USUÁRIOS DO SISTEMA

Este formulário permite que seja efetuado o cadastro de usuários para acessar o sistema. Para cadastrar usuários que pertencem à equipe é obrigatório que os mesmos tenham sido importados pelo CNES.

IMPORTAR SCNES

Todos os profissionais de equipes só acessam o sistema se estiverem cadastrados e validados no SCNES, isto para garantir que a produção enviada ao Ministério da Saúde não seja devolvida por inconsistência de dados destes profissionais. Em toda atualização do SCNES o sistema atualiza a base de dados com os novos profissionais e inativa os profissionais que foram desligados da unidade.

O processo no sistema é muito simples, basta selecionar o caminho onde está o arquivo **CNES.GDB** (banco de dados do CNES) e clicar no botão **IMPORTAR.**

Na primeira importação, que normalmente ocorre no início da implantação, o sistema solicita a definição de qual unidade básica ou estabelecimento deseja importar os dados. Então, localize o estabelecimento desejado na lista e confirme.

Nas demais importações, o sistema já identificará a unidade em questão e importará automaticamente.

Todo o processo de importação é mostrado no formulário e na finalização confirmará se a importação ocorreu com sucesso.

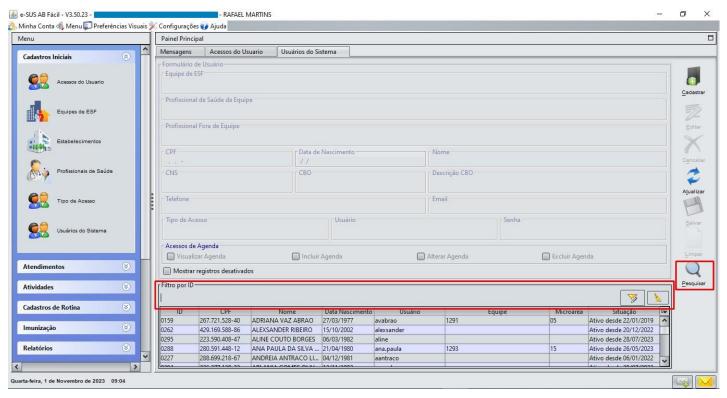
Todas as importações ficam registradas o usuário que importou, data e hora da importação.

É possível emitir relatório de todas as importações realizadas, basta selecione na grade o registro desejado e clicar no botão **RELATÓRIO**.

Utilize as opções de pesquisas e organização para localizar registros.

OPÇÕES DE PESQUISAS E ORGANIZAÇÃO DE REGISTROS.

Existe um padrão para pesquisa e organização de registros em todo o sistema. Veja abaixo como utilizar estes recursos.



Observe que em todo formulário com grade, existe o botão **PESQUISAR** que ao clicá-lo é habilitado o campo de filtro. Como padrão, o campo de busca inicial será o ID (identificação), mas basta clicar no botão para pesquisar por outro campo disponível. Após escolher o campo, digite a palavra que está procurando para que a grade faça o filtro.

CADASTRANDO USUÁRIOS

1) Após clicar no botão CADASTRAR, serão habilitados todos os campos:

Equipe de ESF	Se o profissional pertence a uma equipe, então selecione o código de área da mesma. Caso não seja carregado o código de área desejado, contate o administrativo ou suporte técnico, pois provavelmente a equipe não foi importada na última atualização do CNES.			
Profissional de Saúde da Equipe	Após selecionar a equipe, o sistema carrega todos os profissionais relacionados a ela. Selecione o profissional desejado. Observe que além do nome, é mostrado o cargo do mesmo.			
Profissional Fora da Equipe	Caso o profissional não pertença a uma equipe, mas pertence ao CNES da unidade, selecione-o.			
CPF	Digite o CPF do profissional. O sistema carrega este campo automático se selecionado profissional do CNES.			
Data de Nascimento	Digite a data de nascimento do profissional. O sistema carrega este campo automático se selecionado profissional do CNES.			
Nome	Digite o nome completo do profissional. O sistema carrega este campo automático se selecionado profissional do CNES.			
CNS	Digite o CNS (Cartão Nacional de Saúde) do profissional. O sistema carrega este campo automático se selecionado profissional do CNES.			
СВО	O sistema carrega este campo automático se selecionado profissional do CNES. Não é obrigatório para profissionais fora do CNES. CBO significa Classificação Brasileira de Ocupações.			
Descrição CBO	Descrição do CBO.			
Telefone	Digite o número de telefone do usuário do sistema com DDD. Embora não seja obrigatório, é importante registrar esta informação para futuros			

	comunicados.			
Email	Digite o email do usuário do sistema. Embora não seja obrigatório, é importante registrar esta informação para futuros comunicados.			
Tipo de Acesso	Selecione o tipo de acesso que o usuário terá no sistema.			
Usuário	Digite o nome do login para o usuário.			
Senha	Digite a senha do login para o usuário. Mínimo de 4 caracteres e poderá utilizar letras e números combinados. Favor não teclar <i>Enter</i> após digitar a senha.			
Acessos de Agenda	Marque as opções que o usuário poderá ter na agenda dos médicos e enfermeiras.			

2) Após informar todos os campos necessários, clique no botão **SALVAR**. O sistema avisará para corrigir em casos de Usuário, CPF e CNS já cadastrados ou inválidos.

ALTERANDO DADOS DOS USUÁRIOS

Frequentemente os usuários esquecem a senha, então basta alterar o registro para atualizá-la.

1) Localize e selecione o usuário desejado e clique no botão EDITAR para que os campos possam ser alterados. Altere-os e clique em **SALVAR**.

DESATIVANDO E REATIVANDO USUÁRIOS DO SISTEMA

Caso o usuário do sistema tenha se desligado por um período ou definitivamente do estabelecimento, basta desativá-lo para inibir qualquer acesso indevido. Também é possível reativar usuário, isto para os casos em que o mesmo ficou desligado apenas por um período.

- 1) Localize e selecione o usuário desejado e clique no botão **DESATIVAR** e confirme a desativação.
- 2) Para reativar, clique na opção *Mostrar registros desativados*, localize e selecione o usuário desejado e clique no botão **ATIVAR.**