

Tutorial de cadastro de novo usuário no **E-193**

Aqui apresentaremos passo-a-passo como cadastrar um novo usuário no sistema **E-193**.

Primeiramente, será necessário que o solicitante peça à um efetivo que já possua cadastro para inserir o novo usuário no sistema. Todos usuários possuem permissão para cadastrar um novo usuário.

Segue o passo-a-passo o cadastro do novo usuário:

1 – Na página inicial <http://www.cbm.sc.gov.br> clicar no botão do **E-193**;



The screenshot shows the website interface for the Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina. At the top, there is a header with 'GOVERNO DE SANTA CATARINA', 'Ouvidoria', 'Doadores', and a search bar labeled 'Destaques:'. Below this is a large banner for the 'CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA' featuring a fire truck, firefighters, and a helicopter. A central logo marks '80 ANOS' and a slogan reads 'Salvando Vidas e construindo comunidades mais seguras'. A navigation bar below the banner includes links for 'INTRANET', 'WEB-CORREIO', 'SIGAT', 'E-193' (highlighted in red), 'SISTEMAS', 'DIRETORIAS', 'BATALHÕES', 'SERVIÇOS AO CIDADÃO', and 'ESTADO MAIOR-GERAL'. Below the navigation bar, a large blue banner displays the text 'Cartilha orienta como descrever ocorrências no sistema E-193' and a button that says 'Clique aqui para baixar' with a download icon. The banner also contains several columns of smaller text providing instructions on how to describe incidents in the system.

2 – Na página que abriu, escolher o servidor (**Escolha uma cidade/ Opção**) que o usuário tem acesso;



Centro de Operações do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina



E-193

Centro de Operações do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina

Escolha uma cidade / Opção ▾

E-193

Desenvolvimento - DITI - Divisão de Tecnologia da Informação

DAC

DAC - Distribuição de Atendimentos de Chamadas

-- Escolha uma cidade -- ▾

Gravações
Rádio online

3 - Na página de login que apareceu, efetue o **login de acesso**;

4 - Selecione o “**MÓDULO CADASTROS**” (ícone da pasta vermelha) para registrar o novo usuário;



COBOM - LOGIN



MÓDULO CADASTROS



MÓDULO CADASTROS











Olá, boa tarde!

Novo Estamos finalizando o update do painel antigo do E-193 versão WEB. Todas as seções já estão funcionando no sistema novo; o painel antigo ainda está em funcionamento porém em breve será desativado.

Caso encontre algum erro no sistema, pedimos que entre em contato no **suporte da DITI** informando o tipo e local do erro encontrado. Seu feedback é de extrema valia para aprimorarmos cada vez mais nossos sistemas.

> Versão antiga

ORDENS
ROTINAS
CONTATO COMANDANTE

ORDENS DE SERVIÇO / OUTROS

Ordens De Serviço
Ordens Administrativa
Ordens Diária

5 – Posicione o cursor sobre a aba “**Efetivo**” e clique em “**Cadastro**”;



6 – Preencha o cadastro do novo usuário com as informações solicitadas.

Obs:

- para **BC** e **BCP** o campo “**Matrícula**” deve ser preenchido com o **CPF** do mesmo. O objetivo do cadastro de BC e/ou BCP é exclusivamente para permitir a inclusão na escala de serviço do Sistema E-193.

Normalmente, o **BC/BCP não terá acesso ao sistema** (salvo alguma eventualidade ou situação isolada);

- no campo “**Login**” usar o login padrão do novo usuário (o mesmo usado na intranet ou email, ex: gsoares@cbm.sc.gov.br Login: **gsoares**). No caso de BC/BCP, deixar este campo em branco;

