

Atualização de Senhas Autorizador WEB - Rede Credenciada

A nova forma de login de acesso do Autorizador Web é de cumprir exigência editada pela Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), de acordo com o Padrão TISS – Troca de Informação de Saúde Suplementar, onde compreende as trocas dos dados de atenção à saúde dos beneficiários de Plano Privado de Assistência à Saúde, com o objetivo de atender as normas referente a Resolução Normativa nº 305, nos requisitos de segurança e privacidade onde cada secretária terá uma senha, ou seja, a senha não será mais por clínica e sim pessoal ou seja, por quem estará realizando o login no autorizador Web.

Ao criar um novo login para secretária a mesma estará habilitada para a utilização do sistema. A função de “salvar os dados de acesso” não será mais permitida, obrigando o usuário a digitar seu login e senha a cada autenticação.

Para o acesso ao sistema será necessário informar o Usuário no qual pode ser um Código do Prestador ou o Usuário da Secretária.

1º Passo – Clicar em **primeiro acesso**



Seja bem-vindo

Por favor, identifique-se para utilizar o Sistema **Autorizador Web**

Usuário *

Clínica *

Senha *

[Entrar](#) [Primeiro Acesso](#)

[Alterar senha](#)

[Esqueci minha senha](#)

SÃO DOMINGOS
SAÚDE
assistência médica

Supporta

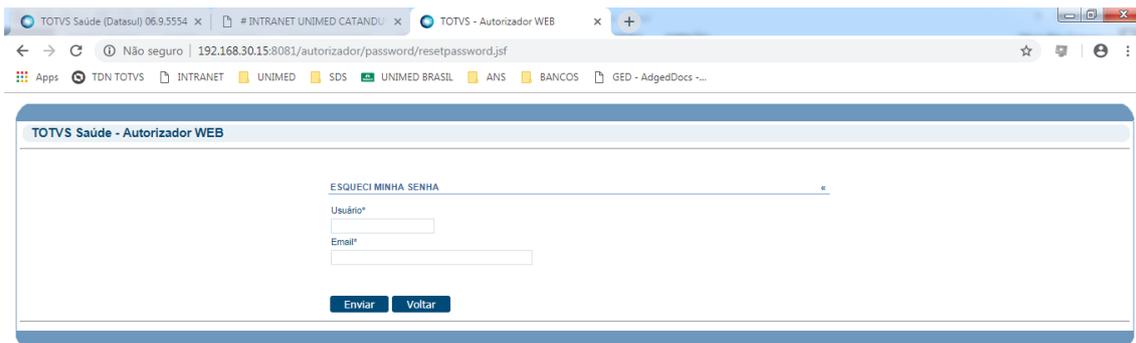
Versão 12.1.22 / 18-02-2019 10:43 - Copyright © 2016 - TOTVS - Todos os direitos reservados.

Seguir os passos abaixo, informar o número da Clínica a qual pertence, ou seja, o número que usa atualmente para logar ao sistema, a senha atual, e posteriormente os dados pessoais da secretária (o e-mail solicitado será necessário para encaminhar a senha caso esqueça):

