

Agendar

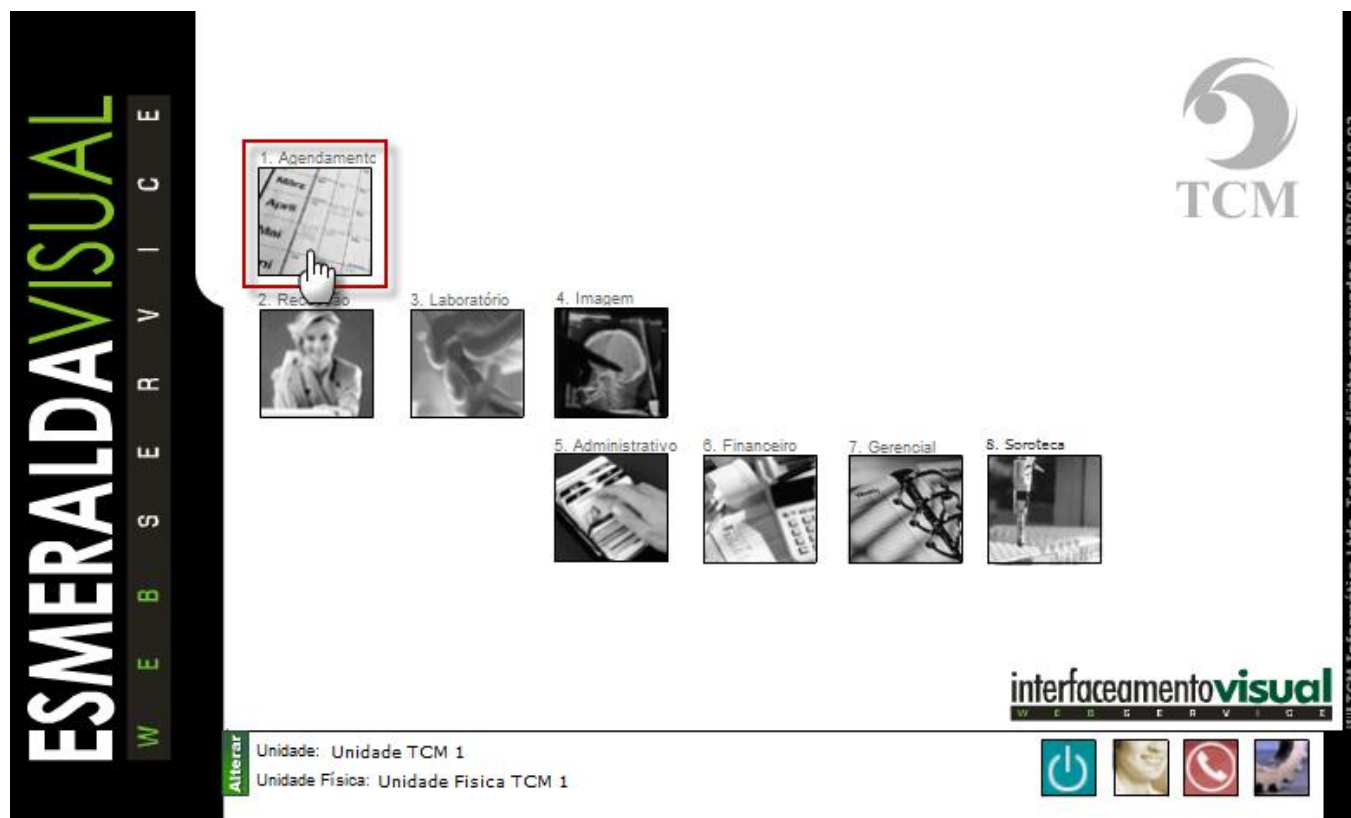
1.1 Agendar

Neste módulo estão concentradas as rotinas de atendimento da agenda.

