
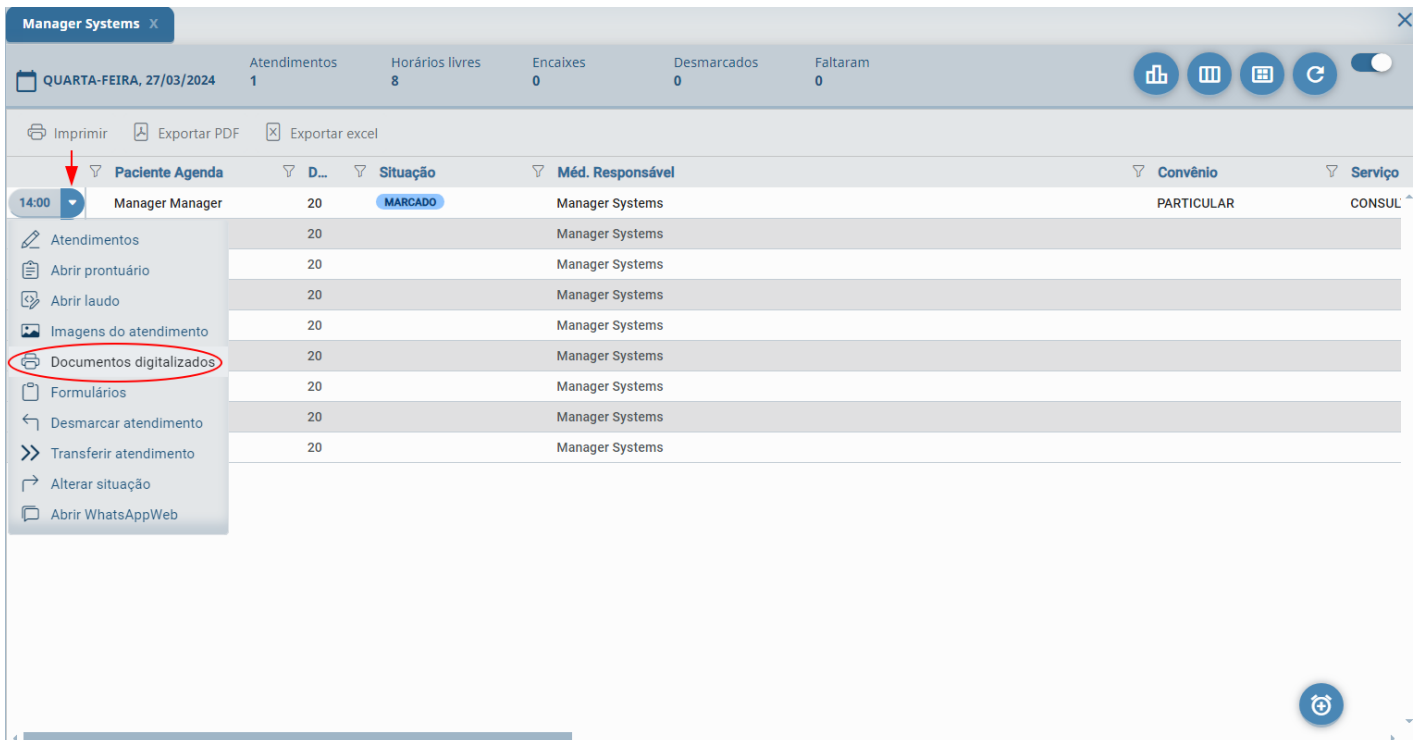


Adicionando Documentos Digitalizados no Atendimento


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**.




A interface do sistema Manager Systems exibe a agenda para a data de QUARTA-FEIRA, 27/03/2024. No topo, há uma barra de status com contadores: Atendimentos (1), Horários livres (8), Encaixes (0), Desmarcados (0) e Faltaram (0). Abaixo, há opções de exportação: Imprimir, Exportar PDF e Exportar excel. O menu de ações para o paciente 'Manager Manager' está aberto, mostrando uma lista de opções. A opção 'Documentos digitalizados' está circutada em vermelho. O ícone de documento digitalizado no topo da agenda também está destacado com uma seta vermelha.

	Paciente Agenda	D...	Situação	Méd. Responsável	Convênio	Serviço
14:00	Manager Manager	20	MARCADO	Manager Systems	PARTICULAR	CONSUL
	Atendimentos	20		Manager Systems		
	Abrir prontuário	20		Manager Systems		
	Abrir laudo	20		Manager Systems		
	Imagens do atendimento	20		Manager Systems		
	Documentos digitalizados	20		Manager Systems		
	Formulários	20		Manager Systems		
	Desmarcar atendimento	20		Manager Systems		
	Transferir atendimento	20		Manager Systems		
	Alterar situação					
	Abrir WhatsAppWeb					

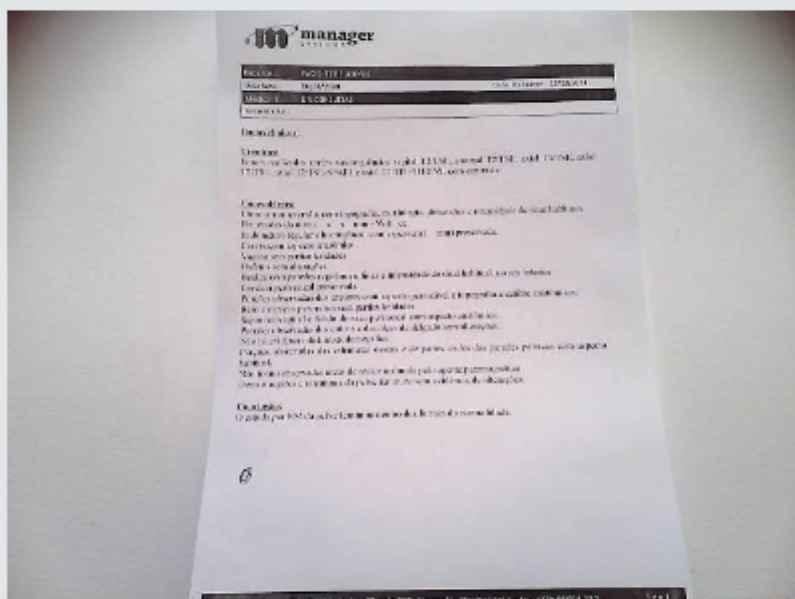
 **Atenção!** O Perfil do Usuário deve ter a permissão para "Permitir acessar os documentos digitalizados do paciente dentro do atendimento e na agenda".

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 .



Carregar imagens



Salvar Foto

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

Editar ou Excluir o Arquivo: Clique no ícone Editar

Imagens do atendimento



Importar arquivo


Abrir dispositivo

Descrição	Data inclusão
RXPP.jfif	27/03/2024
dopler.jfif	27/03/2024



RXPP.jfif


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


 Editar arquivo ×

Descrição

RXPP.jfif

 Excluir

 Atualizar

 **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 10:15:06 by Carla Gois

Updated 1 August 2024 10:16:49 by Carla Gois