



## **Manual do Usuário**

© 2009 LPT4

# Índice

<b>Parte I</b>	<b>Introdução</b>	<b>5</b>
1	Introdução .....	5
2	Acesso ao Sistema .....	5
3	Tela Principal .....	7
4	Barra de Ferramentas .....	10
5	Começando a utilizar o Sistema .....	11
<b>Parte II</b>	<b>Atendimento</b>	<b>15</b>
1	Agenda Telefônica .....	15
2	Agenda .....	16
	Protocolo .....	20
3	Agenda Múltipla .....	20
	Protocolo .....	26
4	Agendamentos por Estado .....	29
5	Digitalização de Documentos .....	29
6	Exame com Imagem .....	30
	Arquivo .....	38
	Camera Digital .....	39
	MCI .....	41
	Direct Show .....	43
	Captura de Imagem.....	43
	Captura de Vídeo.....	46
	Twain .....	49
	Edição de Imagem .....	51
7	Exame UltraSom .....	54
8	Pré-Consulta .....	58
9	Prontuário .....	59
	Consulta .....	61
	Antecedentes .....	63
	Exame com Imagem .....	64
	Resultado de Exames .....	65
	Requisição de Exames .....	66
	Receitas .....	67
	Receitar Fórmulas .....	68
	Orientações .....	69
	Atestado .....	70
	Informações Adicionais .....	71
	Digitalização de Documentos .....	72
	Anamnese .....	73
	Avaliação .....	74
	Assistente .....	74
	Ginecologia e Obstetrícia .....	76
	Climatério.....	76

Mastologia.....	82
Obstetrícia.....	78
Patologia.....	81
Relatório de Partos.....	82
UroGinecologia.....	82
<b>10 Protocolo .....</b>	<b>84</b>
<b>11 Recados das Agendas .....</b>	<b>85</b>
<b>12 Sala de Espera .....</b>	<b>86</b>
<b>Parte III Cadastros .....</b>	<b>87</b>
<b>1 UltraSom .....</b>	<b>87</b>
Órgão US .....	87
Procedimento US .....	88
Propriedades UltraSom .....	91
Tabela Comprimento .....	92
Tabela Idade CCN .....	93
Tabela Peso .....	94
Tabela Vol. Cardíaco .....	95
<b>2 Antecedentes .....</b>	<b>95</b>
<b>3 Bulário .....</b>	<b>96</b>
<b>4 Cód Consulta .....</b>	<b>96</b>
<b>5 Convênios .....</b>	<b>97</b>
<b>6 Fórmulas .....</b>	<b>103</b>
<b>7 Frases .....</b>	<b>104</b>
<b>8 Funcionários .....</b>	<b>105</b>
<b>9 Inf. Adicionais Prontuário .....</b>	<b>106</b>
<b>10 Médicos/Profissionais .....</b>	<b>107</b>
<b>11 Modelos .....</b>	<b>114</b>
<b>12 Modelos de Exames .....</b>	<b>115</b>
<b>13 Orientações .....</b>	<b>116</b>
<b>14 Pacientes .....</b>	<b>117</b>
<b>15 Parceiros .....</b>	<b>119</b>
<b>16 Perfis .....</b>	<b>120</b>
<b>17 Terapias .....</b>	<b>122</b>
<b>18 Textos .....</b>	<b>122</b>
<b>19 Usuários .....</b>	<b>123</b>
<b>Parte IV Estoque .....</b>	<b>124</b>
<b>1 Entrada .....</b>	<b>124</b>
<b>2 Saída .....</b>	<b>125</b>
<b>3 Cadastros .....</b>	<b>128</b>
Entrada .....	128
Grupos .....	129
Localizações .....	130
Produtos .....	130

Saída .....	132
Subgrupos .....	133
Unidade .....	134

## Parte V Financeiro 135

<b>1 Cadastros .....</b>	<b>135</b>
Bancos .....	135
Grupo de Centro de Custos .....	136
Centro de Custos .....	137
Clientes .....	138
Departamentos .....	138
Fornecedores .....	139
Tipos de Pagamento .....	139
Unidades .....	140
<b>2 Guias .....</b>	<b>141</b>
Cadastro de Grupos de Proced .....	141
Cadastro de Guias .....	141
Porte CBHPM .....	142
Relatório de Guias Comissão .....	142
Relatório de Guias Fechamento .....	143
Relatório de Guia por Gráficos .....	144
Relatório de Guia por Parceiro .....	146
Totalizadores .....	146
Relatório Médico/Convênio .....	147
<b>3 Relatório .....</b>	<b>147</b>
Emissão de Laudos .....	147
Fluxo de Caixa .....	148
Financeiros .....	150
Relatório de Atendimentos .....	153
<b>4 Baixar Guias - Créditos .....</b>	<b>154</b>
<b>5 Consultas Financeiras .....</b>	<b>156</b>
<b>6 Créditos .....</b>	<b>157</b>
<b>7 Débitos .....</b>	<b>159</b>
<b>8 Transferências .....</b>	<b>160</b>

## Parte VI TISS 161

<b>1 Cadastro de Prestadores .....</b>	<b>161</b>
<b>2 Faturamento TISS .....</b>	<b>161</b>
Baixar TISS .....	165
Gerar XML .....	165
<b>3 Guias de Consulta .....</b>	<b>167</b>
<b>4 Guias de Honorário Individual .....</b>	<b>169</b>
<b>5 Guias de Internação .....</b>	<b>171</b>
<b>6 Guias de SP/SADT .....</b>	<b>174</b>
<b>7 Laçamentos de Guias de Consulta .....</b>	<b>177</b>
<b>8 Laçamentos de Guias de Honorário Individual .....</b>	<b>178</b>
<b>9 Laçamentos de Guias de Internação .....</b>	<b>179</b>
<b>10 Laçamentos de Guias SP/SADT .....</b>	<b>181</b>

11 Modelos de Impressão .....	
12 Relatório de Produção Usuário .....	184
13 Relatórios de Pagamentos .....	185
14 Relatórios TISS .....	185
<b>Parte VII Utilitários</b>	<b>186</b>
1 AMB .....	186
2 Apagar Logs Antigos .....	187
3 Arquivo Morto .....	188
4 CBHPM .....	191
5 Centro de Mensagens .....	192
6 CID .....	193
7 Consulta Valores Procedimentos .....	193
8 Cópia de Segurança .....	194
9 DEF .....	195
10 Encerrar DP7 .....	196
11 Log do Sistema .....	196
12 Logoff .....	197
13 Parâmetros do Sistema .....	197
14 Pesquisa de Imagens .....	203
15 Relatório de Mensagens .....	204
16 Relatório Estatístico da Agenda .....	204
17 Suporte Online .....	205
18 Update .....	206
19 Visual Logs Agenda .....	208
20 Visualizar Minhas Mensagens .....	209
21 Pesquisa de Procedimentos Personalizados .....	209

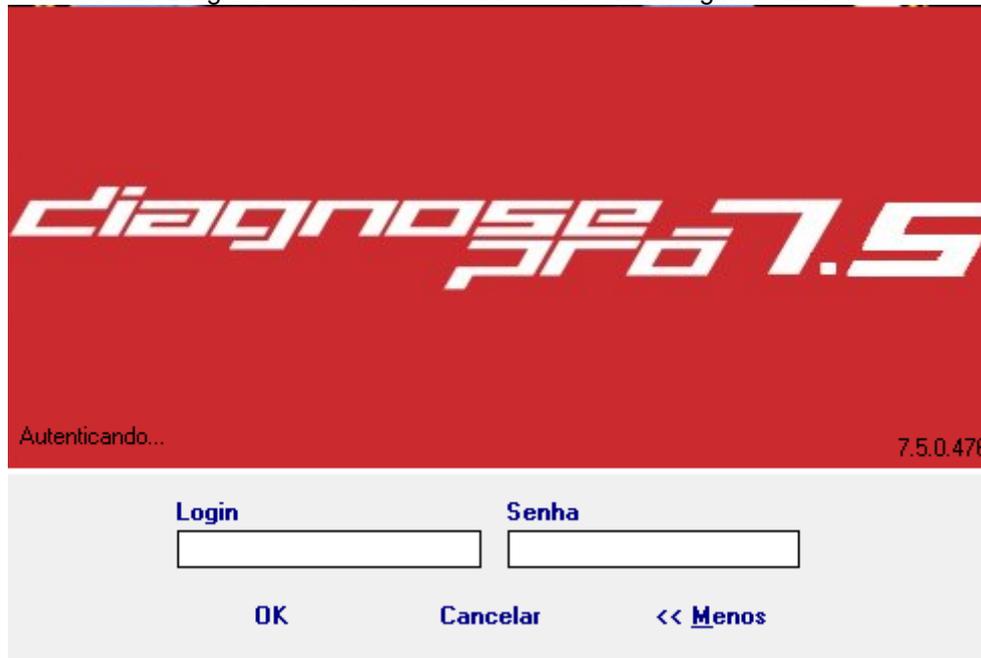
# 1 Introdução

## 1.1 Introdução

Caro usuário este manual tem por objetivo fornecer todas as informações necessárias para utilização e funcionamento do Diagnose Pró 7.5. Esse manual poderá ser impresso. Para a navegação em PDF, utilize a barra ao lado esquerdo para ter acesso ao tópico, note que sempre lhe aparecerá link's na cor verde, clique sobre os mesmos para que direcione automaticamente. Caso seja necessário entre em contato com a LPT4 através do telefone(41) 3029-4315 das 09:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 de segunda a sexta ou através do e-mail suporte@lpt4.com.br. Atenciosamente  
LPT4 Sistemas de Informação Ltda.

## 1.2 Acesso ao Sistema

O acesso ao Diagnose Pró 7.5 é feito através da tela de login abaixo:



Autenticando... 7.5.0.476

Login Senha

OK Cancelar << Menos

Digite o Login e a Senha e pressione [ Enter ] ou clique em [ OK ].  
Clique em [ Cancelar ] para abandonar a operação de Login.  
Se for a primeira instalação o login e senha será:  
login: **super**  
senha: **super**

Para configurar as informações de acesso, quando for necessário, é feita nas opções adicionais, as quais podem ser acessadas clicando em [ Mais >> ].



Na tela acima, informe se a conexão é Local ou Remota, ou seja, se o banco de dados (d7base.gdb) está neste computador ou em algum outro da rede.

Caso esteja na rede, marque a opção REMOTA e informe o Nome ou o IP do Servidor no Campo "SERVIDOR".

No caminho, digite a localização do arquivo d7base.gdb.

Essa informação é sempre o caminho absoluto do arquivo d7base.gdb no computador onde ele se encontra.

Por exemplo:

- C:\Dados\d7base.gdb em um computador Windows
- /home/dados/d7base.gdb em um computador Linux

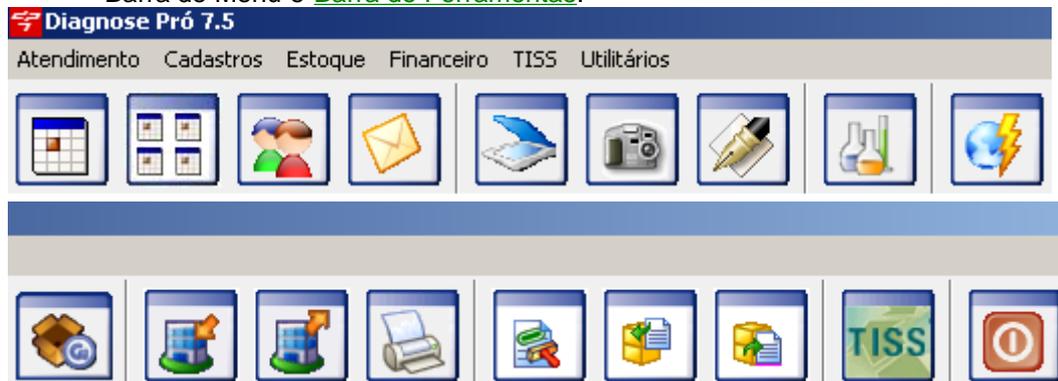
Não use caminho relativos de rede, por exemplo:

- \\servidor\dados\d7base.gdb.

## 1.3 Tela Principal

Esta é a tela principal do Diagnose Pró 7.5

Barra de Menu e [Barra de Ferramentas](#):



Utilize os Menus ou os Botões para acessar as funcionalidades do Diagnose Pró 7.5.



[Agenda.](#)



[Agenda Múltipla.](#)



[Cadastro de Pacientes.](#)



[Centro de Mensagens.](#)



[Digitalização Documentos.](#)



[Exame com Imagem.](#)



[Prontuário.](#)



[DEF.](#)



[Suporte Online.](#)



[Update.](#)



[Cadastro de Créditos.](#)



[Cadastro de Débitos.](#)



[Relatórios Financeiros.](#)



[Cadastros Produtos.](#)



[Entradas de Produtos.](#)



[Saída de Produtos.](#)



[TISS.](#)



[Sair do Diagnose Pró 7.5](#)

Menus:

- Menu Atendimento:

- Agenda Telefônica
- Agenda
- Agenda Múltipla
- Agendamentos por Estado
- Controle de Procedimentos
- Digitalização Documentos
- Exame com Imagem
- Exame UltraSom
- Pré-Consulta
- Prontuário
- Protocolo
- Recados das Agendas
- Sala de Espera

- Menu Cadastros:

- UltraSom ▶
- Antecedentes
- Bulário
- Cód Consulta
- Convênios
- Fórmulas
- Frases
- Funcionários
- Inf. Adicionais Prontuário
- Médicos/Profissionais
- Modelos
- Modelos de Exames
- Orientações
- Pacientes
- Parceiros
- Perfis
- Terapias
- Textos
- Usuários

- Menu Estoque:

- Cadastros ▶
- Entrada
- Saída

- Menu Financeiro:

- Cadastros ▶
- Guias ▶
- Relatórios ▶
- Baixar Guias - Crédito
- Consultas Financeiras
- Créditos
- Débitos
- Transferências

- Menu Tiss:

- Cadastro de Prestadores
- Faturamento TISS
- Guias de Consulta
- Guias de Honorário Individual
- Guias de Internação
- Guias SP/SADT
- Lançamento de Guias Consulta
- Lançamento de Guias Hon. Ind.
- Lançamento de Guias Internação
- Lançamento de Guias SP/SADT
- Modelos de Impressão
- Relatório de Produção Usuário
- Relatórios de Pagamentos
- Relatórios TISS

- Menu Utilitários:

AMB  
Apagar Logs Antigos  
Arquivo Morto  
CBHPM  
Centro de Mensagens  
CID  
Consulta Valores Procedimentos  
Cópia de Segurança  
DEF  
Encerrar o DP7  
Log do Sistema  
Logoff  
Parâmetros do Sistema  
Pesquisa de Imagens  
Relatório de Mensagens  
Relatório Estatístico Agenda  
Suporte online  
Update  
Visual. Logs Agendas  
Visualizar Minhas Mensagens

## 1.4 Barra de Ferramentas

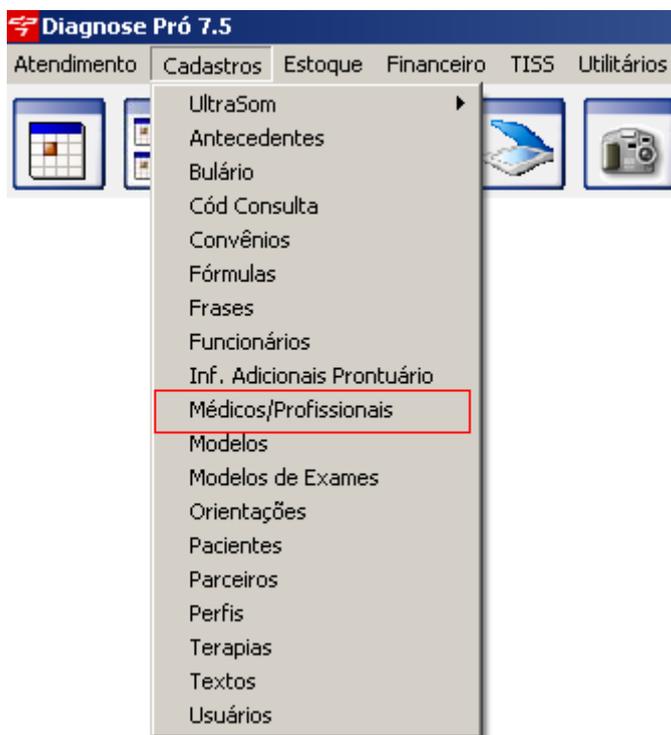
Todas as telas de cadastro do Diagnose Pró 7.5 possuem a seguinte barra de ferramenta:



-  Incluir (Alt+i)
-  Alterar (Alt+A)
-  Excluir (Alt+E)
-  Gravar (Alt+G)
-  Cancelar (Alt+C)
-  Pesquisar (Alt+P)
-  Imprimir (Alt+M)
-  Anterior (Alt+T)
-  Próximo (Alt+O)
-  Abrir Exame com Imagem
-  Abrir Prontuario
-  Fechar a Tela (Alt+F)

## 1.5 Começando a utilizar o Sistema

Primeiro passo no sistema será cadastrar um **Médico**, para isso acesse o menu: *Cadastros*, selecione a opção *Médicos/Profissionais*.



Após selecionar a opção **Médicos/Profissionais** irá abrir a Tela abaixo:

**Identificação**

Código Sobrenome Nome

CBOS 94 CBOS 2002 Parceiro

**Endereço**

Enviar mala direta  Enviar mala direta eletrônica

CEP TL Endereço Número Complemento

Bairro Cidade Estado

**Dados Cadastrais**

Telefone Telefone Residencial Fax Celular Data de Nasc. RG Sexo

Órgão Emissor CPF Número do Conselho Sigla Conselho UF Conselho

Email Data do Cadastro  Médico Requisitante

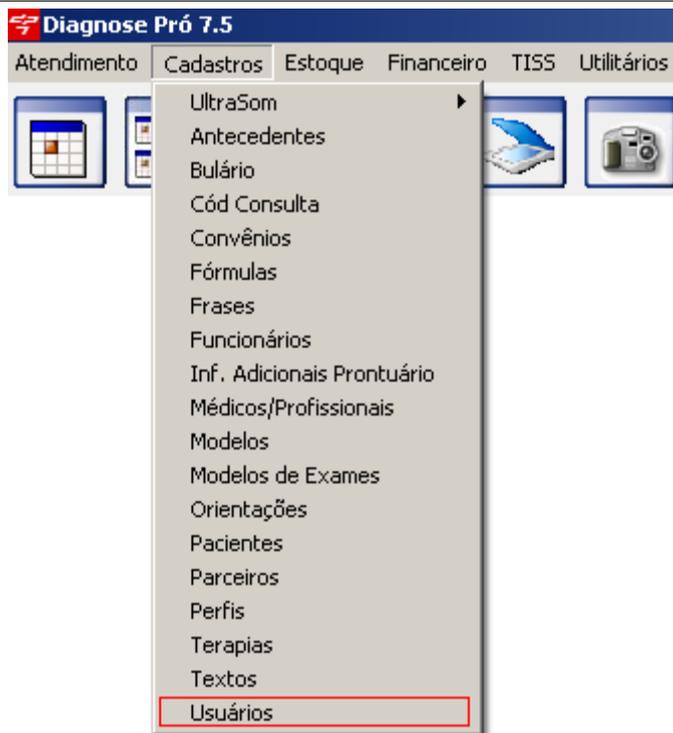
Médico Atendente

Endereço do servidor POP3 Endereço do servidor SMTP

Login Senha  Servidor Requer Autenticação Código para Finalizar Laudo

Apertando no botão INCLUIR  você poderá colocar os dados do médico, após preencher os dados corretamente basta apertar no botão GRAVAR , Agora pode apertar no botão FECHAR A TELA , para fechar a tela de cadastros de MÉDICOS/PROFISSIONAIS.

Agora teremos de indicar um Médico referente para o sistema, para isso acesse o Menu CADASTROS e selecione a opção **Usuários**, conforme a figura abaixo:



Após selecionar a opção **Usuários** irá abrir a tela abaixo:

The image shows the 'Cadastro de Usuários' (User Registration) form. The window title is 'Cadastro de Usuários'. The form is divided into two tabs: 'Dados Cadastrais' (selected) and 'Agendas e Agendas Multiplas'. The 'Dados Cadastrais' section contains the following fields:

- Código:** 00010000000001
- Nome:** SUPERVISOR
- Médico Referente:** DR. MEDICO MODELO
- Perfil:** SUPERVISOR
- Departamento:** (empty)

The 'Login e Senha' section contains the following fields:

- Login:** super
- Senha:** (masked with asterisks)
- Senha de confirmação:** (empty)
- Data expira senha:** 12/07/2009

Aperte no botão incluir  para poder inserir os dados.

No campo **Código** não insira nenhum valor, pois o sistema fará isso automaticamente.

No campo **Nome**: insira o nome do Usuário.

No campo **Médico Referente**: selecione o médico responsável por esse usuário, irá aparecer o nomes dos médicos que foram cadastrados anteriormente no menu *Cadastros*, [Médicos/Profissionais](#).

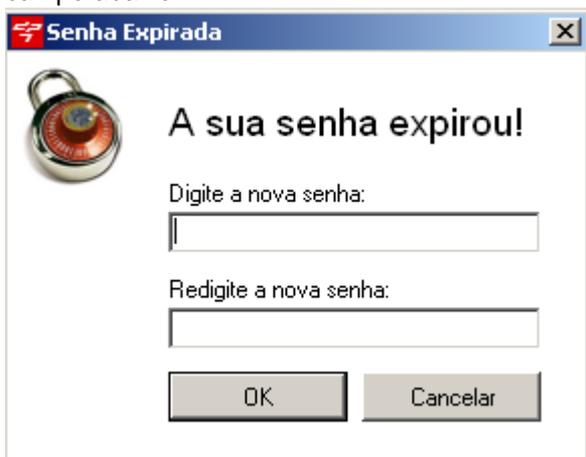
No campo **Perfil**: selecione a opção de perfil (SUPERVISOR, MÉDICO, SECRETÁRIA, ETC) o perfil de supervisor tem acesso total ao sistema sem nenhuma restrição, já o perfil de médico ou secretária não tem permissão para acessar todos os itens do sistema, somente o supervisor terá acesso ao menu de cadastro de usuários. Agora no campo **Login e Senha** informe primeiro o Login e depois a Senha, esses dados serão utilizados para acessar o sistema.

No campo *Senha de Confirmação* deverá ser cadastrado um outra senha que será utilizada para confirmar os agendamentos feitos na agenda, esse cadastro é opcional, essa senha será solicitada somente se estiver habilitado esse recurso na tela de [Parâmetros](#).

O campo **Data expira senha** é um mecanismo de segurança do sistema. Se estiver em branco, a cada 6 meses irá solicitar automaticamente a alteração da senha.

Se preferir poderá incluir uma data e a tela para alteração da senha aparecerá na data inserida.

A Tela seguinte aparece quando a senha **Expira**, basta informar uma nova senha e confirma-lá no campo abaixo.



Agora com o Médico Referente no Sistema, poderemos utiliza-lo sem problemas.

## 2 Atendimento

### 2.1 Agenda Telefônica

Acessando o Menu Atendimento e selecionando a opção Agenda Telefônica abrirá a seguinte tela:

Agenda Telefônica

Dados Cadastrais | Visualização

Nome: LPT4 | Endereço: RUA PERY SOTTO MAIOR BITENCUORT

Bairro: ATUBA | CEP: 82630140 | Cidade: CURITBA | UF: PR

eMail: suporte@lpt4.com.br | Ocupação: TECNOLOGIA EM INFORMAÇÕES

Categoria: TI | Tel Res.: (41)3029-4315 | Tel Com.: (41)3029-4315 | Celular: (41)3029-4315

Observação: LPT4

Aperte no botão  (Incluir), e informe os dados do paciente. Após isso aperte no botão  (Gravar), para salvar os dados no sistema.

Na segunda aba teremos a Visualização dos dados gravados na primeira tela:

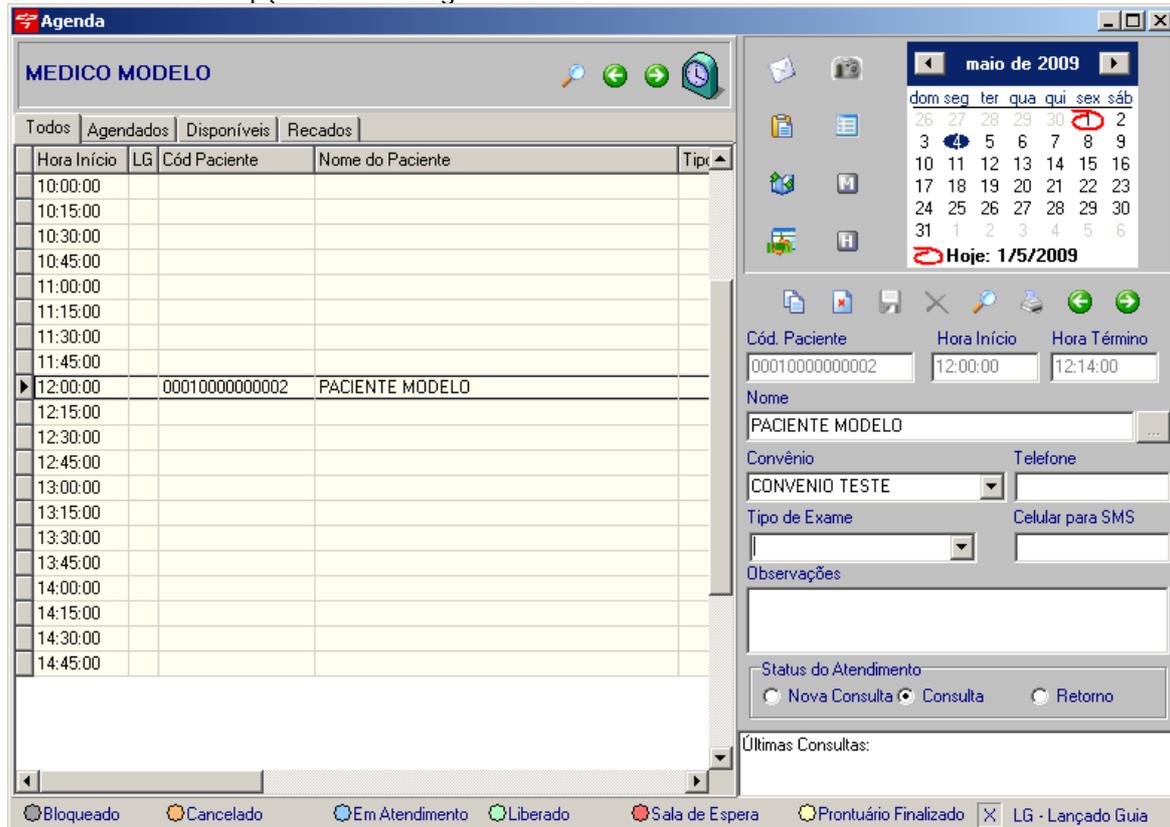
Agenda Telefônica

Dados Cadastrais | Visualização

Nome	Tel Res.	Tel Com.	Celular	eMail
LPT4	(41)3029-4315	(41)3029-4315	(41)3029-4315	suporte@lpt4.com.br

## 2.2 Agenda

Selecionando esta opção abrirá a seguinte tela:



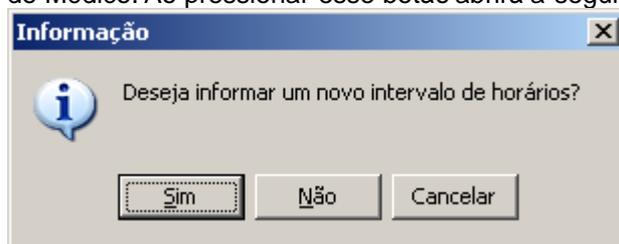
O botão  pesquisar um Médico para o qual deseja fazer o agendamento. O botão  seleciona o Médico Anterior e o botão  seleciona o Próximo Médico.

No botão  abrirá a sala de espera do médico selecionado, mostrando os pacientes que estão aguardando atendimento.

O botão  abrirá o [Centro de Mensagens](#) do sistema, que permite comunicação com os usuários que estão utilizando o sistema.

O botão  abrirá o [Exame com Imagem](#) do paciente selecionado (Agendado).

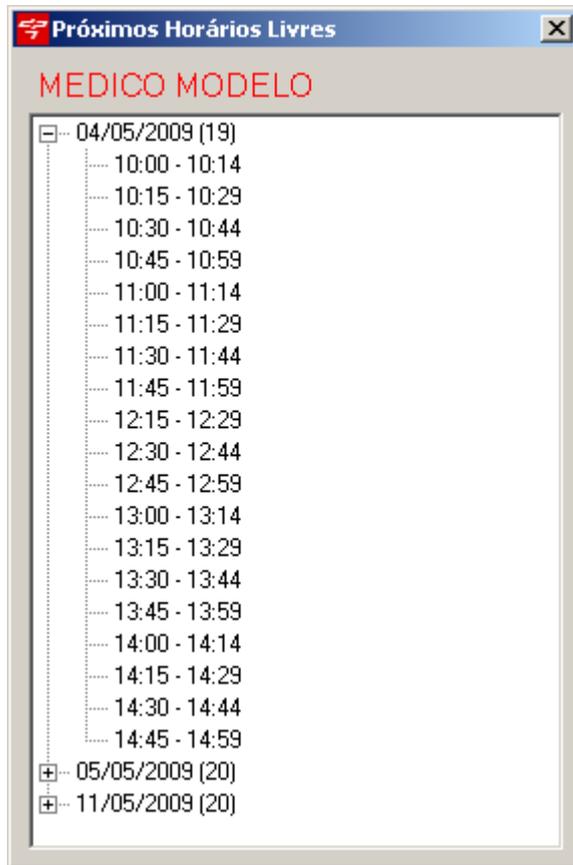
No botão  terá a opção de recriar a Agenda, informando novos intervalos de tempo na agenda do Médico. Ao pressionar esse botão abrirá a seguinte tela:



Nesta tela deve-se informar se deseja informar um novo intervalo de horários ou não, no caso de não o sistema automaticamente irá puxar os horários do [Cadastro do Médico](#).

Apertando no botão  (Abrir Prontuário) abrirá o Prontuário do paciente selecionado, no

botão  (Atualizar) irá abrir as Particularidades do Médico, já cadastrado no [Cadastro do Médico](#). No botão  (Abrir Cadastro do Médico) abrirá o [Cadastro do Médico](#), que permite configurar os horários de atendimento do médico. No botão  (Atualizar) será possível Atualizar a agenda e no botão  (Próximos horários livres) abrirá uma tela com os horários livres da agenda do Médico:



O calendário serve para navegar entre os dias do Mês e visualizar os horário no dia desejado.



Sendo  a data atual.

Para agendar um paciente basta apertar com o mouse duas vezes em cima do horário que deseja marcar, aparecerá a tela de pesquisa de paciente, se o paciente já estiver cadastrado, basta pesquisar o nome e selecionar o paciente desejado, feito isso é só preencher os dados no campo ao lado e clicar em  (Gravar):

Cód. Paciente: 00010000000002  
Hora Início: 12:00:00  
Hora Término: 12:14:00

Nome: PACIENTE MODELO

Convênio: CONVENIO TESTE  
Telefone: [ ]

Tipo de Exame: [ ]  
Celular para SMS: [ ]

Observações: [ ]

Status do Atendimento:  
 Nova Consulta  Consulta  Retorno

Depois de agendado o paciente, apertando com o botão direito do mouse em cima do nome do paciente você terá as seguintes opções:

- Agenda Telefônica
  - Abrir Cadastro
  - Colar Dados
  - Copiar Dados
  - Copiar p/ Área de Transf.
  - Desmarcar...
  - Encaixar Consulta
  - Exame com Imagem
  - Exame UltraSom
  - Histórico
  - Impressão dos Exames do Paciente
  - Impressão Pré-Consulta
  - Impressão Protocolo US
  - Pré-Consulta
  - Prontuário
  - Protocolo
  - Reagendar (Selecione novo horário)
- 
- Bloqueado
  - Cancelado
  - Em Atendimento
  - Paciente Liberado
  - Prontuário Finalizado
  - Sala de Espera
  - Sem Status

- **Agenda Telefônica:** Abrirá a [Agenda Telefônica](#).
- **Abrir Cadastro:** Abrirá o [Cadastro do Paciente](#).
- **Colar Dados:** Esta opção permite colar os dados do Agendamento.
- **Copiar Dados:** Esta opção permite copiar os dados do Agendamento.
- **Copiar p/ Área de Transf.:** Esta opção permite copiar os dados do Agendamento para a Área de Transfência do windows em forato CSV(Planilha Excel).
- **Desmarcar:** Esta opção permite desmarcar o Agendamento.

- **Encaixar Consulta:** Esta opção permite criar um encaixe de horário inserindo o horário inicial e horário final. Para diferenciar esse horário fica em **Negrito**.
- **Exame com Imagem:** Esta opção abrirá o Exame com Imagem do paciente agendado.
- **Exame UltraSom:** Esta opção abrirá o Exame UltraSom do paciente Agendado.
- **Histórico:** Esta opção abrirá a tela com o histórico do paciente na agenda.
- **Impressão dos Exames do Paciente:** Esta opção permite fazer uma impressão com o relatório com os exames que o paciente fez.
- **Impressão Pré-Consulta:** Esta opção mostra os dados lançados na Pré-Consulta.
- **Impressão Protocolo US:** Esta impressão mostra os 5 exames cadastrados no exame UltraSom da data indicada na agenda.
- **Pré-Consulta:** Abre uma tela com a pré-consulta onde se deve informar os dados do paciente agendado.
- **Prontuário:** Esta opção abrirá o Prontuário do Paciente Agendado.
- **Protocolo:** Esta opção abrirá a tela de protocolo, onde serão feitos os lançamentos das guias do TISS.
- **Reagendar(Selecione novo horário):** Esta opção permite reagendar o paciente em um novo horário, basta selecionar esta opção e escolher um novo horário que o sistema automaticamente reagendará o paciente para o horário indicado.

As opções *Bloqueado*, *Cancelado*, *Em Atendimento*, *Paciente Liberado*, *Prontuário Finalizado*, *Sala de Espera* e *Sem status* ao selecionar umas dessas opções a cor do agendamento ficará com a cor de cada opção conforme a figura abaixo:

Hora Início	LG	Cód Paciente	Nome do Paciente	Tipo
10:00:00				
10:15:00				
10:30:00		00010000000002	PACIENTE MODELO	
10:45:00		00010000000002	PACIENTE MODELO	
11:00:00		00010000000002	PACIENTE MODELO	
<b>11:02:00</b>			<b>Encaixe de consulta</b>	
11:15:00		00010000000002	PACIENTE MODELO	
11:30:00			BLOQUEADO	
11:45:00	X	00010000000002	PACIENTE MODELO	
12:00:00		00010000000002	PACIENTE MODELO	
12:15:00		00010000000002	PACIENTE MODELO	
12:30:00		00010000000002	PACIENTE MODELO	
12:45:00		00010000000002	PACIENTE MODELO	
13:00:00		00010000000002	PACIENTE MODELO	
13:15:00				
13:30:00				
13:45:00				
14:00:00				
14:15:00				
14:30:00				
14:45:00				

- **Bloqueado:** O horário selecionado ficará bloqueado, ou seja, não sendo possível marcar um paciente nesse horário.
- **Cancelado:** O paciente cancelado ficará em um tom de cor **Laranja**.
- **Em Atendimento:** O paciente em Atendimento ficará em um tom de cor **Azul**.
- **Paciente Liberado:** O paciente Liberado ficará em um tom de cor **Verde claro**.
- **Prontuário Finalizado:** O paciente com o Prontuário Finalizado ficará com a cor **Amarela**.
- **Sala de Espera:** O paciente em Sala de Espera ficará com a cor **Vermelha**.

- **Sem Status:** Sem Status o paciente agendado ficará sem cor.

### 2.2.1 Protocolo

Vide [Protocolo](#) da Agenda Multipla.

## 2.3 Agenda Multipla

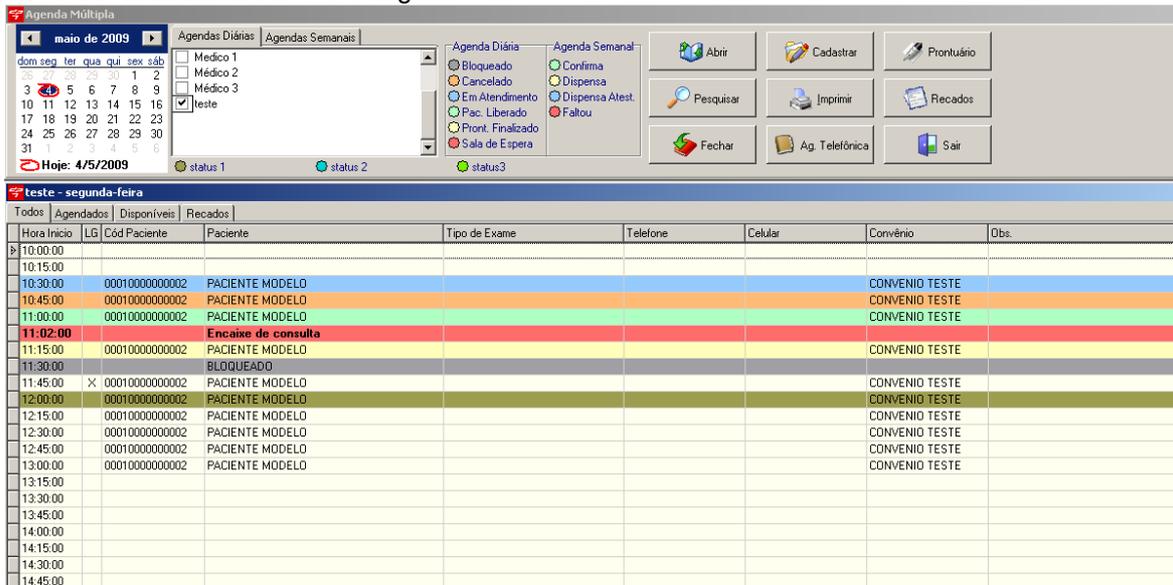
Selecionando esta opção abrirá a seguinte tela:



Nesta tela será possível abrir até 8 agendas simultâneas. Para abrir a Agenda basta selecionar o

nome da Agenda e apertar no botão  **Abrir**.

Fazendo isso teremos a tela a seguir:



Nesse caso temos a Agenda "teste" aberta.

 **Abrir** Abre a Agenda Selecionada.

 **Pesquisar** Neste botão teremos duas opções **Pesquisar Agendas** e **Agendamento - Pesquisa de Horários**. Na opção **Pesquisar Agendas** teremos a seguinte tela:

Data	Paciente	Nome Agenda	Convênio

Pesquisa pela **Data Inicial** e **Data Final**, coloque o **Nome** do paciente e se quiser coloque também o **Exame** e **Observação** do paciente e aperte no botão  para pesquisar o paciente, após isso selecione o paciente pesquisado e aperte no botão  para abrir o agendamento do paciente.

Na opção **Agendamento-Pesquisa de Horários** teremos a seguinte tela:

Especialidade	Data	Quantidade	Sessões
Sem Terapia	6/5/2009	0	0
Sem Terapia	6/5/2009		0
Sem Terapia	6/5/2009		0
Sem Terapia	30/12/1899		0
Sem Terapia	30/12/1899		0



Fechar

Fechará a Agenda selecionada.



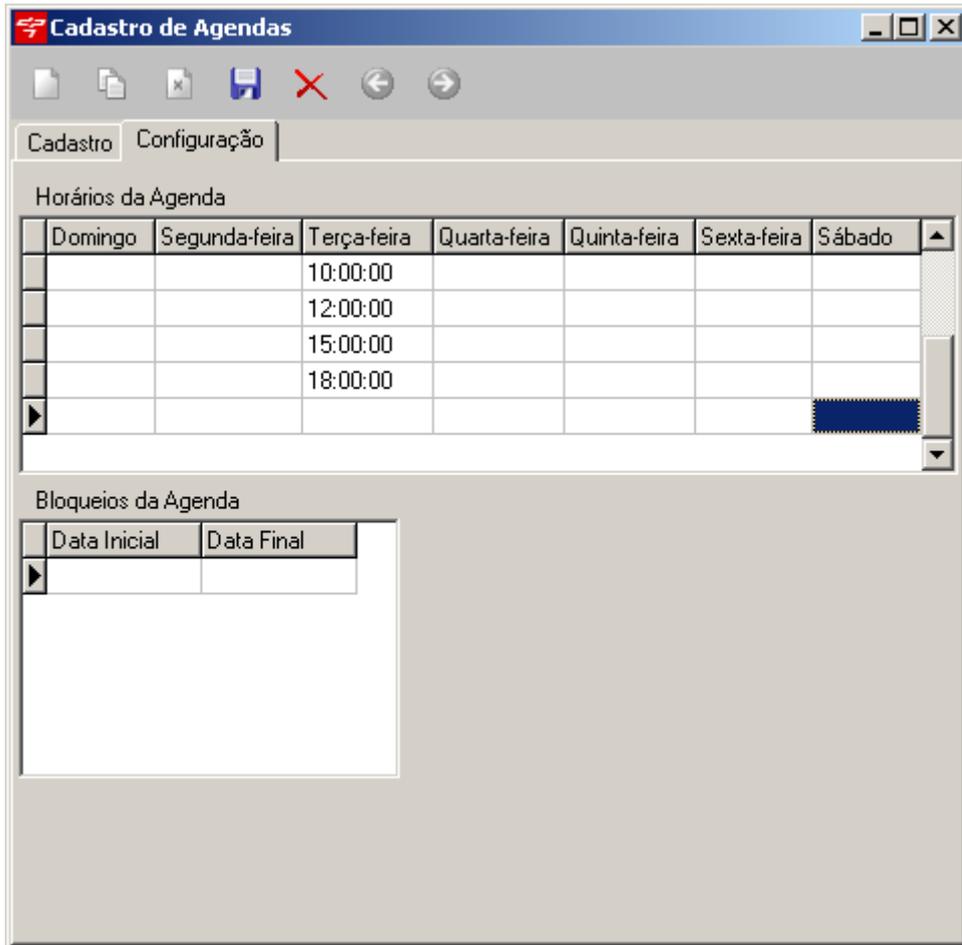
Cadastrar

Apertando este botão abrirá a seguinte tela:

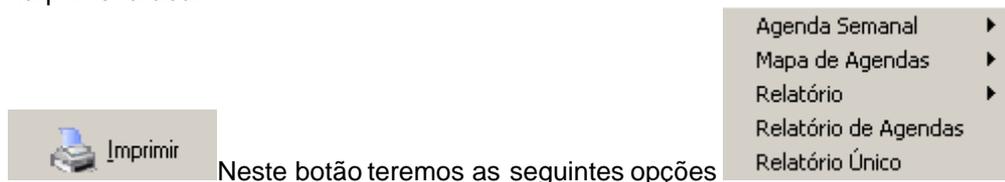
Nome da Agenda	Intervalo (Min)	Ativa
Médico 01	15	1
Médico 02	15	1
Médico 03	15	1
Médico 2	15	1
Médico 3	15	1
teste	15	1

Nesta tela será cadastrado a agenda do médico, para isso insira os dados do Médico (*Nome da Agenda, Médico, Unidade, Terapia*). No caso de Selecionar o **Médico** o sistema irá puxar os intervalos de horários do [Cadastro do Médico](#), caso não seja informado os intervalos de horários no Cadastro do Médico, basta deixar o campo **Médico** em branco e informar os intervalos na segunda aba (Configuração). A opção  **Ativa** deve estar marcada para que apareça a agenda caso esteja desmarcada esta opção a agenda estará desativada sem visualização dos horários da agenda. Caso o Médico possua horário livre deve marcar a opção  **Horários Livres**, caso contrário deixe em branco. Se o médico deseja uma agenda semanal deve marcar a opção  **Horários Semanais**.

Na segunda aba teremos a seguinte tela:



Nesta tela deve se informar os intervalos de horários do médico, lembrando que se o médico já tiver horários definidos no [Cadastro do Médico](#), deixe esta opção em branco e selecione o Médico na primeira aba.



Neste botão teremos as seguintes opções

Selecionados  
Todas

**Agenda Semanal** teremos as seguintes opções **Selecionados** e **Todas**, selecionando a opção **Selecionados**, será impresso as Agendas Semanais Selecionadas, e na opção **Todas**, será impressa todas as Agendas Semanais.

Selecionados  
Todas

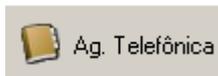
Selecionando a opção **Mapa de Agendas**, teremos as opções **Selecionados** e **Todas**, selecionando a opção **Selecionados**, será impresso o mapa da agenda selecionada, e na opção **Todas**, será impresso todas as agendas.

Inteira  
Intervalo 1  
Intervalo 2  
Intervalo 3

Na opção **Relatório** teremos as seguintes opções

Selecionando a opção **Inteira**, será impresso a agenda inteira com todos os horários.

Se selecionar a opção **Intervalo 1**, será impresso os horários cadastrados no primeiro horário, o mesmo serve para o **Intervalo 2** e **3**.



Ag. Telefônica

Apertando este botão irá abrir a [Agenda Telefônica](#).



Prontuário

Apertando este botão irá abrir o [Prontuário](#) do paciente selecionado.

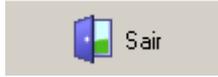


Recados

Apertando este botão teremos as seguintes opções

selecionando Mensagens abrirá o [Centro de Mensagens](#) do sistema, e selecionando Recado abrirá o [Recados da Agenda](#).

Mensagens  
Recados



Sair

Apertando este botão fechará a Agenda Múltipla.

Apertando com o botão direito em cima de um horário na agenda teremos as seguintes opções:

Com Paciente Agendado.	Sem Paciente Agendado.	Com Paciente Agendado Porém não esta cadastrado no sistema
Abrir Cadastro Agenda Telefônica Copiar Dados Copiar p/ Área de Transf. <b>Dados de Agendamento</b> Desmarcar Consulta Encaixar Consulta Exame com Imagem Exame UltraSom Histórico Impressão Agenda de Atendimentos Impressão dos Exames do Paciente Impressão por Tipos de Exames Imprimir Agenda Impressão Pré-Consulta Impressão Protocolo US Lançar Guia Particularidades Pré-Consulta Prontuário Protocolo Próximos Horários Livres Reagendar (Selecione novo horário) Recriar Agenda	Agenda Telefônica Copiar p/ Área de Transf. <b>Dados de Agendamento</b> Desmarcar Consulta Encaixar Consulta Exame UltraSom Histórico Impressão Agenda de Atendimentos Impressão dos Exames do Paciente Impressão por Tipos de Exames Imprimir Agenda Particularidades Pré-Consulta Próximos Horários Livres Reagendar (Selecione novo horário) Recriar Agenda	Agenda Telefônica Cadastrar Paciente Copiar Dados Copiar p/ Área de Transf. <b>Dados de Agendamento</b> Desmarcar Consulta Encaixar Consulta Exame UltraSom Histórico Impressão Agenda de Atendimentos Impressão dos Exames do Paciente Impressão por Tipos de Exames Imprimir Agenda Lançar Guia Particularidades Pré-Consulta Próximos Horários Livres Reagendar (Selecione novo horário) Recriar Agenda
Bloqueado Cancelado ✓ Em Atendimento Paciente Liberado Prontuário Finalizado Sala de Espera Sem Status status 1 status 2 status3	Bloqueado Cancelado Em Atendimento Paciente Liberado Prontuário Finalizado Sala de Espera Sem Status status 1 status 2 status3	Bloqueado Cancelado Em Atendimento Paciente Liberado Prontuário Finalizado Sala de Espera Sem Status status 1 status 2 status3

#### Com Paciente Agendado:

- **Abrir Cadastro:** Abrirá o [Cadastro do Paciente](#).
- **Agenda Telefônica:** Abrirá a [Agenda Telefônica](#).
- **Colar Dados:** Esta opção permite colar os dados do Agendamento.

- **Copiar Dados:** Esta opção permite copiar os dados do Agendamento.
  - **Copiar p/ Área de Transf.:** Esta opção permite copiar os dados do Agendamento para a Área de Transfência do windows em forato CSV(Planilha Excel).
  - **Dados do Agendamento:** Esta opção abrirá a tela com os dados do agendamento.
  - **Desmarcar Consulta:** Esta opção permite desmarcar o Agendamento.
  - **Encaixar Consulta:** Esta opção permite criar um encaixe de horário inserindo o horário inicial e horário final. Para diferenciar esse horário fica em **Negrito**.
  - **Exame com Imagem:** Esta opção abrirá o Exame com Imagem do paciente agendado.
  - **Exame UltraSom:** Esta opção abrirá o Exame UltraSom do paciente Agendado.
  - **Histórico:** Esta opção abrirá a tela com o histórico do paciente na agenda.
  - **Impressão Agenda de Atendimentos:** Esta opção permite emitir relatório dos agendamentos.
  - **Impressão dos Exames do Paciente:** Esta opção permite fazer uma impressão com o relatório com os exames que o paciente fez.
  - **Impressão por Tipos de Exame:** Esta opção permite emitir os relatórios do s agendamentos filtrando pelo tipo de exame.
  - **Imprimir Agenda:** Esta opção permite imprimir a Agenda.
  - **Impressão Pré-Consulta:** Esta opção mostra os dados lançados na Pré-Consulta.
  - **Impressão Protocolo US:** Esta impressão mostra os 5 exames cadastrados no exame UltraSom da data indicada na agenda.
  - **Lançar Guia:** Esta opção abrirá a tela de lançamento da guia, porem é feito o lançamento pelo [Protocolo](#).
  - **Particularidades:** Esta opção abrirá as particularidades do Médico, cadastrado no [Cadastro de Médicos](#).
  - **Pré-Consulta:** Abre uma tela com a pré-consulta onde se deve infomar os dados do paciente agendado.
  - **Prontuário:** Esta opção abrirá o Prontuário do Paciente Agendado.
  - **Protocolo:** Esta opção abrirá a tela de protocolo, onde serão feitos os lançamentos das guias do TISS.
  - **Próximo Horários Livres:** Abrirá a tela com os horários livres da agenda.
- Reagendar(Selecione novo horário):** Esta opção permite reagendar o paciente em um novo horário, basta selecionar esta opção e escolher um novo horário que o sistema automaticamente reagendará o paciente para o horário indicado.
- **Recriar Agenda:** Esta opção permite recriar os horários da agenda, ao selecionar esta opção você poderá indicar um novo horário ou não, caso a opção seja *não* o sistema automaticamente irá pegar os horários cadastrado no [Cadastro do Médico](#). Ao recriar a agenda o sistema deixará os pacientes marcados sem alterar os horários agendados.

**Obs: Com paciente Agendado porém não cadastrado no sistema, terá uma opção a mais: "Cadastrar Paciente". Esta opção abrirá o [Cadastro de Pacientes](#), para que possa cadastrar o paciente com todos os dados.**

As opções *Bloqueado, Cancelado, Em Atendimento, Paciente Liberado, Prontuário Finalizado, Sala de Espera* e *Sem status, status1, status2, status3* ao selecionar umas dessas opções a cor do agendamento ficará com a cor de cada opção:



### 2.3.1 Protocolo

Para abrir a tela de protocolo, você deverá entrar na [Agenda](#) ou [Agenda Múltipla](#), selecione o paciente que deseja lançar a guia, com o botão direito do mouse selecione a opção "**Protocolo**", ao fazer isso aparecerá a seguinte tela:

Na primeira aba teremos os Dados do Protocolo. Basta Preencher os dados do paciente como o nome do Médico, Médico Solicitante etc.

**Obs:** Os campos

são opções que devem ser ativados no [Parâmetros do Sistema](#), caso contrário estes campos não irão aparecer na tela de Protocolo. Após preencher todos os dados teremos os seguinte botões:

**Procedimentos**

Pressionando este botão abrirá a seguinte tela:

**Pesquisa de Procedimentos Personalizados**

Filtro  
 Iniciando  
 Contém

Código:  Procedimento:

Buscar  
AMB

Código	Descrição	Valor	Valor \$
▶ 1.01.02.01-9	VISITAS - VISITA HOSPITALAR (PACIENTE INTERNADO)		32
28.10.005-0	ANTIBIOGRAMA P/ BACIOS ÁLCOOL-ÁCIDO-RESISTENTES - DROGAS DE 2\$ LINHAS		106
35.01.001-0	MEGAVOLTAGEM (ACELERADOR LINEAR, COBALTO, ELÉTRONS)		80

Nesta tela teremos os procedimentos informado no [Cadastro de Convênios](#). Basta clicar duas vezes em cima do procedimento para que seja inserido na guia do protocolo. Feito isso o procedimento será inserido na guia aparecendo no campo de baixo:

Procedimentos | **Pagamentos Particulares**

Número da Guia	Procedimento
▶	ANTIBIOGRAMA P/ BACIOS ÁLCOOL-ÁCIDO-RESISTENTES - DROGAS DE 2\$ LINHAS

listará os procedimentos inseridos o mesmo servirá para os Procedimentos Particulares.

**Pagamento**

Ao selecionar o botão **Pagamento** abrirá a seguinte tela:

**Pagamento**

Valor Total:  Valor Médico:  Desconto:  Acréscimo:  Valor a Pagar:

Número Nota Fiscal:  Tipo de Pagamento:

Procedimento	Valor
▶ MEGAVOLTAGEM (ACELERADOR LINEAR, COBALTO, ELÉTRONS)	R\$ 80,00

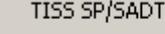
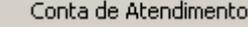
Nessa tela será possível baixar o valor do Procedimento Particular, Essa opção de pagamento é permitido somente para os Procedimentos Particulares, basta informar os valores e paertar no

botão  para baixar o valor ou apertar no botão  para cancelar a tela de pagamento.

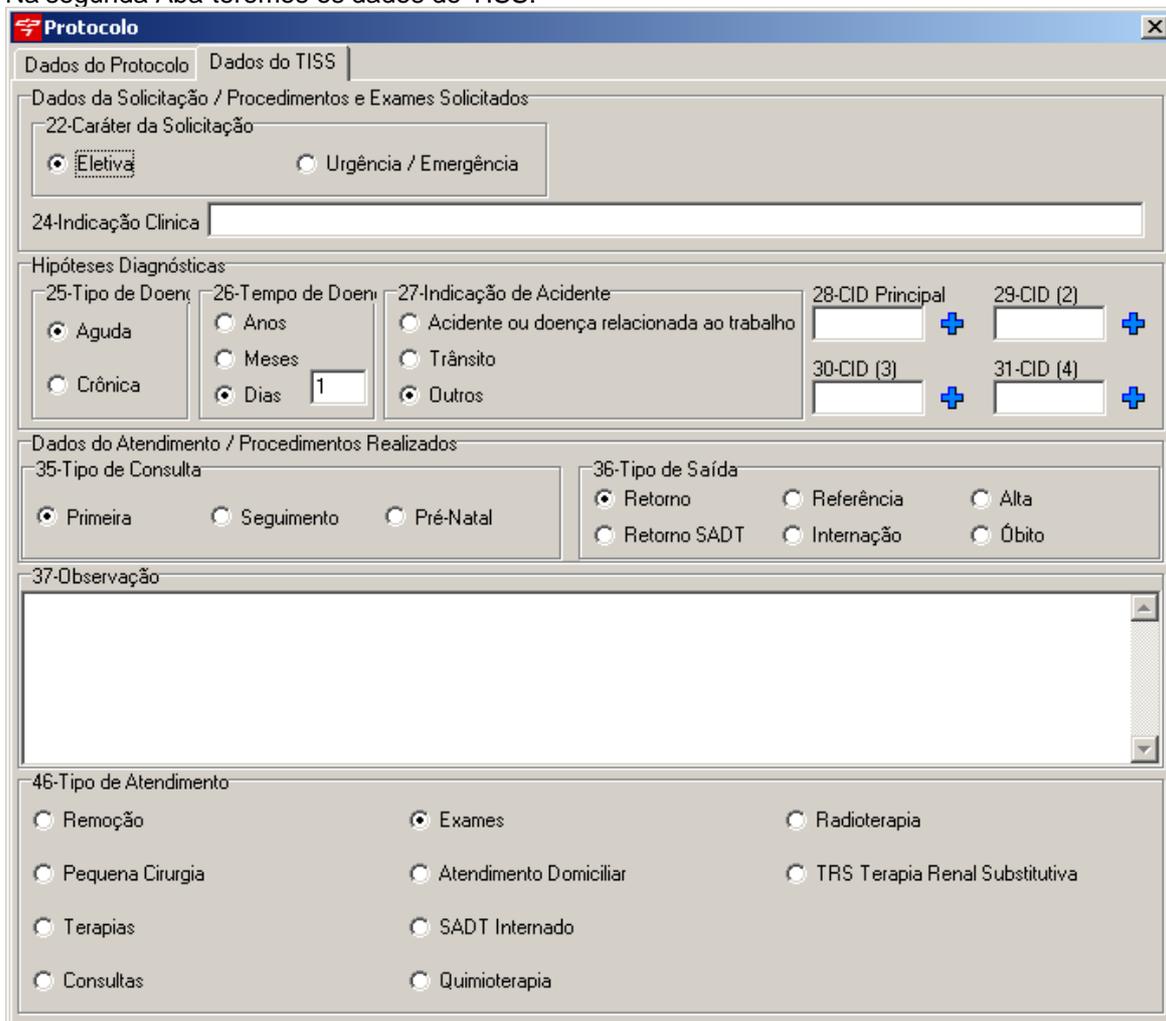
No botão  **Gravar** será gravado a guia e o sistema dará como lançado na agenda.

No botão  **Cancelar** será cancelado os dados informados na tela de protocolo.

No botão  **Cancelamento** será cancelado o lançamento da guia (Será Excluído).

No botão **Impressão TISS** teremos as seguintes opções:  **TISS SP/SADT** e  **Conta de Atendimento**. Na opção **TISS SP/SADT** será impresso na tela a guia SP/SADT, na opção **Conta de Atendimento** será impresso na tela os valores dos procedimentos na forma de relatório.

