



Agendamento de Exames

IDS Saúde versão 5.17.13



Avenida Brasil, 922 SL01, Centro - Pato Branco PR
(046) 3225.8383 | treinamento@ids.inf.br | www.ids.inf.br
IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria Ltda.

HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	AUTOR(ES)	DESCRIÇÃO
1.0	12/05/2021	Brian Minatti (Treinamento)	Criação do manual IDS Saúde 5.17.3
1.1	21/05/2021	Greice Uberti (Treinamento)	Revisão do Manual e Disponibilização.
1.2	08/11/2021	Brian Minatti (Treinamento)	Atualização e Inclusão de Regras até a versão 5.17.9
1.3	17/01/2021	Greice Uberti (Treinamento)	Atualização e Inclusão de Regras até a versão 5.17.10 e inclusão da rotina sobre exames complementares
1.4	22/04/2022	Greice Uberti (Treinamento)	Atualização e Inclusão de Regras até a versão 5.17.13

ÍNDICE

1. Horários de Exames.....	4
2. Bloqueios de Agendamentos de Consultas e Exames.....	5
3. Agendamentos de Exames	10
3.1 Cancelar ou Excluir Agendamentos de Exames	13
3.2 Substituir Agendamentos de Exames	16
4. Funcionalidade de Agendamentos e Recepções de Exames Complementares.....	18
1. Exame	18
2. Exames dos Laboratórios	18
3. Unidade de Saúde	20
4. Nos agendamentos	20
5. Recepções de Exames	20
6. Requisições de exames – vínculo de um exame a outro exame.....	21
7. Requisição de exames na tela de Atendimento de consultas - Exame complementar automático conforme a seleção do exame principal	23
5. Transferências de Agendamentos	24
6. Relatórios	26

1. Horários de Exames

Os horários de exames, servem para definir os horários que determinado exame irá ter, em relação a sua agenda de exames. Esse horário pode ser criado para qualquer laboratório, que queira que a agenda seja controlada.

É válido ressaltar, que o operador do sistema que irá realizar essas ações, já precisa estar com privilégio de acesso, nas telas do módulo agendamento, e no cadastro do seu operador, na aba Restrições de acesso, já precisa estar parametrizado para qual unidade, ele está autorizado a fazer agendamentos.

Para acessar a tela vá até o módulo Agendamento, abra o menu Cadastros, e clique em Horários de Exames.

Para criar um novo horário de exame, clique em manutenção, e na parte inferior da tela clique em incluir.

- Unidade de Saúde:** informe a unidade de saúde que o profissional irá realizar atendimentos.
- Data Inicial:** Informe a data em que este profissional irá começar a atender consultas ou seja a data de início da sua agenda.
- Data Final:** este campo é opcional e caso o profissional atenda por um período determinado deve ser indicada a data de término da agenda, caso nenhuma data final seja informada o sistema irá deixar a agenda liberada até o momento em que neste campo for informada uma data de finalização, nesse caso poderá ser alterado o cadastro do horário futuramente para informar esse dado.
- Dias da Semana de Atendimento:** os dias da semana que o profissional irá realizar exames, já vem marcado por padrão de segunda a sexta-feira, porém é só clicar sobre as opções para desmarcar ou marcar.
- Horário Inicial:** informe o horário em que aquele profissional irá começar a realizar os exames.
- Horário Final:** informe o horário em que aquele profissional não fará mais realizar exames.
- Sala de Atendimento:** Caso a unidade de saúde já tenha definido a sala de atendimento para um específico profissional poderá ser indicada esta sala no momento do agendamento, para usar esta funcionalidade deverá já ter a sala cadastrada no módulo agendamento, no menu cadastros e depois no horário de consultas, ser indicada qual é a sala desejada.

- **Exames:** Existem duas opções:
 - ❖ Todos: todos os exames ficaram disponíveis para serem agendados.
 - ❖ Específicos: uma nova tela será aberta no sistema, e poderá ser selecionado os exames desejados.
- **Agendamento:** temos as seguintes opções:
 - ❖ Não: não libera a agenda do profissional.
 - ❖ Interno: Libera a agenda do profissional apenas para a unidade informada no campo “Unidade de Saúde”.
 - ❖ Externo: qualquer outra unidade de saúde habilitada para agendamento poderá agendar para o profissional exceto a unidade em que ele atende.
 - ❖ Ambos: Tanto a Unidade de Atendimento do profissional, como as demais unidades externas, poderão agendar para o profissional.
- **Disponível para Agendamento Externo:** é usado para parametrizar esse horário para agendamento externo através do Portal do Cidadão e pelo Aplicativo Mais Saúde Cidadão.
- **Tipo:** existem duas opções:
 - ❖ Quantidade: esta opção indicará que o campo “Quantidade” terá um número “X” de exames e cada exame terá um número “X” de minutos no campo “Tempo de Atendimento”.
 - ❖ Quantidade por Tempo: indicará que o campo “Quantidade” terá um número “X” de exames dentro de um tempo “X” informado no campo “Tempo de Atendimento”.
- **Unidade de Saúde Externa:** Quando for indicado no campo Agendamento o tipo Externo ou Ambos, será possível selecionar uma Unidade de Saúde diferente da que está sendo utilizada para o registro do horário de atendimento. Assim essa outra unidade também poderá realizar agendamentos para os horários criados.

Por último clique no botão “**Gravar**” para salvar o horário ou em “**Sair**” para não confirmar os dados.

2. Bloqueios de Agendamentos de Consultas e Exames

Essa tela é utilizada para realizar bloqueios totais ou parciais nas agendas de um ou mais profissionais de uma ou mais unidades de saúde. É usada também para bloquear agendas referentes a consulta ou agendas de exames ou para ambas as rotinas.

Para acessar a tela vá até o módulo Agendamento, abra o menu Cadastros, e clique em Bloqueios de Agendamentos de Consultas e Exames.

Para criar um novo bloqueio de agendamento, clique em manutenção, e na parte inferior da tela clique em “**Incluir**”.

- **Tipo:** Existem as opções:

❖ **Ambos:**

- **Unidade de Saúde:** se não for indicado nada nesse campo o bloqueio será efetuado para todas as unidades de saúde, caso seja indicada uma unidade de saúde, esse bloqueio será específico para esta unidade, ou seja, só ela não fará agendamentos.
- **Data Inicial:** Informe a data de início referente a este bloqueio que o sistema irá considerar na tela de agendamentos
- **Data Final:** Informe a data final em que será realizado este bloqueio caso o bloqueio seja referente a um único dia a mesma data deverá ser informada no campo data inicial e final.
- **Horário Inicial e Horário Final:** poderá ser informado o horário em que ficará bloqueado os agendamentos, esses campos são facilitadores para bloqueios parciais, por exemplo, possibilidade de bloquear o horário final de uma manhã de atendimento de um específico profissional.
- **Bloquear Horários:** Existem as opções:
 - **Somente Externos:** o sistema considera os dados informados em relação a profissional e unidade, e efetua o bloqueio somente de horários que sejam externos a unidade de atendimento.
 - **Somente Internos:** apenas os horários do tipo internos serão bloqueados. E a opção Todos, bloqueia qualquer tipo de horário.
- **Motivo:** deve ser informado o motivo ao qual será realizado este bloqueio. Exemplo: Curso, reforma, ausência do profissional, manutenção e equipamentos, dentre outros.
- **Detalhamento:** informe as observações e dados adicionais sobre o bloqueio que está sendo realizado.
- **Operador:** é automaticamente preenchido conforme o operador logado no sistema.

Pesquisa Manutenção

Bloqueios Consultas Exames

Código:

Unidade de Saúde: Digite o filtro de pesquisa

Tipo: Ambos

Data Inicial:

Horário Inicial:

Bloquear Horários: Todos

Motivo: Digite o filtro de pesquisa

Detalhamento:

Operador: 1 - idssaudade

?