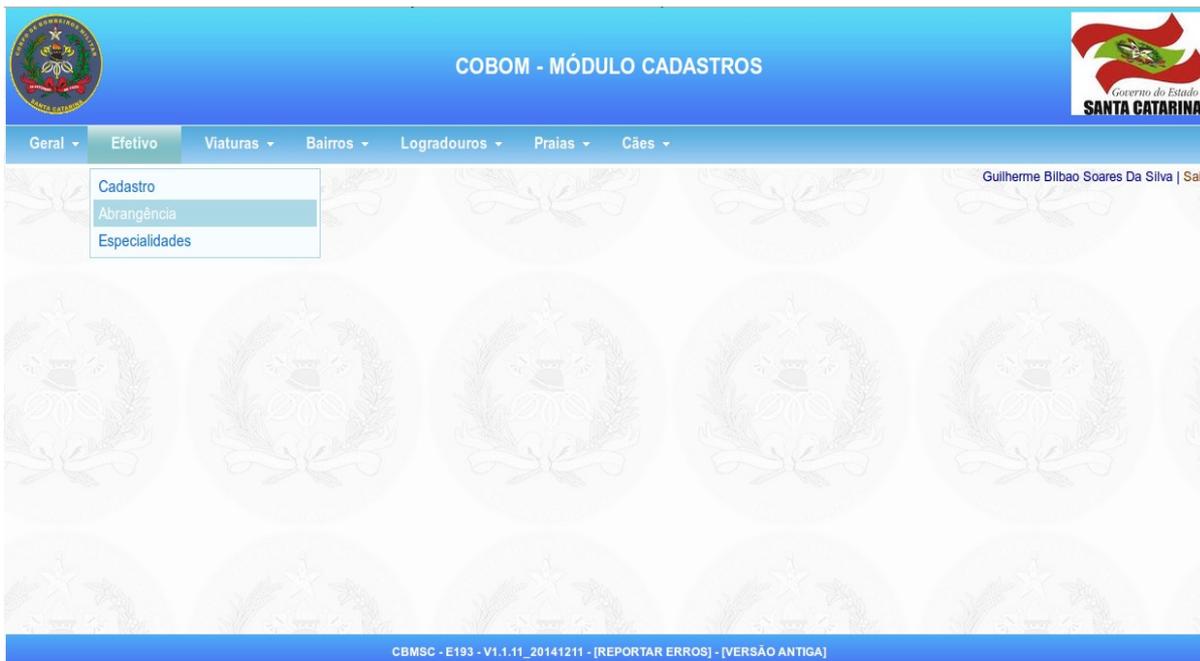
- No campo “**Perfil**” selecionar “**usuário**” .

7 – Após o preenchimento correto dos campos, clicar em “**Cadastrar**” (obs: caso o botão não esteja na cor azul, verificar se os campos de preenchimento obrigatório estão devidamente preenchidos. Os campos de preenchimento obrigatório são os campos que apresentam uma seta vermelha no canto superior direito do retângulo de preenchimento).

8 – Após todo este procedimento deve aparecer uma mensagem no final do cadastro do usuário, confirmando seu sucesso.

9 – O próximo passo é para definir a abrangência de acesso do novo usuário.

10 – Ainda no módulo de cadastro, posicione novamente o cursor sobre a aba “**Efetivo**” e clique agora em “**Abrangência**”



11 – No campo “**Matrícula**” digite a matrícula (ou CPF para os BCP/BC) do novo usuário, ou , se preferir, o nome completo no campo “**Nome usuário**” e clique no **botão azul com seta**, à direita.



12 – Na janela que abriu, selecione o usuário desejado, clicando com o cursor.



13 – Após selecionar o usuário, clique no botão “**Cons.Cidades**”, aparecerá as cidades disponíveis na esquerda da página.

14 – Selecione as cidades desejadas e clique no botao “**Adiciona**”, as cidades selecionadas mudarão de lado, aparecendo no lado direito.

15 – Para confirmar a abrangência do usuario, clique no botao “**Cadastrar**” ou “**Alterar**”, o sistema irá confirmar a ação com a mensagem “*As cidades do usuário foram inseridas com sucesso.*” conforme abaixo.

16 – Usuário cadastrado com sucesso. Fim!

Florianópolis, 21 de maio de 2015