



Departamento de Informática

Sistema de Consulta On Line (SCOL)

Sistema de Gerenciamento de Acessos
Manual do Usuário

Conteúdo

Introdução.....	3
O Usuário Administrador	3
Como nomear um Usuário Administrador	4
Acessando o módulo de solicitação de perfil administrador.....	4
Solicitando Perfil de Administrador a um Usuário Cadastrado	4
Como efetivar uma solicitação de Usuário Administrador.....	6
Acessando o módulo de efetivação de perfil administrador.....	6
Efetivando uma solicitação de perfil administrador.....	6
Como cadastrar um usuário no SCOL.....	9
Acessando o módulo de cadastramento de usuário	9
Abrindo a tela de cadastro para inclusão	9
Informando os dados cadastrais	10
Definindo o acesso às aplicações	10
Definindo o acesso a contas	11
Definindo vínculo entre Contas e Aplicações	11
Salvando a inclusão	12
Efetivando o cadastro de um usuário	13
Orientações Gerais.....	13
Acessando a página de confirmação de cadastro.....	13
Efetivando o cadastro.....	13
Como alterar o cadastro ou acessos de um usuário do SCOL	15
Acessando o módulo de cadastramento de usuário	15
Selecionando o usuário	15
Abrindo a tela de manutenção de cadastro	16
Informando os dados cadastrais	16
Bloqueando acesso ao SCOL.....	16
Alterado o acesso às aplicações	17
Alterando o acesso a contas.....	18
Definindo vínculo entre Contas e Aplicações	18
Excluindo acesso a uma conta	19
Esqueci minha senha.....	20
Procedimento para recuperação de senha do SCOL	20
Acessando a página de recuperação de senha	20
Contato	21
Anexos.....	23
Anexo I - Modelo de Solicitação de Perfil Administrador	23
Anexo II – Modelo de E-Mail de Confirmação de Cadastro de Usuário.....	24
Anexo III – Modelo de E-Mail de Recuperação de Senha	25

Introdução

O Sistema de Gerenciamento de Acessos é composto por diversos módulos que têm a função de permitir aos responsáveis por contas correntes, ou a usuários nomeados por este, gerenciar acessos de usuários ao Sistema de Consulta On Line (SCOL) sem que para isso precise da intervenção de algum colaborador da FFM, tornando o processo mais ágil e seguro, pois na maioria dos casos o processo de liberação ocorre entre o responsável e o usuário. Através dos módulos que compõe o Sistema de Gerenciamento de Acessos é possível cadastrar ou excluir usuários, controlar acessos às diversas aplicações que compõe o SCOL e também liberar ou restringir acesso às contas correntes nos casos das aplicações que as utilizam.

O Usuário Administrador

Por padrão somente um responsável por conta corrente pode realizar ações de gerenciamento de acessos, mas caso deseje poderá nomear um usuário para executar tais tarefas: o **Usuário Administrador**. Esse usuário terá as mesmas permissões de um responsável por conta quando tratar de gerenciamento de acessos ao SCOL. Por se tratar de uma função de confiança é o único processo onde ainda será necessária a intervenção de colaboradores da FFM, pois o responsável pela conta corrente deverá assinar um termo e encaminhá-lo ao Setor de Contas Correntes da FFM.

Como nomear um Usuário Administrador

Somente o responsável por contas correntes pode nomear um usuário administrador. Resumidamente o processo de nomeação de um usuário administrador é o seguinte:

Acessando o módulo de solicitação de perfil administrador

No SCOL acesse a categoria **Gerenciamento de Acessos SCOL** e selecione o módulo **Solicitação de Perfil Administrador**:



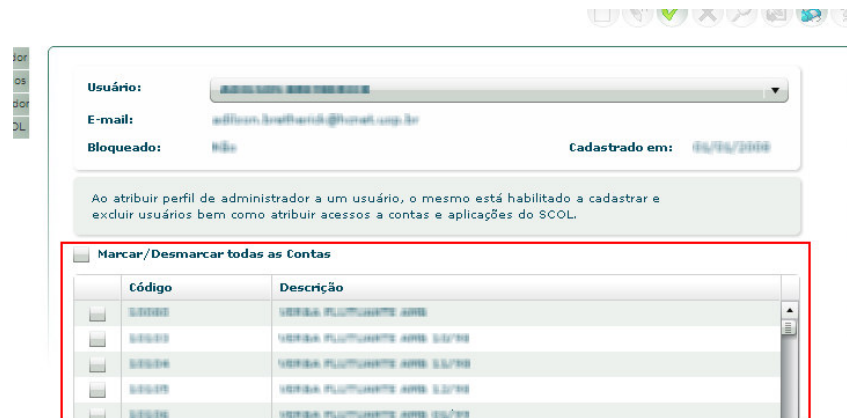
Solicitando Perfil de Administrador a um Usuário Cadastrado

O processo para nomear um usuário administrador é bastante simples. Consiste em selecionar um usuário da lista de usuários que acessa as contas sob responsabilidade do solicitante, selecionar a conta ou as contas que o mesmo poderá administrar acessos, imprimir a solicitação, assinar e encaminhar à FFM, conforme demonstrado a seguir:

