

E-BOOK COMPLETO

Configure as informações da sua clínica

Menu Personalizar

- Cadastre todas as informações da clínica
- Cadastre todas as pessoas que irão utilizar o sistema
- Cadastre as cadeiras de atendimento da sua clínica
- Cadastre todos os dentistas que atendem na sua clínica
- Cadastre todas as suas tabelas de procedimentos e convênios
- Cadastre o valor dos seus procedimentos
- Configure os laboratórios protéticos parceiros da sua clínica
- Configure suas fichas de Anamneses
- Configure permissões de visualização dos usuários que irão usar o sistema.

Dica: Use links para acessar uma página desejada.

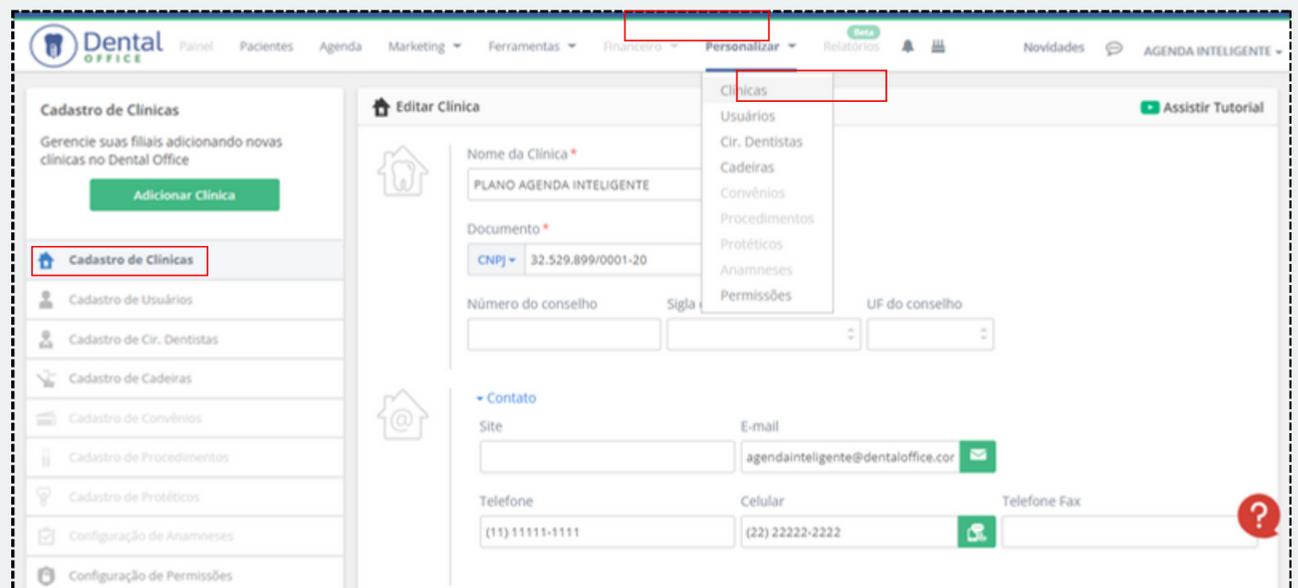
Menu Personalizar

CADASTRO DE CLÍNICA



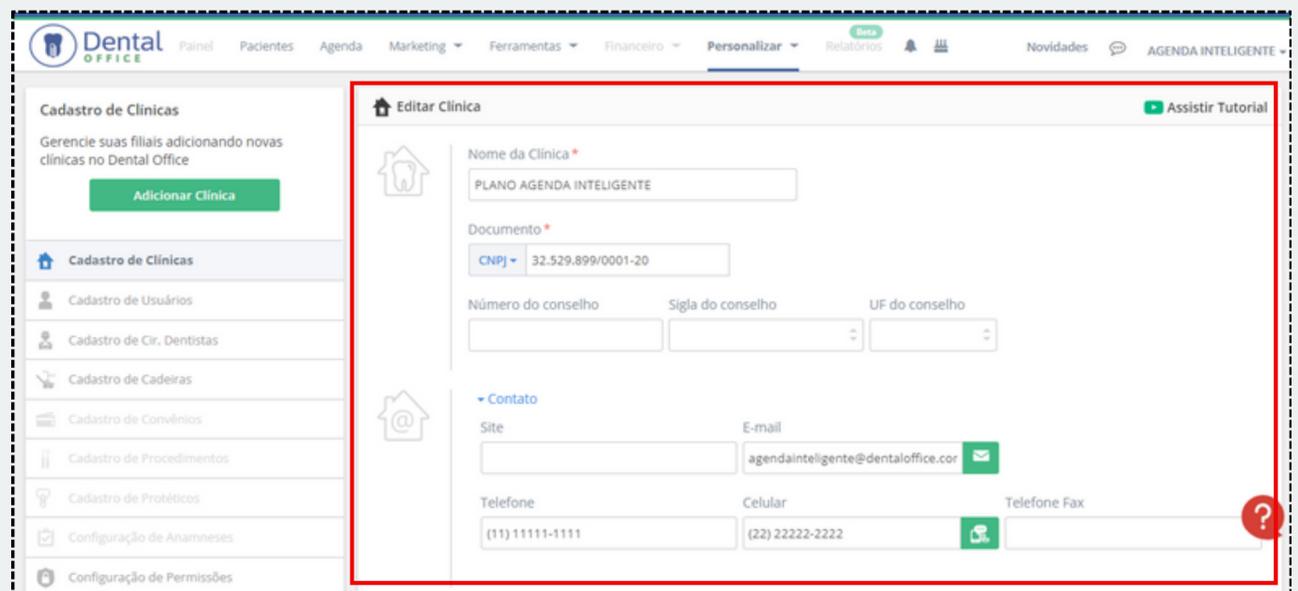
1º Passo

Clique em Personalizar > Clínicas > No nome da sua clínica.



2º Passo

Preencha o Nome da Clínica e o CPF ou CNPJ (esses dois campos são obrigatórios) e os demais campos solicitados. Quanto mais informações, melhor!



3º Passo

Temos as opções de logotipo e marca d'água, onde será possível definir a visualização de todos os seus impressos. Basta clicar no botão "Selecione uma Imagem" e escolher a imagem que deseja ser mostrada.