Na segunda Aba teremos os dados do TISS:



**Protocolo**

Dados do Protocolo | **Dados do TISS**

Dados da Solicitação / Procedimentos e Exames Solicitados

22-Caráter da Solicitação

Eletiva  Urgência / Emergência

24-Indicação Clínica

Hipóteses Diagnósticas

25-Tipo de Doença  Aguda  Crônica

26-Tempo de Doença  Anos  Meses  Dias 1

27-Indicação de Acidente  Acidente ou doença relacionada ao trabalho  Trânsito  Outros

28-CID Principal  +

29-CID (2)  +

30-CID (3)  +

31-CID (4)  +

Dados do Atendimento / Procedimentos Realizados

35-Tipo de Consulta  Primeira  Seguimento  Pré-Natal

36-Tipo de Saída  Retorno  Referência  Alta  Retorno SADT  Internação  Óbito

37-Observação

46-Tipo de Atendimento

Remoção  Exames  Radioterapia

Pequena Cirurgia  Atendimento Domiciliar  TRS Terapia Renal Substitutiva

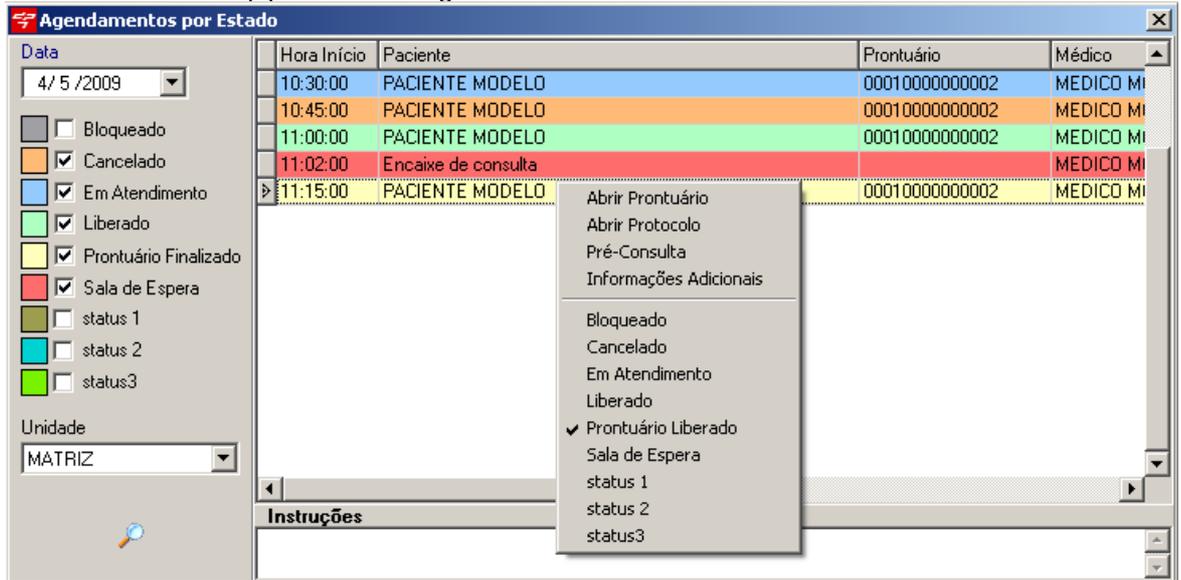
Terapias  SADT Internado

Consultas  Quimioterapia

Basta preencher os dados do TISS nesta tela.

## 2.4 Agendamentos por Estado

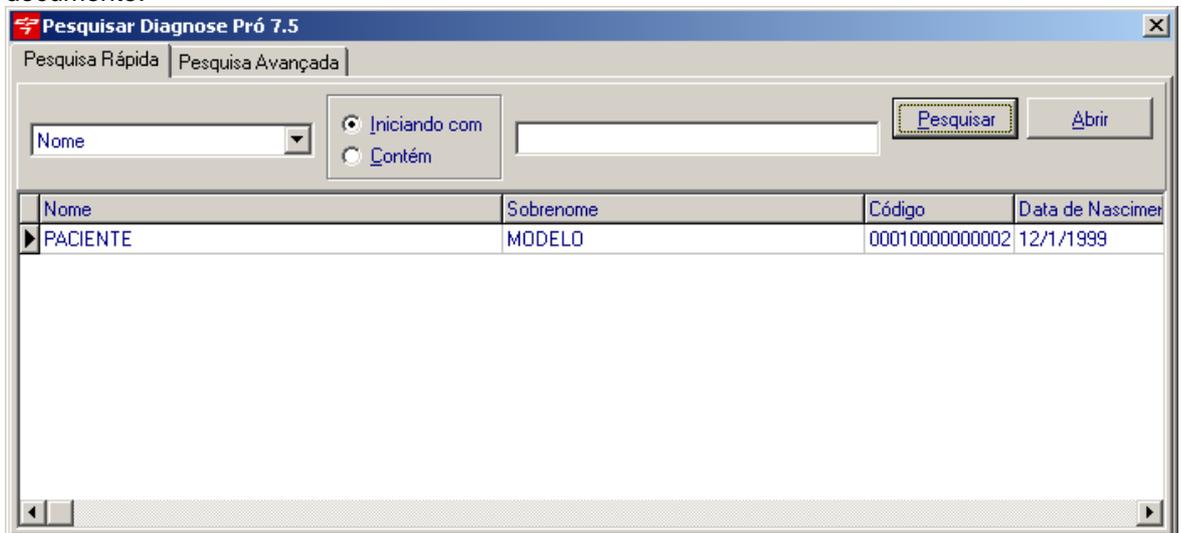
Selecionando esta opção abrirá a seguinte tela:



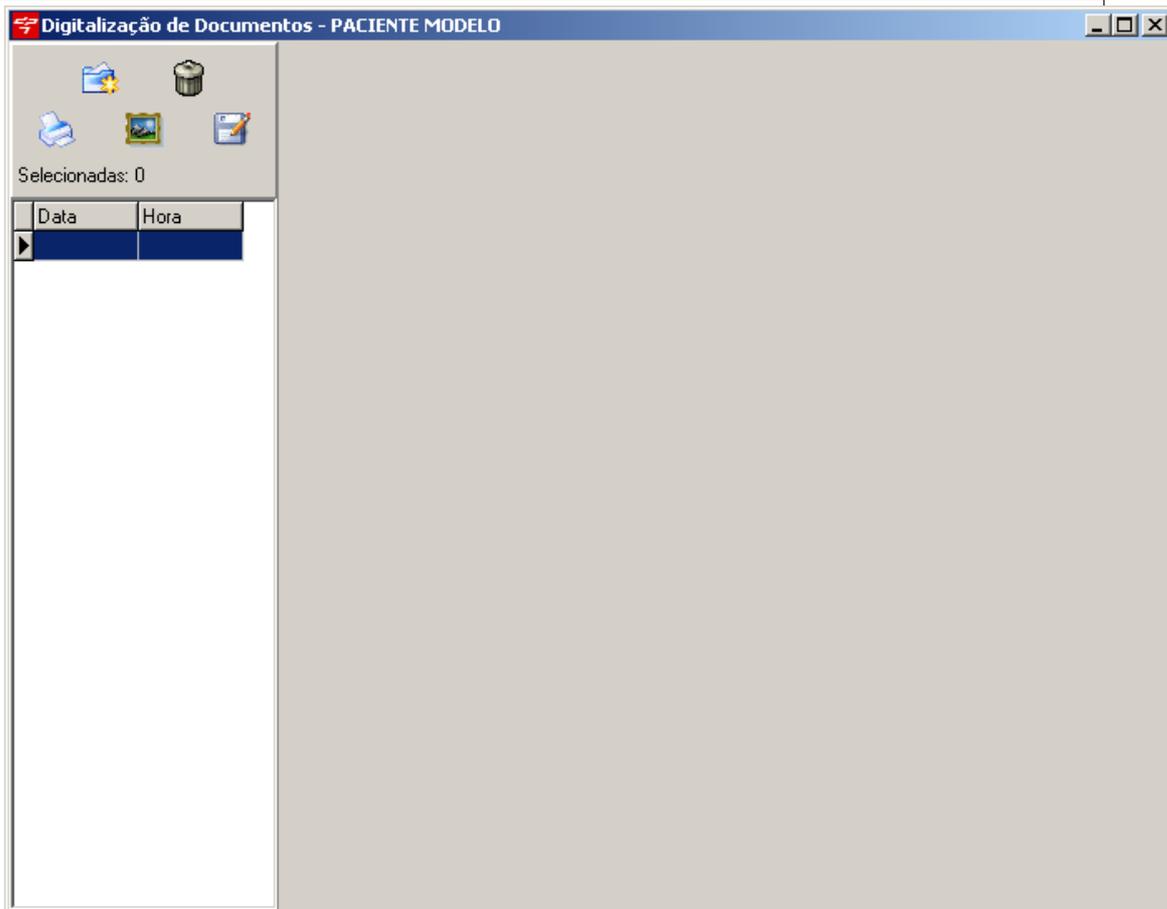
Nesta tela será possível filtrar todos os agendamentos selecionando os Status da Agenda. Deverá selecionar a **Data** e os campos ( *Bloqueado*, *Cancelado*, etc), e a **Unidade**. Após isso apertando com o botão direito do mouse em cima de uma agendamento teremos as opções da figura acima, *Abrir Prontuário*, *Abrir Protocolo*, *Pré-Consulta* e *Informações Adicionais*.

## 2.5 Digitalização de Documentos

Selecionando esta opção abrirá a tela para pesquisar o paciente que deseja digitalizar um documento:



Basta pesquisar o paciente e apertar no botão . Feito isso irá abrir a tela abaixo:



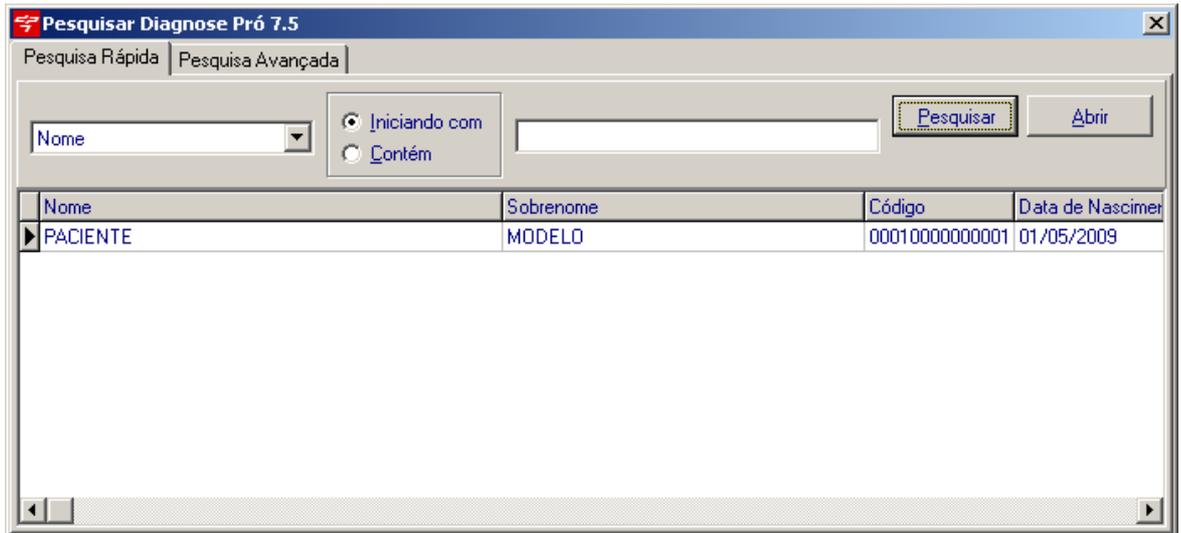
Para digitalizar o documento ou imagem, aperte no botão Incluir Imagem:



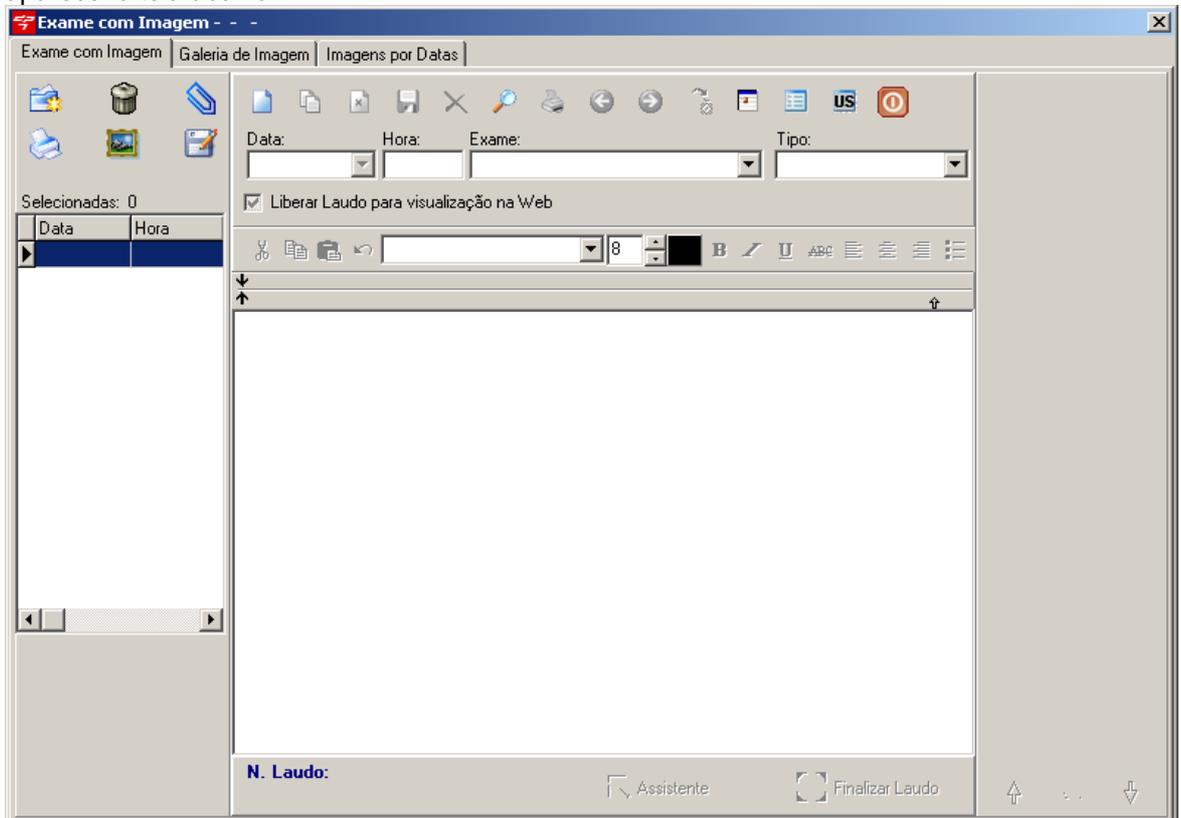
Selecione o Dispositivo *Scanner*>*Digitalizar* para digitalizar direto da scanner instalado no computador. Para inserir um documento ou imagem salvo no computador basta selecionar a opção *Arquivo* e procurar o documento ou imagem salvo no computador.

## 2.6 Exame com Imagem

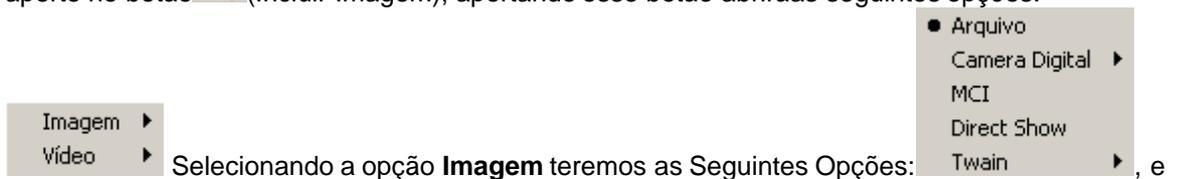
Para acessar a Captura de Imagem/Vídeo, na tela inicial basta apertar no ícone  ou acessar o menu Atendimento e selecionar a opção Exame com Imagem, aoa fazer isso irá aparecer a seguinte tela:



Nessa tela será pesquisados os pacientes cadastrados no sistema, após pesquisar o paciente que deseja realizar o Exame com Imagem basta seleciona-lo e apertar no botão Abrir, feito isso irá aparecer a tela abaixo:



Na primeira aba, **Exame com Imagem**, será realizado o exame com Imagem ou video, para isso aperte no botão  (Incluir Imagem), apertando esse botão abrirá as seguintes opções:



● Arquivo  
MCI  
Direct Show

selecionando a opção **Vídeo** teremos as seguintes opções:

**Apertando em cima dos links poderá ir diretamente para o tópico aonde explicará cada um dos itens de captura de Imagem e Vídeo, Se preferir continuar neste Tópico não terá problema pois os tópicos seguintes desse manual irá explicar essas opções, caso contrário aperte em cima dos seguintes Links: [Arquivo](#), [Camera Digital](#), Direct Show e [Twain](#).**

No botão  (Apagar Imagem) será apagadas as Imagens selecionadas, no botão  (Vincular Imagem) será vinculado imagens selecionadas ao laudo. No botão  (Imprimir Imagens

Imagens do Laudo  
Imagens Selecionadas

Selecionadas), teremos as seguintes opções: . Na primeira opção teremos a **Imagens do Laudo**, nessa opção será impresso somente as imagens vinculadas ao laudo, na segunda opção **Imagens selecionadas**, será impresso somente as imagens selecionadas.

No botão  (Visualizar imagens selecionadas), será impresso na tela as imagens selecionadas.

No botão  (Salvar Imagens Como), teremos as seguintes opções para salvar as

Arquivo...  
CD...  
DVD...

Imagens: . Na primeira opção, **Arquivo**, será para salvar as imagens em uma pasta pessoal desejada, na segunda e terceira opção **CD** e **DVD**, será para salvar as imagens em um CD ou DVD, porem para funcionar esta opção o computador deverá ter gravador do mesmo e instalado o Nero(Programa padrão para gravação do windows).

As Imagens capturadas irão estar relacionadas na parte de baixo como mostra a proxima imagem:

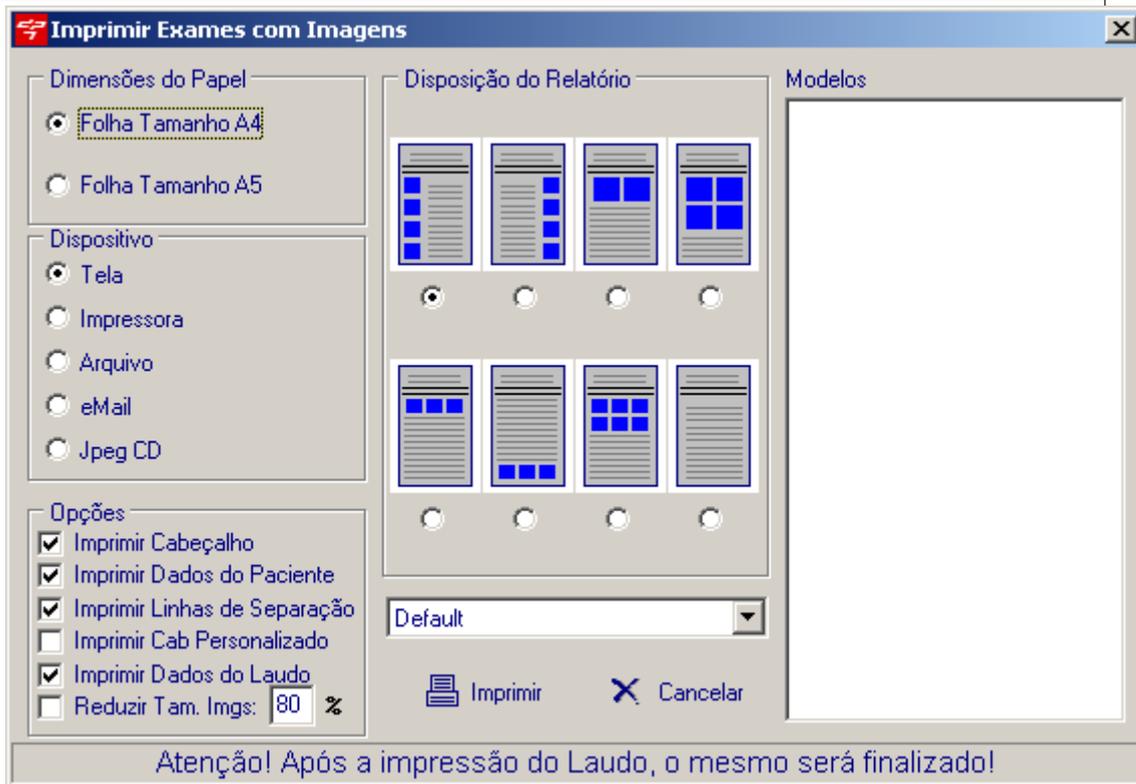


As que estão em Azul escuro são as imagens selecionadas. Agora na parte do Laudo teremos a parte central da tela para a digitalização do laudo.

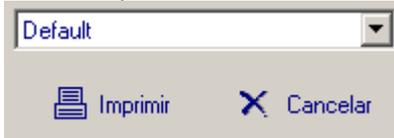
The screenshot shows a software window with a toolbar at the top containing icons for file operations, search, and navigation. Below the toolbar are four input fields: 'Data:' with '26/05/2009', 'Hora:' with '16:02:42', 'Exame:', and 'Tipo:'. A checkbox labeled 'Liberar Laudo para visualização na Web' is present. Below this is a rich text editor toolbar with options for font face ('MS Sans Serif'), size ('8'), bold, italic, underline, and text color. The main text area contains the text 'Paciente com Diarréia Aguda.' At the bottom, there is a status bar with 'N. Laudo: 000100000000001', an 'Assistente' button, and a 'Finalizar Laudo' button.

Nessa tela será digitado o exame do paciente. Basta apertar no ícone Incluir  para poder digitar, o campo **Data** e **Hora** o sistema preencherá automaticamente. Os campos **Exame** e **Tipo**, será para buscar um [Modelo](#) de Laudo que já foi cadastrado no sistema, isso facilita muito o exame pois se o Médico faz um laudo quase que igual para todos os pacientes pode-se cadastrar um [Modelo de laudo](#) para que ao realizar um laudo novo não seja preciso digitar tudo novamente.

Para imprimir o laudo junto com as Imagens basta apertar no ícone  (Imprimir) e termos as opções de Impressão:



- **Dimensões do Papel:** Selecione o tamanho do papel que será impresso o Laudo, Folha A4 ou Folha A5.
- **Dispositivo:** Selecione o tipo de impressão que deseja, na opção *Tela* o laudo será mostrado na tela antes de ir para a impressora, na opção *Impressora* será impresso o laudo diretamente na impressora sem pré-visualização do laudo. Na opção *Arquivo* será salvo no computador o laudo em formato PDF. Na opção *Email*, será enviado por email poré para que esta opção de impressão funcione terá que colocar os dados certos no [Cadastro do Médico](#) para envio e recebimento de email. Na opção *Jpeg CD*, será salvo o laudo em cd.
- **Opções:** Você pode selecionar as seguintes opções na impressão do laudo ou não, *Imprimir Cabeçalho*, Se esta opção estiver habilitada será impresso o Cabeçalho do sistema no laudo caso contrário não, na opção *Imprimir Dados do Paciente*, se esta opção estiver habilitada será impressa os dados do paciente no laudo. Na opção *Imprimir linhas de separação*, se esta opção estiver habilitada será impressa no laudo linhas de separação do cabeçalho para o laudo. Na opção *Imprimir Cab Personalizados*, se esta opção estiver habilitada será impressa o Cabeçalho Personalizado que é editado no [Parâmetros do Sistema](#). Na opção *Imprimir Dados do Laudo* será impresso os dados do laudo, e na ultima opção teremos *Reduzir tamanhos das Imagens x%*. Se estiver habilitada o sistema irá reduzir a imagem conforme o tamanho especificado na impressão do laudo.
- **Disposição do Relatório:** Deverá marcar como será impresso o laudo, cada opção tem uma forma diferente de imprimir o laudo, pode escolher se as imagens saem do lado esquerdo ou direito do laudo, também pode escolher se será impresso as imagens acima ou abaixo do laudo, ou ainda imprimir o lado sem as imagens, basta marcar a opção desejada.



No campo  , deve-se indicar qual impressora será impresso o laudo, basta indicar o nome da impressora e apertar no botão **Imprimir** , para imprimir ou no botão **Cancelar** , para cancelar a impressão.

- **Modelos:** No campo modelos podemos criar um modelo de impressão sem ser os que estão

gravados no sistema. Apertando com o botão direito do mouse em cima do campo modelos teremos as seguintes opções:



Basra apertar na opção Criar Novo, para criar um novo modelo de impressão.

Na segunda aba teremos a Galeria de Imagens:



Nessa tela será mostrado todas as imagens capturadas.

 Marcar Todas. Seleciona todas as imagens.



Desmarcar Todas. Desmarca todas as imagens.



Inverter Seleção. Inverte as imagens selecionadas, desmarcando as selecionadas e selecionando as que não estavam marcadas.



Vincular Imagem. Vincula a Imagem no laudo.



Visualizar Imagem selecionada lado a lado. Mostrará as imagens selecionadas uma do lado da outra.



Imprimir Imagens. Poderá imprimir Imagens do laudo ou as imagens selecionadas.

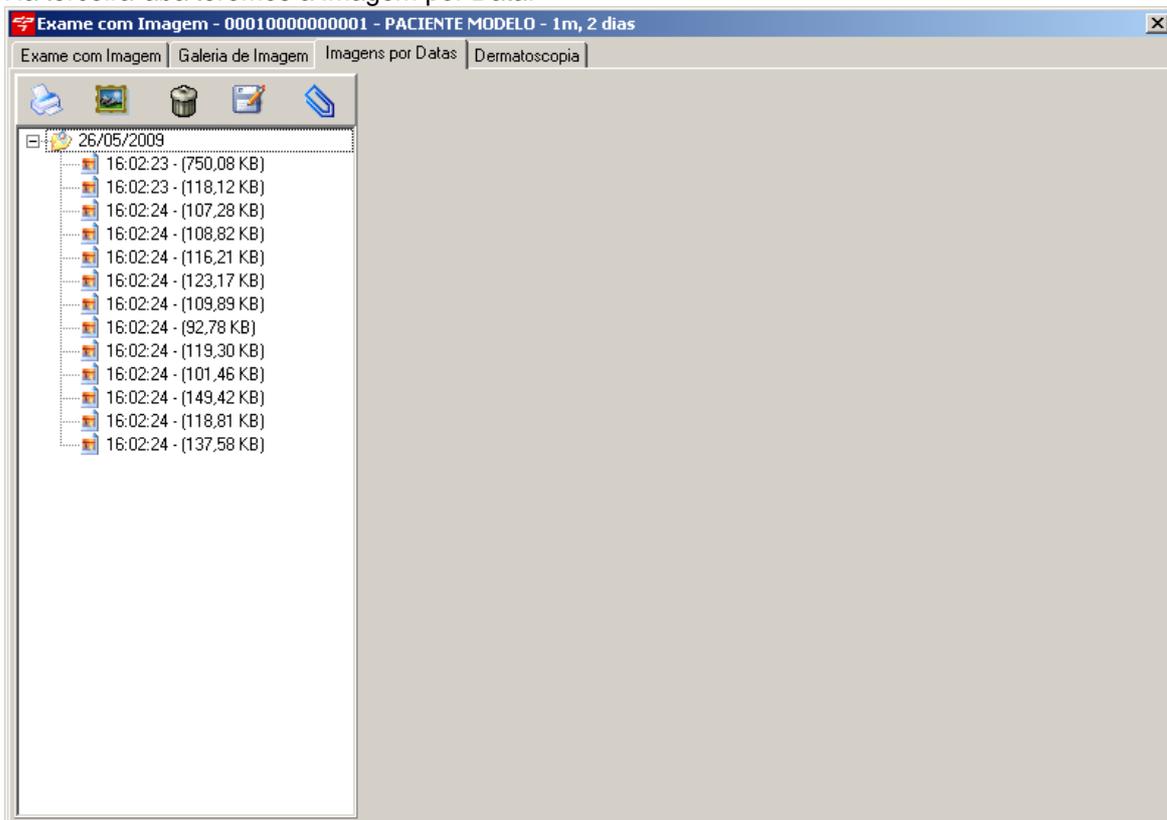


Excluir Imagem. Deleta as imagens selecionadas.



Gravar. Poderá salvar as imagens no computador em algum diretório específico ou salvar em CD e DVD.

Na terceira aba teremos a Imagem por Data:



Essa tela listará as imagens capturadas pela data .



Imprimir Imagens. Poderá imprimir Imagens do laudo ou as imagens selecionadas.



Visualizar Imagem selecionada lado a lado. Mostrará as imagens selecionadas uma do lado da outra.



Excluir Imagem. Deleta as imagens selecionadas.

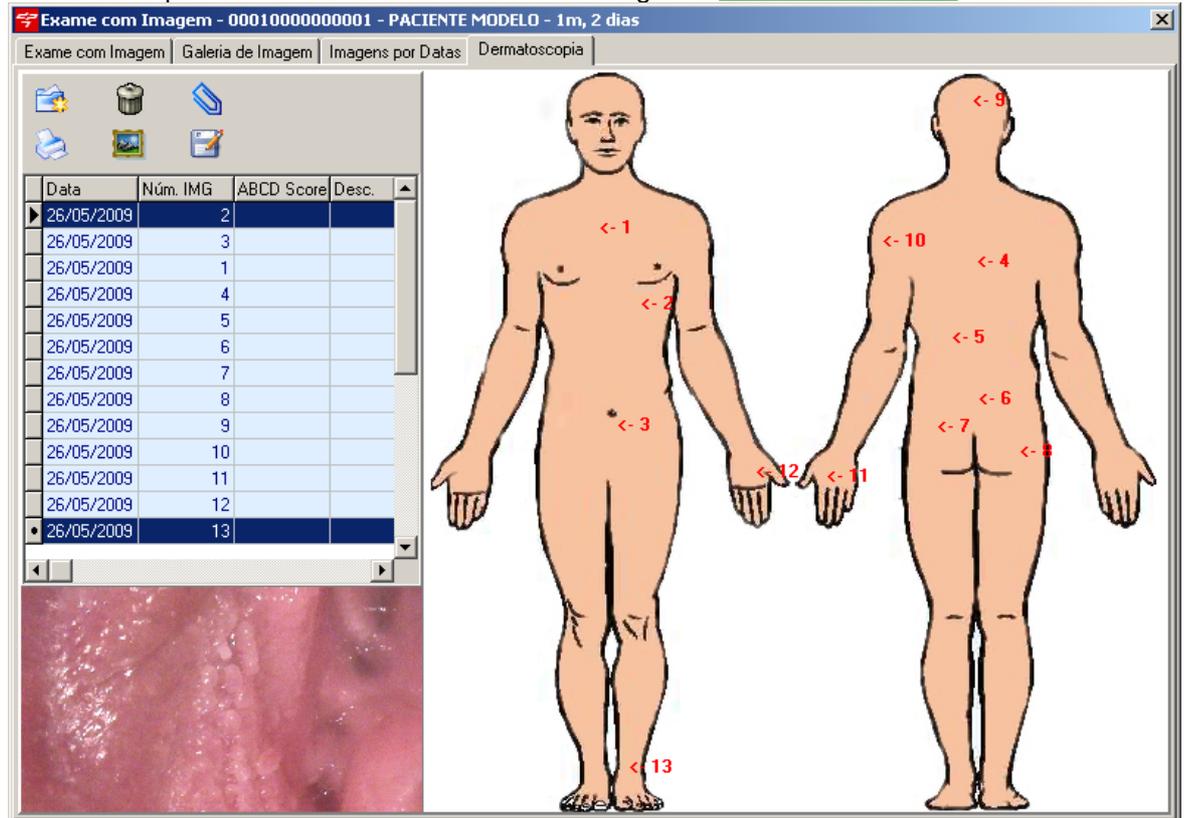


Gravar. Poderá salvar as imagens no computador em algum diretório específico ou salvar em CD e DVD.



Vincular Imagem. Vincula a Imagem no laudo.

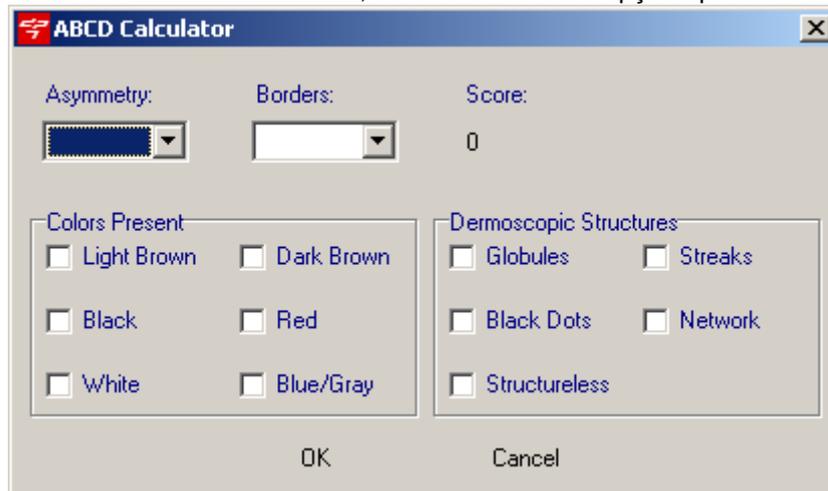
Na quarta aba teremos o Dermatoscopia, lembrando que essa opção só terá acesso se for indicada a especialidade do médico como Dermatologia no [Cadastro de Médico](#).



Essa tela serve para a especialidade de dermatologia, após capturar a imagem, selecione a imagem e indique no corpo aonde se localiza a imagem capturada. O sistema irá listar automaticamente as imagens ao corpo, basta indicar. Para calcular o ABCD basta apertar com o botão direito do mouse em cima da imagem e selecionar a opção ABCD

ABCD Calculator  
Nomear

Calculator, selecionando essa opção aparecerá a seguinte tela:



Basta informar os dados que o sistema irá gerar o ABCD.

Podemos fazer a captura das imagens diretamente desta tela, basta selecionar o ícone Incluir

Imagem

Apertando esse botão abrirá as seguintes opções:

Imagem ▶  
Vídeo ▶

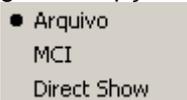
Selecionando a

opção **Imagem** teremos as Seguintes Opções:



, e selecionando a opção **Vídeo**

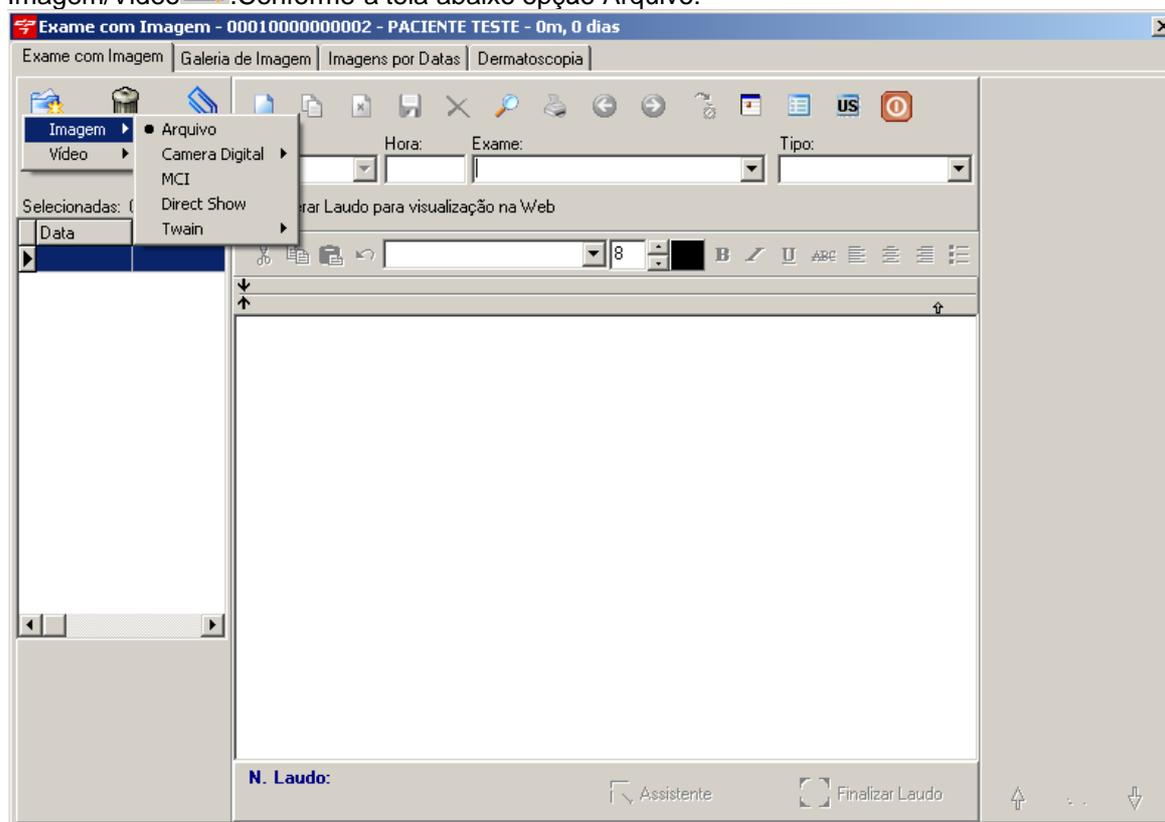
teremos as seguintes opções: . Os próximos tópicos explicará como fazer captura por esses dispositivos.



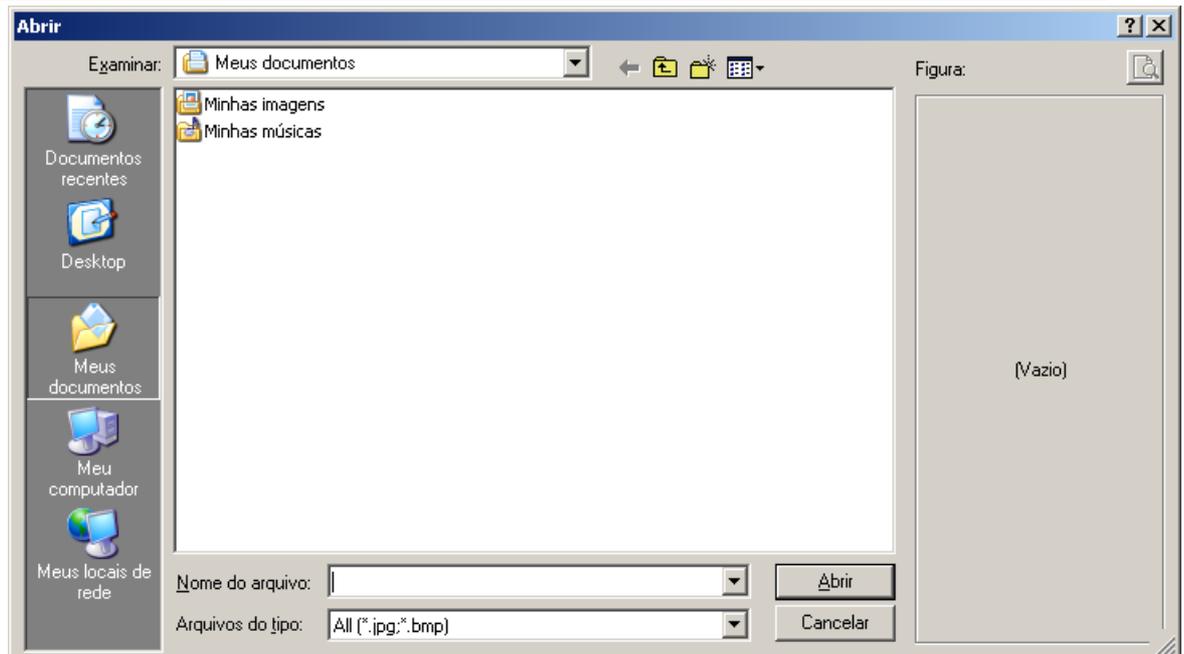
## 2.6.1 Arquivo

Para acessar as opções de Captura de Imagem/Vídeo, Selecione a opção Incluir

Imagem/Vídeo . Conforme a tela abaixo opção Arquivo:



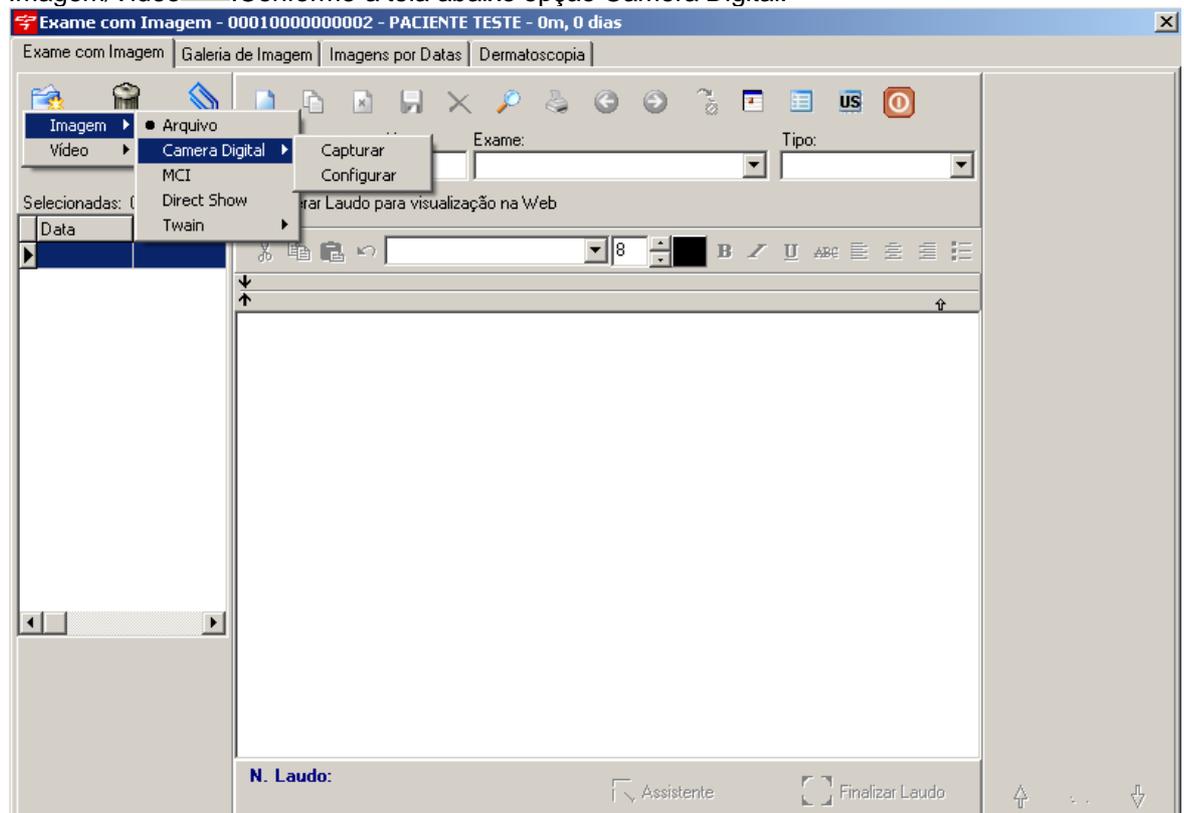
Selecionando a opção Arquivo teremos a seguinte tela:



Basta procurar a imagem no computador e apertar no botão abrir.

## 2.6.2 Camera Digital

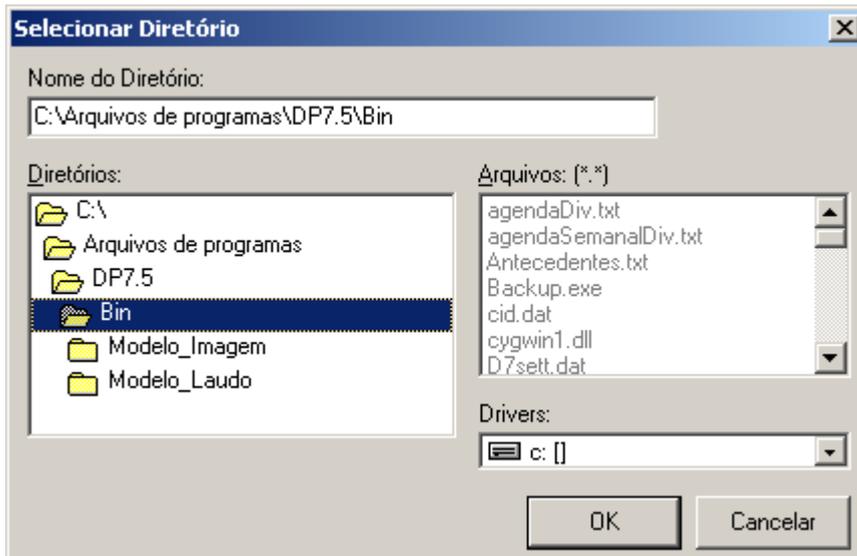
Para acessar as opções de Captura de Imagem/Video, Selecione a opção Incluir Imagem/Video . Conforme a tela abaixo opção Camera Digital:



Selecione a opção **Configurar** (veja a imagem abaixo). Primeiramente devemos configurar o caminho onde esta salva as imagens capturadas pela camera digital, para isso selecione a opção **Configurar**, feito isso irá aparecer a seguinte tela:



Nessa tela deve-se indicar o caminho das imagens capturadas pela camera digital, para pesquisar o caminho basta Apertar no botão **Pesquisar**, ao fazer isso aparecerá a tela de pesquisa:



Basta indicar o caminho aonde esta salva as imagens. Feito isso aperte no botão **Ok**. Após configurar o caminho selecione a opção **Capturar**, será mostrado a seguinte tela:

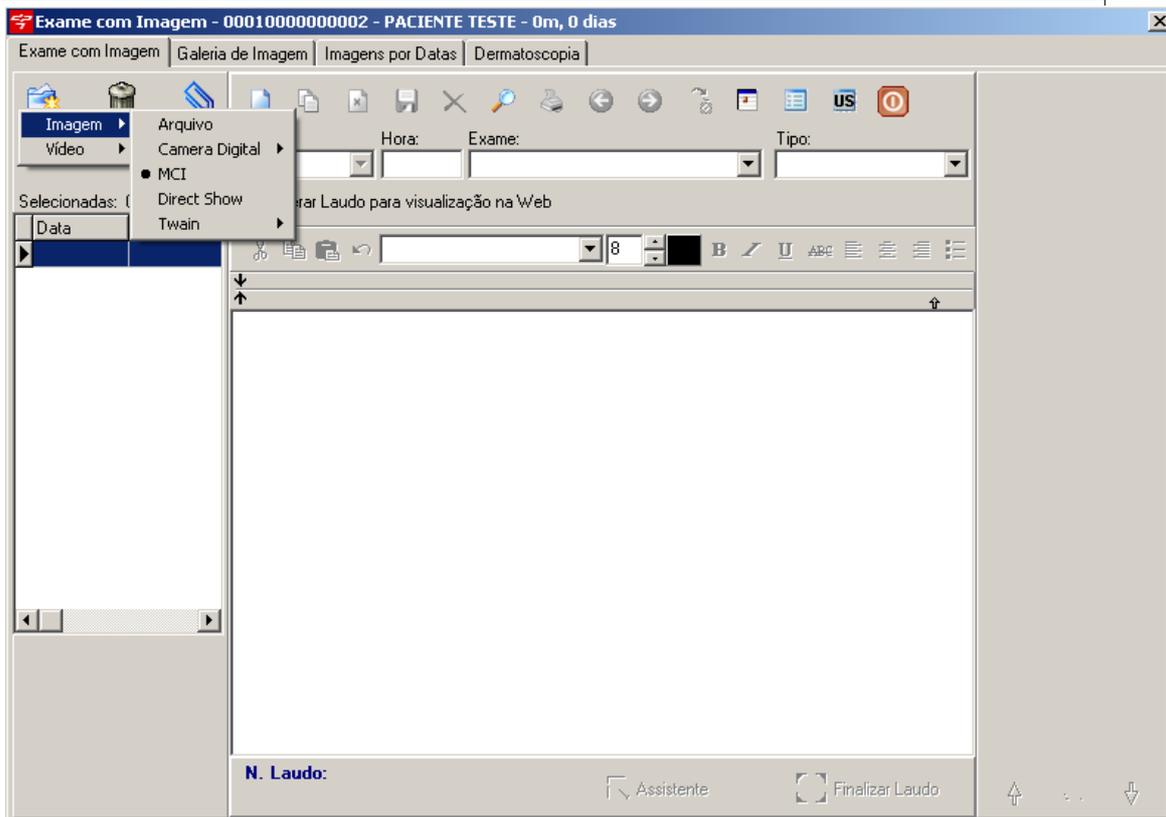


Nessa tela será mostrada as imagens capturadas pela camera digital, para inserir no laudo essas imagens, selecione as imagens e aperte no botão **Importar**, para cancelar a captura de imagens basta apertar no botão **Não**.

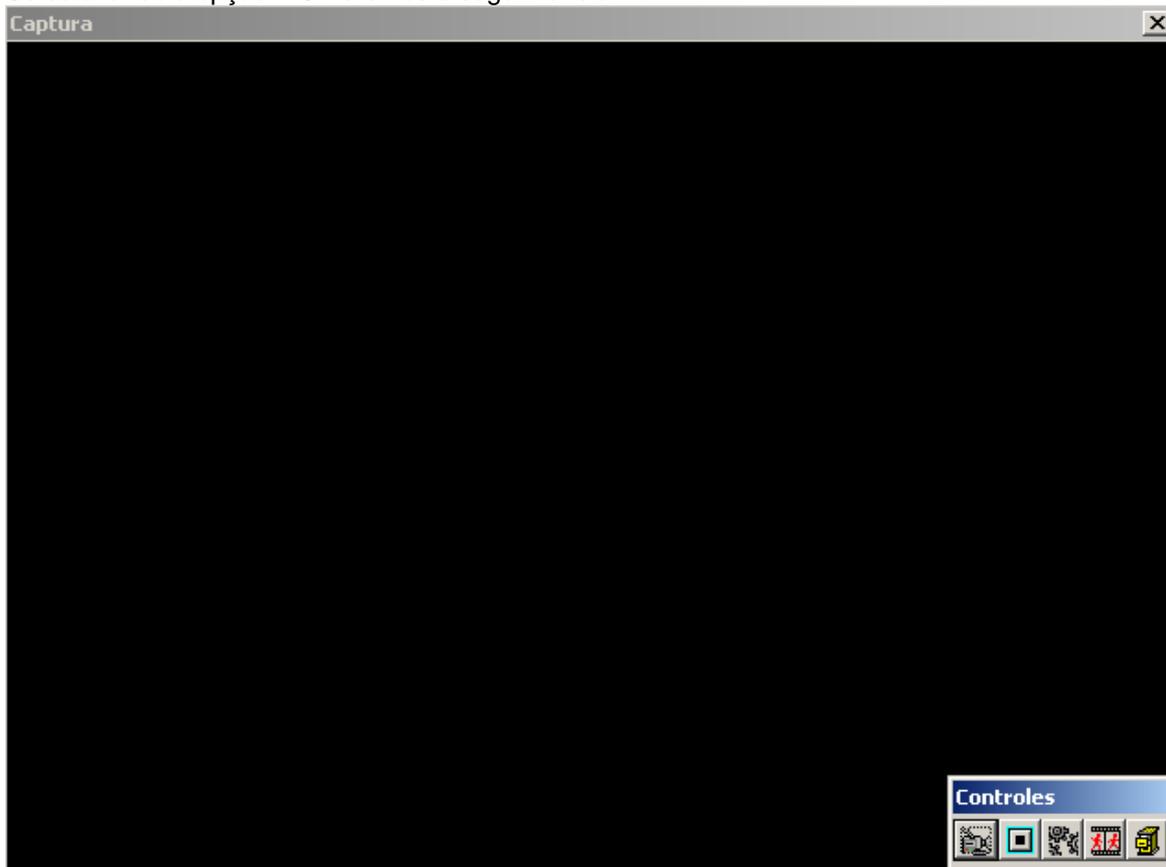
### 2.6.3 MCI

Para acessar as opções de Captura de Imagem/Video, Selecione a opção Incluir Imagem/Video . Conforme a tela abaixo opção MCI:

**Obs: A opção MCI deve ser usado somente nas versões Windows 98 e ME.**



Selecionando a opção MCI teremos a seguinte tela:



Na tela de controles teremos os seguintes botões:



Capturar.



Finalizar.



Selecionar Dispositivo.



Resolução de Captura.



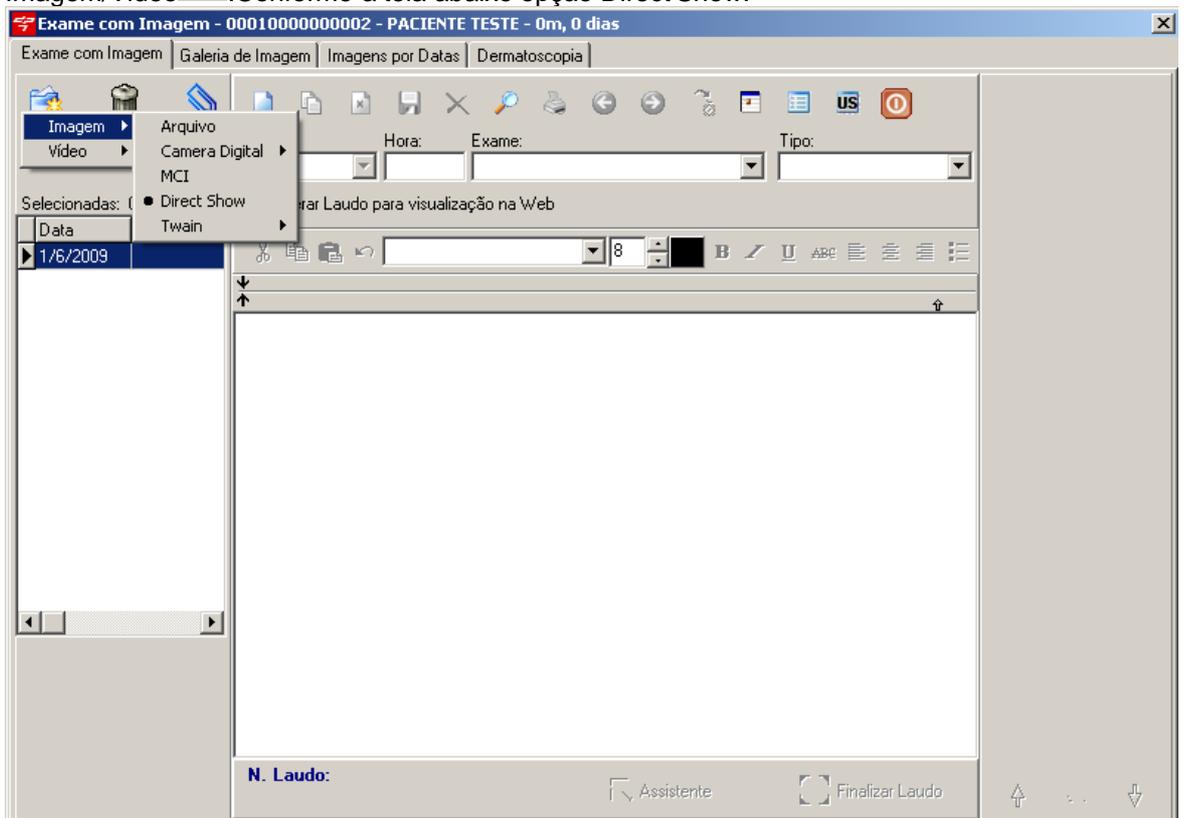
Compressão de Vídeo.

## 2.6.4 Direct Show

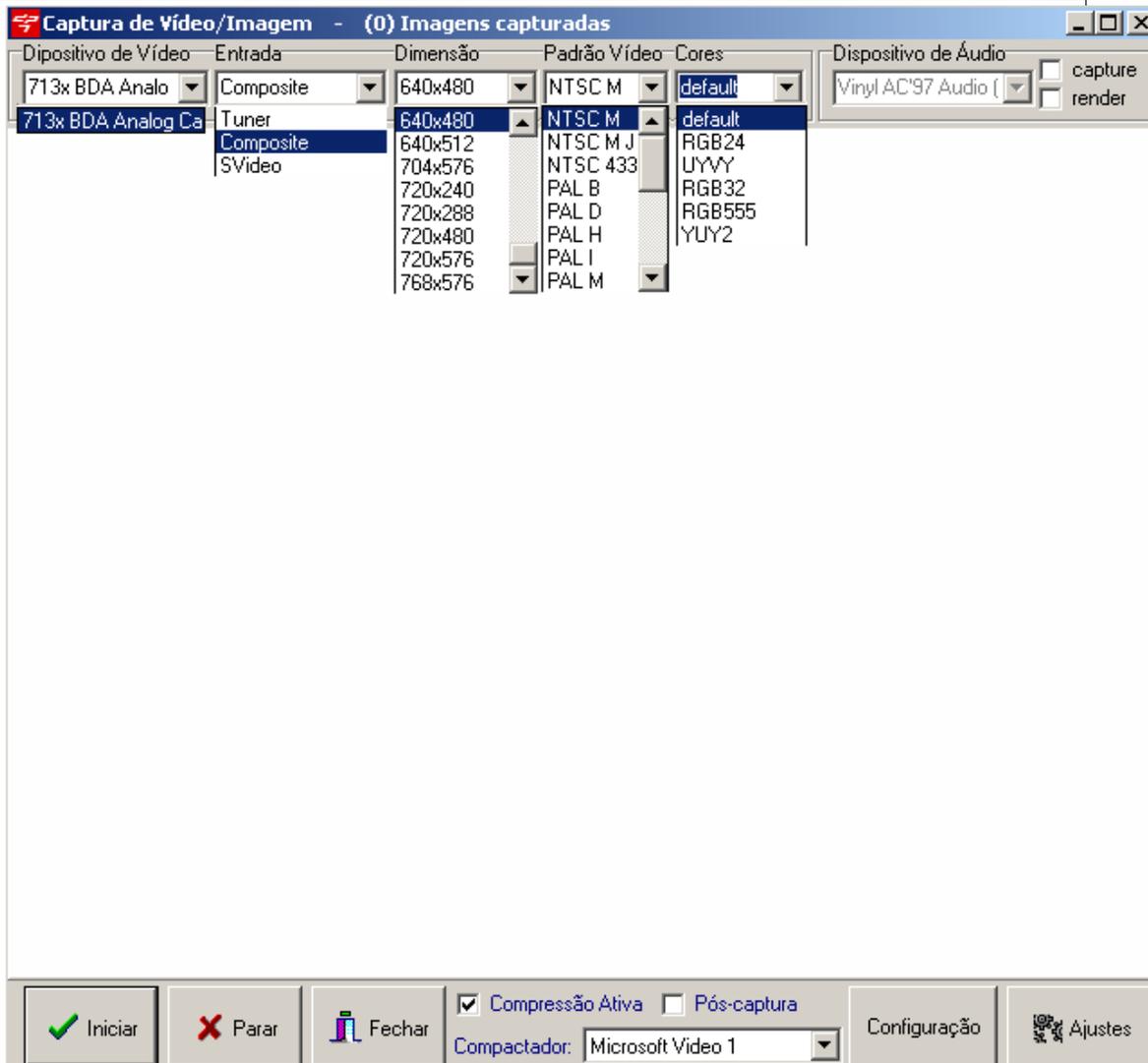
### 2.6.4.1 Captura de Imagem

Para acessar as opções de Captura de Imagem/Vídeo, Selecione a opção Incluir

Imagem/Vídeo . Conforme a tela abaixo opção Direct Show:



Selecionando a opção Direct Show abrirá a seguinte tela:



As opções *Dispositivo de Vídeo*, *Entrada*, *Dimensão*, *Padrão Vídeo* e *Cores*, o sistema pegará as configurações automaticamente da placa de captura instalado no computador.