+ Incluir Gravar Cancelar Excluir « < > » Sair

❖ Consultas:

- **Unidade de Saúde:** se não for indicado nada nesse campo o bloqueio será efetuado para todas as unidades de saúde, caso seja indicada uma unidade de saúde, esse bloqueio será específico para esta unidade, ou seja, só ela não fará agendamentos.
- **Tipo de Profissional:** existem as seguintes opções:
 - **Todos:** bloqueia os agendamentos para todos os profissionais e o campo “Especialidade” é definido como “Qualquer”.
 - **Específico:** deverá ser informado o profissional ao qual não será possível realizar agendamentos, e o campo “Especialidade” pode ser adicionado uma especialidade ou deixar como qualquer para que sejam todas as especialidades.
 - **Não Informado:** o bloqueio não será para o profissional e deverá ser selecionado uma especialidade que ficará bloqueada.
- **Data Inicial:** Informe a data de início referente a este bloqueio que o sistema irá considerar na tela de agendamentos
- **Data Final:** Informe a data final em que será realizado este bloqueio caso o bloqueio seja referente a um único dia a mesma data deverá ser informada no campo data inicial e final.
- **Horário Inicial e Horário Final:** poderá ser informado o horário em que ficará bloqueado os agendamentos, esses campos são facilitadores para bloqueios parciais, por exemplo, possibilidade de bloquear o horário final de uma manhã de atendimento de um específico profissional.
- **Bloquear Horários:** Existem as opções:
 - **Somente Externos:** o sistema considera os dados informados em relação a profissional e unidade, e efetua o bloqueio somente de horários que sejam externos a unidade de atendimento.
 - **Somente Internos:** apenas os horários do tipo internos serão bloqueados. E a opção Todos, bloqueia qualquer tipo de horário.
- **Motivo:** deve ser informado o motivo ao qual será realizado este bloqueio. Exemplo: Curso, reforma, ausência do profissional, manutenção e equipamentos, dentre outros.

- **Detalhamento:** informe as observações e dados adicionais sobre o bloqueio que está sendo realizado.
- **Operador:** é automaticamente preenchido conforme o operador logado no sistema.

Pesquisa Manutenção

Bloqueios Consultas Exames

Código: Unidade de Saúde: Digite o filtro de pesquisa

Tipo: Consultas

Tipo de Profissional: Todos Bloqueio para Todos os Profissionais

Especialidade: Qualquer

Data Inicial: Data Final:

Horário Inicial: Horário Final:

Bloquear Horários: Todos

Motivo: Digite o filtro de pesquisa

Detalhamento:

Operador: 1 - idssauda

+ Incluir Gravar Cancelar Excluir

« < > »

Sair

?

❖ Exames:

- **Unidade de Saúde:** se não for indicado nada nesse campo o bloqueio será efetuado para todas as unidades de saúde, caso seja indicada uma unidade de saúde, esse bloqueio será específico para esta unidade, ou seja, só ela não fará agendamentos.
- **Exame:** Informe o código ou nome do exame que terá os horários bloqueados, se não for informado, todos os exames terão seus horários bloqueados.
- **Data Inicial:** Informe a data de início referente a este bloqueio que o sistema irá considerar na tela de agendamentos
- **Data Final:** Informe a data final em que será realizado este bloqueio caso o bloqueio seja referente a um único dia a mesma data deverá ser informada no campo data inicial e final.
- **Horário Inicial e Horário Final:** poderá ser informado o horário em que ficará bloqueado os agendamentos, esses campos são facilitadores para bloqueios parciais, por exemplo, possibilidade de bloquear o horário final de uma manhã de atendimento de um específico profissional.
- **Bloquear Horários:** Existem as opções:
 - **Somente Externos:** o sistema considera os dados informados em relação a profissional e unidade, e efetua o bloqueio somente de horários que sejam externos a unidade de atendimento.
 - **Somente Internos:** apenas os horários do tipo internos serão bloqueados. E a opção Todos, bloqueia qualquer tipo de horário.
- **Motivo:** deve ser informado o motivo ao qual será realizado este bloqueio. Exemplo: Curso, reforma, ausência do profissional, manutenção e equipamentos, dentre outros.
- **Detalhamento:** informe as observações e dados adicionais sobre o bloqueio que está sendo realizado.
- **Operador:** é automaticamente preenchido conforme o operador logado no sistema.

Pesquisa Manutenção

Bloqueios Consultas Exames

Código:

Unidade de Saúde: 1 - SECRETARIA DE SAUDE x A Q

Tipo: Exames

Exame: Digite o filtro de pesquisa v A Q

Data Inicial: Data Final:

Horário Inicial: Horário Final:

Bloquear Horários: Somente Externos

Motivo: Digite o filtro de pesquisa v A Q

Detalhamento:

Operador: 1 - idssauda x A

Incluir Gravar Cancelar Excluir < < > >> Sair

?

Por último clique no botão “GRAVAR” para salvar o horário ou em “SAIR” para não confirmar os dados.

SAIBA MAIS

A partir da versão 5.17.13, ao bloquear uma agenda por meio da tela Bloqueios de Agendamento de Consultas e Exames, é possível informar um "Detalhamento". O conteúdo informado nesse campo estará disponível no hint. Abaixo do motivo de bloqueio. Foi implementado tanto para os Agendamentos de Consulta, quanto os Agendamentos de Exames/Procedimentos. Imagens para exemplificar abaixo:

Novidades da Versão Bloqueios de Agendamentos de Consultas e Exames

Pesquisa Manutenção

Bloqueios Consultas Exames

Código: 312

Unidade de Saúde: 2426 - ANDRÉ FELIPE MOLINARI MELO - UNIDADE DE SAUDE x A Q

Tipo: Ambos

Data Inicial: 01/04/2022 Data Final: 20/04/2022

Horário Inicial: Horário Final:

Bloquear Horários: Todos

Motivo: 17 - ANDRE FELIPE MOLINARI MELO - BLOQUEIO x A Q

Detalhamento: Está sendo bloqueada a unidade 2426 pois a mesma estará fechada no período de 20 dias por conta de reformas.

Operador: 666 - ANDRE FELIPE MOLINARI MELO - IDS x A

Incluir Gravar Cancelar Excluir < < > >> Sair

?

3. Agendamentos de Exames

O agendamento de exames serve para que um exame seja agendado para um determinado profissional, dessa forma, naquela específica data agendada, esse registro será apresentado na tela de “Recepções de usuários” permitindo a realização do fluxo de atendimento configurado no setor.

Para acessar a tela vá até o módulo Agendamento, abra o menu Movimentações, e clique em Agendamentos de Exames/Procedimentos.

Para criar um novo agendamento de exame, clique em manutenção, e na parte inferior da tela clique em incluir.

- Data e Horário:** é automaticamente preenchido pelo sistema.
- Usuário:** informe o nome do usuário ao qual será agendado.
- Exame/Procedimento:** Informe o procedimento que será realizado. Essa informação pode ser realizada também em “Incluir Exames”.

- **CID:** caso seja necessário poderá ser informado um CID para este procedimento. Assim como o Exame/Procedimento este campo também poderá ser atribuído em “Incluir Exames”.
- **Unidade de Saúde de Atendimento:** Informe a unidade de saúde em que o profissional irá realizar o atendimento.
- **Endereço Unidade de Saúde de Atendimento:** será automaticamente preenchido conforme informado a unidade de saúde de atendimento.
- **Unidade de Saúde de Origem:** deve ser informado a unidade de saúde que está realizando este agendamento. Por padrão o sistema já indica a unidade ao qual o operador está logado. Esse campo pode não ser opcional de escolha, pois depende dos privilégios do operador agendador.
- **Profissional Solicitante:** é opcional de utilização, mas quando for apresentado, deve ser informado nesse local, qual é o profissional que solicitou o agendamento.
- **Data de Solicitação do Profissional:** Informe a data em que foi solicitado.
- **Estratificação de Risco:** é opcional de utilização e depende das configurações efetuadas no cadastro do profissional ao qual a agenda se refere.
- **Operador Agendador:** será automaticamente preenchido com o nome do operador que está logado no sistema.
- **Motivo Cancelamento:** caso este agendamento for excluído aqui será atribuído automaticamente o motivo deste cancelamento.
- **Observações:** Caso seja necessário poderá ser atribuído aqui observações sobre o agendamento.