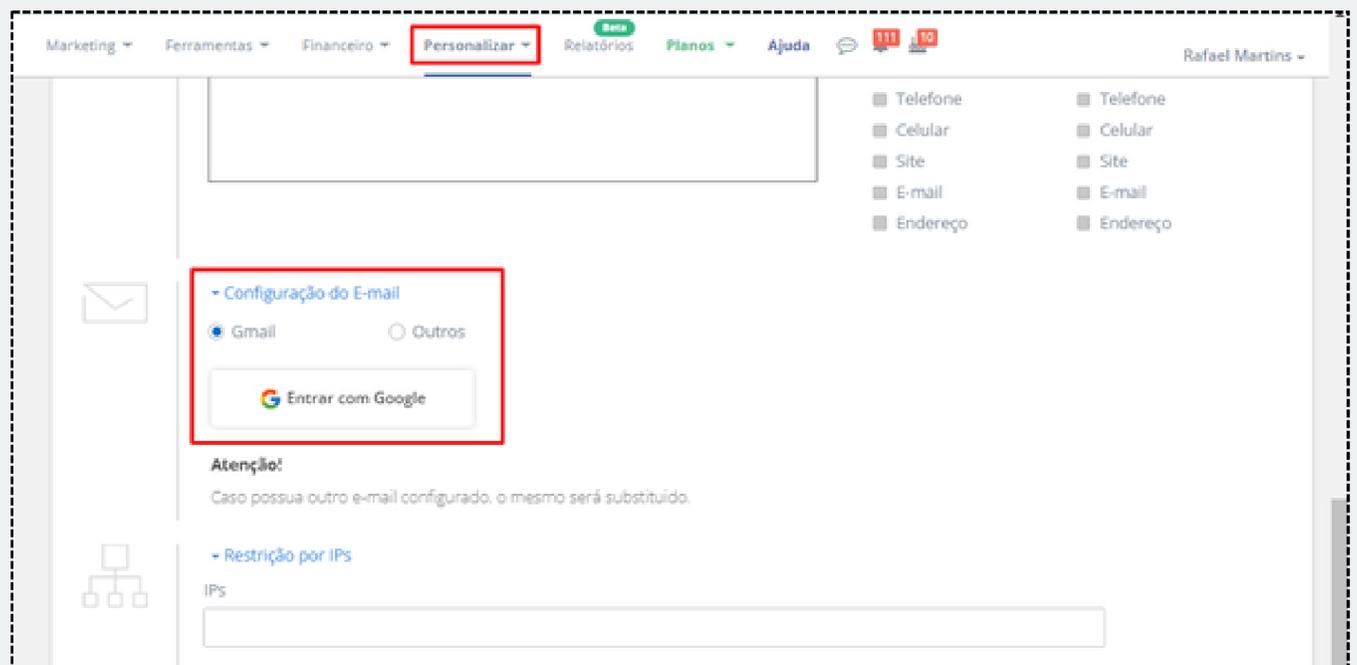
Menu Personalizar

CADASTRO DE CLÍNICA



4º Passo

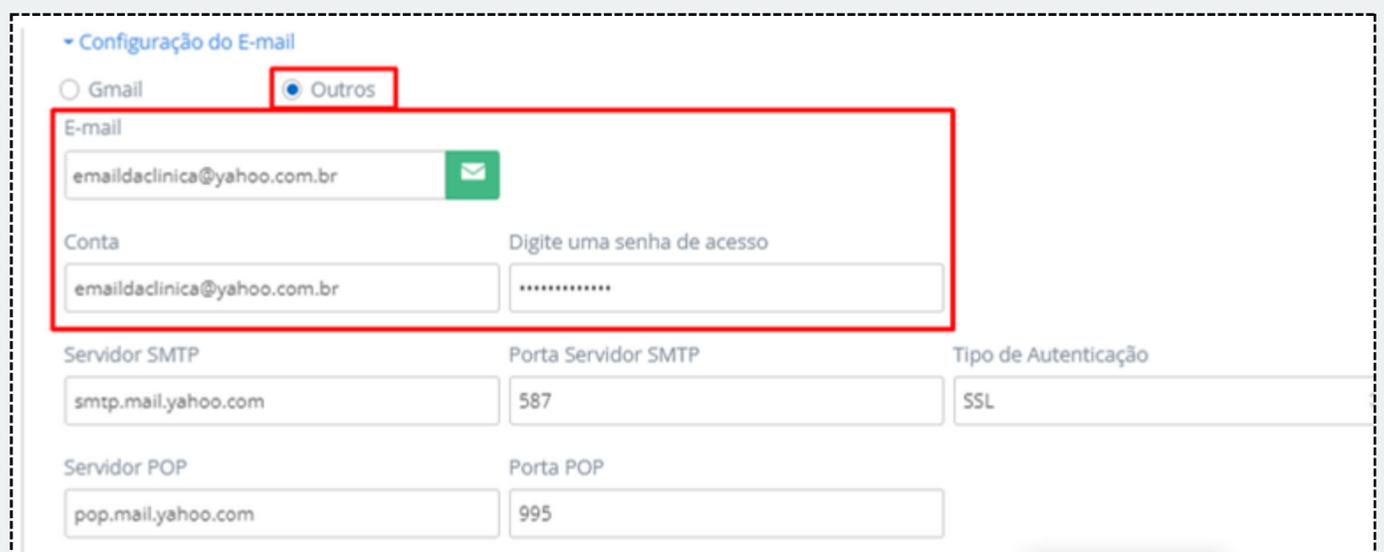
Contamos com uma integração direta do **Gmail** para a configuração de e-mail, sendo necessário somente **vincular a conta logada** no navegador ou a que deseja utilizar para o envio de e-mail diretamente ao Dental Office Cloud.



5º Passo

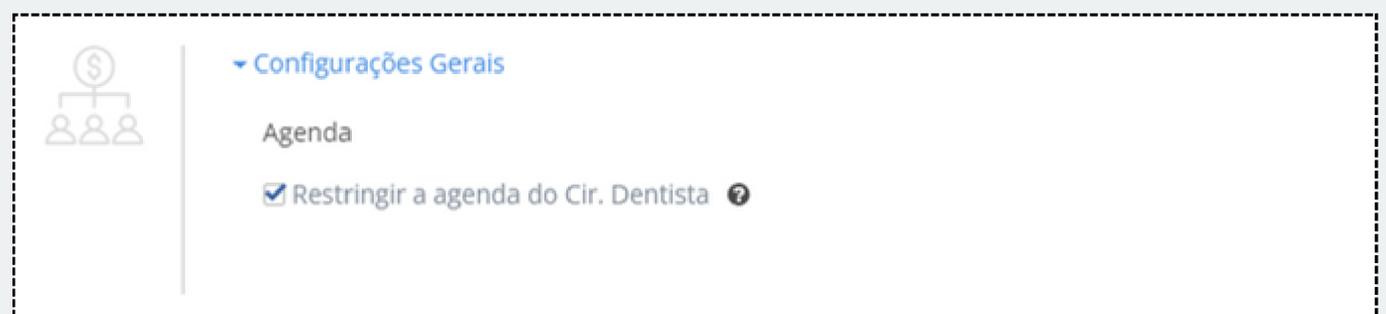
Provedores de e-mail próprios têm uma configuração própria e é necessário acionar o provedor para que façam a liberação do envio de e-mails por softwares de terceiros.

Para a configuração de outros domínios de e-mail: no campo E-mail, insira o endereço de e-mail que a clínica utiliza > Em Conta, repita o endereço de e-mail > Insira a senha para acesso.



6º Passo

Em **Configurações Gerais**, defina se o dentista poderá visualizar apenas a sua agenda, quando selecionado a opção de restringir a agenda do Cir. dentista, ou quando não selecionado, poderá visualizar a agenda de todos os dentistas,