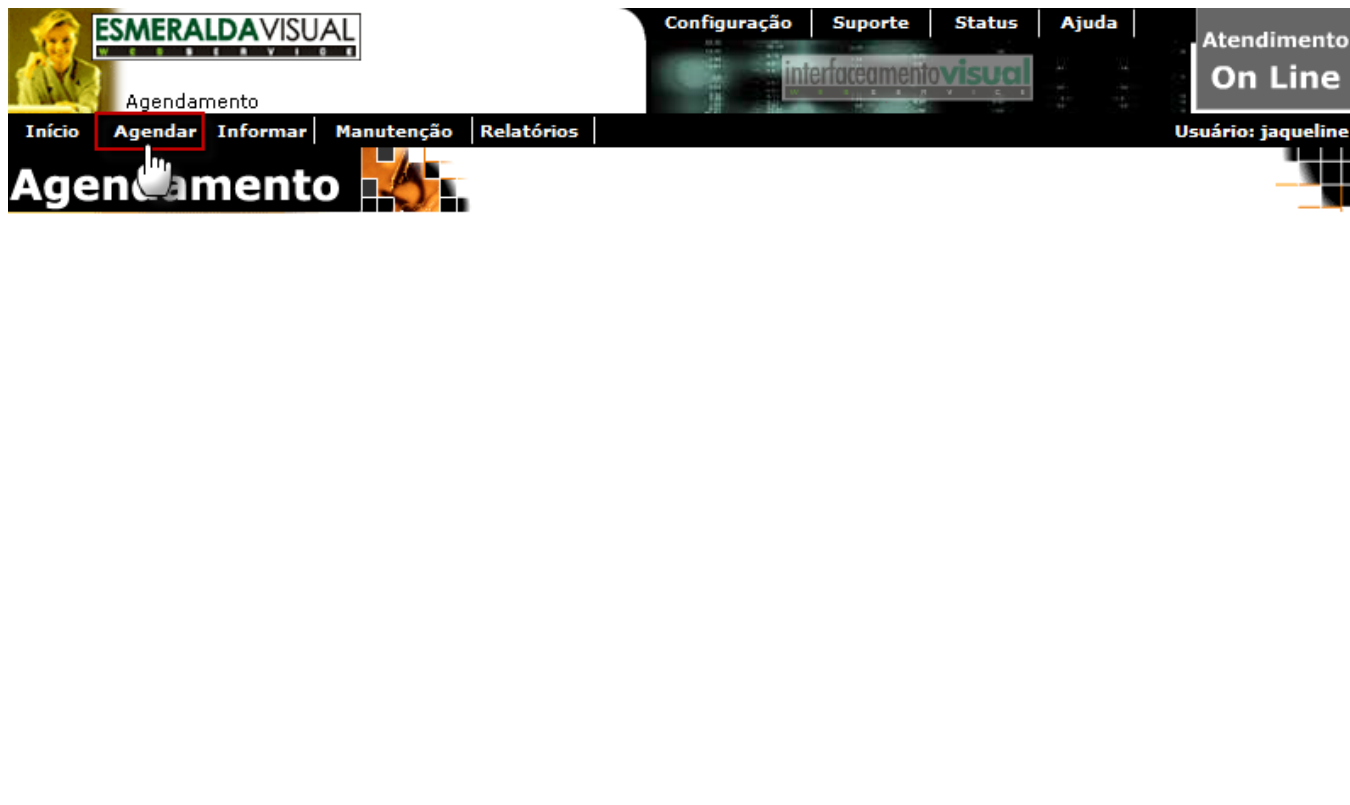
1.1.1 Agendamento

No módulo agendamento, é onde serão agendados os atendimentos para serem realizados.

1) Acessar o **Módulo Agendamento**.



