HiDoctor®

Software Médico

Manual Completo

Centralx®

HiDoctor®

Consultórios Médicos Inteligentes

Organize suas atividades e tenha mobilidade e praticidade para utilizar o software em diversas plataformas, inclusive online. Sempre inovando e acompanhando os últimos lançamentos em tecnologia, o software médico HiDoctor® traz todas as funcionalidades básicas para gerenciar o consultório, além de benefícios exclusivos que você pode utilizar de acordo com suas necessidades.

Neste manual para usuários você poderá conhecer as principais funcionalidades do programa, bem como sua utilização.

Sumário

1 Introdução 8
1.1 Sobre a Centralx® 9
1.2 Sobre o HiDoctor® 11
1.3 Serviços Especiais 12
1.3.1 Atualização dos produtos 12
1.3.2 Atendimento exclusivo 12
1.3.3 Mobilidade para sua prática médica 12
1.3.4 Segurança de seus dados 13
2 Operações Básicas 14
2.1 Instalação 15
2.2 Registro 17
2.3 Interface 18
2.3.1 Menu 18
2.3.2 Barra de ferramentas 18
2.3.3 Letreiro 19
2.3.4 Botão de rolagem 19
2.3.5 Barra de controle 20
2.4 Configuração 21
2.4.1 Dados do médico 21
2.4.2 Agendas 22
2.4.3 Usuários 22
2.4.4 Layout de impressão 24
2.4.5 Padrões 25
2.4.6 MedSync & Site Médico 27
2.5 Edição de Textos 29
2.6 Configuração da Página 30
2.7 Visualização da Impressão 31
2.8 Edição de Imagens 32
2.9 Envio de email 34

2.10 Wildsearch 35
2.11 Pesquisa nos campos de texto 36
2.12 Novidades e documentos de ajuda 37
3 Agenda 38
3.1 Criando Agendas e Configurando Permissões 39
3.2 Programação de horários 40
3.3 Marcação de compromissos 41
3.4 Edição de Tipo de Compromisso 44
3.5 Edição de lista de Status 44
3.6 Fila de adiantamento de compromissos 45
3.6.1 Prioridades para adiantamento 45
3.6.2 Adiantamento de compromisso 47
3.7 Confirmações 48
3.8 Bloqueio 50
3.9 Agendamento Online 50
3.10 XSMS 52
3.10.1 Ativar XSMS 53
3.10.2 Confirmação do paciente 53
3.10.3 Configurações do XSMS 54
3.10.4 Envio de mensagens 55
3.10.5 Comprar créditos 56
3.10.6 Histórico de mensagens 57
3.11 Lista de telefones 58
3.13 Pendências 59
3.14 Impressão 60
3.14.1 Agenda do dia 60
3.14.2 Balanço 61
3.14.3 Visualização mensal / semanal 62
4 Ficha do paciente 63
4.1 Dados pessoais 64
4.2 Anamneses 64
4.3 Consultas e retornos 65

4.4 Textos do paciente 66
4.5 Imagens 67
4.6 Vídeos 67
4.7 Forms.med.br 68
4.8 Guias 70
4.9 Visão Geral 71
5 Cadastros auxiliares 72
5.1 Medicamentos e fórmulas 73
5.2 Procedimentos e exames 74
5.3 Biblioteca de textos complementares 74
5.3.1 Criar um texto na Biblioteca 75
5.3.2 Definir um texto como padrão 75
5.4 Convênios 76
5.5 Cadastro de Doenças 76
6 Impressos 77
6.1 Ficha do paciente 78
6.2 Receita 78
6.3 Pedido de procedimento 79
6.4 Pedido de exame 80
6.5 Atestado 81
6.6 Declaração 82
7 Relatórios e Gráficos 83
7.1 Relação de pacientes 84
7.1.1 Criar listagem de pacientes 84
7.1.2 Criar etiquetas 85
7.2 Relatórios e gráficos estatísticos 85
7.3 Fatura para convênios 86
7.4 Relatórios online 87
8 Site Médico e Área do Paciente 88
8.1 Site Médico 89
8.2 Área do Paciente 90
8.3 Agendamento Online no Site Médico 90

8.4 Site Médico 91
9 HiDoctor® NET 92
9.1 MedSync 93
9.1.1 O que é o MedSync? 93
9.1.2 Como funciona a sincronia? 93
9.1.3 A primeira sincronia em computadores adicionais 94
9.2 Backup 94
9.3 Acesso online 95
10 Aplicativos HiDoctor® 97
10.1 HiDoctor Apps 98
10.1.1 HiDoctor® NET 98
10.1.2 HiDoctor® Forms 98
10.1.3 Agenda HiDoctor® 98
10.1.4 Centralx® Atlas 99
10.1.5 Centralx® Calcs 100
10.2 HiDoctor® Capture 100
10.3 HiDoctor® Mobile 101
10.3.1 O que é o HiDoctor® Mobile? 101
10.3.2 Utilizando o HiDoctor® Mobile 101
10.3.3 Consultar a agenda 102
10.3.4 Consultar os prontuários 102
10.3.5 Configurações do HiDoctor® Mobile 102
11 Suips 103
11.1 Interface 104
11.1.1 Aba Contatos 104
11.1.2 Aba iNotes 104
11.1.3 Aba agenda 105
11.2 Recursos de chat 105
11.3 Envio de notas 106
11.4 Visualização da sala de espera 106
12 Integração Office 108
12.1 EPF 109

13 Pacotes 110

1 Introdução

Saiba mais sobre a Centralx® e o HiDoctor® e descubra o diferencial em trabalhar com uma empresa comprometida e 100% dedicada à área médica, sempre buscando soluções para tornar a prática médica mais eficiente e mantê-la em desenvolvimento.

1.1 Sobre a Centralx®

Nossas crenças e nossa definição de excelência em software

Nós acreditamos na medicina exercida com liberdade e ética, não acreditamos nas limitações e imposições que o "sistema" tenta submeter aos médicos. Nós acreditamos em softwares excelentes, ágeis, práticos, não acreditamos em softwares burocráticos e complexos. Os médicos são o centro de nossas atenções, "o X da questão". Por isso nossos softwares são o que são, por isso contamos com tantos clientes satisfeitos.

Sabemos que o software excelente dá vida aos computadores, tornam-os úteis para as pessoas. O software excelente dá poder e autonomia aos usuários. É o software que agiliza os processos e os tornam mais racionais, permitindo que os profissionais liberem tempo para dedicarem-se às suas atividades principais. É assim que sempre vimos a missão de nossos produtos. É isso que fazemos na área médica: construímos softwares que ampliem a liberdade e a autonomia dos médicos promovendo o desempenho ético e produtivo da medicina.

Fundada em 1989, até 1993 a Centralx® produzia sistemas comerciais e de tecnologia básica sob medida, atuando como terceirizada de médias e grandes empresas no Brasil. Em 1993, desenvolveu o HiDoctor®, primeiro produto a compor uma linha que hoje é líder no cenário nacional da área de saúde. Em 1995, iniciou a ampliação da linha de produtos na área médica. Quando o HiDoctor® 98 foi lançado para o sistema operacional Windows® 98, a empresa se consolidou como fornecedora de soluções médicas.

Em 1999, foi lançada a primeira ***suíte*** de softwares para consultórios médicos, o HiDoctor® Office 2000, incorporando o HiDoctor® 98 à Enciclopédia de Produtos Farmacêuticos, o MoneyTalks (para o controle financeiro) e o Database (que permitia a construção de formulários personalizados para coleta de informações médicas). Em 2001, lançamos o HiDoctor® NET, que permitiu que os dados do HiDoctor® fossem sincronizados com a Internet, de maneira que vários computadores pudessem ser mantidos com os mesmos dados atualizados e ainda que os médicos conseguissem, através de conexão segura com a Internet, acessar os dados de seus pacientes.

O HiDoctor® NET foi, de longe, a primeira aplicação a implementar o conceito de "nuvem" e sincronização de dados no Brasil e a Centralx® a primeira empresa a oferecer a tecnologia para sistemas médicos. A partir daí diversas interfaces foram criadas para que o HiDoctor® NET (interface para acesso ao HiDoctor® online) pudesse ser utilizado nos inúmeros equipamentos que foram surgindo como o Palm®, o P900 da Sony-Ericsson (um dos primeiros celulares a prover interface para acesso à Internet), até os iPads, iPhones, Galaxy Tab, e outros utilizados hoje.

Além da simples organização do consultório

A Centralx® expandiu a utilidade do HiDoctor® para os médicos através de sistemas que atendiam novas necessidades dos médicos, como a de ter um site na internet (site.med.br), como a de ser achado pelos pacientes (catalogo.med.br) e incorporou sistemas acessórios ao HiDoctor®. O news.med.br transmite para os médicos, através do HiDoctor®, informações das fontes médicas mais confiáveis sobre novas descobertas e pesquisas médicas.

Para a sociedade, a Centralx® ampliou a utilidade de seus produtos, sendo a primeira empresa brasileira a publicar bulas de medicamentos online, o abc.med.br publica constantemente, em linguagem acessível, informações sobre centenas de doenças e condições médicas. O catalogo.med.br atende também aos pacientes que buscam especialistas pela internet e permite, inclusive, a marcação de consultas online (agendamento online).

1.2 Sobre o HiDoctor®

O HiDoctor® continua evoluindo e lançando novidades a cada ano, acompanhando as mais recentes tecnologias. Mais do que um consultório organizado e informatizado, o HiDoctor® facilita a rotina médica e oferece diversas opções para acesso aos dados, seja pelo computador, tablet ou smartphone, quer você esteja no consultório, em sua casa ou mesmo durante uma viagem.

Você está adquirindo:

- Agenda inteligente com fila de adiantamento e possibilidade de integração com o catalogo.med.br para agendamento online
- Software integrado para comunicação instantânea e transferência de informações entre médico/secretária
- Prontuário Eletrônico com fichas de dados pessoais, consultas e retornos, anamneses, vídeos, imagens, guias, formulários personalizáveis e textos dos pacientes
- Envio opcional de SMS para os pacientes agendados, lembrando da consulta marcada e solicitando confirmação
- Atlas do Corpo Humano integrado
- Aplicativo para Android e iOS que permite consultar a agenda e dados do paciente utilizando o celular ou tablet sem conexão com a internet
- Biblioteca de textos para modelos de pedidos de exames, procedimentos, declarações, atestados, prescrições, dentre outros.
- Cadastro Internacional de Doenças (CID-10)
- Área para cadastro de procedimentos
- Cadastro de convênios
- Cadastro de medicamentos e fórmulas
- HiDoctor® NET para acesso online das informações e sincronia de dados
- Página na internet para publicação de documentos com acesso seguro para o paciente
- Site Médico completo durante período de avaliação
- Impressão de ficha do paciente, receita, pedido de procedimento, pedido de exame, atestado, declaração, fatura para convênios, relatórios estatísticos e relação de pacientes.

Todos os sistemas online da Centralx® utilizam os mesmos padrões de criptografia utilizados por instituições bancárias para a segurança de seus usuários. Tantos os seus dados quanto os dados de seus pacientes estarão protegidos por nossa política de privacidade.

1.3 Serviços Especiais

Ampliamos o relacionamento com nossos clientes através de uma solução atualizada constantemente e com suporte integral da empresa. Confira os principais benefícios oferecidos.

1.3.1 Atualização dos produtos

Mantenha seu HiDoctor® sempre atualizado sem nenhum pagamento adicional. A atualização do produto é crucial para garantia do melhor desempenho e constante evolução. Por isso os serviços especiais da Centralx® incluem a atualização gratuita para a última versão do produto assim que ela é lançada.

1.3.2 Atendimento exclusivo

O serviço de atendimento da Centralx® possui horários diferenciados de atendimento que se encaixam na rotina do médico. Além do atendimento em horário comercial de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, oferecemos plantão das 18h até às 21h30. Nossos consultores também estão disponíveis aos sábados, das 8h às 20h.

Para atender a suas necessidades, disponibilizamos atendimento por telefone, chat online e via VNC, uma forma de acesso remoto que permite que nossos técnicos acessem seu computador e solucionem rapidamente seu problema de forma segura.

1.3.3 Mobilidade para sua prática médica

Utilize o HiDoctor® a qualquer hora e em qualquer lugar. Através da tecnologia MedSync para sincronização de dados via internet, você utiliza o HiDoctor® NET em computadores, notebooks, smartphones e tablets como se estivesse no consultório, mantendo cópias atualizadas dos registros médicos em casa, na clínica, hospital.

A tecnologia MedSync possibilita estes benefícios e é exclusiva da Centralx®. Trata-se de alta tecnologia que só um investimento substancial em pesquisa pode prover.

1.3.4 Segurança de seus dados

Utilize esquemas alternativos de recuperação de informações caso ocorra falha no seu computador ou no seu processo de backup. Com o HiDocto® NET, você atualiza o backup de seus registros na internet e mantém uma cópia segura dos registros médicos em um servidor super seguro. O procedimento, além de simples, leva em média apenas 2 minutos.

2 Operações Básicas

Veja como realizar as configurações básicas para utilização do sistema. Conheça também as principais ferramentas de interface e os recursos que possibilitarão a personalização do programa.

2.1 Instalação

Após a compra, você receberá automaticamente um email com o número serial do programa, informações para envio do termo de garantia e poderá, então, fazer download do HiDoctor® para instalá-lo.

Passo-a-passo

a) Abra o instalador do HiDoctor® e prossiga com a instalação.
b) Selecione o local onde o programa será instalado.
c) Selecione os compontentes que serão instalados, de acordo com sua licença. Marque a opção **servidor** se o computador atual irá abrigar a base de dados ou então marque a opção **cliente** se o computador atual não for abrigar a base de dados.
d) Informe se deseja criar um ícone na Área de Trabalho.
e) O instalador apresentará um resumo das suas preferências de instalação. Revise as configurações e clique em **Instalar** para prosseguir.
f) Aguarde a instalação do HiDoctor® e de seus componentes.
g) Ao fim da instalação, serão apresentados os termos de licenciamento. Para prosseguir, clique em **Aceitar**. O programa será iniciado. Você deverá criar as senhas dos usuários médico e secretária. Por fim, você deverá fazer o login com a senha criada.
h) Em seguida será exibida a tela de registro. Veja como realizá-lo.

Importante
Ao criar as senhas de acesso ao programa e senhas para qualquer outro sistema, observe sempre estes três importantes itens de segurança:

1. Sua senha é intransferível e de uso pessoal, não revele a ninguém, nem mesmo ao nosso suporte.

2. Troque sua senha periodicamente. Alterando a senha periodicamente você reduz a possibilidade de alguém descobri-la.

3. Mantenha senhas com, no mínimo, 8 caracteres; utilize letras e números.

Além destes três pontos principais, uma senha forte deve:

- Conter tanto letras maiúsculas quanto minúsculas (ex: A-Z, a-z)
- Conter pelo menos um número (ex: 0-9)
- Conter pelo menos um caractere especial (ex: ~ ! @ # $ % ^& * ( ) - _ + =)

Por outro lado, uma senha forte NÃO deve:

- Usar uma palavra ou série de palavras que podem ser encontradas no dicionário (ex: minhasenha, carolinalinda)
- Usar uma palavra com um número adicionado no início ou fim da mesma (ex: clarice1856, senha1234)
- Ser baseada em qualquer informação pessoal como número de documentos, datas de aniversário, nome de familiares ou animais de estimação, etc (ex: meucachorroluck, 31101990, fernandasouza)
- Ser baseada em um padrão do teclado (ex: qwerty) ou caracteres repetidos (ex: aabbccdd, 456789)

Utilize números e letras aleatórios e misture caracteres deixando sua senha visualmente *bagunçada*. Depois, teste a força da senha criada.

2.2 Registro

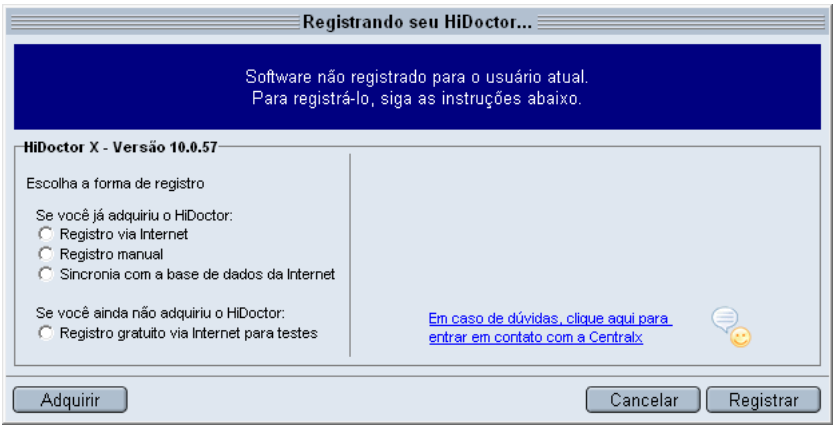
Antes de utilizar o HiDoctor®, será necessário registrar o software. Você tem diferentes opções para realizar o registro, durante o qual deverá preencher as seguintes informações:

- *Nome*: nome para o qual a cópia será registrada.
- *Código do usuário*: gerado automaticamente durante o registro.
- *Especialidade*: especialidade médica do usuário.
- *Número serial*: número de identificação da licença de uso. Obtida após a compra, via email ou na embalagem do produto.
- *Email padrão*: endereço de email do usuário.
- *Chave de acesso*: chave de acesso fornecida pelo atendente da Centralx® durante o contato para registro.
- *Adquirir* (se necessário): abre a página do HiDoctor® na internet para que usuários que ainda não adquiriram a licença de uso da cópia possam adquiri-la diretamente com a Centralx®.

Passo-a-passo

São quatro opções de registro. Selecione a que melhor se adequa às suas necessidades.

a) *Via internet*: basta informar o nome do usuário e o código do usuário é gerado automaticamente. Selecione a especialidade, informe o número serial e email. A chave de acesso não é solicitada pois é recuperada através da internet.
b) *Manual*: o registro manual deverá ser utilizado se você não possuir acesso à internet. Entre em contato com a Centralx® por telefone ou email para solicitar sua chave de acesso e realizar esta modalidade de registro.
c) *Sincronia com a base de dados na internet*: forma de registro para usuários do HiDoctor® NET. Nesta opção, o HiDoctor® faz o download de sua base de dados já registrada em nossos servidores.
d) *Registro gratuito via internet para testes*: será gerado um registro de demonstração com limite para 30 pacientes.
Após selecionar a forma de registro, inserir e confirmar as informações solicitadas, suas informações de licença serão exibidas em uma nova janela. Clique em **OK** para que o programa seja carregado pela primeira vez.



Dica

A partir do momento em que você obtiver o registro, poderá instalar e registrar o HiDoctor® em outros computadores, para uso pessoal, sem nenhum custo adicional. Você pode configurar o programa em rede com o servidor no qual a base de dados está registrada, levar um backup da base para um novo computador ou, ainda - e o mais recomendável -, registrar via sincronia.

2.3 Interface

A interface do HiDoctor® privilegia a ficha do paciente, uma vez que ela é parte principal do sistema. A partir dela, todas as outras informações são agregadas. A seguir, são descritas as funcionalidades relativas à ficha do paciente, assim como o acesso às outras partes do sistema através da tela principal do HiDoctor®.

2.3.1 Menu

O menu da tela principal do HiDoctor® permite o acesso aos cadastros auxiliares, agenda, impressos, relatórios, acessórios, ajuda e atualização.

2.3.2 Barra de ferramentas

Na barra de ferramentas você encontra os ícones para facilitar o acesso às principais funcionalidades do HiDoctor®, como os cadastros auxiliares, a agenda, impressões de documentos, relatórios e outros acessórios. Também entram na barra de fer-

ramentas os ícones relativos a quaisquer outros programas que se integrem ao HiDoctor®, como o MedSync, Forms, HiDoctor® Mobile e outros.

1. Agenda
2. Alterar usuário
3. Medicamentos e fórmulas
4. Procedimentos e exames
5. Biblioteca
6. Convênios
7. CID-10
8. Imprimir
9. Exportar para Área do Paciente
10. HiDoctor® Forms
11. Enviar email
12. HiDoctor® Browser
13. Relatórios estatísticos
14. WildSearch - busca textual
15. MedSync - sincronia via internet
16. EPF

2.3.3 Letreiro

O HiDoctor® possui um letreiro que se comunica com o servidor da Centralx® através da internet, possibilitando que sejam apresentadas notícias de interesse do médico, publicadas no ***News.med.br***: informações sobre pesquisas médicas, lançamento de medicamentos, novidades sobre o HiDoctor®, dicas de utilização, etc. Ao clicar sobre a mensagem, o browser é aberto e direcionado para uma página na internet na qual é possível obter mais informações sobre o assunto.

Dica
É possível desabilitar as mensagens clicando com o botão direito sobre o letreiro e marcando a opção ***Desabilitar até que novas notícias estejam disponíveis***. Assim, o letreiro apresentará apenas a data e hora. Quando novas notícias forem recebidas, ele passará a exibi-las e o usuário, se desejar, poderá desabilitá-las novamente.

2.3.4 Botão de rolagem

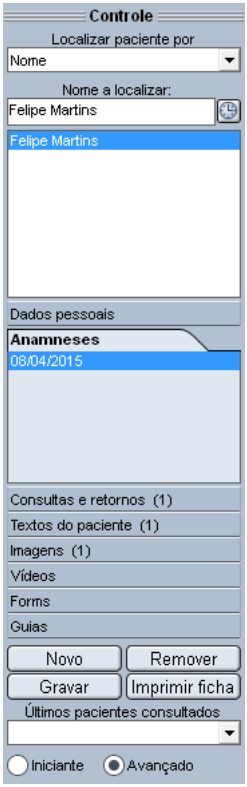
Na parte inferior direita da tela do HiDoctor® localizam-se botões (setas) que têm a função de navegar pelos cadastros abertos do paciente. Estes botões serão habilitados nos casos em que houver mais de um cadastro carregado e não couberem todos juntos na área de edição. A quantidade de cadastros visíveis ao mesmo tempo

na tela depende do modo de edição e do tamanho e resolução de seu monitor.

2.3.5 Barra de controle

O acesso às funcionalidades relativas à ficha do paciente é feito através da barra de controle, que possui as seguintes funções:

Localizar paciente por: configura o campo pelo qual será feita a pesquisa na ficha de dados pessoais do paciente. Opções de campos de pesquisa: nome, parte do nome, data de nascimento, prontuário, telefone(s) e outros.



> **Dica**
> Após realizar a pesquisa e selecionar um paciente, ao lado do campo de pesquisa aparecerá um botão que exibe todos os compromissos do paciente marcados na agenda. O duplo clique num dos compromissos listados fará com que a agenda seja aberta na data correspondente ao compromisso selecionado.

Cadastros da ficha do paciente: nesta parte são acessados os registros dos cadastros que compõem a ficha do paciente carregado. Os cadastros principais são dados pessoais, anamneses, consultas e retornos, textos do paciente, imagens, vídeos, Forms, guias e formulários personalizados. Além dos cadastros principais, também poderão compor a ficha do paciente as extensões opcionais, como, por exemplo, a ficha obstétrica ou a extensão de otorrino.

