MANUAL
DO USUÁRIO

ti·saúde

Plataforma TI.Clinic

1 — Última atualização: Jan 17, 2022

Ti.Saúde

Copyright © 2022 Ti.Saúde

Índice

1. Bem Vindo ao Manual Ti.Clinic 4

2. Configuração do Navegador Chrome 5

2.1. Atualizar o Navegador Chrome 6

3. Login e senha 8

3.1. Saindo de sua conta 9

4. Tela Inicial 10

5. Configurações Gerais 16

5.1. Cadastro de informações de operadoras de saúde 17

5.2. Cadastro de estabelecimentos 18

5.3. Cadastro de locais de atendimento 19

5.4. Cadastro de procedimentos/tipos de atendimento 20

5.5. Seleção de funcionalidades da plataforma 21

5.6. Criação e edição de equipes de saúde 22

5.7. Criação e edição de telesolicitantes 24

5.8. Seleção de informações obrigatórias para o cadastro de novos pacientes 25

5.9. Criação de listas de espera 26

5.10. Configuração da chamada de TV 28

6. Integrações 30

7. Usuários do Sistema 32

7.1. Criação de novos usuários do sistema 33

7.2. Configuração de usuários existentes 35

7.2.1. Seleção de módulos do usuário 36

7.2.2. Configuração de horários do usuário 37

7.2.3. Configuração de procedimentos feitos pelo usuário 39

7.2.4. Configurando extensão do poder de configuração do usuário 40

7.2.5. Configuração de repasse para o profissional 42

7.2.6. Configuração do certificado digital de um profissional 43

7.2.7. Configuração da página web do usuário 44

8. Configurações de Mensagens 46

8.1. Configurações de E-mail 48

8.1.1. Ativar/Desativar E-mails Automáticos 49

8.1.2. E-mails de Agendamentos 50

8.1.3. E-mails de Telemedicina 52

8.1.4. E-mails atrelados a um Procedimento 54

8.1.5. Modelos Padrões de E-mail 55

8.2. Configurações de SMS 57

8.2.1. Ativar/Desativar SMS Automáticos 58

8.2.2. SMS de Agendamentos 59

8.2.3. SMS de Telemedicina 61

8.2.4. SMS atrelados a um Procedimento 63
8.2.5. Modelos Padrões de SMS 64
8.3. Configurações de WhatsApp 66
8.3.1. Ativar/Desativar WhatsApp Automáticos 67
8.3.2. WhatsApp atrelados a um Procedimento 68
8.4. Configurações de créditos de mensagens 69

9. Configurações Financeiras 70
9.1. Edição da tabela de valores 71
9.2. Categorias de Despesas 73
9.3. Configurações de formas de recebimento 75

10. Configurações de Prontuários 76
10.1. Criação e edição dos modelos de prontuários 77
10.2. Criação e edição modelos de receituários 79
10.3. Criação e edição de modelos de descrição cirúrgica 81
10.4. Criação e edição de modelos de orçamentos 82
10.5. Criação e edição de modelos de orçamento de odontograma 84

11. Configurações de Exames 86
11.1. Cadastro dos laboratórios para solicitação de exames 87
11.2. Cadastro de exames para solicitação 88

12. Cadastro de novos pacientes na clinica 89
12.1. Busca de pacientes cadastrados na clínica 90

13. Módulo de Agenda 91
13.1. Visualizações dos Agendamentos 92
13.1.1. Calendário do mês e etiquetas de cor 94
13.1.2. Funcionalidades gerais do dia selecionado 95
13.1.3. Desativação do dia/horário 96
13.1.4. Alteração status do agendamento 97
13.1.5. Ações referentes aos agendamentos 98
13.2. Criação de um novo agendamento 100
13.2.1. Encaixe de agendamentos sem horários 102
13.3. Edição e utilização de listas de espera 103
13.4. Utilização do Totem 105
13.5. Acessando a tela do Chamador de TV 107

14. Perfis dos Pacientes 108
14.1. Dados Pessoais do Paciente 112
14.1.1. Unificação de Pacientes 115
14.2. Prontuário Eletrônico do Paciente 117
14.3. Repositório Multimídia do Paciente 120
14.4. Mensagens do Paciente 122
14.5. Portlets Adicionais 124
14.5.1. Alergias 125
14.5.2. Complicações 126

14.5.3. Antecedentes ... 127
14.5.4. Diagnósticos ... 129
14.5.5. IMC ... 131
14.5.6. Gordura Corporal ... 133
14.5.7. Pressão Arterial ... 136
14.5.8. Guias ... 138
14.5.9. Solicitação de Exames ... 140
14.5.10. Fluxogramas ... 142
14.5.11. Vacinas ... 144
14.5.12. Endoscopias ... 145
14.5.13. Mapa da Saúde ... 146
14.5.14. IMC Pré-natal ... 147
14.5.15. Fenton ... 149
14.5.16. Crescimento ... 151
14.5.17. Telesolicitações ... 152
14.5.18. ABA Aplicação ... 154
14.5.19. Reforçadores ... 155
14.5.20. Medicamentos ... 156

15. Módulo de Telessaúde ... 157
15.1. Agendamento de uma Videoconferência ... 158
15.1.1. Iniciando uma Videoconferência ... 160
15.1.2. Convidando o paciente para uma videoconferência ... 161
15.2. Visão de telas das videoconferências ... 162
15.2.1. Tela do Profissional de Saúde ... 164
15.2.2. Tela do Paciente ... 168
15.3. Configurando o microfone e câmera para a videoconferência ... 171
15.4. Efetuando um novo atendimento em videoconferência ... 173

16. Módulo de Cirurgias ... 177
16.1. Agenda Cirúrgica ... 178
16.2. Criação/Edição de uma cirurgia ... 180

17. Módulo de Exames ... 183
17.1. Novo Orçamento ... 184
17.2. Nova Solicitação ... 186
17.3. Solicitações ... 189

18. Módulo Financeiro ... 190
18.1. Receitas ... 191
18.1.1. Ações referentes aos recebimentos ... 194
18.2. Despesas ... 195
18.3. Repasse ... 198
18.3.1. Aba Receitas ... 199
18.3.2. Aba Repasses ... 201
18.4. Extrato ... 203
18.5. Recibos ... 205

18.6. Boletos 207
18.6.1. Remessas 209
18.6.2. Retornos 211

19. Módulo de Marketing 212
19.1. E-mail Marketing 213
19.2. SMS Marketing 215
19.3. Configuração de Mensagens 217

20. Geração de relatórios 218
20.1. Relatórios de Pacientes 220
20.2. Relatórios de Agenda 223
20.3. Relatório de Exames 225
20.4. Relatório de Cirurgia 226
20.5. Relatórios Financeiros 227
20.6. Relatórios de Comunicação 230
20.7. Relatórios de Telessaúde 232
20.8. Relatórios de Usuários 234

21. Backup e Importação de dados 235

1. Bem Vindo ao Manual Ti.Clinic

Agradecemos por confiar em nós para lhe ajudar em seu atendimento e relacionamento e saúde. Neste manual está exposto todas funcionalidades de nossa plataforma, assim como instruções para sua melhor utilização. Além disso, ele estará disponível para você em toda sua jornada com a Ti Saúde.

- Caso tenha mais alguma dúvida, entre em contato com nosso suporte através do e-mail suporte@tisaude.com ou nosso telefone (81) 4101-1751.
- A versão desse manual se refere a versão mais atualizada do sistema: 3.0.

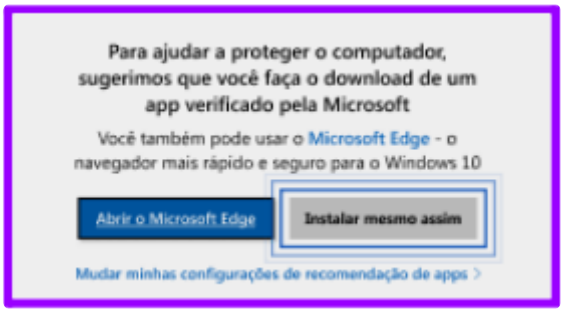
2. Configuração do Navegador Chrome

Para o melhor funcionamento da plataforma Ti.Clinic, recomendamos a utilização do navegador Google Chrome. Neste tópico está explicado como baixar essa ferramenta:

1. Primeiramente faça o download do instalador do Chrome nesta página ao clicar em

2. Ao ser feito o download do instalador, clique nele (normalmente no lado inferior esquerdo da janela) e o execute:

3. Caso solicitado, clique em “Instalar mesmo assim” e em “Sim” nas caixas de diálogo do sistema:

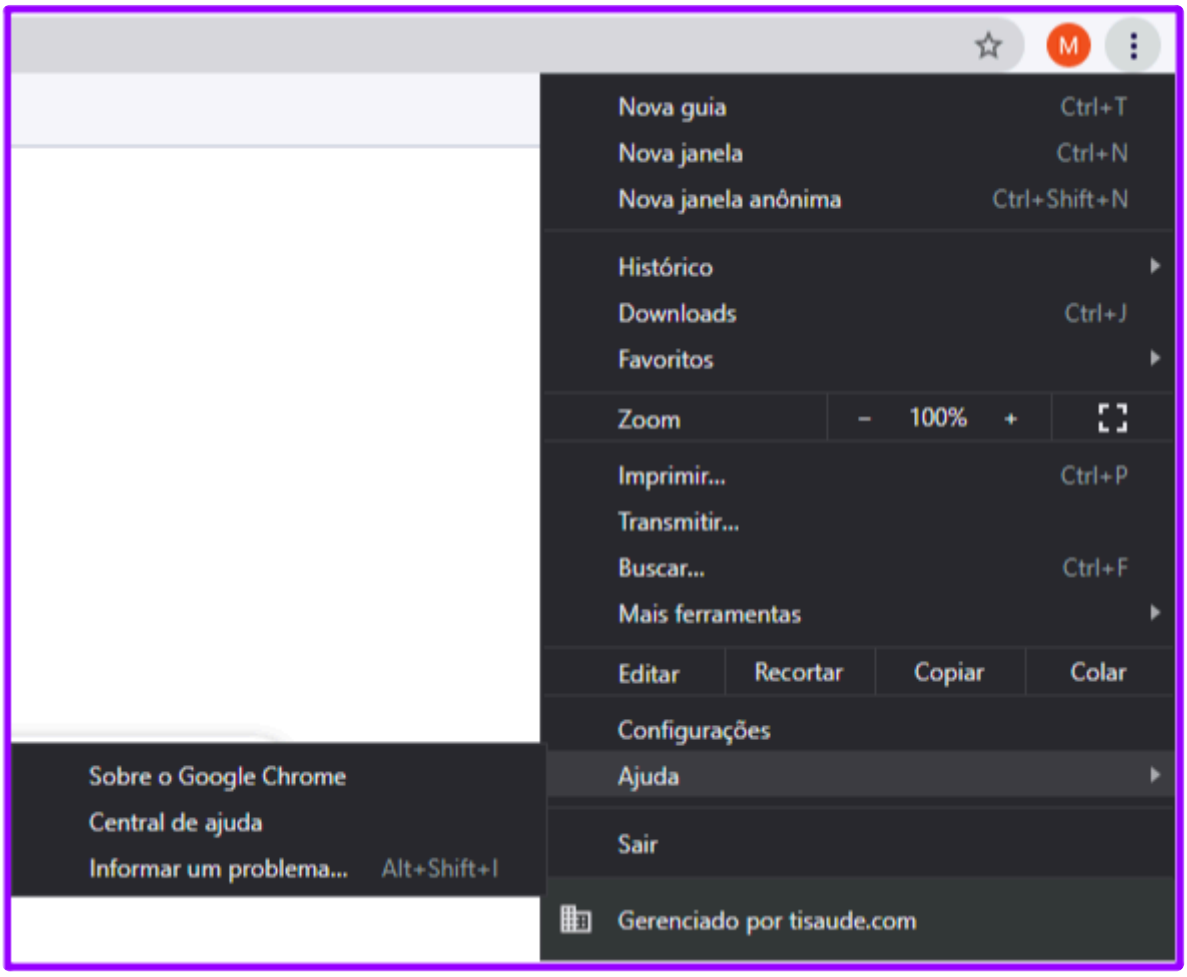


4. Em seguida aguarde a conclusão da instalação. O Chrome será aberto automaticamente quando o processo for concluído.

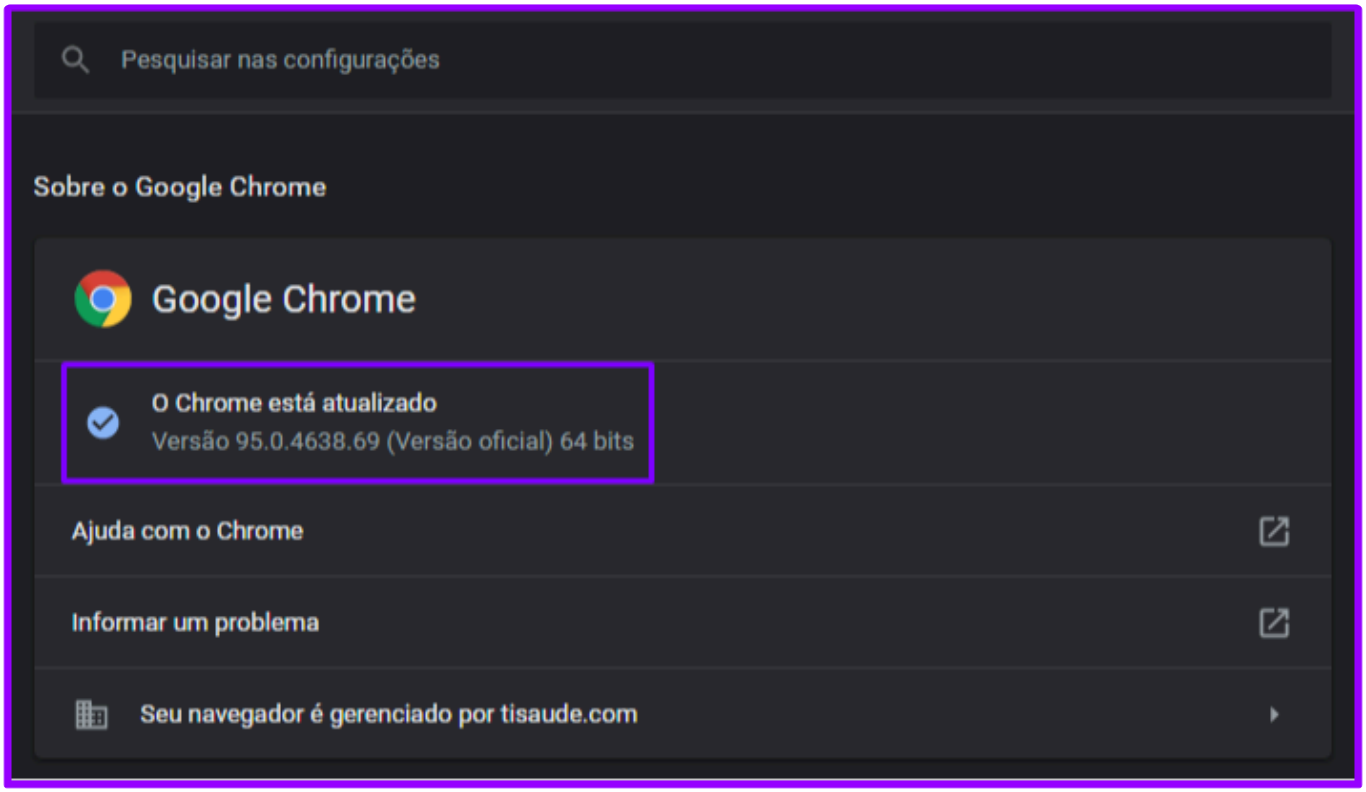
2.1. Atualizar o Navegador Chrome

Para o melhor funcionamento da plataforma Ti.Clinic, recomendamos manter o navegador atualizado com as mudanças mais recentes. Neste tópico está explicado como manter atualizado o Google Chrome:

1. Com seu navegador aberto, clique em ⋮ no canto superior direito da tela e selecione “Ajuda” e então “Sobre o Chrome”:

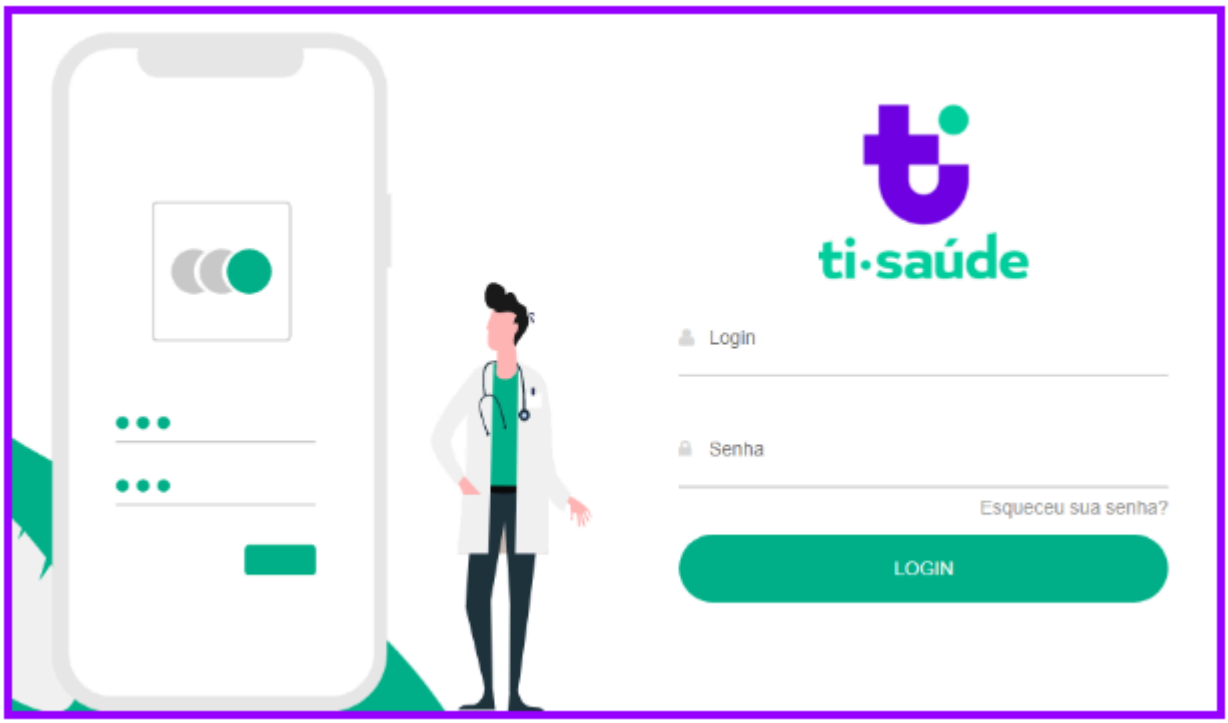


2. Nesta página está a opção de atualizar o Chrome ou acompanhar se ele está atualizado, como demonstrado na parte evidenciada:


Pesquisar nas configurações
Sobre o Google Chrome
Google Chrome
O Chrome está atualizado
Versão 95.0.4638.69 (Versão oficial) 64 bits
Ajuda com o Chrome
Informar um problema
Seu navegador é gerenciado por tisaude.com

3. Login e senha

Após o fechamento do contrato, iremos ativar sua conta na TI.Clinic. Você receberá uma senha pré-selecionada através do e-mail nos fornecido durante o cadastro inicial.



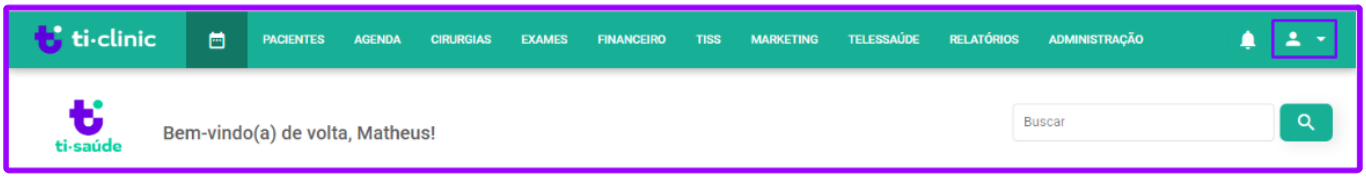
1. Para seu primeiro login, esse mesmo e-mail será seu login de usuário, junto com a senha recebida.
Feito o primeiro login, a plataforma solicita que você configure a senha oficial do login.

- Caso tenha esquecido sua senha, clique em Esqueceu sua senha? que você poderá preencher com seu nome de usuário e um e-mail de redefinição de senha será enviado para a conta cadastrada.

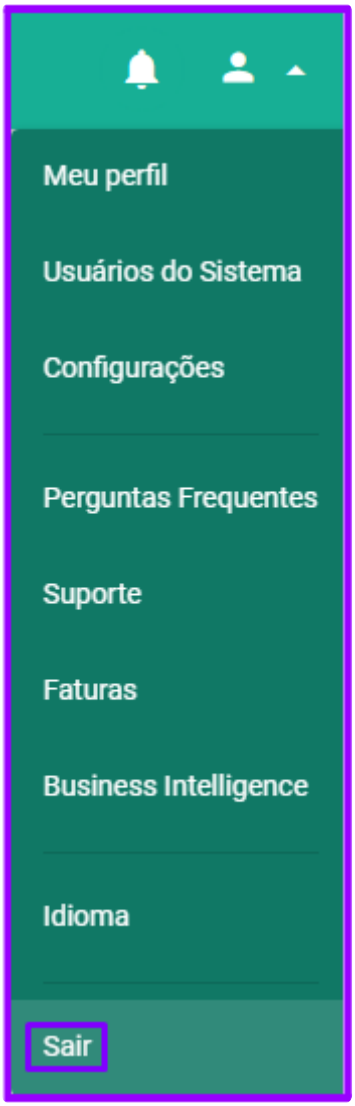
3.1. Saindo de sua conta

Quando quiser sair/deslogar de sua conta na plataforma Ti.Clinic, siga esses passos:

1. Em qualquer página da plataforma, clique no boneco branco, no canto direito superior da página:



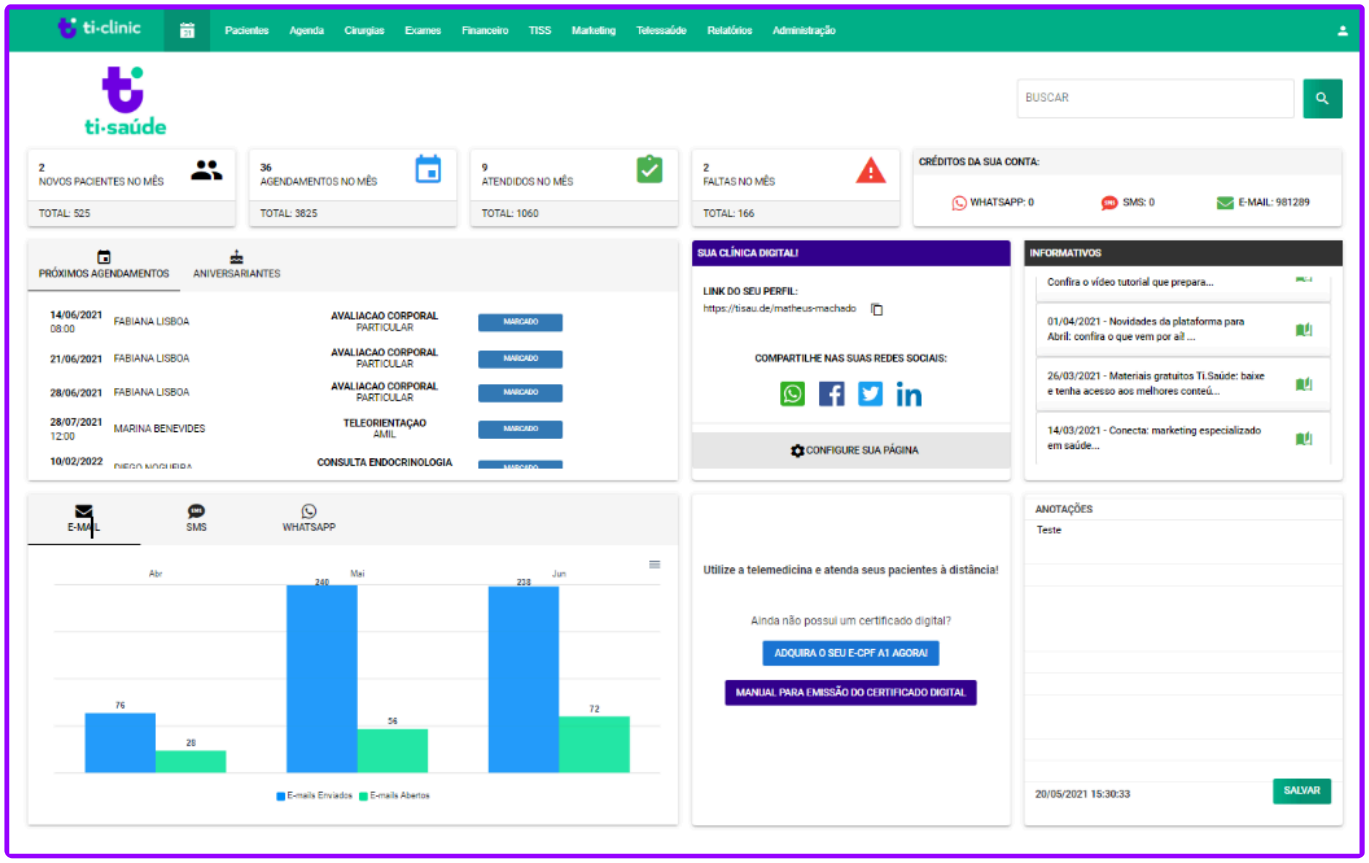
2. Tendo aberto a lista, clique em “Sair” no final dela:



3. Após esses passos, você será direcionado de volta para a página de login.

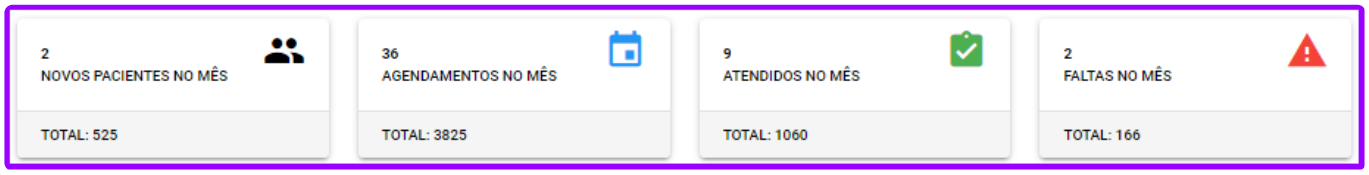
4. Tela Inicial

Ao entrar na plataforma, esta será a primeira página a ser acessada, constituindo em um conjunto de informações de sua clínica digital:



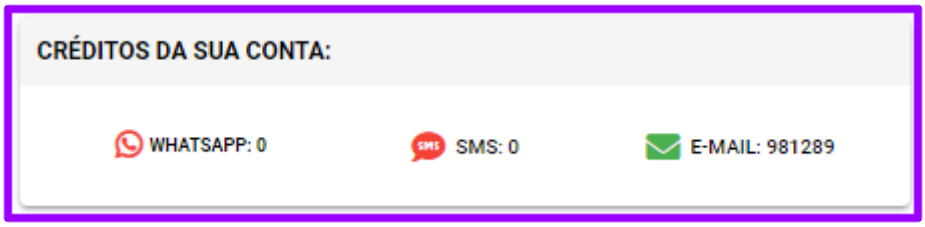
- Você poderá adicionar o logo de sua clínica no canto superior esquerdo.

1. As quatro caixas logo acima da tela fazem um resumo dos agendamentos, atendimentos, faltas e novos pacientes em sua clínica. É de extrema importância que, para maior precisão das informações mostradas aqui, os status dos agendamentos sejam devidamente preenchidos:



- Ao clicar na caixa de “Novos Pacientes do Mês”, você terá acesso a um relatório analítico referente a esses novos pacientes, com suas devidas informações.

2. Ao lado estão os créditos disponíveis em sua clínica digital para o disparo de mensagens automáticas:



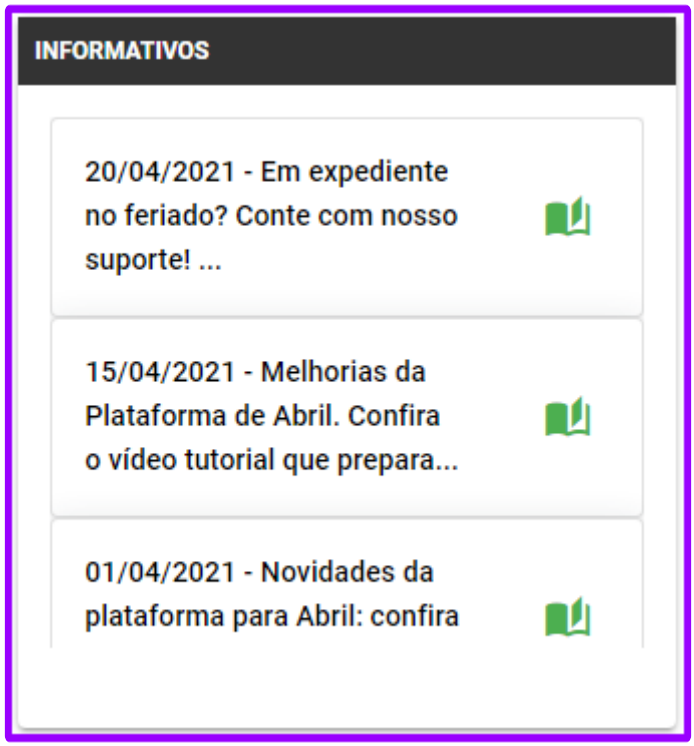
- Clicando em uma das opções, você poderá efetuar uma recarga de tais créditos.

3. Abaixo está localizado o quadro dos próximos 15 atendimentos agendados para a clínica, assim como, na aba ao lado, os pacientes aniversariantes do dia:

- Clicando em um dos agendamentos, você será redirecionado para o dia referente ao agendamento.

4. Ao lado está a caixa para acesso rápido ao seu perfil de sua clinica digital, juntamente com o botão de compartilhar seu link em suas demais redes sociais:

5. A caixa de informativos mostra conjuntos de informações lançadas pelo nosso time que possam ser de utilidade para sua clinica, como auxílios e novidades na plataforma:

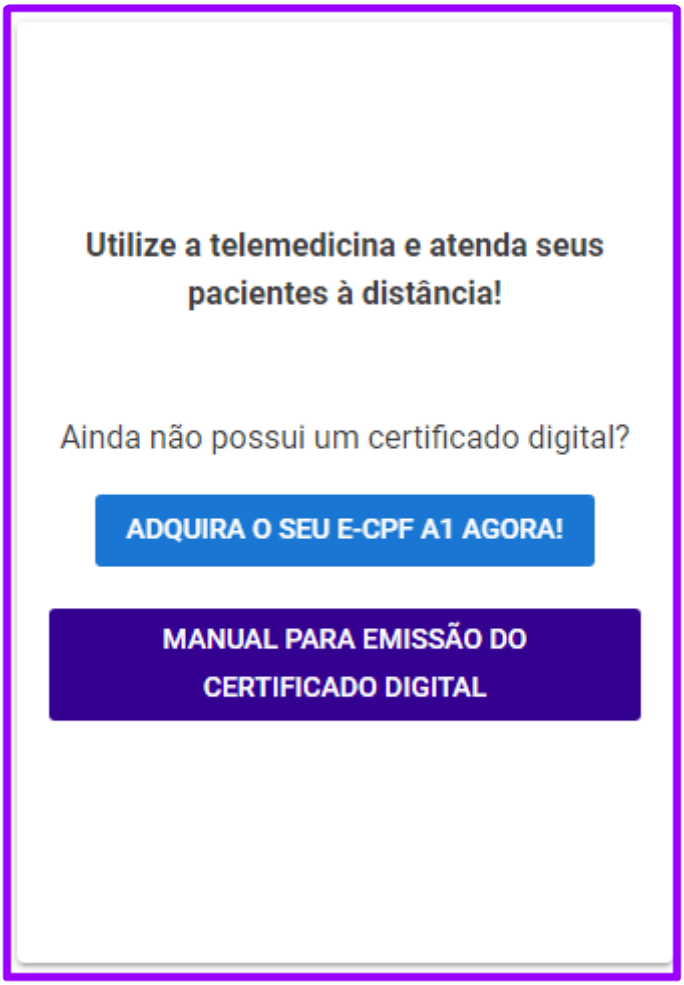


- Clicando em um dos informativos, abrirá um pop-up contendo mais informações.

6. Logo abaixo está a caixa de gráficos rápidos referentes a e-mails, SMS, e WhatsApp. Cada uma das abas mostra a relação de mensagens enviadas e mensagens abertas no mês atual e dos dois últimos meses:

- Clicando em ☰ abrirá a opção de efetuar o download nos formatos SVG, PNG ou CSV.

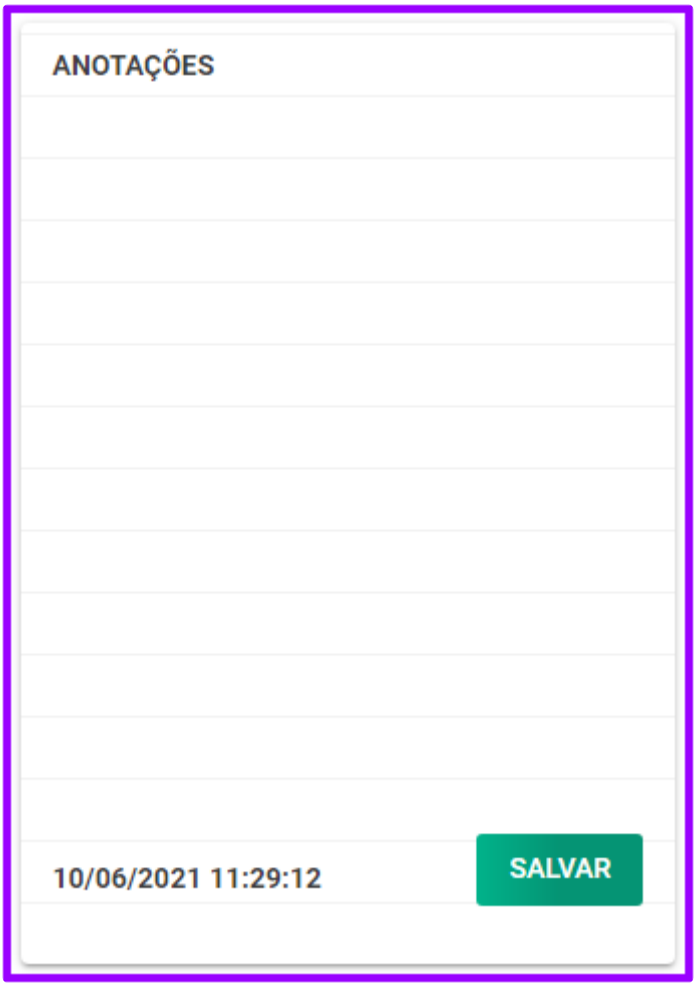
7. Ao lado está a caixa para auxílio de certificado digital:



- Clicando em ADQUIRA O SEU E-CPF A1 AGORA! você será encaminhado para a página da Valid Cerificadora Digital, uma das certificadoras digital integradas na plataforma, onde você poderá comprar seu certificado digital.

- Clicando em MANUAL PARA EMISSÃO DO CERTIFICADO DIGITAL você será encaminhado a um formulário cujo preenchimento com suas informações lhe enviará um e-book, da E-Val Saúde, auxiliando no entendimento e processo de aquisição de um certificado digital.

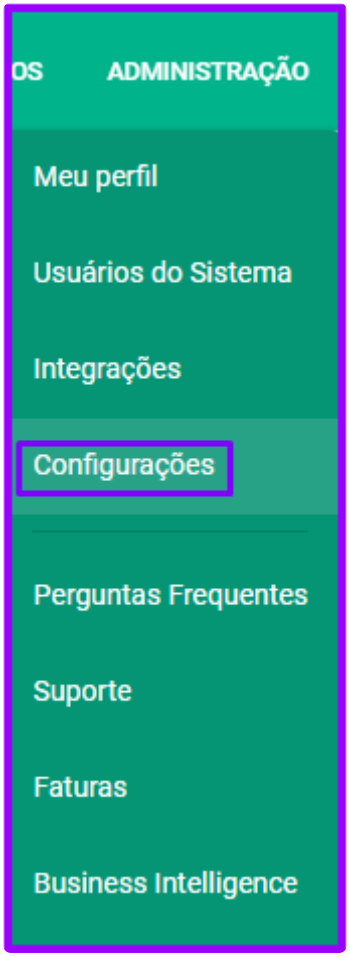
8. Por fim, está a caixa de anotações, servindo como um espaço para anotações rápidas:



- As anotações são compartilhadas com todos os usuários da plataforma em suas telas iniciais. Caso seu conteúdo seja apagado, não há a possibilidade de recuperar.

5. Configurações Gerais

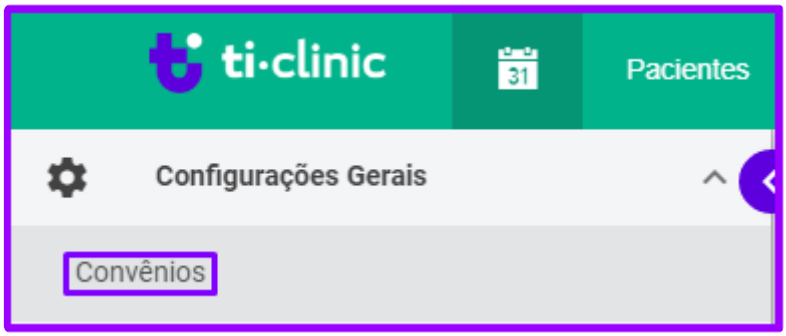
Como de inicio, recomendamos acessar e configurar as configurações gerais de sua clínica digital. Desse modo, abrangendo os locais de atendimentos, procedimentos, usuários, etc. Para acessar clique em “Administração” e então em “Configurações”:



1. Na página de configurações, passe o mouse sobre a engrenagem à esquerda e então clique em “Configurações Gerais” pra ter acesso a lista de configurações gerais da plataforma:

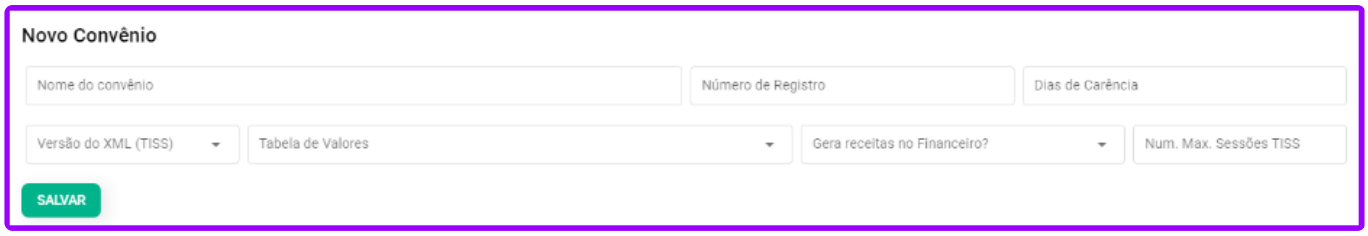
5.1. Cadastro de informações de operadoras de saúde

Para cadastrar as operadoras contempladas em seus atendimentos, selecione “Convênios” na aba de configurações gerais:

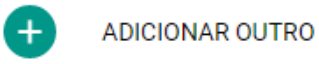


1. Na página de convênios, clique em “Adicionar novo convênio”

- A plataforma TI.Clinic já disponibiliza uma lista de planos de saúde mais utilizados no Brasil, precisando apenas clicar no escolhido, e preencher as informações necessárias.



Para consultar o número de registro das operadoras acesse o site da ANS clicando aqui.
A versão do XML para TISS deve ser consultada com a operadora de saúde.

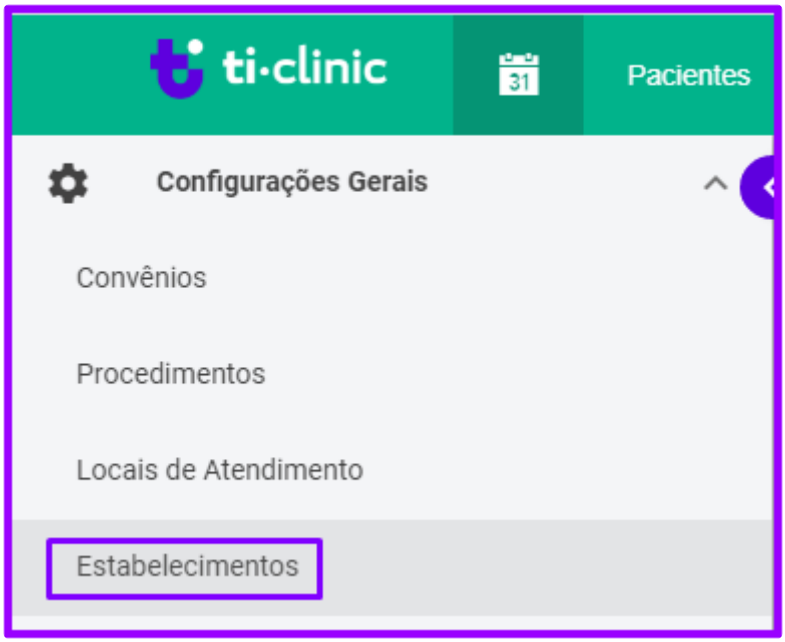
- Caso o convênio desejado não esteja na lista, clique em  ADICIONAR OUTRO
- Apenas o campo “Nome do convênio” é obrigatório para a adição de um convênio.

2. Após fazer a edição desejada, clique em

- Após seu cadastro, há a possibilidade de edição e exclusão ao clicar em seus respectivos ícones à direita.
- No momento em que um convênio estiver prestes a ser excluído, você será avisado caso haja pacientes cadastrados com tal convênio. Neste caso, a plataforma oferecerá duas opções: Verificar tais pacientes e seus convênios, ou deletar o convênio mesmo tendo pacientes cadastrados.

5.2. Cadastro de estabelecimentos

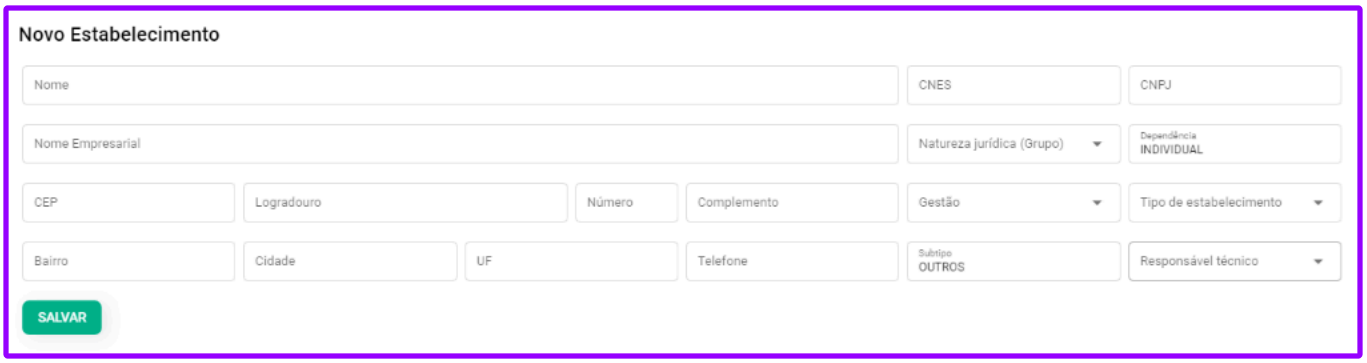
Para cadastrar seus estabelecimentos, selecione “Estabelecimento” na aba de configurações gerais:



1. Na página de estabelecimentos, clique em “Adicionar Novo Estabelecimento”

- Na plataforma, “Estabelecimentos” se refere a matriz de sua clínica, podendo ser utilizado em recibos, notas fiscais e relatórios.

2. Preencha todas as informações desejadas (ex: CNS, CNPJ, nome, nome empresarial, etc):



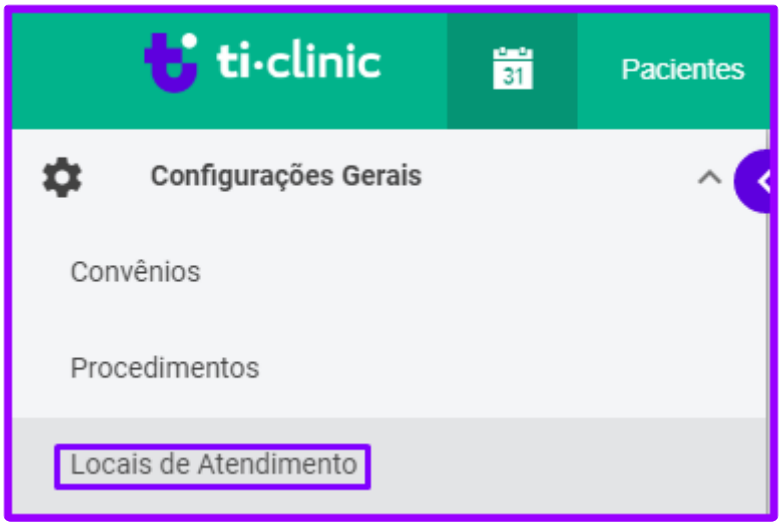
- Apenas o campo “Nome” é obrigatório para a adição de um estabelecimento.
- Não há limites de quantidade de estabelecimentos que podem ser adicionados.

3. Após fazer a edição desejada, clique em

- Após seu cadastro, há a possibilidade de edição e exclusão ao clicar em seus respectivos ícones à direita.

5.3. Cadastro de locais de atendimento

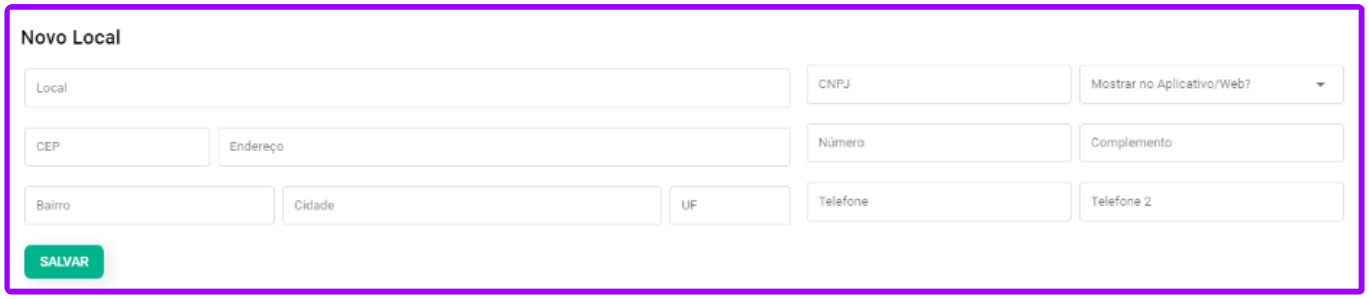
Para cadastrar seus locais de atendimento, selecione “Locais de Atendimento” na aba de configurações gerais:



1. Na página de Locais de Atendimentos, clique em “Adicionar novo local de atendimento”

- Na plataforma, “Locais de Atendimento” se refere ao locais que você atende.

2. Preencha todas as informações pertinente ao referido local de atendimento:



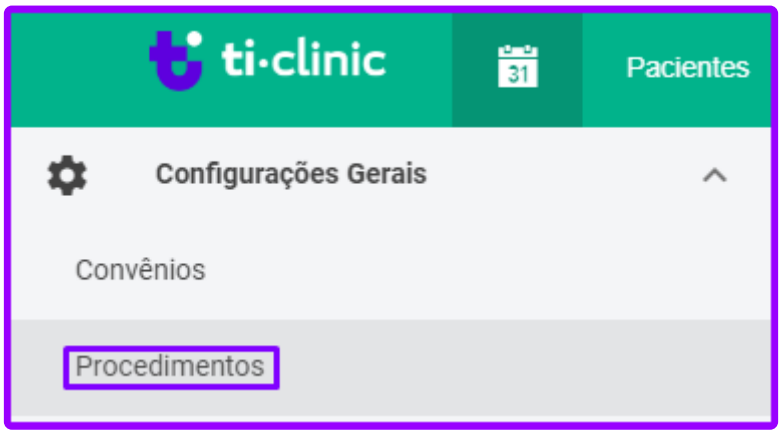
- Apenas o campo “Local” é obrigatório para a adição de um local de atendimento.
- Não há limites de quantidade de locais de atendimento que podem ser adicionados.

3. Após fazer a edição desejada, clique em

- Após seu cadastro, há a possibilidade de edição e exclusão ao clicar em seus respectivos ícones à direita.

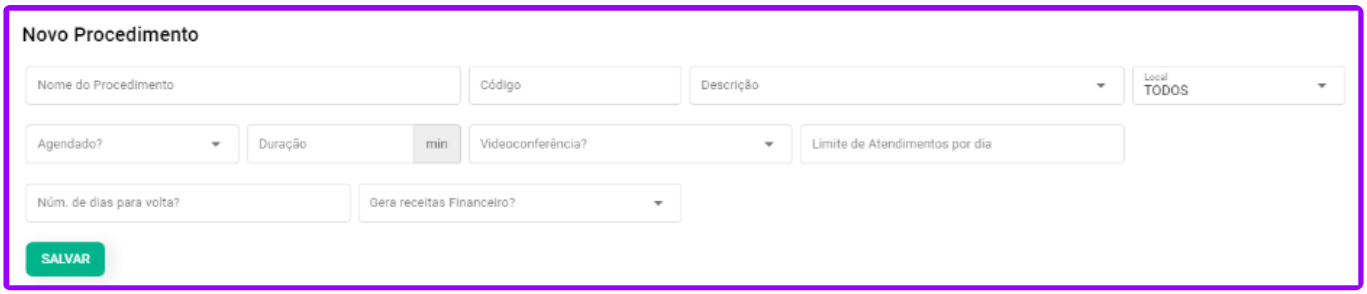
5.4. Cadastro de procedimentos/tipos de atendimento

Para cadastrar os procedimentos/tipos de atendimentos executados em sua clínica, selecione “Procedimentos” na aba configurações gerais:



1. Na página de procedimentos, clique em “Adicionar Procedimento”

2. Preencha todas as informações pertinentes ao referido procedimento/tipo de atendimento:



- Para consultar as informações referentes ao código TUSS, acesse a tabela da ANS clicando aqui.
- Apenas o campo “Nome do Procedimento” é obrigatório para a adição de um procedimento.
- Ao selecionar “Sim” no campo de “Videoconferência” esse procedimento salvo será disponibilizado para marcação de videoconferência.
- Clicando em um procedimento/tipo de atendimento salvo, você terá as opções de seleção de executantes, adição de subprocedimentos e despesas/pacotes.

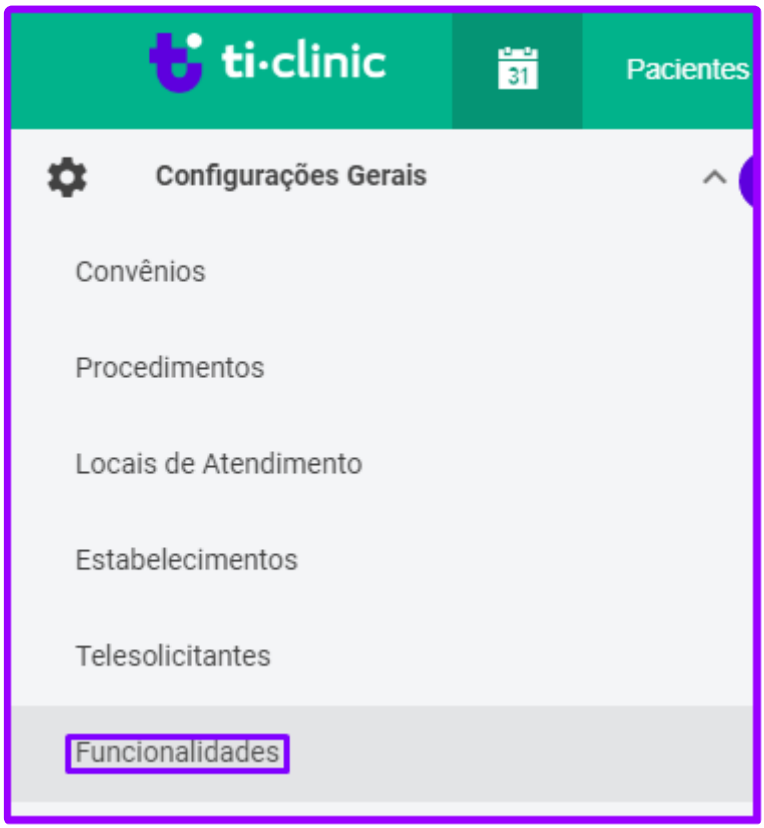
3. Após fazer a edição desejada, clique em

- Após seu cadastro, há a possibilidade de edição e exclusão ao clicar em seus respectivos ícones à direita.
- Clicando em

lhe redirecionara para a página de tabelas de valores. Você poderá ver o passo-a-passo para a precificação aqui.

5.5. Seleção de funcionalidades da plataforma

Para fazer a seleção de quais funcionalidades você gostaria de ativar/desativar na plataforma, selecione “Funcionalidades” na aba de configurações gerais:

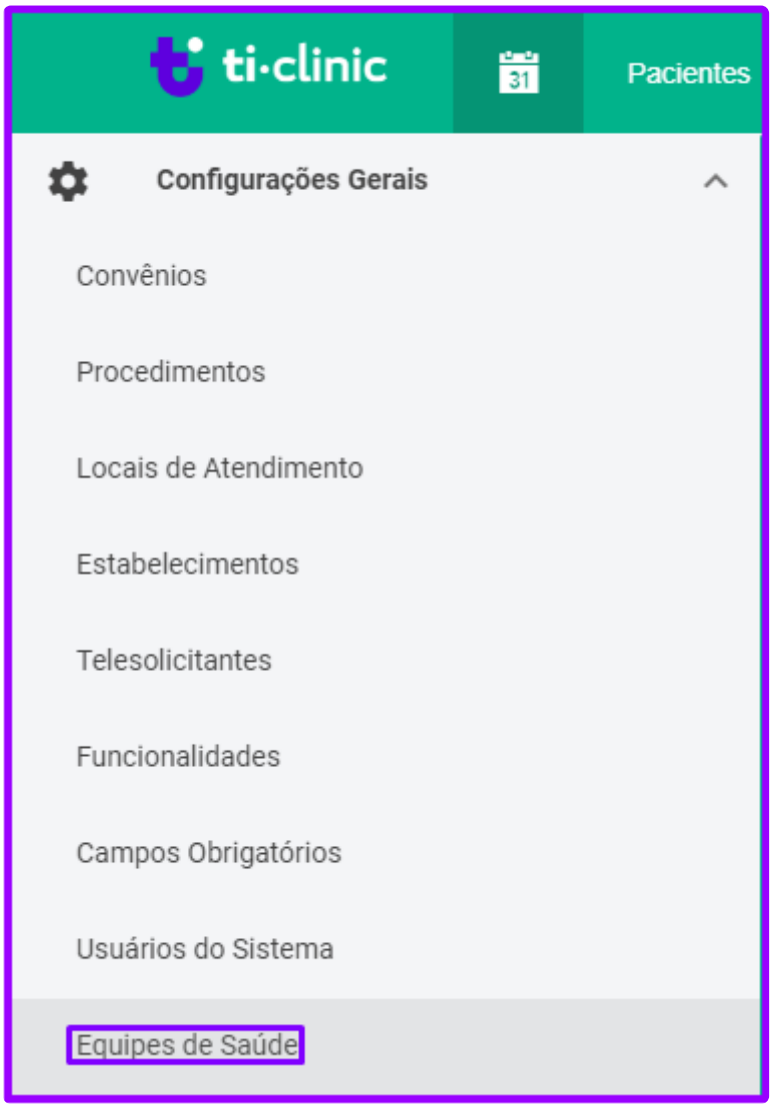


1. Na página, selecione as funcionalidades que deseja ativar/desativar em toda plataforma. Essas mudanças são feitas para todos os usuário da plataforma.

- Uma dessas funcionalidades é a habilitação/desabilitação de portlets de Perfis do Paciente da clínica.

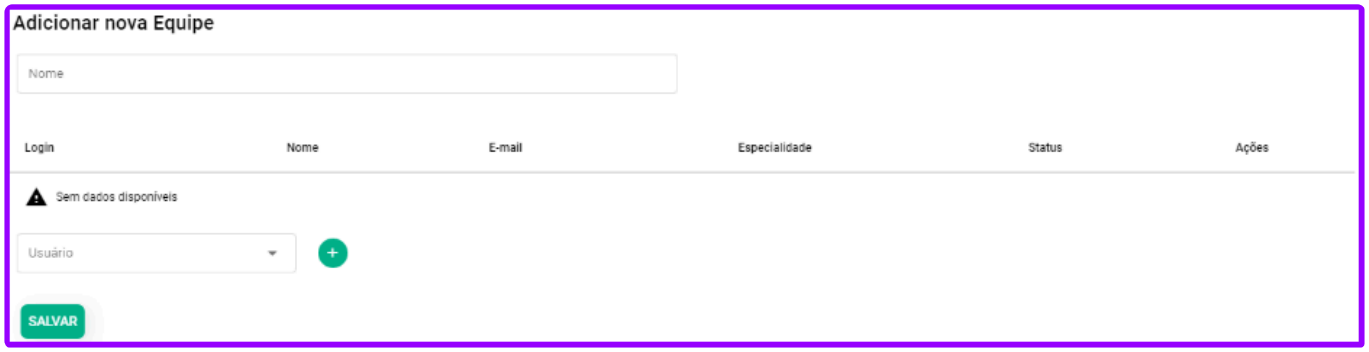
5.6. Criação e edição de equipes de saúde

Para criar e editar equipes de saúdes compostas por usuários da plataforma, selecione “Equipes de Saúde” na aba de configurações gerais:



1. Na página de equipes de saúde, clique em “Adicionar nova equipe”

2. Preencha o nome da equipe e adicione os integrantes dessa equipe em meio aos usuários da plataforma:



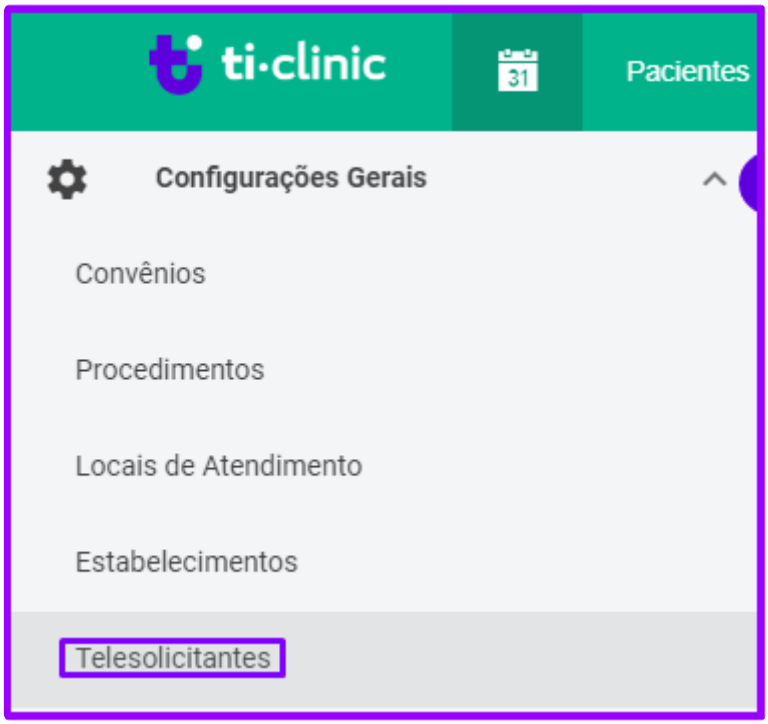
- É obrigatório que a equipe tenha, no mínimo, um integrante.

3. Após fazer a edição desejada, clique em SALVAR

- Após seu cadastro, há a possibilidade de edição e exclusão ao clicar em seus respectivos ícones à direita.

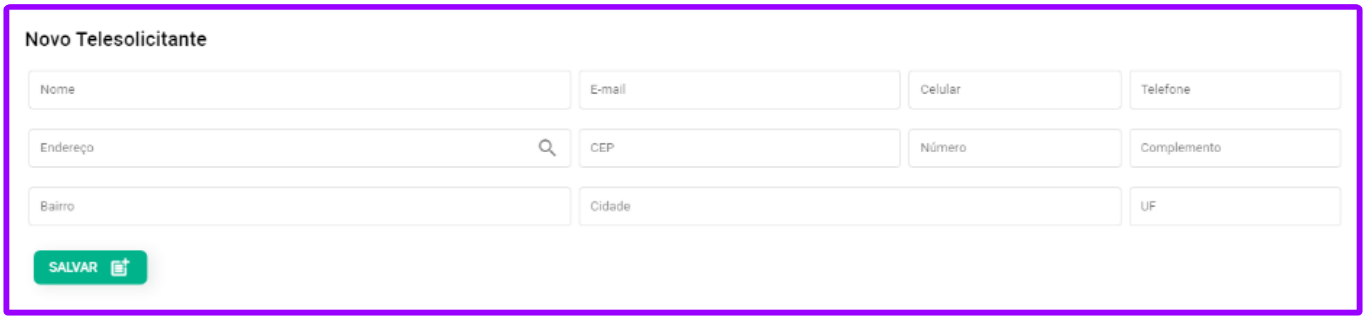
5.7. Criação e edição de telesolicitantes

Para criar telesolicitantes para o envio rápido de arquivos entre profissionais de saúde cadastrados na plataforma, selecione “Telesolicitantes” na aba de configurações gerais:



1. Na página de Telesolicitantes, clique em “Adicionar Telesolicitantes”

2. Preencha as informações referentes a esse telesolicitante. Ao digitar no espaço “Nome” o sistema já disponibiliza o nome dos profissionais de saúde/clinicas que já são cadastrados no sistema, puxando todos os dados disponíveis.

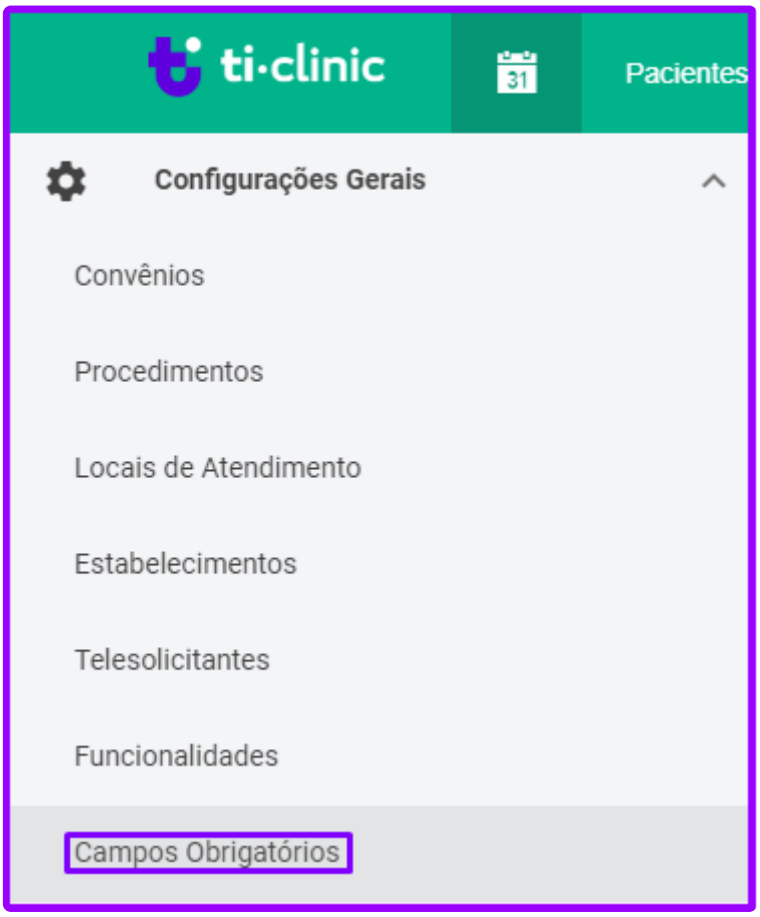


3. Após fazer a edição desejada, clique em

- Após seu cadasro, há a possibilidade de edição e exclusão ao clicar em seus respectivos ícones à direita.

5.8. Seleção de informações obrigatórias para o cadastro de novos pacientes

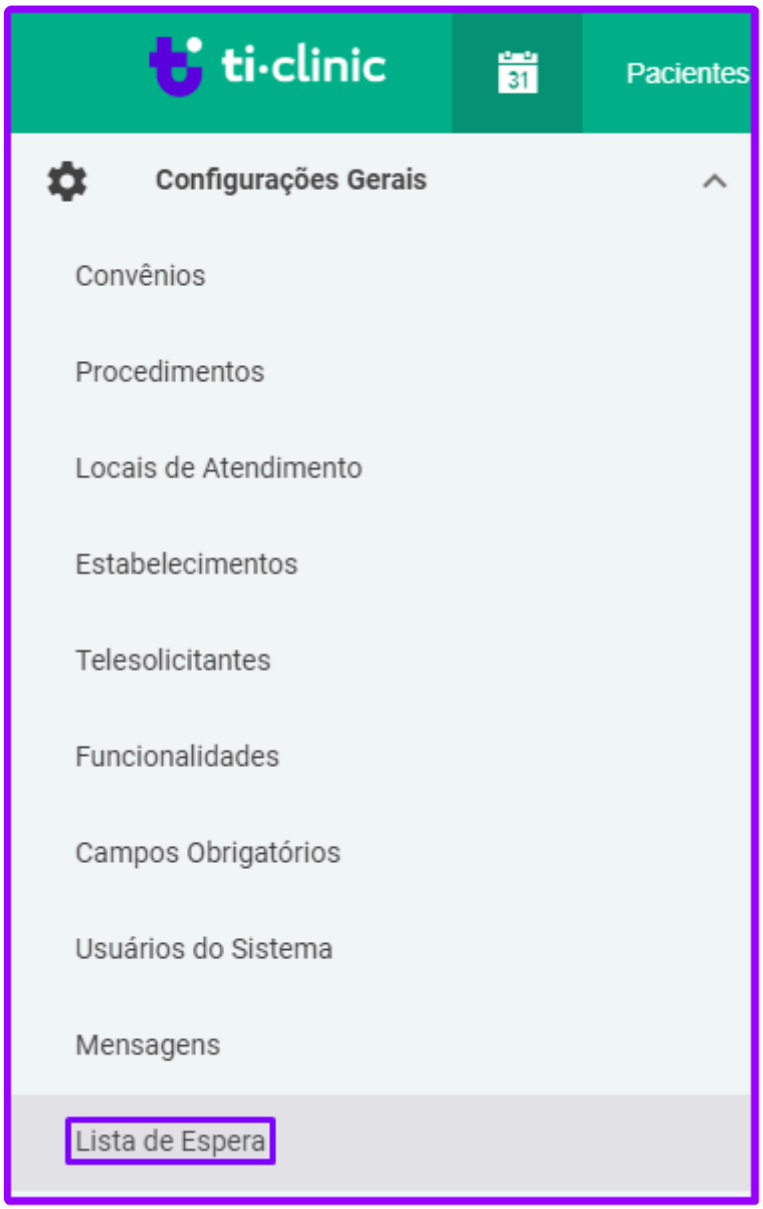
Para fazer a seleção de informações obrigatórias para o cadastro de novos pacientes, selecione “Campos Obrigatórios” na aba de configurações gerais:



1. Nessa página, selecione as informações que deseja ser obrigatório o preenchimento para o cadastro de novos pacientes. Apenas o espaço “Nome” é impossível desabilitar.

5.9. Criação de listas de espera

Para criar e editar listas de espera de pacientes para atendimento, selecione “Lista de Espera” na aba de configurações gerais:



1. Na página de lista de esperas, clique em “Nova Lista”

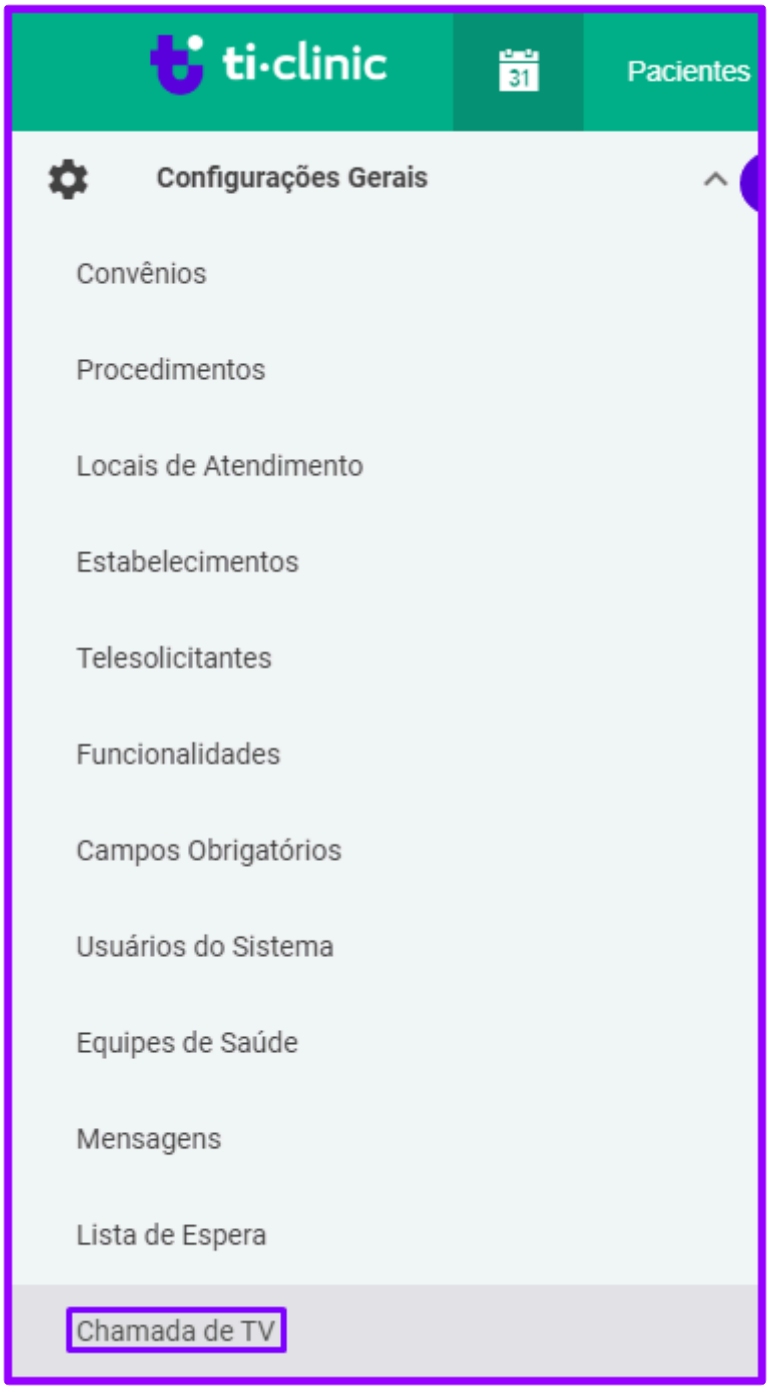
2. Preencha com nome da lista, associe tal lista a um profissional de saúde, ou todos, selecione o local:

3. Após fazer a edição desejada, clique em

- Apenas o campo “Nome da Lista” é obrigatório para a criação de uma lista de espera.
- Após seu cadastro, há a possibilidade de edição e exclusão ao clicar em seus respectivos ícones à direita.

5.10. Configuração da chamada de TV

Para configurar o seu chamador de TV para o atendimento, selecione “Chamada de TV” na aba de configurações gerais:



1. Na página de chamada de TV, selecione o local de atendimento a que essa chamada de TV se refere:

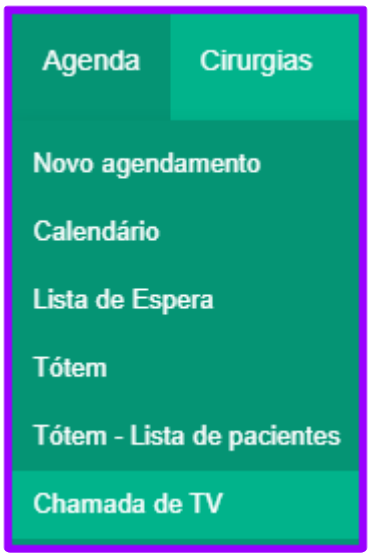
2. Clique em para adicionar uma imagem de fundo de seu chamador, fazendo o upload de tal imagem de sua máquina.

3. Digite, se desejar, à esquerda um texto que irá aparecer na pare de baixo da imagem.

- É possível adicionar quantas imagens, com textos diferentes que desejar.
- Após sua adição, há a possibilidade de edição e exclusão ao clicar em seus respectivos ícones.

4. Assim que finalizar, clique em SALVAR

- Feita suas personalizações, o chamador pode ser acessado pela aba de agenda:



- Para exemplo, este seria um chamador configurado:

Caso não seja adicionado nenhuma imagem e texto, o espaço será ocupado pelo relógio

6. Integrações

Na página de Integrações, você poderá integrar dados de sua clínica digital com as plataformas disponíveis aqui. Para acessar, cliquem em “Administração” e então em “Integrações”:

1. A nossa plataforma disponibiliza integração direta com as seguintes opções:

RD Station : Integra a Ti.Saúde com o RD Station para enviar pacientes, agendamentos e cirurgias para a RD. Com esta integração, é possível automatizar e-mails tanto via TI.Saúde para fidelizar pacientes, quanto via RD, para captação de pacientes. Clicando em ADICIONAR INTEGRAÇÃO lhe direcionará para a página de login da RD Station, para efetuar a integração.

ContaAzul : Integra a Ti.Saúde com a sua Conta Azul para sincronizar pacientes (consumidores) e seus atendimentos, consultas ou cirurgias como vendas no Conta Azul. Com os dados

chegando diretamente no Conta Azul, é possível utilizar todos os recursos da plataforma a partir dos dados da Ti.Saúde, incluindo conciliação bancária. Clicando em ADICIONAR INTEGRAÇÃO abrirá a opção de selecionar qual local integrar, e então direciona para a página da Conta Azul para login e efetuar a integração. Cada local desejado deve ser integrado um de cada vez.

pagcerto : Integra a Ti.Saúde com a PagCerto. Este serviço cria uma conta digital em seu nome, possibilitando o envio de cobranças via boleto e cartão de crédito para seu paciente, que pode pagar pelos seus serviços à distância.