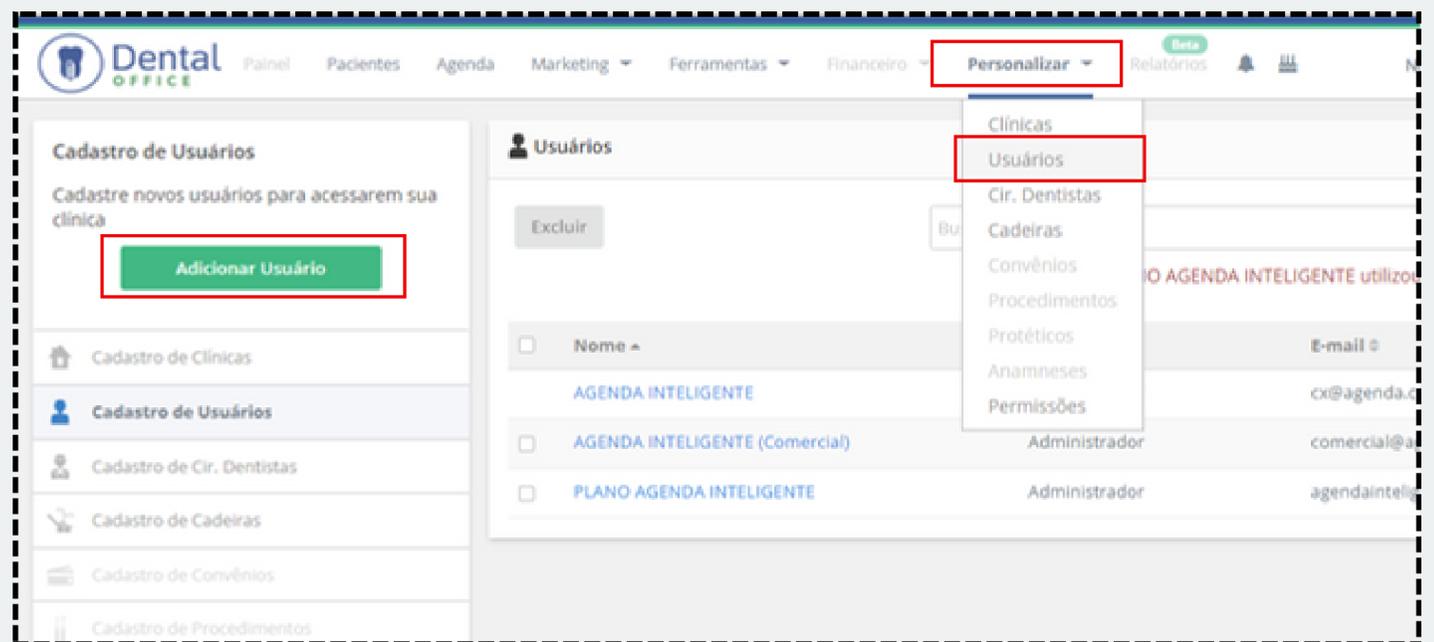
Menu Personalizar

CADASTRO DE USUÁRIOS



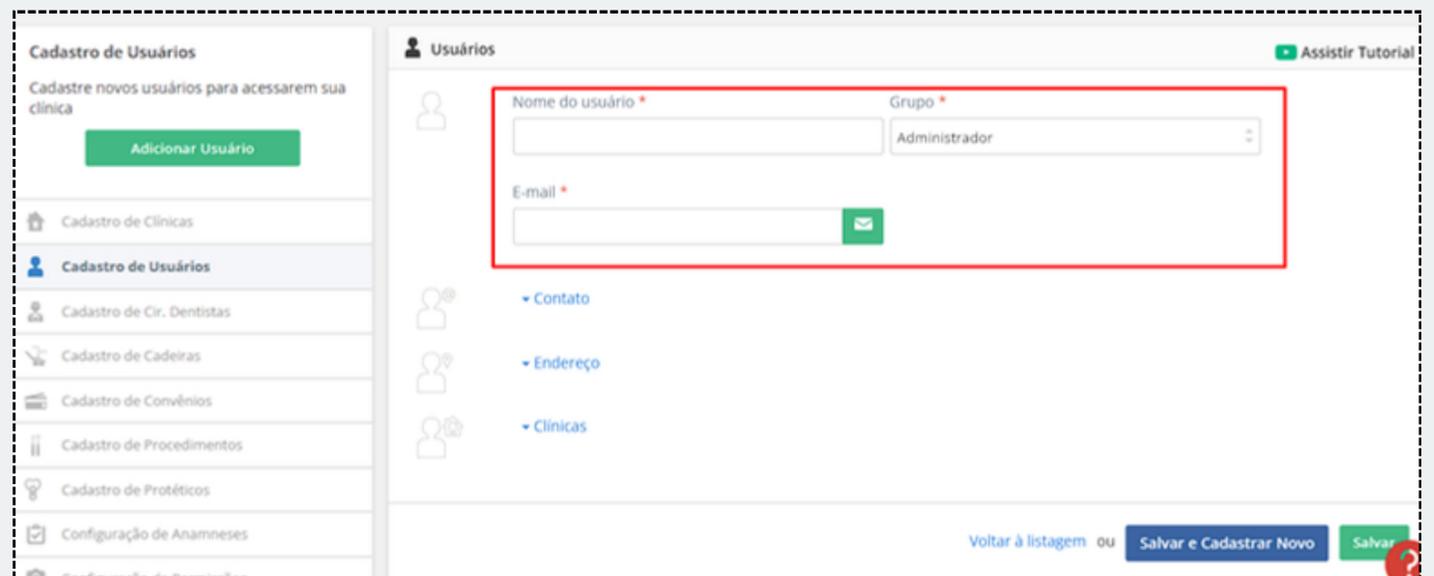
1º Passo

No cadastro de usuários, clique no botão verde "Adicionar Usuários".



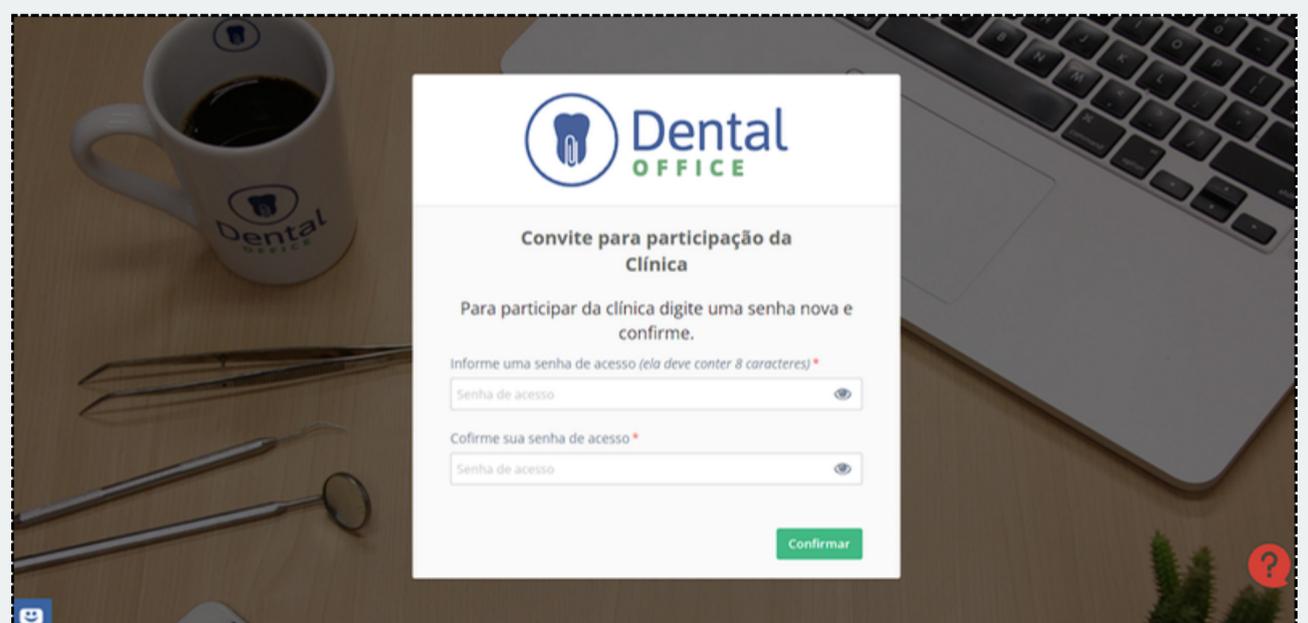
2º Passo

Preencha os campos obrigatórios sendo NOME, GRUPO e EMAIL na sequência clique em salvar.



3º Passo

Feito isso, o sistema irá enviar um e-mail para confirmação de cadastro e criação de senha, abra o e-mail e clique no link recebido.



