
PROJETO S4SP

Saúde para São Paulo

Manual Operacional

- Agenda (E-mail)-

São Paulo

- 2015 -

Data	Versão	Elaborado por	Descrição	Arquivo
07/05/2015	1.0	Gilberto Tadeu do Carmo	Elaboração	Agenda (E-mail)
14/05/2015	1.1	Gilberto Tadeu do Carmo	Revisão	Inclusão param. servidor e-mail

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	3
2	O QUE MUDOU?	3
2.1	PRINCIPAIS MUDANÇAS VISUAIS	3
2.1.1	Tela: Item Genérico x Orientações.....	3
2.1.2	Tela: Visualizar Agendas	4
2.1.3	Tela: Agendar (Confirmação do agendamento).....	5
3	O QUE PRECISA SER PARAMETRIZADO	5
3.1	TELA: ORIENTAÇÕES X ITEM GENÉRICO	5
3.2	TELA: PARÂMETROS BÁSICOS	6
3.3	TELA: CONFIGURAR PARÂMETROS	8
3.4	MODELO DO E-MAIL A SER ENVIADO AO PACIENTE.....	9
4	PASSO-A-PASSO DA UTILIZAÇÃO	10

Lista de Figuras

Figura 2-1 - Tela Item Genérico x Orientações (Antiga).....	3
Figura 2-2 - Tela Item Genérico x Orientações (Nova).....	4
Figura 2-3 - Tela Visualizar Agendas (Antiga).....	4
Figura 2-4 - Tela Visualizar Agendas (Nova).....	4
Figura 2-5 - Mensagem de confirmação de envio de e-mail	5
Figura 2-6 - Tela para envio de e-mail	5
Figura 3-1 - Tela Orientação X Item genérico (Aba: Usuário)	6
Figura 3-2 - Tela Orientação X Item genérico (Aba: Paciente).....	6
Figura 3-3 - Tela Parâmetros Básicos (Aba: Tipos)	7
Figura 3-4 - Tela Parâmetros Básicos (LOV Tipos de Comunicação).....	7
Figura 3-5- Tela Parâmetros Básicos (Aba: Ambiente)	8
Figura 3-6 - Tela Configurar Parâmetros.....	9
Figura 3-7 - Modelo E-mail.....	9
Figura 4-1 - Tela aviso envio de e-mail	10
Figura 4-2 - Tela para envio de e-mail	10
Figura 4-3 - Tela Visualizar Agendas	10

1 INTRODUÇÃO

Após a aplicação do patch 157888 será disponibilizada a função de envio das orientações/informações sobre o procedimento agendado através do e-mail do paciente.

2 O QUE MUDOU?

Com esta atualização será possível o envio das orientações/informações referente ao exame/consulta agendada através do e-mail do paciente.

2.1 PRINCIPAIS MUDANÇAS VISUAIS

2.1.1 Tela: Item Genérico x Orientações

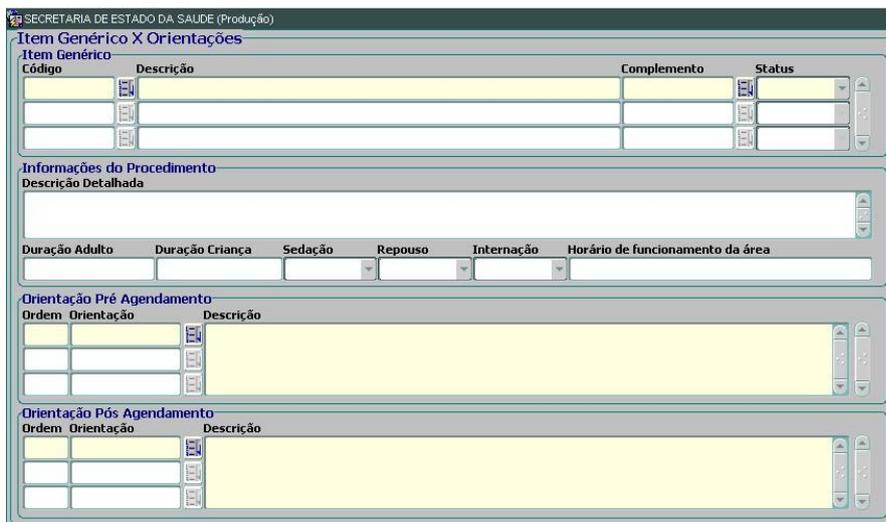


Figura 2-1 - Tela Item Genérico x Orientações (Antiga)

