



Cadastrar Usuário

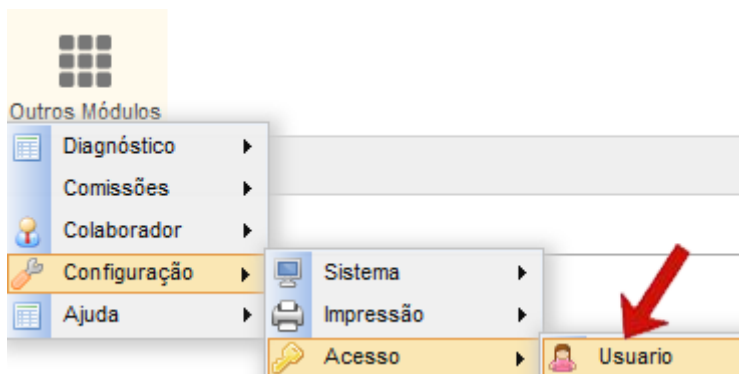


Para realizar o cadastro de usuários no AGHU é necessário seguir o seguinte passo a passo:

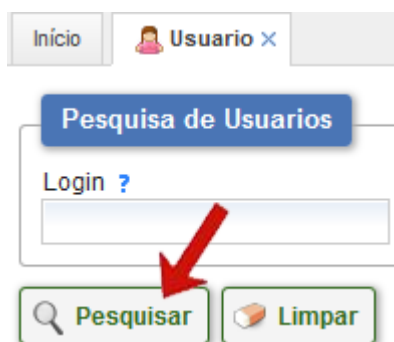
1. Cadastrar um usuário do LDAP no AGHU.....	2
2. Atribuir perfil a um usuário	4
3. Cadastrar pessoa	6
4. Cadastrar servidor	8
5. Cadastrar graduações.....	10

1. CADASTRAR UM USUÁRIO DO LDAP NO AGHU

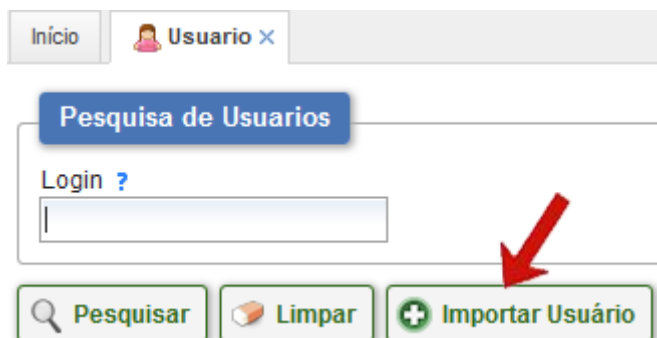
- No AGHU, acesse o menu “Outros Módulos › Configuração › Acesso › Usuário”;



- Digitar o login do usuário desejado e clicar em “Pesquisar”;



- Clicar no botão “Importar Usuário”;



- Na nova tela, pesquisar novamente e clicar no ícone verde do registro retornado;

Início  Usuario x

Importar Usuario

Nome ou Login ?


 **Pesquisar**  **Limpar**

Usuários não cadastrados no AGHU

	Login
	USUARIO2
	USUARIO3

Navigation icons: << < > >>

- Na tela de cadastro, preencher os campos "Nome" e "E-mail";
- marcar a checkbox "Ativo";
- Informar o tempo de sessão do usuário em minutos. Após, clicar em "Gravar".


Início  Usuario x

Cadastro de Usuarios

Nome ? * Login

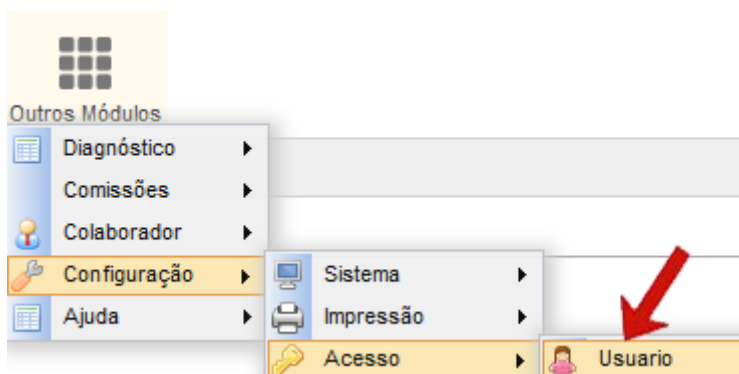
Email ? *


Ativo ? Delegar Perfil ? Tempo de sessão ? * Tempo de atualização de pendências ?