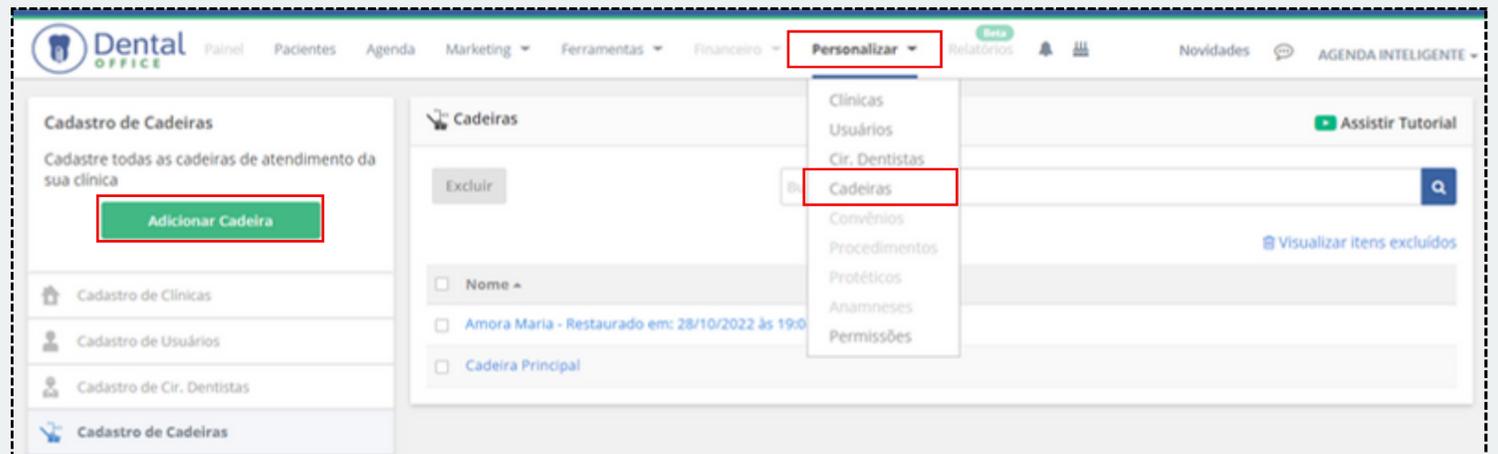
Menu Personalizar

CADASTRO DE CADEIRAS



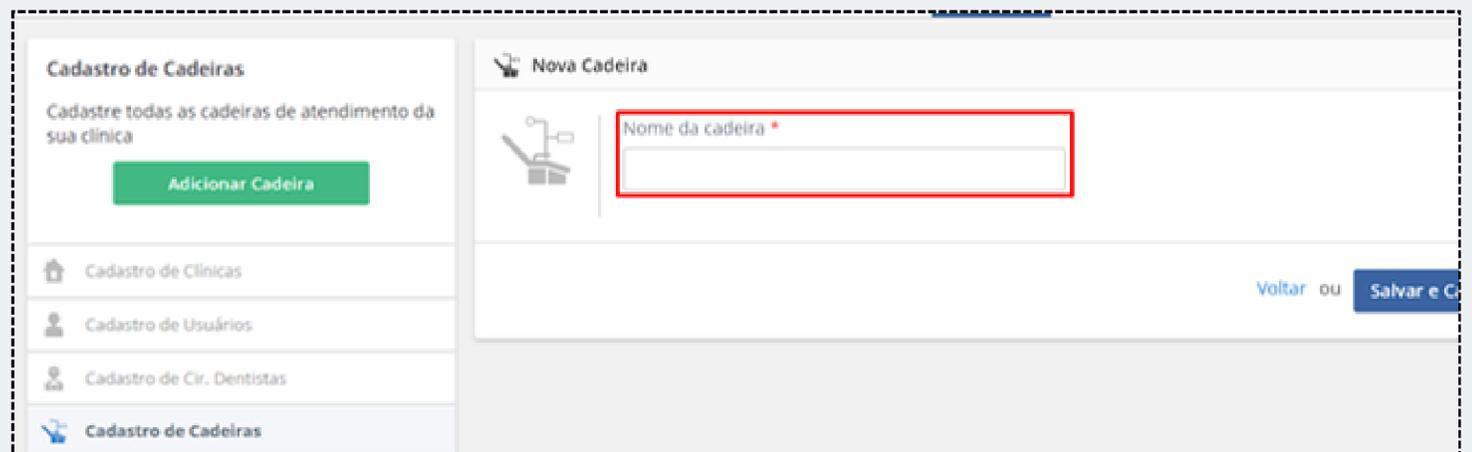
1º Passo

No cadastro de cadeiras, clique no botão verde “Adicionar Cadeiras”.



2º Passo

Preencha o campo obrigatório. Na sequência, clique em salvar.



Menu Personalizar

CADASTRO DE DENTISTAS



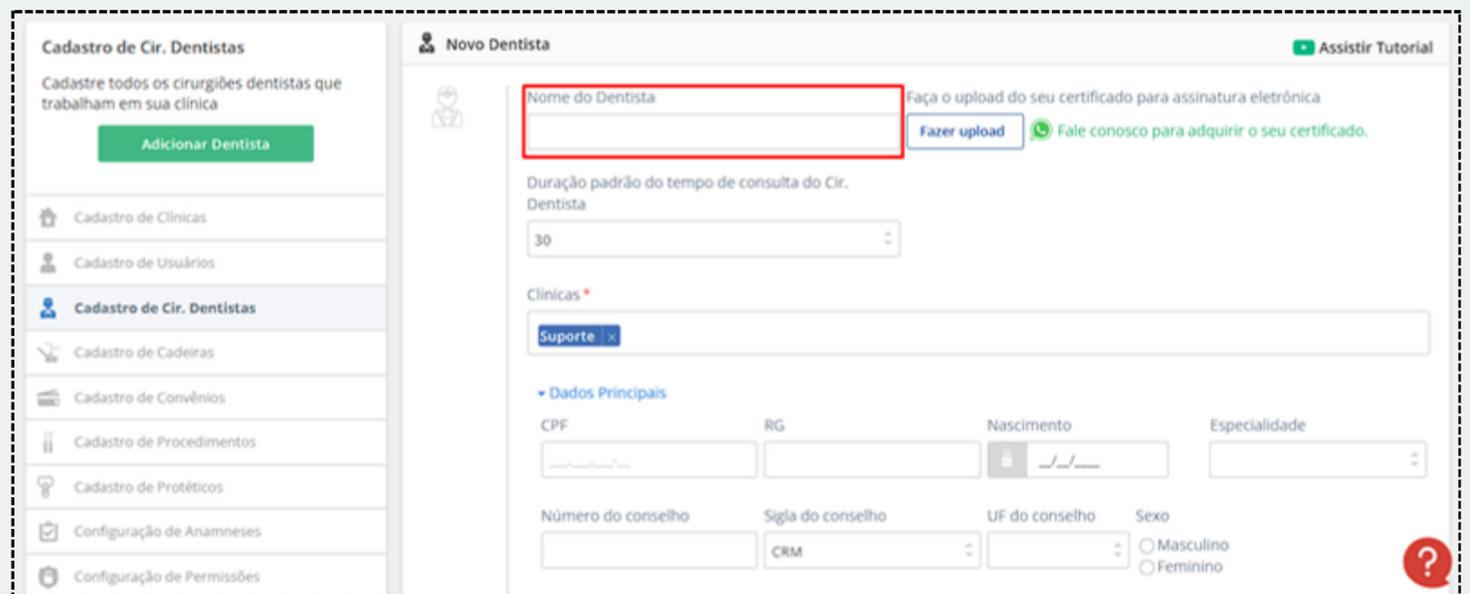
1º Passo

Clique em "Adicionar Dentista".