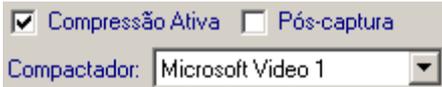
- *Dispositivo de Vídeo*: Irá listar o nome da placa de captura instalado no computador.
- *Entrada*: Nessa opção deverá marcar qual o modo de entrada que a placa de captura esta concetada, indique se é cabo composto(Composite), ou cabo super vídeo(SVídeo).
- *Dimensão*: Essa opção representa o tamanha das fotos, o padrão a ser usado é o 640x480. Escolha a dimensão desejada.
- *Padrão de Vídeo*: Selecione o padrão do vídeo.
- *Cores*: Selecione a configuração das cores ou deixe na configuração padrão, Default.

Na parte de dispositivo de áudio, o sistema pegará automaticamente os drivers do áudio instalado no windows.

Para Capturar uma imagem basta apertar no botão:  , no botão  , o sistema

irá parar de capturar imagem, já no botão  o sistema irá fechar a tela de captura de imagens voltando a tela do laudo.

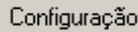
Essa tela abaixo é usada na captura de vídeo:



Se a opção *Compressão Ativa*, estiver marcada escolha na parte debaixo o Compactador do Vídeo, caso não saiba o compactador deixe na opção padrão da Microsoft Video 1.

Na opção *Pós-Captura*, o video gravado será compactado após o termino da gravação, ou seja, será compactado depois que capturar o video, utilizando mais espaço no Disco Rígido(HD) do computador.

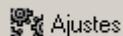
Configuração

No botão , será aberta a tela de configuração da placa:



O sistema pega as configurações da placa de captura.

Ajustes

No botão , será aberta a tela de configuração de cores da Imagem:

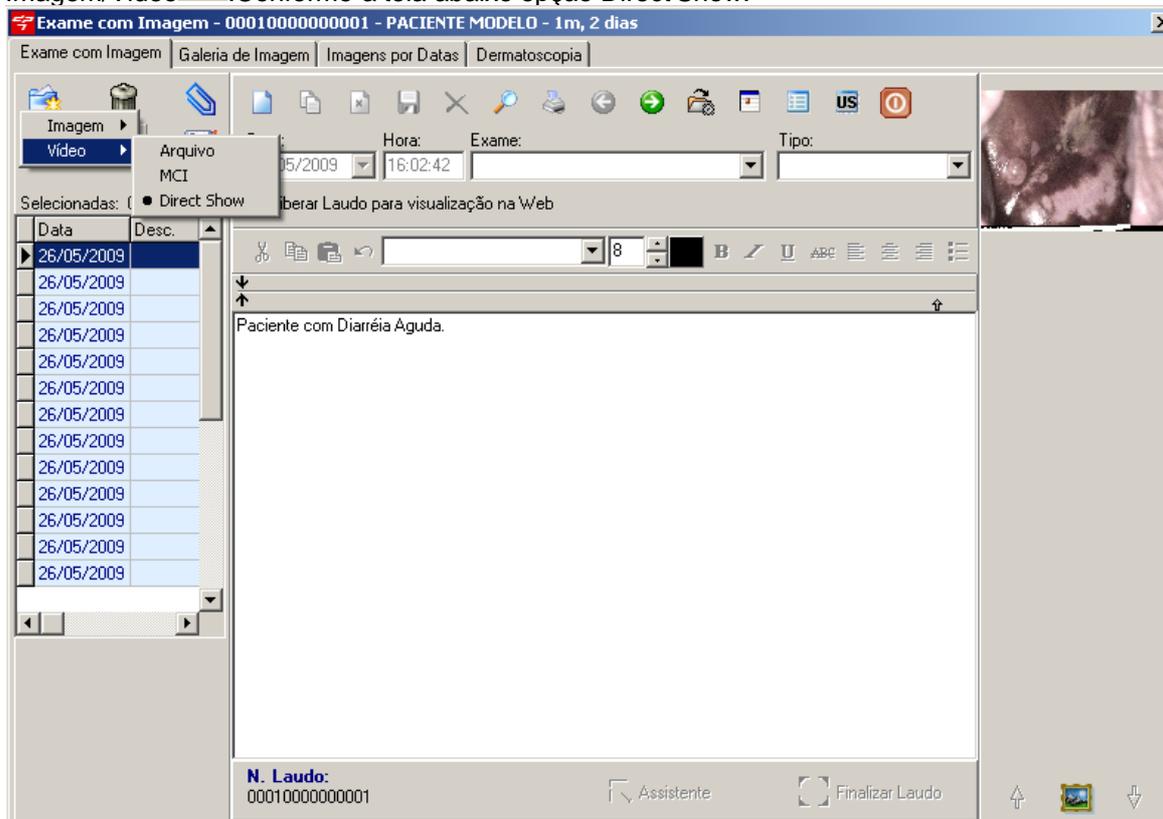


Apertando no botão , o sistema automaticamente pegará a configuração padrão da placa de captura, ou se não poderá ajustar as cores conforme o desejado, após ajustar aperte no

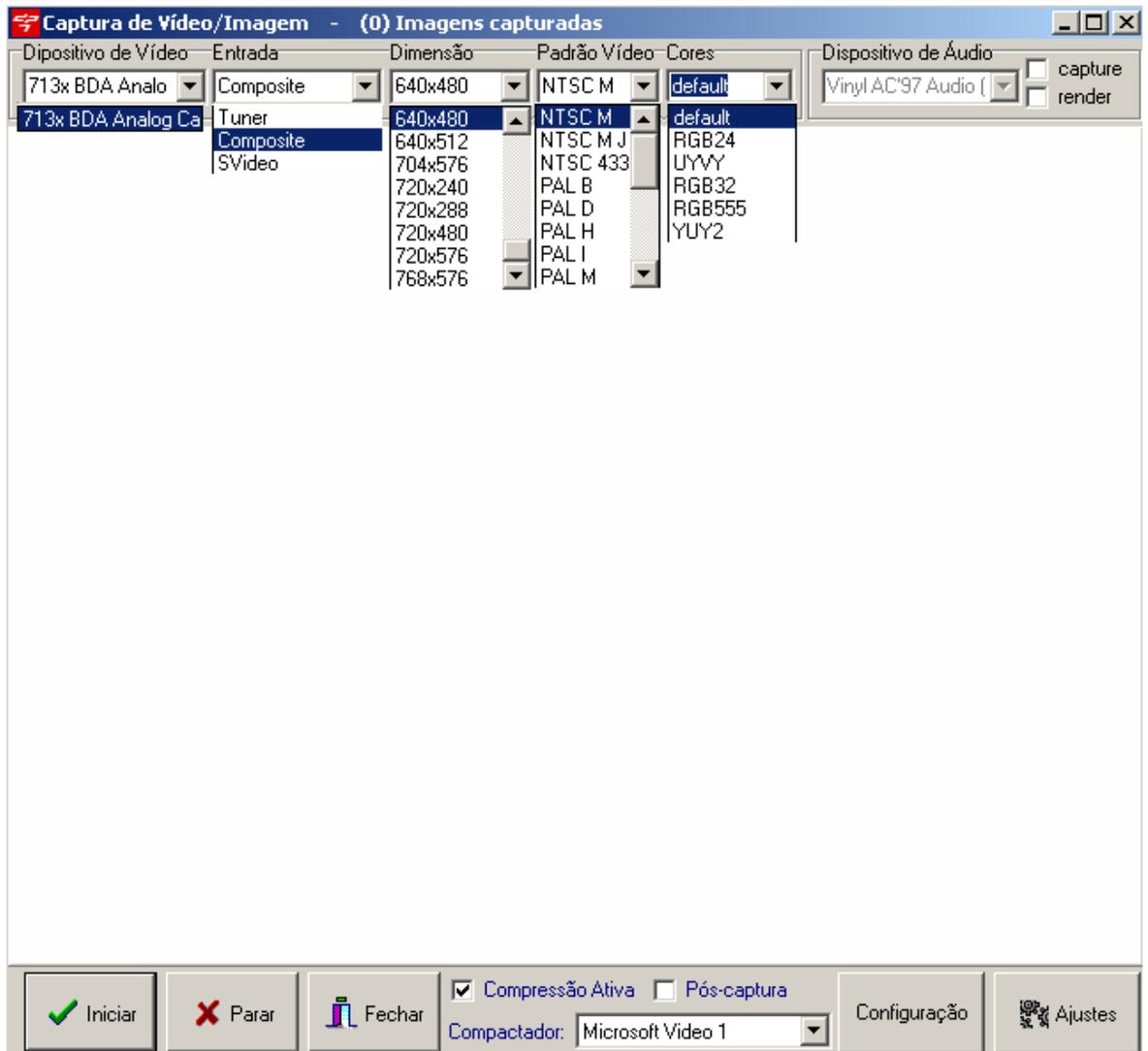
botão  para salvar as configurações.

### 2.6.4.2 Captura de Vídeo

Para acessar as opções de Captura de Imagem/Vídeo, Selecione a opção Incluir Imagem/Vídeo . Conforme a tela abaixo opção Direct Show:



Selecionando a opção Direct Show abrirá a seguinte tela:



As opções *Dispositivo de Vídeo*, *Entrada*, *Dimensão*, *Padrão Vídeo* e *Cores*, o sistema pegará as configurações automaticamente da placa de captura instalado no computador.

- **Dispositivo de Vídeo:** Irá listar o nome da placa de captura instalado no computador.
- **Entrada:** Nessa opção deverá marcar qual o modo de entrada que a placa de captura esta concetada, indique se é cabo composto(Composite), ou cabo super vídeo(SVídeo).
- **Dimensão:** Essa opção representa o tamanha das fotos, o padrão a ser usado é o 640x480. Escolha a dimensão desejada.
- **Padrão de Vídeo:** Selecione o padrão do vídeo.
- **Cores:** Selecione a configuração das cores ou deixe na configuração padrão, Default.

Na parte de dispositivo de áudio, o sistema pegará automaticamente os drivers do áudio instalado no windows.

Para Capturar um Vídeo basta apertar no botão:  , no botão  para parar a

gravação, já no botão  o sistema irá fechar a tela de captura de Vídeo voltando a tela do laudo.

Essa tela abaixo é usada na captura de vídeo:



Se a opção *Compressão Ativa*, estiver marcada escolha na parte de baixo o Compactador do Vídeo, caso não saiba o compactador deixe na opção padrão da Microsoft Video 1.

Na opção *Pós-Captura*, o vídeo gravado será compactado após o término da gravação, ou seja, será compactado depois que capturar o vídeo, utilizando mais espaço no Disco Rígido(HD) do computador.

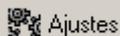
Configuração

No botão  , será aberta a tela de configuração da placa:



O sistema pega as configurações da placa de captura.

Ajustes

No botão  será aberta a tela de configuração de cores da Imagem:

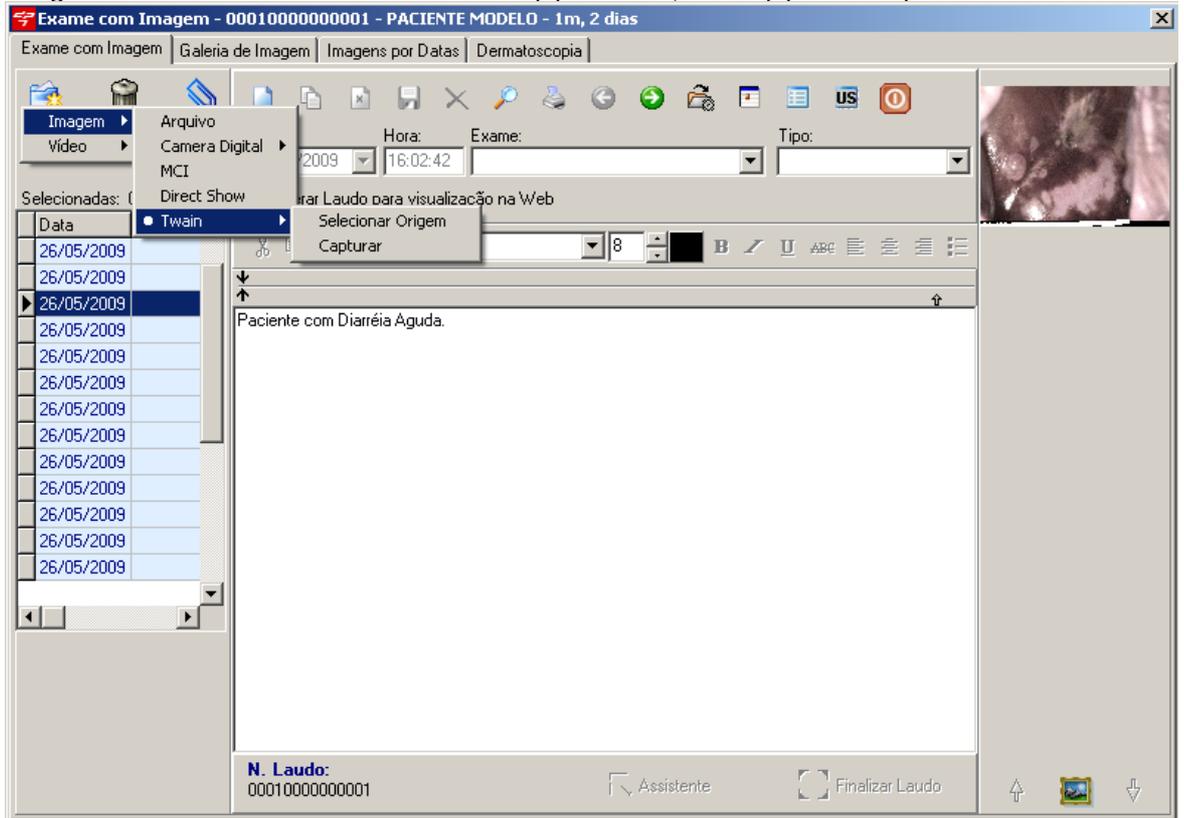


Apertando no botão  , o sistema automaticamente pegará a configuração padrão da placa de captura, ou se não poderá ajustar as cores conforme o desejado, após ajustar aperte no

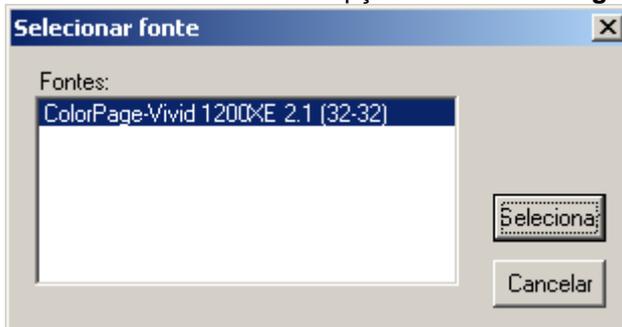
botão  para salvar as configurações.

## 2.6.5 Twain

Para acessar as opções de Captura de Imagem/Video, Selecione a opção Incluir Imagem/Video . Conforme a tela abaixo opção Twain, essa opção serve para Scanners:



Primeiro deve selecionar a opção **Selecionar Origem**, feito isso abrirá a seguinte tela:

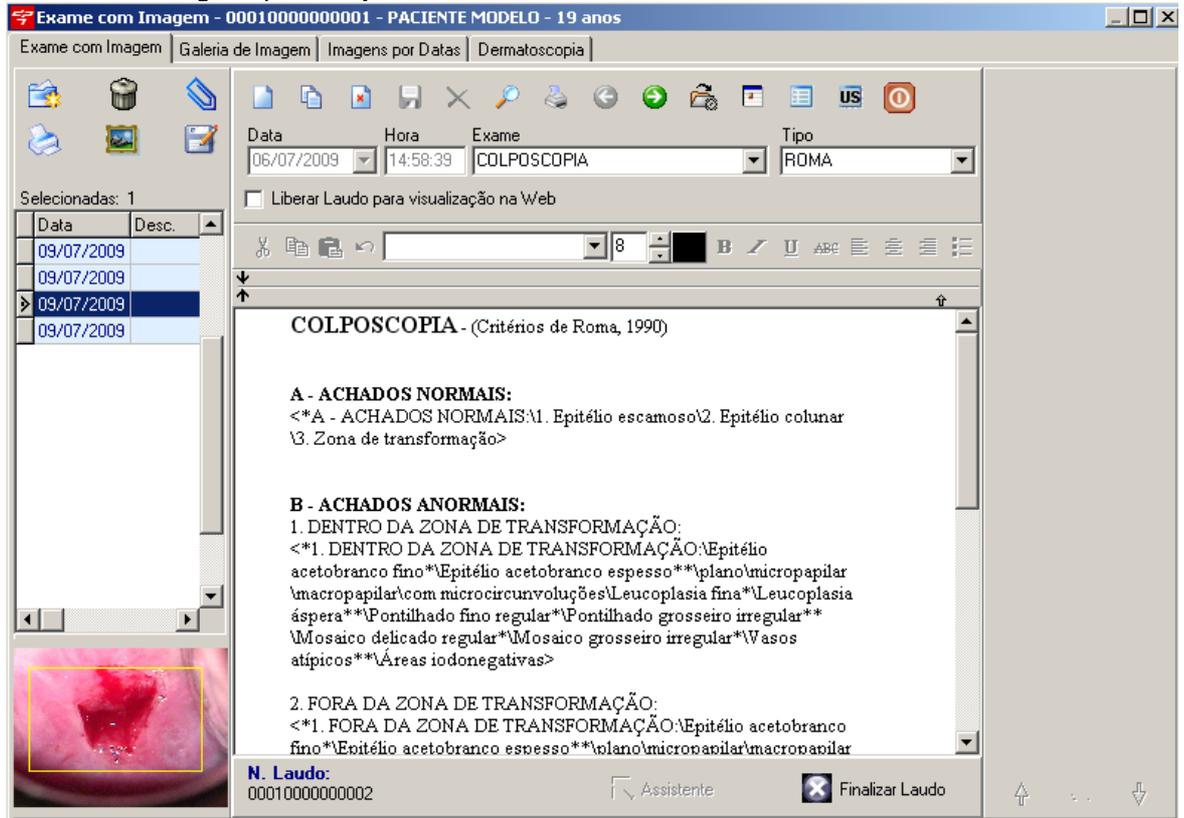


Nessa tela estará a Scanner instalada no computador, basta selecioná-la e apertar no botão **Selecionar**. Feito isso Selecione a opção Capturar, ao fazer isso abrirá a tela de scaneamento do próprio scanner, nesse caso estamos demonstrando com um Scanner da marca Genius:

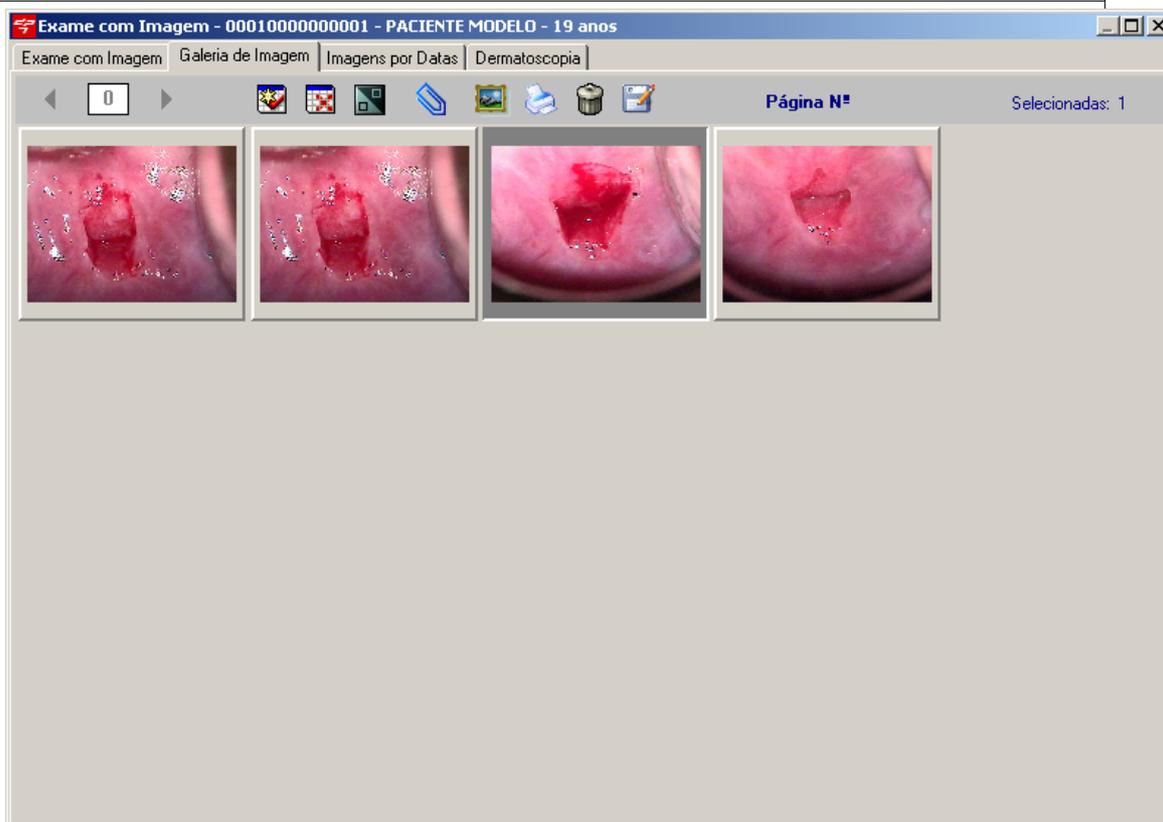


## 2.6.6 Edição de Imagem

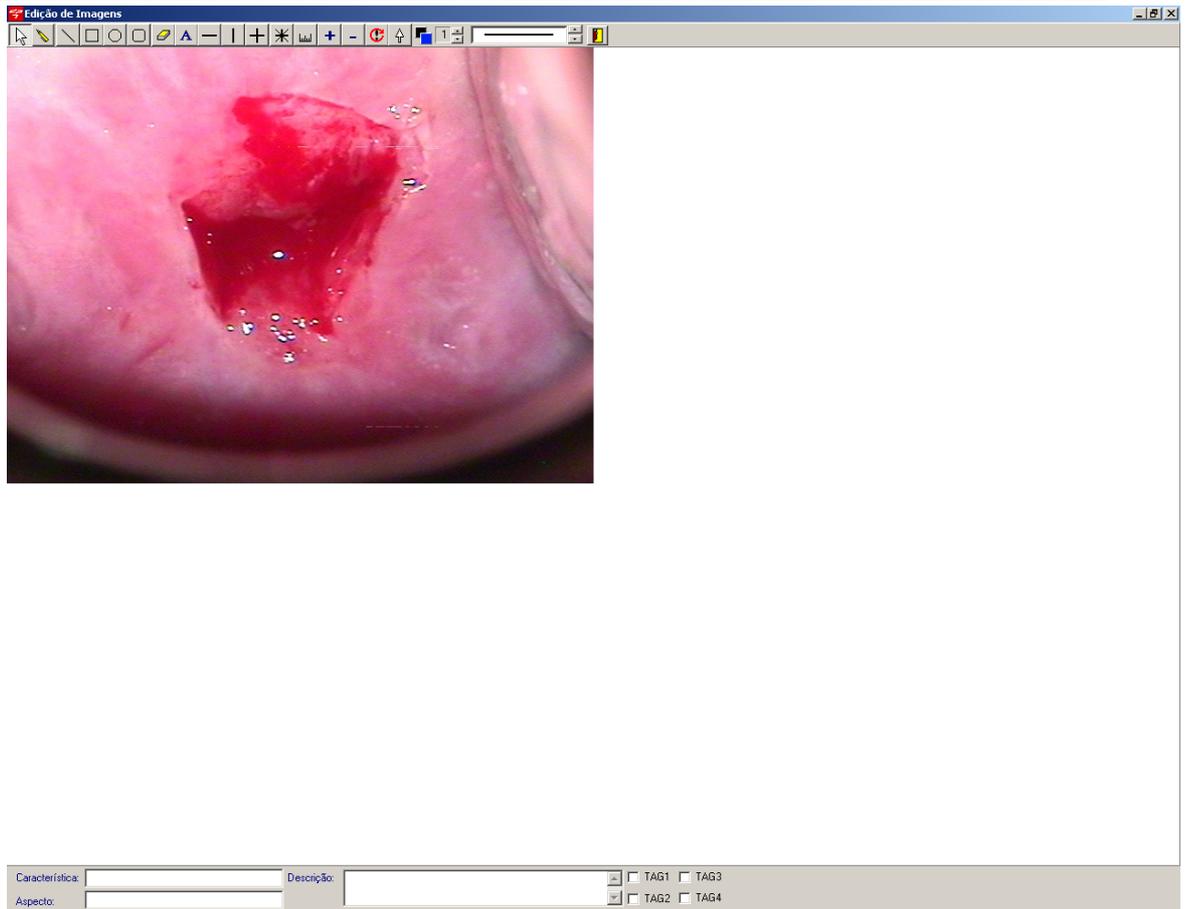
Na tela de exame com imagem temos a opção de Edição de imagem, para isso clique duas vezes em cima da imagem que deseja editar:



Poderá abrir clicando duas vezes em cima da imagem ou pela a Galeria de Imagem:



Basta apertar duas vezes em cima da imagem que deseja editar, feito isso abrija a seguinte tela:



Nessa tela poderá editar as Imagens com as seguintes opções:

-  Mouse: Esse é modo mouse, utilizará o mouse como se utiliza no windows.
-  Caneta: Esse é um ferramenta fará linhas como se fosse um caneta.
-  Traço: Essa é uma ferramenta que fará traço retos de um ponto A a um ponto B.
-  Quadrado: Essa ferramenta fará quadrados.
-  Círculo: Essa ferramenta fará círculos.
-  Quadrado Arredondado: Essa ferramenta fará quadrados com pontas arredondadas.
-  Borracha: Essa ferramenta servirá como Borracha.
-  Texto: Essa ferramenta permite inserir uma frase na imagem.
-  Linha: Essa ferramenta irá dividir a imagem do ponto que foi clicado(2 partes).
-  Linha: Essa ferramenta irá dividir a imagem do ponto que foi clicado(2 partes).
-  Cruz: Essa ferramenta irá dividir a imagem do ponto que foi clicado com o mouse(4 partes).
-  Asterísco: Essa ferramenta irá dividir a imagem do ponto que foi clicado com o mouse(9 partes).
-  Régua: Essa ferramenta serve para medir e informar os Milímetros dentro da imagem.
-  + Zoom: Essa ferramenta serve para aumentar a imagem.
-  - Zoom: Essa ferramenta serve para diminuir a imagem.



Reverter Imagem: Essa ferramenta desfaz todas as alterações feitas nas imagens.



Seta de Indicação: Essa ferramenta permite indicar pontos nas imagens.



Tamanho da Seta: Essa ferramenta aumenta e diminui o tamanho da Seta de Indicação das imagens.



Caixa de Cores: Essa ferramenta permite alterar as cores das linhas de marcações na imagem.



Linha de Marcação.



Sair do modo de Edição de Imagens.

## 2.7 Exame UltraSom

Selecionando esta opção abrirá a tela para pesquisar o paciente:

A imagem mostra a interface de usuário de uma aplicação de diagnóstico por ultrassom. O título da janela é "Pesquisar Diagnose Pró 7.5". Há duas abas: "Pesquisa Rápida" (selecionada) e "Pesquisa Avançada".

Na aba "Pesquisa Rápida", há um campo de texto rotulado "Nome" com uma seta para baixo. À direita, há dois botões de opção: "Iniciando com" (selecionado) e "Contém". Um campo de texto está associado a essas opções. Mais à direita, há dois botões: "Pesquisar" e "Abrir". Abaixo desses botões, há um botão rotulado "Pesquisar N° Exame".

Abaixo do formulário, há uma tabela com as seguintes colunas: "Nome", "Sobrenome", "Código" e "Data de Nascimento". A tabela está atualmente vazia.

Basta informar o nome do paciente e apertar no botão **Pesquisar**. Feito isso selecione o paciente aperte no botão **Abrir** para abrir o paciente selecionado. Clicando na opção **Pesquisar N° Exame** será aberta a seguinte tela.

N° Proced	N° Exame	Procedimento	Cód Paciente	Nome P.

O primeiro campo se relaciona com o N° do Procedimento de acordo com o cadastro de Procedimentos US. O segundo campos se relaciona com o n° do Exame que é gerado quando se cadastra o mesmo. Após selecionado paciente ou exame, será aberta a tela de Exame UltraSom:Após isso irá abrir a seguinte tela:

**Exame de UltraSom - 00010000000002 - PACIENTE MODELO - 10 anos**

Identificação | Introdução | Conclusão

Procedimento: Abdominal Total | Data do exame: 04/05/2009 | Hora do exame: 12:16 | Médico Solic.: MEDICO MODELO

Médico: MEDICO MODELO | Peso: 0 Kg

Identificação: 24 | Proced Exame: 1

Abrir Orgãos | Pesquisar Procedimento Exame

Órgãos do procedimento

Automaticamente logo após clicar no botão incluir, o médico relacionado no cadastro do usuário será selecionado, e a data e hora do exame também. Pode-se então escolher o procedimento. Feito

isso

automaticamente o sistema irá buscar a Introdução e Conclusão cadastrados para esse tipo de procedimento. Conforme o preenchimento da data da DUM(nos casos em que o procedimento necessitar

desta informação) será informado ao lado direito as semanas. Dependendo do tipo de procedimento deve-se

informar se o mesmo é **Anembrionada**, **Embrião**, **Feto** ou **Não** visualizado no campo ao lado da DUM e

também informado a quantidade caso haja. Logo ao lado tem-se as informações do exame como n° do

procedimento, neste caso "35" e ao lado será informado o n° do exame, mas somente quando o mesmo for

salvo.

Em seguida pode-se clicar em **Abrir Órgãos**. Serão apresentados abaixo os órgãos relacionado para

esse tipo de procedimento:

Exame de UltraSom - 0001000008380 - PACIENTE MODELO - 8 anos

Identificação Introdução Co Imprimir Alt+M Enviar para Word

Procedimento: Gestacional I via Transabdominal

Data do exame: 14/05/2008 Hora do exame: 09:33:25 Médico Solic.: [ ]

Médico: MEDICO MODELO Peso: [ ] Kg D.U.M.: 14/02/2008 12,6 semanas

Identificação Proced Exame: 35 1

Fechar Orgãos Pesquisar Procedimento Exame

Órgãos do procedimento

Bexiga Útero Saco Gest. Embrião

Ovário

Cada órgão tem sua tela específica. Todos os órgãos tem um botão para incluir o Laudo Padrão conforme cadastrado na tela de Órgãos US. Este botão ao lado de cada opção , limpa a seleção

informada anteriormente. Nas telas de órgãos não é necessário clicar no botão incluir pois o sistema já faz

isso automaticamente. Se o médico já tiver feito alguma alteração nesta tela a mesma será apresentada

para ele quando abri-la novamente. Também não é necessário salvar pois o sistema já faz isso automaticamente.

Nesta aba será carregado a informação de Introdução do procedimento informado. Ele pode ser alterado, mas o que for feito nessa tela fica somente para ela, o modelo continua o mesmo. Para alterar o

modelo é necessário ir em Procedimentos US.

**Bexiga**

Forma: **conservada** Contornos: **globosos** Ecogenicidade: [ ]

Espessura da Parede: [ ] Relevo mucoso: **lisa e irregular** Volume: **12** ml. Vol. residual: **11** ml.

Impressão de textos:  
 texto de imagens  
 vegetantes  
 calculosas

Comentários adicionais

Bexiga Urinária em repleção satisfatória com forma, contornos e ecogenicidade normais. Paredes vesicais normoespessas, lisas e regulares. Não constatamos presença de imagens calculosas ou vegetantes em seu interior.

Após fechar as telas de dados dos órgãos é possível editar a introdução e conclusão do laudo. Para isso basta acessar as abas "Introdução" e "Conclusão".

**Exame de UltraSom - 00010000008380 - PACIENTE MODELO - 8 anos**

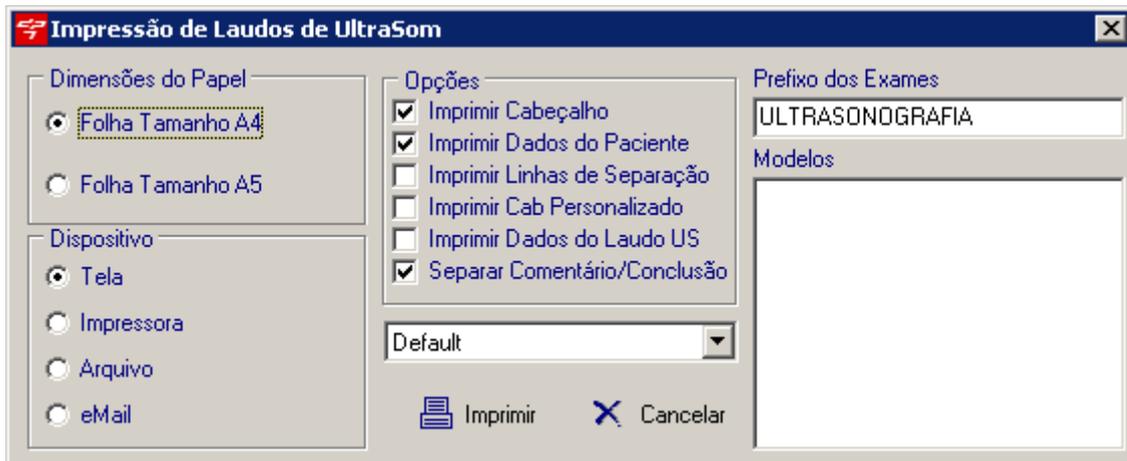
Identificação | **Introdução** | Conclusão

Exame realizado em modo bi-dimensional com equipamentos dinâmico, sonda varredura convexa de 3,5 MHz, pela via transabdominal.

Órgãos do procedimento

Caso o médico iniciar o exame mas não abrir os órgãos e incluir as informações, quando imprimir este laudo o sistema irá automaticamente incluir para cada órgão o laudo padrão correspondente. Conforme for escolhendo as informações o sistema irá gerar o laudo que pode ser visto utilizado dois

botões, de **Imprimir** e **Enviar para Word**. Na opção imprimir pode-se escolher como será o layout do laudo. A opção **Prefixo dos Exames** só será mostrada se o tipo de exame estiver informado nos dados do paciente na tela de Parâmetros do Sistema.



Na opção Enviar para Word, o laudo será gerado e aberto no editor de texto. Qualquer modificação no laudo no Word não será salva no sistema.

## 2.8 Pré-Consulta

Selecionando esta opção abrirá a seguinte tela:

No botão **P** será possível pesquisar um paciente já cadastrado no sistema. Basta Informar os

dados do Paciente e apertar no botão **Salvar** para gravar as informações no sistema.

## 2.9 Prontuário



Para acessar o Prontuário na tela inicial do sistema terá o seguinte ícone:  (Prontuário). Apertando nesse ícone aparecerá a seguinte tela:

**Pesquisar Prontuário**

Pesquisa Rápida | Pesquisa Avançada

Nome   Iniciando com   Contém

Nome	Sobrenome	Código	Data Nasc	Foto

Tela de pesquisa de pacientes, pesquise o paciente e selecione para abrir o prontuário do paciente, feito isso abrirá a seguinte tela:

**Prontuário - PACIENTE TESTE**

Paciente..... : 00010000000002 - **PACIENTE TESTE** Convênio.....:   
 Data Nasc..... : 01/06/2009 - 0 anos Estado Civil.....:   
 anos Data

01/06/2009  
 09:51:59 - **Dados Cadastrais**  
**Nome:** PACIENTE  
**Sobrenome:** TESTE  
**Código:** 000100000000002  
**Data de Nascimento:** 01/06/2009  
**Idade:** 0  
**Nome da Mãe:** TESTE  
**Enviar mala direta:** 1  
**Enviar Mala Direta Eletrônica:** 1  
**País:** BRASIL  
**Data de Cadastro:** 01/06/2009 09:51:40  
**Idade:** 0m, 0 dias  
**Médico Requisitante:**  
**Médico Atendente:**  
**Plano:** TESTE  
**Responsável:** SUPERVISOR

Última Consulta:  
 Próxima Consulta:  
 Observações:  
 Alerta:

Essa é a tela de prontuário eletrônico.



Pesquisar. Pesquisa prontuário de outro paciente.



Novo Atendimento. Será listada as opções de novo atendimento.



Imprimir. Imprimirá o prontuário aberto.



Primeiro Atendimento. Mostrará o primeiro atendimento do paciente.



Atendimento Anterior. Mostrará o atendimento anterior a data atual.



Próximo Atendimento. Mostrará o proximo atendimento que foi realizado no paciente.



Último Atendimento. Mostrará o último atendimento na ficha do paciente.



Marcar Retorno. Marcará o retorno do paciente.



Visualizar outro Prontuário. Poderá visualizar outro prontuário sem sair do paciente atual.



Ficha do Paciente. Abrirá o [Cadastro do Paciente](#).



Agenda Múltipla. Abrirá a [Agenda Múltipla](#).



Exame com Imagem. Abrirá a tela de [Exame com Imagem](#).



Centro de Mensagens. Abrirá a tela do [Centro de Mensagens](#).



Abrir Protocolo. Abrirá a tela de [Protocolo](#) com os dados do TISS.



Fechar Prontuário.



Os ícones  serve para travar a tela junto ao prontuário, caso esse ícone não esteja ativado basta passar o mouse nos cantos do monitor que que aparecerá as telas escondidas do prontuário.

Para inserir um Novo Atendimento, basta apertar no ícone de Novo Atendimento , feito

isso aparecerá as seguintes opções:

- Consulta
- Antecedentes
- Exame com Imagem
- Resultado de Exames
- Requisição de Exames
- Receitas
- Receitar Fórmulas
- Orientações
- Atestados
- Inf. Adicionais Prontuário
- Digitalização Documentos
- Anamnese
- Avaliação
- Dermatologia clínico-cirúrgico
- Ginecologia e Obstetrícia ▶
- Patologia Clínica

**Obs: Para habilitar as três últimas opções, no Cadastro do Médico, terá que indicar a sua especialidade.**

### 2.9.1 Consulta

Selecionando essa opção abrirá a seguinte tela:

Lembrando que é sempre a mesma barra de tarefas que o sistema usa, ou seja, para poder

inserir dados sempre terá que apertar no ícone  (Incluir).

Basta Informar os dados da Consulta e Gravar que automaticamente será gravado no prontuário os dados da consulta.

No ícone  (Emitir Guia de Consulta), será possível emitir a guia de consulta do TISS.

**Cadastro de Guias de Consulta**

1-Registro ANS 2-Número 3-Data Emissão Guia **Não Faturada**

4-Número da Carteira 5-Plano 6-Validade da Carteira

7-Nome 8-Número do Cartão Nacional de Saúde

Dados do Contratado

9-Código da Operadora / CNPJ / CPF 10-Nome do Contratado 11-Código CNES

12-T.L. 13-14-15-Logradouro - Número - Compl 16-Município 17-UF 18-Código IBGE 19-CEP

20-Nome do Profissional Executante 21-Conselho Profis. 22-Número do Conselho 23-UF 24-Código CBOS

Hipóteses Diagnósticas

25-Tipo de Doença 26-Tempo de Doença 27-Indicação de Acidente 28-CID Principal 29-CID (2)

Aguda  Anos  Acidente ou doença relacionada ao trabalho  30-CID (3) 31-CID (4)

Crônica  Meses  Dias   Trânsito  Outros

Dados do Atendimento / Procedimentos Realizados

32-Data do Atendimento 33-Código Tabela 34-Código Procedimento

35-Tipo de Consulta 36-Tipo de Saída

Primeira  Seguimento  Pré-Natal  Retorno  Referência  Alta

Retorno SADT  Internação

37-Observação

38-Data e Assinatura do Médico 39-Data e Assinatura do Beneficiário ou Responsável

02/06/2009 02/06/2009

Para maiores detalhes vide [Guia de Consulta](#).

## 2.9.2 Antecedentes

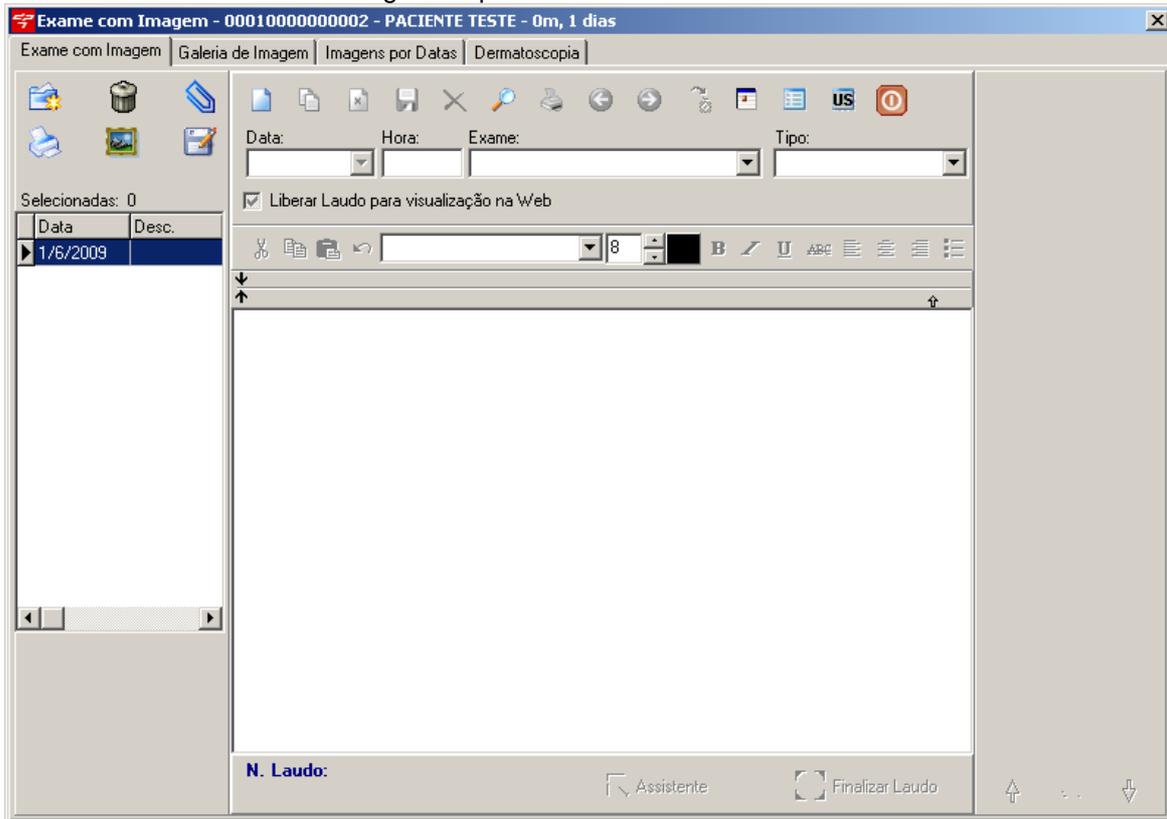
Selecionando essa opção abrirá a seguinte tela:

Condição	Observação
<input type="checkbox"/> Hipertensão Arterial	1
<input checked="" type="checkbox"/> Anemia	1
<input checked="" type="checkbox"/> Diabetes	1
<input checked="" type="checkbox"/> Alt. Neurológicas	1
<input checked="" type="checkbox"/> Hepatite	1
<input checked="" type="checkbox"/> Transusão	1
<input checked="" type="checkbox"/> Osteoporose	1
<input checked="" type="checkbox"/> Alcoolismo	1
<input checked="" type="checkbox"/> Câncer	1
<input checked="" type="checkbox"/> Malformações	1

Basta inserir os antecedentes e fechar a tela que será gravado automaticamente no prontuário os dados. Para cadastrar um novo acesso no menu Cadastros a opção [Antecedentes](#).

### 2.9.3 Exame com Imagem

Abrirá a tela de exame com imagem do paciente:



Para maiores detalhes acesse [Exame com Imagem](#).

## 2.9.4 Resultado de Exames

Selecionando essa opção abrirá a seguinte tela:

Data	Data Realização	Hora	Tabela	Procedimento
------	-----------------	------	--------	--------------

Aperte no ícone  (Incluir), automaticamente o sistema incluirá a data e hora local.

- Data de Realização: Informe a Data de Realização do resultado do exame.
- Tabela: Selecione a tabela utilizada (AMB90,92,96,99 e CBHPM).
- Código: Insira o Código do procedimento, para procurar o procedimento na tabela selecionada, basta apertar no ícone , que irá abrir a tabela com todos os procedimentos.
- Procedimento: Irá mostrar o nome do procedimento indicado pelo Código.
- Material: Poderá indicar o nome do material utilizado.

Após isso basta apertar no ícone  (Gravar) para gravar o Resultado de exame no prontuário.

## 2.9.5 Requisição de Exames

Selecionando essa opção abrirá a seguinte tela:

Exames - PACIENTE TESTE

Gravar Modelo ... Imprimir Dados do Paciente

Dados do Exame | Procedimentos Solicitados

Data Hora Modelo Carregar Modificar Excluir

CID Descrição:

Justificativa

Tabela Código: Procedimento Incluir Excluir

Material Qtde Qtde Autorz

Tabela	Código	Procedimento

Aperte no ícone (Incluir), automaticamente o sistema incluirá a data e hora local.

- Modelo: Selecione o Modelo já cadastrado no sistema. Para cadastrar um novo modelo acesso ao menu Cadastros e selecione a opção **Modelos de Exames**.
- Carregar: Após selecionar o Modelo, aperte no Botão , para que o sistema carregue o Modelo de Exame.
- Modificar: Esse botão permite modificar o Modelo Gravado no sistema, sendo possível alterar o CID, Descrição e a Justificativa.
- Excluir: Esse botão permite excluir o Modelo de Exame.
- Tabela: Selecione a tabela que deseja buscar o procedimento.
- Código: Aperte no botão (Selecionar Procedimento), ao apertar esse botão irá abrir uma tela com todos os Procedimentos da Tabela selecionada.
- Procedimento: Ao selecionar o procedimento, automaticamente irá aparecer o nome do procedimento.
- Material: Se quiser poderá informar o Material utilizado no procedimento.
- Qtde: Informe a quantidade do material do procedimento.
- Qtde Autorz: Quantidade do material que foi Autorizada.

Após preencher os dados aperte no botão (Incluir), para incluir o procedimento, ou no botão (Excluir), para excluir o Procedimento.

Para salvar os dados no Prontuário basta apertar no botão (Gravar).

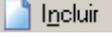
## 2.9.6 Receitas

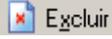
Selecionando essa opção abrirá a seguinte tela:

Medicamento	Princípio	Quantidade	Via Adm	Carbonado
▶				Não

Aperte no ícone  (Incluir), para poder inserir informações na tela de Receitas.

- Data: Ao gravar a receita o sistema insere a data atual automaticamente.
- Hora: Ao gravar a receita o sistema insere a hora atual automaticamente.
- Medicamento: Selecione um medicamento apertando no botão  (Pesquisa Medicamento). O medicamento é cadastrado no menu Cadastros, [Bulário](#).
- Princípio: Insira o princípio do medicamento.
- Quantidade: Informe a quantidade.
- Via Adm: Selecione a Via de Administração.
- Carbonado: MARque a opção Sim ou Não.
- Posologia: Informe a Posologia do medicamento.

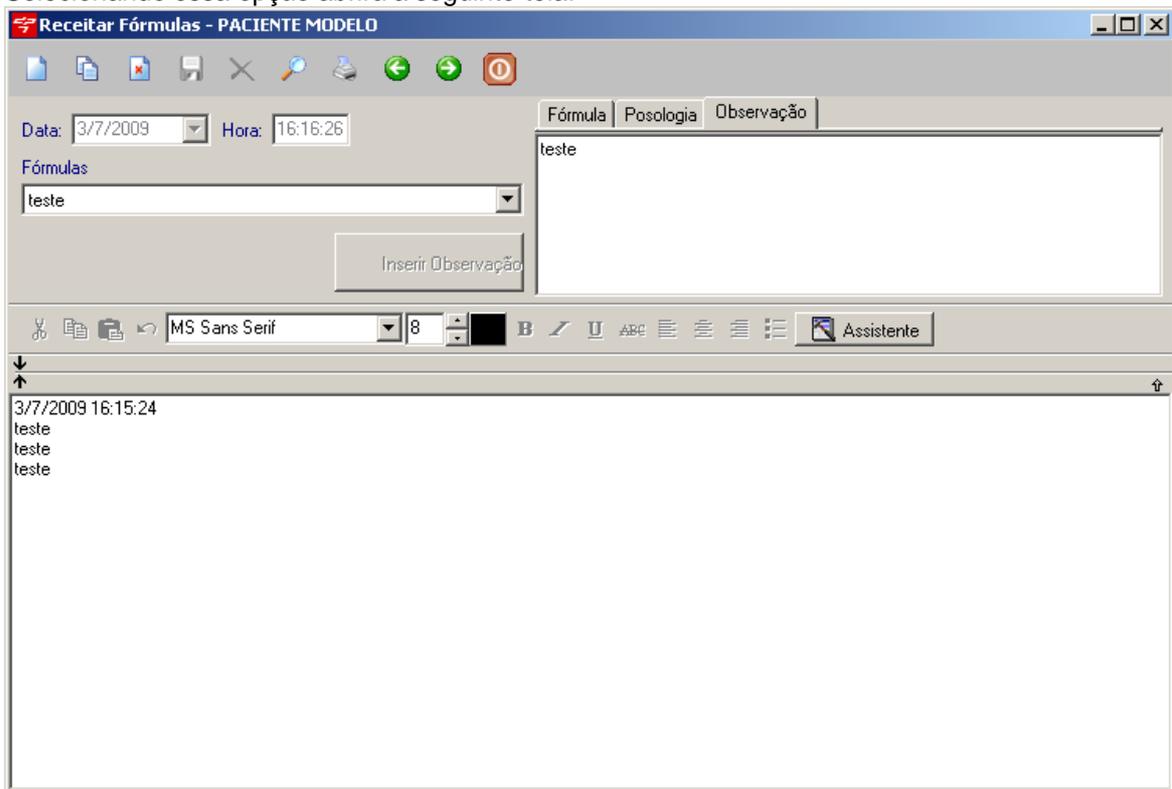
Após informar os dados aperte no botão , para incluir as informações, ou no botão

 para excluir as informações.

Após isso basta apertar no botão  (Gravar), para gravar as informações no prontuário do paciente.

## 2.9.7 Receitar Fórmulas

Selecionando essa opção abrirá a seguinte tela:



Aperte no ícone  (Incluir), feito isso o sistema informará a data e hora atual automaticamente.

- Fórmulas: Selecione a fórmula já cadastrado no sistema, para cadastrar uma nova fórmula basta acessar o menu Cadastros e selecionar [Fórmulas](#).

Ao selecionar a Fórmula automaticamente irá aparecer no campo ao Lado a descrição da Fórmula, Posologia e Observação.

Para inserir na fórmula basta apertar no seguintes botões  Inserir Fórmula (Inserir a fórmula),



Inserir Posologia (Inserir a Posologia),

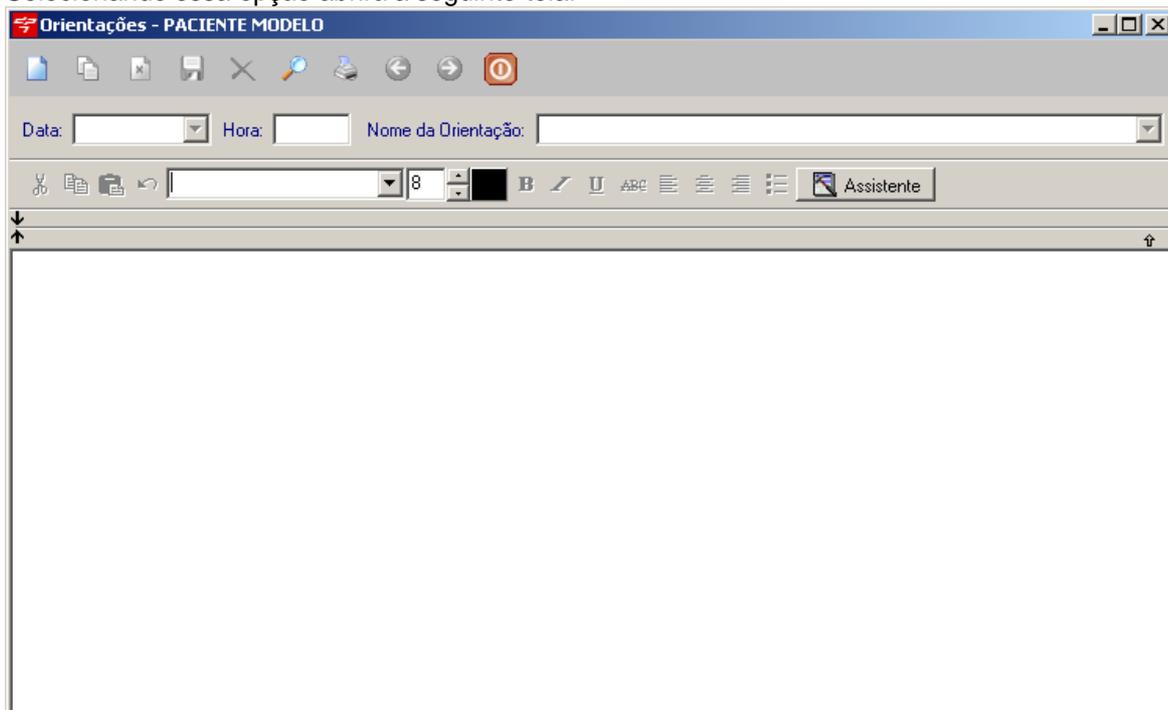


Inserir Observação (Inserir a observação).

Após isso aperte no botão  (Gravar).

## 2.9.8 Orientações

Selecionando essa opção abrirá a seguinte tela:



Pode ser incluído um [modelo de orientação](#) selecionando no campo Nome de Orientação, que será automaticamente carregado no corpo da Orientação.

### 2.9.9 Atestado

Selecionando essa opção abrirá a seguinte tela:

The screenshot shows a software window titled "Atestados - PACIENTE MODELO". The window contains the following elements:

- Fields for "Data:" (with a dropdown arrow), "Hora:" (with a text input), and "CID10:" (with a search icon and a text input).
- Checkboxes and associated text:
  - Podendo retornar ao trabalho
  - Devendo ausentar-se das suas atividades no dia de hoje (with a dropdown arrow)
  - Devendo afastar-se das suas atividades por (with a text input)
  - Devendo afastar-se das suas atividades até (with a dropdown arrow)
  - Esteve acompanhado do familiar (with a text input)
  - Encontra-se afastado do trabalho a mais de quinze dias e encaminhado a perícia médica
  - Esteve internado no período de (with a dropdown arrow) a (with a dropdown arrow) devendo permanecer em repouso por mais (with a text input)
  - (with a large empty text input field below it)

Selecione as opções adequadas para o paciente que ao imprimir será gerado um atestado.

### 2.9.10 Informações Adicionais

Selecionando essa opção abrirá a seguinte tela:

Informações Adicionais - PACIENTE MODELO

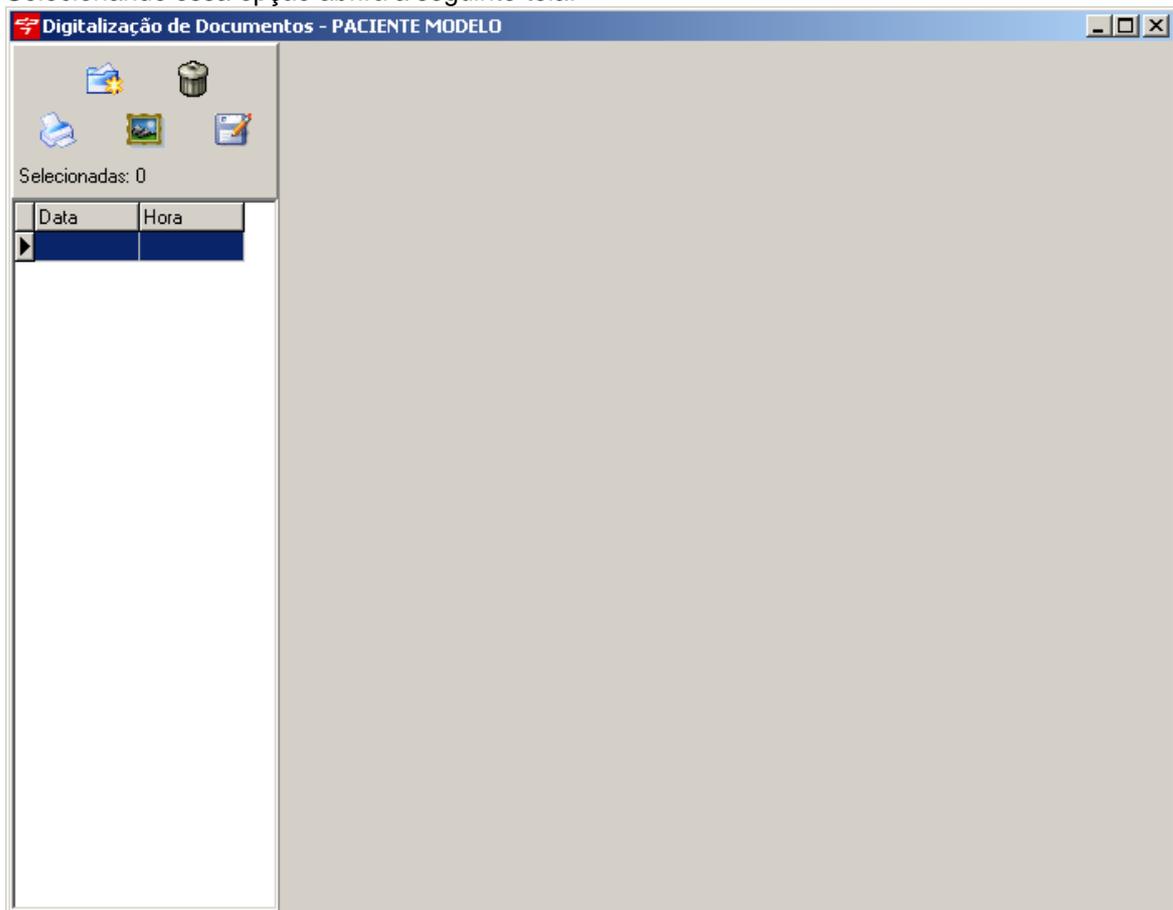
Data:  Hora:

Informação:

Insira os dados adicionais do paciente que serão mostrados no prontuário.

