

NESSE MANUAL SERÃO SOLUCIONADAS AS SEGUINTE DÚVIDAS DE USO:

<u>MANUAL CONFIGURAÇÃO DO CADASTRO</u>	PG
• COMO CONFIGURAR CAMPOS OBRIGATÓRIOS NO CADASTRO DO PACIENTE	2
• COMO CONFIGURAR CONTROLE DE PRONTUÁRIO	3
• COMO ADICIONAR UM TIPO DE GRUPO	4
• COMO ADICIONAR UM GRUPO	5
• COMO EXCLUIR UM TIPO DE GRUPO	5
• COMO EXCLUIR UM GRUPO	6
• COMO FAÇO PARA ADICIONAR UM GRUPO DE RETORNO	7
• COMO ALTERAR UM GRUPO DE RETORNO	8
• COMO EXCLUIR UM GRUPO DE RETORNO	9
• COMO CRIAR UMA ANAMNESE	10
• COMO ALTERAR UMA ANAMNESE	11
• COMO FAÇO PARA EXCLUIR UMA ANAMNESE	12
• COMO FAÇO PARA CRIAR UMA RECEITA	13
• COMO ALTERAS DOS DADOS DE UMA RECEITA	14
• COMO FAÇO PARA EXCLUIR UMA RECEITA	15
• COMO FAÇO PARA CRIAR DOCUMENTOS DIVERSOS	16
• COMO FAÇO PARA ALTERAR DOCUMENTOS DIVERSOS	17
• COMO EXCLUIR DOCUMENTOS DIVERSOS	18
• COMO CRIAR UM MODELO DE ATESTADO	19
• COMO ALTERAR UM MODELO DE UM ATESTADO	20
• COMO EXCLUIR UM MODELO DE ATESTADO	21
• COMO VERIFICAR OS CID'S MAIS USADOS	22
• COMO CRIAR MODELO DE UMA REQUISIÇÃO	23
• COMO ALTERAR UM MODELO DE UMA REQUISIÇÃO	24
• COMO FAÇO PARA EXCLUIR UM MODELO DE REQUISIÇÃO	25
• COMO ALTERAR SOLICITAÇÕES DE UM MODELO	26
• COMO CRIAR UM MODELO DE SATISFAÇÃO DO CLIENTE	27
• COMO EDITAR UMA SATISFAÇÃO DO CLIENTE	28
• COMO EXCLUIR UMA SATISFAÇÃO DO CLIENTE	29
• COMO CADASTRAR UMA CLÍNICA INDICADA	30

COMO CONFIGURAR CAMPOS OBRIGATÓRIOS NO CADASTRO DO PACIENTE?



Clique no botão **Administrativo**, depois no botão **Cadastro**, clique no botão **Dados do paciente**, selecione os campos que deseja que seja obrigatório no sistema e clique em salvar alterações.

XCadastro - ADMINISTRADOR

Configurações

Dados do paciente

Campos personalizáveis:

Informações Adicionais

Mãe:

Profissão: Telefone:

Pai:

Profissão: Telefone:

Configuração de requisição dos campos do cadastro:

Campos	Obrigatório	Alertar
Prontuário	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Data de Cadastro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nome	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sexo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Data de Nascimento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Estado Civil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cônjuge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CPF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Endereço residencial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Complemento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bairro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CEP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E-mail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefone residencial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefone celular	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefone comercial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

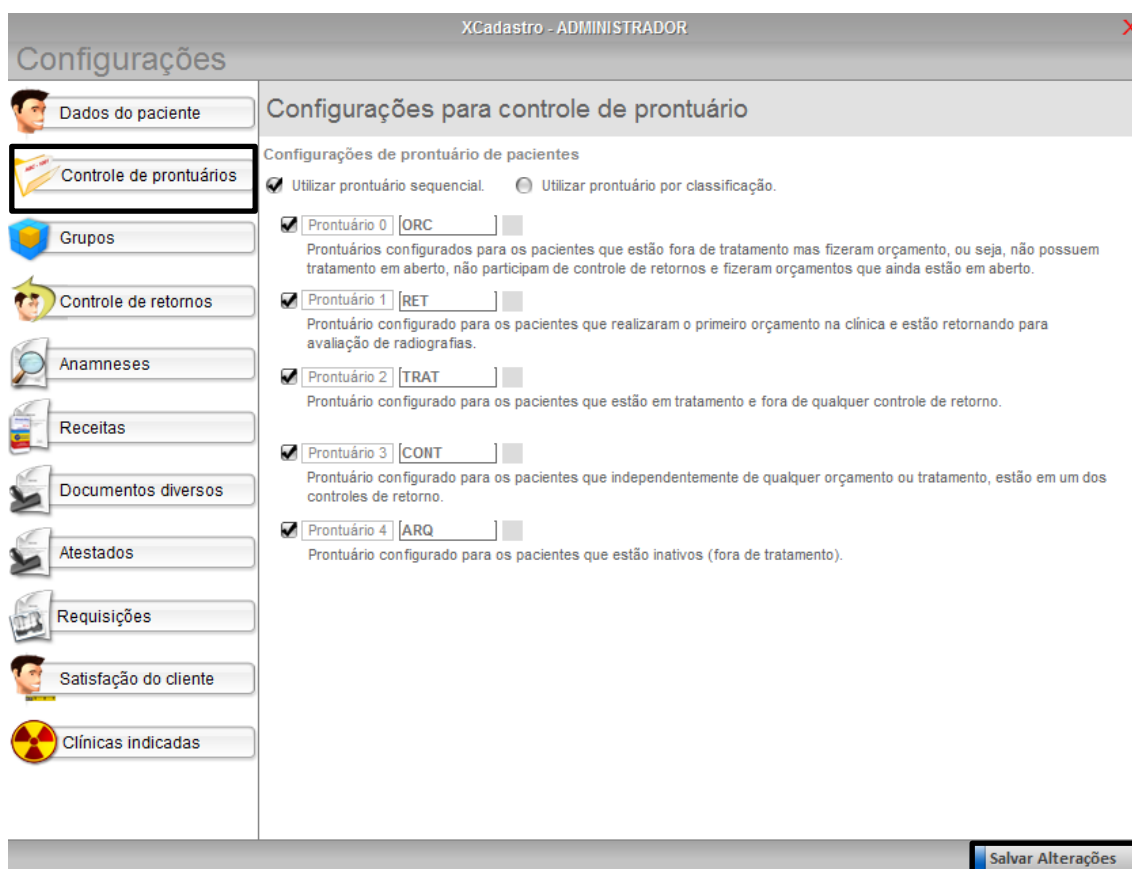
Salvar alterações

COMO CONFIGURAR CONTROLE DE PRONTUÁRIO?



Clique no botão **Administrativo**, **controle de prontuário**, temos duas opções prontuário sequencial e por classificação.

Selecione o controle de prontuário desejado e clique no botão **salvar alterações**.



The screenshot shows the 'Configurações' (Settings) window for 'XCadastro - ADMINISTRADOR'. The left sidebar contains a list of menu items: 'Dados do paciente', 'Controle de prontuários' (highlighted with a red box), 'Grupos', 'Controle de retornos', 'Anamneses', 'Receitas', 'Documentos diversos', 'Atestados', 'Requisições', 'Satisfação do cliente', and 'Clínicas indicadas'. The main area is titled 'Configurações para controle de prontuário' and contains the following options:

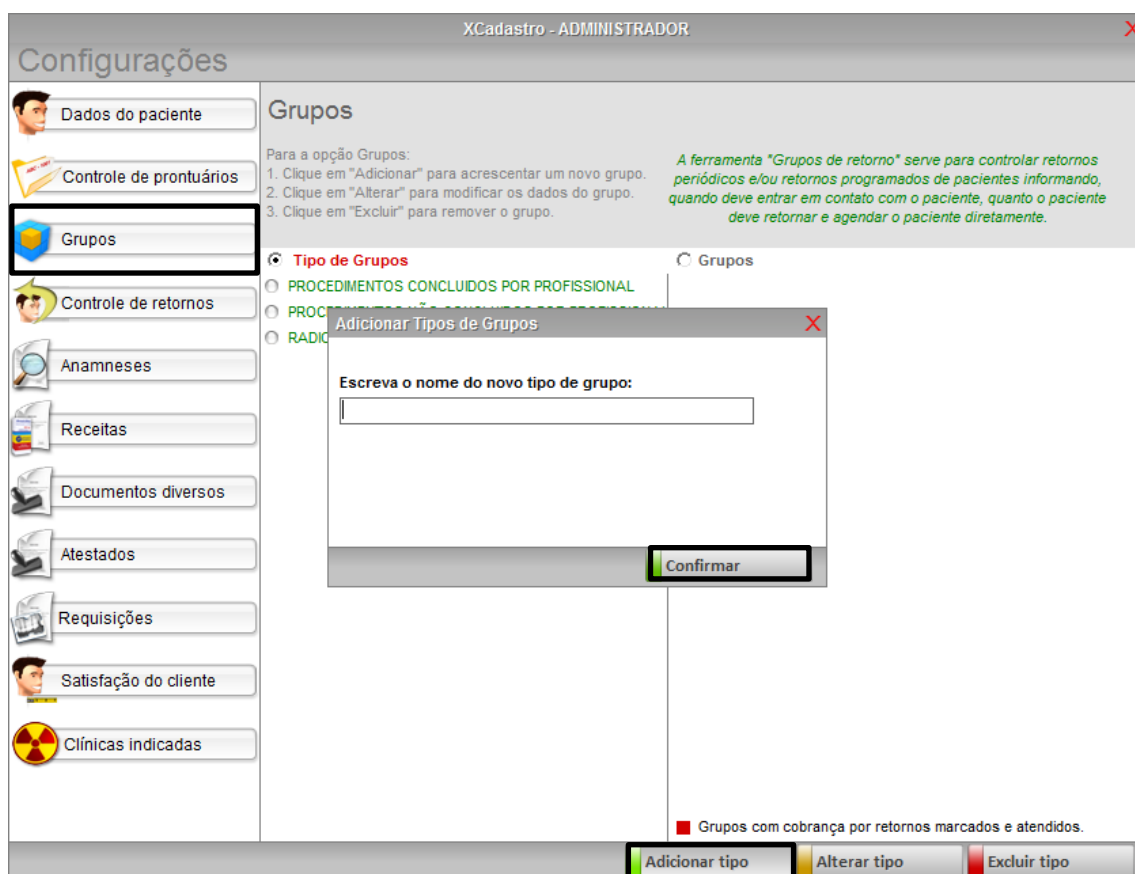
- ☒ Utilizar prontuário sequencial. ☐ Utilizar prontuário por classificação.
- ☒ Prontuário 0 | ORC ☐
Prontuários configurados para os pacientes que estão fora de tratamento mas fizeram orçamento, ou seja, não possuem tratamento em aberto, não participam de controle de retornos e fizeram orçamentos que ainda estão em aberto.
- ☒ Prontuário 1 | RET ☐
Prontuário configurado para os pacientes que realizaram o primeiro orçamento na clínica e estão retornando para avaliação de radiografias.
- ☒ Prontuário 2 | TRAT ☐
Prontuário configurado para os pacientes que estão em tratamento e fora de qualquer controle de retorno.
- ☒ Prontuário 3 | CONT ☐
Prontuário configurado para os pacientes que independentemente de qualquer orçamento ou tratamento, estão em um dos controles de retorno.
- ☒ Prontuário 4 | ARQ ☐
Prontuário configurado para os pacientes que estão inativos (fora de tratamento).

At the bottom right, there is a button labeled 'Salvar Alterações'.

COMO ADICIONAR UM TIPO DE GRUPO?