Selecione o usuário que deseja nomear administrador:



Em seguida selecione, através da primeira coluna, a(s) conta(s) que ele poderá administrar acessos:



Ao finalizar a seleção de contas, clique o botão **Salvar** na barra de ferramentas:



Em seguida clique no botão **Imprimir** para emitir a solicitação:



A solicitação impressa e assinada deverá ser enviada ao Setor de Contas Correntes da FFM. De posse dela um de nossos colaboradores providenciará sua efetivação. Nesse momento um e-mail informativo será enviado ao solicitante e ao usuário administrador nomeado, confirmando a efetivação ou, em caso de recusa, explicando o motivo.

Um modelo da solicitação pode ser visto no Anexo I.

Como efetivar uma solicitação de Usuário Administrador

Processo executado exclusivamente pelo Setor de Contas Correntes da FFM. Consiste da efetivação de uma solicitação previamente preenchida e assinada pelo responsável pela conta corrente.


Acessando o módulo de efetivação de perfil administrador







No SCOL acesse a categoria **Gerenciamento de Acessos SCOL** e selecione o módulo **Solicitação de Perfil Administrador**:








Efetivando uma solicitação de perfil administrador



O processo de efetivação de uma solicitação de perfil administrador é extremamente simples. De posse da solicitação, devidamente assinada pelo responsável pela(s) conta(s) relacionadas na mesma, o colaborador FFM acessa o módulo e efetiva ou rejeita-a:

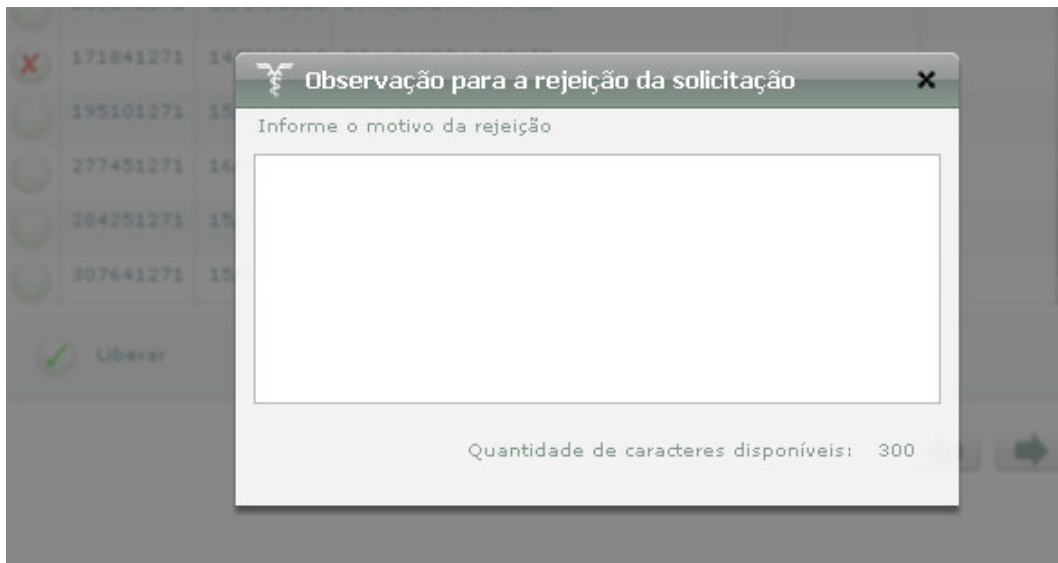
Ao ser carregado o módulo de efetivação já exibe todas as solicitações pendentes. A opção por liberar ou rejeitar será feita através do ícone  na primeira coluna da grade de exibição de resultados:


	Solicitação	Data	Solicitante	Efetivação	Devolução
	105171271	15/07/2010	DR.A. SHERA TAPAZZ		
	171841271	14/07/2010	DR.A. SHERA TAPAZZ		
	195101271	15/07/2010	DR.A. SHERA TAPAZZ		
	277451271	16/07/2010	DR.A. SHERA TAPAZZ		
	284251271	15/07/2010	DR.A. SHERA TAPAZZ		
	307641271	15/07/2010	DR.A. SHERA TAPAZZ		