## 2.9.11 Digitalização de Documentos

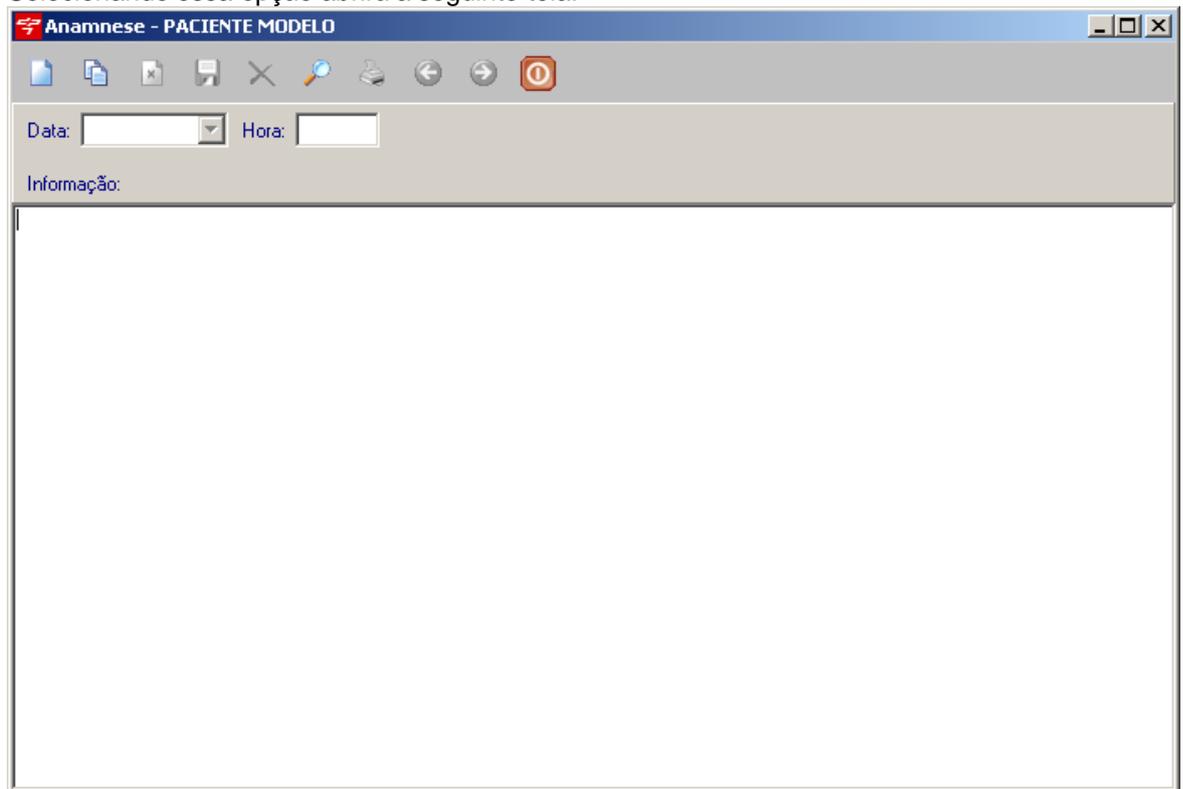
Selecionando essa opção abrirá a seguinte tela:



Para maiores informações vide [Digitalização de Documentos](#).

## 2.9.12 Anamnese

Selecionando essa opção abrirá a seguinte tela:

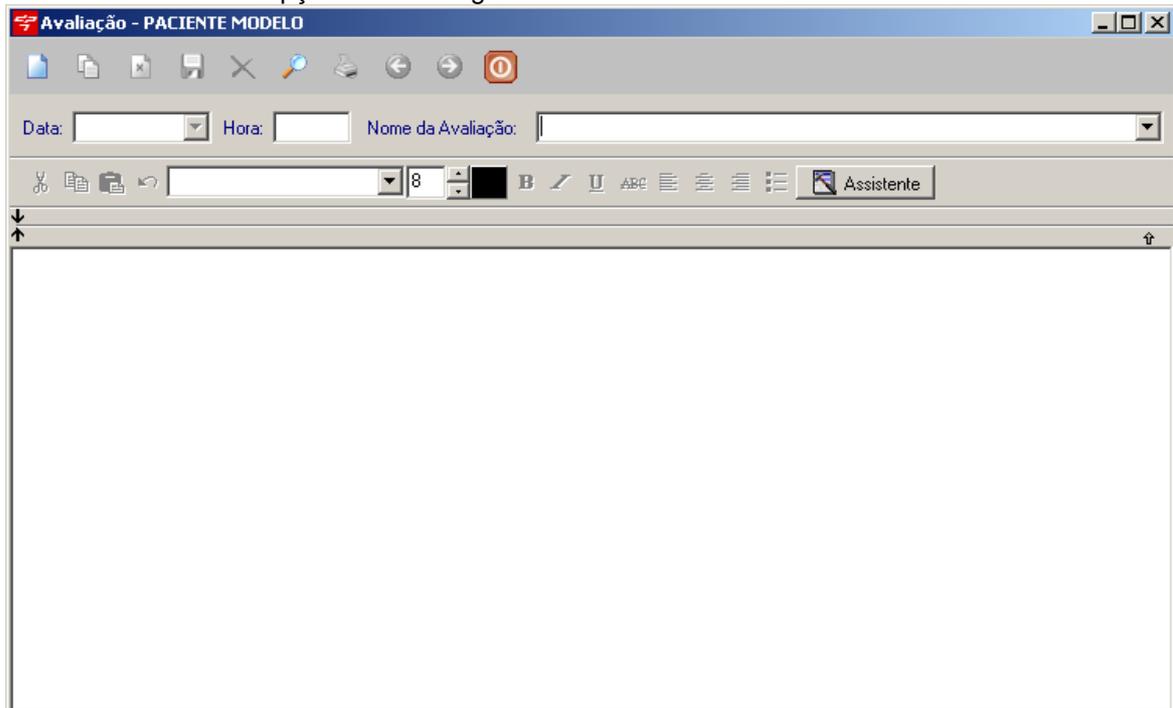


The screenshot shows a software window titled "Anamnese - PACIENTE MODELO". The window has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. Below the title bar is a toolbar containing icons for file operations (new, open, save, print, delete, search, refresh) and navigation (back, forward, stop). The main area of the window is divided into two sections. The top section contains two input fields: "Data:" followed by a date selection dropdown and "Hora:" followed by a time selection dropdown. Below these fields is a large, empty text area labeled "Informação:".

Basta inserir as informações. Essa opção não tem prazo de encerramento, ou seja, pode ser incluído quantas informações quiser.

### 2.9.13 Avaliação

- Selecionando essa opção abrirá a seguinte tela:



Voce poderá cadastrar um Modelo de Avaliação acessando o Menu Cadastros, [Orientações](#).  
Selecione o nome do Modelo no campo Nome de Avaliação, ou digite o corpo da avaliação no campo de baixo e salve para gravar os dados.

### 2.9.14 Assistente

No botão  Assistente teremos as seguintes opções:

Dados do Paciente	
Quadro de Perguntas	
Frases	Ctrl+F2
Calcular Fórmulas ...	
Bulário	Ctrl+F3
Desfazer	Ctrl+Z
Recortar	Ctrl+X
Copiar	Ctrl+C
Colar	Ctrl+V
Delete	Del
Selecionar Tudo	Ctrl+A

Selecionando Dados do Paciente, teremos as seguintes opções:

Data Atual  
Hora Atual  
Nome  
Sobrenome  
Código  
Data de Nascimento  
Idade  
RG  
CPF  
Nome da Mãe  
Nome do Pai  
Sexo  
Estado Civil  
Enviar mala direta  
Enviar Mala Direta Eletrônica  
Endereço  
Número  
Complemento  
Bairro  
Cidade  
Estado  
País  
CEP  
Nacionalidade  
Cor  
Religião  
Profissão  
Observações  
Data de Cadastro  
Local de Nascimento  
Código do Convênio  
Número do Convênio  
Convênio  
Telefone1  
Telefone2  
Fax  
Celular  
Email  
Órgão Emissor  
Alerta  
Idade  
Grau de Escolaridade  
Cód Médico Requiritante  
Nome Méd Req  
Sobrenome Méd Req  
Médico Requiritante  
Cód Médico Atendente  
Nome Méd Atend  
Sobrenome Méd Atend  
Médico Atendente  
Cônjuge  
Indicação  
Tipo Logradouro  
Plano  
Validade Carteira  
Data da Última Consulta

Essas são todas as opções que voce poderá inserir na fórmula sobre os dados do paciente.

## 2.9.15 Ginecologia e Obstetrícia

### 2.9.15.1 Climatério

Nessa tela será realizado o exame de Climatério com base nas opções selecionadas pelo usuário.

The screenshot shows a software window titled 'Climatério'. It contains a table for the 'Índice Menopáusicos' and several form sections for patient data.

Data	Escores dos Sintomas											Total
	Fogachos	Parestesia	Insônia	Nervosismo	Depressão	Vertigens	Fadiga	Artralgia	Cefaléia	Palpitação	Zumbido	
06/07/2009	3	2	2	3	2	1	1	1	2	1	2	36

Interpretação: < 20: Leve, 20 a 35: Moderado, > 35: Severo

**Antecedentes Menstruais**  
 Menarca aos [ ] anos DUM: 15/07/2009  
 Ciclos Regulares Duração [ 2 ] dias

**Uso Prévio de Hormônios**  
 Anticoncepcional Qual ? DIU  
 Reposição Hormonal Qual ? [ ]

**Menopausa**  
 Menopausa aos [ 45 ] anos

**Tipo de Menopausa**  
 Natural  Radioterapia  
 Cirúrgica  Quimioterapia

**Qual tipo de Cirurgia ?**  
 Histerectomia  
 Ooforectomia bilateral

Com Base nas informações selecionadas pelo usuário, o sistema irá informar o score do paciente.

## 2.9.15.2 Mastologia

Nessa tela será realizado o exame de Mastologia com base nas opções selecionadas pelo usuário.

**Mastologia**

História Clínica | Exame Físico | Propedêutica | Estadiamento | Tratamento/Seguimento

Motivo da Consulta  
Sinais e Sintomas Mamários

	E	D
Assintomática	<input checked="" type="checkbox"/>	
Nódulo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Derrame Papilar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Inflamação	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Prurido	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Alteração da Forma	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Retração do Mamilo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Microcalcificações	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Outros:

Antecedentes de Patologia Mamária

	E	D
Sem Antecedentes	<input checked="" type="checkbox"/>	
Punção de cistos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cirurgia de lesão benigna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Derrames Patológicos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mamoplastia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CA mama oposta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CA mesma mama	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mastite puerperal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mastite não puerperal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Silicone	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Outros:

Menarca  
Idade:   
Não sabe:

Menopausa  
Idade:   
Histerectomia:   
Não sabe:

Paridade  
G:  P:   
A:  C:   
Idade 1º Filho:

Outras Neoplasias:  sim  não  não sabe

Patologias Concomitantes:  sim  não  não sabe

Uso de Medicações:  sim  não  não sabe

TRH:  sim  não  não sabe

HF de CA de Mama:  sim  não  não sabe

HF de outras Neoplasias:  sim  não  não sabe

Métodos Contraceptivos

Anovulatório - tempo:

LT - idade:

DIU - tempo:

Outro:

Descrição:

Tempo:

Grau de parentesco:

Observações:

### 2.9.15.3 Obstetrícia

Nessa tela será realizado o exame de Obstetrícia com base nas opções selecionadas pelo usuário.

- **Obstetrícia**

Data:	Peso:	PA:	AU:	BCF:	Apres.:	Edema:	Cron.	Ecog.	Conduta:
06/07/2009	65	12,1	1	1	2	0	0s,5d	540s,6	

Data:	IG:	Resultado:
10/08/1999	24,0	

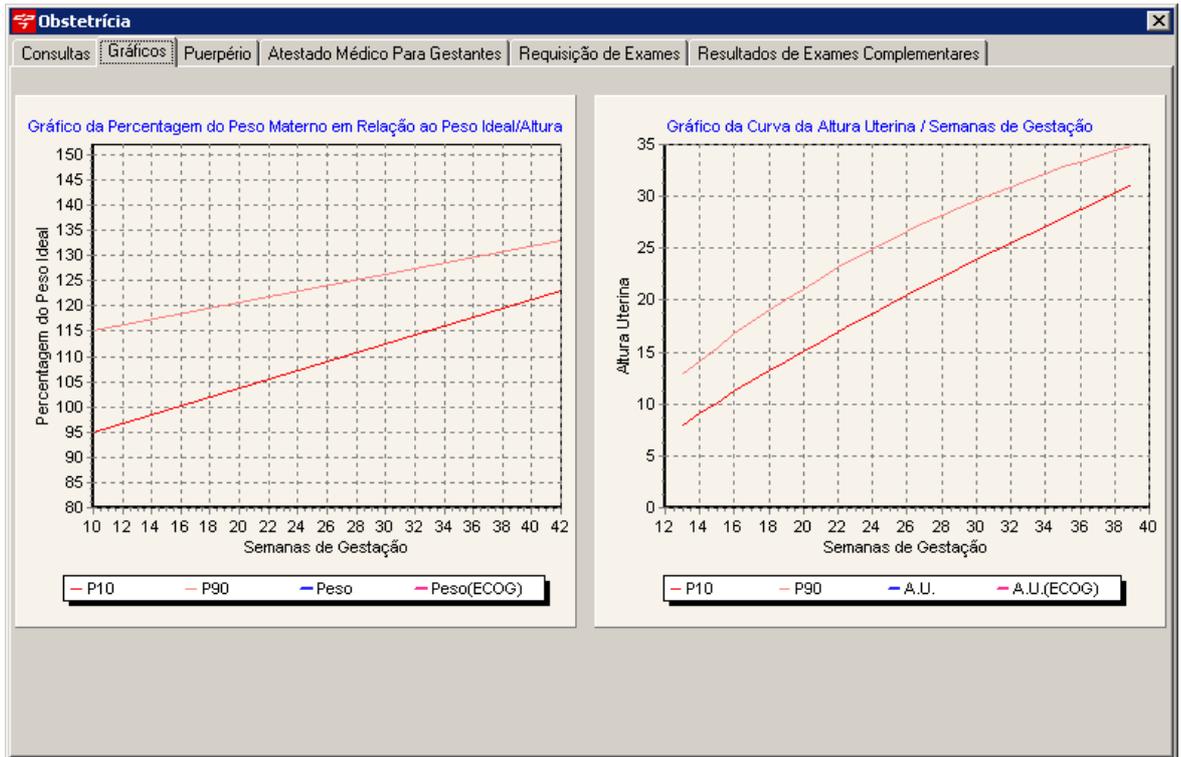
O primeiro botão  (Incluir) uma nova Obstetrícia, sendo habilitado os campos para serem preenchidos. Após preenchê-los basta clicar em  (Gravar).

Feito isso pode-se clicar no botão  (Nova Consulta) que será criado uma linha onde serão informados os outros dados referentes a Obstetrícia. Também poderá incluir as Ecografias e para calcular basta clicar no botão  **Calcular DPP(Eco)** que será vinculado ao campo Ecog. o cálculo.

Para encerrar a Obstetrícia basta clicar no botão .

Com base nos dados inseridos ao longo das consultas pode-se obter um gráfico como mostra a figura.

- **Gráficos**



Nesta tela será feito a consulta de Puerpério informando os dados necessários.

- **Puerpério**

Nesta tela pode-se emitir um atestado para a gestante, informando os dados e clicando em imprimir.

- **Atestado Médico Para Gestantes**

The screenshot shows a software window titled "Obstetria" with a menu bar containing "Consultas", "Gráficos", "Puerpério", "Atestado Médico Para Gestantes", "Requisição de Exames", and "Resultados de Exames Complementares". The "Atestado Médico Para Gestantes" menu item is selected. Below the menu is a toolbar with icons for file operations. The main content area contains the following text:

Atesto que a paciente **PACIENTE MODELO**

portadora da Carteira Profissional nº , série  ou RG nº

deverá afastar-se do trabalho por um período de 120 dias, a partir de .

para fins de auxílio maternidade.

- **Requisição de Exames**

Vide [Requisição de Exames](#)

- **Resultado de Exames Complementares**

Vide [Resultado de Exames](#)

## 2.9.15.4 Patologia

Nessa tela será realizado o exame de Patologia Cervical com base nas opções selecionadas pelo usuário.

**Patologia Cervical**

Vulva / Vagina | Colo Uterino

Data: 06/07/2009

**Vagina**

Normal  VAIN III  
 VAIN I  Ca Invasor  
 VAIN II

Outros: \_\_\_\_\_

Anatomopatológico: \_\_\_\_\_ Data: 06/07/2009

Observações: \_\_\_\_\_

**Vulva**

**Vulvosopia**

Data: 06/07/2009

Normal  Anormal

Achados sugestivos:

VIN I  VIN III  
 VIN II  Ca invasor  
 Condiloma (HPV)  Angioma  
 Angioqueratoma  Linfangioma  
 Cisto  Nevus  
 Vitiligo  Psoríase  
 Doença de Behçet  Doença de Paget  
 Vestibulite  Melanoma  
 Líquen esclero-atrófico

Outros: \_\_\_\_\_

Observações: \_\_\_\_\_

**Anatomopatológico:** \_\_\_\_\_ Data: 06/07/2009

Achados sugestivos:

VIN I  VIN III  
 VIN II  Ca invasor  
 Condiloma (HPV)

Outros: \_\_\_\_\_

Observações: \_\_\_\_\_

**Patologia Cervical**

Vulva / Vagina | Colo Uterino

**Citologia Oncótica**

Data: 06/07/2009

Normal  NIC II (HSIL)  
 AGUS  NIC III / CIS (HSIL)  
 ASCUS  Pré-clínico  
 NIC I (LSIL)  Ca invasor

Outros: \_\_\_\_\_

Anatomopatológico: \_\_\_\_\_ Data: 06/07/2009

Normal  NIC II (HSIL)  
 NIC I (LSIL)  NIC III / CIS (HSIL)  
 Pré-clínico  Ca Invasor

Observações: \_\_\_\_\_

**Colposcopia**

Data: 06/07/2009

ZT Normal  
 ZT Anormal  
 Insatisfatória

Observações: \_\_\_\_\_

**Tratamento**

Data: 06/07/2009

Conização clássica  Tópico  
 Conização por LEEP (CAF)  Radioterapia  
 Re-conização  Quimioterapia  
 Laserterapia  Cirurgia  
 Clínico

Observações: \_\_\_\_\_

**Biologia Molecular**

Data: 06/07/2009

Hibridação "in situ"  PCR  
 Captura híbrida

Observações: \_\_\_\_\_

**Controles:**

Semanal  Semestral  
 Bimestral  Anual  
 Trimestral

### 2.9.15.5 Relatório de Partos

Nesta tela tem-se as opções de relatórios com base nas consultas Obstétricas realizadas. Basta indicar uma data inicial e final e selecionar o tipo de Consulta desejado. Se preferir exportar tem-se os formatos disponíveis, basta selecionar e clicar em OK.

**Relatório de Partos**

Tipo

DPP DUM

DPP Eco

Data Inicial: 06/07/2009

Data Final: 05/08/2009

OK Fechar

Impressão

Tela

Exportar

Excell

PDF

Word

### 2.9.15.6 UroGinecologia

Nessa tela será realizado o exame de UroGinecologia com base nas opções selecionadas pelo usuário.

**UroGinecologia**

Queixa / Exame Físico Especial | Estudo Urodinâmico / Exames Complementares / Evolução / Conduta

**Queixa**

Data: 06/07/2009 Hora: 17:08:42

**Exame Físico Especial**

Vulva:

Normal  Atrofia  Dermatite

Procidência de PVA:  Ausente

Não atinge o intróito ao esforço  Ultrapassa o intróito ao esforço

Atinge o intróito ao esforço  Ultrapassa o intróito no repouso

Procidência de PVA:  Discreta  Moderada  Acentuada

Perda de Urina:  Sim  Não

Posição Ginecológica  Pequena Quantidade

Posição Ortostática  Grande Quantidade

Prolapso Uterino:  Ausente  1º Grau  2º Grau  3º Grau

Rotura Perineal:  Ausente  1º Grau  2º Grau  3º Grau

Sensibilidade Perineal: \_\_\_\_\_

Reflexo Anal: \_\_\_\_\_

Reflexo Bulbocavernoso: \_\_\_\_\_

Teste do Coltonete: \_\_\_\_\_

**Perda de Urina ao esforço:**

Mínimos  Médios  Grandes

Perda de Urina Constante  Urgência Miccional

Incontinência de urgência  Enurese Noturna

Esvaziamento Incompleto  Polaciúria

Disúria  Hematúria

Nº de Micções / Noite: \_\_\_\_\_

Nº de Micções / Dia: \_\_\_\_\_

The screenshot displays the 'Uroginecologia' software interface. The window title is 'Uroginecologia'. The breadcrumb navigation path is 'Queixa / Exame Físico Especial | Estudo Urodinâmico / Exames Complementares / Evolução / Conduta'. The main content area is divided into two sections:

- Estudo Urodinâmico:** This section contains ten data entry fields, each with a label and a text input box:
  - Fluxo Médio:
  - Vol. Urinário:
  - CV 1ª Desejo:
  - Perda Urina:
  - Pressão de Perda:
  - PMFU:
  - Fluxo Máximo:
  - Resíduo:
  - CV 1ª Máxima:
  - Contração não inibida:
  - CFU:
- Evolução:** A large empty text area with a vertical scrollbar, intended for recording the patient's clinical evolution.
- Conduta:** A smaller empty text area with a vertical scrollbar, intended for recording the treatment plan.

## 2.10 Protocolo

Selecionando esta opção abrirá a seguinte tela:

**Visualização dos Protocolos**

Pesquisa por

Protocolo  
Paciente  
Data  
Hora  
Entregues  
**Pendentes**  
Todos

Etiquetas Baixar

Data	Hora	Data Entrega	Pendente	Nome do Paciente
▶ 04/05/2009	11:45:00	04/05/2009	X	PACIENTE MODELO

Procedimentos

Cód.AMB	Procedimento	Valor CH
▶ 00.02.001-0	CONSULTA, TRATAMENTO CLÍNICO - VISITA HOSPITALAR (PACIENT	R\$

Recebimento / Responsável

Recebeu  Responsável

Nesta tela será possível visualizar os Protocolos lançados, poderá pesquisar por: *Protocolo, Paciente, Data, hora, Entregues, Pendentes e Todos.*

É possível imprimir etiquetas apertando no botão  **Etiquetas** e baixar a guia no botão  **Baixar**.

## 2.11 Recados das Agendas

Selecionando esta opção abrirá a seguinte tela:

The screenshot shows a window titled "Recados das Agendas". At the top left, there is a calendar for "maio de 2009". The calendar grid shows days from 26 to 31. The date 6/5/2009 is highlighted with a red circle. Below the calendar, it says "Hoje: 6/5/2009". To the right of the calendar is a large empty text area for entering a message. Below the calendar and text area is a list of agendas with checkboxes:

Agendas	Marcar Todos
<input type="checkbox"/> Medico 1	
<input type="checkbox"/> Médico 01	
<input type="checkbox"/> Médico 02	
<input type="checkbox"/> Médico 03	
<input type="checkbox"/> Médico 2	
<input type="checkbox"/> Médico 3	
<input type="checkbox"/> teste	

At the bottom right of the window is a "Salvar" button.

Selecione o dia e a agenda que deseja inserir um recado, após escrever o recado basta apertar no botão **Salvar**.

No botão **Marcar Todos**, irá marcar todas as agendas, após apertar esse botão irá aparecer no lugar o botão **Desmarcar Todos**.

## 2.12 Sala de Espera

Selecionando esta opção abrirá a tela a seguir:



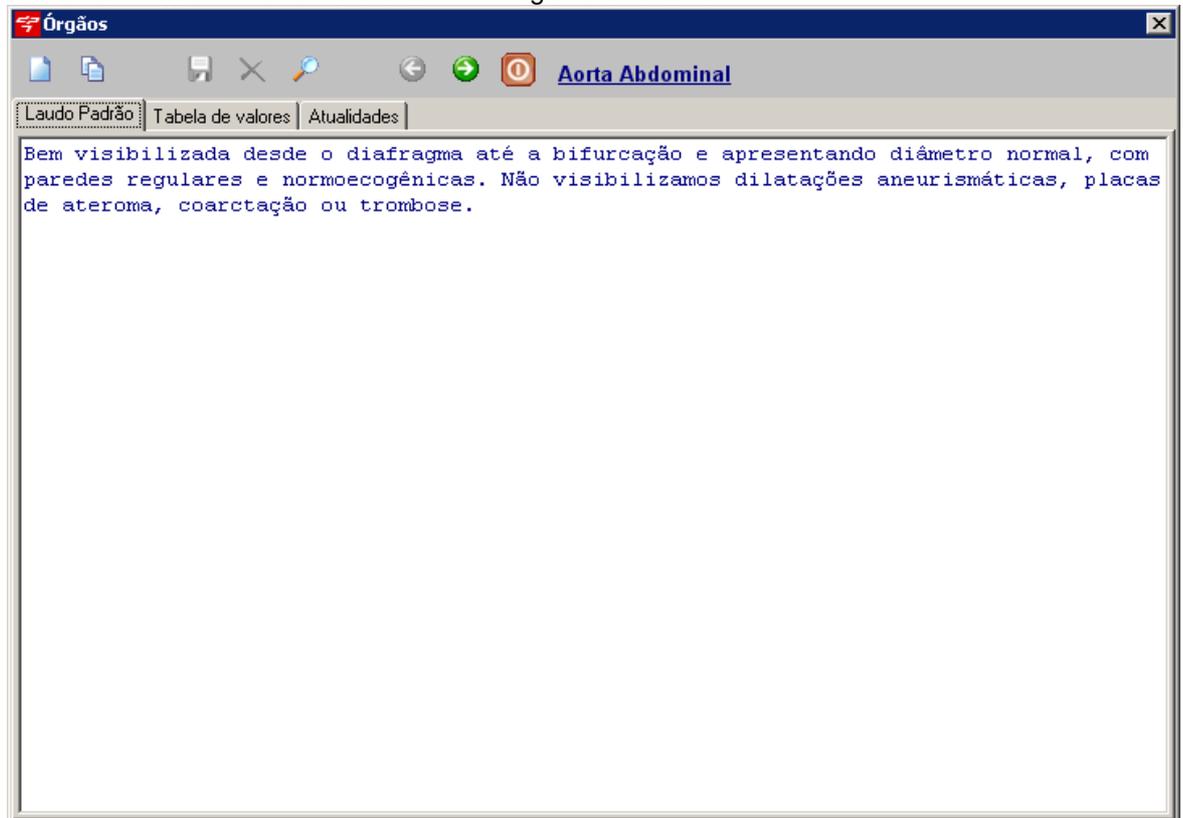
Nesta tela listará todos os pacientes que estão na Sala de Espera do médico selecionado.

## 3 Cadastros

### 3.1 UltraSom

#### 3.1.1 Órgão US

Nesta tela tem-se os dados referentes ao órgão selecionado.



Pode-se indicar um Laudo Padrão que posteriormente será utilizado na tela de [Exame Ultrasom](#).

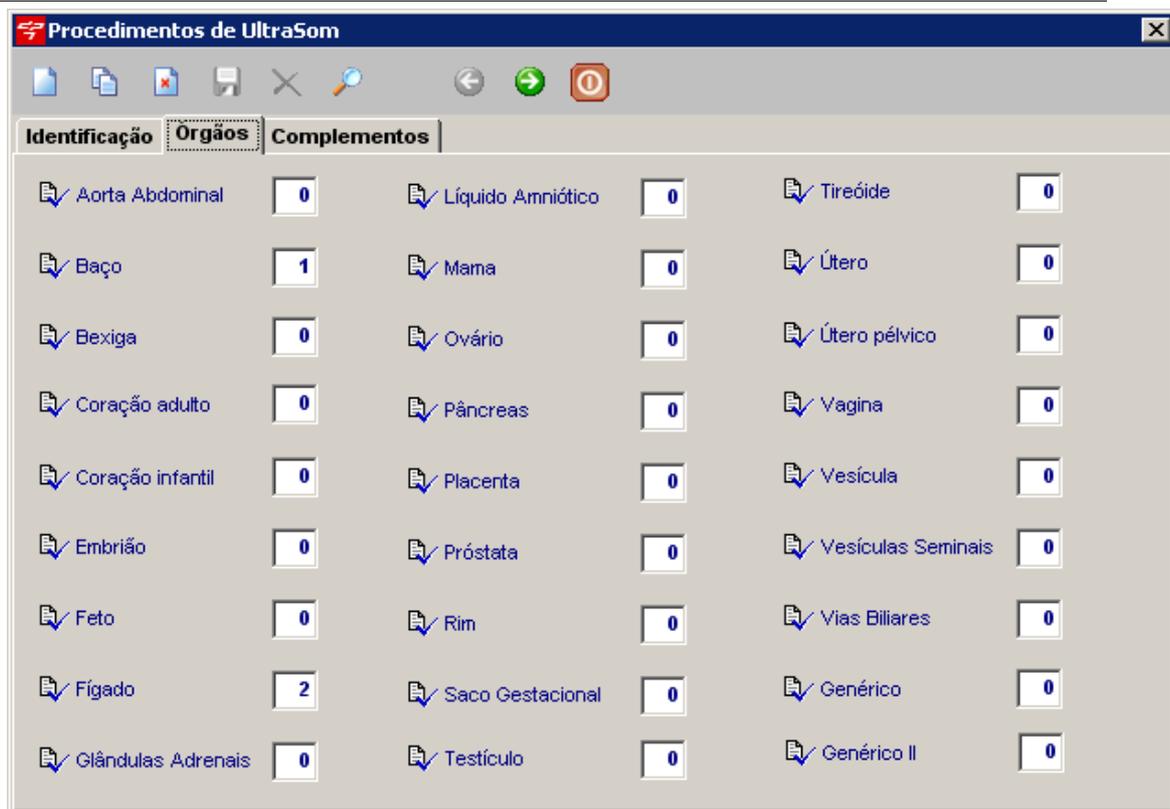
### 3.1.2 Procedimento US

Nesta tela tem-se as configurações de cada tipo de órgão, bem como criar novos. Basta indicar um Tipo de procedimento e Descrição.

The screenshot shows a software window titled "Procedimentos de UltraSom". It features three tabs: "Identificação", "Órgãos", and "Complementos". The "Identificação" tab is selected. The form contains the following fields:

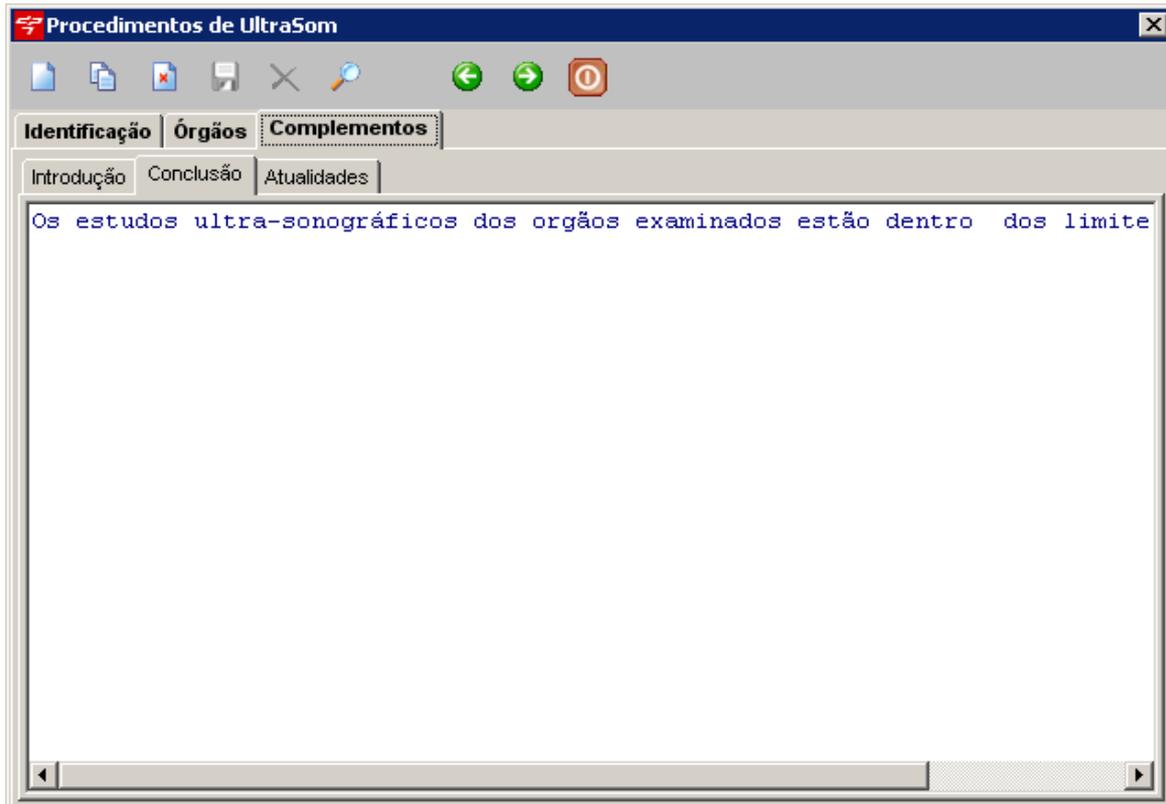
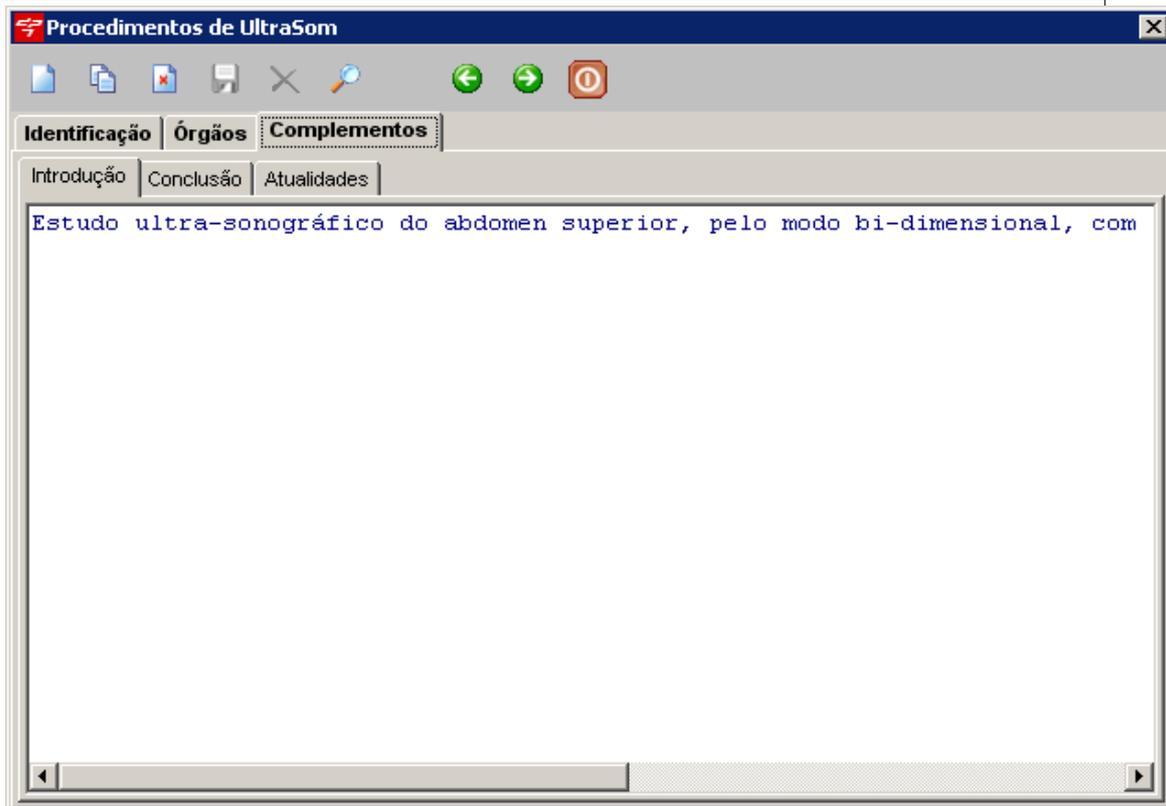
- Código:** 106
- Tipo do procedimento:** ULTRASSONOGRAFIA
- Descrição:** ABDOMEN INFERIOR
- Preparação para o exame:** (Empty text area)
- Duração do exame:** (Empty field)
- Qtde. de exames:** 0
- Qtde de CH:** 220
- Qtde de Filme:** 0,57

Nesta segunda aba pode-se marcar quais telas de órgãos serão mostrados na tela de [Exame Ultrassom](#). O número máximo de órgãos é de 24, ao qual os número na lateral direita corresponde ao índice que será mostrado na tela. Ex primeiramente será mostrado o órgão que tiver o índice 1, 2, 3... se o órgão contiver o índice 0 significa que não será mostrado.



Clicando no botão  ao lado do órgão abrirá a tela correspondente do [Órgão US](#).

Nesta terceira aba será mostrado principalmente a Introdução e Conclusão que posteriormente será utilizado na tela de [Exame Ultrassom](#).

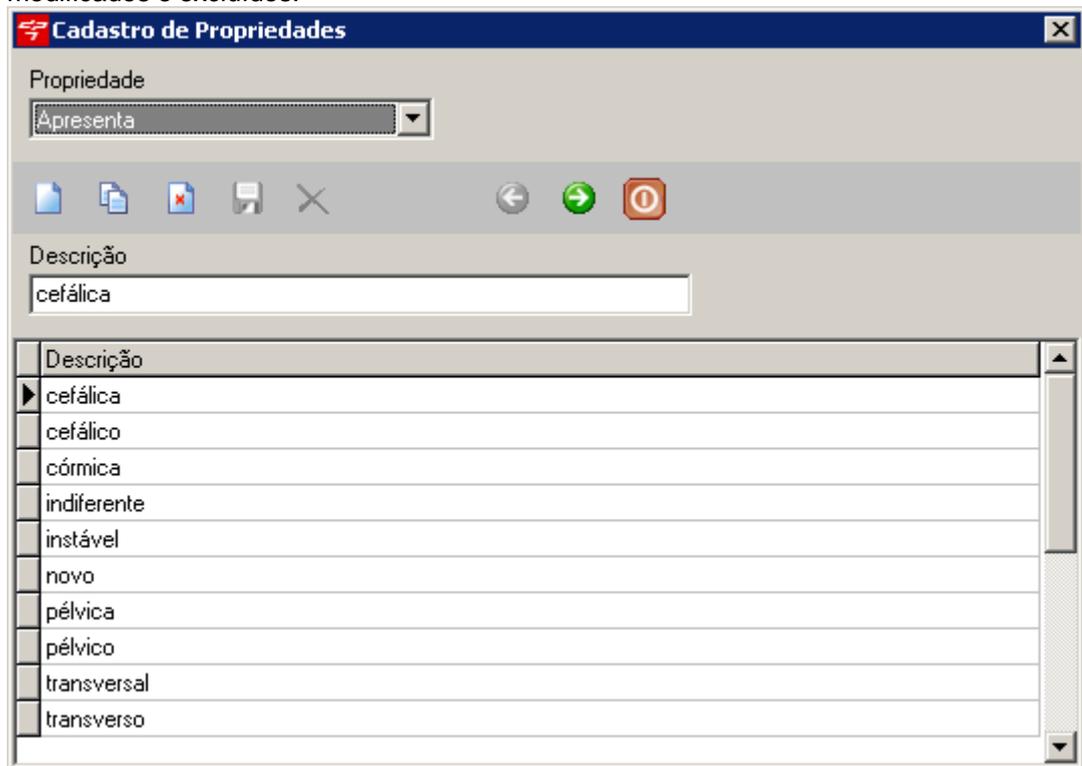


### 3.1.3 Propriedades UltraSom

Nesta tela apresenta-se todas as propriedades utilizadas nas telas dos Órgãos.

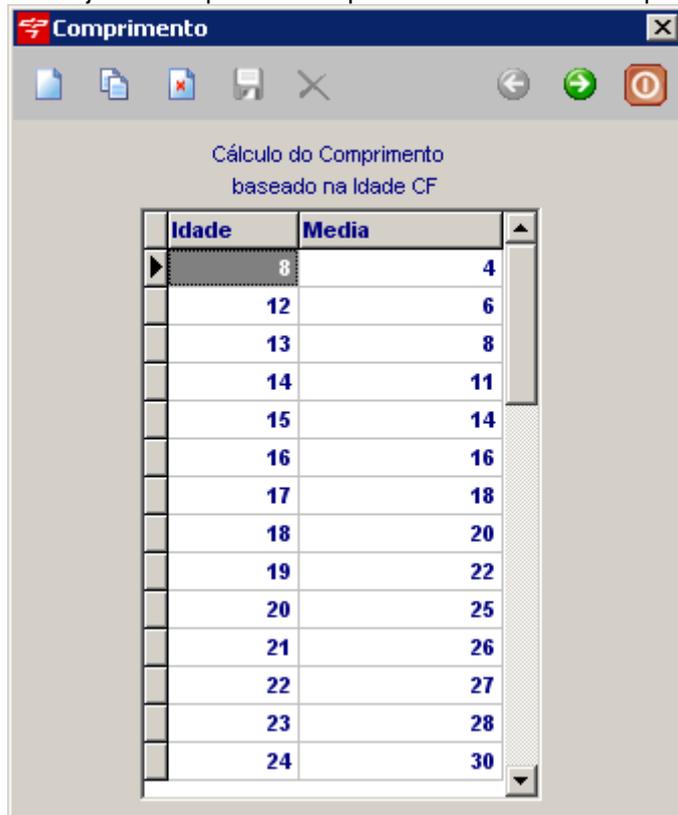


Selecionado mostrará os dados contidos nessas tabelas auxiliares, as quais podem ser incluídos, modificados e excluídos.



### 3.1.4 Tabela Comprimento

Tabela auxiliar do sistema. Utilizado em algumas telas do Ultrason para cálculos. Os dados podem ser incluídos, modificados ou excluídos. Caso seja feita alguma modificação que não seja correta pode haver problemas nos cálculos que utilizam essa tabela.

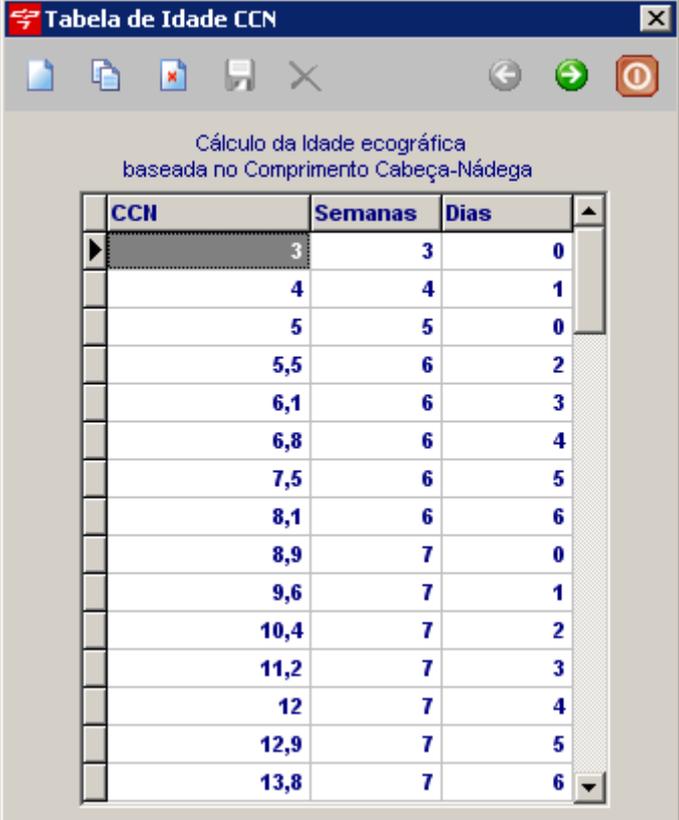


The screenshot shows a window titled 'Comprimento' with a toolbar containing icons for file operations and navigation. Below the toolbar, the text 'Cálculo do Comprimento baseado na Idade CF' is displayed. A table with two columns, 'Idade' and 'Media', is shown. The table contains the following data:

Idade	Media
8	4
12	6
13	8
14	11
15	14
16	16
17	18
18	20
19	22
20	25
21	26
22	27
23	28
24	30

### 3.1.5 Tabela Idade CCN

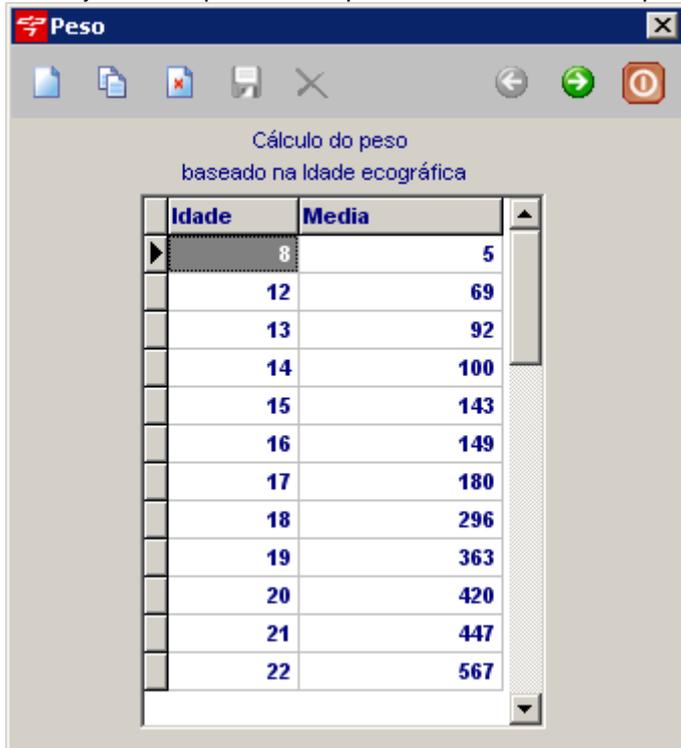
Tabela auxiliar do sistema. Utilizado em algumas telas do Ultrassom para cálculos. Os dados podem ser incluídos, modificados ou excluídos. Caso seja feita alguma modificação que não seja correta pode haver problemas nos cálculos que utilizam essa tabela.



CCN	Semanas	Dias
3	3	0
4	4	1
5	5	0
5,5	6	2
6,1	6	3
6,8	6	4
7,5	6	5
8,1	6	6
8,9	7	0
9,6	7	1
10,4	7	2
11,2	7	3
12	7	4
12,9	7	5
13,8	7	6

### 3.1.6 Tabela Peso

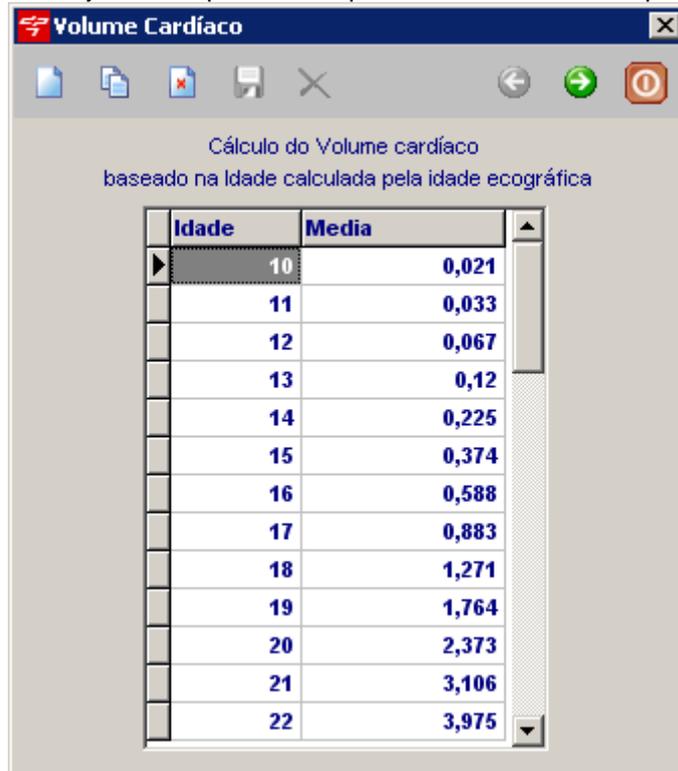
Tabela auxiliar do sistema. Utilizado em algumas telas do Ultrason para cálculos. Os dados podem ser incluídos, modificados ou excluídos. Caso seja feita alguma modificação que não seja correta pode haver problemas nos cálculos que utilizam essa tabela.



Idade	Media
8	5
12	69
13	92
14	100
15	143
16	149
17	180
18	296
19	363
20	420
21	447
22	567

### 3.1.7 Tabela Vol. Cardiáco

Tabela auxiliar do sistema. Utilizado em algumas telas do Ultrassom para cálculos. Os dados podem ser incluídos, modificados ou excluídos. Caso seja feita alguma modificação que não seja correta pode haver problemas nos cálculos que utilizam essa tabela.

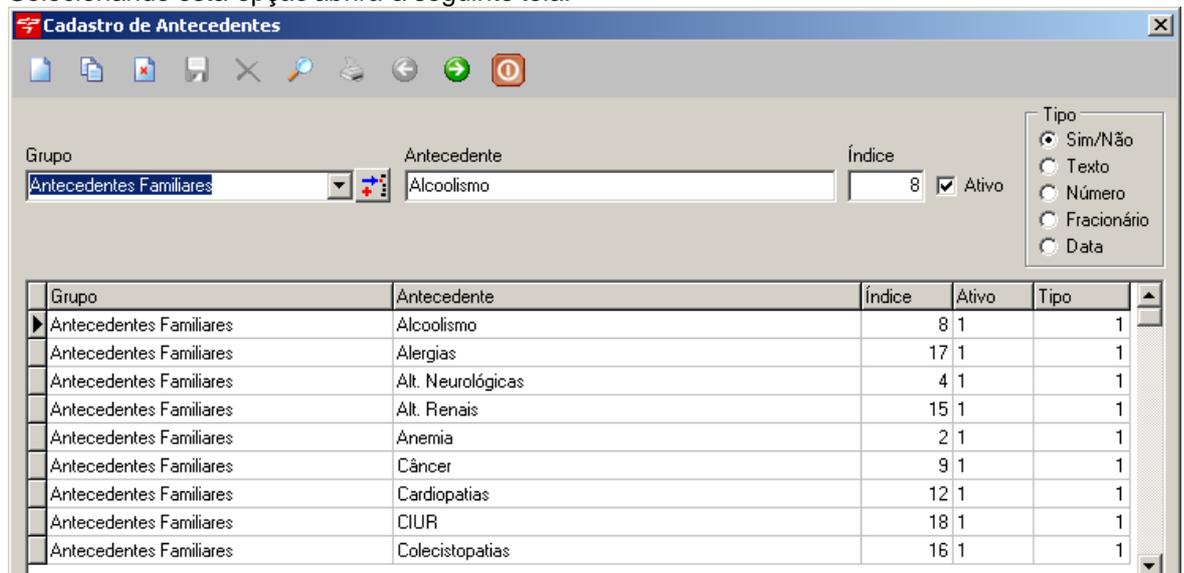


Cálculo do Volume cardíaco  
baseado na Idade calculada pela idade ecográfica

Idade	Media
10	0,021
11	0,033
12	0,067
13	0,12
14	0,225
15	0,374
16	0,588
17	0,883
18	1,271
19	1,764
20	2,373
21	3,106
22	3,975

## 3.2 Antecedentes

Selecionando esta opção abrirá a seguinte tela:



Grupo: Antecedentes Familiares Antecedente: Alcoolismo Índice: 8 Ativo

Tipo:  Sim/Não  Texto  Número  Fracionário  Data

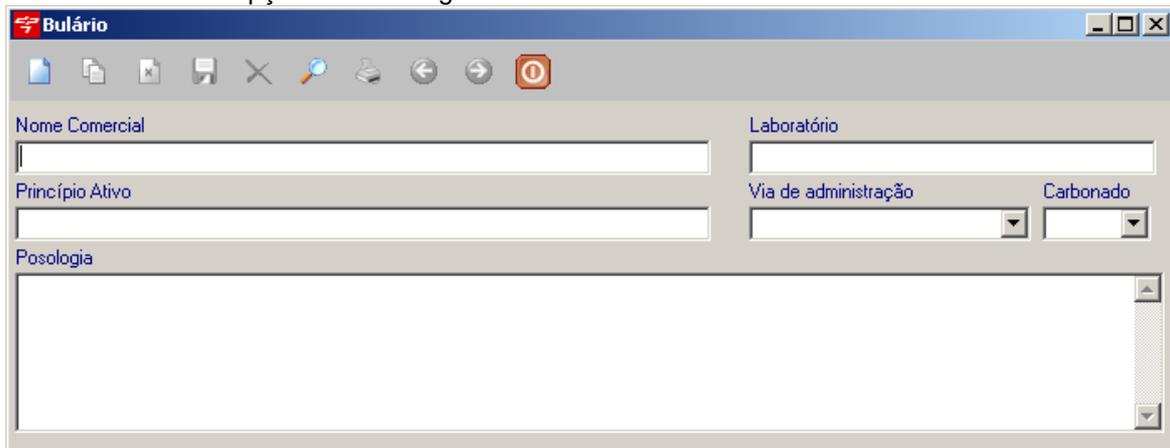
Grupo	Antecedente	Índice	Ativo	Tipo
Antecedentes Familiares	Alcoolismo	8	1	1
Antecedentes Familiares	Alergias	17	1	1
Antecedentes Familiares	Alt. Neurológicas	4	1	1
Antecedentes Familiares	Alt. Renais	15	1	1
Antecedentes Familiares	Anemia	2	1	1
Antecedentes Familiares	Câncer	9	1	1
Antecedentes Familiares	Cardiopatias	12	1	1
Antecedentes Familiares	CIUR	18	1	1
Antecedentes Familiares	Colecistopatias	16	1	1

Nessa tela você poderá cadastrar um novo Antecedente, basta apertar no ícone  (Incluir),

Informar o grupo, ou selecionando o ícone  (Incluir novo Grupo), para gravar um novo Grupo. Informe o Antecedente, Índice e a opção Ativo. Selecione o Tipo, Sim/Não, Texto, Número, Fracionário ou Data. O Antecedente será usado no [Prontuário](#).

### 3.3 Bulário

Selecionando esta opção abrirá a seguinte tela:



A tela de cadastro de Bulário possui os seguintes campos:

- Nome Comercial: Campo de texto.
- Laboratório: Campo de texto.
- Princípio Ativo: Campo de texto.
- Via de administração: Menu suspenso.
- Carbonado: Menu suspenso.
- Posologia: Área de texto grande para inserir a fórmula.

Aperte no ícone  (Incluir). Assim você poderá digitar nos campos abaixo:

- Nome Comercial: Insira o nome comercial.
- Laboratório: Informe o laboratório.
- Princípio Ativo: Informe o princípio ativo.
- Via de Administração: Selecione a Via de Administração.
- Carbonado: Selecione o Carbonado.
- Posologia: Informe a Posologia da Fórmula.

Feito isso basta apertar no ícone  (Gravar), para salvar os dados no sistema.

### 3.4 Cód Consulta

Selecionando essa opção abrirá a seguinte tela:



A tela de Cadastro de Códigos de Consulta apresenta os seguintes elementos:

- Campos de entrada para Cód Proced. e Descrição.
- Botão de inclusão (+).
- Tabela de consulta com as seguintes colunas:

Código	Descrição
00.01.001-4	CONSULTA ELETIVA
00.01.002-2	CONSULTA EM PRONTO-SOCORRO
00.01.006-5	CONSULTA COM HEPATOLOGISTA
00.01.013-8	CONSULTA COM REUMATOLOGISTA
00.01.015-4	CONSULTA COM NEFROLOGISTA
00.01.016-2	CONSULTA COM ANESTESIOLOGISTA
00.01.017-0	CONSULTA COM NUTRÓLOGO
00.01.019-7	CONSULTA COM ALERGOLOGISTA

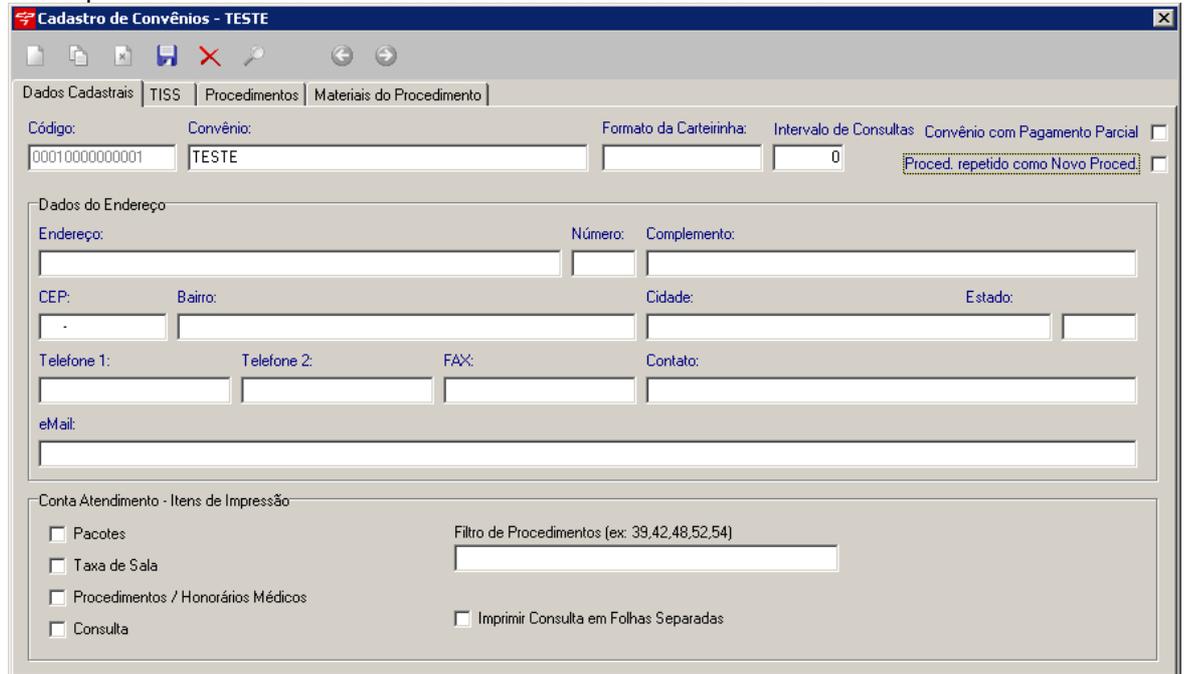
Nessa tela vai ser mostrado todos os códigos de consulta do sistema, você poderá cadastrar um código para um procedimento, para isso basta informar o *Cód Proced.* e a *Descrição*.

Feito isso basta apertar no ícone  para incluir esse código.

