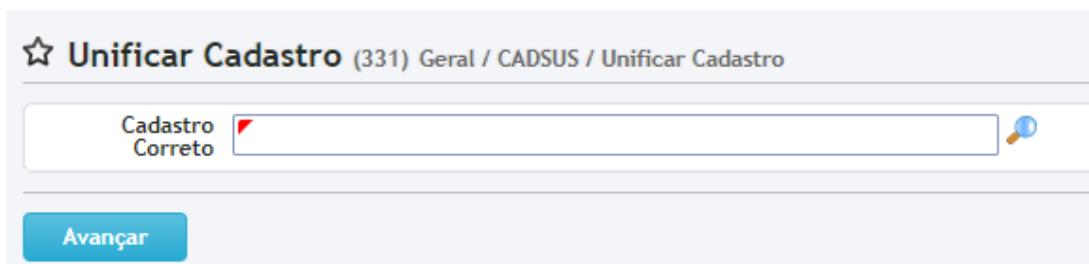


UNIFICAR CADASTROS

Para acessar o processo de unificação de cadastros, vá até o menu Geral → CADSUS → Unificar Cadastro (331). Utilize essa opção para realizar a unificação de cadastro dos pacientes que estão “duplicados” no sistema, fazendo com que todas as informações do histórico do paciente fiquem reunidas em apenas um cadastro. Para que a unificação ocorra corretamente é necessário que ambos os cadastros possuam a mesma Data de Nascimento.



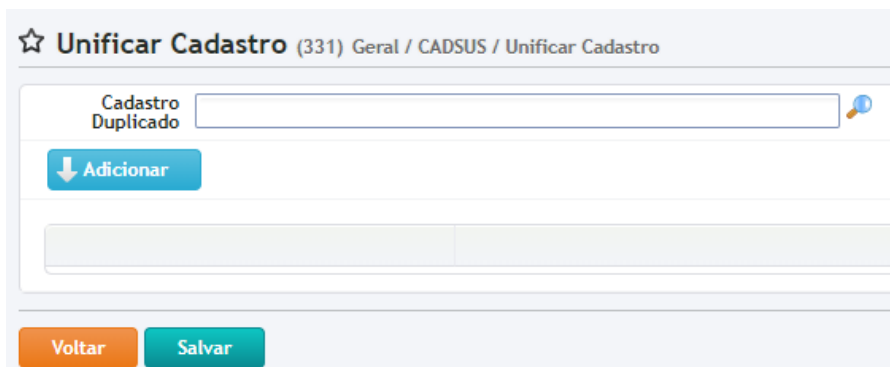
☆ Unificar Cadastro (331) Geral / CADSUS / Unificar Cadastro

Cadastro Correto

Avançar

No campo “Cadastro Correto”, selecione o cadastro que permanecerá ativo no sistema. Para localizar o paciente você pode pesquisar pelo Nome, Data de Nascimento, Código do Paciente ou documentos. Depois de selecionar o paciente, basta clicar no botão “Avançar”.

Na próxima tela será exibido o campo “Cadastro Duplicado”, neste campo você deve selecionar o cadastro que será excluído no sistema.



☆ Unificar Cadastro (331) Geral / CADSUS / Unificar Cadastro

Cadastro Duplicado

Adicionar


Voltar Salvar

Após selecionar o cadastro duplicado, você deve clicar no botão “Adicionar” para que o mesmo seja unificado, é possível nesta opção adicionar mais de um cadastro duplicado, ou seja, podem existir no sistema pacientes que possuam três ou mais cadastros iguais, sendo que você deve adicioná-los um por um, para que sejam unificados, permanecendo no sistema somente um cadastro (o cadastro correto).

Após selecionar o cadastro duplicado, basta clicar no botão “Salvar” para que ocorra a unificação. Dependendo da quantidade de informação existente, este processo pode demorar alguns minutos. Ao finalizar a unificação, o sistema exibirá a seguinte mensagem:

Unificar Cadastro

Processo de Unificação Salvo com Sucesso.

Cadastro 

Correto

[Avançar](#)