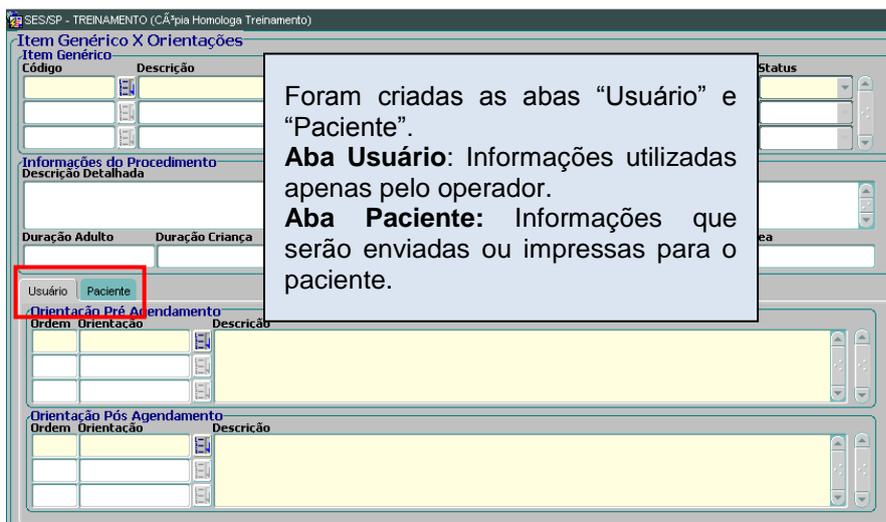


Figura 2-2 - Tela Item Genérico x Orientações (Nova)

2.1.2 Tela: Visualizar Agendas

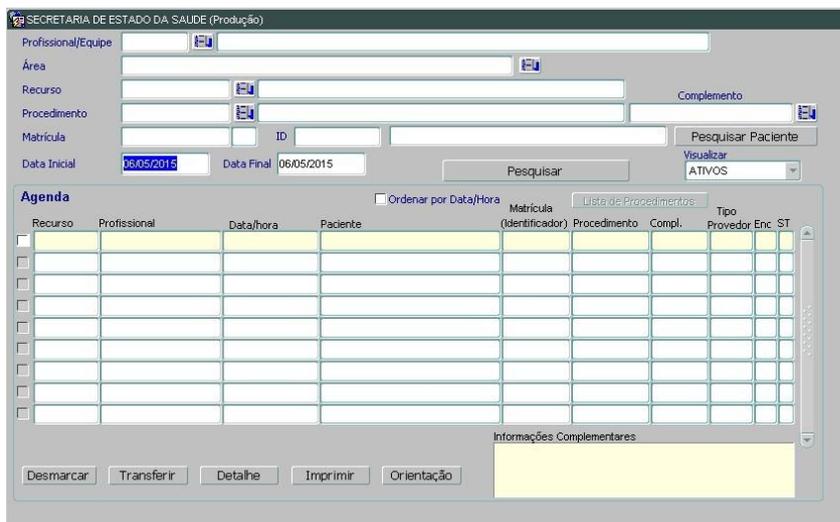


Figura 2-3 - Tela Visualizar Agendas (Antiga)