Botões:

- *Novo*: salva o registro atual e inicia um novo registro no cadastro que estiver sendo editado no momento. Se, por exemplo, você estiver editando os Dados pessoais de um paciente, o botão irá criar uma ficha de Dados pessoais para um novo paciente; se estiver editando uma Anamnese de um paciente, o botão irá criar uma nova Anamnese para este paciente.
- *Apagar*: apaga o registro do cadastro que estiver sendo editado no momento, após confirmação.
- *Gravar*: grava o registro que estiver sendo editado no momento.

- *Imprimir ficha*: aciona a impressão da ficha do paciente.

  Dica
  A gravação dos registros na ficha do paciente é feita de forma automática. Isto é, quando o usuário move o cursor para outro cadastro, muda de paciente ou abre um cadastro auxiliar, o registro atual é gravado. Além disso, o HiDoctor® oferece o recurso de gravação automática configurado nas configurações do programa.

Últimos pacientes consultados
Lista os 50 últimos pacientes consultados. Escolha um dos pacientes para abrir a sua ficha.

Modo de exibição
Configura o modo de exibição da ficha do paciente e suas extensões. No modo de exibição para iniciantes, somente um tipo de registro é apresentado na área de edição. No modo de exibição avançado o HiDoctor® aproveitará melhor a resolução do monitor e apresentará, simultaneamente, a maior quantidade de registros que a tela comportar.

2.4 Configuração

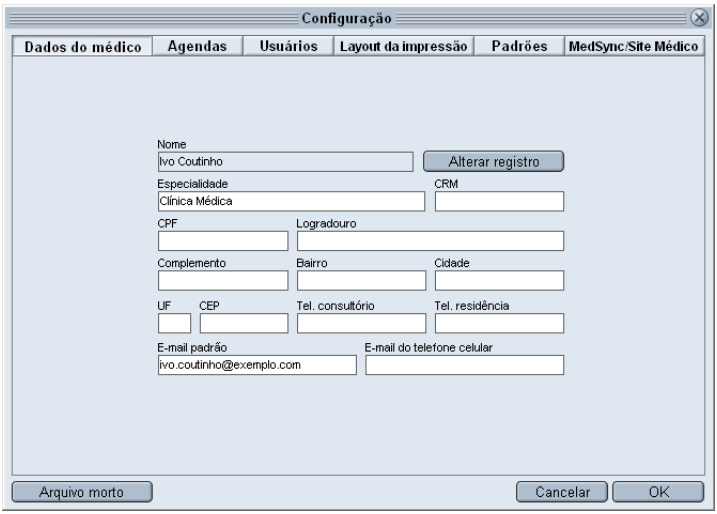
Neste módulo é possível customizar vários parâmetros do HiDoctor®, de forma que a sua operação torne-se mais ágil e personalizada. O acesso à configuração é feito através do menu **Especial** > **Configuração**.

2.4.1 Dados do médico

Cadastra as informações sobre o médico para o qual o HiDoctor® estiver registrado. Para realizar esta operação, preencha os seguintes campos:

- *Nome*: usuário em nome do qual a cópia estiver registrada. Irá conter sempre o mesmo valor informado no registro e só poderá ser alterado se for realizado um novo registro.
- *Especialidade/email*: especialidade e email do usuário. Também irão conter os mesmos valores informados no registro, mas poderão ser alterados na configuração. O preenchimento do campo email é obrigatório.

- *Alterar registro*: utilizado quando o usuário deseja desfazer o registro da cópia e registrá-la novamente. É utilizado para se alterar o nome do usuário no registro ou registrar o software de forma definitiva, após haver registrado como demonstração.



2.4.2 Agendas

Cadastra e edita as agendas do médico no HiDoctor®. As agendas podem ser criadas para diferenciar locais de atendimento ou tipos de procedimentos. O médico pode informar os usuários com permissão de acesso à agenda e inativá-la quando necessário.

2.4.3 Usuários

Cria e edita perfis de usuários do HiDoctor®, como médicos, secretárias, administradores, etc. Nesta tela você preenche as principais informações do usuário e informa suas permissões de acesso.

Passo-a-passo

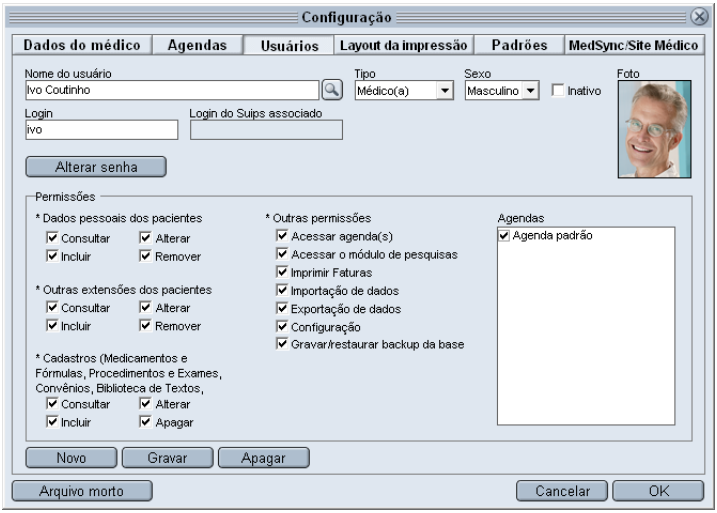
a) Clicando na lupa do campo ***Nome do usuário***, você visualiza todos os usuários com acesso à sua base de dados.
b) Utilize os botões **Apagar** se desejar excluir o usuário; ou **Novo**, se deseja criar

um novo usuário. Para editar um perfil existente, basta selecioná-lo, realizar as alterações e clicar em **Gravar**.

c) Informe o nome do usuário, selecione o tipo (médico ou secretária), o sexo e insira uma foto para identificação. Informe o nome e a senha que serão utilizados no login.

d) Informe as permissões que o usuário terá no HiDoctor®: as informações que estarão disponíveis para consulta, alteração, inclusão ou remoção (veja abaixo).

e) Clique em **Gravar** para confirmar e em **OK** para sair da tela de Configuração.



Permissões de acesso

Dados pessoais dos pacientes: permite acessar ficha de dados pessoais dos pacientes, onde se encontram as informações gerais de identificação. Podem ser dadas permissões para consultar, incluir, alterar e apagar um registro.

Outras extensões dos pacientes: permite acessar os demais registros da ficha do paciente, como informações clínicas, guias de pagamentos, etc. Podem ser dadas permissões para consultar, incluir, alterar e apagar registros.

Cadastros: permite acessar os cadastros auxiliares do HiDoctor® como medicamentos, convênios, lista de exames, CID, etc. Podem ser dadas permissões para consultar, incluir, alterar e apagar registros.

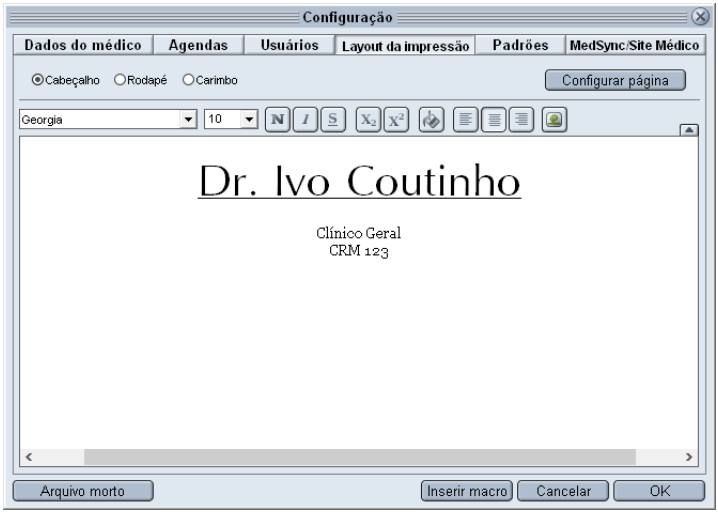
Acessar agenda(s): permite acessar a agenda de compromissos,

Acessar o módulo de pesquisas: permite acessar o módulo de pesquisa para gerar relatórios estatísticos, relações de pacientes, etc.

Imprimir Faturas: permite a impressão de faturas por convênios.
Importação de dados: permite importar arquivos do MS Word® em campos de textos.
Exportação de dados: permite exportar informações do HiDoctor® para arquivos do MS Word®
Configuração: permite acessar o menu de configurações do HiDoctor. Deve sempre haver ao menos um usuário com permissão de acesso à configuração.
Gravar/restaurar backup da base: permite ao usuário gerar backups da sua base de dados do HiDoctor® e restaurá-la onde desejar.
Agendas: informa as agendas às quais o usuário tem acesso.

2.4.4 Layout de impressão

A configuração de layout de impressão define o padrão de impressão dos textos no HiDoctor®.



Passo-a-passo

a) No topo do menu de configuração do Layout da impressão você pode selecionar qual campo padrão deseja editar: ***Cabeçalho***, ***Rodapé*** e ***Carimbo***.
b) Preencha a opção ***Cabeçalho*** com o texto que deseja que seja incluído na parte superior de todas as páginas dos documentos que imprimir.
c) Na opção ***Rodapé***, digite o texto que deve ser impresso na parte inferior de todas as páginas do documento.

d) Preencha a opção ***Carimbo*** com o texto que será impresso somente na última página do documento, onde deverá conter um espaço para posterior assinatura do médico.
e) O botão **Configurar** página abre a tela de configuração da página e da impressora.
f) O botão **Inserir macro** adiciona uma macro (ver abaixo) no texto selecionado (cabeçalho, rodapé ou carimbo), como data do sistema, nome do paciente, etc.

Macros

Macros são referências que podem ser incluídas nos textos do HiDoctor® (como atestados, receitas, componentes da Layout de impressão) para possibilitar a utilização dos mesmos textos padrões para diferentes casos de aplicação: no momento da impressão, as macros são substituídas pelos respectivos valores cadastrados na ficha do paciente ou pelas respectivas informações de data e hora.

As macros automatizam o processo de criação de texto, porque livra o médico da tarefa de preencher manualmente informações como data, nome do paciente, e outras informações variáveis.

Cada cadastro que compõe a ficha do paciente (dados pessoais, anamneses, consultas e retornos, textos, etc) possui uma série de macros próprias. A substituição das macros sempre é feita pelo valor cadastrado no registro que estiver aberto na tela no momento da impressão.

Exemplo: Se você inserir a macro [Dados pessoais: Nome] na impressão de um atestado, no momento da impressão ela será substituída pelo valor cadastrado no campo Nome dos Dados pessoais do paciente. Além das macros referentes aos dados da ficha do paciente, também existem 5 macros independentes: <Data do sistema>, <Data do sistema por extenso>, <Hora do sistema>, <Nome do médico> e <Endereço do Site Médico>.

2.4.5 Padrões

Os padrões definem certas normas de configurações do HiDoctor®, como o programa irá agir, por regra, em determinadas situações.

- ***Texto da biblioteca usado como padrão***: configura qual texto, previamente criado na Biblioteca de textos, será inserido automaticamente quando determinados campos de textos são utilizados. Você pode determinar padrões específicos para os campos de impressão de receita, de pedido de procedimento, pedido de exame, atestado, declaração, anamnese e consultas e retornos.

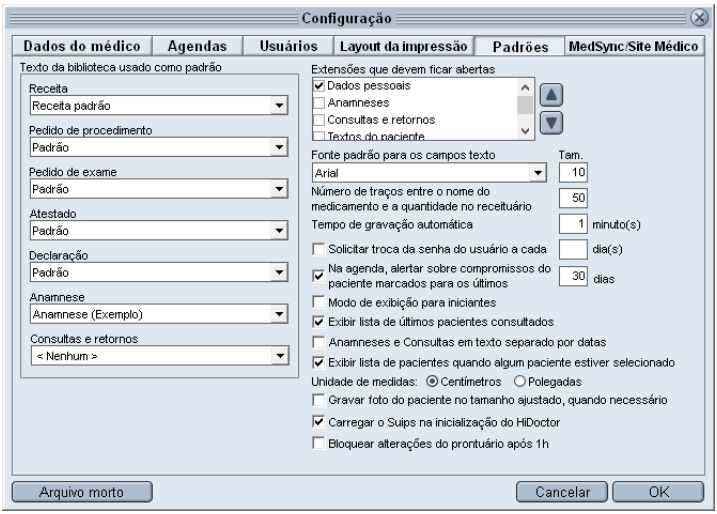
- *Extensões que devem ficar abertas*: configura quais extensões da ficha serão abertas quando um paciente for selecionado. As extensões selecionadas não poderão ser fechadas.
- *Fonte padrão para os campos texto*: define qual fonte e tamanho utilizados como padrão nos campos de texto do HiDoctor®. A mesma fonte será utilizada na impressão.

Importante
Caso haja um texto padrão para determinado campo, a fonte do texto padrão prevalece sobre a fonte configurada, caso sejam diferentes.

- *Número de traços entre o nome do medicamento e a quantidade no receituário*: na impressão de receitas, define o número de traços (_) inseridos entre o nome do medicamento e sua respectiva quantidade.
- *Tempo de gravação automática (minutos*): configura a periodicidade do acionamento da gravação automática da ficha do paciente, entre 1 e 99 minutos. Se o valor for definido como 0 (zero), a gravação automática será desabilitada.
- *Solicitar troca da senha do usuário a cada (dias)*: configura a periodicidade para solicitação de alteração da senha do usuário. Para desabilitar, mantenha o campo em branco.
- *Na agenda, alertar sobre compromissos do paciente marcados para os últimos (dias)*: ao marcar um compromisso na agenda, caso haja outro compromisso agendado para o mesmo paciente nos últimos (x) dias, será exibido um alerta na agenda. Altere o número de dias de acordo com o que for mais conveniente.
- *Modo de exibição para iniciantes*: configura o modo de exibição da ficha do paciente e suas extensões. No modo de exibição para iniciantes, somente uma extensão é apresentada na tela principal. Já no modo avançado, o HiDoctor® aproveitará melhor a resolução do monitor e apresentará, simultaneamente, quantas extensões a tela comportar. O modo de exibição avançado pode ser utilizado somente em resoluções a partir de 1024x768.
- *Exibir lista de últimos pacientes consultados*: configura a exibição, na barra de controle, da lista que contém os últimos 50 pacientes acessados na base de dados.
- *Anamneses e Consultas em texto separado por datas*: define se o cadastro de anamneses e consultas e retornos será feito em um único registro por paciente. Neste caso, ao se escolher a opção Novo, não será criado um novo registro em branco, mas sim será inserida a data do sistema no início do texto, a partir de onde serão inseridas as novas observações. As datas poderão ser acessadas

através da opção Histórico.

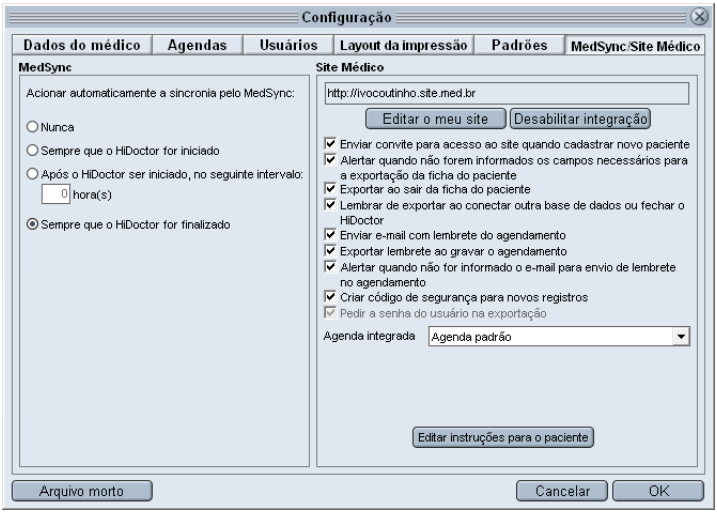
- *Exibir a lista de pacientes quando algum paciente estiver selecionado*: configura se a lista de pacientes na barra de controle permanece sendo exibida após a ficha do paciente ser aberta.
- *Unidade de medidas*: configura se o HiDoctor® utilizará centímetros ou polegadas como unidade padrão de medida.
- *Gravar foto do paciente no tamanho ajustado, quando necessário*: configura se a foto gravada será a original ou a ajustada.
- *Carregar o Suips na inicialização do HiDoctor®*: define se o Suips é iniciado automaticamente ao inicializar o HiDoctor®.
- *Bloquear alterações do prontuário após 1h*: Com essa opção habilitada, 1h após a criação de um novo registro no prontuário do paciente, não será mais possível modificá-lo.



2.4.6 MedSync & Site Médico

MedSync: Sincronia da base de dados

O MedSync é uma tecnologia que permite sincronizar suas bases de dados através da internet. Isso quer dizer que você pode usar o HiDoctor® no consultório, em casa, no hospital, na clínica, no trânsito ou em qualquer outro lugar, mantendo todas estas bases atualizadas e idênticas. Isso é possível através do HiDoctor® NET.



Na área MedSync, selecione quando a sincronia deverá ser acionada automaticamente: nunca, sempre que o HiDoctor® for iniciado, (x) horas após o HiDoctor® ser iniciado ou sempre que o HiDoctor® for finalizado.

Site Médico: sua presença na internet

Se você ainda não ativou o Site Médico, clique em ***Habilitar integração*** e preencha as informações necessárias.

Passo-a-passo

a) O botão **Editar meu site** abrirá no browser do HiDoctor® o sistema do Site Médico, através do qual você poderá criar e editar as páginas do seu site (ilimitado para clientes com pacote HiDoctor® + e limitado para clientes do pacote Office).
b) Marque as opções de acordo com suas preferências. Elas se referem ao envio de lembretes e convite para pacientes, configuração de alertas quando determinadas informações estiverem faltando, lembretes para exportação de dados, se é criado código de segurança, se é pedida senha na exportação, etc.
c) O botão **Editar instruções para o paciente** permite que você edite o texto enviado ao paciente com instruções de acesso à área do paciente.

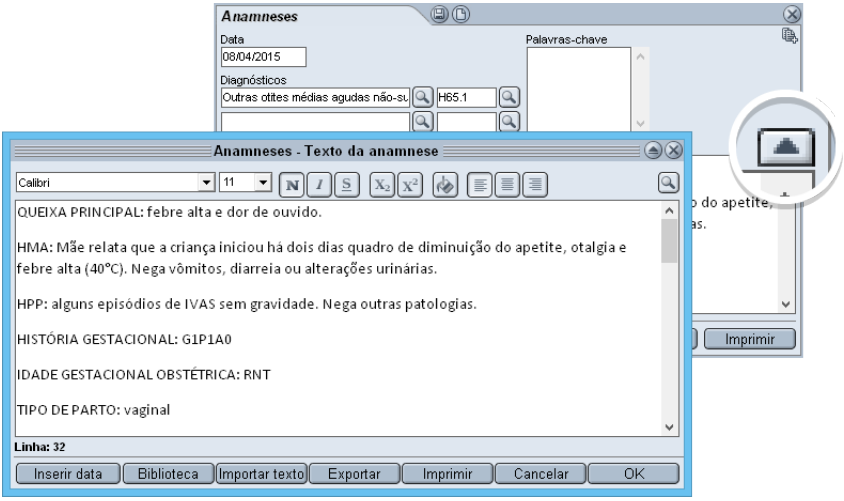
Importante
Se você não desejar habilitar as funcionalidades online, clique em

Desabilitar integração e em **OK** para confirmar.

2.5 Edição de Textos

Vários campos do HiDoctor® permitem a inserção de textos formatados. As ferramentas para a edição deste tipo de texto são apresentadas a seguir:

- *Fonte*: família tipográfica escolhida a partir da lista disponíveis no Windows®.
- *Tamanho*: tamanho da fonte escolhida.
- *Negrito, Itálico, Sublinhado*: estilo da fonte escolhida.
- *Subscrito*, Sobrescrito: posição da fonte escolhida.
- *Cor*: cor da fonte escolhida.
- *Alinhamento à esquerda, ao centro, à direita*: alinhamento do parágrafo em que o cursor estiver posicionado.
- *Linha*: informa o número da linha em que o cursor estiver posicionado.

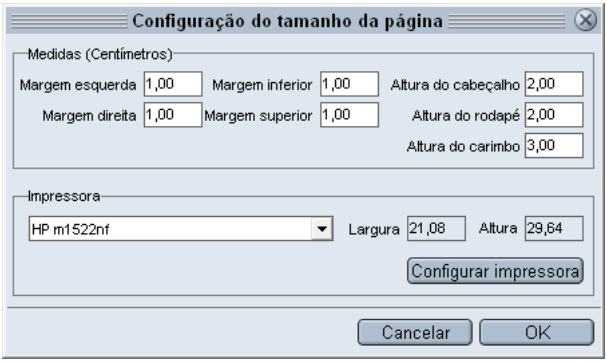


- *Inserir data*: insere a data do sistema no texto da forma mostrada na imagem abaixo. Esta opção estará disponível somente quando o texto for referente a uma anamnese ou consulta, que podem ser separadas por datas.
- *Biblioteca*: abre a biblioteca para inserir um texto cadastrado.
- *Importar texto*: importa para o texto o conteúdo de um arquivo do Word®. É necessário que haja o Word® instalado no computador.

- *Exportar*: exporta o conteúdo de texto para um arquivo do Word®. É necessário que haja o Word® instalado no computador.
- *Imprimir*: carrega a tela de visualização da impressão com o conteúdo do texto.
- *Cancelar*: finaliza a edição do texto sem salvar as alterações.
- *OK*: finaliza a edição do texto salvando as alterações realizadas.

Dica
Para abrir a tela de edição de textos, clique no botão em destaque na imagem acima. Este botão está disponível em todas as fichas de texto.

2.6 Configuração da Página



Para a impressão de textos, é recomendável que se verifique a configuração de página do HiDoctor® de acordo com a configuração da impressora, para que a página seja impressa corretamente.

A configuração de página no HiDoctor® pode ser acessada através da visualização da impressão. Confira os detalhes sobre cada campo:

- *Margem esquerda, direita, superior, inferior*: definirão a área útil de impressão.
- *Altura do cabeçalho, rodapé e carimbo*: áreas reservadas nas partes superior (cabeçalho) e inferior (rodapé e carimbo) da página para a impressão do texto de cabeçalho, rodapé e carimbo, conforme definido no layout de impressão. Caso o cabeçalho, rodapé e/ou carimbo sejam suprimidos, a área reservada será desconsiderada e utilizada na impressão do corpo do texto. Caso o docu-

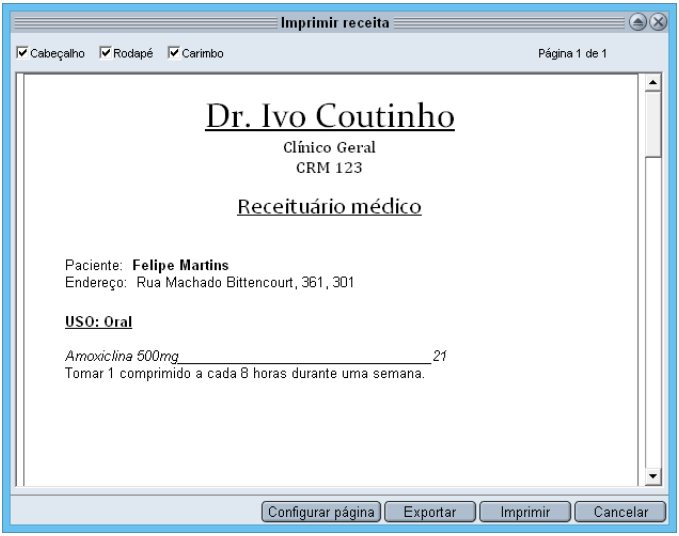
mento tenha mais de uma página, o carimbo será impresso apenas na última.