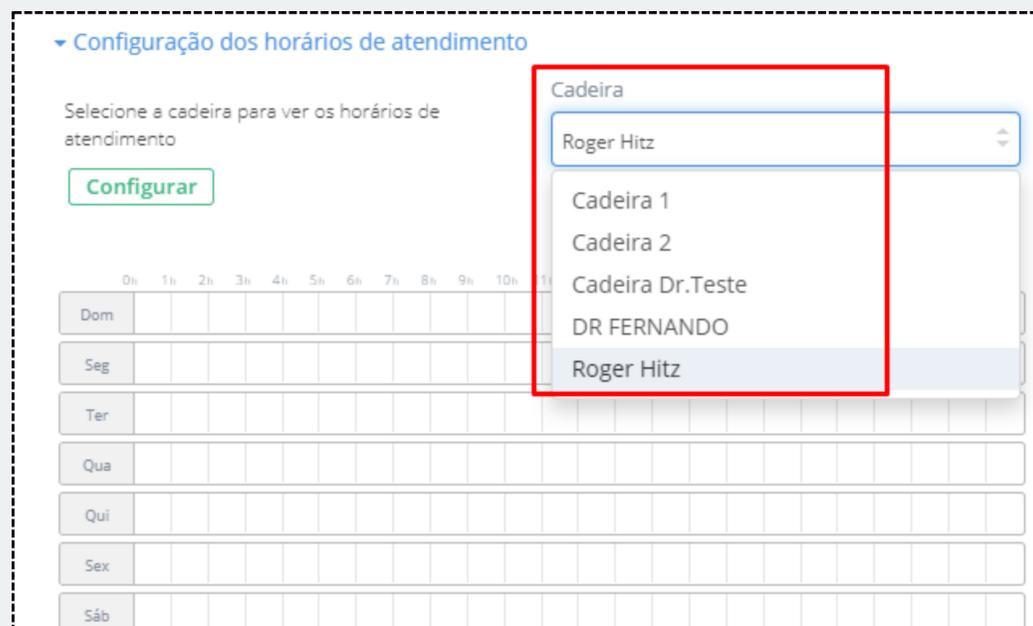
2º Passo

Preencha o Nome da dentista e Dados Pessoais.



3º Passo

Na opção "Configuração dos horários de atendimento", escolha a CADEIRA que será vinculada ao seu horário:



Menu Personalizar

CADASTRO DE DENTISTAS



4° Passo

Clique no botão "Configurar" para abrir a tela e inserir os horários. Clique em "Novo período" e adicione os dias da semana e, para alterá-los basta clicar sobre eles.

Adicionar horário de Atendimento

Dia da Semana

Segunda-feira

Hora de Entrada

08:00

Hora de Saída

18:00



Quarta-feira

10:00

14:00

Sexta-feira

15:00

20:00

Novo Período

Aplicar



5° Passo

Se houver pausa para o almoço, você deve configurar conforme a imagem a seguir:

Agora basta clicar no botão Aplicar > Salvar.

Adicionar horário de Atendimento

Dia da Semana

Segunda-feira

Hora de Entrada

08:00

Hora de Saída

12:00

Segunda-feira

13:00

18:00

Novo Período

Aplicar

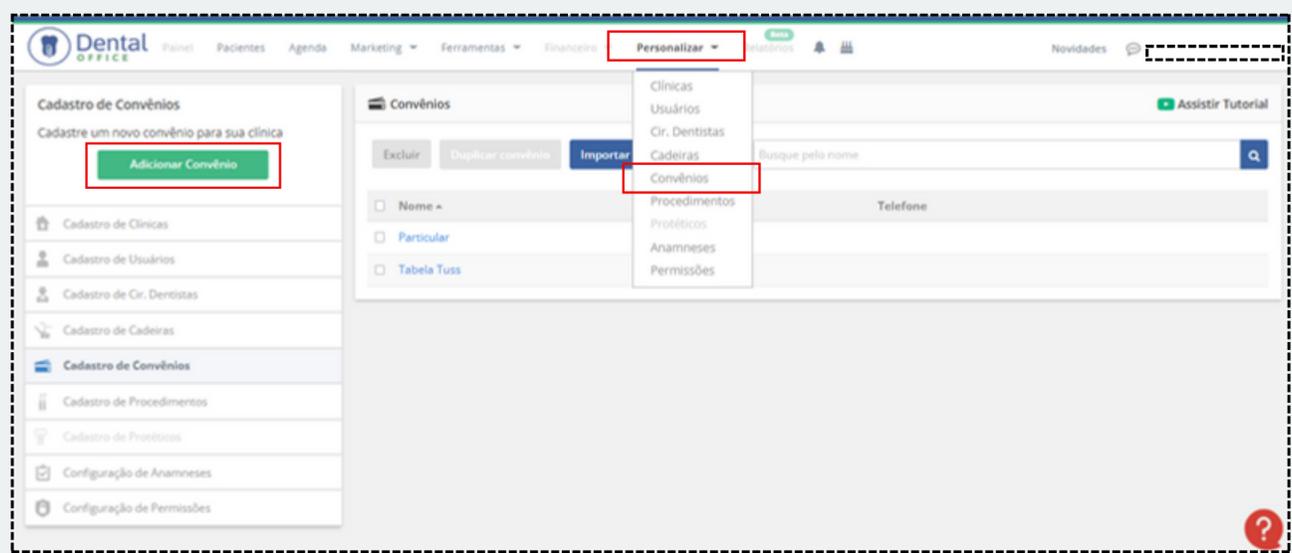
Menu Personalizar

CADASTRO DE CONVÊNIOS



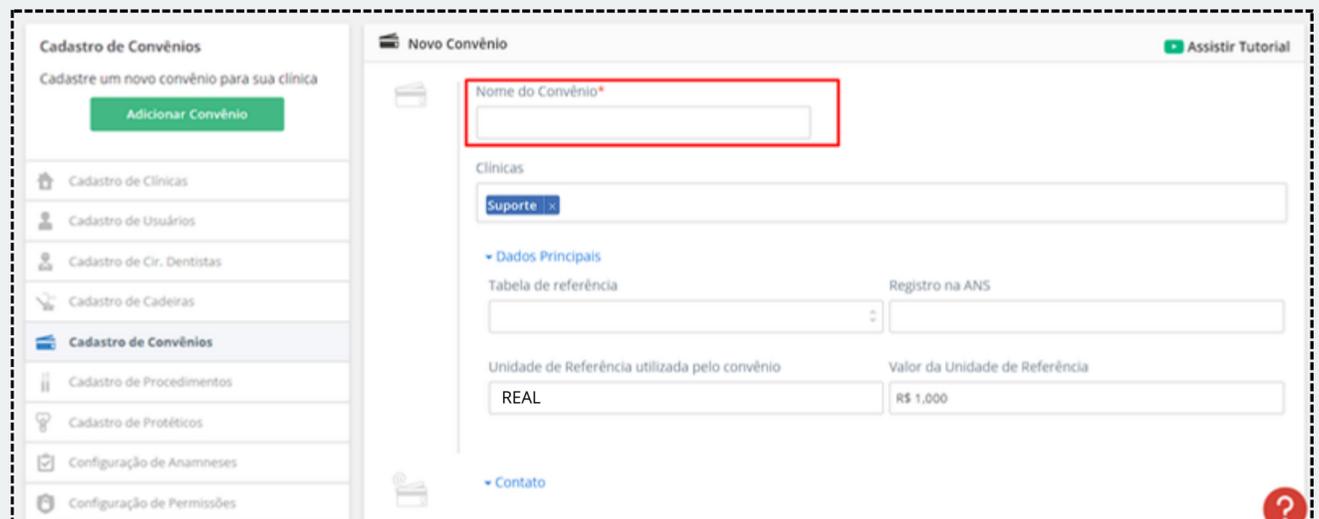
1º Passo

No cadastro de convênios, clique no botão verde "Adicionar Convênio". Lembrando que dessa forma, você está criando uma tabela vazia, sem nenhum procedimento.



