



Conecta

Cadastro

Manual do Usuário

benner | conecta

Versão 2019.1

Sumário

| | |
|--|----|
| Página de acesso ao Conecta | 3 |
| Cadastro de usuário..... | 3 |
| 1. Perfil Credenciado (cadastro obrigatório) | 3 |
| • Seu Cadastro | 6 |
| • Informativos..... | 6 |
| • Relacionamentos..... | 6 |
| • Menu Rápido..... | 7 |
| • Notificações em tempo real..... | 7 |
| • Teclas de Atalho | 7 |
| Considerações Importantes | 7 |
| 2. Perfil Secretária/o (cadastro opcional) | 8 |
| Solicitação de Nova Senha..... | 15 |

Módulo - Cadastro

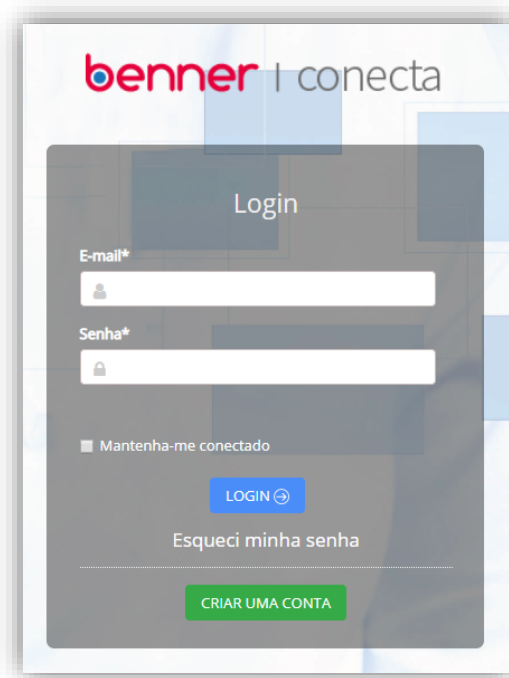
Página de acesso ao Conecta

O acesso ao Conecta é feito via browser (navegador web) através do endereço <https://portalconectasaude.com.br/Account/Login>, em que será apresentada a tela inicial de login/acesso ao sistema (figura 1).

Cadastro de usuário

Para efetuar o cadastro, crie uma conta no Conecta, clicando no botão [CRIAR UMA CONTA] na tela de login.

Figura 1 - Tela Inicial



Uma segunda tela será apresentada, para iniciar o cadastramento de sua conta (figura 2).

Será necessária a criação de cadastros, por Tipo de Usuário: Credenciado (**cadastro obrigatório**) e Secretária/o (**cadastro opcional**).

Segue abaixo descrição dos cadastros a serem realizados:

1. Perfil Credenciado (cadastro obrigatório)

Crie um perfil da instituição credenciada na Operadora, selecionando uma das opções de “Tipo de Usuário” e preenchendo os dados (figura 2):

- Tipo Usuário (**preenchimento obrigatório**) - Escolha o tipo de usuário dentre os apresentados: Consultório/Clínica; Cooperativa; Fornecedor; Hospital ou Laboratório.
 - CNPJ (**preenchimento obrigatório**) – Apresentado conforme perfil de cadastro. Informe o CNPJ da instituição;
 - E-mail (**preenchimento obrigatório**) - Informe o e-mail da instituição. O e-mail será utilizado como login do usuário, bem como servirá para receber a senha, quando for selecionada a opção “Esqueci minha senha” (*não utilizar e-mails pessoais*);
 - Nome Fantasia – Será preenchido automaticamente após a inserção do CNPJ;
 - Senha (**preenchimento obrigatório**) – Cadastre uma senha para acessar a sua conta no Conecta. **As senhas deverão conter ao menos 6 caracteres (possuindo pelo menos uma letra, número e caractere especial)**;
 - Confirmação Senha (**preenchimento obrigatório**) – Confirme a senha de acesso, já informada no campo “Senha”;
 - E-mail secundário (**preenchimento opcional**) – Informe um e-mail alternativo da instituição para contato;
 - Clicar no Campo “Concordo com os termos e condição de utilização” (*Condições de utilização – Leia atentamente os termos e condições de utilização.*)
- Obs.: Caso não concorde com os termos e condições de uso, o cadastro não será concluído.*

Confira as informações e clique no botão **[Registrar]** para confirmar seu cadastro.