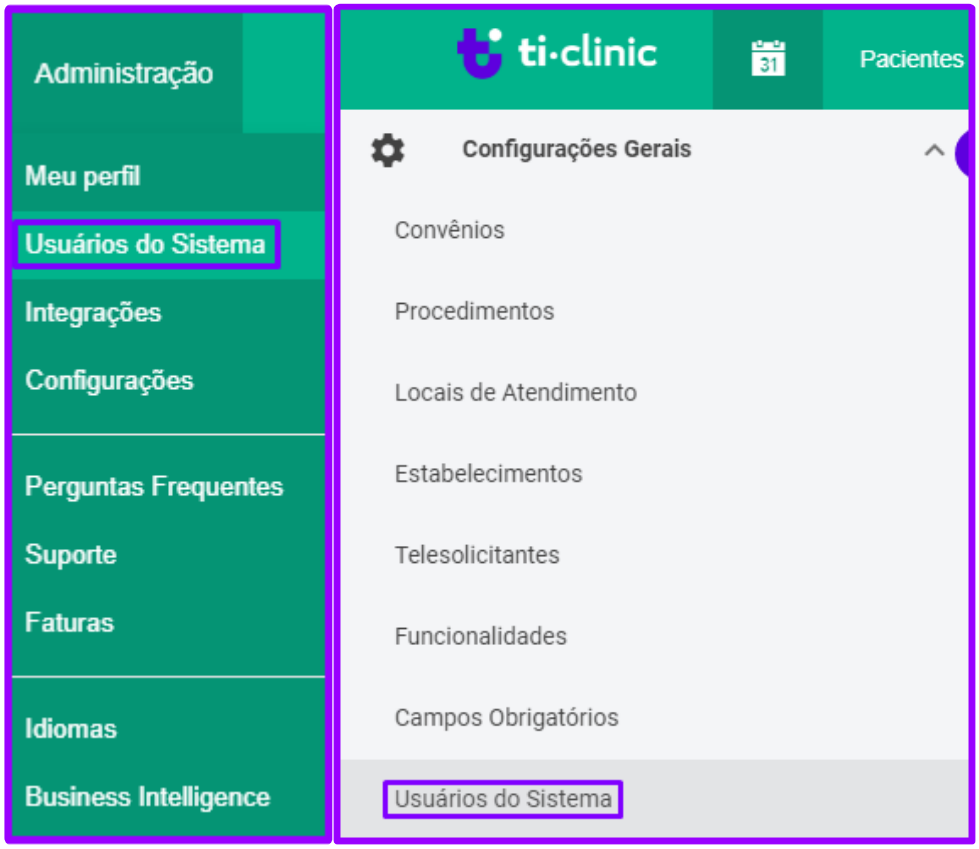
MARKETSHAPE :Integre a Ti.Saúde com o MarketShape para enviar pacientes, agendamentos e cirurgias. Com esta integração, é possível automatizar e-mails tanto via TI.Saúde para fidelizar pacientes, quanto via MarketShape, para captação de pacientes. Clicando em ADICIONAR INTEGRAÇÃO encaminhará para a página de integração, sendo necessário preencher com o ID da conta do MarketShare, assim como a “Chave Secreta” disponibilizada.

Google CONTACTS : Integra a Ti.Saúde com o Google People API para sincronização dos pacientes cadastrados na sua clínica com o Google Contacts. Clicando em ADICIONAR INTEGRAÇÃO encaminhará para a página de login no Google, para efetuar a sincronização. **A integração ocorre apenas em uma via: contatos adicionados na Ti.Clinic serão importados automaticamente para o Google Contacts, porém contatos adicionados no Google Contacts não serão importados automaticamente para a Ti.Clinic.**

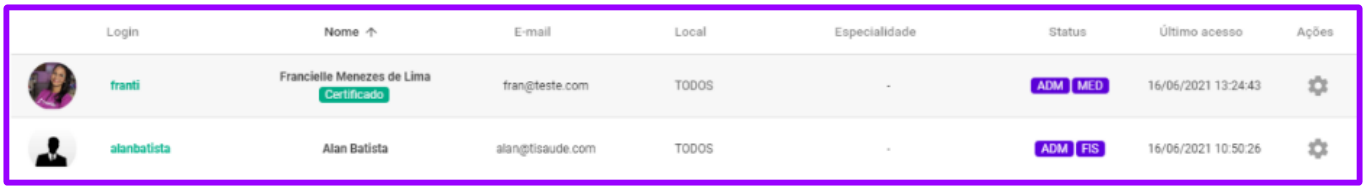
Google CALENDAR : Integra a Ti.Saúde com o Google Calendar para sincronização da sua agenda com o Calendário do Google. Clicando em ADICIONAR INTEGRAÇÃO encaminhará para a página de login no Google, para efetuar a sincronização. **A integração ocorre apenas em uma via: agendamentos feitos na Ti.Clinic serão importados automaticamente para a agenda do Google Contacts, porém agendamentos adicionados na agenda do Google Contacts não serão importados automaticamente para agenda do Ti.Clinic.**

7. Usuários do Sistema

Para acessar e adicionar os usuários de sua clinica digital, clique em “Administração” e então em “Usuários do Sistema”. Também é possível acessar pelas Configurações Gerais:



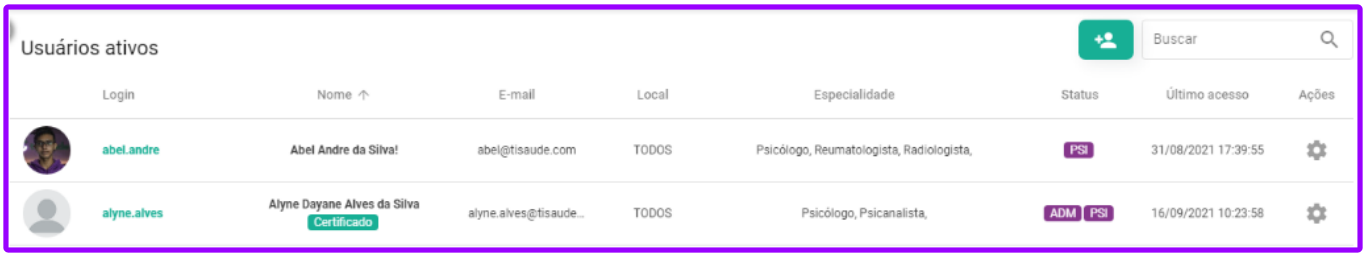
1. Nesta página você terá acesso a todos os usuários ativos do sistema, mostrando seu login, nome, e-mail, local de atendimento, especialidade, status (administrador, Conselho de medicina), e por fim seu último acesso ao sistema:



- Clicando em á direita da lista aparecerá as opções para abrir a aba de horários ou módulos do usuário, ou então editar ou excluir esse usuário.
- Clicando em você poderá buscar um usuário específico utilizando filtros.

7.1. Criação de novos usuários do sistema

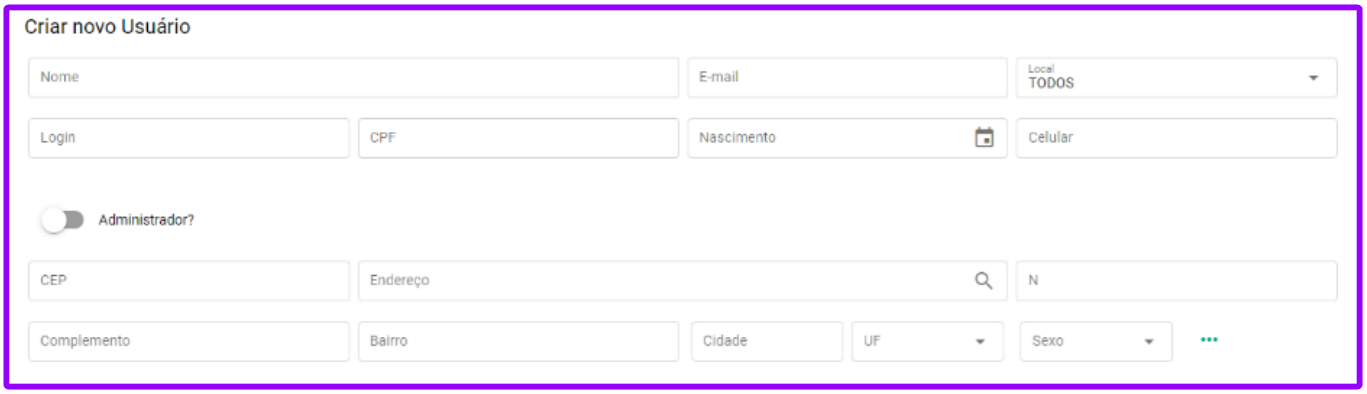
A criação de novos usuários ocorre na mesma página:

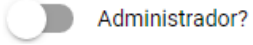


1. Na página de usuários do sistema, clique em “Adicionar Usuário”

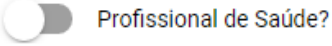
- A quantidade máxima de usuários é estabelecida no contrato. Ao chegar na quantidade limite, o sistema impedirá a criação de qualquer usuário novo.
- Caso deseje aumentar o número de usuários, entre em contato com o time da TI.Saúde.

2. Preencha as informações referentes a esse usuário, seu local de atendimento, podendo escolher entre um específico ou todos:

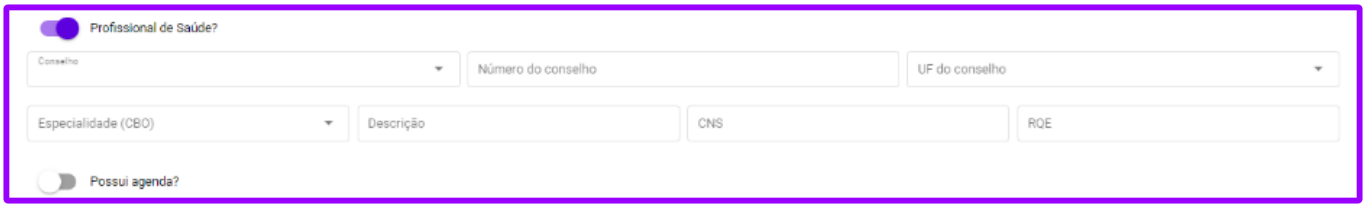


- Apenas os espaços “Nome”, “E-mail” e “Login” são obrigatórios para a adição de um novo usuário.
- Caso seja necessário mudar o login de algum usuário, o **administrador do contrato** deverá mandar um e-mail para o suporte da Ti.Saúde.
- Selecionando 

irá configurar este usuário como um administrador da clinica, dando permissões para acesso e edições mais amplas.
- Clicando em abrirá mais espaços de informações para preencher referente ao usuário, caso desejado.

3. Caso esse usuário seja um profissional de saúde, clique em 

e então preencha as informações profissionais desse usuário:



- Há a possibilidade de adicionar quantas especialidades que desejar.
- Clicando em Possui agenda? irá adicionar esse profissional de saúde à agenda da clinica. **É de extrema importância que esse espaço esteja ativado para que seja possível fazer agendamentos com esse profissional de saúde.**

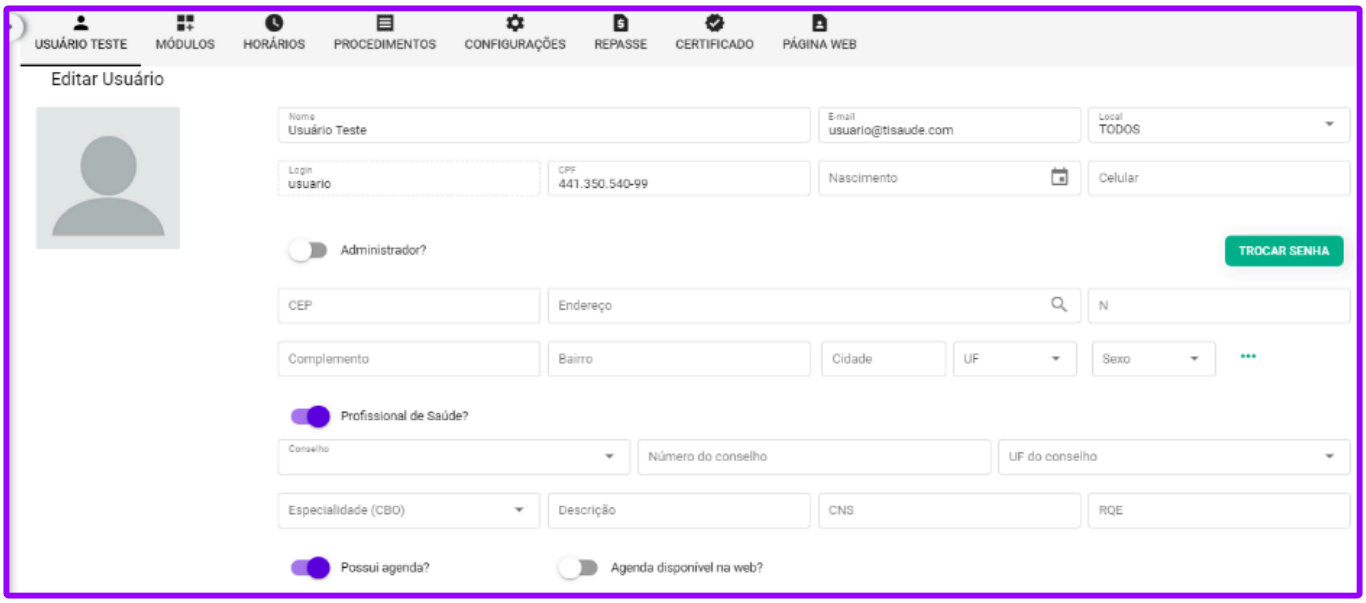
4. Por último está o espaço “Sobre mim”, onde você pode adicionar mais informações livremente referente a esse usuário:

5. Ao adicionar todas as informações desejadas, clique em SALVAR

7.2. Configuração de usuários existentes

Para configurar usuários existentes, selecione, na lista de usuários ativos do sistema, aquele que você deseja:

1. Ao clicar em um usuário específico você será transferido para está página:



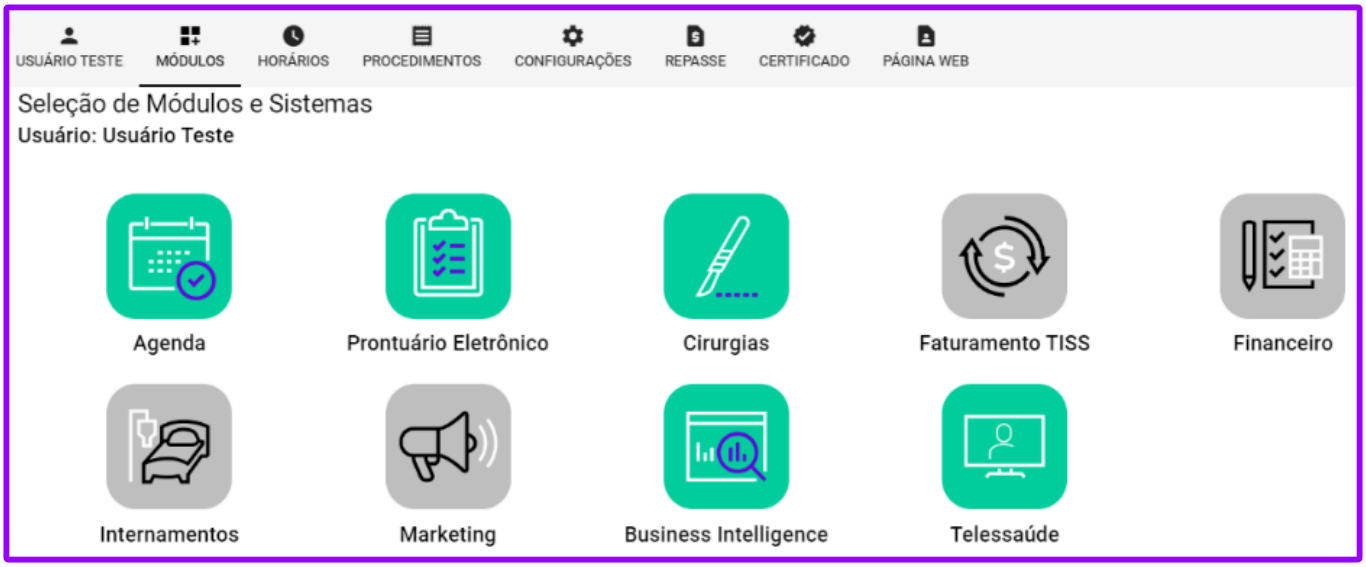
- Aqui você poderá editar todas as informações, com exceção do login, preenchidas ao ter feito a adição desse usuário.
- Todas essas informações são para controle interno da clínica, não sendo disponíveis para os pacientes.
- O espaço de “Especialidade” influenciará direto na seleção de especialidades dos turnos do dia na agenda e em alguns aspectos do módulo de cirurgia.
- Usuários designados administradores da plataforma podem clicar em TROCAR SENHA que abrirá uma janela dando-lhes a opção de trocar a senha do usuário selecionado.
- Usuários não-administradores podem apenas trocar a senha caso clique em Esqueceu sua senha? na tela de login.

2. Ao clicar em Agenda disponível na web? você disponibilizará a agenda deste profissional de saúde em seu perfil online no Conecta. Selecione quantas datas são mostradas online, entre 7 e 15 dias.

- Pacientes que solicitam agendamento por via da agenda web, apenas notificam sua solicitação à clinica, e **não marcam um agendamento.**

7.2.1. Seleção de módulos do usuário

Na aba módulos, o administrador poderá selecionar quais módulos da plataforma esse usuário pode acessar:

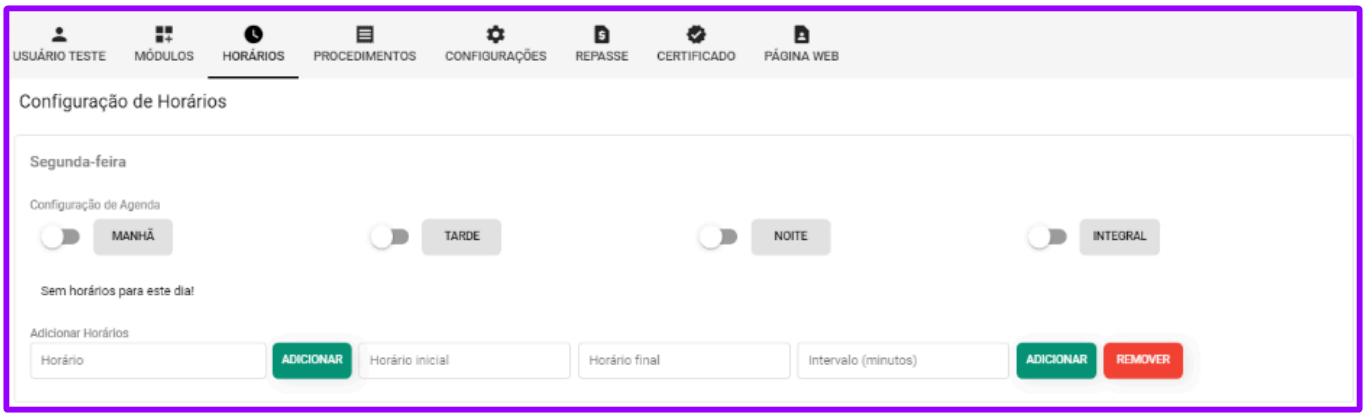


1. Clique nos módulos que deseja ativar/desativar para este usuário.

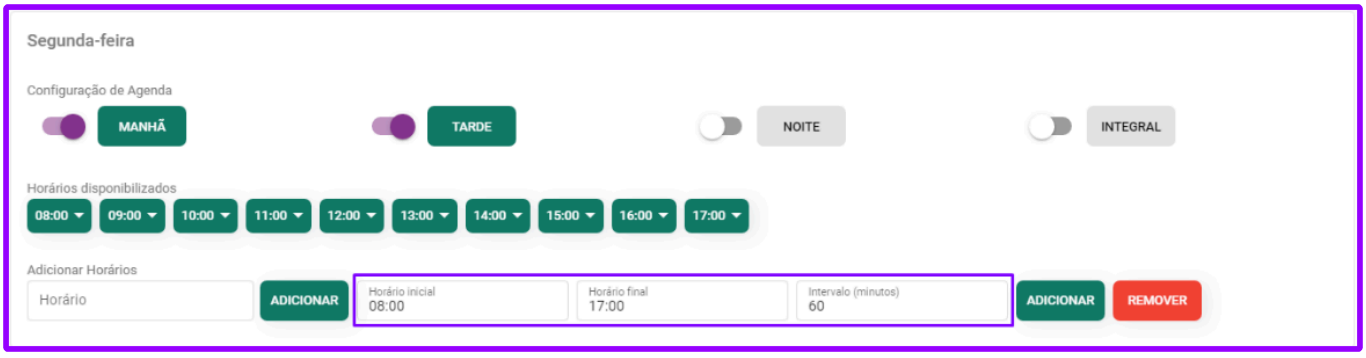
- Módulos coloridos se referem a ativados, e descoloridos a desativados.
- Apenas os Administradores da plataforma podem configurar os acessos.
- Módulos desativados não aparecem na barra superior.

7.2.2. Configuração de horários do usuário

Na aba de horários, os usuários podem configurar seus próprios horários para atendimentos. Administradores da plataforma também podem ter acesso a essa configuração de todos usuários:



1. Comece por preenchendo os espaços “Horário inicial”, a hora que o profissional começa a atender, “Horário final”, a hora que o profissional termina de atender, e “Intervalo (minutos)”, a duração em minutos de um agendamento. Após preencher tudo, clique em ADICIONAR que o sistema irá distribuir automaticamente os horários disponíveis. Exemplo:



- Ao clicar em um turno, como MANHÃ, você poderá configurar o número máximo de atendimentos, qual local de atendimento que você atenderá, a sala e a especialidade exercida neste referido turno. **É necessário que essas opções sejam configuradas para melhor funcionamento do módulo de agenda:**

- Há a possibilidade de configurar diferentes locais de atendimentos, ou especialidades, por turno diferentes.
- Ao clicar em um horário específico, você poderá atribuir mais agendamentos por horários ou

então exclui-lo.

2. Caso deseje adicionar um horário específico, adicione no espaço mostrado ao lado que então ele aparecerá na distribuição de horários, independente do horário inicial e final.

3. Ao desabilitar um turno, como por exemplo

o sistema excluirá todos os horários referentes a esse turno. Para excluir todos os horários habilitados, você pode desabilitar todos os turnos, ou então clicar em

- Um dia em que não há nenhum horário configurado terá apenas a possibilidade de agendamento na forma de “encaixe”.

4. O usuário, ou administrador, deve repetir esses passos para todos os dias da semana que deseja habilitar.

7.2.3. Configuração de procedimentos feitos pelo usuário

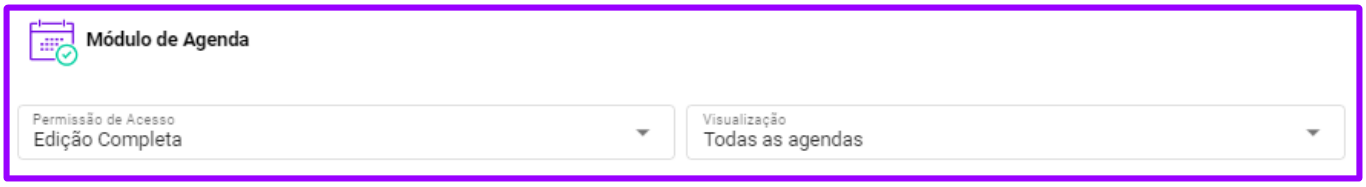
Na aba de procedimentos, o administrador pode configurar os procedimentos que este usuário executa, separando por locais de atendimentos:

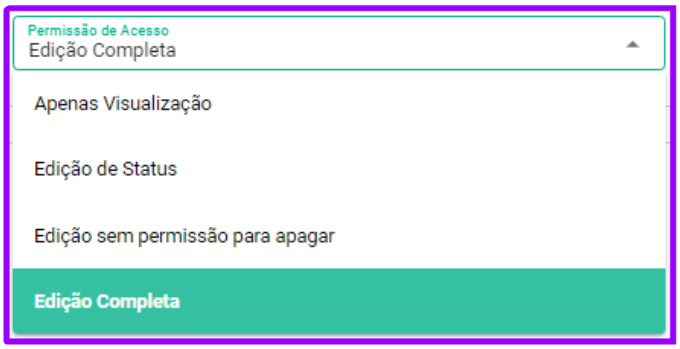
1. Para habilitar/desabilitar um procedimento para o usuário clique em

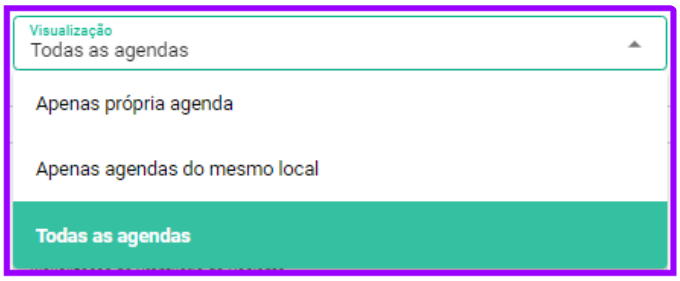
7.2.4. Configurando extensão do poder de configuração do usuário

Na aba de configurações, o administrador poderá personalizar a extensão de acesso, visualização e configuração de diferentes módulos da plataforma:

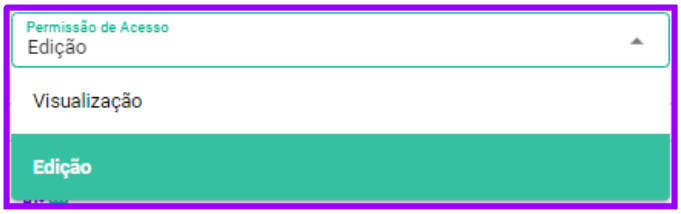
1. Referente ao modulo de agenda, o administrador pode configurar a extensão de edição dos agendamentos e visualização das diferentes agendas que este usuário teria:

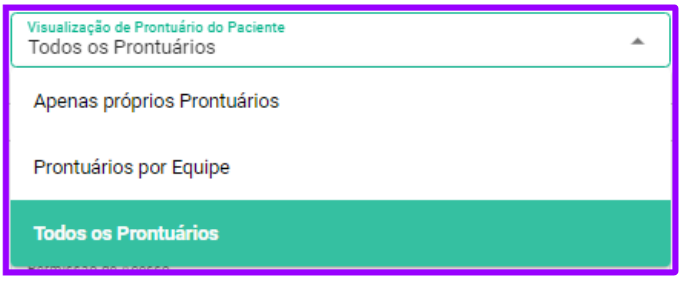






2. Referente ao módulo de prontuário eletrônico, o administrador pode configurar a extensão de edição dos prontuários eletrônicos, a visualização de quais prontuários; como também, a visualização dos dados pessoais dos pacientes:





3. Quanto ao modulo financeiro, o administrador configura o nível de acesso as despesas, permissões de edição quanto a tabela de valores, visualizações de receitas e qual o modo de repasse desse usuário:

4. A última configuração se refere ao modulo de faturamento TISS, o administrador seleciona se esse usuário poderá editar ou apenas visualizar:

5, Após ter selecionado as configurações desejadas, clique em no fim da página.

7.2.5. Configuração de repasse para o profissional

Na aba de repasse, o administrador preenche a porcentagem, ou valor absoluto caso configurado nesta preferencia, do profissional de saúde:

- A lista que irá aparecer para um profissional está ligada aos ligares de atendimento que este profissional atende.
- A porcentagem aqui estabelecida é utilizada ao fazer o repasse manualmente para o profissional.

1. Para efetuar e conferir os repasses aos profissionais de saúde, acesse Repasse no módulo financeiro.

7.2.6. Configuração do certificado digital de um profissional

Na aba de certificado, o profissional de saúde, ou administrador da clínica, pode configurar seu certificado digital para utilizar em assinaturas digitais na plataforma, como em receituários e prontuários:

1. A plataforma Ti.Clinic oferece integração direta com duas certificadoras online, a BirdID e a Valid-VIDaas, cuja forma do certificado é A3 em nuvem.

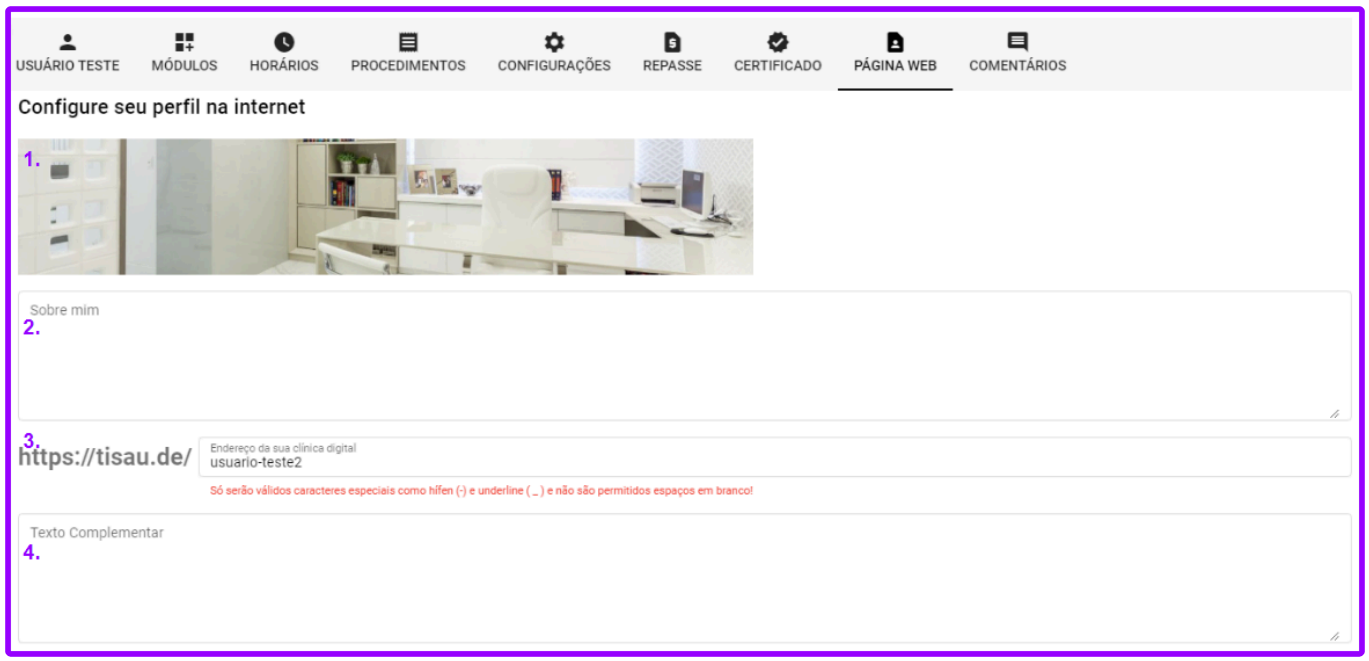
- Para adicionar um certificado A3 de uma dessas certificadoras, clique em seu logo, e então preencha como CPF do certificado.

2. Quanto ao cerificado A1, a plataforma aceita de qualquer certificadora que o profissional de saúde possa trabalhar com.

- Para adicionar um certificado A1 na plataforma, clique em “Arquivo .PFX de qualquer certificadora, e então preencha os espaço com o CPF do certificado, a senha do arquivo .PFX, a senha para assinar dentro da plataforma, confirmação dessa senha, e por fim selecione o arquivo .PFX q esteja em sua máquina.

7.2.7. Configuração da página web do usuário

Na aba de página web, o profissional de saúde pode configurar sua página que irá aparecer na nossa rede de busca de profissionais de saúde, Conecta:

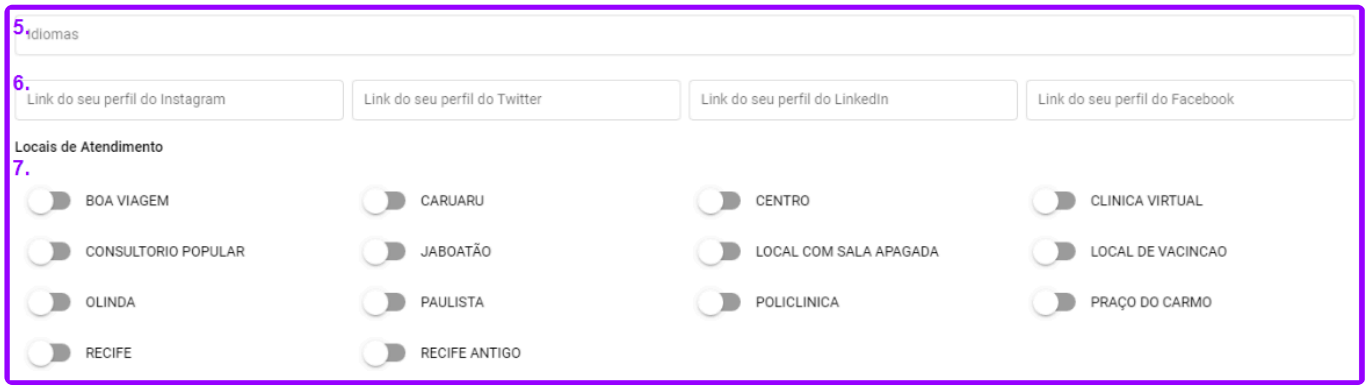


1. Selecione uma imagem da sua máquina para servir de capa para sua página web.

2. Edite informações no “Sobre mim”, especificando sua especialidade e mais informações, se desejar.

3. Edite a URL para o acesso a sua página, podendo tornar mais direto.

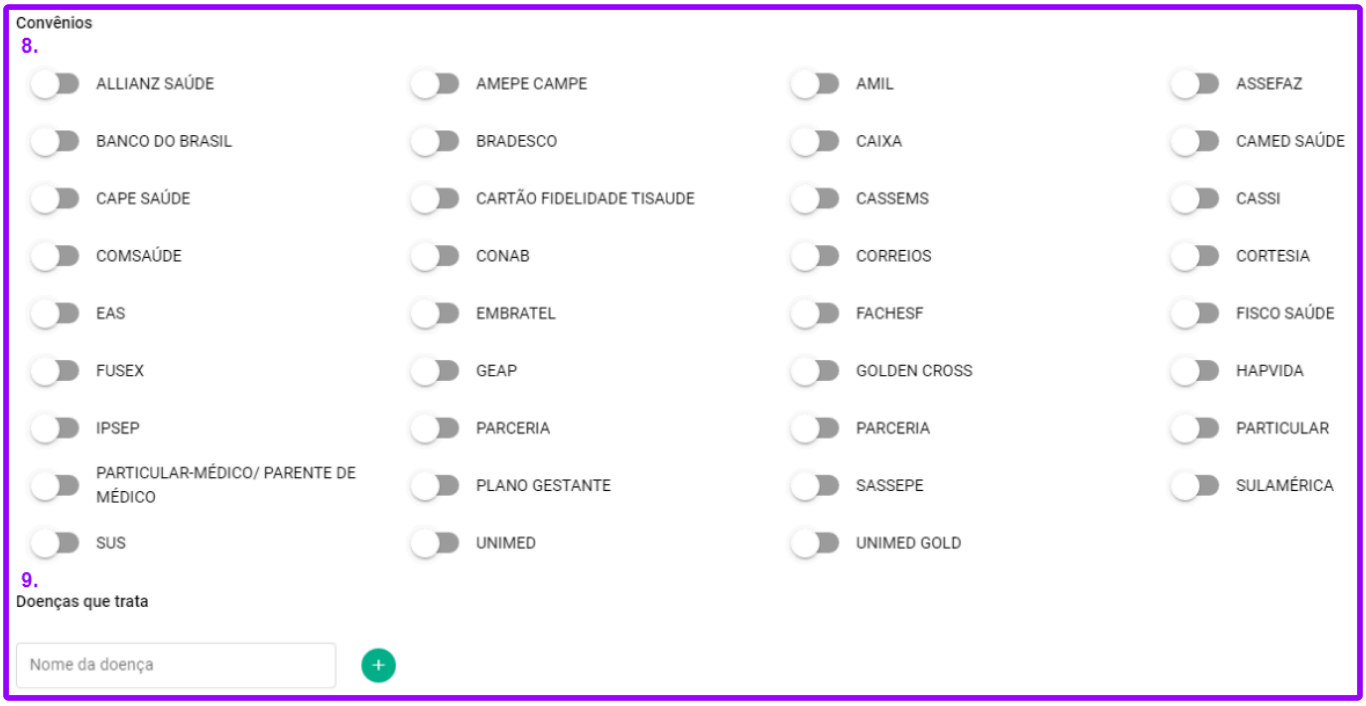
4. Complete com textos complementares que podem aprofundar sobre suas experiências médicas e acadêmicas, caso desejar.



5. Adicione os idiomas que você fale, e seu nível de fluência.

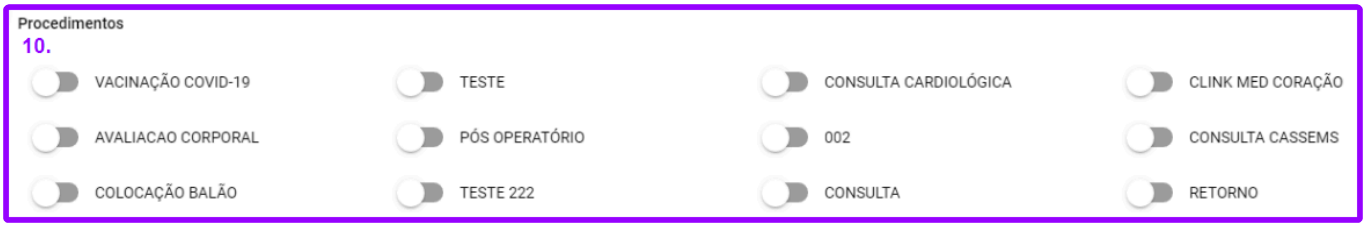
6. Disponibilize os links das redes sociais que deseja expor na sua página web.

7. Selecione os locais de atendimentos que você atende e que deseja mostrar em seu perfil web. A lista é composta pelos locais de atendimentos já configurados na parte de Locais de Atendimentos em “Configurações Gerais”. Eles não precisam ser os mesmo configurados no seu usuário da clinica.



8. Selecione os convênios que você contempla em seus atendimentos. A lista é composta pelos convênios já configurados na parte de Convênios em “Configurações gerais”.

9. Adicione nesse espaço as doenças que você trata, não tendo limites máximo para quantas podem ser adicionadas:

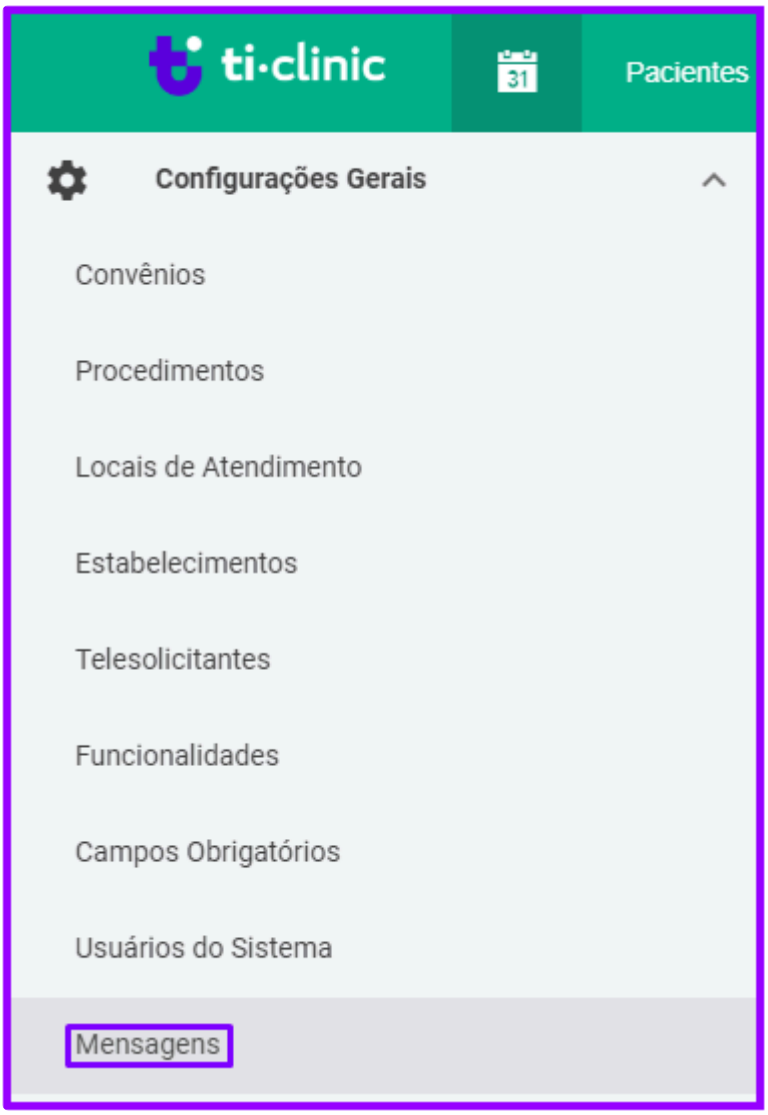


10. Selecione os procedimentos que você executa. A lista é composta pelos procedimentos já configurados na parte de procedimentos em “Configurações Gerais”

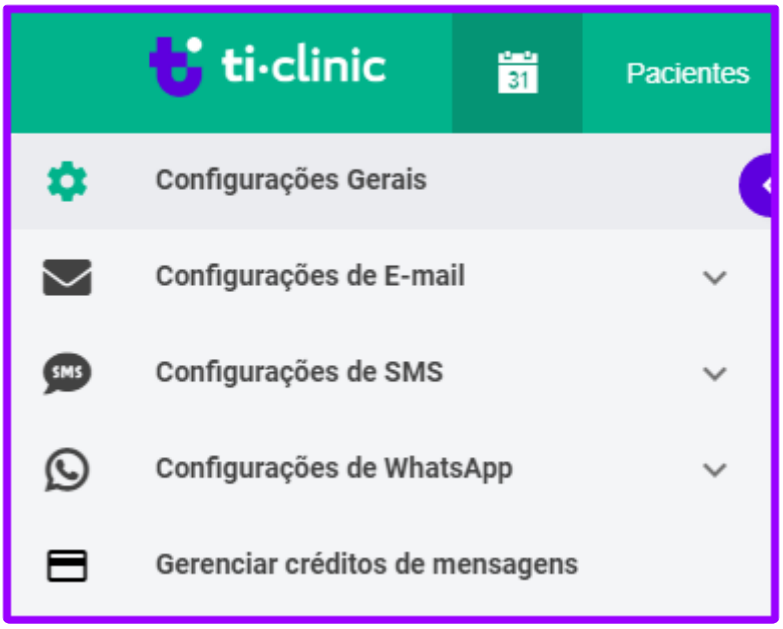
11. Ao terminar de preencher o que deseja, clique em SALVAR E VER COMO FICOU A PÁGINA para salvar a página e abrir um pop-up mostrando como ela aparecerá na rede Conecta.

8. Configurações de Mensagens

Nesta página você tem a opção de configurar e personalizar os disparos automáticos de mensagens por via de E-mail, SMS ou WhatsApp. Para acessar, selecione “Mensagens” na aba de configurações gerais, ou então clique em “Marketing” nas abas acima e então em “Configuração de Mensagem” :



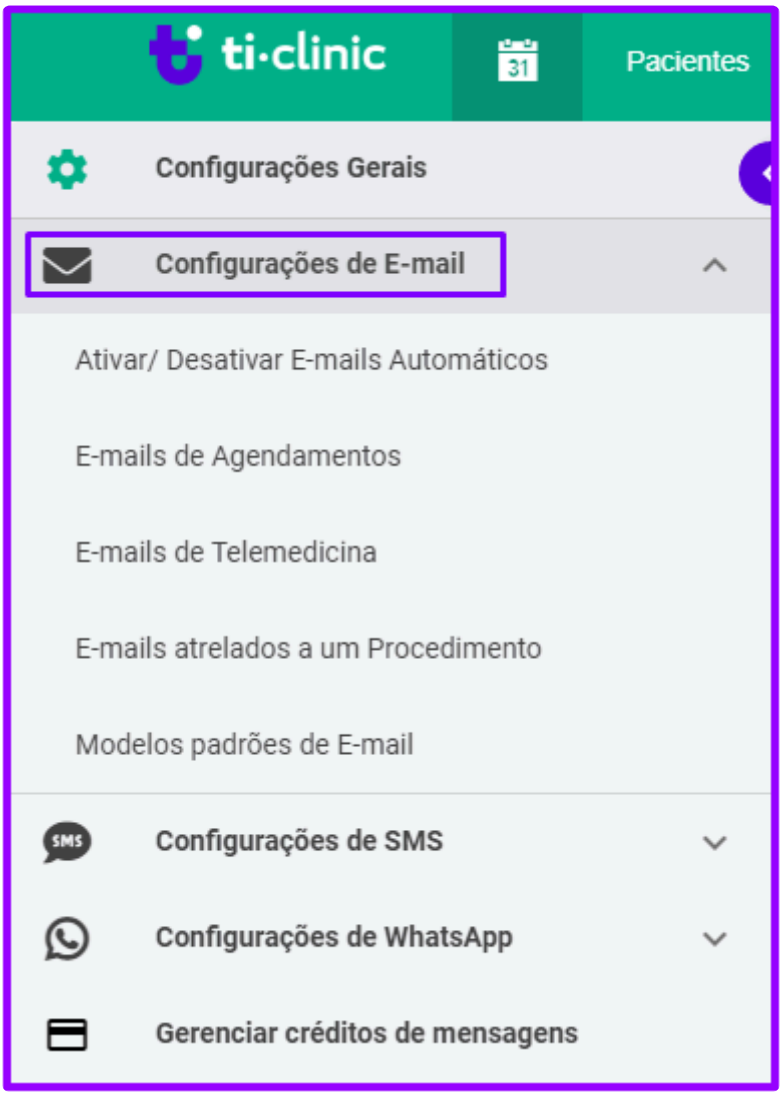
1. Ao clicar, a plataforma irá lhe direcionar para a aba de configurações de mensagens:



2. Em seguida, selecione o tipo de mensagem que gostaria de configurar, ou caso necessite, gerenciar créditos de mensagens.

8.1. Configurações de E-mail

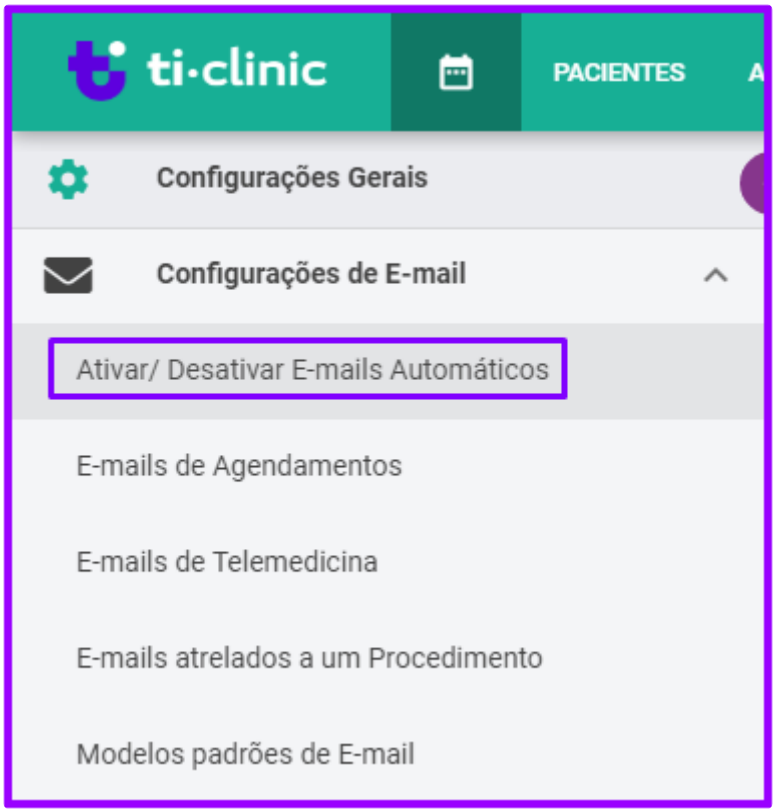
Para configurar seus modelos de e-mail e disparos automáticos, selecione, na área de configurações de mensagens, a aba “Configurações de E-mail”:



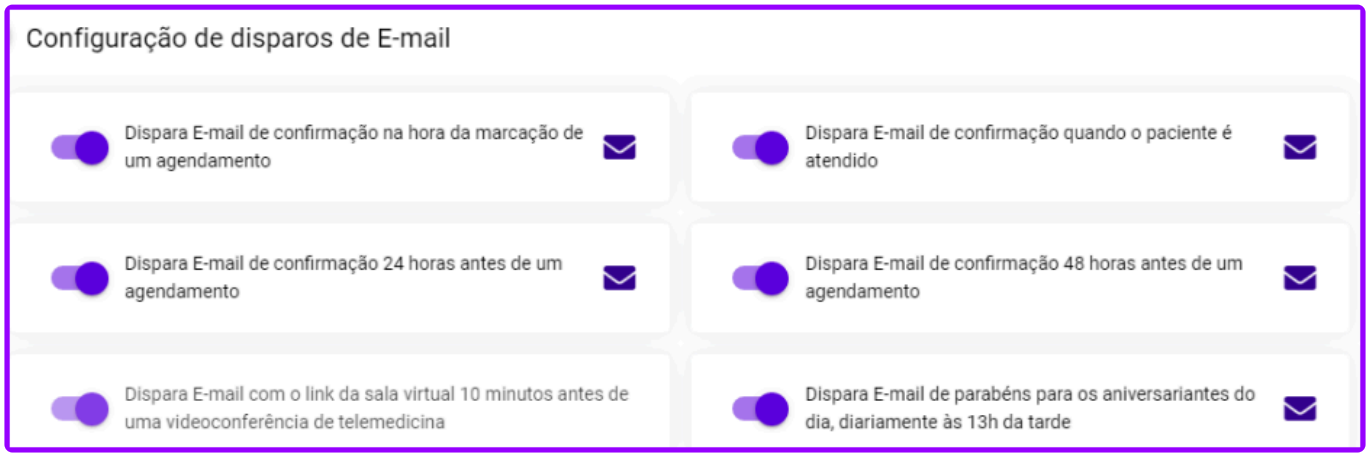
1. Selecione qual configuração deseja modificar, ou qual e-mail editar.

8.1.1. Ativar/Desativar E-mails Automáticos

Para selecionar os casos de E-mails Automáticos, selecione a aba “Ativar/Desativar E-mails Automáticos”:



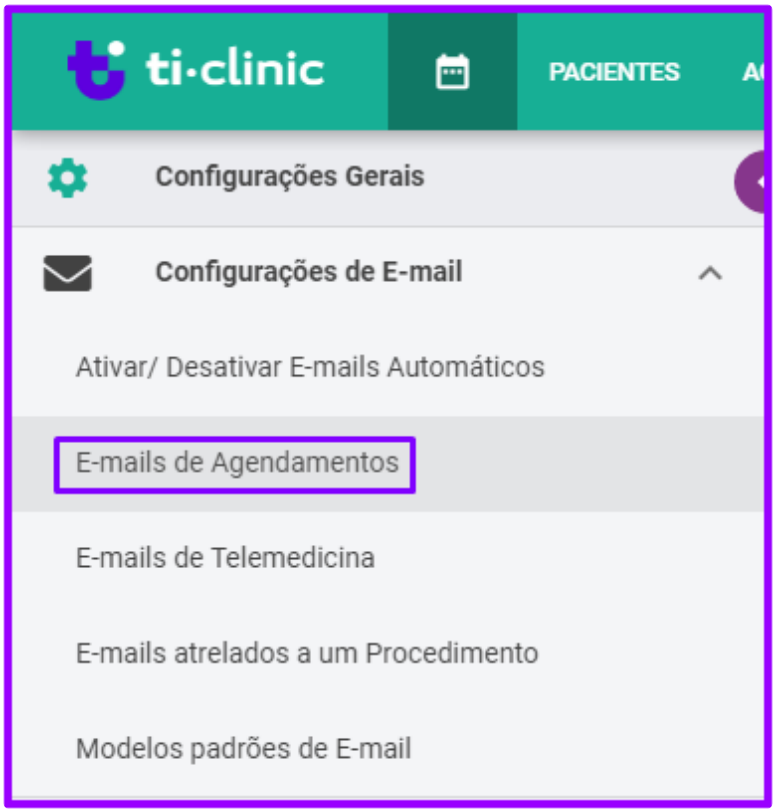
1. Selecione qual caso desejar ativar ou desativar o disparo de e-mail automático:



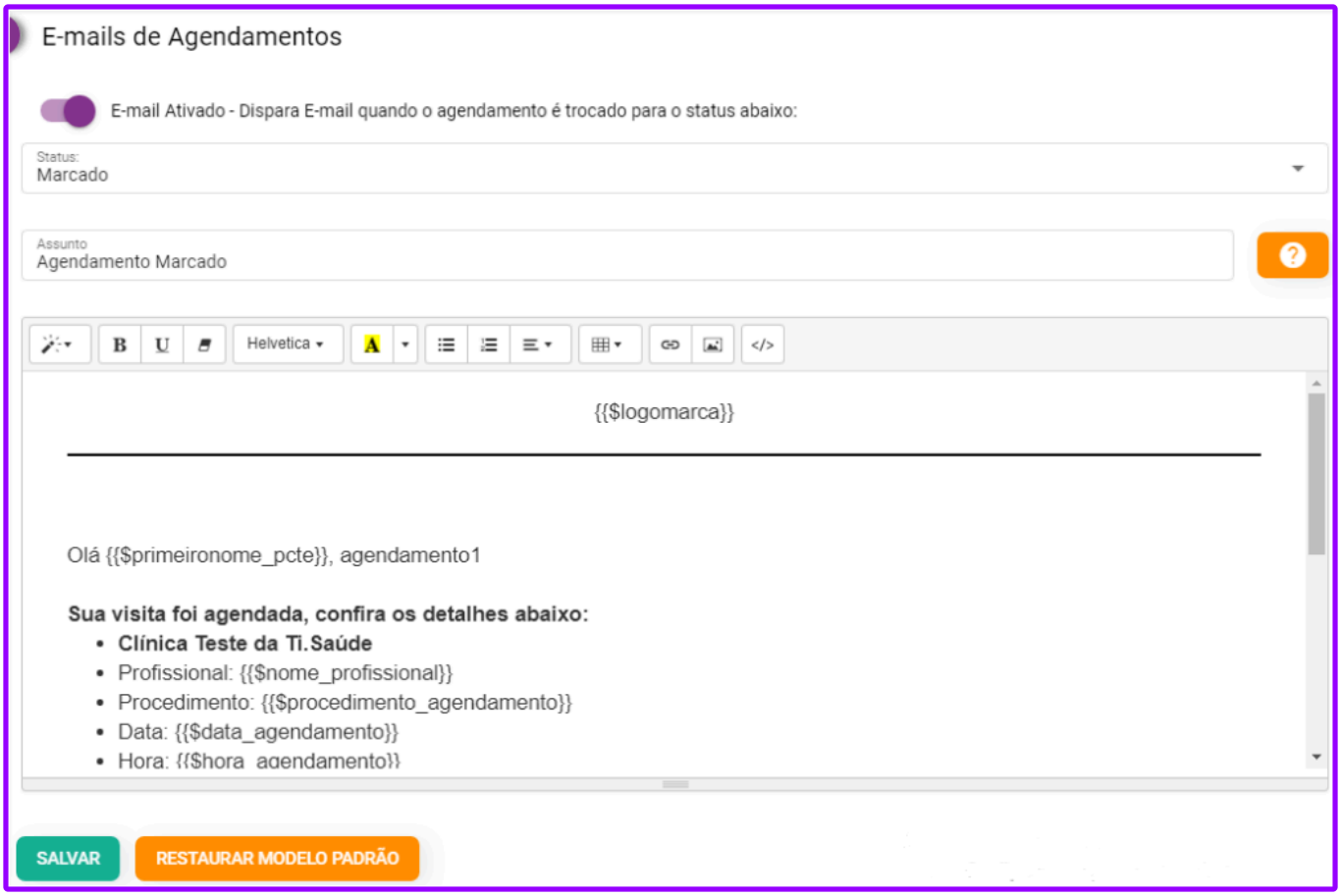
- Apenas o disparo contendo o link para a sala virtual, em caso de telemedicina, não pode ser desabilitado. Ele será sempre disparado 10 minutos antes da teleconsulta, sem depender dos créditos de mensagens disponíveis.
- Clicando em ✉ ao lado de um dos casos, você poderá editar o assunto e conteúdo do e-mail; e também selecionar o status necessário para ocorrer um disparo, em alguns casos.

8.1.2. E-mails de Agendamentos

Para configurar o status de agendamento atrelado a um disparo de e-mail, e seu conteúdo, selecione a aba “E-mails de Agendamentos”:



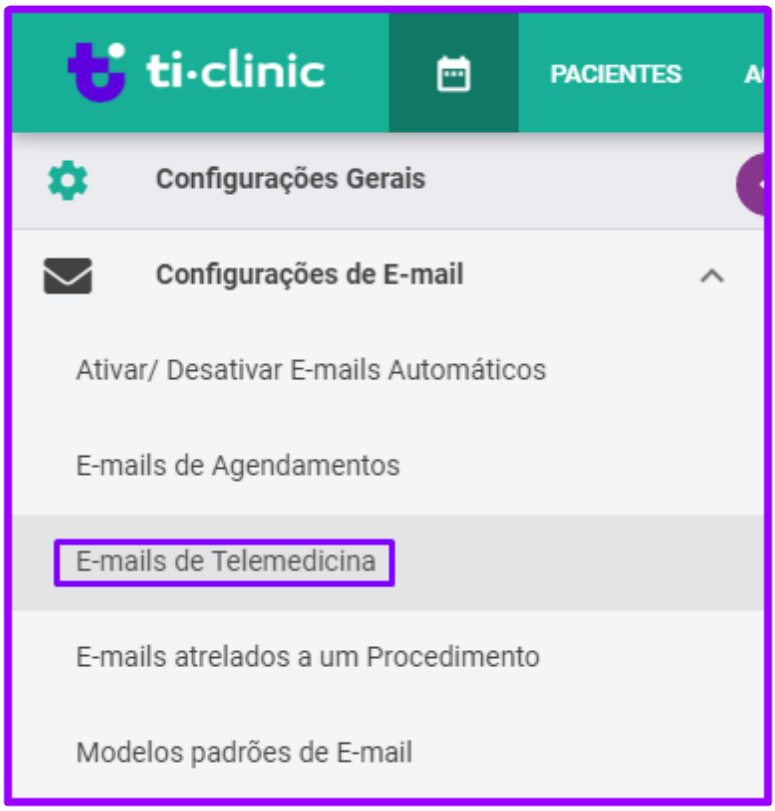
1. Selecione o status de agendamento do paciente em que o disparo automático de e-mail será acionado, assim como seu conteúdo:



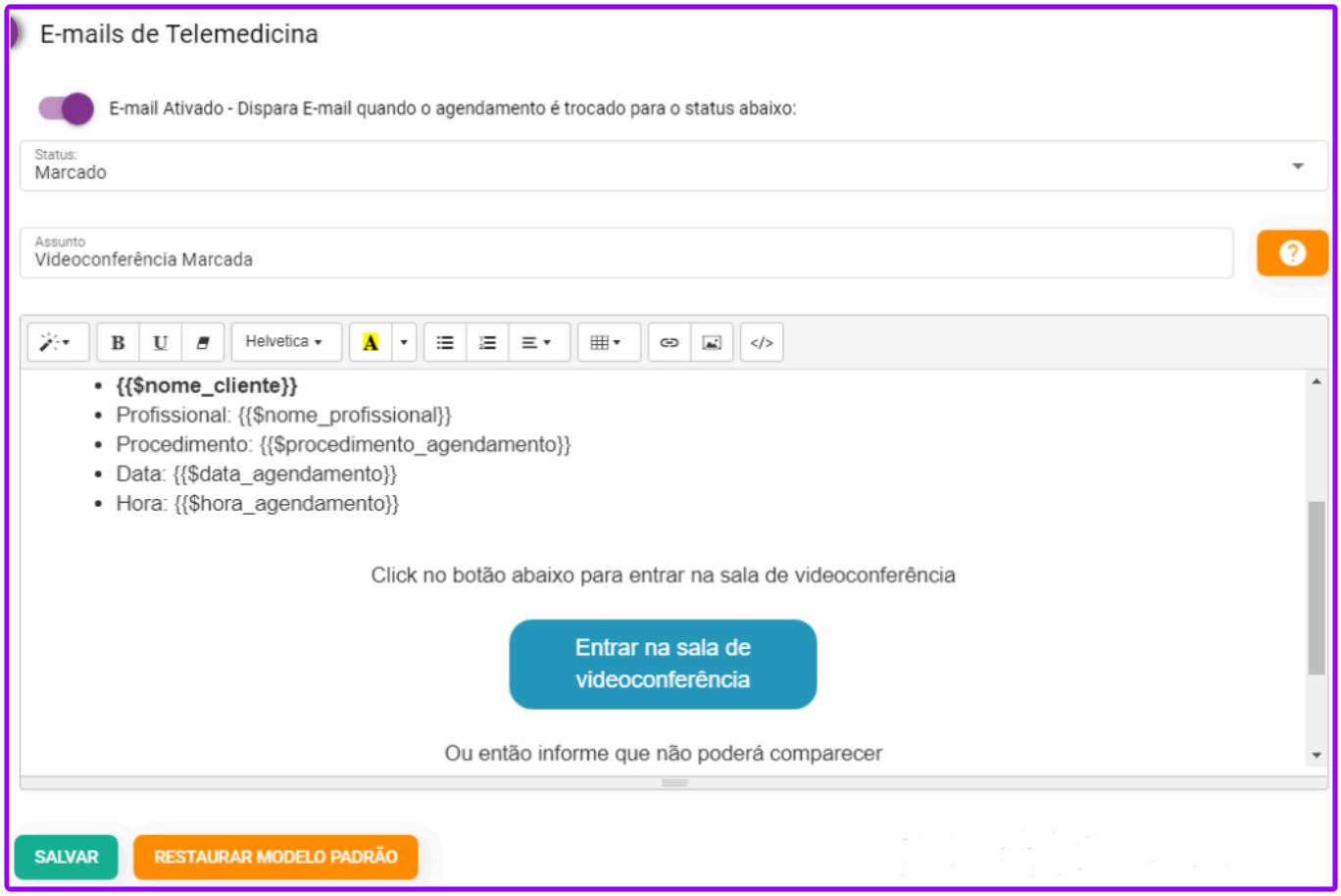
- Clicando em você terá acesso a códigos prontos para utilizar na edição do e-mail que puxam informações diretamente do sistema, como nome do paciente, data e hora do agendamento, etc.
- Após fazer a edição desejada, clique em
- Caso desejado, você poderá voltar ao modelo padrão de e-mail de agendamento do sistema ao clicar em
- Ao utilizar o modelo padrão de mensagem, o sistema coloca em seu conteúdo um link para confirmação de atendimento, que irá lhe direcionar a uma página onde o paciente poderá agilizar o atendimento da recepção ao preencher algumas informações, como planos de saúde, endereço, alergias, etc. Abaixo desse link está o botão para cancelar o agendamento, caso o paciente deseje.

8.1.3. E-mails de Telemedicina

Para configurar o status de agendamento de uma videoconferência atrelado a um disparo de e-mail, e seu conteúdo, selecione a aba “E-mails de Telemedicina”:



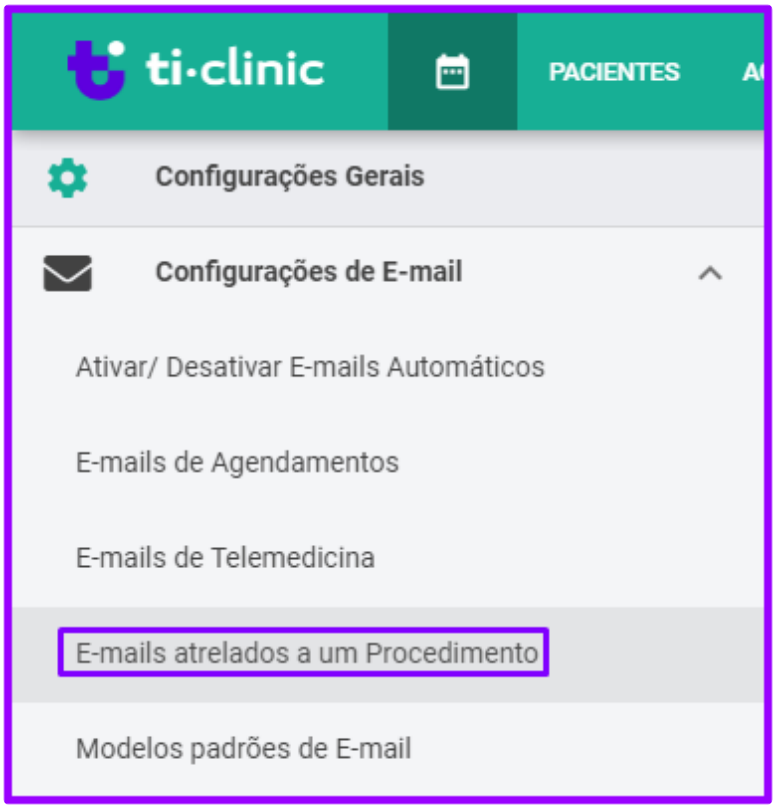
1. Selecione o status de agendamento de uma videoconferência do paciente em que o disparo automático de e-mail será acionado, assim como seu conteúdo:



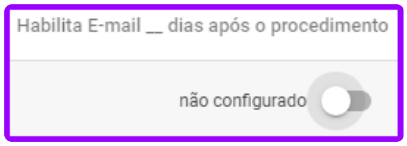
- Clicando em você terá acesso a códigos prontos para utilizar na edição do e-mail que puxam informações diretamente do sistema, como nome do paciente, data e hora do agendamento, etc.
- Após fazer a edição desejada, clique em
- Caso desejado, você poderá voltar ao modelo padrão de e-mail de agendamento do sistema ao clicar em
- Ao utilizar o modelo padrão de mensagem, o sistema coloca em seu conteúdo um link para entrar na sala de videoconferência. Abaixo de link está o botão para cancelar videoconferência, caso o paciente deseje.

8.1.4. E-mails atrelados a um Procedimento

Para configurar e-mails atrelados a procedimento específico, e seu conteúdo, selecione a aba “E-mails atrelados a um Procedimento”:



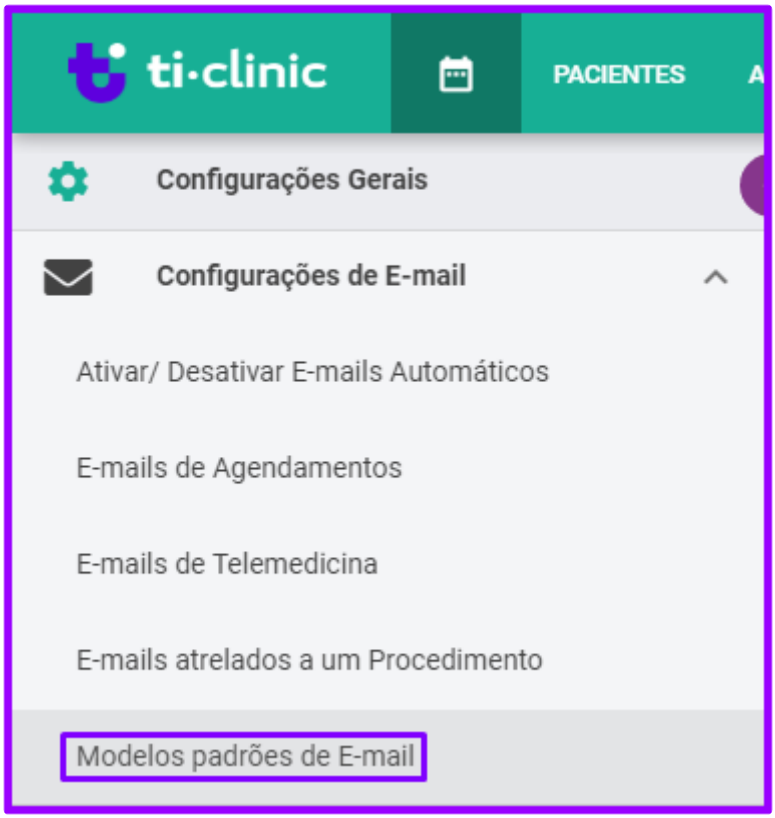
1. Na lista, escolha qual procedimento atrelar um disparo de e-mail, assim como um intervalo de tempo, e seu conteúdo:

- Clicando em nas colunas de intervalos de horários, você poderá editar o e-mail disparado para aquele intervalo, ou então configurar um modelo geral de e-mail para aquele procedimento.
- Clicando em 

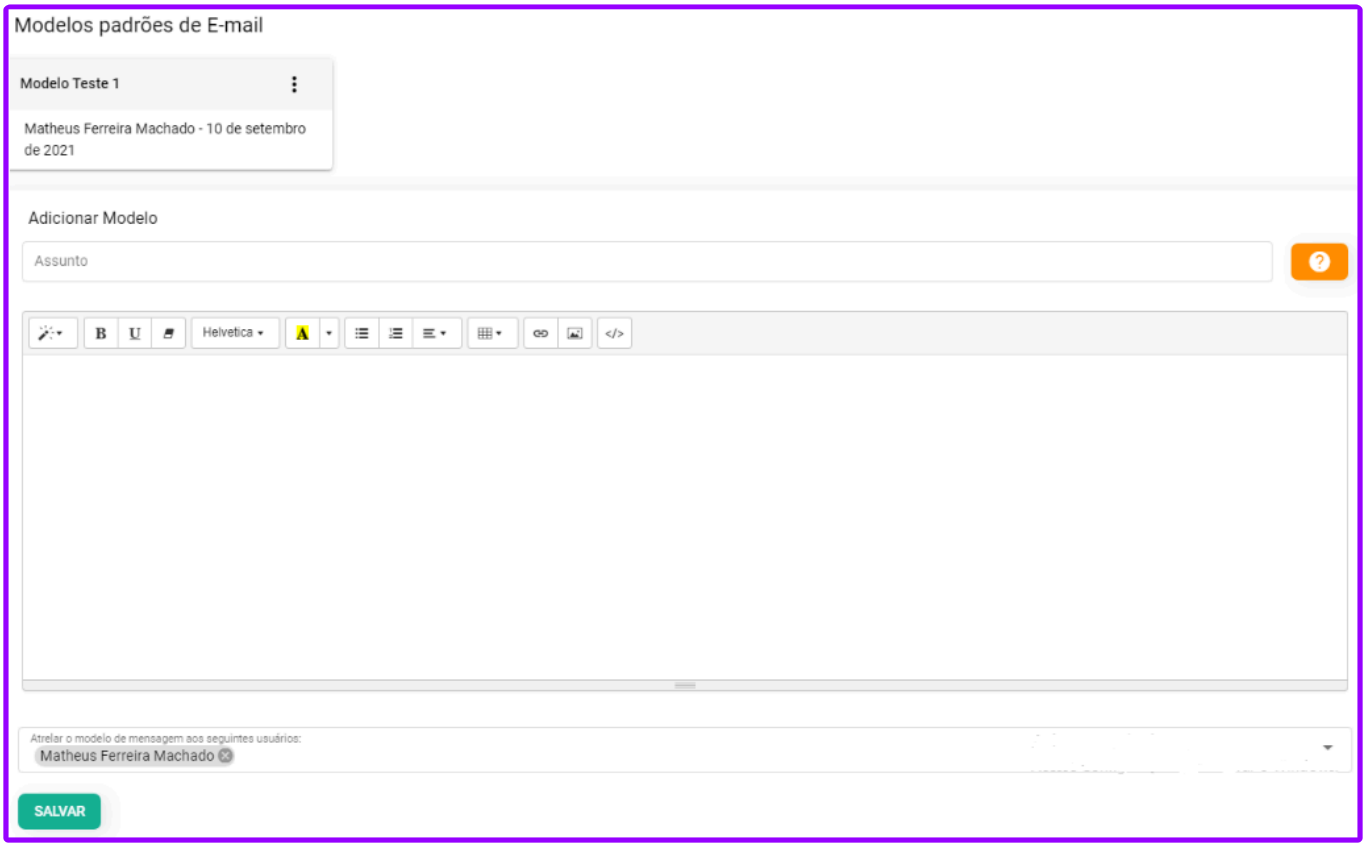
você poderá configurar um intervalo de dias personalizado, após o procedimento, para o disparo automático, assim como o conteúdo do e-mail para tal disparo.

8.1.5. Modelos Padrões de E-mail

Para configurar modelos de e-mails para uso geral, selecione a aba “Modelos Padrões de E-mail”:



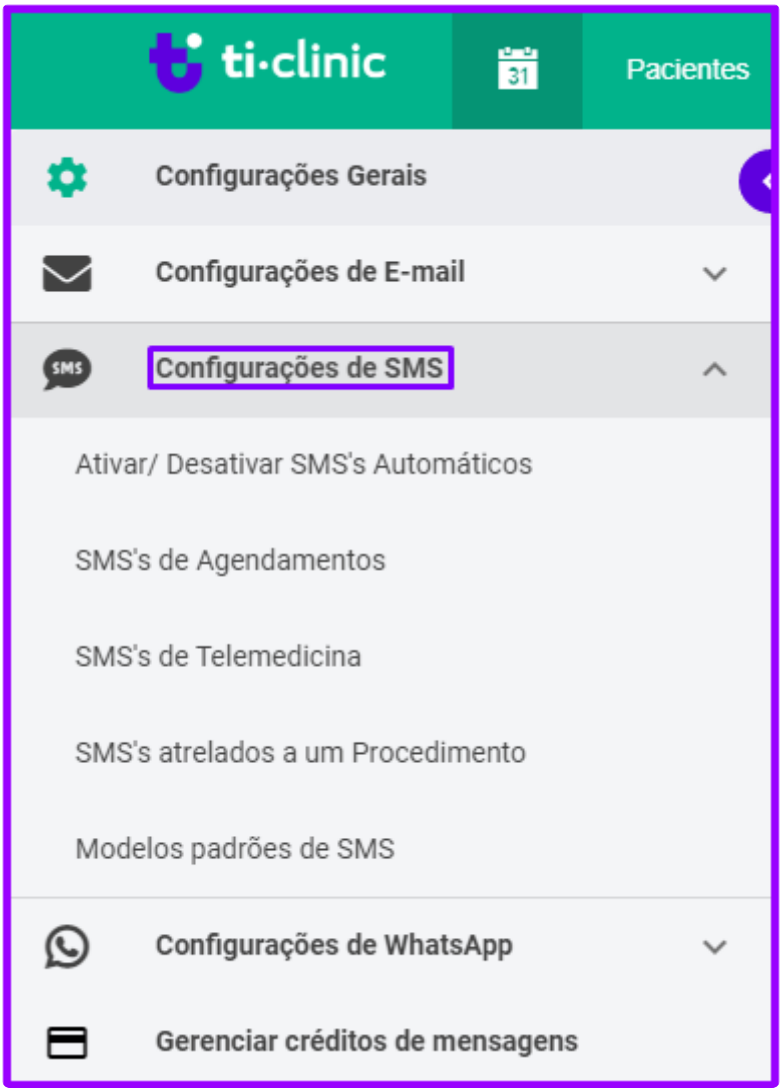
1. Edite o modelo de e-mail que deseje criar para uso geral, como por exemplo para mensagens enviadas pelo prontuário eletrônico, e atrela-los aos usuários da plataforma que terão acesso:



- Clicando em você terá acesso a códigos prontos para utilizar na edição do e-mail que puxam informações diretamente do sistema, como nome do paciente, data e hora do agendamento, etc.
- Após fazer a edição desejada, clique em
- Modelos já salvos são mostrados na parte de cima. Clicando em ao lado de um modelo, aparecerão as opções de editar ou excluir.