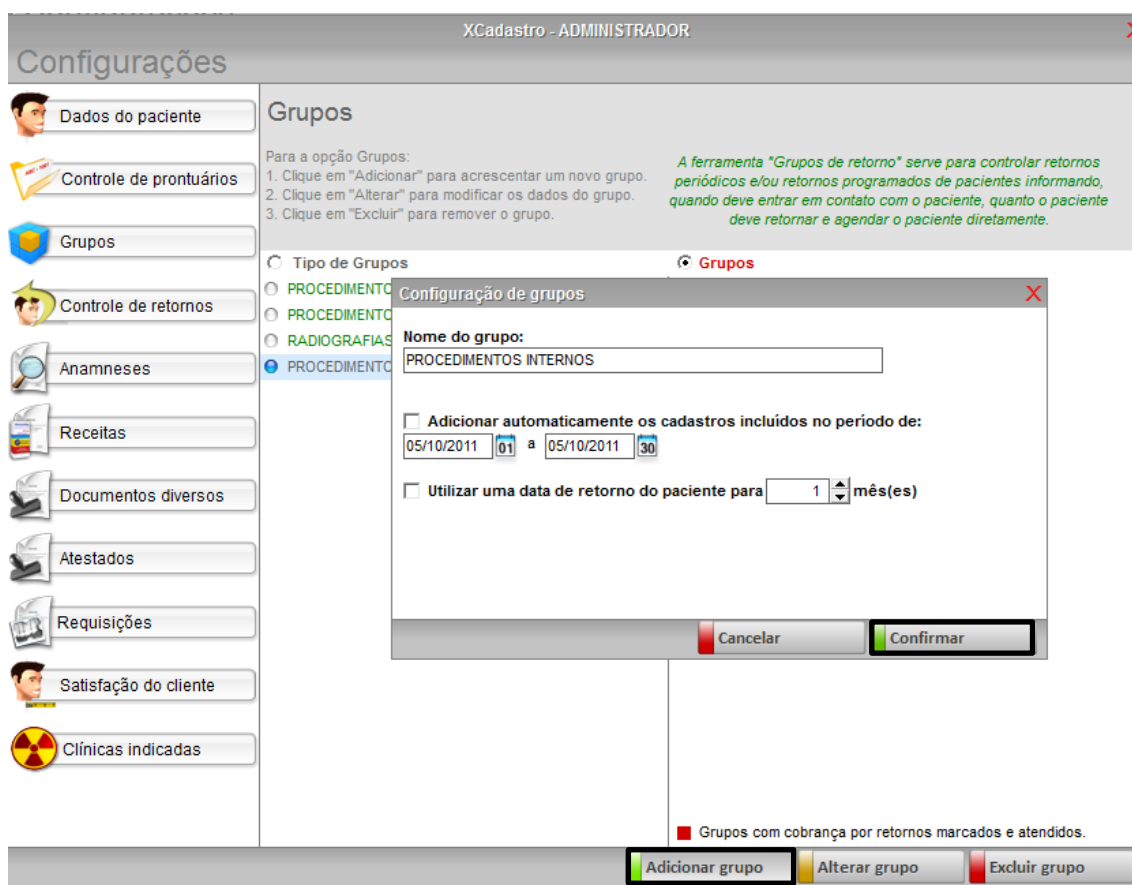
Clique no botão **Administrativo**, **grupos**, clique em adicionar tipo, informe o nome do grupo e clique em confirmar.



COMO ADICIONAR UM GRUPO?



Clique no botão **Administrativo**, **grupos**, selecione a bolinha dos grupos e clique em **adicionar grupo**, informe o nome do grupo e a data de retorno do paciente.

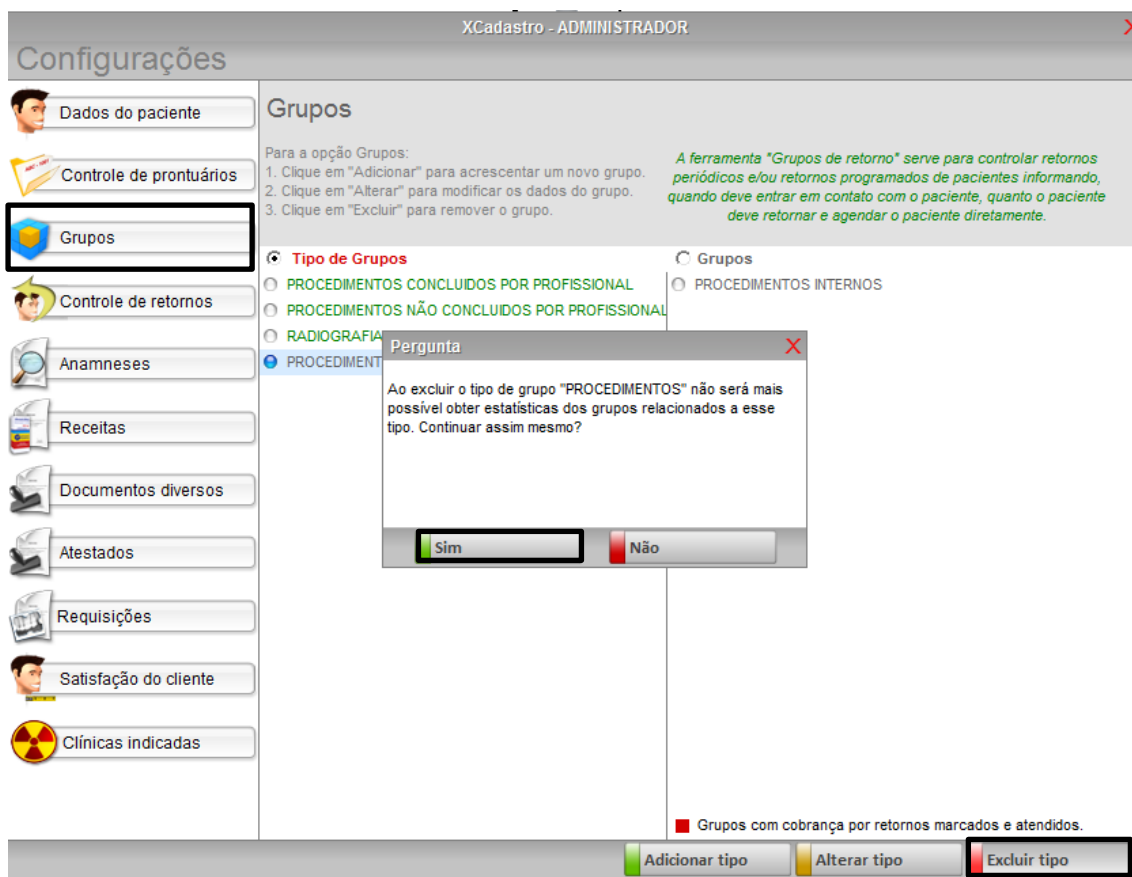


COMO EXCLUIR UM TIPO DE GRUPO?



Clique no botão **Administrativo**, **grupos**, selecione o tipo de grupo que deseja excluir e clique no botão **excluir tipo**.

Vai aparecer uma mensagem informando que após a exclusão desse tipo de grupo não vai ser possível obter estatística relacionada a esse tipo de grupo.

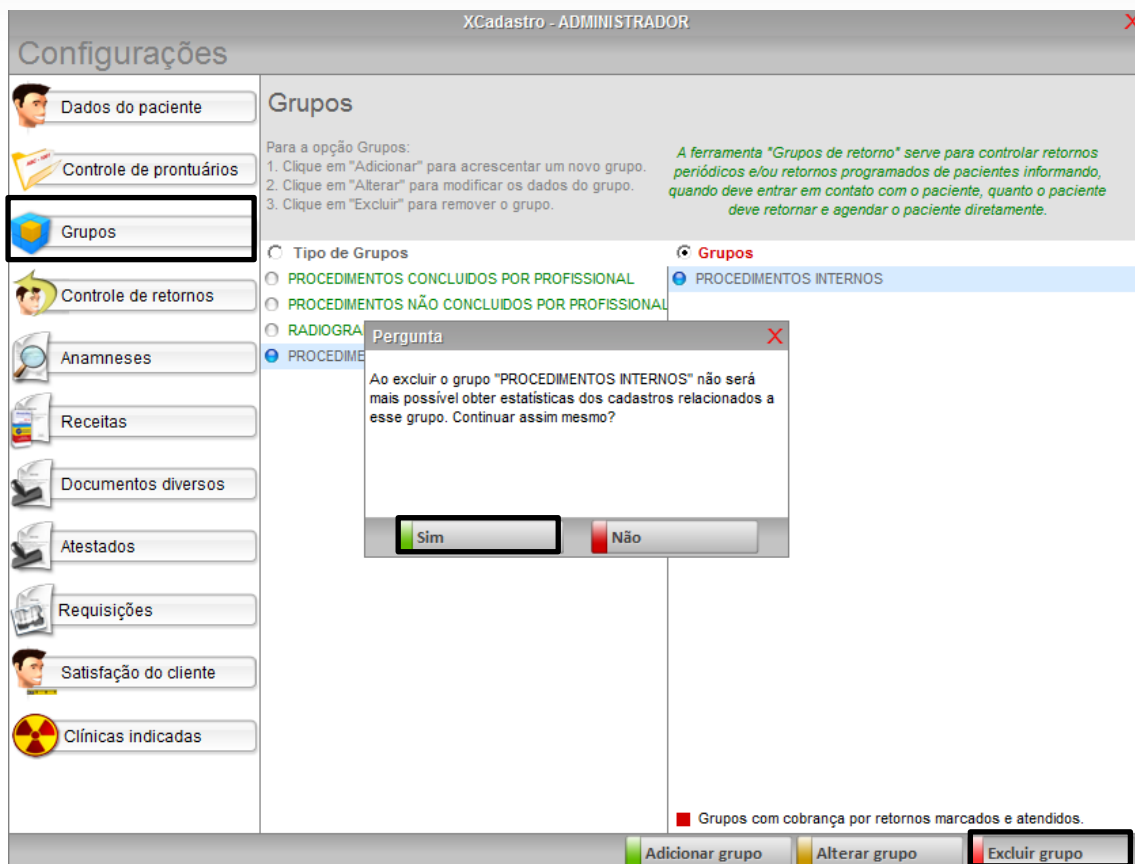


COMO EXCLUIR UM GRUPO?



Clique no botão **Administrativo**, **Cadastro**, **grupos**, selecione a bolinha dos grupos e clique em **excluir grupo**.

Vai aparecer uma mensagem informando que após a exclusão desse grupo não vai ser possível obter estatística relacionada a esse grupo.



COMO FAÇO PARA ADICIONAR UM GRUPO DE RETORNO?



Clique no botão **Administrativo**, **Cadastro**, **controle de retornos**, e clique em adicionar grupo, preencha os dados do grupo e clique em gravar configurações.

Nessa parte podemos definir que o paciente seja adicionado no grupo automaticamente quando (após realizar um orçamento, após aprovar um tratamento, após conclusão dos procedimentos selecionados e após conclusão do tratamento, requisições de exame).

É importante informar a periodicidade do grupo, isso determina em quantos em quantos meses o paciente terá seu retorno marcado.

XDental - Configurações de grupos

Configuração de grupos com retorno agendado

Nome do grupo:

☒ Adicionar pacientes, no grupo, automaticamente:

- ☒ após requisição de exames.

☒ Cancelar paciente por excesso de faltas:
Número de faltas permitidas por paciente:

☒ Incluir pacientes em um grupo de retornos.

☐ Não classificar o prontuário do paciente como paciente de controle.

☐ Retirar pacientes, no grupo, automaticamente.

- ☐ após aprovação de tratamento.
- ☐ retirar pacientes que estejam nos grupos selecionados.

Pacientes iniciais
Pacientes iniciais (sem tratamento ou pacientes que estão em arquivo, fora de controle de retornos)

Pacientes em controle de retornos.
Paciente que participam de controle de retornos, e precisam realizar novos tratamentos.

☐ após realizar um orçamento.
☐ após aprovar um tratamento.
☐ após conclusão dos procedimentos selecionados
☐ após conclusão do tratamento.

Selecione os procedimentos que ao concluí-los adicionarão os pacientes automaticamente no grupo.

Tabelas de preços:

- ☒ Cirurgia
- ☒ Dentística
- ☒ Diversos
- ☒ Endodontia
- ☒ Implantodontia
- ☒ Ortodontia
- ☒ Pediatria

Retornos configurados para o paciente adicionado ao grupo.

[Duplo clique] para alterar uma configuração de retorno.

Retorno:	PR
Período de retorno:	03 Meses
Valor do atendimento:	R\$ 0,00
Região vinculada:	Independente

Confirmar config.

COMO ALTERAR UM GRUPO DE RETORNO?



Clique no botão **Administrativo**, **controle de retornos**, e clique em alterar grupos, realize as alterações necessárias e clique em gravar configurações.

XDental - Configurações de grupos

Configuração de grupos com retorno agendado

Nome do grupo:

☒ Adicionar pacientes, no grupo, automaticamente:

☐ após requisição de exames.

