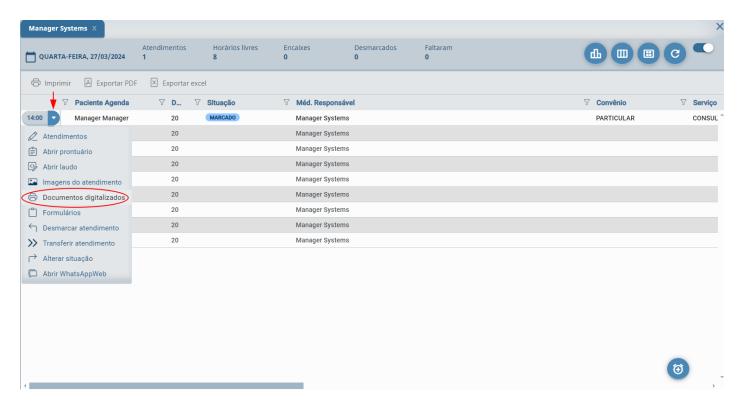
Adicionando Documentos Digitalizados no Atendimento

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.

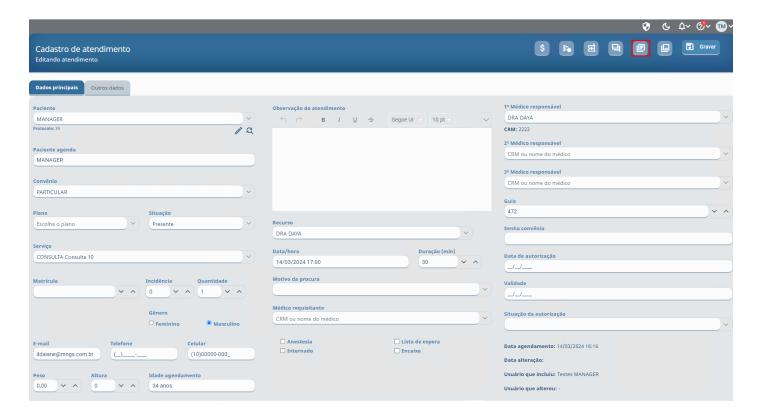
Na agenda, clique em Ações e Documentos digitalizados.



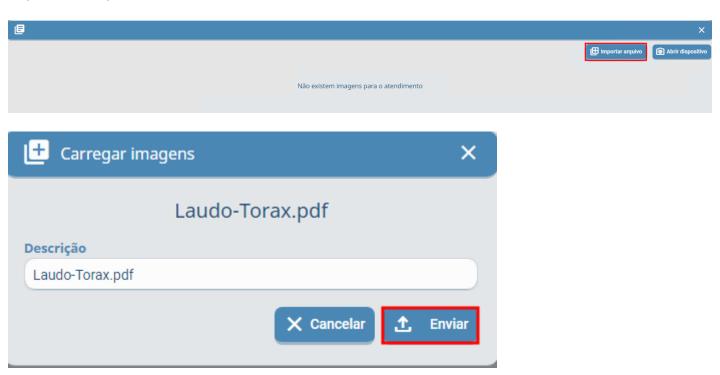
Atenção! O Perfil do Usuário deve ter a permissão para "Permitir acessar os documentos digitalizados do paciente dentro do atendimento e na agenda".

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



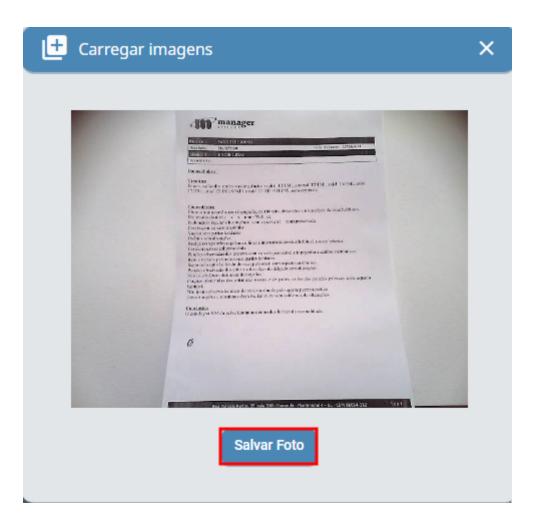
Importar o arquivo do seu diretório e Enviar:



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 1 August 2024 07:15:06 by Carla Gois Updated 1 August 2024 07:16:49 by Carla Gois