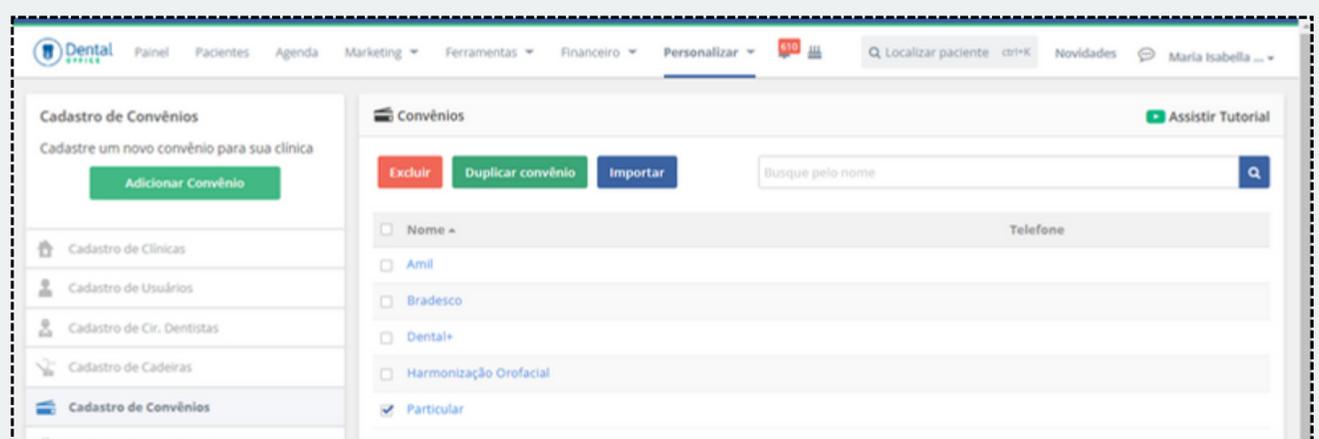
2º Passo

Preencha os campos obrigatórios, sendo NOME DO CONVÊNIO, na sequência preencha os "Dados Principais" e clique em salvar.



3º Passo

Você pode optar por duplicar a tabela "Particular" que o sistema traz pronta, onde contém mais de 200 procedimentos já cadastrados. Para isso, basta selecionar a tabela > duplicar convênio. Feito isso, basta apenas alterar o nome da cópia para o nome do convênio.



Menu Personalizar

CADASTRO DE PROCEDIMENTOS



1º Passo

No cadastro de procedimentos clique no botão verde "Adicionar Procedimentos". Preencha os campos obrigatórios sendo NOME DO PROCEDIMENTO, VALOR, NOME DO CONVENIO e CATEGORIA.



2º Passo

Escolha o tipo de procedimento e a imagem relacionada e depois clique em Salvar.



Dica

Confira a configuração dos ícones. Lembrando que, no caso dos procedimentos já cadastrados na tabela Particular, todos os ícones são respectivos de acordo com os procedimentos.

Cadastro de Procedimentos
Cadastre um novo procedimento para sua clínica

Novo Procedimento

Nome do procedimento*

Valor*

Nome do Convênio*

Nome da Categoria*

▼ Mais dados

Ícone

Seleção do tipo de ícone

- Rotativo
- Não Rotativo
- Hemi-Arcada
- Específico
- Geral
- Faces
 - Claro
 - Escuro

Adicione um novo ícone

▼ Serviços Protéticos

Em caso de procedimentos protéticos, agregue quais materiais são utilizados para a realização do mesmo em "Serviços Protéticos"

Voltar ou Salvar e Cadastrar Novo **Salvar**

Rotativo

aqueles que se ajustam conforme a arcada.

Não rotativo

aqueles que se mantêm fixos independentemente da arcada.

Hemi-arcada

em caso de raspagem, por exemplo.

Específico

que se adequa ao dente selecionado, exodontia, por exemplo.

Geral

que se aplicam a arcada completa, profilaxia, por exemplo.

Faces

no caso de restauração.

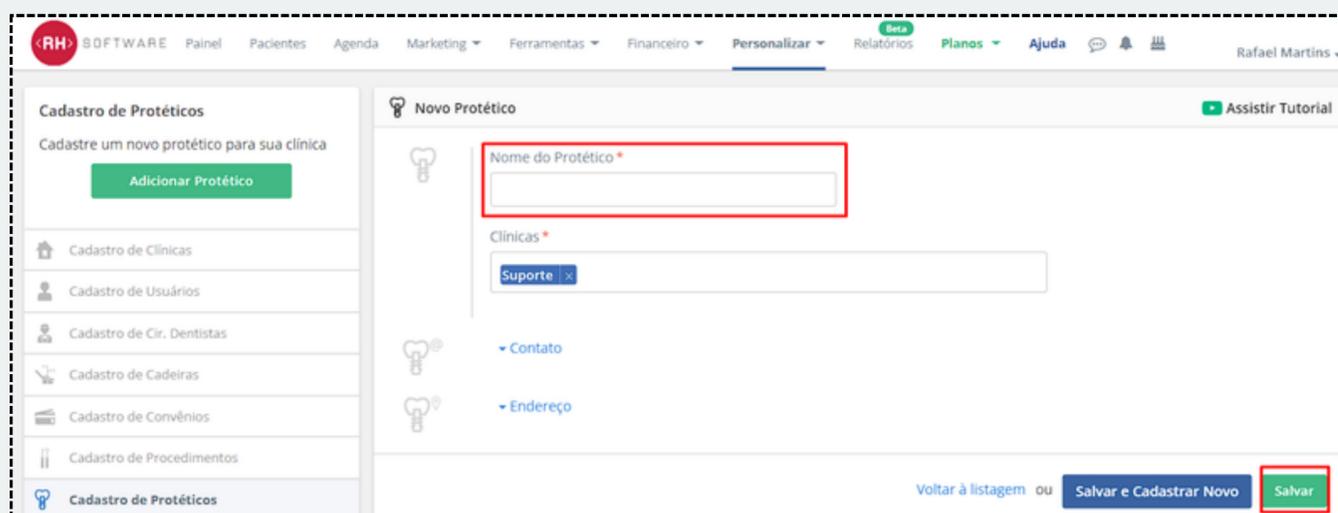
Menu Personalizar

CADASTRO DE PROTÉTICOS



1º Passo

Preencha o Nome do Protético e Clínica. Esse cadastro é referente a empresa que fornece os protéticos para a sua clínica. Depois basta salvar.