8.2. Configurações de SMS

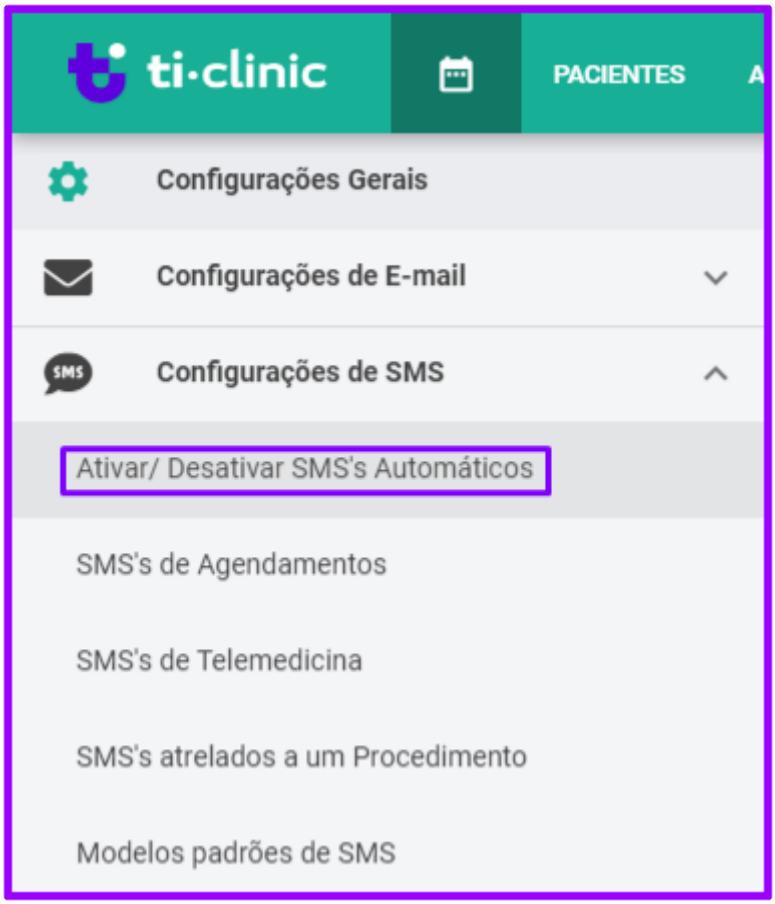
Para configurar modelos de SMS e disparos automáticos, selecione, na área de configurações de mensagens, a aba “Configurações de SMS”:



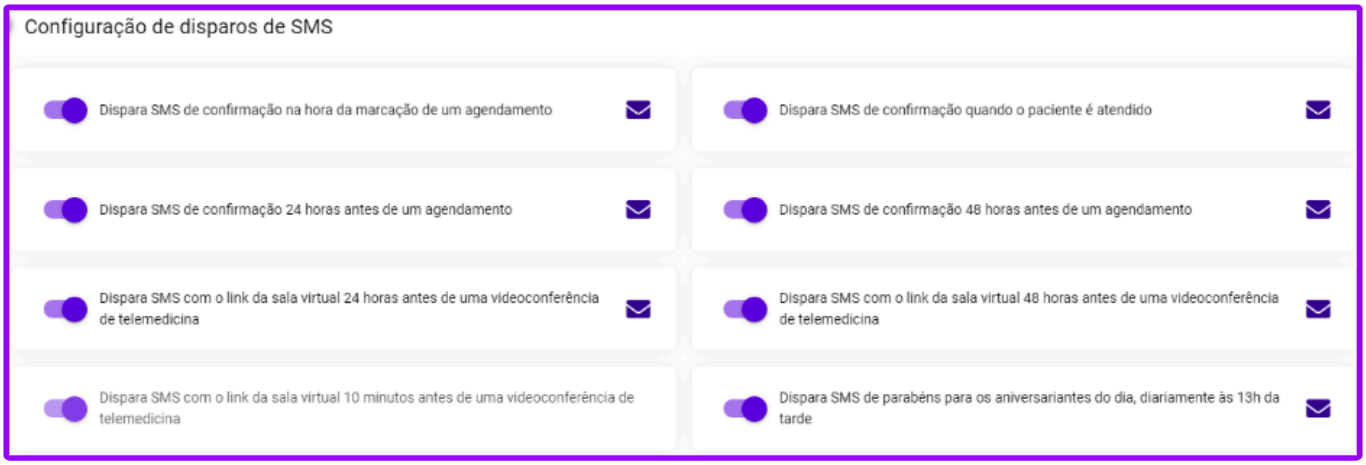
1. Selecione qual configuração deseja modificar, ou qual SMS editar.

8.2.1. Ativar/Desativar SMS Automáticos

Para selecionar os casos de SMS Automáticos, selecione a aba “Ativar/Desativar E-mails Automáticos”:



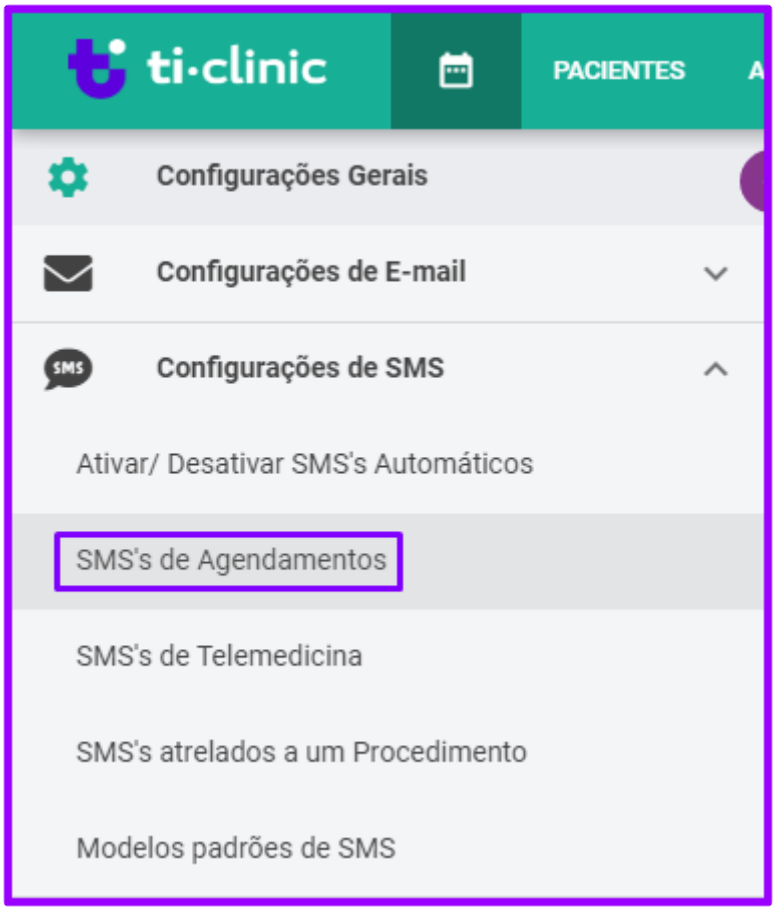
1. Selecione qual caso desejar ativar ou desativar o disparo de SMS automático:



- Apenas o disparo contendo o link para a sala virtual, em caso de telemedicina, não pode ser desabilitado. Ele será sempre disparado 10 minutos antes da teleconsulta, sem depender dos créditos de mensagens disponíveis.
- Clicando em ✉ ao lado de um dos casos, você poderá selecionar o status necessário do paciente para o disparo, e editar o conteúdo do SMS, dentro do limite de 160 caracteres.

8.2.2. SMS de Agendamentos

Para configurar o status de agendamento atrelado a um disparo de SMS, e seu conteúdo, selecione a aba “SMS de Agendamentos”:



1. Selecione o status de agendamento do paciente em que o disparo automático de SMS será acionado, assim como seu conteúdo, dentro do limite de 160 caracteres:

- Clicando em você terá acesso a códigos prontos para utilizar na edição de SMSs que puxam informações diretamente do sistema, como nome do paciente, data e hora do agendamento, etc.
- Após fazer a edição desejada, clique em

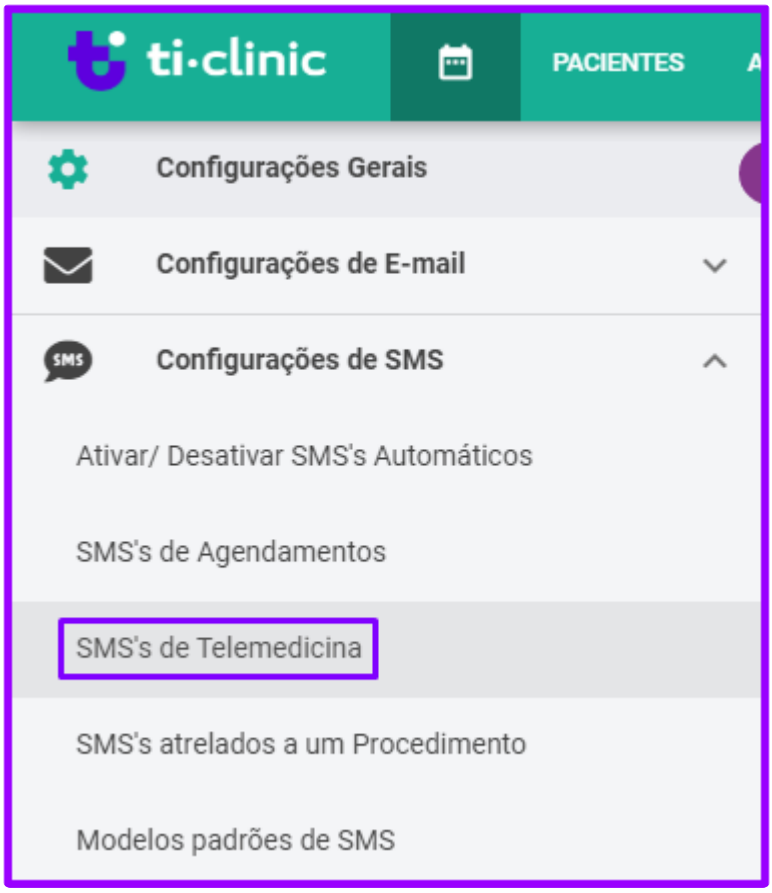
- Caso desejado, você poderá voltar ao modelo padrão de SMS de agendamento do sistema ao

clicar em

- Ao utilizar o modelo padrão de mensagem, o sistema coloca em seu conteúdo um link para confirmação de atendimento, que irá lhe direcionar a uma página onde o paciente poderá agilizar o atendimento da recepção ao preencher algumas informações, como planos de saúde, endereço, alergias, etc.

8.2.3. SMS de Telemedicina

Para configurar o status de agendamento de uma videoconferência atrelado a um disparo de SMS, e seu conteúdo, selecione a aba “SMS de Telemedicina”:



1. Selecione o status de agendamento de uma videoconferência do paciente em que o disparo automático de e-mail será acionado, assim como seu conteúdo, dentro do limite de 160 caracteres

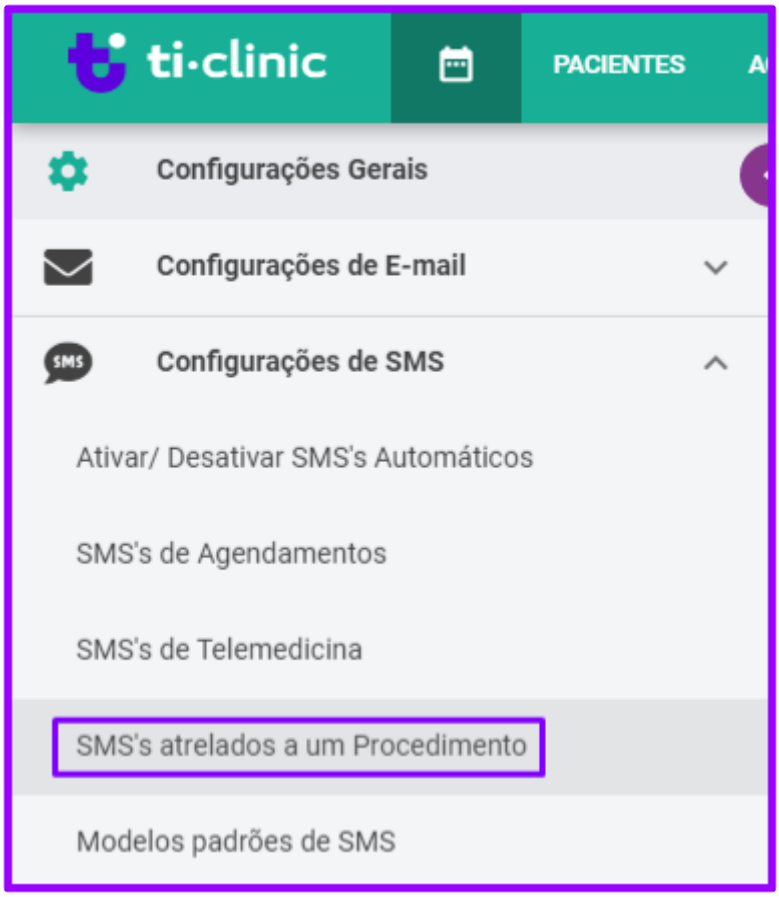
- Clicando em você terá acesso a códigos prontos para utilizar na edição do e-mail que puxam informações diretamente do sistema, como nome do paciente, data e hora do agendamento, etc.
- Após fazer a edição desejada, clique em
- Caso desejado, você poderá voltar ao modelo padrão de e-mail de agendamento do sistema ao

clicar em

- Ao utilizar o modelo padrão de mensagem, o sistema coloca em seu conteúdo um link para entrar na sala de videoconferência.

8.2.4. SMS atrelados a um Procedimento

Para configurar SMS atrelados a procedimento específico, selecione a aba “SMS atrelados a um Procedimento”:

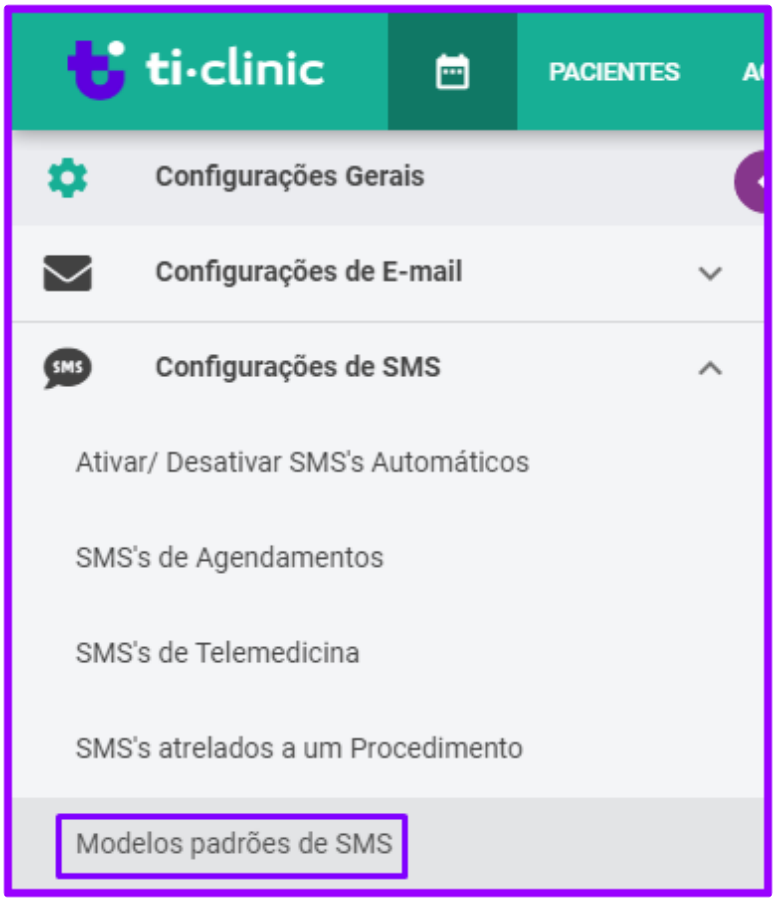


1. Na lista, escolha qual procedimento atrelar um disparo de SMS:

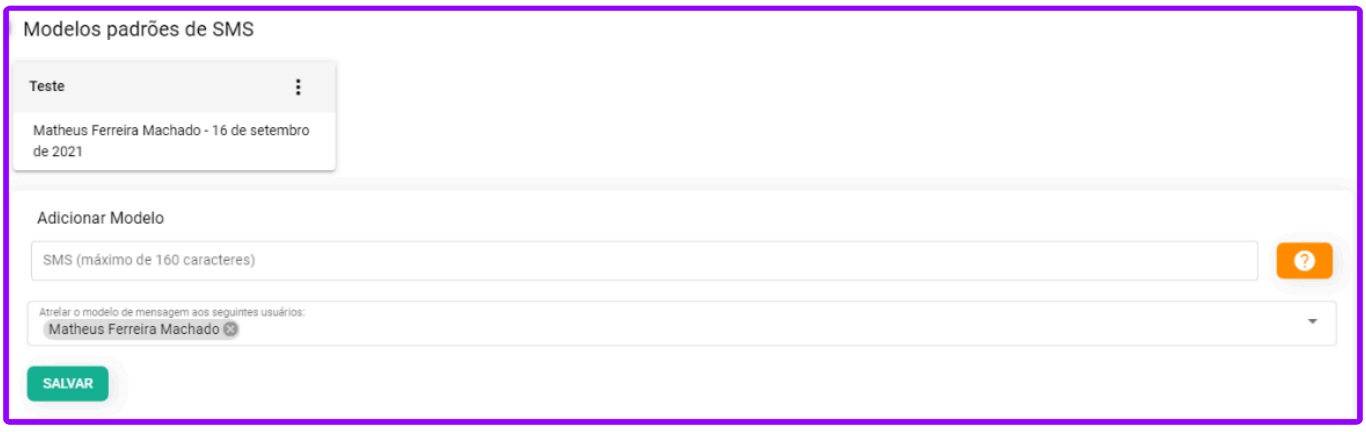
- O SMS disparado ocorre no momento da marcação do agendamento, contendo um resumo das informações, como data e horário.

8.2.5. Modelos Padrões de SMS

Para configurar modelos de SMS para uso geral, selecione a aba “Modelos Padrões de SMS”:



1. Edite um modelo de SMS que deseje criar para uso geral, como por exemplo para mensagens enviadas pelo prontuário eletrônico, e atrela-los aos usuários da plataforma que terão acesso:

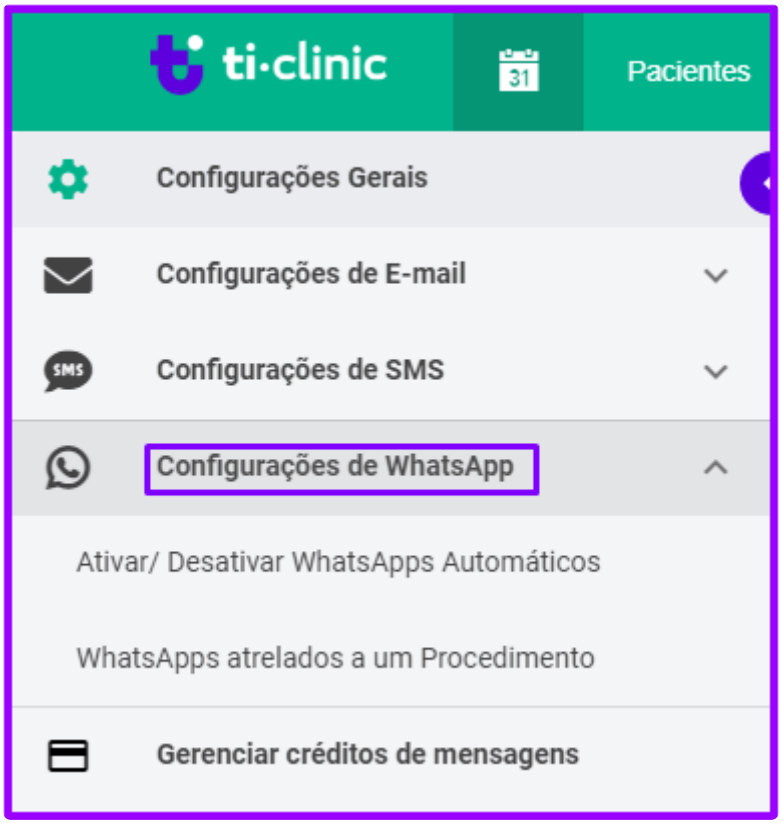


- Clicando em você terá acesso a códigos prontos para utilizar na edição do e-mail que puxam informações diretamente do sistema, como nome do paciente, data e hora do agendamento, etc.
- Após fazer a edição desejada, clique em

- Modelos já salvos são mostrados na parte de cima. Clicando em ao lado de um modelo, aparecerão as opções de editar ou excluir.

8.3. Configurações de WhatsApp

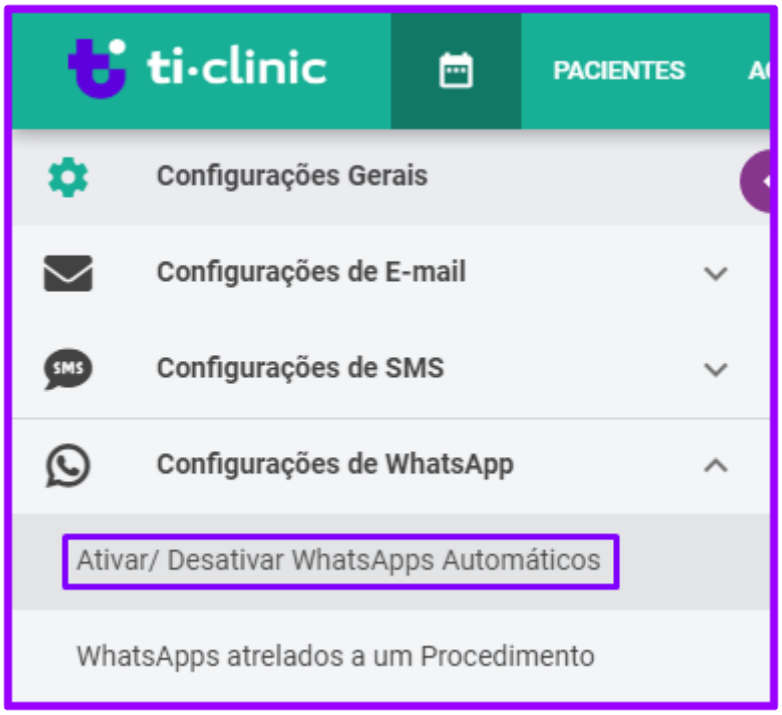
Para configurar os disparos automáticos de WhatsApp, selecione, área de configurações de mensagens, a aba “Configurações de WhatsApp”:



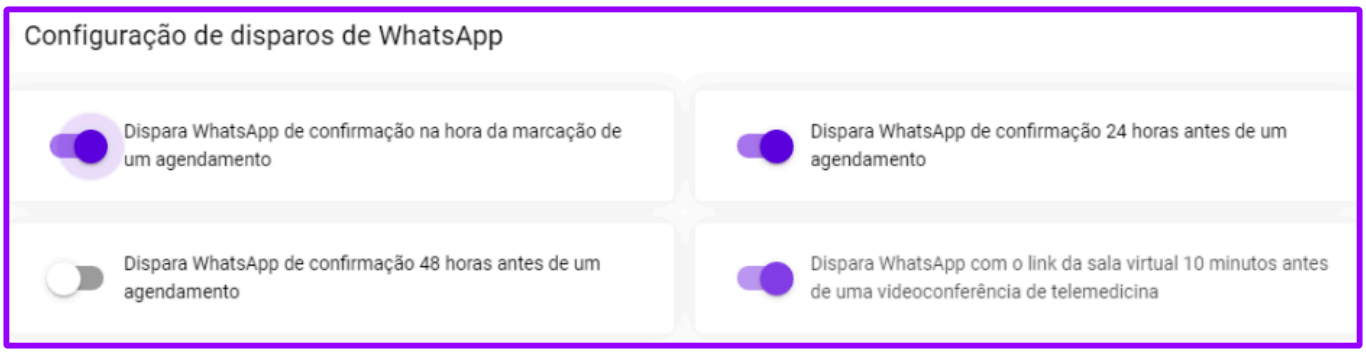
1. Selecione qual configuração deseja modificar.

8.3.1. Ativar/Desativar WhatsApp Automáticos

Para selecionar os casos de WhatsApp Automáticos, selecione a aba “Ativar/Desativar WhatsApp Automáticos”:



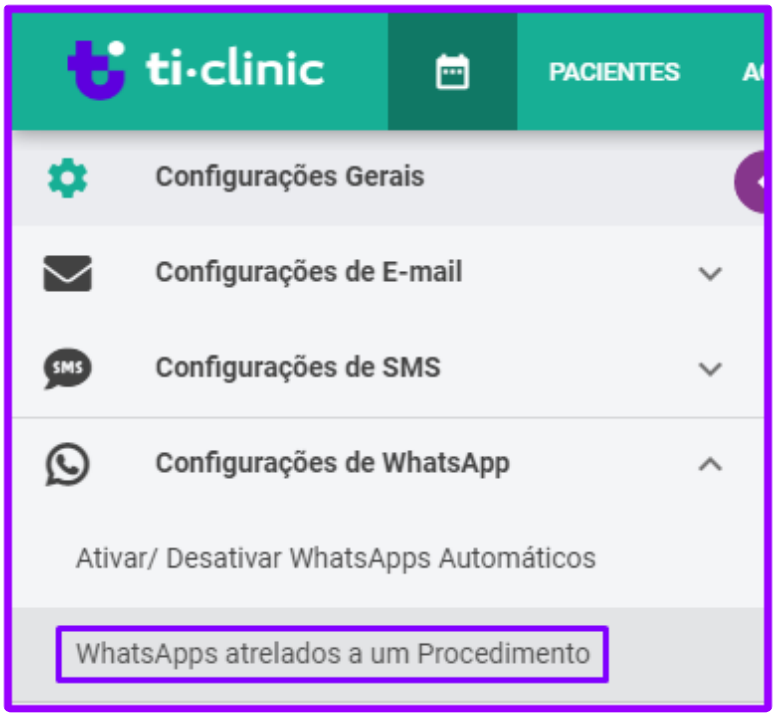
1. Selecione qual caso desejar ativar ou desativar o disparo de WhatsApp automático:



- Apenas o disparo contendo o link para a sala virtual, em caso de telemedicina, não pode ser desabilitado, ele será sempre disparado 10 minutos antes da teleconsulta, sem depender dos créditos de mensagens disponíveis.
- As mensagens mandadas pelo WhatsApp não podem ser alteradas.

8.3.2. WhatsApp atrelados a um Procedimento

Para configurar WhatsApp atrelados a procedimento específico, selecione a aba “WhatsApp atrelados a um Procedimento”:

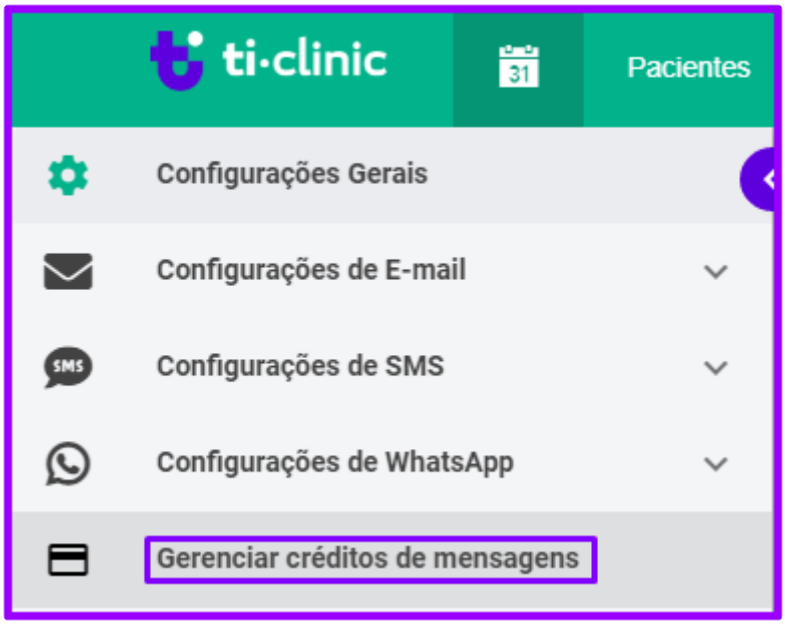


1. Na lista, escolha qual procedimento atrelar um disparo de WhatApp:

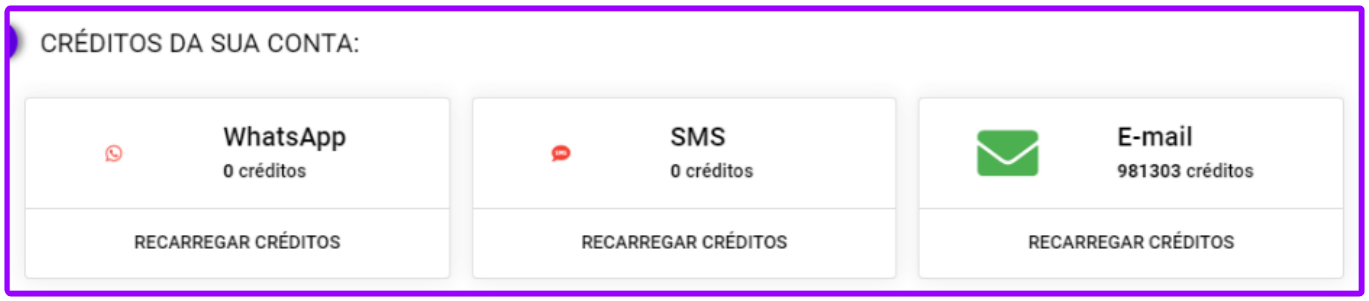
- O WhatsApp disparado ocorre no momento da marcação do agendamento, contendo um resumo das informações, como data e horário.

8.4. Configurações de créditos de mensagens

Para checar e adicionar mais créditos de mensagens para sua clinica, selecione, na área de configurações de mensagens, a aba “Gerenciar créditos de mensagens”:



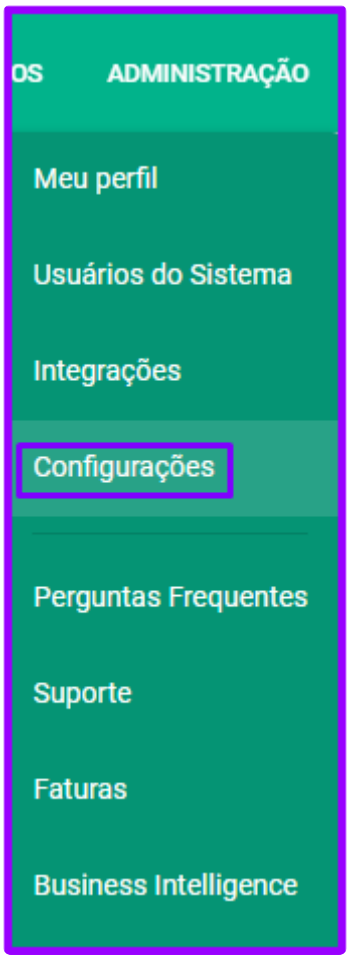
1. Ao clicar em “Recarregar Créditos” de qualquer opção, você poderá recarregar créditos de mensagens por via de uma integração com a Pagcerto, utilizando um cartão de crédito:



- As informações são enviadas diretamente à administradora do cartão. Seu número de cartão não fica armazenado em nossos servidores.
- A plataforma oferece créditos de 999(novecentos e noventa e nove) e-mails para disparo gratuitos a cada mês (não cumulativos).
- A plataforma sempre dispara automaticamente um e-mails, SMS, e WhatsApp contendo o link para entrar na videoconferência, sempre faltando 10 minutos antes do horário marcado. **Esse disparo ocorre mesmo caso os créditos de mensagens estarem zerados.**

9. Configurações Financeiras

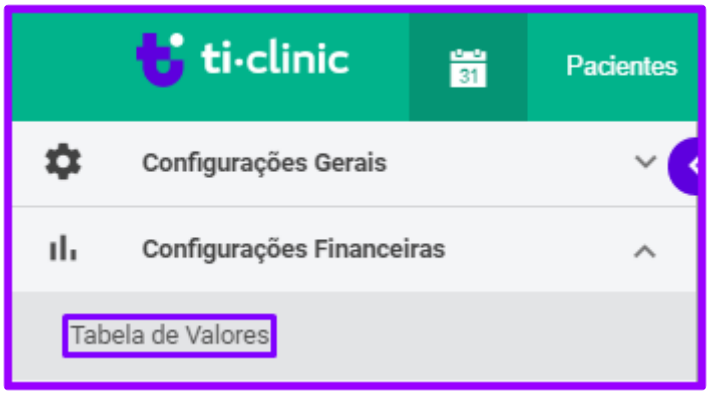
As configurações financeiras de sua clinica digital se resumem na “Tabela de Valores” dos procedimentos executados na clinica, as formas de pagamentos aceitas por sua clinica, e categorização de despesas. Para acessar clique em “Administração” e então em “Configurações”:



1. Na página de configurações, passe o mouse sobre a engrenagem à esquerda e então clique em “Configurações Financeiras” para ter acesso a lista de configurações financeiras da plataforma:

9.1. Edição da tabela de valores

Para precificar seus procedimentos/tipos de atendimento executados em sua clínica, selecione “Tabela de Valores” na aba de configurações financeiras:



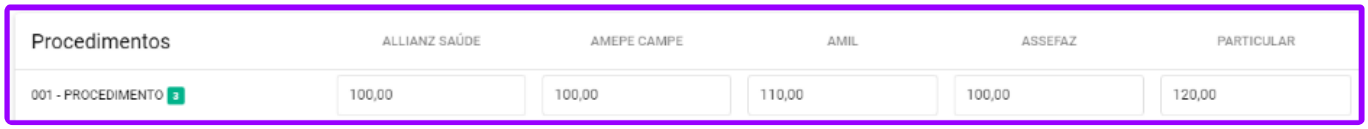
1. Escolha, neste espaço, quais as operadoras de saúde você deseja adicionar na tabela de precificação dos procedimentos. Na lista de operadoras disponíveis aparecem apenas aquelas cadastradas na configuração de operadoras de saúde.

- Para adicionar preços para atendimentos no particular, simplesmente adicione “particular” no espaço de operadora de saúde.

2. Escolha no espaço

o local de atendimento que você deseja precificar os procedimentos.

3. Após essas escolhas, simplesmente digite o valor em reais (R$) desse procedimento na tabela, separada por operadora de saúde:

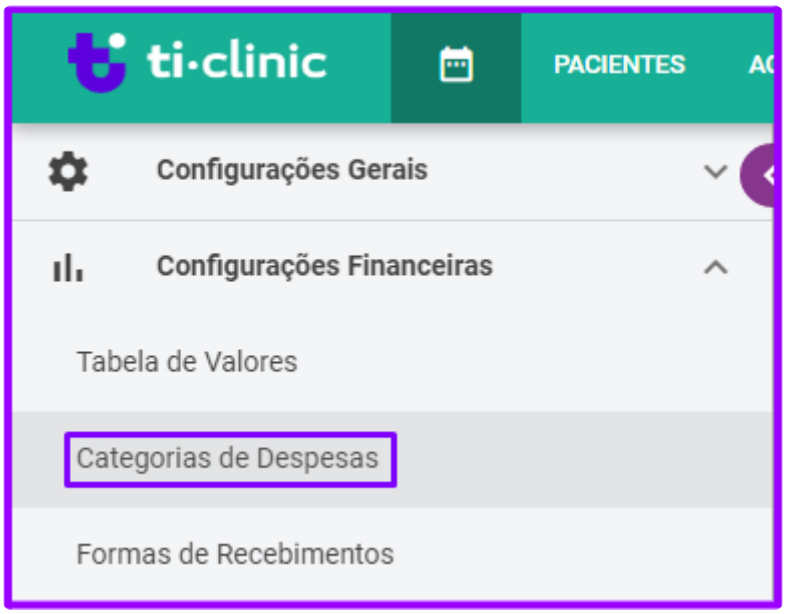


4. O número verde ao lado do nome do procedimento se refere a quantos subprocedimentos foram adicionados a ele. Para ter acesso a precificação de tais subprocedimentos, simplesmente clique em cima do procedimento desejado, lhe direcionando a essa tabela:

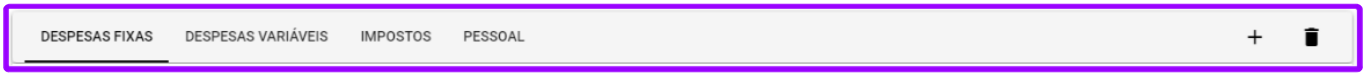
- O preço de cada subprocedimento é somado ao preço do procedimento na conta final.

9.2. Categorias de Despesas

Para criar tipos e categorias de despesas de sua clínica, para acompanhamento e registro no módulo financeiro, selecione "Categorias de Despesas" na aba de configurações financeiras:



1. Na aba acima ficam os tipos de despesas adicionadas a sua clínica digital. De exemplo, na nossa clinica teste, ficam dispostas essas categorias:



- Clicando em + abrirá o espaço para adicionar uma nova categoria de despesa:
- Clicando em 🗑 apagará a categoria selecionada, após uma confirmação.

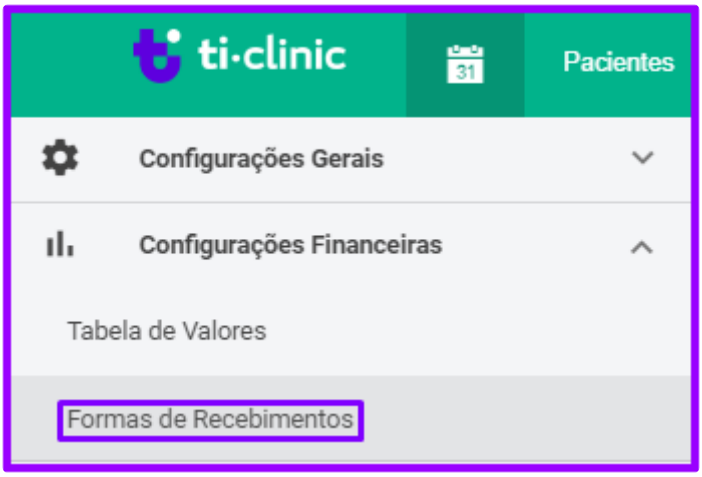
2. Dentro de cada categoria é possível criar subcategorias. Elas ficam dispostas dessa forma:

- Clicando em + abrirá o espaço para adicionar uma nova subcategoria.

- Após seu cadastro, há a possibilidade de edição e exclusão ao clicar em seus respectivos ícones à direita.

9.3. Configurações de formas de recebimento

Para adicionar e configurar todas as formas de recebimento de pagamentos de sua clinica selecione “Formas de Recebimentos” na aba de configurações financeiras:



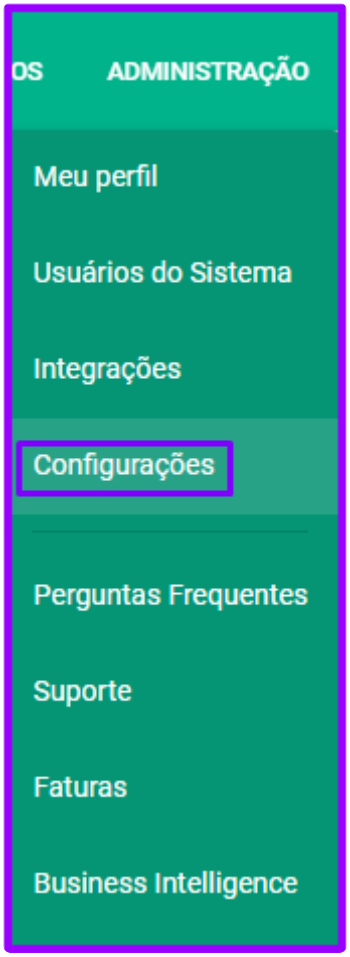
1. Na página de formas de pagamento, clique em “Adicionar forma de pagamento”

2. Preencha todas as informações referente a essa forma de pagamento e então clique em

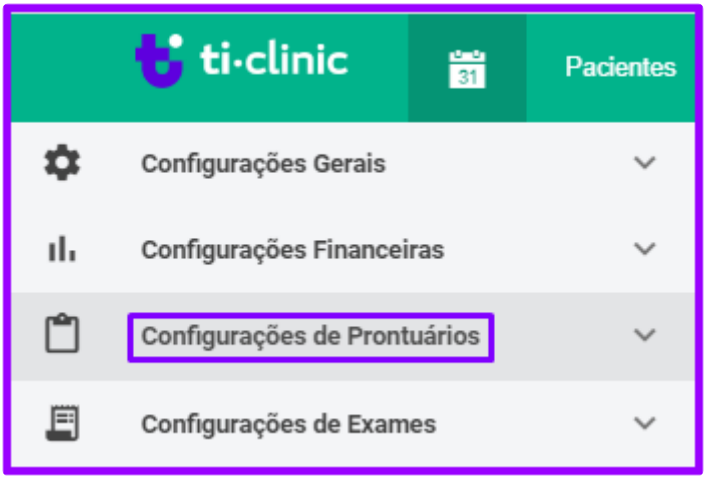
- Não há limites de quantidades de formas de pagamento que podem ser adicionadas.
- Apenas o campo “Nome” e “Tipo” são obrigatórios para a adição de uma forma de pagamento.
- Após seu cadastro, há a possibilidade de edição e exclusão ao clicar em seus respectivos ícones à direita.

10. Configurações de Prontuários

As configurações de prontuários abrangem os diferentes modelos de prontuários, receituários, etc., que você poderá editar e disponibilizar para uso em sua clinica digital. Para acessar, clique em “Administração” e então em “Configurações”:



1. Na página de configurações, passe o mouse sobre a engrenagem à esquerda e então clique em “Configurações de Prontuários” para ter acesso aos modelos que poderão ser editados na plataforma:



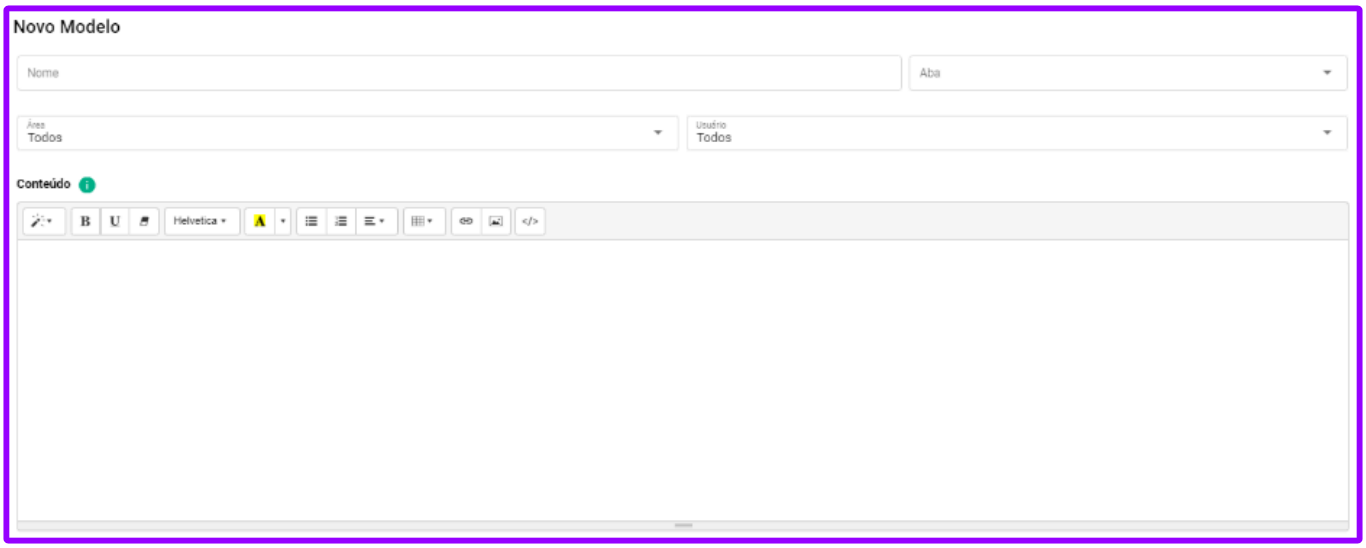
10.1. Criação e edição dos modelos de prontuários

Para criar ou editar os modelos de prontuários disponíveis aos usuários da plataforma, selecione “Modelos de Prontuários” na aba de configurações de prontuários:

- Nesta página ficam todos os modelos salvos, independente a qual categoria/usuário ele foi atribuído.

1. Na página de modelos de prontuários clique em “Adicionar Prontuário”

2. Adicione o nome do modelo, a aba cujo modelo será salvo, a área (conselhos de medicina) que se aplicaria, o usuário que irá utilizar, podendo ser todos, ou um específico; e então edite o conteúdo do modelo como quiser no editor integrado:



- Apenas o campo “Nome” é obrigatório para a adição de um modelo.
- Clicando em você terá acesso a códigos prontos para utilizar na edição do modelo que puxam informações diretamente do sistema, como nome do paciente, idade, sexo, etc.

- Após fazer a edição desejada, clique em

- Após seu cadastro, há a possibilidade de edição e exclusão ao clicar em seus respectivos ícones à direita.

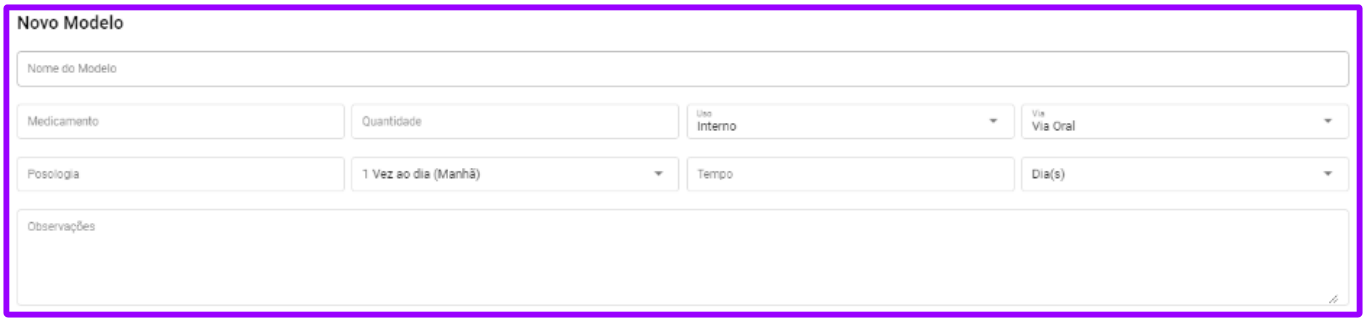
3. Os modelos salvos podem ser utilizados na aba de prontuário eletrônico nos perfis dos pacientes.

10.2. Criação e edição modelos de receituários

Para criar ou editar os modelos de receituários disponíveis aos usuários da plataforma, selecione “Modelos de Prontuários” na aba de configurações de prontuários:

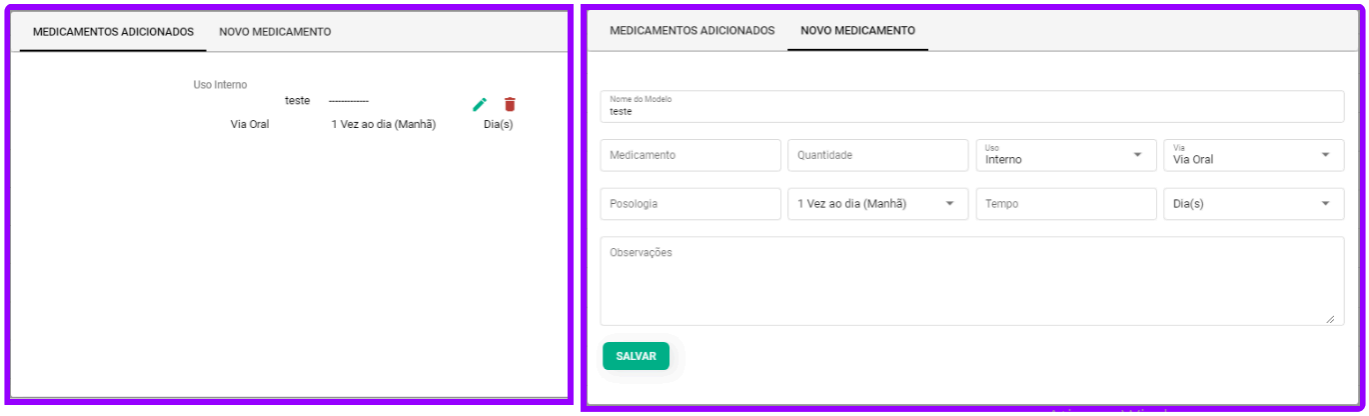
1. Na página de receituários clique em “Adicionar Modelo”

2. Adicione as informações referentes ao prontuário, como medicamento, forma de uso, tempo, etc.



- Apenas o campo “Nome do Modelo” é obrigatório para a adição de um modelo.
- Após fazer a edição desejada, clique em
- Após seu cadastro, há a possibilidade de edição e exclusão ao clicar em seus respectivos ícones á direita.

3. Clicando em um receituário existente, você terá a opção de edição das informações do remédio já adicionado, ou então poderá adicionar um outro remédio para o mesmo receituário:

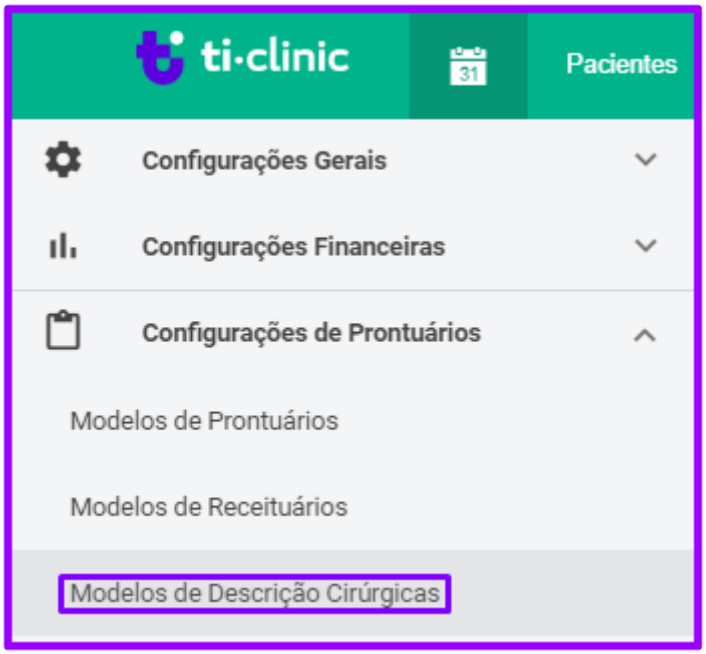


- Para criar um receituário de mais de 1 remédio, deve-se seguir esse roteiro: Crie um receituário com um medicamento, e edite tal receituário para adicionar os outros medicamentos.

4. Os modelos salvos podem ser utilizados na aba de prontuário eletrônico nos perfil dos pacientes.

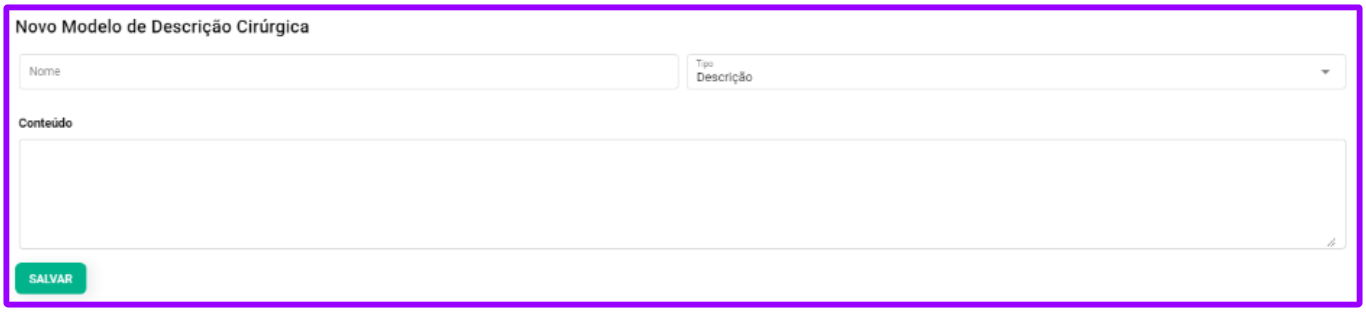
10.3. Criação e edição de modelos de descrição cirúrgica

Para criar ou editar os modelos de descrição cirúrgica disponíveis aos usuários da plataforma, selecione “Modelos de Descrição Cirúrgica” na aba de configurações de prontuários:



1. Na página de descrições cirúrgicas clique em “Adicionar Descrição Cirúrgica”

2. Adicione as informações referentes à uma descrição cirúrgica, sendo nome do modelo, tipo, podendo ser uma descrição ou complicação, e seu conteúdo.

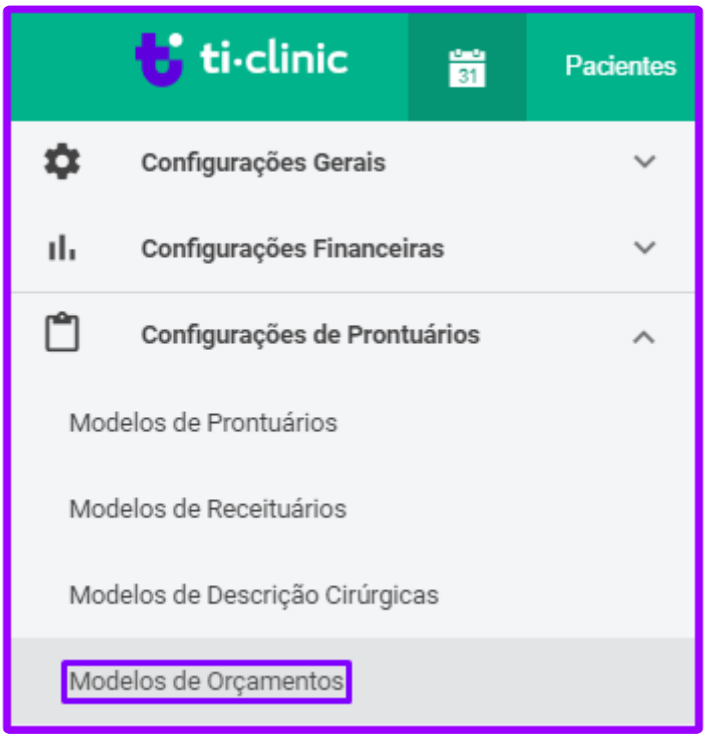


- Apenas o campo “Nome” é obrigatório para a adição de um modelo.
- Após fazer a edição desejada, clique em
- Após seu cadastro, há a possibilidade de edição e exclusão

3. Os modelos salvos podem ser e utilizados na área de inclusão de nova cirurgia.

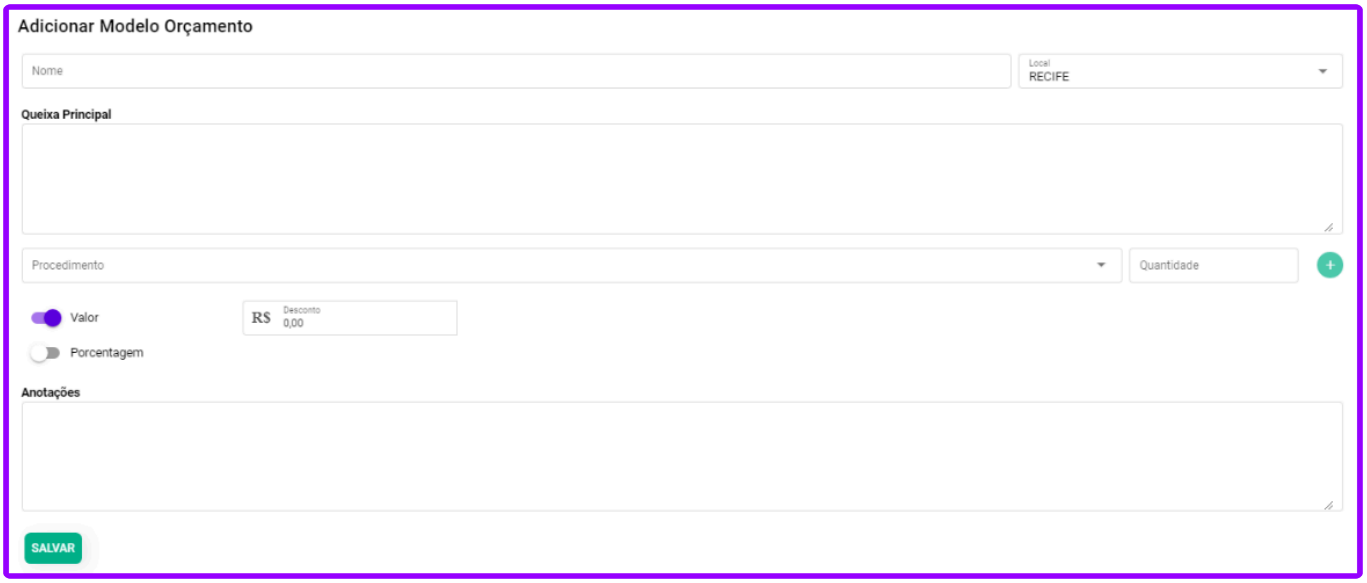
10.4. Criação e edição de modelos de orçamentos

Para criar ou editar os modelos de orçamentos disponíveis aos usuários da plataforma, selecione “Modelos de Orçamentos” na aba de configurações de prontuários:



1. Na página de orçamentos clique em “Adicionar Modelo Orçamento”

2. Adicione as informações referentes a esse orçamento: nome, local de atendimento, queixa principal (motivo para tal orçamento), procedimentos, descontos, e anotações gerais:



- Os procedimentos disponíveis para adicionar no orçamento são aqueles que já foram cadastrados

nas configurações gerais.

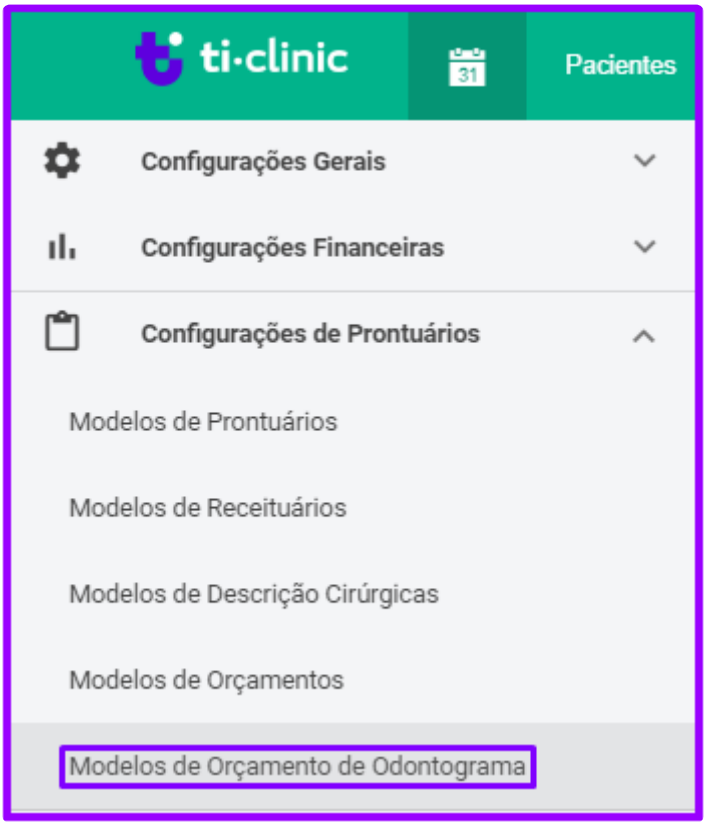
- Após selecionar o procedimento e colocar sua quantidade, clique em para adicioná-lo ao orçamento. Caso deseje excluí-lo do orçamento, clique em
- O valor de desconto, caso deseje incidir sobre esse orçamento, pode ser configurado tanto em forma de porcentagem, como valor bruto. Tal desconto será aplicado no final do orçamento, na soma de todos os procedimentos.
- Apenas o campo “Nome” é obrigatório para a adição de um modelo.
- Após fazer a edição desejada, clique em

- Após seu cadastro, há a possibilidade de edição e exclusão ao clicar em seus respectivos ícones à direita.

3. Os modelos de orçamentos salvos podem ser utilizados na aba de prontuário eletrônico nos perfis dos pacientes.

10.5. Criação e edição de modelos de orçamento de odontograma

Para criar ou editar os modelos de orçamentos para odontograma disponíveis aos usuários da plataforma, selecione “Modelos de Orçamento de Odontograma” na aba de configurações de prontuários:



1. Na página de orçamentos clique em “Adicionar Modelo Orçamento de Odontograma”

2. Adicione as informações referentes à esse orçamento: nome, queixa principal (motivo para tal orçamento), procedimentos e os dentes envolvidos, e anotações gerais:

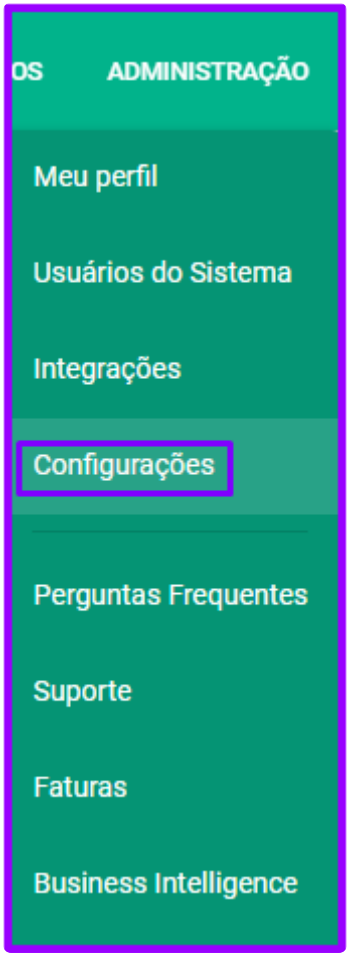
- Os procedimentos disponíveis para adicionar no orçamento são os registrados em “Procedimentos Odontológicos”, na parte de “Procedimentos”, nas configurações gerais.
- Após selecionar o procedimento e o dente, clique em para adicioná-lo ao orçamento. Caso deseje excluí-lo do orçamento, clique em
- O valor de desconto, caso deseje incidir sobre esse orçamento, pode ser configurado tanto em forma de porcentagem, como valor bruto. Tal desconto será aplicado no final do orçamento, na soma de todos os procedimentos.
- Apenas o campo “Nome” é obrigatório para a adição de um modelo.
- Após fazer a edição desejada, clique em

- Após seu cadastro, há a possibilidade de edição e exclusão ao clicar em seus respectivos ícones à direita.

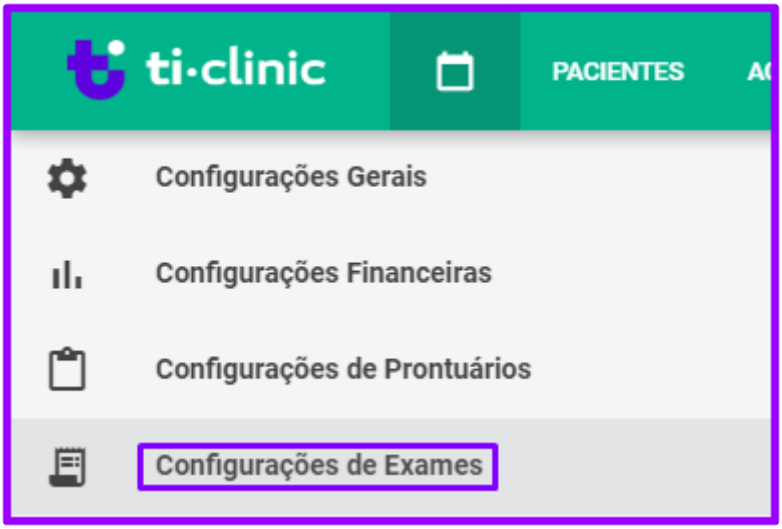
3. Os modelos de orçamentos salvos podem ser utilizados na aba de prontuário eletrônico nos perfis dos pacientes.

11. Configurações de Exames

As configurações de exames contêm o cadastro de laboratórios parceiros de sua clinica e os exames cadastrados nesses laboratórios para se fazer solicitações ou orçamentos no Módulo de Exames. Para acessar clique em "Administração" e então em "Configurações":

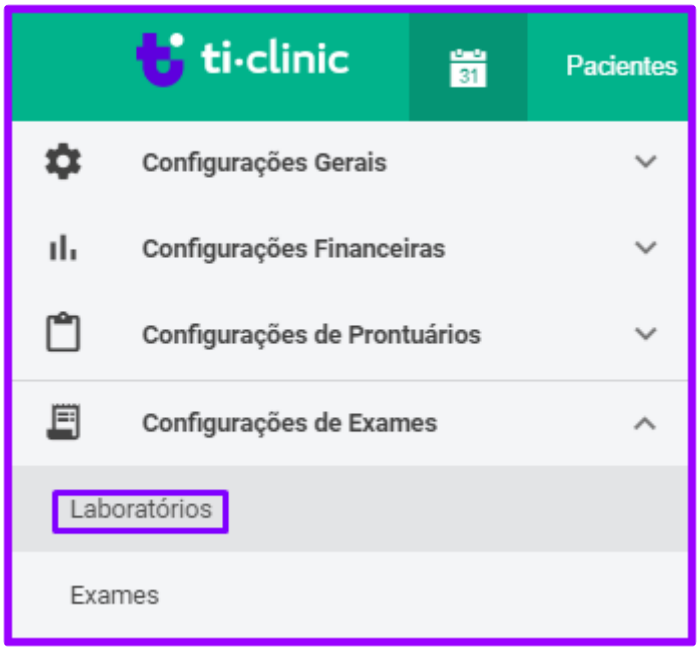


1. Na página de configurações, passe o mouse sobre a engrenagem à esquerda e então clique em "Configurações de Exames" para ter acesso aos laboratórios e exames cadastrados na clinica digital:



11.1. Cadastro dos laboratórios para solicitação de exames

Para cadastrar ou editar os laboratórios de exames para solicitação, selecione “Laboratórios” na aba de configurações de exames:



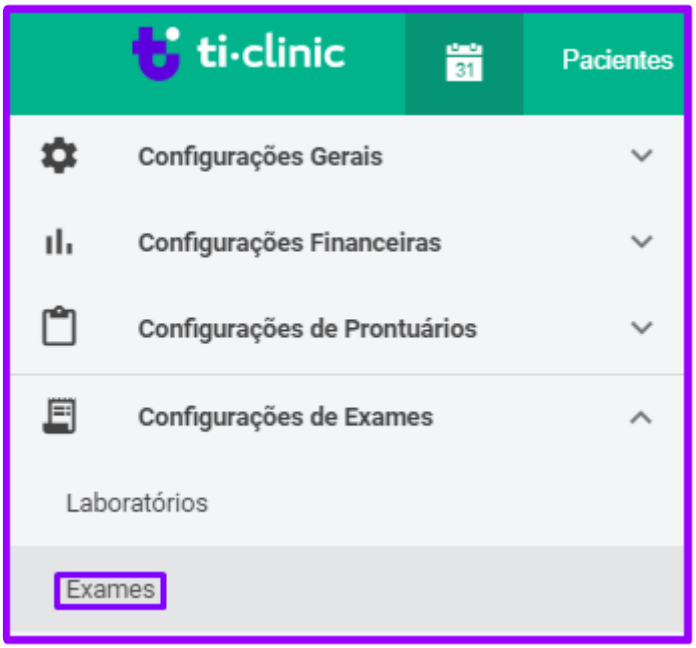
1. Na página de laboratórios, clique em “Novo Laboratório”

2. Adicione as informações referentes ao novo laboratório:

- Apenas o campo “Laboratório” é obrigatório para a adição de um laboratório.
- Após fazer a edição desejada, clique em
- Após seu cadastro há a possibilidade de edição e exclusão ao clicar em seus respectivos ícones á direita.
- Clicando em irá lhe redirecionar para o cadastro de exames nesse específico laboratório.

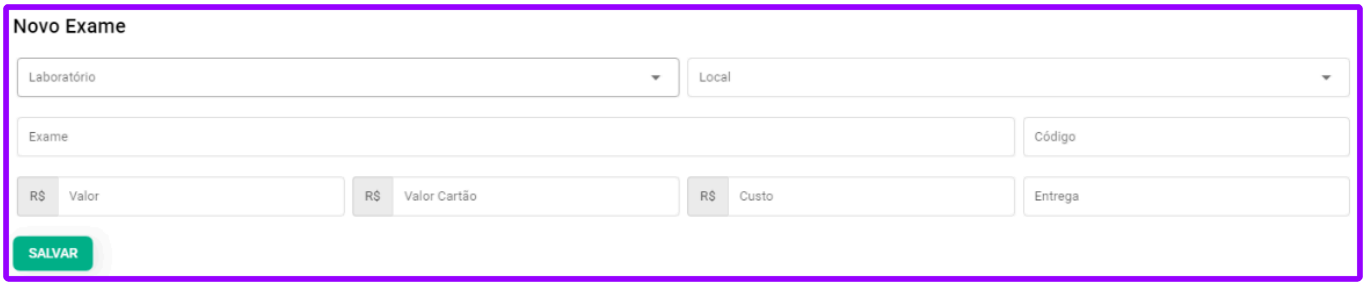
11.2. Cadastro de exames para solicitação

Para adicionar exames, junto aos laboratórios já cadastrados, para solicitação, selecione “Exames” na aba de configurações de exames:



1. Na página de exames clique em “Novo Exame”

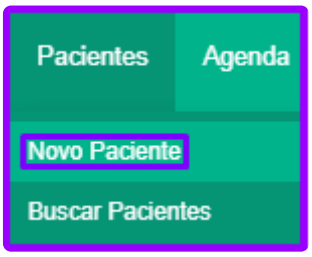
2. Adicione as informações referentes à esse exame:



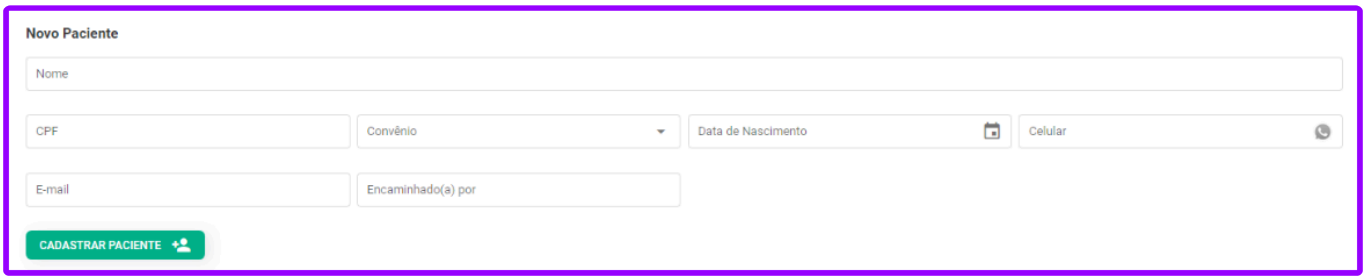
- Apenas o campo “Laboratório” é obrigatório para a adição de um exame. Eles são configurados no tópico anterior.
- O campo “Código” é para controle interno.
- Após fazer a edição desejada, clique em
- Após seu cadastro há a possibilidade de edição e exclusão ao clicar em seus respectivos ícones á direita.

12. Cadastro de novos pacientes na clinica

O cadastro de novos pacientes em sua clínica digital pode ser feito na parte de “Pacientes. Para acessar, clique em “Pacientes” nas abas acima, e então em “Novo Paciente”:



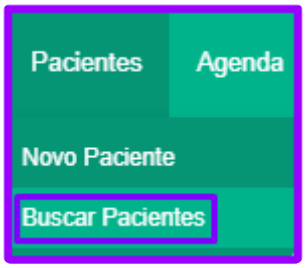
1. Preencha as informações obrigatórias para o cadastro de paciente, que foram configuradas aqui.



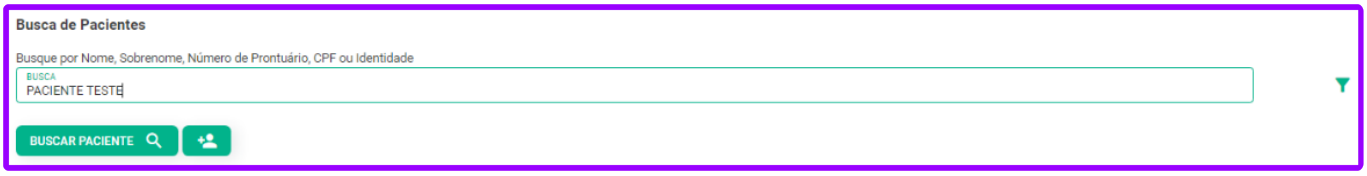
- O número e e-mail adicionado aqui serão os utilizados para o sistema efetuar disparos automáticos de mensagens (SMS, e-mail, WhatsApp).
- Após preencher os dados necessários, clique em CADASTRAR PACIENTE

12.1. Busca de pacientes cadastrados na clínica

Para buscar pacientes cadastrados na clínica, clique em “Pacientes” nas abas acima, e então clique em “Buscar Pacientes”:



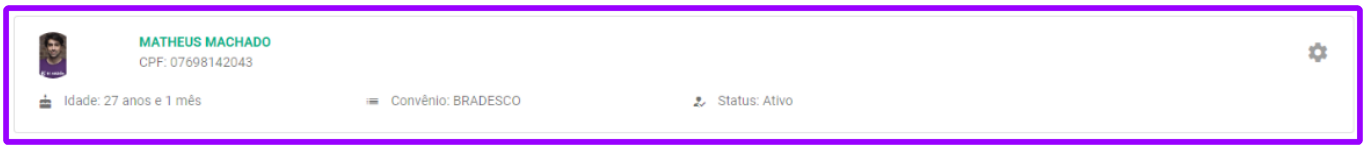
1. Adicione neste espaço uma informação do paciente que deseja visualizar, podendo ser o nome, sobrenome, número do prontuário, CPF ou nº da identidade:



- Ao clicar em abrirá opções para filtragem da sua busca, tendo filtros pré-definidos como aniversariantes do mês ou do dia:

- Ao clicar no botão aparecerá o formulário para o cadastro de novo paciente na clínica digital.

2. Após preencher com as informações que deseja buscar, clique em BUSCAR PACIENTE para aparecer os resultados:

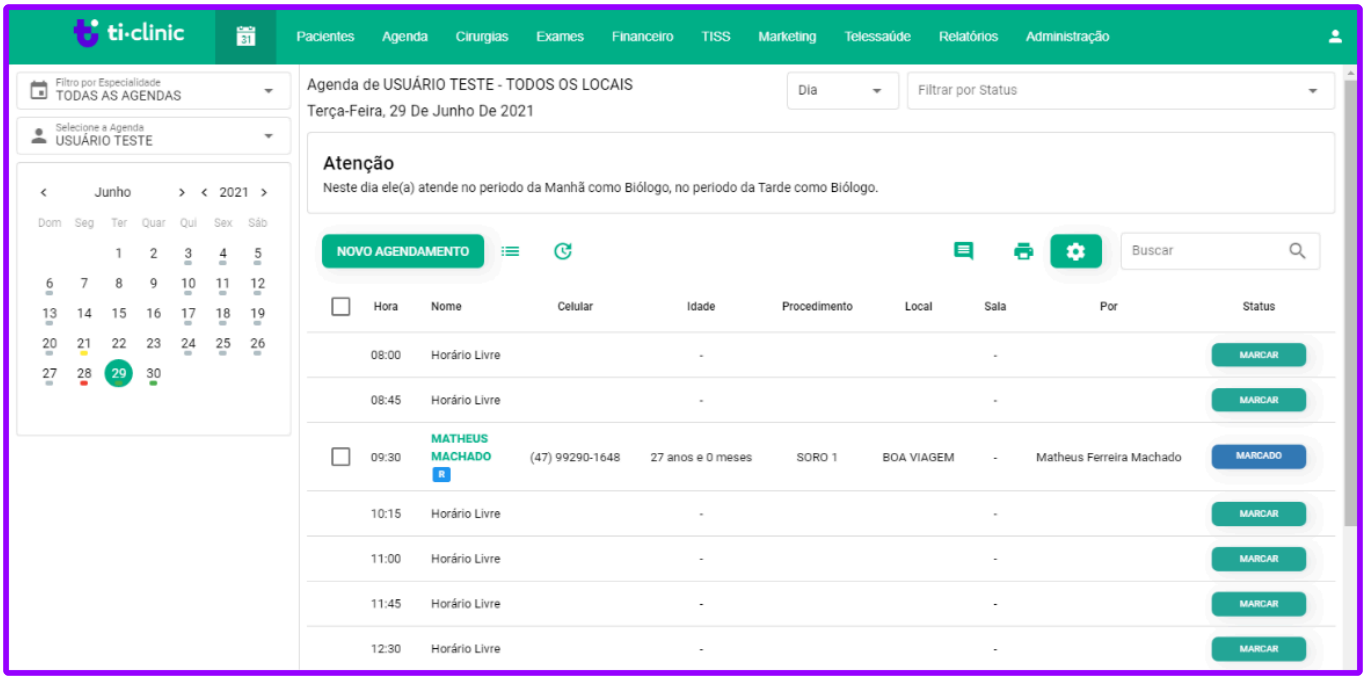


- Os resultados mostrarão o nome e CPF do paciente, sua data de aniversário, convênio, profissional de saúde da clínica responsável, e seu status na clínica.
- Clicando em no lado direito do paciente, você terá as opções de “editar” ou “excluir”.
- Clicando em um paciente, lhe direcionará para a página de perfil desse paciente na clínica digital.