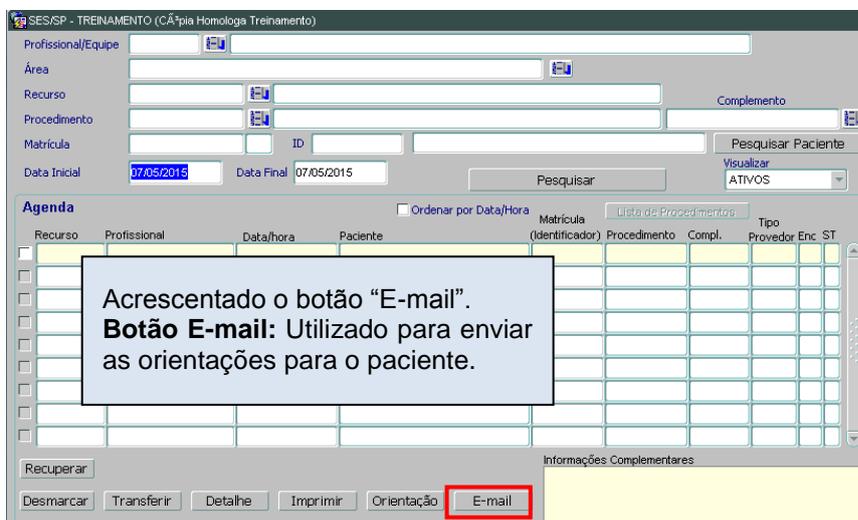


Figura 2-4 - Tela Visualizar Agendas (Nova)

2.1.3 Tela: Agendar (Confirmação do agendamento)

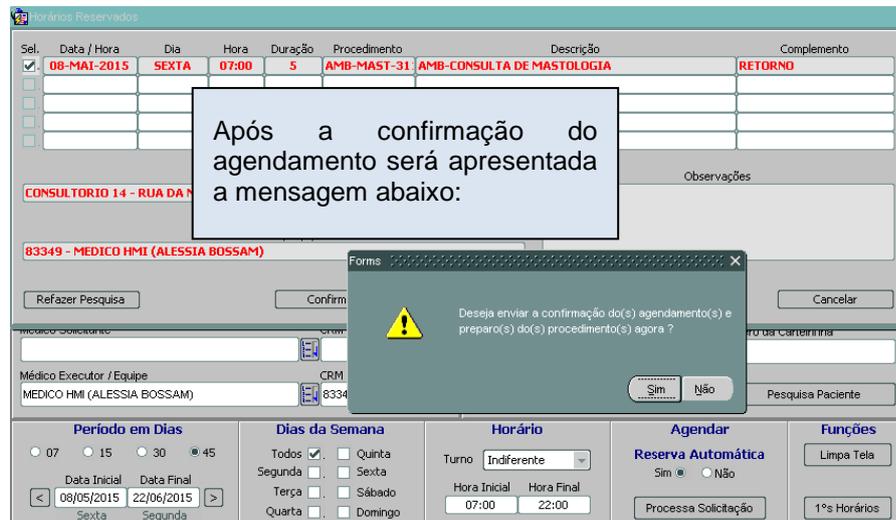


Figura 2-5 - Mensagem de confirmação de envio de e-mail

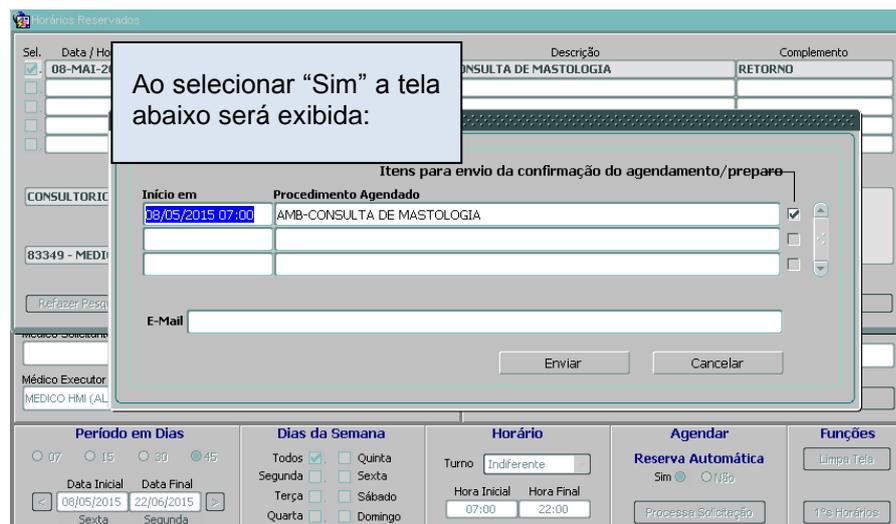


Figura 2-6 - Tela para envio de e-mail

3 O QUE PRECISA SER PARAMETRIZADO

3.1 TELA: ORIENTAÇÕES X ITEM GENÉRICO

Caminho: Sistema de Pacientes >> Cadastros Básicos >> Orientação X Ítem genérico

Nesta tela deverá ser configurada as orientações que serão visualizadas pelos atendentes e as informações que serão passadas aos pacientes.

