

# Tutorial para criar usuários e definir perfis no BIREME Accounts

**Público alvo:** Coordenadores de redes que administram fontes de informação no FI-Admin  
**Metodologia:** LILACS, LIS, DirEve, Multimedia, SeCS, Leyes  
**Sistema:** BIREME Accounts - perfil avançado / FI-Admin - perfis documentalista e editor  
**Conteúdo:** metodológico (gestão de fontes de informação)  
**Objetivo:** Instruir quanto a criação e gestão de usuários no BIREME Accounts para contribuição com fontes de informação da BVS  
**Data de revisão:** 20/07/2017  
**Data de atualização:** 12/03/2018  
**Data de publicação:** 17 de novembro de 2016

O coordenador de rede tem a delegação por parte da BIREME de realizar a gestão dos usuários de sua rede nos sistemas de gestão de fontes de informação da BVS.

Toda inclusão, edição ou reuso de dados publicados nas diversas fontes de informação da BVS para fins específicos da rede são de responsabilidade do coordenador de rede, que deve zelar pela segurança e qualidade dos dados inseridos nas fontes de informação da BVS.

## Índice

- 1 Dados necessários para criação de usuários e definição de perfis de acesso
  - 1.1 Conferência de tipo de registro do centro cooperante (CC) no Diretório da Rede BVS
- 2 Criação de usuários
  - 2.1 Instruções para criação do nome do usuário
  - 2.2 Usuários para prestadores de serviços
  - 2.3 Acessar BIREME Accounts
  - 2.4 Clicar no menu Users
  - 2.5 Clicar no botão Novo Usuário
  - 2.6 Preencher formulário com dados no usuário
  - 2.7 Definir quais sistemas esse usuário irá contribuir em com qual perfil
  - 2.8 Informar ao usuário nome do usuário e como ele irá acessar o FI-Admin

## Dados necessários para criação de usuários e definição de perfis de acesso

Antes de iniciar tenha em mãos:

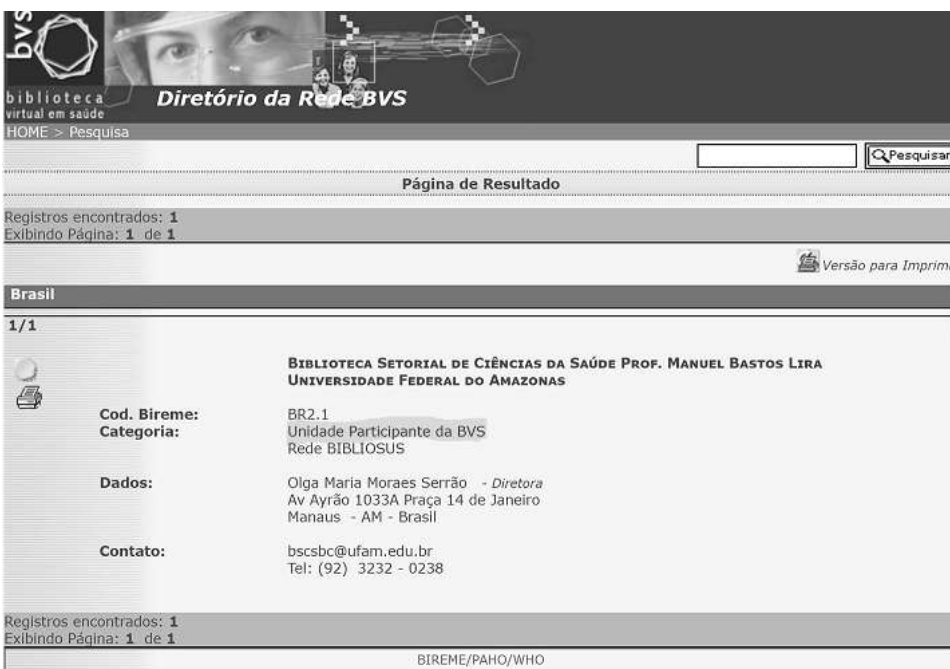
- Nome completo do usuário
- E-mail pessoal que o usuário possui na instituição
- Código do Centro Cooperante
- Definição de quais fontes ele vai cooperar e com quais perfis

### Conferência de tipo de registro do centro cooperante (CC) no Diretório da Rede BVS


Antes de criar o usuário, verifique se a instituição a qual ele pertence é um CC da BIREME.

Para isso pesquisar no Diretório da Rede BVS pelo código informado.