- *Largura e Altura*: medidas da página inteira. Determinadas pelo papel configurado na impressora.
- *Configurar impressora*: abre a tela de configuração de impressoras do Windows®, que permite a escolha da impressora de destino, assim como a alteração das configurações de impressão específicas da impressora selecionada.

Importante
A altura do cabeçalho e rodapé não são ajustados automaticamente. Sempre que houver mudança no texto, deve-se verificar se o valor da altura é adequado.

2.7 Visualização da Impressão

Antes de realizar a impressão de um texto, é possível pré-visualizar a impressão para verificar e realizar configurações. Na pré-visualização é possível configurar:

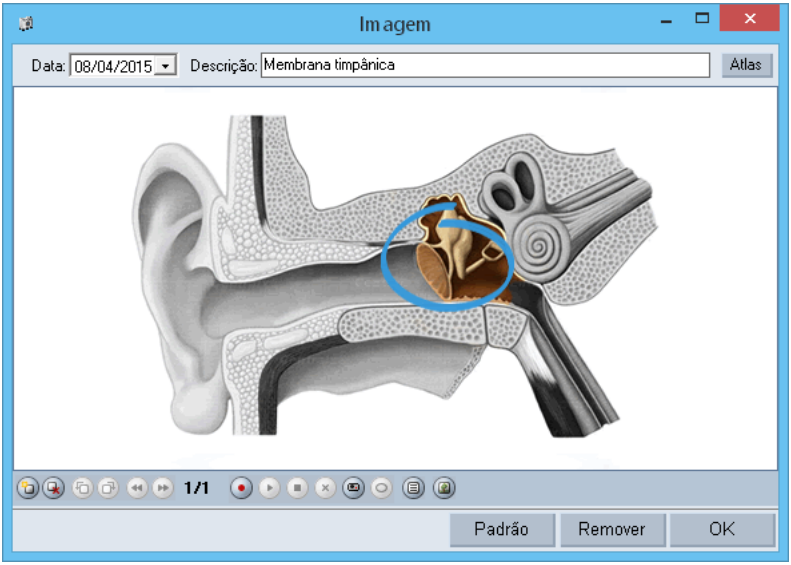


- *Cabeçalho, rodapé, carimbo, código de segurança*: selecione quais elementos pré-configurados serão impressos no documento.

- *Página*: utilize as setas para navegar pelas diferentes páginas do documento.
- *Configurar página*: permite alterar a configuração da página a ser impressa e da impressora.
- *Exportar*: exporta o conteúdo do texto para um arquivo do Word®. É necessário que haja o Word® instalado no computador.
- *Imprimir*: envia o texto para a impressora configurada como padrão ou para a impressora que você selecionar nas Configurações de página. Após imprimir o texto, a visualização da impressão é fechada.
- *Cancelar*: Finaliza a visualização da impressão sem imprimir o conteúdo.

Importante
As configurações de exibição de cabeçalho, rodapé, carimbo e código de segurança são gravadas toda vez que a visualização de impressão for fechada. Assim, ao abrir a visualização novamente, os valores estarão de acordo com a última configuração.

2.8 Edição de Imagens

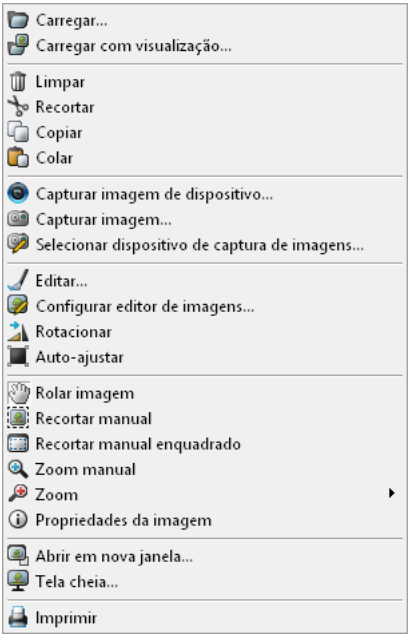


O HiDoctor® oferece várias opções para configuração das imagens dos pacientes, que podem ser carregadas do computador, adquiridas de webcam ou scanner,

coladas da área de transferência ou importadas do Atlas do Corpo Humano da Centralx®. Essas e outras funções podem ser usadas através da barra de ferramentas da janela de imagens do HiDoctor®.

Passo-a-passo

a) Para começar a trabalhar com imagens, selecione a ficha de imagens do paciente e clique em **Novo**.
b) Na janela de imagem, preencha o campo *Descrição*.
c) Para importar uma imagem do Atlas do Corpo Humano, clique no botão **Atlas**, escolha a imagem e clique em **Importar**.
d) Para carregar uma imagem salva em seu computador, clique no ícone **Carregar imagem** e selecione o arquivo na janela aberta. Depois clique em **OK**.
e) Além destes processos, você também pode limpar, recortar, copiar e colar uma imagem clicando em cada um dos ícones.
f) Em **Capturar imagem de dispositivo** você captura uma imagem diretamente com a câmera de seu celular ou tablet através do HiDoctor® Capture. Saiba mais no item 10.2 - HiDoctor Capture.
g) É possível ainda adquirir uma imagem diretamente de dispositivos como câmeras e scanners. Clique em **Capturar imagem**, escolha o formato e clique em **Capturar**.



h) Para selecionar um dispositivo de captura, clique no ícone e na janela aberta escolha o dispositivo desejado.
i) Através do ícone **Editar**, a imagem será aberta no Paint (editor de imagens padrão do Windows®) e você poderá fazer alterações como destacar uma parte importante, incluir anotações, etc. Utilize o ícone **Configurar editor de imagens** para selecionar um editor diferente para edição de imagens da ficha do paciente.
j) Através do ícone **Rotacionar** é possível girar as imagens 90º no sentido horário.
k) Através do ícone **Auto-ajustar** é possível fazer com que a imagem se ajuste

automaticamente à janela de imagens.

l) A opção **Rolar imagem** permite que a imagem seja arrastada quando a tela principal possuir barras de rolagem.

m) As imagens podem ser editadas através das ferramentas **Recortar manual** ou **Recortar manual enquadrado**. A primeira permite que a imagem seja aparada de acordo com as necessidades, enquanto a segunda faz com que a imagem seja aparada no formato da tela.

n) A ferramenta **Zoom** pode ser usada de duas maneiras: você pode selecionar o percentual na caixa ou clicar no ícone e definir o zoom manualmente.

o) Também é possível visualizar e alterar algumas **Propriedades da imagem** como descrição, impressão (quantos DPI), etc.

p) É possível abrir a imagem em uma nova janela e também visualizá-la em tela cheia, além de imprimi-las.

q) Estas opções podem ser acessadas na barra de ferramentas exibida ao passar o mouse sobre a imagem ou no menu exibido ao clicar com o botão direito sobre a imagem.

r) A barra da parte inferior da janela de Imagens permite inserir páginas com imagens diferentes neste mesmo arquivo de imagem, excluir páginas, se desejar, navegar pelas páginas existentes ou mudar a ordem das mesmas. Ainda é possível capturar um recorte da área de trabalho para inserir com imagem, inserir campo de texto para anotações sobre a imagem e inserir miniaturas das imagens contidas nas páginas.

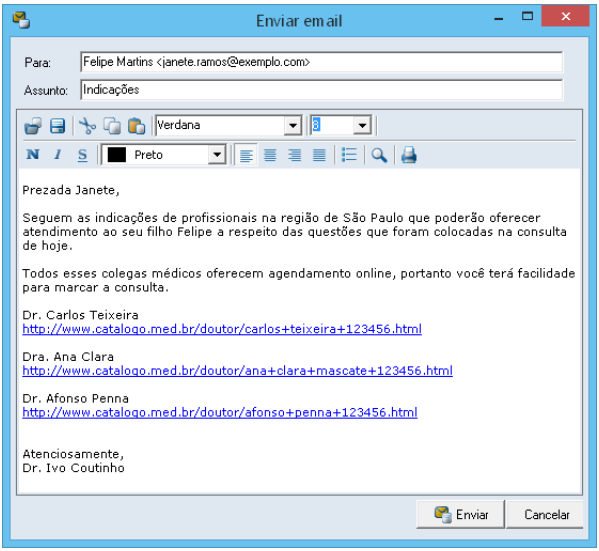
s) Para sair da tela de imagens e gravar as alterações, basta clicar em **OK**.

2.9 Envio de email

O HiDoctor®, integrado ao Suips, permite o envio de emails. É possível enviar clicando no ícone da barra de ferramentas ou através dos atalhos que possuem o ícone . Estes atalhos estão presentes na ficha do paciente, ao lado dos campos de email; na agenda, também ao lado do campo de email e ao lado do campo de nome, na área de edição do compromisso; no cadastro de telefones, ao lado do campo de email.

Envio do email

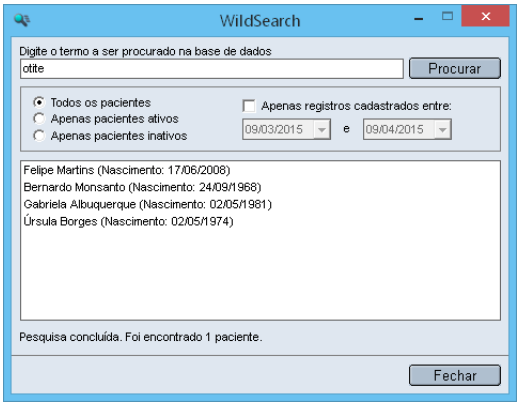
Ao clicar na opção para envio de email em qualquer das situações descritas acima, será aberta uma janela do Suips na qual você criará o email. Caso tenha aberto



o envio de email pelo ícone da barra de ferramentas, o campo *Para* estará em branco e você deverá informar o destinatário. Nos demais casos o destinatário é preenchido automaticamente. Basta informar então o assunto, digitar sua mensagem e depois clicar em **Enviar**.

Configuração do Suips

Para que o Suips consiga enviar emails via SMTP, é preciso configurá-lo devidamente. Na primeira tentativa de envio de email, duas janelas serão apresentadas: uma informando que não é possível enviar o email antes de configurar o servidor e a janela de **Preferências do usuário do Suips**, onde será realizada a configuração. O campo **Servidor SMTP** e **Login** são automaticamente preenchidos de acordo com seu endereço de email utilizado para registro no HiDoctor®. É através deste email que as mensagens serão enviadas. Você deve apenas informar a senha de sua conta de email e clicar em **Aplicar** para que o envio pelo HiDoctor® seja configurado.



O Suips deverá estar aberto para que o email seja enviado. Caso não esteja, será exibida uma mensagem e o Suips será aberto para você realizar login.

2.10 Wildsearch

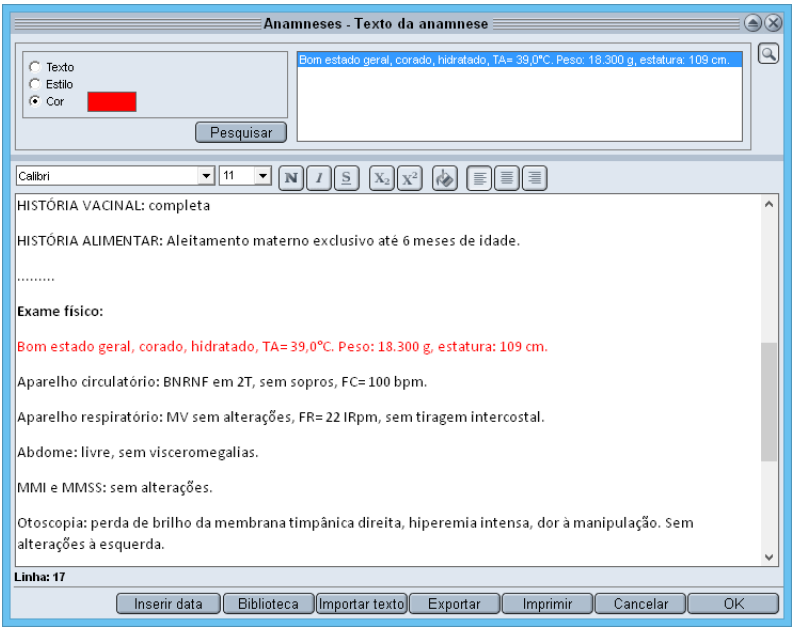
O Wildsearch é um sistema integrado ao HiDoctor® para que você possa encontrar pacientes registrados em seu prontuário através de buscas por qualquer tipo de

informação. Para fazer uma busca no Wildsearch:

Passo-a-passo

a) Acesse o menu **Especial > WildSearch**.
b) Na tela do WildSearch, basta digitar a palavra que deseja buscar e conferir os resultados listados.
c) Escolha se deseja buscar dentre todos os pacientes, apenas os ativos ou apenas os inativos.
d) Você pode delimitar as datas para buscar apenas registros cadastrados num determinado período.
e) Dê um duplo clique sobre qualquer paciente listado nos resultados para abrir a ficha.

2.11 Pesquisa nos campos de texto

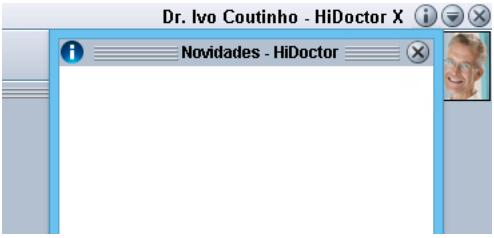


Localize rapidamente as informações nos campos de texto da ficha do paciente, seja por palavra ou estilo de formatação: clique no ícone para abrir o texto em uma

janela ampliada, depois clique no botão de pesquisa e localize a informação que desejar.Você pode definir marcadores específicos para localizar rapidamente informações relevantes nas fichas de texto. Por exemplo, se aplicar a cor vermelha a informações importantes, ou se usar itálico nos resultados de exames, basta marcar a formatação que deseja buscar e o programa mostrará todos os textos que possuem o estilo aplicado.

2.12 Novidades e documentos de ajuda

Sempre que um novo post é adicionado aos documentos online do HiDoctor®, você é notificado através do ícone de novidades na tela principal do HiDoctor® e na Agenda. Você recebe notificações das atualizações e dicas de utilização do programa. Na Agenda, você verá apenas postagens referentes ao agendamento, enquanto na tela principal do HiDoctor® você receberá informações gerais do programa.



3 Agenda

A agenda inteligente do HiDoctor® possui todas as funcionalidades para garantir que a rotina de seu consultório funcione da melhor maneira possível.

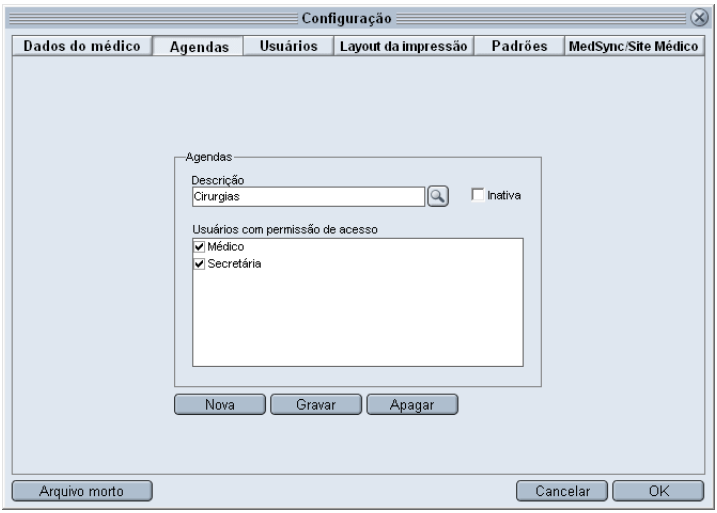
O acesso à agenda é feito pelo ícone e uma vez aberta, a agenda permanece assim mesmo que o HiDoctor® seja fechado.

3.1 Criando Agendas e Configurando Permissões

No HiDoctor®, o médico pode ter mais de uma agenda particular e compartilhar com outros usuários apenas aquelas que desejar. A permissão de agendas e perfis de usuários é feita através da configuração de usuários do HiDoctor®. As recepcionistas detêm acesso às agendas com diferentes níveis de permissão. Podem trabalhar editando, apagando e inserindo dados. Veja como criar uma agenda[1]:

Passo-a-passo

a) Para criar novas agendas, acesse o menu **Especial > Configuração** e selecione a aba *Agendas*.
b) Clique em **Nova** e informe uma descrição para esta Agenda.
c) Selecione quais usuários terão permissão de acesso a esta agenda.
d) Clique em **Gravar**. A nova agenda já estará disponível para marcação de consultas.



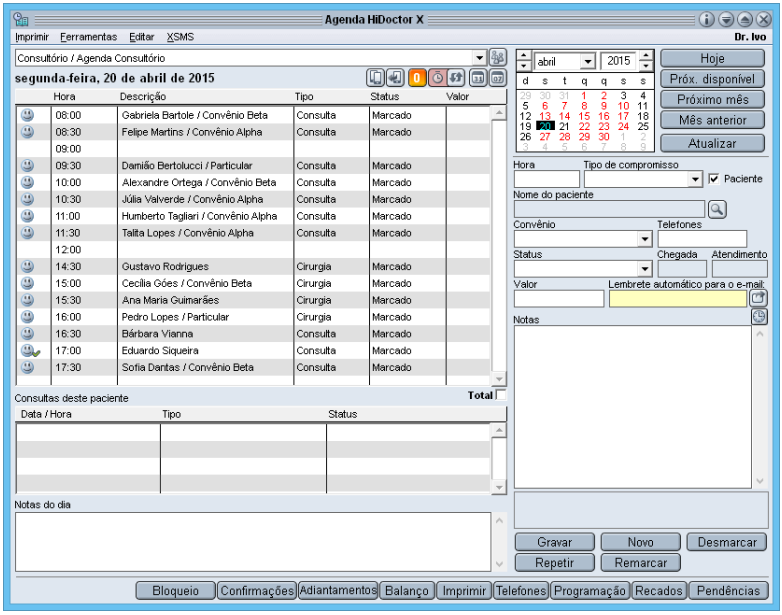
3.2 Programação de horários

A personalização dos horários de atendimento é um recurso que garante praticidade na marcação de horários. Veja a seguir como é fácil realizar a programação.

Passo-a-passo

a) Abre a agenda do HiDoctor® através do ícone da agenda presente na barra de ferramentas.
b) Clique em **Programação**.
c) Selecione o dia da semana que deseja programar.
d) Para apagar um horário, de forma que ele não esteja disponível em sua agenda, selecione-o e clique em **Apagar**.
e) Para editar um horário, selecione-o e preencha-o com novos valores.
f) Para fixar uma atividade em determinado horário clique sobre o campo *Tipo* e escolha a atividade desejada ou digite uma descrição. Esta é apenas uma forma de organizar a agenda. Ainda assim é possível agendar outros tipos de compromisso nestes horários se for necessário.
g) Também é possível inserir novos horários clicando em **Novo** e preenchendo as informações.
i) Para sair da tela de programação e salvar as alterações realizadas clique em **OK**.

3.3 Marcação de compromissos



A seguir, veja as ferramentas da agenda que você precisa conhecer para gerenciar a marcação de compromissos.

- *Calendário*: é através do calendário que se seleciona o dia cujos compromissos serão exibidos na lista de compromissos. Para alterar a data de exibição dos compromissos, basta clicar no dia desejado. Os dias indicados em vermelho são aqueles em que existe pelo menos um compromisso marcado. Os botões ao lado permitem acesso rápido ao dia corrente, ao próximo horário disponível, aos meses anteriores e próximos e à atualização da agenda.
- *Compromissos do dia*: lista todos os compromissos do dia selecionado (o dia selecionado é escrito por extenso acima dos compromissos), e os horários disponíveis, de acordo com a programação de horários. Clique em um item para abrir o compromissos na área de edição.
- *Consultas deste paciente*: apresenta todos os compromissos marcados para o paciente selecionado na lista de compromissos. Clique em um item para abrir o dia do compromisso correspondente.
- *Notas do dia*: campo destinado a quaisquer anotações que o usuário desejar

inserir a respeito do dia corrente. Cada dia possuirá suas notas específicas.

- ***Edição de compromissos***: na edição de compromisso, o campo ***Hora*** pode ser um horário pré-cadastrado ou qualquer horário digitado. Ao clicar em um horário vazio na lista de compromissos, a edição é aberta com o campo ***Hora*** preenchido. A agenda não permite a marcação de compromissos em horários iguais no mesmo dia.
- ***Tipo de compromisso***: neste campo pode ser digitado um tipo de compromisso ou pode ser escolhido um da lista, como Consulta, Retorno, etc. Caso você tenha especificado um tipo de compromisso para o horário selecionado na ***Programação***, o campo já estará preenchido, mas poderá ser alterado.
- ***Nome do paciente / Descrição***: caso não seja marcado o checkbox ao lado do tipo de compromisso, indicando que se refere a um compromisso com um paciente, o campo abaixo será destinado à descrição do compromisso, que deverá ser digitada. Se o checkbox estiver marcado, o campo será destinado ao nome do paciente. O nome é inserido no campo automaticamente através da busca da ficha do paciente.

Passo-a-passo

a) Clique no ícone ao lado campo ***Nome do paciente***. Será aberta uma tela onde você poderá pesquisar paciente cadastrado.
b) Digite o início do nome para que seja feita a busca na lista de pacientes.
c) Selecione o paciente dentre os resultados e clique em **Selecionar**.
d) O paciente deve estar cadastrado no HiDoctor® para que seja agendado um compromisso. Ao tentar digitar um nome diretamente no campo do ***Nome do paciente***, a janela de busca é aberta da mesma forma que ao clicar no ícone.

Dica

Se precisar agendar um compromisso para um paciente não cadastrado, você poderá criar um cadastro através da própria agenda: realize o processo de agendamento normalmente e, quando for selecionar o paciente, digite o nome e clique no ícone , na tela de seleção, para criar um cadastro simplificado, ou em para criar um cadastro completo.
O botão , ao lado do ícone de busca, carrega a ficha do paciente no HiDoctor®. Ele só é exibido quando já existe um paciente selecionado na edição do compromisso e só funcionará se o HiDoctor® estiver aberto.
O botão , ao lado do campo ***Telefones***, permite o envio de mensagem para o celular do paciente através do XSMS. Veja mais informações no item 3.10 - XSMS.

O botão ,acima do campo ***Notas***, abre o histórico de notas do paciente.

- Campos ***Convênio*** e ***Telefones***: o convênio e o telefone são automaticamente carregados da ficha do paciente. Qualquer alteração feita nestes campos na agenda será realizada também na ficha do paciente.
- ***Status***: situação em que se encontra o compromisso cadastrado. Neste campo pode ser digitado um status ou pode-se escolher um da lista, como Atendido, Marcado, Aguardando, etc.
- ***Chegada*** e ***Atendimento***: ao alterar o status do paciente para Aguardando no momento que ele chegar ao consultório, é gravada automaticamente a hora de chegada do paciente. Ao alterar novamente para Em consulta ou Atendido, será registrado o horário de atendimento. Utilizando corretamente esta funcionalidade você terá um histórico da média de tempo que seus pacientes normalmente esperam para serem atendidos em seu consultório.
- ***Valor***: Você pode informar neste campo o valor desta consulta. A agenda calcula o total do dia de acordo com os valores informados em cada compromisso.
- ***Lembrete automático para o email***: Caso exista um endereço de email gravado na ficha do paciente, o campo será preenchido automaticamente. Se não houver, é possível inserir um email no campo. As alterações feitas neste campo não se refletem na ficha do paciente. Este campo define para qual email será enviado o lembrete automático de consulta que o HiDoctor® envia.
- ***Situação***: informa se o compromisso já foi confirmado ou está a confirmar. Clicando em **Alterar** é aberta a janela de confirmação de compromissos.
- ***Adiantamento solicitado***: caso o paciente solicite que sua consulta seja adiantada, selecione o checkbox e este compromisso será exibido na fila de adiantamento para que seja adiantado caso exista algum horário vago.

Dica

O preenchimento do status do compromisso por parte da secretária é importante, pois é através deste recurso que o médico consulta sua agenda de dentro do consultório e verifica a ficha dos pacientes que estão na recepção aguardando o atendimento. Ainda é possível fazer notas sobre o compromisso no campo Notas da edição do compromisso.

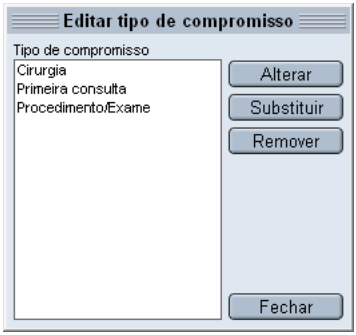
Utilize o botão **Gravar** para salvar alterações feitas nos compromissos. Eles também são salvos automaticamente. O botão **Novo** permite criar um novo compromisso. Os botões para **Desmarcar** e **Remarcar** abrem janelas para registrar contato com o paciente para aí então poder realizar estas ações. O botão **Repetir** cria um novo compromisso com as mesmas configurações do atual em uma data diferente, à sua escolha.

Importante
Caso você agende um compromisso para um paciente e este já tenha um compromisso agendado nos ultimos 30 dias, a agenda exibirá um alerta. Clique para ver o compromisso.

3.4 Edição de Tipo de Compromisso

A agenda do HiDoctor® também permite que os tipos de compromisso sejam editados de acordo com suas necessidades. Este processo é fácil e rápido:

Passo-a-passo



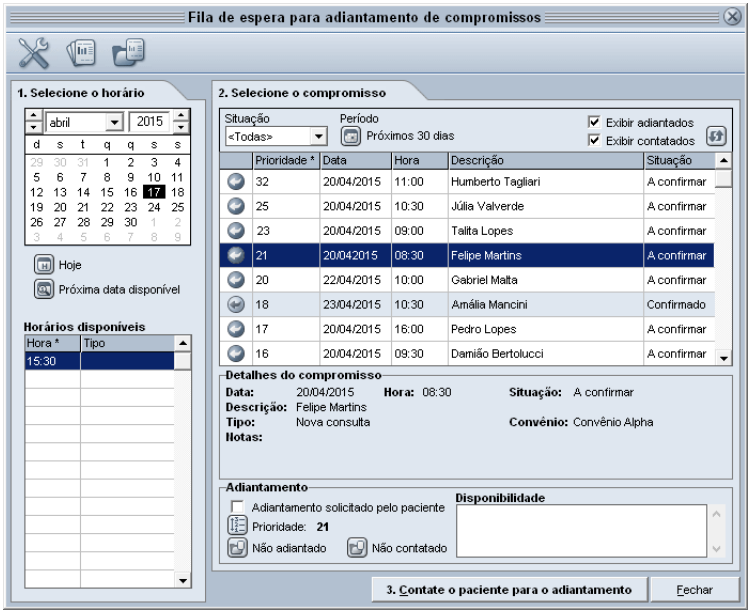
a) Abra o menu **Editar** na agenda e clique na opção **Tipo de compromisso**.
b) Na janela que se abrirá, selecione o tipo de compromisso a ser editado e clique na opção de edição desejada. O compromisso pode ser alterado, substituído ou removido.
c) Para sair da edição clique em **Fechar**.

Importante
Os tipos de compromisso padrão do HiDoctor® não podem ser editados. Este recurso se limita aos tipos criados pelo usuário. Para criar um tipo de compromisso basta digitá-lo no campo *Tipo de compromisso* na edição de um compromisso e ele será salvo na lista.

3.5 Edição de lista de Status

Praticamente o mesmo procedimento de edição de compromissos é executado para a edição de status. A recepção é gerenciada através dos status padrão do programa e daqueles criados pelo usuário. Para incluir um novo status, basta digitá-lo no campo de *Status* na edição de um compromisso. Para editar os status criados,

acesse o menu **Agenda > Editar** e clique na opção *Status*. Você poderá alterar, substituir e remover status da lista. Para salvar clique em **Fechar**.



3.6 Fila de adiantamento de compromissos

A agenda do HiDoctor® possui funcionalidades exclusivas[2]. A fila de adiantamentos auxilia a secretária no processo de adiantamento de compromissos. O adiantamento poderá ser utilizado quando houver um horário vago na agenda (quando houver desmarcação ou remarcação de compromissos, por exemplo). O botão **Adiantamentos** abre a fila de adiantamentos mostrando os horários disponíveis e os compromissos que podem ser adiantados. Você pode organizar a Fila de acordo com a prioridade dos compromissos.

3.6.1 Prioridades para adiantamento

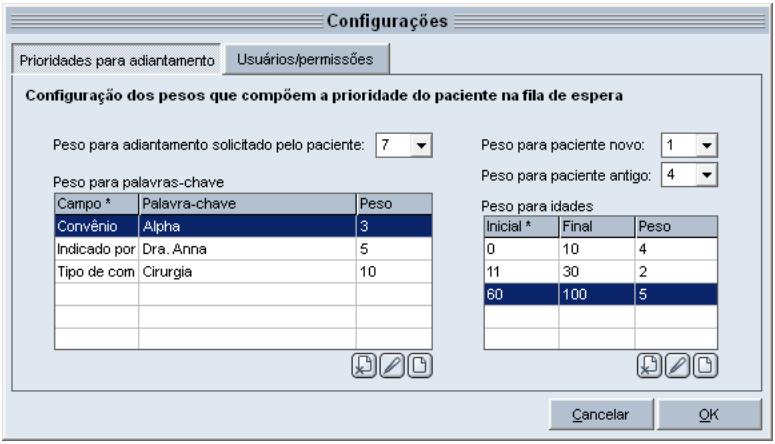
Veja como definir pesos para priorizar o adiantamento de certos compromissos. Quanto maior o peso associado, maior a prioridade. A agenda soma todos os pesos

associados ao compromisso para definir os de maior prioridade.

Passo-a-passo

a) Abra a agenda e clique no botão **Adiantamentos**.
b) Na janela aberta, clique no botão de **Configurações**, o primeiro botão na parte superior da janela.

c) Defina um peso (0-10) para quando o adiantamento for solicitado pelo paciente, para quando for um novo paciente e para quando for um paciente antigo.
d) Para definir um peso por palavra-chave clique no ícone . A palavra-chave pode ser relacionada a um convênio, uma indicação ou um tipo de compromisso. Quando estes campos na ficha de um paciente possuírem a palavra-chave que você configurar (por exemplo, *Cirurgia* para tipo de compromisso), o peso será somado à prioridade do compromisso. Utilize os outros ícones abaixo do quadro para apagar ou editar um peso.
e) Para definir um peso por idade, informe a idade inicial e final da faixa etária para a qual deseja fazer a configuração e associe um peso a esta faixa.
e) Também é possível configurar um peso para um paciente específico. Este peso será somado à prioridade de seus compromissos. Desta forma, se um paciente necessitar de cuidados especiais, por exemplo, você pode atribuir-lhe um peso maior para que ele tenha prioridade no caso de uma vaga ociosa para adiantamento. Esta configuração pode ser feita clicando no botão na janela principal do adiantamento.
f) Na aba **Usuário/permissões** você configura as permissões de acesso de cada usuário no que se refere à fila de adiantamento, como se pode adiantar compromissos, alterar prioridades, etc.



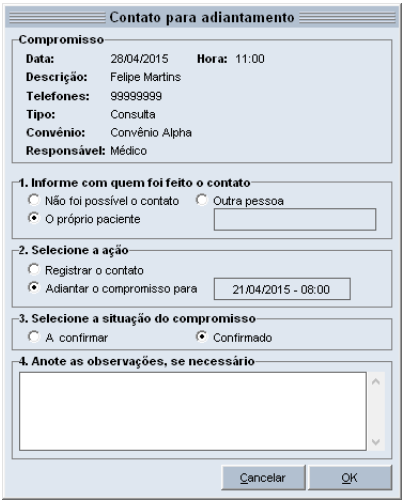
g) Ao terminar de configurar os pesos, clique em **OK** para voltar à fila de adiantamento.

3.6.2 Adiantamento de compromisso

Veja como adiantar compromissos quando houver horários vagos.

Passo-a-passo

a) Na janela de adiantamentos, escolha uma data no calendário para ver os horários disponíveis do dia e selecione o horário vago que deseja preencher.
b) A própria agenda também sugere o adiantamento de compromisso. Ao desmarcar ou remarcar um compromisso, o HiDoctor® sugere que um compromisso seja adiantado para preencher o horário vago.
c) Para realizar um adiantamento você deve selecionar o compromisso que irá adiantar. A lista apresentada mostra os compromissos que podem ser adiantados por ordem de prioridade, de acordo com os pesos que você configurou.
d) Se desejar, é possível filtrar esta lista. Escolha por exibir apenas compromissos a confirmar, apenas confirmados ou todos. Também escolha qual período será apresentado, compromissos dos próximos 30 dias, da próxima semana, etc. Por fim, selecione se deseja que sejam apresentados compromissos que já foram adiantados e compromissos cujos pacientes já foram contatados. Após alterar algum filtro, clique no botão para atualizar a lista.
e) Selecione o compromisso que deseja adiantar e clique em **Contate o paciente para o adiantamento**.



f) Entre em contato com o paciente através do número de telefone mostrado na janela de contato.
g) Após a finalização do contato, preencha os campos solicitados:

- Selecione com quem foi feito o contato.
- Se o paciente desejar o adiantamento, marque *Adiantar o compromisso para*. Se não conseguir contato com o paciente ou caso ele não deseja adiantar, marque a opção *Registrar o contato*.

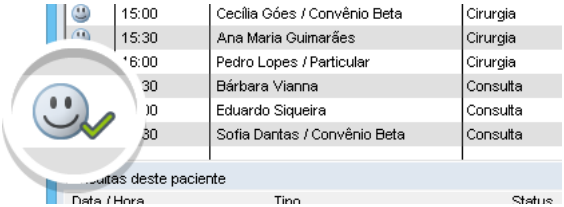
- Selecione a situação do compromisso após o contato.
- Anote as observações necessárias e clique em **OK** para confirmar o contato.

3.7 Confirmações

A fila de confirmação auxilia a secretária no processo de confirmação dos compromissos. Uma janela é carregada mostrando os compromissos marcados na agenda - da data atual até os próximos 30 dias.

A secretária entra em contato com os pacientes agendados e confirma se irão na consulta marcada. Depois do contato, o compromisso fica assinalado como **Confirmado** ou **A confirmar**.

A secretária pode visualizar os compromissos que já foram confirmados e obter um histórico completo de todos os contatos já realizados.

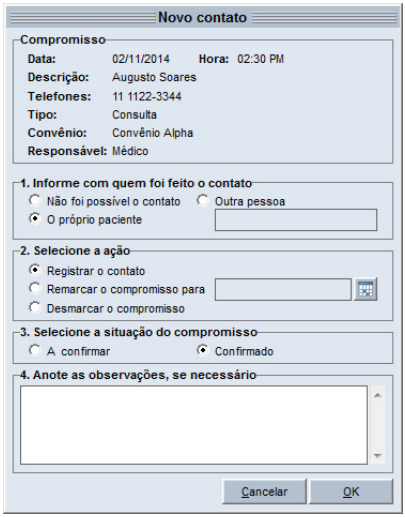


Ela também visualiza em destaque nos compromissos do dia quais já foram confirmados pelos pacientes. A informação aparece junto ao ícone de status do compromisso: as consultas confirmadas são aquelas com um check ao lado.

Passo-a-passo

a) Na agenda do HiDoctor®, clique no botão **Confirmações**.
b) Com a janela de confirmação aberta, selecione um compromisso para confirmar. A lista é ordenada dos compromissos mais próximos para os mais distantes.
c) Também é possível confirmar um compromisso específico, clicando em **Alterar** a situação, na área de edição do compromisso na agenda.
d) Para confirmar um compromisso, clique no botão **Registre novo contato** e contate o paciente através do telefone informado na janela de contato aberta.
e) Ao concluir o contato, preencha as informações solicitadas:

- Selecione com quem foi feito o contato.
- Se o paciente confirmar o compromisso, selecione ***Registrar o contato***. Se o paciente precisar desmarcar ou remarcar o compromisso, selecione ***Desmarcar o compromisso*** ou ***Remarcar o compromisso para***, respectivamente.
- Informe se o compromisso foi confirmado ou não.
- Se necessário, anote observações do contato.
- Clique em **OK** para confirmar as modificações e fechar a tela de contato.



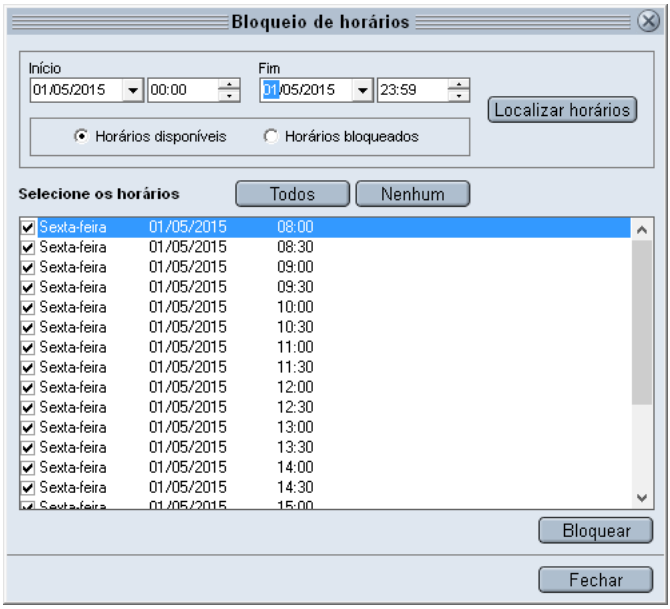
Dica

Utilize o ícone ***Configurações*** para alterar as permissões de quais usuários podem fazer a confirmação de compromissos. Utilize os ícones ***Relatórios online*** e ***Histórico de eventos da agenda***, tanto na fila de confirmação quanto na fila de adiantamentos, para, respectivamente, acessar os relatórios online completos da agenda e acessar a lista dos últimos eventos da agenda.

3.8 Bloqueio

Na agenda existe a opção para bloquear horários em determinado intervalo de tempo. Caso o médico vá tirar férias, por exemplo, ou desejar deixar certos horários indisponíveis para agendamento, é possível bloquear os horários na agenda e desta forma não será possível agendar compromissos nestes horários.

Para bloquear horários, basta clicar no botão **Bloqueio**, na agenda. Localize todos os horários disponíveis dentro do intervalo de tempo desejado e selecione os horários que deseja bloquear. Em seguida, clique em **Bloquear**.



Quando um horário bloqueado é selecionado na agenda, a área de edição fica indisponível; só é possível desbloqueá-lo acessando o menu de bloqueio. Neste caso, localize os horários bloqueados e selecione aqueles que deseja desbloquear.

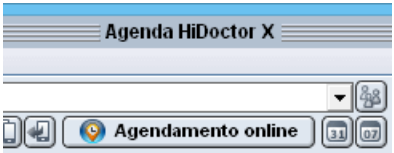
3.9 Agendamento Online

O agendamento online permite que o médico disponibilize seus horários de atendimento para marcações online de consulta: o paciente acessa o perfil do médico

e pode ver os horários disponíveis. O médico recebe os detalhes da solicitação de consulta direto na Agenda do HiDoctor® e pode confirmar ou cancelar a marcação.

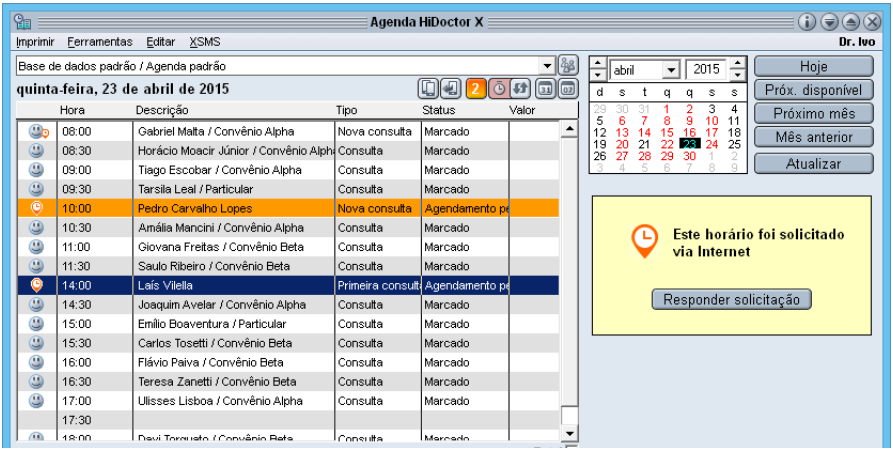
Quando o médico confirma a solicitação, os dados do paciente são importados para o HiDoctor® e o paciente recebe um email avisando que a consulta foi confirmada. O agendamento online é possível através da integração com o ***catalogo.med.br***. A criação de um cadastro no catalogo.med.br e a ativação do agendamento online são gratuitos[3].

Se você disponibilizar o agendamento online, suas consultas solicitadas através do catalogo.med.br serão exibidas e confirmadas no próprio HiDoctor® e automaticamente incluídas na agenda do programa.

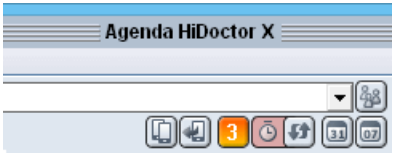


Passo-a-passo

a) No HiDoctor®, abra a agenda e clique no botão **Agendamento online**.
b) Selecione a opção mais conveniente para seu caso: ***Ainda não tenho um perfil no catalogo.med.br***, ***Já tenho um perfil no catalogo.med.br*** ou ***Não me lembro***. Neste momento, você irá ativar seu cadastro e iniciar a integração com o HiDoctor®.
c) Em seguida, você deverá habilitar o agendamento online em seu perfil do catalogo.med.br e vincular sua agenda ao HiDoctor®.
d) Serão listadas as agendas que você possui no catalogo.med.br. Escolha qual agenda deseja vincular e clique em **Vincular**.



e) Além do catalogo.med.br, sua agenda para marcações online pode estar disponível também através de seu Site Médico. Veja mais no item 8.3 - Agendamento Online no Site Médico.



f) Você será informado no HiDoctor® quando houver marcações online de consulta: em destaque no calendário e nos compromissos do dia.

g) Ao selecionar um compromisso marcado online, você tem a opção de **Responder solicitação** e importar a ficha do paciente para o HiDoctor®.

h) O botão 3 indica o número de solicitações pendentes. Clique sobre ele para abrir a Agenda Med no HiDoctor®, onde você pode visualizar o histórico de marcação online de consultas.

i) O ícone com o relógio indica o status da sua agenda online: quando estiver verde, há horários disponíveis e quando estiver vermelho, indica que não há mais horários disponíveis para marcação online.

j) O botão atualiza as informações recebidas do catalogo.med.br, checando se existem novas solicitações.

Dica

Junto com o HiDoctor® é instalado o **Agenda Med Notifier**: um aplicativo que fica na barra de tarefas do computador e, enquanto você estiver conectado com a internet, as notificações de solicitações recebidas no catalogo.med.br serão exibidas aqui, mesmo que elas não estejam vinculadas à agenda do HiDoctor®. Para receber essas notificações, basta abrir o aplicativo e fazer seu login.

3.10 XSMS

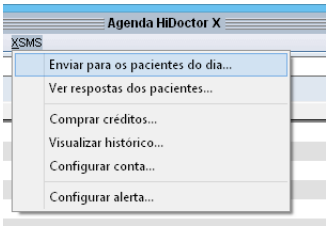
O XSMS é um serviço de envio de mensagens integrado ao HiDoctor®. É um sistema opcional (pode ou não ser adicionado ao HiDoctor®) e está disponível através da agenda.

Com o XSMS, você pode enviar mensagens de texto para os próximos pacientes com consulta agendada, lembrando do compromisso marcado. Você também pode solicitar ao paciente que confirme a consulta através da mensagem. O processo é automático e o envio é feito com um clique. Você pode enviar mensagens para todas as operadoras e DDDs do Brasil.

3.10.1 Ativar XSMS

Passo-a-passo

a) Clique no menu XSMS na sua agenda e selecione a opção **Enviar para pacientes do dia**.
b) Na tela que será exibida, clique em **Comprar** para continuar.
c) Antes de prosseguir, você precisará concordar com os termos de licenciamento.
d) Preencha as informações do seu cartão de crédito e clique em **Comprar**.
e) Confirme seus dados e clique em **Confirmar**.
f) Seu XSMS já estará funcionando normalmente.



3.10.2 Confirmação do paciente

Além de lembrar os pacientes da consulta agendada, o envio de SMS também pode ser configurado para solicitar que os pacientes confirmem a consulta.
Funciona da seguinte forma: a mensagem é enviada com um link que o paciente acessa para responder se irá ou não comparecer à consulta. A resposta é visualiza-

da direto na agenda do HiDoctor: os pacientes que responderam que irão comparecer têm seu status alterado para confirmado.