Em “Incluir Exames” se caso um exame ou procedimento tenha sido selecionado no campo “Exame/Procedimento” ele irá aparecer aqui. Mas caso não tenha feito esta atribuição pode ser feito aqui.



Clique em “Incluir Exames” observe que uma janela foi aberta.

- **Exame/Procedimento:** informe um exame ou procedimento que será feito neste agendamento.
- **Quantidade:** Este campo será automaticamente atribuído conforme a quantidade que foi previamente atribuída.
- **CID:** este campo não é obrigatório, mas caso necessário poderá ser atribuído um CID a este procedimento.

Clique em “Gravar e Incluir” ou em “Gravar e Fechar” para estar adicionando este procedimento ou exame.

Agora que as informações de identificação foram informadas, observe que logo abaixo existe um calendário com diversas cores, o sistema disponibiliza uma legenda para orientar sobre cada cor que é considerada no calendário, por exemplo, os dias marcados com a cor verde significam que existe disponibilidade maior que 50%. O dia em azul, é o dia selecionado, e que está apresentando os horários ao lado direito da tela

Data

Maio							2021
D	S	T	Q	Q	S	S	
						1	
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30	31						

█ Feriado █ Disponibilidade Maior que 50% █ Disponibilidade Menor que 50% █ Indisponibilidade
█ Horário Inexistente █ Bloqueio sem Agendamento █ Bloqueio com Agendamento █ Selecionado

Para marcar o agendamento, selecione no calendário o mês e dia desejado para que o sistema ao lado direito deixe visível os horários disponíveis. Clique sobre o horário desejado e na parte inferior da tela clique em “Gravar” para que este agendamento seja salvo no sistema.

Data	Sel.	Canc.	Impr.	Seq.	Esp.	Horário	Usuário	Nome do Usuário	Origem	Razão Soc.																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">Maio</th> <th>2021</th> </tr> <tr> <th>D</th><th>S</th><th>T</th><th>Q</th><th>Q</th><th>S</th><th>S</th><th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td></td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td></td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Maio							2021	D	S	T	Q	Q	S	S								1		2	3	4	5	6	7	8		9	10	11	12	13	14	15		16	17	18	19	20	21	22		23	24	25	26	27	28	29		30	31							<input checked="" type="checkbox"/>	x	impr	1	Não	08:00	24	IOLANDA DERENI	1	SECRET
Maio							2021																																																																			
D	S	T	Q	Q	S	S																																																																				
						1																																																																				
2	3	4	5	6	7	8																																																																				
9	10	11	12	13	14	15																																																																				
16	17	18	19	20	21	22																																																																				
23	24	25	26	27	28	29																																																																				
30	31																																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">Junho</th> <th>2021</th> </tr> <tr> <th>D</th><th>S</th><th>T</th><th>Q</th><th>Q</th><th>S</th><th>S</th><th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td></td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td></td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Junho							2021	D	S	T	Q	Q	S	S			1	2	3	4	5	6		6	7	8	9	10	11	12		13	14	15	16	17	18	19		20	21	22	23	24	25	26		27	28	29	30					<input checked="" type="checkbox"/>	x	impr	2	Não	08:00	1050	MATEUS RONSANI	1	SECRET								
Junho							2021																																																																			
D	S	T	Q	Q	S	S																																																																				
	1	2	3	4	5	6																																																																				
6	7	8	9	10	11	12																																																																				
13	14	15	16	17	18	19																																																																				
20	21	22	23	24	25	26																																																																				
27	28	29	30																																																																							
				3	Não	08:00			1	SECRET																																																																
				4	Não	08:00			1	SECRET																																																																
				5	Não	08:00			1	SECRET																																																																
				6	Não	08:00			1	SECRET																																																																
				7	Não	08:00			1	SECRET																																																																
				8	Não	08:00			1	SECRET																																																																
				9	Não	08:00			1	SECRET																																																																
				10	Não	08:00			1	SECRET																																																																
				11	Não	08:00			1	SECRET																																																																

█ Feriado █ Disponibilidade Maior que 50% █ Disponibilidade Menor que 50% █ Indisponibilidade
█ Horário Inexistente █ Bloqueio sem Agendamento █ Bloqueio com Agendamento █ Selecionado

+ Incluir Gravar Cancelar Excluir Cancelar Selecionados Imprimir L. Espera Histórico Encaixe Satisfação << < > >> Sair

Q SAIBA MAIS

A partir da versão 5.17.13 consta uma nova opção no módulo Agendamento > Configurações do Agendamento > Aba Outros, chamada **“Controlar confirmação de agendamento”**. Essa configuração tem impacto nas telas de “Agendamento de Consultas” e “Agendamentos de Exames/Procedimentos”.

Quando configurado para controlar confirmação de agendamento, então nessas duas telas de agendamento são habilitados 2 campos (Não obrigatórios):

- Confirmação de Agendamento: É uma checkbox que quando não marcada fica salva como “Não”, e quando marcada fica salva como “Sim”.
- Observações da Confirmação: Campo do tipo texto.

Ambos os campos estão disponíveis nos relatórios de Agendamento de Consultas e Agendamentos de Exames/Procedimentos para Filtro, Agrupamento e Detalhe.

Código: Data: Horário: Situação: Agendado ▼ A Q

Usuário: Digite o filtro de pesquisa

Nome da Mãe: Idade:

C.N.S.: Município de Endereço:

Telefone: Telefone Contato: Telefone Celular:

Prof. Solicitante: Digite o filtro de pesquisa ▼ A Q

Motivo: 1 - Consulta Agendada X ▼ A Q

Tipo: Profissional ▼

Profissional: Digite o filtro de pesquisa ▼ A Q

Especialidade:

Un. Saúde Atendim.:

End. Un. S. Atendi.:

Un. Saúde de Origem:

Procedimento: Digite o filtro de pesquisa

Convênio: Valor:

Estratific. de Risco: Não Informada ▼ Tipo de Consulta: Agendamento ▼ Incluído por Lista de Espera

Operador Agendador: 112 - SANDER X ▼ A

Mot. Cancelamento:

Sala de Atendimento: Digite o filtro de pesquisa ▼ A

CID: DIGITE O FILTRO DE PESQUISA ▼ A Q

	Total do Item	Utilizada	Disponível	Total da Cota	Utilizada	Disponível
Quantidade						
Valor						

Confirmação de Agendamento

Observações da Confirmação:

3.1 Cancelar ou Excluir Agendamentos de Exames

Caso precise excluir um registro incorreto ou cancelar um exame por algum motivo. Essas opções são disponibilizadas para que seja possível.

Para acessar a tela vá até o módulo Agendamento, abra o menu Movimentações, e clique em Agendamentos de Exames/Procedimentos.

Na aba Pesquisa informe os filtros necessários para localizar o agendamento realizado, informações como unidade de saúde, profissional, data, ou até mesmo o nome do usuário, após indicar os dados necessários para a localização clique na Lupa. Assim que o sistema apresentar o registro, dê um duplo clique sobre ele.

Se o operador do agendamento tiver privilégios para exclusão, observe que na parte inferior da tela consta um botão chamado “**Excluir**”.

Ao clicar nesse botão uma janela será aberta no sistema pedindo a confirmação desta exclusão, é necessário ter a certeza desta ação pois caso for excluído, essa ação não poderá ser revertida.

Agora para cancelar um exame agendado, na aba pesquisa informe os filtros necessários para localizar o agendamento realizado, informações como unidade de saúde, profissional, data, ou até mesmo o nome do usuário, após indicar os dados necessários para a localização clique na Lupa. Assim que o sistema apresentar o registro dê um duplo clique sobre ele.

