

E-BOOK COMPLETO

Atualize o cadastro dos seus pacientes

Cadastro de pacientes

- [Como cadastrar seus pacientes](#)
- [Como anexar documentos de um paciente](#)
- [Como anexar imagens de um paciente](#)

Dica: Use links para acessar uma página desejada.

Pacientes

NOVOS PACIENTES



1º Passo

Como vimos, podemos cadastrar um novo paciente através de um agendamento assim como na tela de Pacientes > Novo Paciente.

Pacientes Assistir Tutorial

Excluir Ativar

Busque pelo nome, celular, telefone, CPF ou número de registro

Todas as Clínicas Visualizar excluídos

Nº. Registro	Nome	E-mail	Celular
<input type="checkbox"/> 1	Alberto		
<input type="checkbox"/> 188	Aline		
<input type="checkbox"/> 218	Amanda Alves		
<input type="checkbox"/> 242	AMANDA MACHADO		
<input type="checkbox"/> 238	AMANDA OLIVEIRA		
<input type="checkbox"/> 236	Amanda Silva	teste@teste.com	(11) 6598-9888
<input type="checkbox"/> 245	ANA CLARA		
<input type="checkbox"/> 194	Ana Luiza	teste@teste.com	

Você pode fazer uma busca pelo paciente também.

Chat Interno



2º Passo

Preencha todas as informações necessárias > Salvar. Quanto mais informações melhor!

Pacientes Assistir Tutorial

Data do cadastro: 07/11/2023 Número do Registro: []

Identificação: [] Nome do Paciente: []

Enviar Foto: Tirar Foto, Enviar Foto

Observações: []

Clínica: Clínica Dental Office

Dados Adicionais (opcional): Cir. Dentista Responsável: [] Sexo: Masculino Feminino

Nascimento: [] Local de Nascimento: []

Chat Interno



3º Passo

Preencha todas as informações necessárias > Salvar. Quanto mais informações melhor!

Dados Pessoais

Ana Silva (paciente exemplo)

Nº de Registro: 2 Data do cadastro: 09/08/2021 CPF: 463.776.156-55 RG: 4488877701 Nascimento: 01/01/1990 (32 anos)

Convênio: Bradesco Cir. Dentista Responsável: Dra. Maria (orto) Clínica: Clínica Dental Office

Contato: (11) 4652-5400 (11) 4652-6047 (11) 4652-5400 (11) 95467-0544 misaribs@gmail.com