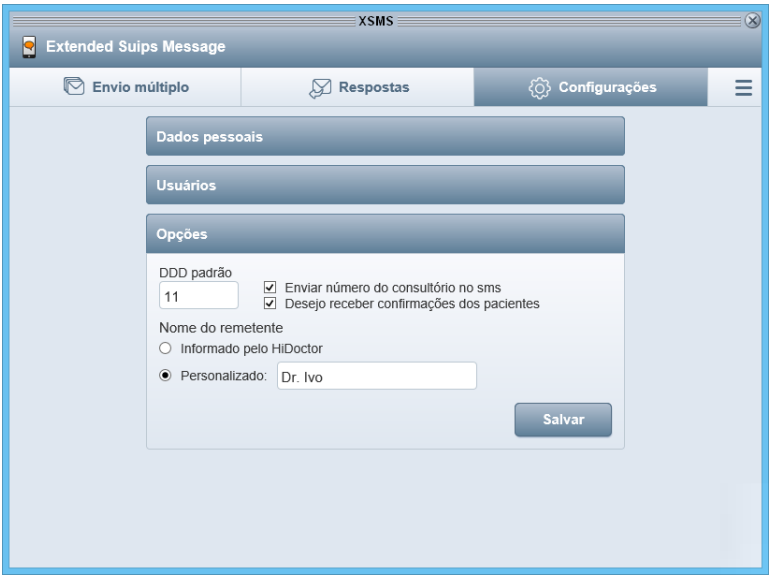
Passo-a-passo

a) Na agenda do HiDoctor®, clique em **XSMS > Configurar conta**.
b) Selecione a aba **Opções** e marque *Desejo receber confirmações dos pacientes*.
c) Nas próximas mensagens que você enviar, o XSMS irá encaminhar um link para o paciente confirmar a presença na consulta.

Na agenda do dia, os compromissos que receberam resposta confirmando pelo XSMS automaticamente aparecem com o ícone indicando que o compromisso já está confirmado.

3.10.3 Configurações do XSMS

Nas configurações o usuário pode alterar dados e padrões do sistema XSMS. As configurações podem ser acessadas pelo menu XSMS na agenda, clicando em **Configurar conta**.



- *Dados pessoais:* As informações pessoais do médico podem ser alteradas na aba **Dados pessoais**.

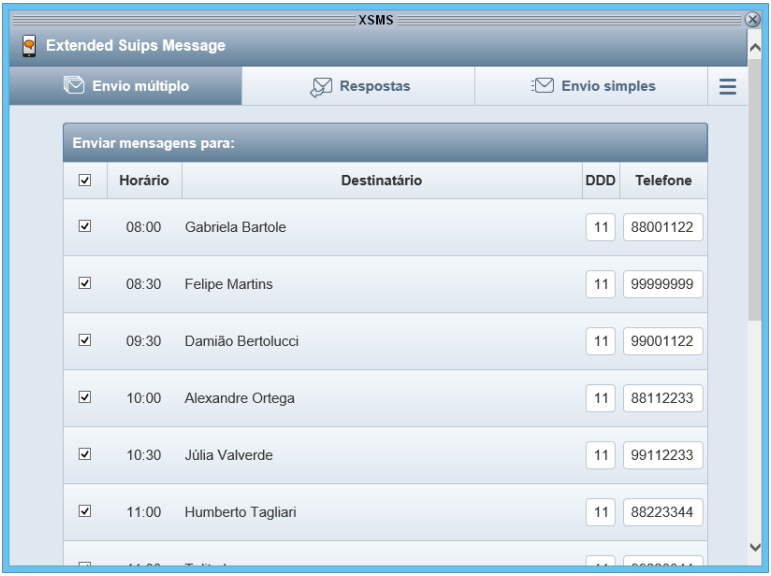
- *Usuários:* Outros usuários podem utilizar sua conta XSMS para enviar mensagens de texto (sua secretária, por exemplo). Para cadastrar novos usuários que poderão utilizar a conta, preencha o nome, email e marque as permissões. Depois, clique em **Salvar**. Neste menu você também pode remover usuários cadastrados.
- *Opções:* Neste menu você pode configurar o DDD padrão utilizado em seu consultório e outras configurações.

Você também pode configurar o alerta do XSMS: clique no menu **XSMS > Configurar alerta** para estipular a frequência do alerta XSMS em sua agenda.

3.10.4 Envio de mensagens

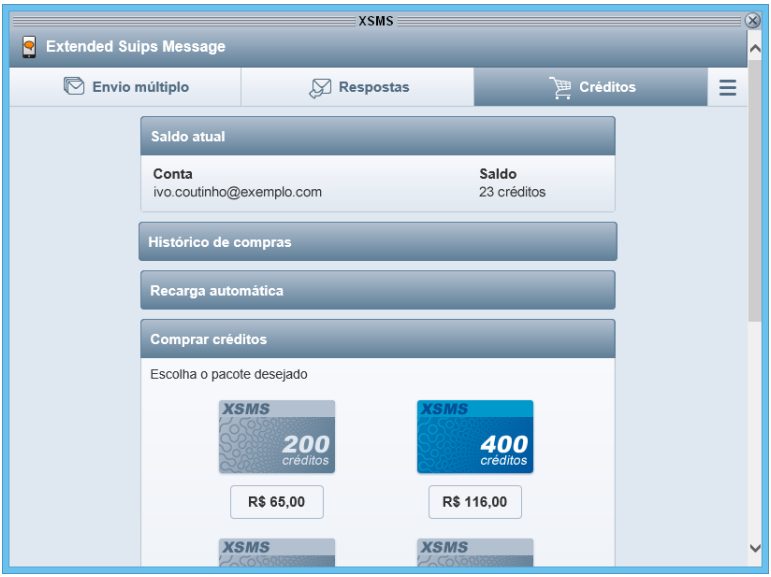
O XSMS foi criado para que os médicos possam enviar mensagens de textos para seus pacientes lembrando do compromisso agendado. Há duas formas distintas de se enviar mensagens: envio múltiplo e envio simples.

- *Envio múltiplo*: utilizado para enviar mensagens de lembrete de consulta para os pacientes agendados no dia. Clique no menu **XSMS** em sua agenda e selecione a opção **Enviar para pacientes do dia**. Serão exibidos todos os pacientes agendados para o dia. Nesta tela você pode selecionar os pacientes que receberão a mensagem e informar o DDD. Clique em **Enviar mensagens selecionadas** para prosseguir. Será enviada uma mensagem padrão do sistema



informando os dados do compromisso agendado.

- *Envio simples*: Utilize o envio simples de mensagem quando precisar enviar uma mensagem para um único paciente. Para fazer um envio simples, abra menu **XSMS** na agenda e selecione a opção *Enviar para pacientes do dia*. Em seguida, clique na aba *Envio simples*. No envio simples de mensagem, você deverá informar o DDD e número do telefone celular do paciente e inserir uma mensagem. Depois clique em **Enviar**. Aguarde a tela de confirmação para ter certeza de que o envio foi feito.



3.10.5 Comprar créditos

Os créditos são utilizados para enviar mensagens através do XSMS. A cada mensagem enviada, será debitado 1 crédito. Para consultar seu saldo e comprar créditos, acesse sua agenda, clique no menu XSMS e selecione a opção **Comprar créditos**.

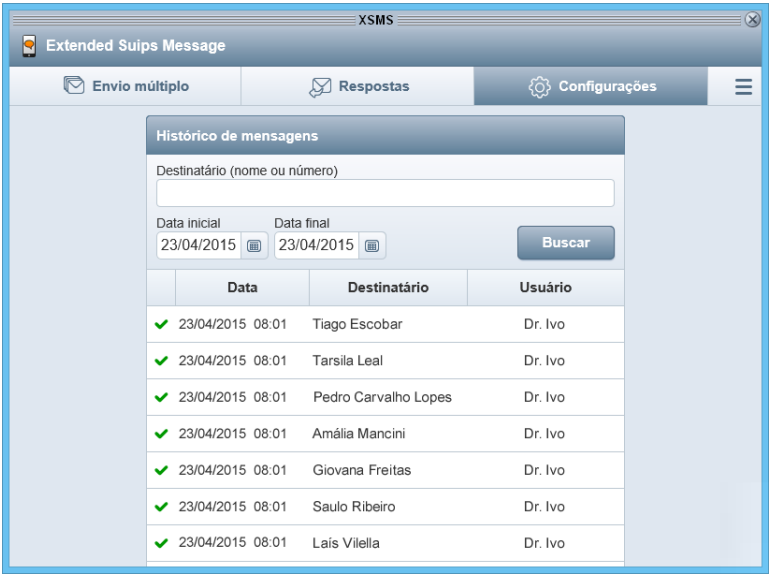
Passo-a-passo

a) Na tela de compra de créditos, você verá seu saldo atual.
b) Para comprar créditos, selecione o pacote desejado.
c) Se você já realizou uma compra anteriormente, terá a opção de realizar a compra no último cartão utilizado, basta informar o **Código Verificador de Cartão**.

d) Se esta é sua primeira compra, você deverá preencher os campos com as informações do cartão. Preencha os campos e clique em **Confirmar compra**.
e) Nesta tela você também poderá ativar a **Recarga automática** de créditos, que autoriza o XSMS a recarregar automaticamente quando seus créditos estiverem acabando.

3.10.6 Histórico de mensagens

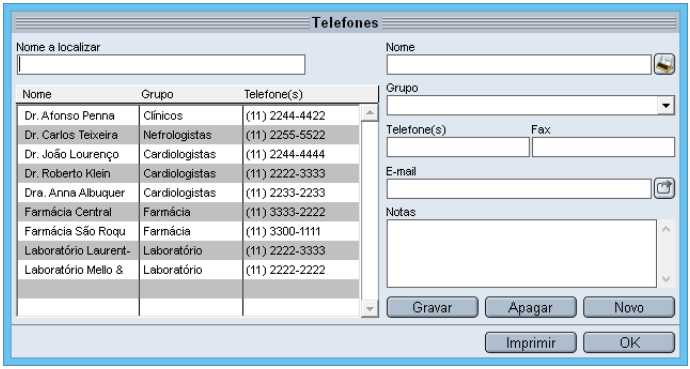
O XSMS possui um histórico onde você pode consultar as mensagens enviadas e as compras de créditos realizadas. Para acessar seu histórico, clique no menu XSMS na sua agenda e selecione a opção **Visualizar histórico**.



- *Histórico de mensagens*: são apresentadas todas as mensagens enviadas através do XSMS. Para localizar um envio específico, você poderá filtrar por destinatário da mensagem e pela data em que a mensagem foi enviada. Selecione uma mensagem para obter mais informações.
- *Histórico de compras*: apresenta todas as aquisições de créditos realizadas pelo usuário. Ele informa a data em que a compra foi realizada, o usuário que fez a compra e o valor pago e a quantidade de créditos adquiridos. Utilize as datas para filtrar as compras realizadas num determinado período.

3.11 Lista de telefones

Uma lista de telefones é automaticamente habilitada para cada usuário que possui agenda, permitindo que sejam registrados um número ilimitado de telefones, classificados em grupos criados pelos usuários. A seguir, veja como cadastrar contatos:



Passo-a-passo

a) Na agenda, abra o menu **Ferramentas > Lista de telefones** ou clique no botão **Telefones** na barra inferior da agenda.
b) Preencha os campos *Nome*, *Grupo*, *Telefone*, *Fax* e *Email*. Há um campo para registrar notas, se necessário.
c) Para salvar e sair, clique em **OK**. Para salvar e continuar cadastrando, clique em **Novo**.

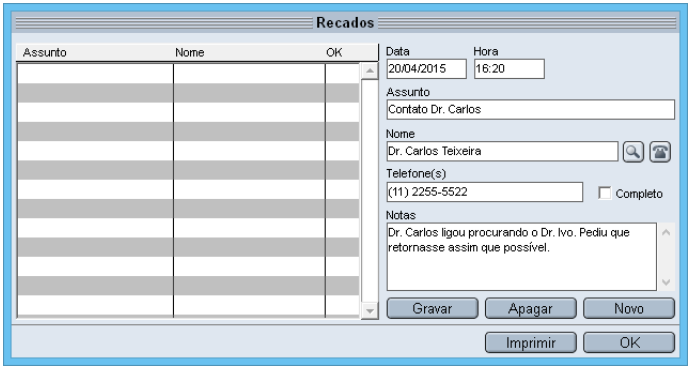
3.12 Recados

O registro de recados destina-se ao cadastro de recados que devem ser passados para clientes em geral ou funcionários e prestadores de serviços. Veja como registrar um recado:

Passo-a-passo

a) Na agenda, abra o menu **Ferramentas > Recados** ou clique no botão **Recados** da barra inferior da agenda.
b) Digite o assunto do recado no campo *Assunto*.

c) Digite o nome da pessoa a qual o recado se direciona no campo *Nome*. É possível localizar um nome de paciente no HiDoctor® ou buscá-lo na agenda de telefones.
d) Preencha o campo *Telefone*.
e) Os campos *Data* e *Hora* devem ser preenchidos com a data e hora em que os recados foram deixados.
f) Clique em **Gravar** para salvar o recado. Clicando em **Novo** o recado é salvo e os campos são limpos para que um novo recado seja registrado. Clique em **OK** para gravar o recado e fechar a janela.



Dica
É possível preencher o campo **Notas** com informações mais detalhadas sobre o recado registrado. Quando o recado for repassado, marque a opção **Completo**.

3.13 Pendências

O registro de pendências é uma ferramenta similar ao cadastro de recados, mas direciona-se, principalmente, aos profissionais da clínica, podendo também ser usada para as pendências do paciente. Veja como registrar uma pendência:

Passo-a-passo

a) Na agenda, abra o menu **Ferramentas > Recados** ou clique no botão

Recados da barra inferior da agenda.

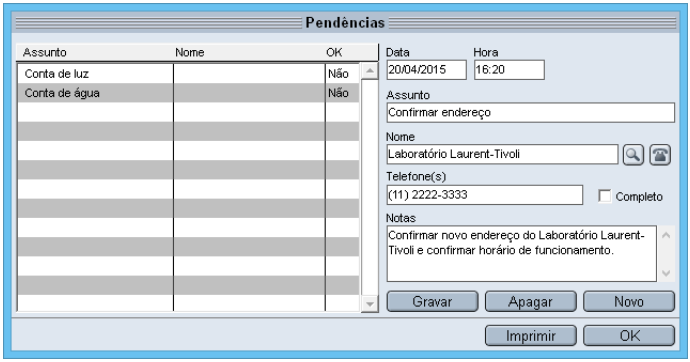
b) Digite o assunto a que se refere a pendência no campo ***Assunto***.

c) Digite o nome da pessoa responsável pela pendência no campo ***Nome***. É possível localizar um nome de paciente no HiDoctor® ou buscá-lo na agenda de telefones.

d) Preencha o campo ***Telefone***.

e) Os campos ***Data*** e ***Hora*** devem ser preenchidos com a data e a hora em que as pendências foram deixadas.

f) Clique em **Gravar** para salvar, em **Novo** para salvar e continuar registrando pendências ou em **OK** para gravar a pendência e voltar para a agenda.



Dica

Utilize o campo **Notas** para informar detalhes sobre a pendência. Quando a pendência for resolvida, marque a opção **Completo**.

3.14 Impressão

3.14.1 Agenda do dia

A agenda do HiDoctor® permite imprimir uma lista com todos os compromissos marcados na data selecionada. Para imprimir a agenda do dia:

Passo-a-passo

a) Clique no botão **Imprimir** localizado na parte inferior da agenda, ou acesse

a opção **Imprimir > Agenda do dia**.

b) Defina a fonte, tamanho e orientação para a impressão.

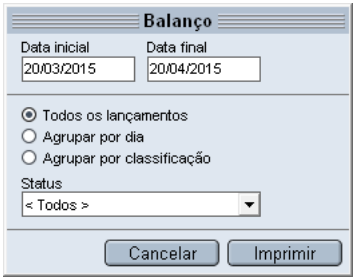
c) Clique no botão **Impressora** para alterar a impressora que será usada na impressão.

d) Clique em **Imprimir**.

3.14.2 Balanço

A agenda do HiDoctor® permite emitir balanços, baseados nos valores atribuídos aos compromissos durante a marcação. O acesso à impressão de balanço é feito pelo botão **Balanço** localizado na parte inferior da tela, ou pelo menu **Impressão > Balanço**.

Será apresentada a tela abaixo com as seguintes opções:



- *Data inicial / final*: intervalo de datas dos compromissos que serão considerados no balanço. As datas sugeridas pelo HiDoctor® serão sempre a data atual e um mês antes.
- *Todos os lançamentos*: apresenta o relatório ordenado por data do compromisso e calcula o total geral.
- *Agrupar por dia*: apresenta o relatório com os compromissos agrupados por data e calcula os subtotais por dia e o total geral.
- *Agrupar por classificação*: apresenta o relatório com os compromissos agrupados por classificação e calcula os subtotais por classificação e o total geral.
- *Status*: permite que se considere no balanço todos os compromissos, independente dos seus status (item *<Todos>* da lista) ou todos os compromissos de um determinado status (selecionado na lista).

Informe os dados de acordo com a forma que deseja que o relatório seja impresso e clique em **Imprimir**. Será exibida a visualização do balanço a ser impresso e basta clicar em **Imprimir** novamente para enviar o relatório para a impressora padrão do Windows®.

Importante
Caso a impressora que deseja utilizar não seja a impressora padrão, é preciso redefinir a impressora padrão no Painel de Controle do Windows® ou

na tela de impressão da agenda do dia. As configurações de página serão obtidas da impressora padrão.

3.14.3 Visualização mensal / semanal

Além da agenda do dia, é possível realizar a impressão da agenda mensal e da agenda semanal. Utilize o botão (presente acima da lista de compromissos) para visualizar a agenda do mês e o botão para visualizar a agenda da semana.

4 Ficha do paciente

A ficha do paciente no HiDoctor® é composta por vários cadastros dedicados a informações específicas a respeito do paciente e dos procedimentos médicos a ele relacionados.

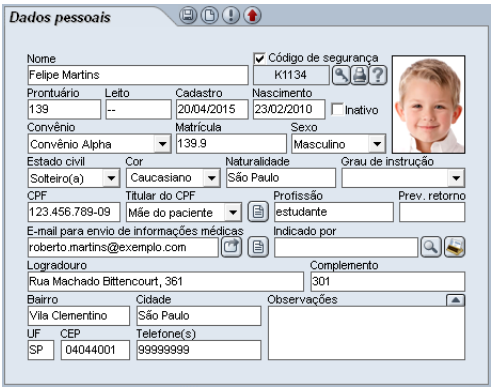
Os cadastros principais são: dados pessoais, consultas e retornos, anamneses, textos do paciente, guias, imagens, vídeos e Forms

4.1 Dados pessoais

O primeiro passo na utilização do prontuário eletrônico do HiDoctor® é o cadastro de dados pessoais do paciente. Ao preencher a ficha de Dados pessoais, você está criando um novo prontuário. Para criar uma ficha para um paciente e cadastrar dados pessoais:

Passo-a-passo

a) Selecione a ficha Dados pessoais e clique em **Novo**.
b) Preencha os campos com as informações pessoais do paciente.
c) No espaço para a foto do paciente é possível colar, carregar ou adquirir uma imagem. Clique com o botão direito do mouse sobre o espaço da foto e escolha a opção desejada.
d) Clique em **Gravar** para salvar ou em **Novo** para salvar e continuar cadastrando pacientes.



4.2 Anamneses

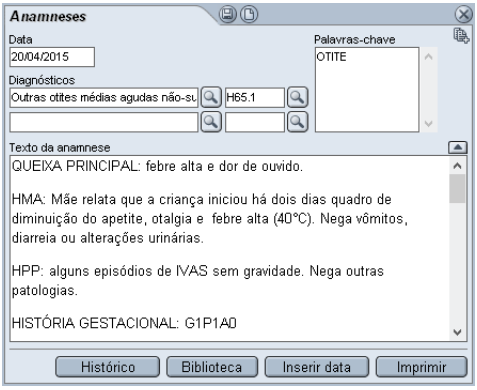
A ficha de anamneses é uma ferramenta importante para o registro clínico do paciente. Para preencher uma anamnese:

Passo-a-passo

a) Selecione a ficha de Anamneses do paciente e clique em **Novo**.
b) A data é inserida automaticamente, podendo ser editada.
c) Preencha o texto da anamnese com informações que você considerar relevantes. Você pode incluir um modelo de anamnese da Biblioteca.
d) No campo ***Diagnóstico***, clique na lupa para localizar diagnósticos por nome ou por código.

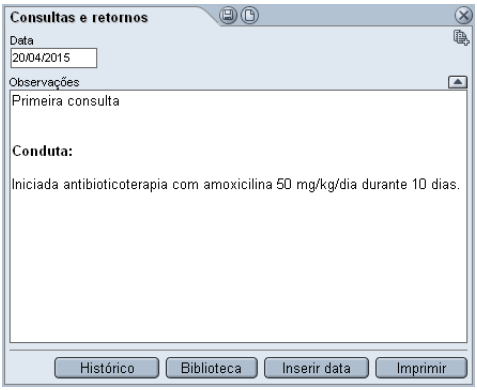
e) Preencha o campo ***Palavras-chave*** com os termos mais importantes da anamnese, visando uma futura pesquisa sobre os diagnósticos e históricos dos pacientes em geral. Cada palavra-chave deve ficar em uma linha: digite a palavra e tecle Enter para inserir a próxima.

f) Após preencher os dados da anamnese, clique em **Gravar** para salvar, ou em **Novo** para salvar e adicionar uma nova anamnese para o paciente.



4.3 Consultas e retornos

O processo de preenchimento de consultas e retornos é semelhante ao cadastro de anamneses. Nesta ficha ficam registradas as observações sobre as consultas e os retornos de cada paciente. Para preencher a ficha de consultas e retornos:



Passo-a-passo

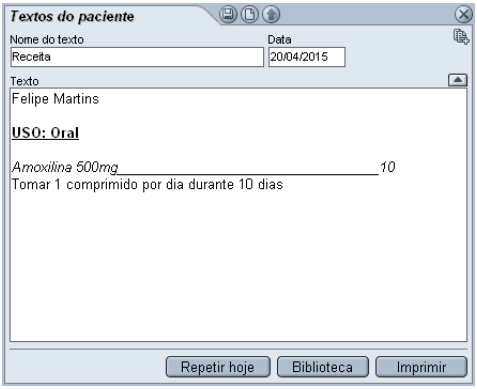
a) Seleciona ficha Consultas e retornos do paciente e clique em **Novo**.
b) A data é inserida automaticamente, podendo ser modificada.
c) Digite as observações quanto à consulta. Você pode inserir textos da Biblioteca, se desejar.
d) Para salvar, clique em **Gravar**. Para salvar e criar um novo registro de consultas e retornos para o paciente, clique em **Novo**.