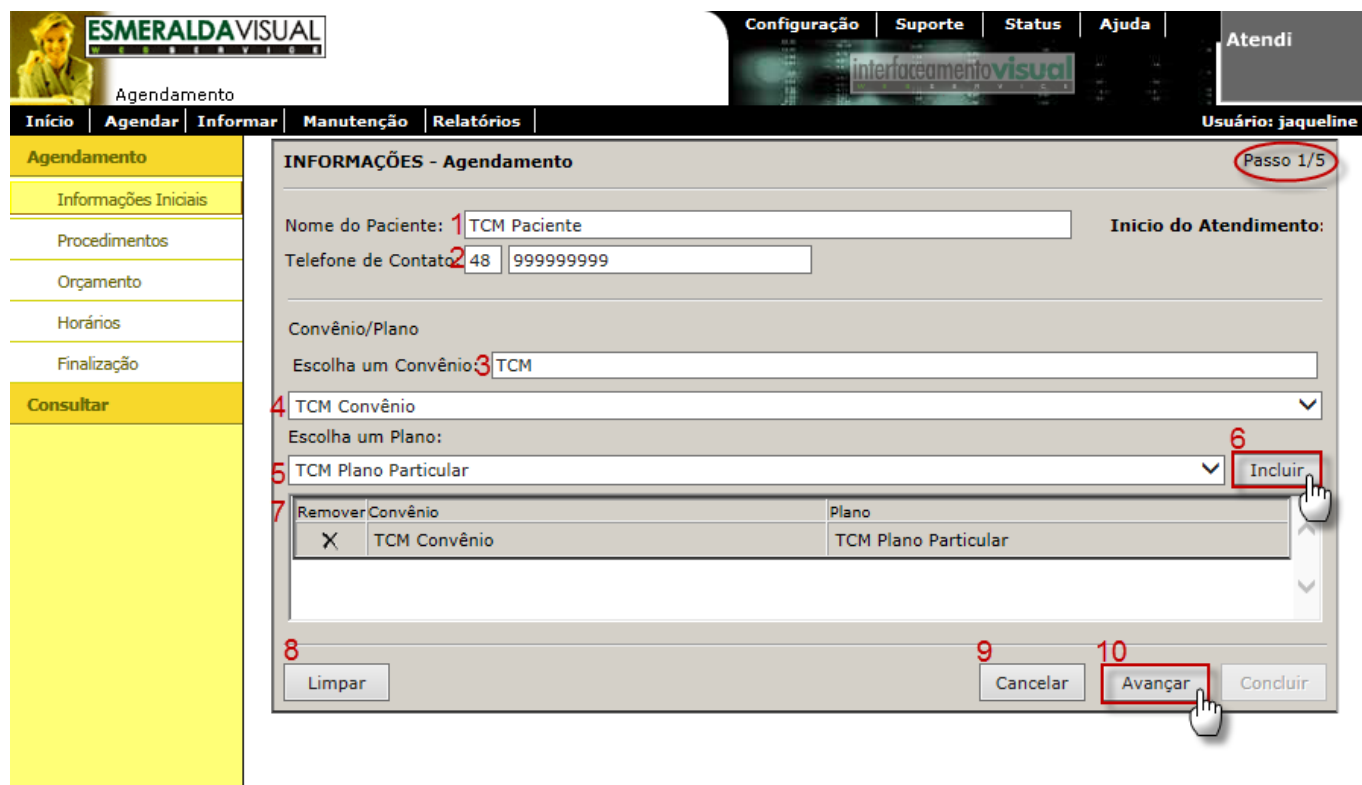
2) Clicar em **Agendar**.



3) Clicar em Agendamento.



4) Clicando em Agendamento, abrirá a tela de informações iniciais (Passo 1/5) sobre o atendimento que será agendado. Seguir instruções a seguir e clicar em **Avançar**.



INFORMAÇÕES - Agendamento Passo 1/5

Nome do Paciente: 1 TCM Paciente Início do Atendimento:

Telefone de Contato: 2 48 999999999

Convênio/Plano

Escolha um Convênio: 3 TCM

4 TCM Convênio

Escolha um Plano:

5 TCM Plano Particular 6 Incluir

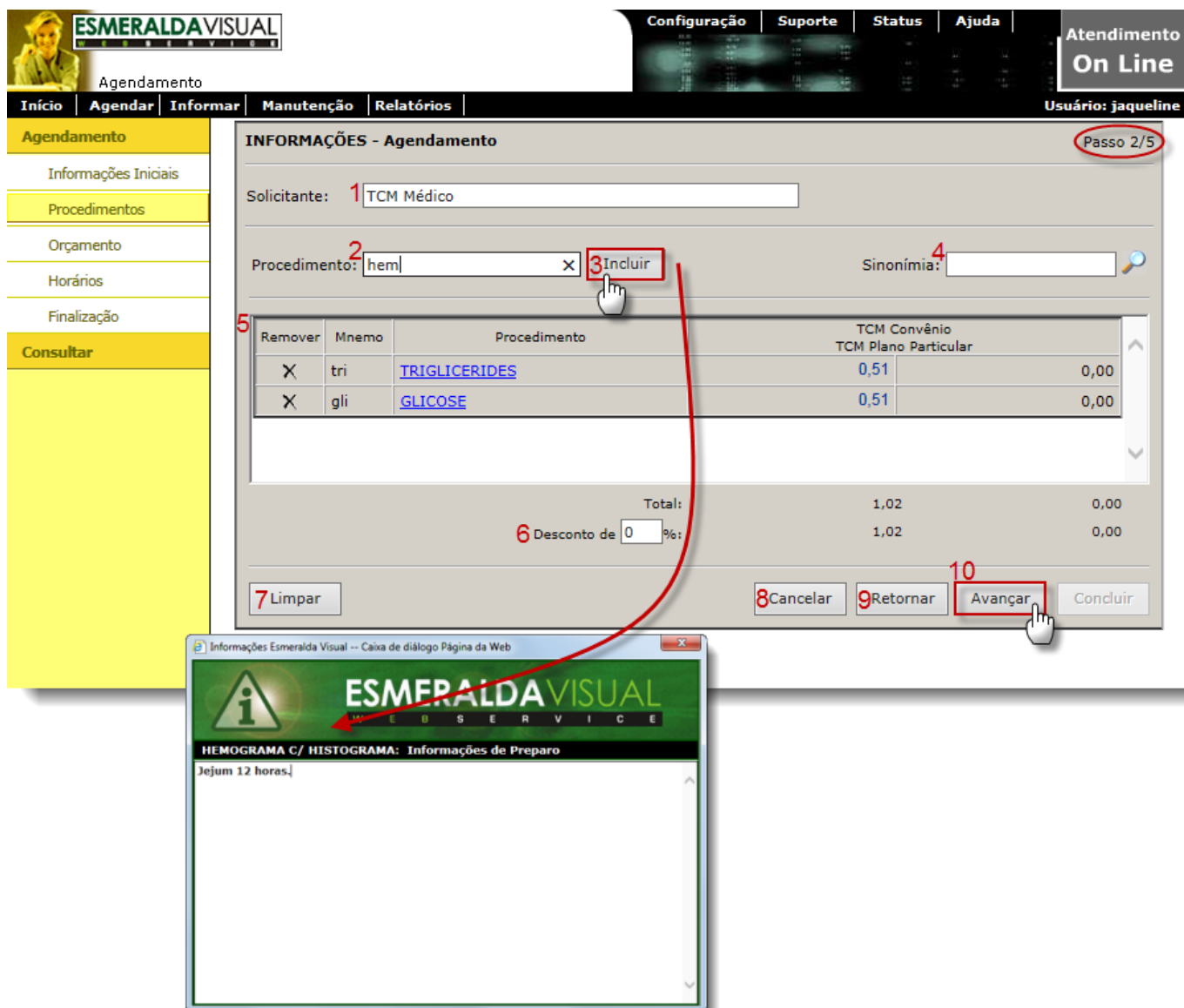
7

Remover	Convênio	Plano
X	TCM Convênio	TCM Plano Particular

8 Limpar 9 Cancelar 10 Avançar Concluir

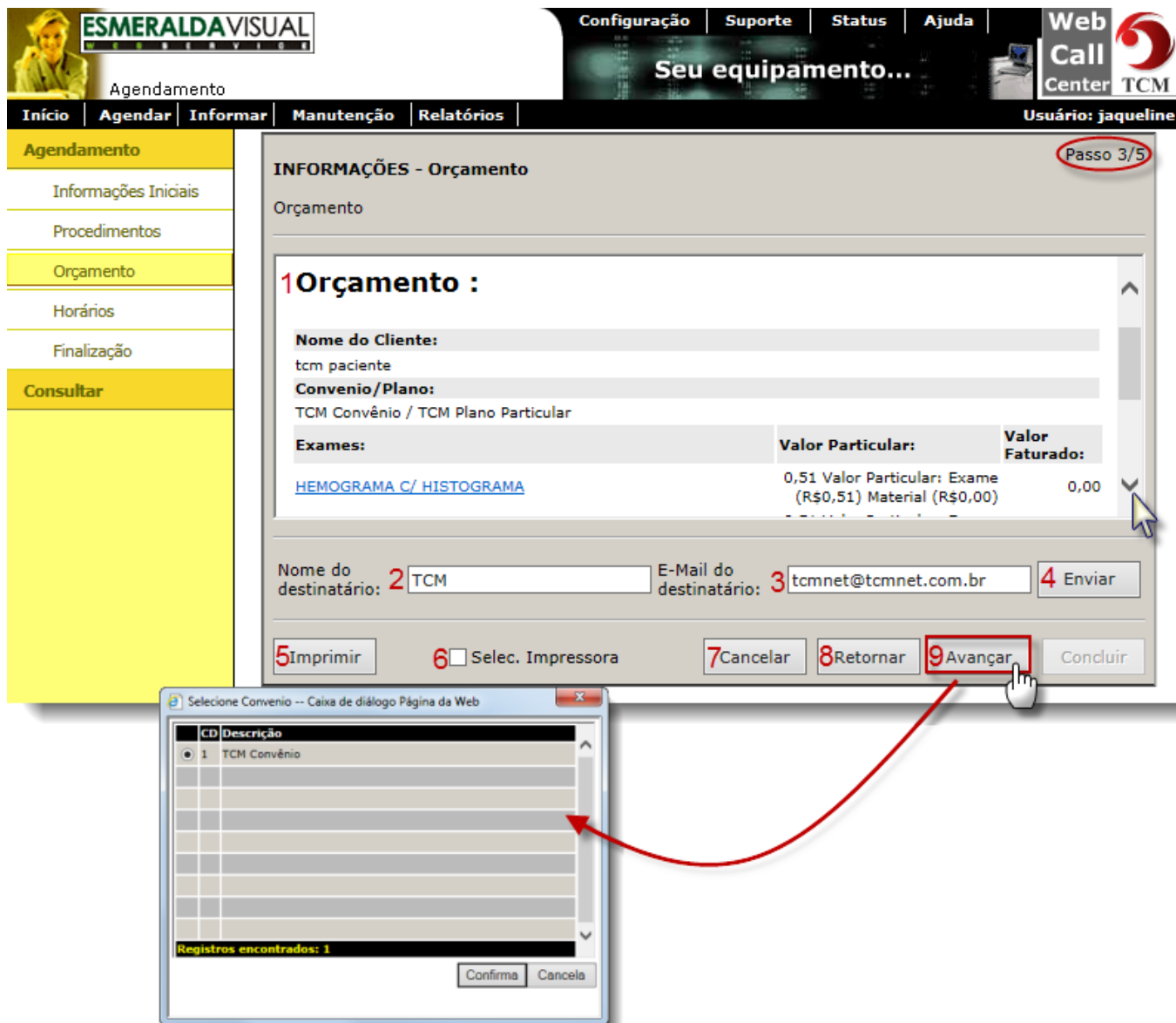
- 1) **Nome do Paciente:** Preencher com o nome do paciente. Esta opção não tem relação com o fichário do paciente já cadastrado no Esmeralda Visual.
- 2) **Telefone de Contato:** Preencher com o DDD e número de telefone do paciente. De preferência informar o número do celular, pois é possível enviar um SMS para confirmar o agendamento.
- 3) **Escolha um Convênio:** Campo utilizado para localizar um convênio já cadastrado.
- 4) **Selecione um Convênio:** Selecionar um convênio desejado.
- 5) **Escolha um Plano:** Selecionar o plano do convênio selecionado.
- 6) **Incluir:** Clicar para incluir o convênio e plano selecionados. Quando necessário, um ou mais convênios podem ser incluídos.
- 7) **Listagem dos Convênios:** Lista o(s) convênio(s) incluídos no agendamento.
- 8) **Limpar:** Clicar para remover todos os convênios que foram incluídos.
- 9) **Cancelar:** Clicar para finalizar o agendamento sem concluir.
- 10) **Avançar:** Clicar em avançar para prosseguir com o agendamento.

5) No passo 2/5 é onde serão adicionados os exames que serão agendados. Seguir as instruções abaixo e clicar em **Avançar**.



- 1) Solicitante:** Preencher com o Nome e Sobrenome do médico que solicitou o exame.
- 2) Procedimento:** Digitar a sinonímia do exame que está sendo agendado.
- 3) Incluir:** Clicar em incluir ou teclar "enter" para incluir o exame no agendamento. Obs. Quando o exame incluído tiver informações de preparo, as mesmas serão exibidas em uma tela conforme imagem acima.
- 4) Sinonímia:** Campo utilizado para localizar a sinonímia dos exames. Exemplo: Glicose (gli).
- 5) Listagem:** Apresenta a listagem de exames inclusos no agendamento.
- 6) Desconto de:** Informar, quando houver uma porcentagem de desconto no orçamento dos exames.
- 7) Limpar:** Clicar para remover todos os exames da listagem.
- 8) Cancelar:** Clicar para finalizar o agendamento sem concluir.
- 9) Retornar:** Clicar para voltar à tela anterior.
- 10) Avançar:** Clicar em avançar para prosseguir com o agendamento.

