

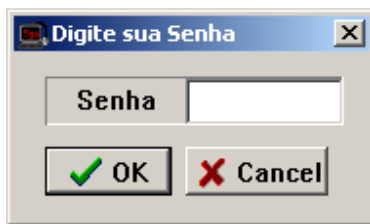
Prezado Sr.,

Seguem algumas orientações para facilitar o uso do sistema SgaTv e resolver alguns problemas:

- 1) Fazer o cadastramento dos usuários utilizando nomes que facilitem a identificação de suas funções no sistema ou local de trabalho.
- 2) Cadastrar os grupos que estes usuários irão atender e suas prioridades. Grupos cadastrados no GA (Grupos do Atendente) com mesmas prioridades irão competir pela ordem de chegada. Por padrão os grupos de atendimento prioritários (PRIOR.) têm prioridade 1 e os normais 2. Porém, se deseja que um atendente atenda a dois serviços onde um deles só será atendido quando não houver senhas do outro serviço então as prioridades devem ser: 1, 2 para o principal e 3,4 para o secundário, sendo 1 e 3 para os grupos PRIOR. e 2 e 4 para os normais.
- 3) Anotar os códigos dos grupos que determinado grupo (fila) de recepção, chamadas suas senhas pela atendente da recepção, irá gerar senhas para esses grupos. Assim, esses grupos serão MASTER(S) para o grupo da recepção. NO campo GRUPO(S) MASTER no formulário GS (Grupos de Serviços), selecionando o registro do grupo da RECEPÇÃO chamado pela atendente, colocam-se os códigos dos grupos MASTER, com 3 dígitos. Exemplo: grupos de código 21, 22 e 101 e 102 são grupos MASTER dos grupos 5 e 6 (normal e prior.): Seleciona-se o registro do grupo 5 e no campo GRUPO(S) MASTER escreve-se: 021022101102, daí vai-se para o próximo registro, código 6, e faz-se a mesma coisa: 021022101102 no campo GRUPO(S) MASTER.
- 4) Nos Grupos Master(s) (atendimento pelos médicos) marca-se a caixa de diálogo QTE. MÍNIMA EM ESPERA para informar aos grupos da RECEPÇÃO que devem manter quantidade mínima de senhas para atendimento nos grupos MASTER'S.
- 5) Caso deseje ficar alternando o atendimento das filas de determinado atendente, exemplo: grupos CLÍNICO e RETORNO CLÍNICO, basta marcar na caixa de configuração do tipo de atendimento, no SGACLIENTE do local de atendimento, a opção: ALTERNAR ENTRE OS GRUPOS DESTE USUÁRIO.



Para se abrir este painel, dá-se um duplo click sobre o label LOCAL (fundo verde) e, caso solicite uma senha, digitar a senha do supervisor, cadastrada no sistema SGASERVER.



Qualquer dúvida, consulte-nos.