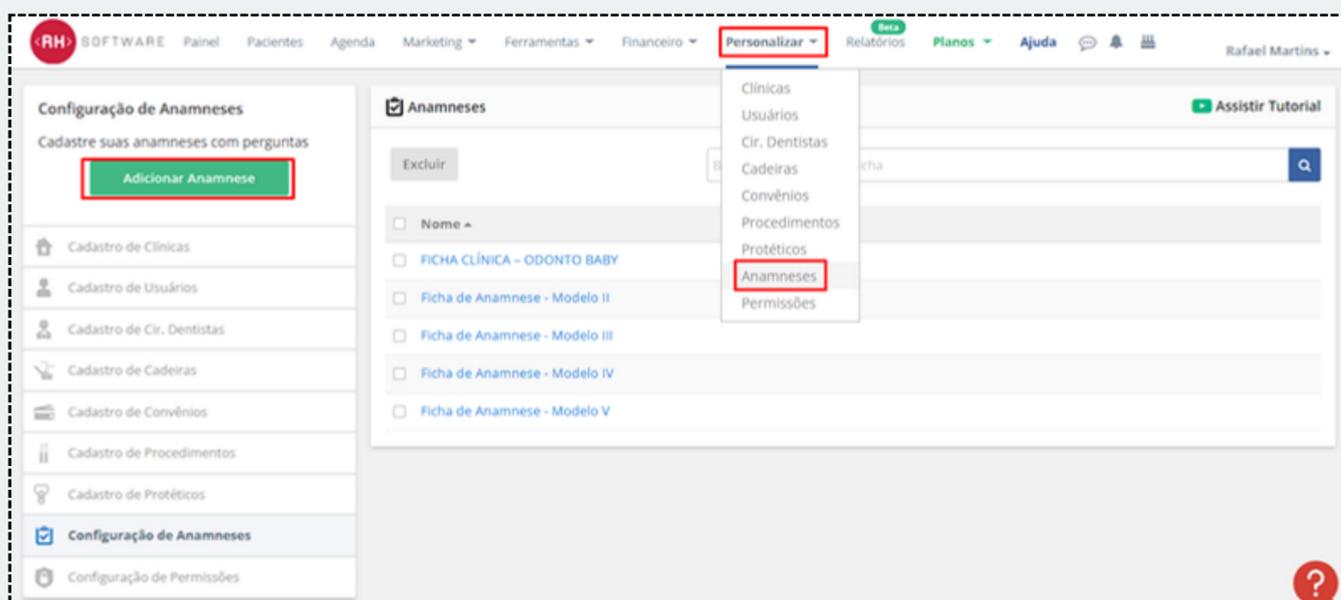
Menu Personalizar

CONFIGURAÇÃO DE ANAMNESES



1º Passo

No menu superior, clique sobre a aba Personalizar e em seguida Anamnese.



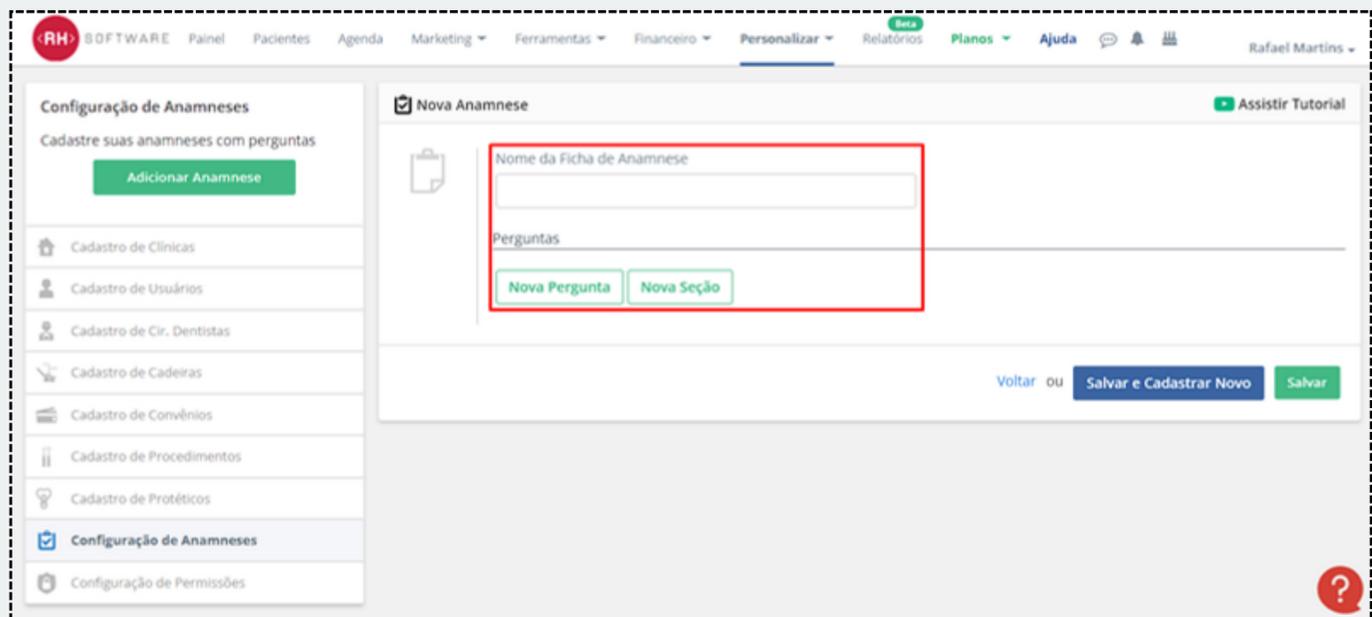
Menu Personalizar

CONFIGURAÇÃO DE ANAMNESES



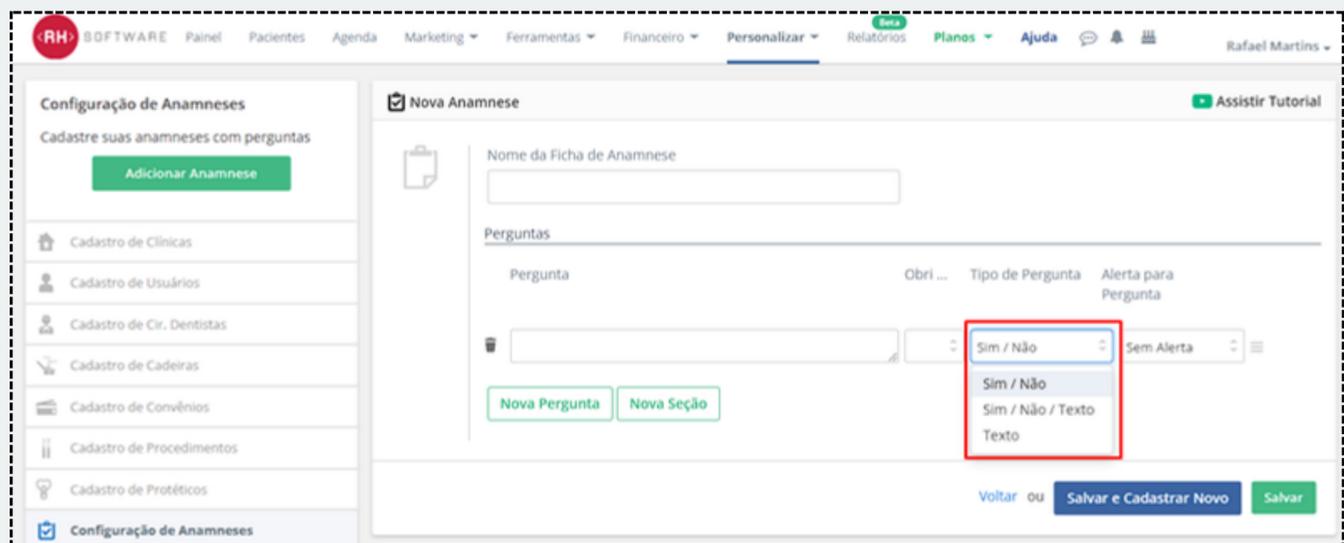
2° Passo

Informe o nome da ficha e na sequencia existem duas opções: clique em Seção para categorizar as perguntas ou em Nova Pergunta para criar a questão.