 **Gravar**

2. ATRIBUIR PERFIL A UM USUÁRIO

- No AGHU, acesse o menu “Outros Módulos › Configuração › Acesso › Usuário”;






- Digitar o login do usuário desejado e clicar em “Pesquisar”;
- O usuário irá aparecer em “Usuários Cadastrados”. Clicar no ícone  para editar o perfil do usuário;







Início  Usuario x


Pesquisa de Usuarios

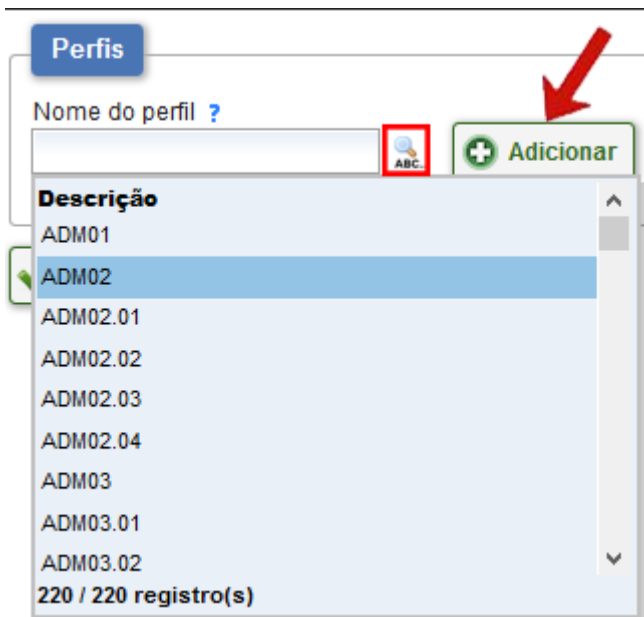
Login ?
USUARIO

 **Pesquisar**  **Limpar**  **Importar Usuário**

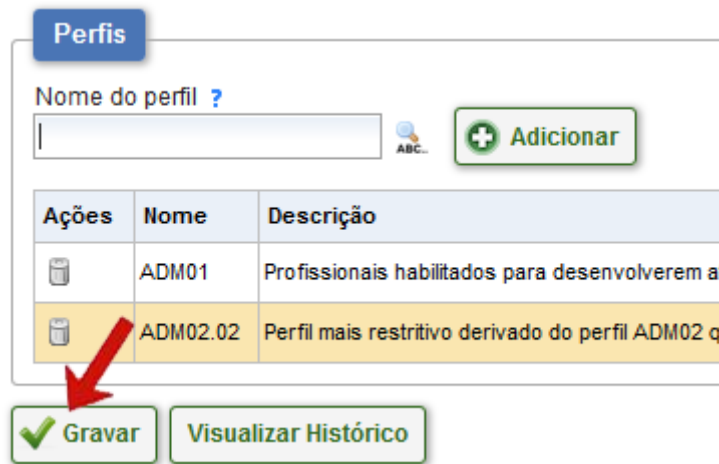
Usuários cadastrados

	Nome
  	USUARIO1
  	USUARIO2

- Na tela seguinte, clicar no ícone  para pesquisar o (s) perfil (is) que deseja atribuir;
- Após selecionar o perfil clique em “Adicionar”;

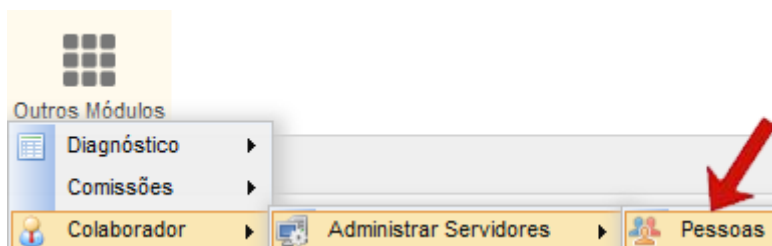


- Após adicionar os perfis desejados, clicar em “Gravar”.

