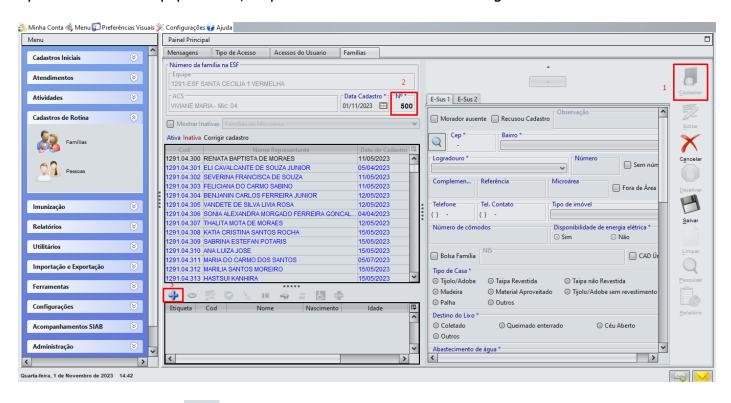
COMO CADASTRAR/ALTERAR/DESATIVAR/REATIVAR UMA FAMÍLIA E PESSOA

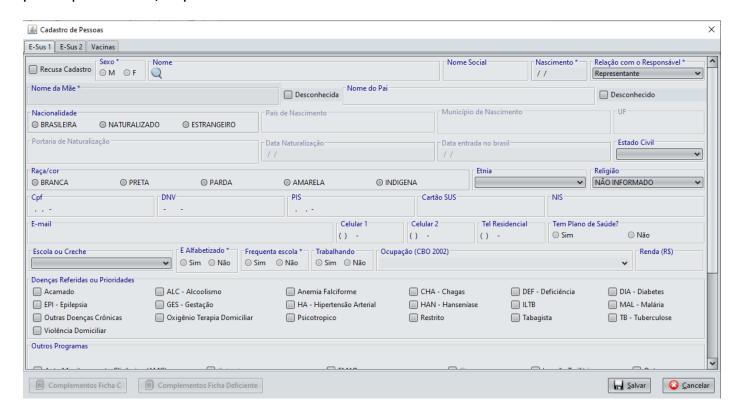
Nesta opção você conhecerá todas as rotinas para realizar diversas operações e manter todos os cadastros totalmente atualizados. Faça todas as alterações necessárias diariamente, pois desta forma as informações ficam disponíveis para todos os profissionais da unidade em tempo hábil para tomada de decisões.

CADASTRANDO FAMÍLIA E PESSOAS

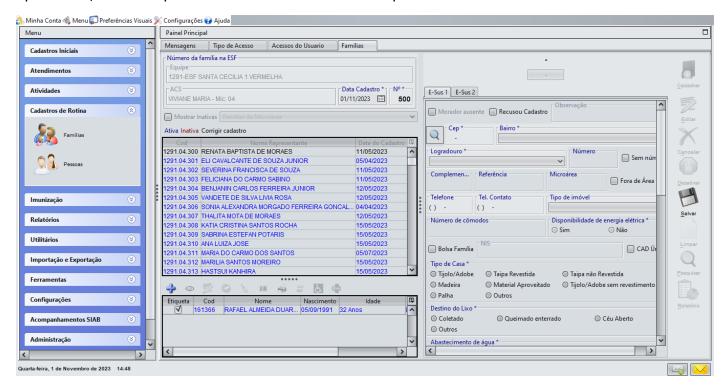
Após selecionar a Equipe e ACS, clique no botão CADASTRAR e digite o número da família:



Depois clique no botão para adicionar as pessoas na família. Comece a cadastrar primeiro pelo representante/responsável:



Digite todos os dados pessoais da pessoa e clique no botão **SALVAR**. Os campos com (*) são obrigatórios. Após salvar, retornará para o formulário anterior com o representante cadastrado:



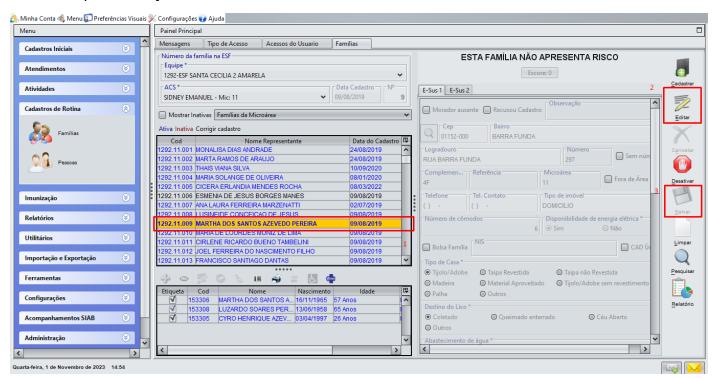
Para cadastrar os demais membros da família, basta clicar no botão novamente e repetir o processo quantas vezes necessárias.