A aba manutenção será aberta, vá até a parte inferior da janela e observe a lista de usuários já agendados. Localize o usuário desejado, e observe que na parte inicial dos registros consta o botão com o “X” ele é referente ao cancelamento deste agendamento em específico. Ao clicar, uma nova janela será aberta.

Sel.	Canc.	Impr.	Seq.	Esp.	Horário	Usuário	Nome do Usuário
<input type="checkbox"/>			1	Não	08:00	24	IOLANDA DERENI

- Motivo:** selecione o motivo deste cancelamento.

Agora basta dar um clique em “Confirmar” para que este agendamento seja cancelado.

Outra forma de cancelamento é de múltiplos registros, neste caso, devem ser selecionadas as caixas de seleção dos registros que serão cancelados e depois clicar no botão “cancelar selecionados”.

Sel.	Canc.	Impr.	Seq.	Esp.	Horário	Usuário	Nome do Usuário
<input checked="" type="checkbox"/>			1	Não	08:00	24	IOLANDA DERENI
<input checked="" type="checkbox"/>			2	Não	08:00	1050	MATEUS RONSANI

Cancelar Selecionados

Assim, todos os registros indicados serão cancelados e terão o mesmo motivo.

3.2 Substituir Agendamentos de Exames

Para substituir um agendamento no sistema já deverá ter um agendamento já agendado no sistema para que posso ser substituído quando for gravado.

Para acessar a tela vá até o módulo Agendamento, abra o menu Movimentações, e clique em Agendamentos de Exames/Procedimentos.

Na aba Pesquisa informe os filtros necessários para localizar o agendamento realizado, informações como unidade de saúde, profissional, data, ou até mesmo o nome do usuário, após indicar os dados necessários para a localização clique na Lupa. Assim que o sistema apresentar o registro, dê um duplo clique sobre ele.

Clique em “Incluir” para criar um novo agendamento no sistema.

- Data e Horário:** é automaticamente preenchido pelo sistema.
- Usuário:** informe o nome do usuário ao qual será agendado.
- Exame/Procedimento:** Informe o procedimento que será realizado. Essa informação pode ser realizada também em “Incluir Exames”.
- CID:** caso seja necessário poderá ser informado um CID para este procedimento. Assim como o Exame/Procedimento este campo também poderá ser atribuído em “Incluir Exames”.
- Unidade de Saúde de Atendimento:** Informe a unidade de saúde em que o profissional irá realizar o atendimento.
- Endereço Unidade de Saúde de Atendimento:** será automaticamente preenchido conforme informado a unidade de saúde de atendimento.
- Unidade de Saúde de Origem:** deve ser informado a unidade de saúde que está realizando este agendamento. Por padrão o sistema já indica a unidade ao qual o operador está logado. Esse campo pode não ser opcional de escolha, pois depende dos privilégios do operador agendador.
- Profissional Solicitante:** é opcional de utilização, mas quando for apresentado, deve ser informado nesse local, qual é o profissional que solicitou o agendamento.
- Data de Solicitação do Profissional:** Informe a data em que foi solicitado.

- **Estratificação de Risco:** é opcional de utilização e depende das configurações efetuadas no cadastro do profissional ao qual a agenda se refere.
- **Operador Agendador:** será automaticamente preenchido com o nome do operador que está logado no sistema.
- **Motivo Cancelamento:** caso este agendamento for excluído aqui será atribuído automaticamente o motivo deste cancelamento.
- **Observações:** Caso seja necessário poderá ser atribuído aqui observações sobre o agendamento.

Em “Incluir Exames” se caso um exame ou procedimento tenha sido selecionado no campo “Exame/Procedimento” ele irá aparecer aqui. Mas caso não tenha feito esta atribuição pode ser feito aqui.

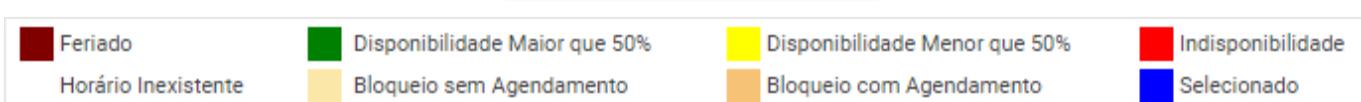
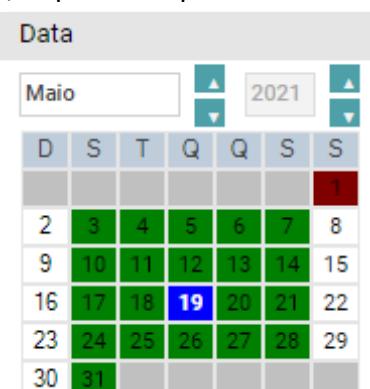


Clique em “Incluir Exames” observe que uma janela foi aberta.

- **Exame/Procedimento:** informe um exame ou procedimento que será feito neste agendamento.
- **Quantidade:** Este campo será automaticamente atribuído conforme a quantidade que foi previamente atribuída.
- **CID:** este campo não é obrigatório, mas caso necessário poderá ser atribuído um CID a este procedimento.

Clique em “Gravar e Incluir” ou em “Gravar e Fechar” para estar adicionando este procedimento ou exame.

Agora que as informações de identificação foram informadas, observe que logo abaixo existe um calendário com diversas cores, o sistema disponibiliza uma legenda para orientar sobre cada cor que é considerada no calendário, por exemplo, os dias marcados com a cor verde significam que existe disponibilidade maior que 50%. O dia em azul, é o dia selecionado, e que está apresentando os horários ao lado direito da tela



Para marcar o agendamento, selecione no calendário o mês e dia desejado para que o sistema ao lado direito deixe visível os horários disponíveis. Clique sobre o horário desejado e na parte inferior da tela clique em “Gravar” para que este agendamento seja salvo no sistema.

4. Funcionalidade de Agendamentos e Recepções de Exames Complementares

A funcionalidade de Exames Complementares permite vínculo com Unidades de Saúde e Convênios, para o correto faturamento. Dessa forma ao incluir uma Recepção de Exames ou Recepção de Exames Por Período, será incluído também todos os exames complementares vinculados ao exame (validando informações dos exames dos laboratórios).

Alguns detalhes:

- Ao excluir um exame que possui exames complementares, será excluído o registro dos exames complementares.
- Ao carregar os agendamentos de Exames, somente o exame principal será carregado (também será dessa forma para utilização de Cotas).
- Pode ser usado como procedimento extra quando possuir algum valor complementar.
- Nas telas de Cotas de Agendamento de Consultas e Exames e Bloqueios de Agendamentos de Consultas e Exames não serão apresentados os exames com a opção Exame Complementar marcadas no cadastro.

Como é o funcionamento:

1. Exame

Primeiramente deve ser definido no cadastro do **Exame** se ele é um Exame Complementar. Então após acessar o cadastro do Exames, através do menu cadastros (pelo módulo Agendamento ou Laboratório) é possível verificar o campo “**Exame Complementar**”.

Quando campo "Exame Complementar" selecionado, as regras aplicadas, são:

- O sistema irá definir o campo "Informar Resultado = Não" e desabilitar o campo.
- O sistema irá definir o campo "Atendimento Médico = Não" e desabilitar o campo.

2. Exames dos Laboratórios

Na tela de Exames dos Laboratórios para trabalhar de forma correta com a opção de Exames Complementares. Ao marcar a opção “Utiliza Exames Complementares” o sistema habilitará a seguinte aba:

Laboratório: 6 - LABORATORIO DEMONSTRACAO

Exame: 33 - HEMOGRAMA COMPLETO - 248

Consistir Idade: Não Idade Inicial: 0 Idade Final: 0

Lista de Espera: Não Código Externo:

Autoriz. de Realização: Não Utiliza Exames Complementares

Validade Aut. Exames: 0 Dias

Exame	Descrição do Exame	Cons.Id.	Id.In.
33	HEMOGRAMA COMPLETO	Não	
36	BACILOSCOPIA DIRETA P/ BAAR (HANSENIASE) MH	Não	
260	DOSAGEM DE AMILASE	Não	

Ao abrir a tela de Exames Complementares o sistema apresentará um local para selecioná-los:

Incluir Exame Principal: 33 - HEMOGRAMA COMPLETO

Exames Complementares

Exame Complementar: Digite o filtro de pesquisa

Gravar Fechar

Ao selecionar o(s) exame(s) complementar(es) deve ser clicado em Fechar e após deve ser selecionado o exame, um a um, e definido o convênio, clicando duas vezes sobre ele para selecioná-lo.

