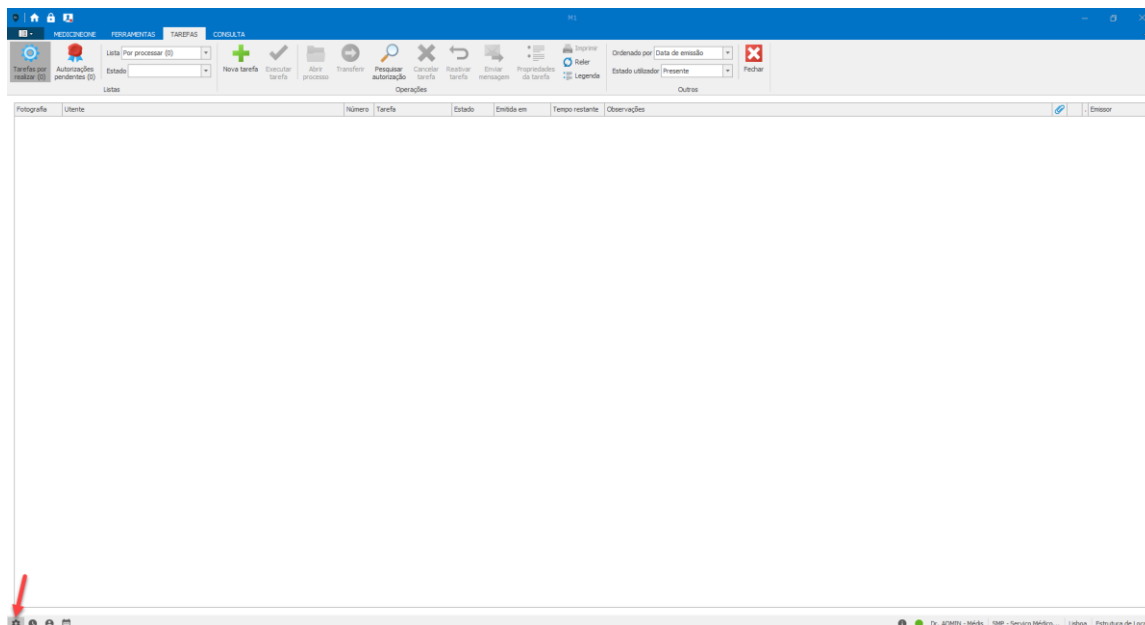
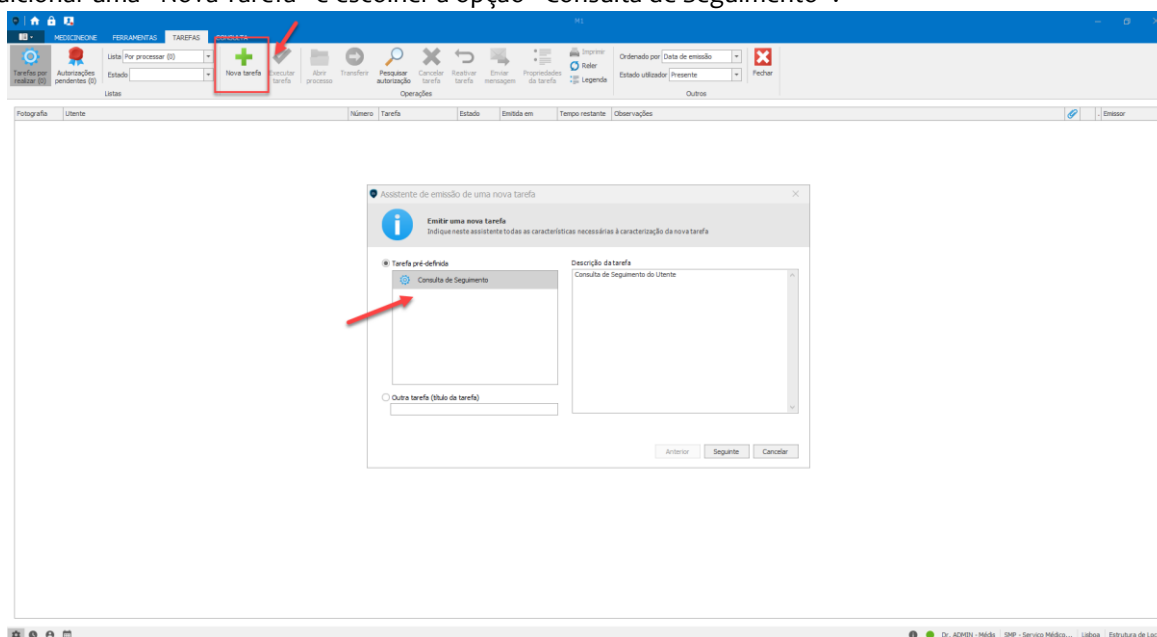


Consulta de Seguimento

Passo 1 – Para criar uma consulta de seguimento o utilizador deve aceder à funcionalidade “Tarefas” – ícone presente no canto inferior esquerdo do ecrã:



Passo 2 – Adicionar uma “Nova Tarefa” e escolher a opção “Consulta de Seguimento”:



Passo 3 – O utilizador pode indicar qual a descrição da Tarefa, por exemplo, indicar qual o motivo da consulta e quais os parâmetros que pretende avaliar. E posteriormente deve escolher a opção “Seguinte”

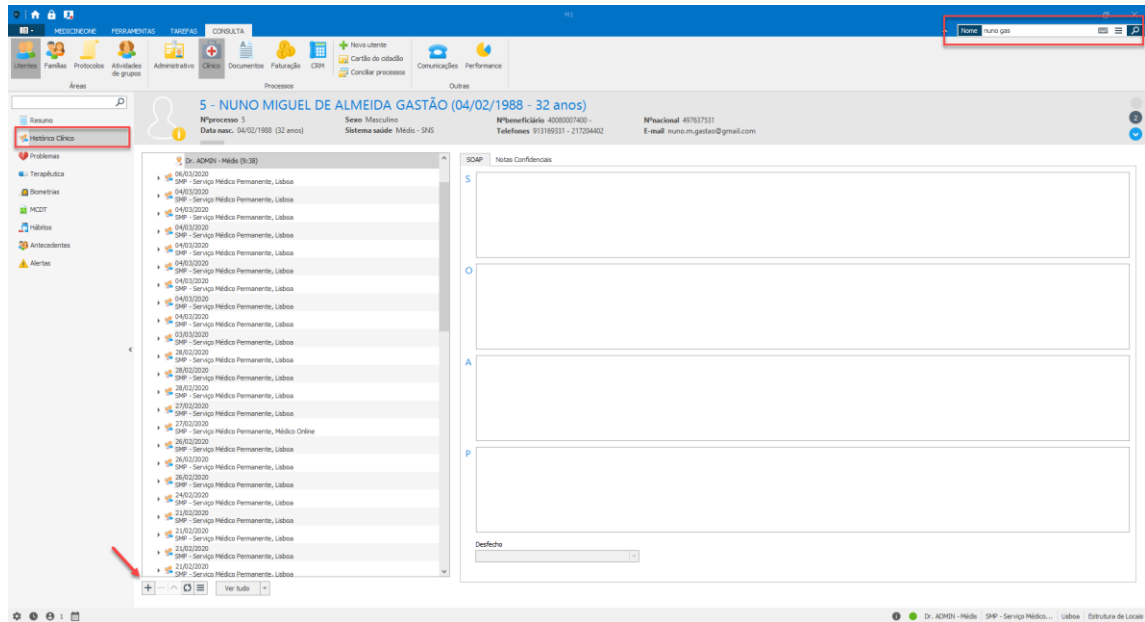
Passo 4 – O utilizador deve indicar para quem é a Tarefa, se para o próprio ou se para um local de trabalho e escolher a opção “Seguinte”

Passo 5 – O utilizador poderá indicar qual o cliente que pretende contactar, em que dia o pretende fazer, qual a prioridade e ainda anexar ficheiros e posteriormente “Terminar”:

Nota: Ao seleccionar a prioridade “Urgente” ou “Muito Urgente”, quando chegar o dia e hora da tarefa, o utilizador irá receber um *pop-up*, a indicar que tem uma tarefa. Caso opte por outra prioridade, a notificação apenas vai surgir no ícone da “Tarefa”, no canto inferior esquerdo.

Passo 6 – O médico deve então contactar o cliente, através do telefone do prestador.

Passo 7 – Para adicionar informação ao histórico do cliente, o utilizador deverá pesquisar pelo mesmo e adicionar um novo SOAP:



Passo 8 – Adicionar um “Novo Registo” e “Terminar consulta”.