13. Módulo de Agenda

O módulo de agenda da plataforma disponibiliza aos usuários da plataforma uma agenda completa para o acompanhamento de seus agendamentos. Para acessar, clique em “Agenda” nas abas acima, e então em “Calendário”, para ir diretamente a uma visão da agenda mensal, ou então clique na imagem do “Calendário”, logo à esquerda na aba acima, para ir diretamente a uma visão da agenda do dia:

1. Ao clicar no “Calendário”, você acessará essa tela:

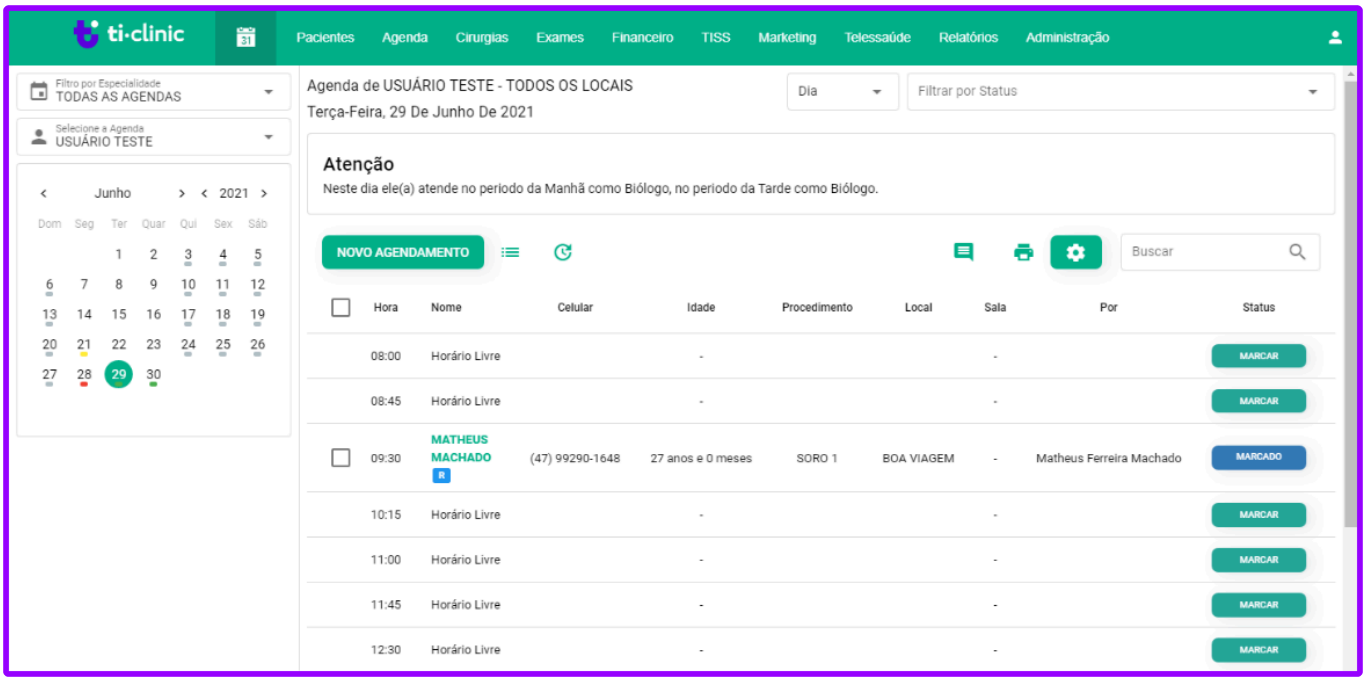


2. Cada aspecto da tela de agendamentos, e suas funcionalidades, são caracterizados nos tópicos e subtópicos a seguir.

13.1. Visualizações dos Agendamentos

Os agendamentos podem ser acompanhados em diferentes distribuições: Por dia, separados em horários; Por semana; Por mês. As diferenças das telas são:

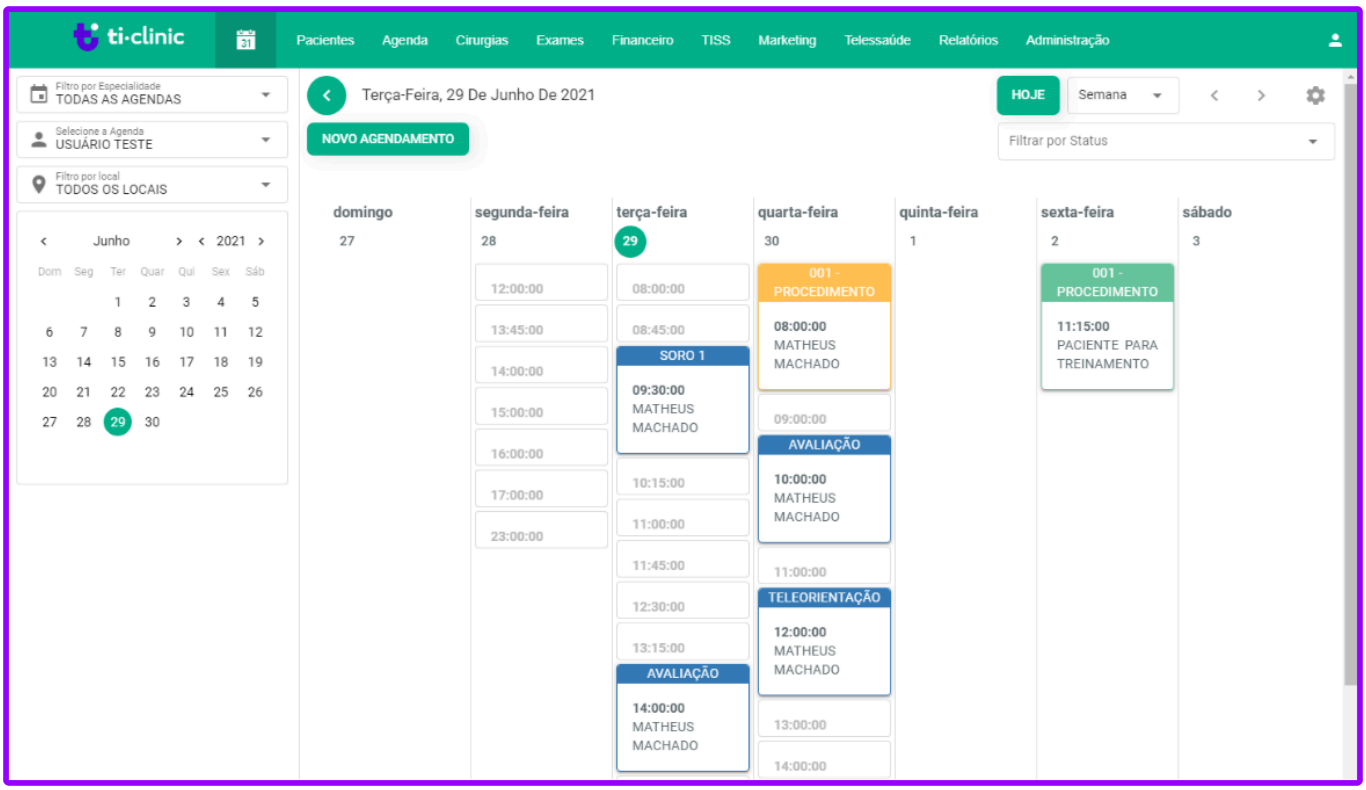
1. Ao clicar no “Calendário”, os agendamentos serão mostrados na distribuição de horários do dia atual:



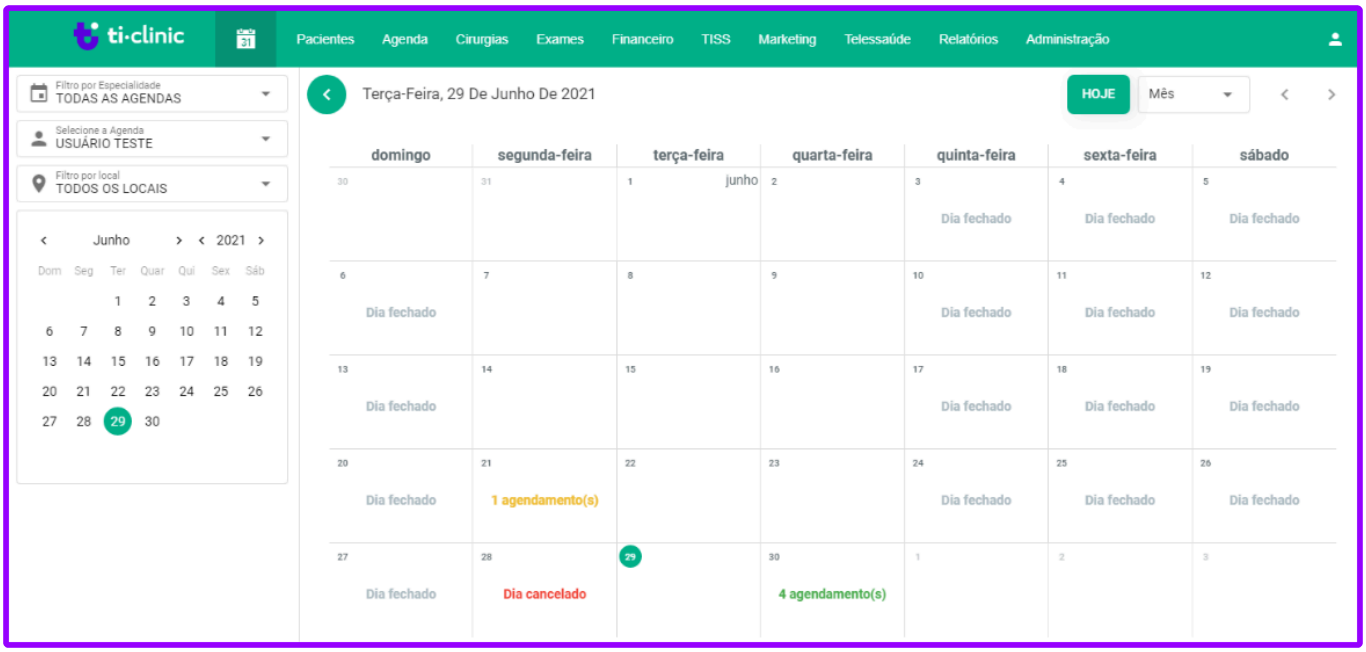
- No horário agendado dispõem as informações de nome do paciente, celular, convênio, procedimento agendado, local de atendimento, sala, usuário da plataforma que efetuou o agendamento, e status do agendamento.
- Os intervalos de tempo entre um agendamento e outro é de acordo com o configurado na configuração de horários do usuário.
- Clicando no símbolo + abaixo do procedimento lhe dará a opção de adicionar a execução dos subprocedimentos já atribuídos a esse procedimento.
- Agendamentos com o símbolo R abaixo do nome do paciente se referem a agendamentos recorrentes.
- Agendamentos com o símbolo V abaixo do nome do paciente se referem a agendamentos de telessaúde.
- Agendamentos com o símbolo G abaixo do nome do paciente se referem a agendamentos com uma guia pré-paga.
- Agendamentos com o símbolo Encaixe abaixo do nome do paciente se referem a agendamentos na forma de encaixe de horário.

2. Ao lado superior direito você pode selecionar a visualização da agenda na forma de dia, semana ou mês, além de filtrar os agendamentos de acordo com seus status designado:

3. Selecionando visualização por semana, os agendamentos serão mostrados desta forma:



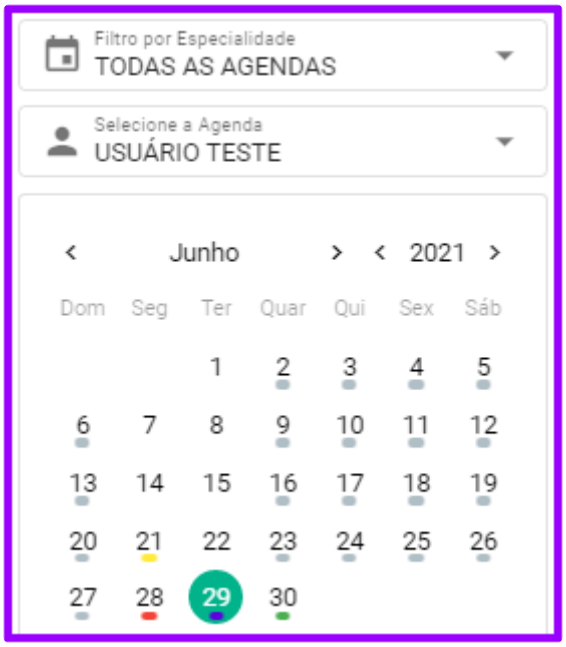
4. Selecionando visualização por mês, os agendamentos serão mostrados desta forma:



13.1.1. Calendário do mês e etiquetas de cor

Para melhor organização dos agendamentos do dia, a plataforma utiliza um sistema de cor para demonstrar disponibilidades de horários para os dias:

1. A esquerda da página da agenda está localizado o calendário do mês atual para especialidade selecionada, ou todas, e usuário selecionado:



- Você pode mudar a especialização e o usuário da agenda clicando nas opções acima do calendário.
- Você pode mudar o mês e anos mostrado no calendário ao clicar nas setas nos seus lados,
- As cores logo abaixo do dias do calendários se referem ao agendamentos daquele dia:

refere-se ao dia atual.
refere-se a dias sem agendamentos, e com horários disponíveis.
refere-se a dias com agendamentos marcados.
refere-se a dias com agendamentos marcados retroativamente.
refere-se a dias sem horários configurados.
refere-se a dias com a agenda desativada manualmente.

13.1.2. Funcionalidades gerais do dia selecionado

A plataforma disponibiliza uma série de funcionalidades gerais para o dia selecionado:

1. Logo acima da lista de agendamentos ficam funcionalidades gerais referentes aos agendamentos do dia selecionado:

: Direciona para a página de novo agendamento, diretamente para o dia selecionado.

: Abre a janela referente a listas de esperas criadas. Para melhor compreensão acesse o tópico de utilização de listas de espera aqui.

: Atualiza a página desse dia, adicionando agendamentos feitos desde a hora anterior.

: Abre a janela para anotações gerais do dia, compartilhada entre todos os usuários da plataforma. Caso tenha uma anotação feita, é sinalizado com um símbolo laranja junto ao ícone.

: Abre uma pagina contendo um relatório analítico referente aos agendamentos do dia marcados na agenda do profissional de saúde. Há a possibilidade de impressão e exportação para o Excel.

: Disponibiliza a opção de desativação do dia, por inteiro, ou direciona para a configuração de horários daquele usuário.

: Espaço de busca, podendo ser colocado qualquer informação que você deseje para filtrar os agendamentos.

13.1.3. Desativação do dia/horário

Para efetuar a desativação de um dia por inteiro ou horários específicos, a plataforma disponibiliza a seguinte funcionalidade:

1. Clicando em logo acima da lista de de agendamentos, aparecerão as opções de desativar o dia, por inteiro, ou horários específicos:

2. Ao clicar em “Desativar dia” a plataforma solicita um motivo para a desativação. Após adicionar clique em

- O motivo para desativação aparecerá no dia desativado.
- O motivo para desativação não é obrigatório.
- Para desativar dias com agendamentos marcados é necessário que se desmarque primeiro tais agendamentos.
- Para reativar o dia clique em na parte de cima da página.

3. Ao clicar em “Horários” abrirá a página para desativar/reativar os horários do dia:

- Horários em amarelo se referem à horários com agendamentos marcados.
- Horários em roxo se rederem à horários livres.
- Para desativar um horário específico clique e arraste ele para o espaço de “Horários desativados do dia”. Caso deseje reativar um horário, faça o processo inverso.
- Após fazer as configurações desejadas clique em

13.1.4. Alteração status do agendamento

A plataforma utiliza um sistema de status para acompanhamento dos agendamentos:

1. Clicando no espaço de status, você pode alterar, a qualquer momento, o status do agendamento com as seguintes opções padrões:

SOLICITADO para todos agendamentos solicitados pelos pacientes.

MARCADO para todos os agendamentos marcados por um usuário da plataforma.

CONFIRMADO para todos os agendamentos confirmados.

EM ESPERA para agendamentos cujo paciente passou pela recepção.

EM ATENDIMENTO para agendamentos cujo atendimento foi iniciado.

ATENDIDO para agendamentos cujo atendimento foi finalizado.

DESMARCADO para agendamentos desmarcados, pelo paciente ou profissional de saúde.

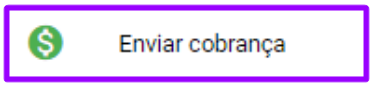
FALTA para agendamentos em que houve falta, do paciente ou do profissional de saúde.

- Caso desejar adicionar, ou modificar, algum status, entre em contato com o suporte da TI.Saúde.
- Quando é feita a mudança de status do agendamentos, o sistema oferece, em alguns casos, a notificação do paciente via E-mail ou SMS.
- Para alterar o status de múltiplos agendamentos ao mesmo tempo, selecione tais agendamentos à esquerda deles, e então clique em logo acima da lista.
- Ao mudar o status para “Em Espera”, o sistema conta o tempo até a próxima mudança de status.
- Ao mudar o status para “Desmarcado”, o sistema pede o esclarecimento de quem desmarcou: o paciente ou o profissional de saúde.
- Ao mudar o status para “Falta”, o sistema pede o esclarecimento de quem faltou: o paciente ou o profissional de saúde.

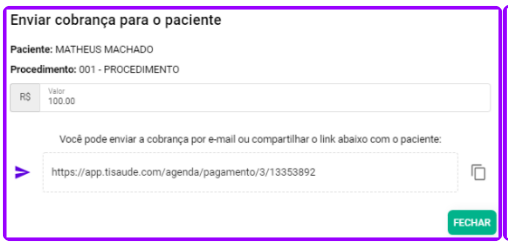
13.1.5. Ações referentes aos agendamentos

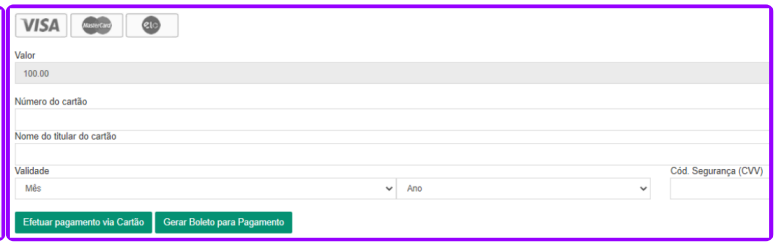
A plataforma disponibiliza diferentes ações referentes aos agendamentos:

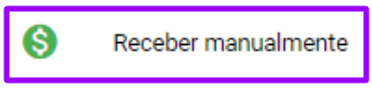
1. Clicando em no espaço de ações, abrirá opções dependentes do status. No geral, são essas:



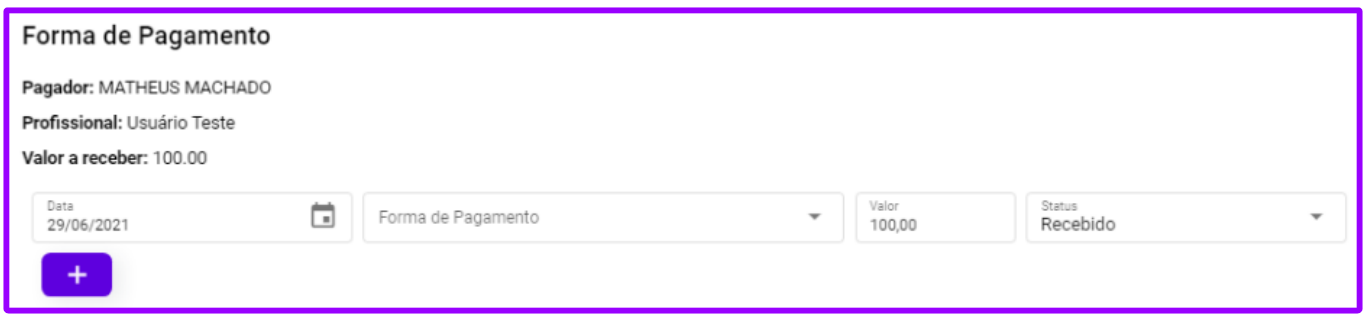
:Abre a janela para enviar a cobrança ao paciente. A janela irá disponibilizar um link, podendo ser enviado ao e-mail do paciente clicando em , que direcionará o paciente a um domínio seguro para efetuar o pagamento via cartão de crédito ou emissão de boleto:



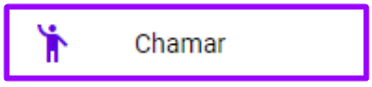




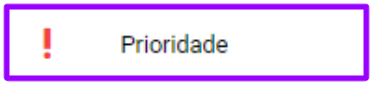
: Abre a janela para computação de recebimento manual do pagamento. Configure a data relativa ao pagamento, sua forma, valor e status. Clicando em adicionará mais entradas para o pagamento.



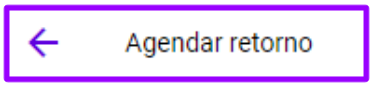
: Direcionará para a criação de uma receita, no módulo financeiro, referente a esse procedimento.



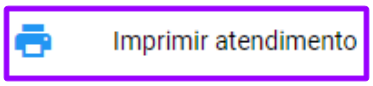
: Chamará o paciente na tela de seu chamador de TV, caso disponível.



: Concederá nível de prioridade ao agendamento, escolhendo qual a razão. Agendamento com prioridades tem sua razão especificada abaixo do nome do paciente, na lista de agendamentos. Ex:

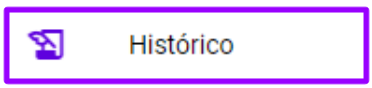


: Direcionará diretamente para a marcação do retorno desse mesmo paciente.

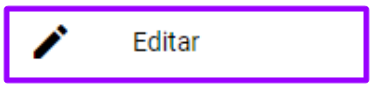


: Abrirá um documento, com um resumo das informações referentes a esse atendimento, para impressão.

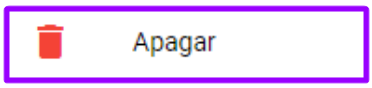
: Abrirá uma janela contendo o recibo, referente ao procedimento, para impressão e envio por e-mail para o paciente.



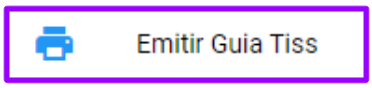
: Abrirá uma janela contendo informações sobre todas as modificações referentes a esse agendamento, como status, horário, local, e qual usuário fez tal modificação. Há a opção de imprimir tal resumo.



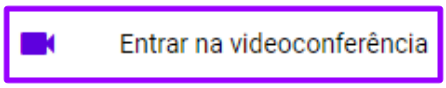
: Irá lhe direcionar para a página de edição, onde você pode modificar qualquer informação que desejar, referente ao agendamento.



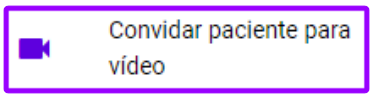
: Apagará o agendamento, pedindo o motivo, tornando o horário livre.



: Disponível apenas no status “Atendido”, lhe direcionará para a página de emissão da guia TISS, referente ao atendimento.



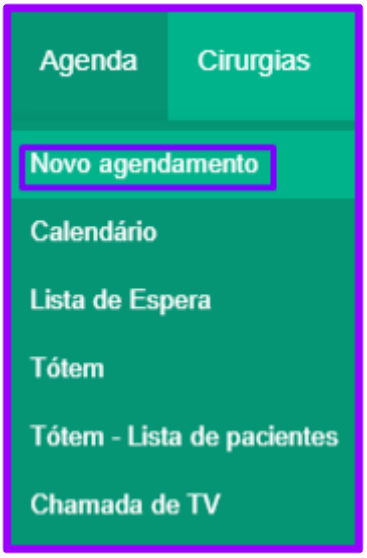
: Disponível apenas para agendamentos de Telessaúde, lhe direcionará para a sala de videoconferência do atendimento.



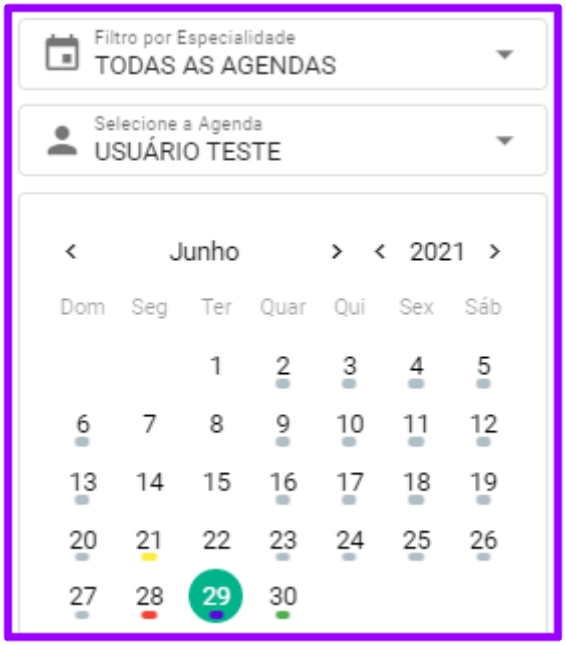
: Disponível apenas para agendamentos de Telessaúde, abrirá um janela contendo o link para a sala de videoconferência do atendimento, para compartilhamento com o paciente.

13.2. Criação de um novo agendamento

Para efetuar um novo agendamento para sua clínica, clique em “Agenda” nas abas acimas, e então em “Novo Agendamento”. Novos agendamentos também podem ser marcados diretamente na tela do dia em questão no “Calendário”:

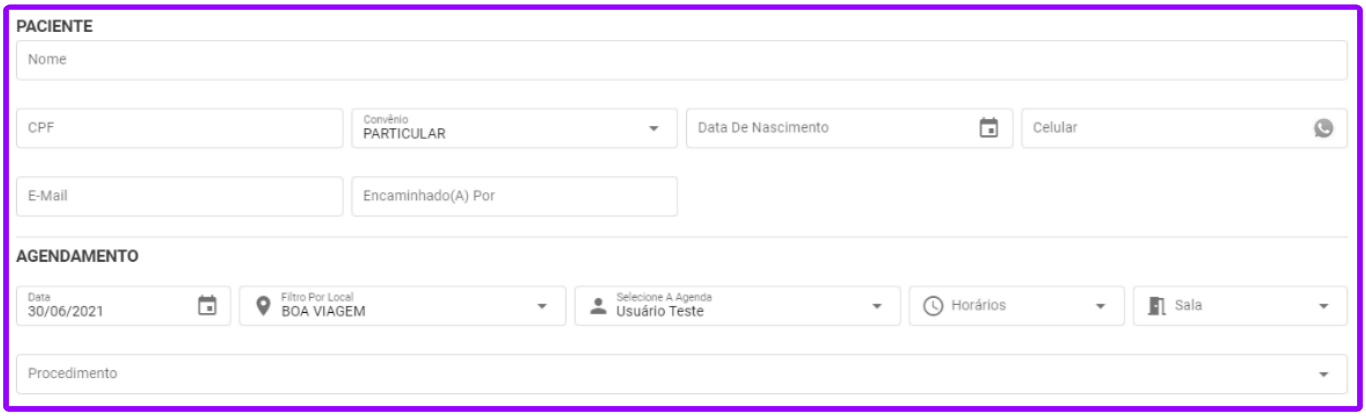


1. Selecione, neste espaço, a especialidade, o profissional de saúde atrelado a esse agendamento, e o dia:



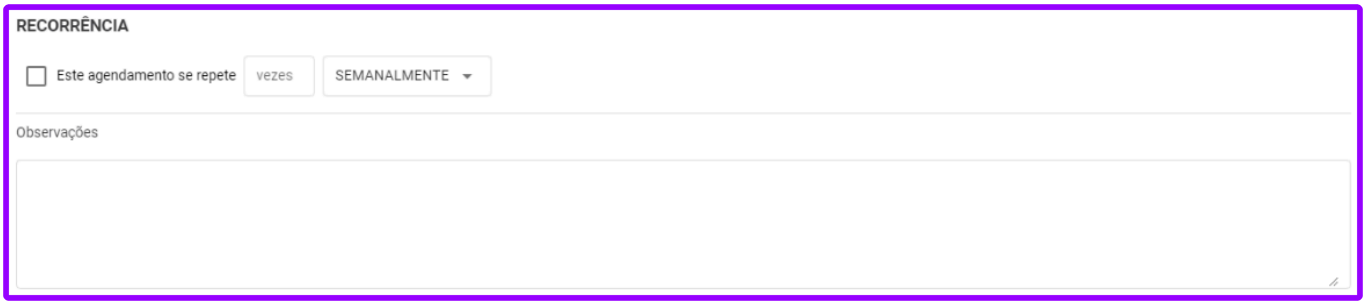
- Assim como profissionais de saúde, diferentes especialidades têm diferentes agendas separadas.
- Os horários dos agendamentos são sincronizados de acordo com o horário local/do computador. Caso o paciente seja de um fuso horário diferente, a hora será mostrada de acordo com tal fuso, porém sem modificar para o profissional de saúde.

2. Preencha as informações referente ao agendamento, tanto do paciente, como do procedimento:



- Ao digitar ao menos 4 letras, o sistema já inicia uma busca nos pacientes já cadastrados para preenchimento automático das informações já salvas.
- Múltiplos procedimentos podem ser adicionados em um único agendamento.
- Os campos “Nome”, CPF e Procedimentos são obrigatórios para a marcação de um agendamento.

3. Caso o agendamento tenha necessidade uma recorrência, selecione a quantidade de vezes que se repete, e seu intervalo, entre semanal, quinzenal, ou mensal. Logo abaixo há também o espaço para adicionar uma observação geral, ficando disponível no perfil do paciente:

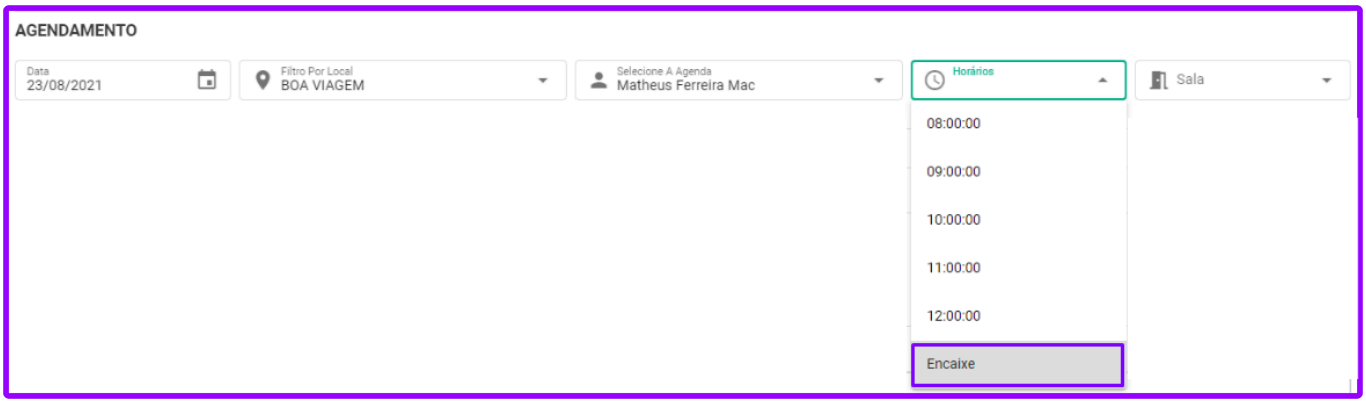


4. Após preenchido as informações necessárias e desejadas, clique em

13.2.1. Encaixe de agendamentos sem horários

A plataforma oferece a opção de marcar agendamentos como “Encaixe”, caso o profissional de saúde não tenha o horário disponível para o dia:

1. Para marcar um agendamento como encaixe, no espaço de horários, selecione a opção “Encaixe”:

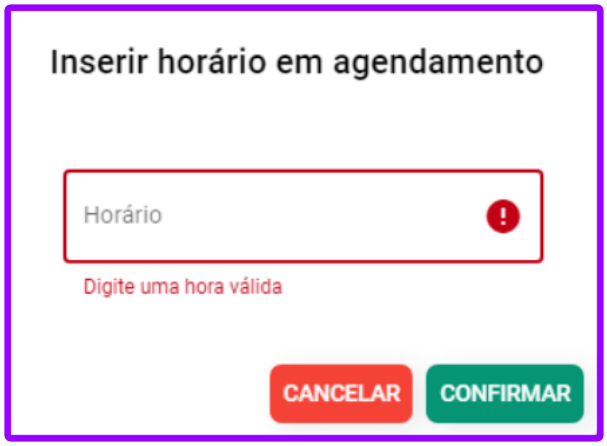


- Caso seja selecionado um dia sem horários configurados ao profissional de saúde, é necessário primeiro abrir marcação clicando em ABRIR MARCAÇÃO

2. Feito um agendamento na forma de encaixe, ele aparecerá assim na agenda do dia:

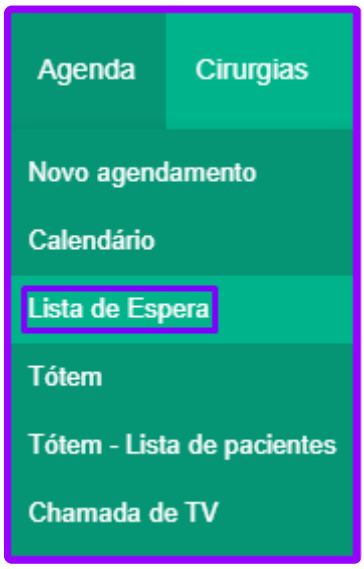
- O símbolo Encaixe abaixo do nome do paciente identifica que o agendamento foi feito como encaixe.

3. Clicando em INSERIR você poderá atribuir o horário exato em que o atendimento foi feito:



13.3. Edição e utilização de listas de espera

Para adicionar pacientes a listas de espera já criadas, e utilizá-las para auxílio no agendamento, clique em “Agenda” nas abas acima, e então em “Lista de Espera”:



1. No lado esquerdo, aparecem as listas já criadas, nas configurações gerais. Selecione aquela que você deseja ver os detalhes ou adicionar mais pacientes:

- O número ao lado da lista se refere a quantidade de pacientes contida nela.

2. Abaixo contém o formulário para adição de um paciente à lista de espera selecionada. Preencha as informações necessárias e clique em ADICIONAR

- O espaço “Categoria/queixa” se refere na categoria, ou queixa, que gostaria de adicionar o paciente, automaticamente criando um filtro para busca na lista.

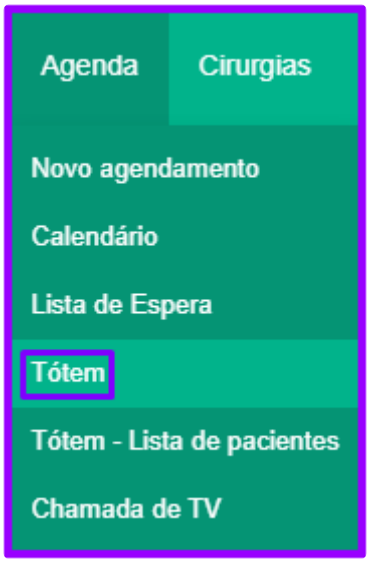
3. Após adicionar um paciente na lista, ele aparecerá ao lado, junto com os outros pacientes adicionados, mostrando as informações preenchidas. Os pacientes são organizados em ordem cronológica de adição:

- Ao clicar em na coluna de ações, aparecerá as opções de agendar, apagar, e editar.
- Clicando em “Agendar” irá lhe direcionar para a página de “Novo Agendamento”, já preenchido com as informações do paciente, para agendar um atendimento para o paciente selecionado.
- Clicando em ×Filtro Categorias você poderá filtrar os pacientes de acordo com a categoria/ queixa que foram adicionadas durante a inclusão do paciente na lista.
- Ao clicar em abrirá uma página contendo um relatório referente ás informações dessa lista de espera, podendo efetuar sua impressão.

4. Na página da agenda, ao clicar em abrirá um pop-up com as listas de espera, para auxiliar nos agendamentos.

13.4. Utilização do Totem

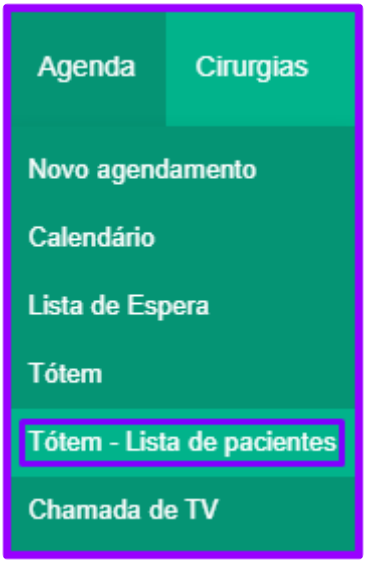
Para acessar a tela padrão disponível para totens de pré-atendimento, clique em “Agenda” nas abas acima, e então em “Totem”:



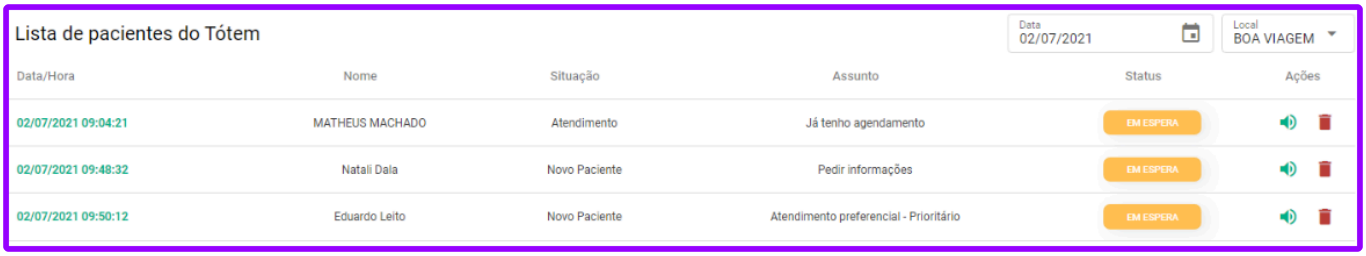
1. Clicando em “Totem” já abre uma página funcional com todas opções de seleção para triagem de pré-atendimento, necessitando apenas selecionar o local, logo acima:

- O paciente, ao chegar e se deparar com o totem, necessita apenas selecionar a opção que deseja, preencher os dados requisitados, e então seu nome será computado em uma lista de pacientes especifica para o totem.

2. Para acessar essa lista de pacientes do totem, passe o mouse em “Agenda”, nas abas acima da tela inicial, e então clique em “Tótem-Lista de pacientes”:



3. Nessa lista estão todos os pacientes que se registraram no totem, organizados por ordem de chegada:



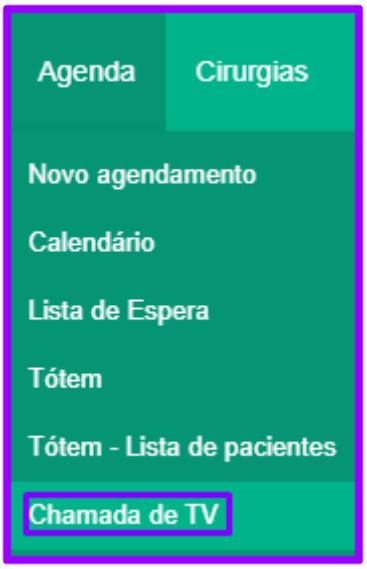
- Na parte superior está os espaços de seleção para a data e local de atendimento.
- A coluna “Situação” mostra se o paciente já consta no sistema, ou é um novo paciente.
- A coluna “Assunto” mostra qual opção do totem esse paciente selecionou.
- A coluna “Status” mostra o status atribuído ao paciente, sendo os status padrões: “Em espera”; “Chamado”; “Desistiu”.

4. Para chamar o paciente, clique em que aparecerá a tela para preenchimento da mensagem que será reproduzida:

- Após preencher a mensagem, clique em
- A mensagem será lida em voz alta por uma voz integrada ao sistema.
- A mensagem também aparecerá na tela do “Chamador de TV”,

13.5. Acessando a tela do Chamador de TV

Para acessar a tela do chamador de TV, clique em “Agenda” nas abas acima, e então em “Chamada de TV”:



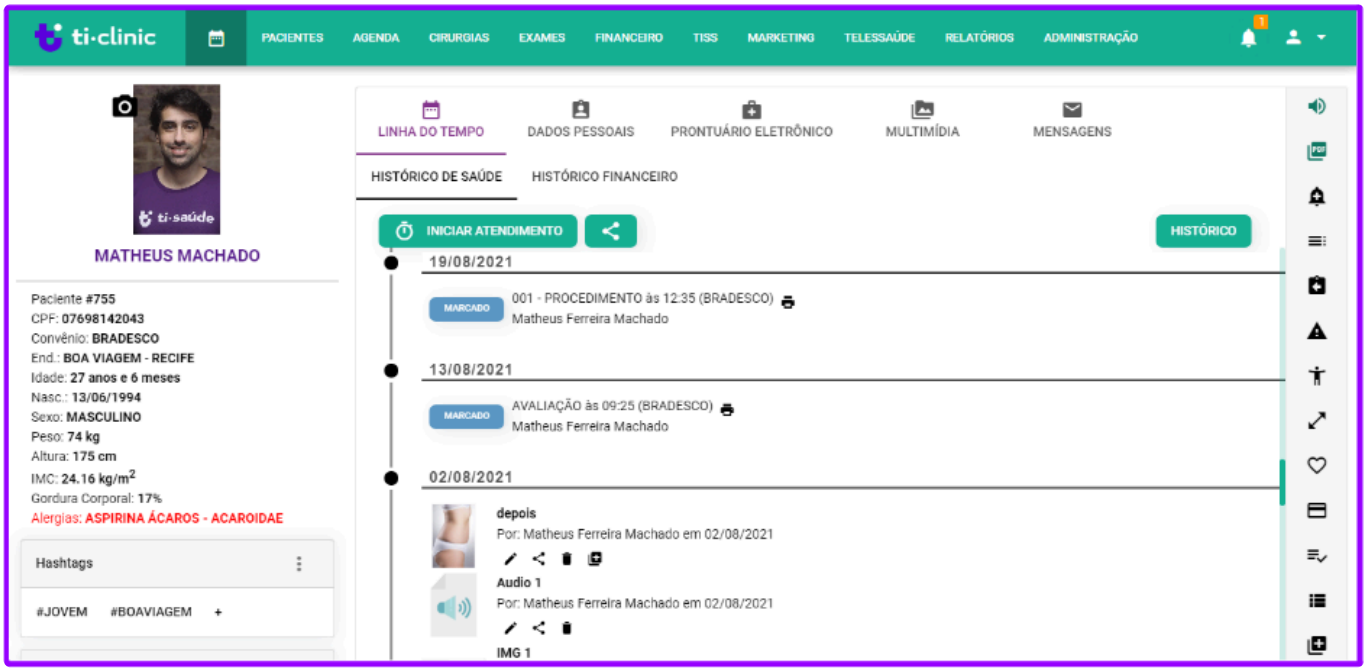
1. Toda chamada feita, seja na agenda ou na lista de pacientes do totem, aparecerão nessa página:

- Para saber como personalizar seu chamador de TV, acesse configurações da chamada de TV.

14. Perfis dos Pacientes

Os perfis dos pacientes de sua clínica na plataforma servem tanto para catalogação de informação quanto para agilizar o atendimento ao paciente. Para acessar um perfil de paciente, clique em seu nome no agendamento, na visão da agenda, ou, caso queira um perfil específico, busque na área de "Buscar Pacientes":

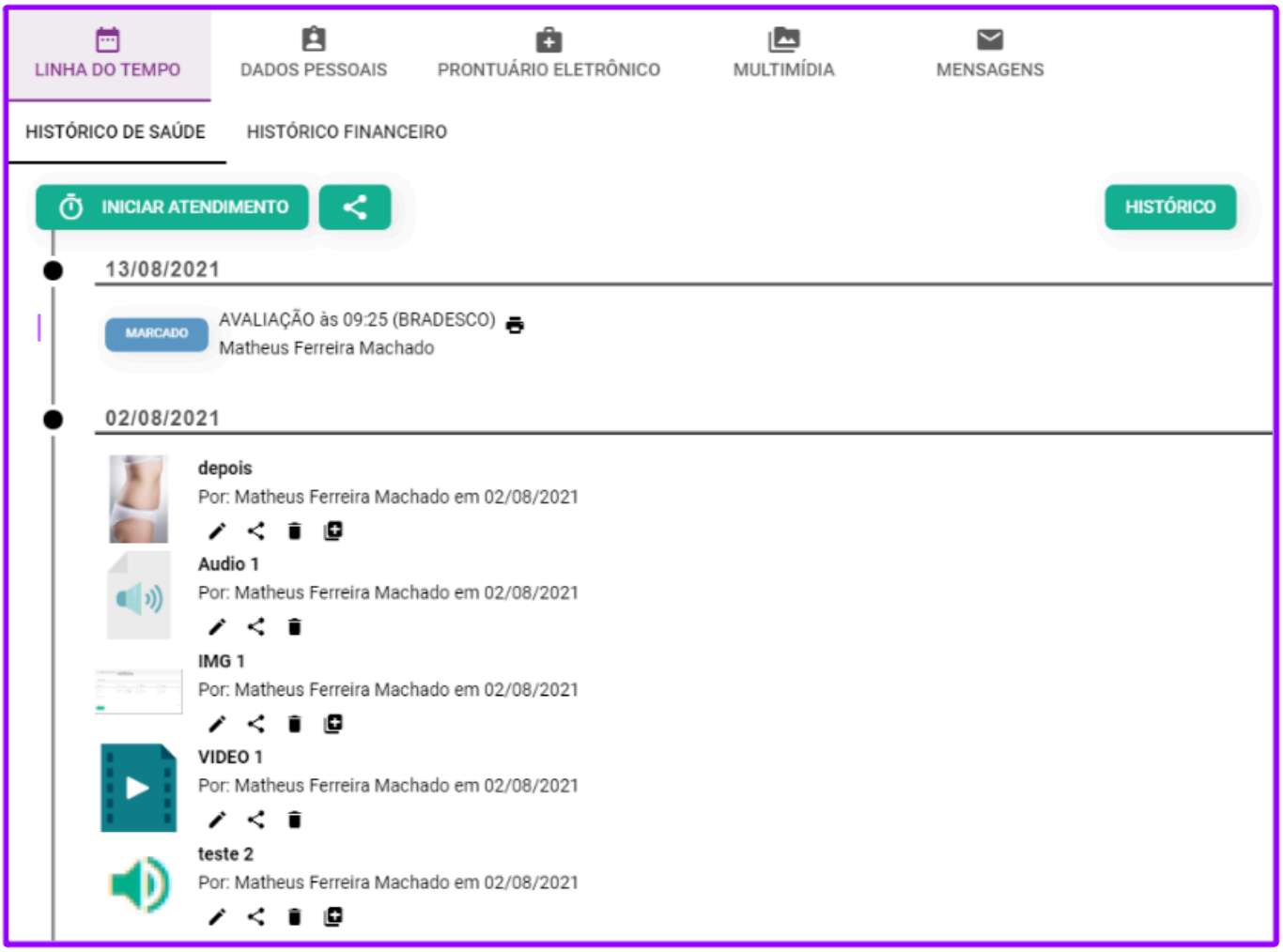
1. Ao acessar o perfil de um paciente, a página será semelhante a essa:



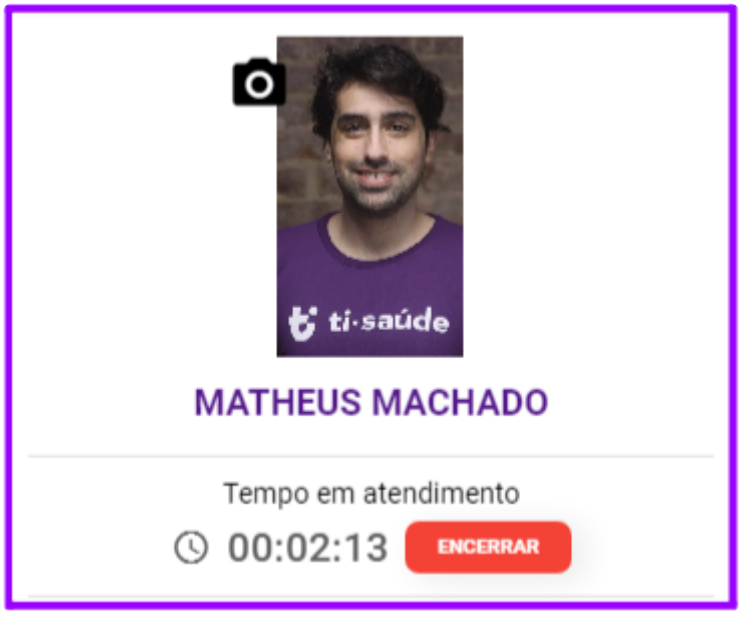
2. À esquerda está localizado espaço para a foto e um resumo das informações gerais desse paciente:

- Para adicionar, ou trocar, a foto de um paciente, clique no espaço de foto.
- Clicando em abrirá a sua webcam para captura de foto.
- As informações dispostas aqui são um conjunto dos dados pessoais e informações adicionadas nos portlets à direita da tela.
- A utilização de hashtags servem de filtros para o módulo de marketing.

3. A página inicial é destinada à linha do tempo do paciente, contendo todas as atividades referentes a esse paciente: Seus atendimentos na clinica, tanto presencial como telesaúde, fichas utilizadas até o momento, mídias e documentos adicionados ao perfil:

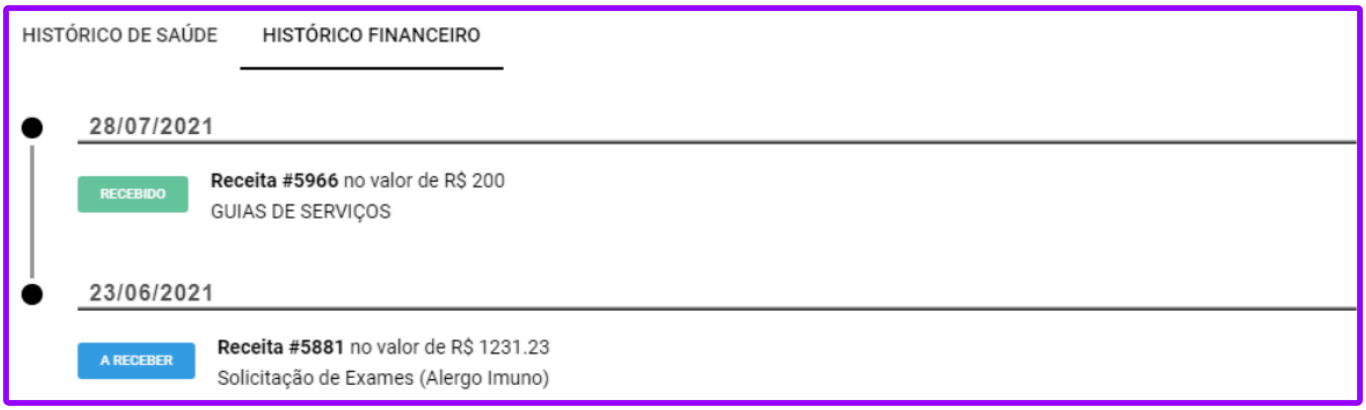


- Clicando em ao lado de um atendimento gerará um PDF, em uma nova página, com as informações referente a esse atendimento, pronto para impressão, no timbrado do usuário/clinica disponibilizado.
- Clicando em INICIAR ATENDIMENTO iniciará um atendimento, mostrando um cronometro logo abaixo da foto do paciente. Clique em ENCERRAR para encerrar o atendimento:



- Com um atendimento em andamento, aparecerá a opção de NOVO REGISTRO CLÍNICO em que ao clicar, aparecerá a lista de fichas de atendimentos disponíveis para adicionar.
- Clicando em abrirá um espaço para pesquisar uma ficha específica e utiliza-la no atendimento com esse paciente.
- Clicando em abrirá uma janela para o compartilhamento, via e-mail, de uma ficha de pré-atendimento para o paciente preencher digitalmente.
- Clicando em HISTÓRICO mostrará um histórico das fichas utilizadas para esse paciente em mais detalhes, dispondo-as por inteiro.
- Para saber mais sobre configurações de fichas e prontuários, clique aqui.

4. Na aba “Histórico Financeiro” ficam as operações financeiras relacionadas a esse paciente:



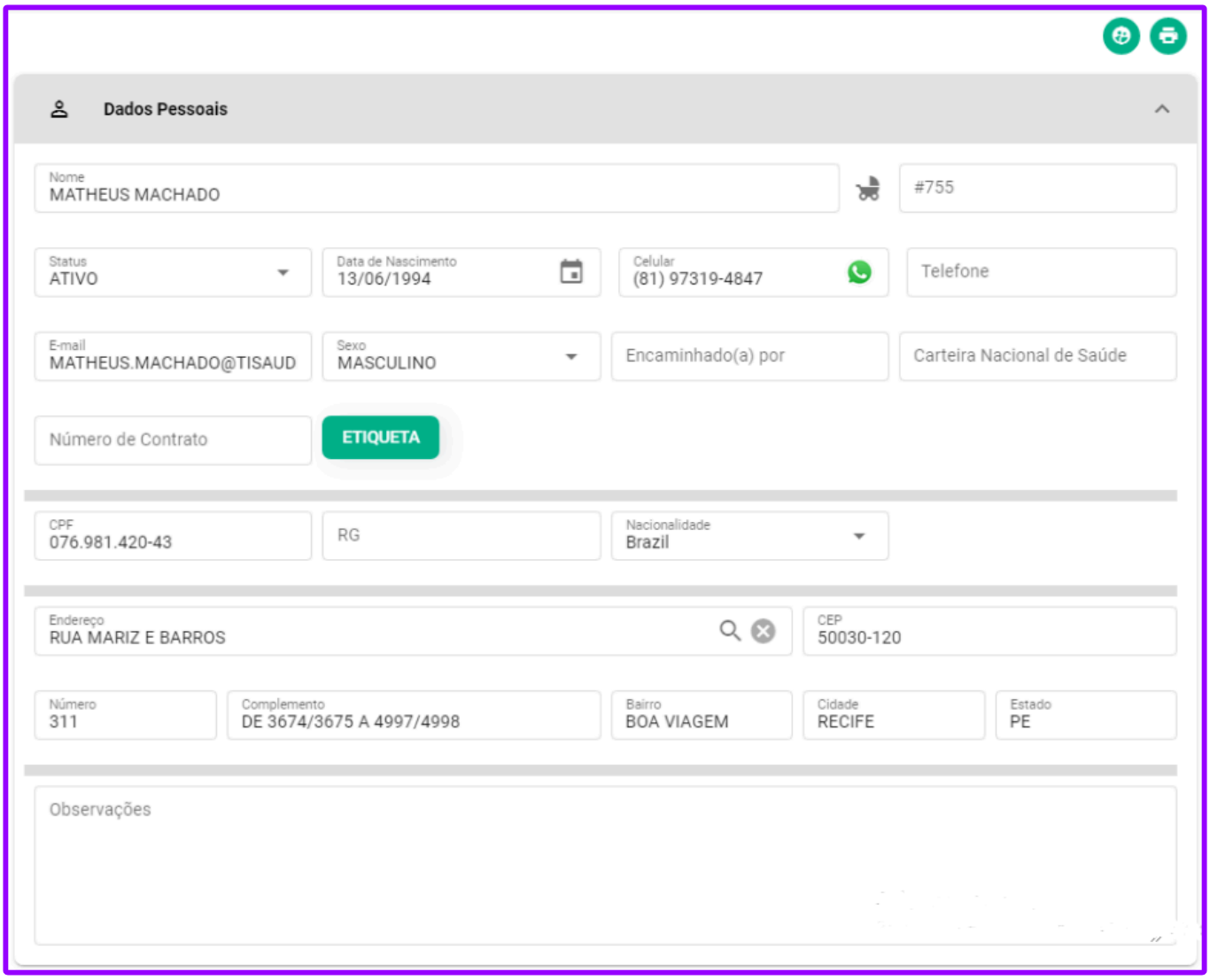
- Clicando em uma receita específica, irá lhe direcionar à página dessa receita no módulo financeiro.

5. Cada aspecto do perfil do paciente, e suas funcionalidades, são caracterizados nos tópicos e subtópicos a seguir.

14.1. Dados Pessoais do Paciente

Diversos dados do paciente em questão ficam nessa aba, com a possibilidade de editar no momento que desejar:

1. A primeira área se refere a dados pessoais do paciente:

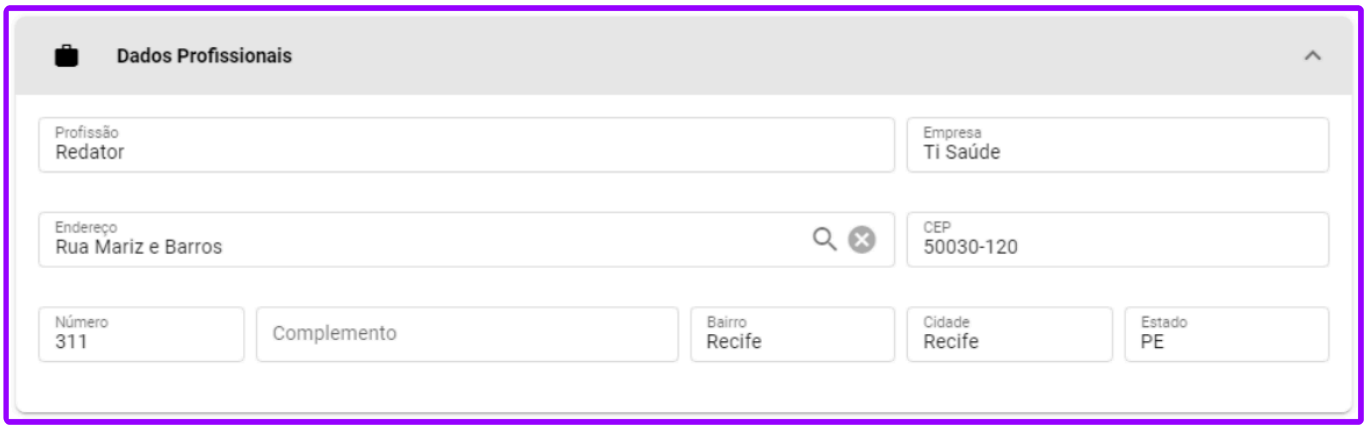


- Clicando em aparecerá a opção de adicionar o nome de nascença do paciente, caso necessário.
- Clicando em habilitará os disparos automáticos de WhatsApp para esse número.
- O espaço de “Status” se refere ao status dado para o paciente em relação a clinica, podendo ser ativo, inativo, captação, etc.
- Clicando em ETIQUETA baixará automaticamente um documento, em forma textual, contendo um resumo das informações principais do paciente.
- Clicando em no canto superior, gerará um PDF, em uma nova guia, para impressão de uma ficha, com o timbrado da clinica/usuário, contendo informações referentes ao paciente.

2. A segunda área se refere a dados dos convênios do paciente:

- Clicando em + ADICIONAR CONVÊNIO aparecerá a opção de adicionar um segundo plano de saúde para o paciente.

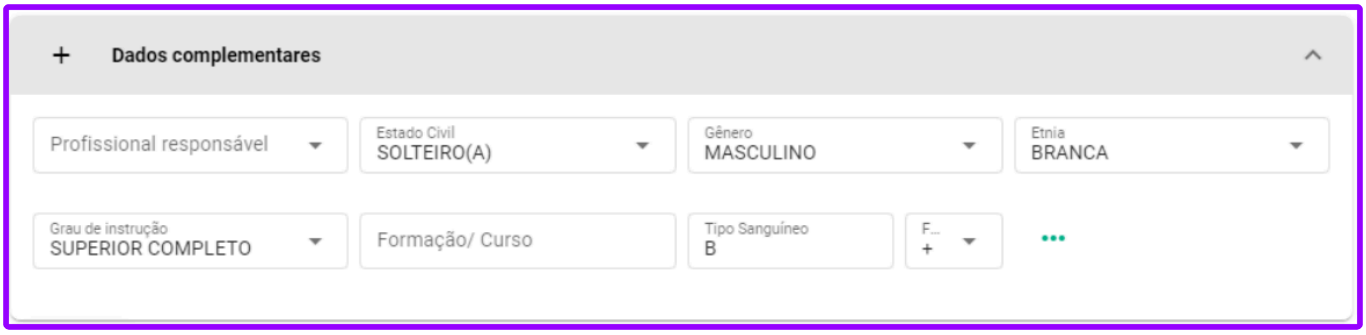
3. A terceira área se refere a dados profissionais do paciente:



4. A quarta área se refere a dados sobre o parentescos do paciente:

- Clicando em + ADICIONAR PARENTESCO adicionará mais um espaço de parentesco, podendo adicionar quantos desejar.

5. A quinta área se refere a dados complementares do paciente:



- Clicando em ••• aparecerá mais dados para adicionar, caso desejado.

6. Após adicionar todas as informações desejadas sobre o paciente, clique em SALVAR

14.1.1. Unificação de Pacientes

Caso ocorra um duplo cadastro de um único paciente, a plataforma disponibiliza de uma ferramenta para a unificação desses pacientes:

1. A ferramenta pode ser encontrada na tela de “Dados Pessoais” do paciente, so podendo ser utilizada por um perfil **Administrador** da clínica:

2. Clicando em aparecerá a página de unificação de pacientes:

- Pesquise o paciente que desejar unificar com o paciente do perfil.
- Abaixo selecione qual paciente será preservado na plataforma, com todos os dados de

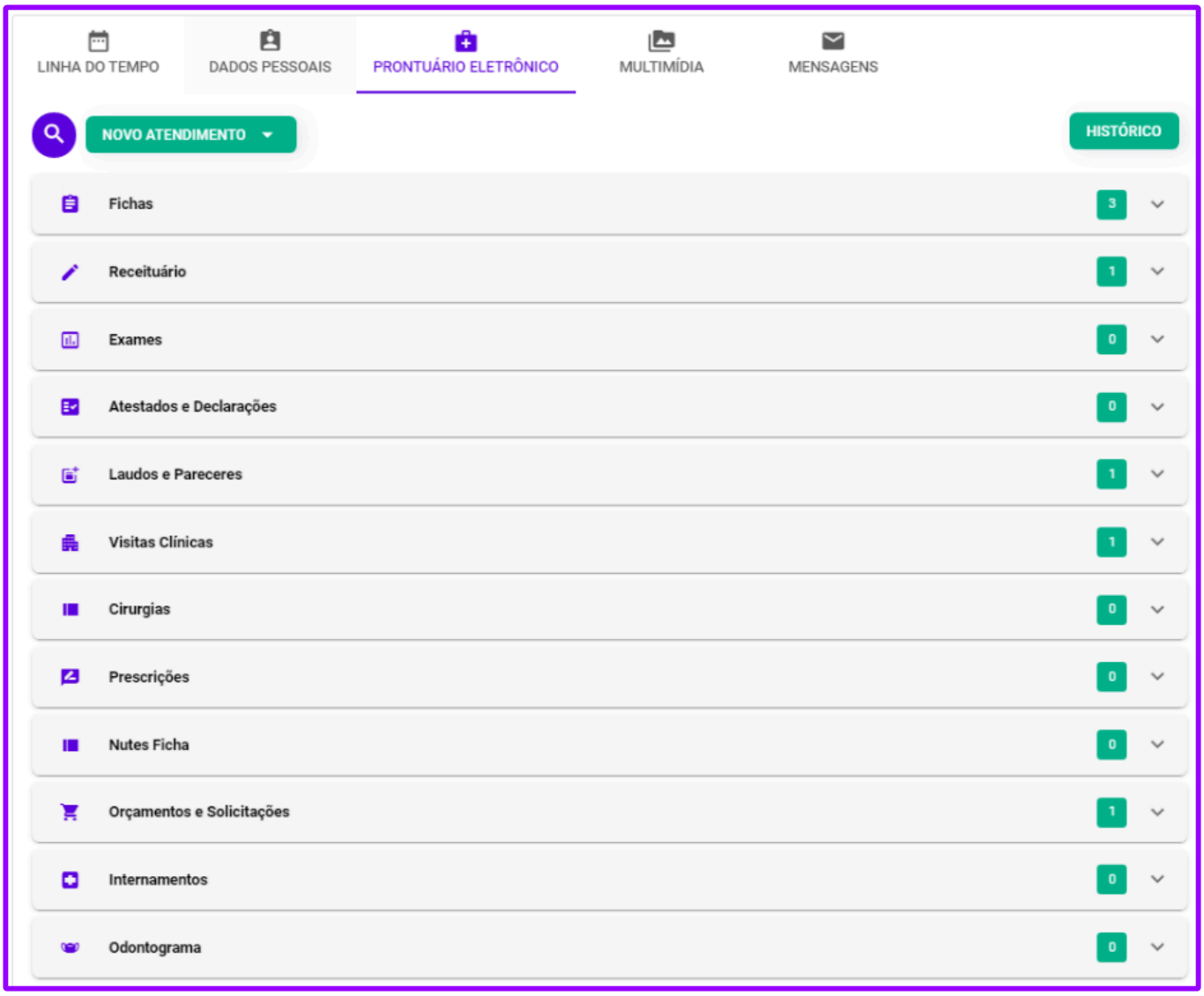
agendamentos, prontuários, recibos, etc., do paciente unificado.

- Caso haja dados pessoais conflitantes, será preservado apenas aqueles do perfil selecionado.
- Após conferir tudo, clique em

14.2. Prontuário Eletrônico do Paciente

Todas as fichas prescritas ao paciente ficam nessa aba, com a possibilidade de editar, ou adicionar, no momento que desejar:

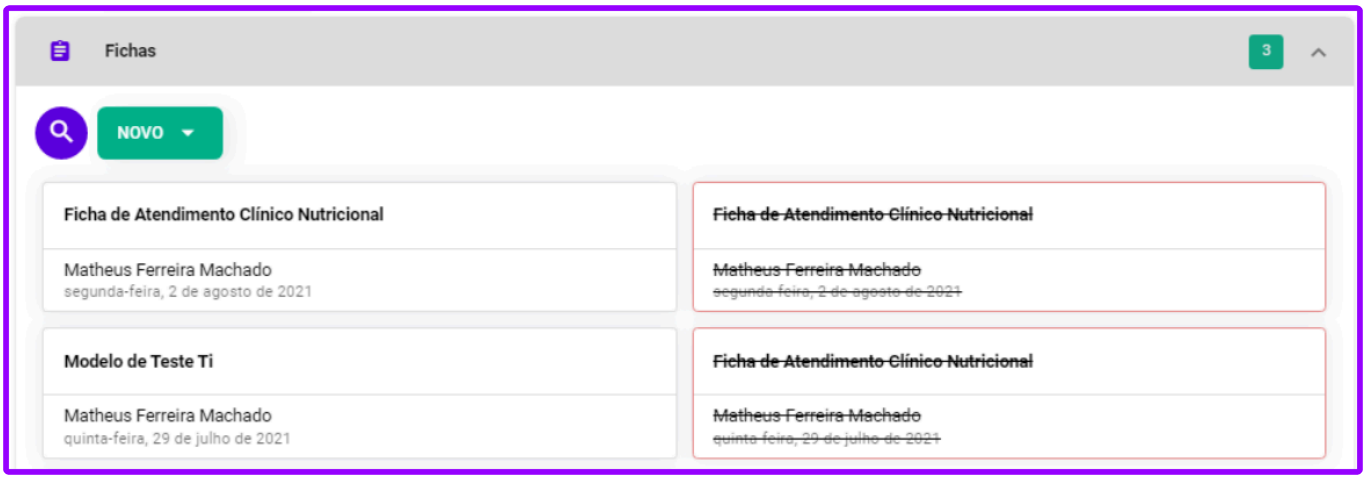
1. A visão geral do prontuário eletrônico de um paciente será essa:



- Clicando em INICIAR ATENDIMENTO iniciará um atendimento, mostrando um cronometro logo abaixo da foto do paciente. Clique em ENCERRAR para encerrar o atendimento:

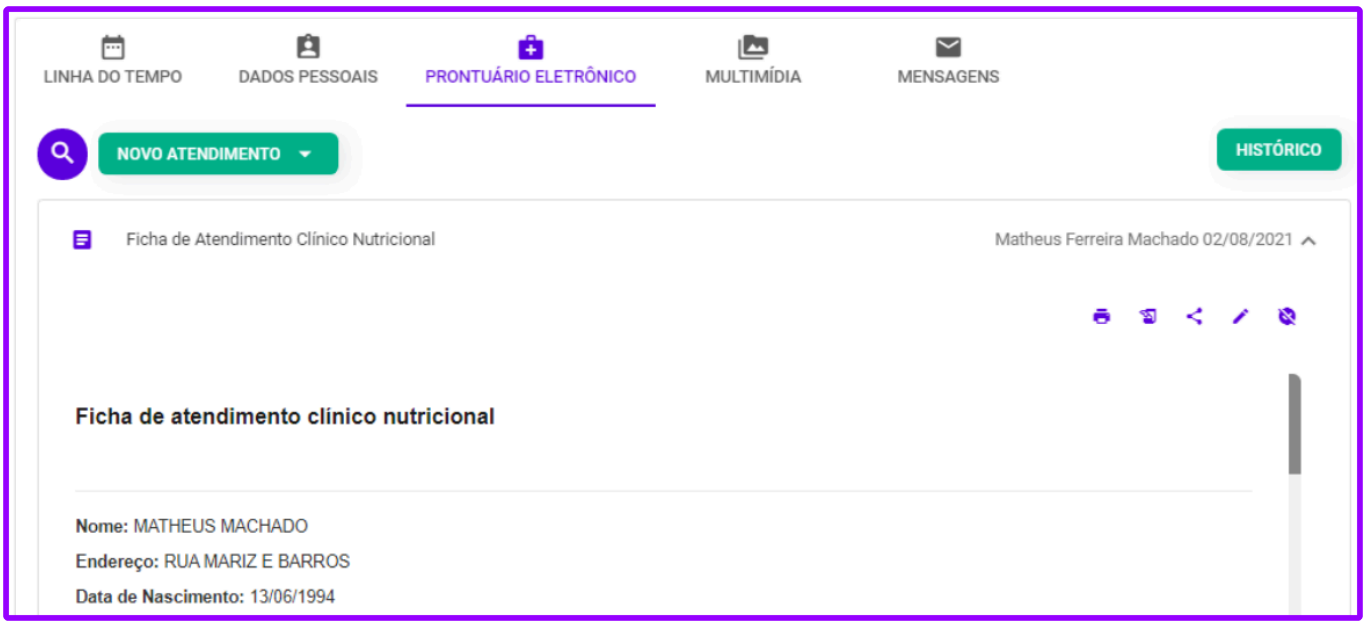
- Com um atendimento em andamento, aparecerá a opção de NOVO REGISTRO CLÍNICO em que ao clicar, aparecerá a lista de fichas de atendimentos
- Clicando em HISTÓRICO mostrará um histórico das fichas utilizadas para esse paciente em mais detalhes, dispondo-as por inteiro.
- Os números ao lado de cada aba se referem à quantidade de fichas adicionadas naquela aba, não contabilizando as inválidas.

2. Ao expandir uma aba específica, a visão será essa:



- Clicando em abrirá um espaço para pesquisar uma ficha específica, cadastradas naquela aba, e utilizá-la em atendimento com esse paciente.
- Clicando em NOVO abrirá uma lista para busca manual com todas as fichas, cadastradas naquela aba, para utilizá-las em atendimento com esse paciente.
- Fichas com o contorno vermelho, e sua escrita riscada, foram manualmente invalidadas pelo profissional de saúde.
- **Nenhuma ficha pode ser excluída do prontuário eletrônico do paciente, podendo ser apenas invalidada.**

3. Clicando em uma ficha específica, a visão será essa:

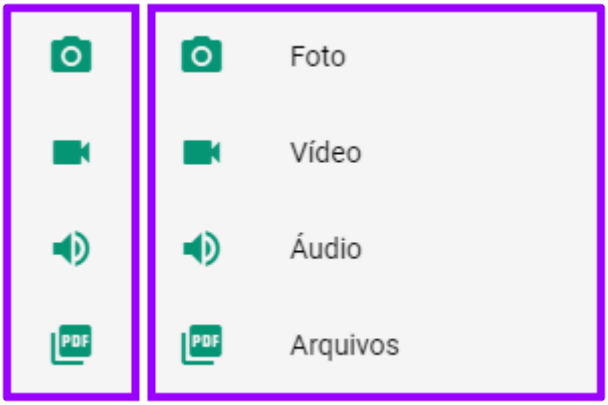


- Clicando em gerará um PDF, em uma nova página, da ficha selecionada, pronto para impressão, no timbrado do usuário/clinica disponibilizado.
- Clicando em mostrará o histórico de edições da ficha selecionada, caso tenha algum, com as mudanças feitas em cada ocasião.
- Clicando em abrirá uma caixa com as opções para compartilhar o prontuário através do Perfil do Paciente, e-mail, SMS ou WhatsApp.
- Clicando em irá editar a ficha selecionada. Caso a edição seja salva, a ficha antiga ficará como inválida, tendo o motivo como prontuário editado.
- Clicando em abrirá uma caixa para invalidar a ficha, necessitando informar o motivo.

14.3. Repositório Multimídia do Paciente

Todos os arquivos de multimídia anexados ao pacientes ficam nessa aba, com diversas funcionalidades:

1. Os arquivos multimídia podem ser adicionados ao clicar nos botões verdes à direita da página:



2. Com arquivos adicionados, a visão geral do repositório será essa:

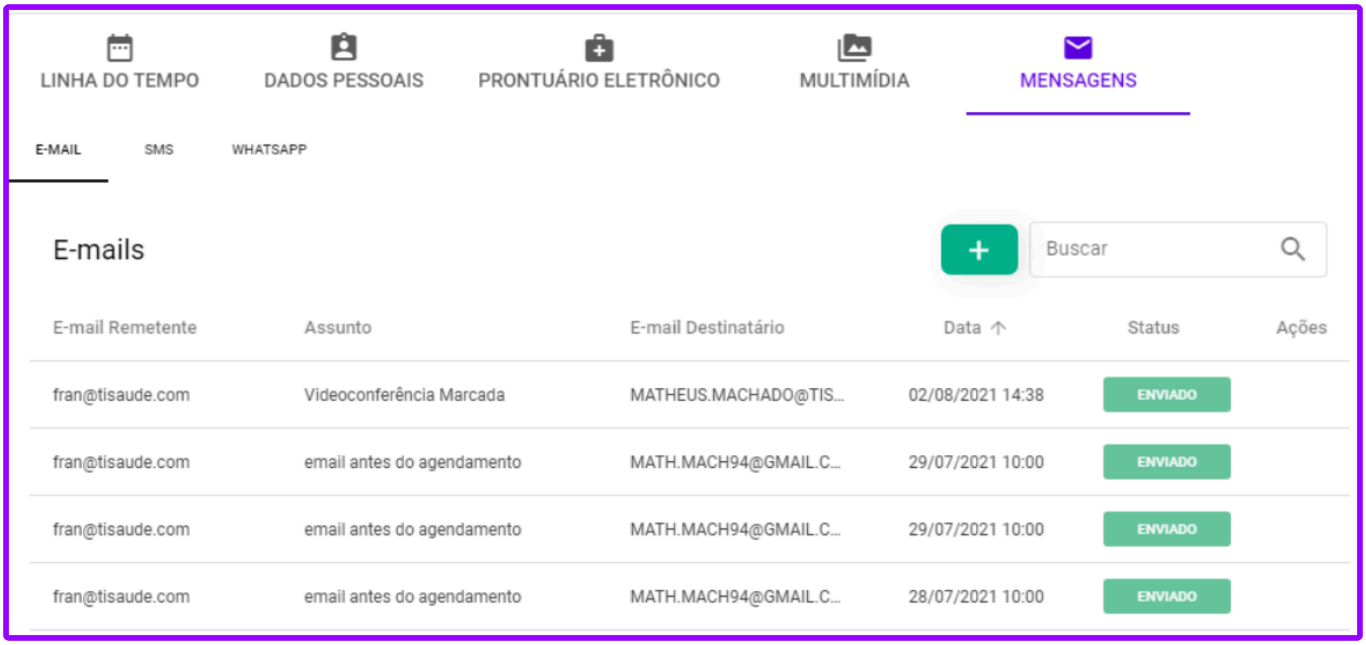
- Ao adicionar qualquer forma de arquivo, eles podem ser inseridos em categorias/pastas pré-definidas. Caso não seja especificado sua categoria, o arquivo ficará na página inicial.
- Clicando em ✎ abrirá uma caixa para alterar o nome ou a categoria da imagem.
- Clicando em ⤴ abrirá uma caixa para efetuar o compartilhamento do documento via o Perfil do Paciente, E-mail, SMS e WhatsApp.
- Clicando em 🗑 irá deletar o arquivo, após uma confirmação.
- Clicando em 🖐 nos arquivos PDF, irá aparecer a opção de assinar o documento, caso o profissional de saúde tenha um certificado digital configurado.
- Clicando em ⧉ em dois arquivos de imagem, fará aparecer a opção de comparação de imagens

em uma tela.

