



MVFOR

Agendamento Automático

Índice

Cadastro de sequência	3
Localização	3
Pré-Requisitos	3
Movimentação.....	3
Função da Tela	3
Como Usar?	3
Pesquisar o cadastro de sequencia cadastrados	3
Realizar cadastro de Sequencia	3
Configuração da Central.....	6
Localização.....	6
Pré-Requisitos	6
Movimentação.....	6
Função da Tela	6
Como Usar?	6
Configuração do Item Agendamento para o Agendamento Automático	8
Localização.....	8
Pré-Requisitos	8
Movimentação.....	8
Função da Tela	8
Como Usar?	8
Tela de edição de Item agendamento	9
Obs: Esse item não possui agendamento automático.....	9
Criar Solicitação com Agendamento Automático	10
Localização.....	10
Pré-Requisitos	10
Movimentação.....	10
Função da Tela	10
Como Usar?	10
Processo final em relação ao agendamento automático	12



Cadastro de sequência

Localização

Perfil Administrador > Cadastro Geral > Cadastro de Sequência

Pré-Requisitos

Movimentação

Função da Tela

Tela responsável para que o usuário efetue a parametrização da sequência de busca de ofertas para agendamento.

Como Usar?

Pesquisar o cadastro de sequencia cadastrados

Informar nos campos os dados para a pesquisa de sequencia ou deixar em branco para pesquisar todos.

Clicar no botão **Pesquisar**  para realizar a pesquisa.

Realizar cadastro de Sequencia

Clicar no botão **Cadastrar**  para realizar um novo cadastro de sequencia.



Na tela que abrirá Informar os campos <Distrito Sanitário> que carregará as informações da tela do 'Distrito Sanitário'.

Selecionar um distrito. Campo não obrigatório.

Informar o <Nome regra> no campos correspondente. O campo obrigatório.

Clicar em **Adicionar**  ao lado da <Unidade solicitante>. Abrirá a tela pop up para adicionar todas as

unidades solicitantes.

Para adicionar todas clicar em  **Sim** caso não queira adicionar todas as unidades de saúde clicar em  **Não**.

Informar a <Unidade solicitante>, o campo carrega as informações das unidades solicitantes cadastradas. Caso seja utilizado um distrito sanitário, faz filtro do distrito, caso não não realiza filtro.

O campo é obrigatório. Pode ser informada mais de uma unidade solicitante.



Clicar em  [Adicionar](#) para adicionar o unidade solicitante. Para remover um registro de unidade solicitante clique em  [remover](#).

Informar a <Item agendamento>, o campo carrega as informações das unidades solicitantes selecionadas. O campo é obrigatório. Pode ser informada mais de um item agendamento.

Clicar em  [Adicionar](#) para adicionar o Item agendamento. Para remover um registro de Item agendamento clique em  [remover](#).

Informar a <Unidade executante>, o campo carrega as informações das unidades executantes selecionadas. O campo é obrigatório. Pode ser informada mais de uma unidade executante.

Clicar em  [Adicionar](#) para adicionar o Unidade executante, após adicionar cada unidade executante informar um numero para ordenação da sequencia das unidades executantes que não pode ser =0. Para remover um registro de unidade executante clique em  [remover](#).

Informe no campo <Tempo para expansão de busca por prioridade> o tempo de cada prioridade em dias.

Clique no botão  [Salvar](#). Salva as informações. Se quiser limpar os dados preenchidos clique em  [Limpar](#).



Configuração da Central

Localização

Perfil Administrador > Cadastro Geral > Cadastrar Central

Pré-Requisitos

Movimentação

Função da Tela

Tela responsável para configuração da central para o agendamento on-line.

Como Usar?

Na tela realizar pesquisa de Clicar no botão **Pesquisar**  para realizar a pesquisa das centrais cadastradas. Também pode ser utilizado filtro, preenchendo os campos, para a pesquisa.

No campo <Agendamento automático> alterar a Flag "Sim" e clicar em **Salvar** . Salvará as alterações do cadastro da Central.

