

CADASTRO DE LOCALIZAÇÃO

5.1 Cadastro

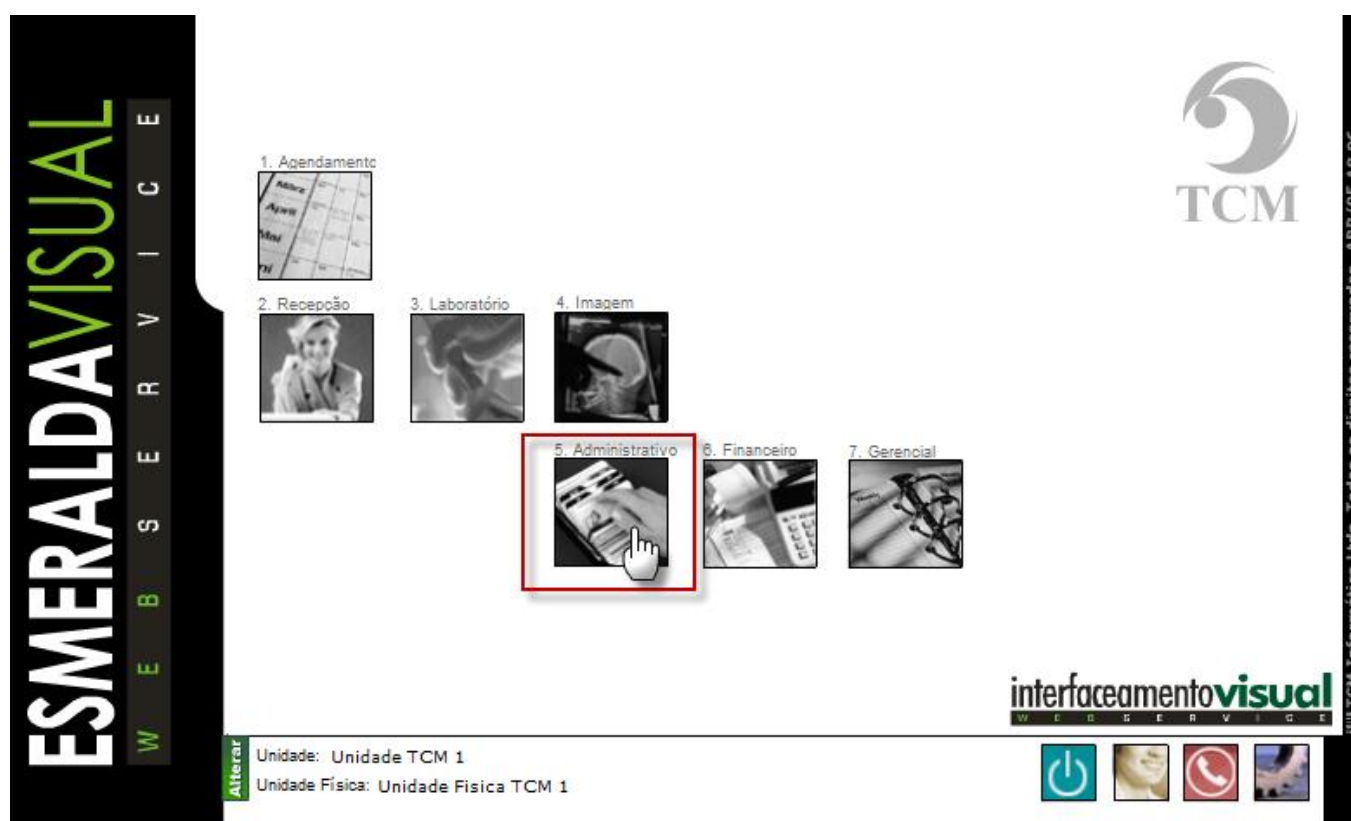
Neste módulo estão concentradas as rotinas de cadastramento dos dados essenciais para o correto funcionamento do Esmeralda Visual.

IMPORTANTE: Este módulo deve ser usado pelo administrador do sistema. Aqui se encontram as rotinas para configuração inicial do sistema que irão interferir na utilização do mesmo.

5.1.5.2. Estado

A seguir será apresentado o caminho para cadastrar os Estados no sistema Esmeralda Visual. É aconselhável que estes procedimentos sejam feitos somente por técnicos em informática que atendem laboratórios ou por consultores do Esmeralda Visual.

1) Acessar o **Módulo Administrativo**.



ESMERALDA VISUAL
W E B S E R V I C E

1. Agendamento
2. Recepção
3. Laboratório
4. Imagem
5. Administrativo
6. Financeiro
7. Gerencial

TCM

interfaceamento visual
W E B S E R V I C E

Alterar
Unidade: Unidade TCM 1
Unidade Física: Unidade Física TCM 1

TCM Informática Ltda. Todos os direitos reservados ABR/05 AB.06

2) Clicar em **Cadastros**.



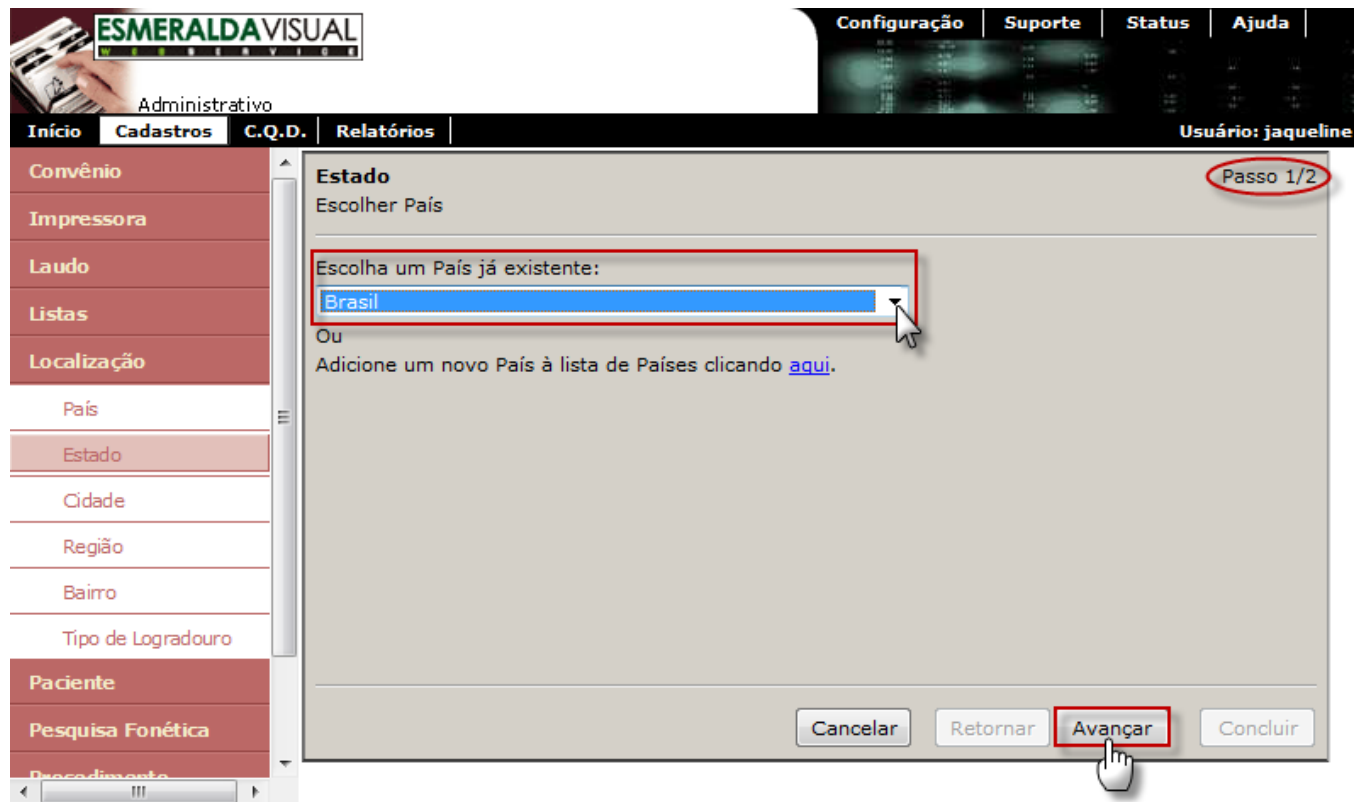
3) Clicar em Localização.

The screenshot shows the administrative interface of Esmeralda Visual. At the top, there are navigation links for 'Configuração', 'Suporte', 'Status', and 'Ajuda'. Below this is the 'interfaceamento visual' logo. The main navigation bar includes 'Início', 'Cadastros', 'C.Q.D.', and 'Relatórios'. The user is identified as 'Usuário: jaqueline'. On the left, a vertical menu lists various options: 'Convênio', 'Impressora', 'Laudo', 'Listas', 'Localização' (highlighted with a mouse cursor), 'Paciente', 'Pesquisa Fonética', 'Procedimento', 'Requisitante', and 'Unidade'. The main content area is titled 'Cadastros' and contains a text box stating: 'Neste módulo estão concentradas as rotinas de cadastramento dos dados essenciais para o correto funcionamento do Esmeralda Visual.'

4) Clicar em Estado.



5) No passo 1/2 selecionar o País no qual deseja cadastrar o Estado e clicar em **Avançar** conforme imagem abaixo.



6) Ainda no passo 1/2 é possível cadastrar um novo País caso ele ainda não tenha sido criado, clicando em **Aqui** conforme imagem abaixo.



7) No passo 2/2 é possível cadastrar um novo Estado. Para cadastrar um novo Estado, preencher os campos Nome e Sigla, clicar em **Adicionar** e depois em **Concluir**.

Administrativo

Início Cadastros C.Q.D. Relatórios

Usuário: jaqueline

Estado

Cadastro de Estados

Passo 2/2

País: Brasil

Nome: 1

Sigla: 2

Estados cadastrados

- <Novo Estado>
- AC
- AL
- AM
- AP
- BA
- CE
- DF

Adicionar

Editar

Remover

Cancelar Retornar Avançar Concluir

- 1) Nome:** Informar o nome do Estado.
- 2) Sigla:** Informar a sigla do Estado.

8) Ainda no passo 2/2 existe a opção de alterar um Estado já existente ou criar um novo Estado. Para modificar um Estado já existente basta selecioná-lo e clicar em **Alterar**, mudar os campos desejados e clicar em **Concluir** conforme a imagem abaixo.