Legend:  Liberar  Rejeitar  Nenhuma ação

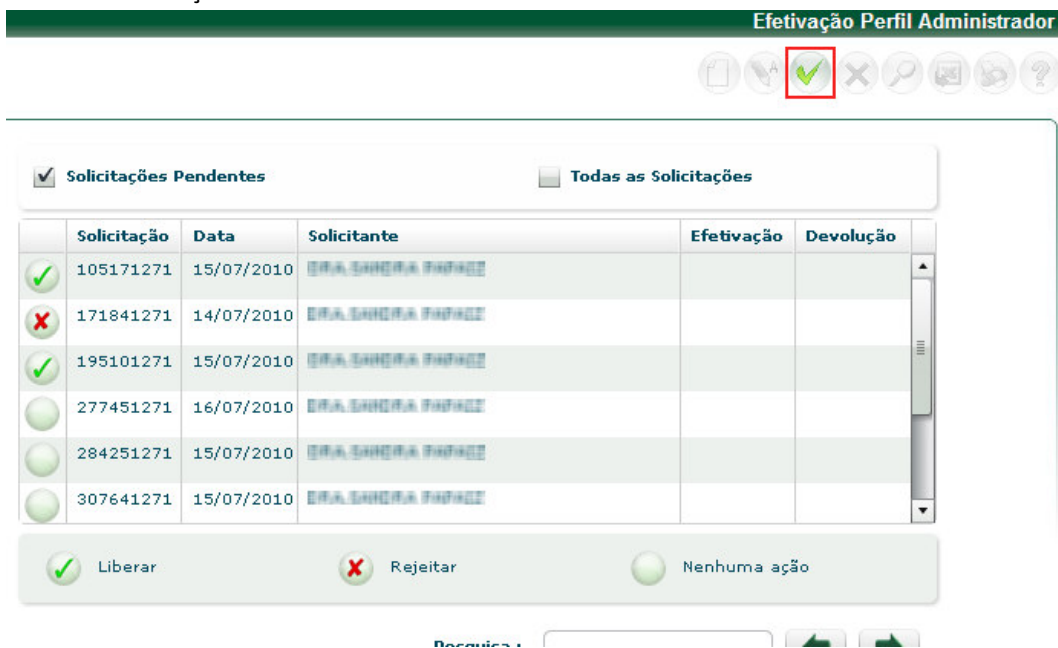
Pesquisa :  

Um clique sobre o ícone mudará o status para Liberar . Se desejar rejeitar a solicitação clique novamente sobre o ícone e o status será alterado para Rejeitar . Nos casos de rejeição deverá ser informado o motivo, por isso será exibido um campo para que o motivo seja informado:



Importante: o motivo da rejeição é obrigatório, se não for informado o status **Rejeitar** será cancelado e a solicitação voltará ao status **Nenhuma Ação** . Um novo clique sobre o ícone Rejeitar retornará a solicitação ao status inicial.

Após ajustar os status das solicitações clique no botão **Salvar** no topo da aplicação para efetivar as alterações:



Importante: É possível liberar ou rejeitar várias solicitações ao mesmo tempo.

Ao salvar, um e-mail informativo será enviado ao solicitante e usuário nos casos de solicitação liberada ou apenas para o solicitante nos casos de solicitação rejeitada.

Como cadastrar um usuário no SCOL

O cadastramento de usuários no SCOL pode ser feito pelo responsável por conta corrente ou por um usuário administrador nomeado por ele. O processo de cadastramento envolve também o próprio usuário cadastrado que deverá completar as informações cadastrais para efetivar seu cadastramento.

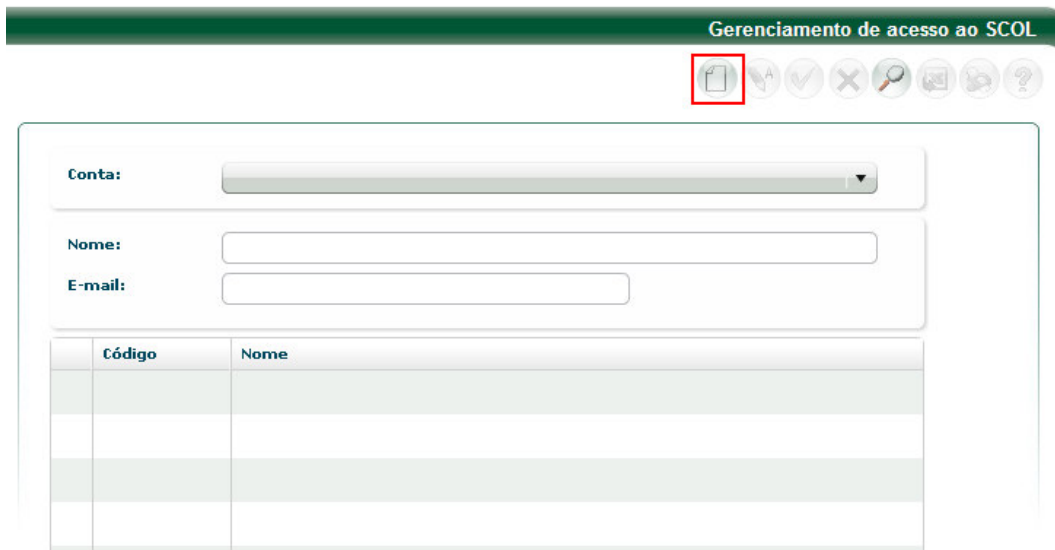
Acessando o módulo de cadastramento de usuário

Como informado anteriormente, o cadastramento de usuários é feito através do módulo de *Solicitação de Acessos a Usuários*, portanto o solicitante deverá acessar o SCOL e na categoria *Gerenciamento de Acessos SCOL* selecionar o módulo citado:



Abrindo a tela de cadastro para inclusão

Ao abrir o módulo de Solicitação de Acessos a Usuários, clique no botão “Novo” no topo da aplicação:



Informando os dados cadastrais

Na aba **Cadastro** preencha o nome completo do usuário e um e-mail que será o login do mesmo quando for utilizar o SCOL. É importante que o e-mail seja válido, pois uma confirmação será enviada para esse endereço de e-mail com instruções de como o usuário deverá efetivar o cadastramento. Lembrando que o e-mail tem que ser pessoal, não pode ser um e-mail corporativo, como por exemplo minhadivisao@hcnnet.usp.br ou meudepartamento@usp.br.

Manutenção de Usuário

Cadastro | Aplicações | Contas

Nome:

E-Mail: Data de Cadastramento:

Acesso

Habilitado Bloqueado


Último Bloqueio:

Último Acesso: Última Troca de Senha:

Observação:

Cancelar Confirmar

Definindo o acesso às aplicações

Na aba **Aplicações** você define quais serão as aplicações do SCOL que o novo usuário terá acesso. Ao clicar no ícone  na grade Categoria as aplicações correspondentes serão exibidas na grade Aplicação então é só clicar nas aplicações desejadas.

Manutenção de Usuário

Cadastro | **Aplicações** | Contas

Usuário espelho:



...	Nº	Categoria
<input type="radio"/>	19	Downloads
<input type="radio"/>	13	Faturamento SUS
<input checked="" type="radio"/>	11	Financeiro
<input type="radio"/>	21	Gerenciamento de Acessos SC
<input type="radio"/>	16	Saúde Suplementar

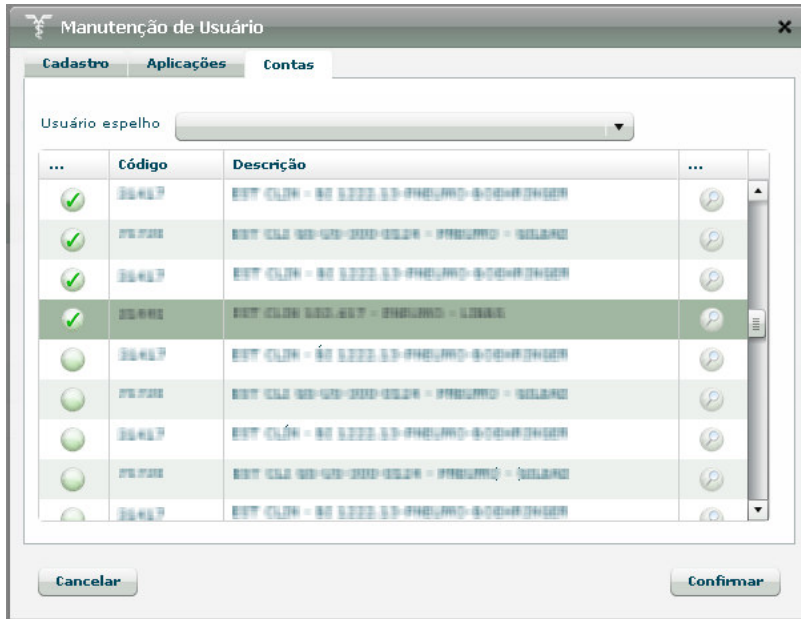
...	Aplicação
<input checked="" type="checkbox"/>	Extrato Detalhado
<input type="checkbox"/>	Demonstrativo Consolidado
<input type="checkbox"/>	Demonstrativo Individual

Clique nas categorias para exibir as aplicações e em seguida marque ou desmarque as que deseja atribuir ou remover acesso.

Cancelar Confirmar

Definindo o acesso a contas


Na aba **Contas** é possível gerenciar a que contas o novo usuário terá acesso. É só clicar no ícone  da conta a qual deseja liberar o acesso e definir o vínculo com as aplicações. As linhas marcadas com  indicam contas que o usuário acessa.



Definindo vínculo entre Contas e Aplicações

O acesso a contas no SCOL é atribuído conforme a aplicação, já que existem casos em que o usuário pode acessar uma determinada conta em uma aplicação mas em outra não. Por isso ao clicar na lista de contas para liberar acesso, uma janela é aberta para que seja informado em quais aplicações o usuário terá acesso àquela conta:



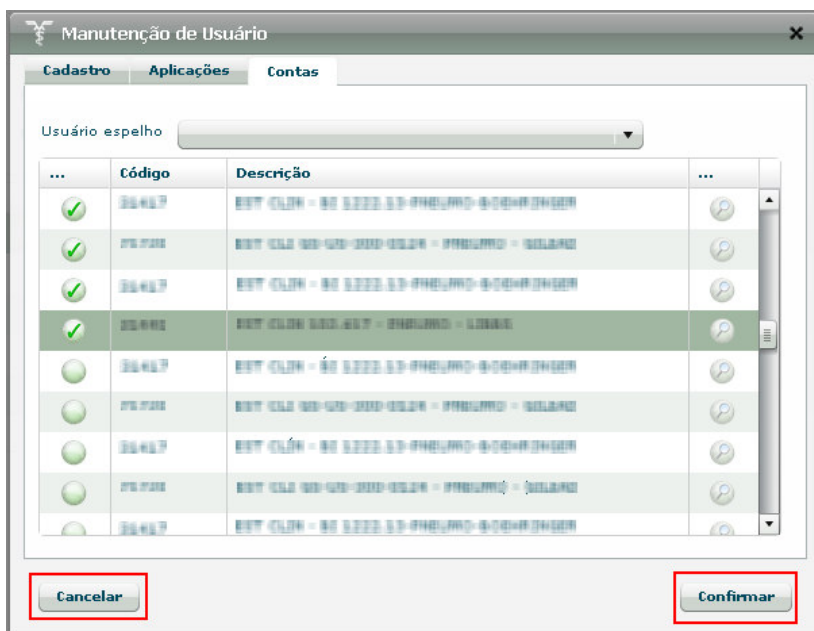
Para saber quais aplicações compõem o grupo e, conseqüentemente, terão acesso liberado à conta, basta posicionar o mouse sobre o ícone  que uma lista de aplicações referentes a aquele grupo será exibida:



Para cada conta selecionada é preciso informar quais os grupos de aplicação serão liberados para ela.

Salvando a inclusão

Ao concluir o preenchimento das informações, clique no botão **Confirmar**, no canto inferior direito do formulário para salvar as informações ou no botão Cancelar no canto inferior direito para sair sem salvar:



Caso confirme, um e-mail será enviado ao usuário cadastrado no endereço informado no campo e-mail da aba **Cadastro** com orientações de como efetivar o cadastro. Mais informações sobre a efetivação do cadastro podem ser encontradas no próximo item desse manual.

Efetivando o cadastro de um usuário

Orientações Gerais

Todo o processo demonstrado no item *Como Cadastrar um Usuário no SCOL*, gera um pré-cadastro do usuário no sistema, o que não é suficiente para que o mesmo acesse o SCOL. Por questões de segurança é preciso que o usuário faça a confirmação de seu cadastro, através de página própria, que deverá ser acessada pelo link contido no e-mail enviado a ele no momento do cadastramento (um modelo do e-mail enviado ao usuário pode ser visto no Anexo II).

Acessando a página de confirmação de cadastro

Para acessar a página de confirmação de cadastro o usuário deverá clicar no link constante da **Etapa 1** do e-mail enviado pelo sistema:

Etapa 1) Acesse a página de confirmação de cadastro do SCOL através do link: [<http://portalffm.phcnet.usp.br/confcadastro.aspx?IdSolicitacao=KJJHSMVM>]

A página de confirmação será exibida:

Bem vindo ao Sistema de Consulta On Line (SCOL)

Esta página permite efetivar seu cadastro no sistema.

No formulário ao lado, informe sua Chave de Identificação Pessoal recebida no e-mail de Confirmação de Cadastro, clique no botão confirme e complete as demais informações. Leia atentamente o termo de utilização. É necessário seu aceite em "Li e concordo com os termos de utilização acima" para habilitar o botão efetivar.

Chave de Identificação Pessoal:

Nome:

E-Mail:

Senha: Confirmação:

[Dicas de segurança para escolha de uma senha.](#)

Termo de Utilização

Termo de Responsabilidade de Acesso as Contas Correntes do Sistema de Consulta Online (SCOL)

Este é o meu primeiro acesso ao SCOL. Este sistema permite aos correntistas realizar consultas a dados cadastrais e fluxos de caixa analíticos ou sintéticos, com datas parametrizáveis pelo próprio usuário, com opções para exportação de dados. Além destas informações, o SCOL disponibiliza dados relativos ao faturamento hospitalar (SUS - AIH e Convênios), tais como: relatórios gerenciais, característica do atendimento, faturamento, recebimento, honorários médicos, etc. Outra funcionalidade é a Solicitação de Pagamento eletrônico (SPE) que permite ao

Li e concordo com os termos de utilização acima

Digite o código apresentado:

Efetivando o cadastro

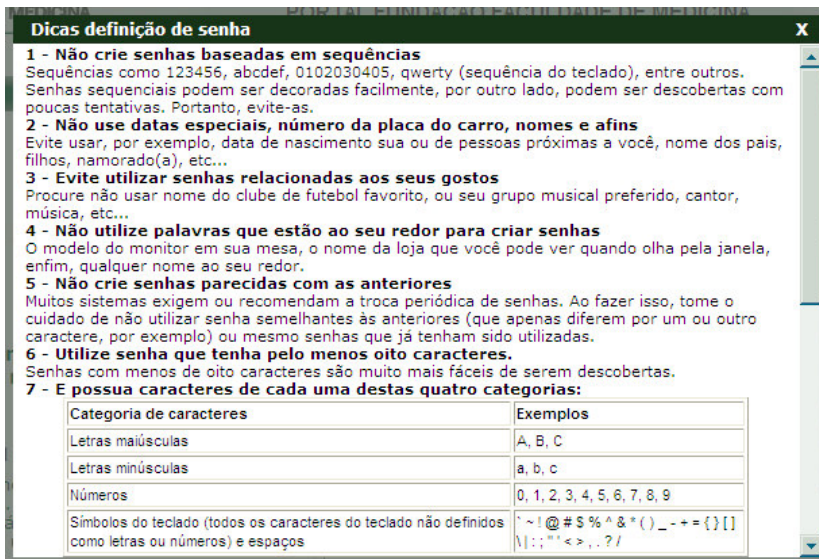
Para efetivar (ou confirmar) o cadastro o usuário deverá preencher os campos constantes do formulário localizado no lado direito da página. Lembrando que todos os campos são obrigatórios.