Caso seja necessário contratar uma nova central clicar em **Novo** . Preencher os campos obrigatórios para o cadastro da central, no campo <Agendamento automático> clicar na Flag "Sim" e clicar em **Salvar** .



Salvará as alterações do cadastro da Central.



Configuração do Item Agendamento para o Agendamento Automático

Localização

Perfil Administrador > MENU CMCE > CADASTRO CMCE > ITEM AGENDAMENTO

Pré-Requisitos

Movimentação

Função da Tela

Configurar item agendamento para que o mesmo permita realizar agendamento automático.

Como Usar?

Clicar no botão  **Pesquisar** para realizar a pesquisa de itens agendamentos já existente, selecione o Item agendamento desejado e clicar em  **Editar** ou cadastrar um  **Novo** (Nesse caso será necessário preencher as informações obrigatórias para cadastro de Item agendamento).



Tela de edição de Item agendamento

Obs: Esse item não possui agendamento automático.

Ao clicar na Flag <Agendamento automático> com "Sim" o item agendamento será do tipo agendamento automático.

Agendamento automático:

☒ Sim ☐ Não

Ao marcar a Flag como "sim" habilitará o campo <Proporção de agendamento de retorno e primeiro atendimento>, nesse campo poderá configurar a quantidade de solicitações de Retornos que serão atendidos X a quantidade de Primeiro atendimento.

Proporção de agendamento de retorno e primeiro atendimento:

Retorno Primeiro Atendimento
0 x 0

Clicar em  **Salvar**. Salva a configuração.



Criar Solicitação com Agendamento Automático

Localização

Perfil Recepção > Criar solicitação

Pré-Requisitos

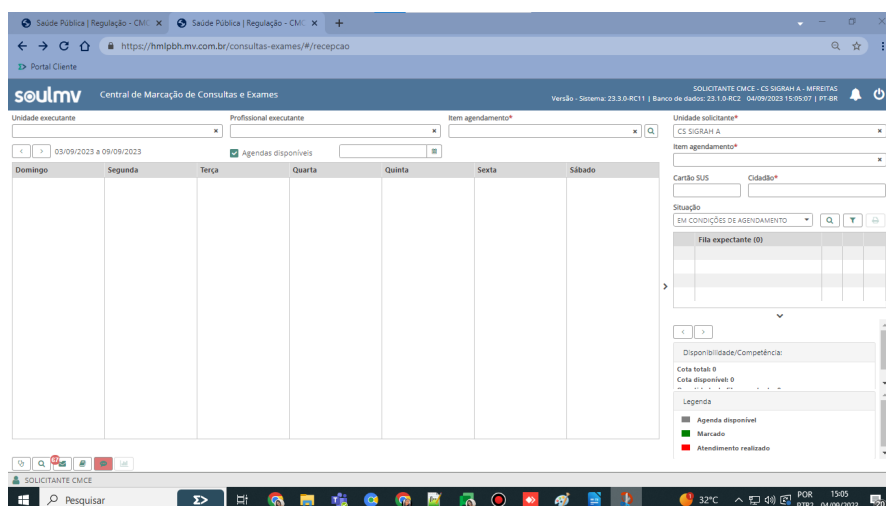
- Login e senha com permissão de acesso ao perfil RECEPÇÃO CMCE (PERFIL RECPÇÃO CMCE > SOLICITAÇÃO PROCEDIMENTO)
- Parâmetros configurados e ativados:
 - horaJobAgendamentoAutomatico
 - agendamentoAutomatico
 - quantidadeTentativaSequencia
- Ter Item agendamento configurado.
- Ter escala para o <Item agendamento> "Compartilhada" e com <Profissional> configurado.

Movimentação

Função da Tela

Tela responsável por cadastro de solicitações. Realizar validação do pedido de solicitações para atendimento automático.

Como Usar?