☒ Pacientes iniciais
Pacientes iniciais (sem tratamento ou pacientes que estão em arquivo, fora de controle de retornos)

☐ Pacientes em controle de retornos.
Paciente que participam de controle de retornos, e precisam realizar novos tratamentos.

☐ após realizar um orçamento.
☐ após aprovar um tratamento.
☐ após conclusão dos procedimentos selecionados
☒ após conclusão do tratamento.

☒ Cancelar paciente por excesso de faltas:
 Número de faltas permitidas por paciente:

☒ Incluir pacientes em um grupo de retornos.

☐ Não classificar o prontuário do paciente como paciente de controle.

☐ Retirar pacientes, no grupo, automaticamente.

☐ após aprovação de tratamento.
☐ retirar pacientes que estejam nos grupos selecionados.

Selecione os procedimentos que ao concluí-los adicionarão os pacientes automaticamente no grupo.

Tabelas de preços:

- ☒ Cirurgia
- ☒ Dentística
- ☒ Diversos
- ☒ Endodontia
- ☒ Implantodontia
- ☒ Ortodontia
- ☒ Pediatria

Retornos configurados para o paciente adicionado ao grupo.

[Duplo clique] para alterar uma configuração de retorno.

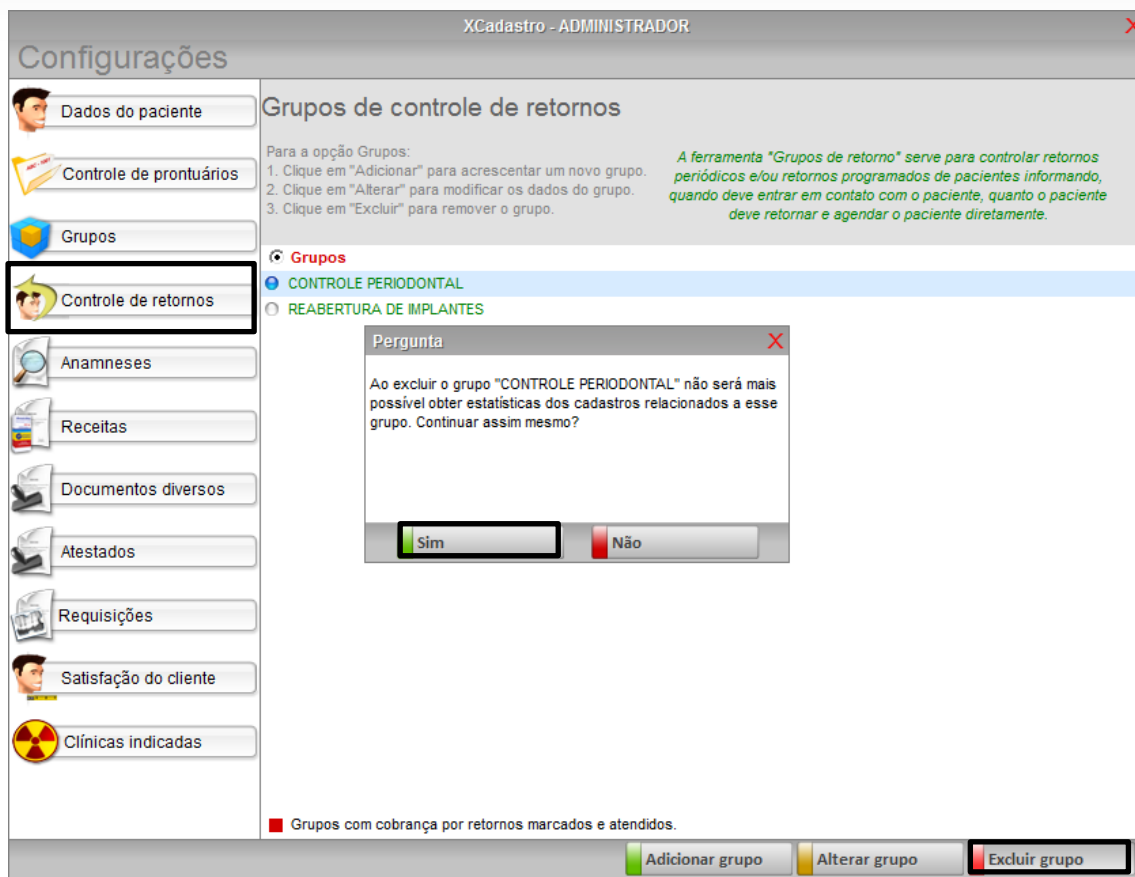
Retorno:	PROFILAXIA DE RETORNO	
Período de retorno:	04 Meses	Região vinculada:
Valor do atendimento:	R\$ 0,00	Independente

Confirmar config.

COMO EXCLUIR UM GRUPO DE RETORNO?



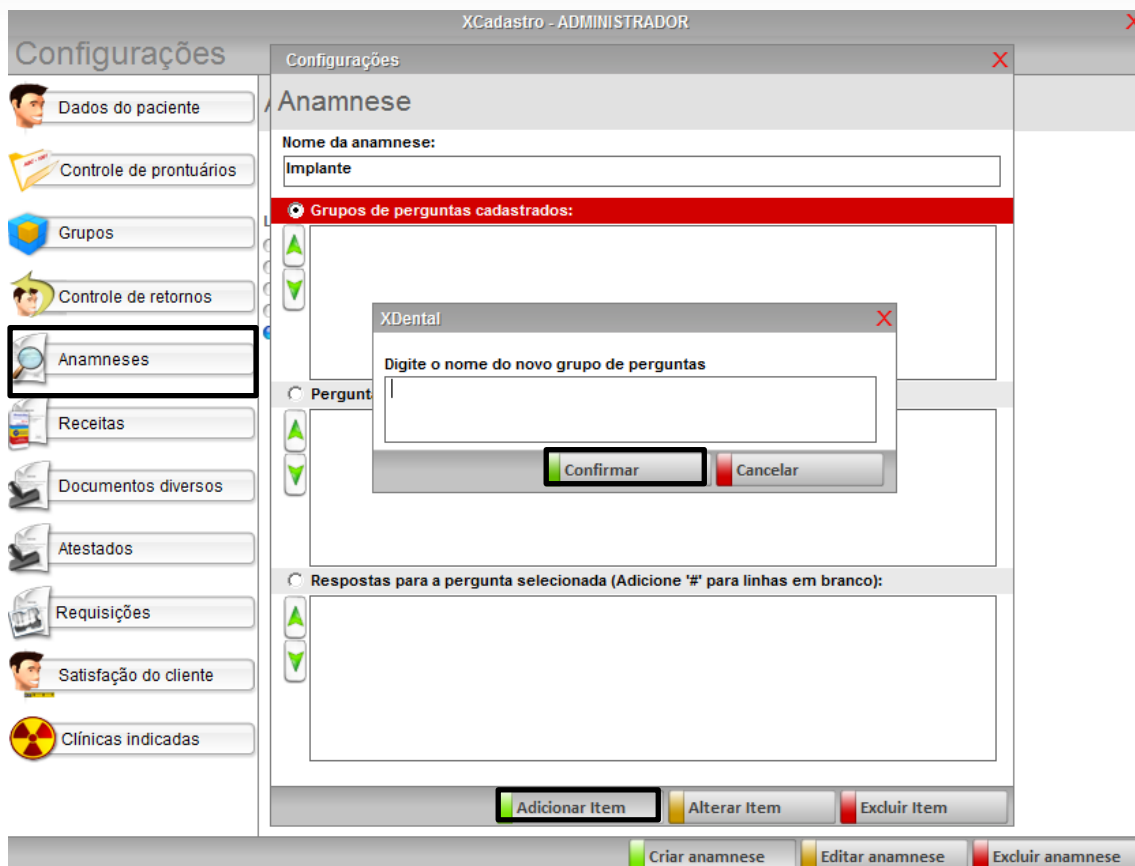
Clique no botão **Administrativo**, **controle de retornos**, selecione o grupo que deseja excluir e clique em excluir grupo, vai aparecer uma mensagem informando que após a exclusão o sistema não será mais possível obter estatística do grupo e clica em sim.



COMO CRIAR UMA ANAMNESE?



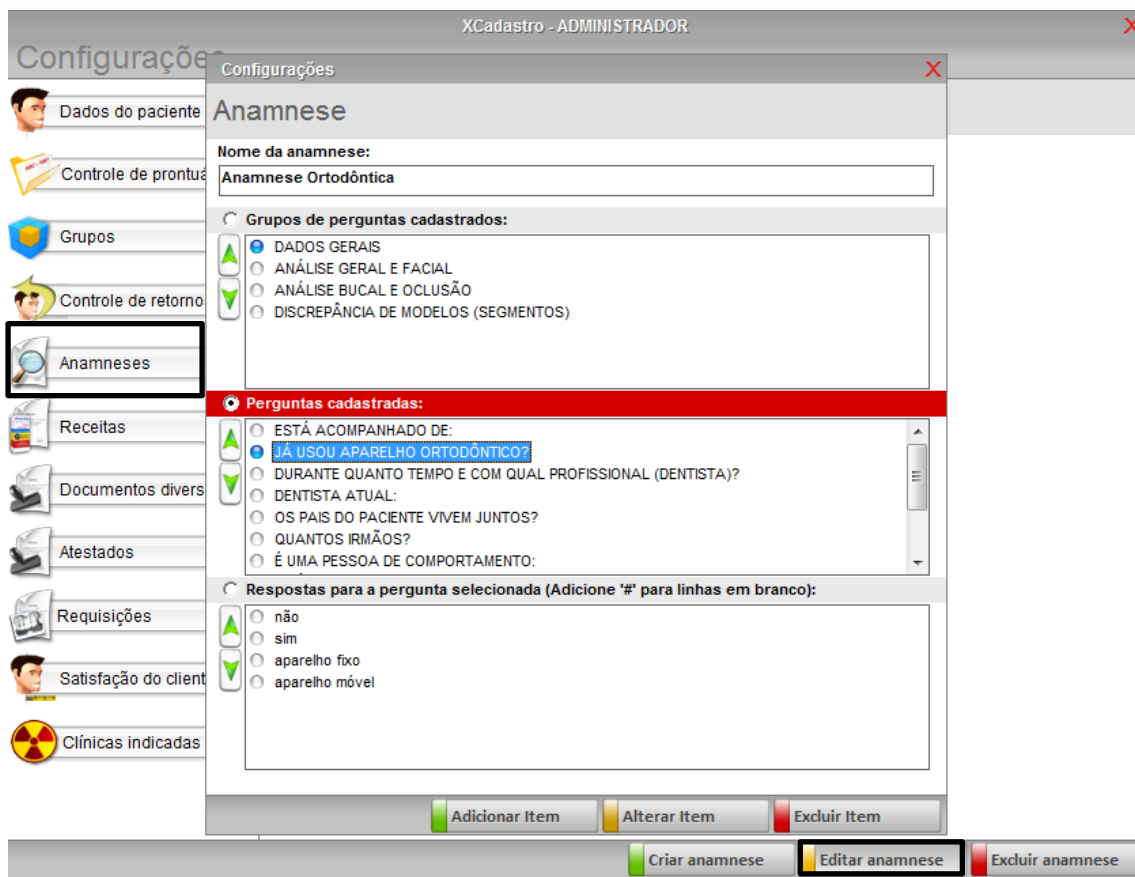
Clique no botão **Administrativo**, **anamnese**, clique no botão criar anamnese, informe o nome da anamnese, e comece a formular as perguntas dessa anamnese depois clique em confirmar.



COMO ALTERAR UMA ANAMNESE?