14.4. Mensagens do Paciente

Todas as mensagens enviadas ao paciente, por meio de E-mails, SMS, ou WhatsApp são demonstradas nessa aba, com a possibilidade de enviar mais:

1. Na aba de E-mails, ficam dispostos todos os e-mails enviados, incluindo disparos automáticos da plataforma, e seus detalhes:



- Clicando em abrirá uma caixa para escrever um novo e-mail, podendo utilizar padrões salvos aqui, para enviar ao paciente.

2. Na aba de SMS , ficam dispostos todos os SMSs enviados, incluindo disparos automáticos da plataforma, e seus detalhes:

- Clicando em abrirá uma caixa para escrever um novo SMS, podendo utilizar padrões salvos aqui para enviar ao paciente.

3. A aba “WhatsApp” irá lhe redirecionar a pagina do whatsapp, caso logado no navegador, referente a conversa com o número do paciente.

14.5. Portlets Adicionais

Para adicionar informações mais especificas ao perfil do paciente, a plataforma disponibiliza esses portlets. Ao passar o mouse sobre seus ícones, no lado direito da página, irá expandi-los:

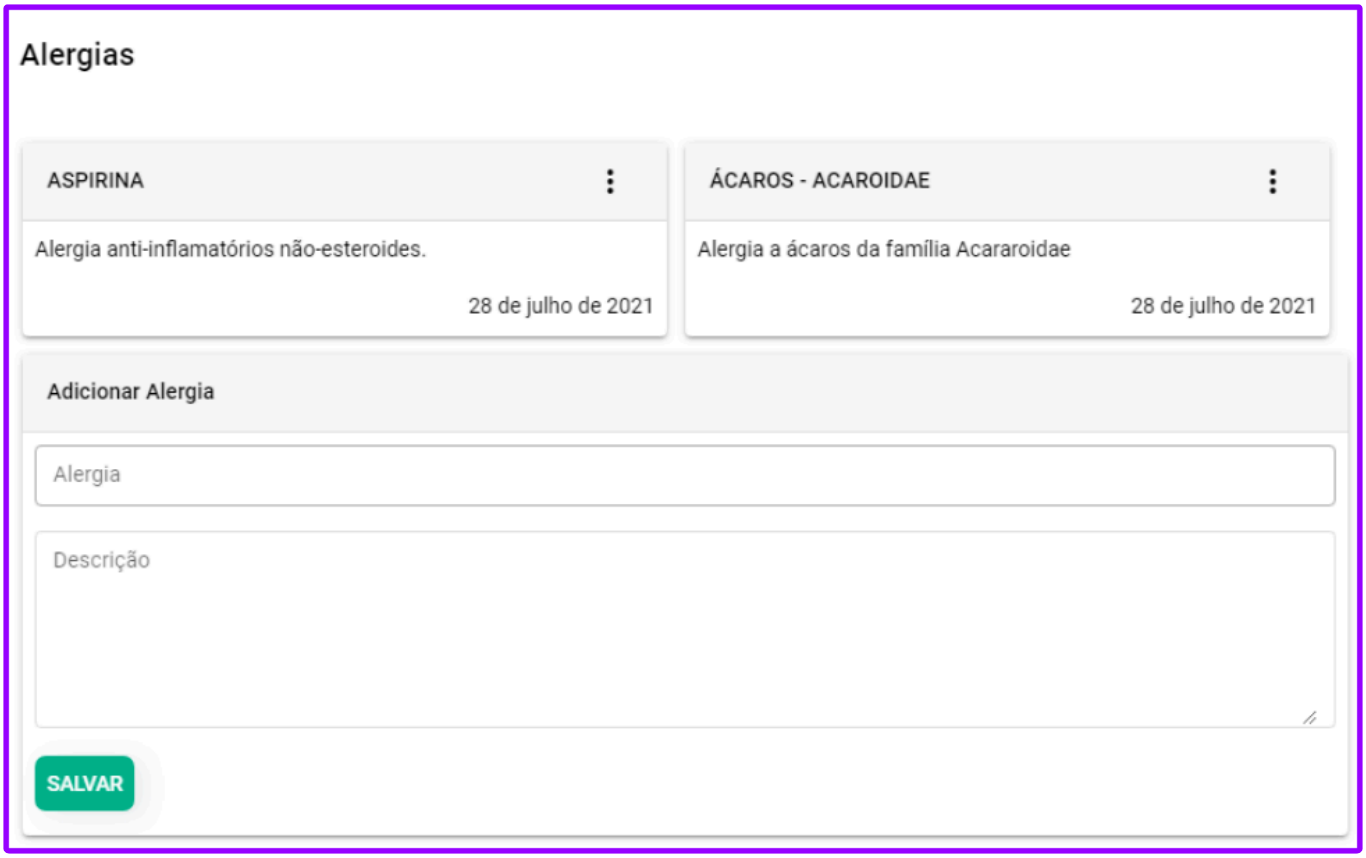
1. A configuração de quais portlets ficam disponíveis, ou não, pode ser feita nas [configurações de funcionalidades.]

- Cada portlet e suas funcionalidades serão caracterizados nos subtópicos a seguir.

14.5.1. Alergias

O portlet de Alergias serve para adicionar as alergias que o paciente possui:

1. Preencha com o nome da alergia, e sua descrição, após isso, clique em SALVAR



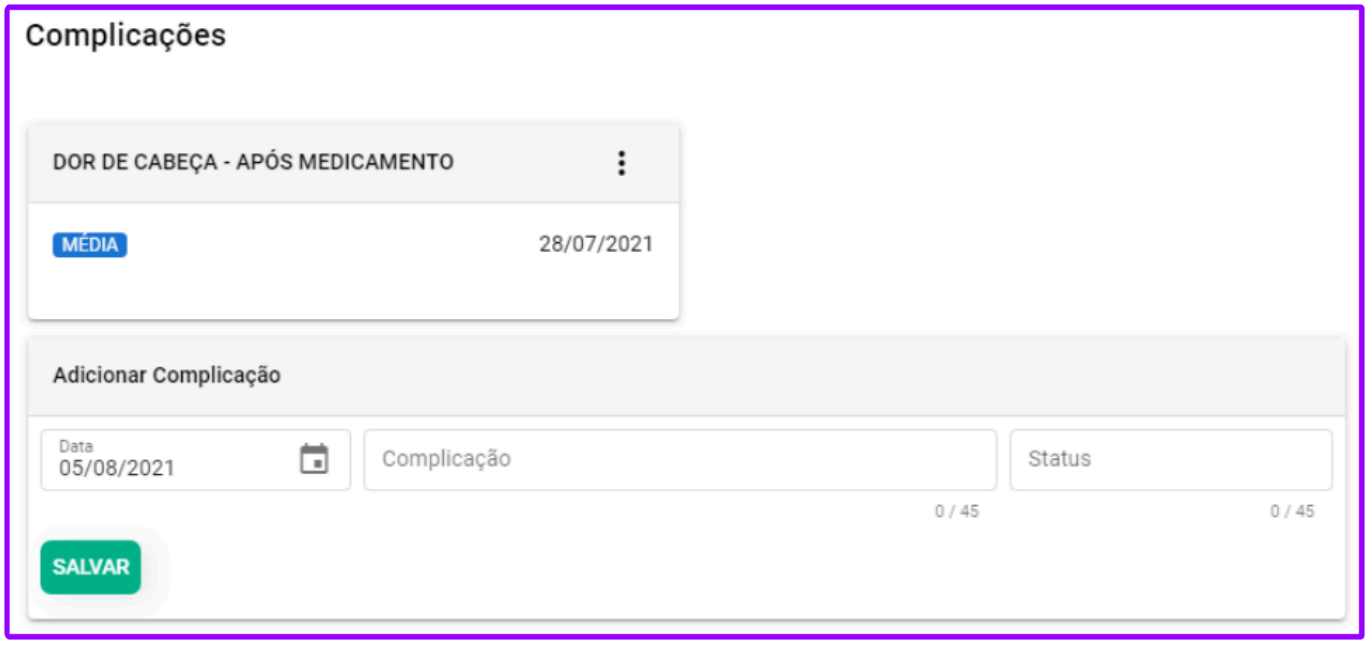
- Clicando em ⋮ junto a alergias adicionadas aparecerão as opções de “Editar” e “Excluir”.

2. A informação de alergias adicionadas aparecem em vermelho no resumo de informações do paciente à esquerda:

14.5.2. Complicações

O portlet de Complicações serve para adicionar as complicações gerais que o paciente possuí:

1. Preencha com o nome da complicação e seu status, após isso, clique em SALVAR

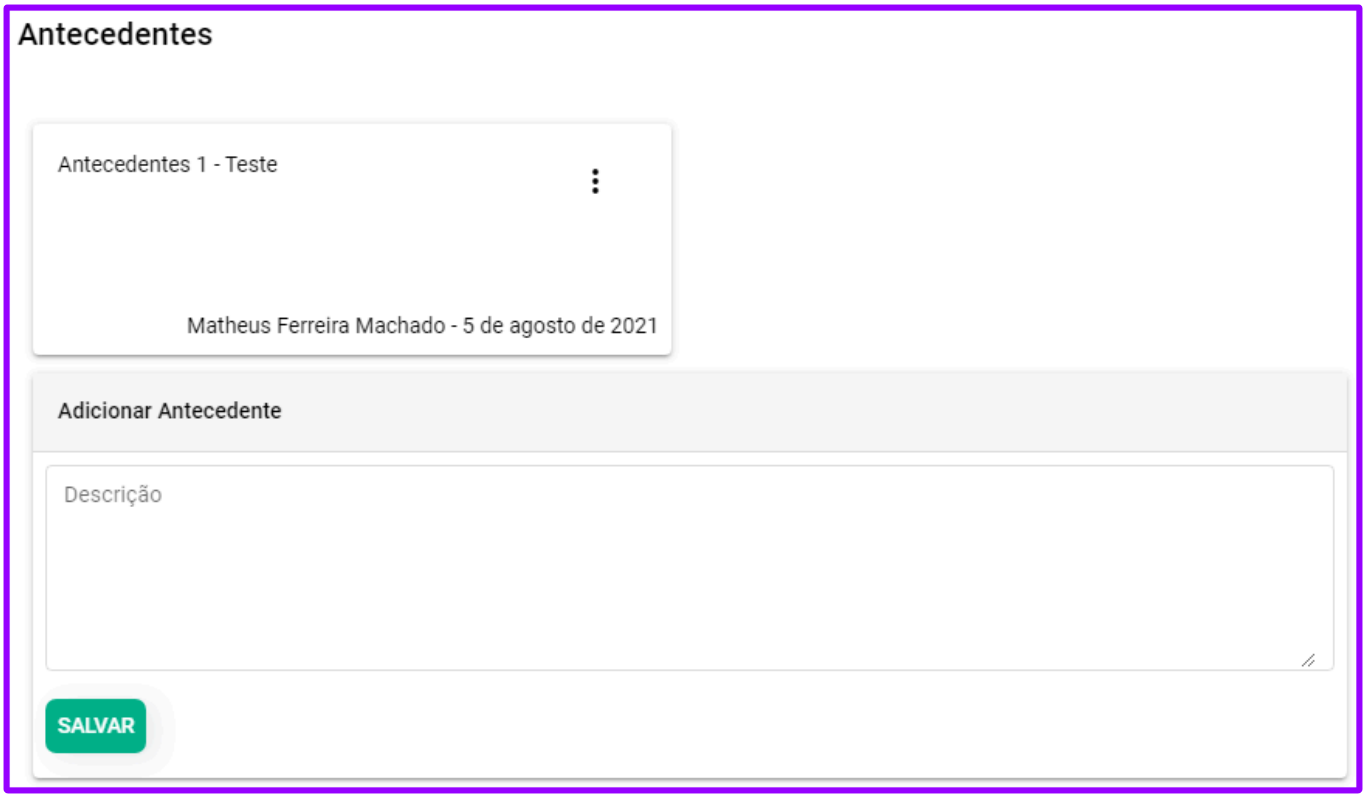


- Clicando em ⋮ junto a complicações adicionadas aparecerão as opções de “Editar” e “Excluir”.

14.5.3. Antecedentes

O portlet de Antecedentes serve para adicionar os antecedentes que o paciente possuí:

1. Preencha com a descrição do antecedente e então clique em SALVAR



- Clicando em ⋮ junto a antecedentes adicionados aparecerão as opções de “Editar” e “Excluir”.

2. A informação de antecedentes adicionados aparecem em uma caixa no resumo de informações do paciente à esquerda:

Paciente **#755**
CPF: **07698142043**
Convênio: **BRADESCO**
End.: **BOA VIAGEM - RECIFE**
Idade: **27 anos e 1 mês** Nasc.: **13/06/1994**
Sexo: **MASCULINO**
Peso: **74kg** Altura: **1.75m** IMC: **24.16**
Gordura Corporal: **17%**
Alergias: **ASPIRINA ÁCAROS - ACAROIDAE**

Hashtags

#JOVEM #BOAVIAGEM +

Diagnósticos

A75 MONONUCLEOSE INFECCIOSA

Antecedentes

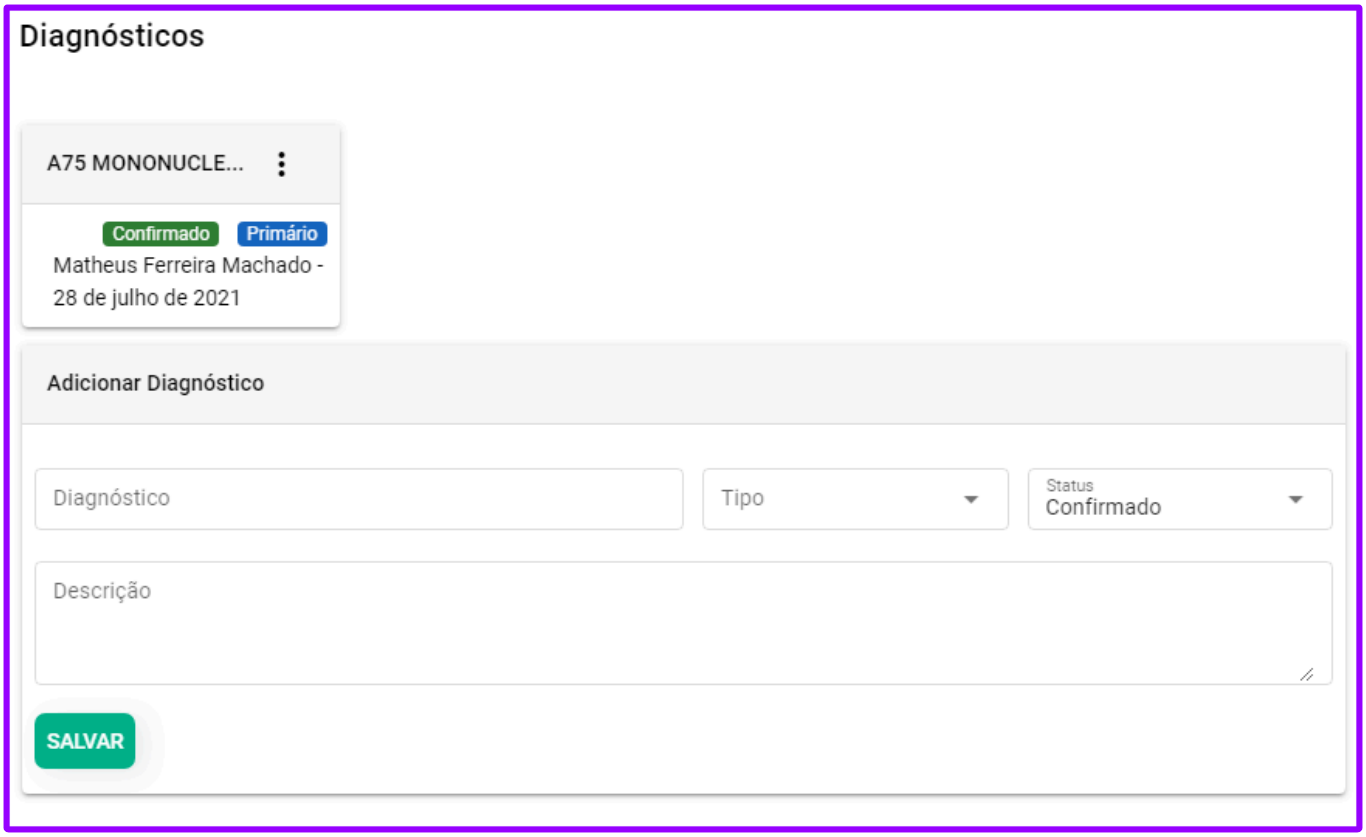
Antecedentes 1 - Teste

5 de agosto de 2021

14.5.4. Diagnósticos

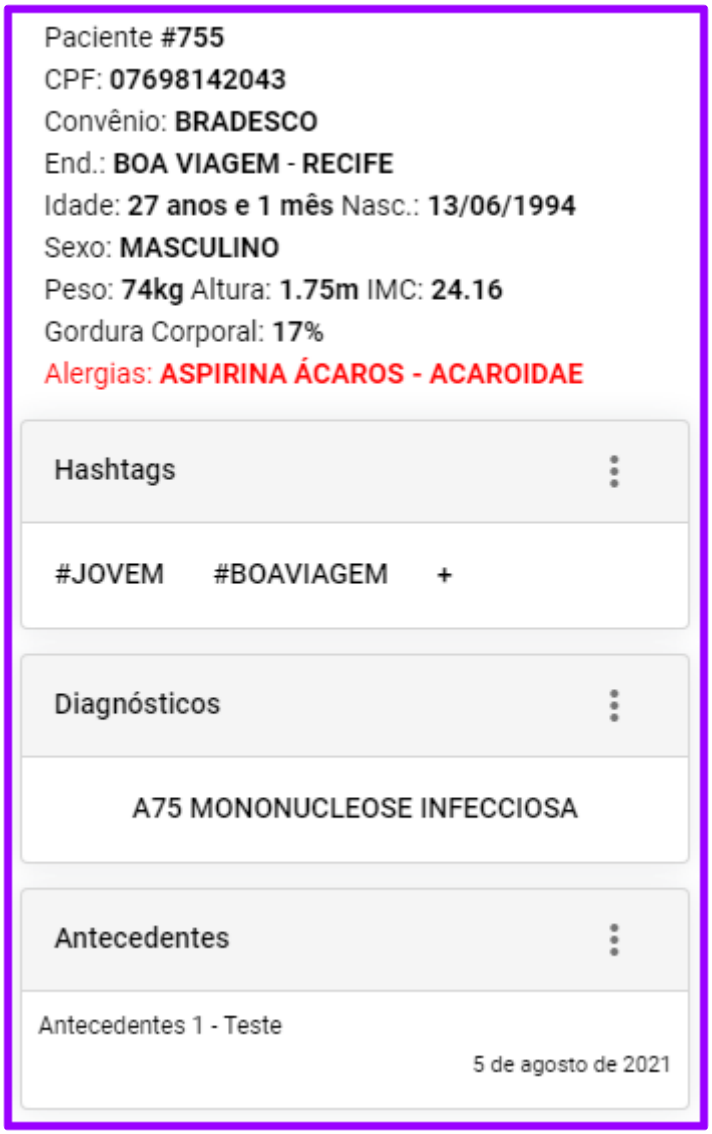
O portlet de Diagnósticos serve para adicionar diagnósticos feitos ao paciente:

1. Preencha com as informações referentes ao diagnóstico e então clique em SALVAR



- Clicando em ⋮ junto a diagnósticos adicionados aparecerão as opções de “Editar” e “Excluir”.

2. A informação de diagnósticos adicionados aparecem em uma caixa no resumo de informações de paciente à esquerda:

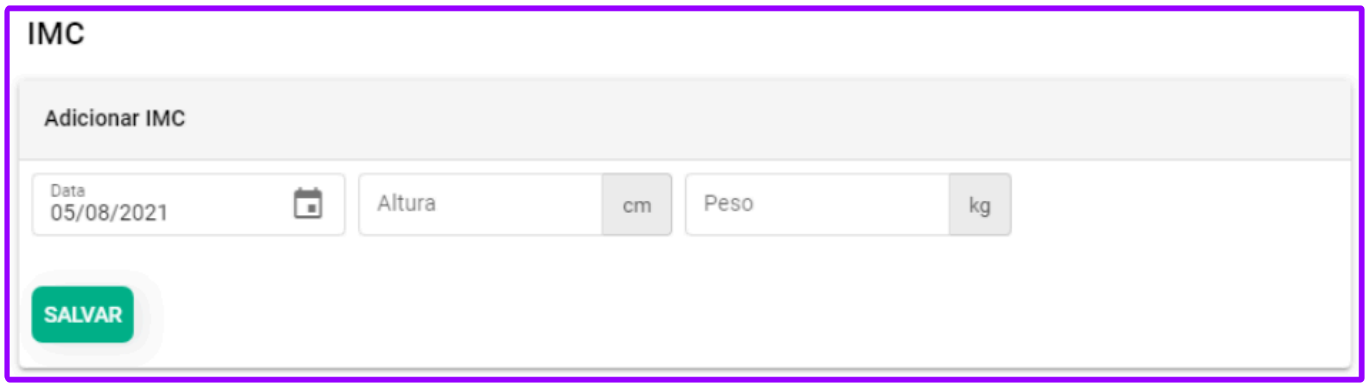


- Ao passar o mouse em cima do diagnóstico, mostrará a data que ele foi adicionado ao paciente.

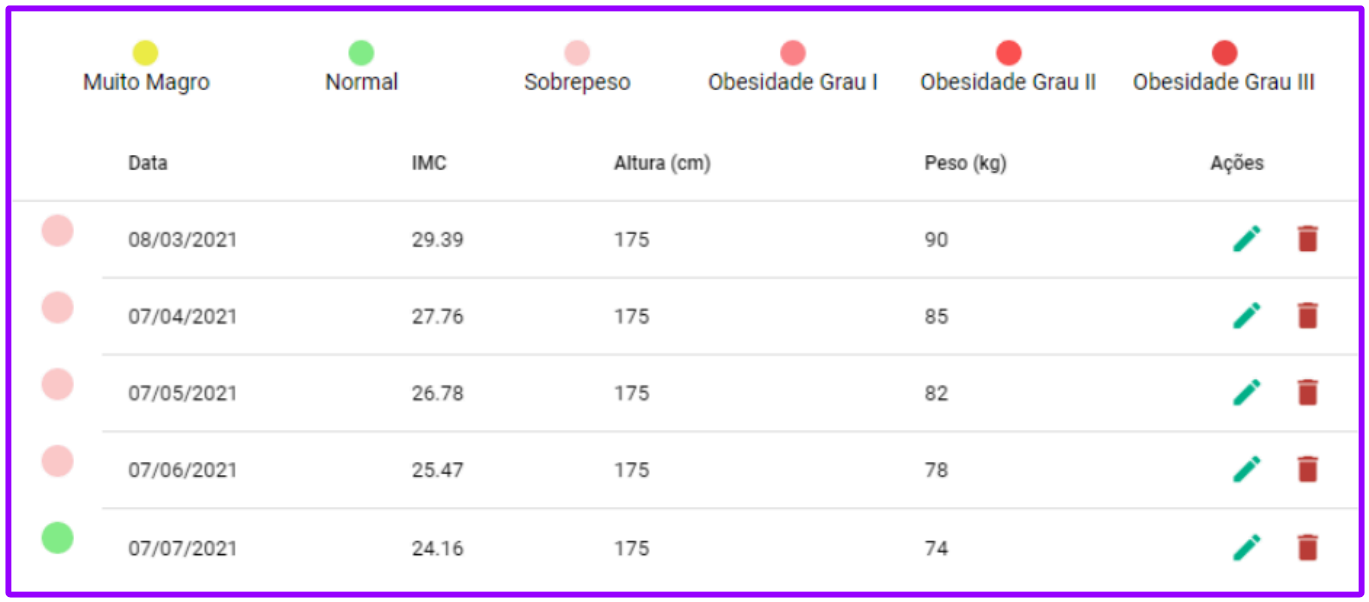
14.5.5. IMC

O portlet de IMC serve para adicionar o índice de IMC do paciente e acompanhar sua evolução ao decorrer de seus atendimentos:

1. Preencha com a altura e o peso do paciente e então clique em SALVAR para calcular seu IMC, atribuindo a data escolhida:

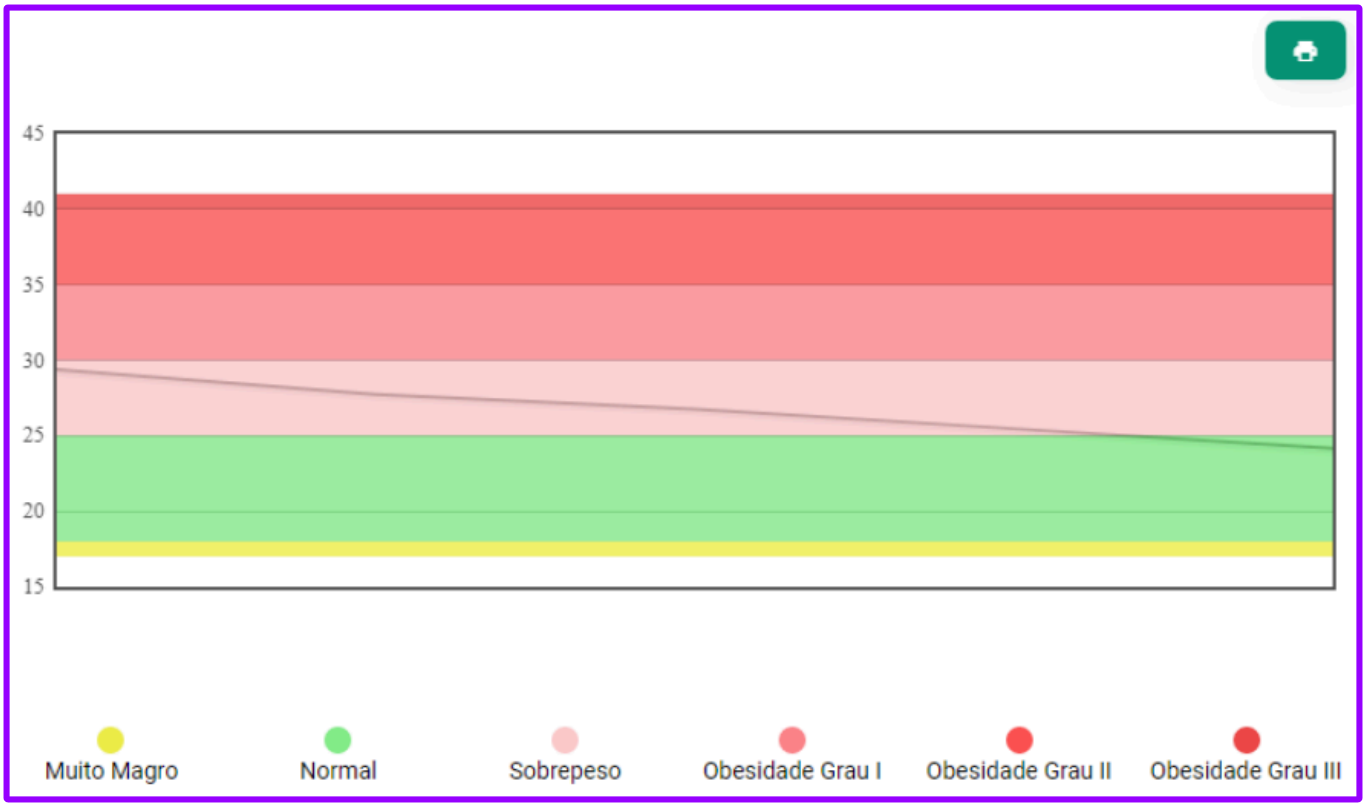


2. Ao adicionar um ou mais valores, a plataforma monta uma lista com uma comparação com valores recomendados para idade/altura do paciente:



- Após a adição de um valor, há a possibilidade de edição e exclusão ao clicar em seus respectivos ícones à direita.

3. A plataforma também monta um gráfico, com os valores adicionados e os recomendados, para melhor acompanhamento:



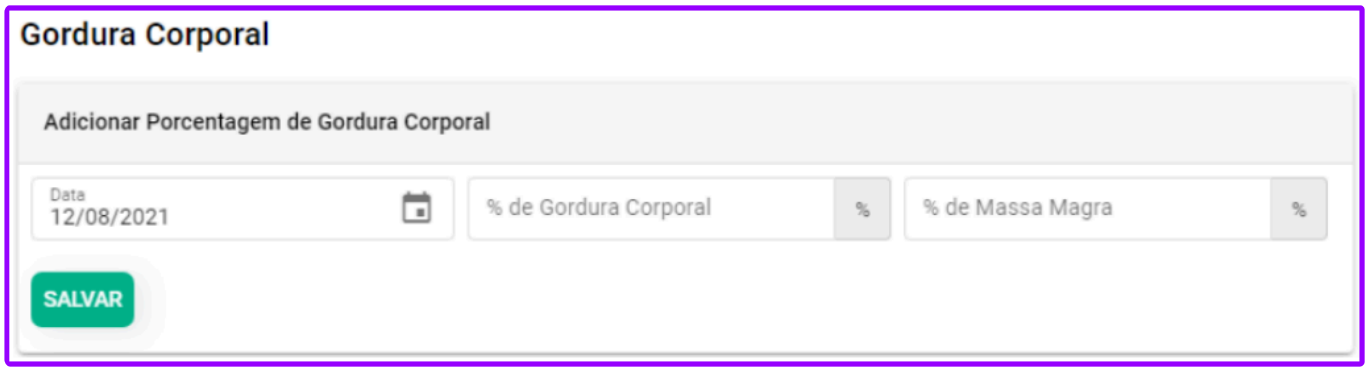
- Clicando em abrirá uma página para efetuar a impressão do gráfico dos valores de IMC.

4. A informação do IMC da data mais recente adicionado aparece junto ao resumo de informações do paciente à esquerda:

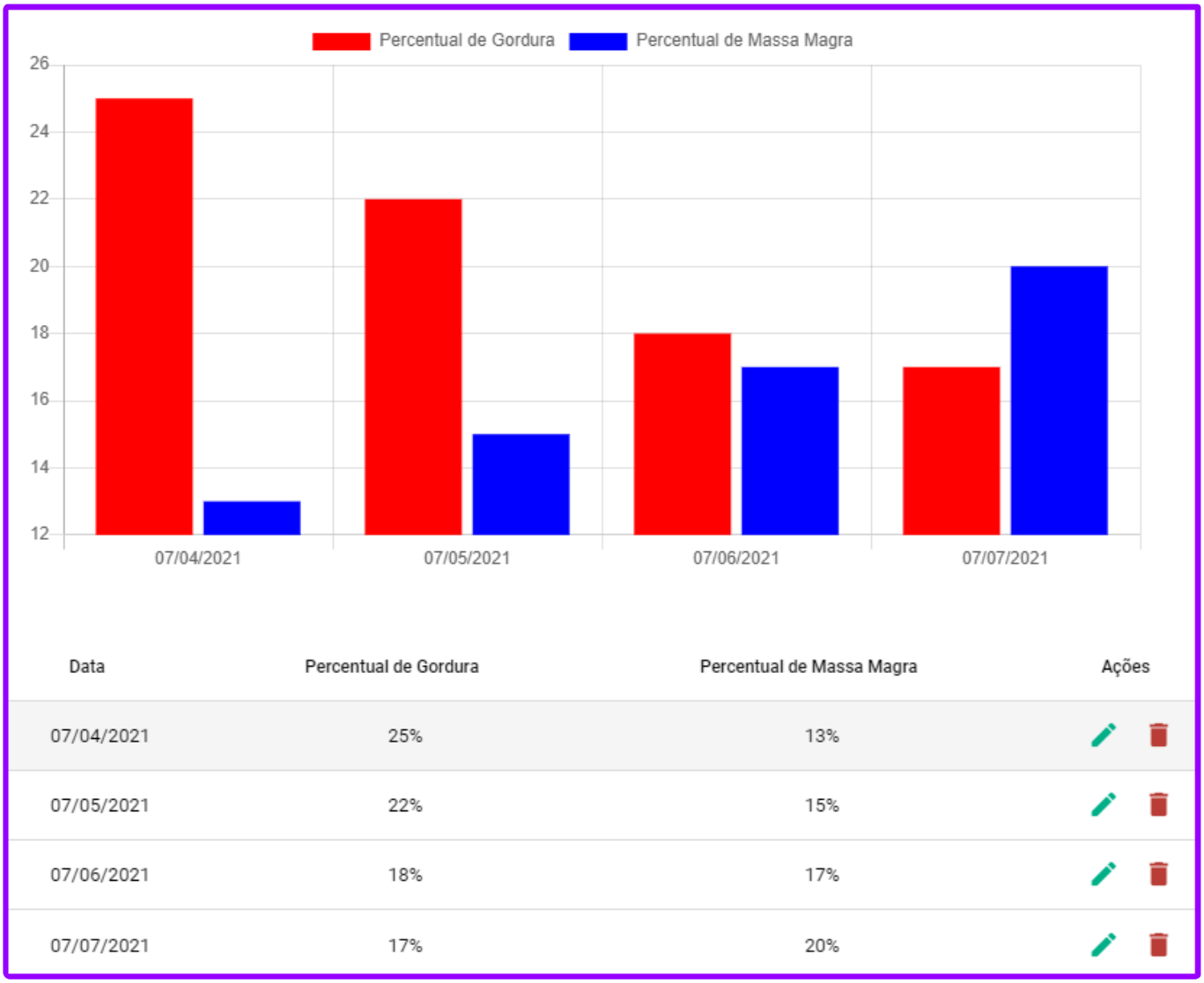
14.5.6. Gordura Corporal

O portlet de Gordura Corporal serve para adicionar os valores de gordura corporal do paciente e acompanhar sua evolução ao decorrer de seus atendimentos:

1. Preencha com o porcentual de gordura corporal e o de massa magra que gostaria de registrar para data selecionada, e então clique em SALVAR



2. Ao adicionar um valor ou mais, a plataforma monta uma lista com as porcentagens comparadas, e também demostradas em um gráfico para acompanhamento:



Data	Percentual de Gordura	Percentual de Massa Magra	Ações
07/04/2021	25%	13%	
07/05/2021	22%	15%	
07/06/2021	18%	17%	
07/07/2021	17%	20%	

- Após a adição de um valor, há a possibilidade de edição e exclusão ao clicar em seus respectivos ícones à direita.
- Clicando em abrirá uma página para efetuar a impressão do gráfico dos valores de gordura corporal.

3. A informação da gordura corporal da data mais recente adicionado aparece junto ao resumo de informações do paciente à esquerda:

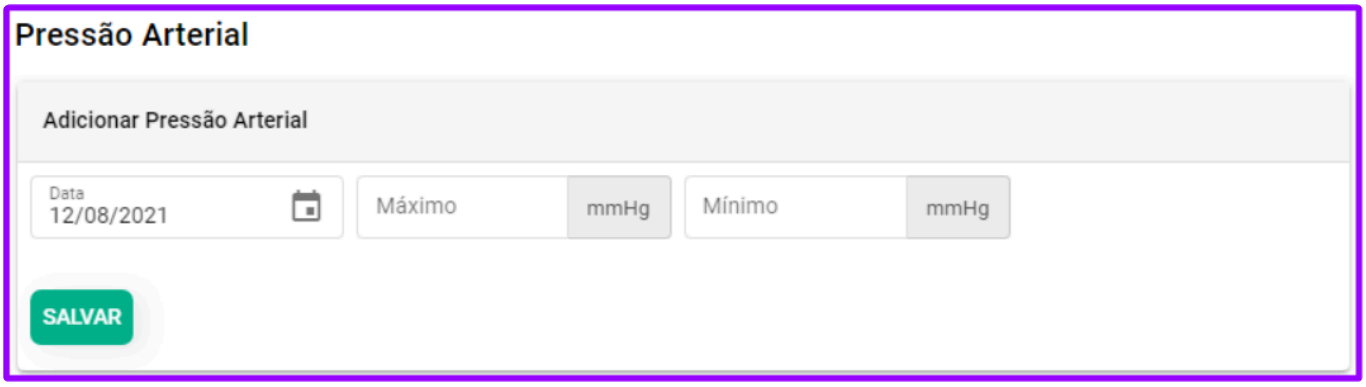
MATHEUS MACHADO

Paciente **#755**
CPF: **07698142043**
Convênio: **BRADESCO**
End.: **BOA VIAGEM - RECIFE**
Idade: **27 anos e 1 mês** Nasc.: **13/06/1994**
Sexo: **MASCULINO**
Peso: **74kg** Altura: **1.75m** IMC: **24.16**
Gordura Corporal: **17%**
Alergias: **ASPIRINA ÁCAROS - ACAROIDAE**

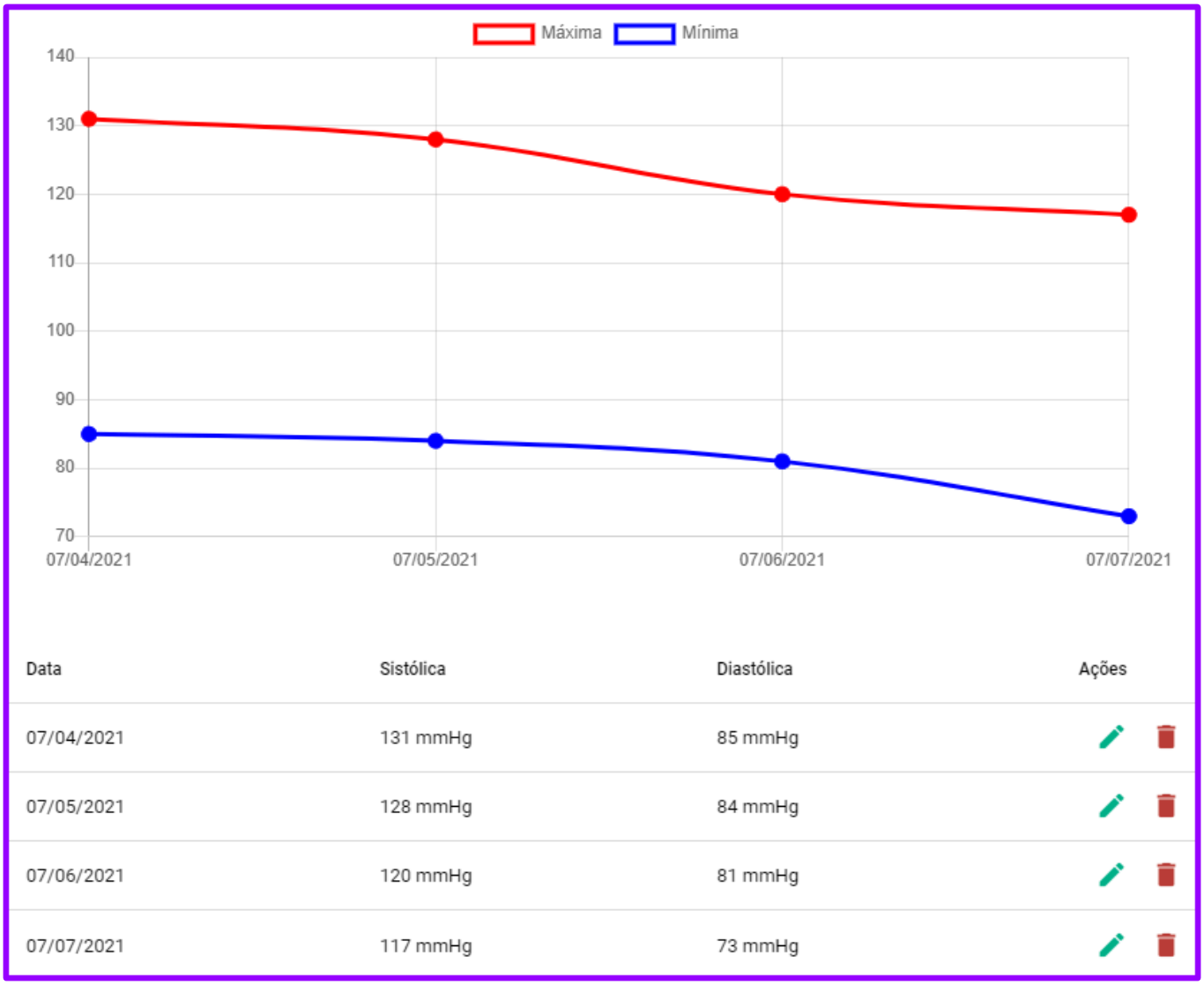
14.5.7. Pressão Arterial

O portlet de pressão arterial serve para adicionar os valores de pressão arterial do paciente e acompanhar sua evolução ao decorrer de seus atendimentos:

1. Preencha com o valor máximo e o mínimo da pressão que gostaria de registrar para data selecionada e então clique em SALVAR



2. Ao adicionar um valor ou mais, a plataforma monta uma lista com as porcentagens comparadas, e também demostradas em um gráfico para acompanhamento:



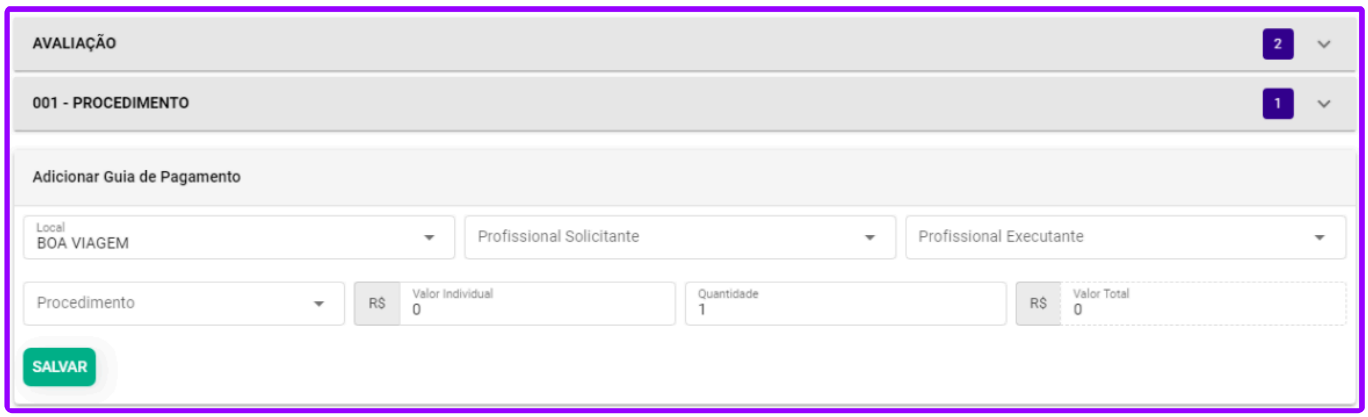
Data	Sistólica	Diastólica	Ações
07/04/2021	131 mmHg	85 mmHg	
07/05/2021	128 mmHg	84 mmHg	
07/06/2021	120 mmHg	81 mmHg	
07/07/2021	117 mmHg	73 mmHg	

- Após a adição de um valor, há a possibilidade de edição e exclusão ao clicar em seus respectivos ícones à direita.
- Clicando em abrirá uma página para efetuar a impressão do gráfico dos valores de pressão arterial.

14.5.8. Guias

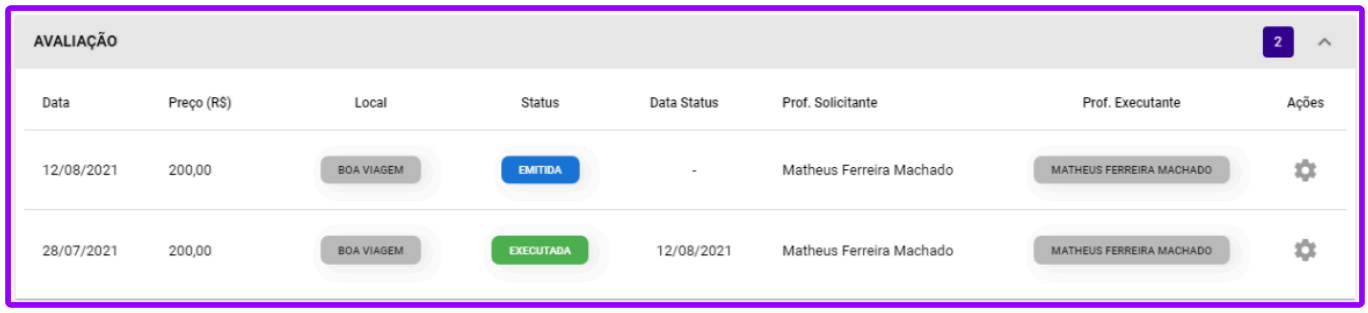
O portlet de guias serve para adicionar guias de pagamentos atribuído aos atendimentos desse paciente e acompanhar seus status:

1. Preencha com as informações da guia de pagamento e então clique em SALVAR

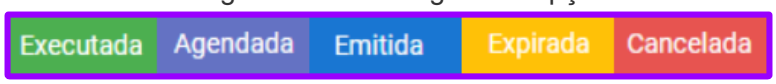


- A guia de pagamento ficará salva na aba referente ao procedimento atribuído. O número roxo ao lado do procedimento se refere ao número de guias naquela aba.

2. Ao expandir uma aba específica, aparecerão os detalhes das guias, como seu status, além de ações para executar com essa guia:

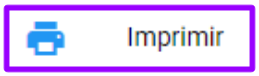


- Clicando no espaço de local CENTRO você pode, a qualquer momento, alterar o local de atendimento atribuído a essa guia.
- Clicando no espaço de status EMITIDA você pode, a qualquer momento, alterar o status atribuído a essa guia entre as seguintes opções:

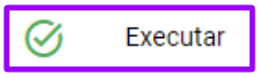
  

- O espaço “Data Status” se refere à data em que o status atual da guia foi atribuído.
- Clicando no espaço de Prof. Executante MATHEUS FERREIRA MACHADO você pode, a qualquer momento, alterar o profissional de saúde executante atribuído a essa guia.

3. Clicando no espaço ações apareceram as seguintes opções:

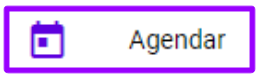


: Gera um documento, em PDF, com um resumo de informações referentes à guia selecionada, para impressão.

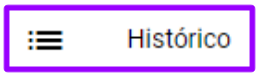


: Muda o status da guia selecionada para “Executada”.

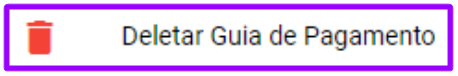
: Redireciona para a área de “Receitas” no módulo financeiro.



: Redireciona para a área de “Agendamento” para marcar um agendamento atrelado à guia selecionada. Após executar essa ação, os espaços de “Prof. Executante” e “Local” não poderão ser alterados.



: Abre uma página com o histórico da guia selecionada, contendo todas as mudanças efetuadas desde sua criação.



: Exclui a guia selecionada, após uma confirmação.

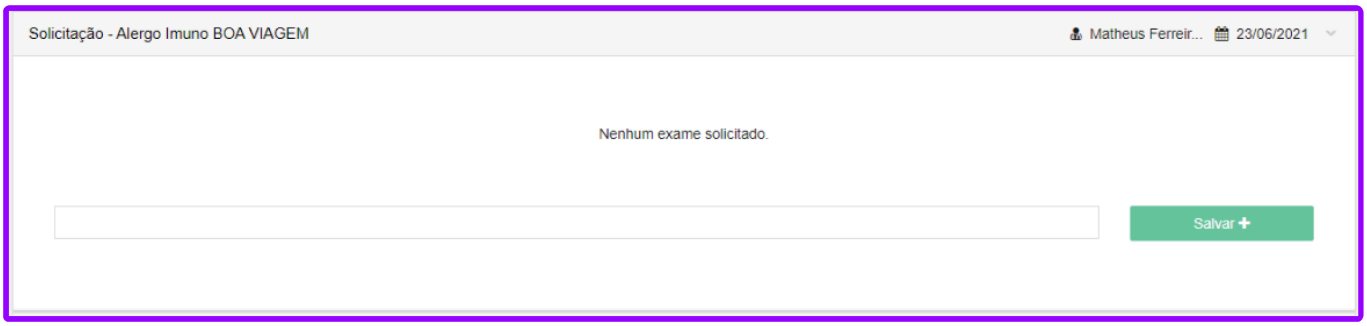
14.5.9. Solicitação de Exames

O portlet de solicitação de exames serve para adicionar solicitações e orçamentos de exames, assim como materiais necessários:

1. Selecione o tipo da solicitação, o local, o laboratório e então clique em

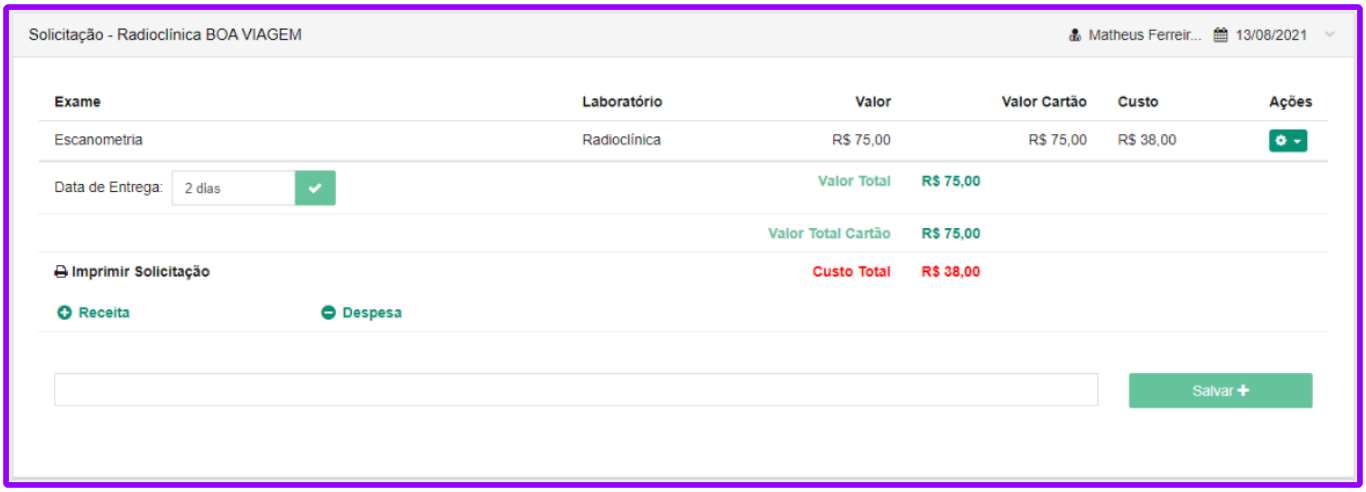
- Os laboratórios disponíveis podem ser configurados aqui.
- Uma aba nova criada para cada tipo de solicitação feita, mostrando a data da sua criação e o profissional de saúde responsável.

2. Ao expandir a aba de uma solicitação, selecione o exame/material desejado e então clique em



- Os exames disponíveis podem ser configurados aqui.

3. Adicionado um exame/material, suas informações aparecerão como valor, custo, e data de entrega:

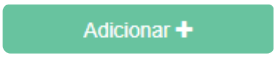


- O espaço de “Data de Entrega” pode ser modificado a qualquer momento.
- Clicando em Imprimir Solicitação gerará um documento, em PDF, com um resumo de informações referentes à solicitação selecionada, para impressão.
- Clicando em Receita redirecionará para a área de “Receitas”, no módulo financeiro, para adicionar uma à solicitação.
- Clicando em Despesa redirecionará para a área de “Despesas”, no módulo financeiro, para adicionar uma à solicitação.
- Clicando em no espaço de “Ações”, mostrará as opções de adicionar receitas/despesas, novamente, e de apagar a solicitação.

4. Novas solicitações podem ser adicionadas na mesma aba seguindo o mesmo processo.

14.5.10. Fluxogramas

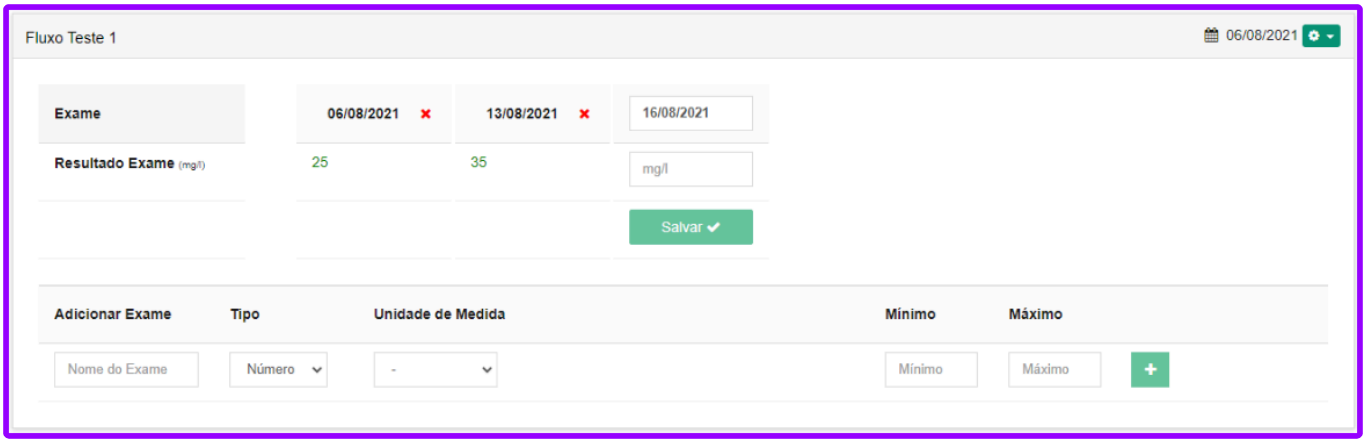
O portlet de fluxogramas serve para adicionar fluxogramas contendo informações de exames do paciente:

1. Preencha com o nome do fluxograma que deseja criar e então clique em 

2. Ao clicar em um fluxograma, aparecerá a opção de adicionar um exame, especificando o formato do resultado, sendo textual ou numérico. Caso seja numérico, disponibiliza-se as opções de especificar a unidade de medida e os valores mínimo e máximo:

- Após especificar a formatação da informação, clique em para adicioná-la no fluxograma.
- Clicando em no canto esquerdo da aba aparecerá a opção de editar o nome do fluxograma, ou deletá-lo por completo. Ao selecionar para deletá-lo, o sistema antes confirma a ação.

3. Com a formatação do fluxograma feita e adicionada, você poderá adicionar as informações, acompanhado da data de adição:



- Após digitar o resultado do exame e a data referente, clique em
 para registra-lo ao paciente.
- Valores de registros anteriores podem ser mudados a qualquer momento ao clicar no valor

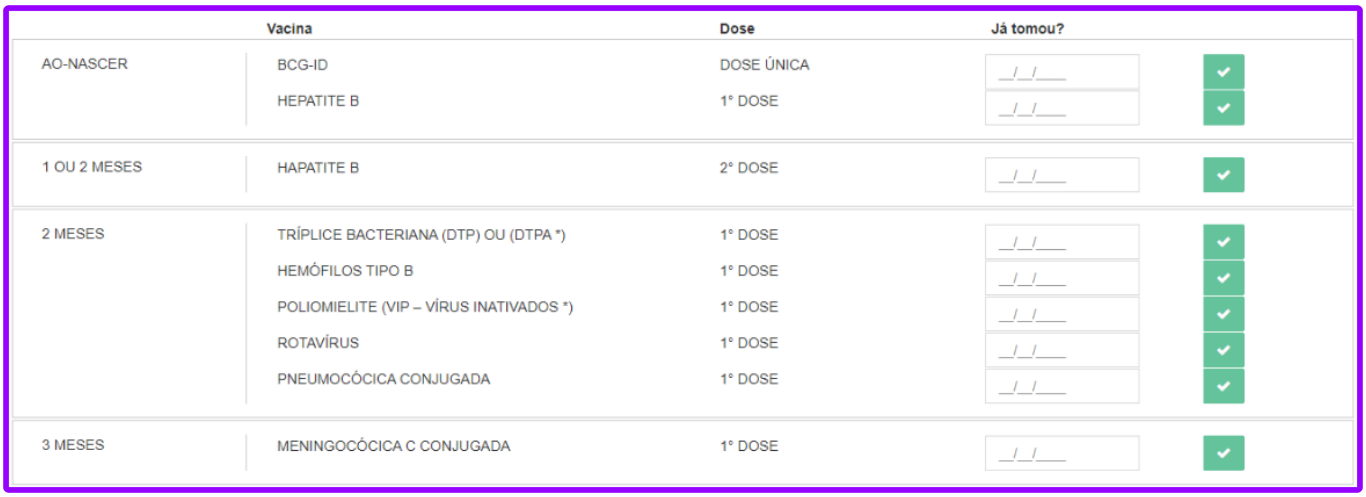
desejado.

- Para excluir um registo, clique em ao lado da data do registro desejado.

14.5.11. Vacinas

O portlet de vacinas serve para registrar e acompanhar as vacinas tomadas pelo paciente:

1. A plataforma já dispõe de uma lista com as vacinas aplicadas no Brasil, separadas por idade da aplicação.



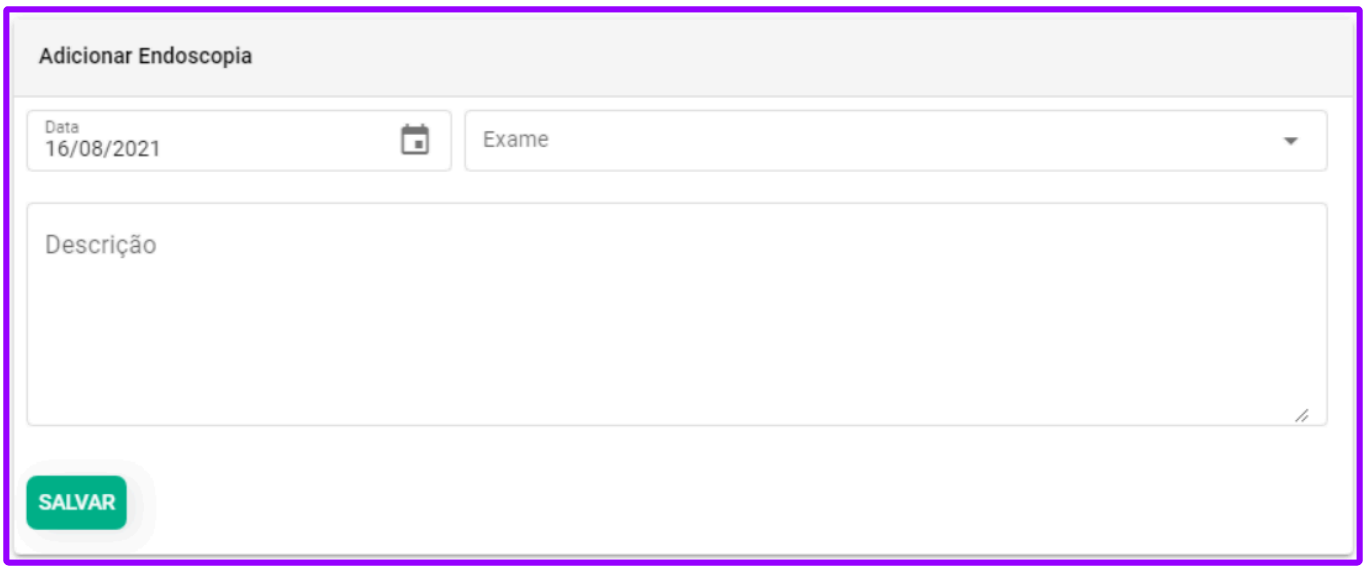
	Vacina	Dose	Já tomou?
AO-NASCER	BCG-ID	DOSE ÚNICA	__/__/____
	HEPATITE B	1° DOSE	__/__/____
1 OU 2 MESES	HAPATITE B	2° DOSE	__/__/____
2 MESES	TRÍPLICE BACTERIANA (DTP) OU (DTPA *)	1° DOSE	__/__/____
	HEMÓFILOS TIPO B	1° DOSE	__/__/____
	POLIOMIELITE (VIP – VÍRUS INATIVADOS *)	1° DOSE	__/__/____
	ROTAVÍRUS	1° DOSE	__/__/____
	PNEUMOCÓCICA CONJUGADA	1° DOSE	__/__/____
3 MESES	MENINGOCÓCICA C CONJUGADA	1° DOSE	__/__/____

- Adicione a data da aplicação da vacina e então clique em para salvar.

14.5.12. Endoscopias

O portlet de endoscopias serve para registrar os exames de endoscopias feito pelo paciente:

1. Escolha a data referente ao exame, e sua modalidade. Adicione um descrição, caso desejar, e então clique em SALVAR



- As modalidades de exames disponíveis são as mais comuns.

2. Endoscopias adicionadas aparecem acima:

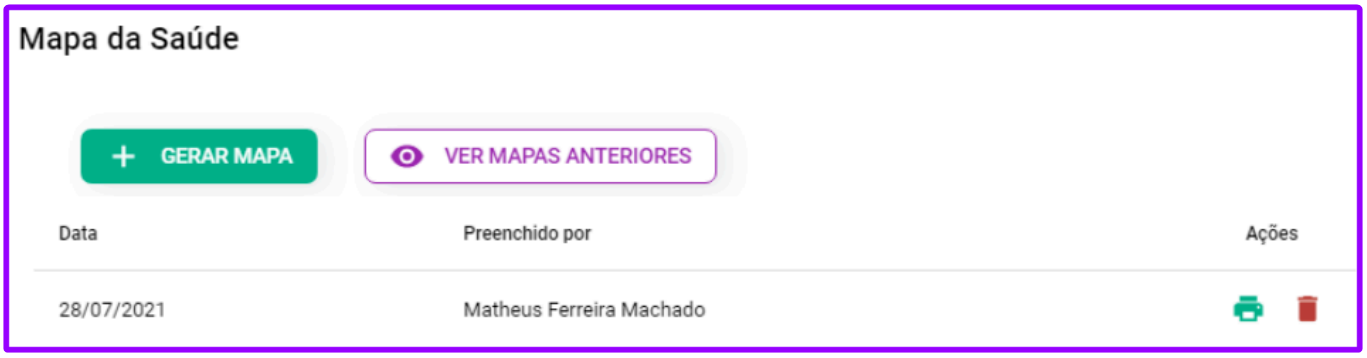
- Após a adição de um exame, há a possibilidade de edição e exclusão ao clicar em seus respectivos ícones à direita.

14.5.13. Mapa da Saúde

O portlet de mapa da saúde serve para gerar um documento contendo um resumo de todas as informações adicionadas no perfil de um paciente:

1. Clique em

para gerar o documento em uma nova página, em PDF e pronto para a impressão, já no timbrado da clínica/usuário:



- Ao clicar em

mostrará, caso tenha algum, mapas de datas anteriores.
- Com os mapas antigos, você pode abrir para visualização e impressão ou excluir ao clicar em seus respectivos ícones à direita.

14.5.14. IMC Pré-natal

O portlet de IMC pré-natal serve para adicionar o índice de IMC de pacientes grávidas e acompanhar sua evolução ao decorrer de seus atendimentos:

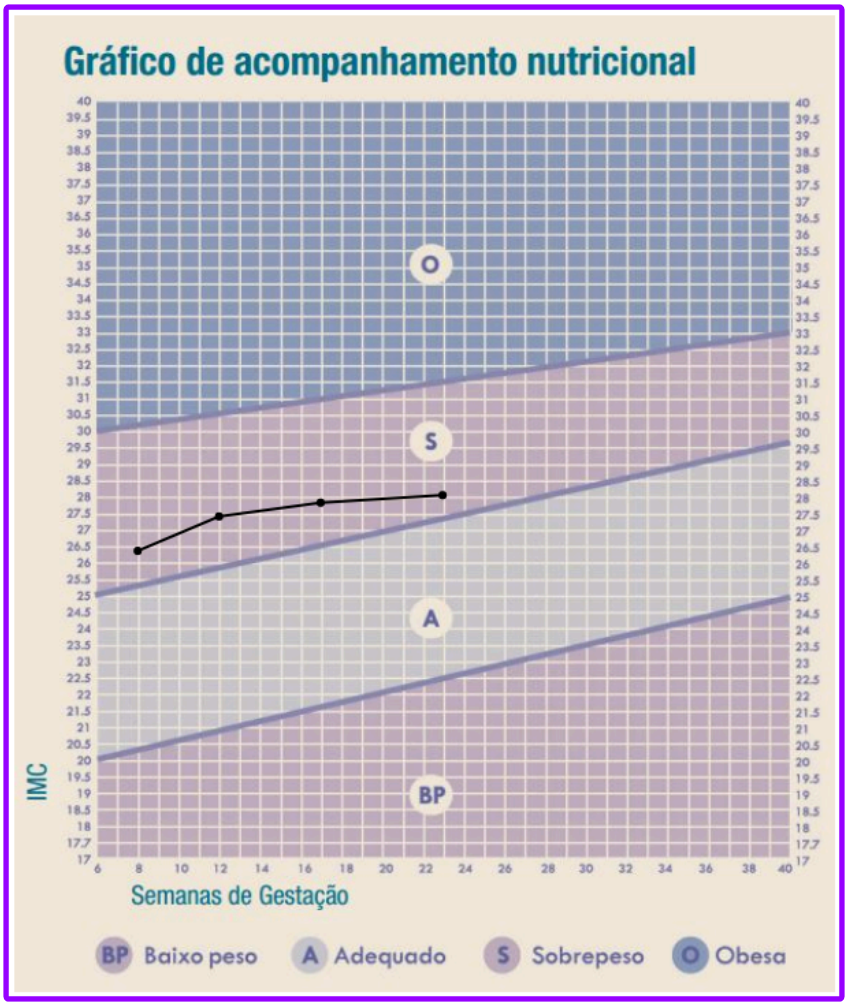
1. Preencha com o número de semanas de gestação e o valor do IMC que deseja atribuir para a data escolhida e então clique em SALVAR

2. Ao adicionar um, ou mais valores, a plataforma monta uma lista logo acima:

Data	Semana(s)	IMC	Ações
16/07/2021	23	28.01	
11/06/2021	17	27.78	
07/05/2021	12	27.36	
08/04/2021	8	26.31	

- Após a adição de um valor, há a possibilidade de edição e exclusão ao clicar em seus respectivos ícones à direita.

3. A plataforma também dispõe os valores em um gráfico pronto, para comparação com os valores recomendados para as semanas de gestação:

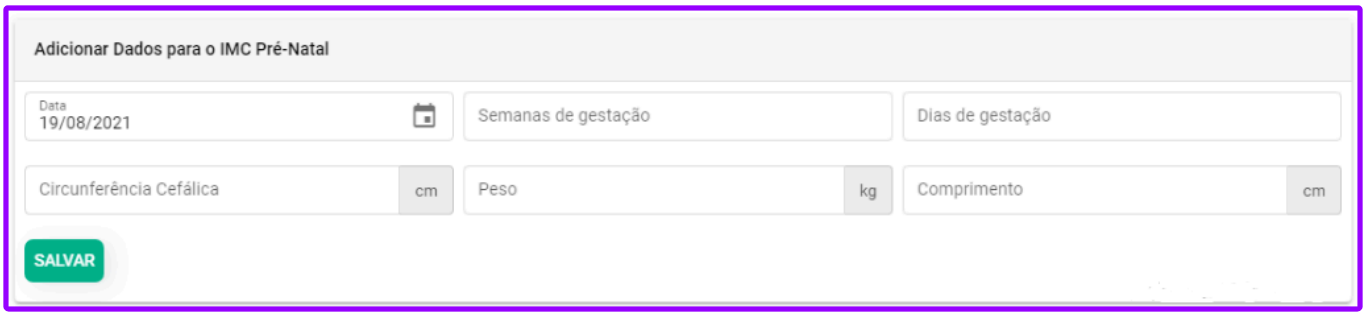


- Os pontos em preto se referem a posição dos valores adicionados no gráfico.
- Clicando em abrirá uma página para efetuar a impressão do gráfico.

14.5.15. Fenton

O portlet de Fenton serve para acompanhar o crescimento de bebês pré-maturos utilizando o gráfico de Fenton:

1. Preencha com a semana de gestação, e dia, da grávida, a circunferência cefálica, peso, e comprimento do bebê, e então clique em SALVAR para adicionar o registro:

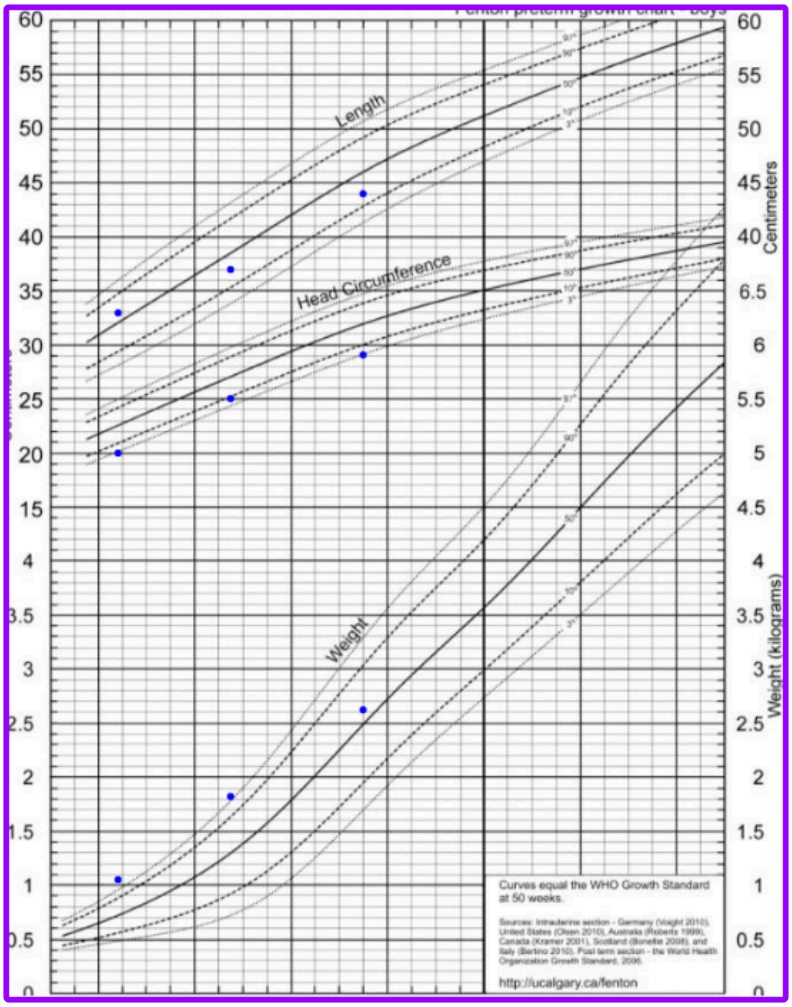


2. Ao adicionar um, ou mais valores, a plataforma monta uma lista logo acima:

Data	Peso (kg)	Comprimento (cm)	Circunferência Cefálica (cm)	Gestação	Ações
13/05/2021	1,052	33	20	24 semanas e 5 dias	
17/06/2021	1,822	37	25	29 semanas e 3 dias	
22/07/2021	2,623	44	29	34 semanas e 6 dias	

- Após a adição de um valor, há a possibilidade de edição e exclusão ao clicar em seus respectivos ícones à direita.

3. Com os valores adicionados, clique em **Gráfico Fenton** Crescimento do Prematuro (Fenton) para Meninos para distribuí-los em um gráfico fenton para acompanhamento do crescimento:

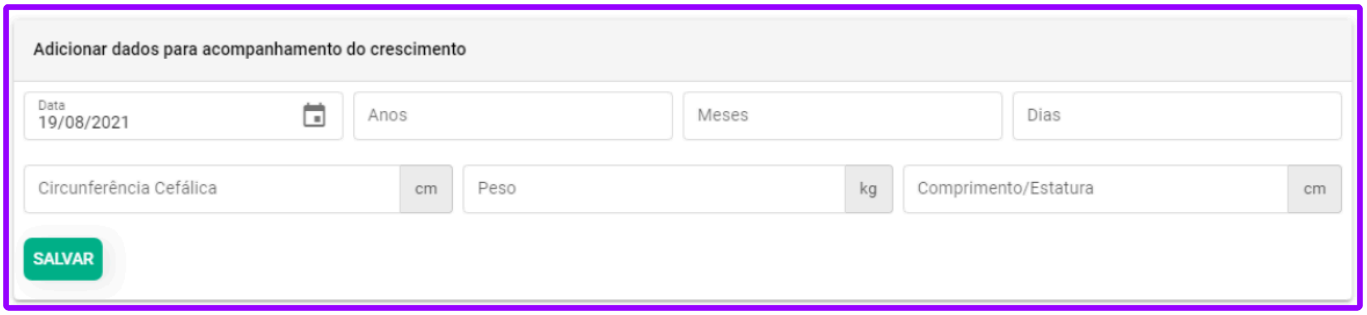


- Os pontos em azul se referem a posição dos valores adicionados no gráfico.
- Clicando em abrirá uma página para efetuar a impressão do gráfico.

14.5.16. Crescimento

O portlet de crescimento serve para acompanhar o crescimento geral do paciente:

1. Preencha com as informações que deseja adicionar, e então clique em SALVAR



2. Ao adicionar um, ou mais valores, a plataforma monta uma lista logo acima:

Data	Peso (kg)	Comprimento/Estatura (cm)	Circunferência Cefálica (cm)	Anos	Meses	Dias	Ações
13/05/2017	7,850	63	-	-	4	20	
17/06/2018	9,630	79	25	1	2	25	
22/07/2019	13,250	93	-	2	3	8	
27/08/2020	16,560	105	-	3	4	19	

- Caso tenha algum valor já adicionado no portlet Fenton , a plataforma já adiciona eles aqui também.
- Após a adição de um registro há a possibilidade de edição e exclusão ao clicar em seus respectivos ícones à direita.

3. Após adicionar os valores desejados, selecione o gráfico com o qual será feita a comparação e acompanhamento, de meninos ou meninas:

- Os ponto em azul se referem a posição dos valores adicionados no gráfico.
- Clicando em abrirá uma página para efetuar a impressão do gráfico.