4.4 Textos do paciente

O cadastro de textos do paciente tem a função de armazenar textos em geral, inseridos na ficha do paciente. Nesta ficha também são anexados os textos que foram impressos para o paciente, como receitas, pedidos de procedimento e exames, atestados ou declarações. Veja como inserir um texto:

Passo-a-passo

a) Na ficha *Textos do paciente*, digite o nome do texto a ser inserido na ficha.
b) Insira o texto desejado digitando-o, colando ou importando um texto padrão da biblioteca.
c) Você pode replicar um texto já existente, porém para a data atual: clique em **Repetir hoje**. O texto será duplicado com a data atual e você poderá fazer as alterações que precisar.
e) Clique em **Gravar** para salvar e em **Imprimir** para visualizar a impressão.

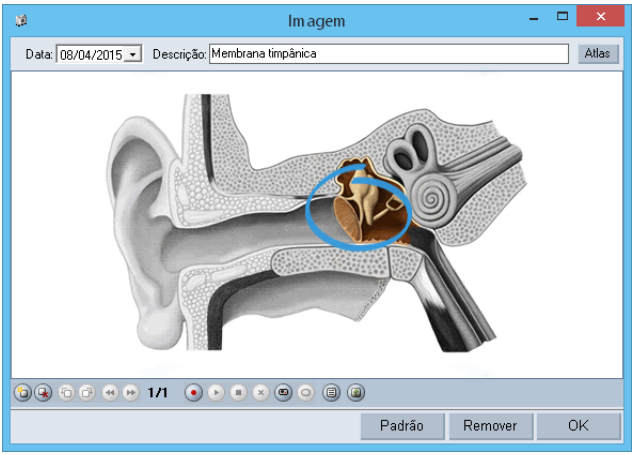


Dica

Formate os textos como desejar clicando no botão ▲, localizado no lado superior direito das fichas de textos. Será aberto um editor com diversos recursos de formatação e inserção de imagens. Esta ferramenta está disponível nas fichas Anamneses , Consultas e retornos e Textos do paciente.

4.5 Imagens

O HiDoctor® oferece várias opções para a configuração das imagens dos pacientes, que podem ser carregadas, adquiridas ou coladas. O HiDoctor® possui ainda o Atlas do Corpo Humano integrado, permitindo fácil importação de diversas imagens da anatomia humana. Essas e outras funções podem ser usadas através da barra de ferramentas da janela de imagens do HiDoctor®. Para inserir imagens na ficha de um paciente, selecione a ficha Imagens e clique em **Novo**. Veja todas as funcionalidades da ferramenta de imagens e como usar cada uma delas no item 2.8 - Edição de Imagens.

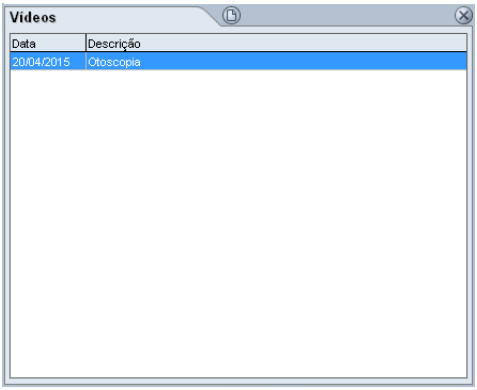


4.6 Vídeos

O HiDoctor® também permite que vídeos sejam adicionados à ficha do paciente. Veja como o processo é prático:

Passo-a-passo

a) Selecione a ficha *Vídeos* e clique em **Novo**.
b) A data será preenchida automaticamente, podendo ser editada.
c) Preencha o campo *Descrição* com uma descrição para o vídeo.
d) Para carregar o vídeo, clique no ícone **Carregar** e selecione o vídeo que deseja inserir na ficha do paciente.
e) Os demais ícones servem, respectivamente, para reproduzir, pausar e parar a exibição do vídeo. Também é possível deletar o arquivo.
f) Clicando no ícone **Abrir em nova janela**, o vídeo será aberto em uma janela à parte.



4.7 Forms.med.br

Você pode personalizar seu HiDoctor® com todos os formulários que são necessários para a sua especialidade e sua rotina. Acessando o Forms você constrói seus próprios formulários personalizados e pode também baixar formulários construídos por outros médicos de sua especialidade. Veja como importar e utilizar os formulários do Forms no HiDoctor®:

Passo-a-passo

a) Abra a ficha Forms, clique no ícone para abrir o aplicativo Forms, onde você poderá visualizar formulários criados por outros médicos e criar seus próprios formulários.
b) Localize o formulário que você deseja importar para o HiDoctor. Faça o download do arquivo e escolha a opção **Abrir**. Será aberta uma janela de importação.

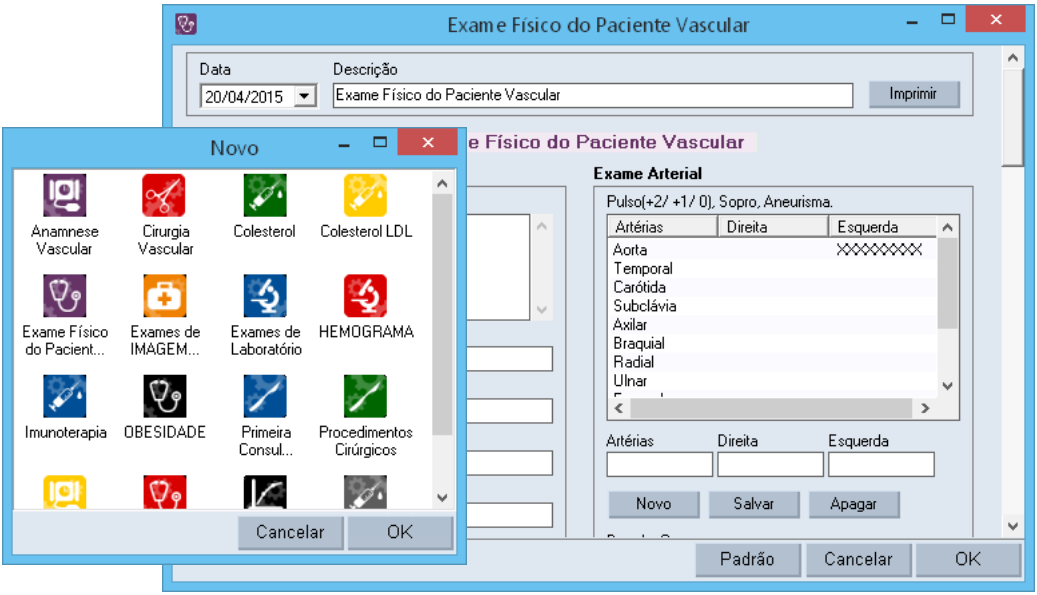
Selecione os formulários desejados, transfira-os para a tabela de ***Selecionados*** e clique em **Importar**.

d) No HiDoctor®, abra a ficha *Forms* e clique em **Novo**.

e) Na janela aberta serão exibidos todos os formulários do Forms que você já importou para o HiDoctor®. Selecione o formulário desejado e clique em **OK**.

f) O formulário será exibido. Preencha-o e clique em **OK** para salvar na ficha do paciente.

g) Ainda é possível imprimir o formulário clicando no botão Imprimir ao lado do campo de descrição.



Importante

Se desejar apagar modelos de formulários importados para o HiDoctor®, acesse o menu **Especial > Configurar formulários do HiDoctor Forms**. Na janela aberta é possível selecionar os formulários desejados e deletá-los do HiDoctor®. Os formulários já preenchidos anteriormente utilizando o modelo deletado não serão afetados e continuarão salvos e poderão ser visualizados nas fichas dos pacientes.

4.8 Guias

O cadastro de guias tem a função de armazenar, na ficha do paciente, os procedimentos e exames realizados. Para cadastrar guias:

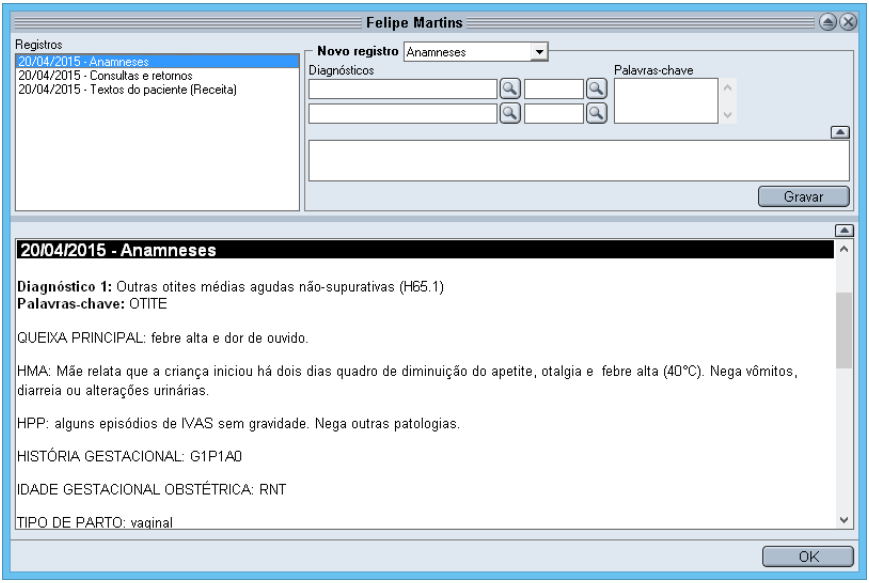
Passo-a-passo

a) No campo ***Data***, é automaticamente exibida a data atual. Você pode modifica-la, se desejar, para informar a data em que foi realizado o procedimento ou exame.
b) No campo ***Nro. guia***, informe o número de identificação da guia.
c) Preencha o convênio pelo qual o procedimento ou exame será faturado. O HiDoctor® sugere automaticamente o convênio cadastrado na ficha dos dados pessoais do paciente para o qual a guia está sendo criada.
d) No campo ***Procedimento/exame***, preencha parcialmente o nome do procedimento realizado e tecle Enter para buscar o nome diretamente nas tabelas cadastradas no HiDoctor®.
e) O campo ***Matrícula*** é preenchido automaticamente com o número de matrícula do paciente no convênio especificado na ficha dos dados pessoais do paciente.
f) O campo ***Valor*** corresponde ao valor do procedimento atribuído à guia. No momento do lançamento da guia, se este campo for deixado em branco, serão utilizados os valores contidos no cadastro do convênio e do procedimento escolhido. O HiDoctor® calcula o valor da guia de acordo com o coeficiente honorário/regionalização adotado pelo convênio.

g) O campo ***Dt. Pagamento*** refere-se à data em que a guia foi paga ao médico.
h) Para gravar o registro, clique em **Gravar**. Para gravar e abrir uma nova guia, clique em **Nova**; para deletar uma guia, selecione-a e clique em **Apagar**.

4.9 Visão Geral

Na visão geral você pode visualizar todas as Anamneses, Consultas e retornos e Textos do paciente juntos. Esta forma de visualização dispõe as principais informações do prontuário, exibindo todo o histórico do paciente em uma só janela. Você pode acessar a Visão Geral clicando no ícone , presente nas fichas Anamnese, Consultas e retornos e Textos do paciente.



Na janela aberta, os registros aparecem ordenados por data, ordenados do mais atual para o mais antigo. Selecione um registro no box do canto superior esquerdo para abri-lo.

É possível criar novos registros através da tela de Visão Geral: escolha qual tipo de registro deseja criar e insira as informações nos respectivos campos. Depois, clique em gravar. O novo registro passará a ser exibido na lista junto com os demais.

5 Cadastros auxiliares

O HiDoctor® possui diversas áreas de cadastro que permitem a inserção e edição de informações que poderão ser utilizadas como ferramenta de apoio à sua rotina de atendimentos.

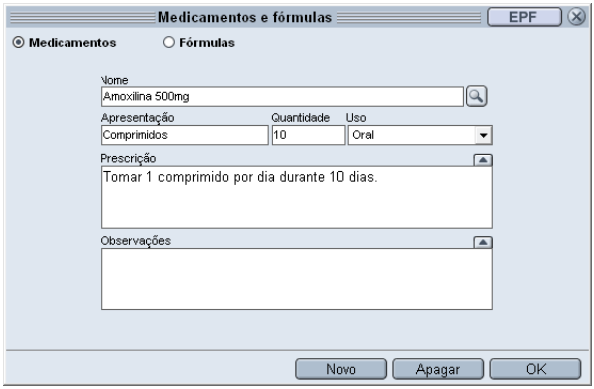
Veja a seguir os principais cadastros e a maneira mais prática de utilizá-los.

5.1 Medicamentos e fórmulas

O cadastro de medicamentos e fórmulas é essencial para o receituário dos médicos. O acesso ao cadastro de medicamentos e fórmulas é feito pelo ícone da barra de ferramentas do HiDoctor® ou pelo menu **Arquivo > Medicamentos e fórmulas**. Cadastre os medicamentos e as fórmulas mais utilizados pelo médico em suas prescrições para posterior utilização na impressão de receitas. Também é possível utilizar os registros da Enciclopédia de Produtos Farmacêuticos (EPF) e até mesmo editá-los do modo que achar necessário.

Passo-a-passo

a) Acesse o cadastro de Medicamentos e fórmulas.
b) Escolha se deseja cadastrar um medicamento ou uma fórmula.
c) Para medicamentos, informe o nome, apresentação e quantidade. Selecione ainda o tipo de uso e digite uma prescrição padrão e observações para este medicamento. As informações inseridas em Observações não serão incluídas na prescrição.
d) No cadastramento de fórmulas você deve informar, também, o grupo e a descrição da fórmula.
e) Para editar medicamentos e fórmulas já existentes, utilize o ícone da lupa para localizar o registro desejado.
f) Para salvar e continuar cadastrando fórmulas e medicamentos, clique em **Novo**. Para salvar e sair clique em **OK**.

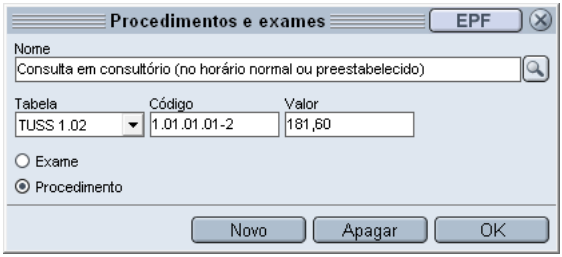


5.2 Procedimentos e exames

Neste módulo são cadastrados os procedimentos e os exames que poderão ser solicitados pelo médico em sua rotina. A partir deste cadastro, são obtidos os cadastros que podem ser utilizados na impressão de pedidos de procedimentos/exames e lançados nas Guias do paciente. Para cadastrar procedimentos e exames:

Passo-a-passo

a) Clique no icone da barra de ferramentas ou no menu **Arquivos > Procedimento e exames**.
b) Digite o nome do procedimento ou exame e tecle **Enter** ou clique na lupa e realize o mesmo processo de busca.
c) No campo **Tabela**, selecione a tabela que será adotada no registro. Será exibido o **Código**. Para as tabelas **AMB/CIEFAS**, informe o Coeficiente Honorário. Para a s tabelas **CBHPM** e **TUSS**, digite o valor.
d) Marque se o cadastro se refere a exame ou a procedimento. Para a primeira opção, preencha o material coletado.
e) Para inserir novo registro e salvar o atual, clique em **Novo**. Para salvar e sair da tela de cadastro, clique em **OK**.

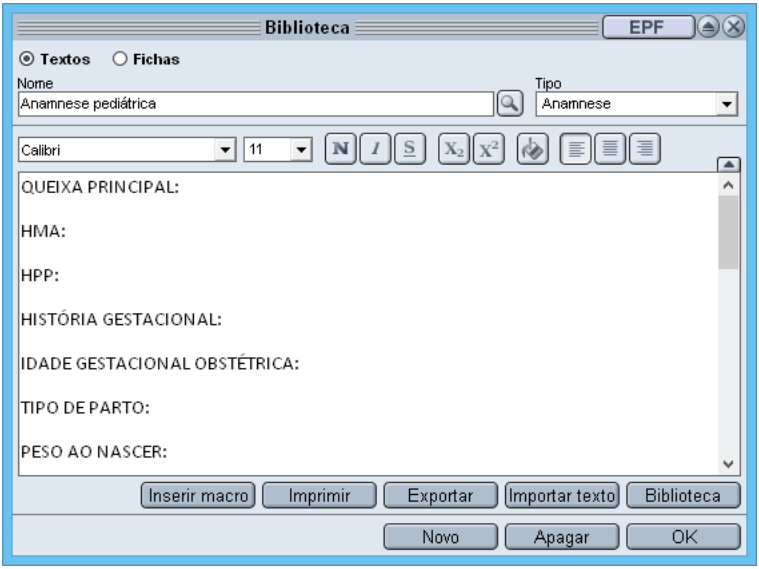


5.3 Biblioteca de textos complementares

Cadastre na biblioteca do HiDoctor® textos úteis para sua rotina de trabalho, como modelos de anamneses, atestados, dietas específicas, guidelines, etc.

5.3.1 Criar um texto na Biblioteca

a) Abra a Biblioteca do HiDoctor pelo ícone na barra de ferramentas ou pelo menu **Arquivo > Biblioteca**.
b) Digite o nome do texto a ser criado ou selecione um dos textos da biblioteca clicando na lupa ao lado do campo *Nome*.
c) Defina o tipo de texto que deseja criar.
d) Para importar o texto, clique em **Importar** e selecione o documento. O mesmo processo deve ser realizado para a exportação de textos de biblioteca.
e) Insira *Macros* para automatizar o preenchimento de informações no momento da impressão. Saiba o que são macros.
f) Para imprimir, clique no botão **Imprimir**.
g) Para salvar e criar outro texto clique em **Novo**. Para salvar e sair da tela de cadastro de textos da biblioteca, clique em **OK**.



5.3.2 Definir um texto como padrão

Defina um texto padrão que será utilizado em todos os atestados que você imprimir (ou prescrições, ou solicitações de exame, etc):

a) Abra a biblioteca e crie um texto padrão. Utilize macros para universalizar seus textos. Lembre-se de informar um *Nome* e selecionar o *Tipo* do texto.

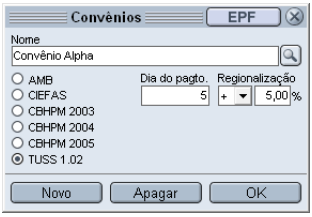
b) Acesse o menu **Especial > Configuração** e selecione a aba **Padrões**.
c) À esquerda, você verá os textos padrões pré-definidos pelo programa. Selecione o texto que será usado como padrão como receita (ou o tipo de texto que você desejar).
d) Clique em **OK** para confirmar.

5.4 Convênios

O cadastro de convênios é essencial para a utilização do HiDoctor®, principalmente no que diz respeito a suas funcionalidade de faturamento. Para cadastrar convênios:

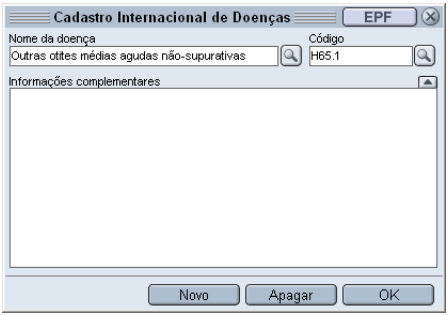
Passo-a-passo

a) Clique no ícone na barra de ferramentas ou acesse a opção **Convênios** no menu **Arquivo**.
b) Digite o nome do convênio a ser cadastrado no campo **Nome**.
c) Selecione a tabela adotada pelo convênio, informe a data de recebimento do convênio e o valor do Coeficiente Honorário (CH) / regionalização adotado pelo convênio.



5.5 Cadastro de Doenças

A tabela padrão CID pode ser utilizada nas rotinas de diagnósticos do médico dentro do HiDoctor®. Este cadastro já vem preenchido com os valores da tabela CID-10.



Para abrir o cadastro clique no ícone , na barra de ferramentas, e através da lupa, localize a doença que deseja editar. Você pode inserir comentários no campo Informações complementares.

6 Impressos

Através dos recursos de impressão do HiDoctor® você poderá otimizar a emissão de documentos médicos cujos modelos básicos ficam disponíveis para que você altere apenas as informações necessárias para cada paciente.

Informações reservadas de forma fixa, como data, nome do paciente, dentre outras, são substituídas automaticamente pelo sistema através de macros facilmente configuráveis.

6.1 Ficha do paciente

Clicando na opção **Ficha do paciente** do menu **Imprimir**, é possível imprimir o prontuário com as principais informações do paciente, como dados pessoais, anamneses e consultas e retornos. Também é possível exportar a ficha em formato do *Microsoft® Word*. Selecione as opções para definir se o cabeçalho, rodapé, carimbo e código de segurança serão exibidos na ficha do paciente ao imprimir.

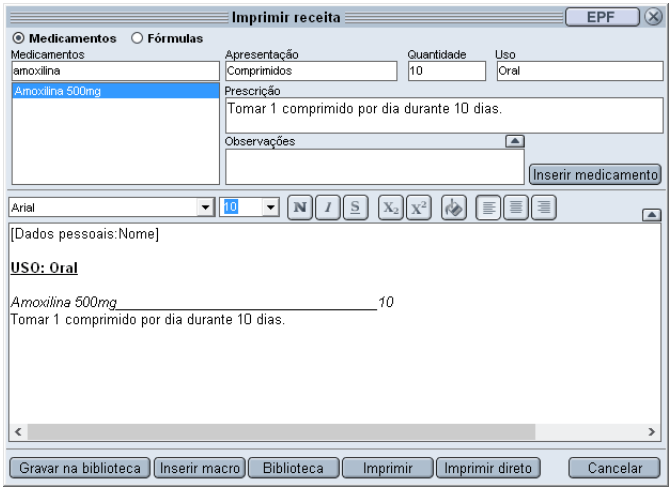
6.2 Receita

Acesse a opção **Receita** no menu **Imprimir** para imprimir prescrições para os pacientes.

Passo-a-passo

a) Escolha se deseja inserir um medicamento ou fórmula na receita.
b) Selecione o medicamento desejado na lista. Ele apresentará informações de apresentação, uso e prescrição, de acordo com as informações que você preencher no cadastro de Medicamentos e Fórmulas. No momento da prescrição, você pode alterar as informações de acordo com a necessidade.
c) Clique em **Inserir medicamento** para que a prescrição seja incluída na prescrição.

d) Para salvar a receita entre os textos da biblioteca, clique em **Gravar na biblioteca**.
e) Clique em **Imprimir** para visualizar a receita antes de imprimir ou em **Imprimir direto** para fazer a impressão.
f) Após a impressão do documento ele é automaticamente anexado à ficha *Textos do paciente*.



