

CADASTROS DE LISTAS

5.1 Cadastros

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

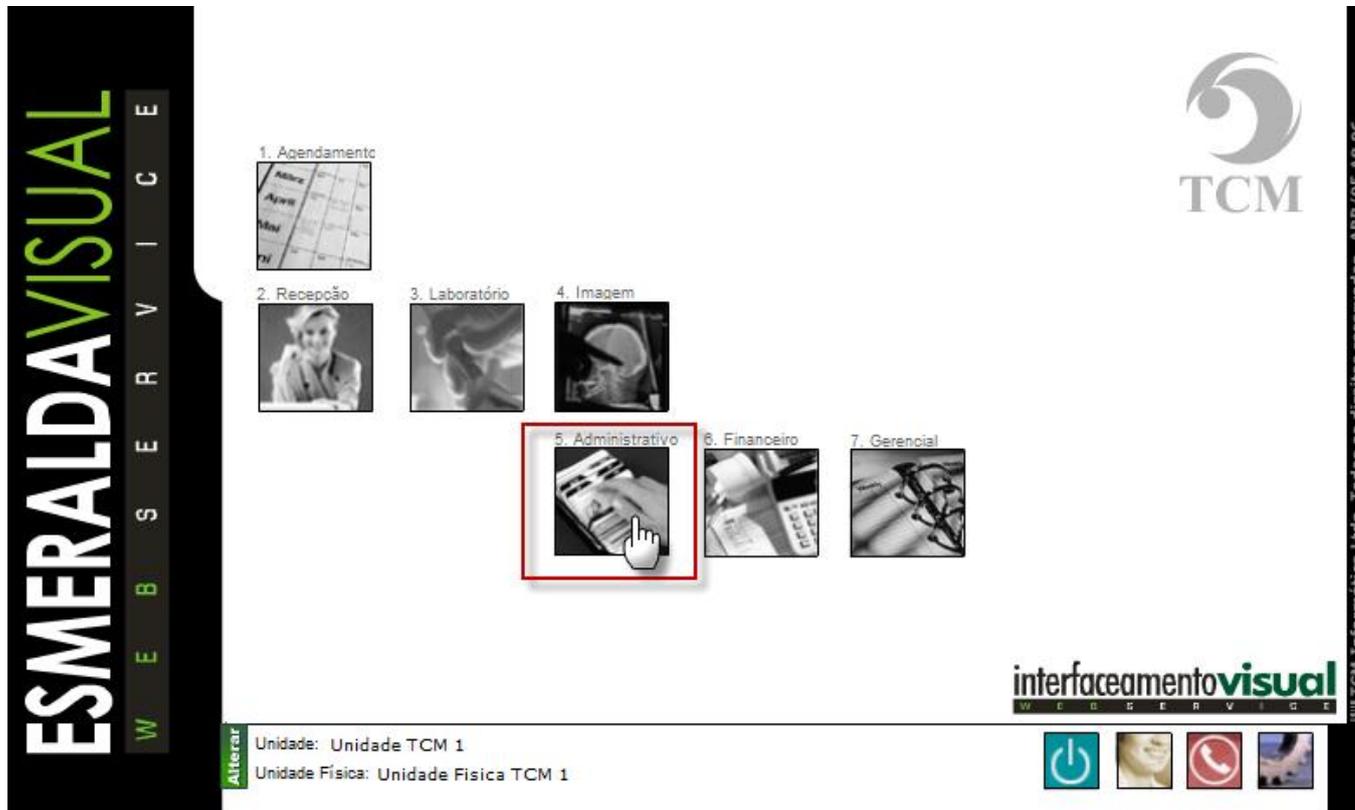
IMPORTANTE: Este módulo deve ser usado pelo administrador do sistema. Aqui se encontram as rotinas para configuração inicial do sistema que irão interferir na utilização do mesmo.