O texto da orientação deverá ser previamente cadastrado na tela “Orientação”.



Figura 3-1 - Tela Orientação X Item genérico (Aba: Usuário)

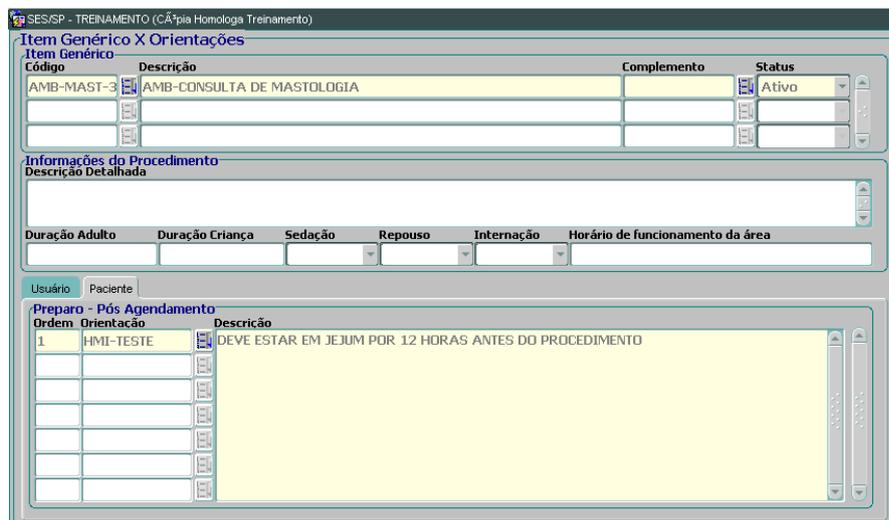
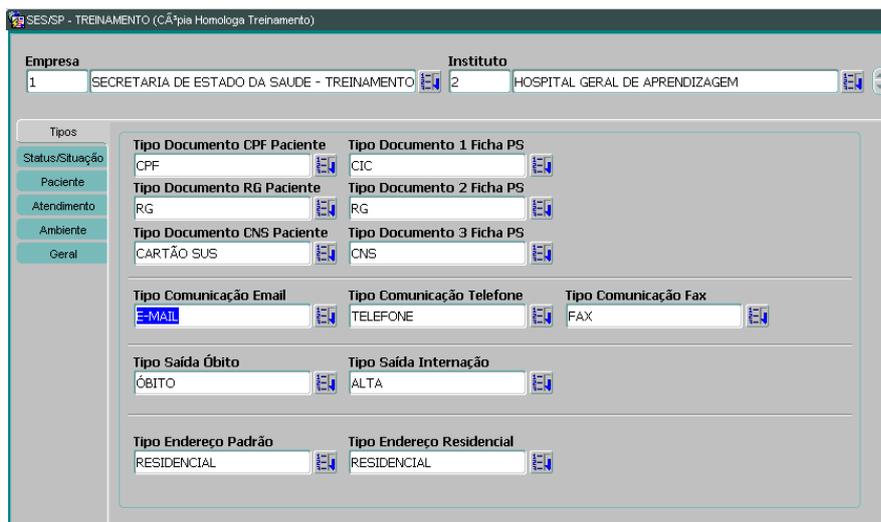


Figura 3-2 - Tela Orientação X Item genérico (Aba: Paciente)

3.2 TELA: PARÂMETROS BÁSICOS

Caminho: Sistema de Faturamento Hospitalar >> Cadastros >> Tabelas Básicas >> Parametrização >> Parâmetros Básicos

Nesta tela deverá ser verificado se o campo “Tipo Comunicação Email” está configurado com a opção de documento correto. Esta informação é utilizada quando na tela de cadastro paciente na aba “Comunicação” ao selecionar e-mail no tipo de comunicação o endereço cadastrado pelo paciente aparecerá preenchido na tela de envio.