Figura 2 - Cadastro Perfil Credenciado

benner | conecta

Informe abaixo as informações da conta:

Tipo Usuário* Hospital CNPJ

CNPJ

E-mail* e-mail

Nome Fantasia NOME FANTASIA

Senha* Senha Confirmação Senha* Confirmação

E-mail secundário email alternativo

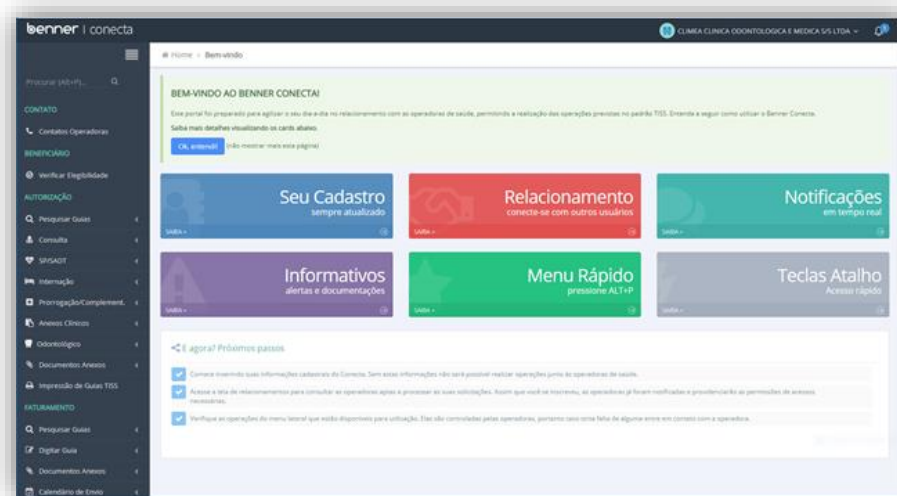
Concordo com os termos e condições de utilização

Voltar Registrar

Funcionalidades Perfil Credenciado

O perfil credenciado possui diversas funcionalidades por meio das telas: Seu Cadastro; Informativos; Relacionamento; Menu rápido; Notificações; Teclas Atalho (figura 3).

Figura 3 - Tela de boas vindas



- **Seu Cadastro**

Mantém disponível as informações cadastrais da instituição.

As informações cadastrais da instituição credenciada ficarão centralizadas no Sistema Saúde.

Alterações cadastrais realizadas no Conecta não serão atualizadas automaticamente na Operadora. Sempre que os dados forem atualizados, será necessário encaminhar à Operadora as informações sobre as alterações cadastrais.

Toda alteração cadastral realizada no Conecta só será visualizada pelos perfis vinculados ao Conecta do credenciado, não englobando, neste caso, a Operadora.

- **Informativos**

Por meio desta tela, a instituição credenciada receberá automaticamente alertas importantes, bem como informativos e notificações de novas documentações da operadora.

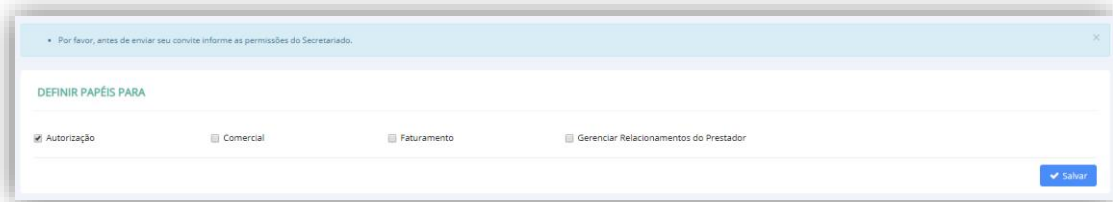
- **Relacionamentos**

Por meio do Perfil Credenciado é possível realizar todos os acessos de Atendimento (autorizações), Faturamento, Comercial (dados cadastrais) e Gerenciar Relacionamentos.