Laboratório: 6 - LABORATORIO DEMONSTRACAO

Incluir Exame Principal: 33 - HEMOGRAMA COMPLETO

Exames Complementares

	Código	Descrição do Exame Complementar	Proced.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 FATOR REUMATOIDE - 289	

Convênios

Sel	Ord.	Pad.U.S.	Conv.	Descrição do Convênio
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Sim	2	LABORATORIO DEMONSTRACAO EXAMES
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Não	1	Tabela SUS

Incluir Gravar Cancelar Excluir

REGRAS

Ao selecionar a opção Utilizar Exames Complementares, deve ser informado ao menos um exame, caso contrário o sistema não vai permitir gravar o registro.

3. Unidade de Saúde

No cadastro da unidade, aba agendamento, consta a opção “Importar Exames Complementares”. Essa opção só fica habilitada se a opção “Controlar Quantidade” for igual a Usuários. E ela tem impacto nas rotinas que envolvem o agendamento/autorização.

4. Nos agendamentos

Nas telas de Agendamentos de Exames/Procedimentos e Autorizações de Exames/Procedimentos, ao incluir um Exame que possua exames complementares, esses exames complementares serão também automaticamente carregados.

Para que isso ocorra é necessário o seguinte:

- Unidade de Saúde configurada para "Importar Exames Complementares"
- Exame configurado para "Utilizar Exames Complementares" (tela de Exames dos Laboratórios).

Se o exame possui em seu cadastro marcada a checkbox “Exame complementar”, então nas telas de Agendamentos de Exames/Procedimentos e Autorizações de Exames/Procedimentos, no campo de Exame/Procedimento, ele não será mais carregado. Apenas será listado caso seja selecionado um exame ao qual ele é complementar.

SAIBA MAIS

Funcionalidade Complementar

Essa funcionalidade tem por objetivo bloquear a alteração do exame não complementar para complementar ou vice-versa, caso o exame em questão esteja vinculado a um agendamento. Essa funcionalidade é aplicada em: Laboratório > Cadastros > Exames

Regras:

- Não permite que seja realizada alteração do campo Exame Complementar quando:
- Exame em questão tiver vínculo com agendamento futuro.
- Apresenta a seguinte mensagem informativa: "Somente é possível realizar a alteração, depois de **recepç**ionar ou cancelar todos os agendamentos futuros. Retirar relatório de agendamento de exames para verificar os agendamentos futuros."

5. Recepções de Exames

Nas telas de Recepção de Exames e Recepção de Exames por Período, ao recepcionar um cadastro de exame que possui exames complementares, o sistema vai buscar estes cadastros. Caso o exame vinculado aos exames complementares seja excluído os exames complementares também serão excluídos e ao carregar os agendamentos de exames, se os mesmos possuírem exames complementares, eles serão vinculados a esta recepção. O campo Exame não vai apresentar os exames que em seu cadastro possuem a opção Exame Complementar marcada.

The screenshot shows a software interface for managing medical examinations and procedures. The main window displays a grid of rows, each representing an exam or procedure entry. The columns include icons for edit, delete, and view; the item code (Sit.); the exam name (Exame/Procedimento); the priority (Pr. Cont.); the acronym (Sigla); the description of the exam (Descrição do Exame); the procedure code (Proced.); the classification (Classificação); and other details like D.V. and C. At the bottom of the grid, there are buttons for 'Incluir' (Add), 'Gravar' (Save), 'Cancelar' (Cancel), 'Excluir' (Delete), 'Imprimir' (Print), and 'Laudos' (Reports). Navigation buttons for the page are also present.

6. Requisições de exames – vínculo de um exame a outro exame

É possível informar o resultado dos exames diretamente para um exame que é do tipo complementar. Porém vale relembrar como configurar um exame para trabalhar com um exame do tipo complementar:

This screenshot shows the configuration of an exam as a complement to another exam. On the left, the navigation menu includes 'Exames' under 'Exames dos Laboratórios'. In the center, the 'Exames' maintenance screen is open, showing a list of exams. One specific exam, '1139 - Exame bem chato da Flavia - 90022', is selected and highlighted in yellow. To its right, a detailed configuration panel is visible, specifically the 'Exames Complementares' tab. This panel includes fields for 'Exame Principal' (selected as '1139 - Exame bem chato da Flavia'), 'Utiliza Exames Complementares' (checkbox checked), and a table where '1155 - Exa Comp da Flavia de teste informar Resultados' is listed as a complement. At the bottom of the configuration panel, there are buttons for 'Incluir', 'Gravar', 'Cancelar', and 'Excluir'.

Então nas telas de Atendimento de Consulta agora permitirá solicitar uma requisição diretamente para um exame que é complementar, por exemplo o exame:

Código: 1155 **Ordenação de Impressão:** 20

Descrição: Exa Comp da Flavia de teste informar Resultados

Sigla: **Validade:** 0 Dias **Sugerir Retirada:** 06.

Procedimento: 4529 - ABCIXIMABE **Mapa:** 381 - teste Flavia

Qtde.Etiquetas: 1 **Exame Complementar**

Informar Resultados: Completo

Então na tela de Atendimento eu posso informar ele diretamente na requisição, conforme imagem:

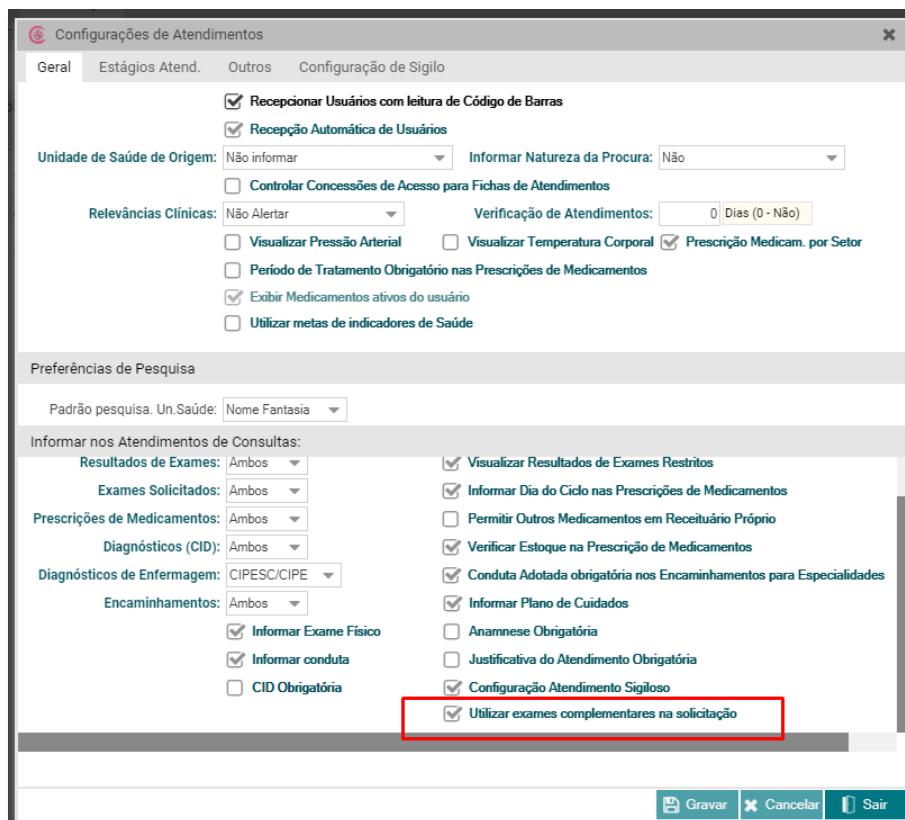
		Exame	Classificação	Descrição do Exame	Proced.	Urg.	Qtde.	Código
		1	1155	06.03.05.001-8 Exa Comp da Flavia de teste informar Resultados - 4529	4529	Não	1	

