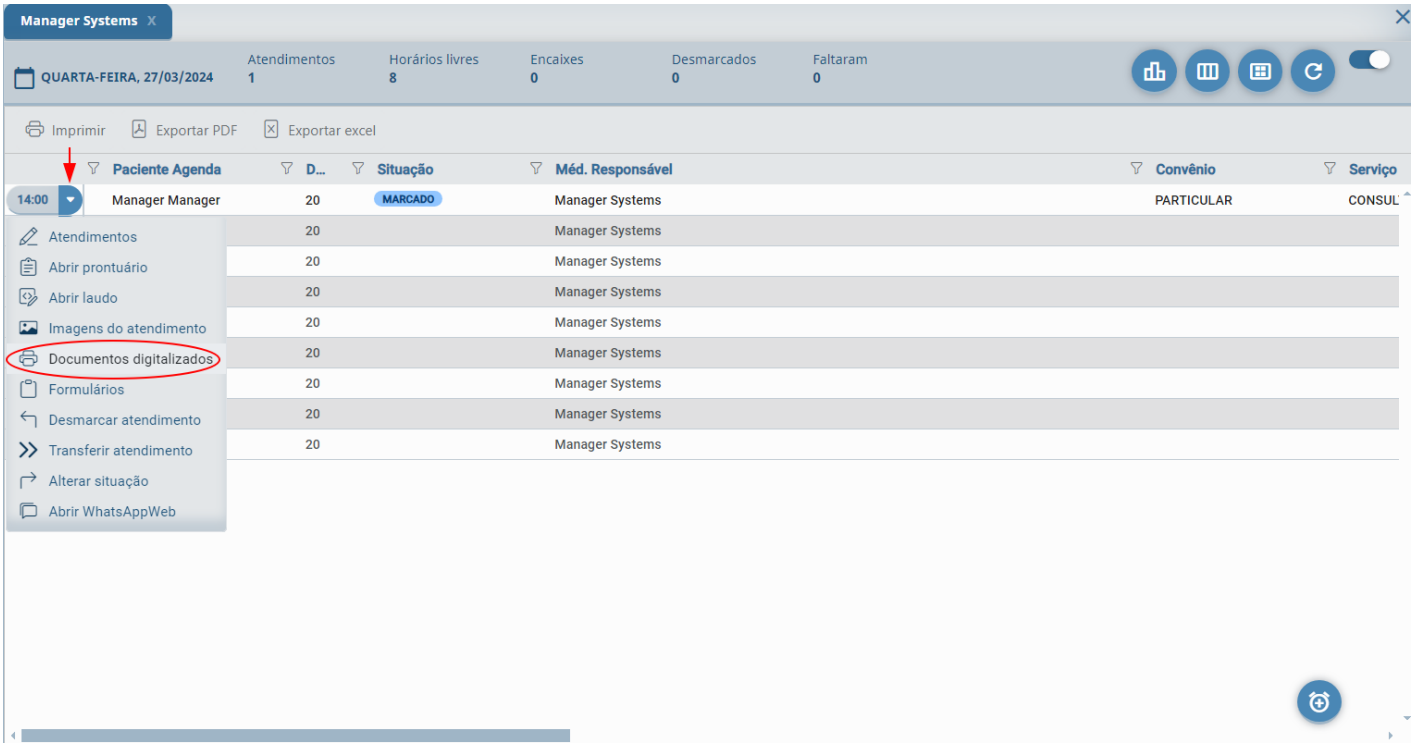
Adicionando Documentos Digitalizados no Atendimento

Os Documentos digitalizados do atendimento, podem ser adicionados e/ou acessados através das ações da agenda - que é um atalho - ou dentro da tela do atendimento com o ícone Documentos digitalizados, para isso siga os passos abaixo.