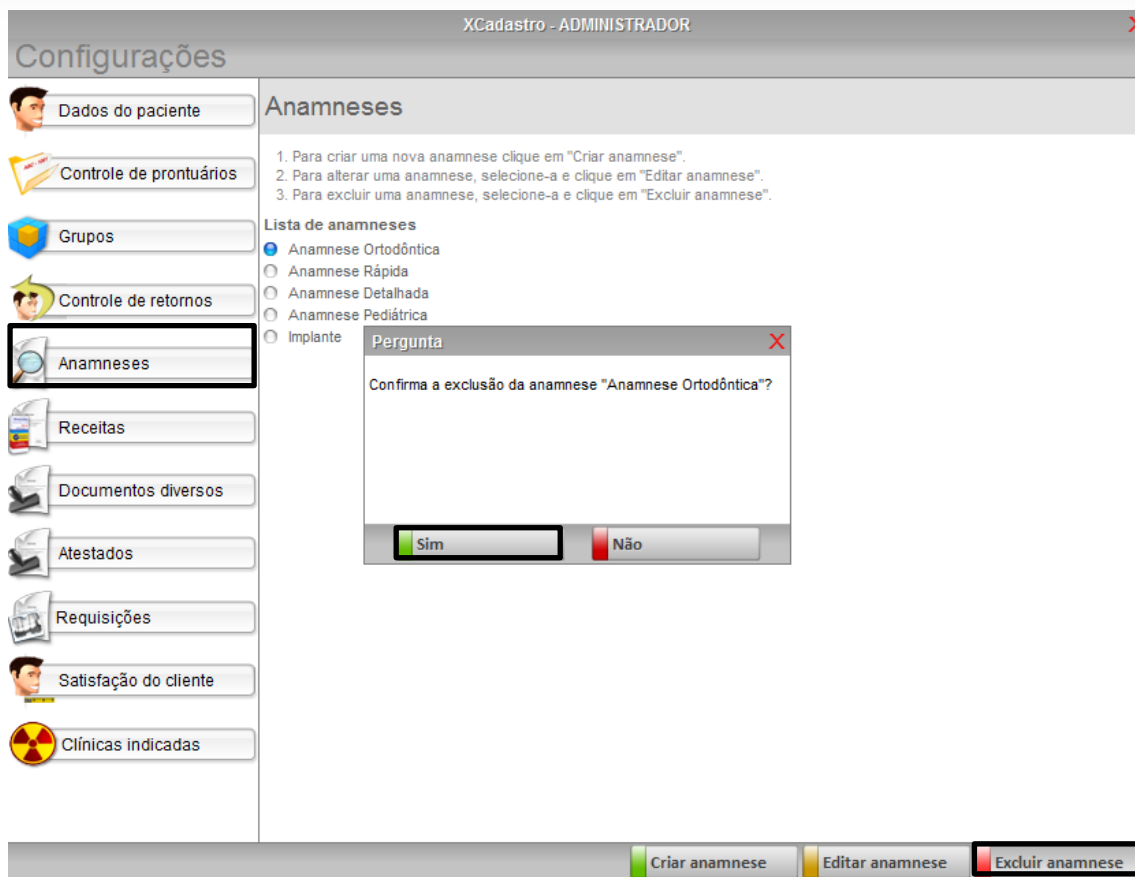
Clique no botão **Administrativo**, **Cadastro**, **anamnese**, selecione a anamnese que deseja alterar e clique no botão **editar** anamnese, realize as alterações necessárias e confirma.



COMO FAÇO PARA EXCLUIR UMA ANAMNESE?



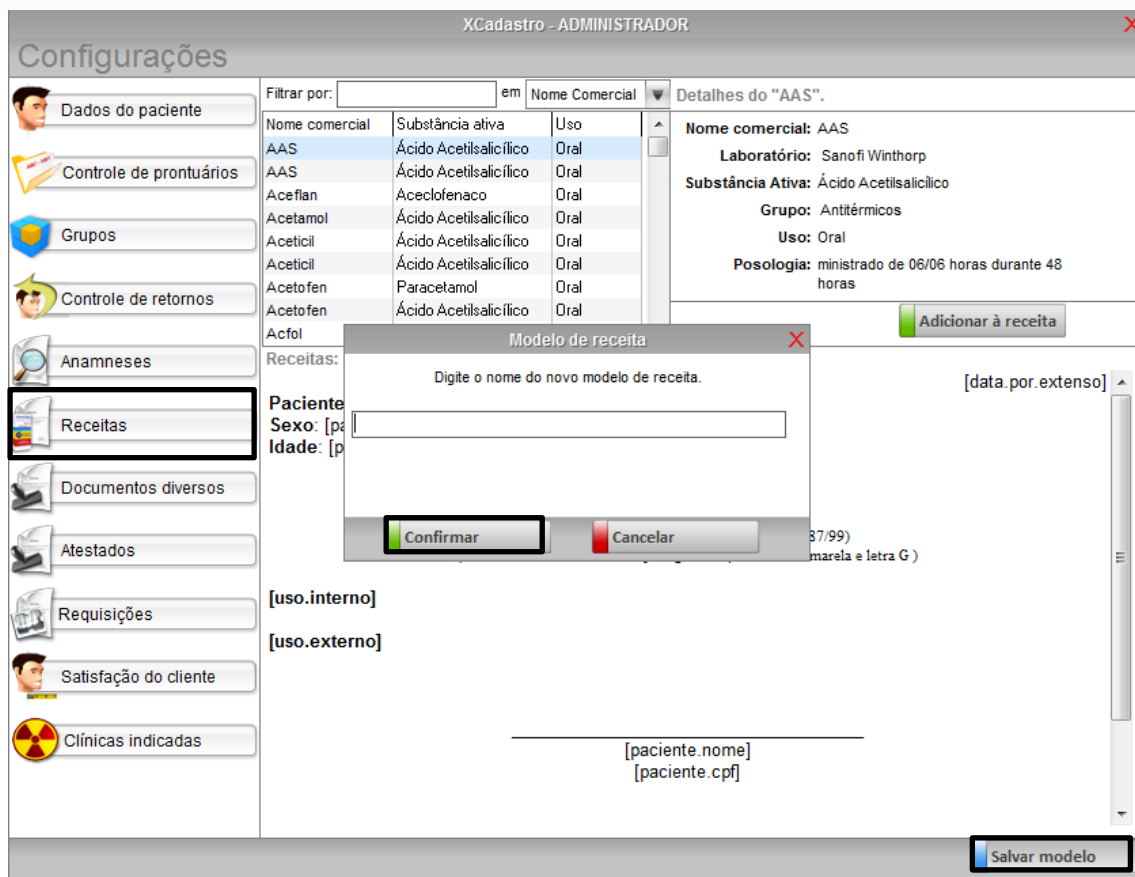
Clique no botão **Administrativo**, **anamnese**, selecione a anamnese que deseja excluir e clique no botão **excluir anamnese** vai aparecer uma mensagem informando a exclusão da anamnese é só confirmar.



COMO FAÇO PARA CRIAR UMA RECEITA?



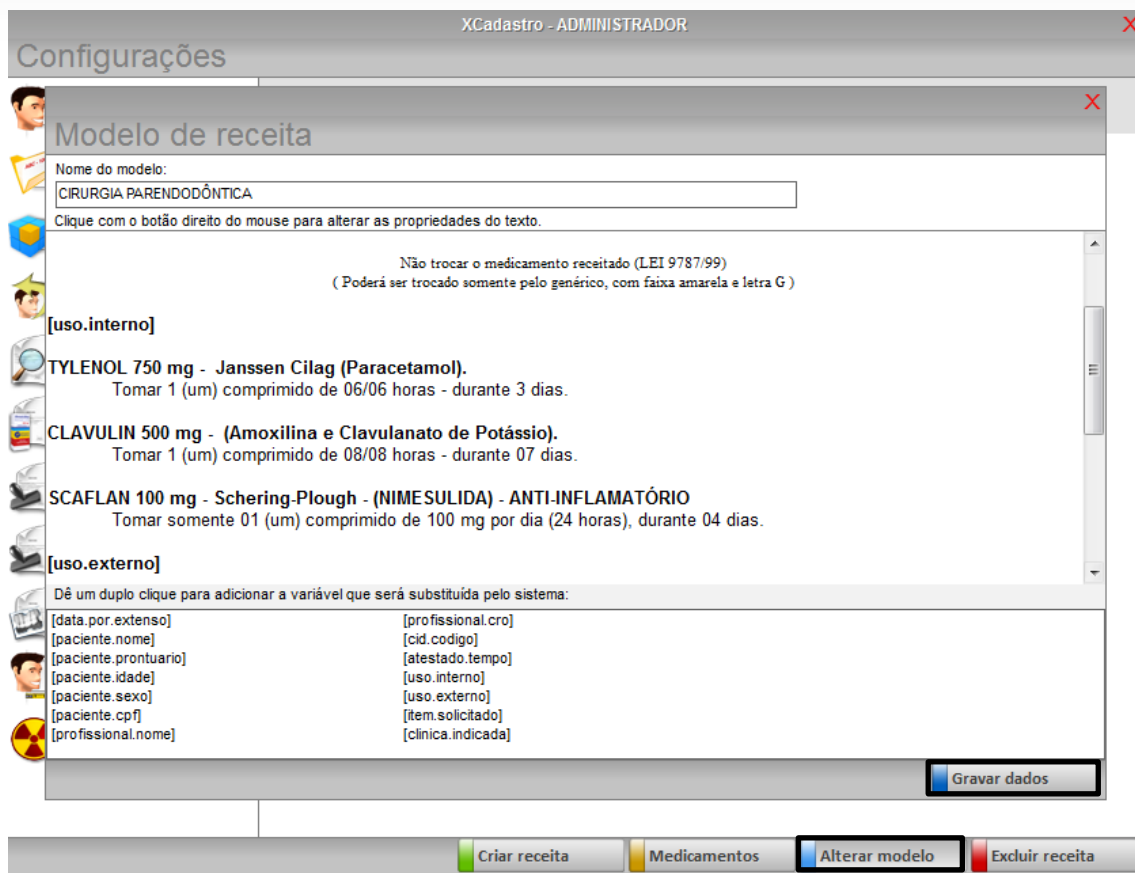
Clique no botão **Administrativo**, **receitas**, clique em criar receitas, selecione os medicamentos e clique em salvar modelo, vai solicitar que você informe o nome do novo modelo de receita.



COMO ALTERAS DOS DADOS DE UMA RECEITA?



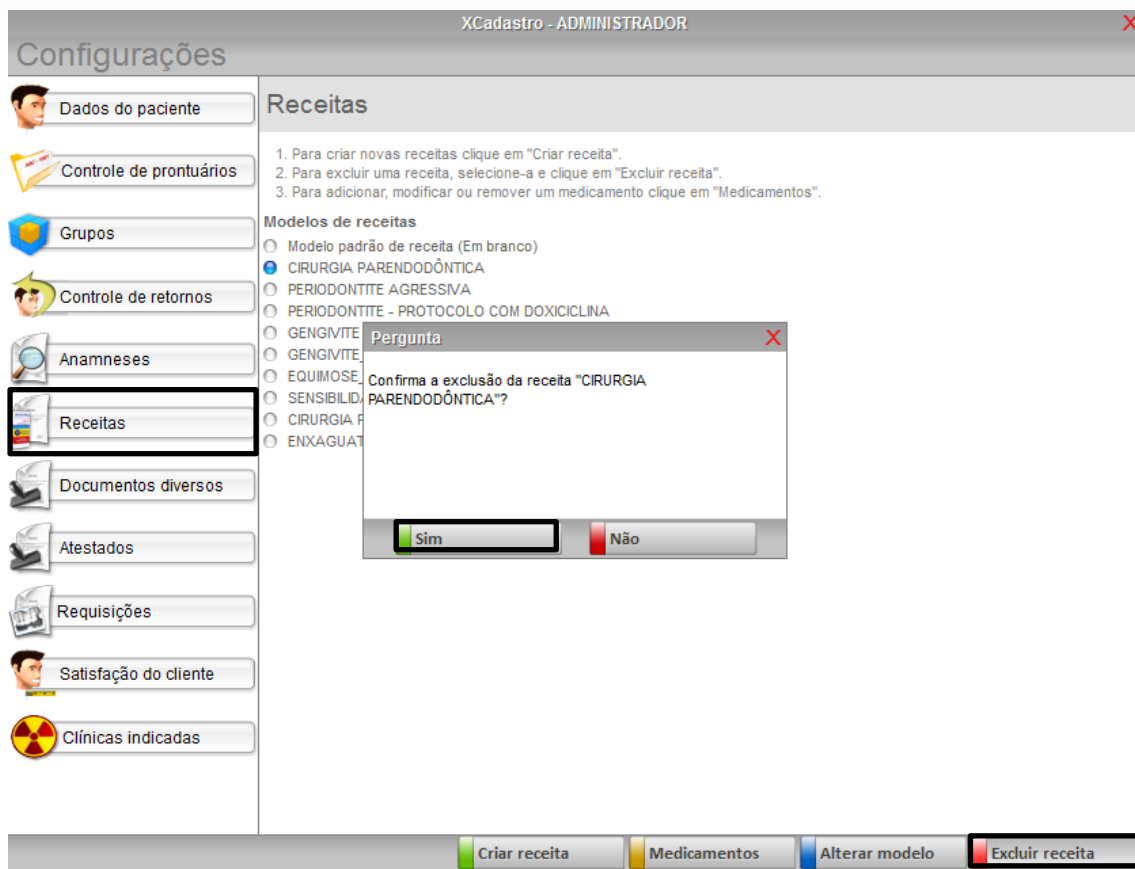
Clique no botão **Administrativo**, **receitas**, seleciona o modelo da receita que queira alterar e clique em alterar modelo, faz as alterações necessárias e clica em gravar dados.