### 3.5 Convênios

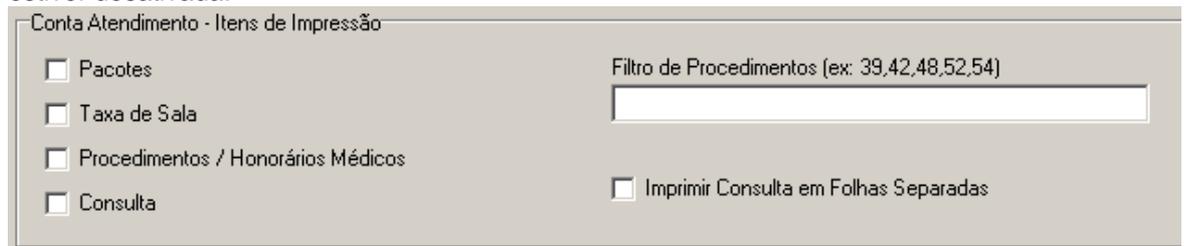
Nesta tela serão feitos os cadastros dos Convênios, bem como seus procedimentos personalizado e materiais.

Nesta primeira aba serão inseridos os dados cadastrais do Convênio.



**Convênio com Pagamento Parcial**  Quando paciente precisa pagar o procedimento no ato ou parte dele.

**Proced. repetido como Novo Proced.**  Quando o procedimento inserido for repetido, o mesmo pode entrar como novo se a opção estiver ativa ou somente aumentando a quantidade do atual se estiver desativada.



Opções de filtro para o relatório de Contas de Atendimento do Protocolo.

-Pacote: Procedimento com materiais pre-definidos.

-Taxa de Sala: Código do Procedimento indicado no campo Taxa de Sala no Cadastro de Procedimentos do Convênio.

-Procedimentos / Honorários Médicos: Procedimentos que foram inseridos no Protocolo que não sejam Pacote nem Consulta.

-Consulta: Códigos de Procedimento de Consulta da AMB e CBHPM.

-Filtro de Procedimento: Basta colocar o início do código que queira filtrar separando por ",", os

demais códigos.

-Imprimir Consulta em Folhas Separadas: Ao gerar o relatório o sistema separa em duas ou mais folhas os Códigos de Consulta.

Na segunda aba serão inseridos os dados referentes ao TISS.

Cadastro de Convênios - TESTE

Dados Cadastrais | TISS | Procedimentos | Materiais do Procedimento

Registro ANS: 111111 | 54-Cód Tabela Padrão | Unidade: MATRIZ | Prestador: PRESTADOR TESTE

Baixar Guia Consulta Automaticamente

Pasta de Destino Arquivo XML

Formato do Nome do Arquivo XML: <POS=0&TIPO=1&SEPAR=>+<POS=0&TIPO=0&SEPAR=>

Modelos de Impressão

Modelo Impressão Consulta | Logotipo

Modelo Impressão SP/S&ADT Frente

Modelo Impressão SP/S&ADT Verso

Modelo Impressão Outras Despesas

Modelo Impressão Internação

Modelo Impressão Honorário Individual

Usar Modelo Padrão

Guia Separada Grupo Proced.

Faturar Guias Consulta p/ Médico

Faturar Guia Consulta -> S&ADT

Faturar Guia Consulta -> S&ADT Separada

Pacote Lista Materiais Outras Despesas

Proced. Separados na Guia SP/S&ADT

-Registro ANS: Código do Convênio na ANS.

-Cód Tabela Padrão: Quando um procedimento não tem o código da tabela, este campo será utilizado pois na geração do XML ele é obrigatório.

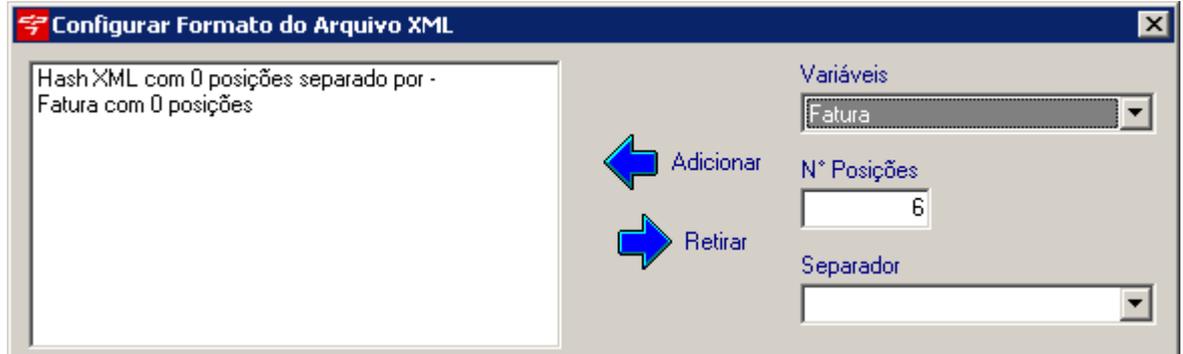
-Baixar Guia Consulta Automaticamente: Quando gerado guia apartir do Protocolo e esta opção estiver ativa a mesma é baixada e faturada.

-Pasta de Destino Arquivo XML: Se este caminho estiver preenchido com um valor quando gerado o arquivo o mesmo será salvo nesta pasta, se não contiver nada será perguntado onde salvar.

Para selecionar a pasta basta clicar no botão ao lado  e selecionar a pasta.



-Formato do Nome do Arquivo XML: Pode-se definir como será o nome do arquivo, o padrão será o numero da fatura .XML, bastando clicar no botão . Será apresentado uma tela onde pode-se definir o nome do arquivo selecionado as variáveis e se quiser os separadores. O N° Posições indica quantas casas ele irá utilizar para mostrar a informação, caso não saiba basta deixar com 0, que o sistema irá verificar quantas casas. Após basta clicar em Adicionar ou Retirar. Quando terminado basta fechar a tela. Será criado um código que será inserido no campo correspondente.



-**Modelos de Impressão:** são os modelos disponíveis e criados pelo usuário para que possa utilizar a impressão personalizada das Guias correspondentes.

-Logotipo: Pode-se inserir um logotipo que será utilizado na impressão das Guias se a opção Utilizar Modelo Padrão estiver ativa, caso contrário será utilizado o modelo selecionado.

-Utilizar Modelo Padrão: Se ativa utiliza o modelo de impressão criado pela LPT4, para ser impresso em uma folha branca e pode ter a opção de inserir um logotipo. Se não estiver ativa irá utilizar o modelo selecionado correspondente. Se não tiver nenhum modelo selecionado o sistema irá acusar um erro de "Modelo não selecionado".

-Guia Separada por Grupo Proced: Se estiver ativa a opção, na impressão serão impressos os inícios dos códigos iguais. ex: 5 procedimentos (32....,32....,52....,23....,22....) serão impressos primeiro os códigos 32 em uma folha, depois os 52, e assim sucessivamente.

-Faturar Guias Consulta p/ Médico:

-Fatura Guia Consulta -> SP/SADT:

-Fatura Guia Consulta -> SP/SADT Separada:

-Pacote Lista Materiais Outras Despesas:

-Proced Separados na Guia Sp/SADT:

Nesta parte seleciona-se a unidade e depois o prestador correspondente e clica-se no botão  para inserir, e clicando no botão  exclui os dados. Caso não apareça Unidade basta cadastrá-la no [Cadastro de Unidades](#). Se o Prestador não aparecer basta cadastrá-lo no [Cadastro de Prestadores](#), e vincular o Convênio com seu devido código e máscara.

Na terceira aba serão inseridos os Procedimentos Personalizados do Convênio.

Nesta tela tem-se a opção de inserir os procedimentos personalizados e os multiplicadores (coeficientes) que o Convênio paga. Caso não tenha nenhum procedimento personalizado basta somente selecionar a tabela em que serão buscados os procedimentos e inserir os valores dos multiplicadores (coeficientes) correspondentes.

Se quiser inserir um procedimento basta selecionar a tabela em que será buscado o procedimento e após incluir o código do procedimento ou clicando no botão  para pesquisar nas tabelas. Após selecionado coloque os valores correspondentes do procedimento tomando nota que o cálculo do valor do procedimento se dá da multiplicação do multiplicadores pelos correspondentes valores. Ex: Consulta 00.01.001-4 pela tabela AMB92 custa 80 CHs, ou seja, o Convênio para X para cada CH, basta efetuar a multiplicação para chegar ao valor real do procedimento.

Multi. CH - X que o Convênio paga

Valor CH - 80

Valor Final = Multi. CH x Valor CH

Para os outros campos a mesma situação

Valor Final = (Multi. CH x Valor CH) + (Multi. CO x Valor CO) + (Multi. Filme + Valor Filme)

Caso queira inserir um procedimento que não esteja cadastrado nem na tabela **AMB** nem na **CBHPM** basta selecionar a tabela como sendo Personalizada, ao qual deixará ser digitado um código próprio para o procedimento, bem como sua descrição.

\* Caso queira verificar se os valores finais estão corretos basta pressionar as 3 teclas para visualizar a tela de [Consulta Valores Procedimentos](#) (Control + Shift + V) ou pelo menu Utilitários - > [Consulta Valores Procedimentos](#).

**Grupo de Procedimento:** Pré-cadastrado para geração de relatórios por grupos de procedimentos.

**Pacote/Materiais** Se opção ativa, quando gerado protocolo o mesmo entra como Outras Despesas, se não ativo o mesmo entra como Procedimentos Realizados da Guia SP/SADT.

**% Comissão:** Comissão sobre o valor do procedimento. Será inserido para o Parceiro esta percentagem.

**Cód Tabela:** Campo que contém o código da tabela utilizada pelo procedimento. (AMB-90 tabela 1, AMB 92 tabela2, AMB 96 tabela 3, AMB 99 tabela 4, CBHPM tabela 6).

**Cód Taxa Sala:** Campo para inserir um código de procedimento (não necessário). Ao lançar este procedimento no Protocolo o mesmo irá automaticamente buscar o procedimento que esta cadastrado neste campo e lançá-lo no Protocolo.

**Código Despesas Realizadas:** Código utilizado nas [Guias SP/SADT](#) Outras Despesas (campo

numero 6). Caso o procedimento esteja marcado como Pacote/Material este campo é obrigatório ser preenchido pois na geração do xml poderá gerar erros.

**Cód Item Outras Desp:** Código do Item utilizado nas [Guias SP/SADT](#) Outras Despesas (campo numero 11). Caso o procedimento esteja marcado como Pacote/Material este campo é obrigatório ser preenchido pois na geração do xml poderá gerar erros. Este campo precisa conter necessariamente 8 dígitos. Caso ele não tenha código basta colocar uma sequência de zeros (0).

Atualizar Valor

Utilizado para recalculer o valor do procedimento caso este esteja marcado como *Pacote/Material*, irá calcular o valor de todos os materiais incluídos na quarta aba (Materiais do Procedimento) e dividido pelo multiplicador (coeficiente) de CO para que atualize o valor do CO.

Nesta tela ainda tem-se a opção de se ter mais 4 campos personalizados que podem ser incluídos na tela de [Parâmetros](#), aba Personalização -> Nomes dos campos (Procedimentos Personalizados).

The screenshot shows the 'Cadastro de Convênios - TESTE' application window. The 'Procedimentos' tab is active. The interface includes the following elements:

- Tabela Utilizada:** Radio buttons for AMB 90 (selected), AMB 92, AMB 96, AMB 99, CBHPM, and Personalizada.
- Multiplicadores:** Fields for Mult. CH (1,0000), Mult. CO (0,0000), Mult. Filme (0,0000), Mult. campo 1 (0,0000), Mult. campo 3 (0,0000), Mult. HM (0,0000), and Plantão (0).
- Search and Action:** 'Localizar', 'Criar Cópia', and 'Copiar Proced.' buttons.
- Procedure Details:** Fields for 'Código', 'Procedimento' (EM CONSULTÓRIO (NO HORÁRIO NORMAL OU PRÉ-ESTABELECIDO)), and 'Grupo do Procedimento'. A checkbox for 'Pacote/Materiais' is present.
- Financial Fields:** 'Valor CH' (80,0000), 'Valor CO' (0,0000), 'Filme' (0,0000), 'campo 1' (0,0000), 'campo 3' (0,0000), '% Comissão' (0,0000), and 'Cód Tabela' (2).
- Additional Fields:** 'Cód Taxa Sala', 'Código Despesas Realizadas', and 'Cód Item Outras Desp.'.
- Table:** A table with columns 'Código', 'Descrição', 'Grupo', and 'Valor CH'. It contains two rows:
 

Código	Descrição	Grupo	Valor CH
00.01.001-4	EM CONSULTÓRIO (NO HORÁRIO NORMAL OU PRÉ-ESTABELECIDO)		80
32.01.002-8	CRÂNIO: P.A. - LAT - BRETTON		30
- Buttons:** 'Atualizar Valor' button.

Na quarta aba serão inseridos os Materiais do Procedimento. Basta selecionar o procedimento e marcá-lo como *Pacote/Material*.

Código	Material	Qtde	Cód Item Outras Desp.	Valor Unitário
*				

Para que os materiais apareçam nessa tela basta que estejam cadastrados no [Cadastro de Produtos](#).

**Código:** Código do Produto cadastrado.



Abre a tela de pesquisa os Produtos.

**Material:** Nome do produto, o mesmo pode ser localizado utilizando a busca .

**Qtde:** Quantidade do Produto.

**Cód Item Outras Desp:** Código do Item utilizado nas [Guias SP/SADT](#) Outras Despesas (campo numero 11). Este campo precisa conter necessariamente 8 dígitos. Caso ele não tenha código basta colocar uma sequência de zeros (0).

**Valor Unitário:** Valor de um Produto. Para o cálculo do valor final o mesmo será multiplicado pela quantidade.

## 3.6 Fórmulas

Selecionado essa opção abrirá a seguinte tela:

A imagem mostra a interface de usuário de uma janela intitulada "Cadastro de Fórmulas". A janela possui uma barra de ferramentas com ícones para abrir, salvar, fechar, pesquisar, desfazer, refazer e uma tecla de atalho. Abaixo da barra de ferramentas, há três campos de entrada rotulados "Nome", "Apresentação" e "Qtde". Seguem-se três grandes áreas de texto rotuladas "Fórmula", "Posologia" e "Observação".

Para inserir uma nova fórmula aperte no ícone  (Incluir).

- Nome: Informe o nome da nova fórmula.
- Apresentação: Informe uma apresentação da fórmula.
- Qtde: Informe a quantidade da fórmula.
- Fórmula: Insira os dados da Fórmula.
- Posologia: Insira a Posologia da Fórmula.
- Observação: Esse campo permite inserir uma observação na Fórmula.

Após informar os dados basta apertar no ícone  (Gravar), para salvar a Fórmula no Sistema.

### 3.7 Frases

Selecionando essa opção abrirá a seguinte tela:

Código	Frase

Aperte no ícone  (Incluir). Assim você poderá digitar nos campos abaixo;

- Código: O código o sistema irá gerar automaticamente.
- Frase: Insira a frase que deseja salvar no sistema.

Após inserir os dados da frase basta apertar no ícone  (Gravar), para salvar os dados no sistema.

## 3.8 Funcionários

Selecionando essa opção abrirá a seguinte tela:

Para Incluir um Funcionário novo aperte no ícone  (Incluir), preencha os dados do funcionário, sendo **Sobrenome** e **Nome** campos obrigatórios. Poderá inserir também uma foto do funcionário, para isso aperte no ícone  (Incluir Imagem). Apertando esse ícone aparecerá as seguintes

Arquivo  
DirectShow  
MCI  
Twain

opções para capturar a imagem: [Arquivo](#), [Direct Show](#), [MCI](#) e [Twain](#).

### 3.9 Inf. Adicionais Prontuário

Selecionado essa opção abrirá a seguinte tela:

Nome	Sobrenome	Código	Data de Nascimento

Essa tela é a tela de pesquisa de pacientes padrão do sistema, pesquise o nome do paciente que deseja inserir Informações adicionais no [Prontuário](#).

Depois de pesquisar o paciente e mandar abri-lo, abra a tela abaixo:

Data: 05/06/2009 Hora: 16:49:47

Informação:

Insira as Informações Adicionais e aperte no ícone  (Gravar), para salvar as informações do paciente.

### 3.10 Médicos/Profissionais

Nesta tela será aonde deverá colocar os dados pessoais do Médico.

O Campo **Código** o sistema irá gerar um número automatico.

**Sobrenome:** Insira o sobrenome do Médico.

**Nome:** Insira o nome do Médico.

**CBOS 94 e 2002:** Código Brasileiro de Ocupação e Serviços, isso o Médico deverá saber pois cada Médico Tem um CBOS diferente.

**Parceiro:** Caso você queira que o médico tenha um parceiro. Quando lança guia para ele no protocolo o sistema coloca o parceiro como sendo o que ta selecionado nesse campo, senão deixa em branco, para cadastrar um Parceiro basta selecionar o menu *Cadastros* e selecionar *Parceiro*.

**Endereço:** Dados Pessoais do Médico, basta preencher com os dados(CEP, RUA, CIDADE, etc).

**Dados Cadastrais:** Dados Pessoais do Médico, basta preencher com os dados(TELEFONE, CPF, etc).

**Médico Requisitante** Esse campo é utilizado para marcar se o Médico é *Requisitante* ou não. Caso seja requisitante deixe a opção marcada, caso contrário desmarque a opção.

**Médico Atendente** Esse campo é utilizado para marcar se o Médico é *Atendente* não. Caso seja atendente deixe a opção marcada, caso contrário desmarque a opção.

**Endereço do servidor POP3:** Esse campo é usado para receber emails, precisa informar o protocolo POP3 do provedor (email) do Médico. Isso o usuario deverá saber.

**Endereço do servidor SMTP:** Esse campo é utilizado para enviar emails, precisa informar o protocolo SMTP do provedor (email) do Médico. Isso o usuario deverá saber.

**Login:** Insira o login do email.

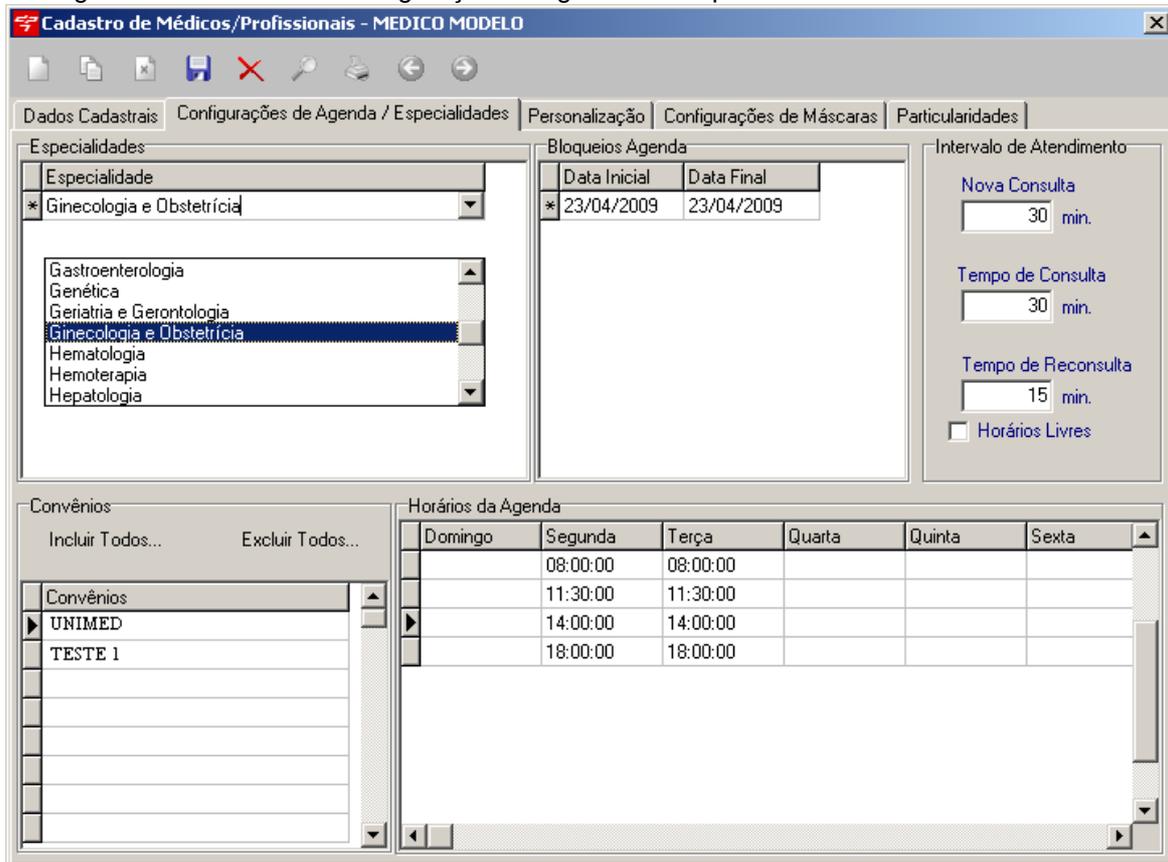
**Senha:** Insira a senha do email.

**Servidor Requer Autenticação** Esse campo é para informar se o Servidor Requer Autenticação do

provedor. Isso o usuário deverá saber com o seu provedor. Se o servidor requer autenticação a opção deverá estar marcada, caso contrário deixe desmarcada.

**Código para Finalizar Laudo:** Esse campo serve para inserir uma *senha* para finalizar o laudo, ao finalizar o laudo o sistema irá pedir a senha cadastrada nesse campo, para habilitar essa opção precisa acessar o [Parâmetros](#) do sistema e habilitar a opção.

Na segunda aba teremos a Configuração da Agenda e a Especialidade do Médico.



**Especialidades:** Deverá informar a especialidade do Médico, como na figura basta selecionar uma especialidade.

**Convênios:** Deverá informar os convênios que o Médico atende, caso queira incluir todos os convênios já cadastrados no sistema basta apertar no botão **Incluir Todos...**, e para excluir todos os convênios selecionados basta apertar no botão **Excluir Todos...**. Para cadastrar um convênios basta acessar o Menu *Cadastros*, selecionar a opção [Convênios](#).

**Bloqueios de Agenda:** O bloqueio da agenda serve para bloquear um dia inteiro na agenda do

médico, basta informar a Data Inicial  e a Data Final .

Com isso a Data(dia) irá ficar bloqueado na agenda, não sendo possível agendar pacientes no dia. Para Cadastrar um Agenda acesse o menu *Atendimento* e selecione a opção [Agenda](#) ou [Agenda Multipla](#).

**Intervalo de Atendimento:**

Nova Consulta

min.

O sistema irá gerar um calculo em cima desse campo porem o Tempo de consulta que irá aparecer na agenda vai ser o intervalo de **Reconsulta**.

Tempo de Consulta

min.

O sistema irá gerar um calculo em cima desse campo porem o Tempo de

consulta que irá aparecer na agenda vai ser o intervalo de **Reconsulta**.

Tempo de Reconsulta  
 min.

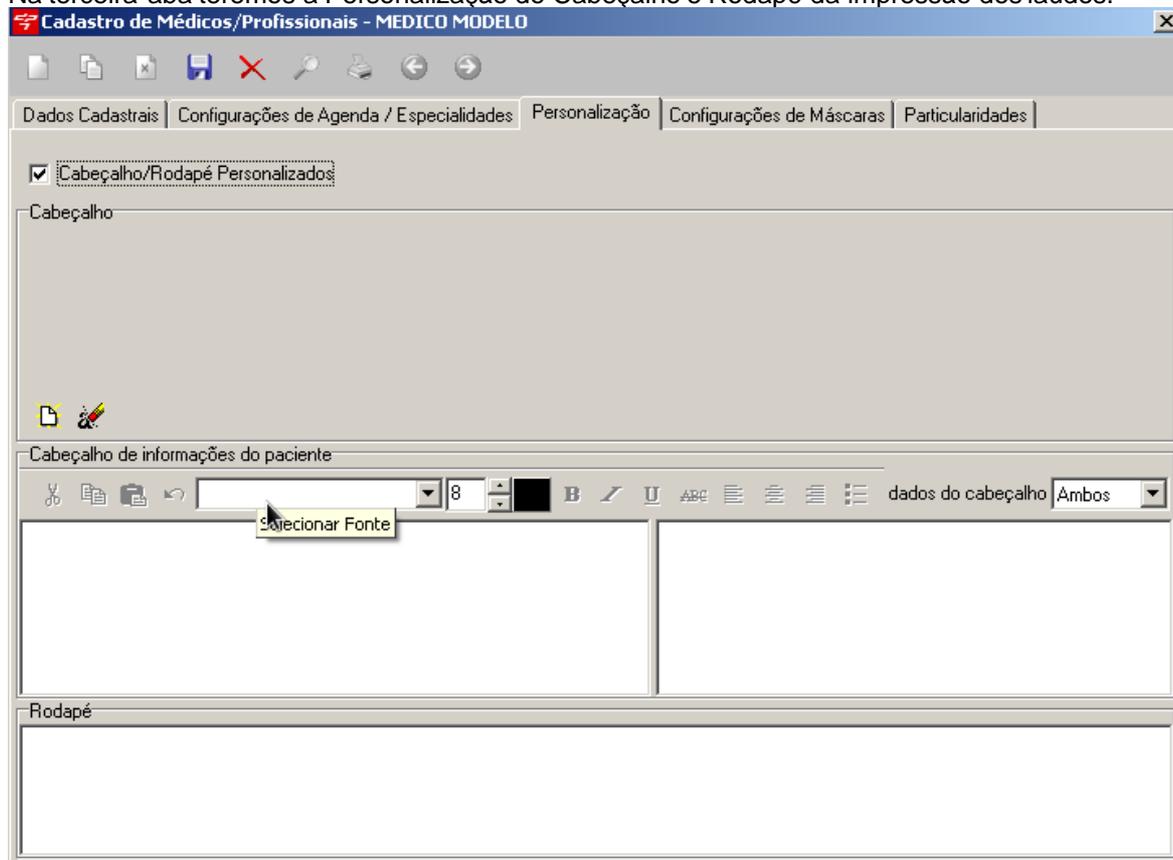
Deve se informar os tempos das consultas nesse campo, Como na figura está em 15 min. o sistema irá gerar consultas em intervalos de 15 em 15 minutos. Isso na [Agenda](#) ou [Agenda Multipla](#) do Médico.

**Horários Livres**

Esta opção é para o médico que tem horários livres na agenda, por exemplo, o médico não tem um horário fixo para atender sendo possível marcar um paciente as 10:00 horas e outro paciente as 17:00 horas sem precisar criar um horario de atendimento aonde terá que informar os intervalos de tempo. Se o médico tiver horario livre basta marcar esta opção caso contrario deixe desmarcado.

**Horários da Agenda:** Nesse campo deverá informar a hora inicial e a hora final que o médico trabalho por dia. Exemplo: Segunda o Médico começa as 08:00h para ás 11:30 para almoçar, volta ás 14:00h e encerra o expediente do dia ás 18:00h. O sistema irá gerar, nesse caso, na [agenda](#) ou [agenda multipla](#) intervalos de horário de 15 em 15 minutos.

Na terceira aba teremos a Personalização do Cabeçalho e Rodapé da impressão dos laudos.



Esta opção é somente se o médico tiver logotipo ou cabeçalho ou rodapé diferente dos demais médicos da clínica, pois o sistema puxa automaticamente as configurações de Personalização do [Parâmetros do Sistema](#), aonde se confira está tela.

Caso o Médico tenha uma personalização diferente dos demais médicos basta habilitar a opção:

**Cabeçalho/Rodapé Personalizados**

Caso contrário deixe a opção desmarcada.

**Cabeçalho:** Apertando no ícone  (selecionar logo) será possível inserir um logotipo dentro do sistema que irá aparecer em todas as impressões de laudos que o médico faça.

O botão  (limpar logo) serve para excluir o logotipo inserido.

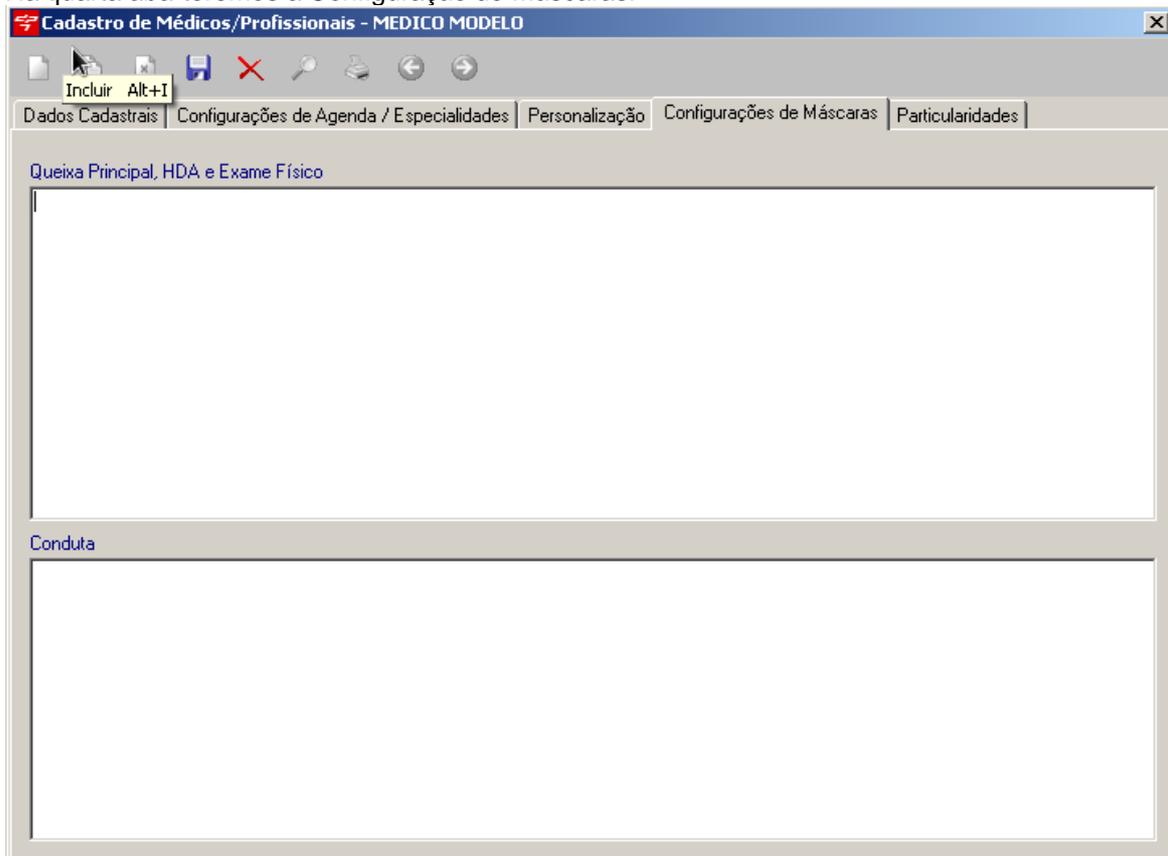
---

**Cabeçalho de informações do paciente:** Apertando com o botão direito do mouse e selecionando a opção Dados do paciente será possível inserir os dados do paciente que irá aparecer na impressão do laudo.

Dados do Paciente ▶		▲
Desfazer	Ctrl+Z	Data Atual
Recortar	Ctrl+X	Hora Atual
Copiar	Ctrl+C	Nome
Colar	Ctrl+V	Sobrenome
Delete	Del	Código
Selecionar Tudo	Ctrl+A	Data de Nascimento
		Idade
		RG
		CPF
		Nome da Mãe
		Nome do Pai
		Sexo
		Estado Civil
		Enviar mala direta
		Enviar Mala Direta Eletrônica
		Endereço
		Número
		Complemento
		Bairro
		Cidade
		Estado
		País
		CEP
		Nacionalidade
		Cor
		Religião
		Profissão
		Observações
		Data de Cadastro
		Local de Nascimento
		Código do Convênio
		Número do Convênio
		Convênio
		Telefone1
		Telefone2
		Fax
		Celular
		Email
		Órgão Emissor
		Alerta
		Idade
		Grau de Escolaridade
		Cód Médico Requisitante
		Nome Méd Req
		Sobrenome Méd Req
		Médico Requisitante
		Cód Médico Atendente
		Nome Méd Atend
		Sobrenome Méd Atend
		Médico Atendente

Será possível colocar essas opções na impressão dos laudos, basta selecionar e o sistema irá colocar na personalização.  
O mesmo serve para o Rodapé.

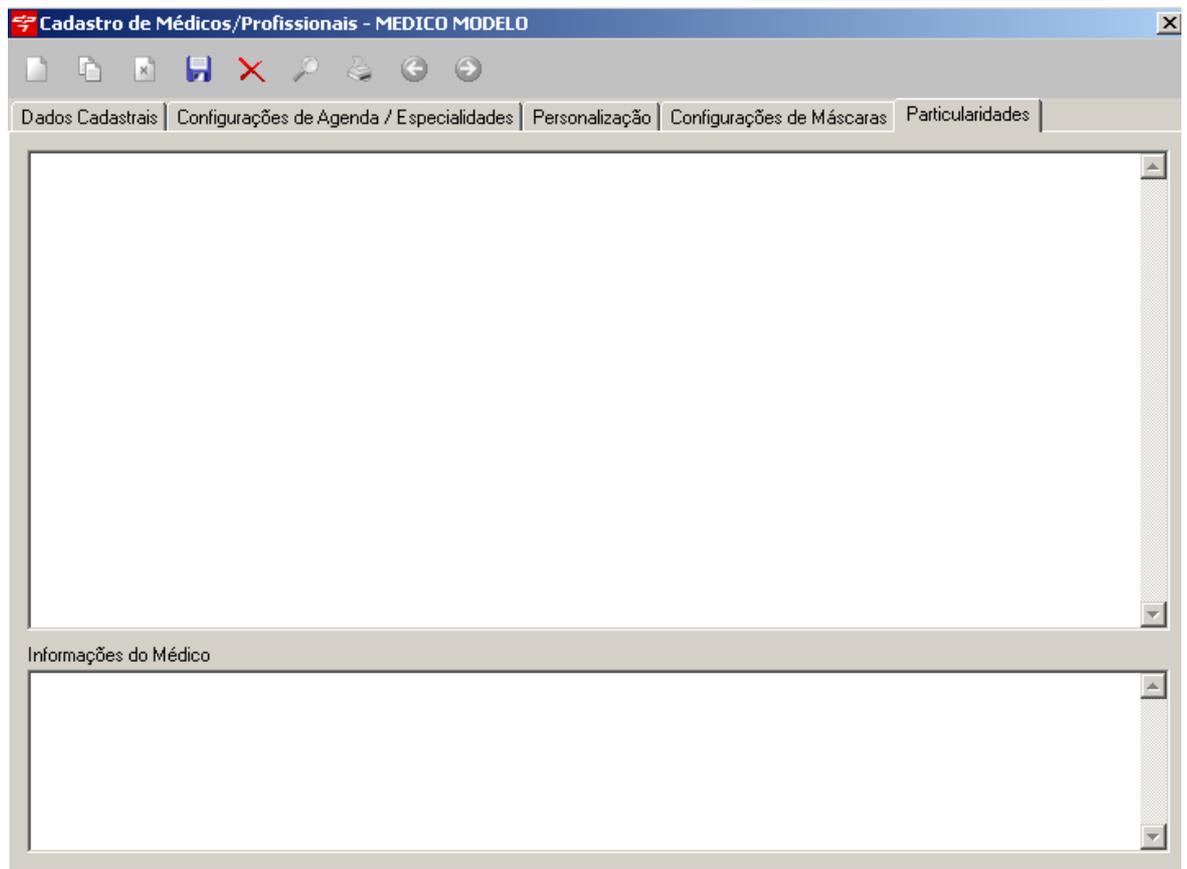
Na quarta aba teremos a Configuração de Máscaras.



**Queixa Principal, HDA e Exame Físico:** Nesse campo poderá escrever observações sobre a Queixa Principal, HDA e Exame Físico que aparecerão na Consulta do Prontuário quando incluir um novo dado, caso o medico referente seja este.

**Conduta:** Nesse campo poderá escrever observações sobre a Conduta do Médico que aparecerão na Consulta do Prontuário quando incluir um novo dado, caso o medico referente seja este.

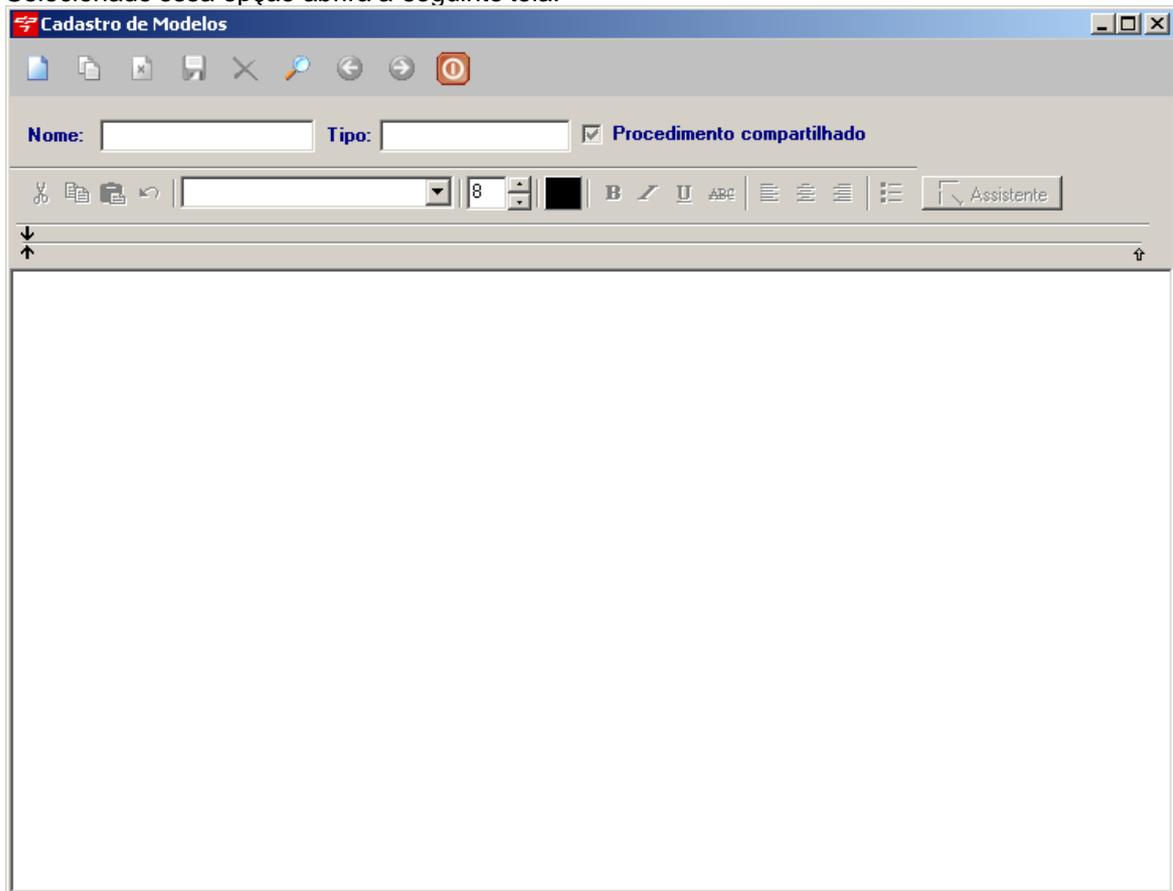
Na quinta aba teremos as Particularidades do Médico.



Pode escrever qualquer e todo tipo de informação adicional do médico nessa tela.

### 3.11 Modelos

Selecionado essa opção abrirá a seguinte tela:



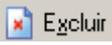
Para incluir um novo Modelo aperte no ícone  (Incluir), informe o nome do modelo e o tipo, coloque o conteúdo do exame. O cadastro de Modelos será utilizado na tela Exame com Imagem, poderá gravar um modelo de laudo e selecionar o esse modelo para não precisar digitar tudo novamente o laudo, isso para o [Exame com Imagem](#).

### 3.12 Modelos de Exames

Selecionando essa opção abrirá a seguinte tela:

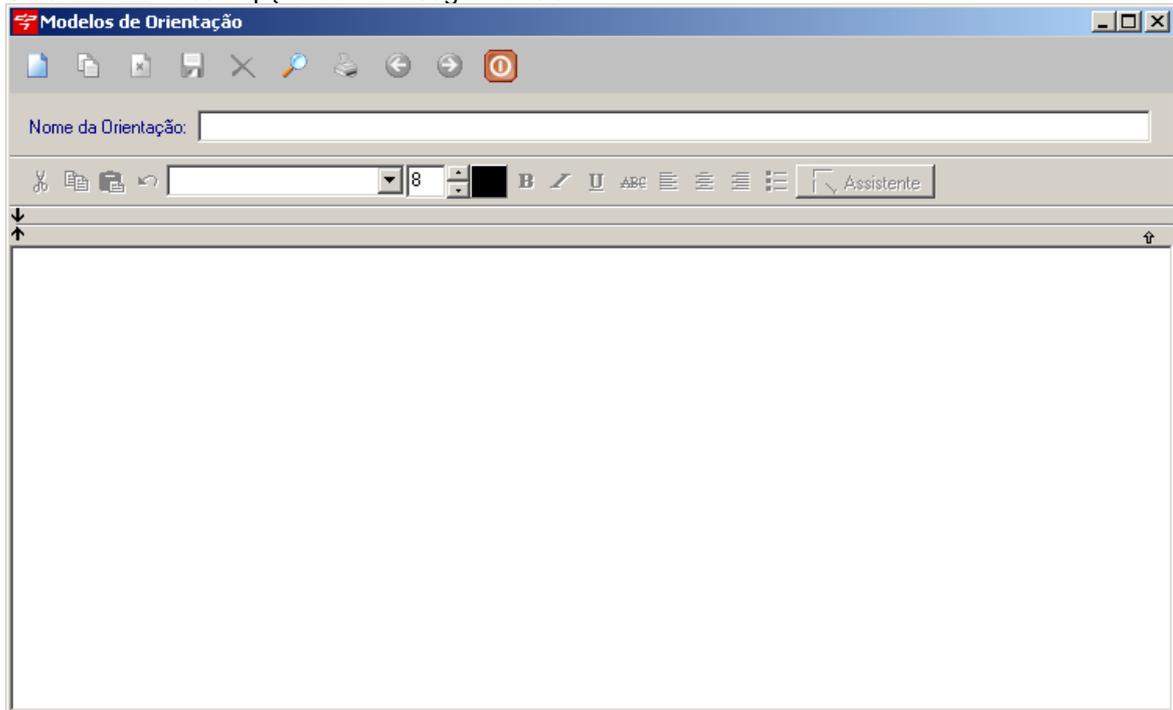
Para inserir um novo Modelo de Requisição de Exames aperte no ícone  (Incluir).

- Modelo: Indique o nome do modelo.
- Cid: Selecione o Cid do modelo, para abrir a tela do CID aperte no ícone .
- Descrição: Poderá inserir uma descrição do Modelo de Requisição.
- Justificativa: Poderá inserir uma Justificativa no Modelo de Requisição.
- Tabela: Selecione a tabela(AMB ou CBHPM).
- Código: Insira o código da Tabela escolhida, poderá abrir a tabela apertando no ícone .
- Procedimento: Aparecerá o procedimento escolhido da tabela selecionada.
- Material: Poderá indicar algum material utilizado no procedimento.

Pressione  para incluir o procedimento no modelo, ou  para excluir o procedimento. O cadastro de Modelos de requisição será usado no [Prontuário](#).

### 3.13 Orientações

Selecionando essa opção abrirá a seguinte tela:



Para gravar uma orientação basta apertar no ícone  (Incluir), indique o nome e o conteúdo da orientação, feito isso aperte no ícone  (Gravar), para salvar a orientação no sistema. A orientação será usada no [Prontuário](#).

## 3.14 Pacientes

Acessando o menu *Cadastros* e selecionando a opção *Cadastro de pacientes* abrirá a seguinte tela:

**Identificação:** É obrigatório preencher os campos em negrito (Sobrenome, Nome, Dt. Nasc, Filiação (Mãe) e Plano). O campo **Código** está em negrito, porém o sistema irá gerar um código automático. Os demais campos são dados pessoais do paciente.

**Endereço:** Deve informar os dados do paciente (CEP, Endereço, etc).

Enviar Mala Direta Essa opção é usada para enviar mala direta.

Enviar mala direta eletr. Essa opção é usada para enviar mala direta eletrônica, porém somente por email.

**Informações do Paciente:** Deve ser informados os dados do paciente (Nacionalidade, Religião, etc).

Deve ser informado o Médico Requisitante do Paciente,

Apertando no botão  é possível cadastrar um médico, porém esse cadastro é feito através do [Cadastro de Médicos/Profissionais](#). Apertando o botão  irá apagar o Médico selecionado.



Deve se informar o Médico Atendente do Paciente, Apertando no botão  é possível cadastrar um médico, porém esse cadastro é feito através do [Cadastro de Médicos/Profissionais](#). Apertando o botão  irá apagar o Médico selecionado.

O botão  serve para inserir uma foto no perfil do Paciente. Ao clicar no botão aparecerá as opções de captura de imagem.



O botão  serve para apagar essa foto do perfil.

O botão  serve para gravar a foto do perfil do paciente.



O Sistema grava o login do usuário que alterou os dados do paciente.

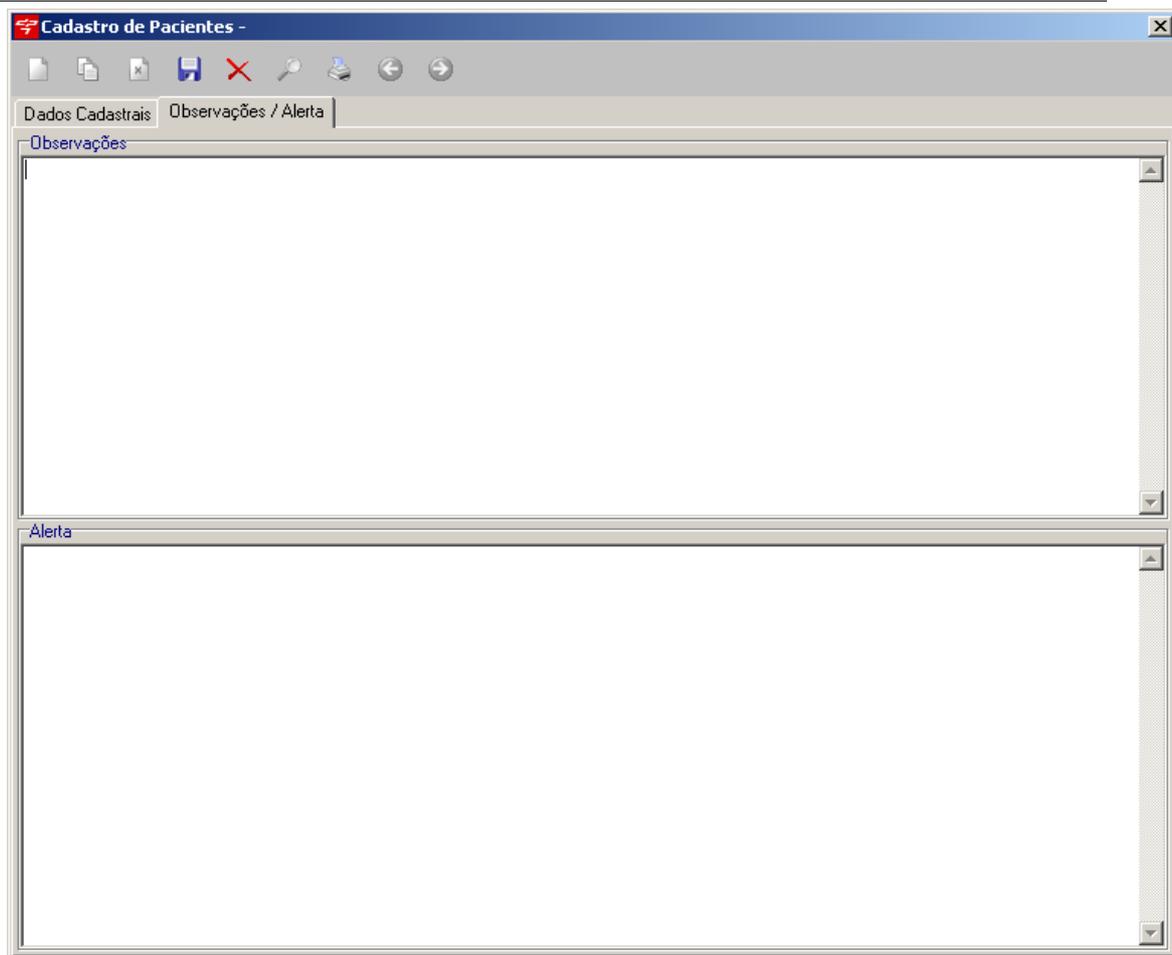


O Sistema grava a Data/Hora que foi realizado o Cadastro do paciente.



O Sistema grava a Data da ultima consulta que o paciente fez na clinica.

Na segunda aba teremos a Observações e Alerta do paciente.



**Observações:** Nesse campo poderá ser descrito observações do paciente.

**Alerta:** Nesse campo poderá ser descrito alguma restrição do paciente.

### 3.15 Parceiros

Nesta tela será incluído os parceiros. Basta indicar o percentual de comissão, e como será calculado o valor dela. Pode ser pelo Total da Guia ou somente pelo Total do CH dos procedimentos indicados na guia.

Caso queira pode-se indicar um parceiro para o [Médico](#).

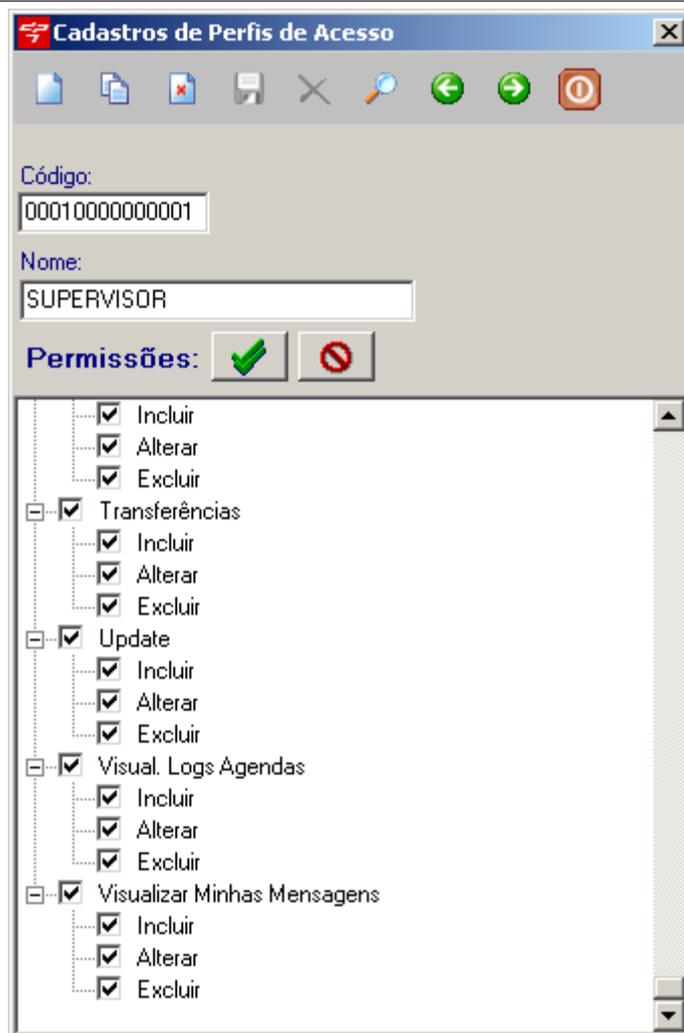
Parceiro	% Comi
----------	--------

### 3.16 Perfis

Nesta tela será criado os perfis dos usuários. Pode-se incluir, alterar um perfil existente. Para cada tipo de tela tem-se suas permissões para inclusão, alteração e exclusão, se clicar ao lado esquerdo do módulo habilita/desabilita todas as permissões deste módulo.

Clicando no botão  será habilitado todos os módulos do sistema e o botão  retira todas as permissões.

Após basta indicar ao [usuário](#) o perfil criado.



### 3.17 Terapias

Selecionando essa opção abrirá a seguinte tela:

Código	Terapia
--------	---------

Para incluir uma nova terapia aperte no ícone  (Incluir), informe o nome da terapia e aperte no ícone  (Gravar), para salvar a nova terapia no sistema. A terapia é utilizada na [Agenda Semanal](#).

### 3.18 Textos

Selecionando essa opção abrirá a seguinte tela:

Nome

Texto

Para incluir um novo texto aperte no ícone  (Incluir), informe o nome do texto e o conteúdo,

depois aperte no ícone  (Gravar), para salvar o novo texto no sistema. O texto será utilizado no Prontuário Simplificado.

### 3.19 Usuários

Nesta tela será cadastrado os usuários que farão acesso ao sistema.



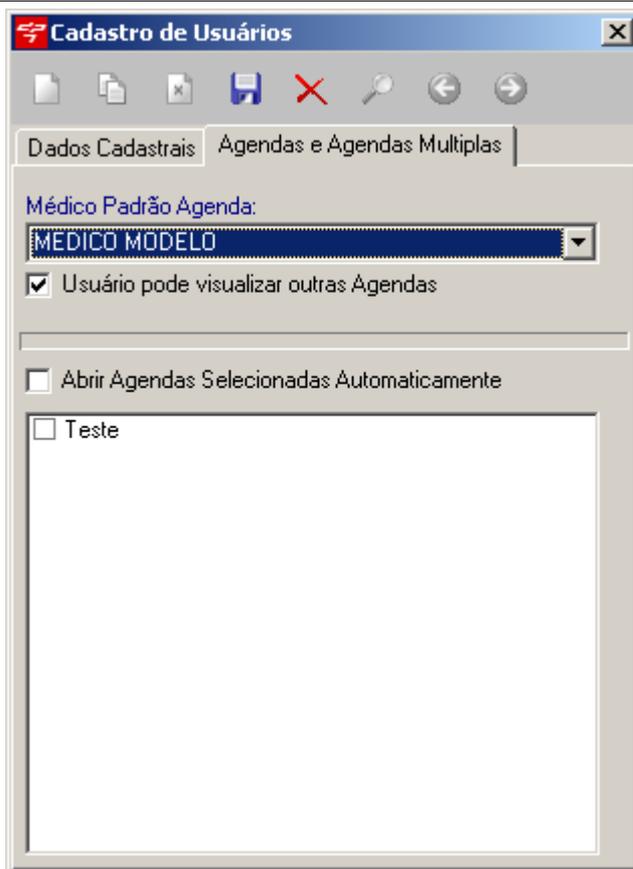
A imagem mostra a janela de software 'Cadastro de Usuários' com a aba 'Dados Cadastrais' selecionada. Os campos preenchidos são:

- Código:** 00010000000001
- Nome:** SUPERVISOR
- Médico Referente:** MEDICO MODELO
- Perfil:** SUPERVISOR
- Departamento:** (campo vazio)
- Login e Senha:**
  - Login:** super
  - Senha:** (mascarada com asteriscos)
  - Senha de confirmação:** (campo vazio)
  - Data expira senha:** 02/01/2010

Aperte no botão incluir  para poder inserir os dados. No campo **Código** não insira nenhum valor, pois o sistema fará isso automaticamente. No campo **Nome**: insira o nome do Usuário. No campo **Médico Referente**: selecione o médico responsável por esse usuário, irá aparecer o nomes dos médicos que foram cadastrados anteriormente no menu *Cadastros, Médicos/Profissionais*. No campo **Perfil**: selecione a opção de perfil( SUPERVISOR, MÉDICO, SECRETÁRIA, ETC) o perfil de supervisor tem acesso total ao sistema sem nenhuma restrição, já o perfil de médico ou secretária não tem permissão para acessar todos os itens do sistema como esse menu de cadastros de usuários. No campo **Login e Senha** informe primeiro o Login e depois a senha, e no campo *Senha de Confirmação* será utilizado para confirmar um agendamento, caso este esteja habilitado na tela de *Parâmetros*.

O campo **Data expira senha** tem um prazo de 6 meses, esse campo serve como uma medida de segurança, a cada 6 meses o sistema irá informar que a senha *Expirou* basta digitar uma nova senha ou inserir novamente a mesma senha.

Na segunda aba será indicado o Médico Padrão da Agenda, significa que ao abrir a Agenda será mostrada a agenda deste médico. Caso esteja habilitado a opção *Usuário pode visualizar outras Agendas* na tela da *Agenda* pode-se pesquisar outro *Médico* para abrir a Agenda, caso contrário somente será visualizado a agenda selecionada.



Na segunda parte da tela tem-se as [Agendas Múltiplas](#) cadastradas. Caso nenhuma agenda esteja marcada, todas serão mostradas na tela de [Agenda Múltipla](#). Se marcar uma ou mais agendas, estas serão mostradas na tela da [Agenda Múltipla](#). Caso esteja marcada a opção *Abrir Agendas Selecionadas Automaticamente* significa que ao abrir a tela da [Agenda Múltipla](#), todas as agendas selecionadas serão abertas, lembrando que somente é possível abrir 8 agendas ao mesmo tempo.

## 4 Estoque

### 4.1 Entrada

Nesta tela será realizado a entrada do produto. Basta indicar um fornecedor e uma data de entrada da mesma. Também selecione o produto, bem como seu lote, quantidade, Valor Unitário e de Cobrança. Não esqueça da data de validade.

Após basta clicar no botão



para incluir a entrada.

**Entrada**

Dados da Entrada

ID do Fornecedor: 00010000000001 | Nome do Fornecedor: TESTE | Data da Entrada: 7/7/2009

Dados do Produto

Código: [ ] | Nomenclatura: [ ] | Unidade: [ ]

Data de Validade: 7/7/2009 | Lote: [ ] | Local: CURITIBA

Quantidade: 0 | Valor Unitário: [ ] | Valor Cobrança: [ ]

[+ Incluir] [X Fechar]

**Entrada**

Dados da Entrada

ID do Fornecedor: 00010000000001 | Nome do Fornecedor: TESTE | Data da Entrada: 7/7/2009

Dados do Produto

Código: [ ] | Nomenclatura: [ ] | Unidade: [ ]

Data de Validade: 7/7/2109 | Lote: [ ] | Local: [ ]

Quantidade: 0 | Valor Unitário: R\$ 0,00 | Valor Cobrança: R\$ 0,00

[... Incluir] [X Fechar]

**Informação**

A entrada foi efetuada com sucesso!

[OK]

## 4.2 Saída

Nesta tela será feita a saída dos produtos. Basta indicar uma localidade, data de saída e o produto. Note que quando selecionado ele irá mostrar no campo *Qtd Existente* o existente no estoque com base nas entradas e saídas anteriores. Não será possível efetuar uma saída de produto que não esteja com a *Qtd Existente* compatível com a saída.

Após basta clicar no botão  para incluir a entrada.

**Saída**

Dados da Saída  
 N° da Saída: 1      Data da Saída: 21/6/2004      Local: CURITIBA

Itens da Saída  
 Código: 0001000000014      Nomenclatura: TESTE

Quantidade: 1      Qtd Existente: 10      Unidade: [ ]

[Incluir]      [Fechar]

Produtos

Data Saída	Quantidade	Nomenclatura	Valor Unit	Valor
21/06/2004	1,000	TESTE	0,00	

**Saída**

Dados da Saída  
 N° da Saída: 1      Data da Saída: 21/6/2004      Local: CURITIBA

Itens da Saída  
 Código: [ ]      Nomenclatura: [ ]

Quantidade: 1      Qtd Existente: 10      Unidade: [ ]

[Incluir]      [Fechar]

Produtos

Data Saída	Quantidade	Nomenclatura	Valor Unit	Valor
21/06/2004	1,000	TESTE	0,00	
21/06/2004	1,000	TESTE	0,00	

**Informação**

 A saída foi efetuada com sucesso!