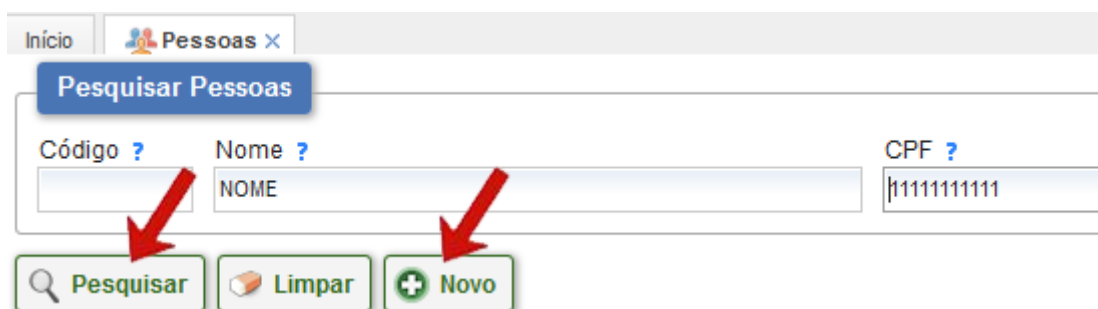


3. CADASTRAR PESSOA

- Após ter cadastrado o usuário do LDAP e atribuído os perfis, a próxima etapa é cadastrar a pessoa;
- Para cadastrar uma nova pessoa no AGHU, acesse o menu: "Outros Módulos › Colaborador › Administrar Servidores › Pessoas";



- Na tela de pesquisa de pessoas, pesquisar pela pessoa a incluir para se certificar de que ela já não se encontra cadastrada;
- Após realizar a pesquisa, clicar em "Novo";



- Na tela de cadastro de pessoas, preencher as informações da pessoa observando os campos obrigatórios (campos que possuem o asterisco);

Dados Pessoais

Código ? Nome da Pessoa ? *

Nome da Mãe ? * Nome da Pai ? Sexo ? * Estado Civil ? Selezione Selezione

Data de Nascimento ? * Naturalidade ? UF Nacionalidade ? * ABC ABC

Grau de Instrução ? Selezione Nome usual ? Email ?

Documentos

RG ? CPF ? PIS/PASEP ? Código PAC ou Prontuário ? ABC

CTPS ? Série ? Título Eleitoral ? Zona ? Seção ?

- Também é necessário informar ao menos um endereço;
- Após preencher as informações, clicar em “Gravar”.

Endereço cadastrado

CEP ?
69.911-124

Logradouro ?
C

Bairro
GLÓRIA

Município ? UF
ABC AC

Endereço não cadastrado

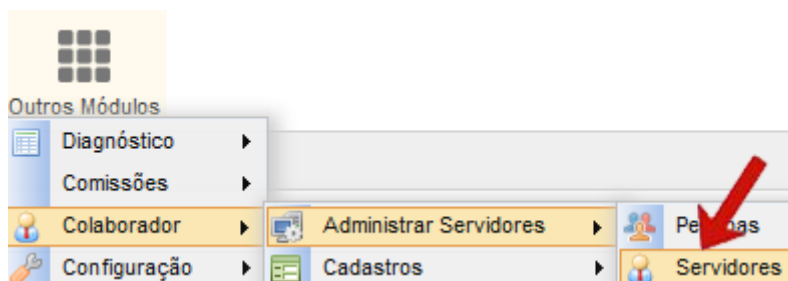
Complemento Endereço

Número ? Complemento ?
01



4. CADASTRAR SERVIDOR

- Após o cadastro de pessoa, realizamos o cadastro de servidor;
- No AGHU, acesse o menu: "Outros Módulos › Colaborador › Administrar Servidores › Servidores";



- Na tela de pesquisa de servidor, informar a pessoa cadastrada no campo "Pessoa" e clicar em "Pesquisar".

- Verificar se já existe um servidor cadastrado para a pessoa, caso não houver, clicar em "Novo";

Início Servidores x

Pesquisar Servidores

Pessoa ?
687 **ABRAHAO ADE EC**

Login ?