6) No passo 3/5 é onde será exibido o orçamento dos exames agendados. Neste passo, é possível enviar o orçamento por e-mail ou imprimí-lo conforme instruções abaixo.



ESMERALDAVISUAL Web Call Center TCM

Configuração | Suporte | Status | Ajuda | Seu equipamento... | Usuário: jaqueline

Agendamento

Início | Agendar | Informar | Manutenção | Relatórios

Agendamento

Informações Iniciais

Procedimentos

Orçamento

Horários

Finalização

Consultar

INFORMAÇÕES - Orçamento (Passo 3/5)

Orçamento

1 Orçamento :

Nome do Cliente: tcm paciente

Convenio/Plano: TCM Convênio / TCM Plano Particular

Exames:	Valor Particular:	Valor Faturado:
HEMOGRAMA C/ HISTOGRAMA	0,51 Valor Particular: Exame (R\$0,51) Material (R\$0,00)	0,00

Nome do destinatário: 2 TCM E-Mail do destinatário: 3 tcmnet@tcmnet.com.br 4 Enviar

5 Imprimir 6 Selec. Impressora 7 Cancelar 8 Retornar 9 Avançar Concluir

Selecione Convenio -- Caixa de diálogo Página da Web

CD	Descrição
1	TCM Convênio

Registros encontrados: 1

Confirma Cancela

1) Orçamento: Exibe o orçamento dos exames agendados.

2) Nome do destinatário: Informar o nome do destinatário, quando desejar enviar o orçamento por e-mail.

3) E-Mail do destinatário: Informar o e-mail do destinatário, quando o mesmo desejar receber o orçamento por e-mail.

4) Enviar: Clicar para enviar o e-mail ao destinatário com o orçamento.

5) Imprimir: Clicar para imprimir o orçamento.

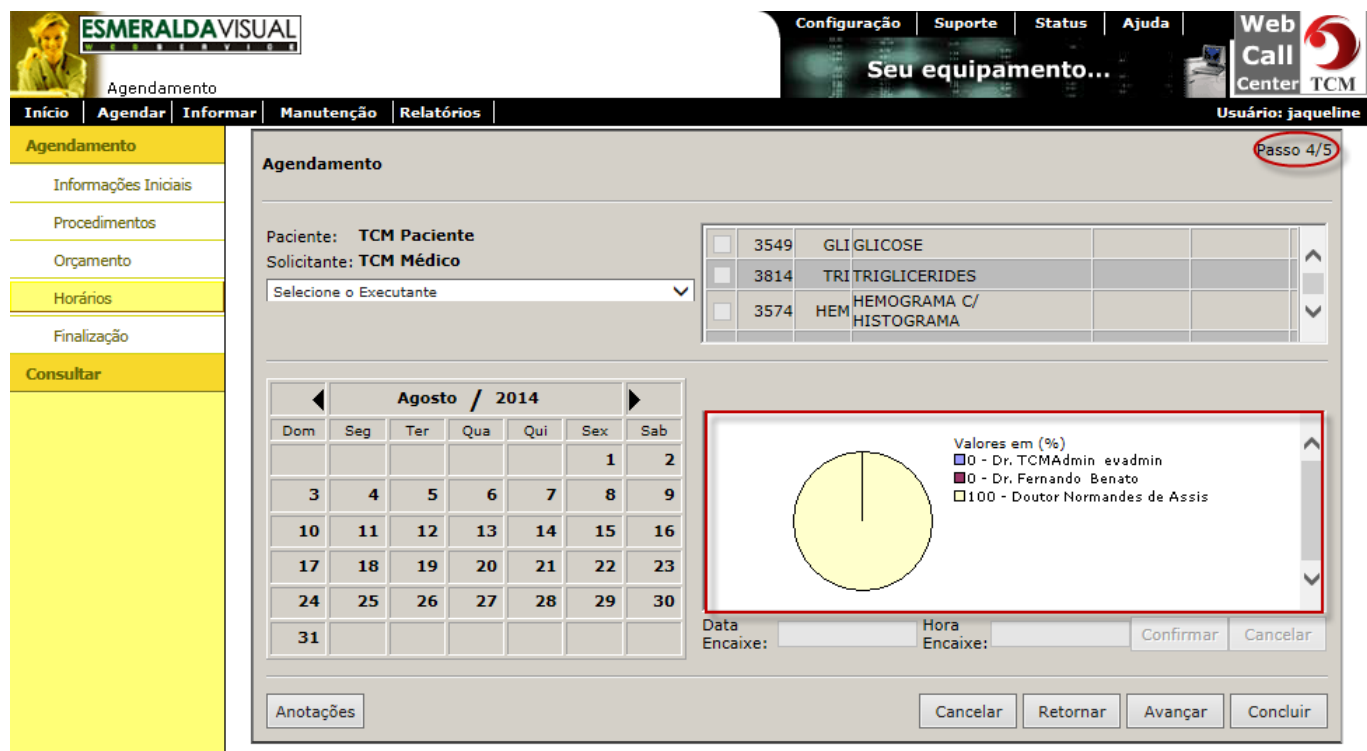
6) Selec. Impressora: Marcar este "check box" quando desejar escolher uma impressora para realizar a impressão do orçamento.