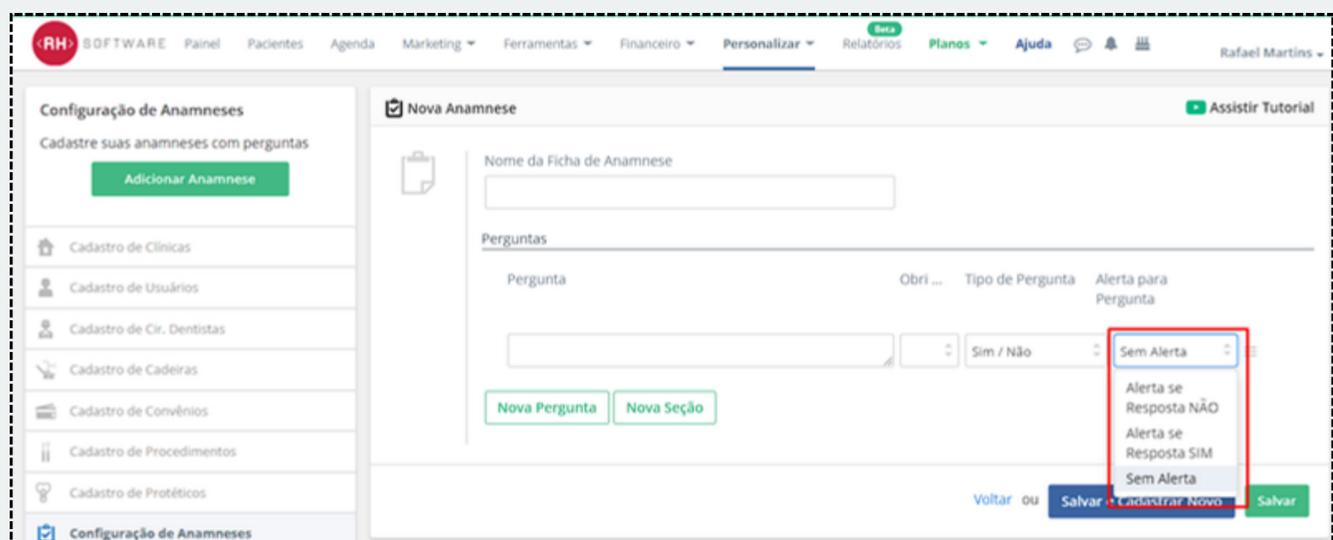
3° Passo

Dentro de cada pergunta podem ser criadas resposta com Alternativas, Alternativas e Texto ou somente Texto.



4° Passo

Ainda na criação da pergunta é possível gerar um Alerta para uma determinada pergunta, após criar a pergunta clique em Salvar.



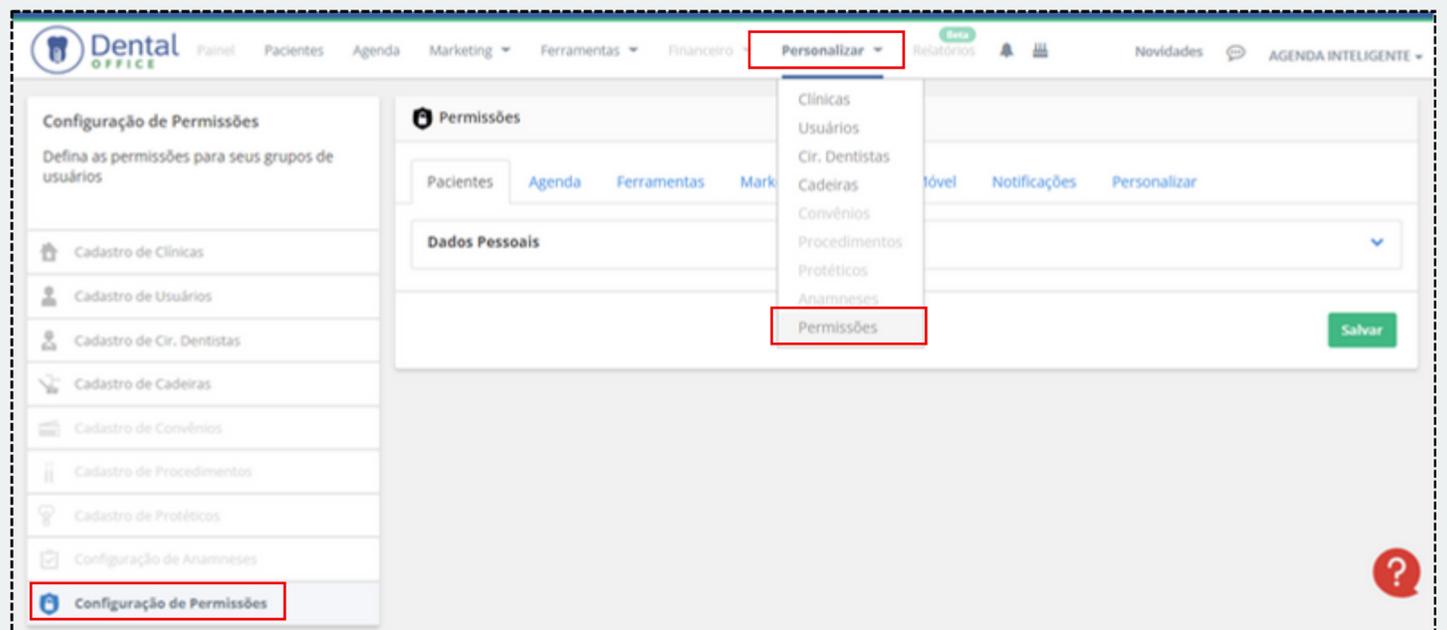
Menu Personalizar

CONFIGURAÇÃO DE PERMISSÕES



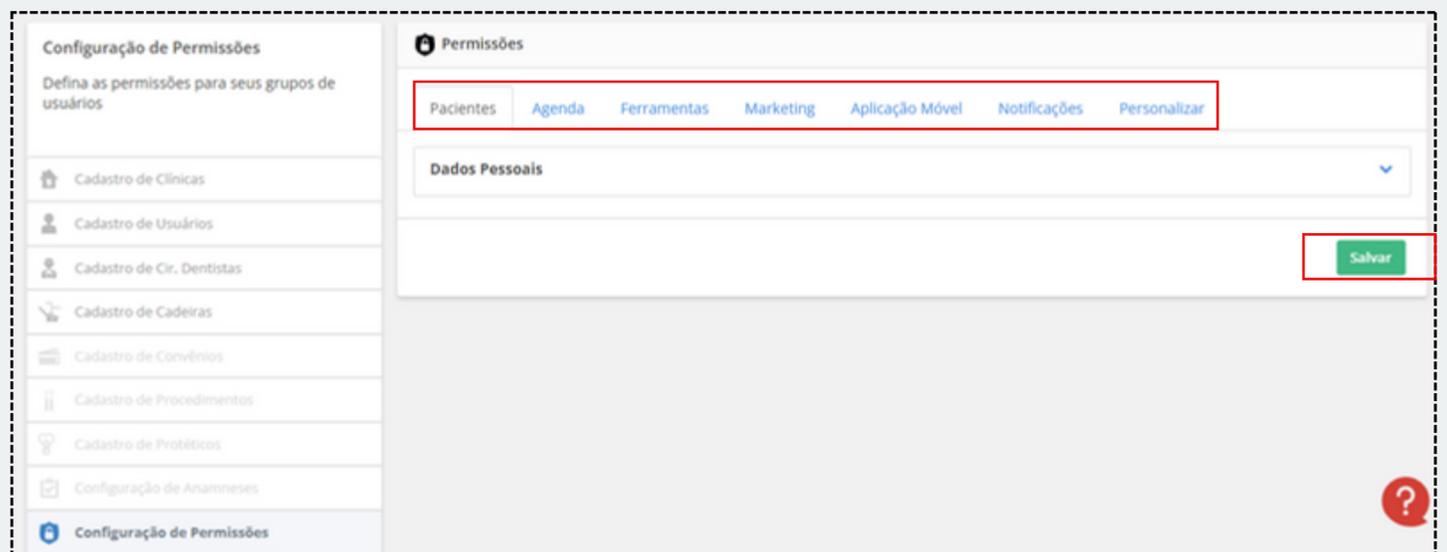
1º Passo

Para configurar as permissões de acesso e bloqueio do sistema, acesse com o usuário ADMINISTRADOR o menu Personalizar > Permissões.



2º Passo

Perceba que na tela que se abrirá, vai te mostrar de forma simples e intuitiva cada menu do sistema e seus respectivos submenus.



3º Passo

Basta agora escolher o grupo de usuários que deseja definir as permissões de acesso e bloqueio. E clicar em verde se deseja que tenha acesso, ou em vermelho se for bloqueá-lo.