Caso a instituição credenciada deseje, a tela de Relacionamentos do menu da conta de usuário permitirá estabelecer relacionamentos com seus colaboradores, por meio da criação de perfil Secretária/o.

Por meio da tela Relacionamentos, o perfil Credenciado define os papéis do perfil tipo **Secretária/o** e permite vincular colaboradores para que operem no portal em nome do Credenciado, podendo atribuir permissões de acesso para Atendimento (autorizações), Faturamento, Comercial (dados cadastrais) e/ou para Gerenciar Relacionamentos (figura 4).

Figura 4 - Definição de Papéis



- **Menu Rápido**

O menu lateral permite filtrar as funcionalidades disponíveis, basta clicar em "Procurar" (ou acionar Alt+P) e digitar o texto desejado. Só serão exibidas as opções nativas do prestador, bem como as opções habilitadas pela Operadora com quem você possui relacionamento.

- **Notificações em tempo real**

No canto inferior direito da tela aparecerão pop-ups de notificações, quando ocorrerem atualizações de informações quando da utilização do Conecta.

- **Teclas de Atalho**

Você pode ver as teclas disponíveis em uma determinada tela mantendo pressionada a tecla ALT.

Considerações Importantes

Insira o complemento de suas informações cadastrais no Conecta. Sem estas informações não será possível realizar operações na Operadora.

Acesse a tela de relacionamentos para consultar se seu cadastro está vinculado à Operadora para que esteja apto a processar as suas solicitações.

Verifique as operações do menu lateral que estão disponíveis para utilização. Elas são controladas pelas operadoras, portanto caso sinta falta de alguma operação entre em contato com a operadora.

2. Perfil Secretária/o (cadastro opcional)

Crie um perfil de Secretária/o, selecionando a opção no Tipo de Usuário e preenchendo os dados (figura 5):

- Tipo Usuário (**preenchimento obrigatório**) - Escolha o tipo de usuário Secretária/o;
- CPF (**preenchimento obrigatório**) – Informe seu CPF;
- E-mail (**preenchimento obrigatório**) - Informe seu e-mail. O e-mail será utilizado como login do usuário, bem como servirá para receber a senha, quando for selecionada a opção “Esqueci minha senha”;
- Nome (**preenchimento obrigatório**) – Informe seu nome;
- Sexo (**preenchimento obrigatório**) – Selecione o gênero (masculino/feminino);
- Senha (**preenchimento obrigatório**) – Cadastre uma senha para acessar a sua conta no Conecta. **As senhas deverão conter ao menos 6 caracteres (possuindo pelo menos uma letra, número e caractere especial);**
- Confirmação Senha (**preenchimento obrigatório**) – Confirme a senha de acesso, já informada no campo “Senha”;
- E-mail secundário (**preenchimento opcional**) – Informe um e-mail alternativo para contato;
- Clicar no Campo “Concordo com os termos e condição de utilização” (*Condições de utilização – Leia atentamente os termos e condições de utilização.*)

Obs.: Caso não concorde com os termos e condições de uso, o cadastro não será concluído.

Confira as informações e clique no botão **[Registrar]** para confirmar seu cadastro.

Observação: Após o cadastro do perfil Secretária/o é necessário vinculá-lo ao perfil do Credenciado para que seja possível a utilização pelos colaboradores. Para vinculá-lo siga os passos descritos em “Perfil Secretário – Vinculação ao Prestador” (página 12).