Primeiramente deverá informar a **Chave de Identificação Pessoal** que consta na **Etapa 2** do e-mail enviado pelo sistema:

Etapa 2) No campo correspondente, insira seu código de identificação pessoal [**695608581**] e complete os dados solicitados na página.

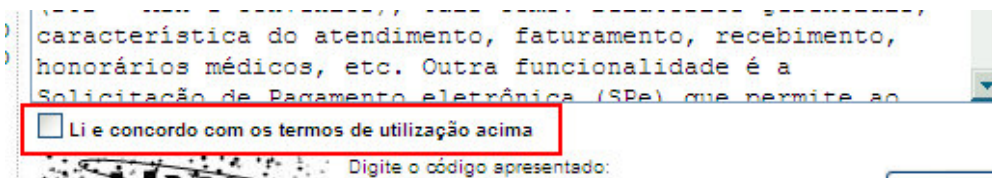
Ao informar o número e clicar no botão o nome e e-mail do usuário serão exibidos para consulta e alteração (no caso do e-mail não é possível alterar).

Uma senha segura deverá ser informada no campo **Senha** e confirmada no campo **Confirmação**. Dicas para definir uma senha segura podem ser obtidas clicando no link **Dicas de segurança para escolha de uma senha**. A tela abaixo será exibida:

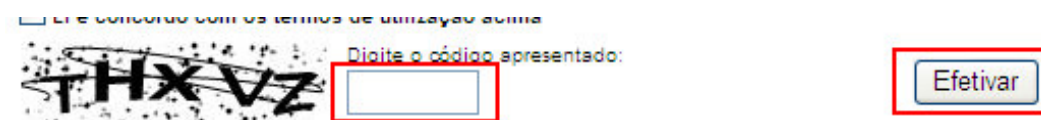


Importante: a partir de agora somente o usuário conhecerá sua senha. Nenhum colaborador da FFM está autorizado a solicitá-la.

Após ler o Termo de Utilização o usuário deverá clicar em ***Li e concordo com os termos de utilização acima.***



E em seguida informar o código contido na imagem e clicar em efetivar:



Se todas as informações estiverem preenchidas corretamente, uma mensagem será exibida e o usuário será redirecionado à página de login do SCOL.



Parabéns, seu cadastro foi concluído com sucesso.

Aguarde um instante, você será direcionado ao SCOL.

Como alterar o cadastro ou acessos de um usuário do SCOL

Assim como o cadastramento, as alterações de cadastro ou acessos de um usuário só podem ser feitas pelo responsável pela conta ou pelo usuário administrador. Pode-se além de alterar, excluir acessos ou bloquear um usuário.

Acessando o módulo de cadastramento de usuário

Como informado anteriormente, o cadastramento de usuários é feito através do módulo de *Solicitação de Acessos a Usuários*, portanto o solicitante deverá acessar o SCOL e na categoria *Gerenciamento de Acessos SCOL* selecionar o módulo citado:



Selecionando o usuário

Para selecionar o usuário pode-se fazer uma pesquisa pela conta. Selecionando a mesma na caixa **Conta** ou informando parte do nome ou o e-mail e clicando no botão pesquisar:

Gerenciamento de acesso ao SCOL

Ícones: salvar, voltar, avançar, cancelar, **pesquisar**, imprimir, atualizar, ajuda

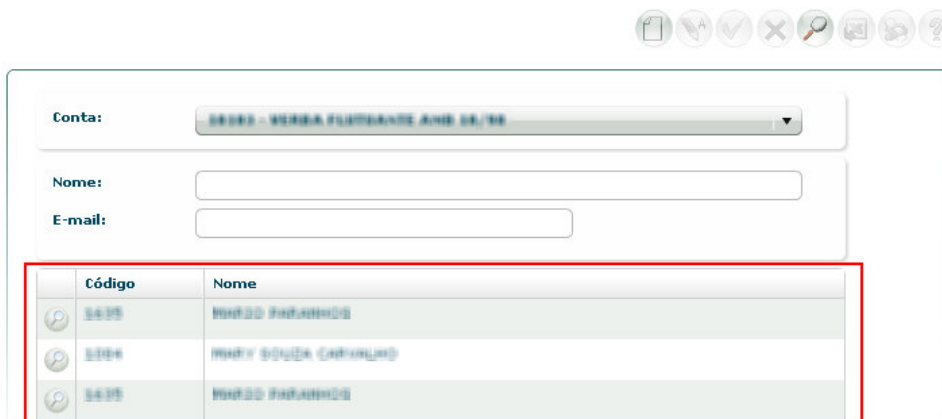
Conta:

Nome:

E-mail:


Código	Nome

Ao fazer isso a grade será preenchida com a lista de usuários que atendam os critérios de pesquisa:



Código	Nome
5495	WALDO FERREIRO
5384	WALDO FERREIRO
5495	WALDO FERREIRO

Abrindo a tela de manutenção de cadastro

Clique no ícone  ao lado do usuário desejado para abrir o cadastro do mesmo:



Código	Nome
5384	WALDO FERREIRO
5495	WALDO FERREIRO
5384	WALDO FERREIRO
5495	WALDO FERREIRO

Informando os dados cadastrais

Na aba **Cadastro**, pode-se alterar o nome e o e-mail do usuário. Além disso, é possível verificar informações de acesso e bloquear o usuário para que não acesse o SCOL.

Bloqueando acesso ao SCOL

É possível fazer bloqueios e desbloqueios de usuários sem a necessidade de solicitações à FFM. Basta marcar a caixa **Bloqueado**, informar o motivo em **Observação** e depois **Confirmar**.

The screenshot shows a window titled "Manutenção de Usuário" with three tabs: "Cadastro", "Aplicações", and "Contas". The "Cadastro" tab is active, displaying the following information:

- Nome: Fábio SPMail
- E-Mail: gumarosa.frog@gmail.com
- Data de Cadastro: 20/07/2010

Below this is the "Acesso" section, which includes:


- Buttons for "Habilitado" (checked) and "Bloqueado" (unchecked).
- Fields for "Último Bloqueio" and "Última Troca de Senha" (20/07/2010).
- A text area for "Observação" which is currently empty.

At the bottom of the window are "Cancelar" and "Confirmar" buttons.

Ainda é possível consultar informações de acesso como última data de bloqueio, última data que o usuário acessou o sistema e a última vez que a senha foi trocada.

Alterado o acesso às aplicações

Na aba Aplicações você poderá incluir ou remover acessos às aplicações do SCOL, basta selecionar uma categoria do lado esquerdo que as aplicações correspondentes a ela serão exibidas do lado direito. Para incluir ou excluir uma aplicação é preciso clicar no ícone à frente de cada uma. Cada ícone corresponde a:


-  Nenhuma ação
-  Liberar acesso
-  Remover acesso

Sendo que o status vai mudando a cada clique, seguindo a ordem acima.

...	N°	Categoria	...	Aplicação
	19	Downloads		Extrato Detalhado
	13	Faturamento SUS		Demonstrativo Consolidado
	11	Financeiro		Demonstrativo Individual
	21	Gerenciamento de Acessos SCOL		
	16	Saúde Suplementar		

Alterando o acesso a contas

Na aba **Contas** é possível gerenciar as contas que o usuário tem acesso. É só clicar no ícone


 da conta a qual deseja liberar ou excluir o acesso e definir o vínculo com as aplicações.



Definindo vínculo entre Contas e Aplicações


O acesso a contas no SCOL é atribuído conforme a aplicação, já que existem casos em que o usuário pode acessar uma determinada conta em uma aplicação mas em outra não. Por isso ao clicar na lista de contas para liberar acesso, uma janela é aberta para que seja informado em quais aplicações o usuário terá acesso àquela conta:



Para saber quais aplicações compõem o grupo e, conseqüentemente, terão acesso liberado à conta, basta posicionar o mouse sobre o ícone  que uma lista de aplicações referentes a aquele grupo será exibida:





Excluindo acesso a uma conta


Para excluir o acesso a uma conta é preciso remover todos os vínculos que a mesma possua com as aplicações, para isso vá clicando no ícone da primeira coluna até ele alterar o status para . Ao terminar clique no botão **Confirmar**:



Lembrando que cada clique no ícone vai alternando o status na seqüência demonstrada abaixo:

 Nenhuma ação

 Liberar acesso

 Remover acesso

Esqueci minha senha

Os colaboradores da FFM não possuem acesso às senhas dos usuários, portanto em caso de esquecimento de senha o usuário do SCOL deverá utilizar a página de recuperação de senha para obter uma nova.

Procedimento para recuperação de senha do SCOL

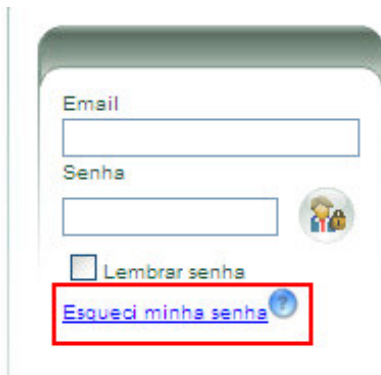
O procedimento de recuperação de senha consiste no descarte da senha antiga e o envio de uma nova, gerada automaticamente pelo sistema, para o endereço de e-mail informado pelo usuário. O endereço de e-mail informado deve ser o mesmo que foi utilizado no cadastramento do usuário e que é usado como login.