Vínculo ? Matrícula ? Situação ? Seleccione ▼ Tipo Remuneração ? Seleccione ▼

C. Custo Lotação ? C. Custo Atuação ?

Ocupação ?

Vínculo Próximo de Expirar ?

Pesquisar Limpar Novo

- Na tela de cadastro de servidores, selecionar o usuário no campo “login”;
- Completar os campos obrigatórios e clicar em “Gravar”.

Cadastrar Servidores

Código Login ?

Vínculo ? * Matrícula Código STARH

Início do Vínculo ? * Fim do Vínculo ? Situação Ativa ▼

C. Custo Lotação ?

C. Custo Atuação ?

Ocupação ?

Grupo Funcional ?

Email ?

Carga Horária ? Tipo de Remuneração ? Seleccione ▼ Ramal ?

Idade Tempo de Contrato Função do Crachá Chefe do C. Custo

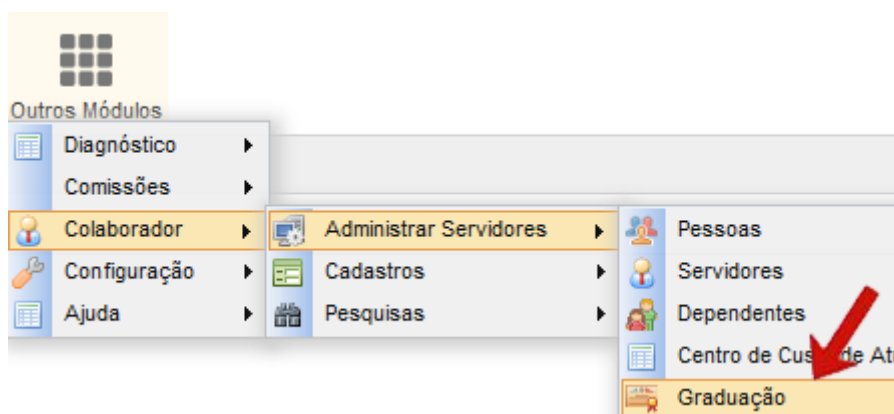
Alterado por Alterado em


Gravar

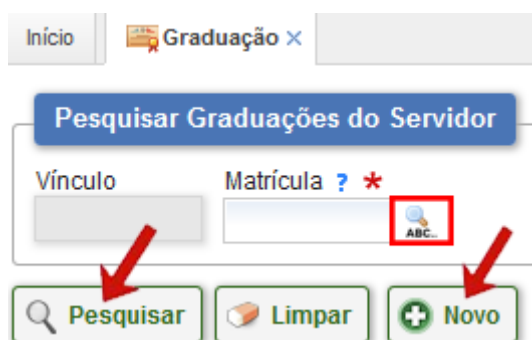
5. CADASTRAR GRADUAÇÕES

Para alguns profissionais, pode ser necessário o cadastro de graduações. Um médico, por exemplo, não poderá confirmar uma prescrição médica a um paciente se não tiver a devida graduação com o número do registro profissional informado (CRM).

- Para realizar o cadastro da graduação no AGHU, acesse o menu: "Outros Módulos › Administrar Servidores › Graduação";



- Na tela de pesquisa, informar a matrícula e o vínculo do servidor desejado (pode se usar o ícone  e pesquisar pelo nome) e clicar em "pesquisar";
- Verificar se a graduação desejada já se encontra cadastrada. Caso contrário clicar em "Novo";



- Na tela de cadastro, preencher os campos obrigatórios (campos com o asterisco);

IMPORTANTE: No caso de o curso ser Medicina, é necessário informar o número do CRM no respectivo campo se o curso já foi concluído. Se não tiver sido concluído ainda (caso

dos acadêmicos) o CRM não será informado, porém a situação deve ser marcada como “Em Andamento”. Acadêmicos podem criar uma prescrição porém não poderão confirmá-la.

- Após preencher os campos, clicar em “Gravar”;

Início **Graduação** ✕

Cadastrar Graduação do Servidor

Vínculo	Matrícula	Nome	Pessoa
1	2146411	ADELGICIO DA59 0948 3A 9750C	689

Curso ? *

Ano início ? * Ano fim ? Semestre ? Situação ? * Nro Reg Conselho ?

Instituição ? *