COMO FAÇO PARA EXCLUIR UMA RECEITA?



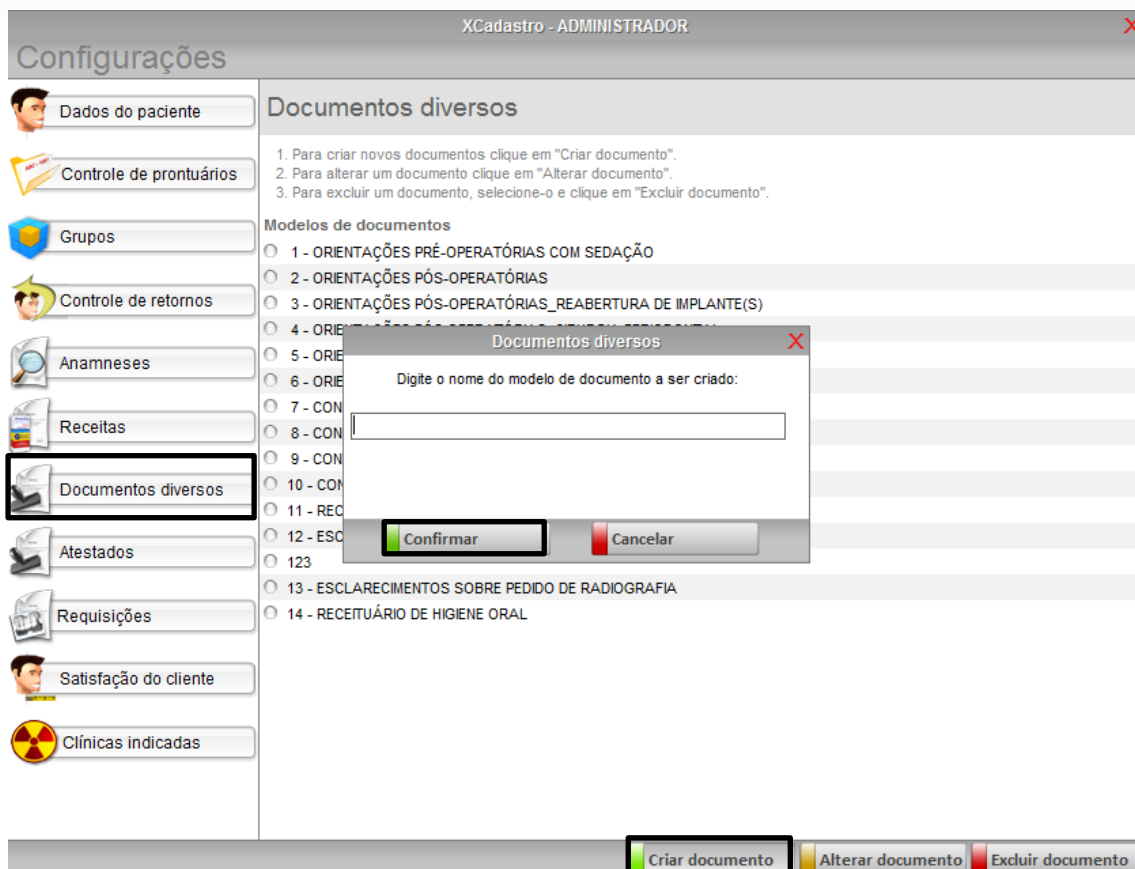
Clique no botão **Administrativo**, **receitas**, seleciona o modelo da receita que queira excluir e clique no botão **excluir receita**, vai aparecer uma mensagem informando a exclusão da receita e confirma.



COMO FAÇO PARA CRIAR DOCUMENTOS DIVERSOS?



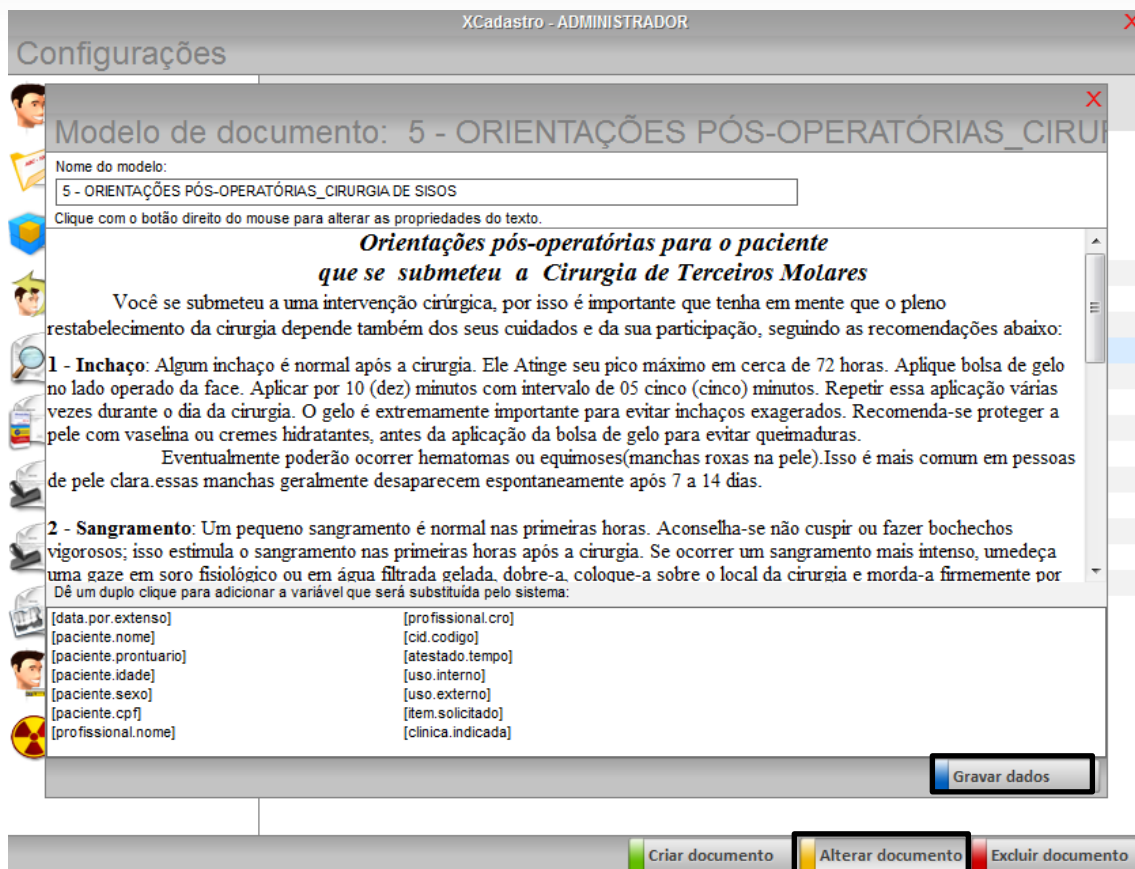
Clique no botão **Gerente Administrativo**, **Cadastro**, **documentos diversos**, clique em criar documento, informe o nome do documento e preencha que vai conter esse documento.



COMO FAÇO PARA ALTERAR DOCUMENTOS DIVERSOS?



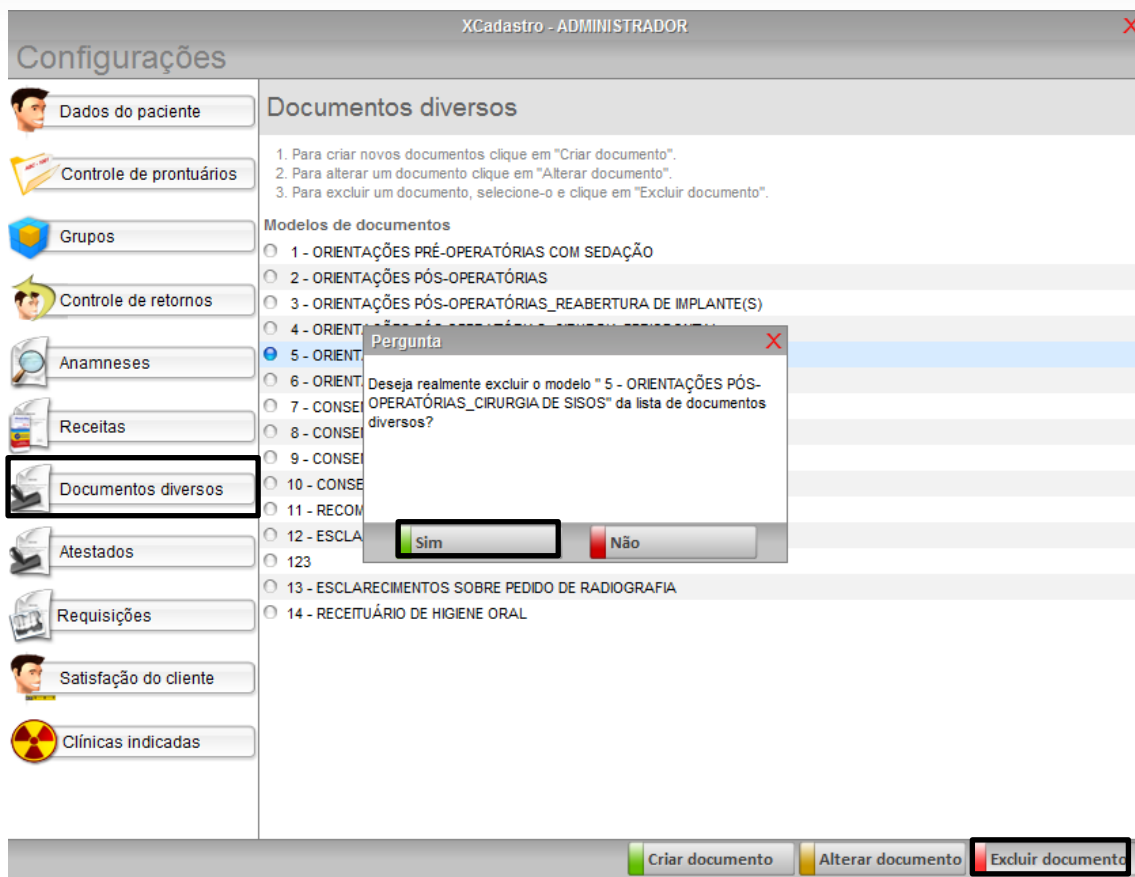
Clique no botão **Administrativo**, **Cadastro**, **documentos diversos**, selecione o modelo do documento que queira alterar e clique no botão **alterar documento**, faz as alterações necessárias e clique em gravar dados.



COMO EXCLUIR DOCUMENTOS DIVERSOS?