5.1.4.18. Setor

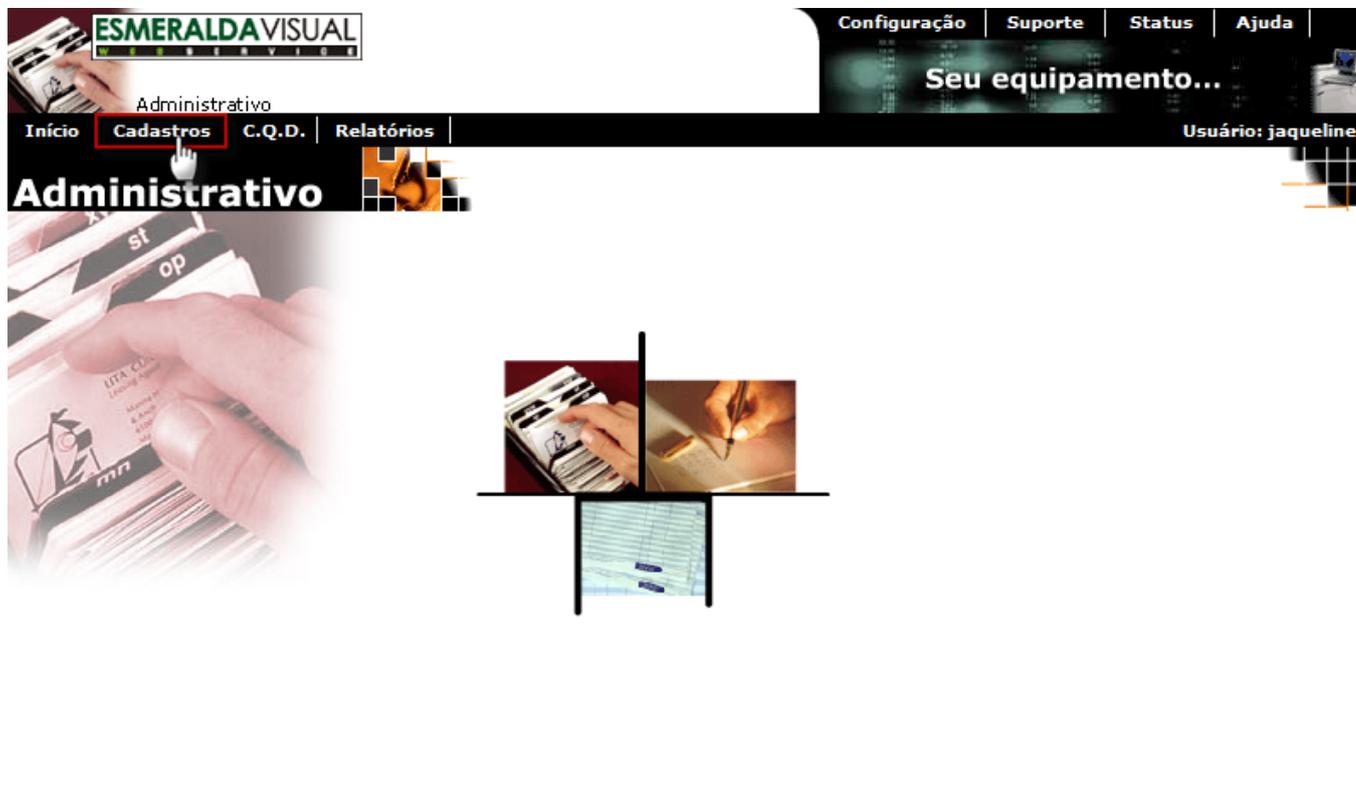
A seguir será apresentado o caminho para cadastrar os Setores do sistema Esmeralda Visual. É aconselhável que estes procedimentos sejam feitos somente por técnicos em informática que atendem laboratórios ou por consultores do Esmeralda Visual.

IMPORTANTE: O sistema Esmeralda Visual quando é instalado, possui uma Base de Dados que já contém Setores cadastrados. Portanto este procedimento deve ser usando apenas para cadastro de novos Setores.

1) Acessar o **Módulo Administrativo**.



2) Clicar em **Cadastros**.