Figura 5 - Cadastro Perfil Secretária/o

The image shows a registration form for a secretary profile on the 'benner | conecta' website. The form is titled 'Informe abaixo as informações da conta:' and includes the following fields and options:

- Tipo Usuário*:** A dropdown menu with 'Secretária/o' selected.
- CPF:** A text input field with a CPF icon and the label 'CPF'.
- E-mail*:** A text input field with an '@' icon and the label 'e-mail'.
- Nome:** A text input field with a person icon and the label 'NOME'.
- Sexo*:** A dropdown menu with 'Feminino' selected.
- Senha*:** A text input field with an '@' icon and the label 'Senha'.
- Confirmação Senha*:** A text input field with an '@' icon and the label 'Confirmação'.
- E-mail secundário:** A text input field with an '@' icon and the label 'email alternativo'.

At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Concordo com os termos e condições de utilização' and two buttons: 'Voltar' and 'Registrar' with a right-pointing arrow.

Funcionalidades Perfil Secretária/o

O perfil **Secretária/o** permite o cadastro dos colaboradores da instituição credenciada para a utilização do Conecta.

É possível ao perfil credenciado definir papéis distintos para seus colaboradores disponibilizando apenas os menus necessários para a realização das suas atividades, de forma que operem no portal em nome do Credenciado, nas seguintes atribuições, que podem ser isoladas ou cumulativas: Atendimento (autorizações), Faturamento, Comercial (dados cadastrais) e Gerenciar seus Relacionamentos.

Perfil Secretário (Cadastro Opcional) – Vinculação ao Prestador:

Para a criação do perfil e, vinculação de papéis e ativação para uso, basta seguir os passos mencionados abaixo:

1. Cadastrar conta no Conecta com o perfil **Credenciado**;
2. Cadastrar conta no Conecta com o perfil **Secretária/o**;
3. No perfil do **Credenciado**, acessar menu de relacionamento através da opção Relacionamentos, localizado no Menu Superior Direito (seta localizada no nome do credenciado logado) [Figura 6];
4. Na tela de Relacionamentos, selecionar a opção “Novos Relacionamentos” (figura 7);
5. Selecionar o usuário com o perfil de **Secretária/o** a ser incluído, utilizando um dos filtros disponíveis (figura 8);
6. Selecionar o cadastro desejado e clicar na opção Enviar Convite (figura 9);
7. Definir papel para o perfil ao qual o convite está sendo enviado (Autorização, Comercial, Faturamento, Gerenciar Relacionamentos do Prestador) e clicar em Salvar (figura 10);
8. Colaborador, com perfil **Secretária/o**, deve acessar seu perfil no Conecta e aceitar o convite enviado através do menu Relacionamento localizado no Menu Superior Direito (seta localizada no nome do credenciado logado) [figura 11];

9. Selecionar o convite que foi enviado e clicar em “Aceitar Convite” (figura 12);
10. Ao clicar em Aceitar Convite o sistema irá solicitar o tempo de aceite do convite. É possível colocar por tempo indeterminado ou por um período determinado. Usualmente, essa opção é marcada como Tempo Indeterminado (figura 13);
11. Após aceitar o convite, o Status de relacionamento torna-se ativo (figura 14), bastando efetuar “Log Out” e acessar novamente a conta que os menus disponibilizados de acordo com cada perfil serão liberados (figura 15).