Também é possível a inclusão automática dos exames complementares na requisição de exames quando solicitado exame que possui vínculo. No exemplo a seguir foi realizado a inclusão apenas no exame 1139 e como este por sua vez tem configurado na tela de exames dos laboratórios o exame complementar 1155 puxou de maneira automática, conforme imagem a seguir:

		Exame	Classificação	Descrição do Exame	Proced.	Urg.	Qtde.	Código
		1	1139	90.07.01.001-0 Exame bem chato da Flavia - 90022	90022	Não	1	
		1	1155	06.03.05.001-8 Exa Comp da Flavia de teste informar Resultados	4529	Não	1	

7. Requisição de exames na tela de Atendimento de consultas - Exame complementar automático conforme a seleção do exame principal

Deve ser acessado o módulo Atendimento > Configurações de Atendimentos > Informar nos Atendimentos de Consultas. Localizar um campo chamado "Utilizar exames complementares na solicitação".



- Quando marcado a opção o sistema irá carregar automaticamente no Atendimento de consultas, aba ‘Requisição de exames’, os exames complementares vinculados ao exame solicitado.
- Quando desmarcado: Não carrega automaticamente no Atendimento de consultas, aba ‘Requisição de exames’, os exames complementares vinculados ao exame solicitado.

5. Transferências de Agendamentos

Com esta tela será possível realizar a transferência de consultas e exames de uma data/horário para outro ou até de um profissional/horário para outro.

Para acessar esta tela vá até o módulo “Agendamento” abra o menu “Movimentações” e selecione a opção “Transferências de Agendamentos”.

Agendamento: deve ser informado se a transferência será de uma consulta ou exame.

Tipo: deve ser informado se será transferido a partir de uma data/horário, ou a partir de um profissional/horário.

Unidade de Saúde: deve ser informado a unidade de saúde em que este agendamento está localizado.

Profissional: deve ser informado o profissional para qual foi agendado.

Especialidade: caso o profissional tenha mais de uma especialidade com horário configurado, será possível selecionar sua especialidade, caso contrário será automaticamente preenchido com a especialidade.

Data: deve ser informado a data em que deseja visualizar os agendamentos realizados.

Unidade Saúde Origem: deve ser informado a unidade de origem deste agendamento, podendo ser de forma interna ou externa.

Motivo de Consulta: pode ser informado um motivo de consulta específico destes agendamentos.

Horário Inicial e Final: será automaticamente preenchido, com os horários iniciais e finais conforme o profissional informado, mas podendo alterar para outros horários.

Após preencher todos os campos necessários clique em “Buscar” para que apresente os agendamentos conforme os dados informados.

Sit.	Data	Horário	Código	Usuário	Nome do Usuário
<input checked="" type="checkbox"/>	09/11/2021	08:00:00	1	1	USUARIO DEMONSTRACAO FEMININO

Destino

Unidade de Saúde:	1 - CENTRAL DE AGENDAMENTOS / ATENDIMENTOS	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="Q"/>
Profissional:	1 - PROFISSIONAL DEMONSTRACAO	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="Q"/>
Especialidade:	27 - MEDICO CLINICO CLINICO GERAL MEDICO CLINICO GERAL MEDICO	
Data:	09/11/2021	Horário: 08:00:00

Será apresentado todos os agendamentos conforme os filtros informados, basta selecionar o agendamento desejado clicando na checkbox, abaixo serão preenchidas as informações do destino deste agendamento.

Unidade de Saúde: informe a unidade de saúde para onde este agendamento será transferido. Apenas será possível transferir para uma unidade de destino que utilize a mesma forma de trabalho (Agendamento ou Autorização). Restringindo apenas que seja realizado transferência de uma Unidade que faz autorização para uma que faz agendamento (SAUDE-60834).

REGRAS

- Quando for selecionado para realizar o processo de transferências de agendamentos com o campo 'Agendamento = Consultas', teremos o seguinte funcionamento:
 - Se a unidade de origem está configurada para agendamento de consulta = "Sem sobras", então no campo "Unidade de saúde de destino" apenas serão listadas unidades com essa mesma configuração.
 - Se a unidade de origem está configurada para agendamento de consulta = "Com sobras", então no campo de "Unidade de saúde de destino" apenas serão listadas unidades com essa mesma configuração.
 - Se a unidade de origem está configurada para agendamento de consulta = "Autorização", então não será possível realizar transferência de agendamentos dessa unidade, devido a não existir uma configuração de horário para autorização de agendamentos.
- Quando for selecionado para realizar o processo de transferências de agendamentos com o campo 'Agendamento = Exames', teremos o seguinte funcionamento:
 - Se a unidade de origem está configurada para agendamento de exame= "Sem sobras", então no campo de "Unidade de saúde de destino" apenas serão listadas unidades com essa mesma configuração.
 - Se a unidade de origem está configurada para agendamento de exame= "Com sobras", então no campo de "Unidade de saúde de destino" apenas serão listadas unidades com essa mesma configuração.
 - Se a unidade de origem está configurada para agendamento de exame= "Autorização", então não será possível realizar transferência de agendamentos dessa unidade, devido a não existir uma configuração de horário para autorização de exames.

Profissional: informe o profissional que será transferido este agendamento.

Especialidade: informe a especialidade que será agendado.

Data: informe a data em que deseja realizar este agendamento.

Horário: informe o horário em que deseja realizar este agendamento.

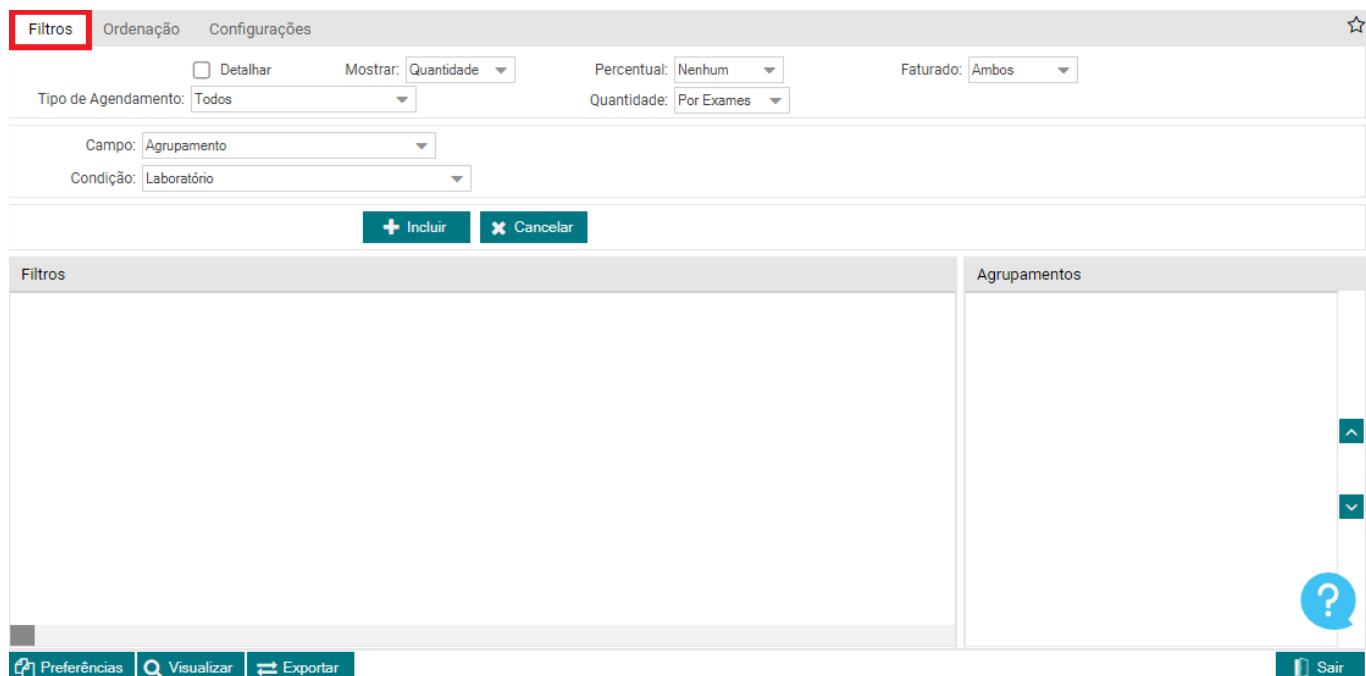
Após informar todos os campos clique em “Confirmar” para que esta transferência seja realizada.