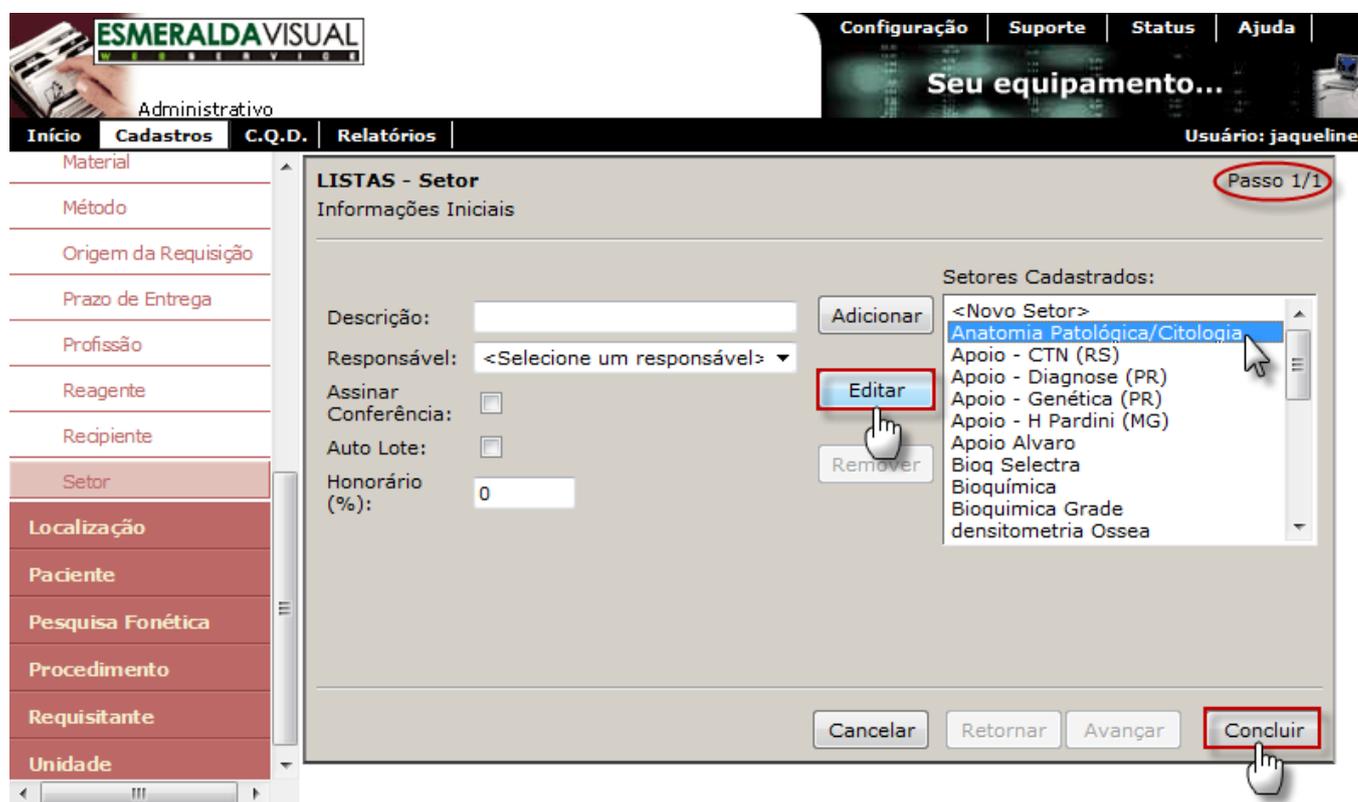
3) Clicar em Listas.

The screenshot displays the administrative interface of Esmeralda Visual. At the top, there is a navigation bar with links for 'Configuração', 'Suporte', 'Status', and 'Ajuda'. Below this, a dark banner reads 'Seu equipamento...'. The main navigation menu on the left includes 'Início', 'Cadastros', 'C.Q.D.', and 'Relatórios'. The 'Cadastros' menu is expanded, showing options: 'Convênio', 'Impressora', 'Laudo', 'Listas' (highlighted with a mouse cursor), 'Localização', 'Paciente', 'Pesquisa Fonética', 'Procedimento', 'Requisitante', and 'Unidade'. The main content area features a 'Cadastros' header with a small image of a hand holding a card. A text box on the right states: 'Neste módulo estão concentradas as rotinas de cadastramento dos dados essenciais para o correto funcionamento do Esmeralda Visual.'