Inativar Paciente Excluir Paciente **visualizar ficha completa**

Pacientes

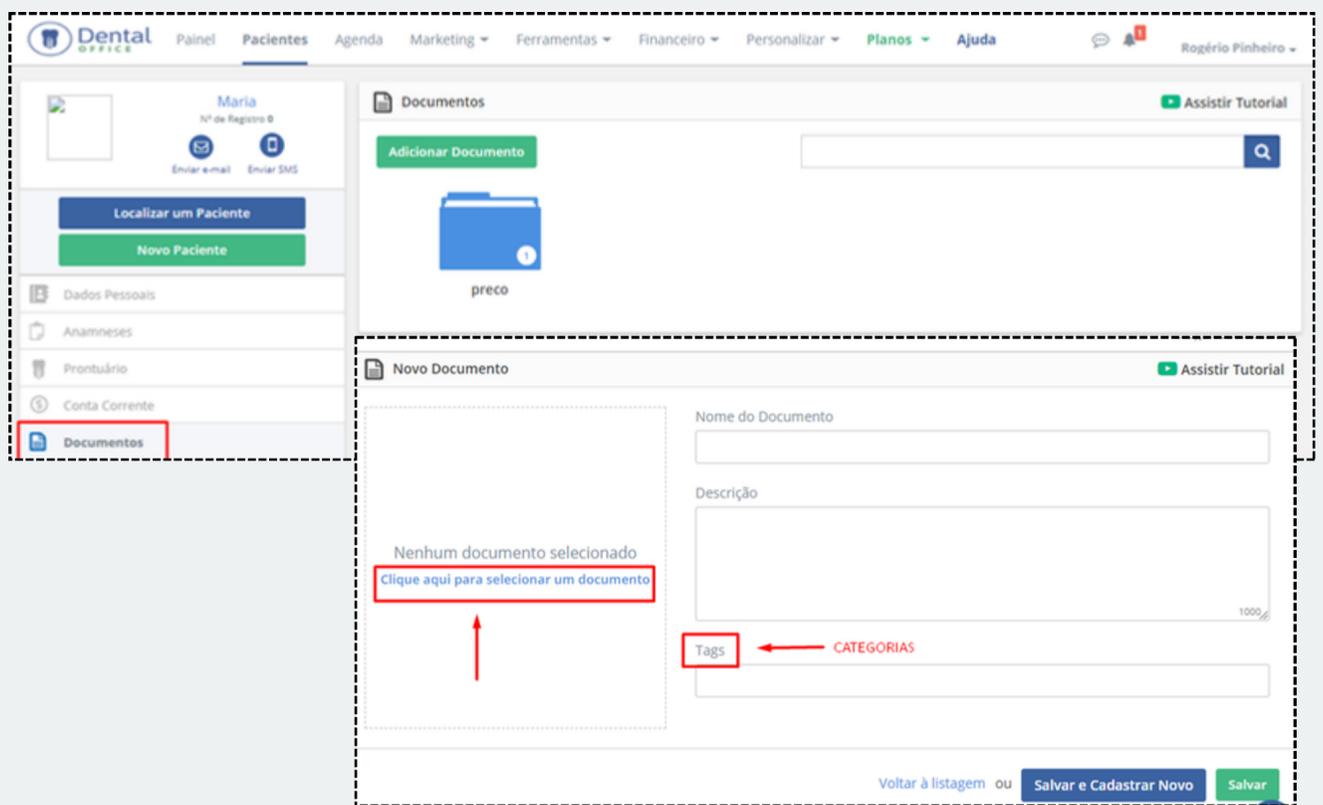
DOCUMENTOS



1º Passo

O menu documentos tem como função armazenar todos documentos da clínica podendo ser arquivos PDF ou arquivos WORD, podendo inserir nome e um "tag" que seriam categorias.

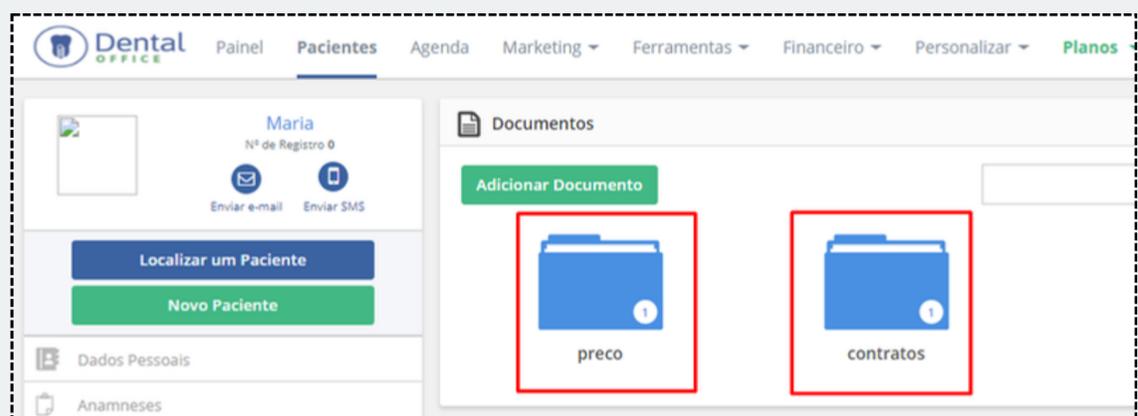
Clicando no botão "Adicionar Documento" será exibida uma tela onde localizará o seu documento no computador, adicione nome, descrição do documento e sua tag.



2º Passo

Para adicionar uma nova categoria basta digitar o nome dela e em seguida clicar na palavra adicionar que abrirá logo abaixo..

Os arquivos inseridos no sistema com a mesma categoria ficam agrupados dentro da mesma pasta, precisando de apenas um clique para exibi-los.