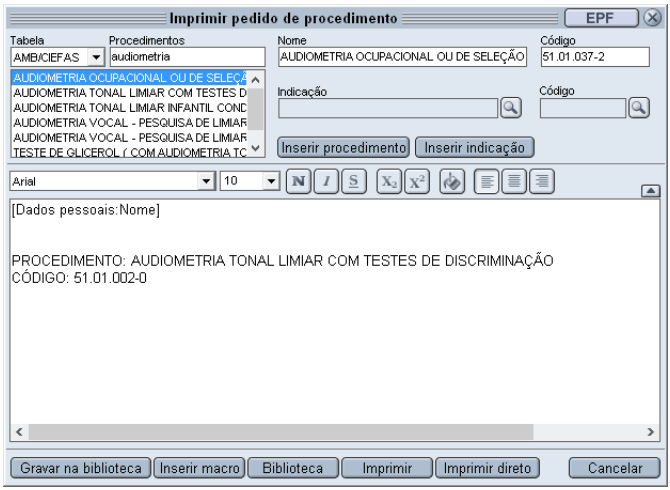
6.3 Pedido de procedimento

A impressão de pedidos de procedimentos permite indicar para os pacientes procedimentos de acordo com as tabelas padrão de classificação. Os pedidos mais utilizados podem ser gravados na biblioteca de textos, agilizando ainda mais a emissão destes documentos.

Passo-a-passo

a) Clique na opção **Pedido de procedimento** do menu **Imprimir**.
b) Selecione a tabela de procedimentos a ser utilizada.
c) No campo *Procedimentos* você poderá pesquisar pelo nome do procedimento.
d) Selecione um dos procedimentos da lista e os campos *Nome* e *Código* serão preenchidos automaticamente.

e) A lupa ao lado do campo Indicação e do campo *Código* abrem a pesquisa por nome na tabela CID-10. Selecione uma das doenças listadas.
f) Clique em **Inserir procedimento** e em Inserir indicação para transferir estas informações para a área de impressão.
g) Clique em **Gravar na biblioteca** para salvar o pedido de procedimento entre os textos da biblioteca.
h) Clique em **Imprimir**.



6.4 Pedido de exame

Na opção para imprimir exame é possível criar um novo exame ou selecionar um modelo cadastrado em sua biblioteca de textos.

Passo-a-passo

a) Clique na opção **Pedido de exame** do menu **Imprimir**.
b) Utilize o campo *Exames* para buscar pelo exame desejado, digitando o nome ou iniciais e teclando Enter. Selecione o exame na lista e os campos *Nome* e *Código* serão preenchidos.
c) Informe o material a ser coletado.
d) A lupa ao lado do campo *Indicação* e do campo *Código* abrem a pesquisa por nome na tabela CID-10. Selecione uma das doenças listadas.
e) Clique em **Inserir exame** e em **Inserir indicação** para transferir estas informa-

ções para a área de impressão.

f) Clique em **Gravar na biblioteca** para salvar o pedido de exame entre os textos da biblioteca.

g) É possível visualizar a impressão clicando em **Imprimir** ou emitir o pedido de procedimento sem visualizá-lo previamente clicando em **Imprimir direto**.

6.5 Atestado

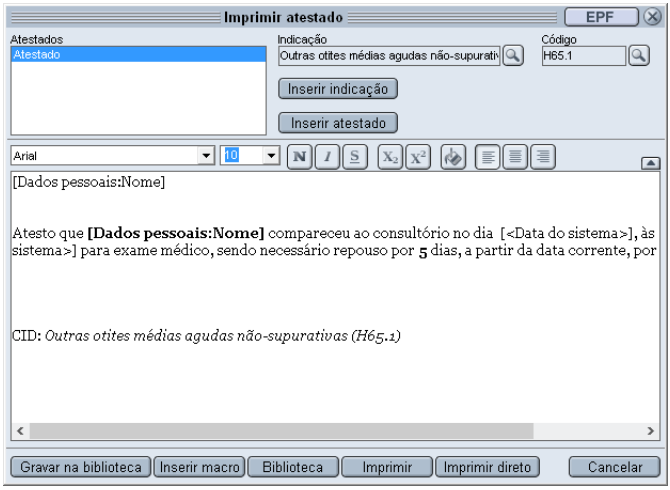
Na opção para imprimir atestado é possível criar um novo atestado ou selecionar um modelo cadastrado na biblioteca.

Passo-a-passo

a) Clique na opção **Atestado** do menu **Imprimir**.

b) Você pode criar um novo atestado ou selecionar um dos modelos já criados na biblioteca de textos. Para criar um novo atestado, digite o texto que deseja utilizar e insira macros para otimizar o processo (veja como utilizar macros). Para inserir um modelo da biblioteca, selecione o modelo desejado e clique em **Inserir atestado** para inclui-lo na área de impressão.

c) A lupa ao lado do campo Indicação e do campo *Código* abrem a pesquisa na tabela CID-10. Selecione uma das doenças cadastradas e clique em **Inserir indicação** para inclui-la na área de impressão.



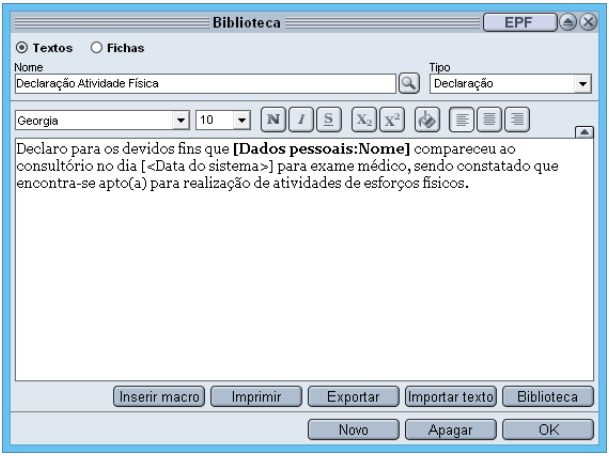
d) Clique em **Gravar na biblioteca** para salvar o atestado nos textos da biblioteca, para ser reutilizado posteriormente. Para concluir e imprimir o documento, clique em **Imprimir**.

6.6 Declaração

Na opção para imprimir declarações é possível criar uma nova declaração ou selecionar um modelo cadastrado na biblioteca.

Passo-a-passo

a) Clique na opção **Declaração** do menu **Imprimir**.
b) Você pode criar uma nova declaração ou selecionar uma dos modelos já criados na biblioteca de textos. Para criar uma nova declaração, digite o texto que deseja utilizar e insira macros para otimizar o processo (veja como utilizar macros). Para inserir um modelo da biblioteca, selecione o modelo desejado e clique em **Inserir atestado** para inclui-lo na área de impressão.
c) A lupa ao lado do campo *Indicação* e do campo *Código* abrem a pesquisa por nome na tabela CID-10. Selecione uma das doenças cadastradas e clique em **Inserir indicação** para inclui-la na área de impressão.
f) Clique em **Gravar na biblioteca** para salvar a declaração nos textos da biblioteca, para ser reutilizado posteriormente. Para concluir e imprimir o documento, clique em **Imprimir**.



7 Relatórios e Gráficos

O HiDoctor® permite que você analise os dados de seu consultório e gere relatórios e informações estatísticas.
Você pode emitir relações de pacientes com filtros de informação, gerar etiquetas, relatórios, gráficos e faturas para convênios.

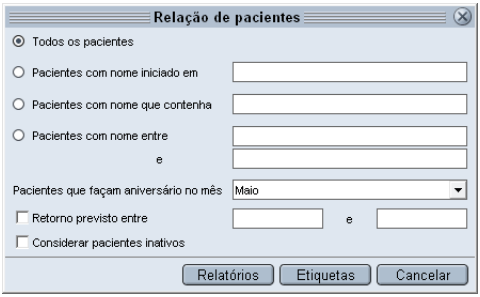
7.1 Relação de pacientes

Você pode imprimir listagens específicas de pacientes pelo ícone ou pelo menu **Imprimir > Relação de pacientes**. Esta ferramenta permite filtrar pacientes através de diversos critérios e gerar listas para diversas funcionalidades e etiquetas para utilizar em malas diretas, por exemplo.

7.1.1 Criar listagem de pacientes

a) Escolha a forma pela qual serão selecionados os pacientes que irão constar na relação. Os critérios para a seleção dos paciente são os seguintes:

- ***Todos os pacientes***: considera os cadastros de todos os pacientes do HiDoctor®.
- ***Pacientes com nome iniciado em/que contenha/entre***: consideram somente os cadastros dos pacientes cujo nome, respectivamente, for iniciado, contenha ou esteja entre os valores informados pelo usuário.



- ***Pacientes que façam aniversário no mês***: irá considerar somente os cadastros dos paciente cuja data de nascimento seja no mês escolhido pelo usuário.
- ***Retorno previsto entre***: considera somente os cadastros dos pacientes cuja data de retorno previsto esteja entre as datas informadas pelo usuário. (o campo ***Retorno previsto*** faz parte da ficha de dados pessoais do paciente)
- ***Considerar pacientes inativos***: considera também os pacientes cujo campo Inativo (localizado na ficha de Dados pessoais) estiver marcado.

b) Uma vez definido o critério de seleção dos pacientes, clique em **Relatórios**.

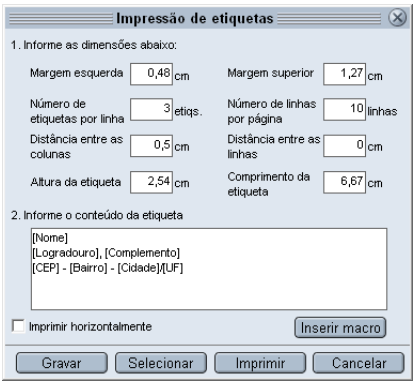
c) Existem formas diferentes de apresentar o resultado em forma de relatório:

- ***Listar nome e telefone***: são impressos os campos Nome, Data de nascimento e Telefones.
- ***Listar nome e endereço completo***: são impressos os campos Nome, Logradouro, Complemento, Bairro, Cidade, UF e CEP.
- ***Listar por prontuário***: são impressos os campos Prontuário, Nome, Data de nascimento e Telefones.
- ***Listar emails***: selecione o checkbox se desejar que seja exibido também o email dos pacientes.

d) Clique em **Imprimir** e será exibida a tela de pré-visualização do relatório; nesta tela você pode realizar confirgurações ou exportar a lista antes de imprimir, de fato, o relatório.

7.1.2 Criar etiquetas

A impressão de etiquetas compartilha da mesma seleção de critérios da impressão de relação de pacientes. Após selecionar os critérios, clique em **Etiquetas**. Na janela aberta, informe as medidas das etiquetas e margens da página. Se preferir, carregue um modelo padrão previamente salvo.



Clicando no botão **Inserir macro**, você define as informações que serão adicionadas a cada etiqueta, como nome, endereço, CEP, etc.

Se desejar salvar esta configuração como um modelo, clique em **Gravar**. Para finalizar o processo, clique em **Imprimir**.

7.2 Relatórios e gráficos estatísticos

O HiDoctor® permite a geração de relatórios e gráficos estatísticos com diversas opções de configuração:

Passo-a-passo

a) Abra o menu **Imprimir > Relatórios estatísticos**.
b) No campo *Nome do relatório* informe um título para o relatório ou gráfico que será gerado.
c) Informe as datas inicial e final do período cujos dados devem ser incluídos.
d) No campo *Diagnóstico* você pode digitar o nome do diagnóstico e marcar uma das opções para que o relatório exiba os registros que contenham ou os que não contenham essa informação.
e) No campo *Palavras-chave* digite, separadas por linhas, as palavras que devem ser incluídas como parâmetro de pesquisa. Essas palavras-chave são aquelas

informadas na ficha de Anamneses. Você deve selecionar se serão pesquisados registros que contêm todas as palavras-chave indicadas ou registros que contêm ao menos uma das palavras-chave informadas. É obrigatório preencher este campo.

f) Escolha se deve ser considerado registros que contêm ou os que não contêm as palavras-chave informadas.

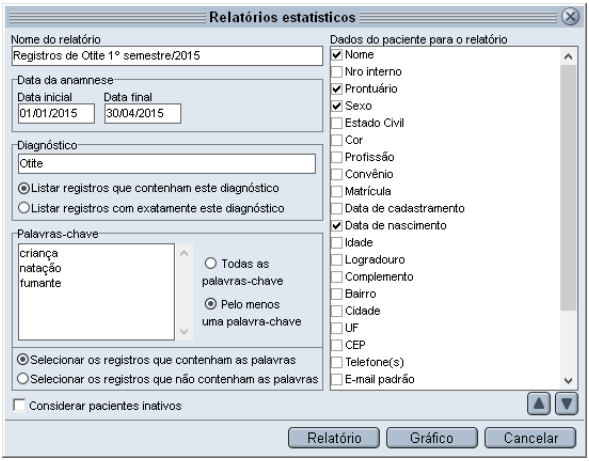
g) Se desejar, marque a opção para *Considerar pacientes inativos*.

h) Escolha quais dados dos pacientes serão incluídos no relatório.

g) Clique em **Relatório** para gerar uma listagem de pacientes que atendem aos parâmetros informados. Clique em **Gráfico** para gerar um gráfico comparativo dos parâmetros selecionados.

i) A janela de gráficos oferece o campo *Descrição* para que você possa fazer comentários. Também é possível fazer escolhas quanto à apresentação visual do gráfico.

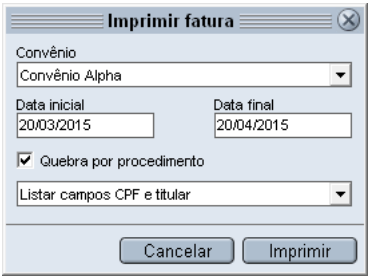
j) Em ambas as formas de relatório e gráfico serão exibidas as opções para **Exportar** e **Imprimir**.



7.3 Fatura para convênios

O HiDoctor® possibilita a impressão de faturas para convênios com valores relacionados aos períodos que você determinar na impressão.

Passo-a-passo



a) Abra o menu **Imprimir > Fatura para convênios**.
b) Selecione o convênio para o qual deseja imprimir a fatura. Uma outra opção é imprimir para todos os convênios cadastrados.
c) Defina as datas final e inicial do período para o qual será emitida a fatura.
d) Você pode optar por quebrar a fatura por procedimento.
e) Escolha se deve ser informada a matrícula dos pacientes ou o CPF e nome do titular do convênio.

7.4 Relatórios online

O HiDoctor® possui integrado o Centralx® Reports*: um sistema de estatísticas do seu consultório. Nele você visualiza estatísticas referentes ao seu Site Médico, à área do paciente de seu site, à gestão de sua agenda de compromissos e ao HiDoctor® NET. Os relatórios são gerados baseados nos dados, por exemplo, de acesso ao site, de compromissos agendados, entre outros.

Acompanhando as estatísticas do Centralx® Reports, você tem referência para analisar como otimizar seu Site Médico e suas consultas, potencializando a performance de seu consultório.

Acesse o Centralx® Reports clicando em **Relatórios da Agenda Inteligente**, no menu **Imprimir**, ou acessando o site stats.site.med.br.

8 Site Médico e Área do Paciente

A Centralx® amplia a percepção de seus pacientes sobre a excelência dos serviços que você oferecer. Com o HiDoctor® é possível criar um espaço exclusivo e personalizado na internet para divulgar seus serviços e para disponibilizar para seus pacientes cópias de documentos médicos de seu interesse, com acesso protegido por senha.

8.1 Site Médico

O Site Médico é um sistema de publicação que permite que você crie seu site na internet, onde você poderá disponibilizar informações sobre saúde, sobre seu consultório e sua atuação médica. Além disso, no Site Médico você pode oferecer a ***Área do Paciente*** e sua ***Agenda Med*** para agendamento online, assim, seu Site Médico acompanha o paciente da marcação de consulta ao pós-atendimento.
Habilitar o Site Médico é um processo prático, rápido e pode ser feito direto do HiDoctor®:

Passo-a-passo

a) Ao conectar-se ao HiDoctor®, a tela ***Habilitar funcionalidades online*** será exibida. Para habilitar seu site, clique em **Continuar**.
b) Você também poderá acessar esta tela clicando no botão da barra de ferramentas.
c) Outra forma de iniciar a habilitação é acessando a opção Configuração do menu Especial. Acesse a aba **MedSync/Site Médico** e clique em **Habilitar integração.**
d) Se você não possui um Centralx® Login, informe seu email e confirme. Você receberá um email com um link para criar sua senha do Centralx® Login.
e) Quando já possuir um Centralx® Login, selecione esta opção, informe seu email, sua senha e clique em **Continuar**.
f) Escolha um dos endereços sugeridos para seu site ou verifique a disponibilidade de um endereço que você desejar.

Importante
Se não deseja habilitar o Site Médico e Área do Paciente, marque a opção *Não desejo habilitar as funcionalidades de comunicação com meus pacientes* e clique em **Cancelar**.

8.2 Área do Paciente

A Área do Paciente é um espaço em seu Site Médico dedicado a seus pacientes. Nesta área, o paciente pode encontrar os documentos médicos que você gerar durante a consulta (como prescrições e recomendações). A Área é criada individualmente para cada paciente: ao fazer o login em seu Site Médico, o paciente tem acesso seguro às suas informações médicas.

Por padrão, o HiDoctor® não exporta as informações, mas é possível configurar individualmente a exportação das fichas Dados pessoais, Textos do paciente e Imagens: Pelo ícone você configura se a ficha deve ou não ser enviada para a Área do Paciente (a seta vermelha indica que a ficha será exportada).

Utilize o botão da barra de ferramentas para enviar os dados para a área do paciente a qualquer momento. Você também terá a opção de fazer o envio no momento que realizar sincronia dos dados com a internet através do MedSync.

8.3 Agendamento Online no Site Médico

Publique sua Agenda Med também no Site Médico para facilitar o processo de agendamento para seus pacientes. Veja o item 3.9 - Agendamento Online para saber como ativar o agendamento online em seu consultório. Para publicar a Agenda Med também no seu Site Médico:

Passo-a-passo:

a) Acesse site.med.br e faça o seu login.
b) No menu lateral, localize a opção **Configurar Agenda Med**.
c) Selecione a agenda que deseja exibir. Você pode exibir mais de uma agenda.

Depois, clique em **Salvar**.

d) A página Agenda Med será criada em seu Site Médico. Os pacientes podem acessá-la para marcar consultas com você.

8.4 Site Médico

Altere as configurações do Site Médico e da Área do Paciente de acordo com suas necessidades. Veja como fazer as configurações no item 2.4.6 MedSync & Site Médico.

Para alterar as configurações da Agenda Med, acesse o catalogo.med.br.

9 HiDoctor® NET

O HiDoctor® é o primeiro e único software médico do Brasil a possibilitar ao usuário a mobilidade completa: o acesso e utilização do prontuário eletrônico a qualquer hora e de qualquer lugar que disponha de acesso à internet.

Seja no notebook em sua casa, no smartphone ou no tablet, o HiDoctor® NET possibilita, além da visualização, a edição dos dados de seus pacientes.

9.1 MedSync

Se você possui o Pacote Office, pode passar a usufruir de todos os benefícios da mobilidade. Esses benefícios estão disponíveis através da tecnologia MedSync.

9.1.1 O que é o MedSync?

O MedSync é uma tecnologia exclusiva desenvolvida pela Centralx® para que você, com apenas um clique, sincronize seus dados do HiDoctor® com a internet, disponibilizando as informações para acesso a partir de qualquer dispositivo conectado à internet e, ao mesmo tempo, garantindo um backup alternativo dos seus dados, disponível na nuvem.

9.1.2 Como funciona a sincronia?

Para sincronizar sua base de dados, você deve executar o MedSync no HiDoctor® em seu consultório. Na primeira sincronia, o MedSync solicitará o cadastro do usuário, número serial, CRM e uma senha para acesso.

A primeira sincronia é a mais demorada, porque toda a base de dados será transferida para nossos servidores. A primeira sincronia deve ser realizada no computador que possui a base de dados mais atualizada, pois servirá de referência para que as outras bases possam ser atualizadas.

> **Dica**
> Você pode configurar avisos do HiDoctor perguntando se deseja fazer sincronia. Veja a sessão 2.4.6 - MedSync & Site Médico.

Passo-a-passo

a) A sincronia deve ser realizada no computador servidor. Os demais computadores conectados à base (clientes) precisarão fechar o HiDoctor® para a sincronia ser realizada. Apenas um dos computador da base em rede precisa realizar a sincronia.
b) Clique no ícone do MedSync na barra de ferramentas.
c) Será perguntado se deseja enviar os dados pendentes para a área do paciente e se deseja realizar o backup.
d) Ao realizar a primeira sincronia, você irá informar um nome de identificação da máquina e cadastrar um ***Nome de usuário*** e a ***Senha da internet***. Memorize

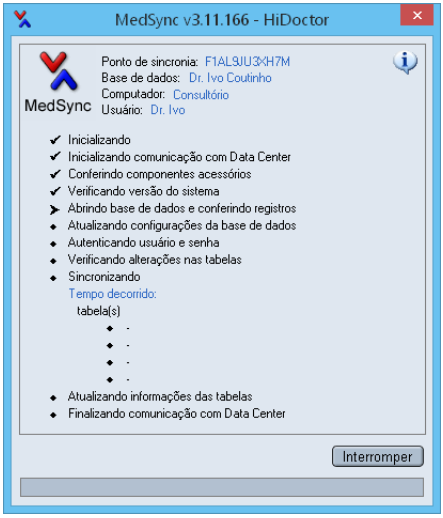
essas informações pois elas serão pedidas toda vez que você realizar a sincronia ou acessar o HiDoctor® NET. Marque o checkbox ***Salvar info.*** para que nas próximas vezes seja necessário informar apenas a senha.

e) Como a base de dados ainda não existe online, escolha **Sim** para cadastrar novo usuário.

f) Leia o termo de uso e clique no botão **Aceito**, se concordar com os termos.

g) Para criar a base de dados na nuvem, confirme os dados de identificação: ***nome do usuário***, ***número serial***, ***CRM*** e ***senha***.

h) A sincronia será realizada. Após todos os dados sincronizados, uma mensagem, confirmando sucesso ou falha, será apresentada. Clique em ***OK*** para finalizar.



9.1.3 A primeira sincronia em computadores adicionais

Faça a sincronia nos computadores adicionais (seu computador em casa, seu computador em um segundo consultório) para manter todos os seus computadores com os dados idênticos.

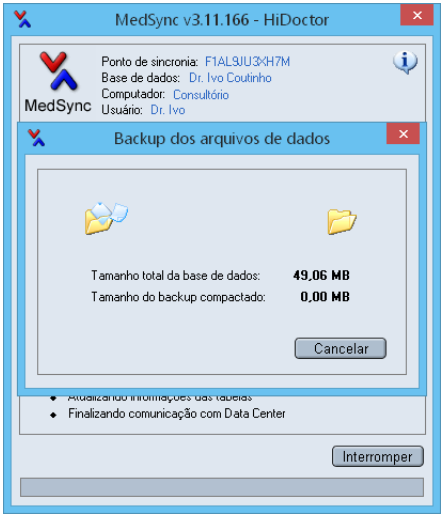
O MedSync perguntará se o usuário deseja manter os dados do data center ou do computador. Deve-se escolher a opção de manter os dados do data center (pois serão os mais atualizados) e, então, o MedSync substituirá os dados da base local. Isto só ocorrerá na primeira sincronia de cada computador adicional, após sincronizar o computador servidor. Realizadas as primeiras sincronias, todas as bases de dados serão idênticas. As próximas sincronias serão mais rápidas, pois o MedSync irá transferir apenas os dados modificados desde a última sincronia.