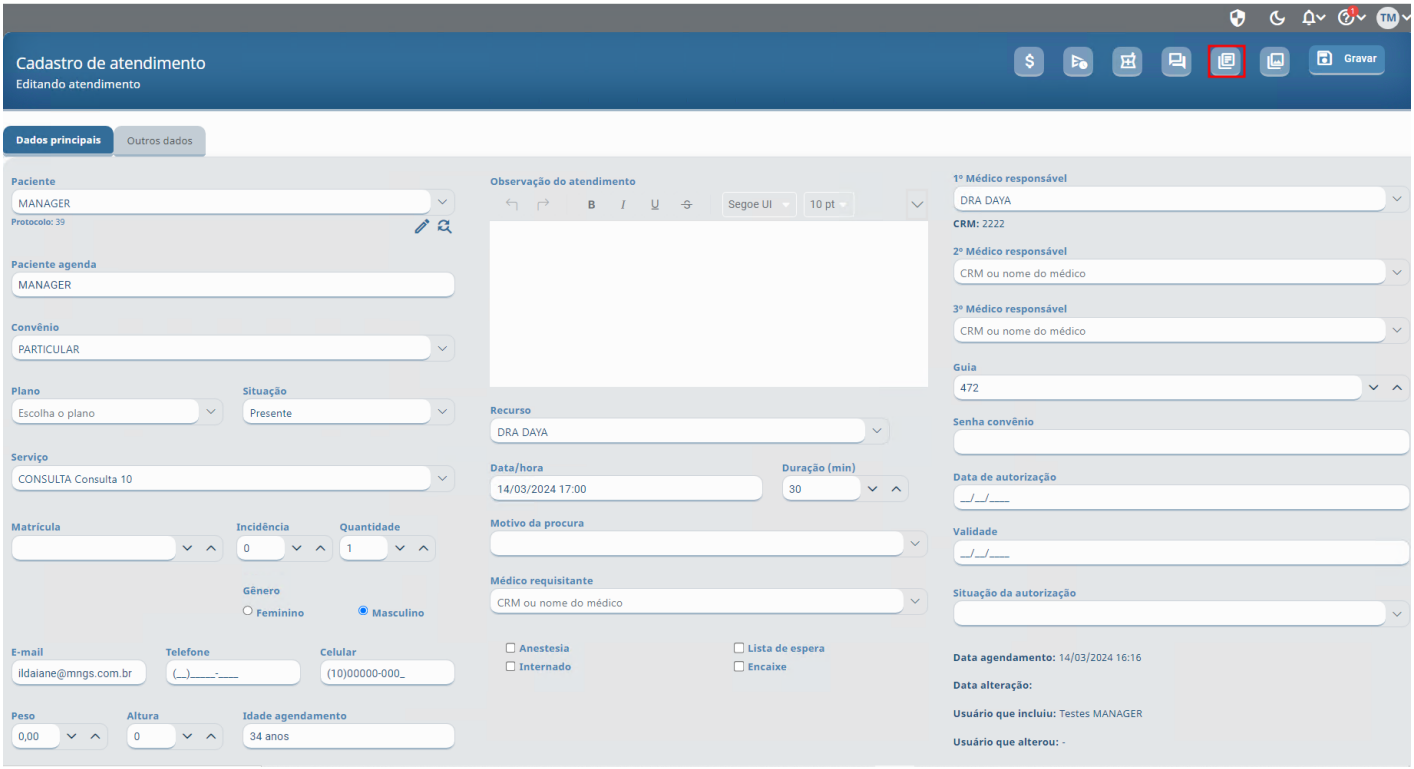
Na agenda, clique em **Ações** e **Documentos digitalizados.**



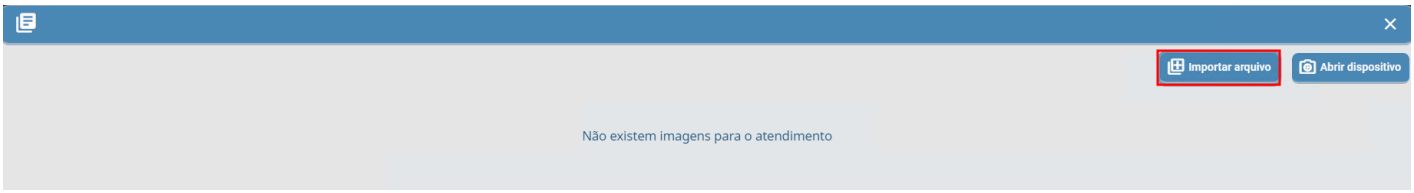
Atenção! O Perfil do Usuário deve ter a permissão para "Permitir acessar os documentos digitalizados do paciente dentro do atendimento e na agenda".