Nessa tela clicar no botão [Solicitação de Procedimento](#)



Preencher o campo <Cidadão> clicar no botão **Pesquisar** . Abre tela pop up para escolher o cidadão e selecionar o <Cidadão> dando duplo clique.

Cadastro simplificado do cidadão

Código do cidadão: Cidadão: Data de nascimento:

Cartão SUS: Sexo: CPF: WEB SUS:

Nome da mãe:

Código do cidadão	Nome	Mãe	Nascimento	Cartão SUS	Sexo
10251	AUGUSTO	SAS	16/01/1996		AMBOS
10282	AUGUSTO 20000000000000000000	MOTHER	16/01/1996	230561875700005	AMBOS
23139	AUGUSTO ANTONIO DA SILVEIRA	NOME DA MAE	01/01/2000	706006339668546	MASCULINO
18986	AUGUSTO ATHAYDE MONTANDON	SELME ATHAYDE MONTANDON	08/05/1969	170533153100007	MASCULINO
1035	AUGUSTO BEZERRA	NÃO IDENTIFICADO	25/08/1982	263130757360009	MASCULINO
15004	AUGUSTO BORGES DE OLIVEIRA	NOME NAO INFORMADO	01/01/2000	898003879375773	MASCULINO
5826	AUGUSTO CABRAL AGUIAR	NOME DA MAE	01/01/2000	709807086353095	MASCULINO
15462	AUGUSTO CESAR DA SILVA VIANE	CELIA MARTA DA SILVA	22/01/1981	980016001980067	MASCULINO
15673	AUGUSTO DA COSTA MATOSO	VALQUIRIA CORDEIRO MATOSO	29/06/1987	980016297244222	MASCULINO
11305	AUGUSTO ERNESTO WEBER	NICE RODRIGUES WEBER	08/03/1951	107113613010006	MASCULINO
29458	AUGUSTO FLAVIO CAMPOS MIN	SILVONE BATISTA MINEIRO	20/10/1986	980016289383499	MASCULINO
2151	AUGUSTO GOMES BEATO	DAISY ROMUALDO DA SILVA BE	24/10/1964	125395472670003	MASCULINO

Pesquise um <Item agendamento> digitando "%%" ou digitar parte do nome do <Item agendamento>. Apresenta os Itens agendamentos, selecione o <Item agendamento> configurado com <Agendamento automático>.

Seu Portal de Saúde Pública | Regulação - CMCE

Central de Marcação de Consultas e Exames

VERSÃO: 23.3.0-RC11 | Banco de dados: 23.1.0-RC2 | 04/09/2023 15:43:52 | PF: 88

DADOS DO CIDADÃO

Cartão SUS: Código do cidadão: Cidadão: CPF: Data de nascimento:

Sexo: Nome da mãe: Nome social: Cidade: Estado: Telefone:

DADOS DO AGENDAMENTO / PREFERÊNCIAS

Unidade executora: Profissional executora: Item de agendamento*: Protocolo: Prioridade*:

Item agendamento filho:

Distribuição de Preferência: Agendar a partir de:

Diário da semana:

Horário: a

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Situação: Nº solicitação: Data solicitação*: Unidade solicitante*: Profissional solicitante*: Unidade demandante: Profissional demandante:

Selecione uma <Prioridade>. <Prioridade> é selecionada.



Informe o <Profissional solicitante> cadastrado na escala. Informe o <Profissional solicitante> cadastrado na escala.



Clique no botão [Salvar](#) . Salva e apresenta mensagem "Operação realizada com sucesso".

Na tela inicial do perfil clicar no botão [Consultar de Solicitação](#) .

Na tela preencher os campos obrigatórios para pesquisa e clicar em [Pesquisar](#) .

A solicitação aparecerá marcada na tela.

Processo final em relação ao agendamento automático

O agendamento automático está configurado para rodar todos os dias a noite em um horário prefixados no CMCE (Parâmetro="horaJobAgendamentoAutomatico"). Todas as marcações realizados pelo agendador de tarefas (Job) serão auditadas dentro do CMCE pelo histórico.