9.2 Backup

Além de criar um backup online ao sincronizar seus dados, o MedSync oferece a opção de realizar uma cópia de segurança compactada de sua base de dados.

Passo-a-passo

a) Acione a sincronia clicando no ícone do MedSync da barra de ferramentas.
b) É essencial permitir que o MedSync faça o backup automaticamente a cada sincronia para garantir a segurança dos seus dados. Quando o HiDoctor® perguntar se deseja iniciar o processo de backup, responda **Sim**.
c) Lembre-se de copiar o backup feito localmente para outra mídia, assim em caso do computador ter qualquer problema, seus dados poderão ser facilmente restaurados. Abra a pasta Documentos\Centralx\MedSync\backup e copie todos os arquivos para outra mídia (CD, DVD, cartão de memória, etc).



9.3 Acesso online

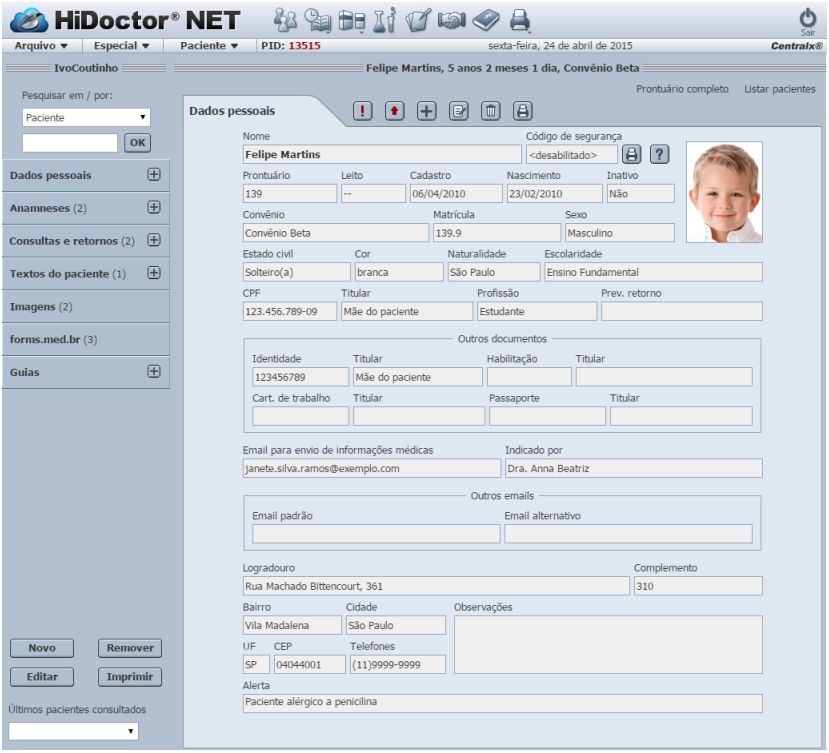
Suas informações do HiDoctor® podem ser acessadas utilizando qualquer computador, celular ou tablet, através do HiDoctor® NET. Se você utiliza o MedSync para sincronizar seus dados, poderá utilizar o HiDoctor® NET para consultar registros de seus pacientes, dados da agenda, cadastros, entre outras informações: tudo o que você precisa é ter acesso à internet.

Para acessar o HiDoctor® NET, visite o endereço www.hidoctor.com.br/h. A conexão é extremamente segura: utiliza protocolo de segurança semelhante aos utilizados por bancos para proteger o acesso às contas e demais operações via internet.

Em seguida, faça o login de seu usuário com as mesmas informações utilizadas no MedSync para sincronia. Selecione a opção ***Público*** caso o computador que você está usando seja utilizado por várias outras pessoas. Escolha a opção ***Pessoal*** se o computador é de uso próprio. Ao marcar essa opção, na próxima vez que você acessar o HiDoctor® NET a partir desse dispositivo, somente a senha será solicitada. Os outros dados ficarão gravados para agilizar seu acesso.

Pronto! Agora você já pode navegar pelos registros de seu HiDoctor®. Através do HiDoctor® NET você pode editar e incluir novos dados, que serão atualizados na base de dados em seu computador quando você realizar a sincronia. Para navegar utilize os ícones da barra superior.

O HiDoctor® NET, por ser um sistema web, pode ser utilizado a partir de qualquer dispositivo com acesso à internet, como tablets, smartphones, netbooks, notebooks e computadores. Os tablets mais comuns, como o iPad e o Samsung Galaxy Tab, mostraram-se extremamente confortáveis no uso do HiDoctor® NET.



10 Aplicativos HiDoctor®

Além do acesso pelo Windows, que permite que você tenha a velocidade e a segurança do acesso local sempre disponível, o HiDoctor® oferece também várias possibilidades para uso de diferentes funcionalidades a partir do seu celular ou tablet:

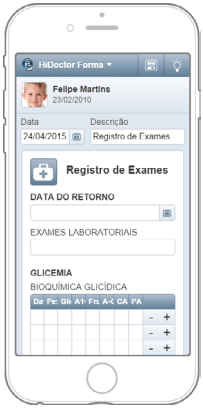
10.1 HiDoctor Apps

Acessando app.hidoctor.com.br você encontra os atalhos para acessar de forma rápida o HiDoctor® NET, o HiDoctor® Forms, Agenda Web App, Atlas do Corpo Humano Centralx® e o Centralx® Calcs. A qualquer momento e em qualquer lugar, basta ter acesso à internet para visualizar os prontuários de pacientes, alterar dados ou fazer novos registros, preencher formulários, consultar sua agenda, visualizar um acervo com milhares de imagens do corpo humano e utilizar calculadoras médicas, tudo isso com poucos toques em seu celular ou tablet.

10.1.1 HiDoctor® NET

O HiDoctor® NET é um dos pilares da mobilidade da plataforma. Possui interface otimizada para acesso pelo celular e tablet, permitindo que você utilize diversas funcionalidades do software de modo simples e prático.

Acesse a opção HiDoctor® NET na página HiDoctor® Apps, e faça o login com seus dados do MedSync para ter acesso às principais informações do HiDoctor®. Utilize os ícones do menu superior para utilizar as principais funções do aplicativo.



10.1.2 HiDoctor® Forms

O HiDoctor® Forms permite visualizar os formulários dos prontuários de seus pacientes bem como incluir novos formulários no prontuário e preenchê-los. Faça login no HiDoctor® Forms e a lista de seus pacientes será exibida.

Na aba da direita você visualiza os formulários que o paciente já possui salvos em seu prontuário. Na aba da esquerda são exibidos os formulários que você já importou para seu HiDoctor e estão disponíveis para serem incluídos no prontuário de uma paciente. Clicando sobre um formulário você poderá preenchê-lo e, ao salvar, ele será anexado ao prontuário do paciente.

10.1.3 Agenda HiDoctor®

Você pode ter acesso à agenda do HiDoctor® em seu smartphone ou tablet de

modo fácil e rápido. Basta acessar app.hidoctor.com.br e você consulta seus compromissos a qualquer momento com praticidade.

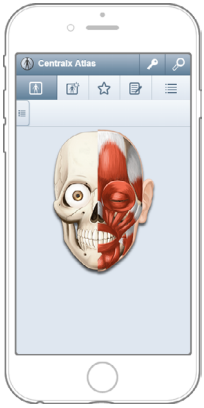
Desenvolvido para consultas expressas, a Agenda App oferece compatibilidade com todas as plataformas de dispositivos móveis. Você visualiza as principais informações do compromisso na tela inicial do aplicativo.

O acesso é seguro pois o login só pode ser feito com seus dados do HiDoctor® NET e confirmado com o código de verificação enviado para o celular do médico. O acesso online à agenda oferece:

- Mobilidade para consultar seus compromissos
- Acesso com apenas um toque
- Login rápido para maior praticidade
- Visualização de dados dos pacientes agendados
- Visualização dos compromissos do dia, semana ou mês

10.1.4 Centralx® Atlas

O Centralx® Atlas é um atlas completo do corpo humano onde você encontra as mais diversas imagens dos sistemas do corpo humano e pode ainda fazer anota-



ções nas imagens e enviá-las por email para colegas ou pacientes.

10.1.5 Centralx® Calcs

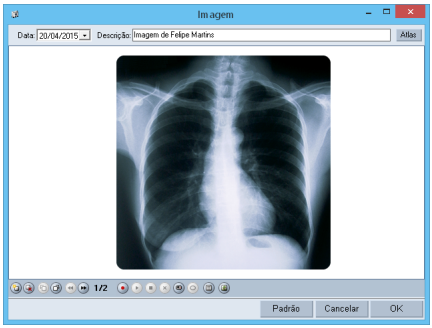
No aplicativo Centralx® Calcs você pode visualizar e utilizar calculadoras a qualquer momento e também construir suas próprias calculadoras médicas.
Utilize os ícones na barra superior para visualizar as calculadoras que você construiu, as calculadoras públicas construídas por outros médicos ou acessar o construtor para criar novas calculadoras.

10.2 HiDoctor® Capture

Você pode capturar imagens para o prontuário no HiDoctor® usando seu smartphone ou tablet. Basta instalar gratuitamente o HiDoctor® Capture em seu Android ou iOS.

No HiDoctor®, basta abrir a ficha de imagens do paciente e acessar o HiDoctor® Capture pelo ícone ou criar uma nova ficha de Imagem e acessar pelo ícone na barra de edição. Para fazer a conexão, acione o aplicativo no seu smartphone ou tablet e informe o código apresentado na tela de conexão do Capture no HiDoctor®.

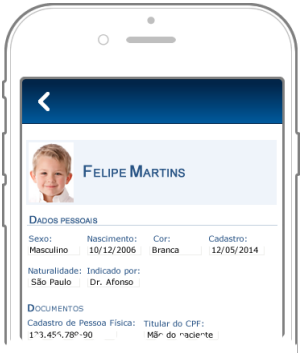
O aplicativo irá acessar a câmera de seu dispositivo e você poderá capturar as imagens desejadas. Conforme você tira as fotos, as imagens são automaticamente inseridas na ficha do paciente aberto no HiDoctor®. A captura funciona dentro do alcance do Wi-Fi.



Clique em **Finalizar** após capturar as imagens desejadas. Você pode editar as imagens como desejar.

10.3 HiDoctor® Mobile

10.3.1 O que é o HiDoctor® Mobile?



Com o aplicativo HiDoctor® Mobile, você transfere para seu celular ou tablet os compromissos da agenda do HiDoctor® e os prontuários completos dos seus pacientes, para consultar sempre que precisar. Você só precisa fazer a conexão com o HiDoctor® via Wi-Fi e aguardar a transferência dos dados. Ao terminar, você já poderá consultar seus dados no celular ou tablet sem estar conectado à internet.

O HiDoctor® Mobile está disponível para celulares e tablets com Android e iOS. Faça o download gratuito e instale o aplicativo. Você precisará autorizar o aparelho onde deseja utilizar o Mobile. Veja como.

Passo-a-passo

a) Para transferir os dados, você precisará se conectar à mesma rede do computador do consultório. Desative as outras redes do celular (3G, 4G) e aguarde até que seja gerado um código de conexão.
b) No HiDoctor®, clique no ícone do HiDoctor® Mobile, na barra de ferramentas.
c) Na tela que se abrirá, digite o código de conexão informado no aplicativo.
d) Informe a senha do usuário para continuar (a mesma do login).
e) A exportação irá começar. O programa irá transferir a agenda dos últimos 30 dias e as próximas consultas marcadas. Serão exportados os prontuários dos pacientes que possuem compromissos dentro deste período. O programa informará quando concluir a transmissão dos dados.

Lembre-se de fazer a transferência ao final do expediente para manter o aplicativo com os dados sempre atualizados.

10.3.2 Utilizando o HiDoctor® Mobile

O HiDoctor® Mobile é um aplicativo de consulta. Você pode transferir seus dados para o celular ou tablet e visualizar os dados da agenda e os prontuários do HiDoctor® fora do consultório, sem precisar de uma conexão com a internet. Através da tela inicial, você tem acesso a todas as funcionalidades do aplicativo.

10.3.3 Consultar a agenda

Na tela inicial, selecione opção Agenda. Você verá a agenda do dia atual. As datas em laranja são as que possuem compromissos marcados: selecione uma data para ver as consultas do dia. Para ver os detalhes do agendamento, clique no paciente.

10.3.4 Consultar os prontuários

Na tela inicial, selecione a opção Pacientes. Você verá a lista de todos os pacientes importados para o celular. Você pode utilizar o campo de busca pra localizar o prontuário que deseja. Selecione um paciente para visualizar seu prontuário.

10.3.5 Configurações do HiDoctor® Mobile

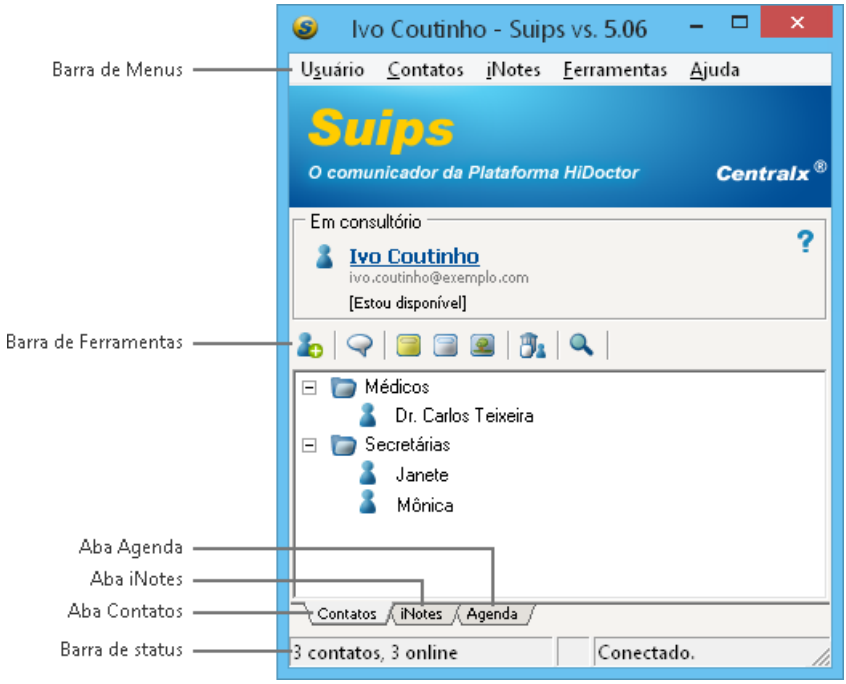
Nas configurações do HiDoctor® Mobile, você pode apagar todos os dados do HiDoctor® transferidos para o aparelho.

11 Suips

O Suips é um software para comunicação instantânea integrado ao HiDoctor®. Utilize o Suips para comunicar-se com a secretária ou outros usuários da rede interna. Você pode enviar chats, notas de texto e mesmo imagens através do Suips.

11.1 Interface

O Suips é um software prático e muito útil para otimizar a comunicação de seu consultório ou clínica. Conheça os principais elementos da interface do programa:



11.1.1 Aba Contatos

Na aba **Contatos** são disponibilizados os contatos da rede interna para chat.

11.1.2 Aba iNotes

Na aba iNotes ficam armazenadas as notas criadas ou recebidas por cada usuário, separadas por assunto. Tipos de iNotes que podem ser criadas:

- iNote simples
- iNote com texto formatado
- iNote com imagem
- iNote com captura de tela

11.1.3 Aba agenda

A aba Agenda apresentará, de forma organizada, as iNotes criadas no dia selecionado no calendário. Se você programar uma iNote para outra data, ela será lista apenas na data programada. Veja como agendar uma iNote para que esta desperte na data e horário determinados.

Passo-a-passo

a) Clique no ícone para alterar as propriedades da iNote.
b) O campo ***Assunto*** permite selecionar a categoria em que a iNote será armazenada.
c) Marque o campo ***Agendar em***.
d) Informe a data e hora em que deseja que a nota desperte na tela.
e) Se desejar que a nota desperte algum período antes de um compromisso, marque o campo ***Despertar antes*** e defina o período desejado.

Dica
O recurso de agendamento de notas é muito utilizado por secretárias. Basta registrar um lembrete ou recado em uma nota, programá-la para despertar na data e hora desejada e enviá-la para o médico. Ele recebe a iNote imediatamente, mas ela irá despertar na tela no momento programado.

11.2 Recursos de chat

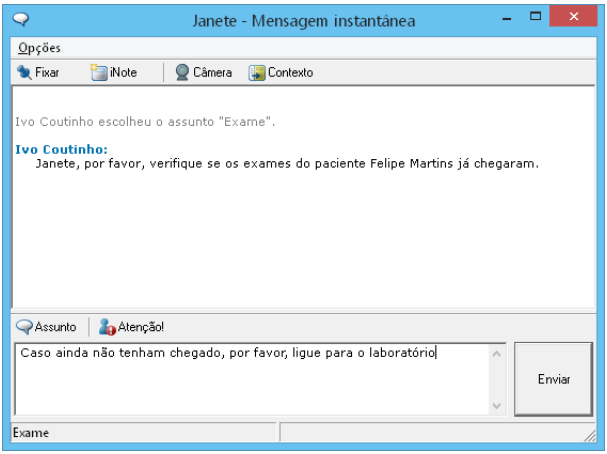
O chat do Suips amplia o potencial de colaboração entre os profissionais da clínica ou consultório. Você pode visualizar a webcam, enviar imagens de contexto, dentre outras funcionalidades. Veja como é prático:

Passo-a-passo

a) Selecione, na aba ***Contatos***, a pessoa com quem deseja se comunicar.
b) Pressione a tecla Enter ou dê dois cliques sobre o nome da pessoa.
c) Na tela de chat, digite suas mensagens, clicando em **Enviar** ou teclando Enter.
d) Para ativar a Webcam, clique em **Câmera**.
e) Para enviar notas com imagens ou textos através do chat, clique em **Contexto**, selecione a nota que deseja contextualizar e clique no ícone .

Dica

Após o diálogo, você pode armazenar a conversa em uma iNote. Basta clicar no ícone **iNote** na janela do chat.



11.3 Envio de notas

As iNotes são notas que você pode enviar para os demais usuários, contendo texto simples, texto formatado ou imagens. Para criar iNotes, basta escolher o modelo e clicar sobre o respectivo ícone no menu iNotes, na barra de ferramentas ou com o botão direito no ícone de iNotes presente na área de notificação, próximo ao relógio do Windows.

Nas iNotes de texto, basta digitar ou colar as informações desejadas. As iNotes de imagem funcionam da mesma forma e com as mesmas opções que as fichas de imagens do HiDoctor®. Para enviar uma iNote, basta clicar no botão e selecionar os contatos para os quais deseja enviar. É possível ainda anexar arquivos às notas.

11.4 Visualização da sala de espera

Instalando uma webcam no computador da secretária, o médico poderá, através do Suips, visualizar a recepção a hora que desejar.

Passo-a-passo

a) Abra uma tela de chat normal com sua secretária.
b) A secretária deve clicar na opção **Câmera de vídeo** do menu **Ferramentas**.
c) A secretária deve clicar em **Iniciar** para que a transmissão seja iniciada.
d) Clique no botão **Câmera** na sua janela de chat para visualizar as imagens.

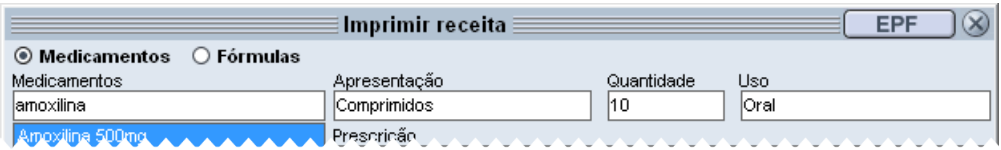
Importante
Para que a transmissão continue, é necessário que a tela de transmissão permaneça aberta no computador da recepção.

12 Integração Office

Estas ferramentas estão disponíveis para usuários que adquiriram licença para o HiDoctor® Office. Se desejar usufruir das vantagens destes acessórios integrados além de outras funcionalidades exclusivas, entre em contato com nosso serviço de atendimento e saiba como: 0800 979 0400

12.1 EPF

O acesso à EPF é feito pelo ícone da barra de ferramentas ou pelo botão EPF localizado na barra superior da tela de cada um dos cadastros auxiliares (Medicamento e fórmulas, Procedimentos e exames, Biblioteca, Convênios e CID). Os ícones de acesso ao EPF só irão aparecer na barra de ferramentas se a EPF estiver instalada no computador.



É possível configurar o tipo de busca a ser realizada através do item Tipo de busca padrão para a EPF, na configuração do HiDoctor®.

Saiba como consultar um medicamento:

Passo-a-passo

a) Acione o cadastro de Medicamentos e fórmulas.
b) Selecione um medicamento pré-cadastrado.
c) Clique no botão da EPF, localizado na barra superior da tela do cadastro de Medicamentos e fórmulas.
d) A EPF será inicializada e procurará pelo nome do medicamento, de acordo com o tipo de busca padrão para a EPF.

Dica
Acesse os Documentos online da EPF e veja mais informações.

13 Pacotes

Confira os diferentes pacotes do HiDoctor® e o que cada um tem a oferecer.

	Pacote HiDoctor Office	Pacote HiDoctor +
Fila de adiantamento de consultas	✗	✓
Relatório de adiantamento de consultas	✗	✓
Relatórios estatísticos de todos os agendamentos	✗	✓
Site Médico com Área do Paciente	5 páginas	Ilimitado[5]
Relatórios estatísticos do Site Médico	✗	✓
Confirmação de consultas	✓	✓
Chat médico/secretária	✓	✓
Registro clínico completo	✓	✓
Fichas personalizadas	✓	✓
Atlas do Corpo Humano	✓	✓
Enciclopédia de Produtos Farmacêuticos com atualizações	✓	✓
Sincronia de dados em diferentes computadores	✓	✓
HiDoctor via internet em dispositivos móveis	✓	✓
Backup acessório	✓	✓
Suporte técnico em horários estendidos	✓	✓
	Saiba mais sobre o HiDoctor Office	Saiba mais sobre o HiDoctor +

1 A criação de novas agendas só é possível se sua licença de uso permitir a utilização de agendas adicionais.

2 As funcionalidades exclusivas da *Agenda Inteligente* (Fila de adiantamento de compromissos, Fila de espera para adiantamento de compromissos, Remarcação de compromisso, Desmarcação de compromisso e Adiantamento solicitado) estão disponíveis para usuários do **Pacote HiDoctor+**.

3 O cadastro no catalogo.med.br e a ativação do agendamento online são gratuitos. Usuários do HiDoctor recebem destaque no catalogo.med.br.

4 O Centralx® Reports está integralmente disponível para usuários do Pacote HiDoctor+.

5 Número ilimitado de páginas. Armazenamento de até 1GB para o site nos servidores da Centralx®.

Centralx®