7) Cancelar: Clicar para finalizar o agendamento sem concluir.

8) Retornar: Clicar para voltar à tela anterior.

9) Avançar: Clicar em avançar para prosseguir com o agendamento.

7) No passo 4/5 é onde será realizado o agendamento dos exames informados anteriormente. Inicialmente, o sistema apresenta um gráfico que informa a porcentagem de agendamentos de cada realizante.

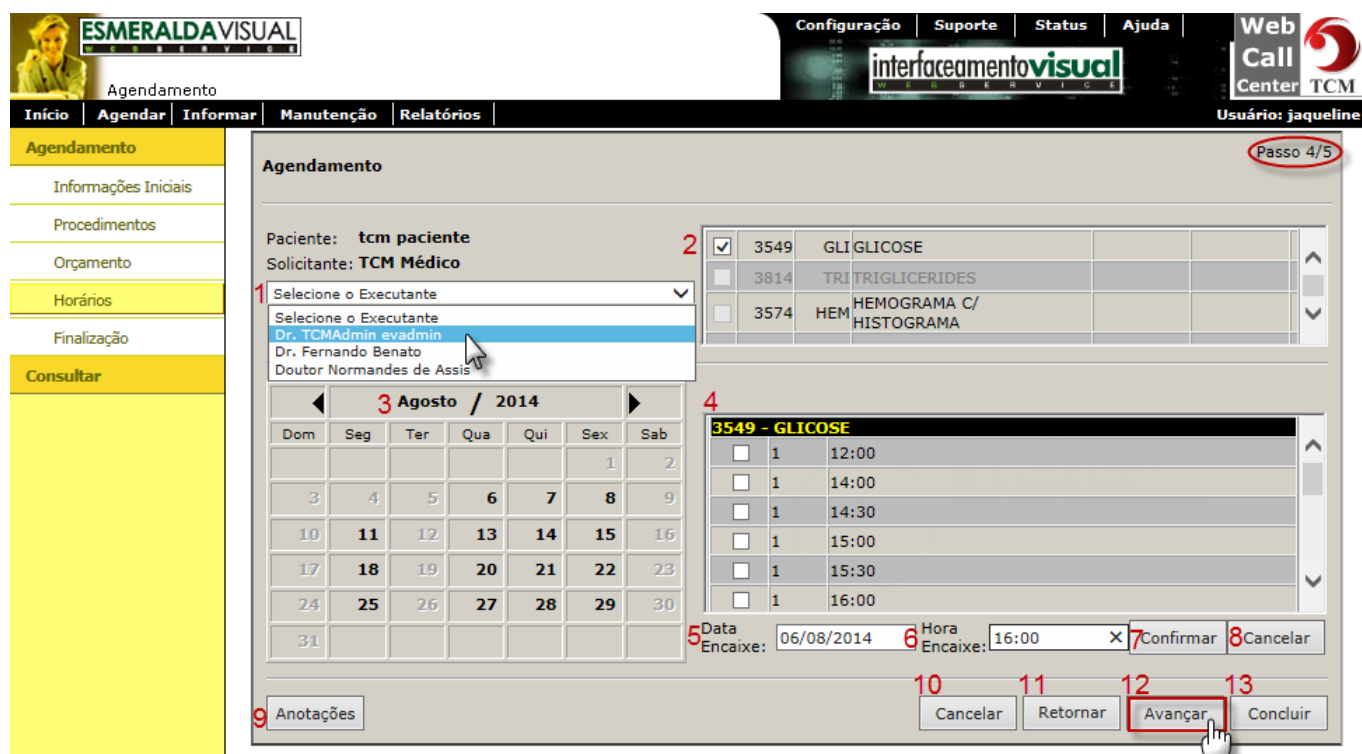


The screenshot shows the 'Agendamento' (Scheduling) module in the ESmeraldaVisual system. The interface includes a top navigation bar with 'Configuração', 'Suporte', 'Status', and 'Ajuda' menus, and a 'Web Call Center' button. The user is logged in as 'jaqueline'. The main area is titled 'Agendamento' and shows 'Passo 4/5'. The patient information is 'TCM Paciente' and the requester is 'TCM Médico'. A table lists three exams: 3549 GLI GLICOSE, 3814 TRI TRIGLICERIDES, and 3574 HEM HEMOGRAMA C/ HISTOGRAMA. A calendar for August 2014 is displayed, and a pie chart shows the distribution of appointments by provider. The legend for the pie chart is as follows:

Color	Provider
Blue	Dr. TCMAdmin evadmin
Red	Dr. Fernando Benato
White	Doutor Normandes de Assis

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Anotações', 'Cancelar', 'Retornar', 'Avançar', and 'Concluir'. The 'Data Encaixe' and 'Hora Encaixe' fields are also visible.

8) No passo 4/5 é onde será realizado o agendamento dos exames informados anteriormente. Seguir instruções abaixo e clicar em **Avançar**.



- 1) Seleção o Executante:** Selecionar o médico que irá realizar o exame.
- 2) Selecionar o(s) exame(s):** Selecionar qual exame está sendo agendado.
- 3) Dia/Mês/Ano:** Clicar sobre o dia que desejar agendar o exame. Obs. Só estarão disponíveis os dias livres para agendamento.