Figura 6 - Acesso ao Menu Relacionamentos

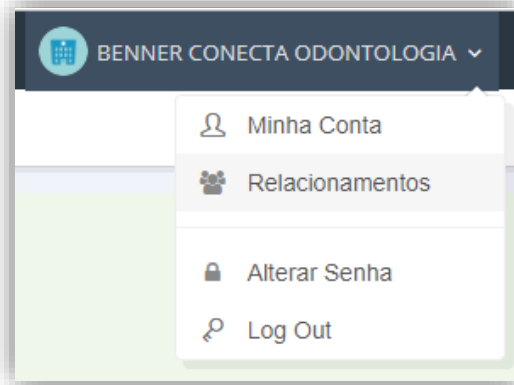


Figura 7 - Inclusão de novo relacionamento

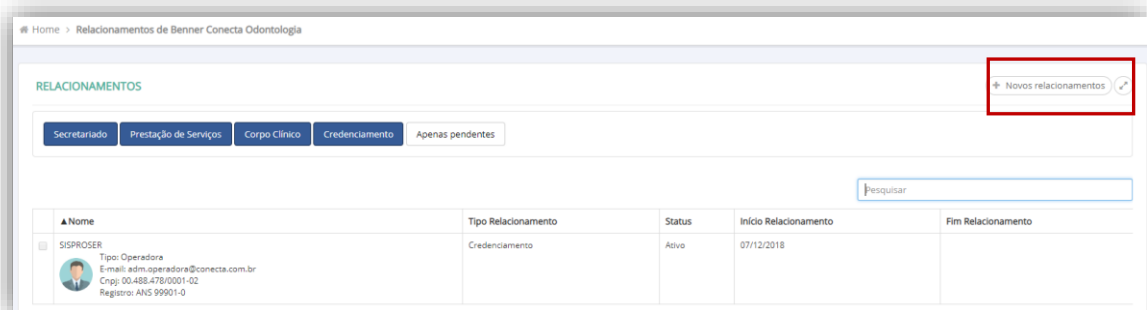


Figura 8 - Inclusão de novo relacionamento (filtros)

