

## Envio IPOG

Os materiais podem ser cadastrados no site diariamente, mas quando for enviar os materiais em um determinado dia da semana, é necessário que feche o lote no sistema minutos antes de fechar a caixa, é **importante que seja um lote único para todas as amostras**. O número do lote deve ser anotado na caixa, com caneta piloto, em letras GRANDES.

### Cadastro das amostras no sistema

1. Vá em “Incluir guia”;
2. Clique em “Incluir”;
3. Preencha os dados da paciente. **Dados como: Nome completo, sexo, data de nascimento, idade e CPF são dados importantes;**
4. Desative o botão “criar usuário web” que fica na lateral direita da tela;
5. Salve;
6. Selecione o local de origem;
7. Logo abaixo, clique no botão incluir, para incluir o exame;
8. Preencha o campo com o código referente ao exame;
9. Procure o exame de acordo com as informações adequadas, por exemplo:  
Caso pesquise o exame com o código “DSTPCR”, a busca lhe trará diversos exames, com diversas localizações. Se está procurando um “DSTPCR” de colo uterino, você deve procurar aquele que contém esta informação;
10. Após selecionar o exame desejado, feche o campo de pesquisa, clicando no pequeno “x” cinza;
11. Salve.  
Caso separe o material em mais de um frasco é necessário identificar o segundo frasco com o fabricante do conservante. Ex.: Gynoprep, Cellpreserv e etc.

### Enviar lote

1. Vá em “Enviar lote”;
2. Clique no botão “Incluir pendente” (na lateral direita);
3. Depois clique em “Enviar”.

### Ver número do lote

1. Vá em “Amostras”;
2. Busque por período de cadastro das amostras. **Obs.:** Em horário coloque 00:00;
3. Ao encontrar o cadastro, do lado direito estará o número do lote.
4. **Anote-o na caixa com letras GRANDES.**