[OK]

**Saída**

Dados da Saída  
N° da Saída: 1    Data da Saída: 21/6/2004    Local: CURITIBA

Itens da Saída  
Código: 0001000000014    Nomenclatura: TESTE

Quantidade: 10    Qtd Existente: 9    Unidade:    Incluir    Fechar

Produtos

Data Saída	Quantidade	Nomenclatura	Valor Unit	Valor
21/06/2004	1,000	TESTE	0,00	
21/06/2004	1,000	TESTE	0,00	

**Aviso**  
A quantidade solicitada não existe no Estoque.  
OK

## 4.3 Cadastros

### 4.3.1 Entrada

Nesta tela serão relacionadas todas as entradas realizadas no estoque.

Código	Nomenclatura
0001000000014	TESTE

Data	Lote	Data Vencimento	Local
07/07/2009	1	07/07/2109	CURITIBA

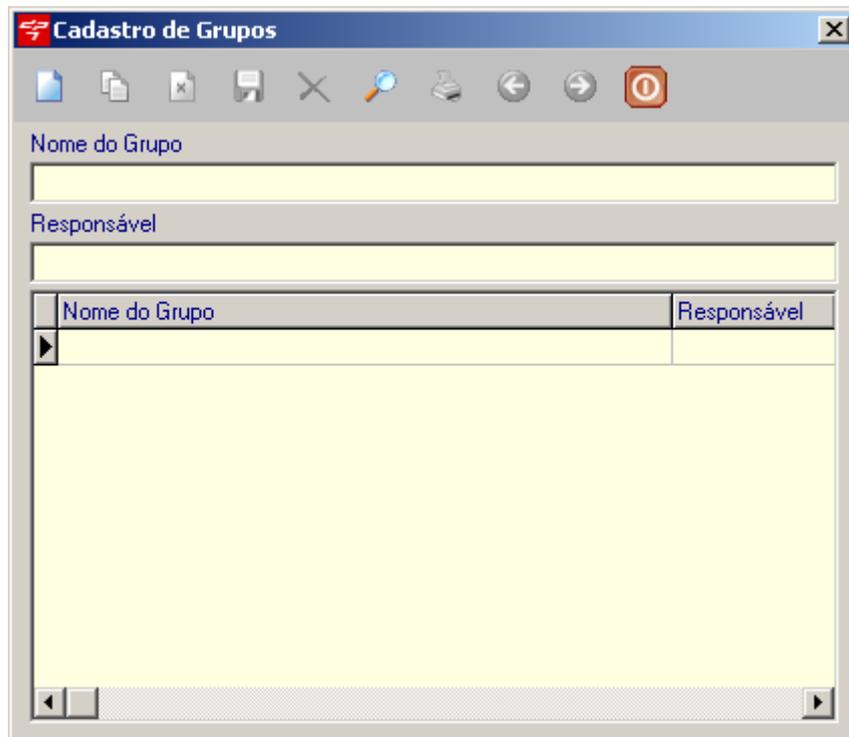
Unidade	Qtyd Entrada	Qtyd Existente	Valor Unitário	Valor Cobrança
	10,000	10,000	0,0000	0,0000

Código	Matéria Prima
0001000000014	TESTE

### 4.3.2 Grupos

Nesta tela será cadastrado o grupo do Estoque. Ex alimentação, limpeza, etc.. Pode-se ainda indicar um responsável pelo grupo.

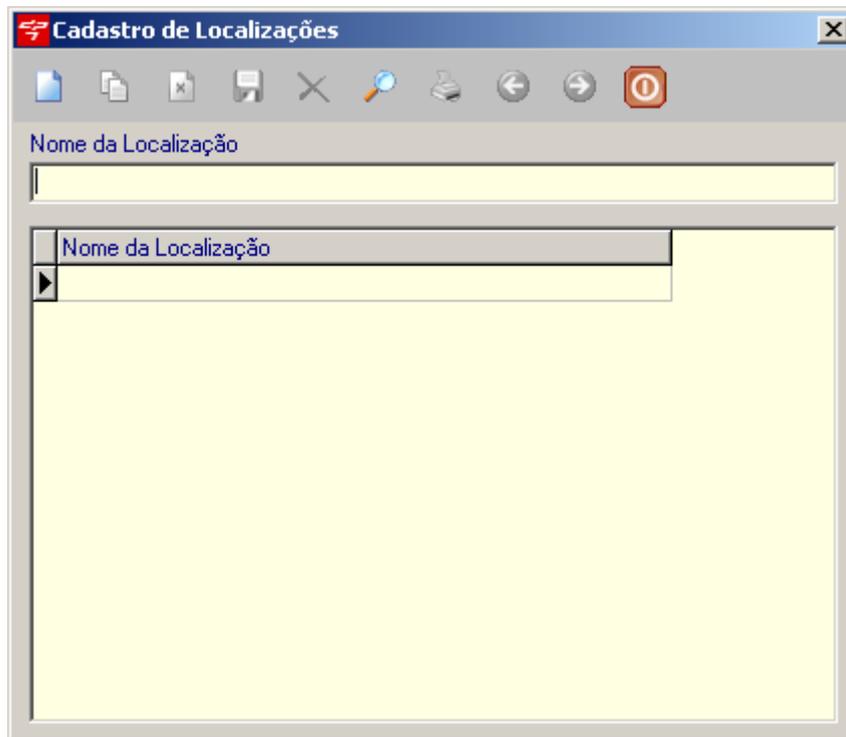


The screenshot shows a window titled "Cadastro de Grupos" with a standard Windows-style title bar. Below the title bar is a toolbar with icons for file operations (new, open, save, print, close), search, and navigation (back, forward, refresh). The main area contains two text input fields: "Nome do Grupo" and "Responsável". Below these is a table with two columns: "Nome do Grupo" and "Responsável". The table has a header row and one empty data row. The table is currently empty.

Nome do Grupo	Responsável

### 4.3.3 Localizações

Nesta tela será cadastrado as localidades. ex Matriz, filial.]



### 4.3.4 Produtos

Nesta tela será cadastrado os produtos. Pode-se indicar Unidade, Grupo, Subgrupo que poderão ser utilizados nos relatórios.

O Código do Produto pode ser indicado clicando no botão  que será gerado um número de 14 posições crescente. Caso queira inserir um número diferente basta digitá-lo no espaço.

O Saldo Mínimo é o mínimo que deve ter no estoque. Nota o sistema não faz nenhum tipo de controle com relação a baixa quantidade do estoque.

Saldo Existente é o que entrou e saiu do estoque.

Valor Médio é a média das entradas e saídas dos produtos com base no valor delas.

The screenshot shows the 'Cadastro de Produtos' window. The 'Código' field is empty. The 'Nomenclatura' field is empty. The 'Unidade' dropdown is empty. The 'Grupo' and 'Subgrupo' dropdowns are empty. The 'Saldo Mínimo' field contains '0,000', 'Saldo Existente' contains '0,000', 'Valor Médio' contains '0,00', and 'Valor Total' contains '0,00'. Below the form is a table with the following data:

Nome da Matéria-prima	Código	Grupo	Subgrupo
* TESTE	0001000000014		

Clicando no botão  tem-se as opções de relatórios da tela de Produtos.

The screenshot shows the 'Cadastro de Produtos' window with a report menu open over the 'Código' field. The 'Código' field contains '0001000000014'. The 'Nomenclatura' field contains 'TESTE'. The 'Unidade' dropdown is empty. The 'Grupo' and 'Subgrupo' dropdowns are empty. The 'Saldo Mínimo' field contains '0,000', 'Saldo Existente' contains '9,000', 'Valor Médio' contains '0,00', and 'Valor Total' contains '0,00'. The report menu contains the following options:

- Listagem Resumida ...
- Listagem Completa ...
- Saldo Mínimo ...
- Inventário ...
- Etiqueta de Código de Barras

Below the form is a table with the following data:

Nome da Matéria-prima	Código	Grupo	Subgrupo
▶ TESTE	0001000000014		

### 4.3.5 Saída

Nesta tela serão relacionadas todas as saídas dos produtos.

**Cadastro de Saídas**

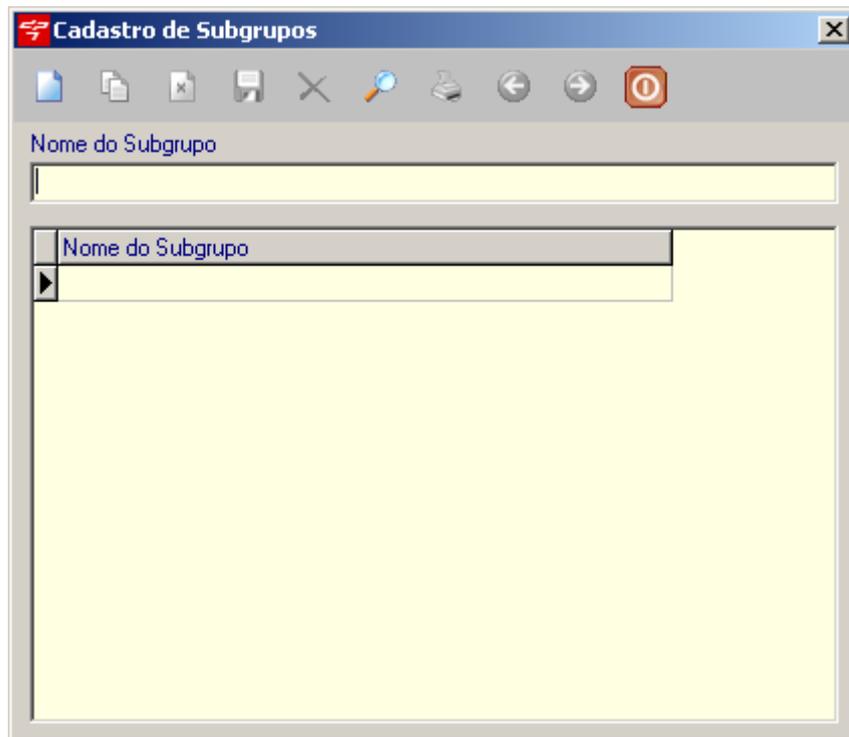
Código: 0001000000014    Nomenclatura: TESTE

Quantidade: 1,000    Valor: 0,00    N° da Saída: 1    Local: CURITIBA

Data Saída	N° Saída	Qtd	Código	Nome
21/06/2004	1	1,000	0001000000014	TESTE

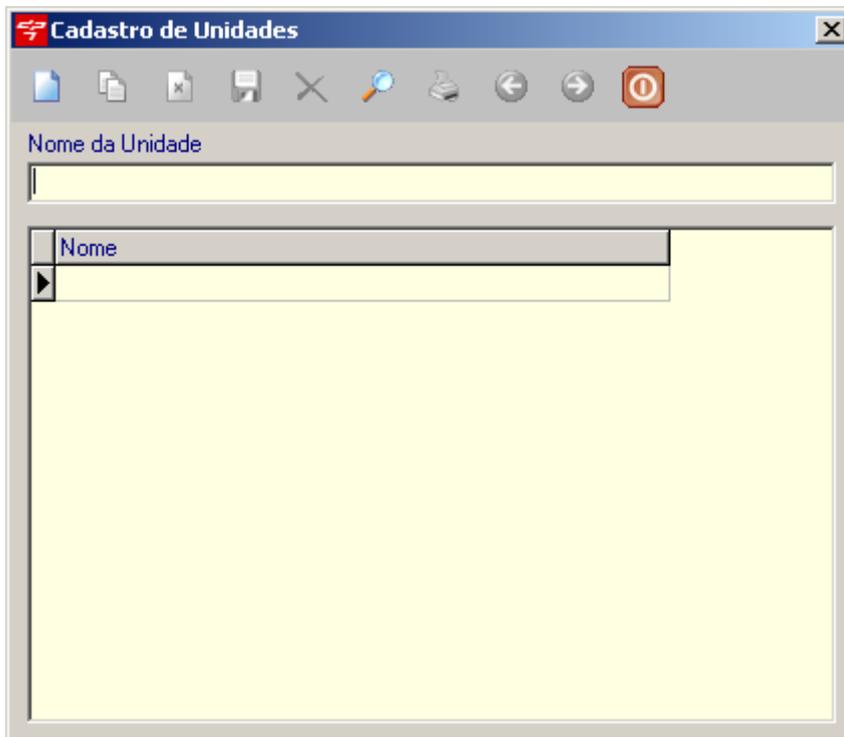
### 4.3.6 Subgrupos

Nesta tela será cadastrado um subgrupo dos produtos.



### 4.3.7 Unidade

Nesta tela será cadastrado as unidades dos produtos.



The screenshot shows a software window titled "Cadastro de Unidades". The window has a standard Windows-style title bar with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a toolbar containing several icons: a folder, a document, a document with a close icon, a document with a refresh icon, a magnifying glass, a printer, a left arrow, a right arrow, and a red stop sign. Below the toolbar is a text input field labeled "Nome da Unidade". Below the text input field is a table with a single column header "Nome". The table is currently empty, showing only the header row.

## 5 Financeiro

### 5.1 Cadastros

#### 5.1.1 Bancos

Nesta tela será cadastrado os bancos que usará na tela de Crédito e Débito.

The screenshot shows a software window titled "Cadastro de Bancos". The window has a standard toolbar with icons for file operations and navigation. The main area contains the following fields:

- Nº do Banco:** A text input field.
- Nome do Banco:** A wide text input field.
- Tipo:** A dropdown menu.
- Agência:** A text input field.
- C/C:** A text input field.
- Telefone:** A text input field.
- Gerente:** A text input field.

Below the input fields is a table with the following structure:

Nome do Banco	Tipo	Agência	C/C

**Nº do Banco:** Código utilizado pelo sistema.

**Nome do Banco:** Preencha com o nome do banco.

**Tipo:** Basta selecionar a opção J para pesso Jurídica ou F para pesso Física.

**Agência:** Número da agência do banco.

**C/C:** Número da Conta Corrente do banco.

**Telefone:** Telefone do banco.

**Gerente:** Nome do gerente do banco.

## 5.1.2 Grupo de Centro de Custos

Nessa tela será feito o cadastro do grupo de centro de custos.

Nome do Grupo de Centro de Custos

APORTE

NOME
APORTE
DESP ADM E FNC
DESPESAS FIXAS OPERACIONAIS
EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS
GASTO COM PESSOAL
GASTO PESSOAL TERCEIRIZADO
HONOR N. SÓCIOS
HONOR SÓCIOS
IMPOSTOS MENSAIS
IMPOSTOS PARCELADOS
IMPOSTOS TRIMESTRAIS
INVESTIMENTOS

### 5.1.3 Centro de Custos

Nessa tela será cadastrado o centro de custos.

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de centros de custos. A janela tem o título 'Cadastro de Centros de Custos' e uma barra de ferramentas com ícones para salvar, cancelar, buscar, voltar, avançar e atualizar. O formulário contém os seguintes campos:

- Nome do Centro de Custos:** Um campo de texto vazio.
- Grupo do Centro de Custos:** Um menu suspenso vazio com um botão de opções (...).
- Descrição:** Um campo de texto vazio.
- Lista de Grupos:** Uma lista de seleção com o seguinte conteúdo:
  - Nome do Centro de Custos (campo de busca)
  - .
  - 13 SALARIO
  - ADTO SALARIAL
  - AGUA
  - ALIMENTAÇÃO
  - ALUGUEL PREDIAL
  - APORTE MEDICO

**Nome do Centro de Custos:** Informe o nome do centro de custo.

**Grupo do Centro de Custos:** Nesse campo terá de indicar a qual [Grupo de Centro de Custos](#) o

Centro de Custos está vinculado. Apertando no botão [...] é possível fazer o cadastro do [Grupo de Centro de Custos](#) sem precisar acessar o menu de cadastro do [Grupo de Centro de Custos](#).

**Descrição:** informe uma descrição sobre o Centro de Custos.(opcional)

### 5.1.4 Clientes

Nessa tela deverá cadastrar os clientes que serão usados na tela de [Créditos](#).

**Cadastro de Clientes**

Nome do Cliente: TESTE

Tipo: F

CPF: 111.111.111-11

RG: 222222222222

Site: www.lpt4.com.br

eMail: suporte@lpt4.com.br

Observação: LPT4

Telefones:

Telefone	Contato
3029-4315	LPT4

**Endereços**

Endereço: rua pery sotto maior bitencourt

Nº: 956

Complemento: casa A

Bairro: atuba

CEP: 82630-140

Cidade: curitiba

UF: pr

Basta informar os dados do cliente.

### 5.1.5 Departamentos

Nessa tela deve ser cadastrado os departamentos.

**Cadastro de Departamentos**

Nome do Departamento: ADM/FNC

Descrição:

Nome do Departamento
ADM/FNC
CONSULTÓRIO
CONTABILIDADE
DIRETORIA
ENFERMAGEM
INFORMÁTICA
JURIDICO
MEDICOS NAO SÓCIOS
MEDICOS SÓCIOS
P.A

### 5.1.6 Fornecedores

Nessa tela deve-se cadastrar os Fornecedores.

The screenshot shows a software window titled "Cadastro de Fornecedores". It contains several input fields and a table. The fields are: "Nome do Fornecedor", "Tipo" (dropdown), "CPF", "Inscr Estadual", "Site", "eMail", "Observação", "Endereços" (with a toolbar), "Bairro", "CEP", "Cidade", "UF", "Nº", and "Complemento". There is a checkbox labeled "Só Financeiro". A table titled "Telefones" has two columns: "Telefone" and "Contato".

Basta informar os dados dos fornecedores.

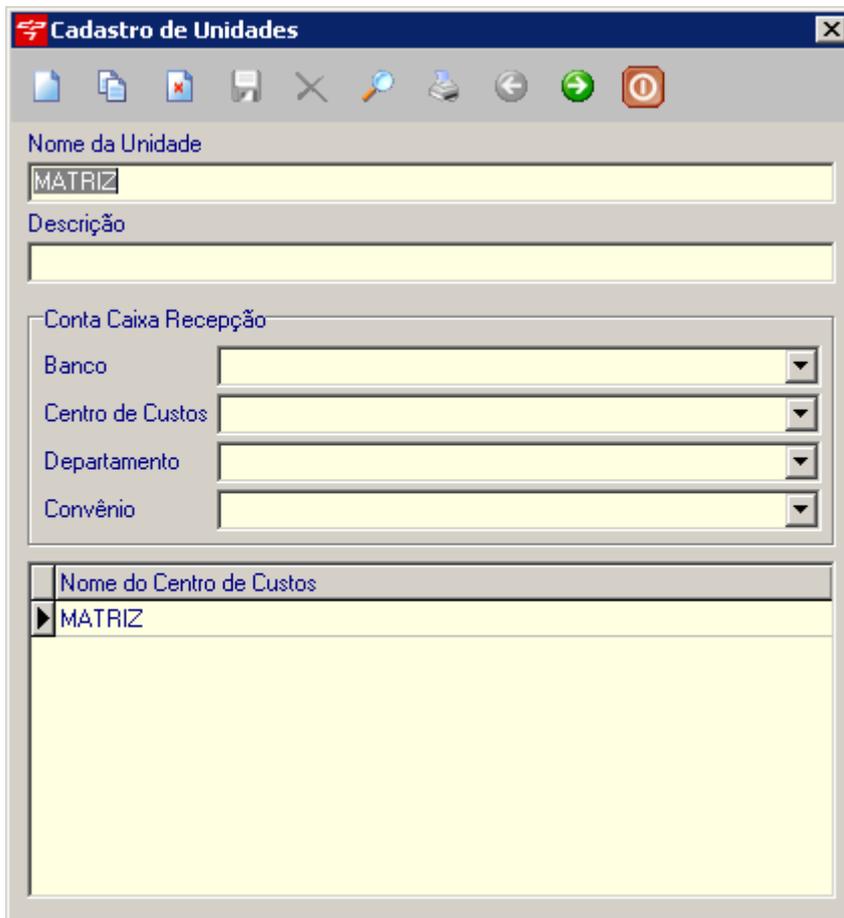
### 5.1.7 Tipos de Pagamento

Nessa tela deve-se informar os Tipos de Pagamento.

The screenshot shows a software window titled "Cadastro de Tipos de Pagamentos". It features a text field for "Nome do Tipo de Pagamento" containing the word "CHEQUE". Below this is a list box titled "Tipo de pagamento" containing the following items: CHEQUE, CHEQUE PRÉ, DEBITO AUTOMATICO, DINHEIRO, DOC, INTERNET / OFICE BANKING, TED, and TRANSFERENCIA. The "CHEQUE" item is currently selected.

### 5.1.8 Unidades

Nesta tela será cadastrado as Unidades que poderão ser vinculadas ao Convênio e [Prestador](#) na tela de [Convênios](#) aba TISS.



A imagem mostra a interface de usuário do sistema 'Cadastro de Unidades'. O formulário contém os seguintes campos:

- Nome da Unidade:** Campo de texto com o valor 'MATRIZ'.
- Descrição:** Campo de texto vazio.
- Conta Caixa Recepção:** Grupo de campos com quatro dropdowns: Banco, Centro de Custos, Departamento e Convênio.
- Nome do Centro de Custos:** Lista de seleção com o item 'MATRIZ' selecionado.

**Conta Caixa Recepção** é a conta onde serão lançados os [Créditos](#) de pagamentos feitos na recepção.

**Banco:** Deve selecionar o banco onde será feito o [Créditos](#).

**Centro de Custos:** Deve selecionar o [Centro de Custos](#) onde será feito o [Créditos](#).

**Departamento:** Deve selecionar o [Departamento](#) onde será feito o [Créditos](#).

**Convênio:** Deve selecionar o [Convênio](#) onde será feito o [Créditos](#).

## 5.2 Guias

### 5.2.1 Cadastro de Grupos de Proced

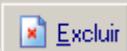
Ao selecionar essa opção irá abrir a tela abaixo:

Nesta tela você poderá cadastrar o Grupo de Procedimento que será utilizado no [Convênio](#) na aba Procedimentos para retirar relatórios.

### 5.2.2 Cadastro de Guias

Ao selecionar essa opção abrirá a tela abaixo:

Nesta tela será cadastrado as guias, basta preencher com os dados do Financeiro.

Para incluir um Procedimento basta procurar o procedimento pelo código , preencher os demais campos e apertar no botão  para incluir o procedimento. Para excluir o procedimento basta selecionar o procedimento que deverá ser excluído e apertar no botão .

### 5.2.3 Porte CBHPM

Nessa tela encontra-se os valores dos procedimentos CBHPM.



Cód Porte	Valor
1A	8
1B	16
1C	24
2A	32
2B	42
2C	50
3A	69
3B	88
3C	100
4A	120
4B	132
4C	148
5A	160

Código	Procedimento
4.03.05.01-5	1,25-DI-HIDROXI VITAMINA D
4.03.05.74-0	11-DESOXICORTICOSTERONA
4.07.12.01-0	17-ALFA-HIDROXIPROGESTERONA
4.03.05.04-0	17-CETOGÊNICOS (17-CGS)
4.03.05.05-8	17-CETOGÊNICOS CROMATOGRAFIA
4.03.05.06-6	17-CETOSTERÓIDES (17-CTS) - CROMATOGRAFIA
4.03.05.07-4	17-CETOSTERÓIDES RELAÇÃO ALFA/BETA
4.03.05.08-2	17-CETOSTERÓIDES TOTAIS (17-CTS)
4.03.05.09-0	17-HIDROXIPREGNENOLONA
4.03.11.23-6	2,5-HEXANODIONA, DOSAGEM NA URINA
4.07.12.02-8	3 ALFA ANDROSTONEDIOL GLUCORONÍDEO (3ALFDADIOL)

### 5.2.4 Relatório de Guias Comissão

Selecionando esta opção abre a tela abaixo:



**Relatório de Guias Comissão**

Data Inicial: 29/ 4 /2009      Data Final: 29/ 4 /2009

Convênios: TODOS      Médicos: TODOS

Situação: PAGO      Tipo de Relatório:  Completo       Resumido

Unidade: TODOS      Visualizar      Imprimir

Essa opção permite emitir os relatórios de Comissões dos Parceiros, que foram indicado nas guias.

Basta informar a **Data inicial** e **Data Final**, selecionando o **Convênio**, **Médicos**, **Situação**, **Unidade**.

No campo **Tipos de Relatórios** temos duas opções: **Completo** e **Resumido**.

Para Visualizar o Relatório em tela basta apertar no botão , com a opção **Completo** aparecerá o seguinte relatório:

RELATÓRIO DE COMISSÕES POR CONVÊNIOS.MÉDICOS							
Período de 29/04/2009 a 29/04/2009							
Convênio:	Data	Paciente	Qtde	Procedimento	% Com.	Valor	
TESTE	29/04/2009	PACIENTE MODELO	1	CONSULTA, TRATAMENTO CLÍNICO - VISITA HOSPITALAR (PACIENTE INTERNA	0,00 %	R\$ 0,00	
MÉDICO:	MEDICO MODELO						
			Total Comissões: R\$ 1,90	Total: R\$ 20,00	Descontos: R\$ 1,00	Pago: R\$ 0,00	
			Total Comissões: R\$ 1,90	Total: R\$ 20,00	Descontos: R\$ 1,00	Pago: R\$ 0,00	
							Total
							R\$ 19,00
							R\$ 1,00
							R\$ 1,90
							R\$ 0,00
							R\$ 1,00
							R\$ 1,00
							R\$ 0,00
							R\$ 0,00
							R\$ 19,00
							R\$ 20,00
							R\$ 1,90
							R\$ 1,00
							R\$ 0,00

Já na opção **Resumido** teremos um relatório um pouco mais resumido:

RELATÓRIO DE COMISSÕES POR CONVÊNIOS.MÉDICOS							
Período de 29/04/2009 a 29/04/2009							
Convênio:	Data	Paciente	Qtde	Procedimento	% Com.	Valor	
TESTE	29/04/2009	PACIENTE MODELO	1	CONSULTA, TRATAMENTO CLÍNICO - VISITA HOSPITALAR (PACIENTE INTERNA	0,00 %	R\$ 0,00	
MÉDICO:	MEDICO MODELO						
			Total Comissões: R\$ 1,90	Total: R\$ 20,00	Descontos: R\$ 1,00	Pago: R\$ 0,00	
			Total Comissões: R\$ 1,90	Total: R\$ 20,00	Descontos: R\$ 1,00	Pago: R\$ 0,00	
							Total
							R\$ 19,00
							R\$ 1,00
							R\$ 1,90
							R\$ 0,00
							R\$ 1,00
							R\$ 1,00
							R\$ 0,00
							R\$ 0,00
							R\$ 19,00
							R\$ 20,00
							R\$ 1,90
							R\$ 1,00
							R\$ 0,00

Para imprimir esse relatório basta apertar no botão

Imprimir

## 5.2.5 Relatório de Guias Fechamento

Ao selecionar essa opção aparecerá a seguinte tela:

Esta opção permite emitir os relatórios de fechamento das guias. Informe a **Data Inicial** e **Data Final**.

Essa opção poderá escolher o Tipo do Relatórios.

- **Completo:** Visualiza todos os dados das guias selecionadas.
- **Específico:** Visualiza os dados agrupando pelo tipo de relatório escolhido.
- **Resumido:** Visualiza somente os valores do tipo de relatório escolhido.
- **Procedimentos:** Visualiza os dados mostrando os procedimentos agrupados pelo tipo de relatório escolhido.

No campo **Relatórios por:** você deverá filtrar por *Convênios, Médicos, Médico Solicitante,*

*Parceiro e Médico/Convênio.*

No campo **Situação**: você poderá filtrar por *Pago, Parcial, Pendente e Pago/Pendente.*

No Campo **Unidades** você deve selecionar a Unidade.

No botão  poderá visualizar o Relatório, e no botão  você imprime diretamente na impressora.

## 5.2.6 Relatório de Guia por Gráficos

Ao selecionar essa opção abrirá a seguinte tela:



Deve-se informar a **Data inicial** e a **Data Final**. No **Relatórios por** deve-se selecionar se é por *Convênio, Médicos, Procedimentos e Parceiros.*

No **Situação** deve-se selecionar a situação, *Pago, Parcial, Pendente e Pago/Pendente.*

No **Tipo de Gráfico** temos duas opções: A **Barras** e a **Linha de Tempo**. Na opção **Barras** teremos um gráfico em forma de barra. Já na opção **Linha do tempo** abrirá a tela abaixo:

**Relatório de Guias por Graficos**

Data Inicial: 1/4/2009      Data Final: 30/4/2009

Relatórios por:  Convênios,  Médicos,  Procedimentos,  Parceiros

Situação:  Pago,  Parcial,  Pendente,  Pago / Pendente

Tipo de Gráfico:  Barras,  Linha de Tempo

Visualizar      HP PSC 1500 series      Imprimir

Inclua os dados para criar o gráfico de Linhas de Tempo

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Basta selecionar o nome do *Convênio*, no caso da tela, pois está marcado a opção convênio, e apertar no botão para incluir os dados. Para excluir um dado já incluso basta apertar no botão .

Para Visualizar o relatório antes de imprimir basta apertar no botão caso contrário

selecione a impressora no campo e aperte no botão para imprimir direto na impressora.

## 5.2.7 Relatório de Guia por Parceiro

Ao selecionar essa opção abrirá a seguinte tela:

Selecione a **Data Inicial** e **Data Final** a **Situação** e o **Médico Parceiro**.

No botão **Exportar** o sistema irá salvar em formato XLS( Excel). No botão **Visualizar**, poderá visualizar na tela o relatório antes de imprimir. No botão **Imprimir** será impresso diretamente na impressora.

## 5.2.8 Totalizadores

Selecionando essa opção abrirá a seguinte tela:

Selecione a **Data Inicial** e a **Data Final**, selecione a impressora no campo **Impressoras**. **Relatório por** selecione qual relatório deseja imprimir ou visualizar, ( *Convênio, Médico, Parceiro, Cód Proced, Médico/Convênio, Código Proced/Data e Grupo Proced/Data*).

No campo **Específico** marque a opção **Específico** e selecione, nesse caso Convênio(como esta marcado na figura), e selecione o convênio específico.

No campo **Convênios com Pagamento Parcial** o sistema irá buscar os convênios com pagamento parcial.

No botão **Visualização** o relatória irá aparecer na tela antes de ser impresso e no botão

Impressão

, o relatório será impresso automaticamente na impressora.

## 5.2.9 Relatório Médico/Convênio

Selecionando essa opção abrirá a seguinte tela:

Selecione a **Data Inicial** e **Data Final**, se a opção **Médico Laudador** estiver habilitada no [Parâmetros do Sistema](#), será possível **Filtrar por Médico Laudador**, habilitando esta opção. Selecione o Médico e o Convênio, no campo **Procedimentos busca por**, deverá selecionar um tipo de busca (*Código, Faixa de Código e Grupo de Procedimento*).

Na opção  **Com Filme**, se esta opção estiver habilitada no relatório terá o valor do Filme caso contrário não. Para Visualizar o relatório antes de imprimir aperte no botão **Visualizar** e para imprimir direto sem visualização aperte no botão **Imprimir**.

## 5.3 Relatório

### 5.3.1 Emissão de Laudos

Selecionando esta opção abrirá a seguinte tela:

Essa opção permite emitir os relatórios de emissão de laudos. Selecione o **Tipo de Relatório** se é **Médico** ou **Totalizadores**. Selecione a **Data Inicial** e **Data Final**, após isso aperte no

botão **Visualizar** para visualizar o relatório na tela, ou aperte no botão **Imprimir** para imprimir direto sem visualização.

### 5.3.2 Fluxo de Caixa

Ao selecionar essa opção abrirá a seguinte tela:

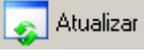
Na primeira aba teremos o fluxo de caixa Mensal, basta selecionar as opções: *Data Inicial*, *Banco*, *Unidade*, *Centro de Custos*, *Grupo de Centro de Custos*, *Departamento*, *Situação*,

*Tipo (Jurídica/Física)*. Selecione as opções desejadas e aperte no botão  para atualizar

os dados na tela, e para visualizar o relatório aperte no botão .

Na segunda aba teremos o Relatório Semanal.

Na segunda aba teremos o fluxo de caixa Semanal, basta selecionar as opções: *Data Inicial*, *Banco*, *Unidade*, *Centro de Custos*, *Grupo de Centro de Custos*, *Departamento*, *Situação* e

*Tipo(Jurídica/Física)*. Selecione as opções desejadas e aperte no botão  para atualizar

os dados na tela, e para visualizar o relatório aperte no botão .

Na terceira aba teremos o relatório Diário.

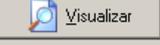
**Fluxo de Caixa**

Mensal | Semanal | Diário

Data Inicial: 1/5/2009 Situação: TODOS Centro de Custos: TODOS

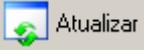
Banco: TODOS Grupo de Centro de Custos: TODOS

Unidade: TODAS Departamento: TODOS

Tipo (Jurídica/Física): TODAS  

Data	01/05/2009	02/05/2009	03/05/2009	04/05/2009	05/05/2009	06/05/2009	07/05/2009
Saldo Anterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Créditos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Débitos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo Atual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Na terceira aba teremos o fluxo de caixa Diário, basta selecionar as opções: *Data Inicial*, *Banco*, *Unidade*, *Centro de Custos*, *Grupo de Centro de Custos*, *Departamento*, *Situação* e

*Tipo(Jurídica/Física)*. Selecione as opções desejadas e aperte no botão  para atualizar

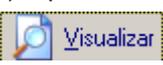
os dados na tela, e para visualizar o relatório aperte no botão .

### 5.3.3 Financeiros

Selecionando esta opção abrirá a seguinte tela:



Basta indicar a **Data inicial**, **Data final**, **Banco**, **Unidade**, **Centro de Custos**, **Grupo de Centro de Custos**, **Departamento** e **Situação**. Para imprimir o relatório aperte no

botão  , para salvar o relatório em formato XLS(Excel), aperte no botão  , e para visualizar o relatório aperte no botão .

Na segunda aba teremos o Saldo Agrupado.



Basta indicar a **Data inicial**, **Data final**, **Banco**, **Unidade**, **Centro de Custos**, **Grupo de Centro de Custos**, **Departamento** e **Situação**. Para imprimir o relatório aperte no

botão , para salvar o relatório em formato XLS(Excel), aperte no

botão , e para visualizar o relatório aperte no botão: .

Na terceira aba teremos o Resumo Simples.

Relatórios

Saldos Saldo Agrupado **Resumo Simples** Resumo Completo

Data Inicial 1/1/2009 Data Final 31/12/2009

Créditos/Débitos Créditos

Opções Banco

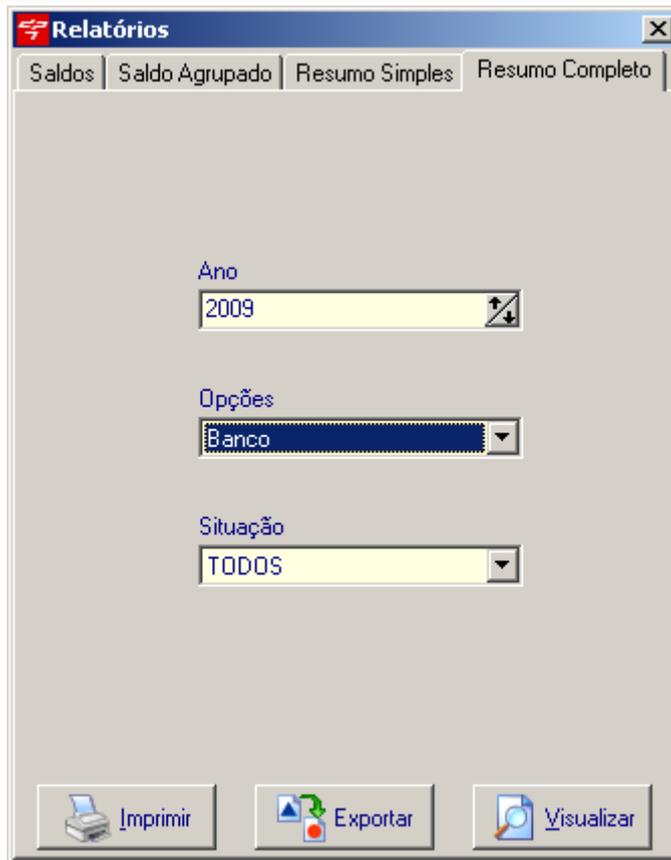
Situação TODOS

Imprimir Exportar Visualizar

Nessa aba indique a **Data Inicial** e a **Data Final**, selecione se é **Crédito** ou **Débito**, selecione a **Opção** (Banco, Unidade, Centro de Custo, etc.), e selecione a **Situação**.

Para imprimir o relatório aperte no botão  **Imprimir**, para salvar o relatório em formato XLS (Excel), aperte no botão  **Exportar**, e para visualizar o relatório aperte no botão:  **Visualizar**.

Na quarta aba teremos o Resumo Completo.



Selecione o **Ano**, **Opções** e **Situação**. Para imprimir o relatório aperte no botão  **Imprimir**, para salvar o relatório em formato XLS(Excel), aperte no botão  **Exportar**, e para visualizar o relatório aperte no botão  **Visualizar**.

### 5.3.4 Relatório de Atendimentos

Selecione esta opção abrirá a seguinte tela:



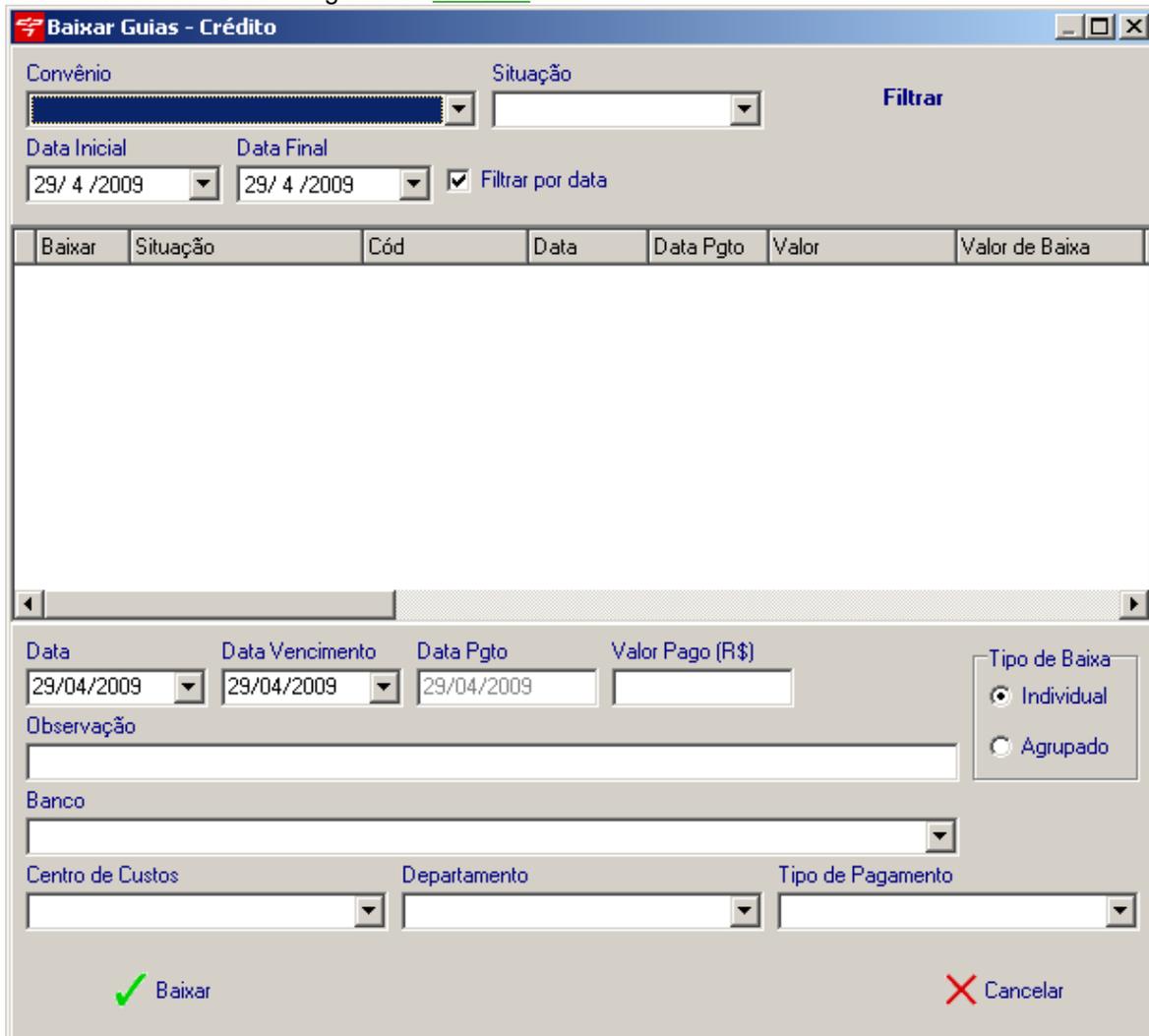
Basta indicar a **Data Inicial**, **Data Final**, **Convênio**, **Médico Realizante**, **Unidade** e **Agenda**. No

campo **Tipo Impressão** selecione a opção **Médico/Convênio** ou **Convênio/Médico**, para que na impressão saia primeiro Médico ou Convênio. Para imprimir o relatório aperte no

botão  , e para visualizar o relatório aperte no botão .

## 5.4 Baixar Guias - Créditos

Nesta tela será baixado as guias de **Créditos**.



**Baixar Guias - Crédito**

Convênio  Situação  **Filtrar**

Data Inicial  Data Final   Filtrar por data

Baixar	Situação	Cód	Data	Data Pgto	Valor	Valor de Baixa

Data  Data Vencimento  Data Pgto  Valor Pago (R\$)

Observação

Banco

Centro de Custos  Departamento  Tipo de Pagamento

Individual  Agrupado

Baixar  Cancelar

- **Convênio:** Selecione o **Convênio** que deseja baixar a guia de Crédito.
- **Situação:**
  - PAGO -> filtra as guias que estão pagas, não podendo ser baixadas.
  - PARCIAL -> filtra as guias com pagamento parcial, ou seja, com parte do valor ainda a ser paga.
  - PENDENTE -> filtra as guias com valor pendente, ou seja, que ainda não foi paga.
- **Filtrar por data:** se esta opção estiver habilitada, as guias serão filtradas pela data inicial e final que esta indicada nos campos.

Aperte no botão  para filtrar as guias e aparecer no campo abaixo:

- **Data:** Data do dia em que foi pago as guias selecionadas.
- **Data Vencimento:** Data do vencimento das guias selecionadas.
- **Data Pgto:** Data em que serão pagas as guias selecionadas. (Sempre será a data do dia).
- **Valor Pago(R\$):** Valor pago em reais.
- **Observação:** Observação sobre a guia a ser baixada.
- **Banco:** Selecione o [Banco](#) que será utilizado no Crédito.
- **Centro de Custos:** Selecione o [Centro de Custos](#) do Crédito.
- **Departamento:** Selecione o [Departamento](#) do Crédito.
- **Tipo de Pagamento:** Selecione o [Tipo de pagamento](#) do Crédito.

Tipo de Baixa

Individual

Agrupado

Se estiver a opção **Individual** o sistema baixará uma guia por vez, se estiver marcada a opção **Agrupado** o sistema baixará todas as guias de uma vez só.

Para baixar basta pressionar o botão  e para cancelar pressione o botão



## 5.5 Consultas Financeiras

Nessa tela teremos as Consultas Financeiras.

Consultas

Consultas Gráficos

Data Inicial 1/4/2009 Data Final 30/4/2009 Consultar

Débitos Créditos

Arraste um cabeçalho da coluna aqui para agrupar por essa coluna

Descrição	Documento	Data	Data Venci...	Valor
-----------	-----------	------	---------------	-------

Para consultar basta apertar no botão . Informando a data de inicio e data final da consulta.

Apertando com o botão direito do mouse irá aparecer duas opções:

**Mostrar Registro ...**

Exportar para XLS ...

Selecionando a opção Registro irá abrir a tela abaixo:

Registro

Descrição Documento

Data Data Vencido Valor Data Pgto Valor Pago

Fornecedor

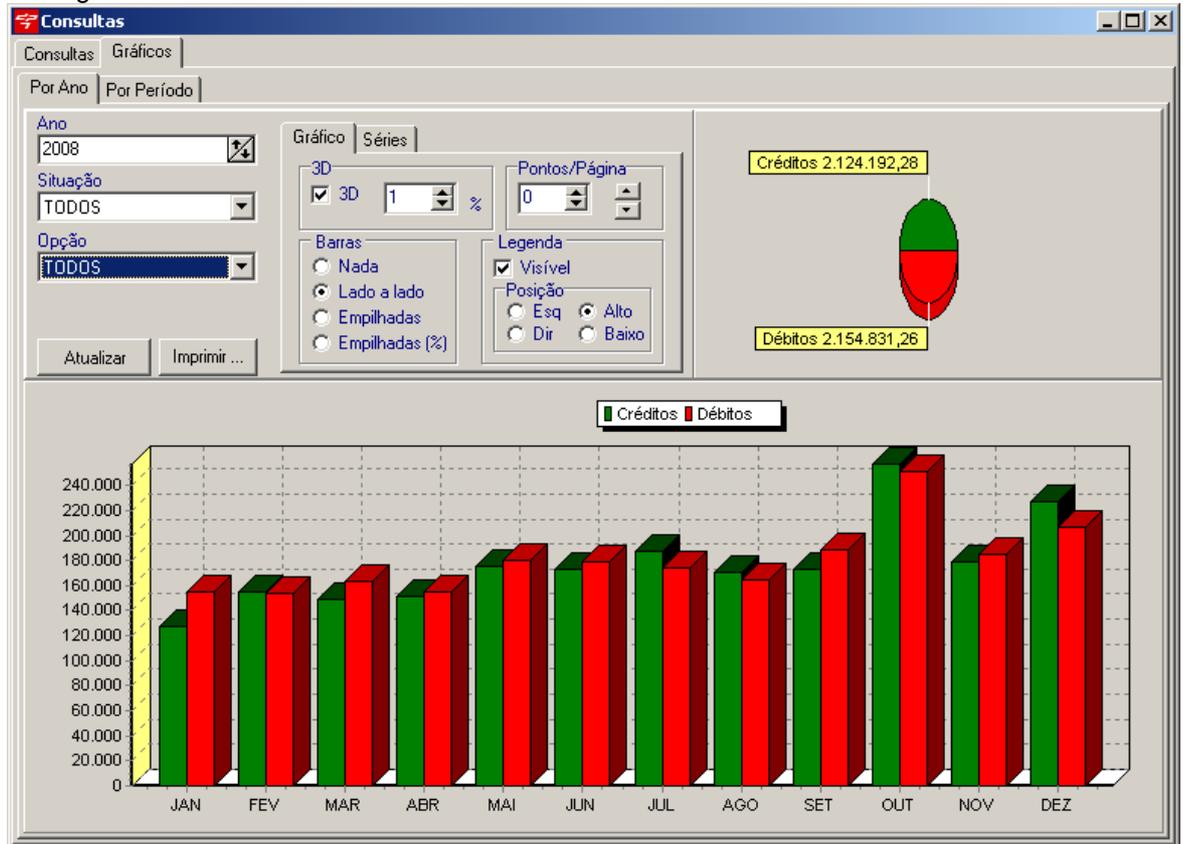
Banco

Unidade Centro de Custos

Departamento Observação

Nessa tela teremos informações do Financeiro. Selecionando a opção **Exportar para XLS**, será possível gerar um arquivo em formato XLS(Excel).

Na segunda aba teremos o Gráfico da consulta.



Selecione o Ano e aperte no botão **Atualizar** para gerar o gráfico.

## 5.6 Créditos

Ao selecionar essa opção irá aparecer a tela abaixo:



Você poderá alterar a data de Início e a data Final. Com a *Informação do Sistema*, o sistema irá filtrar 45 dias anteriores e 45 dias posteriores da data atual. Após selecionar a data basta apertar no botão **Abrir**. Em seguida abrirá a tela de Créditos.

Descrição	Data	Data Vencido	Valor	Cliente
-----------	------	--------------	-------	---------

Basta preencher os campos com os dados necessários para lançar o Crédito.

Para lançar o Crédito aperte o Botão  (Baixa de Títulos), para fazer lançamentos Múltiplos aperte o botão .

Ao pressionar o botão  (Baixa de Títulos), irá aparecer a seguinte tela:

Data	Valor
30/12/1899	R\$ 0,00

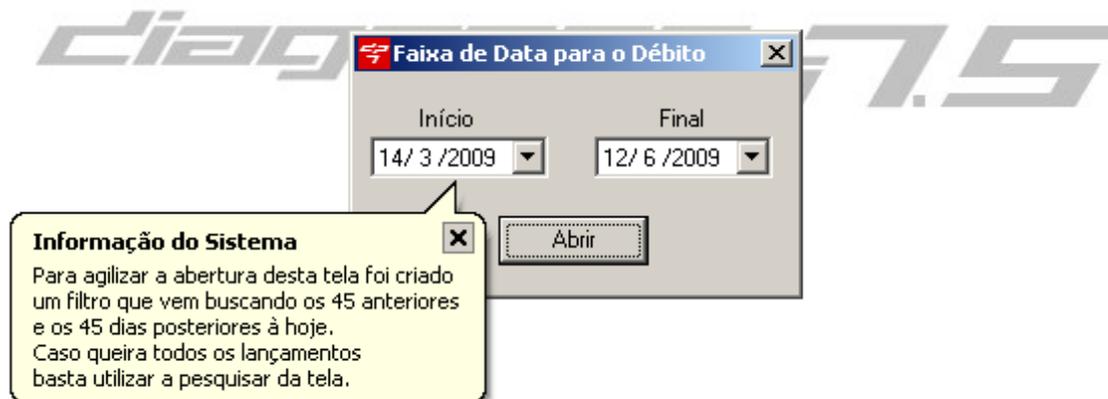
Basta preencher os campos e apertar no OK para dar baixa.

*Obs: Se o título ainda não foi pago (Baixado) ou data de vencimento for maior ou igual a data atual menos 15 dias poderá ser alterado. Outra opção é habilitar no [Perfil do Usuário](#) o item "Fin -*

Alterar Lanc Retroativo" marcando a opção Incluir.

## 5.7 Débitos

Ao selecionar essa opção aparecerá a tela abaixo:



Você poderá alterar a data de Início e a data Final. Com a *Informação do Sistema*, o sistema irá filtrar 45 dias anteriores e 45 dias posteriores da data atual. Após selecionar a data basta apertar no botão **Abrir**. Em seguida abrirá a tela de Débito.

Basta preencher os campos com os dados necessários para lançar o Débito.

Para lançar o Débito aperte o Botão (Baixa de Títulos), para fazer lançamentos Múltiplos aperte o botão (Lançamentos Múltiplos).

Ao pressionar o botão (Baixa de Títulos), irá aparecer a seguinte tela:

**Baixa de Valores**

Data: 30/12/1899 Valor: R\$ 0,00

Observação

Banco

Unidade

Centro de Custos

Departamento

OK Cancelar

Basta preencher os campos e apertar no OK para dar baixa.

*Obs: Se o título ainda não foi pago (Baixado) ou data de vencimento for maior ou igual a data atual menos 15 dias poderá ser alterado. Outra opção é habilitar no [Perfil](#) do Usuário o item "Fin - Alterar Lanc Retroativo" marcando a opção Incluir.*

## 5.8 Transferências

Ao selecionar essa opção aparecerá a tela abaixo:

**Transferência**

Transferir de (Débito)

Descrição: TRANSFERÊNCIA

Banco

Centro de Custos

Departamento

Unidade

Transferir para (Crédito)

Descrição: TRANSFERÊNCIA

Banco

Centro de Custos

Departamento

Unidade

Data: 28/4/2009 Valor: R\$ 1,00

OK Cancelar

Basta informar os dados da Transferência (Banco, Centro de Custos, Departamento e Unidade), a Data e o Valor da transferência. Após isso pressione o botão OK.

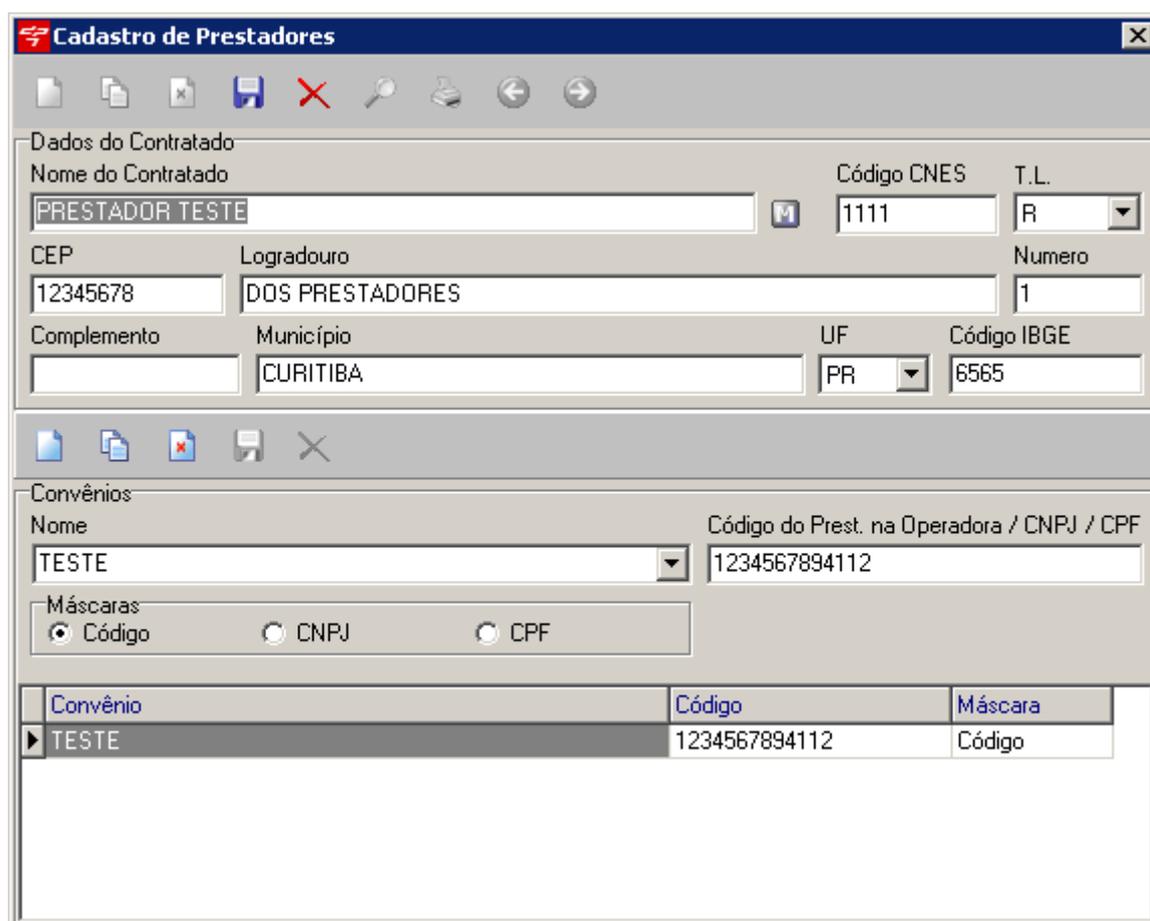
## 6 TISS

### 6.1 Cadastro de Prestadores

Nesta tela pode-se cadastrar o Prestador que será utilizado nas guias do TISS, nos campos correspondentes de Contratado.

Ao incluir, o botão  aparecerá, ao qual pode ser selecionado um médico já cadastrado no sistema no cadastro de Médicos/Profissionais ou cadastrar um novo, não utilizando essa opção. Após inserir todos os dados correspondentes do Contratado, basta agora inserir os Convênios que este pode enviar os arquivos do TISS.

Selecione o Convênio, insira o Código do Prestador na Operadora e marque a opção de Tipo de Máscara. Importante lembrar que se o Código inserido for diferente do Tipo de Máscara, na geração do arquivo XML o mesmo dará um erro.



Convênio	Código	Máscara
▶ TESTE	1234567894112	Código

### 6.2 Faturamento TISS

Nesta tela serão informados os dados para geração da fatura, informando o Convênio, Tipo de Guia (Consulta, SP/SADT e HI), data inicial e final das guias e número do lote que deve ser sequencial.

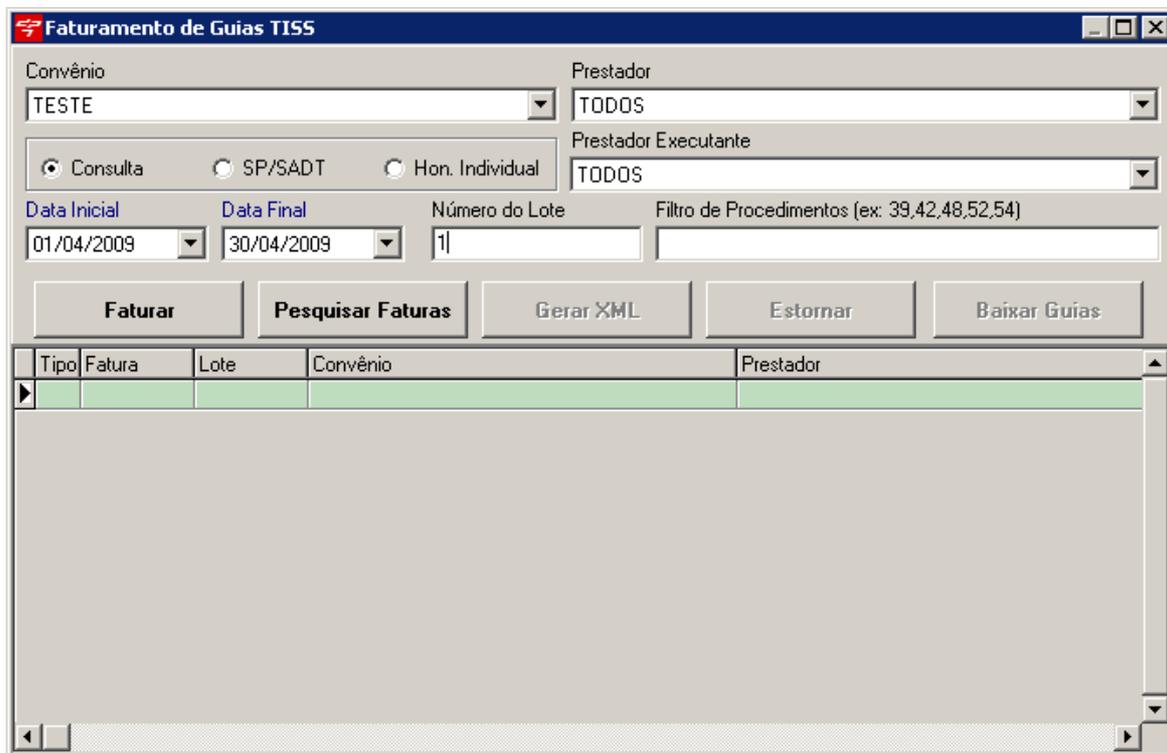
Se preferir pode-se selecionar por um Prestador específico, Prestador Executante e por tipos de procedimentos.