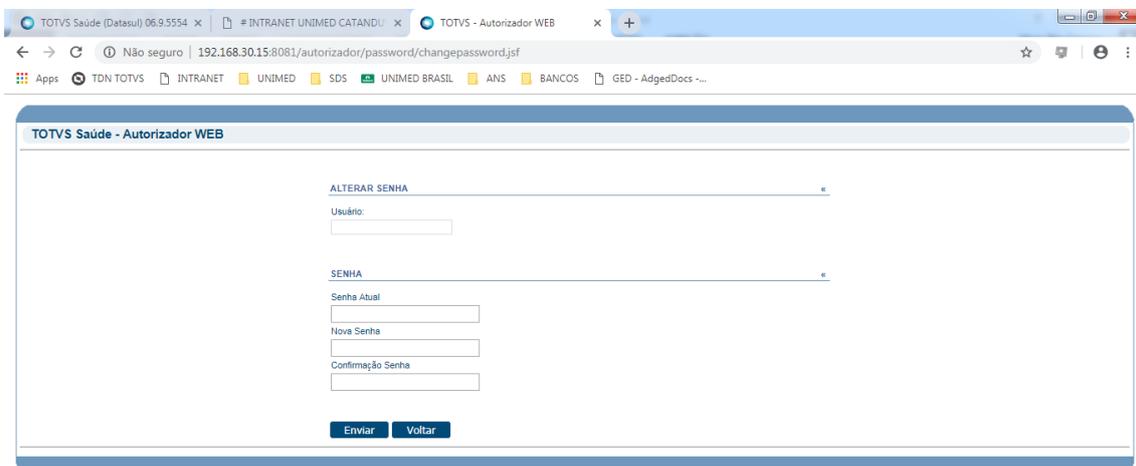
Após criado o login no primeiro acesso, entrar da seguinte forma:

Colocar o usuário criado e a senha criada no primeiro acesso. Esta senha deverá ser memorizada, pois pelo sistema de Gestão da operadora não haverá a possibilidade de verificar ou alterar a senha, somente através do e-mail informado no cadastro poderá ser criada uma nova pela própria secretária.

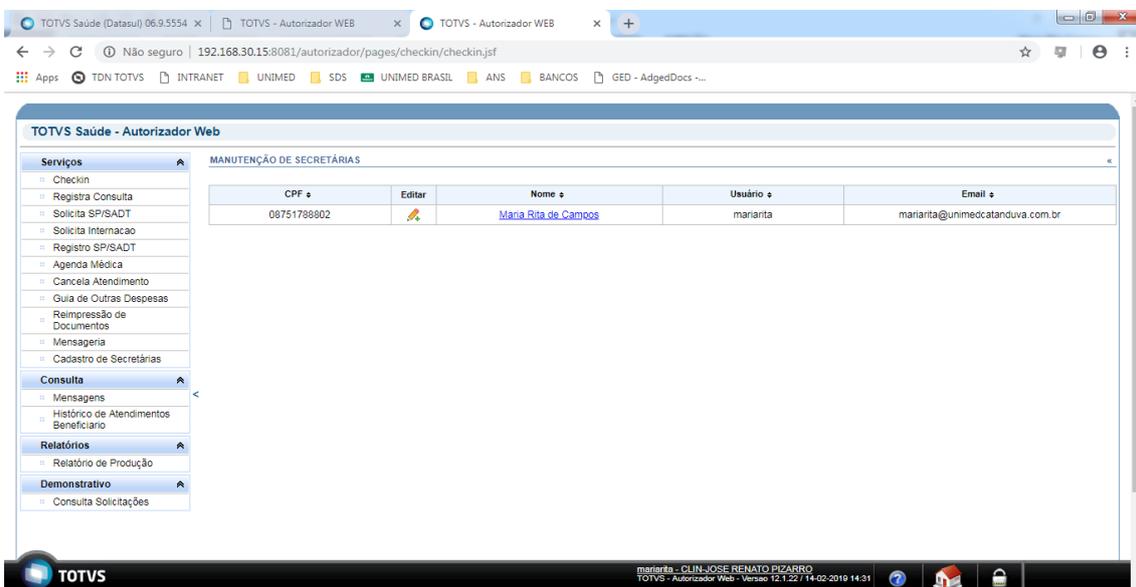
Esqueci minha senha – ao clicar irá abrir a janela abaixo para que as informações sejam preenchidas, e será enviado no e-mail cadastrado no primeiro login uma nova senha:

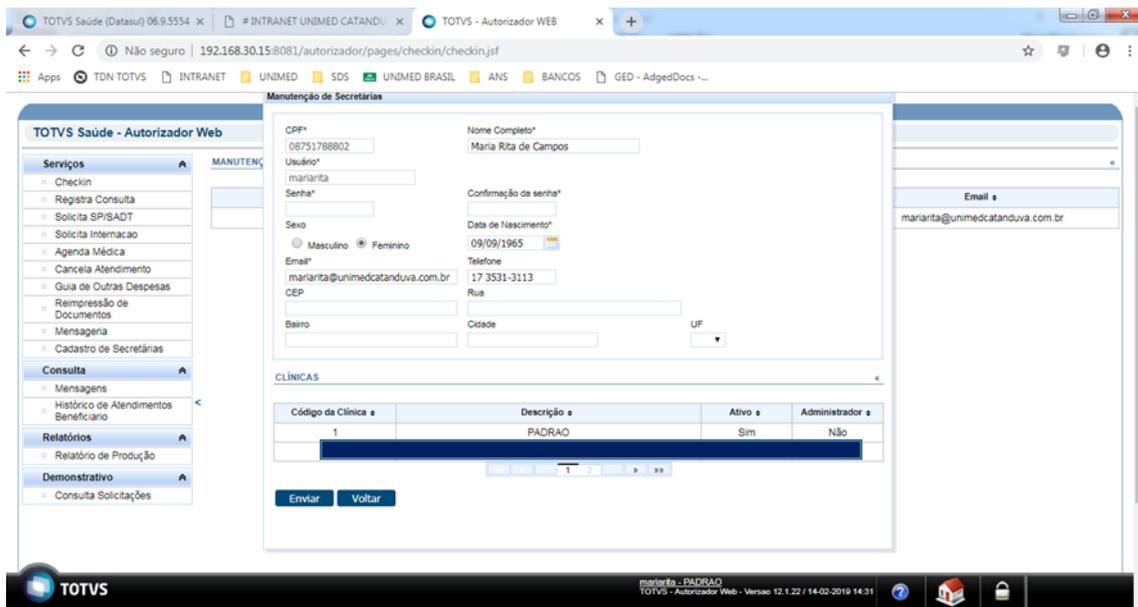


Alterar senha – ao clicar irá abrir a janela abaixo, para a alteração da senha caso seja necessário, as informações deverão ser preenchidas, e será enviado no e-mail cadastrado no primeiro login uma nova senha:



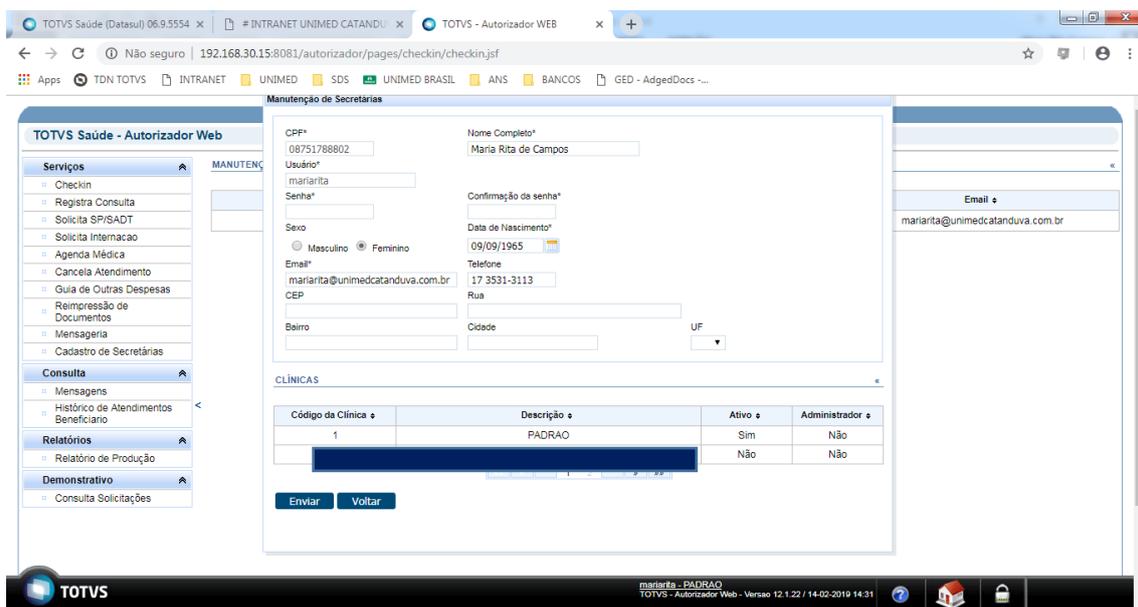
Após o login, existe no menu **SERVIÇOS** uma nova opção – **Cadastro de secretárias**, onde é possível consultar em qual Clínica aquele login está relacionado e é possível editar, caso seja necessário:



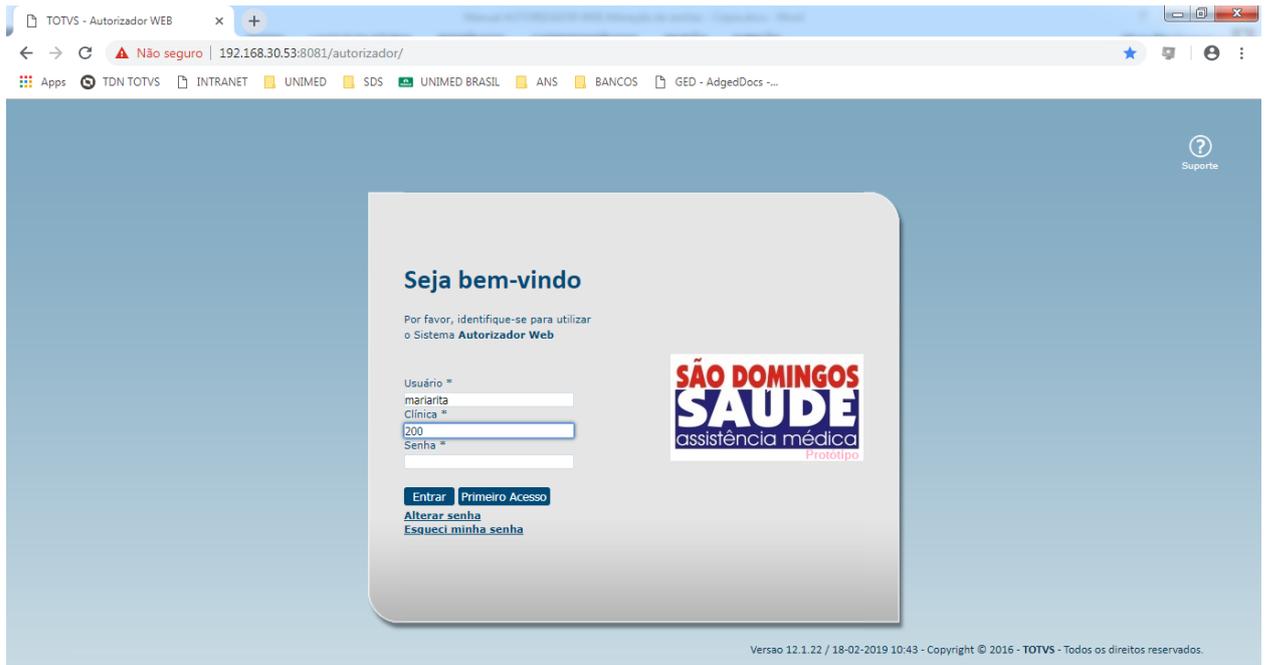


Inativação de Secretárias

Quando a secretária for inativada (após envio da solicitação do prestador através de e-mail para a operadora), a mesma ainda continuará aparecendo na lista, mas como **inativa**:



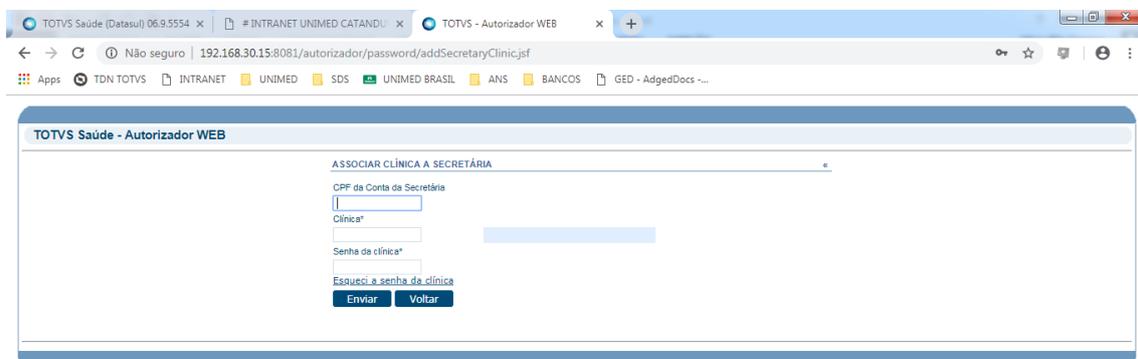
Para cadastrar a secretária em mais clínicas – por exemplo a mesma secretária está cadastrada para a Clínica X, mas ela também atende na Clínica Y, então no acesso de login é só informar o número da Clínica que ainda não foi cadastrada no primeiro login, e a senha que foi criada no primeiro acesso:

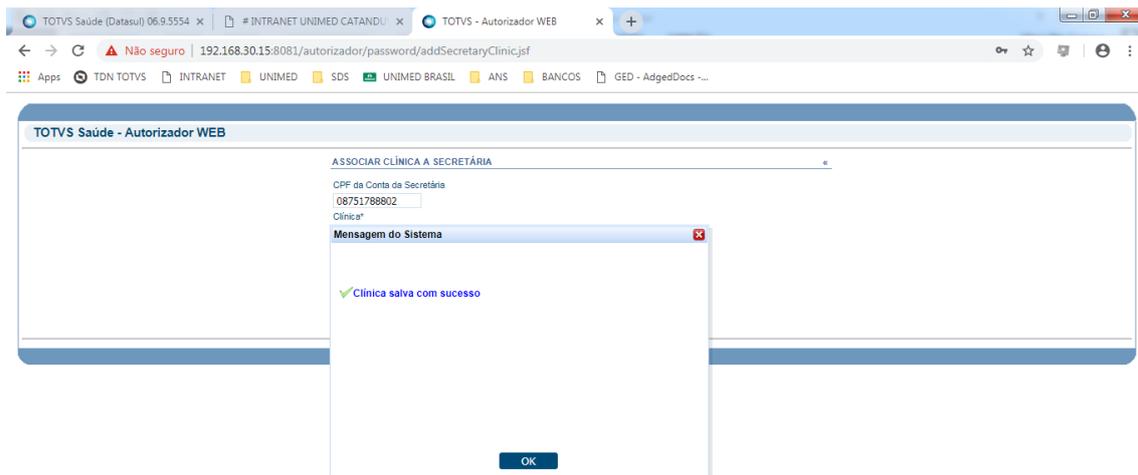


Ocorrerá a mensagem abaixo, deve-se clicar em **adicionar clínica**:



Informar o CPF da secretária, a clínica a ser cadastrada e a senha desta clínica:





Voltar a tela inicial de acesso, e logar com a clínica que gostaria de estar entrando.

Para o acesso ao Perfil Médico – não há mais a opção Médico no login, mas a forma de entrar não houve alteração, visto que cada médico já possui um login próprio, no usuário informar o código do médico ou o código do prestador, o número da clínica a qual pertence e a senha que já utiliza.

Prestador Jurídico para verificar a produção (São Domingos Saúde) – permanece da mesma forma, solicitando o relatório ao Departamento Financeiro.