Empresa: 1 SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE - TREINAMENTO Instituto: 2 HOSPITAL GERAL DE APRENDIZAGEM

Tipos

Status/Situação: Paciente, Atendimento, Ambiente, Geral

Tipo Documento CPF Paciente: CPF
 Tipo Documento RG Paciente: RG
 Tipo Documento CNS Paciente: CARTÃO SUS

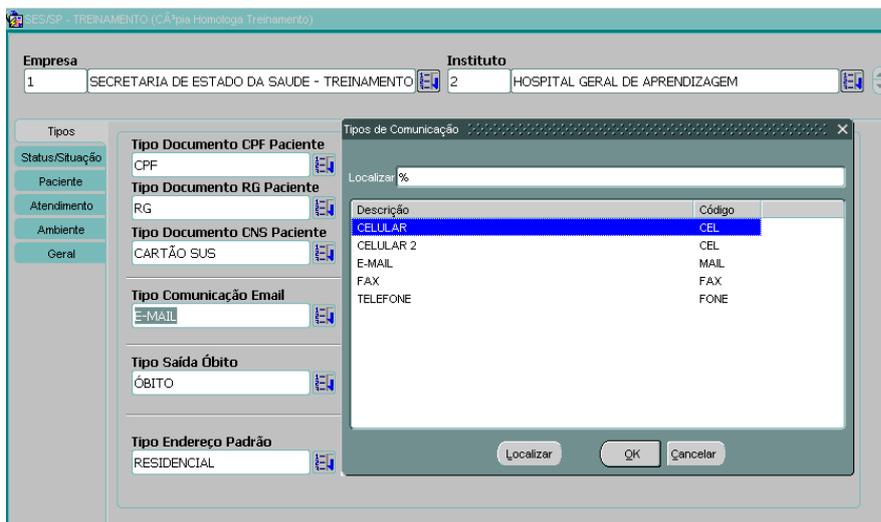
Tipo Documento 1 Ficha PS: CIC
 Tipo Documento 2 Ficha PS: RG
 Tipo Documento 3 Ficha PS: CNS

Tipo Comunicação Email: E-MAIL
 Tipo Comunicação Telefone: TELEFONE
 Tipo Comunicação Fax: FAX

Tipo Saída Óbito: ÓBITO
 Tipo Saída Internação: ALTA

Tipo Endereço Padrão: RESIDENCIAL
 Tipo Endereço Residencial: RESIDENCIAL

Figura 3-3 - Tela Parâmetros Básicos (Aba: Tipos)



Empresa: 1 SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE - TREINAMENTO Instituto: 2 HOSPITAL GERAL DE APRENDIZAGEM

Tipos de Comunicação

Descrição	Código
CELULAR	CEL
CELULAR 2	CEL
E-MAIL	MAIL
FAX	FAX
TELEFONE	FONE

Localizar %

Localizar OK Cancelar

Figura 3-4 - Tela Parâmetros Básicos (LOV Tipos de Comunicação)

Nesta tela na aba “Ambiente” deverá ser verificado se o parâmetro “Servidor Email” está configurado com a informação:

websmtp.redegov.sp.gov.br;25;s4.sp.gov.br;admin

Sem este parâmetro o serviço de envio de e-mail não funciona.

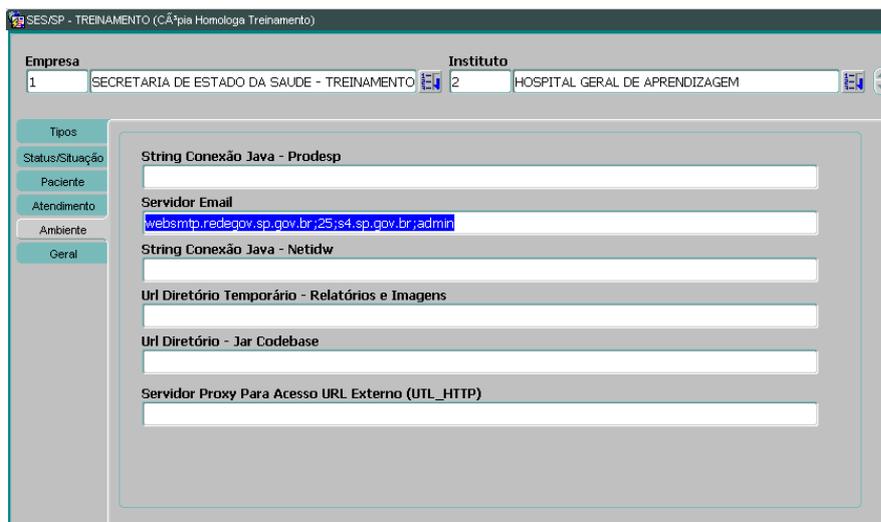


Figura 3-5- Tela Parâmetros Básicos (Aba: Ambiente)