Acessando a página de recuperação de senha

A página de recuperação de senhas pode ser acessada a partir de link disponível na página de login do SCOL:




Detalhe da área de login:

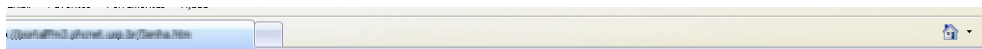


Ao clicar no link Esqueci minha senha, você será direcionado para a página de Recuperação de Senha:



Na página de recuperação de senha informe o e-mail cadastrado no SCOL, digite o código apresentado na imagem e clique no botão .

Uma nova senha será enviada (Anexo III) para o e-mail informado e uma mensagem de final de processo apresentada:



Contato

Dúvidas, críticas ou sugestões? Contate nossa equipe de Suporte:

E-Mail: suporte@ffm.br / Telefone: 3016-4919

Solução de problemas

Todos os problemas ocorridos no sistema são gravados nos arquivos de logs do portal, nas pastas [\\Iris\ffmwork\\$\logs](#) (servidor Iris) ou /portalscol/logs (servidor Pandora). Os arquivos são criados diariamente com o nome **WFyyyymmdd.txt**. Os detalhes do erro podem ser verificados através da pesquisa da categoria no arquivo texto, cada item abaixo possui uma.

Confirmação de cadastramento

Categoria : ConfirmaCadastro

Parâmetro: Id da Solicitação

Ação a ser tomada: Encaminhar ao analista responsável, informando o parâmetro e a mensagem de erro.

Anexos

Anexo I - Modelo de Solicitação de Perfil Administrador

 FUNDAÇÃO FACULDADE DE MEDICINA	Solicitação de Acesso ao SCOL Usuário Administrador	
Solicitação: <input type="text" value="465681271"/>		
Solicito liberação de perfil de administrador para o usuário: ADOLSON BRETHERRICK nas contas correntes relacionadas abaixo:		
Estou ciente que essa solicitação permitirá ao usuário em questão direito de gerenciar acessos dos usuário às contas citadas:		
Relação de Contas Correntes :		
<input type="checkbox"/>	VERBA FLUTUANTE APB	
<input type="checkbox"/>	VERBA FLUTUANTE APB 11/90	
São Paulo, 04 de Julho de 2008		
_____ Assinatura e carimbo do responsável pela conta		
Reservado FFM	Efetivação Controladoria	
	Data	Responsável

Anexo II – Modelo de E-Mail de Confirmação de Cadastro de Usuário

Confirmação de cadastro no Sistema de Consulta On Line (SCOL)

(terça-feira, 20 de julho de 2010 14:41:09).

Prezado(a) **Fábio @Mail**,

Informamos que o(a) Sr(a). **FÁBIO ROBERTO DA SILVA GUIMARÃES** solicitou o seu cadastramento para utilização do SCOL

(mais informações em <http://extranet.ffm.br/wfcontent/subportais/download/MR%202010.htm>).

Este e-mail fornecerá os detalhes de como confirmar o seu cadastro:

Etapa 1) Acesse a página de confirmação de cadastro do SCOL através do link: [<http://portalffm.phcnet.usp.br/confcadastro.aspx?idSolicitacao=KJJHSMVM>]

Etapa 2) No campo correspondente, insira seu código de identificação pessoal [695608581] e complete os dados solicitados na página.

Etapa 3) Um termo de utilização do SCOL será apresentado. O mesmo deverá ser lido. Ao concordar com o termo os acessos serão efetivados.

Se ocorrer algum problema ou tiver dúvidas para acessar o site do SCOL, contate o nosso Centro de Suporte através do e-mail: suporte@ffm.br onde suas dúvidas receberão um tratamento rápido e eficiente.

Atenciosamente,

Equipe de Informática da FFM

NOTA:

É importante que você tome medidas razoáveis para manter as informações deste e-mail em segurança, pois o SCOL contém informações confidenciais sobre o Hospital das Clínicas.

Essa é uma mensagem informativa gerada automaticamente pelo sistema de gerenciamento de acessos ao SCOL.

Favor não responder.

Anexo III – Modelo de E-Mail de Recuperação de Senha

De: scol@ffm.br
Para: Paulo Roberto de Silva Guimarães
Cc:
Assunto: Recuperação de Senha - SCOL

Serviço de Recuperação de Senha do Sistema de Consulta On Line (SCOL)

Conforme solicitação feita em nosso site, segue nova senha para acesso ao SCOL:

Nova senha : s82o5eft

Atenciosamente,

Equipe de Informática da FFM

NOTA:

É importante que você tome medidas razoáveis para manter as informações deste e-mail em segurança, pois o SCOL contém informações confidenciais sobre o Hospital das Clínicas.

Essa é uma mensagem informativa gerada automaticamente pelo sistema de gerenciamento de acessos ao SCOL.
Favor não responder.