Os tipos de procedimentos podem ser filtrados colocando o código ou parte dele para isso.

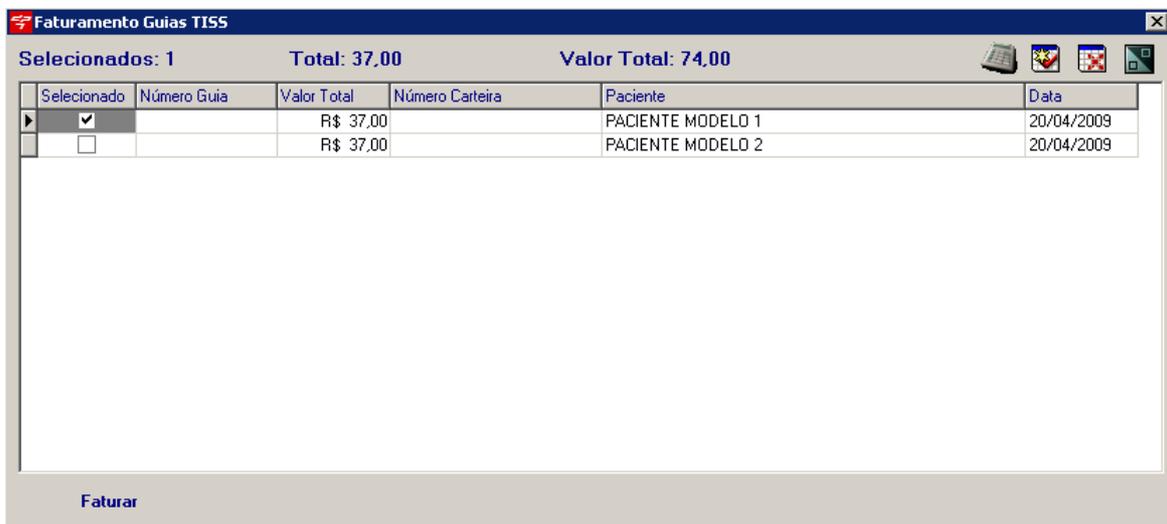
Ex: Quero filtrar todos os Código de Consulta 00.01.001-4

No campo "Filtro de Procedimentos" coloca-se o início dele 00, isso para os outros Procedimentos que queira filtrar, separando por "," os inícios destes códigos.

Após clica-se em "Faturar" para que o sistema busque as guias de acordo com os filtros preenchidos.



Após será apresentado essa tela onde pode-se escolher quais guias farão parte da fatura, basta selecioná-las. Automaticamente serão calculados os valores e quantidades de guias selecionadas.



Recalcula os valores da guia



Seleciona todas as guias



Desmarca todas as guias



Inverte seleção. Quem esta marcado desmarca, desmarcado marca.

Marcado as guias basta clicar em "Faturar". Será mostrado um relatório contendo das guias selecionadas com os valores descritos.

Data / Hora	Paciente	Matricula	Numero Guia	Valor
20/04/2009	PAIENTE MODELO 1	00.01.001-4		R\$ 37,00
<b>Total de Procedimentos = 1</b>				<b>Total da Fatura: R\$ 37,00</b>

O campo "Requerente" pode ser preenchido na tela de [Parâmetros](#) campo Impressão Protocolo -> Estabelecimento da aba Personalização.

Feito isso mostrará a guia em vermelho para que possa ser gerado o arquivo XML.

**Faturamento de Guias TISS**

Convênio:  Prestador:

Consulta  SP/SADT  Hon. Individual Prestador Executante:

Data Inicial:  Data Final:  Número do Lote:  Filtro de Procedimentos (ex: 39,42,48,52,54):

**Faturar** **Pesquisar Faturas** **Gerar XML** **Estornar** **Baixar Guias**

Tipo	Fatura	Lote	Convênio	Prestador
C	107672	1	TESTE	

Botão Pesquisar Faturas pesquisa as faturas já inseridas nessa tela, pois o sistema sempre filtra as mais recentes, caso a que queira não esteja aparecendo nesta tela basta pesquisá-la.

**Pesquisa de Faturas**

Pesquisa Rápida | Pesquisa Avançada

Fatura:   Iniciando com   Contém

**Pesquisar** **Abrir**

Fatura	Lote	Convênio	Prestador
107672	1	TESTE	

**Estornar**

Se a fatura estiver incorreta basta seleciona-la e clicar em Estornar, as guias desta fatura estarão desvinculadas podendo ser vinculadas a outra fatura.

## 6.2.1 Baixar TISS

### Baixar Guias

Nesta tela pode-se dar baixa nas guias que estão na fatura, de acordo com as que foram pagas ou não.

Pago	Valor Total	Valor Pago	Valor Médico	Valor Glosa	Valor Pendente	Paciente
N	R\$ 37,00	R\$ 37,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	PACIENTE MODELO 1

Data do pagamento é utilizada nos para a data pagamentos, sempre será mostrada a ultima utilizada. Lembre-se que esta data será impressa nos relatórios TISS de pagamento.



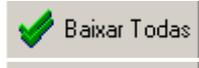
Baixar

Baixa a guia selecionada, utilizando o valor dela como valor pago.



Baixa Parcial

Baixa que pergunta qual valor será pago. O restante fica como pendente.



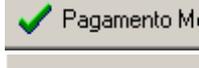
Baixar Todas

Baixa todas as guias utilizando o valor como valor pago.



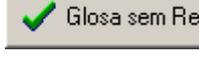
Estornar Guia

Estorna a guia selecionada, retirando ela da fatura.



Pagamento Médico

Baixa guia inserindo o valor direto para o Médico da guia.



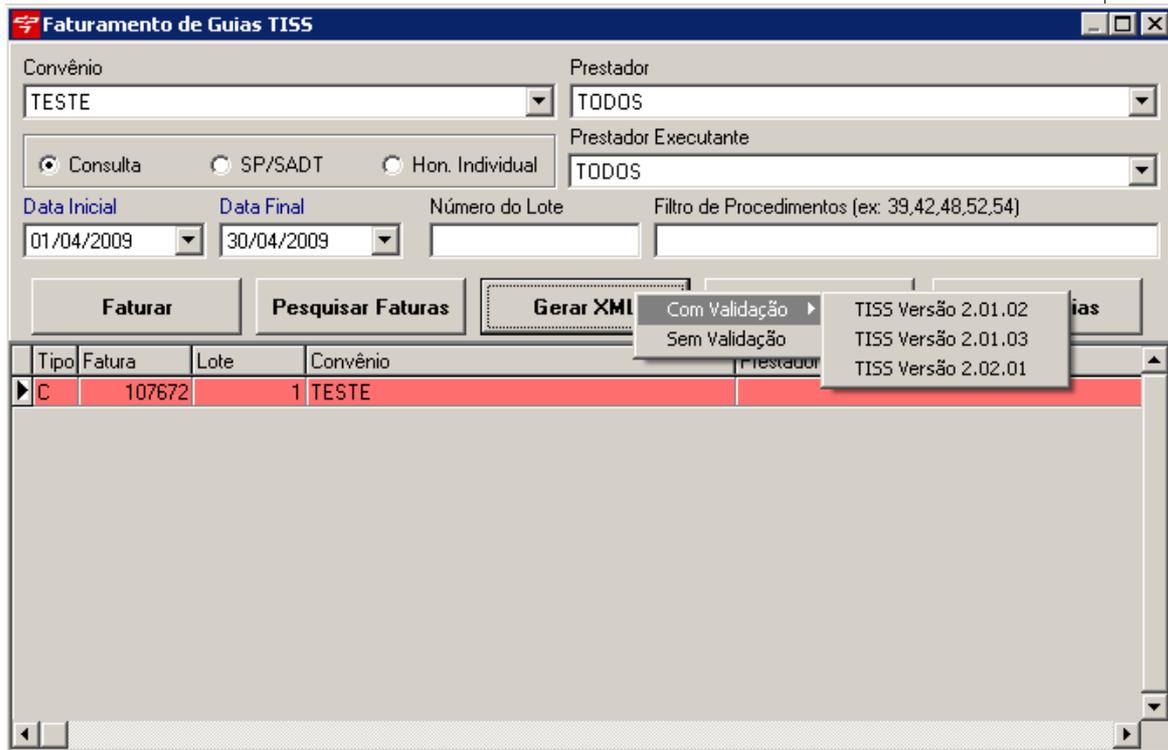
Glosa sem Recurso

Baixa guia inserindo o valor na glosa.

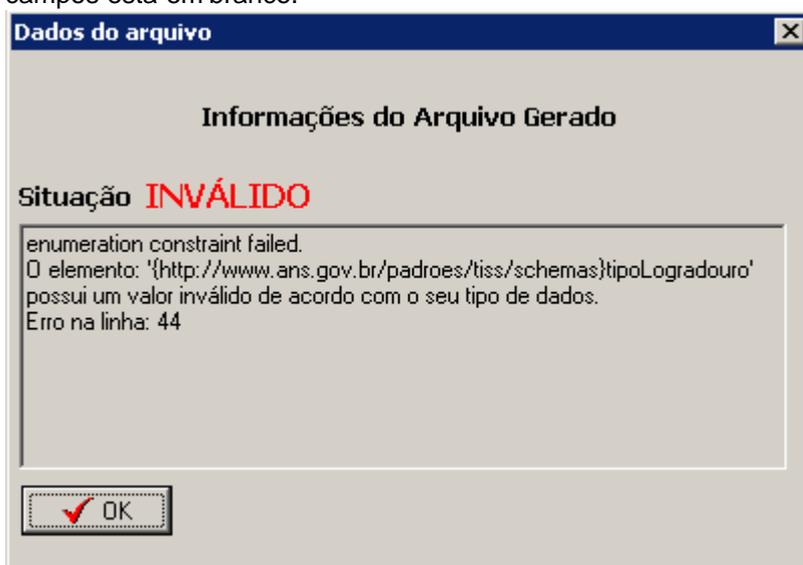
## 6.2.2 Gerar XML

### Gerar XML

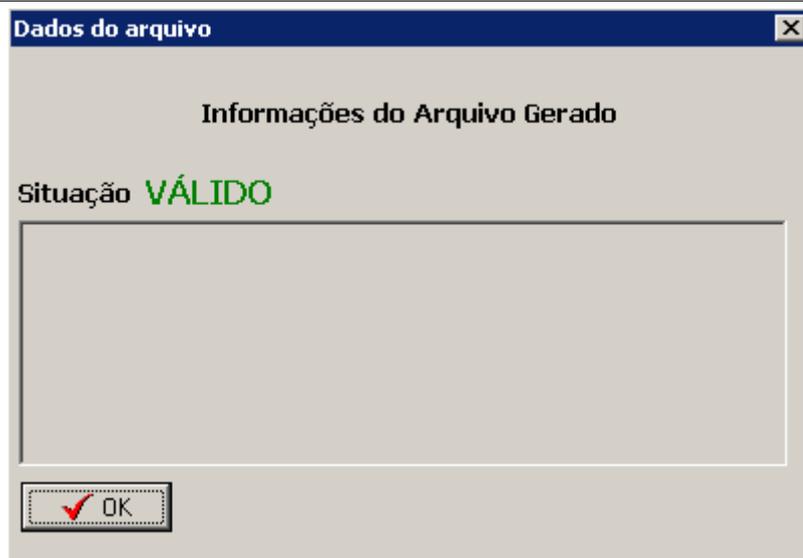
O Botão Gerar XML tem duas opção Com e Sem Validação. Essa validação é do sistema, ele faz uma pré-validação do XML o que não garante que ele será aceito pelo Convênio, pois ele somente verifica a estrutura do arquivo. A opção com validação conta com 3 versões, as quais precisam ser verificadas com o Convênio para saber qual utilizar.



Caso na geração do arquivo de algum erro será mostrada a tela abaixo. Nesta tela apresentará um possível erro que sempre será logo após a descrição do elemento "{http://www.ans.gov.br/padroes/tiss/schemas}tipoLogradouro". Neste exemplo o erro mostra que o campo 'tipoLogradouro' esta com um valor incorreto ou o campos esta em branco.



Caso não tenha erros será mostrada a tela a seguir.



### 6.3 Guias de Consulta

Nesta tela utiliza-se para cadastrar as *Guias de Consulta*. Os campos em destaque são campos obrigatório do TISS e devem ser preenchidos.

O item que aparece em amarelo "Não Faturado" indica que a Guia ainda não foi faturada, ou seja, não foi criada uma fatura que contivesse esta guia. Caso ela já esteja vinculada a uma fatura a mesma aparecerá "Faturado" em cor verde.

**Cadastro de Guias de Consulta**

1-Registro ANS 2-Número 3-Data Emissão Guia Não Faturada

4-Número da Carteira 5-Plano 6-Validade da Carteira

7-Nome 8-Número do Cartão Nacional de Saúde

Dados do Contratado

9-Código da Operadora / CNPJ / CPF 10-Nome do Contratado 11-Código CNES

12-T.L. 13-14-15-Logradouro - Número - Compl 16-Município 17-UF 18-Código IBGE 19-CEP

20-Nome do Profissional Executante 21-Conselho Profis. 22-Número do Conselho 23-UF 24-Código CBOS

Hipóteses Diagnósticas

25-Tipo de Doença:  Aguda  Crônica

26-Tempo de Doença:  Anos  Meses  Dias

27-Indicação de Acidente:  Acidente ou doença relacionada ao trabalho  Trânsito  Outros

28-CID Principal 29-CID (2)

30-CID (3) 31-CID (4)

Dados do Atendimento / Procedimentos Realizados

32-Data do Atendimento 33-Código Tabela 34-Código Procedimento

35-Tipo de Consulta:  Primeira  Seguimento  Pré-Natal

36-Tipo de Saída:  Retorno  Retorno SÁDT  Referência  Internação  Alta

37-Observação

38-Data e Assinatura do Médico 39-Data e Assinatura do Beneficiário ou Responsável

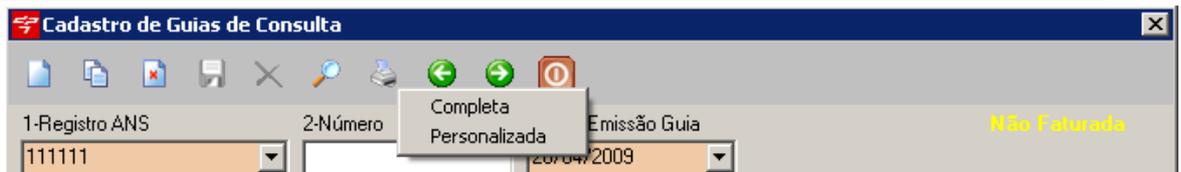
 Pesquisa de Paciente, caso o paciente já tenha um Convênio, o mesmo será selecionado no campo e mostrado o Registro ANS do mesmo.

 Pesquisa do Contratado ou do Médico, no caso do Contratado pode-se selecionar usando o combo com os nomes .

 Pesquisa do Código do CID, ao selecioná-lo automaticamente o código entrará no campo correspondente.

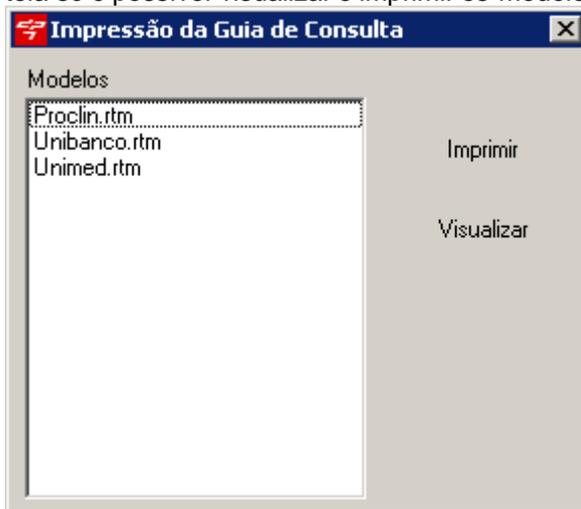
 Pesquisa do Procedimento, ao selecioná-lo irá buscar seu código da tabela, código do Procedimento e valor.

Após salvar a Guia de Consulta a mesma pode ser impressa por duas opções:



Completa irá imprimir com um modelo padrão nosso, onde pode-se configurar o logo do Convênio no cadastro dele.

Personalizada irá mostrar os modelos pré-cadastrados na tela de [Modelos de Impressão](#). Nesta tela só é possível visualizar e imprimir os modelos.



## 6.4 Guias de Honorário Individual

Nesta tela utiliza-se para cadastrar as *Guias de Honorário Individual*. Os campos em destaque são campos obrigatório do TISS e devem ser preenchidos.

O item que aparece em amarelo "Não Faturado" indica que a Guia ainda não foi faturada, ou seja, não foi criada uma fatura que contivesse esta guia. Caso ela já esteja vinculada a uma fatura a mesma aparecerá "Faturado" em cor verde.

**Cadastro de Guias de Honorário Individual**

**Dados da Guia** | Procedimentos Realizados

1-Registro ANS | 2-Número | 3-Nº Guia de Solicitação / Senha | 4-Data Emissão Guia  
 |  |  | 10/07/2009

Dados do Beneficiário

5-Número da Carteira | 6-Plano | 7-Validade da Carteira | Não Faturada  
 |  |

8-Nome | 9-Número do Cartão Nacional de Saúde  
 |

Dados do Contratado

10-Código da Operadora/CNPJ/CPF | 11-Nome do Contratado | 12-Código CNES  
 |  |

Dados do Contratado Executante

13-Código da Operadora/CNPJ/CPF | 14-Nome do Contratado | 15-Código CNES | 16-Tipo de Acomodação Aut.  
 |  |  |

17-Grau Part. | 18-Nome do Profissional Executante | 19-Conselho Profis. | 17-Número Conselho | 20-UF | 21-Número do CPF  
 |  |  |  |  |

 Pesquisa de Paciente, caso o paciente já tenha um Convênio, o mesmo será selecionado no campo e mostrado o Registro ANS do mesmo.

 Pesquisa do Contratado ou do Médico, no caso do Contratado pode-se selecionar usando o combo com os nomes .

Na segunda aba teremos a seguinte tela:

**Cadastro de Guias de Honorário Individual**

**Dados da Guia** | **Procedimentos Realizados**

27-Cód Proce. | 28-Descrição | 29-Qtde. | Incluir | Excluir  
 |  |

30-Via Acesso | 31-Tecnica Util. | 32-Redução/Acrescimo | 33-Valor Unitario  
 Única | Videolaparoscopia |  |

23-Data	24-Hora Inicial	25-Hora Final	26-Tabela	27-Cod Procedimento	28-Descrição	29

36-Observação

37-Data Prestador Executante | 38-Data do Benef. ou Resp. | 38-Total Geral da Guia  
 |  |

Nessa tela deverá indicar os procedimentos realizados.

Poderá buscar o procedimento apertando no botão  (Pesquisa Procedimentos Personalizados), apertando esse botão irá abrir a tabela que está selecionada no convênio que foi indicado na primeira tela(Dados da Guia).Após selecionar os procedimentos aperte no botão

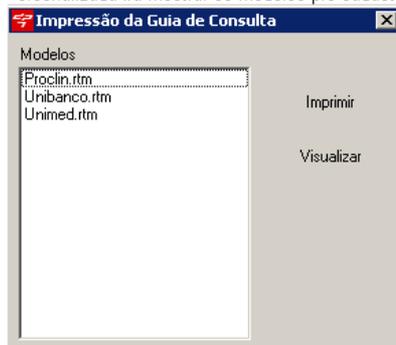
 (Incluir), para que seja incluído os procedimentos na guia.

Após salvar a Guia de Consulta a mesma pode ser impressa por duas opções:



Completa irá imprimir com um modelo padrão nosso, onde pode-se configurar o logo do Convênio no cadastro dele.

Personalizada irá mostrar os modelos pré-cadastrados na tela de [Modelos de Impressão](#). Nesta tela só é possível visualizar e imprimir os modelos.



## 6.5 Guias de Interação

Nesta tela utiliza-se para cadastrar as *Guias de Interação*. Os campos em destaque são campos obrigatório do TISS e devem ser preenchidos.

O item que aparece em amarelo "Não Faturado" indica que a Guia ainda não foi faturada, ou seja, não foi criada uma fatura que contivesse esta guia. Caso ela já esteja vinculada a uma fatura a mesma aparecerá "Faturado" em cor verde.

**Guia de Solicitação de Internação - TISS**

**Dados da Guia** | Procedimentos e OPM Solicitados | Outras Dados

1-Registro ANS  2-Número  3-Data Autoriz.  4-Senha  5-Data Val. da Senha  6-Data Emissão Guia

**Dados do Beneficiário**

7-Número da Carteira  8-Plano  9-Validade da Carteira  **Não Faturada**

10-Nome  11-Número do Cartão Nacional de Saúde

**Dados do Contratado Solicitante**

12-Código da Operadora/CNPJ/CPF  13-Nome do Contratado  14-Código CNES

15-Nome do Profissional Executante  16-Conselho Profis.  17-Número Conselho  18-UF  19-Código CBOS

**Dados do Contratado Solicitado / Internação**

20-Código da Operadora/CNPJ/CPF  21-Nome do Contratado

22-Caráter da Solicitação  
 Eletiva  Urgência / Emergência

23-Tipo de Internação  
 Clínica  Cirúrgica  Obstétrica  Pediátrica  Psiquiátrica

24-Regime de Internação  
 Hospitalar  Hospital-Dia  Domiciliar

25-Qtde Diárias Solicitadas

26-Indicação da Clínica

**P** Pesquisa de Paciente, caso o paciente já tenha um Convênio, o mesmo será selecionado no campo e mostrado o Registro ANS do mesmo.

**M** Pesquisa do Contratado ou do Médico, no caso do Contratado pode-se selecionar usando o combo com os nomes .

Na segunda aba teremos o Procedimento e OPM Solicitados:

**Guia de Solicitação de Internação - TISS**

Dados da Guia | **Procedimentos e OPM Solicitados** | Outras Dadas

Hipóteses Diagnósticas

27-Tipo de Doença  
 Aguda  
 Crônica

28-Tempo de Doença  
 Anos  Dias  
 Meses

29-Indicação de Acidente  
 Acidente ou doença relacionada ao trabalho  
 Trânsito  
 Outros

30-CID Principal  +  
 31-CID (2)  +  
 32-CID (3)  +  
 33-CID (4)  +

Procedimentos Solicitados

35-Cód Proced.  36-Descrição  37-Qtd Sol.  38-Qtd Aut.

34-Tabela	35-Cod Proced	36-Descrição	37-Qtd Sol.	38-Qtd Au

OPM Solicitados

40-Cód OPM  41-Descrição OPM  42-Qtd.  43-Fabricante  44-Valor Unitário

39-Tabela	40-Cod OPM	41-Descrição OPM	42-Qtd.	43-Fabricante

 Pesquisa do Código do CID, ao selecioná-lo automaticamente o código entrará no campo correspondente.

 Pesquisa do Procedimento, ao selecioná-lo irá buscar seu código da tabela, código do Procedimento e valor.

Após selecionar o procedimento aperte no botão  **Incluir** (Incluir), para incluir o procedimento na guia.

Na última aba teremos Outros Dadas:

 Pesquisa do Contratado ou do Médico, no caso do Contratado pode-se selecionar usando o combo com os nomes .

## 6.6 Guias de SP/SADT

Nesta tela utiliza-se para cadastrar as *Guias SP/SADT*. Os campos em destaque são campos obrigatório do TISS e devem ser preenchidos.

O item que aparece em amarelo "Não Faturado" indica que a Guia ainda não foi faturada, ou seja, não foi criada uma fatura que contivesse esta guia. Caso ela já esteja vinculada a uma fatura a mesma aparecerá "Faturado" em cor verde.

Pesquisa de Paciente, caso o paciente já tenha um Convênio, o mesmo será selecionado no campo e mostrado o Registro ANS do mesmo.

Pesquisa do Contratado ou do Médico, no caso do Contratado pode-se selecionar usando o combo com os nomes .

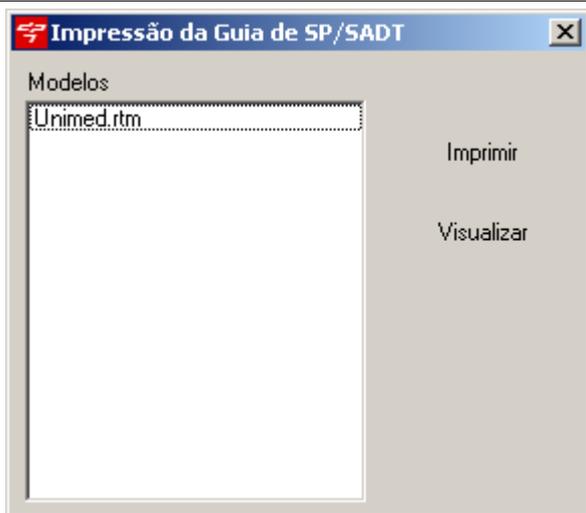
Pesquisa do Código do CID, ao selecioná-lo automaticamente o código entrará no campo correspondente.

Pesquisa do Procedimento, ao selecioná-lo irá buscar seu código da tabela, código do Procedimento e valor.

Após salvar a Guia de Consulta a mesma pode ser impressa por duas opções:

Completa irá imprimir com um modelo padrão nosso, onde pode-se configurar o logo do Convênio no cadastro dele.

Personalizada irá mostrar os modelos pré-cadastrados na tela de [Modelos de Impressão](#). Nesta tela só é possível visualizar e imprimir os modelos de acordo com a opção que escolher (Frente, Verso, Outras Despesas).



Nesta aba pode-se incluir os procedimentos realizados, bastando clicar no botão  que será mostrado a tela de [Pesquisa de Procedimentos](#) e após preencher os campos necessários basta clicar no botão . Os valores totais serão preenchidos de acordo com os procedimentos lançados.

51-Data	52-Hora Inicial	53-Hora Final	54-Tabela	55-Cod Procedimento	56-Descrição	57-Qtde.

O mesmo será válido para a tela de Outras Despesas. Lembrando que deverá ser preenchida de acordo com o tipo de *Código Despesas Realizadas* (campo 6).

## 6.7 Laçamentos de Guias de Consulta

Essa opção de lançamento permite lançar a guia sem ter que preencher todos os dados no cadastro da guia, ou seja, ao preencher os campos corretamente na tela abaixo, o sistema automaticamente puxará os dados do sistema, (ex: Selecionando Convênio, sistema já preencherá os campos obrigatórios como o Código ANS automaticamente), isso agiliza o trabalho na hora do preenchimento das guias, porém essa opção de lançamento só irá funcionar se todos os dados de pacientes, convênios, etc, foram preenchidos corretamente, se estiver algum campo incorreto irá dar algum erro na guia.

Selecione o *Convênio*, *Paciente*, *Prestador Executante*, *Médico Executante*.

 Pesquisa do Procedimento, ao selecioná-lo irá buscar seu código da tabela, código do Procedimento e valor.

 Pesquisa do Código do CID, ao selecioná-lo automaticamente o código entrará no campo correspondente.

Aperte no botão  , para gravar a guia e se quiser imprimir aperte no botão

.

## 6.8 Lançamentos de Guias de Honorário Individual

Essa opção de lançamento permite lançar a guia sem ter que preencher todos os dados no cadastro da guia, ou seja, ao preencher os campos corretamente na tela abaixo, o sistema automaticamente puxará os dados do sistema, (ex: Selecionando Convênio, sistema já preencherá os campos obrigatórios como o Código ANS automaticamente), isso agiliza o trabalho na hora do preenchimento das guias, porém essa opção de lançamento só irá funcionar se todos os dados de pacientes, convênios, etc, foram preenchidos corretamente, se estiver algum campo incorreto irá dar algum erro na guia.

Selecione o *Convênio*, *Paciente*, *Prestador Solicitante*, *Prestador Executante*, *Médico Executante*.

Apertando no botão **Procedimentos** será possível indicar os procedimentos da guia com a tabela que esta cadastrada no convênio.

Aperte no botão  **Gravar**, para gravar a guia e se quiser imprimir aperte no botão  **Impressão**.

Na segunda aba teremos os Dados do TISS:

## 6.9 Lançamentos de Guias de Internação

Essa opção de lançamento permite lançar a guia sem ter que preencher todos os dados no cadastro da guia, ou seja, ao preencher os campos corretamente na tela abaixo, o sistema automaticamente puxará os dados do sistema, (ex: Selecionando Convênio, sistema já preencherá os campos obrigatórios como o Código ANS automaticamente), isso agiliza o trabalho na hora do

preenchimento das guias, porém essa opção de lançamento só irá funcionar se todos os dados de pacientes, convênios, etc, foram preenchidos corretamente, se estiver algum campo incorreto irá dar algum erro na guia.

Selecione o *Convênio*, *Paciente*, *Prestador Solicitante*, *Prestador Executante*, *Médico Executante*. Apertando no botão **Procedimentos** será possível indicar os procedimentos da guia com a tabela que esta cadastrada no convênio.

Aperte no botão **Gravar**, para gravar a guia e se quiser imprimir aperte no botão **Impressão**.

Na segunda aba teremos os Dados do TISS:

## 6.10 Laçamentos de Guias SP/SADT

Essa opção de lançamento permite lançar a guia sem ter que preencher todos os dados no cadastro da guia, ou seja, ao preencher os campos corretamente na tela abaixo, o sistema automaticamente puxará os dados do sistema, (ex: Selecionando Convênio, sistema já preencherá os campos obrigatórios como o Código ANS automaticamente), isso agiliza o trabalho na hora do preenchimento das guias, porém essa opção de lançamento só irá funcionar se todos os dados de pacientes, convênios, etc, foram preenchidos corretamente, se estiver algum campo incorreto irá dar algum erro na guia.

Procedimentos | Dados do TISS

**Procedimentos** Autorização do Convênio

Número da Guia	Procedimento	Cód AMB

Novo Gravar Impressão

Selecione o *Convênio*, *Paciente*, *Prestador Solicitante*, *Prestador Executante*, *Médico Executante*.

Apertando no botão **Procedimentos** será possível indicar os procedimentos da guia com a tabela que esta cadastrada no convênio.

Aperte no botão **Gravar**, para gravar a guia e se quiser imprimir aperte no botão **Impressão**.

Na segunda aba teremos os Dados do TISS:

**Lançamento de Guias TISS SP/SADT**

Unidade: MATRIZ | Prestador Sol.: TESTE  
 Convênio: TESTE | Médico Sol.: MEDICO MODELO  
 Paciente: [ ] | Prestador Exec.: TESTE  
 Data de Atendimento: 10/7/2009 | Hora: 14:26:37 | Médico Exec.: MEDICO MODELO

Procedimentos: | Dados do TISS

**Dados da Solicitação / Procedimentos e Exames Solicitados**  
 22-Caráter da Solicitação:  Eletiva  Urgência / Emergência  
 23-CID 10: [ ] + 24-Indicação Clínica: [ ]

**Dados do Atendimento**  
 46-Tipo de Atendimento:  Remoção  Pequena Cirurgia  Terapias  Consultas  
 Exames  Atendimento Domiciliar  SÁDT Internado  Quimioterapia  
 Radioterapia  TRS Terapia Renal Substitutiva  
 47-Indicação de Acidente:  Acidente ou doença relacionada ao trabalho  Trânsito  Outros

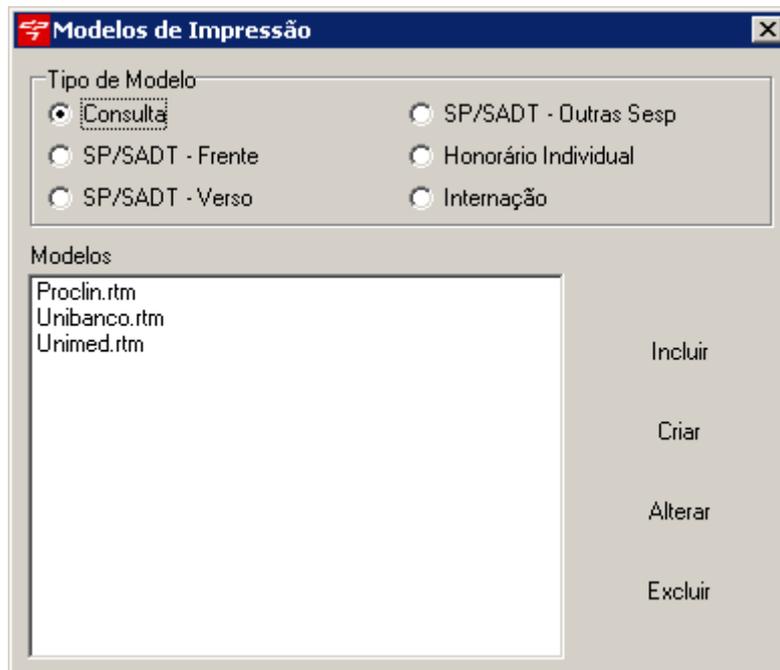
**Consulta Referência**  
 48-Tipo de Saída:  Retorno  Retorno SADT  Referência  Internação  Alta  Óbito  
 49-Tipo de Doença:  Aguda  Crônica  
 50-Tempo de Doença:  Anos  Dias  Meses [ 1 ]

64-Observação: [ ]

Novo | Gravar | Impressão

## 6.11 Modelos de Impressão

Nesta tela pode-se criar modelos para as impressões das Guias TISS.



**Incluir**

Inclui um modelo já existente. Basta selecioná-lo.

**Criar**

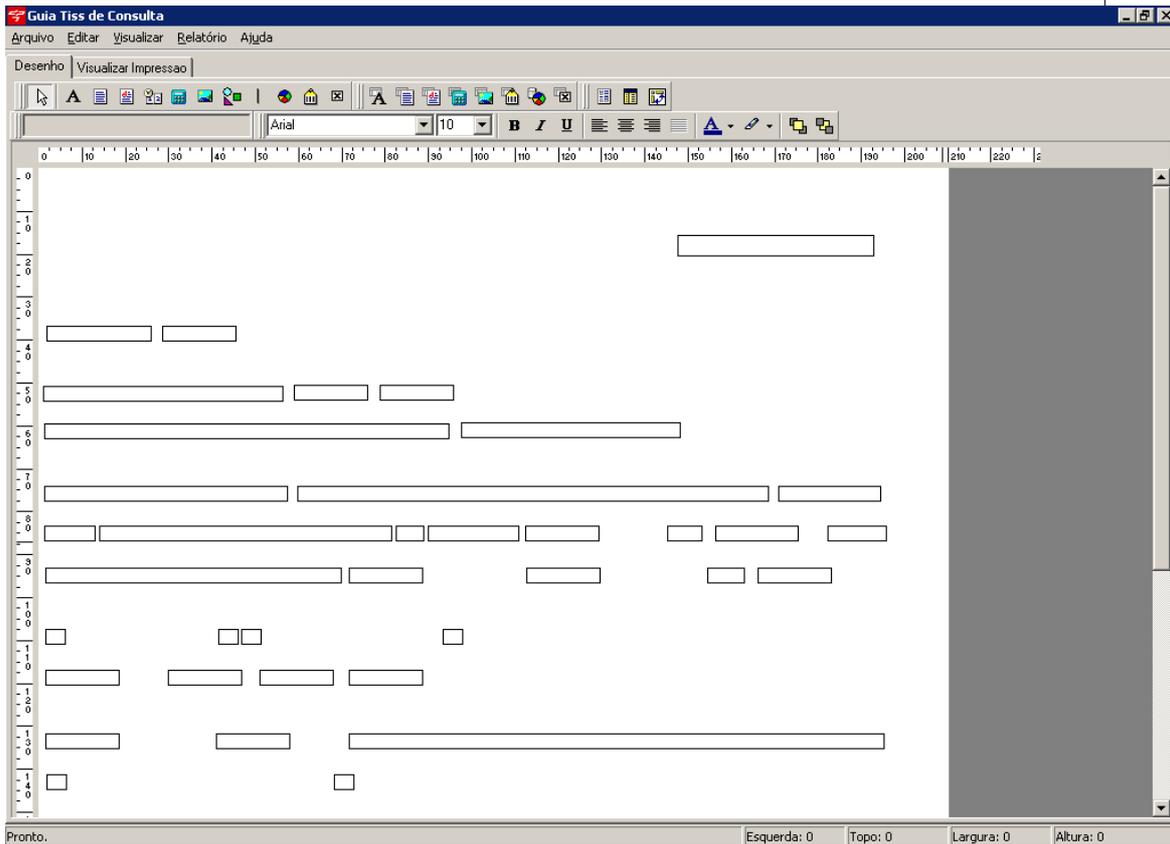
Cria um modelo do zero, para que possa modificar as disposições dos campos.

**Alterar**

Altera um modelo já existente, ao salvar o mesmo será sobrescrito.

**Excluir**

Exclui um modelo cadastrado, não sendo possível sua futura recuperação.



Tela com os campos da Guia onde pode-se mudar as disposições e dimensões dos campos, bastando clicar ou arrastar com o mouse.

## 6.12 Relatório de Produção Usuário

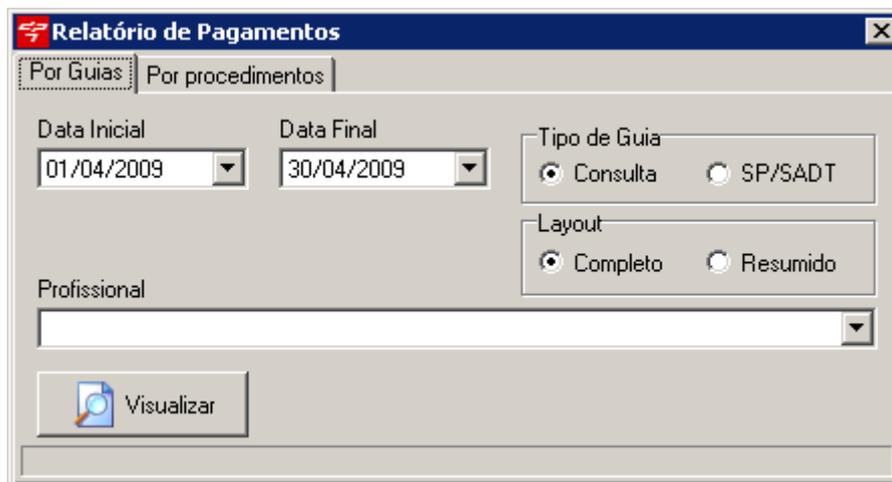
Relatório das Guias TISS do Usuário em questão, onde somente irão aparecer guias do Medico Referente do Usuário logado no sistema.



Escolha as opções e aperte no botão *Visualizar*, para visualizar na tela ou em *Imprimir*, para imprimir.

## 6.13 Relatórios de Pagamentos

Relatório obtido das baixas das faturas. Pode ser gerado com base nas guias ou nos procedimentos, indicando a data inicial e final, e o tipo de Guia. Pode ainda filtrar por um Profissional específico.



Relatório de Pagamentos

Por Guias | Por procedimentos

Data Inicial: 01/04/2009

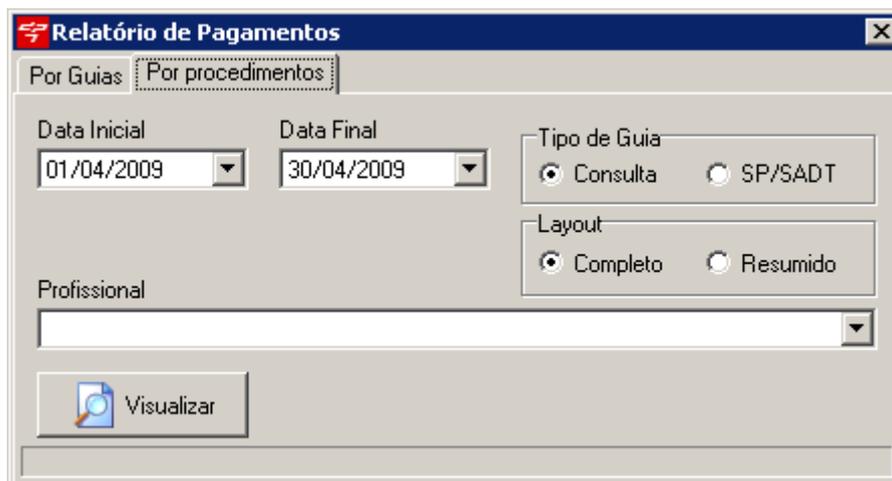
Data Final: 30/04/2009

Tipo de Guia:  Consulta  SP/SADT

Layout:  Completo  Resumido

Profissional: [Campo de texto vazio]

Visualizar



Relatório de Pagamentos

Por Guias | Por procedimentos

Data Inicial: 01/04/2009

Data Final: 30/04/2009

Tipo de Guia:  Consulta  SP/SADT

Layout:  Completo  Resumido

Profissional: [Campo de texto vazio]

Visualizar

## 6.14 Relatórios TISS

Relatório obtido das guias lançadas pelo sistema. Basta indicar a data inicial e final e o tipo de Guia. Pode ainda filtrar por Prestador, Profissional Executante, Profissional Solicitante, Convênio e por Procedimento específico. Também poderá filtrar pelas guias faturadas ou não e o layout de impressão.

**Relatórios de Guias TISS**

Data Inicial: 01/04/2009      Data Final: 30/04/2009

Tipo de Guia:  Consulta       SP/SADT

Faturamento:  Todas       Faturadas       Não Faturadas

Tipo Impressão:  Prestador / Convênio       Convênio / Prestador       Profissional Exec. / Convênio       Convênio / Profissional Exec.       Profissional Sol. / Convênio       Convênio / Profissional Sol.

Layout:  Completo       Resumido

Situação:  Todos       Pago       Não Pago       Parcial

Prestador: TODOS

Profissional Executante: TODOS

Profissional Solicitante: TODOS

Convênio: TODOS

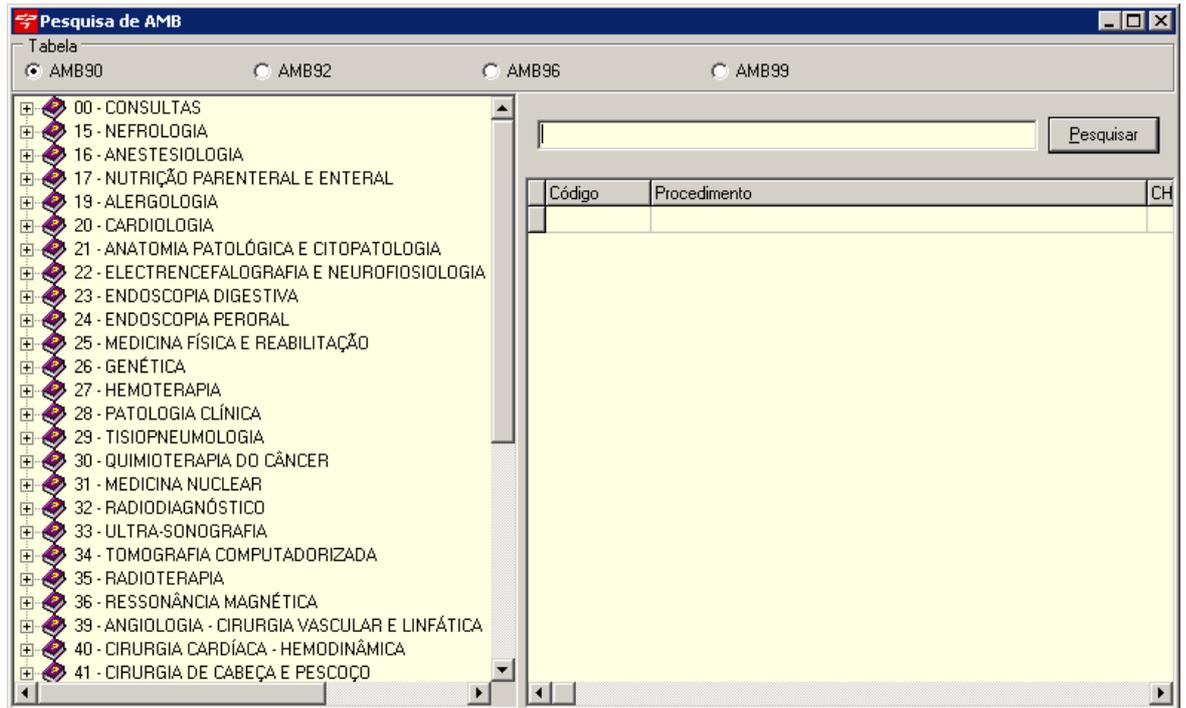
Filtro de Procedimentos (ex: 39,42,48,52,54):

Visualizar      Imprimir

## 7 Utilitários

### 7.1 AMB

Nesta tela tem-se os códigos dos procedimentos das tabelas AMB 90, 92, 96 e 99. Basta selecionar o tipo de Tabela que a mesma será carregada conforme o código. Se preferir pode-se pesquisar pelo código ou parte da descrição do procedimento.



## 7.2 Apagar Logs Antigos

Selecionando essa opção abrirá a seguinte tela:

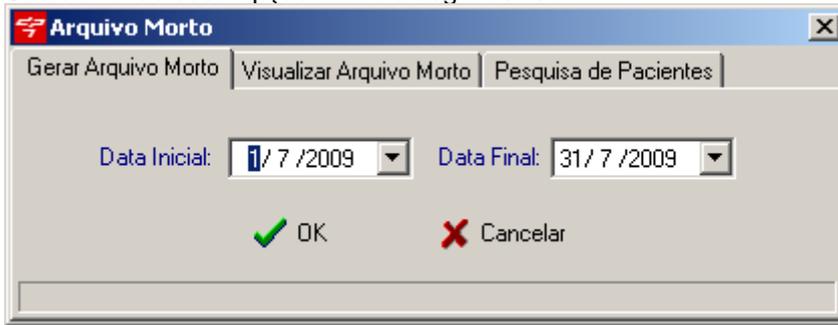


Selecione a Data Inicial e a Data Final que deseja apagar os logs.  
Selecione se deseja *Apagar Log das Agendas* ou *Apagar Log do Sistema*.

Feito isso aperte no botão **APAGAR** (Apagar), para apagar os logs.

## 7.3 Arquivo Morto

Selecionando essa opção abrirá a seguinte tela:

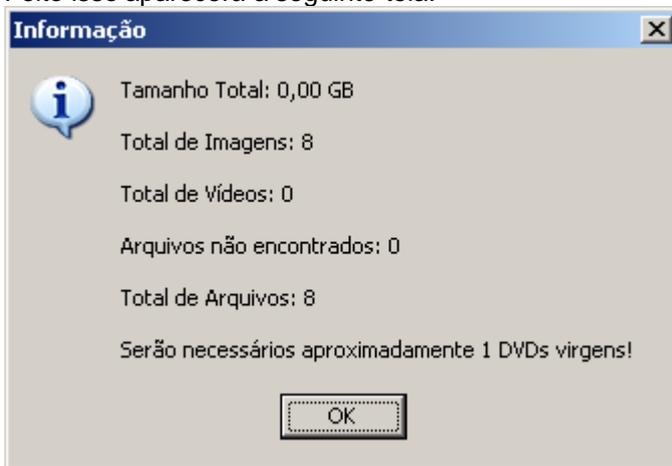


Essa opção de Arquivo Morto permite salvar as imagens em um DVD e deletar as imagens do sistema.

Para isso selecione a *Data Inicial* e a *Data Final* que deseja criar Arquivo Morto da Imagens.

Após selecionar a data clique no botão  OK.

Feito isso aparecerá a seguinte tela:



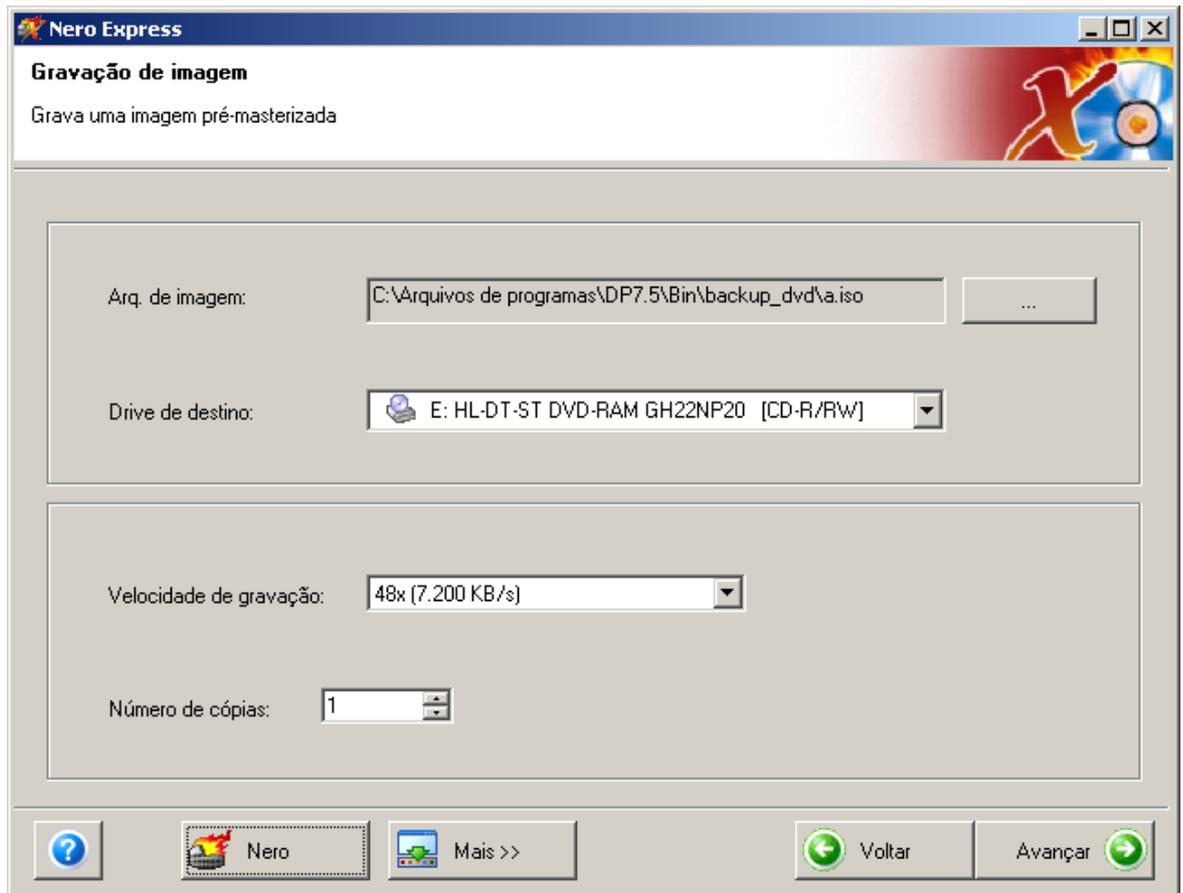
Essa tela informa detalhes da gravação, clique no botão , para continuar.

Feito isso aparecerá a tela:

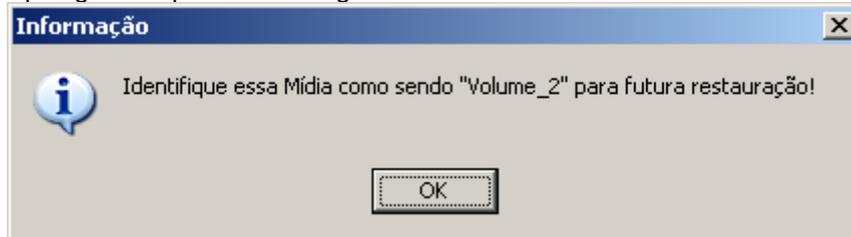


Insira uma mídia de DVD Virgem no computador e pressione .

Feito isso o sistema abrirá a tela de gravação do Nero (Padrão do Windows),

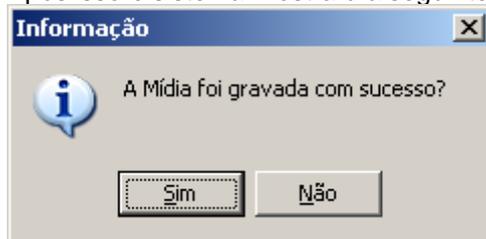


Selecione as configurações do seu micro e prossiga com a gravação. Após gravar aparecerá a seguinte tela:

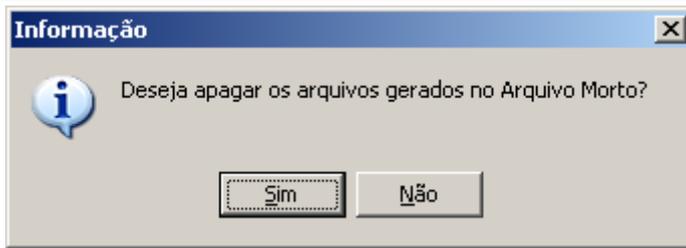


Em uma possível Restauração o sistema irá pedir para inserir o "Volume\_2" no computador para restaurar as imagens. É aconselhável ao gravar o DVD sempre indentificar com o nome de "Volume\_1", "Volume\_2", "Volume\_3", etc. Na hora da restauração o sistema sempre irá pedir pelo nome de "Volume",.

Após isso o sistema mostrará a seguinte tela:

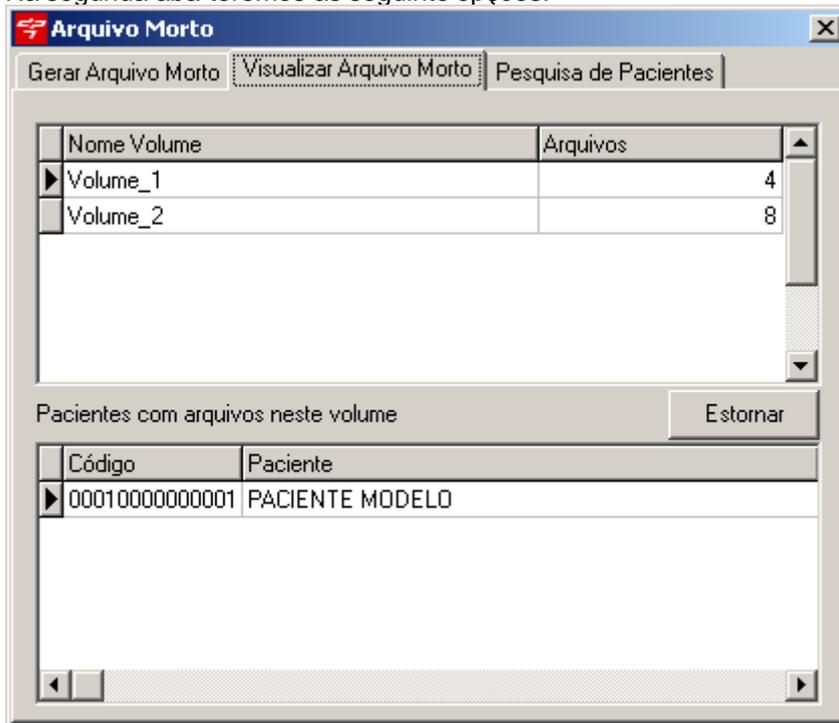


Informe se a mídia foi gravada com sucesso ou não. Feito isso aparecerá a tela:



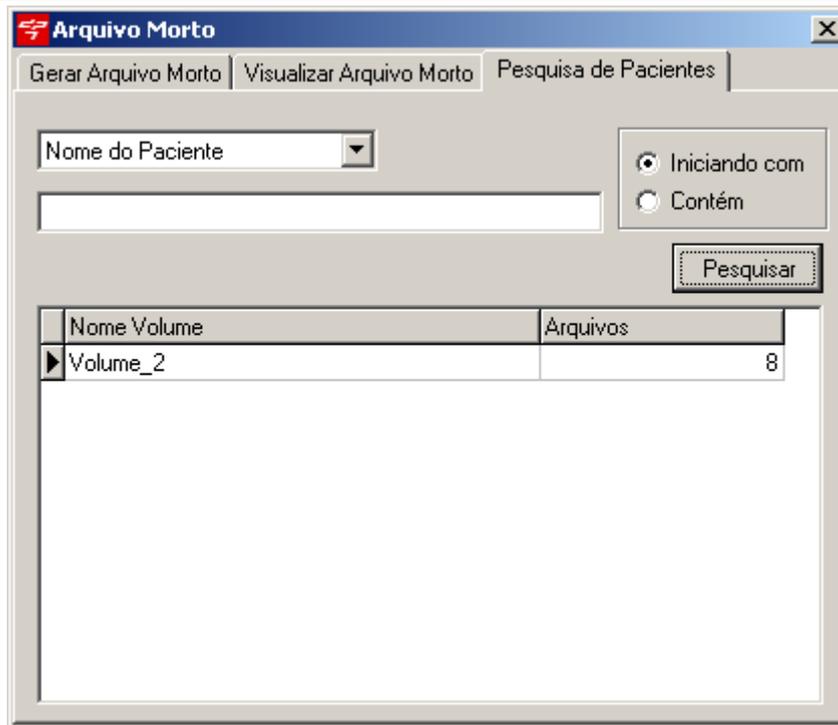
Se você optar pela a opção "Sim", as imagens geradas no arquivo morto serão apagadas do computador.

Na segunda aba teremos as seguinte opções:



Essa tela informará os arquivos mortos ja realizadas sendo possível Estornar pressionando o botão Estornar .