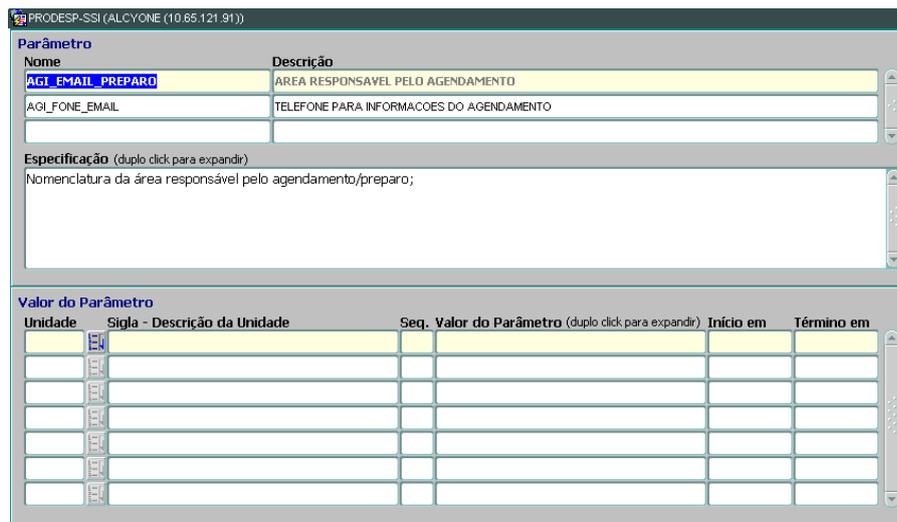
3.3 TELA: CONFIGURAR PARÂMETROS

Caminho: Sistema de Pacientes >> Apoio à Assistência >> Cadastros Básicos >> Configurar Parametros

Estes parâmetros serão utilizados no corpo do e-mail enviado ao paciente. O modelo do e-mail será apresentado no próximo tópico.

Nesta tela consulte os parâmetros “AGI_FONE_EMAIL” e “AGI_EMAIL_PREPARO”, caso não exista estes parâmetros é só criá-los.

- **AGI_FONE_EMAIL:** Cadastrar o DDD e o numero de telefone que aparecerá para retorno, caso o paciente tenha dúvidas sobre a informação enviada. Caso não seja parametrizado o número do telefone, o sistema irá assumir o telefone cadastrado no atributo “**Telefone para Contato**” na funcionalidade “**Institutos**”.
- **AGI_EMAIL_PREPARO:** Cadastrar a nomenclatura da área responsável pelo agendamento/preparo. Caso não seja parametrizada a área o sistema irá assumir o nome da Empresa/Instituto conforme cadastrado na funcionalidade “**Institutos**”.



PRODESP-SSI (ALCYONE (10.65.121.91))

Parâmetro

Nome	Descrição
AGT_EMAIL_PREPARO	AREA RESPONSÁVEL PELO AGENDAMENTO
AGI_FONE_EMAIL	TELEFONE PARA INFORMAÇÕES DO AGENDAMENTO