Pacientes

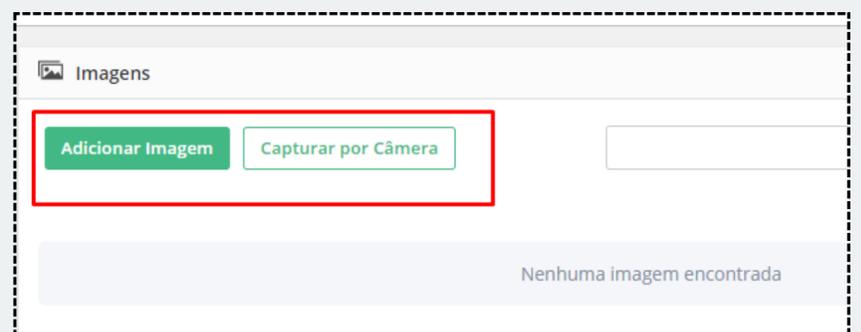
IMAGENS



1° Passo

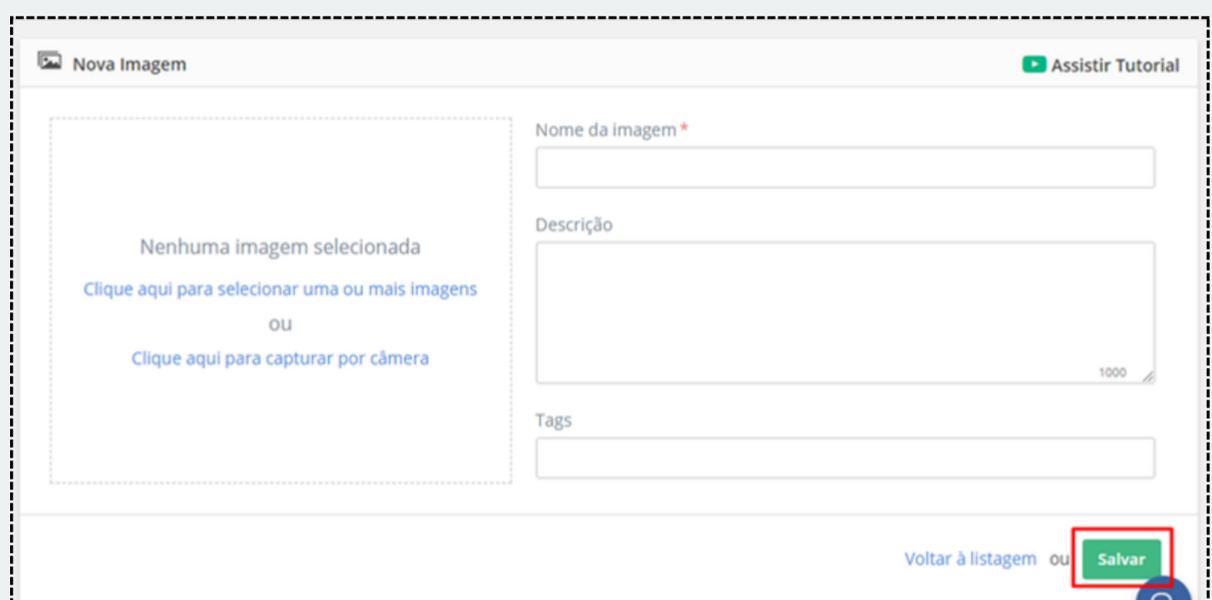
O menu imagens tem como função armazenar todas as imagens da clínica, podendo ser arquivos em formato JPEG, GIF e PNG.

No menu Imagens existem duas opções sendo "Adicionar Imagem" para adicionar uma imagem salva no computador, e a opção "Capturar por Câmera" para utilizar uma câmera e capturar a foto em tempo real.



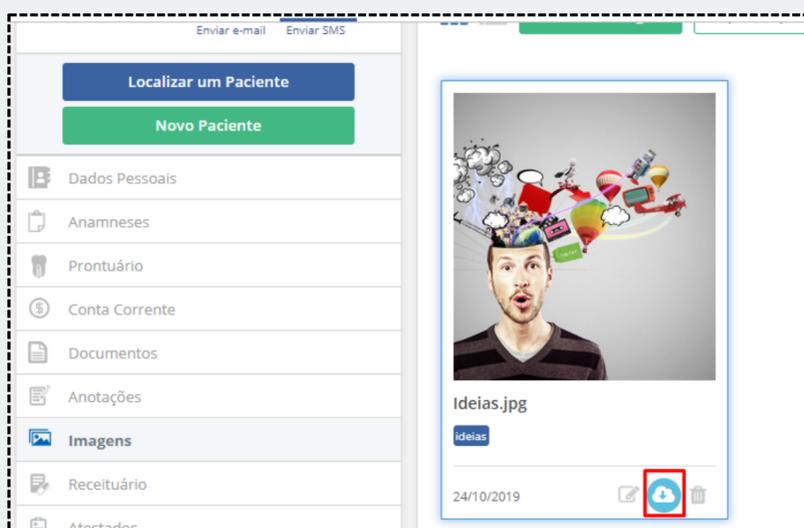
2° Passo

Para adicionar uma nova imagem, selecione a opção desejada, informe a categoria ou cadastre uma digitando o nome dela e em seguida clicando na palavra "adicionar" por fim clique em salvar.



2° Passo

Para visualizar os arquivos inseridos, basta selecionar a foto ou clicar na nuvem com seta para baixo e realizar o download, assim conseguirá visualizar sua imagem em tamanho original.



CANAIS DE AJUDA

Em caso de dúvidas, não se preocupe, busque um canal de ajuda!



CHAT SUPORTE ONLINE

Clique no ícone de um Ponto de Interrogação com balão em vermelho e em Iniciar Atendimento. [Clique aqui.](#)



TUTORIAIS YOUTUBE

Em cada tela do sistema você encontrará um ícone do Youtube que te redirecionará à vídeos tutoriais. [Clique aqui.](#)



FAQ

No Campo Ajuda > FAQ você encontrará tutoriais passo a passo do Sistema. [Clique aqui.](#)



SUGESTÕES

[Caso tenha interesse em contribuir com alguma sugestão basta clicar aqui.](#)