Abaixo um registro de Unidade Participante:



The screenshot shows the BVS Directory search results for a participating unit. The page header includes the BVS logo and the text "Diretório da Rede BVS". Below the header is a search bar with a "Pesquisar" button. The search results are displayed in a table format. The first result is for the "BIBLIOTECA SETORIAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE PROF. MANUEL BASTOS LIRA" at the "UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS". The table lists the following information:

Brasil	
1/1	
	<b>BIBLIOTECA SETORIAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE PROF. MANUEL BASTOS LIRA</b> <b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS</b>
<b>Cod. Bireme:</b>	BR2.1
<b>Categoria:</b>	Unidade Participante da BVS Rede BIBLIOSUS
<b>Dados:</b>	Olga Maria Moraes Serrão - <i>Diretora</i> Av Ayrão 1033A Praça 14 de Janeiro Manaus - AM - Brasil
<b>Contato:</b>	bscsbc@ufam.edu.br Tel: (92) 3232 - 0238

At the bottom of the page, it shows "Registros encontrados: 1" and "Exibindo Página: 1 de 1". The footer of the page reads "BIREME/PAHO/WHO".

Registro de Centro Cooperante:



**CENTRO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LAS COMUNICACIONES  
REPRESENTACION DE LA OPS/OMS  
ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD**

**Cod. Bireme:  
Categoria:**

AR5.1  
Centro Cooperante da BVS  
SCAD  
Rede LILACS

**Dados:**

Flavio Hazrum - *Coordinador*  
Marcelo Torcuato de Alvear 684 4º Piso  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires - Argentina

**Contato:**

caty@paho.org ;  
hazrumfl@paho.org  
<http://www.paho.org/arg>/<http://www.bvs.org.ar>  
Tel: (54 11) 4319-4241

Se a instituição for unidade participante (UP), então verificar todos os dados desse cadastro e solicitar a atualização de cadastro **e mudança de status desse UP para CC informando para quais fontes de informação ele irá cooperar, ou seja LILACS e Texto em negrito** fonte específica: ex. BDEFN.

Aguarde retorno do FIR ou setor de Cadastros sobre finalização do processo. Depois que o usuário já está registrado como centro cooperante, então você poderá realizar o próximo passo.

## Criação de usuários

### Instruções para criação do nome do usuário

- Adote o primeiro nome e o último sobrenome.

O uso do ponto entre nome e sobrenome é opcional.

- Caso já exista um usuário "homônimo", crie com os outros nomes que compõem o nome completo do solicitante.

Ex: João Roberto Cunha da Silva

Usuário a ser criado: joao.silva ou joaosilva

Se "homônimo", criar: joao.cunha ou joaacunha

Se ainda não for possível diferenciá-lo, incluir característica que o diferencie do outro usuário: ex. código de CC, sigla da instituição em que trabalha ou sigla da revista publicada (se perfil editor LILACS-Express).

joao.silva.br2.1 ou joaosilva.br2.1

joao.silva.fmusp ou joaosilva.fmusp

- Nunca criar usuários que não possibilitem identificar o responsável individual pelo registro.
  - Ex.1 somente com o primeiro nome = Creuza
  - Ex.2 código = BR1.2
  - Ex.3 nome da empresa = zepellini
  - Ex.4 área da empresa = publicação, biblioteca, editor, revista (arroba)nomedaempresa.br

### Justificativas:

- É esperada a existência de homônimos na rede
- Sistema **facilita processo de reuso / catalogação cooperativa** de registros por qualquer centro cooperante ou rede de colaboração nas bases geridas no FI-Admin
- **Toda edição realizada no sistema FI-Admin é de responsabilidade, em primeira instância, do profissional que criou ou editou o registro, seguida do responsável pelo centro cooperante e depois pelo coordenador da rede que inscreveu o usuário.**

Registro criado: 8 de Março de 2018 às 16:35 pelo usuário **darlinton.silva**

Código Centro Cooperante: **BR246.1**

Última edição realizada em 9 de Março de 2018 às 14:59 pelo usuário **darlinton.silva**

## Histórico de mudanças

Data	Usuário	Centro Cooperante	Alterações
9 de Março de 2018 às 14:59	darlinton.silva	BR246.1	<b>novo</b> Attachment: → LGBT 7 PORTUG .pdf
9 de Março de 2018 às 14:59	darlinton.silva	BR246.1	<b>novo</b> Attachment: → LGBT 7 .pdf
9 de Março de 2018	darlinton.silva	BR246.1	<b>Status:</b> <i>Rascunho</i> → Publicado <b>Endereço eletrônico:</b> →  PDF  <a href="http://www.tempusactas.unb.br/index.php/tempusactas/pdf/view.php?id=101">http://www.tempusactas.unb.br/index.php/tempusactas/pdf/view.php?id=101</a>  pdf  nt  True

### Usuários para prestadores de serviços

Usuários que trabalham em mais de um centro cooperante ou empresas que prestam serviços para mais de uma revista científica indexada nas bases LILACS e BVS assumem usuários específicos para cada serviço prestado (cliente), ou seja, **para cada cliente, um usuário**.

**O código do usuário será sempre igual ao código do CC que contratou o prestador de serviço.**

Ex. Se a BIREME contrata indexadores, todos indexadores adotarão o código BR1.1 mesmo se o prestador de serviço tiver outro código na rede.

- Utilizar usuários individuais e manter e-mails diferentes.

Ex: joao.silva.fmusp =>joao.silva(arroba)fm.usp.br joao.silva.empresax =>joao.silva(arroba)empresax.br

- Usuários que mantêm e-mail Gmail, devido à funcionalidade específica desse e-mail, poderá "criar" e-mails alternativos que serão recebidos na mesma caixa postal padrão:

joao.silva.fmusp =>joao.silva(arroba)gmail.com joao.silva.empresax =>joao.silva.empresax(arroba)gmail.com joao.silva.revistax =>joao.silva.revistax(arroba)gmail.com

Caso o mesmo e-mail seja utilizado para diferentes usuários, a BIREME não se responsabiliza por perda de dados, visto que o sistema apresenta essa restrição e a recomendação acima está explicitada.

- Caso o contrato do profissional contratado não seja renovado, **o coordenador deve inativar o usuário** do sistema para que ele não acesse mais o FI-Admin.

### Acessar BIREME Accounts

<http://accounts.bireme.org/>

### Clicar no menu Users

The screenshot shows the home page of the BIREME system. At the top, there is a navigation bar with the following items: Painel de Controle, Usuários, Redes, Serviços, Papéis, Administrador Django, and Português. The main content area features a breadcrumb trail 'Home /' and a title 'Dashboard sueli.suga (BR1.1)'. Below this, there is a logo for BIREME - OPAS - OMS and a block of text: 'BIREME - OPAS - OMS', 'Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde', 'http://www.paho.org/bireme/', and 'v0.4-24 | código no github'.

Clicar no botão Novo Usuário

The screenshot shows the 'Usuários' (Users) management page. It features a navigation bar with 'Painel de Controle', 'Usuários', 'Redes', 'Serviços', 'Papéis', and 'Administrador Django'. The main header includes 'Home / Usuários', the title 'Usuários', and a 'Novo Usuário' button. A search bar labeled 'Busca' is positioned above a table of users. The table has the following columns: #, Nome, Email, Serviços, Ativo?, Centro Cooperante, and Ações. The data rows are as follows:

#	Nome	Email	Serviços	Ativo?	Centro Cooperante	Ações
2	admin		LIS   Social Check Links   DirEve	✓	BR1.1	
3	vinicius.andrade	@paho.org	LIS   DirEve   Multimedia   LILDBI   TITLE   LeisRef	✓	BR1.1	
7	Heitor	@paho.org	Social Check Links	✓	BR1.1	
8	wilson.moura	@paho.org	TITLE   LIS   Social Check Links   DirEve   Multimedia	✓	BR1.1	

Preencher formulário com dados no usuário

Painel de Controle Usuários Redes Serviços Papéis Administrador Django Português

Home / Usuários / Novo Usuário

## Novo Usuário

Usuário

Endereço de email

Tipo

Ativo

Centro Cooperante

Criar usuários **personais**  
 Padronizar com nome.sobrenome

Evitar incluir e-mail de setores como  
 biblioteca@instituicao.org

Manter como Básico e Ativo

Selecionar o código do CC do usuário

Caso o código do Centro Cooperante do usuário que irá criar não esteja na sua lista, primeiro incluir o Código desse Centro Cooperante em sua rede. Clicar em Enviar para salvar o usuário criado e para abrir aba de fontes de informação e perfis de usuários.

### Definir quais sistemas esse usuário irá contribuir em com qual perfil

Painel de Controle Usuários Redes Serviços Papéis Administrador Django Português

## Editar Usuário

Dados Permissões

**Diretório de Eventos** DirEve  
 Editor

**Localizador de Informação em Saúde** LIS  
 Documentalist  Editor

**Social Check Links** Social Check Links  
 Editor  Documentalist

**Multimedia** Multimedia  
 Editor  Documentalist

**Registros Bibliográficos** LILDBI  
 Editor LILACS-Express  Documentalist  Editor

**Seriados em Ciências da Saúde** TITLSE  
 Editor  Documentalist

**Legislation** LeisRef  
 Documentalist  Editor

Clicar em Enviar

Nesse ponto o usuário já deverá ter recebido e-mail automático para configuração da senha desse usuário.

### Informar ao usuário nome do usuário e como ele irá acessar o FI-Admin

Texto padrão utilizado por FIR para informar usuário:

Prezada **Nome do solicitante**,

Seguem abaixo informações de acesso ao sistema:

- Acesso ao FI-Admin: <http://fi-admin.bvsalud.org/>
- Usuário: **nome.sobrenome**
- Senha: configurar acessando o e-mail automático com o assunto: "[BIREME] Crie sua senha para acessar os nossos sistemas" enviado para seu e-mail. Caso não receba a mensagem, por favor avise respondendo a este e-mail que definiremos uma senha.

Diferentemente do sistema antigo, neste os usuários são pessoais. Sempre que necessário, solicite criação ou desativação de usuários para a BIREME ou sua coordenação de rede.

Por favor entre em contato caso tenha algum problema ou sugestão.

Atenciosamente.

**FIM**