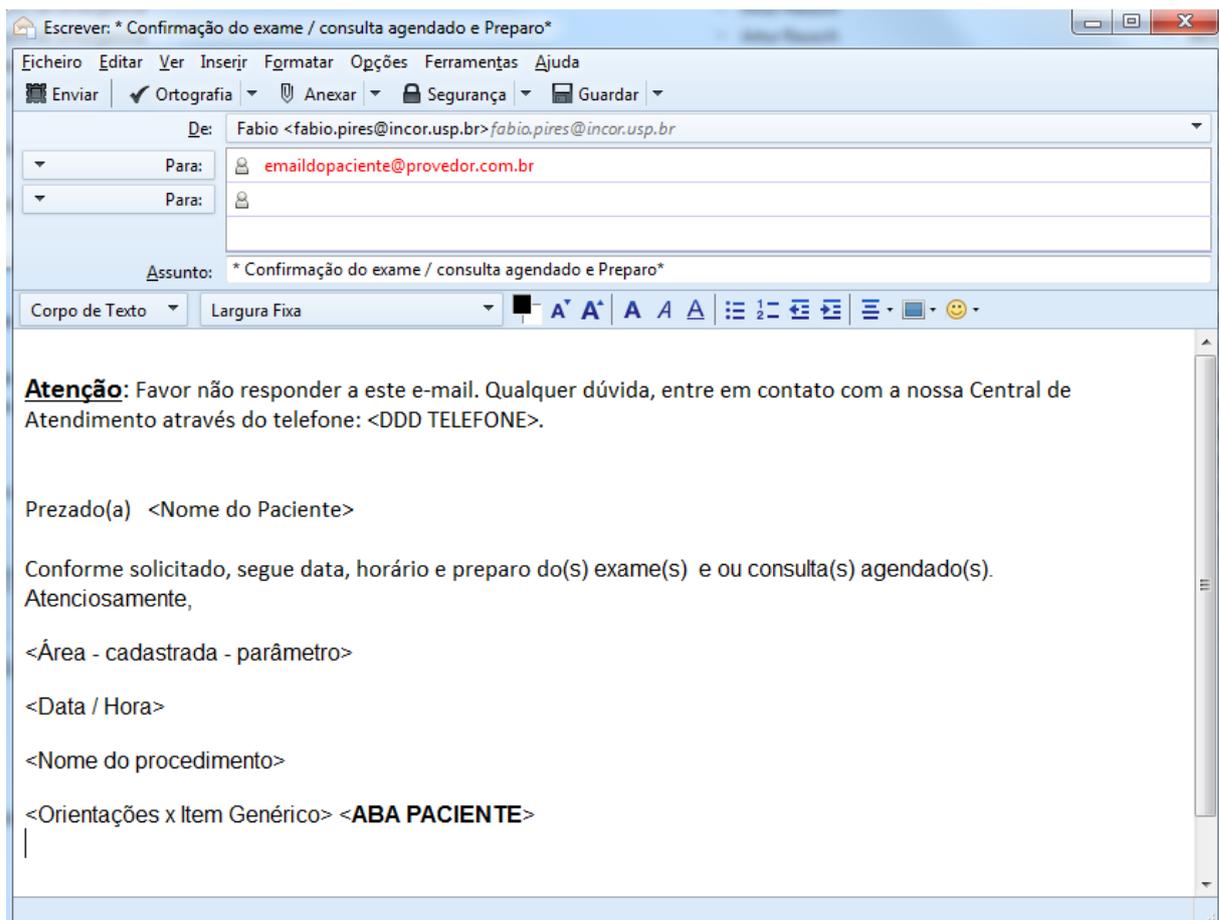
Especificação (duplo click para expandir)
Nomenclatura da área responsável pelo agendamento/preparo;

Valor do Parâmetro

Unidade	Sigla - Descrição da Unidade	Seq.	Valor do Parâmetro (duplo click para expandir)	Início em	Término em

Figura 3-6 - Tela Configurar Parâmetros

3.4 MODELO DO E-MAIL A SER ENVIADO AO PACIENTE



Escrever: * Confirmação do exame / consulta agendado e Preparo*

Ficheiro Editar Ver Inserir Formatar Opções Ferramentas Ajuda

Enviar Ortografia Anexar Segurança Guardar

De: Fabio <fabio.pires@incor.usp.br> fabio.pires@incor.usp.br

Para: emaildopaciente@provedor.com.br

Assunto: * Confirmação do exame / consulta agendado e Preparo*

Corpo de Texto Largura Fixa

Atenção: Favor não responder a este e-mail. Qualquer dúvida, entre em contato com a nossa Central de Atendimento através do telefone: <DDD TELEFONE>.

Prezado(a) <Nome do Paciente>

Conforme solicitado, segue data, horário e preparo do(s) exame(s) e ou consulta(s) agendado(s).
Atenciosamente,

<Área - cadastrada - parâmetro>

<Data / Hora>

<Nome do procedimento>

<Orientações x Item Genérico> **<ABA PACIENTE>**

Figura 3-7 - Modelo E-mail

4 PASSO-A-PASSO DA UTILIZAÇÃO

Após confirmar o agendamento será apresentada a mensagem abaixo:

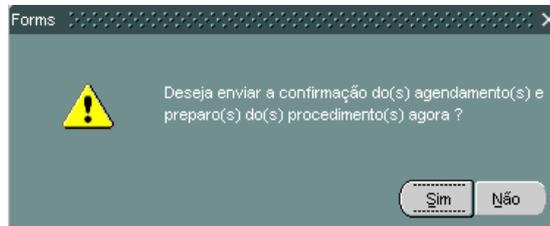


Figura 4-1 - Tela aviso envio de e-mail

Ao escolher a opção “Não” o fluxo continua da mesma forma, caso a escolha seja a opção “Sim” será apresentada a tela abaixo:

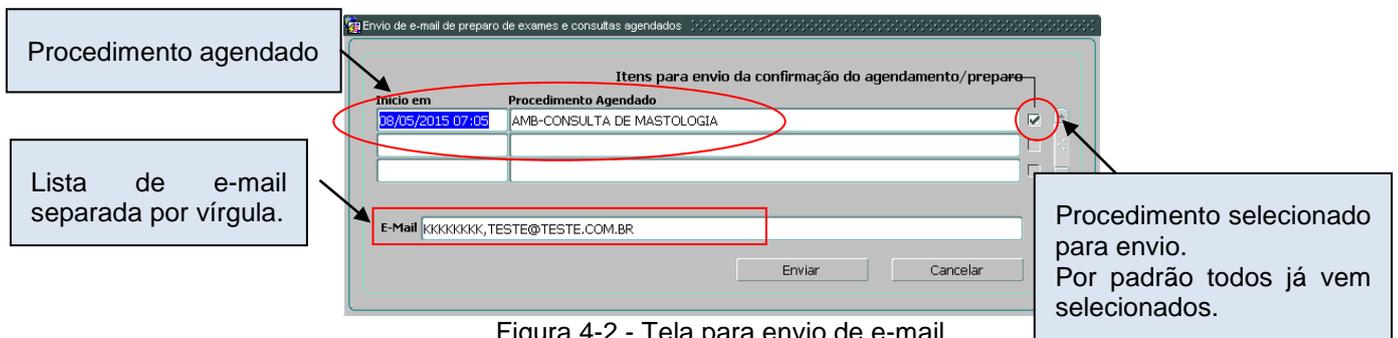


Figura 4-2 - Tela para envio de e-mail

Ao pressionar o botão “Enviar” será enviado as orientações cadastradas na aba “Paciente” da tela Item Genérico x Orientações para o(s) e-mail(s) cadastrado(s) no campo “E-Mail”. Ao pressionar “Cancelar” o sistema volta ao fluxo normal, onde é apresentada a mensagem de impressão. Se houver a necessidade de reenvio do e-mail após finalizar o agendamento é só acessar a tela “Visualizar Agendas”, pesquisar o paciente, selecioná-lo e clicar no botão “e-mail”.

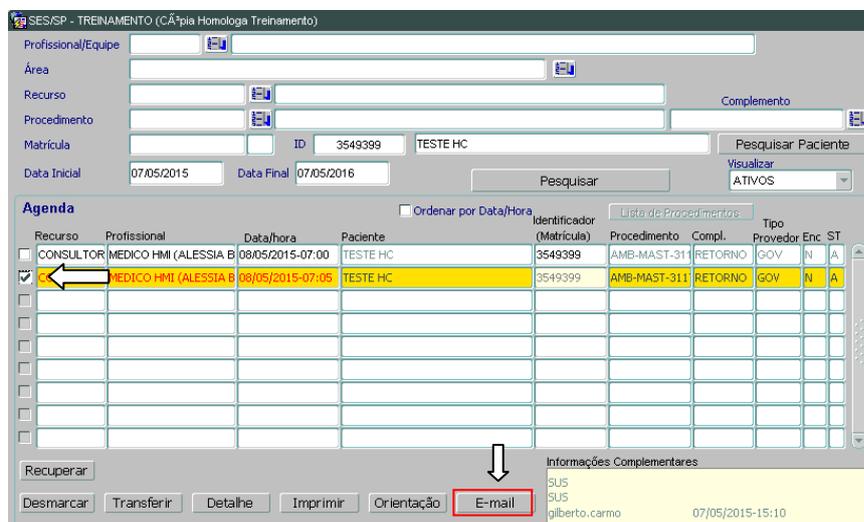


Figura 4-3 - Tela Visualizar Agendas