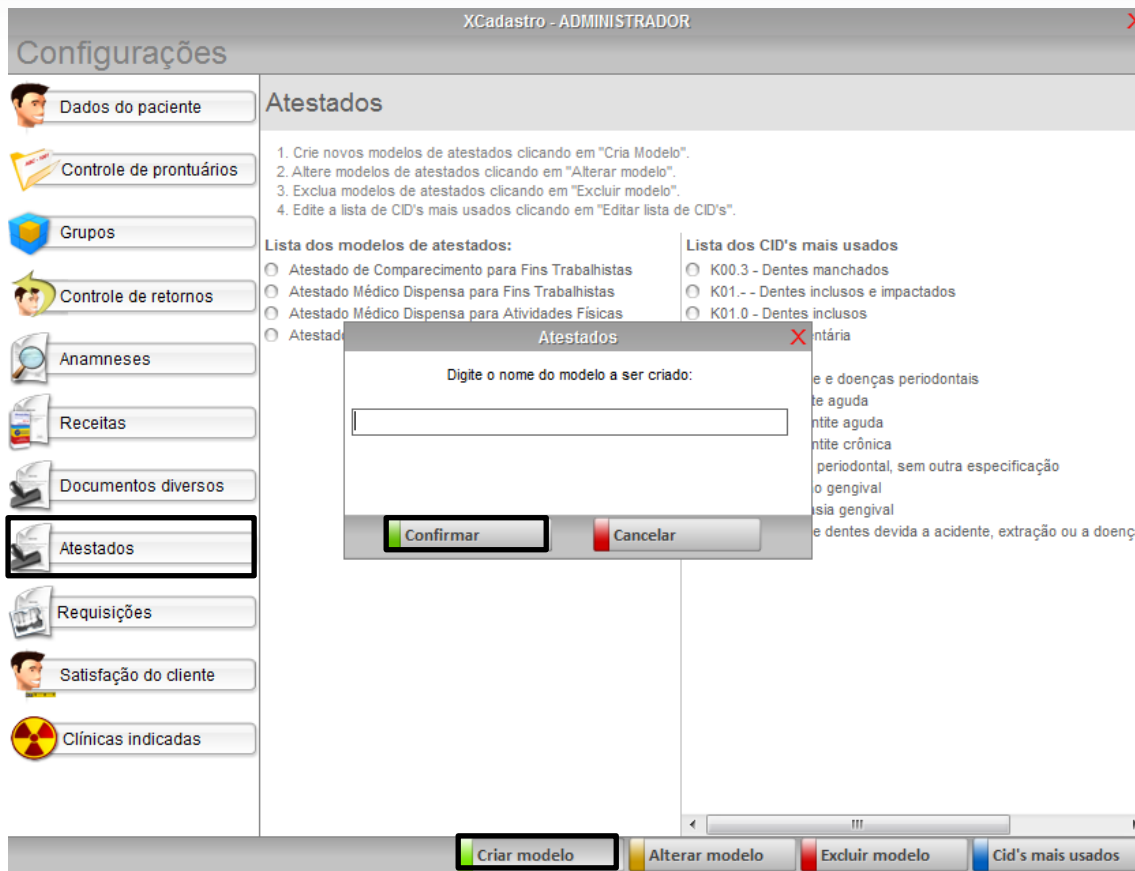
Clique no botão **Administrativo**, **documentos diversos**, selecione o modelo que deseja excluir e clique no botão **excluir documento**, vai aparecer uma mensagem informando a exclusão do documento e confirma.



COMO CRIAR UM MODELO DE ATESTADO?



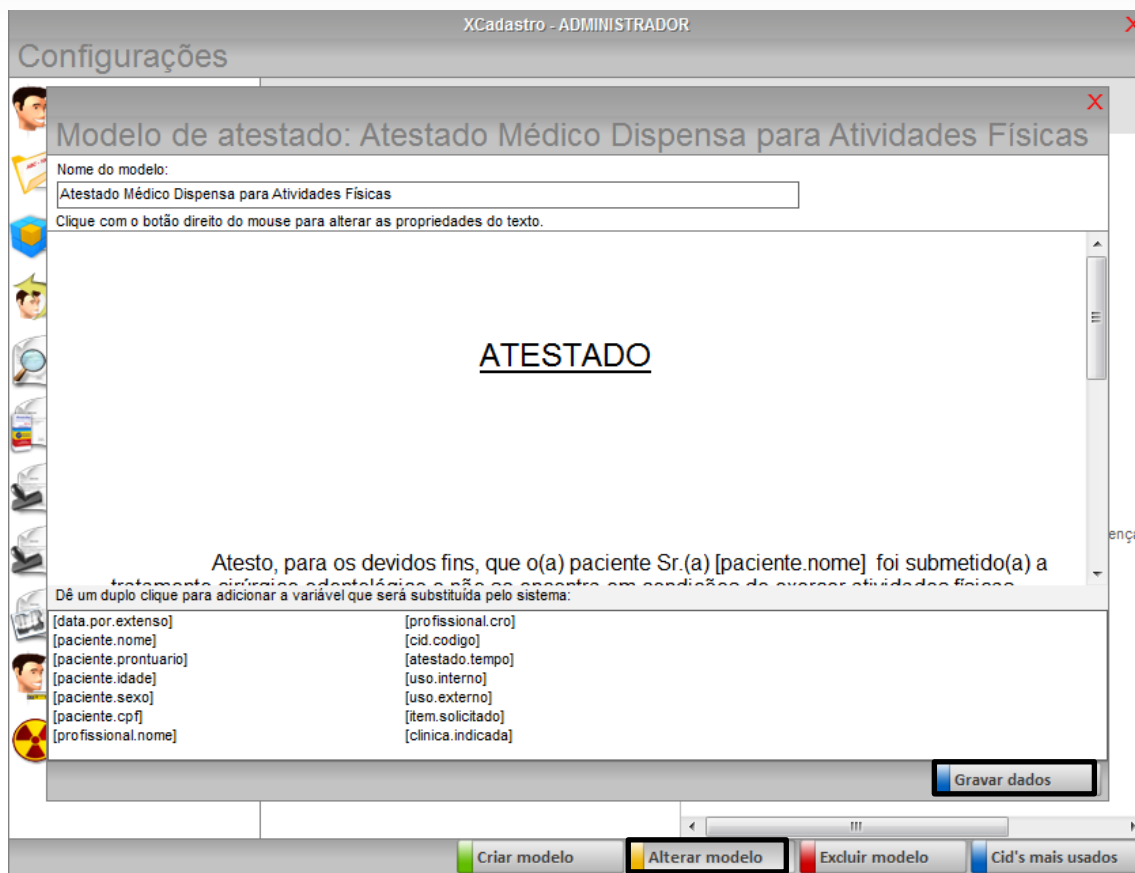
Clique no botão **Administrativo**, **atestado**, clica em criar modelo, informe o nome do modelo e insere os dados que vai conter essa receita e clica em gravar dados.



COMO ALTERAR UM MODELO DE UM ATESTADO?



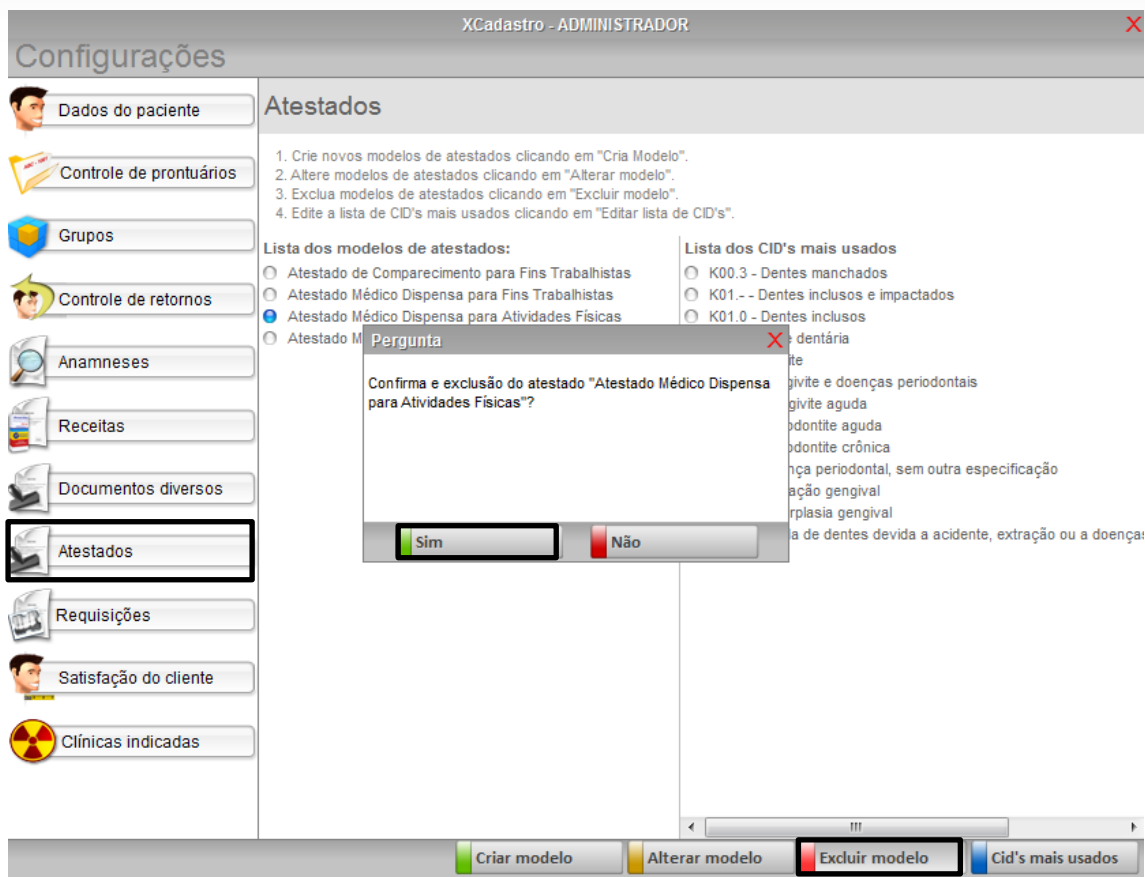
Clique no botão **Administrativo**, **Cadastro**, **atestado**, selecione o modelo que deseja alterar e clique em **alterar modelo**, realize as alterações necessárias e clique em **gravar dados**.



COMO EXCLUIR UM MODELO DE ATESTADO?



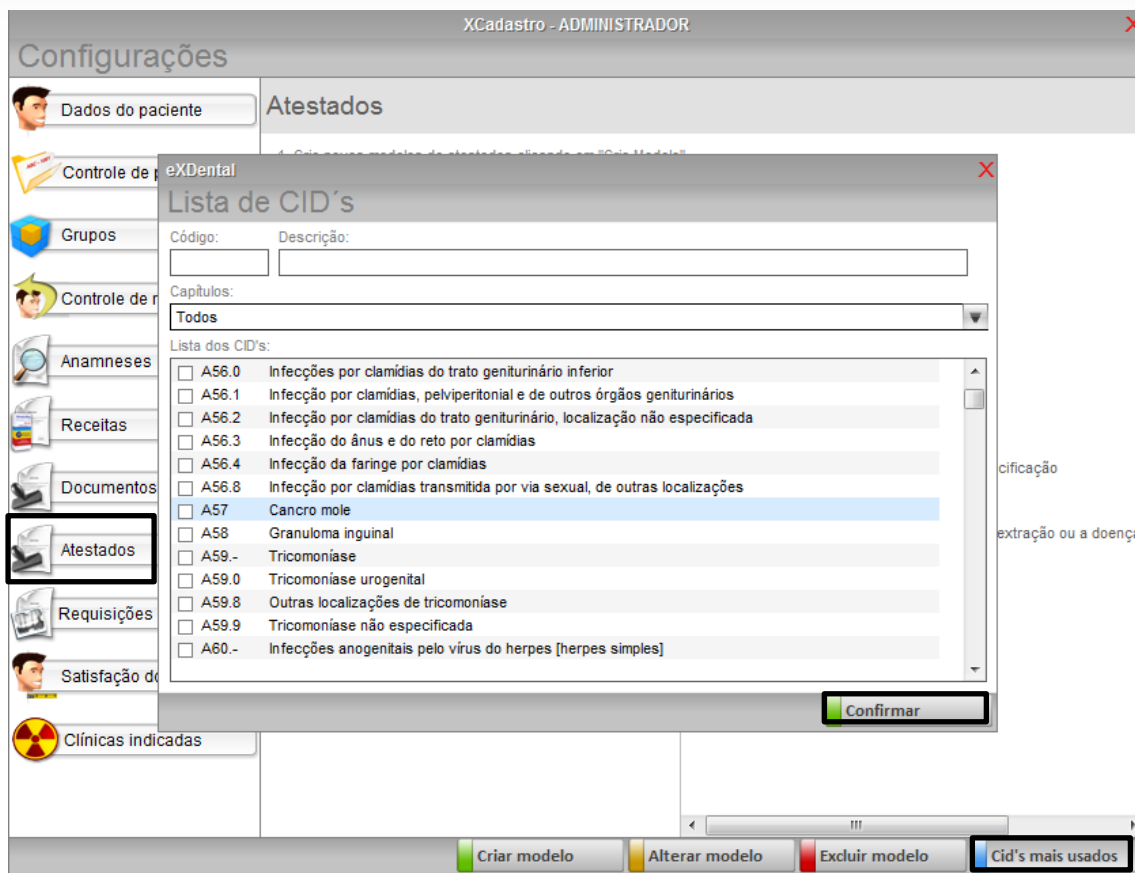
Clique no botão **Administrativo**, **atestado**, selecione o modelo que deseja excluir, e clique no botão excluir modelo, vai aparecer uma mensagem informando a exclusão do modelo e confirma.