Na Terceira aba teremos as seguintes opções:



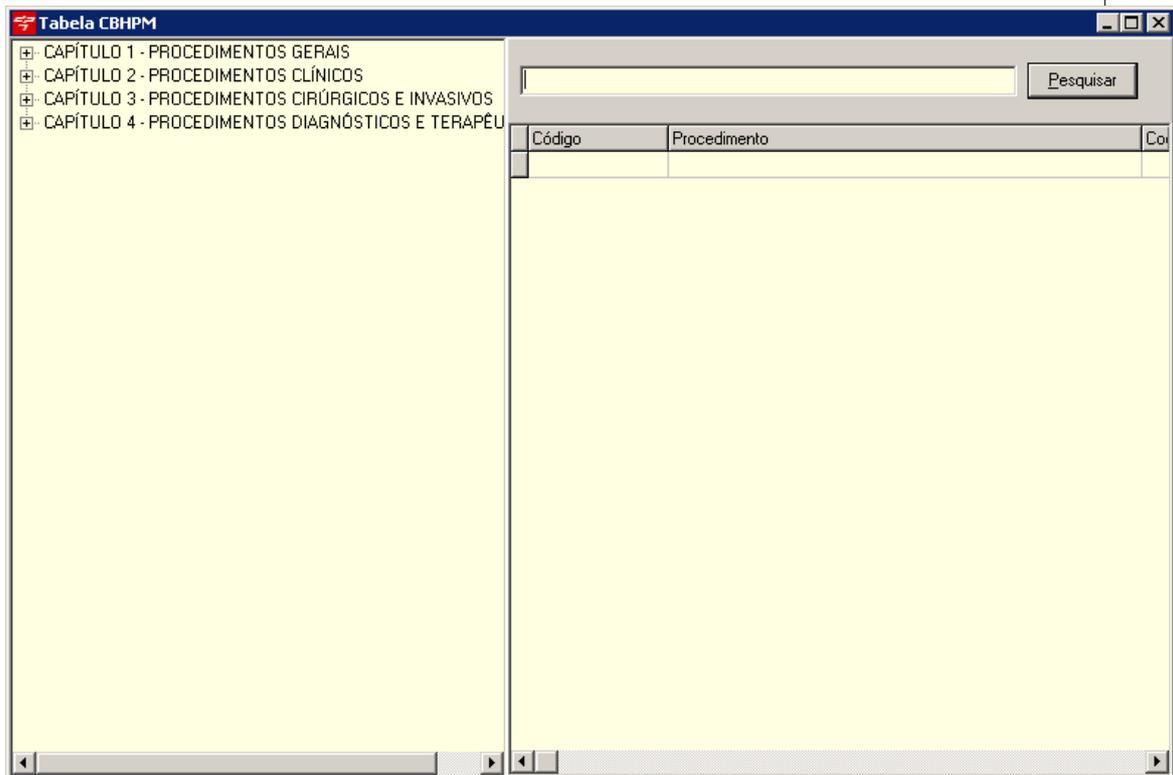
Poderá pesquisar o Arquivo Morto pelo *Nome*, *Sobrenome* ou *Código do Paciente*.

Para restaurar as Imagens, no exame do paciente quando apertar em cima da imagem o sistema lhe dará a opção de inserir a Midia no computador e restaurar as imagens gravadas na Midia.

## 7.4 CBHPM

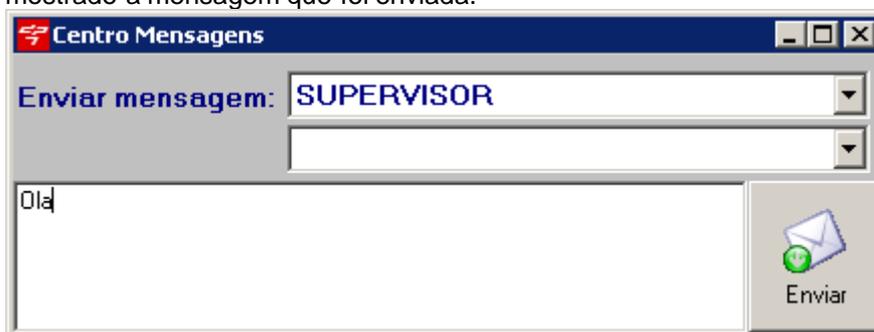
Nesta tela tem-se os códigos dos procedimentos da tabela CBHPM (Classificação Brasileira Hierarquizada de Procedimentos Médicos) 4 edição.

Basta selecionar o tipo de Tabela que a mesma será carregada conforme o código. Se preferir pode-se pesquisar pelo código ou parte da descrição do procedimento.



## 7.5 Centro de Mensagens

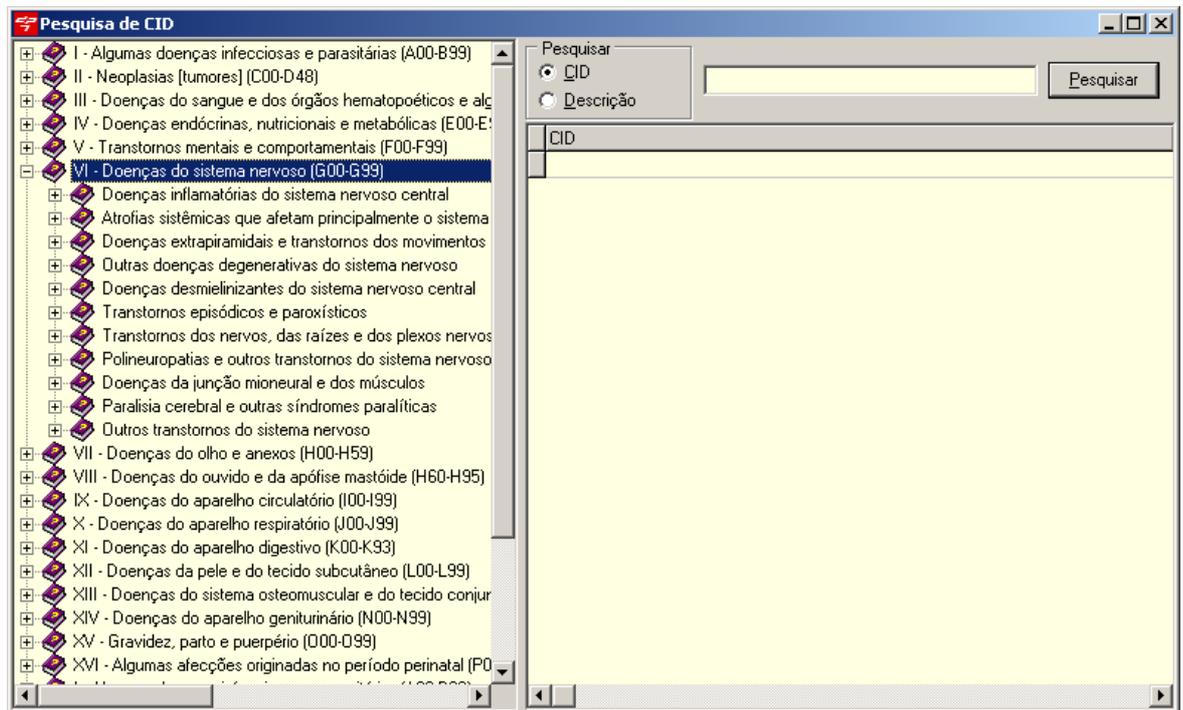
Nesta tela pode-se enviar mensagens dentro do sistema para outro usuário. Caso ele esteja logado será mostrado uma tela com a mensagem, senão quando o usuário entrar no sistema será mostrado a mensagem que foi enviada.



Basta selecionar o usuário que quer enviar a mensagem ou selecionar a última opção (TODOS) que o sistema irá mandar para todos os usuários.

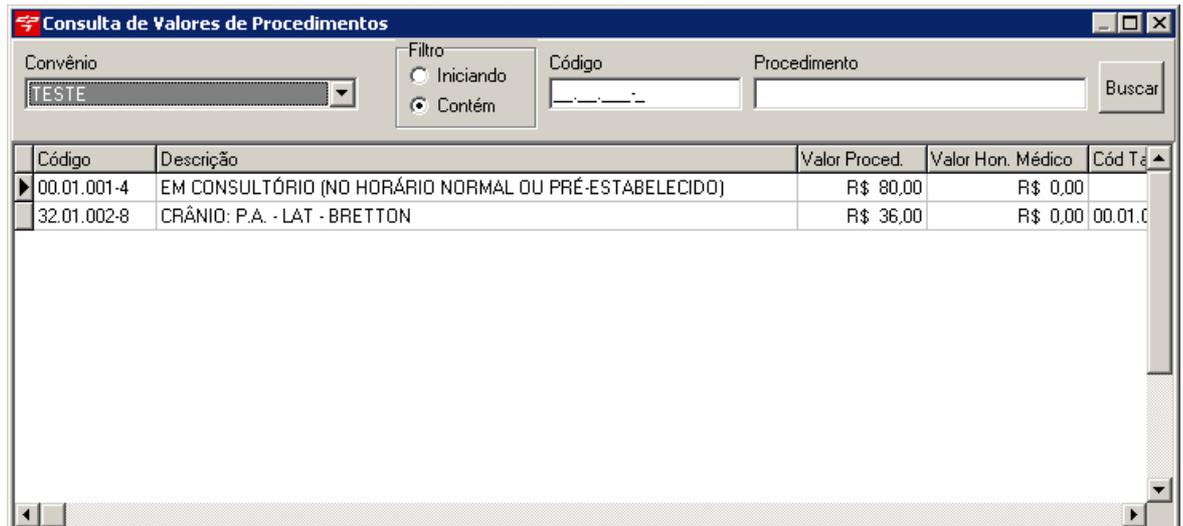
## 7.6 CID

Nesta tela poderá ser pesquisado os códigos de doenças do CID.  
Se preferir pode-se pesquisar pelo CID ou parte da descrição do procedimento.



## 7.7 Consulta Valores Procedimentos

Esta tela serve para consulta de valores dos procedimentos com base nas configurações do [Convênio](#). Basta selecionar o convênio e após inserir o código ou descrição do procedimento. Caso queira todos basta selecionar o convênio e clicar no botão **Buscar**.



O sistema automaticamente irá calcular os valores dos procedimento, separando o valor do valor

do Honorário do Médico.

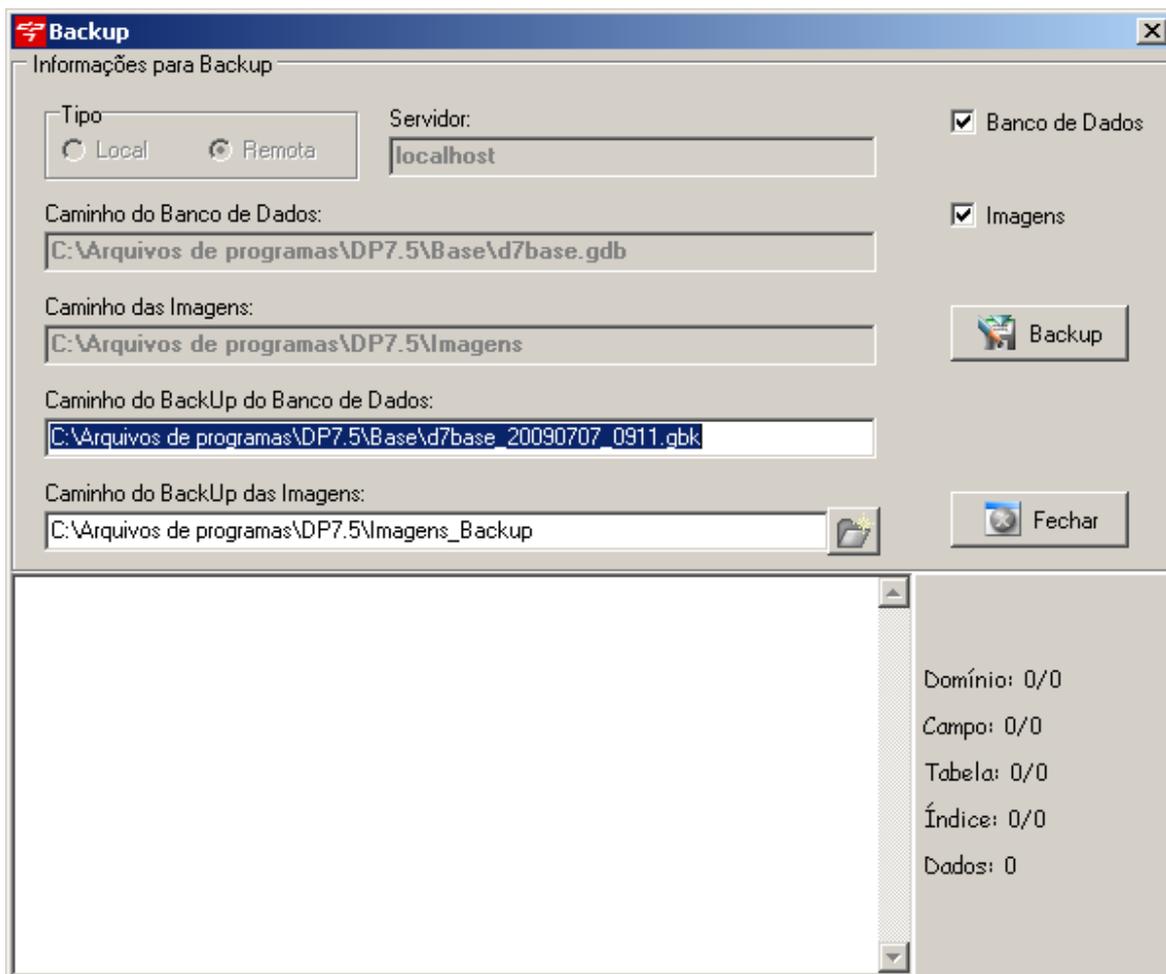
Para isso será realizado o cálculo (Multi. CH x Valor CH) + (Multi. CO x Valor CO) + (Multi. Filme x Valor Filme) para valor do procedimento e (Multi. CH Medico x Valor CH) para valor do Honorário Médico.

## 7.8 Cópia de Segurança

Nesta tela será realizado o Backup da base de dados e das imagens do sistema. Basta selecionar o tipo de backup que deseja realizar. (Banco de Dados ou Imagens)

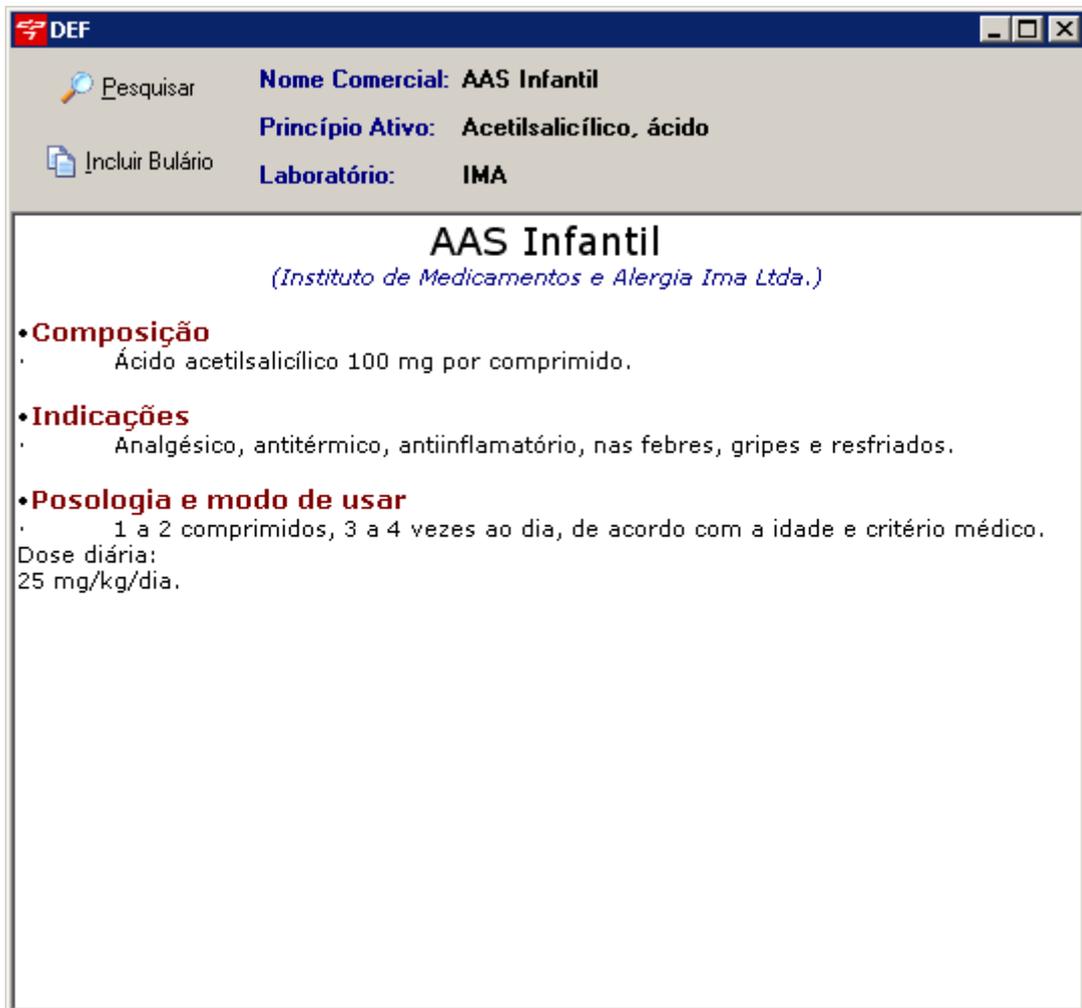
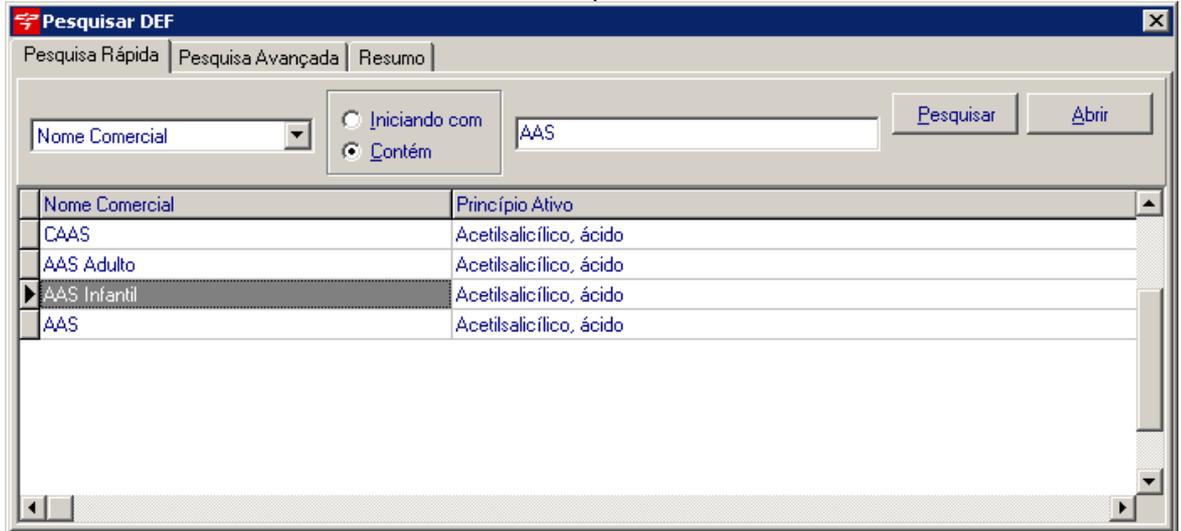
Pode-se mudar o caminho do backup, mas é aconselhável deixar como esta. O caminho das Imagens pode ser alterado de acordo com usuário.

Após realizar o Backup será mostrado uma mensagem indicando se ocorreu tudo corretamente.



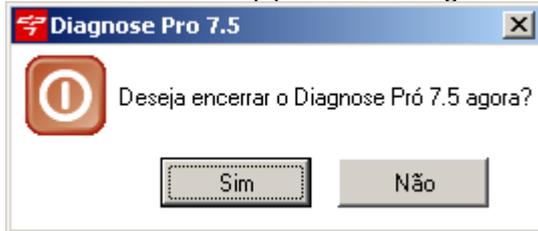
## 7.9 DEF

Base auxiliar de medicamentos do sistema. Nela pode-se consultar os medicamentos.



## 7.10 Encerrar DP7

Selecionando essa opção abrirá a seguinte tela:



Para Sair do sistema aperte no botão *Sim*, ou para cancelar a ação aperte no botão *Não*.

## 7.11 Log do Sistema

Nesta tela tem-se todas as operações realizadas pelo usuário. Basta selecionar o nome dele, data de início e fim e o nível que deseja.

O nível significa

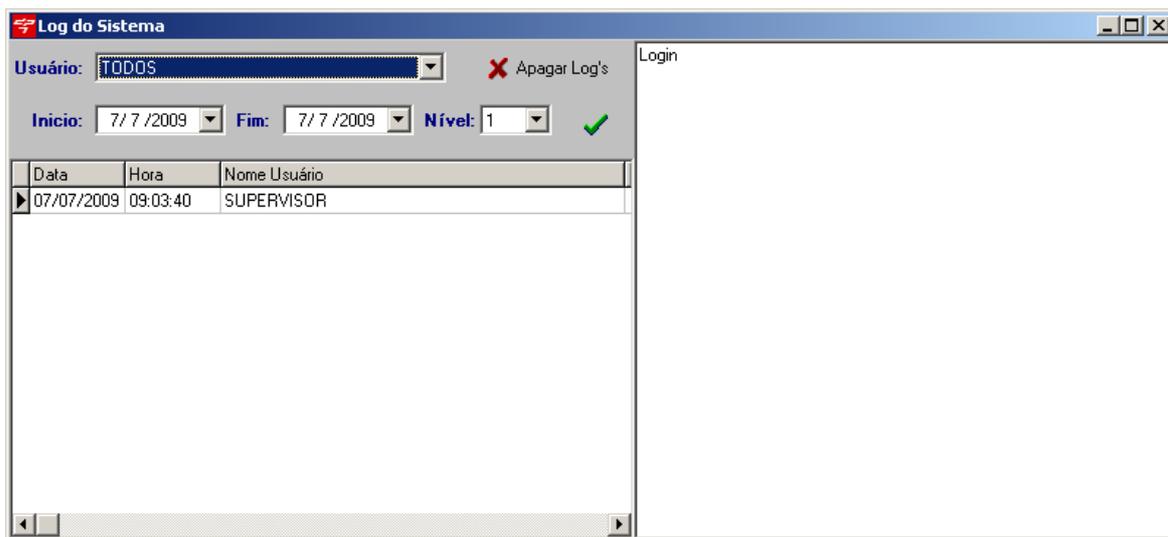
0 - Demais operações

1 - Login

2 - Gravação de dados

3 - Exclusão de dados

Clicando no botão Apagar Log's, os mesmos serão apagados da base de dados, não podendo ser recuperados posteriormente.



## 7.12 Logoff

Selecionando essa opção abrirá a seguinte tela:

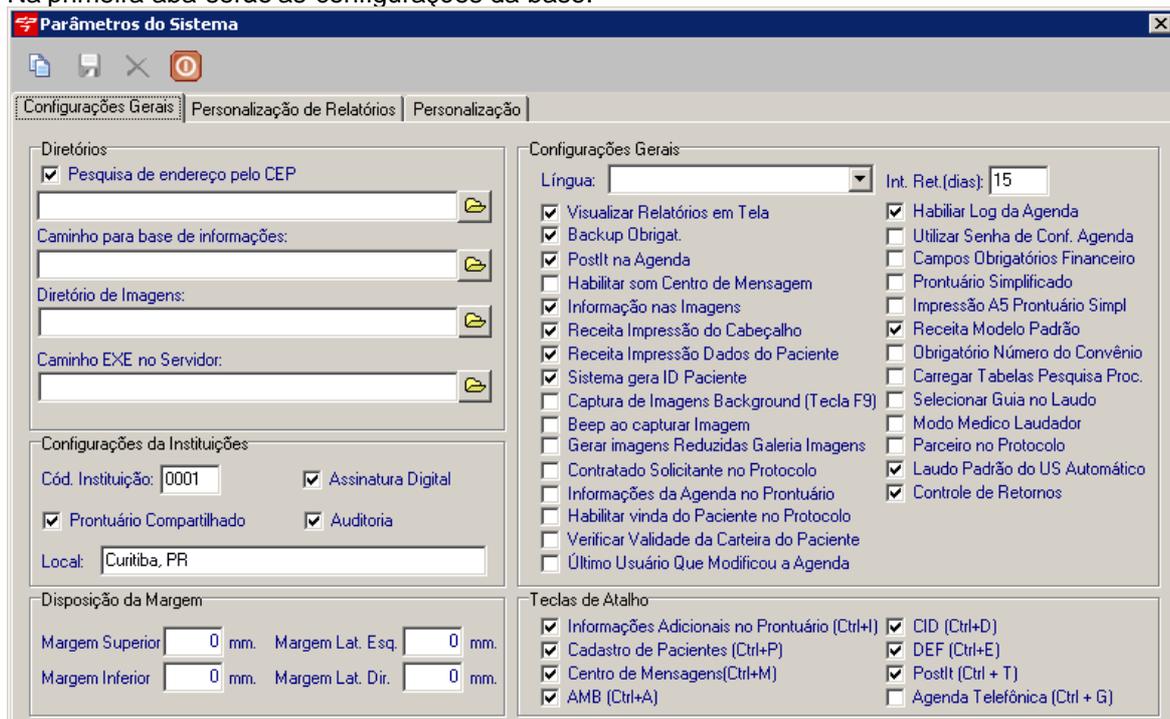


Essa opção permite trocar de usuário, sem ter que sair do sistema, para isso indique o *Login* e *Senha*, e pressione no botão **OK**.

## 7.13 Parâmetros do Sistema

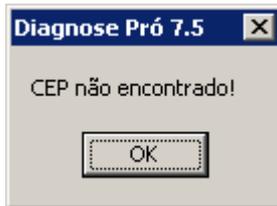
Tela de configurações do sistema.

Na primeira aba serão as configurações da base.



### Diretórios

- **Pesquisa de endereço pelo CEP:** Se opção ativa o sistema irá buscar o cep informado no campo correspondente, se encontrado o mesmo irá preencher os dados, se não mostrará uma mensagem. Para inserir o caminho basta digitá-lo ou pesquisar pelo botão . A base de dados geralmente se encontra na pasta Base do Sistema e se chama "cep.gdb".



- **Caminho para base de informações:** Utilizado para pesquisa de Medicamentos do sistema (DEF). Para inserir o caminho basta digitá-lo ou pesquisar pelo botão . A base de dados geralmente se encontra na pasta Base do Sistema e se chama "info.gdb".
- **Diretório de Imagens:** Caminho da pasta Imagens que geralmente encontra-se no diretório do Sistema. Este caminho pode ser um caminho relativo ou de rede, mas para isso a pasta Imagens precisa estar compartilhada na rede. Para inserir o caminho basta digitá-lo ou pesquisar pelo botão .

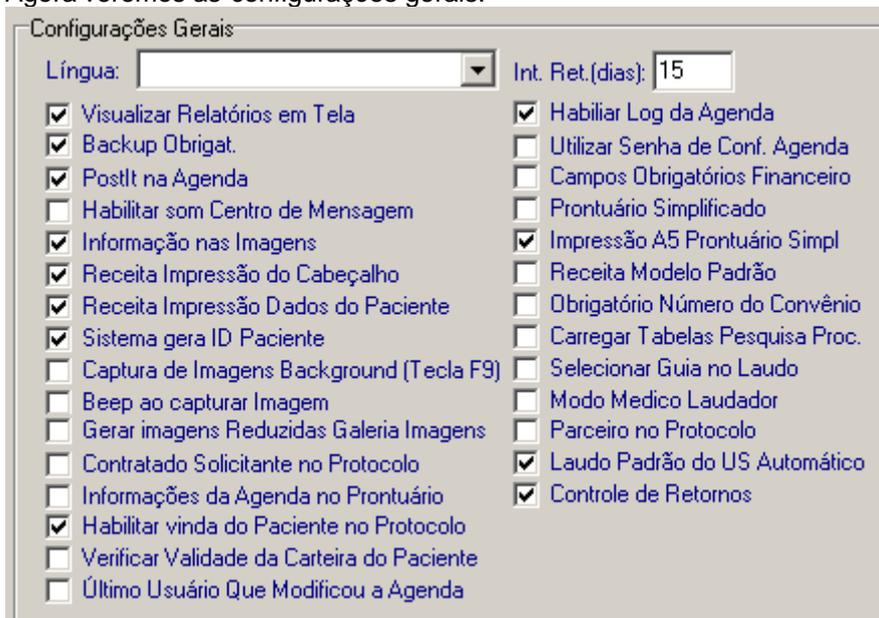
#### Configurações da Instituição

- **Cód Instituição:** Código da base de dados, utilizada para corrigir eventuais erros na base. Modificando esse código o mesmo irá afetar os novos cadastros não modificando os atuais.
- **Prontuário Compartilhado:** Se opção ativa, ao acessar o [Prontuário](#) o mesmo irá filtrá-los conforme o Médico Referente do [Usuário](#).
- **Auditoria:** Se ativa opção irá salvar todas as modificações feitas no Sistema (Log).
- **Local:** Nesse campo deve-se informar a localidade que se encontra que aparecerá nos relatórios.

#### Disposição das Margens

- **Margem Superior:** Nesse campo deve-se informar quantos Milímetros a margem superior desce na impressão dos laudos.
- **Margem Inferior:** Nesse campo deve-se informar quantos Milímetros a margem Inferior sobe na impressão dos laudos.
- **Margem Lat. Esq.:** Nesse campo deve-se informar quantos Milímetros a margem esquerda se deslocará para a direita na impressão dos laudos.
- **Margem Lat. Dir.:** Nesse campo deve-se informar quantos Milímetros a margem direita se deslocará para a esquerda na impressão dos laudos.

Agora veremos as configurações gerais.



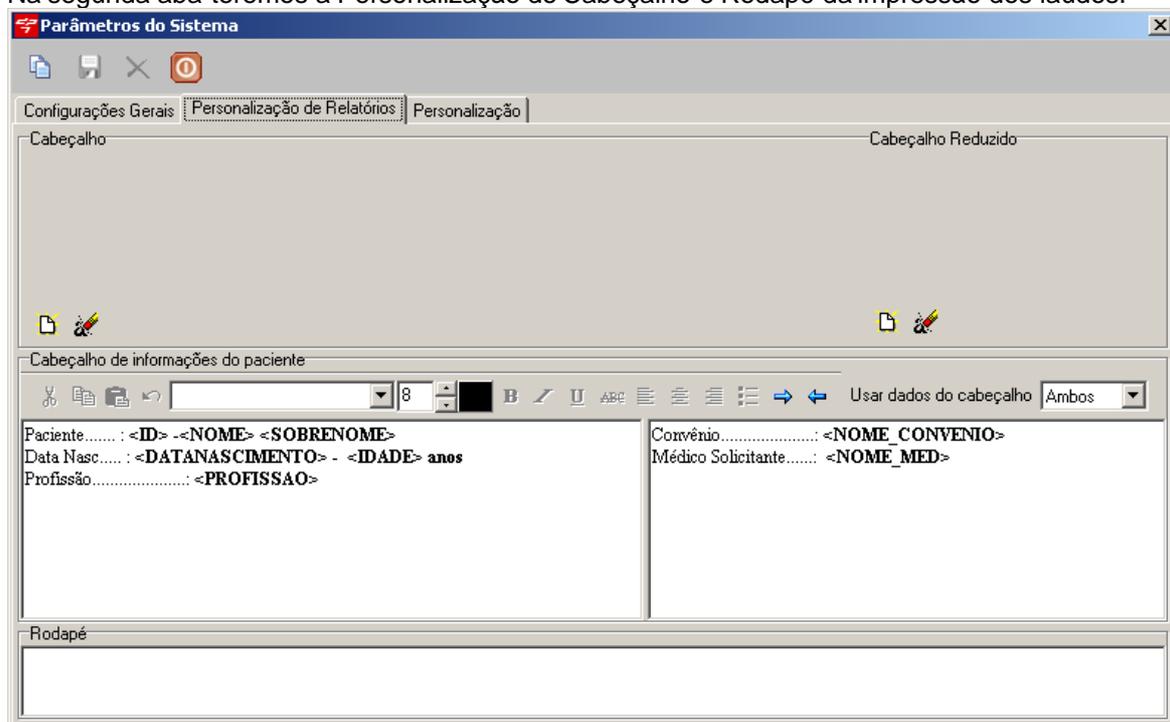
- **Visualizar Relatórios em Tela:** Se esta opção estiver habilitada, antes de imprimir os laudos, o sistema irá gerar o relatório da impressão na tela antes de imprimir.
- **Backup Obrigatório:** Esta opção serve para que o sistema faça o backup.
- **PostIt na Agenda:** Esta opção serve como um recado fixo que aparece ao abrir a [Agenda](#).
- **Habilitar som Centro de Mensagem:** Esta opção gera um BEEP ao receber uma mensagem pelo Centro de Mensagem.
- **Informação nas Imagens:** Esta opção serve para mostrar o nome do paciente e nome do médico embaixo da imagem no laudo.
- **Receita Impressão do Cabeçalho:** Na impressão da Receita, se esta opção estiver marcada, será impresso o Cabeçalho junto a Receita.
- **Receita Impressão Dados do Paciente:** Na impressão dos laudos, se esta opção estiver marcada, será impresso o Dados do Paciente junto ao laudo.
- **Sistema gera ID Paciente:** Se esta opção estiver marcada, o sistema gerará automaticamente no [Cadastro do Paciente](#), o ID do paciente.
- **Captura de Imagens Background(TeclaF9):** Na tela de [Exame com Imagem](#), ao invés de abrir a tela de captura de imagem ([MCI](#), [DirectShow](#)), basta apertar a Tecla F9 para o sistema capturar a imagem automaticamente.
- **Beep ao capturar Imagem:** O sistema gerará um *BEEP (som)* ao capturar Imagem.
- **Gerar imagens Reduzidas Galeria Imagens:** O sistema gerará imagens reduzidas a partir das imagens originais reduzindo seu tamanho para agilizar a visualização da Galeria de Imagens.
- **Contratado Solicitante no Protocolo:** Se esta opção estiver habilitada, no protocolo aparecerão os campos do Código e Nome do Contratado no [Protocolo](#).
- **Informações da Agenda no Prontuário:** Se esta opção estiver habilitada e paciente for marcado como *Paciente Liberado* na [Agenda](#) ou [Agenda Múltipla](#), no [Prontuário](#) será inserido uma informação contendo data e hora em que o paciente foi marcado como *Liberado*.
- **Habilitar vinda do Paciente no Protocolo:** Se esta opção estiver habilitada, no [Protocolo](#) aparecerá um item que deverá ser marcado uma das opções.
- **Verificar Validade da Carteira do Paciente:** Se esta opção estiver habilitada, verifica se a data da carterinha do paciente está dentro do prazo de validade. Se não estiver, quando mudar o *status* do paciente na [Agenda](#) ou [Agenda Múltipla](#) será mostrado uma mensagem de erro, o mesmo acontecerá se for lançado um [Protocolo](#).
- **Último Usuário Que Modificou a Agenda:** Se esta opção estiver habilitada, na [Agenda](#) ou [Agenda Múltipla](#) sempre ficará o último [Usuário](#) que modificou o agendamento, caso contrário ficará o primeiro ao modificar o agendamento.
- **Habilitar Log da Agenda:** Se esta opção estiver habilitada, tudo que for feito na [Agenda](#) ou [Agenda Múltipla](#) será gravado no sistema.
- **Utilizar Senha de Conf. Agenda:** Se esta opção estiver habilitada, ao Incluir, Alterar, Excluir etc. na [Agenda](#) ou [Agenda Múltipla](#) o sistema irá pedir uma senha de confirmação( [senha do Usuário](#) ),
- **Campos Obrigatórios Financeiro:** Se esta opção estiver habilitada, ele verifica ao gravar um crédito ou débito se os campos Banco, Centro de Custo, Departamento, Tipo de Pagamento e Unidade estão preenchidos.
- **Prontuário Simplificado:** Se esta opção estiver habilitada, o [Prontuário](#) será exibido com uma versão mais simplificada, com opções mais dinâmicas.
- **Impressão A5 Prontuário Simpl.:** Esta opção serve para a impressão do Prontuário Simplificado, se estiver habilitado a impressão será em formato de folha A5.
- **Receita Modelo Padrão:** Se esta opção estiver habilitada, a Receita será impressa em um modelo padrão será impressa em uma versão mais atual.
- **Obrigatório Número do Convênio:** Se esta opção estiver habilitada, no [Cadastro do Paciente](#) será obrigatório preencher o Número do Convênio.
- **Carregar Tabelas Pesquisa Proc.:** Se esta opção estiver habilitada, ao abrir a tela de [Pesquisa de Procedimentos](#) será mostrados os procedimentos cadastrados no Convênio, serão mostrados a tabela que estiver selecionada, puxando todos os procedimentos, o que pode tornar a abertura lenta.
- **Selecionar Guia no Laudo:** Se esta opção estiver habilitada, será obrigatório selecionar uma guia para finalizar o laudo ou imprimir.

- **Modo Médico Laudador:** Se esta opção estiver habilitada, o nome do médico que finalizou o laudo aparecerá na guia selecionada.
- **Parceiro no Protocolo:** Se esta opção estiver habilitada, aparecerá o campo para preenchimento do parceiro no [Protocolo](#).
- **Laudo Padrão do US Automático:** Se esta opção estiver habilitada, ao gerar um laudo de Exame UltraSom para os Orgãos que não foram preenchidos será adicionado o laudo padrão deste Orgão.
- **Controle de Retornos:** Se esta opção estiver habilitada, ao salvar o agendamento do paciente na [Agenda](#) ou [Agenda Múltipla](#) o sistema verifica, se o mesmo se encontra dentro do prazo de retorno tomando como base o tipo de *status de Atendimento* que foi selecionado.(NC-Nova Consulta, C-Consulta, R-Retorno). O sistema mostrará uma informação caso esteja incorreto.

Essas são as teclas de atalho do sistema:



Na segunda aba teremos a Personalização do Cabeçalho e Rodapé da impressão dos laudos.



**Cabeçalho:** Apertando no ícone  (selecionar logo) será possível inserir um logotipo dentro do sistema que irá aparecer em todas as impressões de laudos que o médico faça.

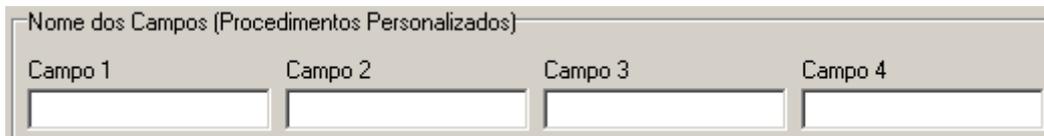
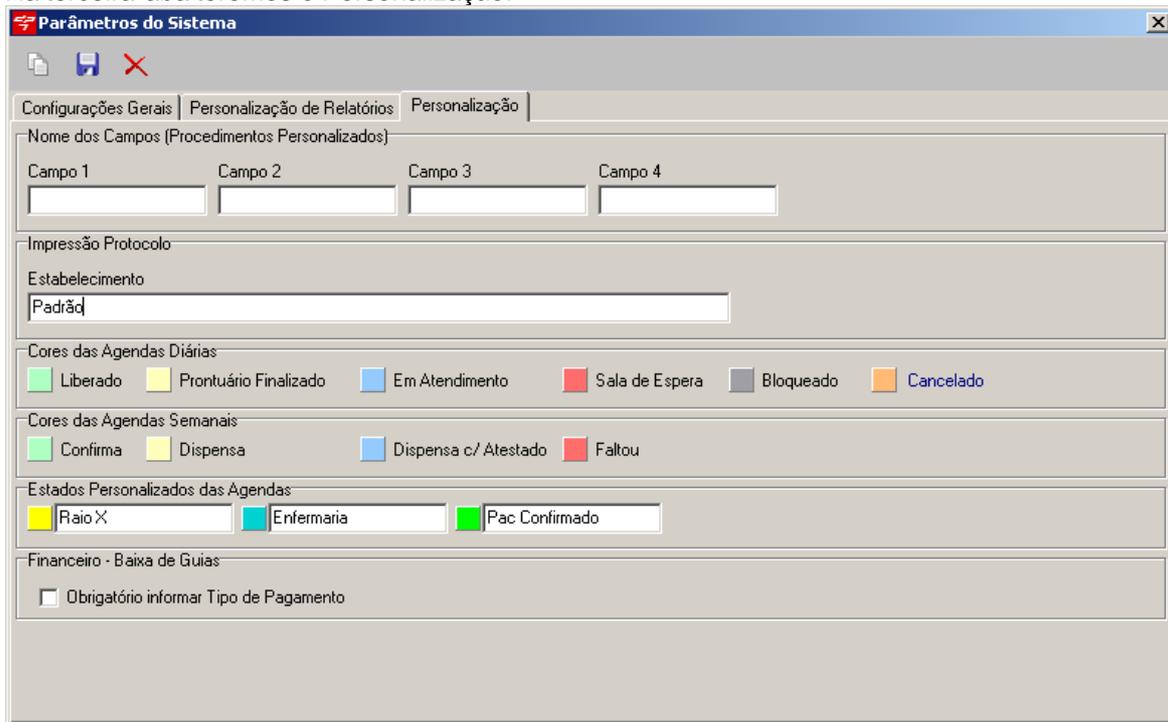
O botão  (limpar logo) serve para excluir o logotipo inserido.

**Cabeçalho de informações do paciente:** Apertando com o botão direito do mouse e selecionando a opção Dados do paciente será possível inserir os dados do paciente que irá aparecer na impressão do laudo.

Dados do Paciente ▶		▲
Desfazer	Ctrl+Z	Data Atual
Recortar	Ctrl+X	Hora Atual
Copiar	Ctrl+C	Nome
Colar	Ctrl+V	Sobrenome
Delete	Del	Código
Selecionar Tudo	Ctrl+A	Data de Nascimento
		Idade
		RG
		CPF
		Nome da Mãe
		Nome do Pai
		Sexo
		Estado Civil
		Enviar mala direta
		Enviar Mala Direta Eletrônica
		Endereço
		Número
		Complemento
		Bairro
		Cidade
		Estado
		País
		CEP
		Nacionalidade
		Cor
		Religião
		Profissão
		Observações
		Data de Cadastro
		Local de Nascimento
		Código do Convênio
		Número do Convênio
		Convênio
		Telefone1
		Telefone2
		Fax
		Celular
		Email
		Órgão Emissor
		Alerta
		Idade
		Grau de Escolaridade
		Cód Médico Requisitante
		Nome Méd Req
		Sobrenome Méd Req
		Médico Requisitante
		Cód Médico Atendente
		Nome Méd Atend
		Sobrenome Méd Atend
		Médico Atendente

Será possível colocar essas opções na impressão dos laudos, basta selecionar e o sistema irá colocar na personalização.  
O mesmo serve para o Rodapé.

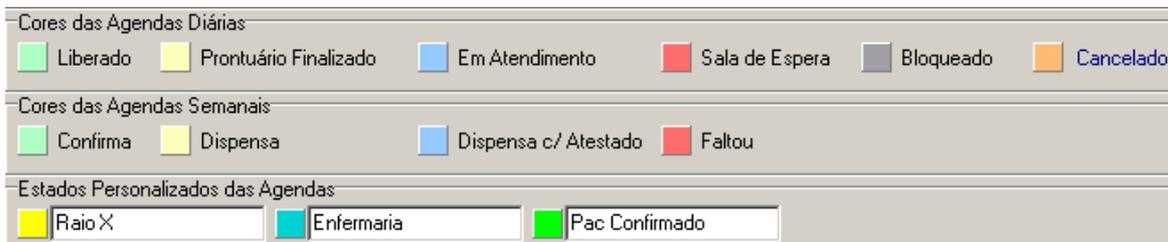
Na terceira aba teremos o Personalização.



**Nomes dos Campos (Procedimentos Personalizados):** Ao preencher os campos, automaticamente no [Cadastro de Convênios](#), na aba Procedimentos, serão criados novos campos para que sejam preenchidos.



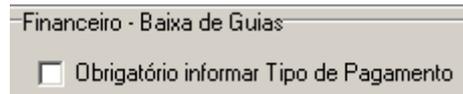
Essa opção aparece na impressão [Protocolo](#) e [TISS Faturamento](#).



As *Cores das Agendas* é a cor da que aparecerá no paciente marcado, nessa tela temos as *Cores da Agenda Diária e Semanais*.

**Estados Personalizados das Agendas:** Nesse campo, pode criar mais 3 cores para que apareça na [Agenda](#) ou [Agenda Múltipla](#), no exemplo mostra a criação de Raio X, Enfermaria e Pac

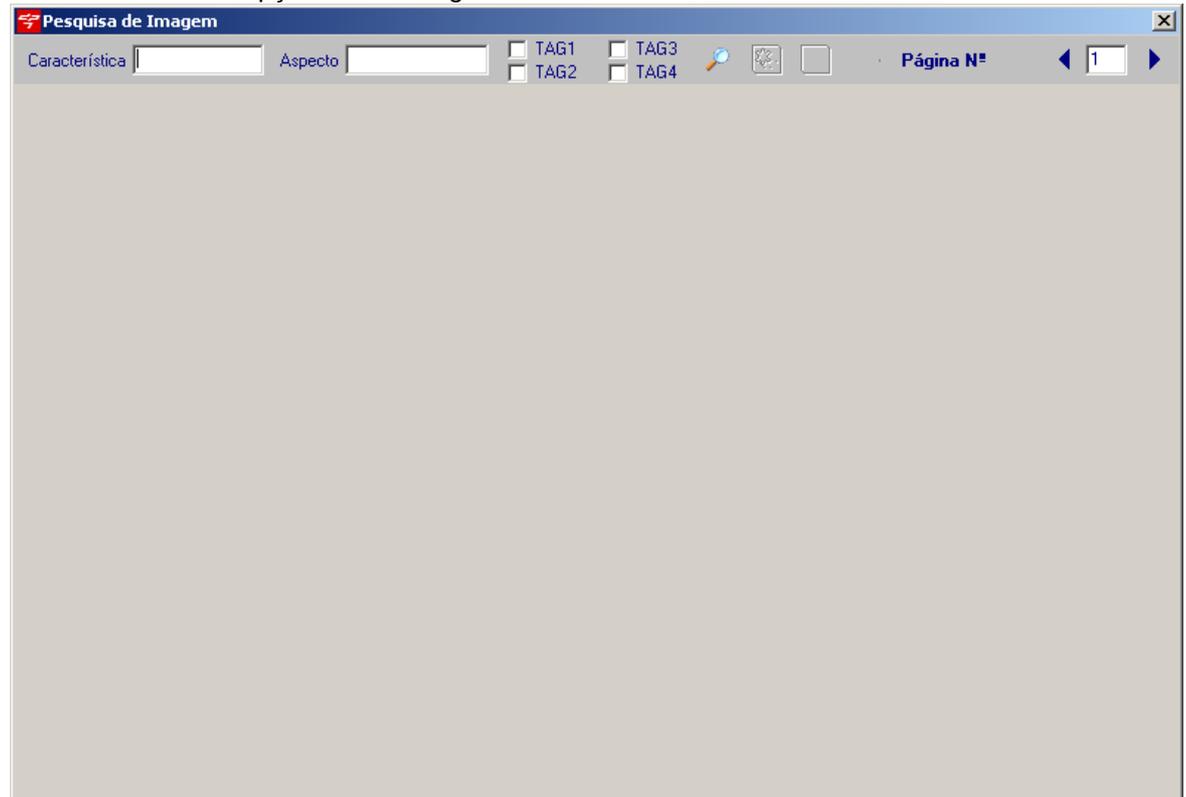
Confirmado.



Esse campo serve para o Financeiro, baixa de guias ao habilitar essa opção ao baixar a guia será obrigatório informar o Tipo do Pagamento.

## 7.14 Pesquisa de Imagens

Selecionando essa opção abrirá a seguinte tela:



Nessa tela poderá pesquisar as imagens que foram capturadas e foram editadas no [Edição de Imagens](#). Basta informar a *Característica*,

*Aspecto* ou o *Tag* da imagem que foi editada, aperte no botão  (Pesquisar), para pesquisar as imagens.

## 7.15 Relatório de Mensagens

Selecionando essa opção abrirá a seguinte tela:

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Relatório de Mensagens". No topo, há uma barra de título com o ícone de uma mensagem e o texto "Relatório de Mensagens" e um botão de fechar "X". Abaixo, há dois campos de data: "Data Inicial" com o valor "1/5/2009" e "Data Final" com o valor "31/7/2009". Abaixo disso, há um campo de texto rotulado "Usuário" com o valor "TODOS". Na base da janela, há dois botões: "Visualizar" e "Imprimir".

Essa opção permite visualizar relatórios das mensagens que são enviadas pelo [Centro de Mensagens](#), para isso selecione a *Data Inicial* e a *Data Final*, selecione também o usuário e aperte em **Visualizar** para visualizar

na tela o relatório ou no botão **Imprimir** para imprimir o relatório.

## 7.16 Relatório Estatístico da Agenda

Selecionando essa opção abrirá a seguinte tela:

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Relatório Estatístico da Agenda". No topo, há uma barra de título com o ícone de uma agenda e o texto "Relatório Estatístico da Agenda". Abaixo, há três campos de seleção: "Médicos" com o valor "TODOS", "Convênios" com o valor "TODOS" e "Exames" com o valor "TODOS". Abaixo disso, há dois campos de data: "Data Inicial" com o valor "1/7/2009" e "Data Final" com o valor "31/7/2009". Na base da janela, há três botões: "Gerar Relatório", "Visualizar" e "Imprimir". Abaixo dos botões, há uma barra de navegação com os itens "Totalizador", "Exames" e "Evolução". Abaixo da barra de navegação, há uma área cinza vazia.

Essa opção permite retirar relatórios da agenda, para isso selecione o *Médico*, *Convênio*, *Exame*, *Data Inicial* e a *Data Final*.

Aperte no botão **Gerar Relatório** para que o sistema gere o relatório.

Aperte no botão **Visualizar** para que se visualize o relatório na tela do micro.

Aperte no botão **Imprimir** para imprimir o relatório.

## 7.17 Suporte Online

Selecionando essa opção abrirá a seguinte tela:

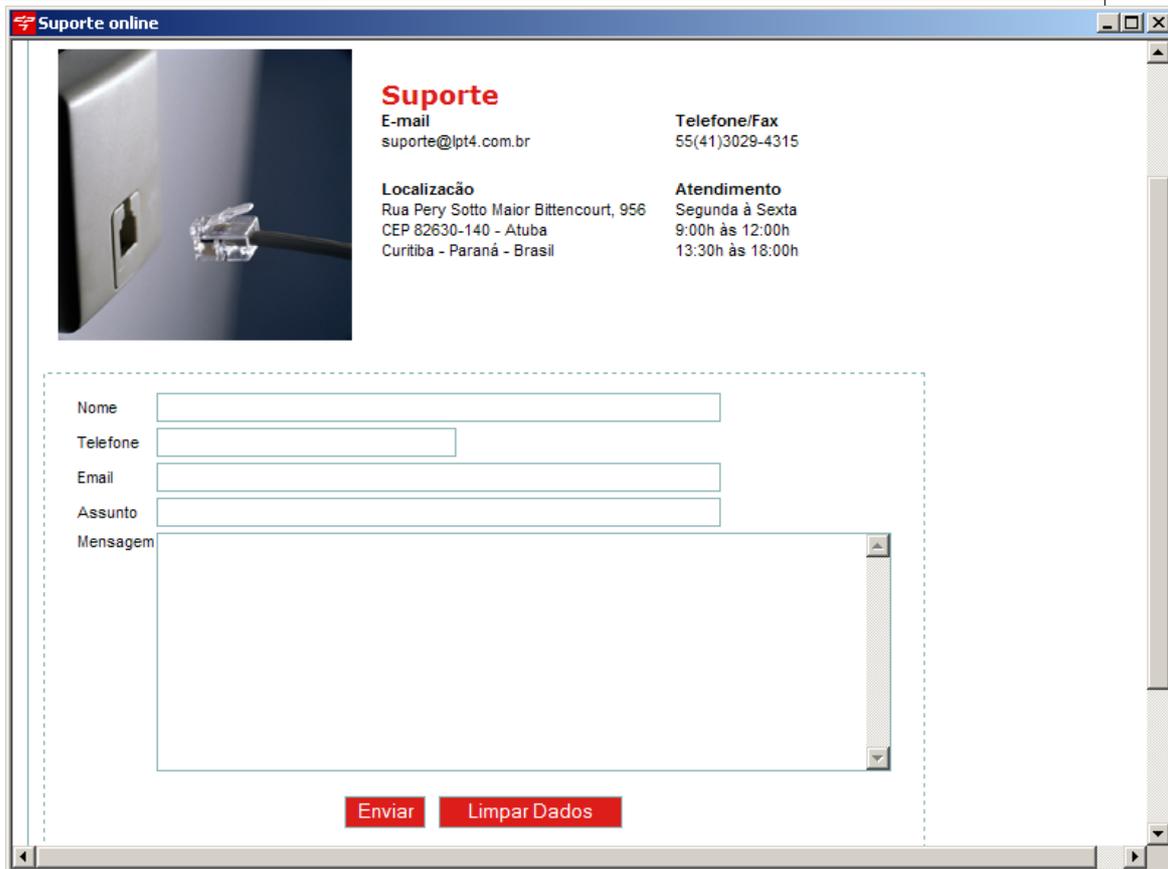


Para que se abra essa tela o computador deverá estar ligado a internet.

Essa tela se encontra no site da LPT4. <http://www.lpt4.com.br>

Nessa tela aparece um link aonde voce poderá enviar diretamente um email para o suporte técnico.

Apertando em cima do link "Clique aqui, para visualizar formulário de solicitação de suporte" abrirá a seguinte tela:



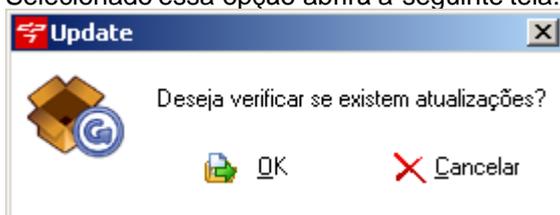
**Suporte**  
E-mail: suporte@lpt4.com.br  
Telefone/Fax: 55(41)3029-4315  
Localização: Rua Pery Sotto Maior Bittencourt, 956  
CEP 82630-140 - Atuba  
Curitiba - Paraná - Brasil  
Atendimento: Segunda à Sexta  
9:00h às 12:00h  
13:30h às 18:00h

Nome:   
Telefone:   
Email:   
Assunto:   
Mensagem:

Informe seus dados e aperte no botão **Enviar** para que o email seja enviado para o suporte técnico.

## 7.18 Update

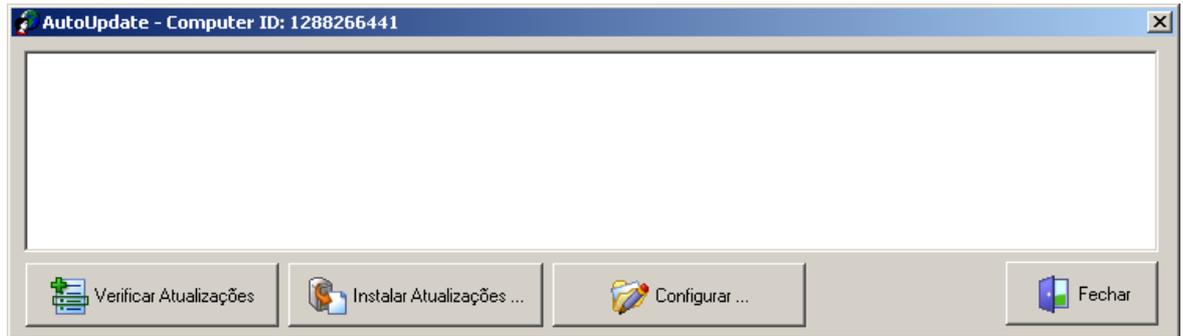
Selecionado essa opção abrirá a seguinte tela:



Essa opção permite que o sistema verifique se no servidor da LPT4 existe alguma atualização para o sistema.

A atualização sempre é feita para correção de erros no sistema, se o sistema estiver funcionando perfeitamente

não há necessidades de fazer a atualização, caso queira fazer basta apertar no botão  **OK**, feito isso abrirá a seguinte tela:



Aperte no botão  Verificar Atualizações para que o sistema verifique se existe uma atualização.

Selecione a atualização que irá aparecer e aperte no botão  Instalar Atualizações ... para que o sistema instale a atualização no sistema.

No botão  Configurar ... teremos a opção de configuração da internet, caso a internet utilize proxy.



Informe os dados do proxy e aperte no botão  OK Confirmar .

## 7.19 Visual Logs Agenda

Selecionando essa opção abrirá a seguinte tela:

Usuário	Codigo Usu...	Perfil	Nome do Paciente
SUPERVISOR	00010000000001	SUPERVISOR	
SUPERVISOR	00010000000001	SUPERVISOR	PACIENTE
SUPERVISOR	00010000000001	SUPERVISOR	
SUPERVISOR	00010000000001	SUPERVISOR	
SUPERVISOR	00010000000001	SUPERVISOR	PACIENTE
SUPERVISOR	00010000000001	SUPERVISOR	
SUPERVISOR	00010000000001	SUPERVISOR	
SUPERVISOR	00010000000001	SUPERVISOR	PACIENTE
SUPERVISOR	00010000000001	SUPERVISOR	
SUPERVISOR	00010000000001	SUPERVISOR	

**Informações**

Data: 02/07/2009  
 Hora Início: 10:30:00  
 Hora Término: 10:44:00

Paciente:  
 Convênio:  
 Telefone:  
 Celular:  
 Atendido: Não  
 Sala de Espera: Não  
 Agendado: Não  
 Cancelado: Não  
 Encaixe: Não  
 Obs:

Essa opção permite visualizar todos os logs da agenda, informando o que cada usuário fez na agenda.

Informe a *Data* e aperte no botão **Pesquisar**. Feito isso aparecerá na tela todos os logs do sua informado.

Poderá ser impresso essas informações basta apertar no botão **Imprimir**.

## 7.20 Visualizar Minhas Mensagens

Selecionando essa opção abrirá a seguinte tela:

Data	Hora	Origem	Destino
------	------	--------	---------

Essa opção permite visualizar todas as Mensagens que enviei para outro usuário, basta informar a *Data Inicial* e a *Data Final*, feito isso basta apertar no botão **Visualizar**.

## 7.21 Pesquisa de Procedimentos Personalizados

Nesta tela tem-se todos os procedimentos cadastrados no [Convênio](#), caso queira pesquisar algum outro procedimento basta indicar o Código ou parte da descrição do Procedimento.

Será calculado conforme valores indicados no [Convênio](#). Para selecionar o Procedimento basta clicar em cima dele duas vezes. Caso queira pesquisar direto na tabela basta clicar no botão

abaixo do botão **Buscar**. Será mostrado a tabela conforme cadastrado no item Tabela Utilizada do [Convênio](#).

**Pesquisa de Procedimentos Personalizados**

Filtro:  Iniciando  Contém

Código: [00.01.001-4]      Procedimento: [ ]

Buscar      AMB

Código	Descrição	Valor	Valor Ser
▶ 00.01.001-4	CONSULTA, CONSULTA ELETIVA EM CONSULTÓRIO: (NO HORÁRIO NORMAL OU PRÉ ESTABE	70	

**Pesquisa de Procedimentos Personalizados**

Filtro:  Iniciando  Contém

Código: [ ]      Procedimento: [consulta]

Buscar      AMB

Código	Descrição	Valor	Valor Ser
▶ 00.01.001-4	CONSULTA, CONSULTA ELETIVA EM CONSULTÓRIO: (NO HORÁRIO NORMAL OU PRÉ ESTABE	70	
00.01.002-2	CONSULTA, CONSULTA ELETIVA DOMICILIAR OU HOSPITALAR	80	
15.03.002-4	NEFROLOGIA, TRANSPLANTE RENAL - REJEIÇÃO EM TRANSPLANTE - TRATAMENTO AMBULA	50	
15.03.004-0	NEFROLOGIA, TRANSPLANTE RENAL - SEGUIMENTO AMBULATORIAL PÓS-TRANSPLANTE (PI	50	