6. Relatórios

Os relatórios do módulo agendamento vão auxiliar os profissionais de saúde, a verificarem os exames agendados que foram registradas no sistema.

Neste manual vamos apresentar o relatório de agendamento de exames.

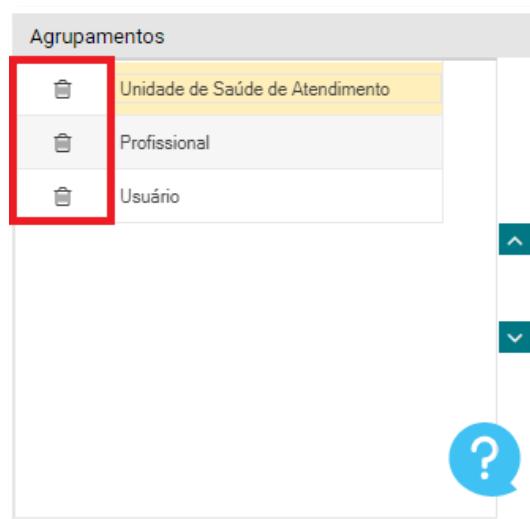
Para acessar a tela de relatórios de agendamento de exames vá até o módulo Agendamento, abra o menu Relatórios, e clique em Agendamentos de Exames/Procedimentos.



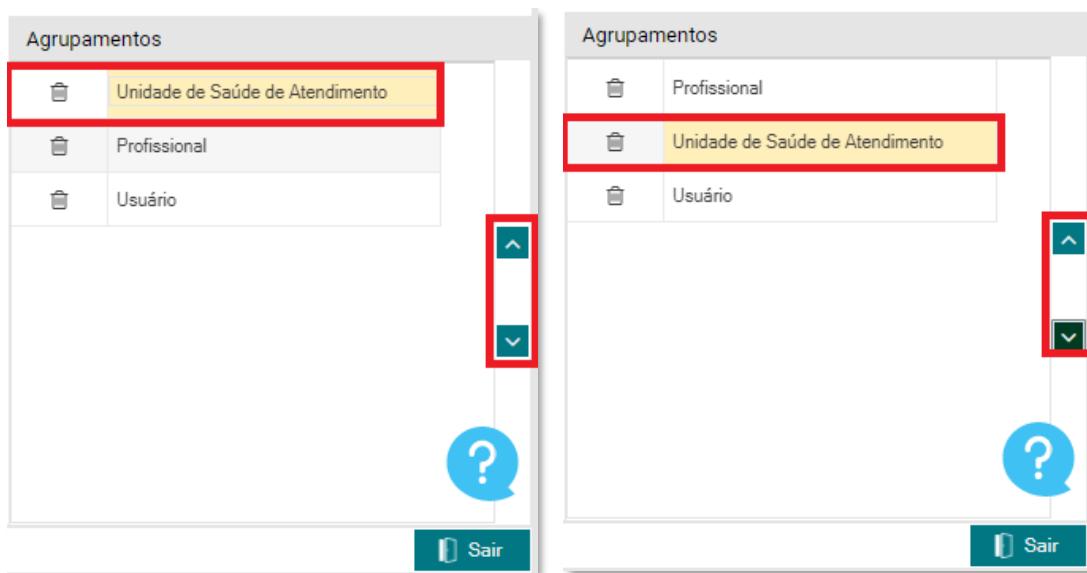
- **Detalhar:** irá criar uma nova aba na parte superior chamada “Detalhe” para que seja marcado detalhes sobre os agrupamentos.
- **Mostrar:** Existem as opções:
 - ❖ **Nenhum:** não irá mostrar um tipo de valor.
 - ❖ **Valor:** irá mostrar um valor sobre os itens do relatório.
 - ❖ **Quantidade:** irá mostrar uma quantidade sobre os itens do relatório.
 - ❖ **Ambos:** irá mostrar ambos os valores sobre os itens do relatório.
- **Percentual:** Existem as opções:
 - ❖ **Nenhum:** não irá considerar o valor ou quantidade em porcentagem de cada item.
 - ❖ **Valor:** irá considerar o valor em porcentagem de cada item.
 - ❖ **Quantidade:** irá considerar a quantidade em porcentagem de cada item.

- ❖ **Ambos:** irá considerar o valor e a quantidade em porcentagem de cada item.
- **Faturados:** Existem as opções:
 - ❖ **Ambos:** Será apresentado ambos os registros.
 - ❖ **Sim:** Será apenas apresentado os registros que já estão faturados.
 - ❖ **Não:** Será apenas apresentado os registros que não estão faturados.
- **Tipo de Agendamento:** Existem as opções:
 - ❖ **Todos:** serão apresentados ambos os tipos de agendamentos.
 - ❖ **Agendamentos de Exames:** apenas serão apresentadas informações no relatório referente a registros que foram inclusos através da tela de agendamentos.
 - ❖ **Autorizações de Exames:** apenas informações da tela de autorizações de exames serão consideradas.
 - ❖ **Agendamentos de Sessões:** só serão apresentadas informações sobre os agendamentos de sessões realizadas no sistema.
 - ❖ **Agendamentos Automáticos:** só serão apresentadas informações sobre os agendamentos automáticos agendados de forma automática pelo sistema.
- **Quantidade:** Existem as opções:
 - ❖ **Por Exames:** a quantidade será apresentada pelo critério de exames.
 - ❖ **Por Usuários:** a quantidade será apresentada pelo critério de usuários.
- **Campo:** deve ser informado os filtros para determinar o que será apresentado neste relatório, é obrigatório neste campo sempre informar o filtro “data” caso não informe a data, quando for feita a visualização deste relatório não será possível. após informar os filtros desejados devemos definir o que será exibido neste relatório, para isso selecione “Agrupamento” e o campo “Condição” será liberado.
- **Condição:** neste campo deverá ser selecionado os critérios que serão apresentados no relatório. Cada vez que selecionar uma condição clique em “Incluir” para estar adicionado este critério.

Observe que conforme é adicionado novos critérios, eles são apresentados no lado direito e caso necessário é possível excluir um critério, basta clicar no ícone da lixeira.



O critério principal é o que fica em cima e os que vem abaixo serão os menores, ou seja, neste caso será apresentado as unidades de saúde e logo abaixo os profissionais e os usuários. Pode-se reorganizar estes critérios basta selecioná-lo e clicar em uma das flechas.



Está aba não obrigatória sua utilização, mas caso queira que um critério seja apresentado de forma ascendente ou descendente poderá ser feito aqui esta configuração.

- **Campo:** selecione o critério que deseja realizar esta configuração.
- **Ascendente:** será apresentado de forma ascendente as informações no relatório.
- **Descendente:** será apresentado de forma descendente as informações no relatório.

Após selecionado o campo e se será apresentado de forma ascendente ou descendente basta dar um clique em “Incluir” para que fique salvo este critério.