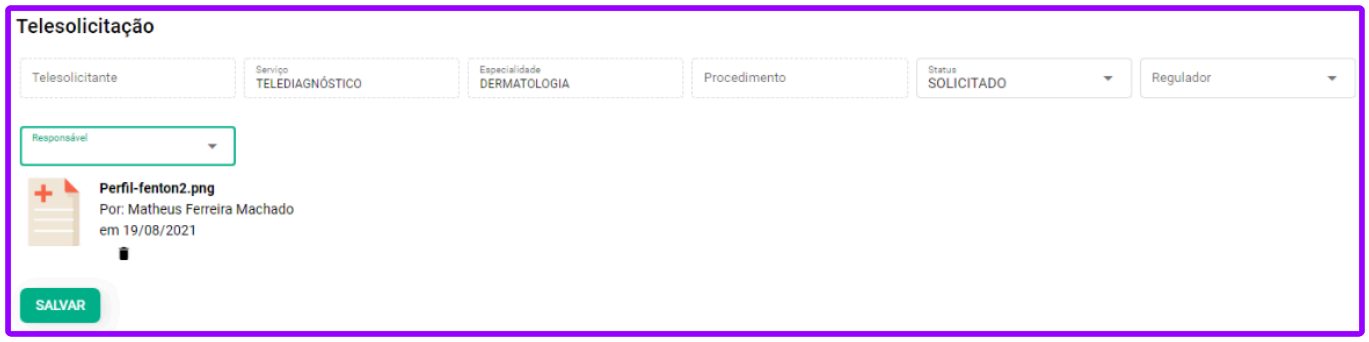
14.5.17. Telesolicitações

O portlet de telesolicitações serve para fazer telesolicitações de exames para telediagnóstico, teleinterconsulta, e regulação referente ao paciente, e acompanhar seu status:

1. Clique em “Nova Telesolicitação” e adicione o destino da telesolicitação, serviço, especialidade, e caso seja urgente. Anexe os documentos desejados e então clique em

2. As telesolicitações recebidas aparecem na tela inicial, com o serviço solicitado, especialidade, e status:

3. Ao clicar em uma telesolicitação recebida, você poderá ver os detalhes dela, modificar seu status, atribuir um regulador e responsável, e acessar qualquer documento anexado pelo telesolicitante:



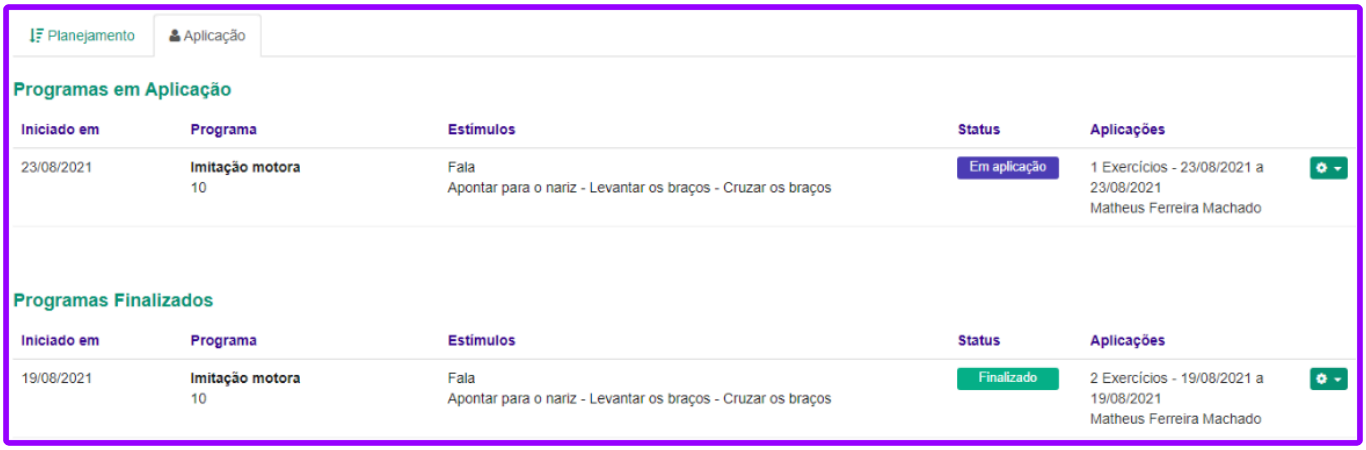
4. Também ao clicar em uma telesolicitação recebida, você poderá executar um telelaudo, podendo atribuir a ficha que desejar, descrição e anexar o arquivo que desejar:

Telelaudo
Ficha
Descrição
Anexar documentos
SALVAR

14.5.18. ABA Aplicação

O portlet de ABA aplicação serve para montar programas de exercícios, tantos mentais como físicos, a pacientes no espectro autista e acompanhar sua aplicação:

1. O portlet habilita o usuário a montar programas para aplicação da metodologia ABA (Applied Behavior Analysis) e executá-los. Também ficam disponíveis programas já finalizados para consulta:

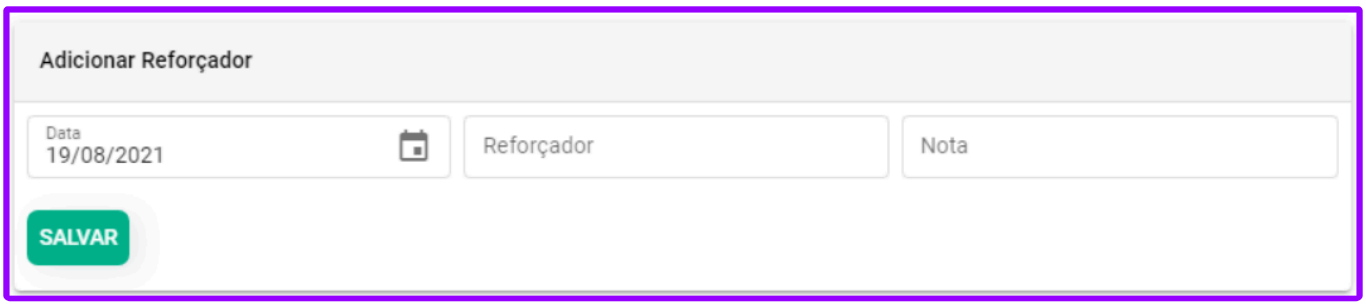


- De padrão, esse portlet vem desativado, porém caso seja do interesse da clinica em utilizá-lo, entre em contato com o suporte.

14.5.19. Reforçadores

O portlet de reforçadores serve para adicionar qualquer reforçador que o paciente possa possuir:

1. Preencha com o nome do reforçador que desejar adicionar junto com uma nota atribuída, e então clique em SALVAR



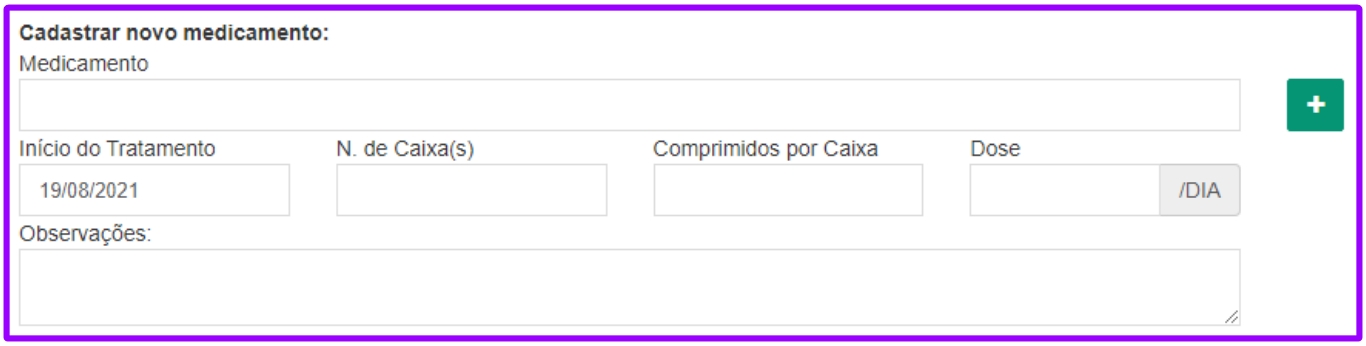
2. Ao adicionar um, ou mais, reforçadores, a plataforma monta uma lista logo acima:

- Após a adição de um reforçador, há a possibilidade de edição e exclusão ao clicar em seus respectivos ícones à direita.

14.5.20. Medicamentos

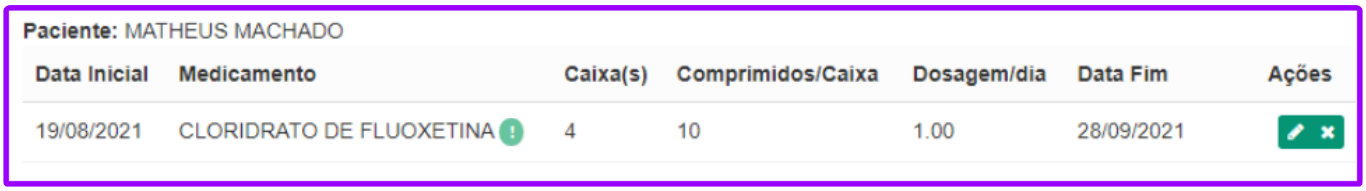
O portlet de medicamentos serve para adicionar e acompanhar qualquer medicamento atribuído ao paciente:

1. Preencha com as informações do medicamento, quantidade, dosagem e data de início do tratamento. Adicione observações, se desejar, e então clique em + para adicionar:



- A plataforma possui uma lista de medicamentos salva para auxiliar ao começar a preencher o espaço de “Medicamento”.

2. Ao adicionar um, ou mais, medicamentos, a plataforma monta uma lista logo acima:



- Após a adição de um medicamento, há a possibilidade de edição e exclusão ao clicar em seus respectivos ícones à direita.

15. Módulo de Telessaúde

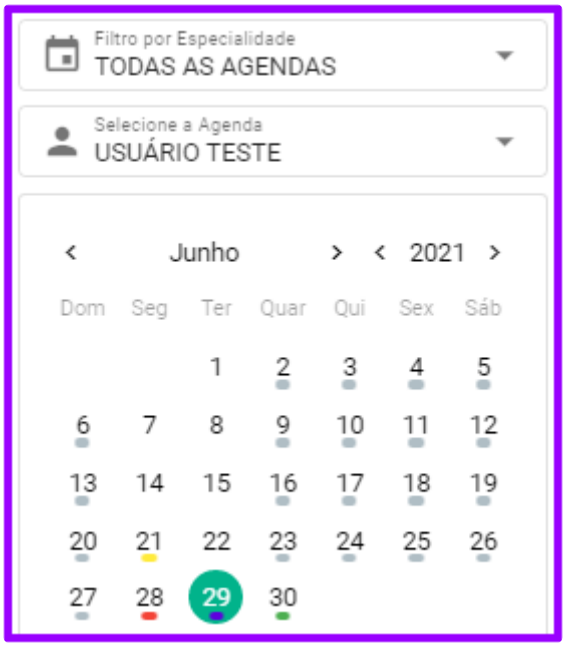
O modulo de telessaúde da plataforma disponibiliza aos usuários uma forma fácil de atender pacientes via teleconferência. Para acessar qualquer uma das funcionalidades, clique em "Telessaúde" e selecione qual deseja utilizar:

- Nos tópicos a seguir será explicado cada uma de suas funcionalidade.

15.1. Agendamento de uma Videoconferência

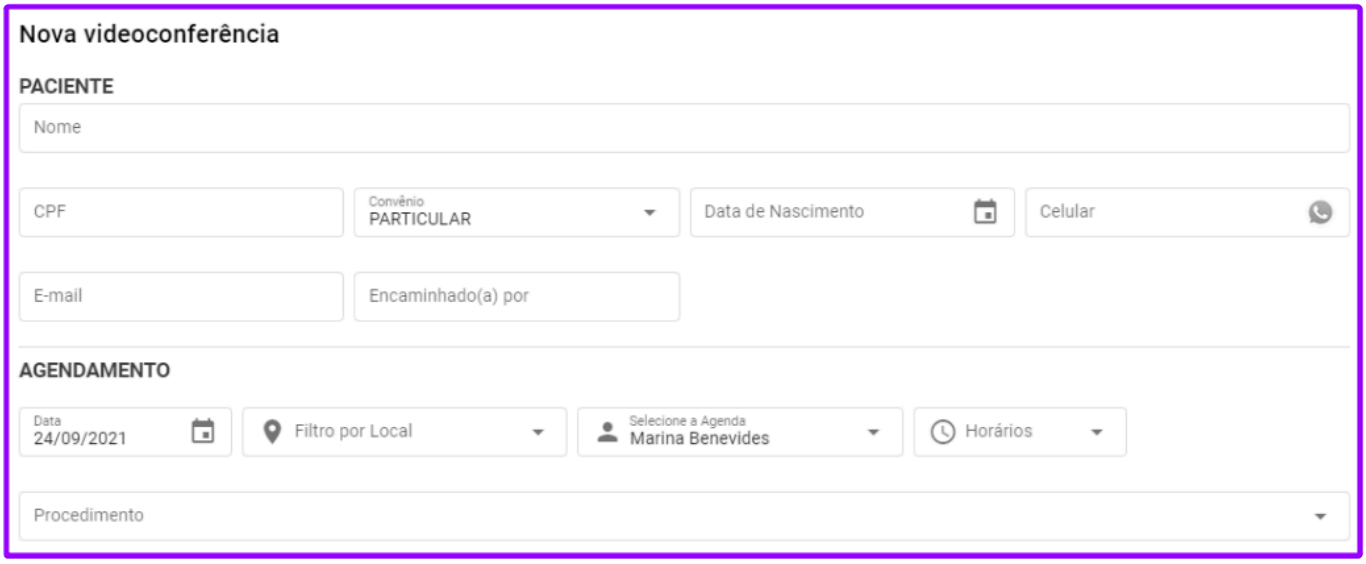
Para efetuar uma nova videoconferência para sua clínica, passe o mouse em “Telessaúde” nas abas acimas, e então clique em “Nova Videoconferência”. Novas videoconferência também podem serem marcadas diretamente na tela do dia em questão no “Calendário”:

1. Selecione neste espaço a especialidade, o profissional de saúde atrelado a essa videoconferência, e o dia:



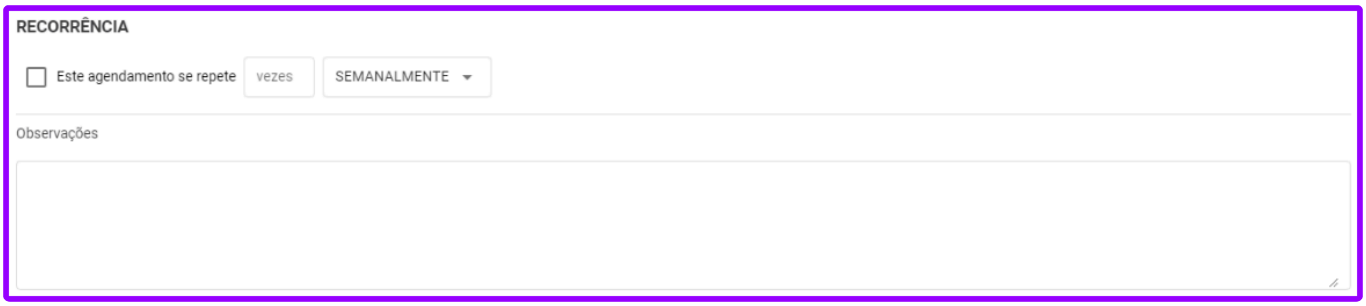
- Assim como profissionais de saúde, diferentes especialidades têm diferentes agendas separadas.

2. Preencha as informações referente ao agendamento, tanto do paciente, como do procedimento:



- Ao selecionar “Nova Videoconferência” o sistema disponibiliza apenas os procedimentos configurados como “Videoconferência” para agendamento.
- Ao digitar ao menos 4 letras, o sistema já inicia uma busca nos pacientes cadastrados para preenchimento automático das informações salvas.
- Múltiplos procedimentos podem ser adicionados em um único agendamento.
- Os campos “Nome”, CPF e Procedimentos são obrigatórios para a marcação de um agendamento.

3. Caso o agendamento tenha necessidade de uma recorrência, selecione a quantidade de vezes que se repete e seu intervalo, entre semanal, quinzenal, ou mensal. Logo abaixo há também o espaço para adicionar uma observação geral, ficando disponível no perfil do paciente:



4. Após preenchido as informações necessárias e desejadas, clique em

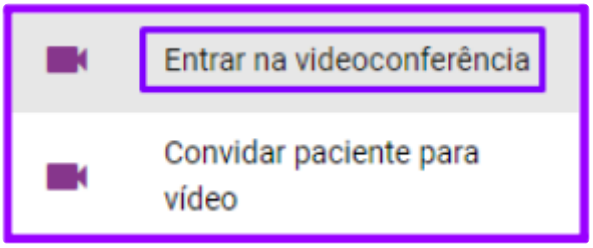
15.1.1. Iniciando uma Videoconferência

Para entrar em uma videoconferência agendada, siga os seguintes passos:

1. Na agenda do dia, os agendamentos com videoconferência disponível aparecem de tal forma:

- O símbolo V embaixo do nome do paciente serve para identificar os agendamentos com videoconferência disponível.

2. Para iniciar a videoconferência e acessar a sala clique em ⚙ na coluna de “Ações”, e então clique em “Entrar na Videoconferência”:



- Caso clique em “Entrar na Videoconferência” antes do horário agendado, será mostrado uma contagem regressiva para o horário, tendo a opção de iniciá-lo mais cedo ao clicar em

3. Após clicar, você será redirecionado à sala de videoconferência da plataforma.

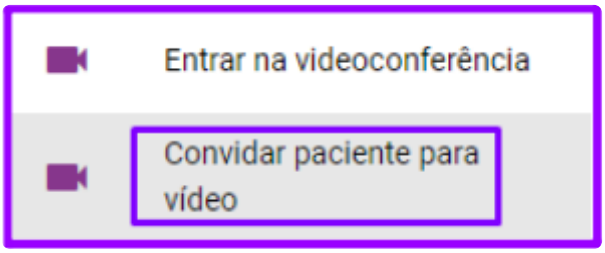
15.1.2. Convidando o paciente para uma videoconferência

Para convidar o paciente para uma videoconferência agendada, siga os seguintes passos:

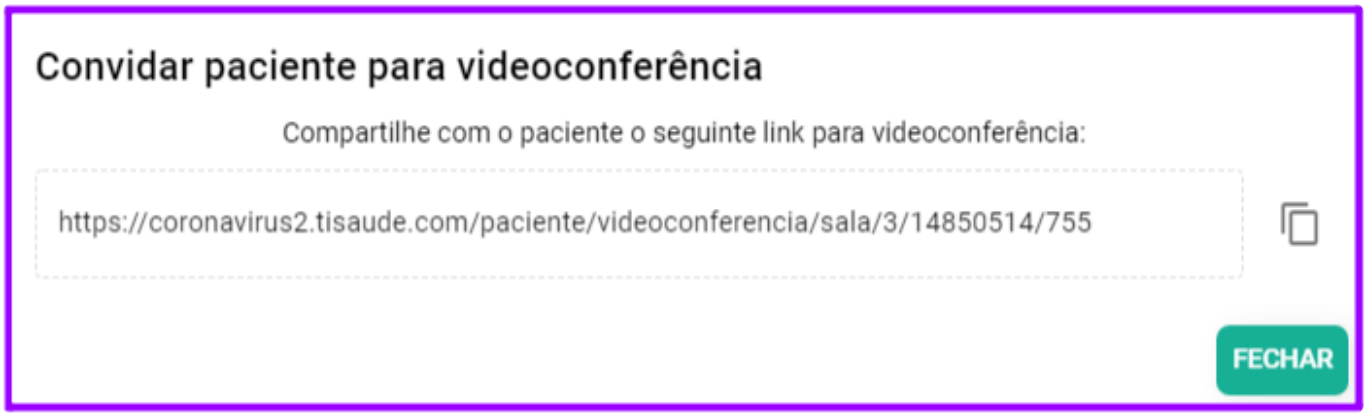
1. Na agenda do dia, os agendamentos com videoconferência disponível aparecem de tal forma:

- O símbolo embaixo do nome do paciente serve para identificar os agendamentos com videoconferência disponível.

2. Para convidar o paciente para a videoconferência e dar acesso a sala clique em na coluna de "Ações", e então clique em "Convidar paciente para vídeo":



3. Após clicar, aparecerá um pop-up contendo o link para a sala de videoconferência:

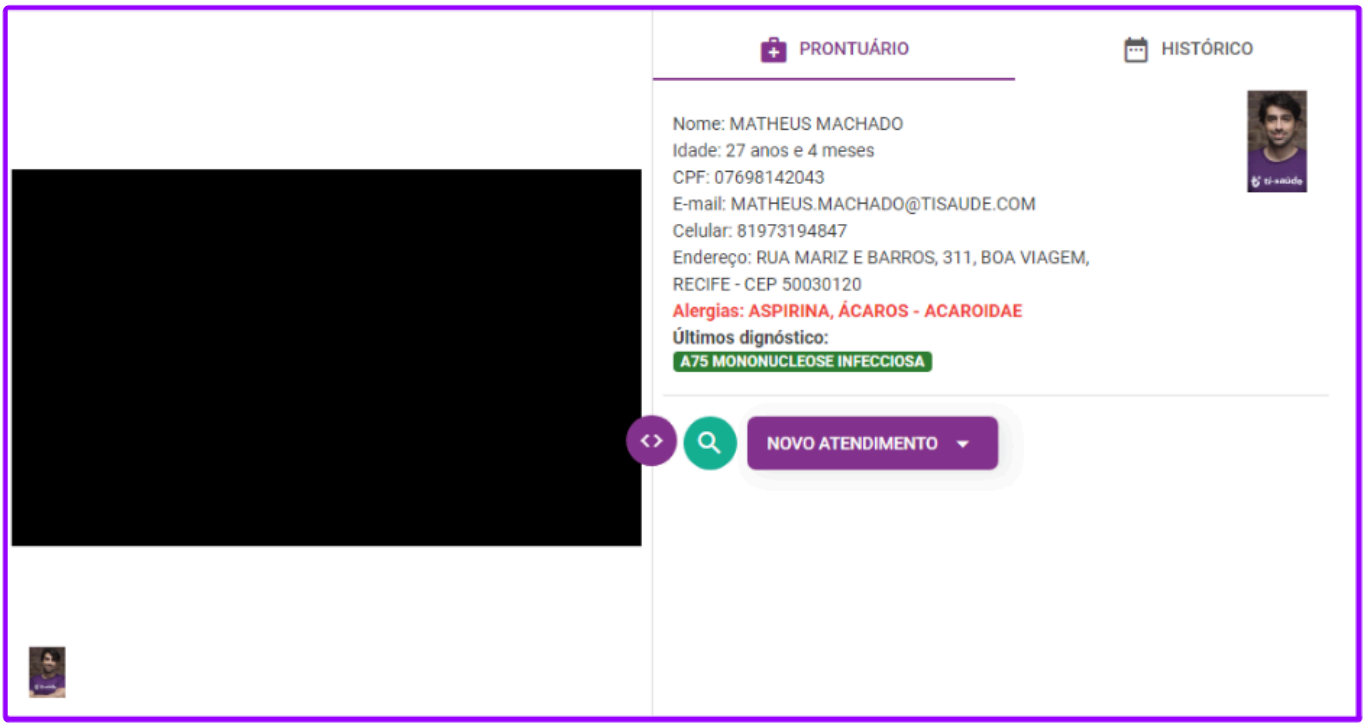


- Clique em para copiar o link, e então envie ao paciente, através do meio que desejar.

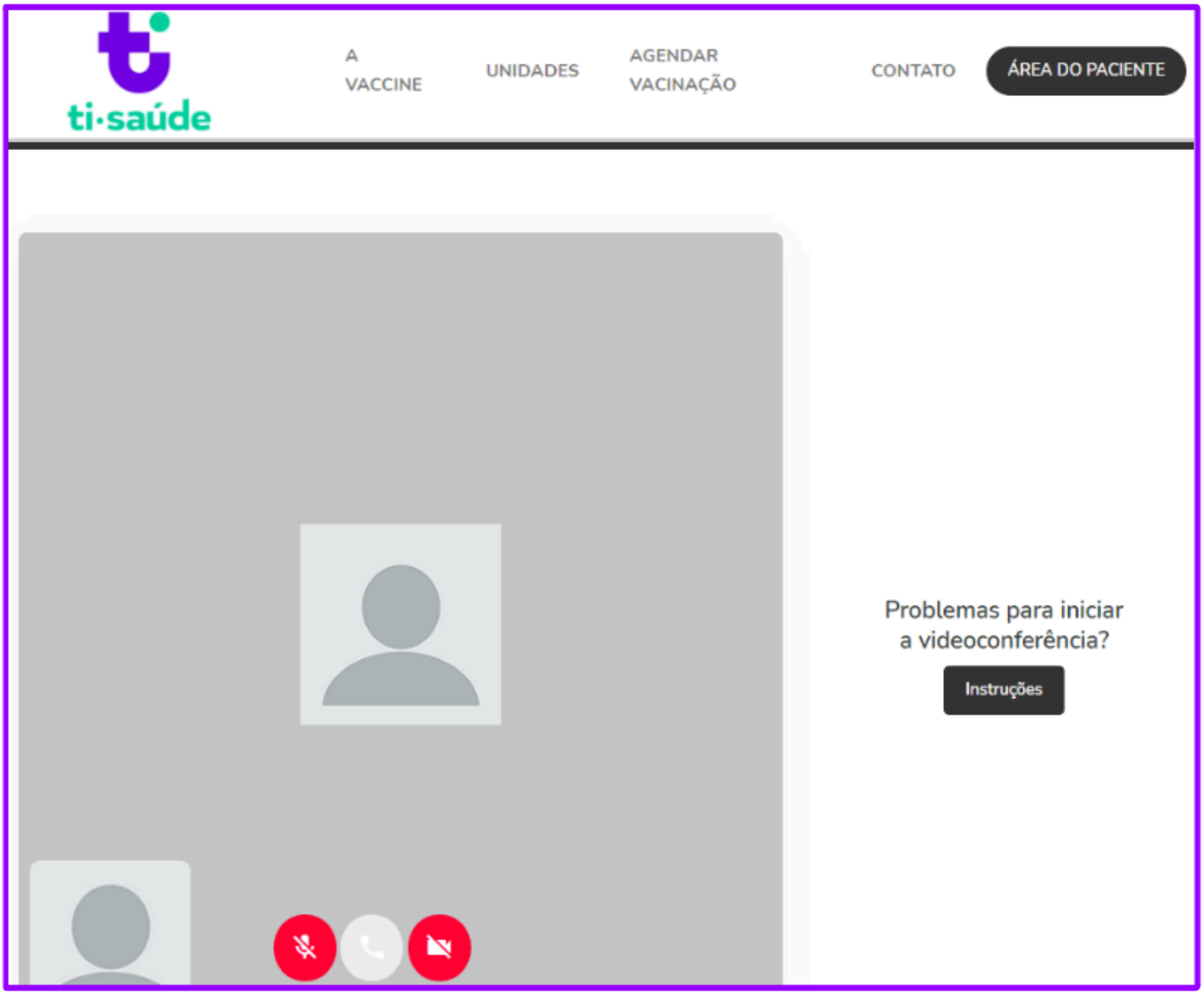
15.2. Visão de telas das videoconferências

Ao iniciar uma videoconferência, as telas para o profissional de saúde e para o paciente têm aparências, e funcionalidades, diferentes:

1. Visão da tela do profissional de saúde:



2. Visão da tela do paciente:

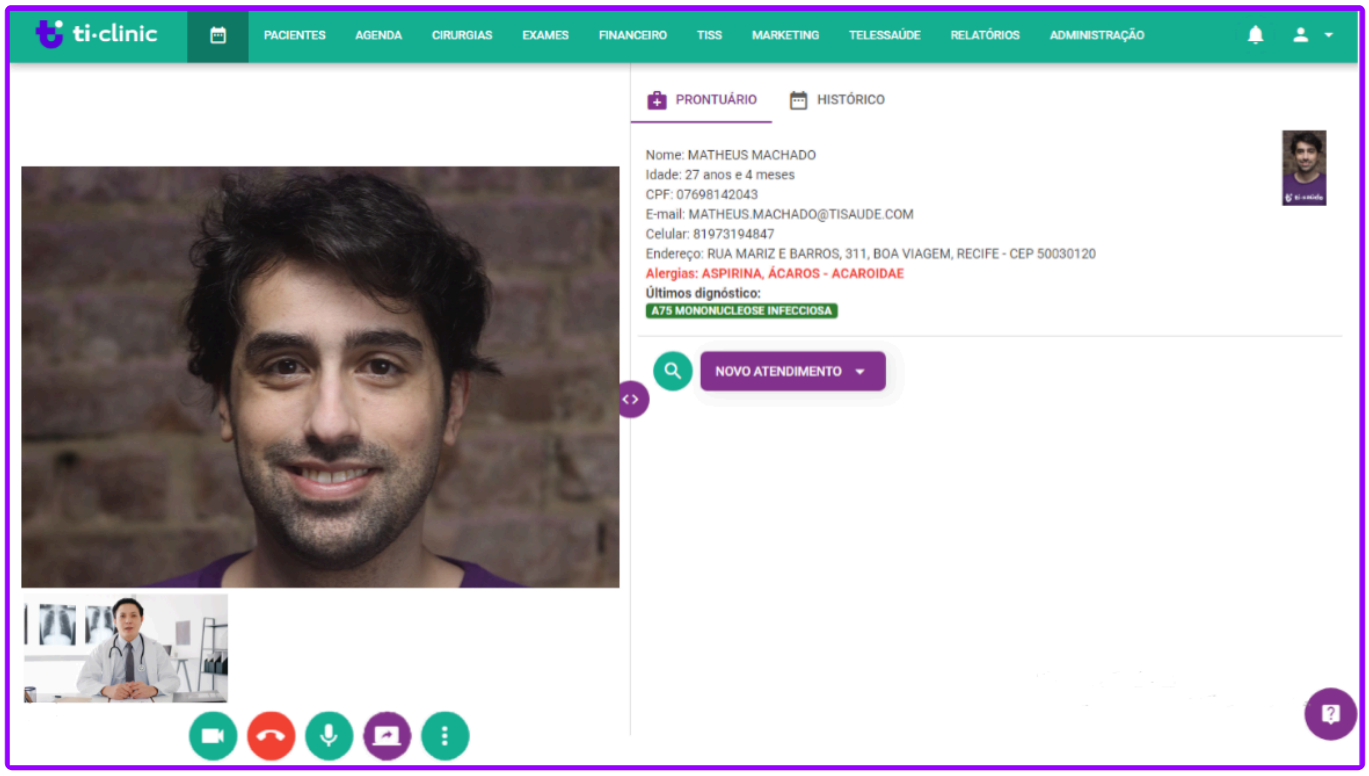


3. Cada uma delas serão explicadas nos tópicos a seguir.

15.2.1. Tela do Profissional de Saúde

Ao iniciar uma videoconferência, o profissional de saúde terá a sua própria visão, com acessos a diferentes funcionalidades.

1. A visão geral da tela do profissional de saúde será essa:



- Clicando e arrastando o botão você poderá ajustar o quanto da tela será dedicado ao lado esquerdo ou direito.

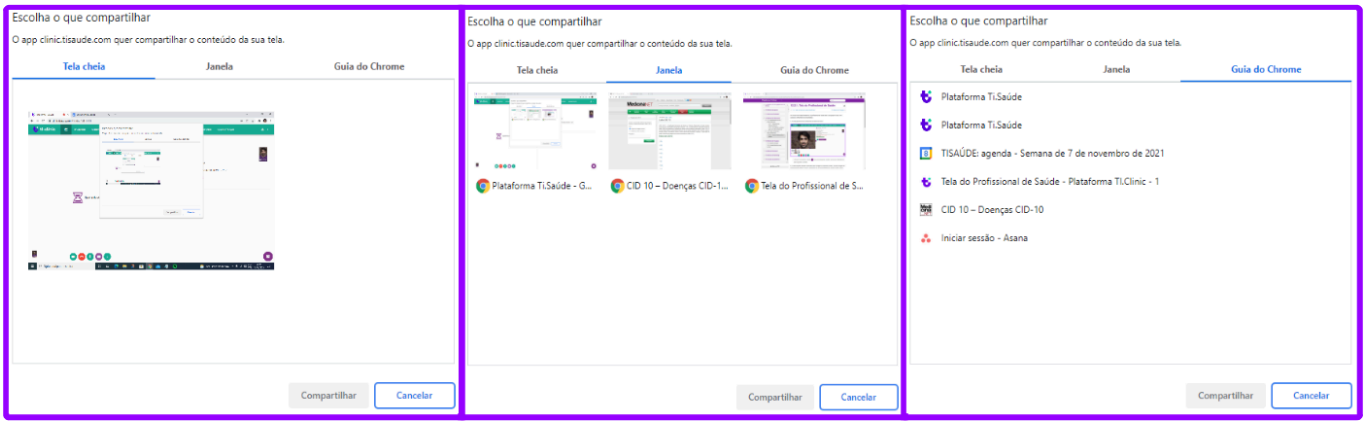
2. O lado esquerdo da tela é reservado para a imagem do paciente (a maior), e para a imagem do profissional de saúde (a menor), juntamente com as funcionalidades de câmera e áudio, sendo elas:

: Desativa a imagem da câmera do profissional de saúde. Clique em para reativá-la.

: Desativa a imagem e o áudio simultaneamente do profissional de saúde. Clique em para reativá-los.

: Desativa o áudio do microfone do profissional de saúde. Clique em para reativá-la.

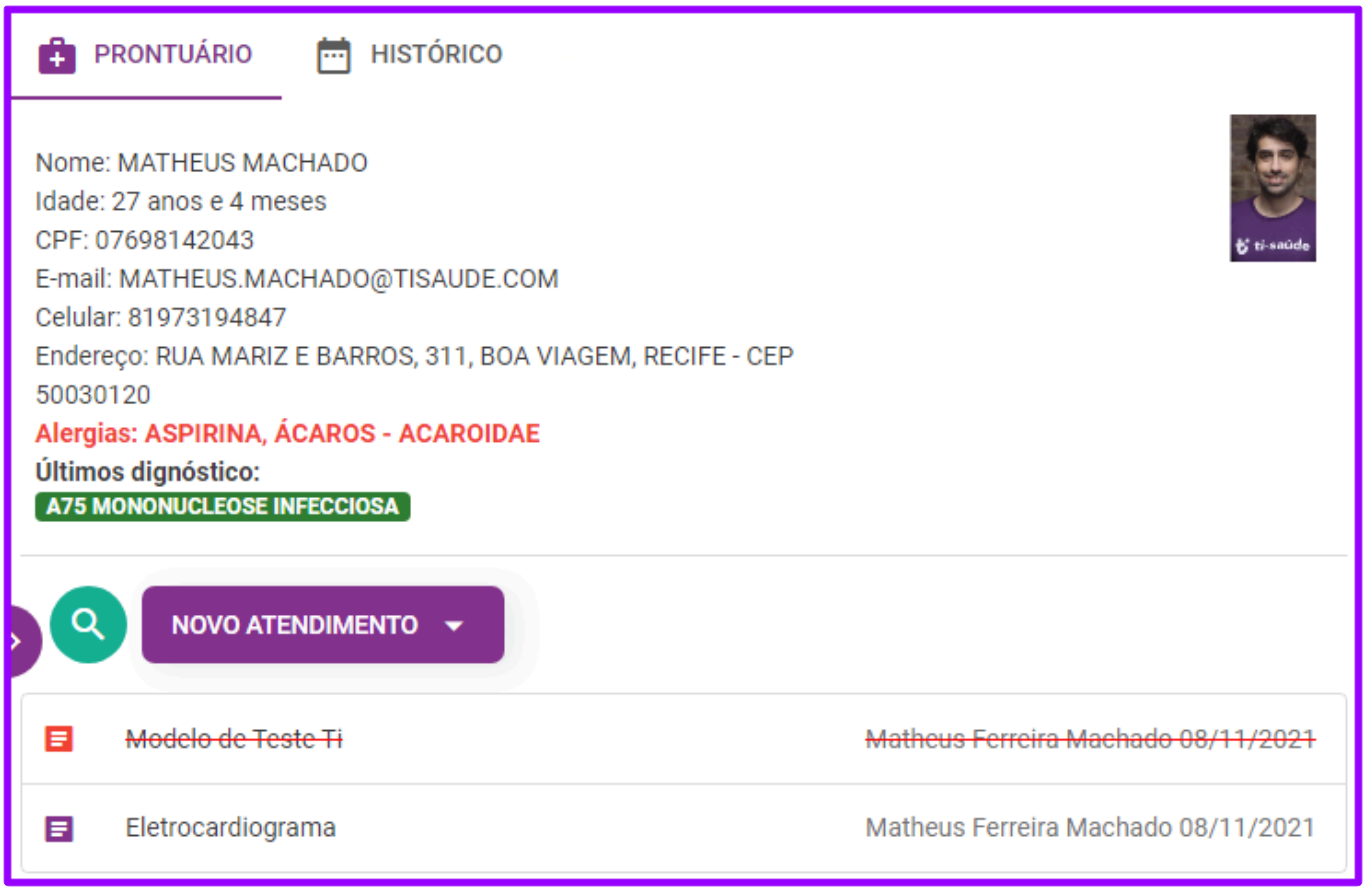
: Abre a opção de compartilhar a sua tela com o paciente, no lugar da imagem de sua câmera. As opções de compartilhamento de tela são as seguintes:



- Você pode compartilhar a tela presente, ou então clicar em “Janela” para selecionar uma outra janela aberta do Chrome, ou então clicar em “Guia do Chrome” para selecionar uma das guias abertas no Chrome no dado momento. Após escolher a opção, clique na imagem da tela e então em Compartilhar

: Abrira as opções de ajustar a imagem do paciente, podendo deixa-la normal, aproximar a imagem, ou preenchera tela disponível com ela. Também nesse botão tem a opção Ajuda para ver instruções de como configurar sua câmera e microfone para utilização.

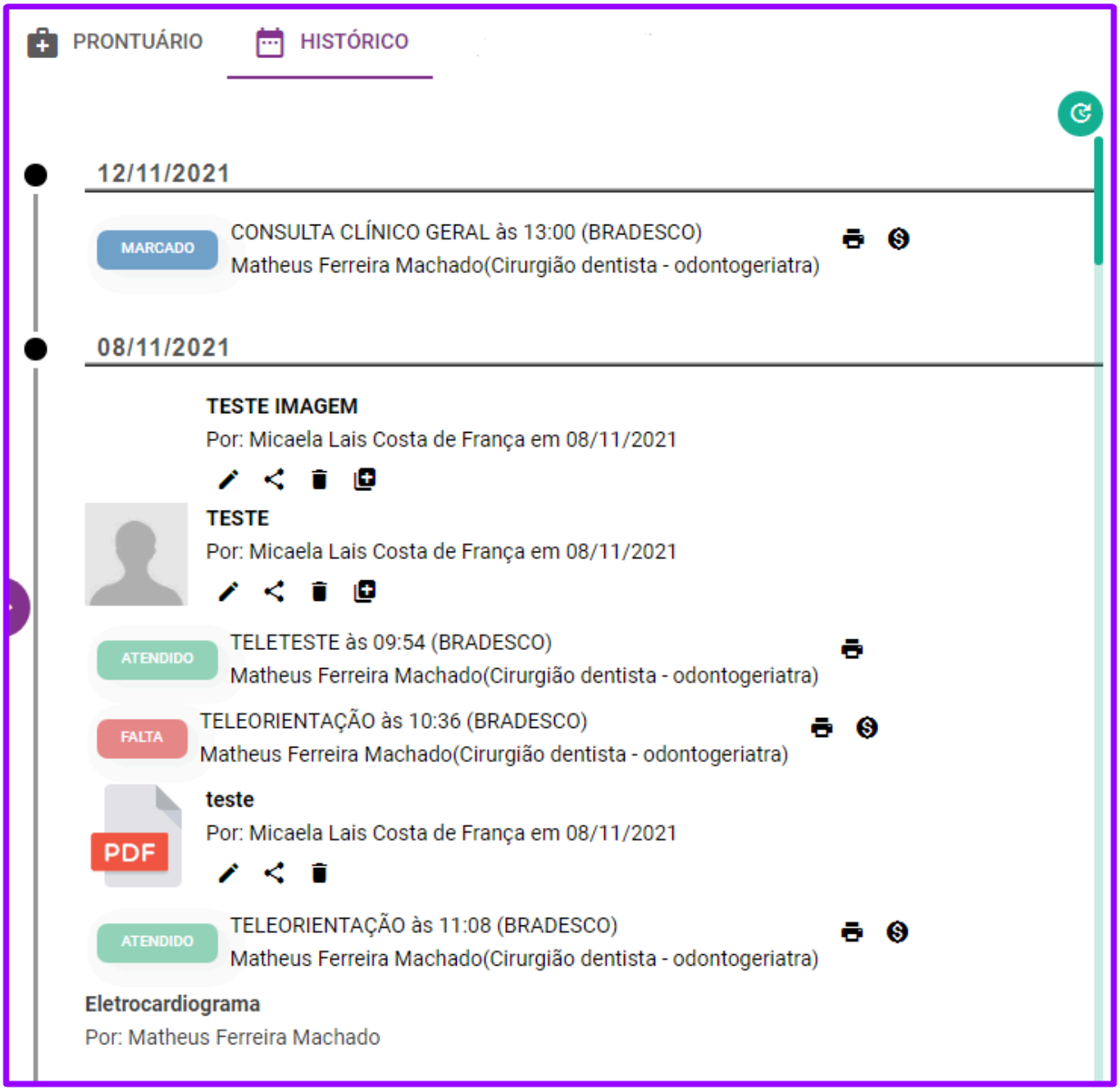
3. O lado direito da tela é reservado para os dados do paciente sendo atendido e seu histórico, assim como funcionalidades para executar novos atendimentos:



- As informações que aparecem nessa área são as alimentadas no perfil do paciente sendo

atendido.
- Fichas já atribuídas a esse paciente aparecem logo abaixo. Fichas invalidadas pelo profissional de saúde aparecem com efeito riscado em vermelho.

4. Na aba de “Histórico” ficam todas as ações executadas com esse paciente e seu perfil, como marcações, faltas, adição de documentos e fichas:



- Clicando em atualizará o histórico, adicionando qualquer informação no meio tempo.
- Botões junto a atendimentos se referem a:

:Abrirá um pop-up contendo um PDF com detalhes referentes ao atendimento, pronto para impressão.

: Encaminhará para página de criação de um recebimento, no módulo financeiro, referente ao atendimento.

: Editará o nome do documento, podendo atribuí-lo a uma categoria.

: Abrirá um pop-up para efetuar o compartilhamento do documento via o Perfil do Paciente, E-mail, SMS e WhatsApp.

: Excluirá o arquivo após uma confirmação.

: Clicando em dois arquivos de imagem, fará aparecer a opção de comparação de imagens em uma tela após clicar em seguida em

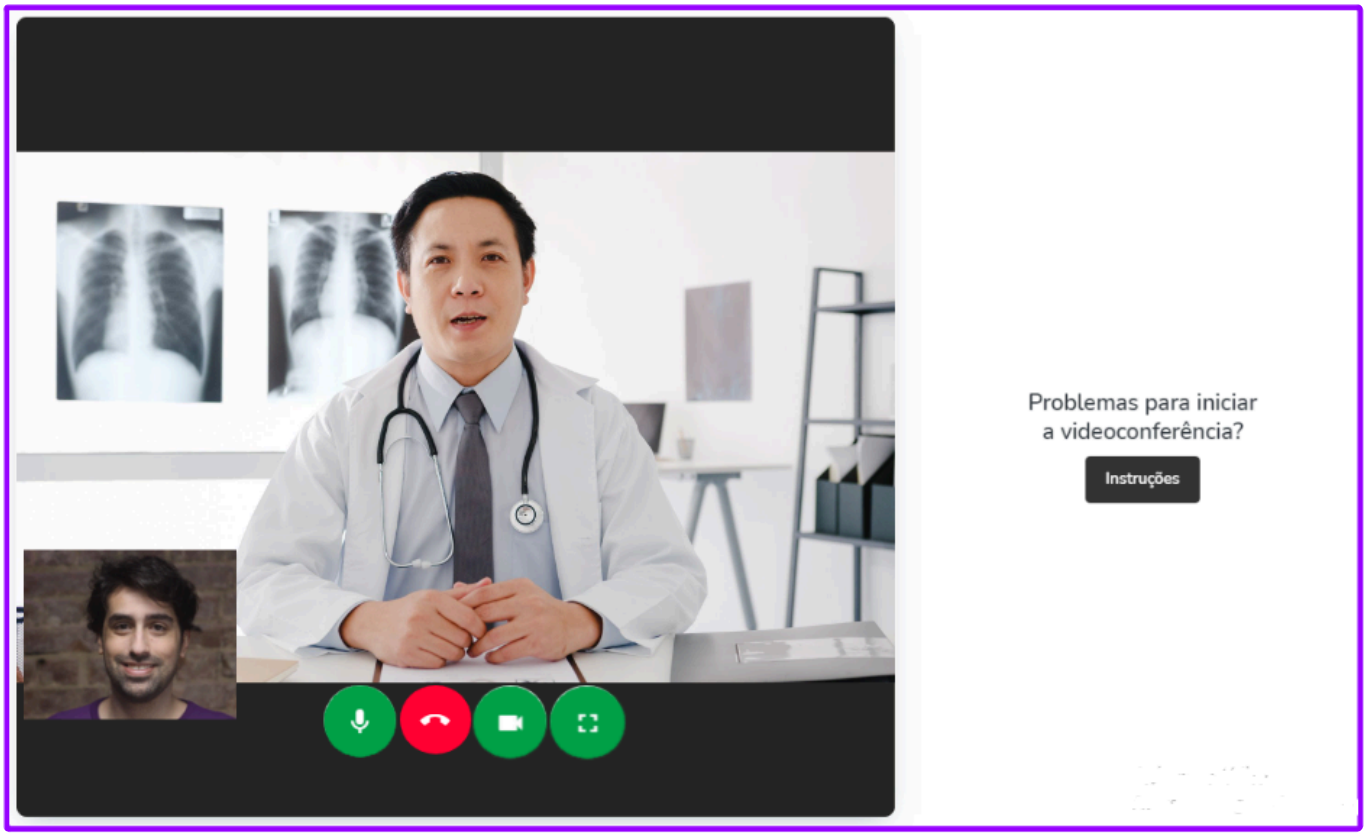
15.2.2. Tela do Paciente

Ao entrar em uma videoconferência, o paciente terá a sua própria visão, com acessos a algumas funcionalidades.

1. Primeiramente, caso o paciente entre com antecedência na sala de videoconferência, ele será direcionado para a sala de espera. Nesta sala, o paciente poderá ver detalhes do tele atendimento que participará e uma contagem regressiva para o horário marcado, assim como testar sua câmera e áudio:

- Clicando em desativará o áudio. Clique em para reativar.
- Clicando em desativará a imagem. Clique em para reativar.
- As barras abaixo da imagem do paciente correspondem ao nível de volume do áudio que está sendo captado pelo microfone. Quanto mais barras verdes, maior o volume do áudio captado.

2. Com a videoconferência iniciada, a tela do paciente será essa:



3. O lado esquerdo da tela é reservado para a imagem do profissional de saúde (a maior), e para a imagem do paciente (a menor), juntamente com as funcionalidades de câmera e áudio, sendo elas:

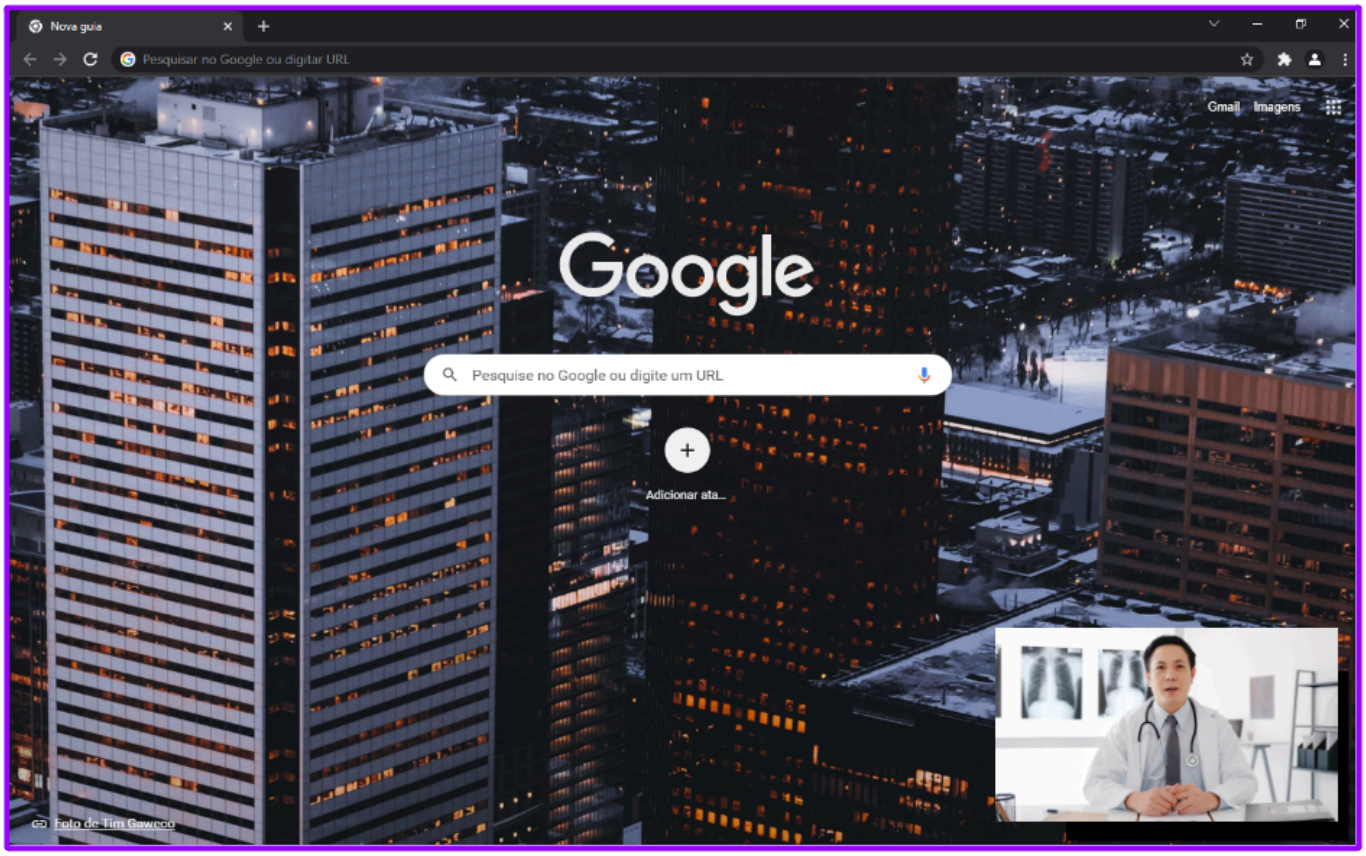
: Desativa o microfone do paciente. Clique em para reativá-lo.

: Termina a chamada pelo lado do paciente. Para reentrar na sala, será necessário que o paciente atualize a página apertando a tecla “F5” no teclado.

: Desativa a imagem da câmera do paciente. Clique em para reativá-la.

: Amplia a imagem do profissional de saúde para tela cheia. Aperte a tecla “Esc”, no teclado, para voltar.

- Com a imagem ampliada, clique em para ter a opção “Picture-in-Picture”, assim será apresentada uma imagem menor do profissional de saúde, no canto inferior esquerdo da tela, dando a possibilidade de navegar entre outras páginas sem perder a imagem do profissional. Ex:



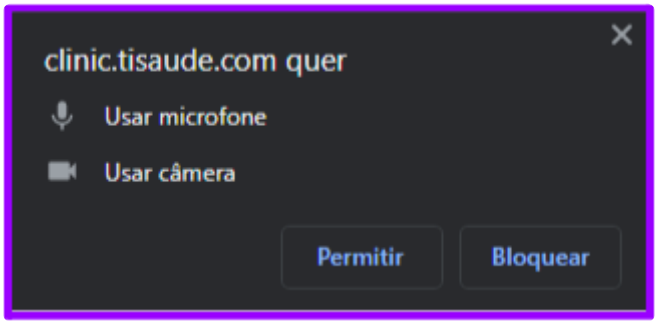
4. O lado direito da tela é reservado para o botão de instruções quanto a videoconferência:

- Clicando no botão **Instruções** aparecerá instruções quanto a ativação da câmera e microfone para a videoconferência.

15.3. Configurando o microfone e câmera para a videoconferência

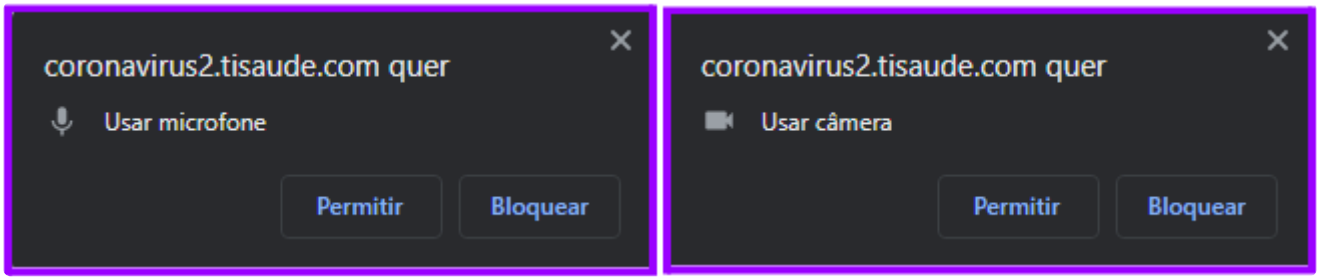
Para as videoconferências funcionarem perfeitamente, tanto o microfone quanto a câmera devem ser autorizados a funcionar na página. Para habilitar, tanto no lado do profissional de saúde quanto do paciente, deve-se seguir os seguintes passos:

1. Para a tela do profissional de saúde, na primeira vez que se entrar em uma sala de videoconferência, a seguinte caixa aparecerá em sua tela:



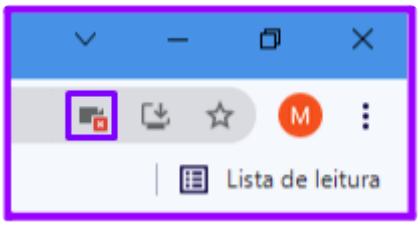
- Clique em “Permitir” para que a câmera e o microfone funcionem na sala.

2. Para a tela do paciente, na primeira vez que se entrar em uma sala de videoconferência, as seguinte caixas aparecerão em sua tela:

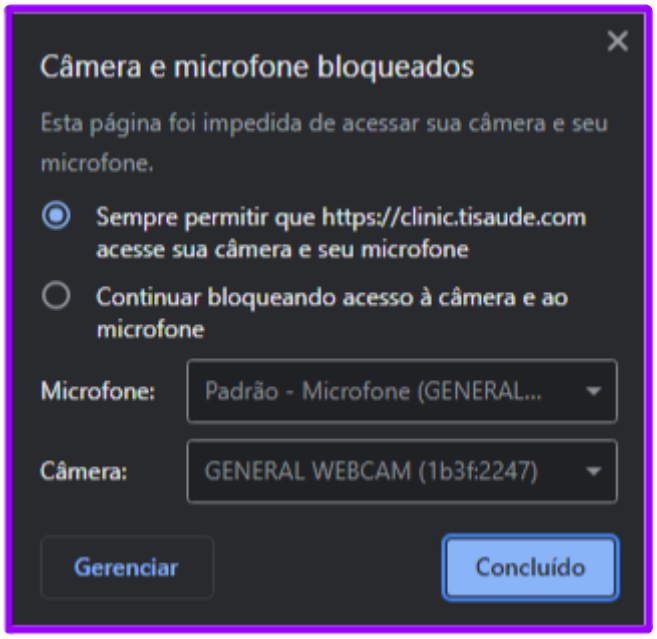


- Clique em “Permitir”, em ambas caixas, para que a câmera e o microfone funcionem na sala.

3. Caso apareça a mensagem de “Permissão Negada” (tela do profissional de saúde), ou então a camera/microfone não estejam funcionando (tela do paciente), significa que seu navegador bloqueou sua utilização na plataforma. Ao acontecer isso, o seguinte ícone aparecerá no canto superior direito de seu navegador:



- Clique em para abrir as seguintes opções:



- Nos espaços de “Microfone” e “Câmera” selecione os dispositivos que deseje utilizar.
- Selecione a opção de “Sempre permitir” e então clique em “Concluído”.

4. Selecionando a opção de “Gerenciar” você terá acesso às configurações de permissões para utilização de câmera e microfone do navegador, para configurá-las mais a fundo.

15.4. Efetuando um novo atendimento em videoconferência

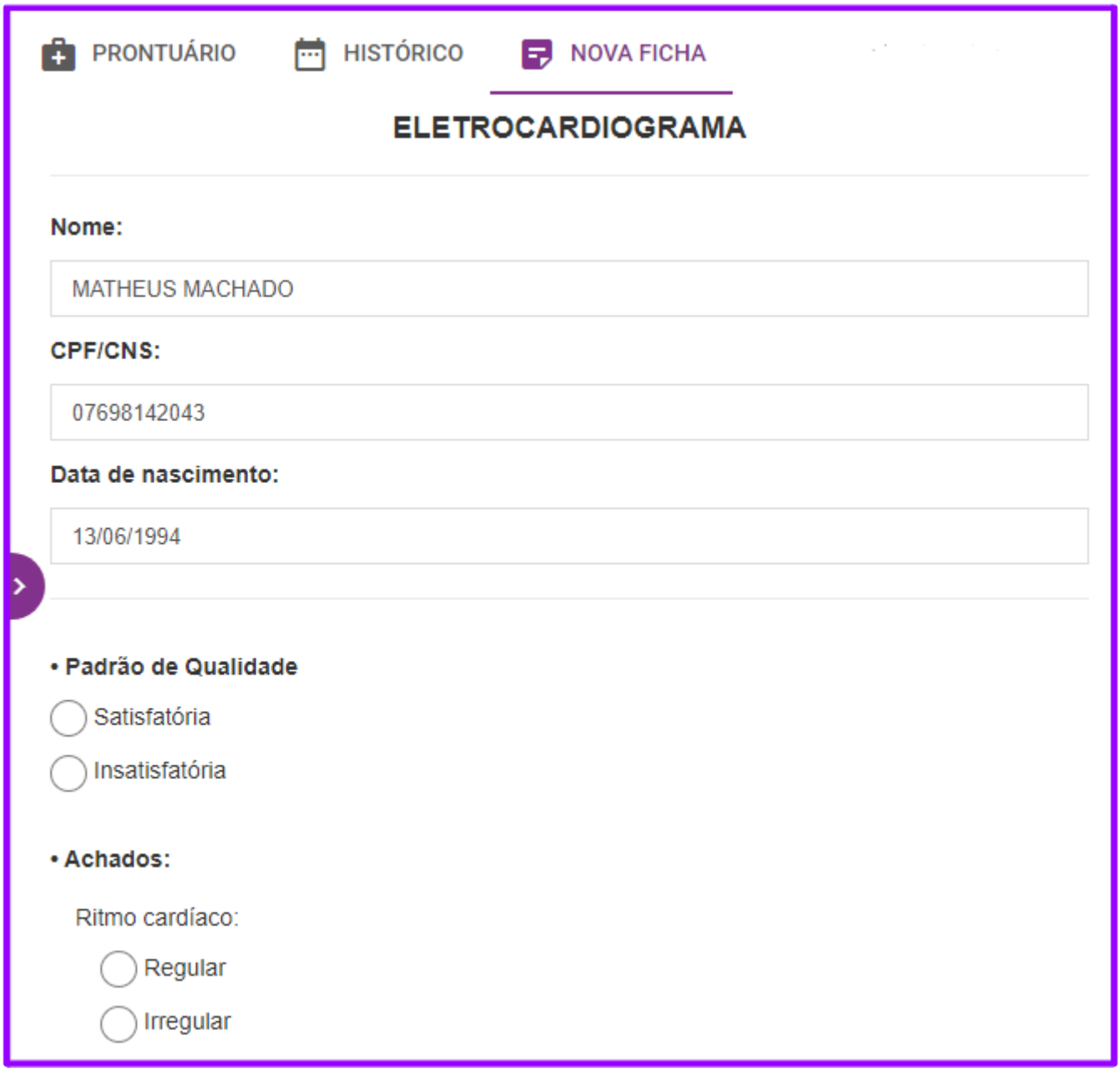
Para que o profissional de saúde efetue um atendimento durante a videoconferência, ele deve seguir os seguintes passos:

1. Para executar um novo atendimento, selecione a aba “Prontuário”, clique em

e então selecione, em meio a todas as fichas criadas nas configurações de prontuários, a ficha que gostaria.

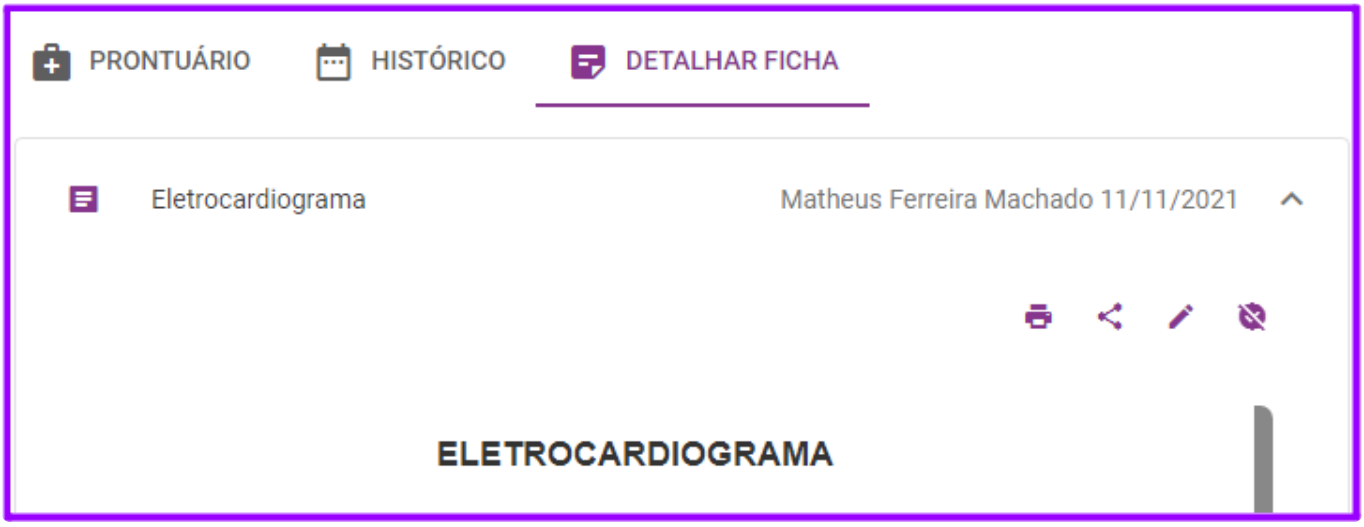
- Clicando no botão aparecerá um espaço para pesquisar uma ficha específica, e o sistema filtrará em meio às adicionadas.

2. Após selecionada a ficha, uma aba “Nova Ficha” aparece em cima com o conteúdo da ficha, pronta para ser preenchida. Ex:



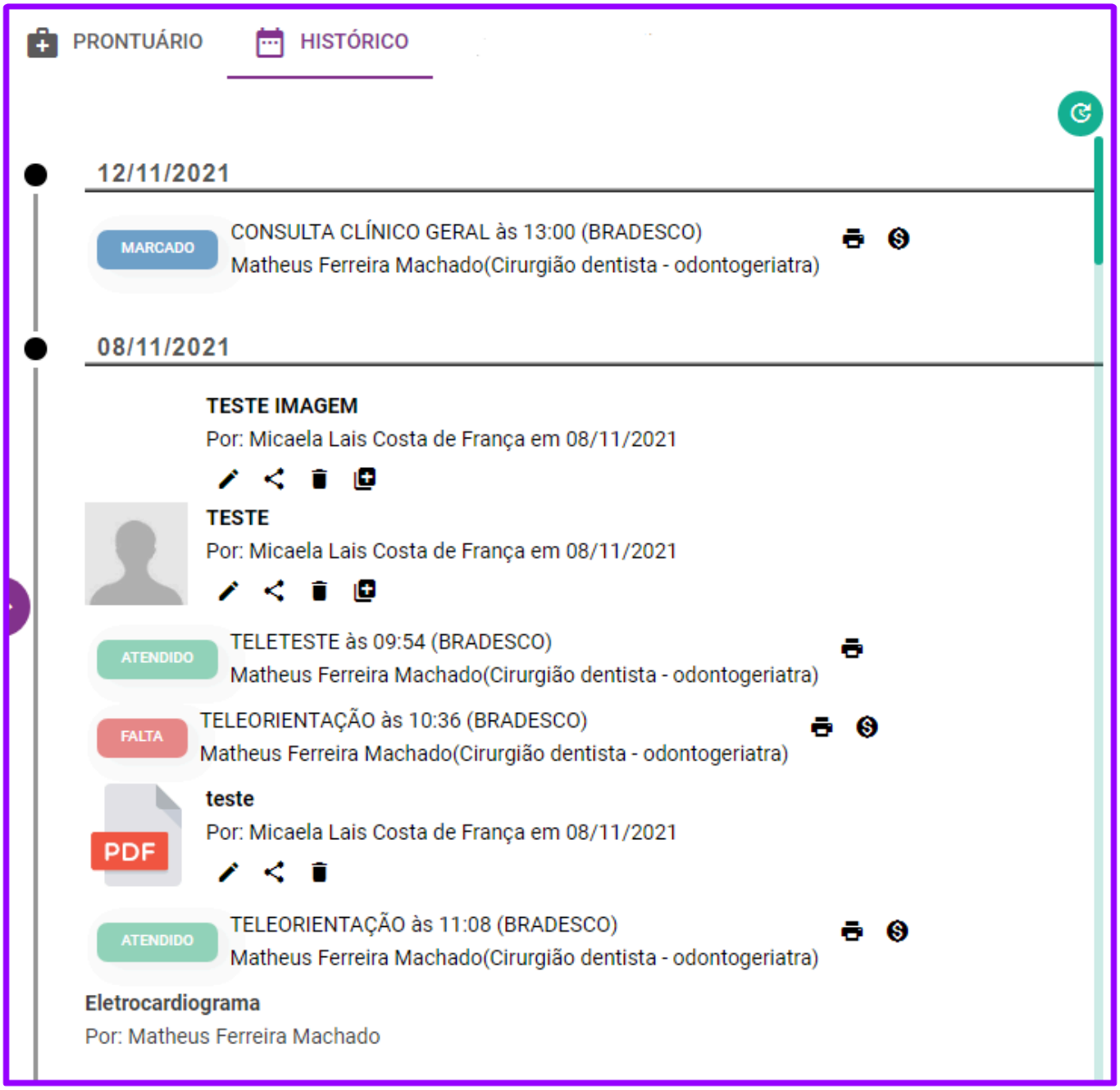
- Preenchida a ficha de atendimento, clique em SALVAR no fim da página.

3. Após salvar a ficha, abrirá a aba “Detalhar Ficha” contendo seu conteúdo, junto com algumas funcionalidades:



- Clicando em abrirá um pop-up contendo um PDF com a ficha de atendimento, pronto para impressão.
- Clicando em abrirá um pop-up para efetuar o compartilhamento do documento via o Perfil do Paciente, E-mail, SMS e WhatsApp.
- Clicando em abrirá a aba “Editar Ficha” para efetuar as edições desejadas na ficha de atendimento.
- Clicando em encaminhará para o perfil do paciente sendo atendido, na área de fichas atribuídas, para demonstrar seu histórico de edições.
- Clicando em invalidará a ficha selecionada, após esclarecimento do motivo, não deletando a ficha, apenas ficando “riscada” para simbolizar sua invalidação. Ex:

4. Todas as fichas atribuídas ao paciente podem ser acessadas rapidamente na aba de “Histórico”:


PRONTUÁRIO
HISTÓRICO
12/11/2021
MARCADO
CONSULTA CLÍNICO GERAL às 13:00 (BRADESCO)
Matheus Ferreira Machado(Cirurgião dentista - odontogeriatra)
08/11/2021
TESTE IMAGEM
Por: Micaela Lais Costa de França em 08/11/2021
TESTE
Por: Micaela Lais Costa de França em 08/11/2021
ATENDIDO
TELETESTE às 09:54 (BRADESCO)
Matheus Ferreira Machado(Cirurgião dentista - odontogeriatra)
FALTA
TELEORIENTAÇÃO às 10:36 (BRADESCO)
Matheus Ferreira Machado(Cirurgião dentista - odontogeriatra)
PDF
teste
Por: Micaela Lais Costa de França em 08/11/2021
ATENDIDO
TELEORIENTAÇÃO às 11:08 (BRADESCO)
Matheus Ferreira Machado(Cirurgião dentista - odontogeriatra)
Eletrocardiograma
Por: Matheus Ferreira Machado

16. Módulo de Cirurgias

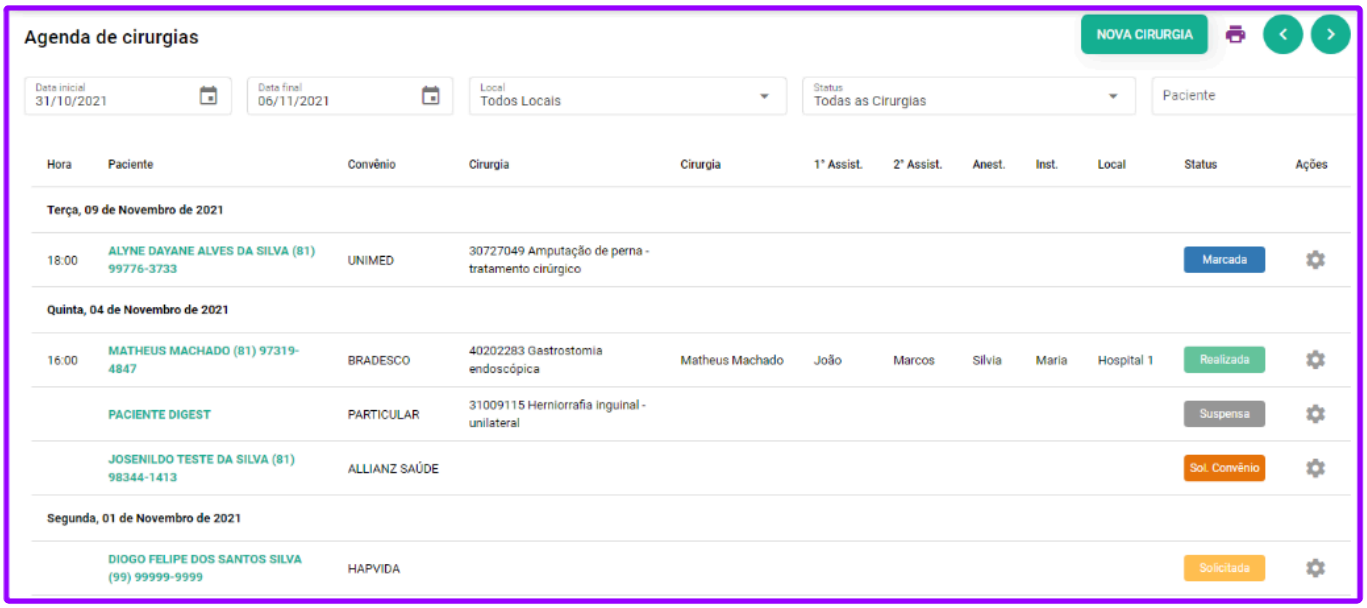
O módulo de cirurgias da plataforma disponibiliza aos usuários uma forma fácil de marcar e acompanhar cirurgias em sua clínica digital. Para acessar qualquer uma das funcionalidades, clique em “Cirurgias” e selecione qual deseja utilizar:

- Nos tópicos a seguir serão explicados cada uma das funcionalidades.

16.1. Agenda Cirúrgica

A agenda cirúrgica fica separada da agenda de atendimentos, mostrando apenas as cirurgias marcadas/solicitadas. Para acessar, clique em “Cirurgias” e depois em “Agenda Cirúrgica”:

1. As cirurgias da sua clinica ficam dispersas dessa forma:



2. Na parte superior da página, você pode selecionar o período que deseja ver as cirurgias dispostas, assim como filtrar por local, status e paciente:

- Clicando em voltará para semana anterior.
- Clicando em avançará para a próxima semana.
- Clicando em abrirá um pop-up contendo uma planilha com os detalhes das cirurgias da semana, pronto para impressão.
- Clicando em encaminhará para a página de adição de uma nova cirurgia.

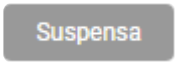
3. No espaço de “Status” está o status em que a cirurgia se encontra, podendo ser:

: Quando foi adicionada à cirurgia apenas a data de solicitação **do profissional de saúde.**

: Quando foi adicionada à cirurgia a data de solicitação **ao convênio do paciente.**

: Quando foi adicionada à cirurgia a data de marcação.

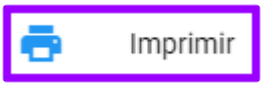
: Quando foram adicionados detalhes quanto à descrição cirúrgica.



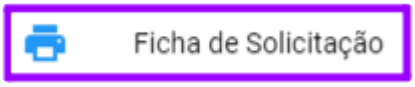
: Quando selecionado Cirurgia Suspensa? ao clicar na cirurgia escolhida.

- Os status só serão alterados com a alimentação dos dados mencionados acima.

4. Clicando em no espaço de ações, abrirá opções de ações para efetuar, referente a cirurgia selecionada. São elas:



: Abrirá um pop-up contendo um PDF com detalhes referentes a cirurgia escolhida, pronto para impressão.



: Abrirá um pop-up contendo um PDF com uma ficha de solicitação referente a cirurgia escolhida, pronto para impressão.

: Encaminhará para a página de emissão de guia TISS referente a cirurgia escolhida.

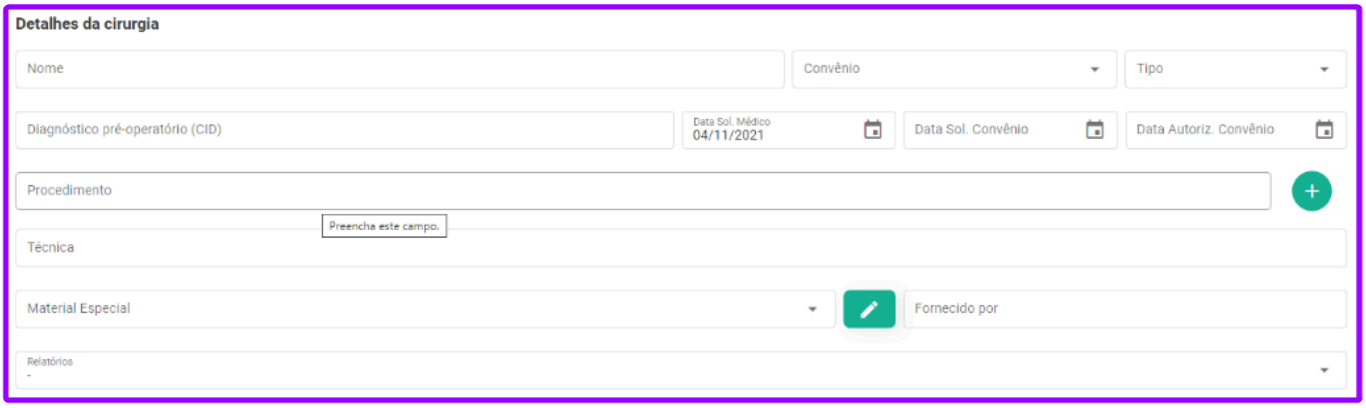
: Apagará a cirurgia escolhida, após confirmação.