COMO VERIFICAR OS CID'S MAIS USADOS?



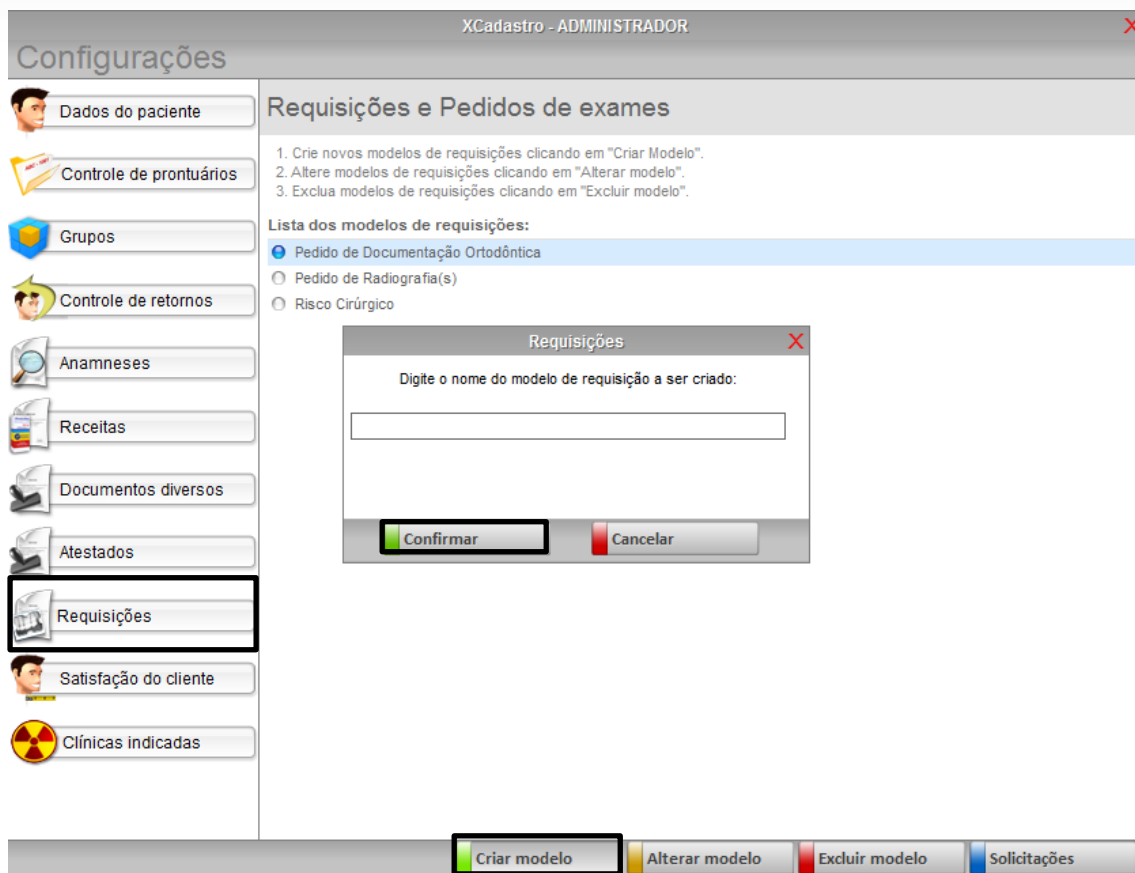
Clique no botão **Administrativo**, **atestado**, clique no botão **Cid's mais usados**, vai ser listado os cid's mais usados se desejar selecione o cid e clique em confirmar.



COMO CRIAR MODELO DE UMA REQUISIÇÃO?



Clique no botão **Administrativo**, **Cadastro**, **requisição**, digite o nome do modelo e insere os campos que vão conter nesse novo modelo e clique em gravar dados.



COMO ALTERAR UM MODELO DE UMA REQUISIÇÃO?



Clique no botão **Administrativo**, **Cadastro**, **requisição**, selecione o modelo da requisição que deseja alterar e clique no botão **alterar modelo**, depois das alterações serem realizadas clique no botão **gravar dados**.

XCadastro - ADMINISTRADOR

Configurações

Modelo de requisições: Pedido de Documentação Ortodôntica

Nome do modelo:

Clique com o botão direito do mouse para alterar as propriedades do texto.

PEDIDO DE DOCUMENTAÇÃO ORTODÔNTICA

Sr.(a) [paciente.nome]:
 [paciente.idade] anos.

Para uma melhor análise do seu caso, solicitamos que providencie a(s) seguinte(s) documentação(s) relacionada(s):

[item.solicitado]

Dê um duplo clique para adicionar a variável que será substituída pelo sistema:

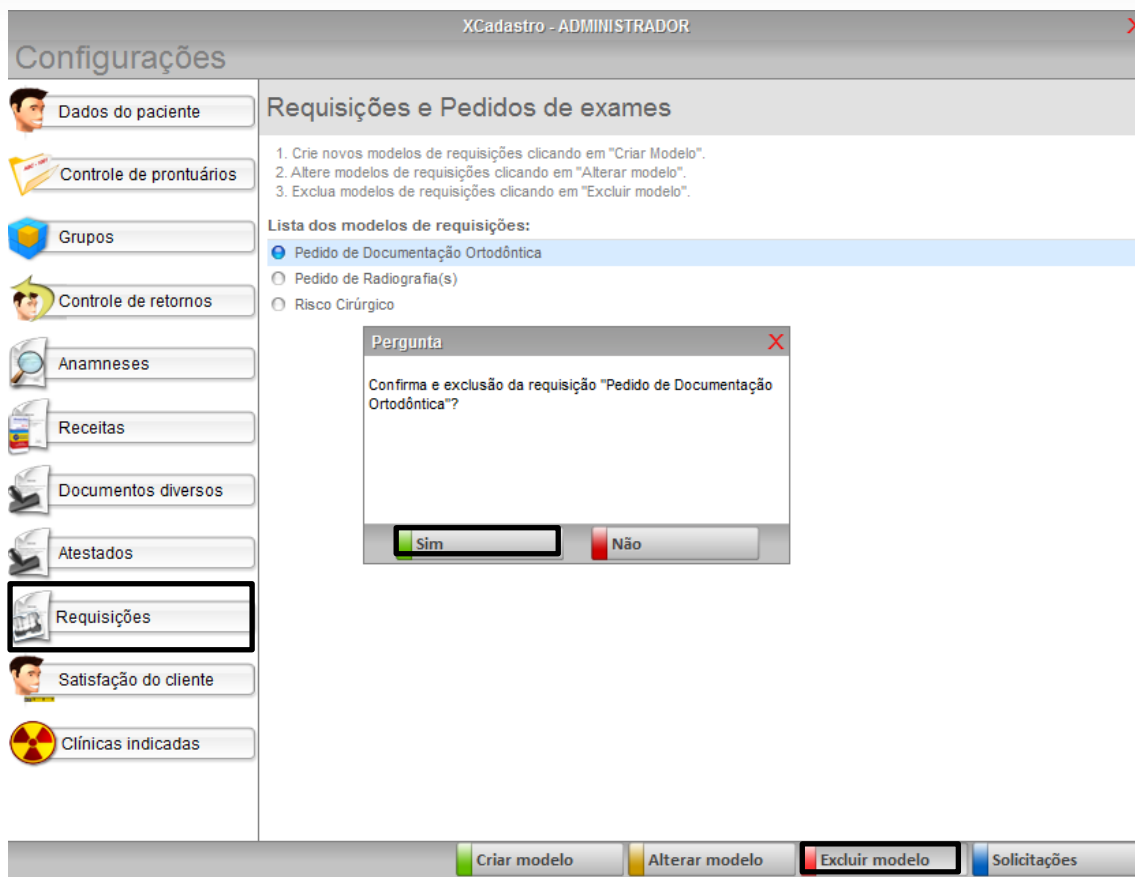
[data.por.extenso]	[profissional.cro]
[paciente.nome]	[cid.codigo]
[paciente.prontuario]	[atestado.tempo]
[paciente.idade]	[uso.interno]
[paciente.sexo]	[uso.externo]
[paciente.cpf]	[item.solicitado]
[profissional.nome]	[clinica.indicada]

Gravar dados

COMO FAÇO PARA EXCLUIR UM MODELO DE REQUISIÇÃO?



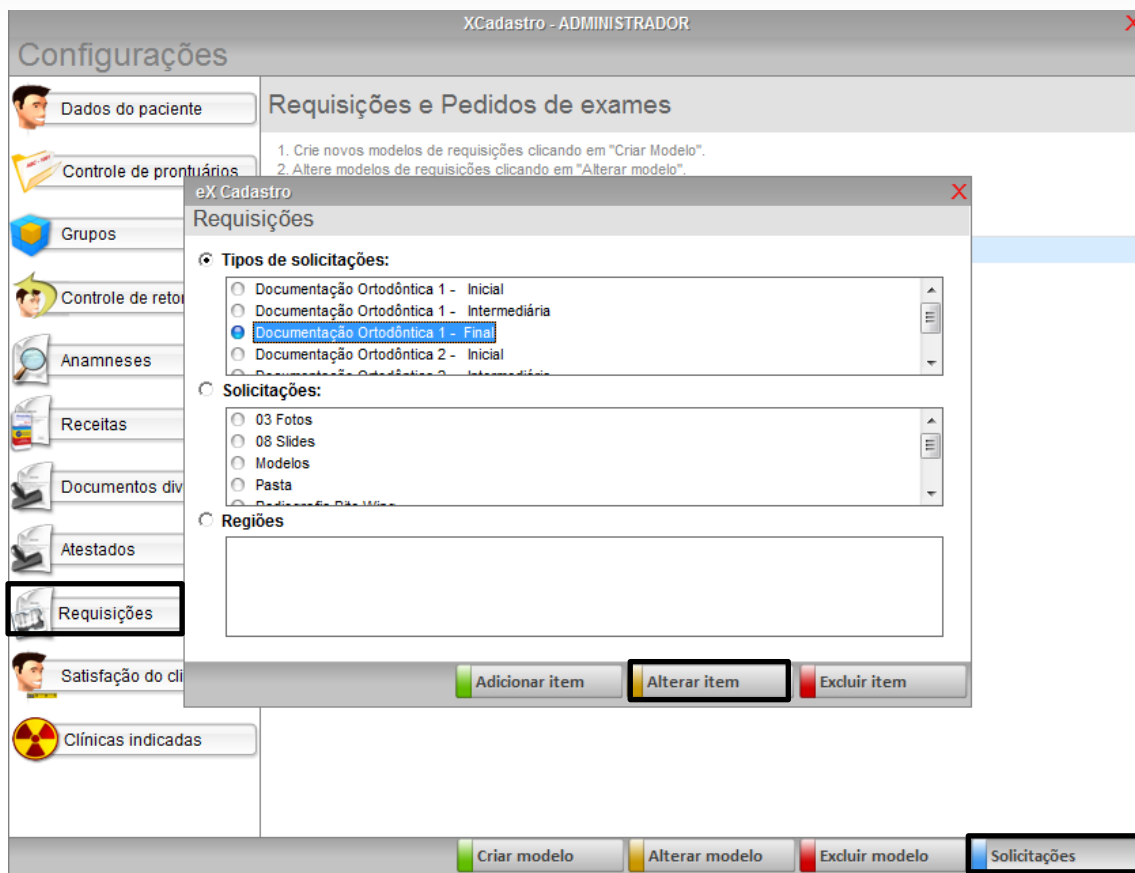
Clique no botão **Administrativo**, **Cadastro**, **requisição**, selecione a requisição que deseja excluir e clique em **excluir modelo**, vai aparecer uma mensagem informando a exclusão desse modelo e confirma.