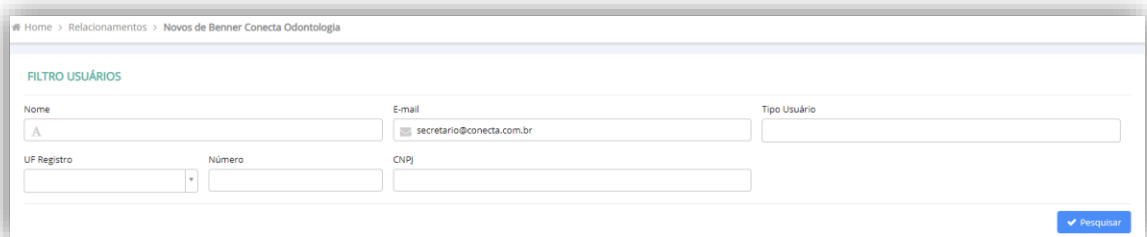


Figura 9 - Envio de convite

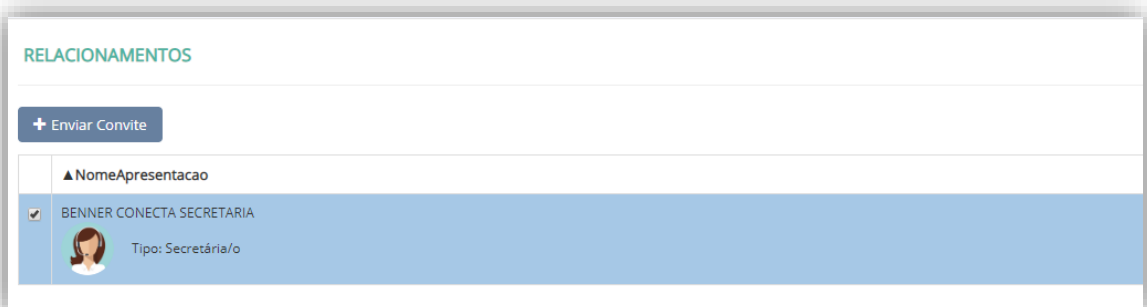


Figura 10 - Definição de papéis

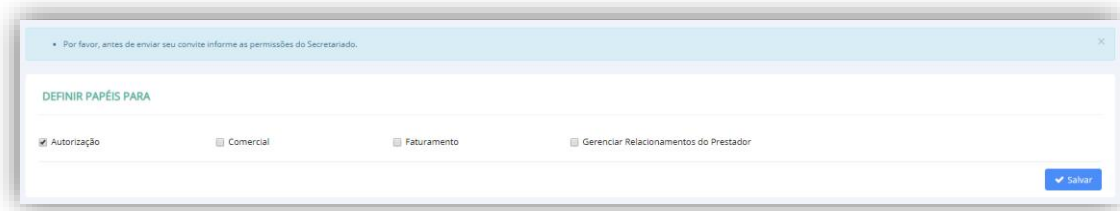


Figura 11 - Acesso ao menu de relacionamentos

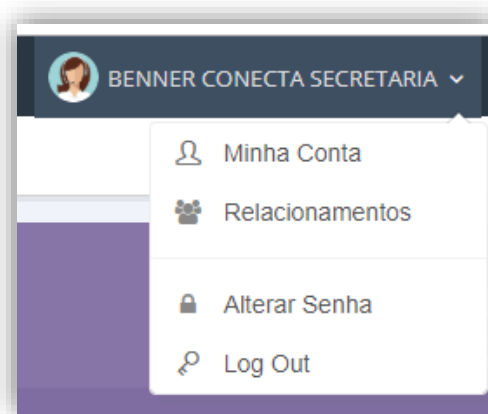


Figura 12 - Aceite de convite



Figura 13 - Aceite de convite (seleção de tempo)

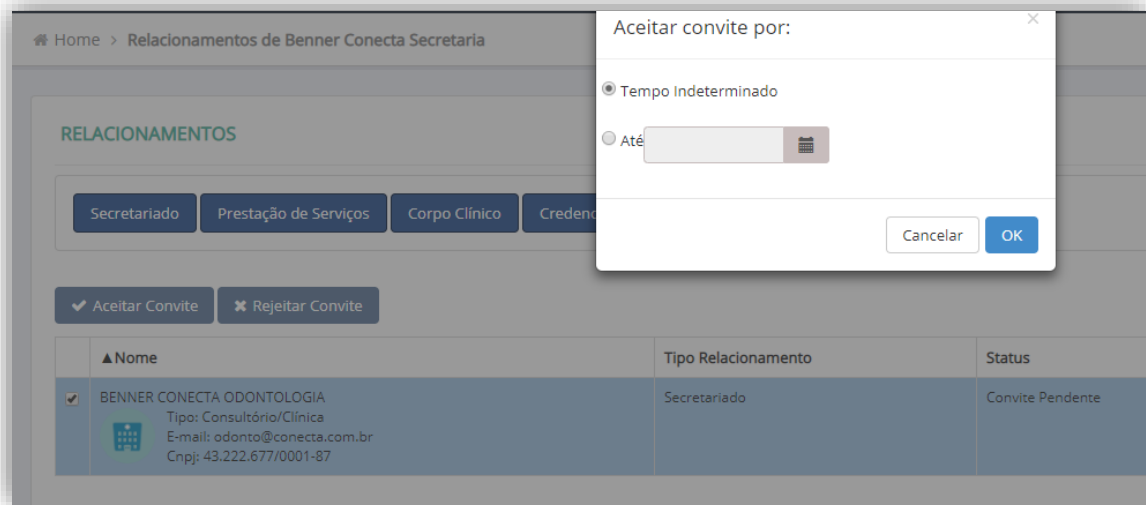


Figura 14 - Status do relacionamento

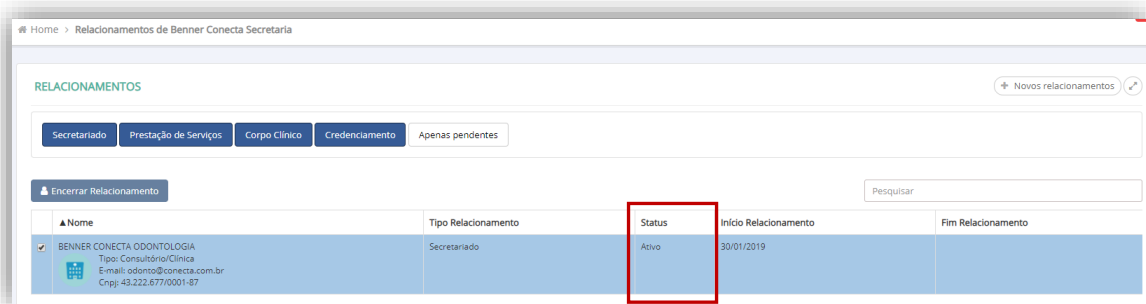
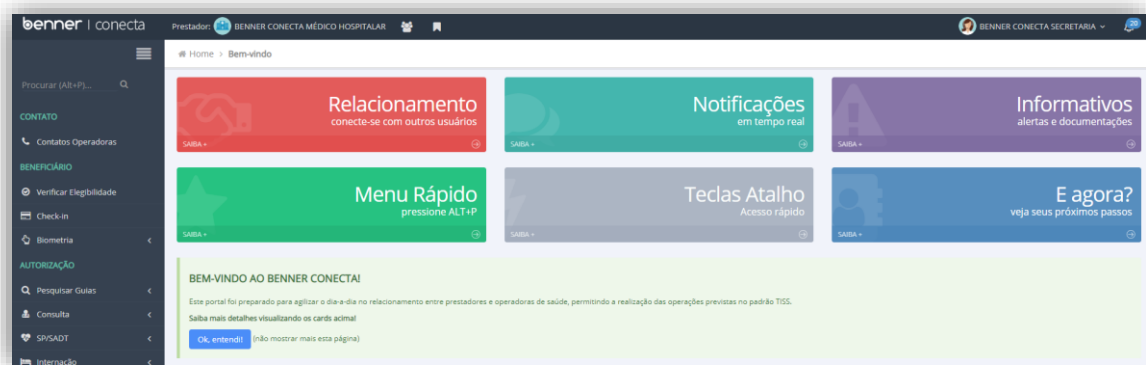


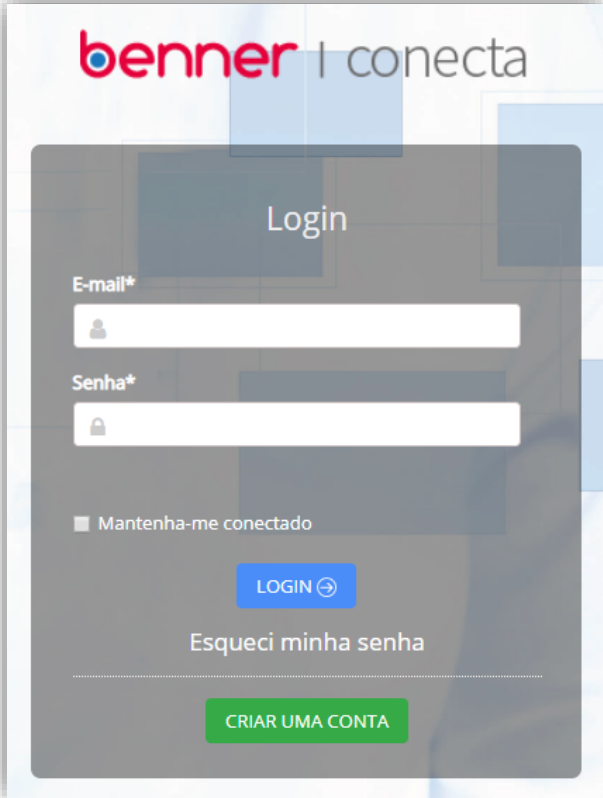
Figura 15 - Acesso liberado ao perfil secretária/o



Solicitação de Nova Senha

Na tela de login do Conecta clique em “Esqueci minha senha” para solicitar uma nova senha de acesso (figuras 16 e 17).

Figura 16 - Solicitação de Nova Senha



benner | conecta

Login

E-mail*

Senha*

Mantenha-me conectado

LOGIN

Esqueci minha senha

CRIAR UMA CONTA

Figura 17 - Confirmação de Solicitação de Nova Senha



benner | conecta

Esqueceu sua Senha?

Informe seu endereço de e-mail principal para resetar sua senha.

E-mail*

Voltar

Confirmar

Preencha com seu e-mail de cadastro e clique em “Confirmar” para que seja enviado um e-mail para redefinição de sua senha, conforme abaixo (figura 18).

Figura 18 - Redefinição de Senha