16.2. Criação/Edição de uma cirurgia

Para criar uma cirurgia na agenda cirúrgica, clique em “Cirurgias” nas abas acimas, e então em “Nova Cirurgia”. Novas cirurgias também podem ser marcadas ao clicar em NOVA CIRURGIA **na agenda cirúrgica:**

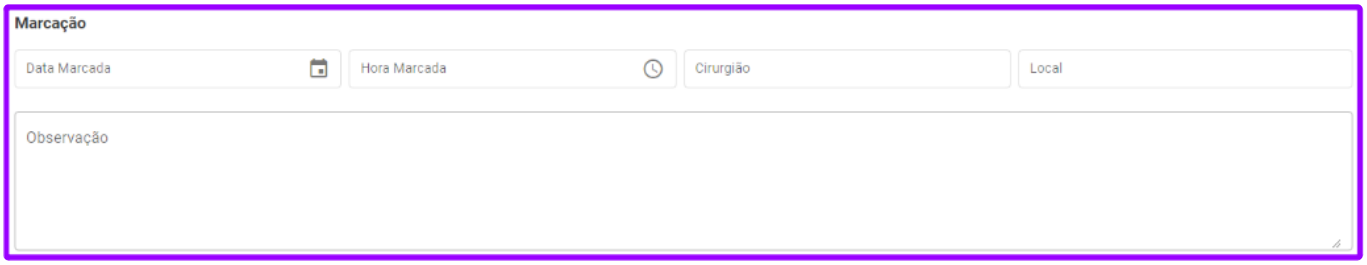
1. Ao clicar em uma cirurgia disponível na agenda cirúrgica, você também terá acesso a modificar os dados a seguir:

2. Primeiramente, adicione detalhes gerais referente a cirurgia:



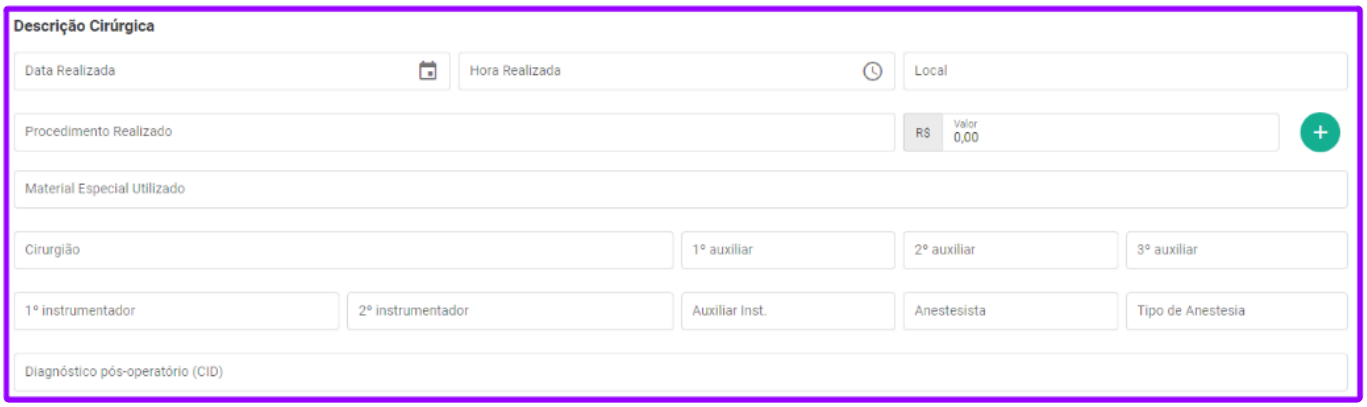
- O tipo de cirurgia pode ser “Eletiva” ou “Urgência”.
- No espaço “Diagnóstico pré-operatório (CID)” o sistema já disponibiliza os diagnósticos de acordo com a Classificação Internacional de Doenças.
- Clicando em + ao lado de “Procedimento”, adicionará mais uma entrada do mesmo logo abaixo. Clique em ✕ para excluir uma entrada adicionada.
- O espaço “Material Especial”

3. Em seguida, adicione informações referente a marcação da cirurgia:



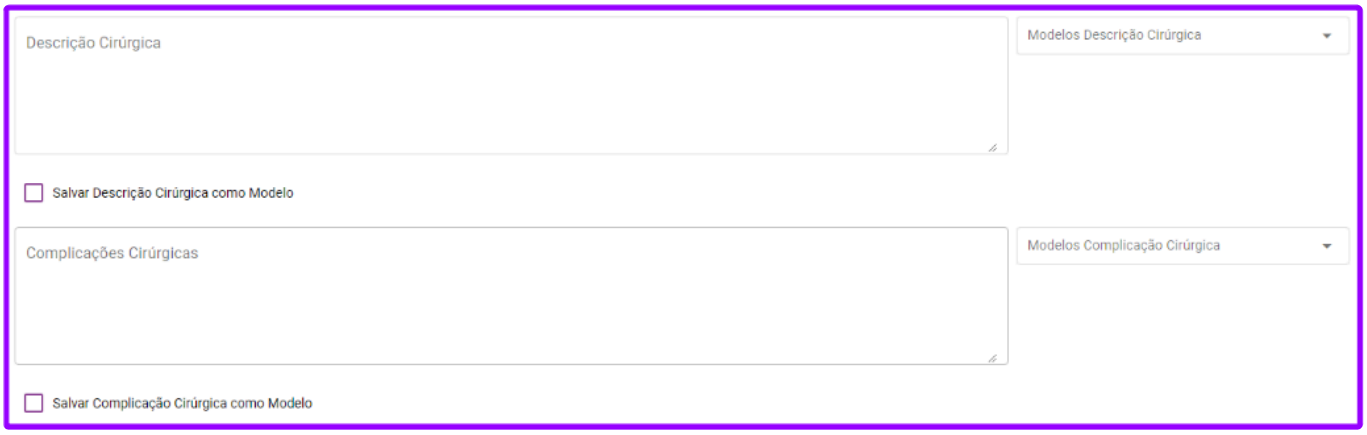
- No espaço “Cirurgião” estará salvo profissionais de saúde de sua clínica com a especialidade necessária para os procedimentos.

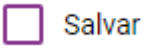
4. Na área de “Descrição Cirúrgica” se adiciona detalhes referentes a cirurgias **APÓS sua execução.**



- Clicando em ao lado de “Valor”, adicionará mais uma entrada de “Procedimento realizado” e “Valor” logo abaixo. Clique em para excluir uma entrada adicionada.
- No espaço “Cirurgião”, auxiliares, instrumentadores e anestesistas, estarão salvos os profissionais de saúde de sua clínica com a especialidade, em seu perfil, necessária para a função.
- No espaço “Diagnóstico pós-operatório (CID)” o sistema já disponibiliza os diagnósticos de acordo com a Classificação Internacional de Doenças.

5. Os espaços “Descrição Cirúrgica” e “Complicações Cirúrgicas” podem ser preenchidos por modelos salvos aqui.



- Caso tenha preenchido de uma forma que deseje salvar para mais usos, selecione 

logo abaixo.

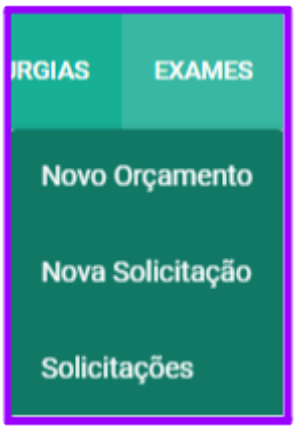
6. Logo ao fim está o espaço para adicionar um arquivo como anexo para a referente cirurgia:

7. Adicionado/Editado os dados desejados para a cirurgia, clique em

no final da página.

17. Módulo de Exames

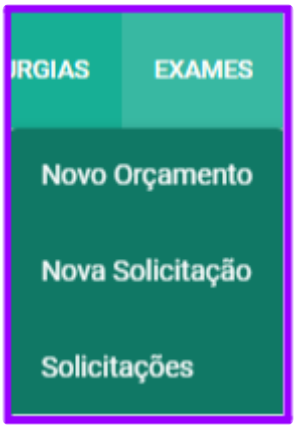
O módulo de exames da plataforma disponibiliza aos usuários uma forma fácil de gerar orçamentos de exames, efetuar solicitações a laboratórios parceiros da clinica, e acompanhar tais solicitações. Para acessar qualquer uma das funcionalidades, clique em “Exames” e selecione qual deseja utilizar:



- Para melhor funcionamento deste módulo, adicione mais configurações nas configurações de exames.
- Nos tópicos a seguir será explicado cada uma de suas funcionalidade.

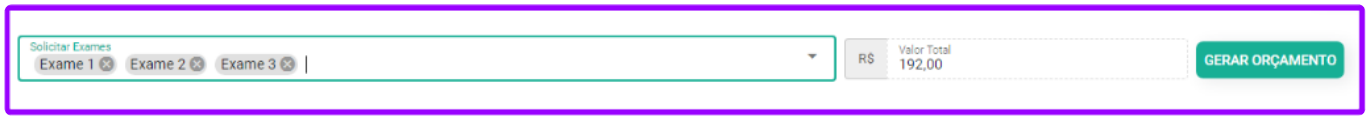
17.1. Novo Orçamento

Para criar orçamentos de exames em laboratórios parceiros, clique em “Exames” nas abas acima, e então em “Novo Orçamento”:



1. Selecione o local e o laboratório que desejar criar o orçamento e então clique em SOLICITAR

2. Em seguida, selecione os exames que desejar adicionar no orçamento e então clique em GERAR ORÇAMENTO



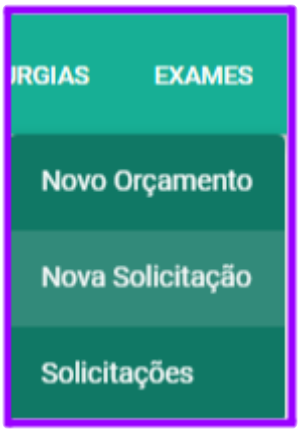
- Múltiplos exames podem ser adicionados no orçamento.
- O espaço de “Valor Total” se refere ao valor da soma dos preços à vista.
- Os exames disponíveis para cada laboratório podem ser configurados aqui.

3. Ao clicar em GERAR ORÇAMENTO a plataforma gera um PDF contendo as informações desse orçamento, pronto para download ou impressão. Ex:

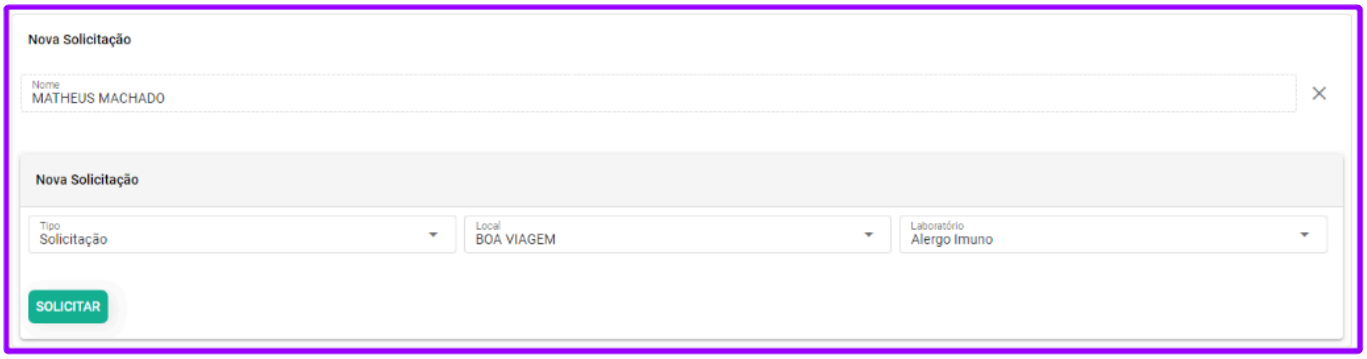
1 / 1
100%
ti·saúde
ORÇAMENTO DE EXAMES
BOA VIAGEM - 11 de Novembro de 2021
EXECUTANTE
Nome Alergo Imuno
Endereço Rua josé de alencar, 725 Ilha do Leite CEP:50070-000
Telefone 3221-7676
EXAMES A vista Cartão
Exame 1 R$ 45,00 R$ 50,00
Exame 2 R$ 85,00 R$ 100,00
Exame 3 R$ 62,00 R$ 70,00
TOTAL R$ 192,00
TOTAL CARTÃO R$ 220,00

17.2. Nova Solicitação

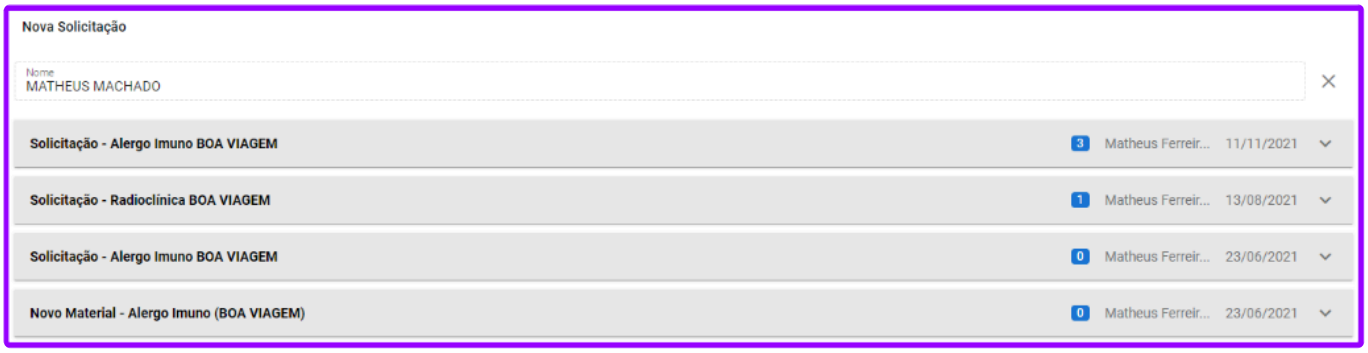
Para criar solicitações de exames em laboratórios parceiros, clique em “Exames” nas abas acima, e então em “Nova solicitação”:



1. Preencha com o nome do paciente que gostaria de solicitar os exames, e então selecione o local e laboratório. Após isso, clique em SOLICITAR



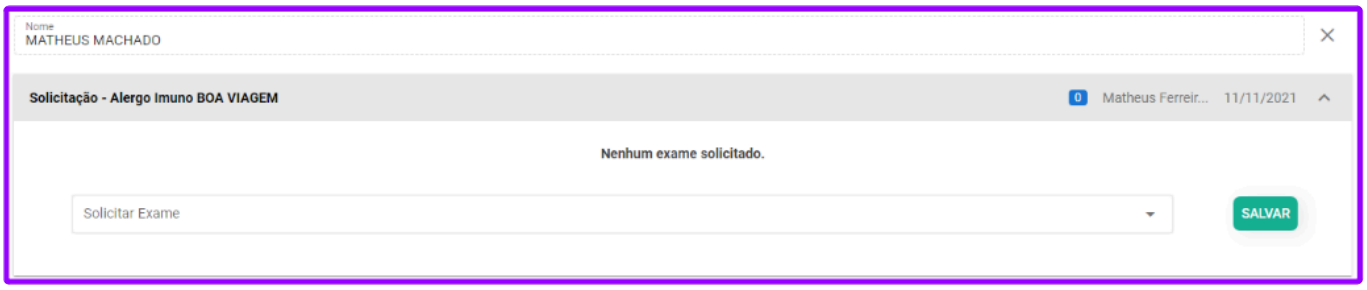
2. Ao clicar em SOLICITAR a plataforma mostra em seguida as solicitações já feitas para esse paciente no local/laboratório selecionado:



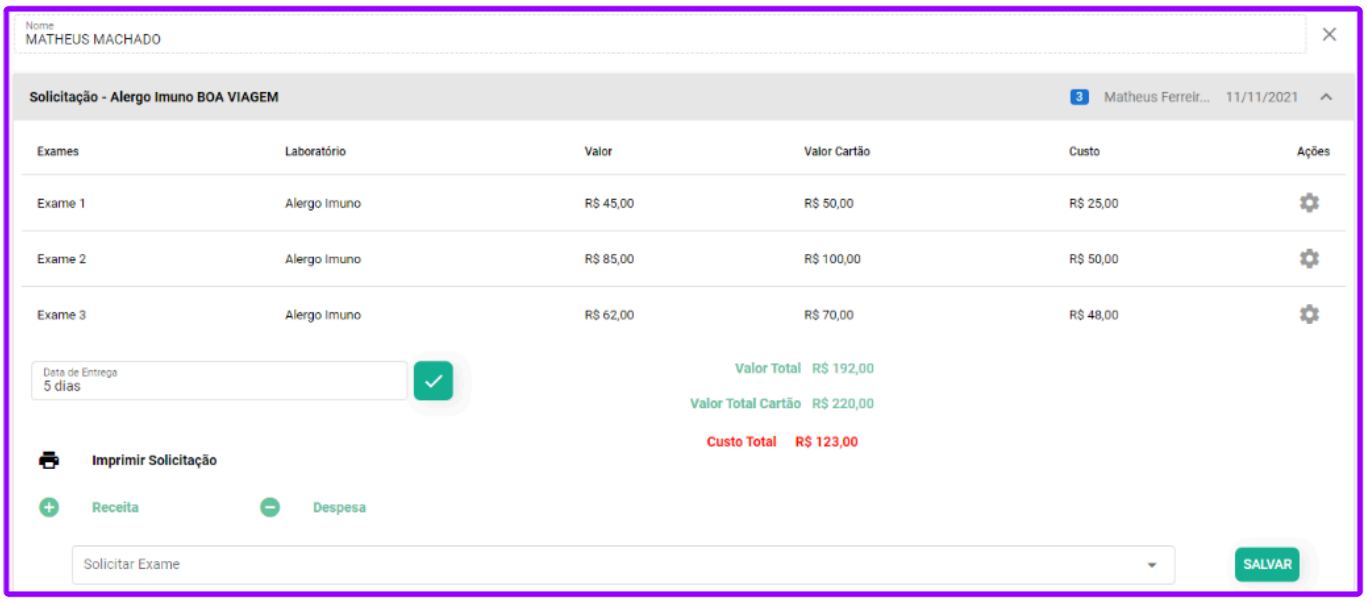
- O número em azul se refere a quantidade exames contidos na solicitação.

3. Para adicionar exames a uma solicitação, abra a aba de tal solicitação e adicione os desejados

exames no espaço “Solicitar Exame”, e então clique em SALVAR



4. Ao adicionar os exames desejados à solicitação, eles ficaram dispostos assim:



- O espaço de data de entrega é alimentado automaticamente de acordo com as configurações salvas dos exames presentes. Caso deseje alterar manualmente, digite o período de tempo desejado e então clique em
- Clicando em Imprimir Solicitação abrirá um PDF contendo informações da solicitação, pronto para download ou impressão.
- Clicando em Receita encaminhará para área de recebimentos, no módulo financeiro, para registrar um novo recebimento referente à solicitação. Esse recebimento já vem com os preços dos exames incluídos na solicitação.
- Clicando em Despesa encaminhará para área de despesas, no módulo financeiro, para registrar uma nova despesa de sua clinica referente à solicitação. Essa despesa já vem com os preços dos **custos** dos exames incluídos na solicitação.

5. Clicando em no espaço de “Ações”, à direita de cada exame, mostrará possíveis ações para se executar referente a essa solicitação. São elas:

Receita : Encaminhará para área de recebimentos, no módulo financeiro, para registrar um novo

recebimento referente à solicitação.

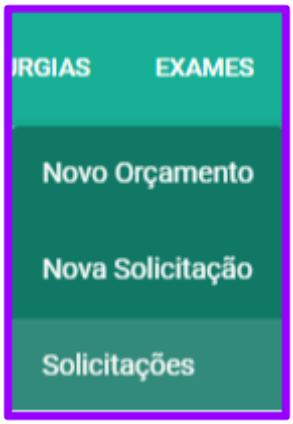
: Encaminhará para área de despesas, no módulo financeiro, para registrar uma nova despesa de sua clinica referente à solicitação.

: Apagará o exame escolhido, após uma confirmação.

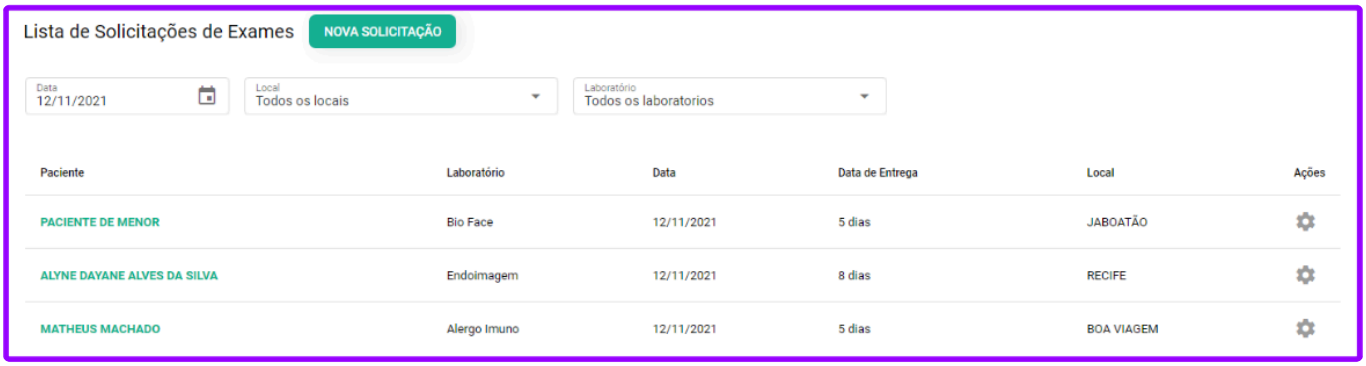
6. Caso deseje adicionar mais um exame à solicitação, junto aos existentes, selecione no espaço “Solicitar exame” e clique em

17.3. Solicitações

Para acompanhar as solicitações de exames em laboratórios parceiros em um período de tempo específico, clique em “Exames” nas abas acima, e então em “Solicitações”:



1. As solicitações feitas, na data, local ou laboratório selecionado, aparecem nessa página:



- Clicando em NOVA SOLICITAÇÃO encaminhará para a página de “Nova Solicitação”.
- No espaço “Data de entrega”, caso a solicitação tenha mais de um exame, fica o prazo maior entre os exames incluídos.

2. Clicando em ⚙ no espaço de “Ações”, à direita de cada solicitação, mostrará possíveis ações para se executar referente a essa solicitação. São elas:

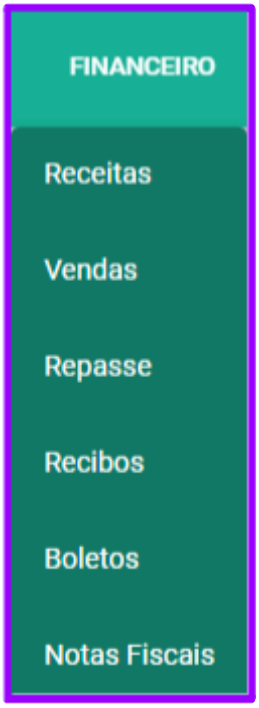
: Encaminhará para área de edição dessa solicitação.

: Apagará a solicitação, após uma confirmação.

3. Clicando em um dos “Pacientes” encaminhará para a área de edição dessa solicitação.

18. Módulo Financeiro

O módulo financeiro da plataforma disponibiliza aos usuários as ferramentas necessárias para catalogar e acompanhar receitas, vendas, repasses, recibos, boletos e notas fiscais. Para acessar qualquer uma das funcionalidades, clique em “Financeiro” e selecione qual usar:

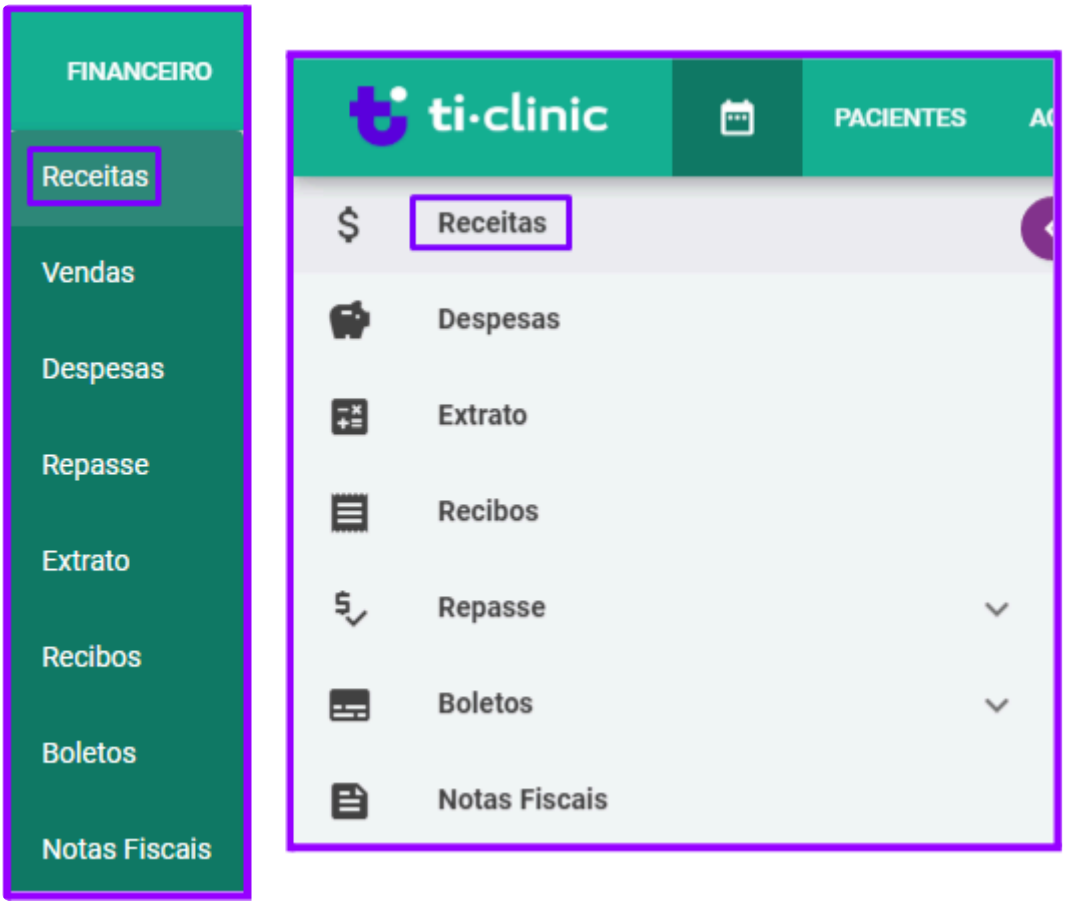


1. Dentro do módulo, essas funcionalidades podem ser selecionadas à esquerda da página:

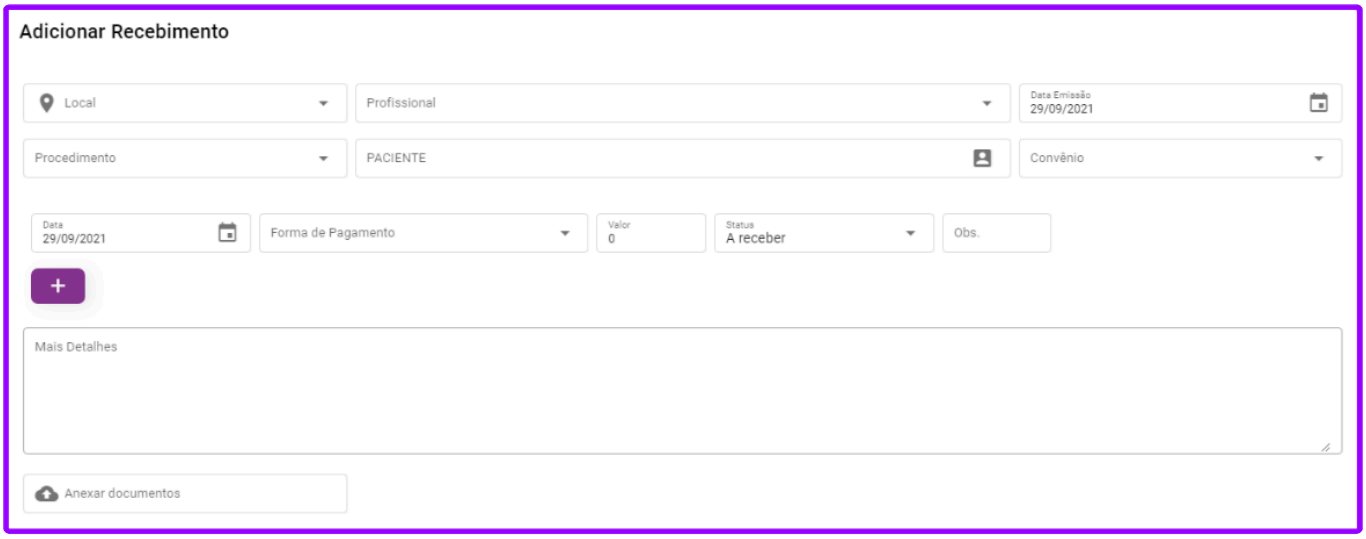
- Cada uma delas será explicada nos tópicos a seguir.

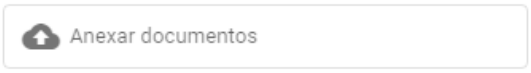
18.1. Receitas

Na aba de receitas, você poderá gerir e acompanhar os recebimentos financeiros da sua clínica. Para acessar clique em “Financeiro” e depois em “Receitas”, ou então selecione “Receitas” à esquerda, no módulo financeiro:



1. Para catalogar um recebimento clique em + ADICIONAR RECEBIMENTO e preencha com as informações referentes a ele:



- Clicando em aparecerá um espaço para adicionar um pagador que não seja o paciente atendido.
- Clicando em adicionará mais uma linha referente à mais um recebimento.
- Dependendo da forma de pagamento, um espaço para “parcelas” será disponibilizado.
- Clicando em  dará a possibilidade de adicionar um documento, de sua máquina, a esse recebimento.
- Após adicionar todas as informações desejadas sobre o recebimento, clique em

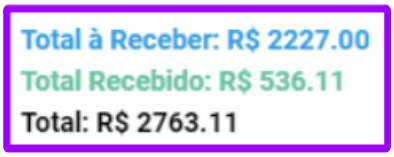
2. Recebimentos adicionados ficam catalogados assim:

- Atribuindo mais de uma parcela ao pagamento fará com que o valor mostrado seja referente à uma parcela. Também mostrando embaixo a qual parcela esse valor se refere.
- No espaço de “Status”, você poderá atribuir ou para os recebimentos.
- O status de é atribuído automaticamente quando o recebimento é adicionado com a forma de pagamento “Desconto”.
- No espaço de “Ações”, você poderá clicar em para ver ações referentes ao recebimentos. Elas são explicadas no tópico seguinte.
- Clicando em atualizará a página, adicionando os recebimentos feitos mais recentemente.
- Selecionando uma receita em à esquerda, aparecerá o botão que gerará o recibo dessa receita.

3. No topo da página estão presentes espaços para adicionar diferentes filtros para a lista de recebimentos:

- O período de tempo pode ser, no máximo, de 90 dias.

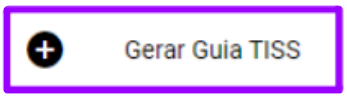
4. No canto inferior esquerdo da página fica um resumo do valores recebidos, e à receber, referente aos recebimentos da lista. Exemplo:


Total à Receber: R$ 2227.00
Total Recebido: R$ 536.11
Total: R$ 2763.11

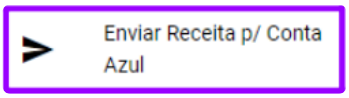
18.1.1. Ações referentes aos recebimentos

A plataforma disponibiliza diferentes ações referentes aos recebimentos:

1. Clicando em no espaço de ações, mostrará as ações que podem ser feitas referentes aos recebimentos, dependendo de sua forma de pagamento, são elas:

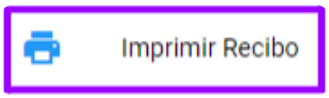


: Redirecionará para a página de gerar uma guia TISS referente a esse atendimento.

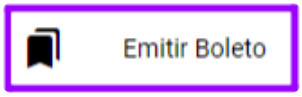


: Enviará esse pagamento para sua conta na plataforma “Conta Azul”, caso tenha configurado sua integração.

: Abrirá um pop-up com um resumo das informações referentes a esse recebimento, pronto para impressão.



: Abrirá um pop-up com um recibo referente a esse recebimento, com o timbrado de sua clínica, caso esteja configurado.



: Disponível apenas para forma de pagamento “Boleto”, abrirá um pop-up com o boleto emitido referente a esse recebimento, pronto para impressão ou download.

: Disponível apenas para forma de pagamento “Boleto”, abrirá um pop-up com um carnê contendo todos os boletos referente a esse recebimento, pronto para impressão ou download.

: Abrirá um pop-up com o histórico desse recebimento, com as edições e mudanças de status feitas.

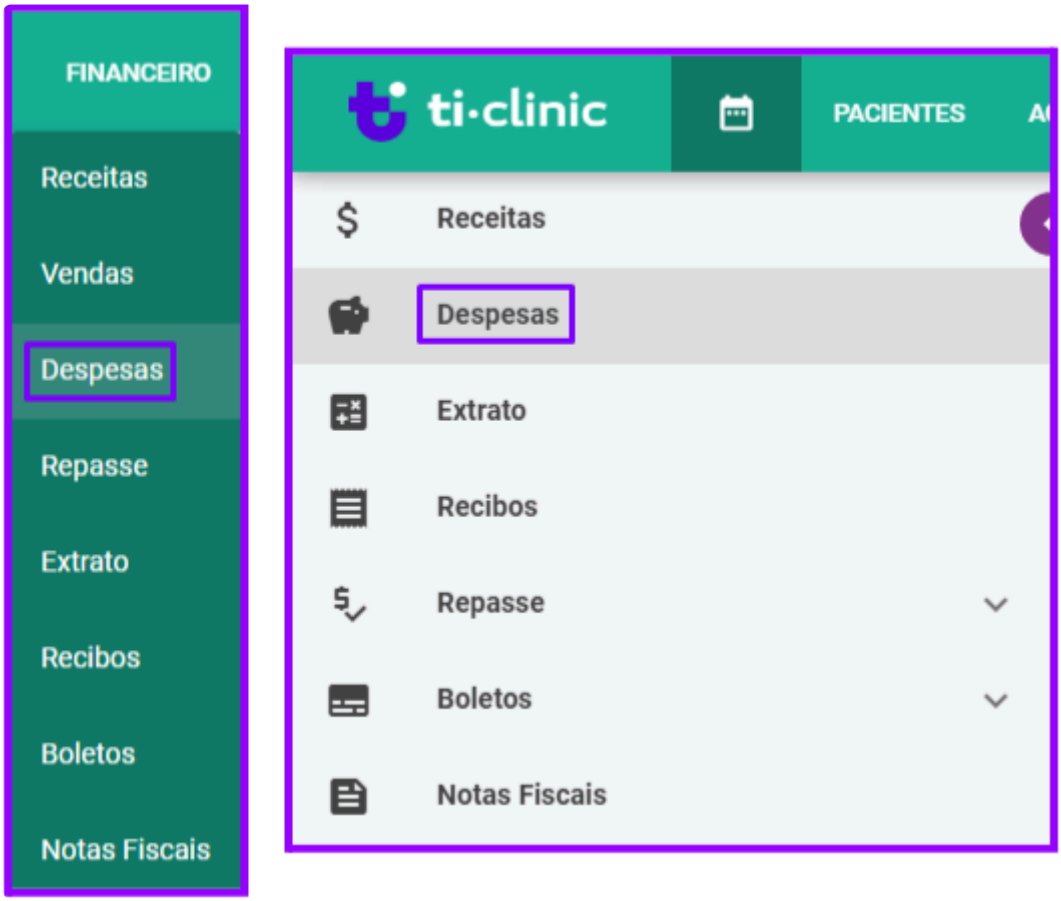
: Redirecionará para a página de edição desse recebimento.

: Disponível apenas para o status

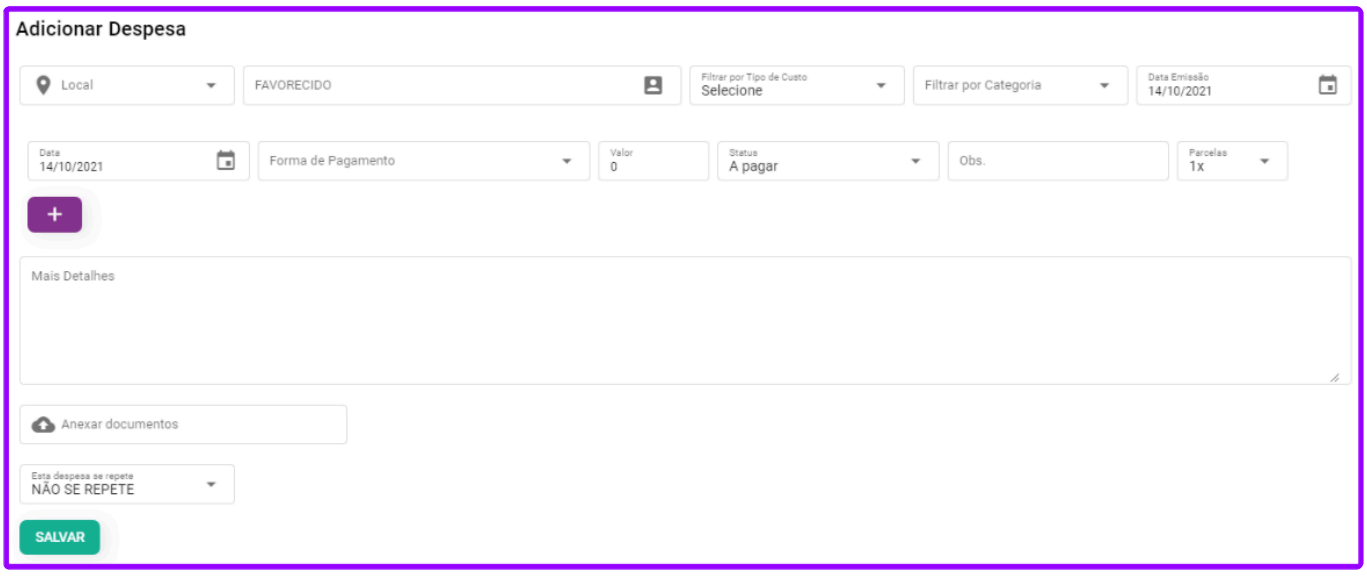
, apagará o recebimento, pedindo que informe a causa.

18.2. Despesas

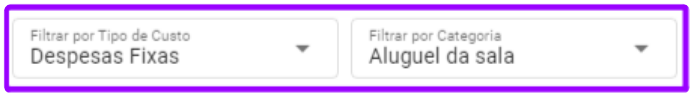
Na aba de “Despesas”, você poderá adicionar e acompanhar as despesas de sua clínica. Para acessar clique em “Financeiro” e depois em “Despesas”, ou então selecione “Despesas” à esquerda, no módulo financeiro:

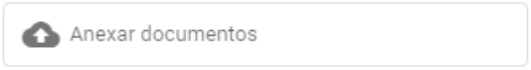


1. Para catalogar uma despesa clique em + ADICIONAR DESPESA e preencha com as informações referentes a ela:



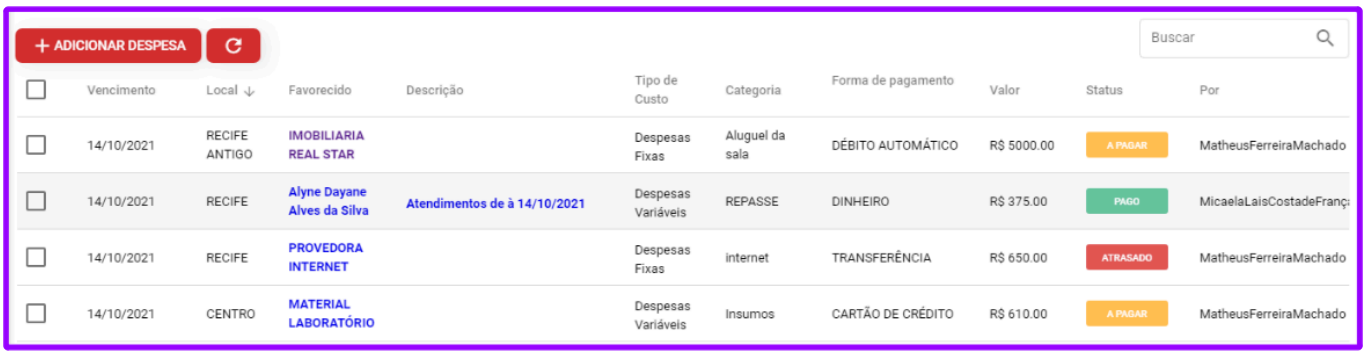
- Clicando em aparecerá um espaço para adicionar informações referentes ao favorecido.
- No espaço “Filtrar por Tipo de Custo” você poderá atribuir um tipo ao custo, e ao lado, em “Filtrar por Categoria”, atribuir uma categoria dentro de um tipo de custo. Exemplo:



- Os tipos e categorias de despesas podem ser configuradas
- Clicando em adicionará mais uma linha referente à mais de um valor.
- Dependendo da forma de pagamento, um espaço para “parcelas” será disponibilizado.
- Clicando em 

dará a possibilidade de adicionar um documento, de sua máquina, a essa despesa.
- No espaço “Esta despesa se repete” você poderá atribuir uma recorrência automática à essa despesa.
- Após adicionar todas as informações desejadas sobre a despesa, clique em

2. Despesas adicionadas ficam catalogadas assim:



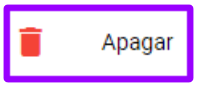
- No espaço de “Status”, você poderá atribuir os seguintes status às despesas:

- Clicando em atualizará a página, adicionando as despesas feitas mais recentemente.
- Selecionando múltiplas despesas em à esquerda, faz com que apareça botão para executar a mudança rápida de status das despesas selecionadas.

3. No espaço de “Ações”, você poderá clicar em para ver ações referentes às despesas. São elas:

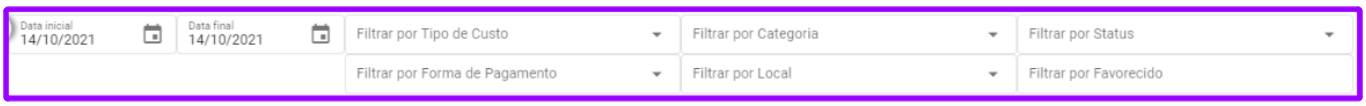
: Abrirá um pop-up com o histórico dessa receita, com as edições e mudanças de status feitas.

: Redirecionará para a página de edição dessa receita.

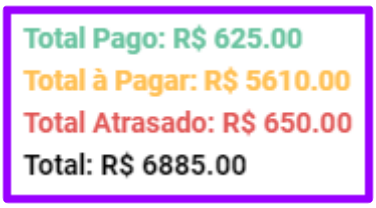


: Apagará a despesa, pedindo que informe a causa.

4. No topo da página estão presentes espaços para adicionar diferentes filtros para a lista de despesas:

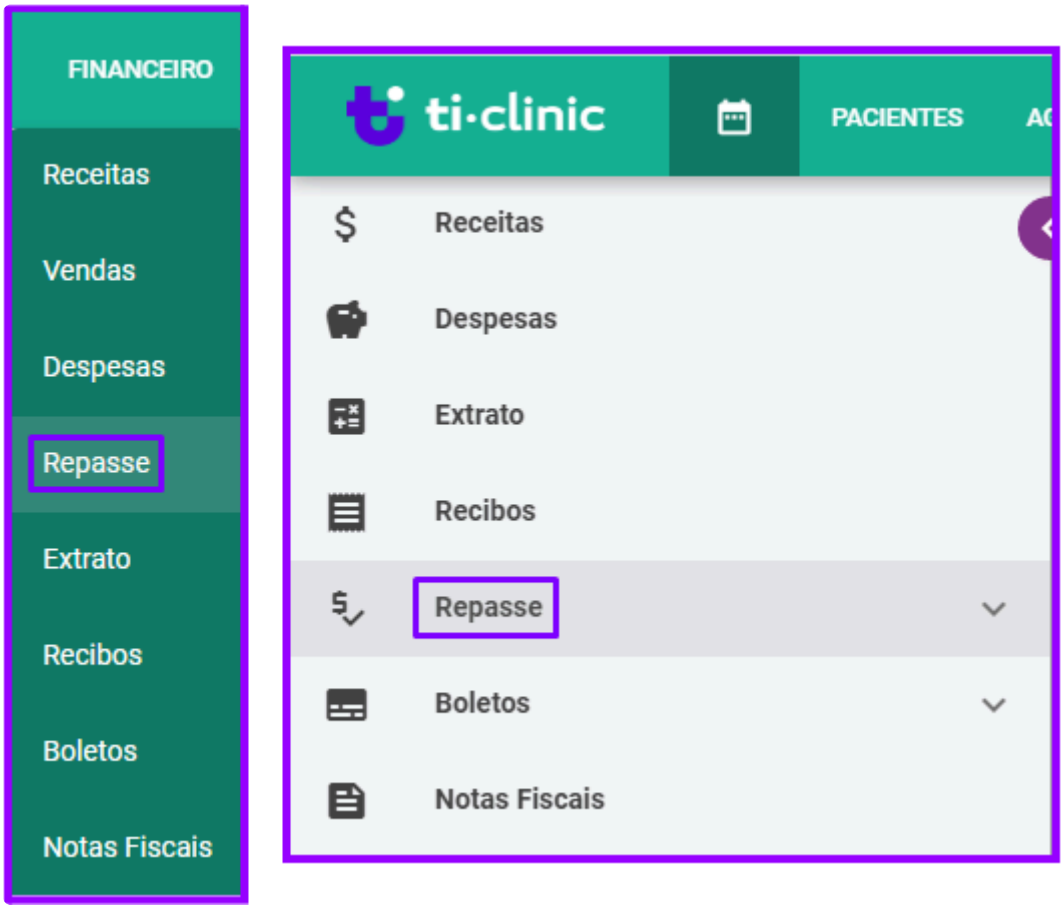


5. No canto inferior esquerdo da página fica um resumo do valores pagos, à pagar, e atrasado referente às despesas da lista. Exemplo:



18.3. Repasse

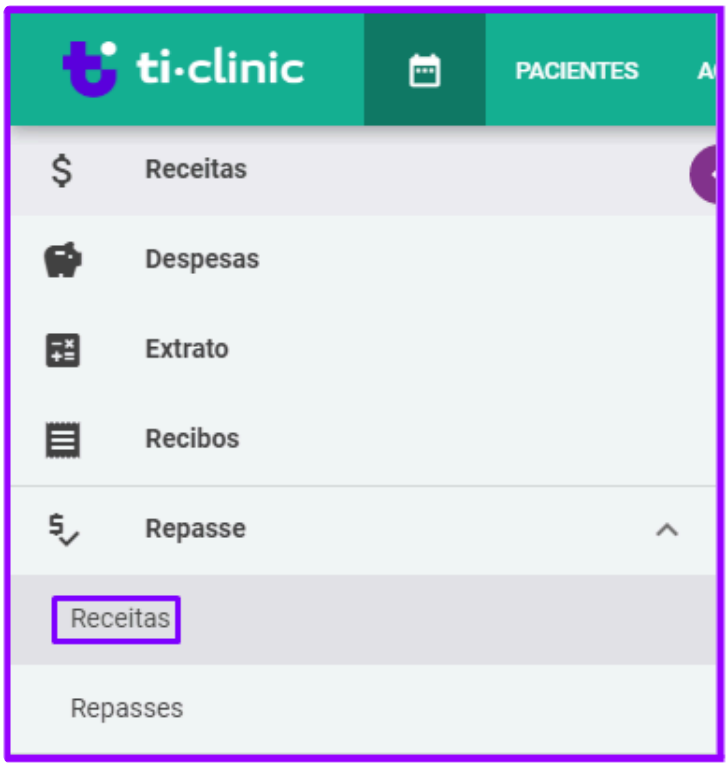
Na aba de “Repasse”, você poderá gerir e acompanhar os repasses aos profissionais de saúde, de acordo com as receitas de sua clínica. Para acessar clique em “Financeiro” e depois em “Repasse”, ou então selecione “Repasses” à esquerda, no módulo financeiro:



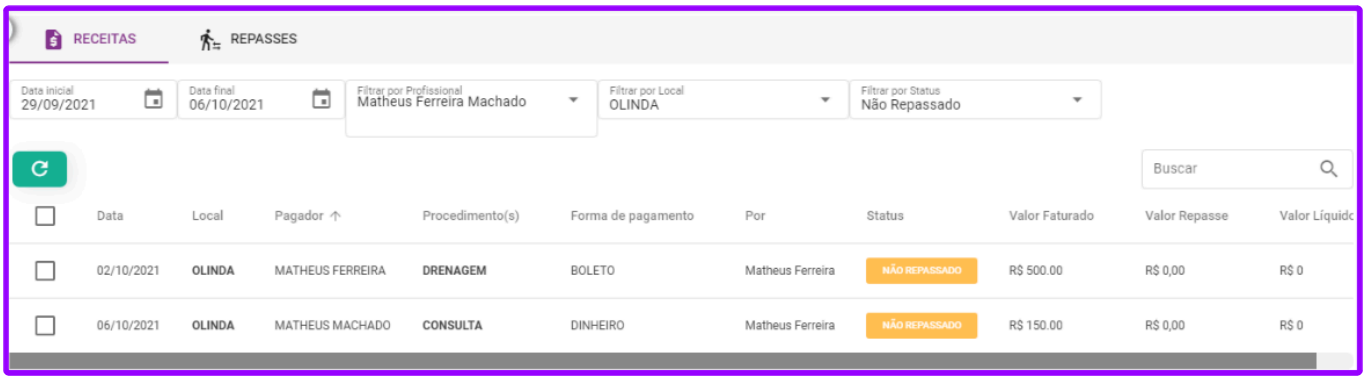
1. A página de repasses é dividida entre a aba de “Receitas” e a aba de “Repasses”, e suas funcionalidades serão explicadas a seguir.

18.3.1. Aba Receitas

Na aba de “Receitas”, dentro de “Repasses”, ficam listadas todas as receitas da clinica que foram configuradas com o status RECEBIDO **na página de receitas. Para acessar, clique em “Receitas”, dentro da aba de “Repasse”:**

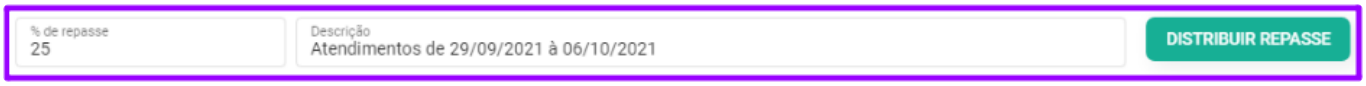


1. Para mostrar as receitas aptas a repasse, selecione o profissional de saúde, o local de atendimento referente, e o intervalo de tempo:



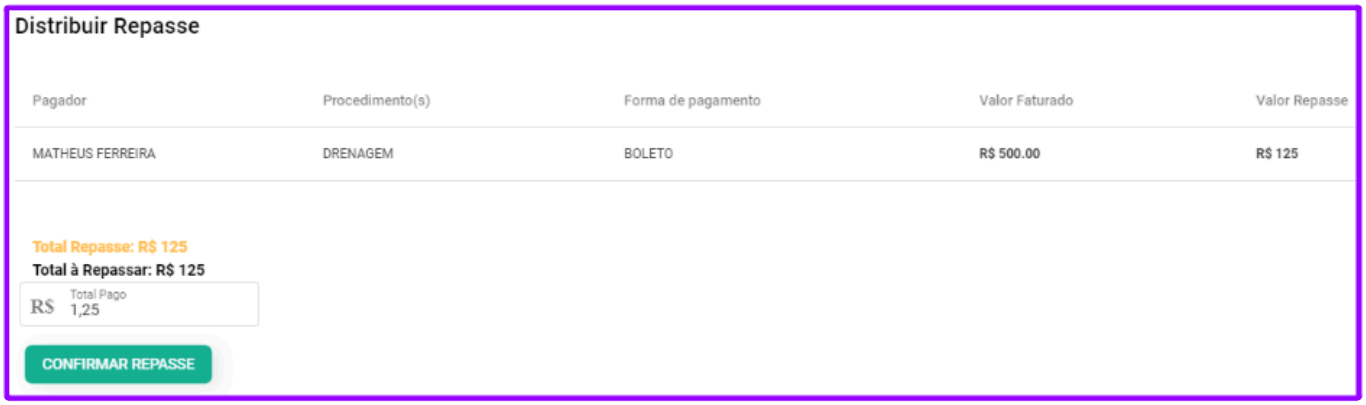
- Os status das receitas podem ser NÃO REPASSADO ou REPASSADO e são atribuídos automaticamente, de acordo com o sistema.
- Clicando em ↻ atualizará a página, adicionando os recebimentos feitos mais recentemente.

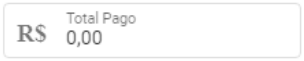
3. Para efetuar um repasse selecione o recebimento que gostaria de repassar, clicando na caixa ☐ no lado esquerdo da lista, e confirme as informações que aparecem na linha acima da lista:



- A porcentagem de repasse de cada profissional de saúde da clínica pode ser configurada em seus perfis de usuário, porém pode ser configurado manualmente nesse espaço também.

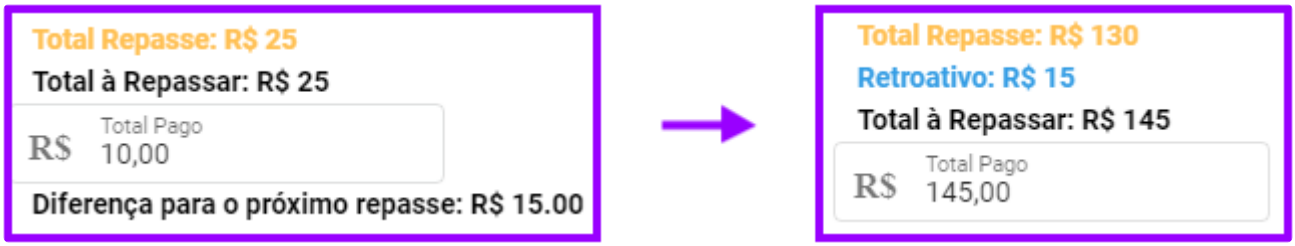
4. Após confirmar a porcentagem, clique em DISTRIBUIR REPASSE que aparecerá um pop-up com um resumo das informações desse repasse, como o total a repassar:



- Digite o valor a ser repassado no espaço de “Total Pago” 

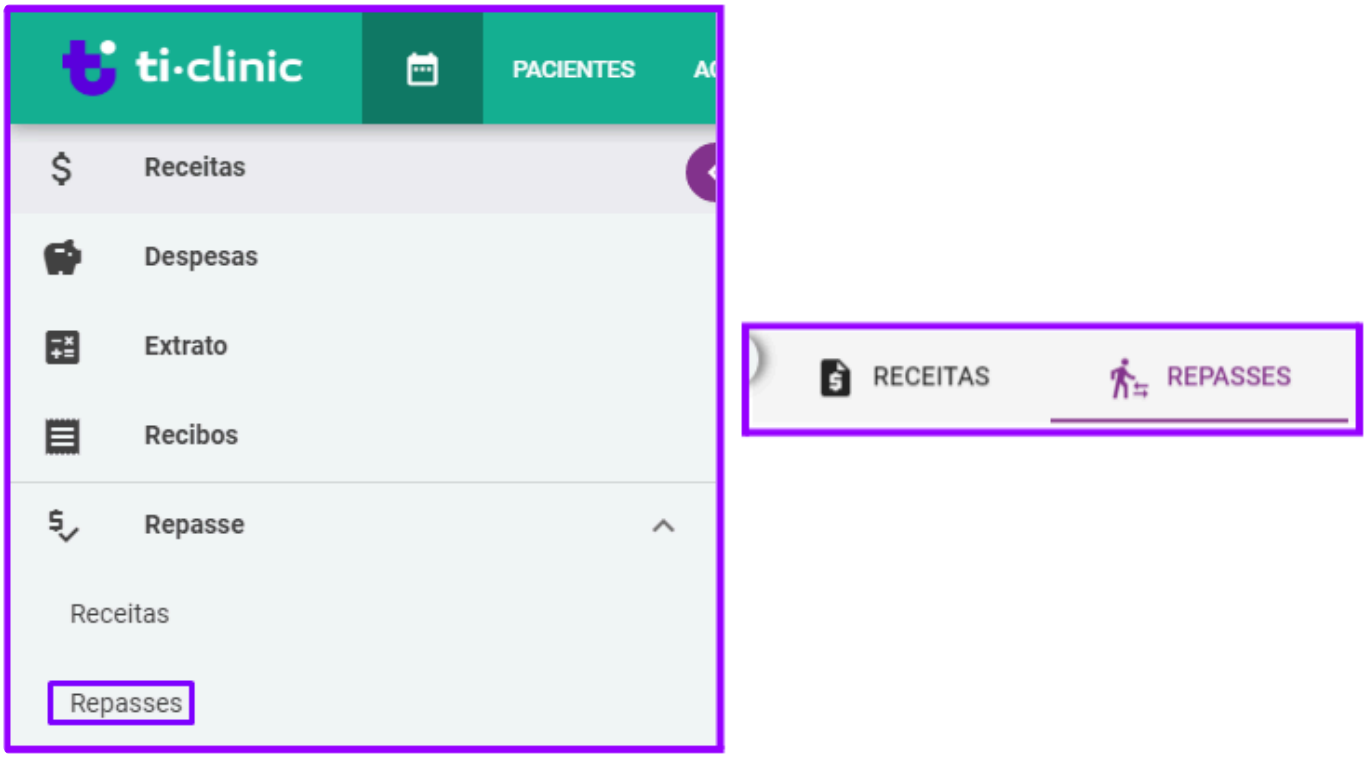
- A plataforma já calcula o valor de acordo com a porcentagem atribuída antes.
- Após confirmar as informações, clique em

5. Caso seja repassado um valor menor do que a porcentagem estabelecida, no próximo repasse, **referente ao mesmo profissional e local de atendimento**, mostrará o valor faltante como retroativo. Exemplo:



18.3.2. Aba Repasses

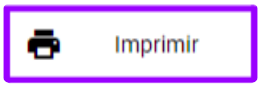
Na aba de “Repasses” ficam listados todos os repasses feitos para os profissionais de saúde da clínica. Para acessar, clique em “Repasses”, dentro da aba “Repasse”:



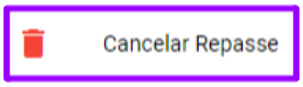
1. Para mostrar os repasses executados, selecione o profissional de saúde e um intervalo de tempo:

- Clicando em atualizará a página, adicionando os repasses feitos mais recentemente.

2. Clicando em na coluna de ações, aparecerá as ações que podem ser feitas referente ao recebimento. São elas:



: Abre uma página contendo um resumo das informações do repasse, no timbrado de sua clínica, pronto para impressão.

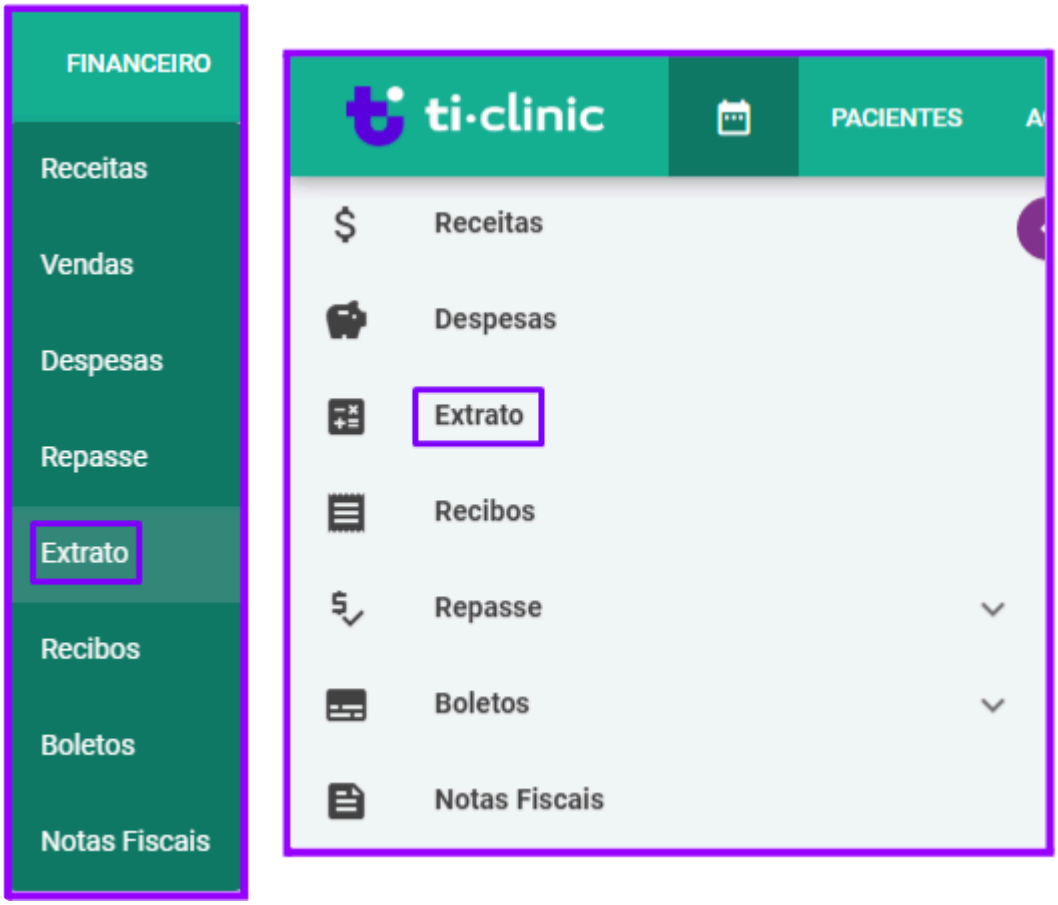


: Cancela o repasse selecionado, fazendo ele disponível novamente na aba de

receitas.

18.4. Extrato

Na aba de “Extrato”, você poderá acompanhar as entradas e saídas financeiras de sua clínica. Para acessar clique em “Financeiro” e depois em “Extrato”, ou então selecione “Extrato” à esquerda, no módulo financeiro:

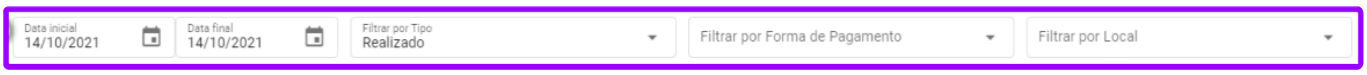


1. As entradas e saídas financeiras feitas na sua clínica ficam catalogadas dessa forma:

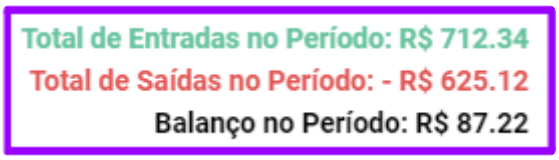
- Clicando em abrirá um pop-up contendo um resumo das informações do extrato, pronto para impressão.

2. No topo da página estão presentes espaços para adicionar diferentes filtros para a lista de entrada/

saída, incluindo se for algo realizado ou previsto:

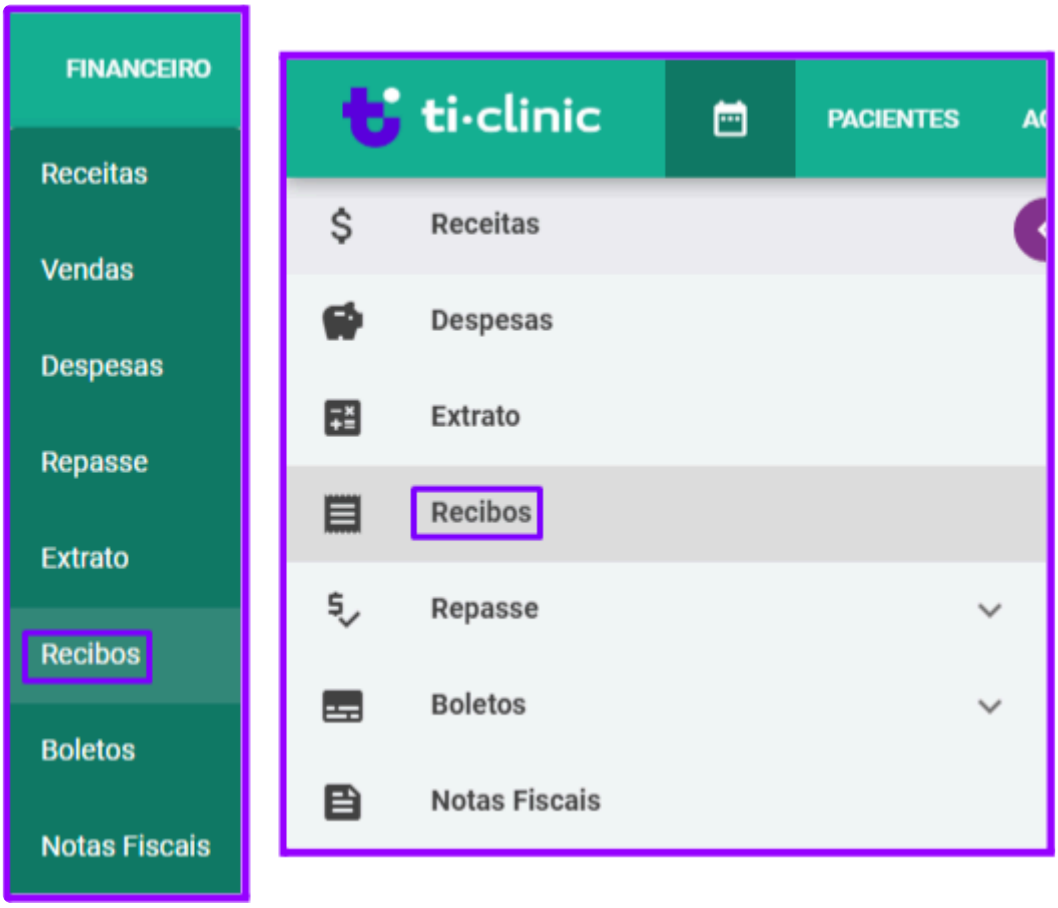


3. No canto inferior direito da página fica um resumo do valores que entraram e saíram na sua clinica, dentro do filtro aplicado, mostrando um balanço final. Exemplo:

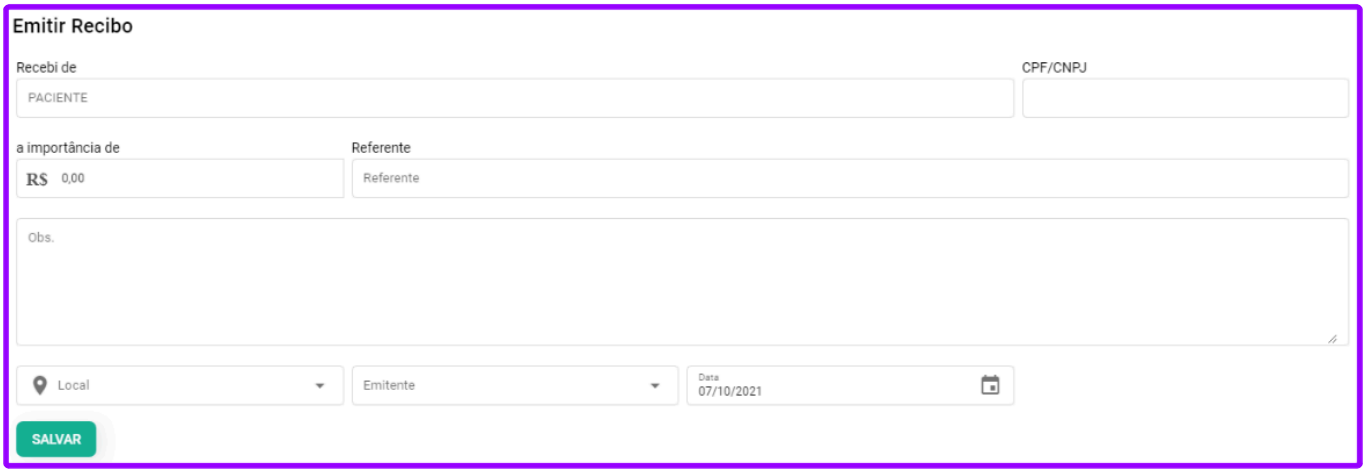


18.5. Recibos

Na aba de recibos você poderá emitir e acompanhar os recibos de sua clínica. Para acessar clique em “Financeiro” e depois em “Receitas”, ou então selecione “Recibos” à esquerda, no módulo financeiro:



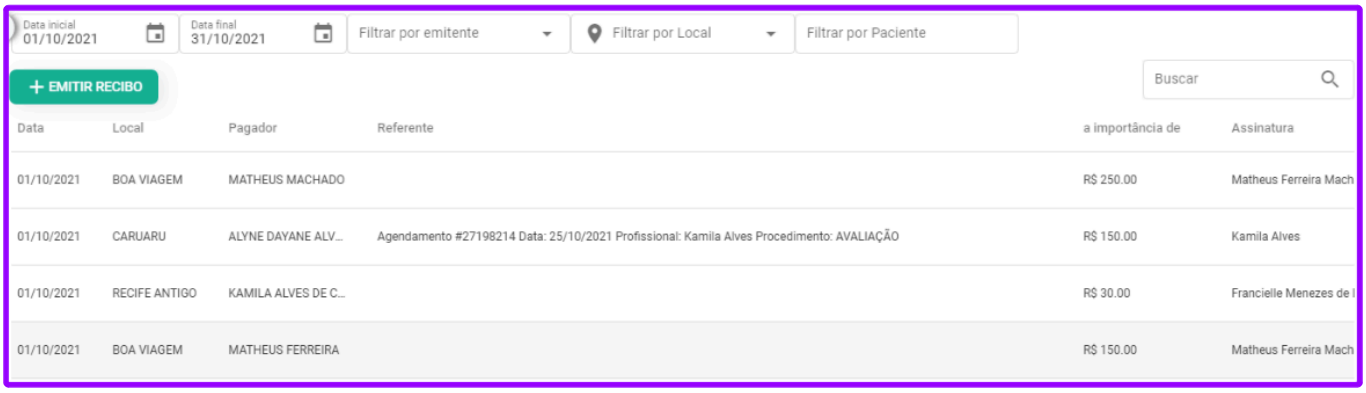
1. Para emitir um recibo, clique em + EMITIR RECIBO e preencha com as informações referentes a ele:



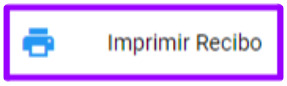
- No espaço de “Emitente” pode ser colocado tanto um usuário da plataforma, ou um estabelecimento.

- Após adicionar as informações desejadas, clique em SALVAR

2. Recibos adicionados ficam catalogados assim:



3. Clicando em na coluna de ações, aparecerá as ações que podem ser feitas referente ao recebimento. São elas:



: Abre uma página com o recibo, com o logo de sua clínica, pronto para impressão.

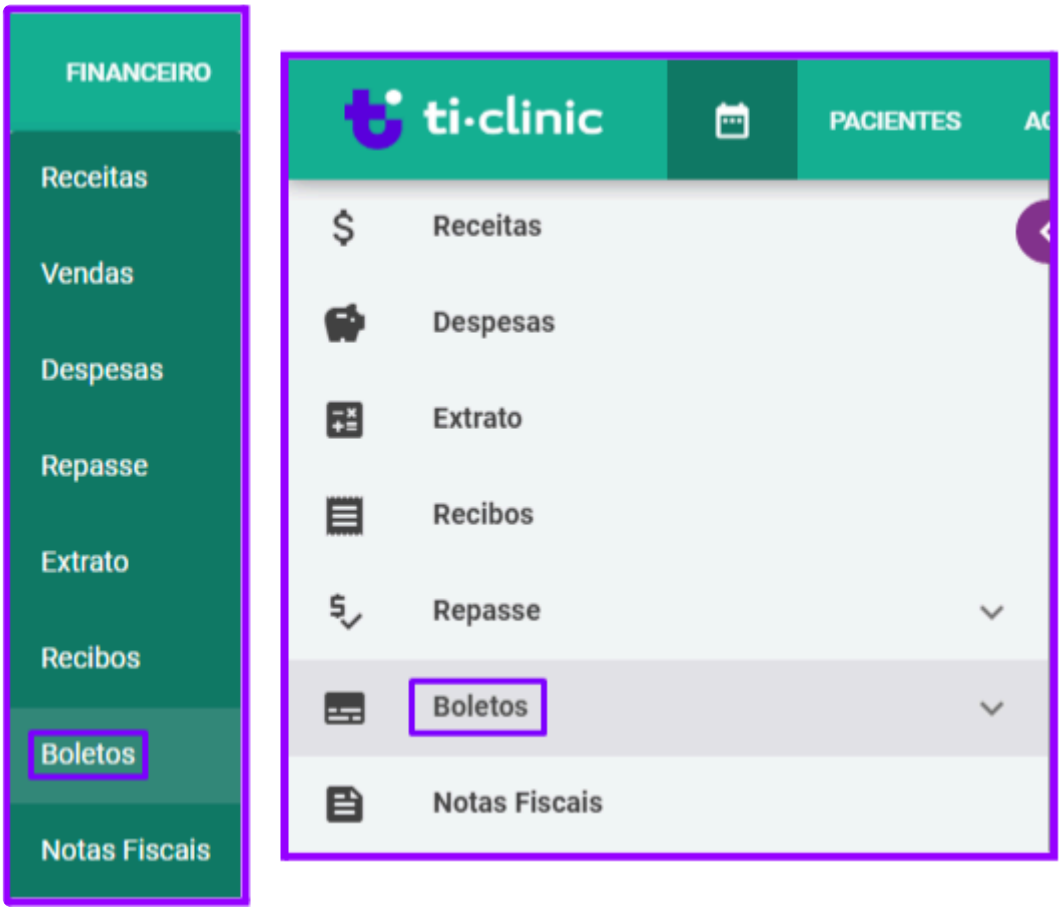
: Abre um pop-up contendo informações com o histórico do recibo, podendo ser impresso ao clicar em

: Direciona para a página de edição do recebimento referente a esse recibo.

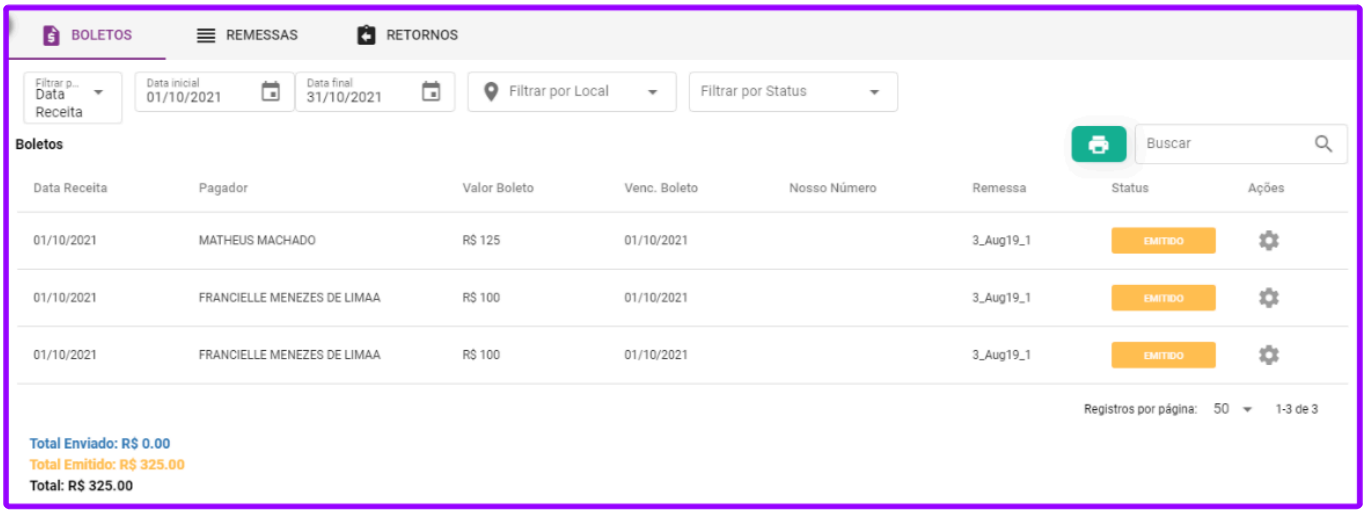
: Apaga o recibo selecionado, após uma confirmação.

18.6. Boletos

Na aba de boletos, você poderá acompanhar os boletos referentes às receitas da clínica pagas por esse meio de pagamento. Para acessar clique em “Financeiro” e depois em “Boletos”, ou então selecione “Boletos” à esquerda, no módulo financeiro:



1. É possível filtrar os boletos pela data da receita ou do boleto, por um período de tempo, local, e status. Boletos atrelados a sua clinica ficam catalogados assim:



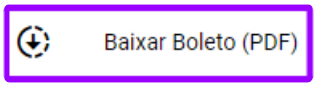
- Os status dos boletos podem ser EMITIDO ou ENVIADO e são atribuídos

automaticamente, de acordo como o sistema.