COMO ALTERAR SOLICITAÇÕES DE UM MODELO?



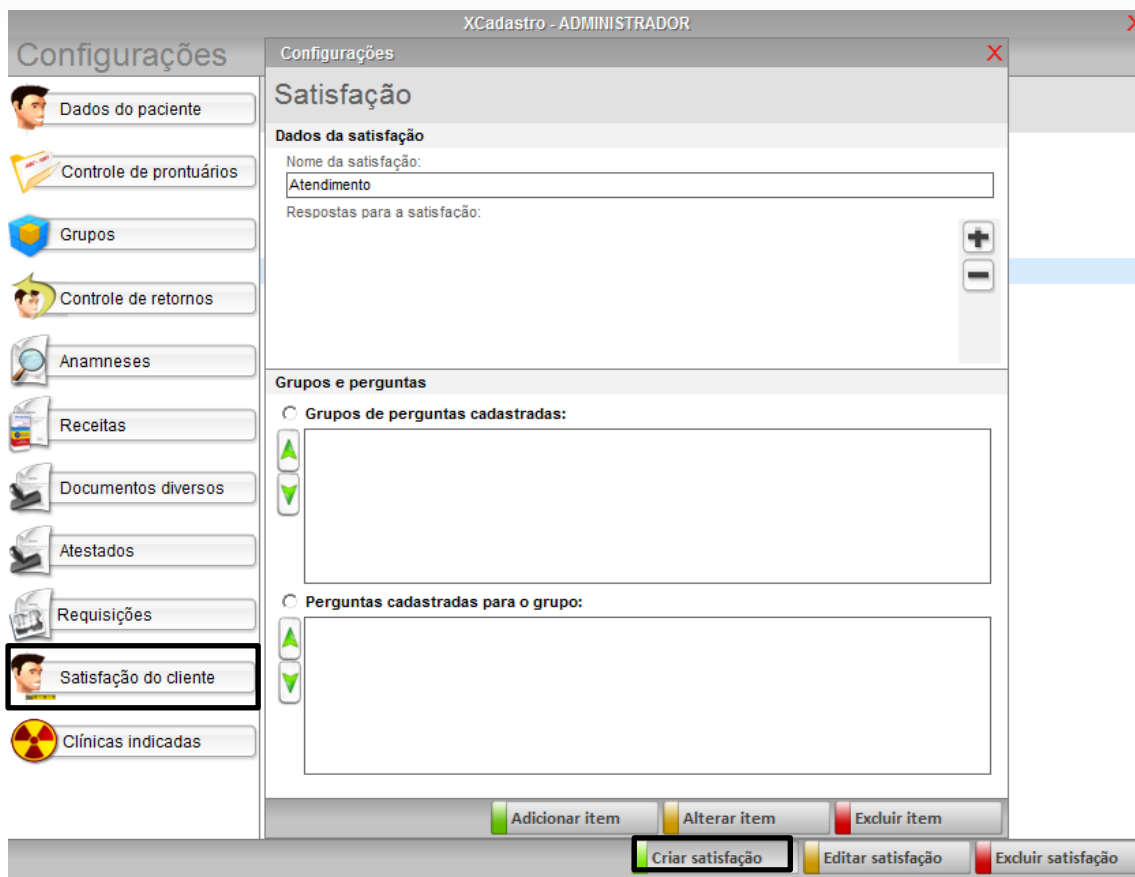
Clique no botão **Administrativo**, **requisição**, selecione o modelo que deseja alterar e clique no botão **solicitações**, e comece a alterar de acordo com o desejado.



COMO CRIAR UM MODELO DE SATISFAÇÃO DO CLIENTE?



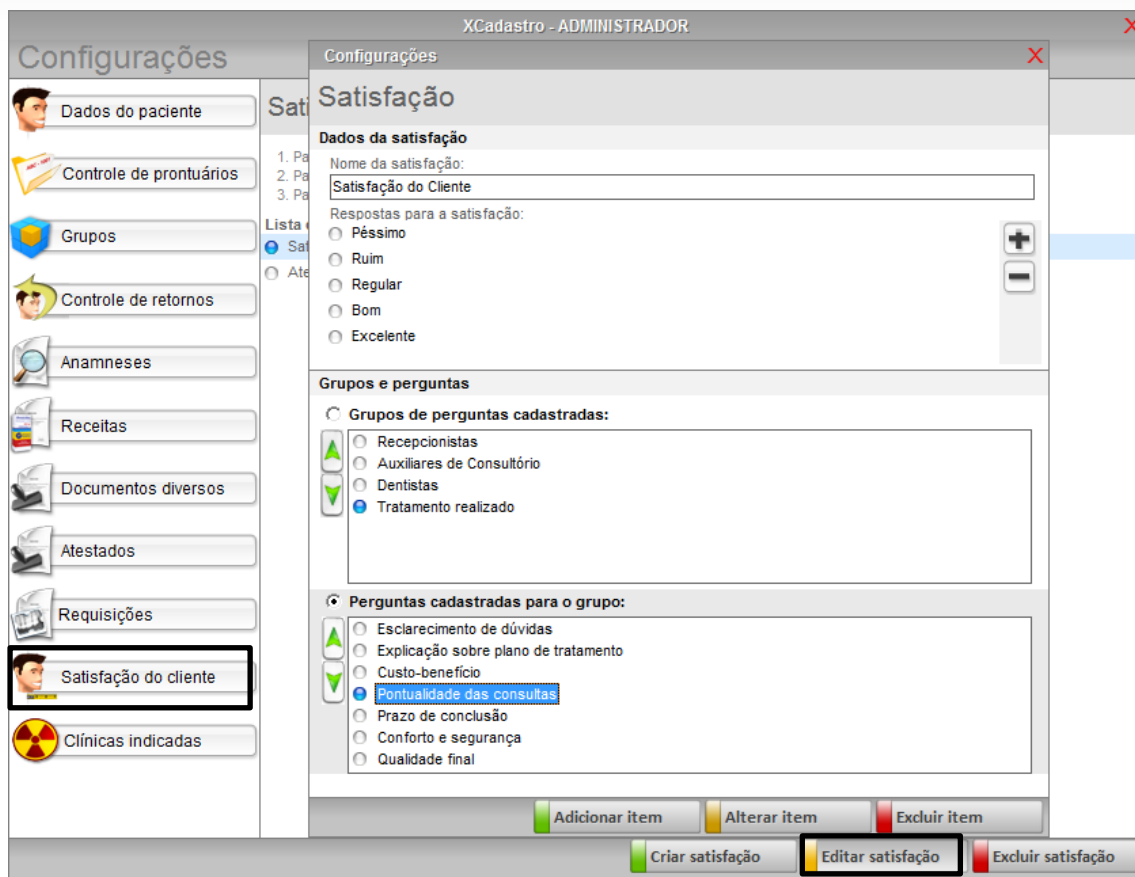
Clique no botão **Gerente Administrativo**, **satisfação do cliente**, clica no botão criar satisfação informe o nome e clica em confirmar, logo em seguida cadastre as perguntas e clica em confirmar.



COMO EDITAR UMA SATISFAÇÃO DO CLIENTE?



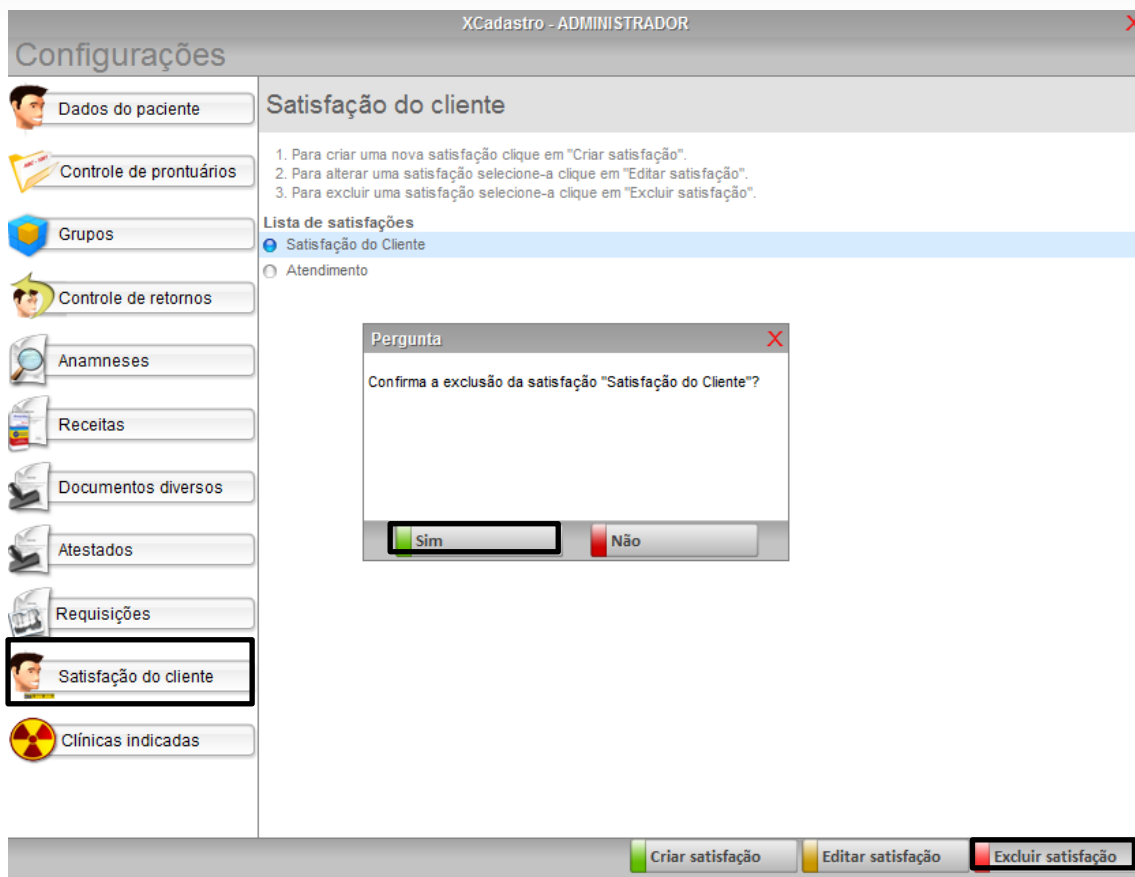
Clique no botão **Administrativo**, **satisfação do cliente**, selecione a satisfação e clique em **editar satisfação**, realize as alterações necessárias e clique em confirmar.



COMO EXCLUIR UMA SATISFAÇÃO DO CLIENTE?



Clique no botão **Administrativo**, **satisfação do cliente**, selecione a satisfação que deseja excluir e clique no botão **excluir satisfação**, vai aparecer uma mensagem informando a exclusão do modelo de satisfação e confirma.



COMO CADASTRAR UMA CLÍNICA INDICADA?





Clique no botão **Administrativo**, **clínicas indicadas**, criar clínica, preencha os dados da clínica e logo em seguida clique em gravar dados.


Lembrando que para a clínica aparecer quando for fazer uma requisição é necessário que a variável (clínica indicada) esteja no modelo da requisição.


XCadastro - ADMINISTRADOR


Configurações


 Dados do paciente


 Controle de prontuários


 Grupos


 Controle de retornos


 Anamneses


 Receitas

 Documentos diversos

 Atestados

 Requisições

 Satisfação do cliente

 Clínicas indicadas

Clínicas para indicação

1. Para adicionar uma nova clínica clique em "Adicionar clínica".
 2. Para alterar os dados de uma clínica, selecione-a e clique em "Alterar clínica".
 3. Para excluir o cadastro de uma clínica, selecione-a e clique em "Excluir clínica".

Clínicas cadastradas

Dados da clínica selecionada

Clínica:	<input type="text" value="Smile Center"/>		
Endereço:	<input type="text" value="QI 21 bloco F casa 10"/>		
Bairro:	<input type="text" value="Lago sul"/>		
Cidade:	<input type="text" value="Brasília"/>		
Estado:	<input type="text" value="DF"/>	CEP:	<input type="text"/>
Fone 1:	<input type="text" value="3393-2541"/>	Fone 2:	<input type="text" value="3392-5414"/>
Responsável:	<input type="text" value="Dr Paulo Henrique"/>		
Observações:			

Situação: ☒ Ativa ☐ Inativa

■ Clínicas com situação inativa.