Após finalizar o cadastro de todos os membros, digite as informações de CEP e os demais campos do verso da Ficha A.

ALTERANDO DADOS DA FAMÍLIA

O processo para alterar os dados cadastrados é muito simples, basta selecionar a família e clicar no botão **EDITAR**.

Selecione a família e clique no botão EDITAR. Observe que na grade de baixo todos os registros ficam habilitados para alteração:



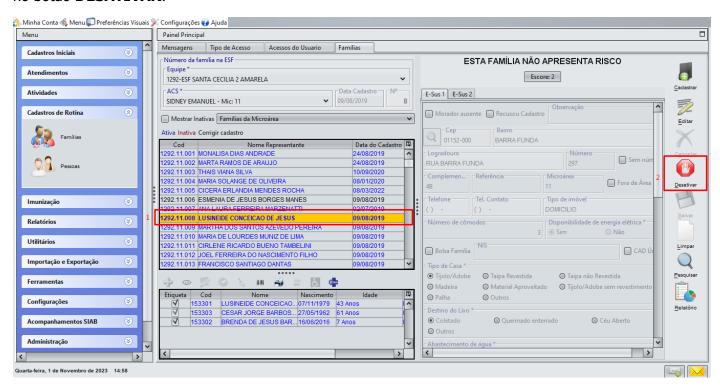
Selecione a pessoa em que deseja fazer alterações (3) e clique no botão . formulário com os dados pessoais desta pessoa, então realize as alterações necessárias e clique no botão SALVAR.

RETIRANDO PESSOA DA FAMÍLIA

Para retirar pessoa na família, repita os passos 1, 2 e 3 acima, clique no botão e depois no botão 🥌 SALVAR.

DESATIVANDO UMA FAMÍLIA

Quanto uma família inteira muda de residência é possível desativá-la no sistema. Basta selecioná-la e clicar no botão **DESATIVAR**:

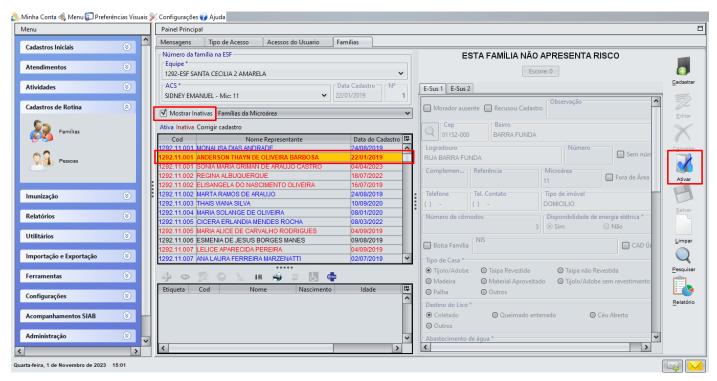


Por questão de segurança, o sistema retorna pergunta solicitando a confirmação desta desativação. Se clicar em "SIM", então desativará a família selecionada e a mesma não aparecerá em nenhum relatório de dados ativos.

REATIVANDO UMA FAMÍLIA

Ocorre em algumas situações em que uma família inteira retornou para a antiga residência dentro da micro-área que era cadastrada, neste caso, não é necessário fazer todo o cadastro novamente, basta reativar a família.

Clique no botão *Mostrar Famílias Desativadas*, selecione a família e clique no botão **ATIVAR**:



Por questão de segurança, o sistema retorna pergunta solicitando a confirmação desta reativação. Se clicar em "**SIM**", então reativará a família selecionada e ela reaparecerá nos relatórios de dados ativos. <u>Caso alguma pessoa da família já esteja cadastrada e ativa em outra família, a mesma não aparecerá na reativação.</u>

^{*} Todos os direitos reservados à PR Sistemas. É proibido copiar ou alterar este documento sem autorização. Sujeito a penalidades previstas na lei.