- Clicando em abrirá um pop-up contendo uma lista com os boletos, do filtro desejado, para impressão.

2. Clicando em no espaço de ações, mostrará as ações que podem ser feitas referentes ao recebimento, dependendo de sua forma de pagamento, são elas:

: Direciona para a página de edição do recebimento referente a esse boleto.



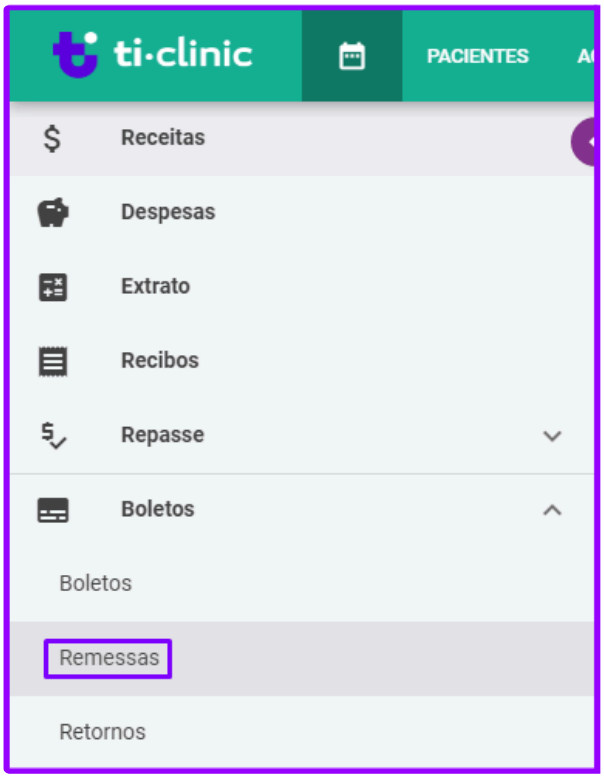
: Abre um pop-up com o boleto em PDF, para fazer o download ou imprimir.

: Disponível apenas para boletos com o status de

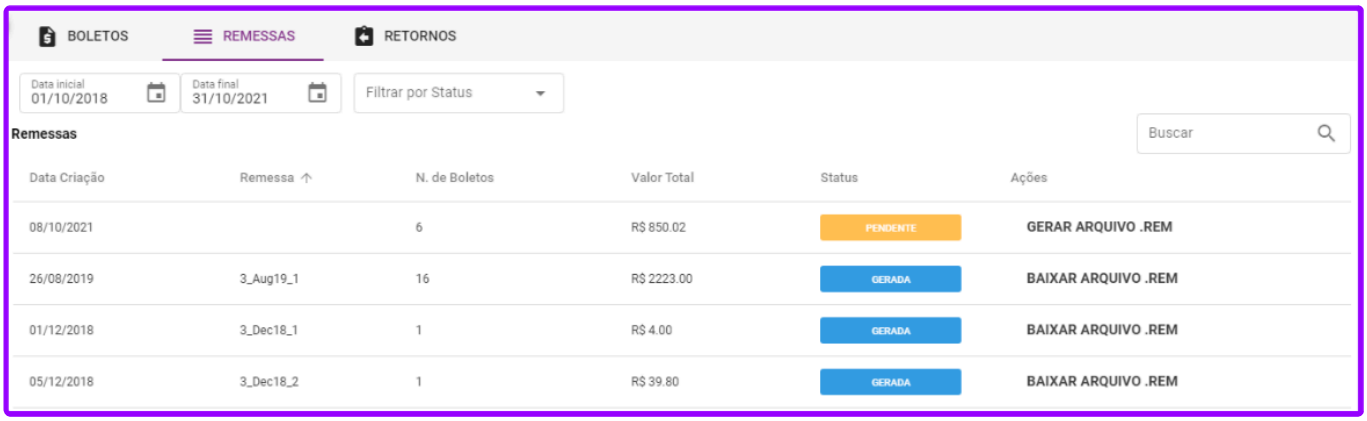
, apaga o boleto selecionado, após uma confirmação.

18.6.1. Remessas

Na aba de “Remessas”, dentro da área de “Boletos”, você pode acompanhar as remessas de boletos emitidos, assim como emitir seus arquivos de remessa para envio bancário. Para acessar clique em “Remessas”, dentro da aba de “Boletos”:



1. As remessas de boletos geradas ficam catalogadas assim:

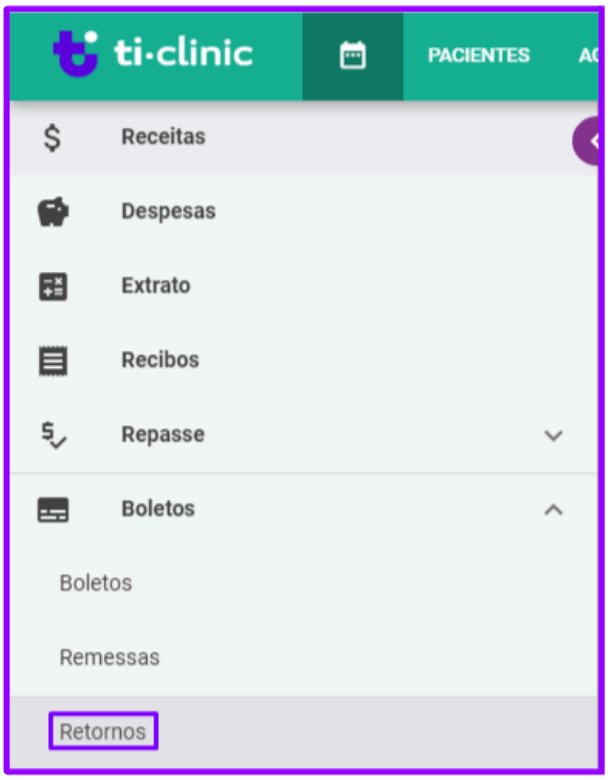


- Clicando em GERAR ARQUIVO .REM nas remessa de status PENDENTE baixará o arquivo diretamente para sua máquina, e mudará o status para GERADA automaticamente.
- Clicando em BAIXAR ARQUIVO .REM nas remessas de status GERADA baixará mais uma cópia do arquivo diretamente para sua máquina.
- A mudança de status da remessa para “Enviada” ou “Finalizada” depende do envio do arquivo de

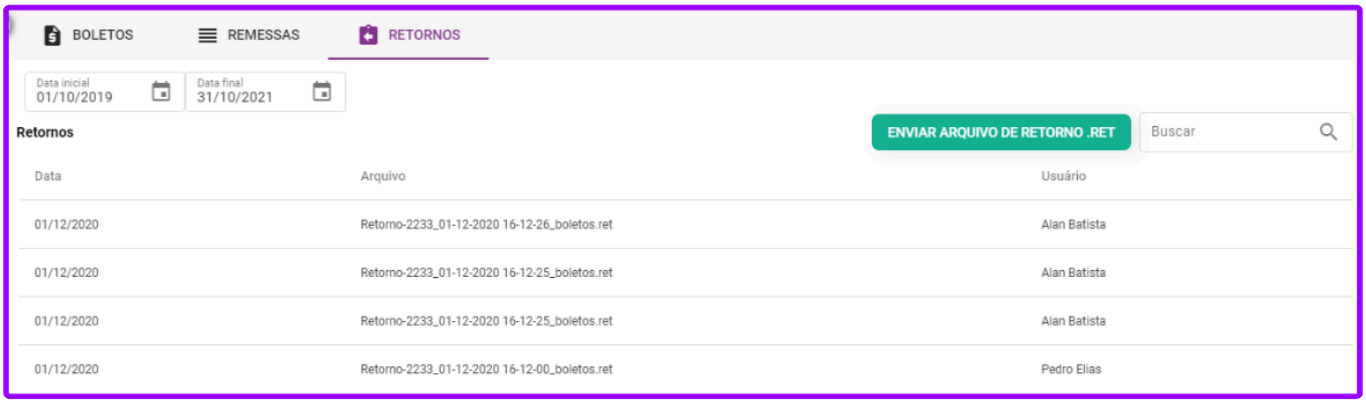
retorno bancário.

18.6.2. Retornos

Na aba de “Retornos”, dentro da área de “Boletos”, você pode enviar e acompanhar os arquivos de retorno bancário referente as remessas de boletos. Para acessar clique em “Retornos”, dentro da aba de “Boletos”:



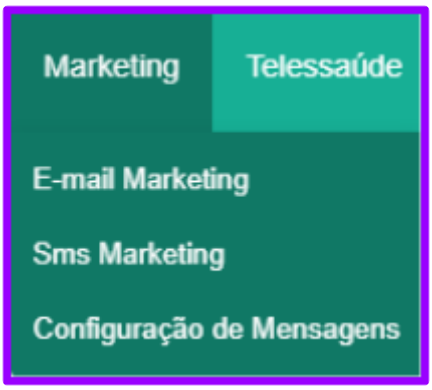
1. Os arquivos de retorno adicionados ficam catalogados assim:



- Clicando em ENVIAR ARQUIVO DE RETORNO .RET você poderá adicionar um arquivo de retorno (.ret) para registrar na plataforma suas informações.
- As mudanças de status de remessas dependem do envio desse arquivo.

19. Módulo de Marketing

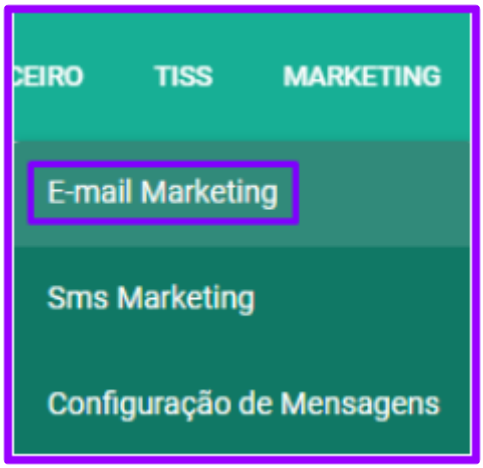
O módulo de marketing da plataforma disponibiliza aos usuários uma forma fácil de planejar e montar uma lista de contatos para suas campanhas de marketing, assim como as mensagens utilizadas. Para acessar qualquer uma das funcionalidades, clique em “Marketing” e selecione qual deseja usar:



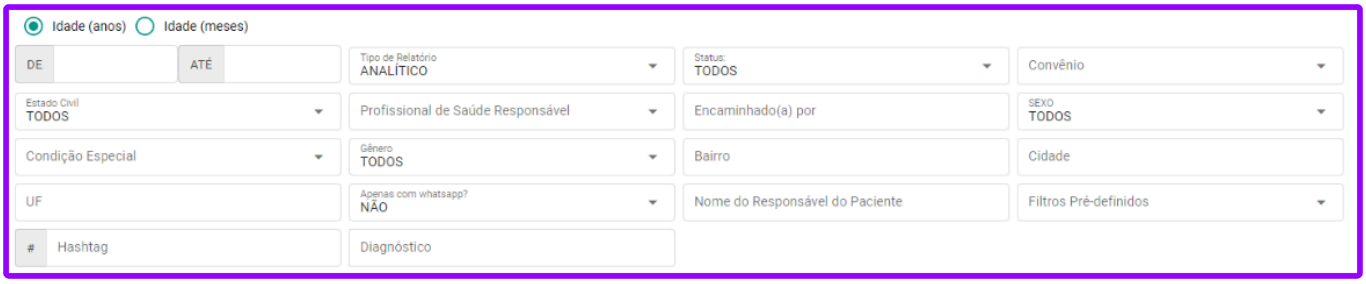
- Nos tópicos a seguir será explicado cada uma de suas funcionalidade.

19.1. E-mail Marketing

Para filtrar os pacientes e criar uma lista de contatos para utilizar em campanhas de marketing via e-mails customizados, clique em “Marketing” nas abas acima e então em “E-mail Marketing”



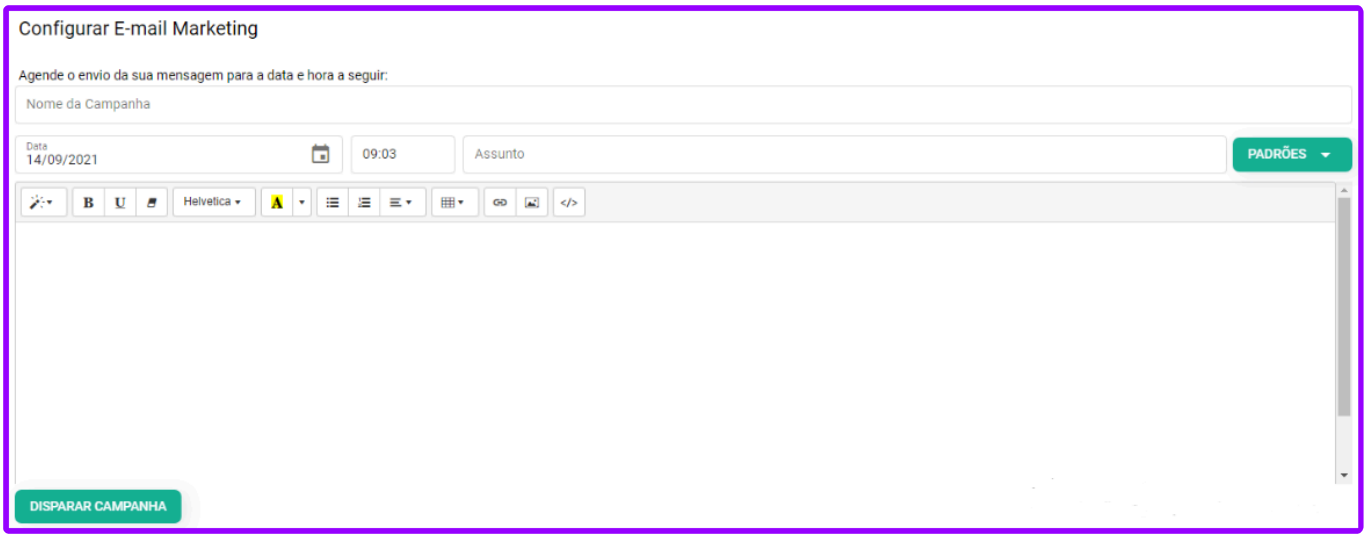
1. Preencha os campos desejados para efetuar o filtro dos contatos, em meio aos seus pacientes, e selecione aqueles que desejar adicionar na campanha de marketing:



- Na aba “Filtros Pré-definidos” estão filtros já criados pela plataforma, como aniversários do mês/dia ou novos pacientes do mês/dia.
- O espaço “Hashtag” se refere as hashtags atribuídas aos pacientes, em seus perfis na plataforma.
- O espaço de “Status” se refere ao status dado para o paciente em relação a clinica, podendo ser ativo, inativo, captação, etc.
- Clicando em FILTROS DE AGENDA aparecerá filtros relacionados as informações do módulo de agenda da plataforma.
- Após fazer a edição desejada, clique em FILTRAR PACIENTES

2. Com o filtro aplicado, selecione os contatos que deseja efetuar o disparo automático:

3. Após selecionar os contatos, configure o e-mail que deseja incluir no disparo, incluindo o nome da campanha, assunto tratado, dia e horário para efetuar o disparo:

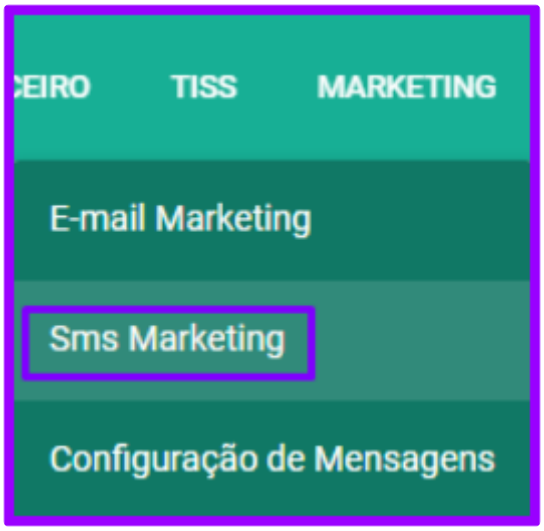


- Clicando em PADRÕES aparecerão os modelos de e-mails salvos nas [configurações de e-mail.]

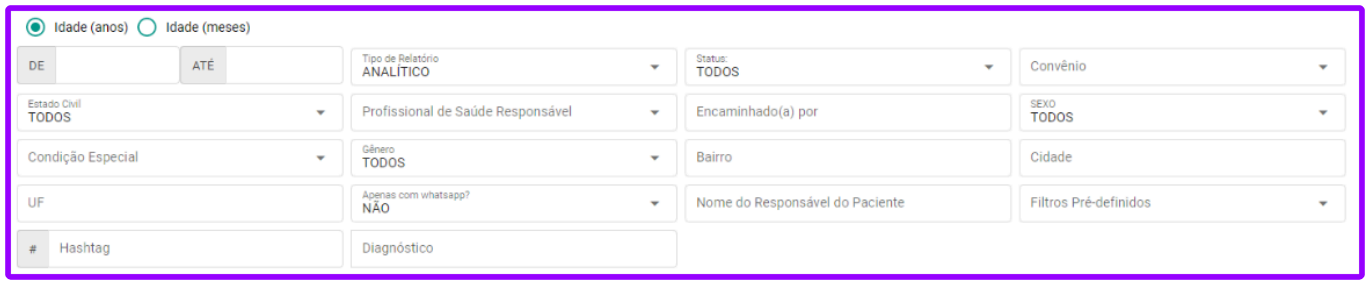
4. Finalizado de configurar a campanha de marketing, clique em DISPARAR CAMPANHA

19.2. SMS Marketing

Para filtrar os pacientes e criar uma lista de contatos para utilizar em campanhas de marketing via SMS customizados, clique em “Marketing” nas abas acima e então em “SMS Marketing”

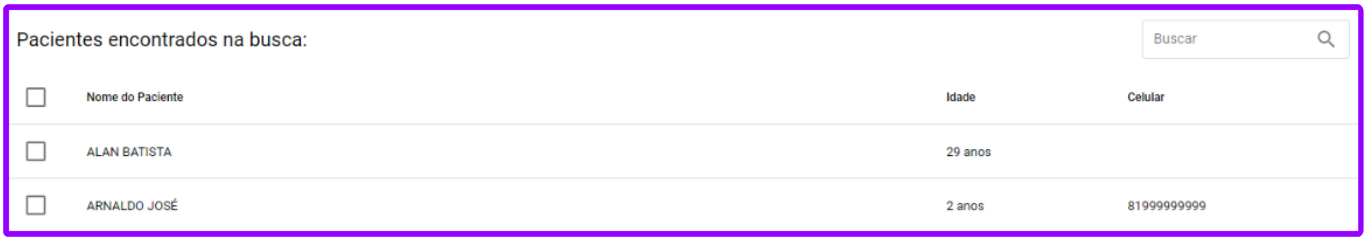


1. Preencha os campos desejados para efetuar o filtro dos contatos, em meio aos seus pacientes, e selecionar aqueles que desejar adicionar na campanha de marketing:



- Na aba “Filtros Pré-definidos” estão filtros já criados pela plataforma, como aniversários do mês/dia ou novos pacientes do mês/dia.
- O espaço “Hashtag” se refere as hashtags atribuídas aos pacientes, em seus perfis na plataforma.
- O espaço de “Status” se refere ao status dado para o paciente em relação a clinica, podendo ser ativo, inativo, captação, etc.
- Clicando em FILTROS DE AGENDA aparecerá filtros relacionados as informações do módulo de agenda da plataforma.
- Após fazer a edição desejada, clique em FILTRAR PACIENTES

2. Com o filtro aplicado, selecione os contatos que deseja efetuar o disparo automático:



3. Após selecionar os contatos, configure o SMS que deseja incluir no disparo, incluindo o nome da campanha, assunto tratado, dia e horário para efetuar o disparo:

4. Finalizado de configurar a campanha de marketing, clique em DISPARAR CAMPANHA

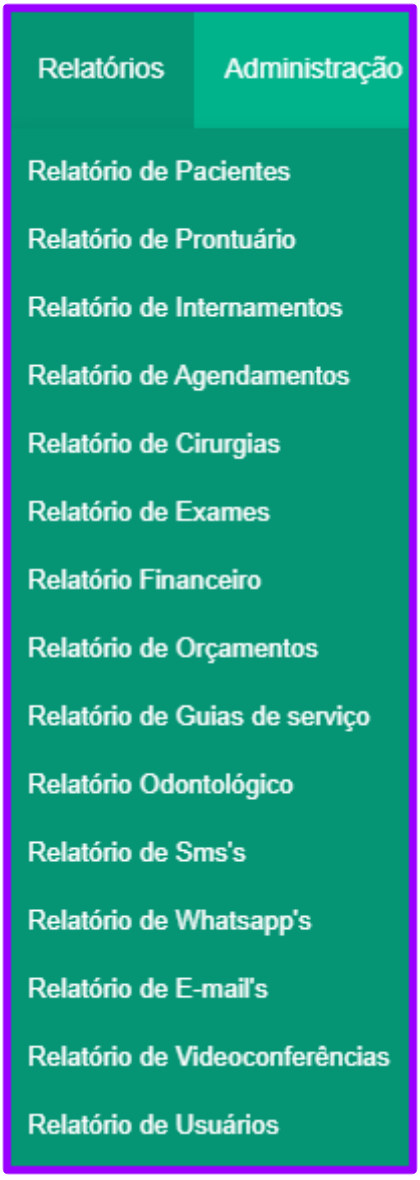
19.3. Configuração de Mensagens

Para acessar diretamente todas as configurações de mensagens, clique em “Marketing” nas abas acima e então em “Configuração de Mensagem”:

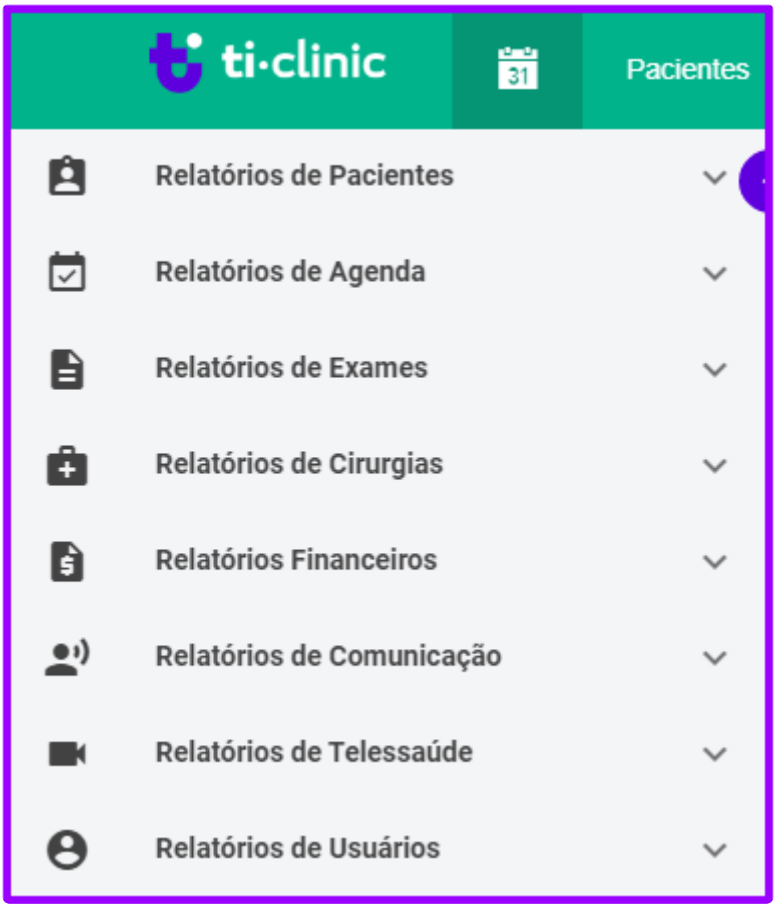
- As explicações das configurações de mensagens podem ser encontradas aqui.

20. Geração de relatórios

A plataforma disponibiliza uma ferramenta para a geração de relatórios baseados nas diferentes informações da plataforma. Para acessar, clique em “Relatórios” nas abas acima e selecione uma categoria.



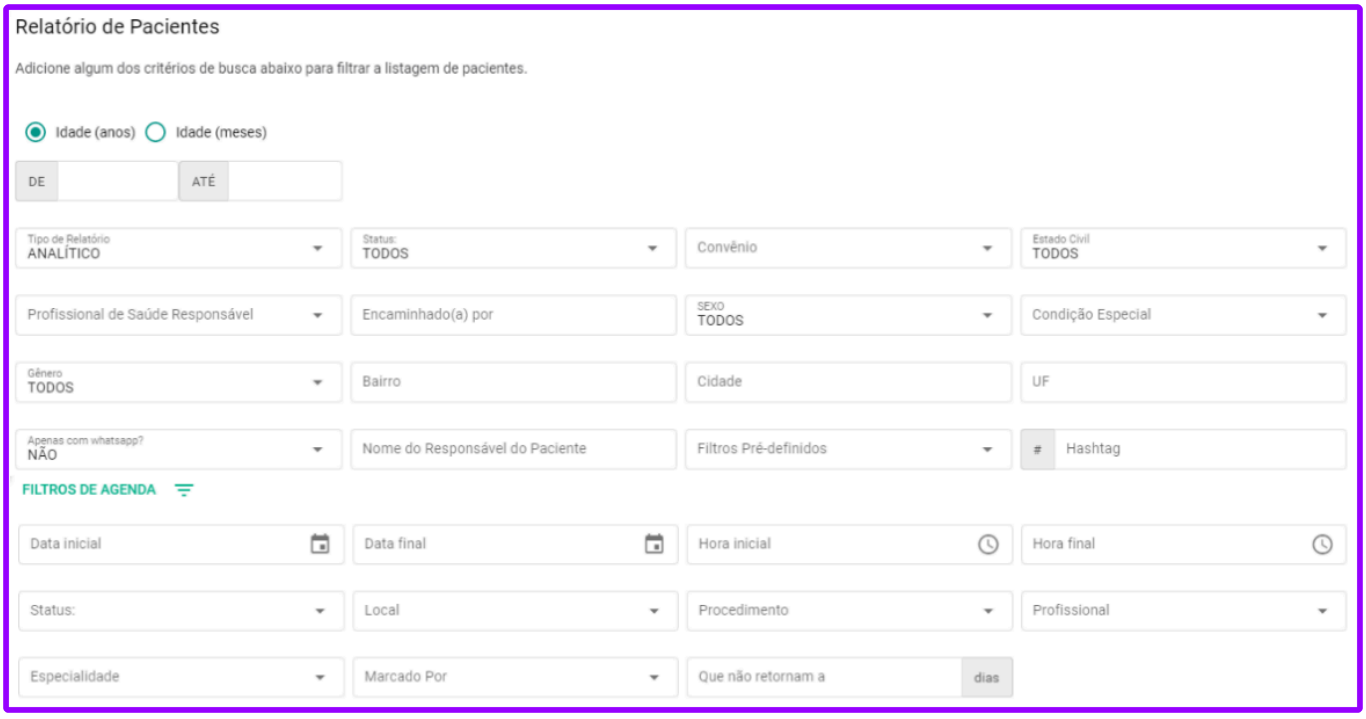
1. Ao selecionar qualquer uma das opções, lhe direcionará para a pagina geral de relatórios, com suas opções na esquerda:


ti·clinic
31
Pacientes
Relatórios de Pacientes
Relatórios de Agenda
Relatórios de Exames
Relatórios de Cirurgias
Relatórios Financeiros
Relatórios de Comunicação
Relatórios de Telessaúde
Relatórios de Usuários

20.1. Relatórios de Pacientes

Para gerar relatórios referentes a filtros de pacientes e seus prontuários, clique em “Relatórios” nas abas acima, e então em “Relatório de Pacientes”. Na página de relatórios, este pode ser acessado ao selecionar a aba “Relatórios de Paciente” à esquerda:

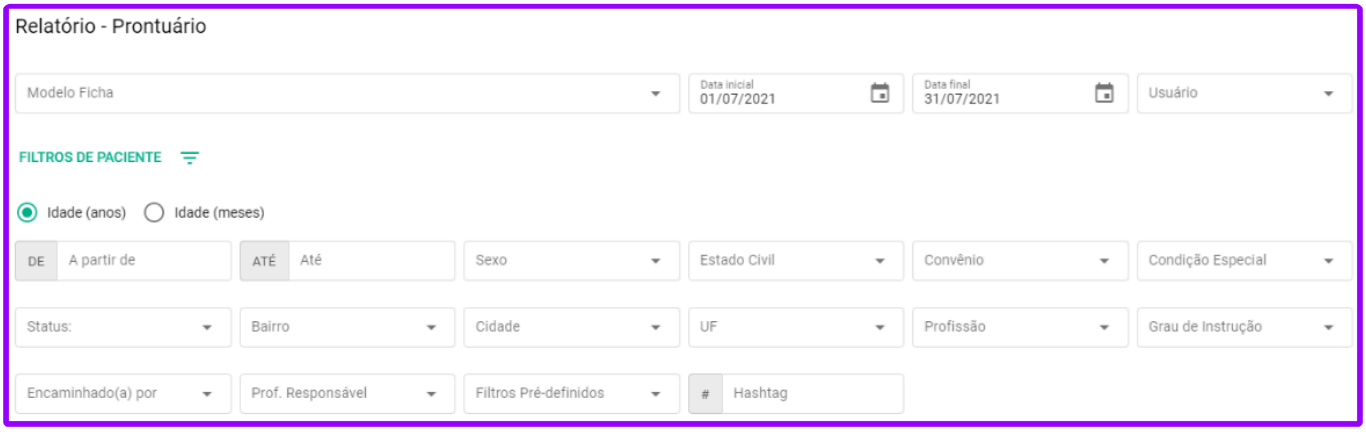
1. O primeiro relatório de paciente disponível para gerar é referente aos próprios pacientes:



- Ao clicar em FILTROS DE AGENDA aparecerão mais opções de filtros relacionados a informações da agenda:
- A data pode ser configurada tanto para anos, quanto para meses.
- O espaço “Filtros Predefinidos” são filtros pronto oferecidos pelo sistema.

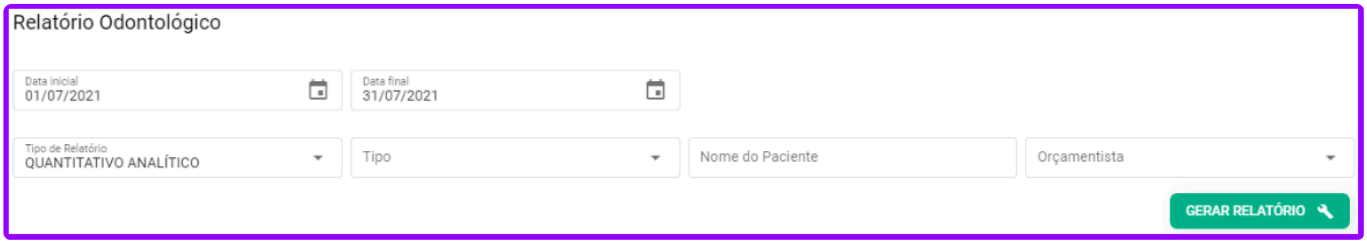
- O espaço “Hashtag” se refere as hashtags atribuídas aos pacientes, em seus perfis.
- Ao terminar de acrescentar os filtros desejados, clique em GERAR RELATÓRIO para gerar o relatório, pronto para impressão ou exportação ao Excel.

2. O segundo relatório de pacientes disponível para gerar é referente a prontuários emitidos:



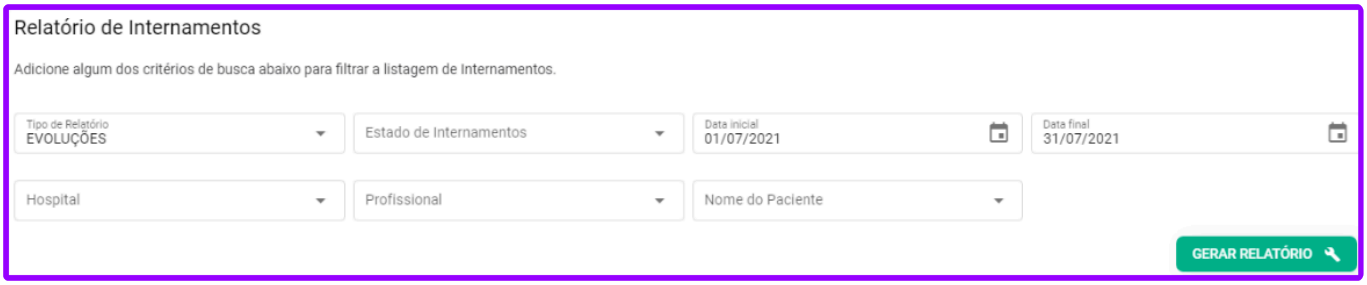
- Selecione o modelo de prontuário, em meio as fichas salvas na clínica, além de demais filtros desejados. Clicando em FILTROS DE PACIENTE aparecerão mais filtros relacionados aos pacientes.
- Selecionando uma ficha, pode ser necessário preenche-la com as informações que desejar filtrar para o relatório.
- Ao finalizar de acrescentar os filtros desejados, clique em GERAR RELATÓRIO para gerar o relatório, pronto para impressão ou exportação ao Excel.

3. O terceiro relatório de pacientes disponível para gerar é referente a procedimentos odontológicos:



- Ao terminar de acrescentar os filtros desejados, clique em GERAR RELATÓRIO para gerar o relatório, pronto para impressão ou exportação ao Excel.

4. O quarto relatório de pacientes disponível para gerar é referente às internações, suas evoluções ou entradas em geral:

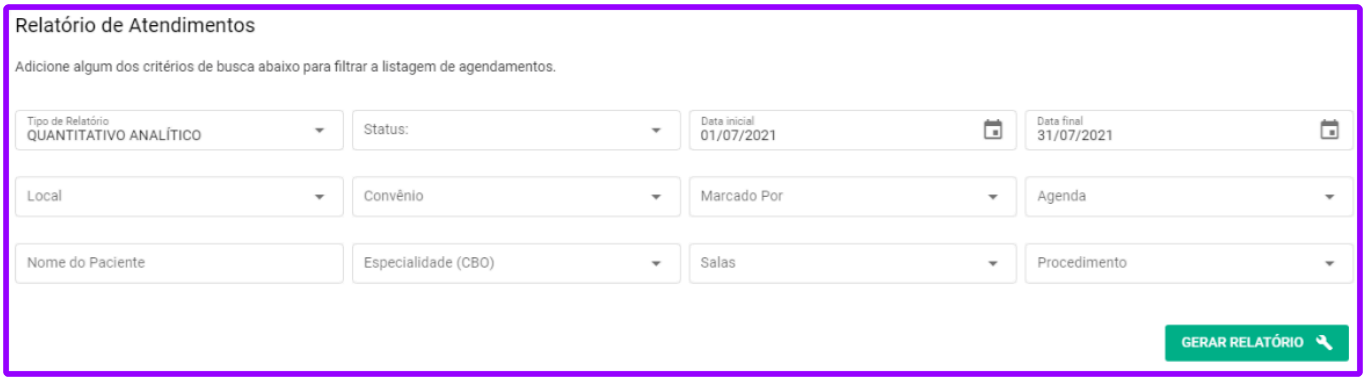


- Ao terminar de acrescentar os filtros desejados, clique em GERAR RELATÓRIO para gerar o relatório, pronto para impressão ou exportação ao Excel.

20.2. Relatórios de Agenda

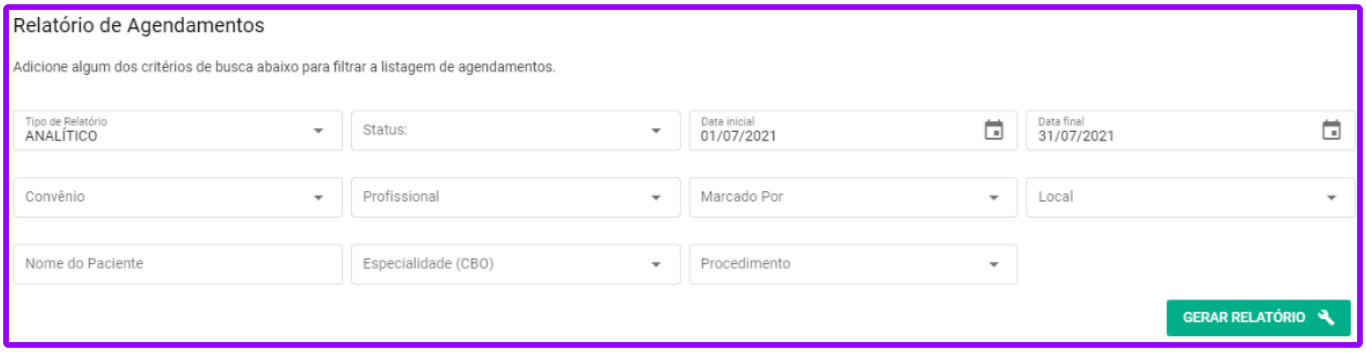
Para gerar relatórios referentes a filtros da agenda, como atendimentos e marcações, clique em "Relatórios" nas abas acima, então em "Relatórios de Agendamentos". Na página de relatórios, pode ser acessado ao selecionar a aba "Relatórios de Agenda" à esquerda:

1. O primeiro relatório de agenda disponível para gerar é referente a atendimentos:



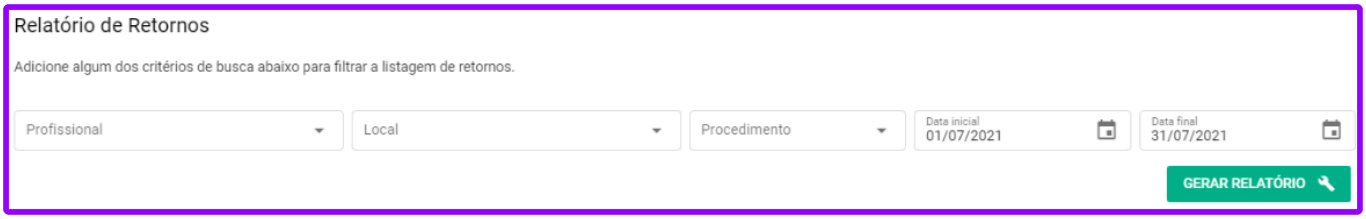
- Adicione os filtros desejados, e então clique em GERAR RELATÓRIO para gerar o relatório, pronto para impressão ou exportação ao Excel.

2. O segundo relatório de agenda disponível para gerar é referente a marcações:



- Adicione os filtros desejados, e então clique em GERAR RELATÓRIO para gerar o relatório, pronto para impressão ou exportação ao Excel.

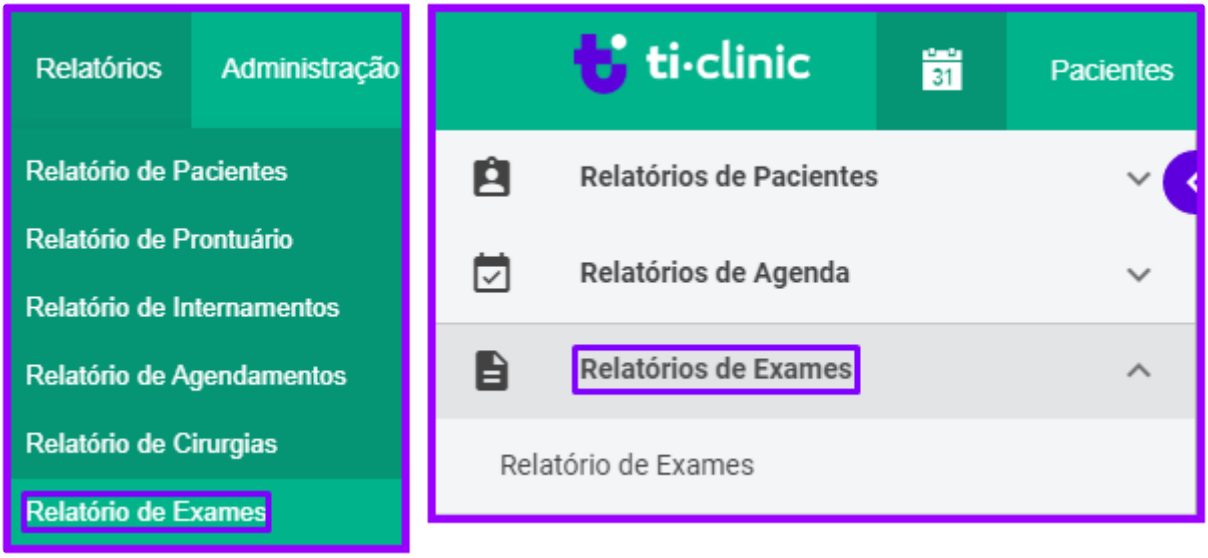
3. O terceiro relatório de agenda disponível para gerar é referente a retornos:



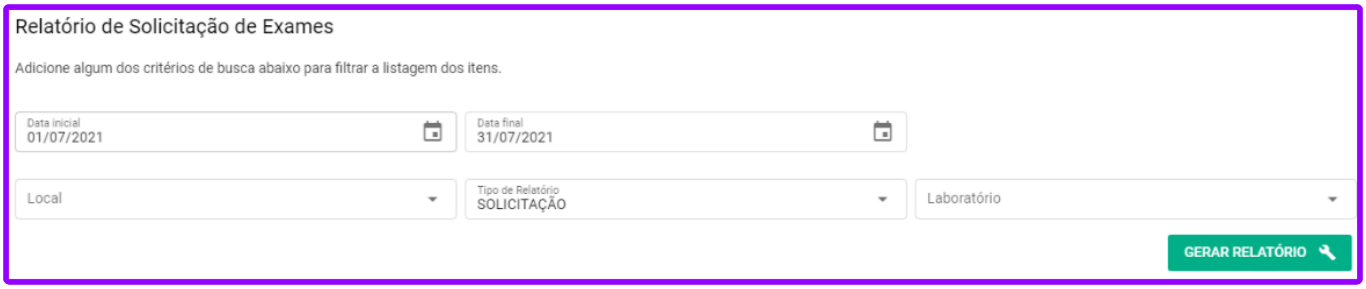
- Adicione os filtros desejados, e então clique em GERAR RELATÓRIO para gerar o relatório, pronto para impressão ou exportação ao Excel.

20.3. Relatório de Exames

Para gerar relatórios referentes a filtros de exames, como orçamentos e solicitações, clique em "Relatórios" nas abas acima, então em "Relatório de Exames". Na página de relatórios, pode ser acessado ao selecionar a aba "Relatórios de Exames" à esquerda:



1. O único relatório de exames disponível para gerar é referente aos próprios exames e seus detalhes:

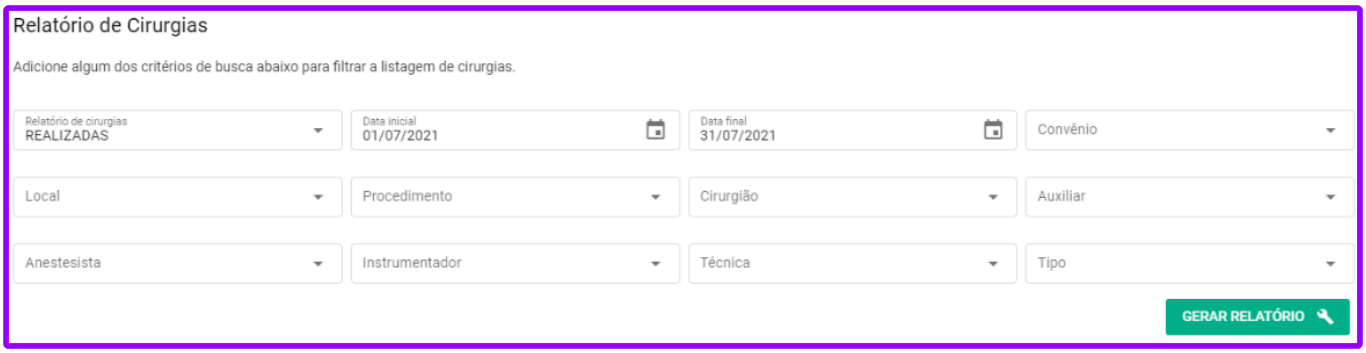


- Adicione os filtros desejados, e então clique em GERAR RELATÓRIO para gerar o relatório, pronto para impressão ou exportação ao Excel.

20.4. Relatório de Cirurgia

Para gerar relatórios referentes a filtros de cirurgias realizadas, marcadas, ou solicitadas, clique em “Relatórios” nas abas acima, e então em “Relatório de Cirurgias”. Na página de relatórios, pode ser acessado ao selecionar a aba “Relatórios de Cirurgias” à esquerda:

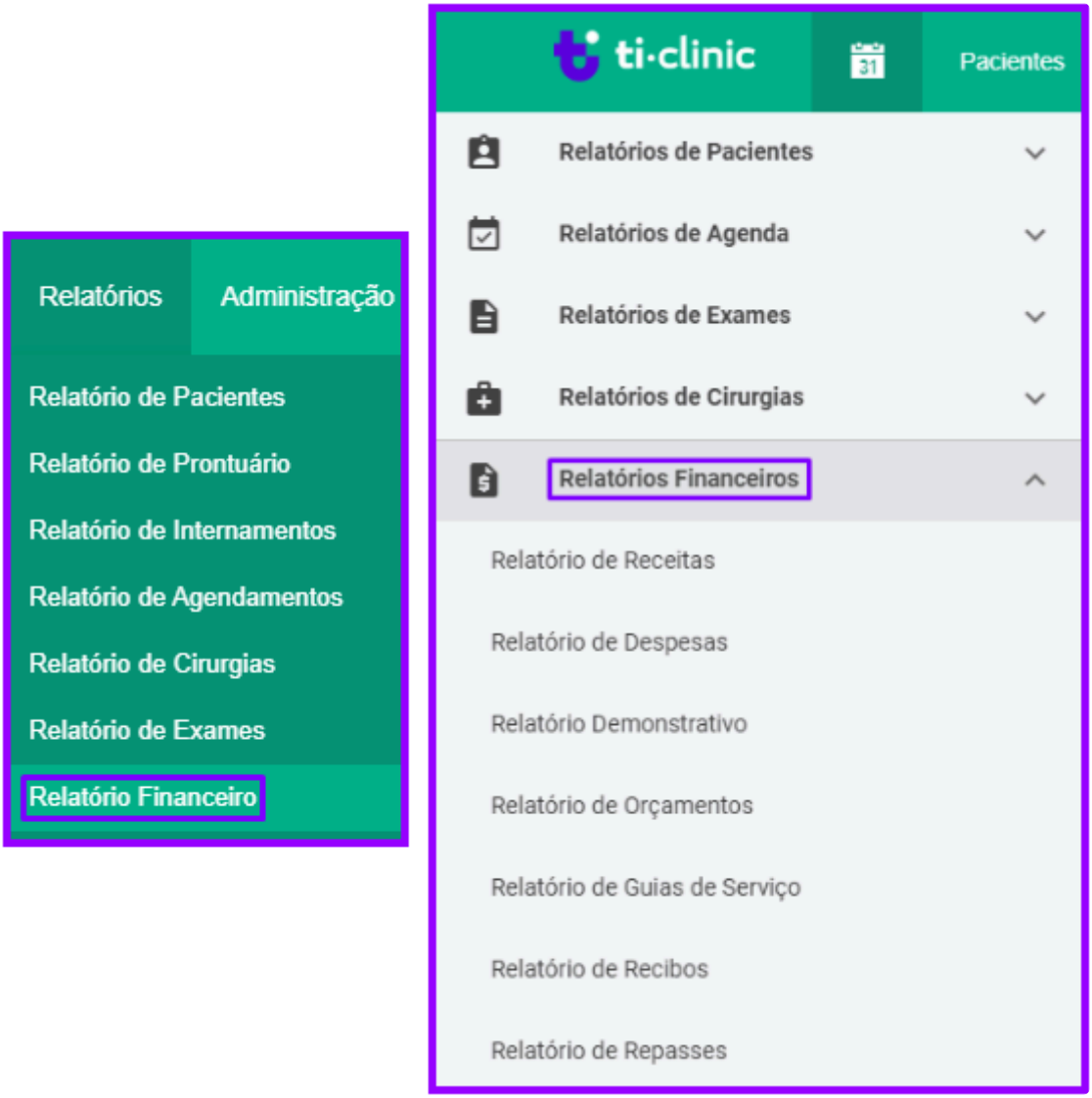
1. O único relatório de cirurgias disponível para gerar é referente às próprias cirurgias e seus detalhes:



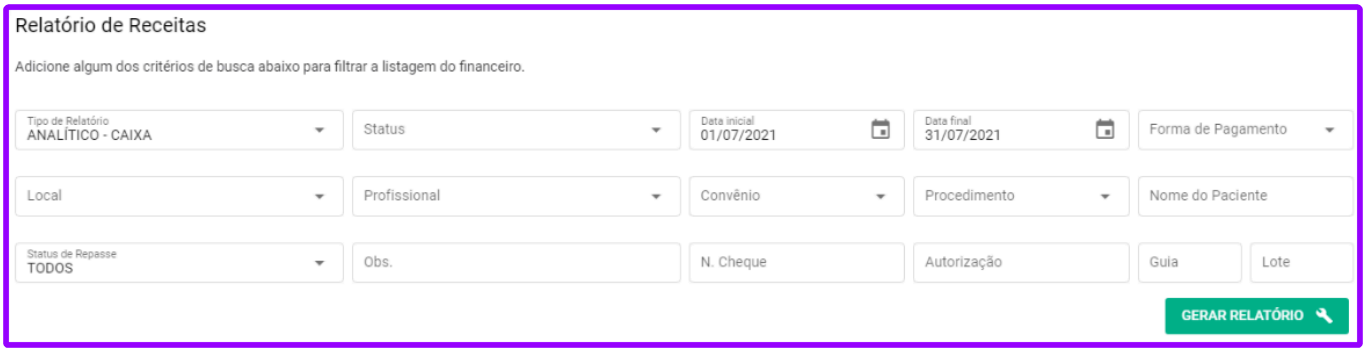
- Adicione os filtros desejados, e então clique em GERAR RELATÓRIO para gerar o relatório, pronto para impressão ou exportação ao Excel.

20.5. Relatórios Financeiros

Para gerar relatórios financeiros, abrangendo diversos filtros como receitas, repasses, orçamentos, etc., clique em "Relatórios" nas abas acima, então em "Relatório Financeiro". Na página de relatórios, pode ser acessado ao selecionar a aba "Relatórios Financeiros" à esquerda:



1. O primeiro relatório financeiro disponível é referente à receita, com possibilidades de diferentes tipos para filtragem:

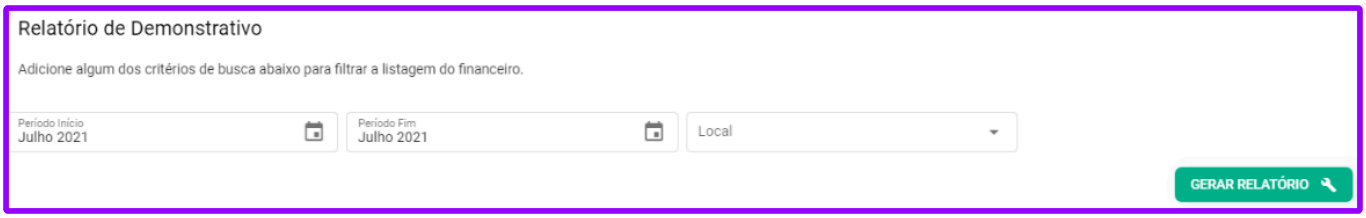


- Adicione os filtros desejados, e então clique em GERAR RELATÓRIO para gerar o relatório, pronto para impressão ou exportação ao Excel.

2. O segundo relatório financeiro disponível é referente as despesas, com possibilidade de diferentes tipos para filtragem:

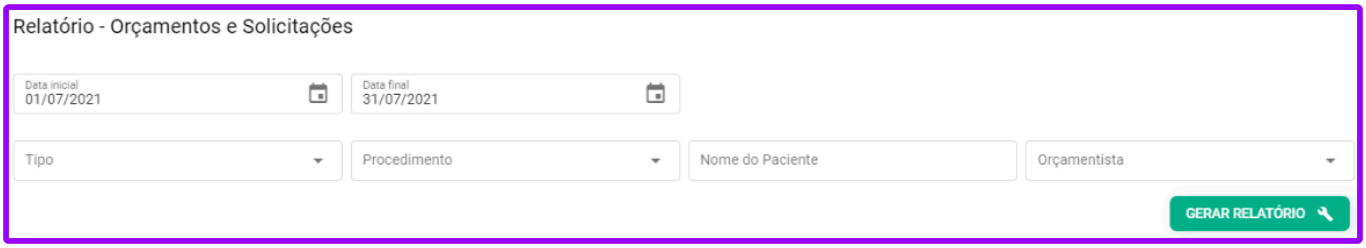
- Adicione os filtros desejados, e então clique em GERAR RELATÓRIO para gerar o relatório, pronto para impressão ou exportação ao Excel.

3. O terceiro relatório financeiro disponível é referente a uma organização demonstrativa das finanças de um intervalo específico:



- O período selecionado deve ser no máximo de três meses.
- Adicione os filtros desejados, e então clique em GERAR RELATÓRIO para gerar o relatório, pronto para impressão ou exportação ao Excel.

4. O quarto relatório financeiro disponível é referente aos orçamentos, tanto feito ou solicitados, de um procedimento em um intervalo específico:



- Adicione os filtros desejados, e então clique em GERAR RELATÓRIO para gerar o relatório, pronto para impressão ou exportação ao Excel.

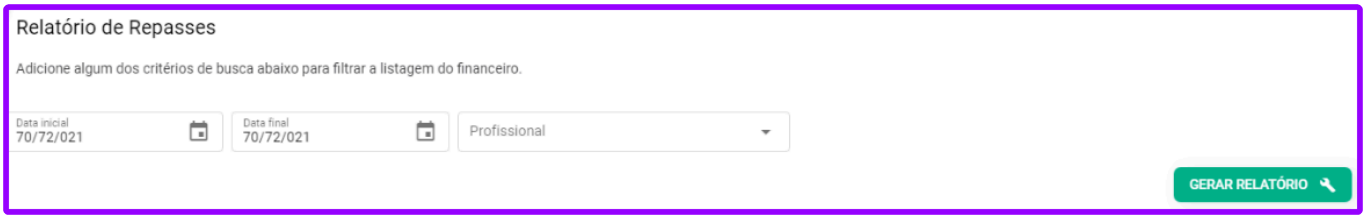
5. O quinto relatório financeiro disponível é referente às guias de serviço, em diversos status, como emitidas, executadas, agendadas, etc,. de um procedimento em um intervalo específico:

- Adicione os filtros desejados, e então clique em para gerar o relatório, pronto para impressão ou exportação ao Excel.

6. O sexto relatório financeiro disponível é referente aos recibos emitidos:

- Adicione os filtros desejados, e então clique em para gerar o relatório, pronto para impressão ou exportação ao Excel.

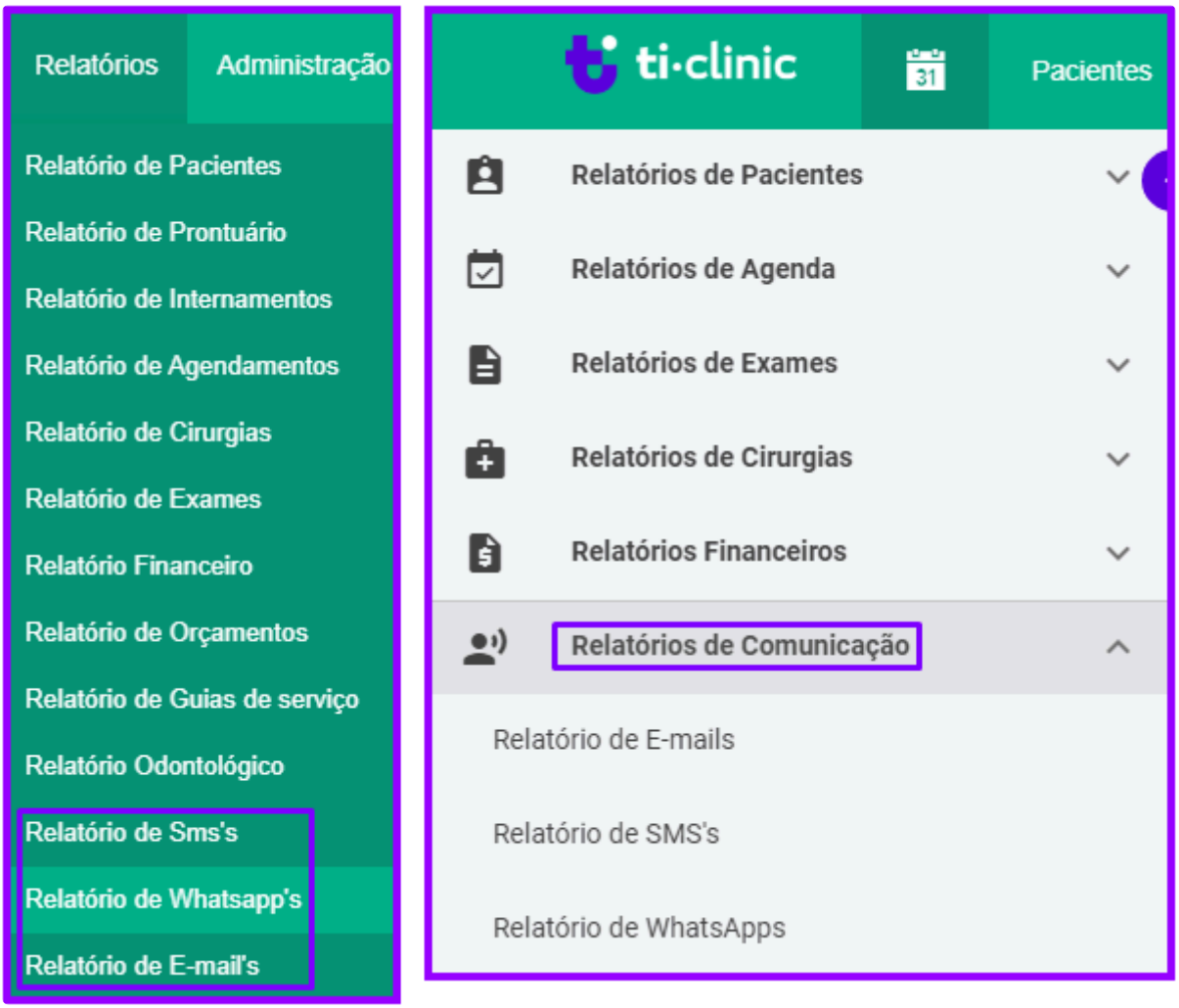
7. O sétimo relatório financeiro disponível é referente aos repasses feitos aos profissionais de saúde em um intervalo específico:



- Adicione os filtros desejados, e então clique em para gerar o relatório, pronto para impressão ou exportação ao Excel.

20.6. Relatórios de Comunicação

Para gerar relatórios de comunicações, abrangendo filtros para e-mails, SMS's, e WhatApps enviados, clique em "Relatórios" nas abas acima, e então em "Relatório de SMS's", "Relatório de WhatsApps", ou "Relatório de E-mails". Na pagina de relatórios, podem ser acessados ao selecionar a aba "Relatórios de Comunicação" à esquerda:

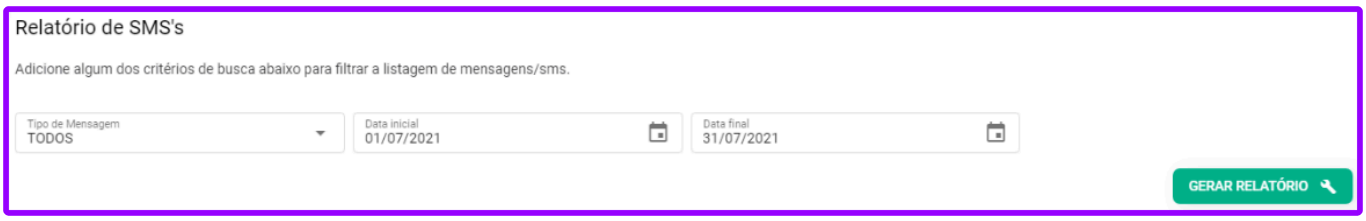


1. O primeiro relatório de comunicação disponível é referente aos e-mail disparados, em um intervalo específico, e sua relação de lidos e não-lidos:

- Adicione os filtros desejados, e então clique em GERAR RELATÓRIO para gerar o relatório, pronto para impressão ou exportação ao Excel.

2. O segundo relatório de comunicação disponível é referente aos SMS's disparados em um intervalo

específico:



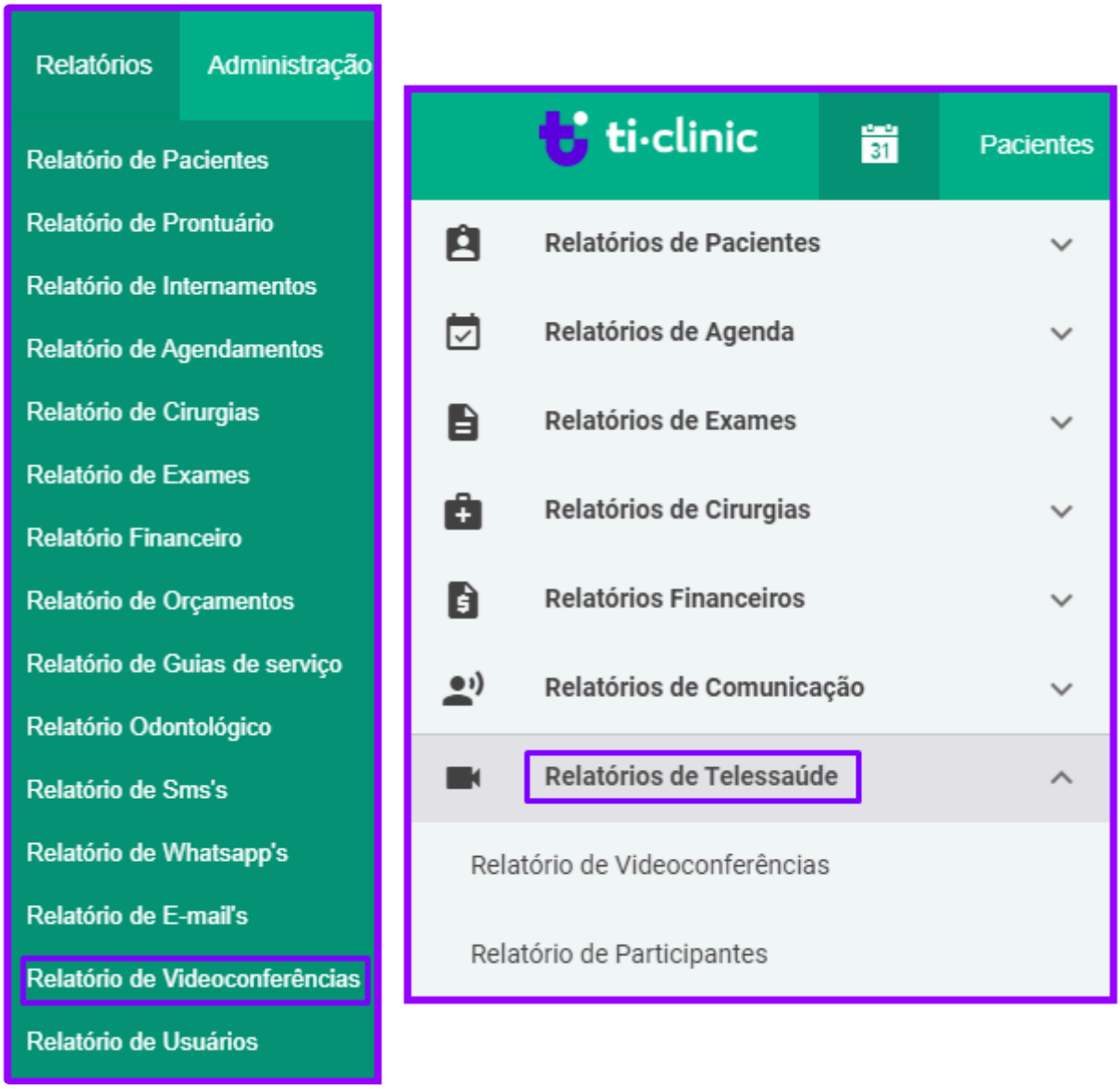
- Adicione os filtros desejados, e então clique em GERAR RELATÓRIO para gerar o relatório, pronto para impressão ou exportação ao Excel.

3. O terceiro relatório de comunicação disponível é referente aos WhatsApps disparados em um intervalo específico:

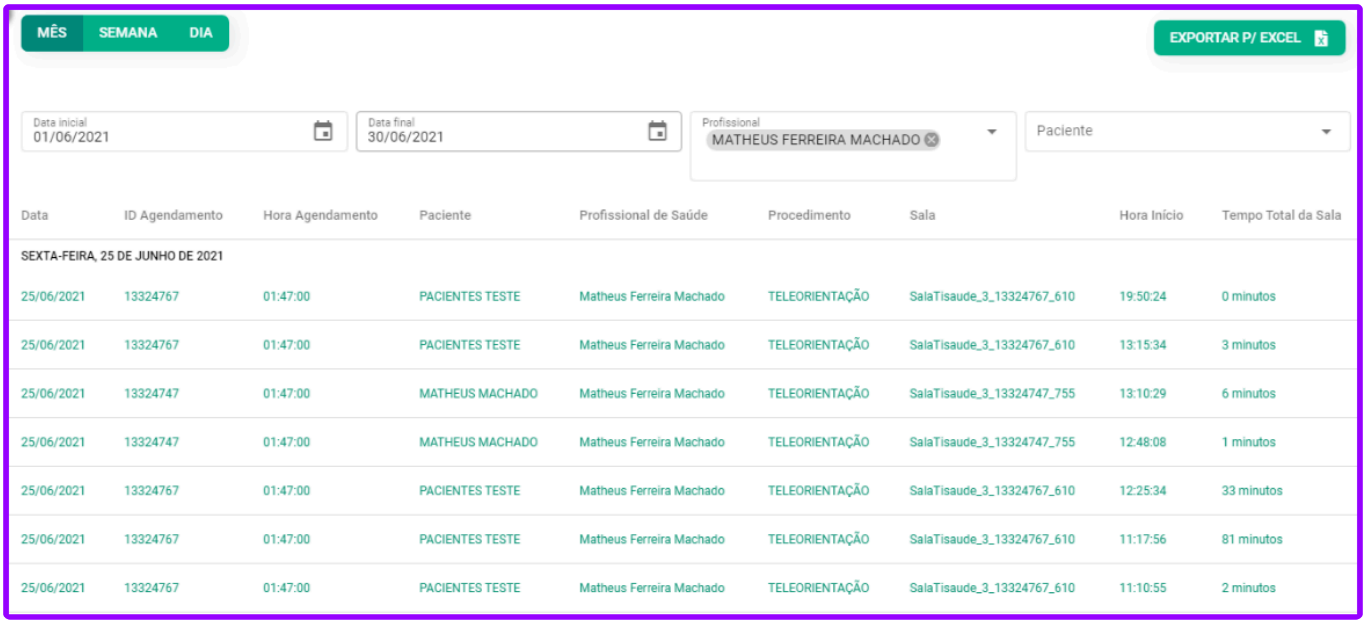
- Adicione os filtros desejados, e então clique em GERAR RELATÓRIO para gerar o relatório, pronto para impressão ou exportação ao Excel.

20.7. Relatórios de Telessaúde

Para gerar relatórios do módulo de telessaúde, abrangendo as videoconferências feitas e seus participantes, clique em “Relatórios” nas abas acima, e então em “Relatório de Videoconferência”. Na página de relatórios, este pode ser acessado ao selecionar a aba “Relatórios de Telessaúde”:

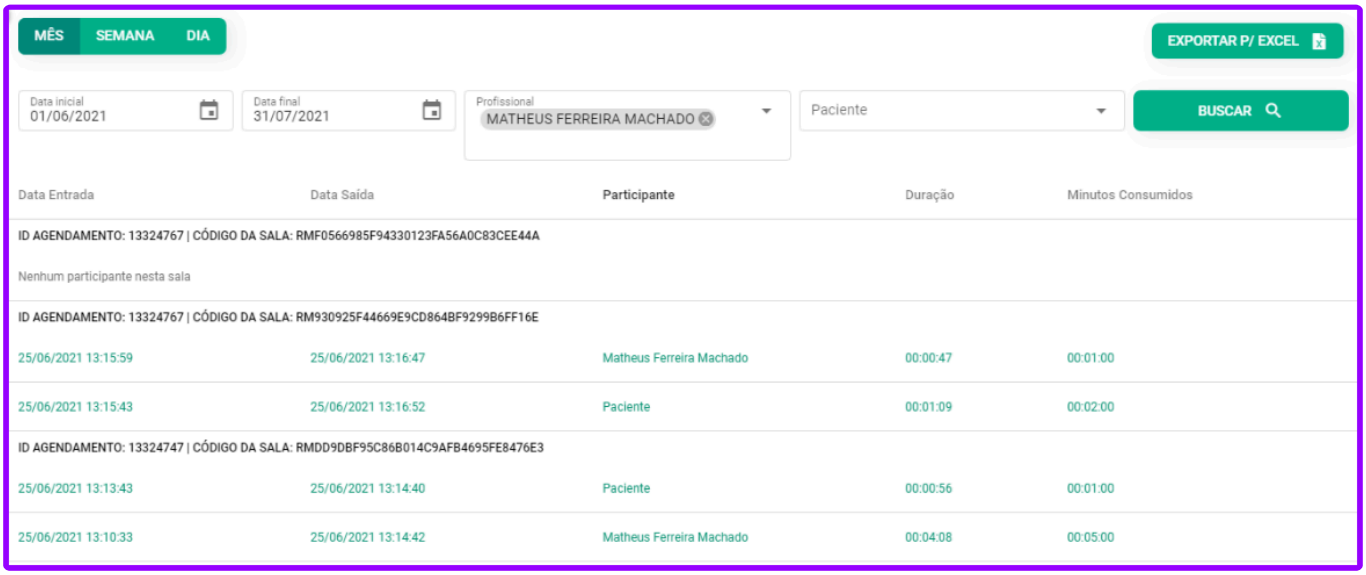


1. O primeiro relatório de telessaúde disponível é referente as videoconferências realizadas em um intervalo específico:



- Esse relatório já é gerado na própria página, com a opção de exportar ao Excel clicando em EXPORTAR P/ EXCEL

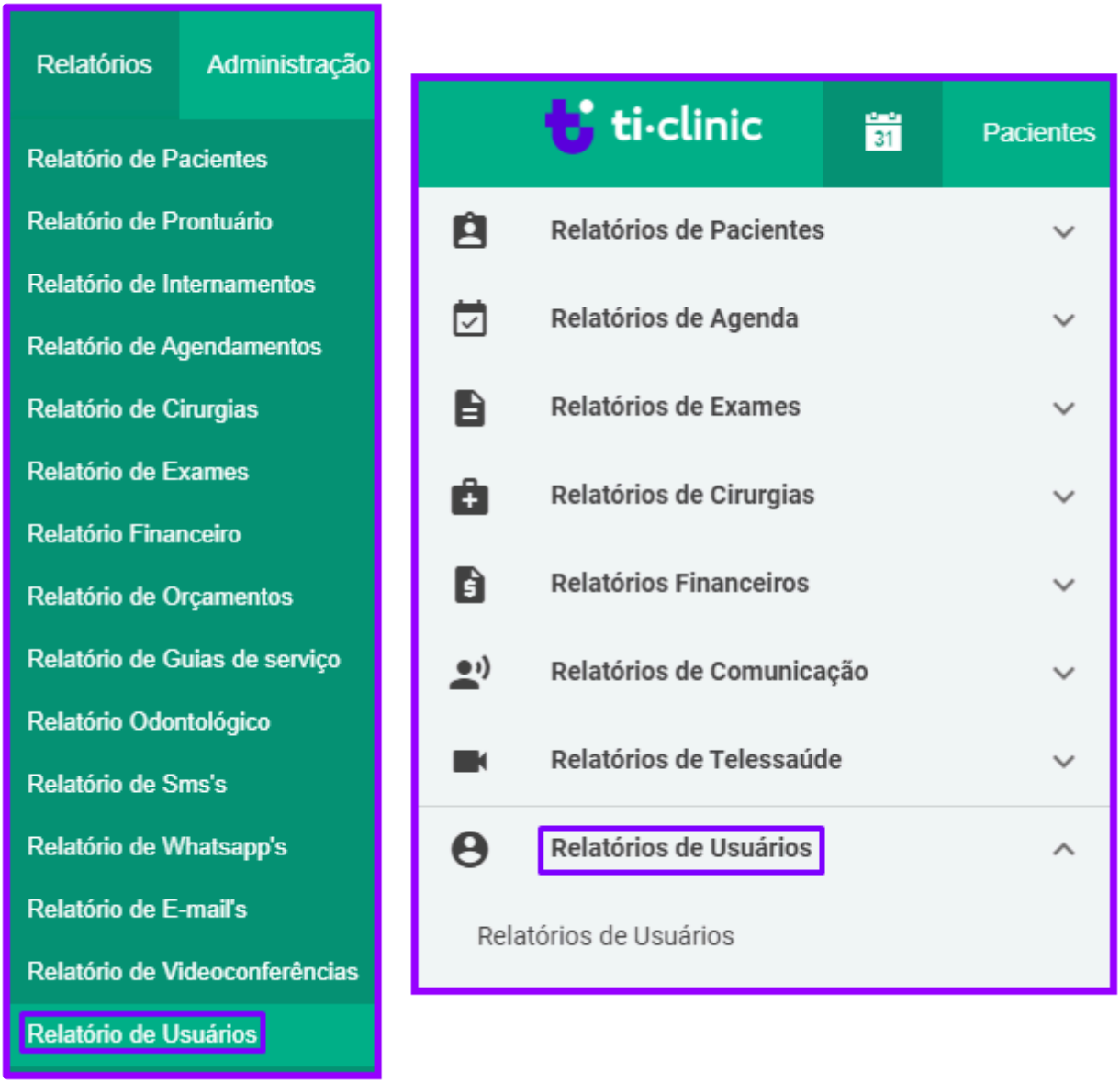
2. O segundo relatório de telessaúde disponível é referente aos participantes das videoconferências em um intervalo específico:



- Esse relatório já é gerado na própria página, com a opção de exportar ao Excel clicando em EXPORTAR P/ EXCEL

20.8. Relatórios de Usuários

Para gerar relatórios dos usuários da plataforma, clique em “Relatórios” nas abas acima, e então em “Relatório de Usuário”. Na página de relatórios, este pode ser acessado ao selecionar a aba “Relatórios de Usuários:



1. O único relatório de usuários disponível é referente a uma lista de todos os usuários da plataforma:

Local	Nome	E-mail	Profissional de Saúde	Possui Cert. Digital?	Último Acesso	Módulos
CARUARU	Abel Andre da Silva!	abel@tisaude.cm	SIM	Não	01/07/2021 12:10:45	

- Esse relatório é gerado em uma página nova assim que é clicado em “Relatório de Usuário”.

21. Backup e Importação de dados

Informações referentes a backup e importação de dados pela plataforma podem ser encontrados nesse tópico.

1. Servidor: A base do nosso banco de dados fica em nuvem nos servidores Amazon S3 com certificação Well Architected:

- Para mais informações, acesse a página da AWS Amazon

2. Backup de Dados: O backup da informações de sua clínica digital deverá ser solicitado via e-mail para **suporte@tisaude.com** juntamente com qualquer especificação dos dados para o backup. Ele ficará arquivado em um servidor S3 nuvem separado.

3. Importação de Dados: Caso seja desejado fazer importação de dados de outra plataforma, que não esteja integrada a nossa, faça a solicitação ao nosso setor de Data Science via e-mail **suporte@tisaude.com** enviando o arquivo dos dados via drive.

- **Toda comunicação em relação a dados deve ser feita via o e-mail oficial (suporte@tisaude.com).** Tal comunicação ficará arquivada para caso necessária para futuras referências.