Campo: Un. Saúde Atendimento

Ascendente
 Descendente

Incluir Cancelar Excluir

Descrição	Tipo
Un. Saúde Atendimento	Ascendente

É possível também estar excluindo um critério adicionado, basta selecionar o critério que deseja deletar e clique em excluir.

Campo: Un. Saúde Atendimento

Ascendente
 Descendente

Incluir Cancelar Excluir

Descrição	Tipo
Un. Saúde Atendimento	Ascendente

Filtros Ordenação Detalhe Configurações

Campos

<input type="checkbox"/> Não	Un. Saúde Atendimento
<input type="checkbox"/> Não	Razão Social da Unidade de Saúde de Atendimento
<input type="checkbox"/> Não	Profissional
<input type="checkbox"/> Não	Nome do Profissional
<input type="checkbox"/> Não	Especialidade
<input type="checkbox"/> Não	Descrição da Especialidade
<input type="checkbox"/> Não	CBO Profissional
<input type="checkbox"/> Não	Descrição do CBO Profissional
<input type="checkbox"/> Não	Data
<input type="checkbox"/> Não	Código
<input type="checkbox"/> Não	Unidade de Saúde de Origem
<input type="checkbox"/> Não	Razão Social da Unidade de Saúde de Origem
<input type="checkbox"/> Não	Usuário
<input type="checkbox"/> Não	Nome do Usuário
<input type="checkbox"/> Não	C.N.S.
<input type="checkbox"/> Não	C.P.F.
<input type="checkbox"/> Não	Prontuário
<input type="checkbox"/> Não	Sexo
<input type="checkbox"/> Não	Descrição do Sexo
<input type="checkbox"/> Não	Tipo do Sexo
<input type="checkbox"/> Não	Nome da Mãe
<input type="checkbox"/> Não	Dados da Maternidade

« « | Página 1 de 4 | » » | 🔍

?

Preferências Visualizar Exportar Sair

A aba detalhe será habilitada após ter selecionado a opção “detalhar” na aba “Filtros” aqui poderá ser acionado detalhes sobre os critérios que serão apresentados no relatório. É importante que não seja marcado filtros que já estão em agrupamentos, pois caso seja marcada esta informação será duplicada.

Selecione uma opção que deseja e clique na checkbox, após marcado onde fica como não será mudado para sim indicando que já está selecionado e irá apresentar no relatório esta informação.

Não Descrição do CBO Profissional
 Sim Data
 Não Código

Filtros Ordenação **Configurações**

Papel

Tipo de Impressão: Gráfica
 Tipo de Impressão: Retrato
 Tipo de Impressão: A4 (210 x 297 mm)
 Tipo de Impressão: 210 mm Altura: 297 mm

Margens

Superior: 7 mm
 Inferior: 15 mm
 Esquerda: 7 mm
 Direita: 7 mm

Zebrado

Imprimir Zebrado Cor:

Preferências Visualizar Exportar Sair

Nesta é aba é feita as configurações sobre o papel que será impresso, informações como o tipo do papel, as margens e o zebrado. Agora que tudo já está configurado basta dar um clique em “Visualizar” para que possa ser feita a visualização deste relatório.

Filtros Ordenação Configurações

Detalhar Mostrar: Nenhum Percentual: Nenhum Faturado: Ambos

Tipo de Agendamento: Todos

Campo: Data
 Inicial: 01/05/2021
 Final: 21/05/2021

+ Incluir X Cancelar

Filtros

Data entre 01/05/2021 e 21/05/2021

Agrupamentos

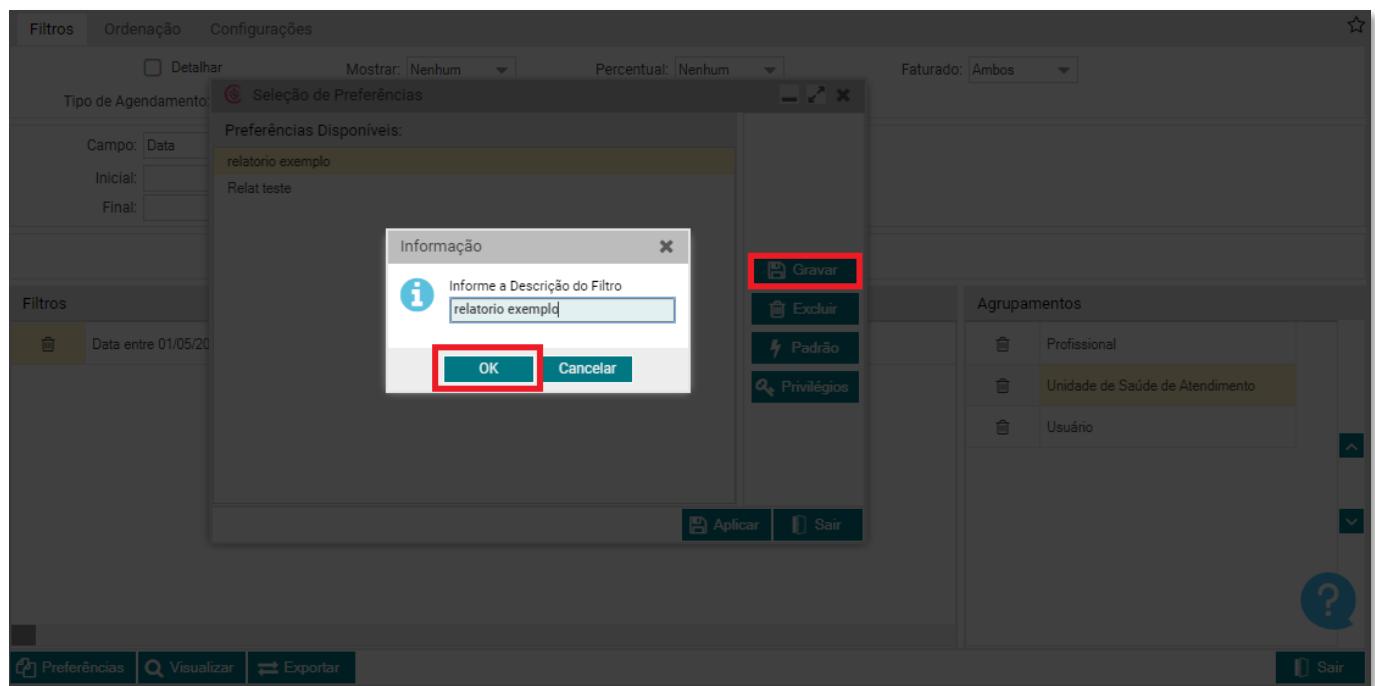
Profissional
 Unidade de Saúde de Atendimento
 Usuário

Preferências Visualizar Exportar Sair

Pronto o relatório já foi gerado e aqui poderá ser exportado, imprimido, ou fazer o download em PDF deste relatório.

É possível também salvar este relatório como sendo um padrão para que quando necessite deste mesmo tipo de informações seja de fácil acesso, para isso na aba filtros clique em “Preferencias” uma nova janela será aberta.

Clique em “Gravar” e uma janela será aberta pedindo o nome para este padrão de relatório.



Basta clicar em “Ok” e quando for querer ter acesso a este padrão de relatório basta clicar em preferência, selecionar o modelo desejado e clicar em “Aplicar”.

Conheça os produtos IDS



Encontre mais informações através da Universidade IDS

O conhecimento é o fator principal para realização eficiente do nosso trabalho diário, seja ele no ambiente tecnológico ou nas áreas da Saúde, Social e Educação. E para facilitar esse conhecimento se faz necessária a utilização de novas tecnologias e recursos que possibilite acesso à cursos e treinamentos. Com conteúdo de fácil aprendizagem, horário flexível e de fácil acesso, que permita à todos os envolvidos capacitação e ampliação dos seus conhecimentos.

Acesse a Universidade IDS

<https://treinamento.ids.inf.br/moodle/login/index.php>

Encontre-nos em nossas redes sociais e
visite nosso site | www.ids.inf.br