- 4) Horários:** Marcar o horário que desejar agendar a execução do exame.
- 5) Data Encaixe:** Preencher manualmente uma data que desejar encaixar o paciente para realizar determinado exame.
- 6) Hora Encaixe:** Preencher manualmente um horário que desejar encaixar o paciente para realizar determinado exame. Obs. Quando desejar agendar dois exames ao mesmo tempo, será necessário selecionar um horário para cada exame.
- 7) Confirmar:** Clicar para confirmar a data e hora do encaixe.
- 8) Cancelar:** Clicar para cancelar o encaixe do exame.
- 9) Anotações:** Clicar para incluir observações importantes neste agendamento.
- 10) Cancelar:** Clicar para finalizar o agendamento sem concluir.
- 11) Retornar:** Clicar para voltar à tela anterior.
- 12) Avançar:** Clicar em avançar para prosseguir com o agendamento.
- 13) Concluir:** Clicar para concluir o agendamento.

9) No passo 5/5 será exibido o comprovante do agendamento e se desejar imprimí-lo. Clicar em **Concluir**.



ESMERALDAVISUAL
 Agendamento

Configuração | Suporte | Status | Ajuda | Web Call Center TCM
 Conectado ao LIS...
 Usuário: jaqueline

Início | Agendar | Informar | Manutenção | Relatórios

Passo 5/5

1

< CABECALHO >

NOME: TCM .
 SOLICITANTE: TCM MEDICO

Exame	Realizante	Data	Hora
GLICOSE	Dr. TCAdmin evadmin	06/08/2014	12:00 14:00
Preparo: Jejum de 12 horas. TESTE GLECIANO			
TRIGLICERIDES	Dr. TCAdmin evadmin	06/08/2014	12:00 14:00

< RODAPE >

2 Imprimir

3 Concluir

- 1) **Comprovante:** Exibe uma cópia do comprovante do agendamento.
- 2) **Imprimir:** Clicar para imprimir uma cópia do agendamento.
- 3) **Concluir:** Clicar para concluir o agendamento do(s) exame(s).