

Novo acesso ao sistema Autorizador

1. Mudanças

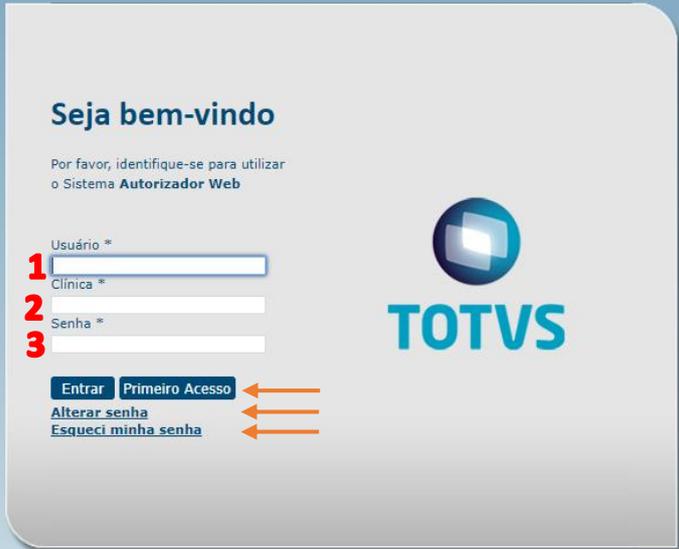
Foi retirada a função de salvar acesso no Autorizador. A partir de agora não será possível salvar os dados de acesso, obrigando o usuário a digitar seu login e senha a cada autenticação.

Para realizar o acesso, a secretária deve informar o Usuário, Clínica e Senha, ambos cadastrados no primeiro acesso. Onde:

1.Usuário: Nome.Sobrenome (Ex: "Joao.Silva) para secretaria e 141XXXXX ("X" corresponde ao número da clínica) para administrador da clínica;

2.Clínica: 141XXXXX;

3.Senha: Para a secretaria a senha pessoal informada no cadastro de Primeiro Acesso. Para administrador da clínica a senha da clínica.



Para o acesso ao sistema é obrigatório a criação de um novo usuário, onde é possível através do primeiro acesso. Caso já possua cadastro, porém deseja alterar a senha, acessar altera senha. E se por acaso, vir a esquecer a senha, clicar em alterar minha senha, onde nos capítulos a seguir será demonstrado como realizar essas funções.

2. Primeiro Acesso

Com o código e a senha da clínica é possível realizar o primeiro acesso, no qual criará uma nova secretária. Ao criar uma nova secretaria a mesma estará habilitada para utilização do sistema. Para realizar o cadastro, a secretária deve informar no mínimo os dados obrigatórios, como segue na imagem abaixo, que contenham um asterisco (*).

PRIMEIRO ACESSO PESSOAL

Clínica*
1

Senha da clínica*
2

[Esqueci a senha da clínica](#)

DADOS DA SECRETÁRIA

CPF* **3**

Nome Completo* **4**

Usuário* **5**

Senha* **6**

Confirmação da senha* **6**

Sexo **7** Masculino Feminino

Data de Nascimento* **8** 

Email* **9**

Telefone

CEP

Rua

Bairro

Cidade

UF

Os números destacados correspondem a:

- 1.Clínica:** Informar o número utilizado para acessar o autorizador (ex: "14110001");
- 2.Senha da clínica:** Informar a senha atual da clínica, que era utilizada para acessar autorizador;
- 3.CPF:** Informar CPF da secretária;
- 4.Nome Completo:** Nome da Secretária;
- 5.Usuário:** Informar usuário, no qual vai o mesmo será utilizado para acesso. Aconselhamos que o usuário seja o Nome.Sobrenome(ex: "Joao.Silva");
- 6.Senha/Confirmação da senha:** Informar a senha que será utilizada pela secretária, a senha deve conter números e letras, e um mínimo de 8 dígitos, no qual a mesma, é única e intransferível;
- 7.Sexo:** Informar sexo.
- 8.Data de Nascimento:** Informar data de nascimento da secretária;
- 9.Email:** Informar e-mail que será utilizado para futura troca de senha do usuário.

3. Alterar senha

Para alterar a senha deve-se informar o Usuário (Código prestador ou Usuário da secretária), a senha atual e preencher a nova senha e sua confirmação.

ALTERAR SENHA

Usuário:

SENHA

Senha Atual

Nova Senha

Confirmação Senha

Enviar

Voltar

4. Esqueci minha senha

Para recuperar a senha da secretaria e do prestador, deve-se informar o usuário e e-mail cadastrado. Onde será enviado um e-mail automático contendo o Usuário e a nova senha.

ESQUECI MINHA SENHA

Usuário*

Email*

Enviar

Voltar

5. Cadastro de secretarias(os) em outras clínicas.

Para secretarias(os) já cadastradas no sistema, que desejam autenticar-se em uma clínica a qual não possuem vínculo, poderão realizar a autenticação com suas credenciais informando a clínica desejada no momento de acesso a clínica, após clicar

em entrar serão direcionadas para uma tela na qual pressionando “Adicionar Clínica” será direcionado para uma página para realizar o vínculo com a clínica.



ASSOCIAR CLÍNICA A SECRETÁRIA

CPF da Conta da Secretária

Clínica*

Senha da clínica*

[Esqueci a senha da clínica](#)

Enviar

Voltar