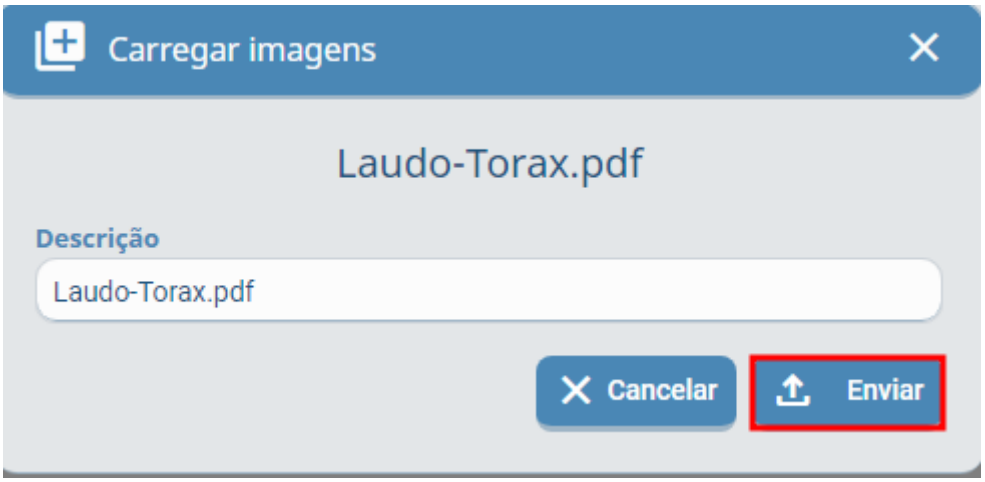
Caso o botão não aparecer para você na tela do atendimento, acione seu gestor e nossa equipe de *suporte*.

Na tela do atendimento os Documentos digitalizados podem ser importados ou extraídos de dispositivos, para adicionar clique no ícone em destaque



Importar o arquivo do seu diretório e Enviar:

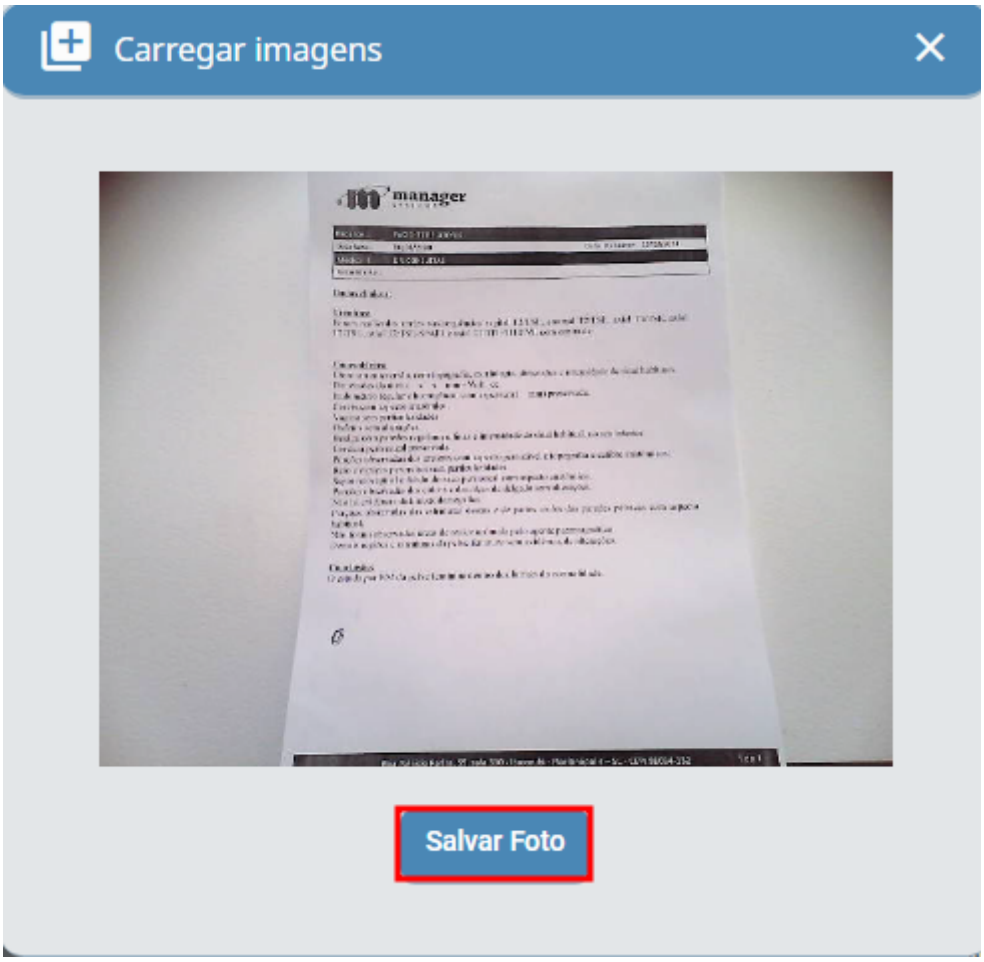




Abrir Dispositivo

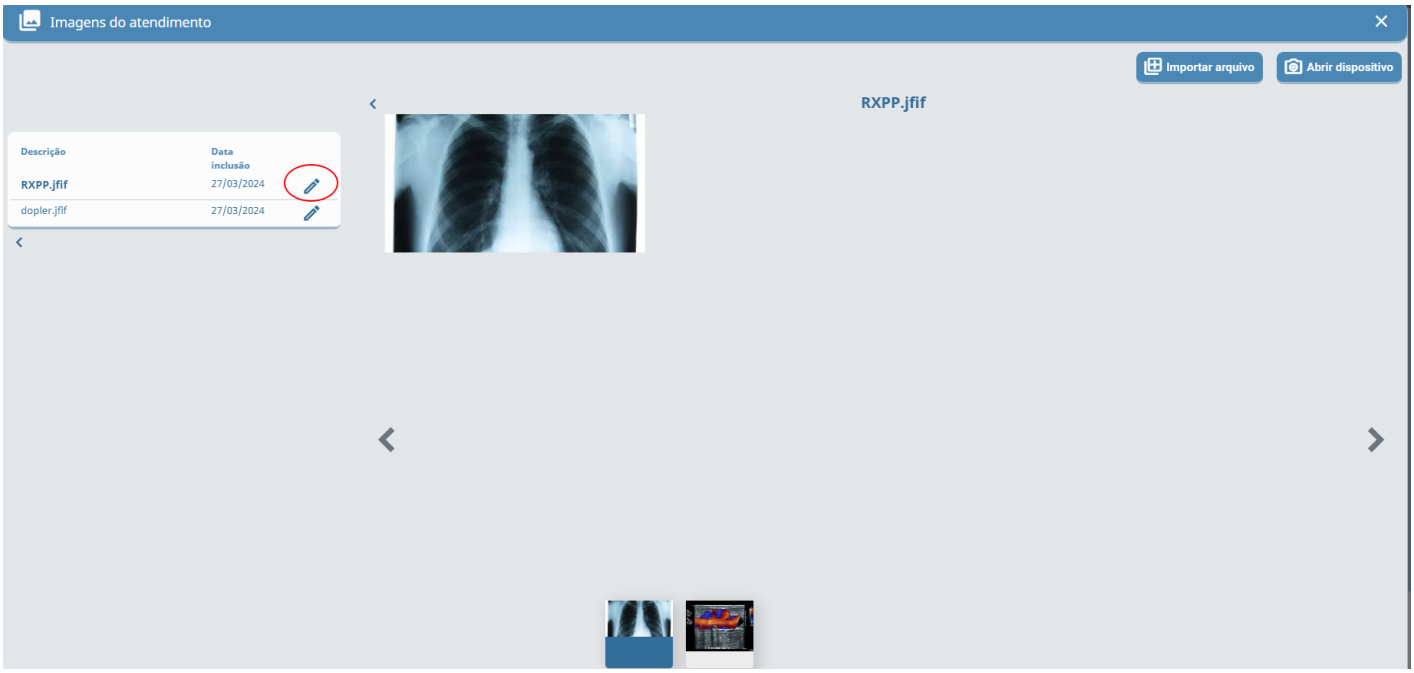


Extrair o arquivo e Salvar foto



Os dados são armazenados no atendimento do paciente podem ser acessados no Prontuário.

Editar ou Excluir o Arquivo: Clique no ícone Editar



Clique em Excluir - para excluir - ou Atualizar no caso de editar o arquivo.



Atenção! O botão **Excluir** só aparece se o **Perfil do Usuário** tiver a permissão, caso contrário o botão **não** fica acessível.

Revision #1
Created 2024-08-01 07:15:06 UTC by Carla Gois
Updated 2024-08-01 07:16:49 UTC by Carla Gois