

1º Passo – Depois de acessar a página do HPM e clicar no botão “Agendar Consulta”, o usuário será redirecionado para pagina de Login do sistema, na qual o usuário deverá informar o número do seu CPF, no espaço destinado ao usuário, e em seguida a senha de acesso padrão, caso nunca tenha acessado e alterado. Em seguida o usuário deverá clicar no botão Entrar, conforme imagem logo abaixo:

HOSPITAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SERGIPE
SISTEMA DE AGENDAMENTO DE CONSULTA

USUÁRIO 925.513.355-15

SENHA

Entrar

2º Passo – Logo após digitar os dados necessários para acessar o sistema e clicar no botão Entrar o usuário será encaminhado a página principal do sistema, onde encontrará três botões no lado direito da tela, na parte superior, conforme imagem abaixo:

← → ↻ ⓘ Não seguro | intranet.pm.se.gov.br/hpm/paciente

Agendar consulta Usuário Sair

Consultas agendadas

Mostrar 5 registros

Paciente	Data - Hora	Especialidade
Não há dados dispon		

Mostrando de 0 até 0 de 0 registros

3º Passo – Para agendar uma consulta o usuário deverá clicar no botão Agendar Consulta, conforme imagem abaixo:

← → ↻ ⓘ Não seguro | intranet.pm.se.gov.br/hpm/paciente

Agendar consulta Usuário Sair

Consultas agendadas

Mostrar 5 registros

Paciente	Data - Hora	Especialidade
Não há dados dispon		

Mostrando de 0 até 0 de 0 registros

4º Passo – Após clicar no botão “Agendar Consulta” surgirá uma tela contendo o nome do usuário e as opções de especialidades disponíveis, sendo que para selecioná-la o usuário deverá clicar na seta ao lado desta opção. Após escolher a especialidade desejada o usuário deverá adotar o mesmo procedimento para selecionar o médico e o horário. Depois de preenchidos todos os campos o usuário deverá clicar no botão “Agendar”, conforme imagem logo abaixo:

Agendar Consulta

Paciente: EDUARDO TAVARES SANTOS

Especialidade: ANGIOLOGIA

Médico: ANTONIO ALEXANDRE DOS ANJOS LENIK

Data - Hora: 20/02/2020 - 07:00

Agendar Fechar

5º Passo – Finalizada a ação anterior o agendamento será confirmado, aparecendo na parte inferior do item “Consultas Agendadas”, onde todos os agendamentos realizados pelo usuário serão exibidos, conforme imagem abaixo:

Paciente	Data - Hora	Especialidade	Médico(a)	Consultório	Status	Ações
EDUARDO TAVARES SANTOS	20/02/2020 - 07:00	ANGIOLOGIA	ANTONIO ALEXANDRE DOS ANJOS LENIK	Sala 01 - CONSULTORIOS SUITE	Ativo	Imprimir Cancelar

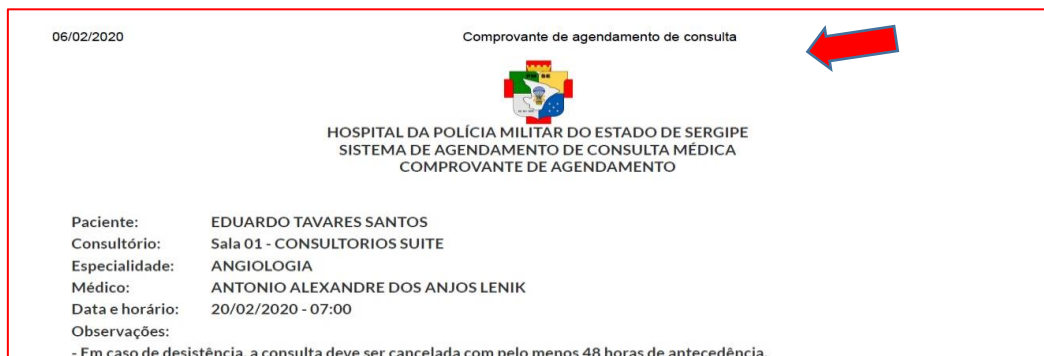
Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

6º Passo – Finalizados todos os passos anteriores o usuário poderá imprimir seu comprovante de agendamento, bastando para tanto clicar no nome “imprimir” localizado ao lado direito da especialidade desejada, conforme imagem logo abaixo:

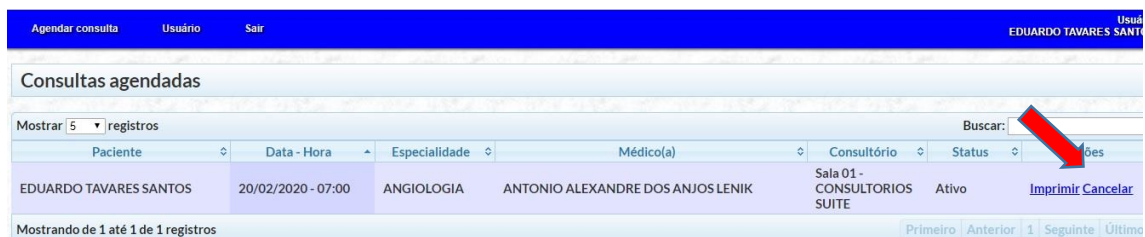
Paciente	Data - Hora	Especialidade	Médico(a)	Consultório	Status	Ações
EDUARDO TAVARES SANTOS	20/02/2020 - 07:00	ANGIOLOGIA	ANTONIO ALEXANDRE DOS ANJOS LENIK	Sala 01 - CONSULTORIOS SUITE	Ativo	Imprimir Cancelar