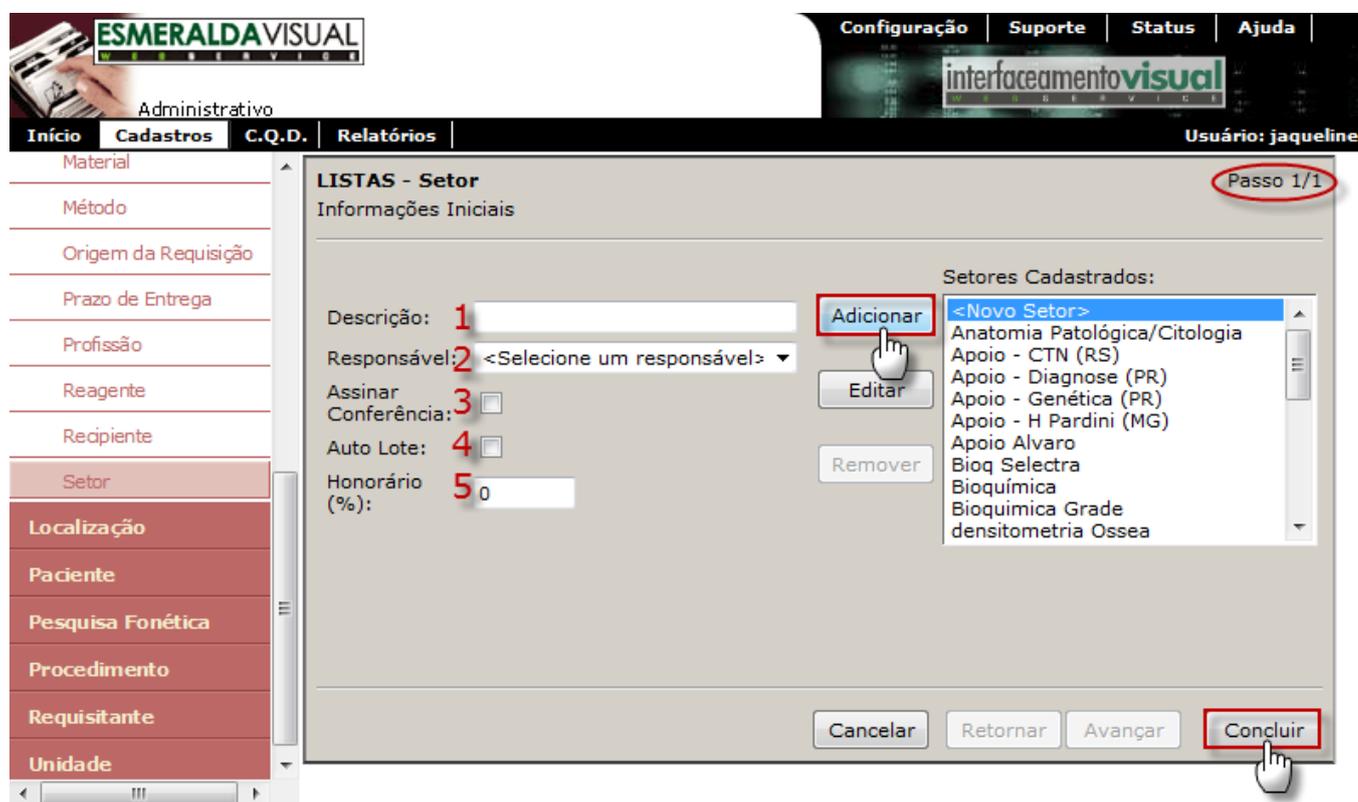
4) Clicar em Setor.



5) No passo 1/1 existe a opção de alterar um Setor já existente ou criar um novo Setor. Para alterar um Setor já existente basta selecioná-lo conforme a imagem abaixo, clicar em **Editar**, modificar os campos desejados e depois clicar em **Concluir**.



6) Ainda no passo 1/1 é possível cadastrar um novo Setor. Para cadastrar um novo setor, preencher os campos Descrição, Responsável, Assinar Conferência, Auto Lote e Honorário, clicar em **Adicionar** e depois em **Concluir**.



1) Descrição: Descrever o nome do setor que está sendo cadastrado.

2) Responsável: Selecionar o Assinante Responsável pelo Setor.

3) Assinar Conferência: Marcar esta opção para laudos que necessitam de duas assinaturas, como por exemplo, assinantes diferentes conferem e liberam. Também pode ser feito para exames individuais.

4) Auto Lote: Marcar esta opção para gerar automaticamente o mapa de trabalho após o atendimento sem necessidade de passar pela triagem.

5) Honorário: Utilizado para comissionamento do realizante.

IMPORTANTE: Os exames agrupados por setor serão impressos no mesmo mapa de trabalho.