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

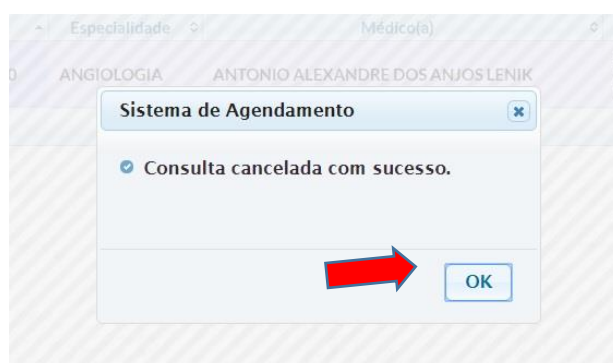
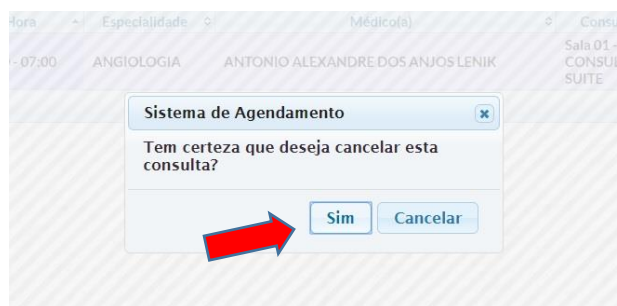
7º Passo – Ao clicar no nome “imprimir” o comprovante de agendamento será impresso de acordo com a impressora padrão instalada no computador de cada usuário, conforme imagem logo abaixo:



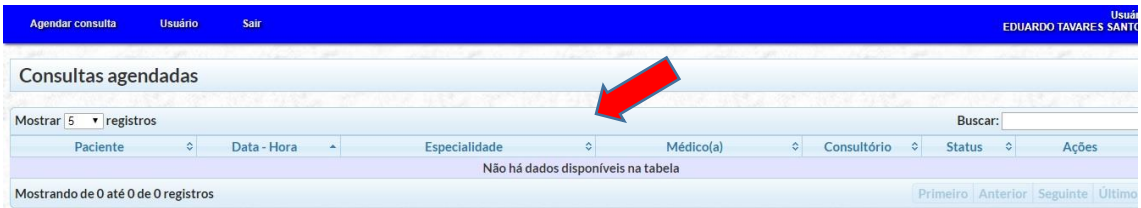
8º Passo – Caso o usuário não possa comparecer a consulta agendada previamente, este deverá solicitar o cancelamento com pelo menos 48 horas de antecedência, via sistema, pois um novo paciente será encaixado no lugar. Para cancelar o agendamento basta o usuário clicar em cima do nome “Cancelar”, ao lado da especialidade desejada, conforme imagem logo abaixo:



9º Passo – Após clicar em cima do nome “Cancelar”, surgirá uma tela solicitando a confirmação do cancelamento, sendo que ao apertar o botão “Sim”, surgirá uma nova tela confirmando o cancelamento bastando ao usuário clicar em seguida no botão “OK”, para cientificar-se do cancelamento, conforme imagem logo abaixo:



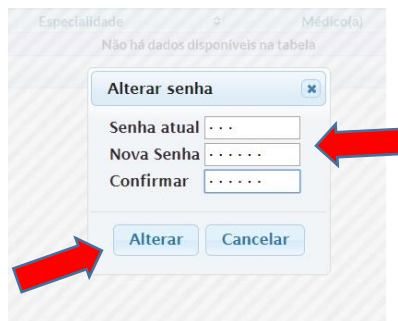
10º Passo – Finalizado o processo de cancelamento da especialidade indicada a ser cancelada ela desaparecerá do campo “Consultas Agendadas”, conforme imagem logo abaixo:



10º Passo – Para alterar a senha padrão de acesso do sistema basta o usuário clicar no botão “Usuário” e em seguida clicar em cima do nome “Alterar Senha”, conforme imagem logo abaixo:



11º Passo – Após o usuário clicar em cima do nome “Alterar Senha”, uma nova tela aparecerá para que o usuário indique a senha atual e a nova senha que deseja adotar e confirmá-la. Em seguida o usuário deverá clicar no botão “Alterar” para confirmar a alteração desejada, conforme imagem logo abaixo:



12º Passo – Para sair do sistema basta o usuário clicar no botão “Sair”, localizado no canto superior direito da tela, conforme imagem logo abaixo:

