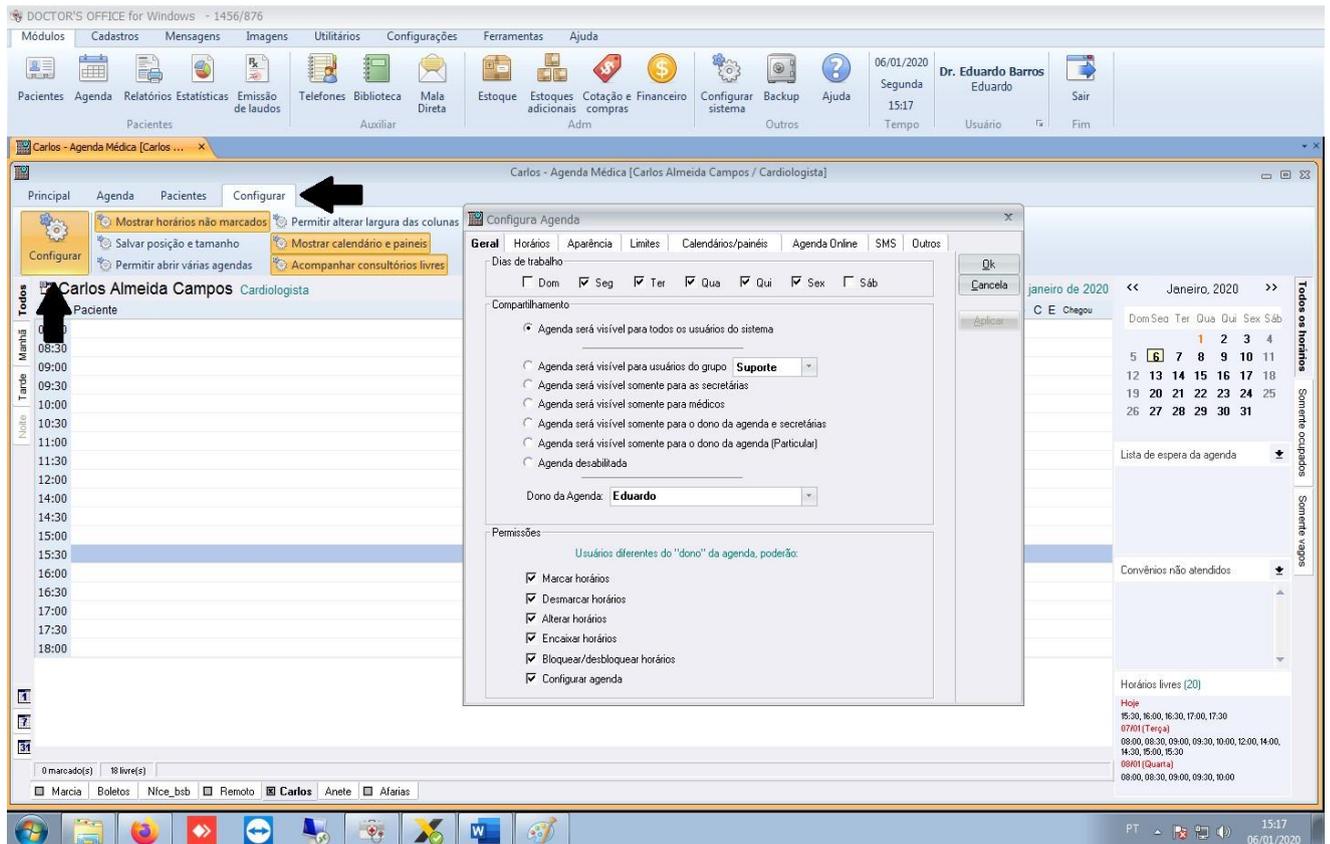


# DOCTORS 10

## AGENDA MÉDICA – CALL CENTER

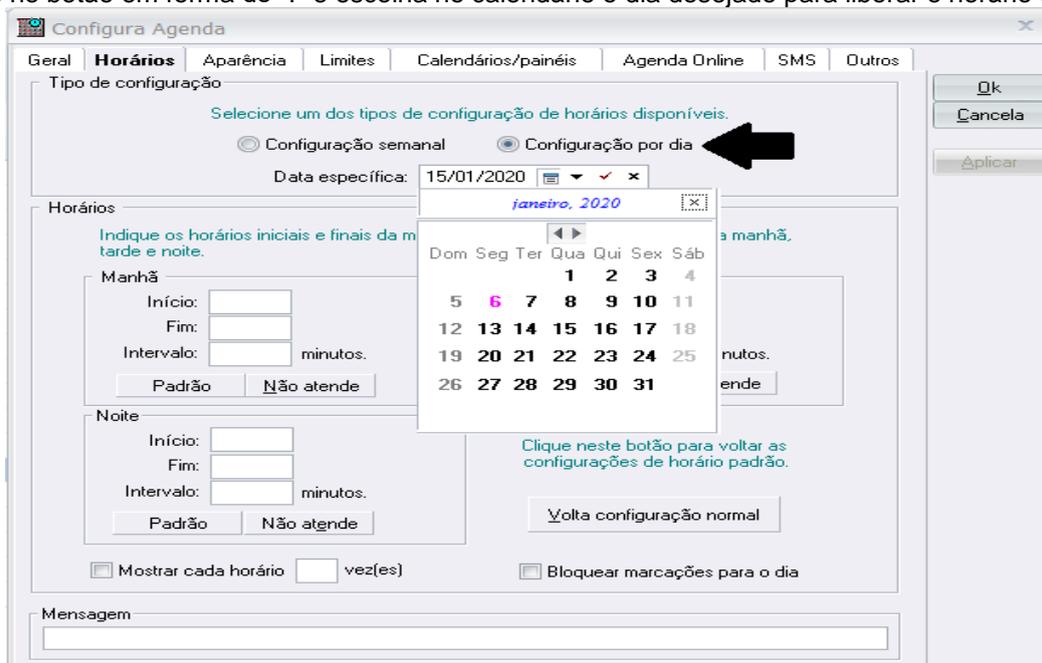
### CONFIGURAR DIA E HORARIOS DE ATENDIMENTO AGENDA

1. Acessar Agenda
2. Clicar menu Configurar
3. Aba geral, marque dias da semana que médico irá atender
4. Aba horários, escolha dia da semana e preencha abaixo os campos de manhã, tarde, noite com horários que irá disponibilizar para atendimento.



### CONFIGURAÇÃO DE AGENDA POR DIA

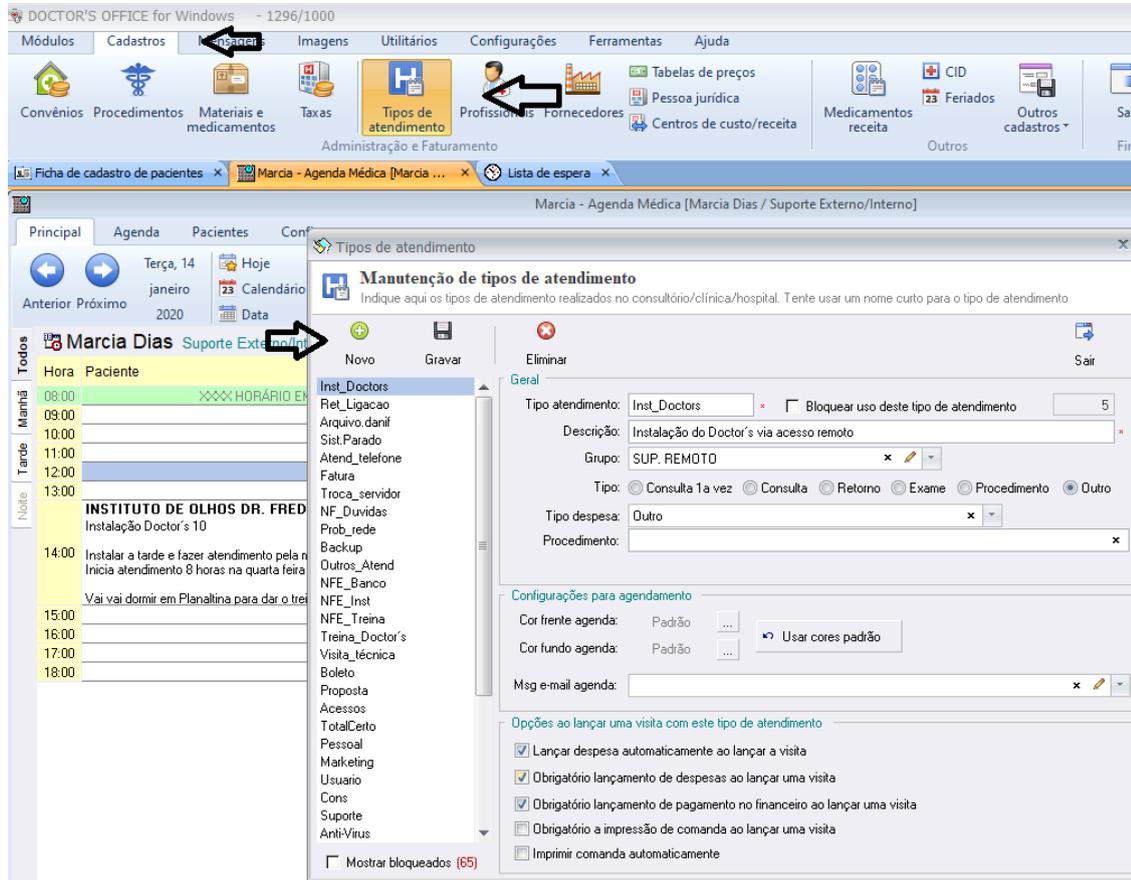
1. Se médico quiser abrir apenas um dia de atendimento, temporário, clique na opção configuração por dia, clique no botão em forma de '?' e escolha no calendário o dia desejado para liberar o horário de atendimento.



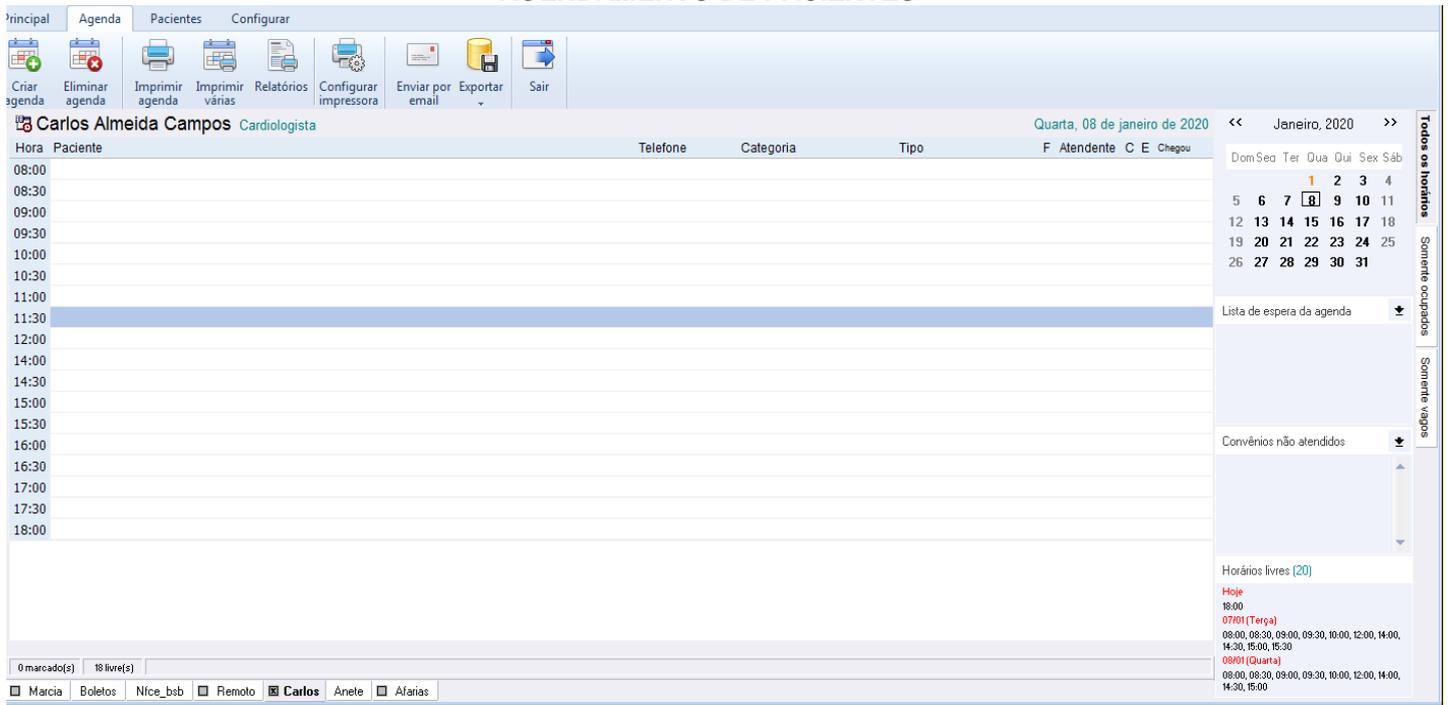
[Digite aqui]

## CADASTRAR TIPOS DE ATENDIMENTOS NA AGENDA

1. Sugestão de criar tipos de atendimentos individualizados nas agendas
2. Clique em cadastros, logo após em tipo de atendimentos, depois disso vai abrir uma janela que você poderá incluir os tipos de atendimento necessário.



## AGENDAMENTO DE PACIENTES



1. Escolher a agenda do médico
2. Escolher o dia e o horário
3. Clique no horário desejado e inicie a digitação do nome do paciente que aparecerá a seguinte tela:

[Digite aqui]

- Preencha o campo de E-mail para que o paciente possa receber automaticamente a nota fiscal e as informações sobre seu agendamento no ato do agendamento.

Alteração de horário marcado

Verificar paciente convênio Ver horários livres Colocar na espera

CPF: 34290572000174 Nasc: / / Tem ficha:  Ficha: 2575

Nome do Paciente: BOA VISTA OFTALMOLOGIA LTDA.

Telefone: 99944-4354 99944-4354 Observação

E-Mail: GUIGO\_CS@HOTMAIL.COM

Marcar horário para: 06/01/2020 às 09:30 horas Senha: Atendente: Jessicak

Encaixe no período da Manhã Tarde

Informações

Marcar vários agendamentos

Categoria: Locado+ufe Integ

Tipo do atendimento: Outros\_Atend

Outros\_Atend Atendimento remoto ao cliente

Inst\_Doctors Instalação do Doctor's via acesso remoto

Ret\_Ligacao Retomar Ligação

Arquivo\_danif Arquivo danificado

Sist.Parado Prioridade - Sistema fora do ar

Atend\_telefone Atendimento por telefone

Observações: luana, enviar o manual do doctors entrar em contato com a marcia para poder saber se ela deu

Status: Agendado Hora chegada: :

Confirmação do agendamento:

Enviar e-mail  Enviar SMS agora  Enviar SMS antes do dia

Horário confirmado! por em

Agendado por: Eduardo em 06/01/2020 Alterado: Eduardo em 06/01/2020

Últimos 10 atendimentos

Data	Tempo	Tipo	Deve	Médico
------	-------	------	------	--------

Limites desta agenda

Agendamentos anteriores (90 dias)

Data	Atendimento	Agenda
06/01/2020	Outros_Atend	Remoto
03/01/2020	Supporte	Remoto
26/12/2019	Sist.Parado	Remoto
20/12/2019	Outros_Atend	Remoto
18/12/2019	Outros_Atend	Remoto

Agendamentos futuros (90 dias)

Data	Hora	Atendimento	Agenda
------	------	-------------	--------

Desmarcar horario selecionado

- Clique no campo indicado pela seta **enviar e-mail ou por sms de lembrete deste agendamento para os pacientes**
- Preencha a tela conforme exemplo acima
- Digite a senha e depois clique em **OK** para concluir o agendamento.

## MARCAR ENCAIXE

- Escolher a agenda do médico
  - Escolher o dia e ao verificar que a agenda se encontra cheia, clique no botão **marca** e o sistema abrirá a tela de marcação e poderá seguir a rotina de agendamento de paciente descrita anteriormente.

## REMARCAÇÃO DE PACIENTE

- Localizar o agendamento do paciente e selecione-o clicando sobre o mesmo.
- Clique sobre o botão **Remarcar**.
- O sistema abrirá uma tela onde poderá mudar o dia clicando na seta para cima.
- Digite o horário escolhido para o próximo agendamento ou selecione clicando na tela ao lado, que corresponde a agenda do dia escolhido para remarcação.
- Clique em Ok para confirmar, digite a senha e clique Ok novamente.

Obs.: O paciente desaparecerá do dia anteriormente marcado e aparecerá no dia remarcado.

Remarcar paciente

Remarque o agendamento selecionado para outro horário, dia ou mesmo para outra agenda. Visualize a situação da agenda na data escolhida e clique em 'Remarcar' após selecionar os novos dados do agendamento

Remarcar agendamento

Data atual do agendamento

Agenda: Carlos

Dia: 08/01/2020 Quarta

Horário: 11:30 horas

Remarcar para

Agenda: Carlos

Dia: 08/01/2020 Quarta

Horário: 11:30 horas

Encaixar no período da Manhã Tarde

Mostrar somente horários livres

Remarcar Cancelar

Calendário

<< Janeiro, 2020 >>

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Agendamentos deste dia (17 livres)

Hora	Paciente
08:00	
08:30	
09:00	
09:30	
10:00	
10:30	
11:00	
11:30	Selma Dias de Oliveira
12:00	
14:00	
14:30	
15:00	
15:30	
16:00	
16:30	

[Digite aqui]

## DESMARCAR PACIENTE

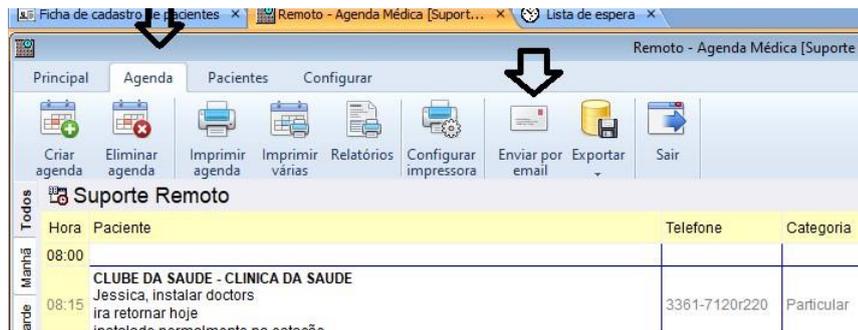
1. Clique sobre o paciente agendado e depois clique no botão desmarcar e digite sua senha para confirmar.

## BLOQUEAR HORÁRIO

1. Acesse a agenda do médico que deseja bloquear o horário
2. Marque o horário(s)
3. Clique no botão bloquear

## EVIAR AGENDA PARA E-MAIL DO MÉDICO

1. Acesse a agenda desejada
2. Clique no **menu Agenda**, logo após clica em Enviar por E-mail



## LOCALIZAR PACIENTE AGENDADO

1. Abra qualquer agenda sempre no dia atual (hoje)
2. Clique no botão Principal, logo após em Localizar
3. Depois vai abrir a tela de busca, e é só digitar o nome do paciente corretamente igual está na ficha.



Paciente

Digite o nome ou parte do nome do paciente que você deseja encontrar na agenda.

Nome:  Atual

Tempo: 30 dias  Procurar em todos os agendamentos futuros

Procurar em todas as agendas ?

Procurar para frente (agendamentos futuros)

Procurar para trás (agendamentos antigos)

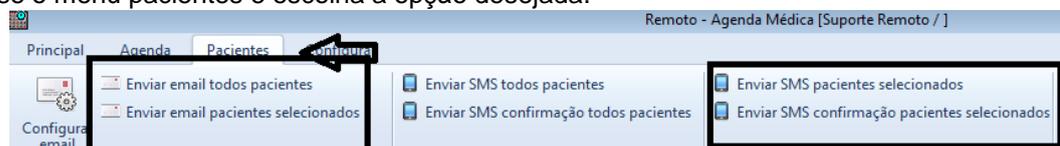
DICA: Se quiser realizar a busca pelo nome do meio ou sobrenome, use um \* antes da palavra.  
Ex.: \*SILVA ou MARIA \* SILVA

Procurar

Cancela

## ENVIO DE E-MAIL OU SMS DE LEMBRETE DE AGENDAMENTO PARA TODOS OS PACIETES AGENDADOS

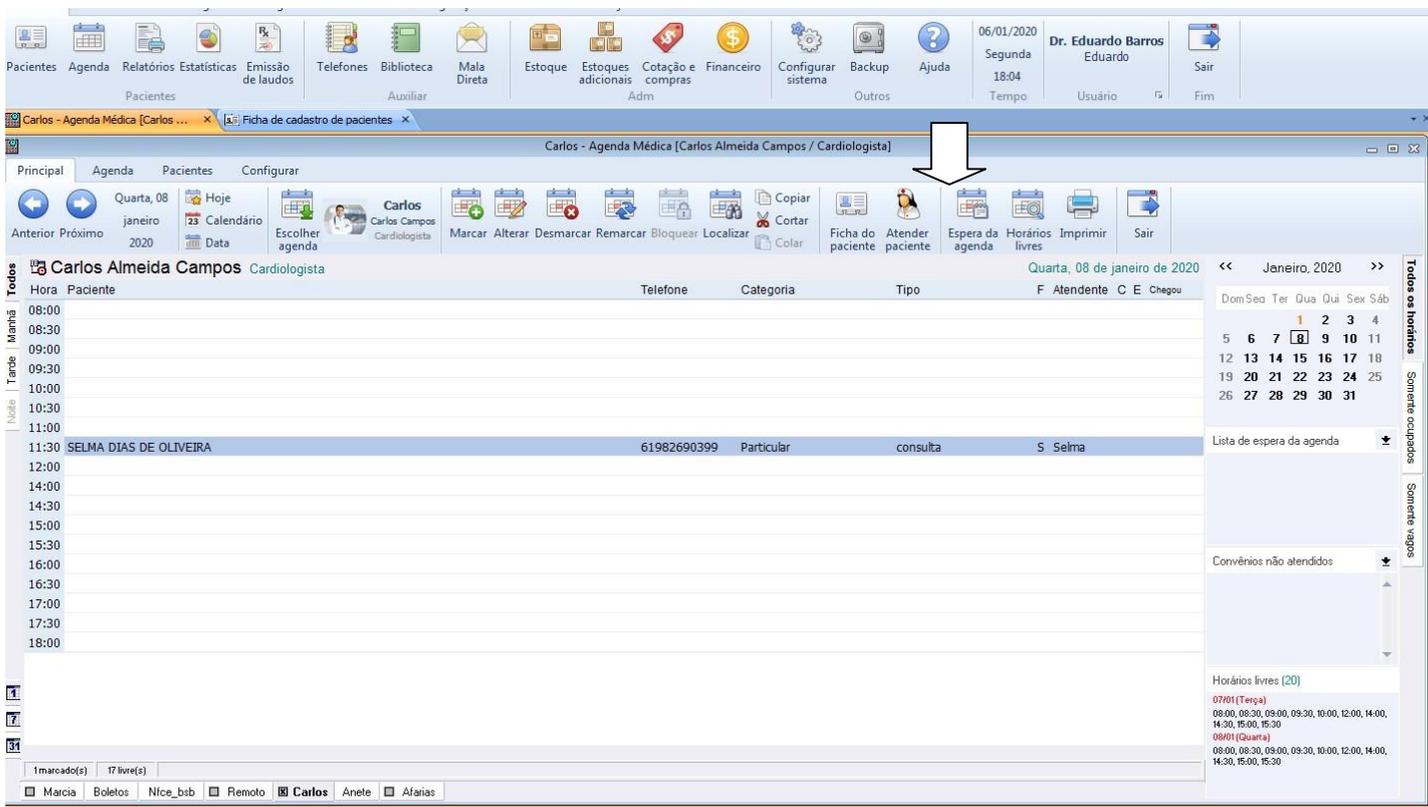
1. Acesse a agenda desejada
2. Acesse o menu pacientes e escolha a opção desejada.



[Digite aqui]

## ATENDIMENTO NA RECEPÇÃO

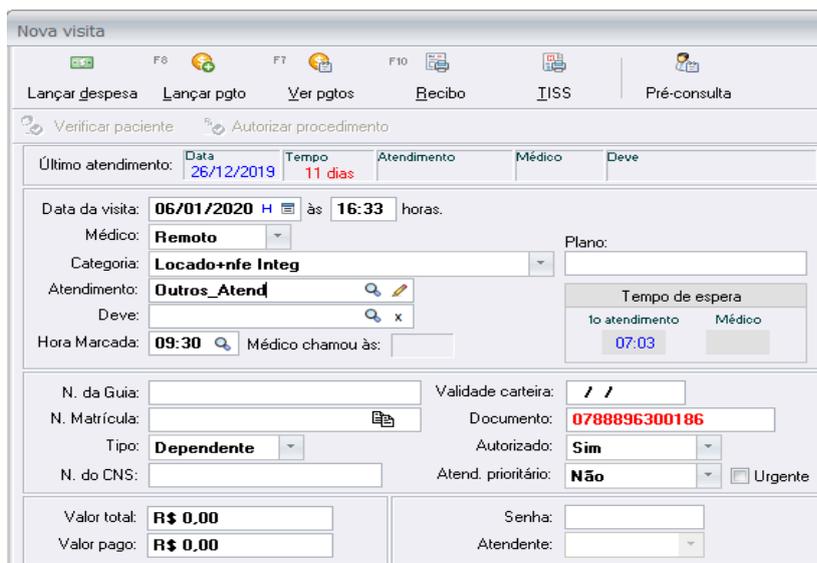
01. Acesse agenda do Médico que o paciente está agendado, tanto para cirurgia, consulta ou exame.



The screenshot shows a medical software interface. At the top, there is a menu bar with options like 'Pacientes', 'Agenda', 'Relatórios', etc. Below the menu bar, there is a toolbar with various icons. The main area displays the agenda for 'Carlos Almeida Campos, Cardiologista' on 'Quarta, 08 de janeiro de 2020'. The agenda shows a patient 'SELMA DIAS DE OLIVEIRA' scheduled for a 'consulta' at 11:30 AM. The interface also includes a calendar view on the right side and a sidebar with various options.

02. Se paciente está agendando para um médico e outro irá atendê-lo troque o paciente de agenda.
03. Clique sobre o nome do paciente e confira o nome com a identidade, caso não confira altere-o não colocar nome abreviado. Verifique se o espaço entre os nomes se encontra correto.
04. Se paciente tem ficha, virá automaticamente, senão, clique em sim para criar a sua ficha de cadastro conforme tela abaixo:
05. Com o nome do paciente selecionado, clique no botão **Atender** da agenda para ir direto para o registro de visitas.

## REGISTRO DE ATENDIMENTOS/VISITAS



The screenshot shows a 'Nova visita' (New visit) form. The form contains the following fields and values:

- Último atendimento: Data: 26/12/2019, Tempo: 11 dias, Atendimento: Médico, Deve
- Data da visita: 06/01/2020 H às 16:33 horas.
- Médico: Remoto
- Plano: (empty)
- Categoria: Locado+nfe Integ
- Atendimento: Outros\_Atend
- Deve: (empty)
- Tempo de espera: to atendimento: 07:03, Médico: (empty)
- Hora Marcada: 09:30, Médico chamou às: (empty)
- N. da Guia: (empty), Validade carteira: / /
- N. Matrícula: (empty), Documento: 0788896300186
- Tipo: Dependente
- Autorizado: Sim
- N. do CNS: (empty), Atend. prioritário: Não, Urgente: (empty)
- Valor total: R\$ 0.00
- Valor pago: R\$ 0.00
- Senha: (empty)
- Atendente: (empty)

01. Preencha o registro de visitas, verificando se o nome do médico que está descrito é o correto, senão mude para o médico que está atendendo o paciente.
02. Verifique se o tipo de atendimento que o paciente veio fazer é o mesmo, colocando sempre o que está descrito no pedido.
03. Clique no botão despesas para lançar o procedimento realizado pelo paciente.

[Digite aqui]

04. No campo **Procedimentos**, digite o nome ou parte do nome do procedimento, que o sistema trará uma listagem para que selecione o procedimento desejado, trazendo o valor correspondente.
05. Logo após vá em pagamento e repasse e clique em calcular repasse

The screenshot shows the 'Lançamento de despesas' window for 'Boa Vista Oftalmologia Ltda., Locado+nfe Integ, Dr(a). Remoto'. The interface includes a menu bar with options like 'Nova despesa', 'Gravar', 'Eliminar', 'Imprimir', 'Autorizar guia', 'Ver detalhes', 'Ver guia TISS', 'Imprimir guia', 'Observações', and 'Laudos'. The main area is divided into several sections: 'Procedimentos/Honorários', 'Materiais/Medicamentos', 'Taxas', 'Serviços complementares', and 'Pgts e Repasses'. The 'Procedimentos' table lists a procedure 'CONSULTA A OFTALMO (HORARIO NORMAL OU PRE-ESTABELECIDO)' with a value of R\$ 80,00. The 'Honorários' table lists a professional 'DR. OFTALMO' with a value of R\$ 80,00. The 'Valores' section shows a total of R\$ 80,00 for honorários, with a total payment of R\$ 80,00.

The screenshot shows the 'Lançamento de despesas' window for 'Jessica Karolina Mendes, Bradesco, Dr(a). Anapaula'. The interface is similar to the previous one but includes a 'Pgts e Repasses' section. The 'Pagamentos' table lists four payment entries. The 'Repasses manuais' section shows a total of R\$ 60,30 for repasse, with a 'Calcular repasse' button highlighted by a black arrow. The 'Valores' section shows a total of R\$ 80,00 for honorários, with a total payment of R\$ 80,00.

[Digite aqui]

## QUANTO ATENDIMENTO COM GUIA DE CONVÊNIO

4. Caso convênio deverá clicar no botão **VER GUIA TISS** para emitir a guia do convênio com os respectivos procedimentos que o paciente estará realizando para que o mesmo possa assiná-la.
5. Nome contratado sempre é o nome da Clínica ou Hospital, e do médico solicitante é o médico que está solicitando.

## EMISSÃO GUIA DE CONSULTA

Despesas TISS Outros

Impressão de guias TISS [Marcia Dias (prontuario Teste)]

Nova guia Eliminar guia Limpar campos Guia completa

Guias não exportadas

Últimos 3 meses

Consultas

11/05/2021 - 1205

Rotinas

Convênio: E-vida Direto 3.03.01  Guia exportada

Dt. autorização: / / Dt emissão guia: 11/05/2021  Recem nascido

Guia de consulta Guia de exames/procedimentos (SP/SADT) Guias de internação

Data atendimento: 11/05/2021

N. da Guia: 1205 Gerar Guia operadora:

Nome contratado: NOME DA CLÍNICA CRM:

Médico executante: NOME DO MÉDICO

Procedimento: CONSULTA EM CONSULTORIO

Tipo da consulta:  Primeira  Seguimento  Pré-natal  Por encaminhamento

Retorno  Retorno exames  Encaminhado  Internação  Alta

CID: cid

Tipo da doença:  Aguda  Crônica

Tempo:  Anos  Meses  Dias

Acidente:  Não acidente  Acidente/doença do trabalho  Trânsito  Outras

Justificativa:

Gerais Pessoais

Criar Nome

Imprimir

Visualizar

Salvar

Exportar PDF

ATENÇÃO: 2 campos obrigatórios não preenchidos. Clique para ver detalhes.

Sair

2- Nº Guia no Prestador 1205

### GUIA DE CONSULTA

1 - Registro ANS 41183714

3 - Número da Guia Atribuído pela Operadora

Dados do Beneficiário

4 - Número da Carteira

5 - Validade da Carteira 210112121021

6 - Atendimento a RN (Sim ou Não) N

7 - Nome MARCIA DIAS (PRONTUARIO TESTE)

8 - Cartão Nacional de Saúde

Dados do Contratado

9 - Código na Operadora

10 - Nome do Contratado Nome da clínica

11 - Código CNES 0

12 - Nome do Profissional Executante nome do médico

13 - Conselho Profissional 06

14 - Número no Conselho 23457

15 - UF 53

16 - Código CBO 225265

Dados do Atendimento / Procedimento Realizado

17 - Indicação de Acidente (acidente ou doença relacionada) 9

18 - Data do Atendimento 11/05/2021

19 - Tipo de Consulta 1

20 - Tabela 22

21 - Código no Procedimento 1010112

22 - Valor do Procedimento 8800

23 - Observação / Justificativa

24 - Assinatura do Profissional Executante

25 - Assinatura do Beneficiário ou Responsável

## EMISSÃO DE GUIA DE SP/SADT

6. Quando atendimento for para pacientes que irão realizar exames observe que a guia será de Spsadt, onde deverá preencher os campos de **SOLICITANTE** e **EXECUTANTE**.

### 7. Preencha a tela de solicitação

### 8. Preencha a tela de execução

Despesas TISS Outros

Impressão de guias TISS [Marcia Dias (prontuario Teste)]

Nova guia Eliminar guia Limpar campos Guia completa

Guia não exportadas  
Elimina a guia selecionada

Convênio: E-vida Direto 3.03.01  Guia exportada

Dt. autorização: / / Dt emissão guia: 11/05/2021  Recem nascido

Guia de consulta Guia de exames/procedimentos (SP/SADT) Guias de internação

Solicitação  Execução

N. da guia: 25275  Data da solicitação: 11/05/2021 às 11:29

Guia operadora: N.º guia principal:

Tipo atendimento: Consulta Exame Pequena cirurgia Pequeno procedimento

Data da execução: 11/05/2021 ? Senha: Data de validade: / / ?

Contratado executante: NOME DA CLINICA CRM:

Médico executante: NOME DO MÉDICO REALIZA PROCEDIMENTO

Procedimentos executados

Procedimento	Código	Qty	Valor
CONSULTA EM CONSULTORIO	10101012	1,00	R\$ 88,00
TONOMETRIA - BINOCULAR	41301323	1,00	R\$ 18,84

OPM (Órteses, Próteses, Medicamentos alto custo) utilizados

Descrição OPM	Código	Qty	Valor
---------------	--------	-----	-------

Total Procedimentos Total Materiais Total Medicamentos Total Taxas Total da Guia

R\$ 106,84 R\$ 0,00 R\$ 0,00 R\$ 0,00 R\$ 0,00

Imprimir Visualizar Salvar Exportar PDF

ATENÇÃO: 2 campos obrigatórios não preenchidos. Clique para ver detalhes.

Sair

Despesas TISS Outros

Impressão de guias TISS [Marcia Dias (prontuario Teste)]

Nova guia Eliminar guia Limpar campos Guia completa

Guia não exportadas  
Últimos 3 meses

Convênio: E-vida Direto 3.03.01  Guia exportada

Dt. autorização: / / Dt emissão guia: 11/05/2021  Recem nascido

Guia de consulta Guia de exames/procedimentos (SP/SADT) Guias de internação

Solicitação  Execução

N. da guia: 25275  Data da solicitação: 11/05/2021 às 11:29

Guia operadora: N.º guia principal:

Tipo atendimento: Consulta Exame Pequena cirurgia Pequeno procedimento

Contratado solicitante: NOME DA CLINICA Cód:

Médico solicitante: NOME MEDICO SOLICITANTE CRM:

Dados Acidente / Doença

Tipo:  Eletiva  Urgência/Emergência CID: cid

Indicação:

Tipo saída:  Retorno  Retorno SADT  Referência  Internação  Alta  Óbito

Procedimentos solicitados

Procedimento	Código	Qty	Autz
consulta em consultório tonometria		1,00	0,00

Anexar guia de solicitação de OPME

Imprimir Visualizar Salvar Exportar PDF

Sair

[Digite aqui]

9. Clique no botão VISUALIZAR para abrir a guia para conferência e impressão

GUIA DE SERVIÇO PROFISSIONAL / SERVIÇO AUXILIAR DE DIAGNÓSTICO E TERAPIA - SP/SADT										2- Nº Guia no Prestador 25275															
1- Registro AFD 4118131714		3- Número da Guia/Principal																							
4- Unidade Autorizadora			5- Senha			6- Data de Válidade da Senha		7- Número da Guia Autorizada por Operadora																	
Dados do Beneficiário					8 - Número da Carteira		9 - Validade da Carteira 20/12/2020		10 - Nome MARCIA DIAS (PRONTUARIO TESTE)		11 - Cartão Nacional de Saúde		12 - Atendimento em INJ												
Dados do Solicitante				14 - Nome da Clínica <b>Nome da Clínica</b>																					
13 - Código Operadora																									
15 - Nome do Profissional Solicitante <b>Nome medico solicitante</b>				16 - Conselho Profissional 016		17 - Número no Conselho		18 - UF 010		19 - Código CBO 919191919		20 - Assessoria do Profissional Solicitante													
Dados de Solicitação / Procedimentos ou Bens Assessorados Solicitados																									
21 - Código do atendimento 1		22 - Data de Solicitação 11/05/2020		23 - Descrição Clínica																					
24 - Tabela 01- 212		25 - Código do Procedimento ou Bem Assistencial 110110110112		26 - Descrição CONSULTA EM CONSULTORIO TONOMETRIA - BINOCULAR						27 - Qtd. Solic.		28 - Qtd. Aut.													
02- 212		4113101131213								01011		01011													
03-																									
04-																									
05-																									
Dados do Controlado Executante																									
29 - Código Operadora 11451912				30 - Nome do Controlado <b>Medico executa procedimento</b>								31 - Código CBO 919191919													
Dados do Atendimento																									
32 - Tipo de Atendimento 017		33 - Indicação de Atividade (acidentes ou doenças relacionadas) 019				34 - Tipo de Consulta 1		35 - Motivo do Encerramento do Atendimento																	
Indicação do(a) Profissional(es) Executante(s)																									
36 - Data 11/05/2020		37 - Hora Inicial		38 - Hora Final		39 - Tabela 212		40 - Código do Procedimento 110110110112		41 - Descrição CONSULTA EM CONSULTORIO TONOMETRIA - BINOCULAR		42 - Qtd. 01011		43 - Mx 44 - Tec. 11		45 - Valor (R\$/Asses.) 1100		46 - Valor Unitário (R\$) 818100		47 - Valor Total (R\$) 1818100					
11/05/2020						212		4113101131213		TONOMETRIA - BINOCULAR		01011		11		1100		1818100		1818100					
Indicação do(a) Profissional(es) Executante(s)																									
48 - Seq. Ref. 011		49 - Grau Prof. 112		50 - Código no Operadora/OP		51 - Nome do Profissional <b>Nome medico executante</b>				52 - Conselho Profissional 016		53 - Número no Conselho		54 - UF 010		55 - Código CBO 919191919									
02		12				<b>Nome medico executante</b>				016				010		919191919									
36 - Data de Realização do Procedimento em Série														37 - Assessoria do Beneficiário ou Responsável											
1-		2-		3-		4-		5-		6-		7-		8-		9-		10-							
38 - Observação/Justificativa																									
39 - Total de Procedimentos (R\$) 11061814														40 - Total de Fessas e Aluguéis (R\$)		41 - Total de Materiais (R\$)		42 - Total de QFVCL (R\$)		43 - Total de Medicamentos (R\$)		44 - Total de Casos Médicos (R\$)		45 - Total Geral (R\$) 11061814	
46 - Assessoria Responsável pelo Atendimento														47 - Assessoria do Beneficiário ou Responsável		48 - Assessoria do Controlado									

- 10. Após a impressão da guia clique no botão sair, depois sair novamente
- 11. Clique no botão Ok para retornar a tela de registro de visitas
- 12. Digite sua senha e retorne a agenda para iniciar novo atendimento

[Digite aqui]

## QUANDO ATENDIMENTO PARTICULAR

Pacientes particulares não precisam de Guia TISS, então tem que lançar direito para o caixa.

01. Preencha o registro de visitas, verificando se o nome do médico que está descrito é o correto, senão mude para o médico que está atendendo o paciente.
02. Verifique se o tipo de atendimento que o paciente veio fazer é o mesmo, colocando sempre o que está descrito no pedido.
03. Clique no botão despesas para lançar o procedimento realizado pelo paciente.
04. No campo **Procedimentos**, digite o nome ou parte do nome do procedimento, que o sistema trará uma listagem para que selecione o procedimento desejado, trazendo o valor correspondente.
05. Logo após calcular o repasse do médico, clique em lançar pgto
06. Preencha as informações da tela de lançamentos de recebimentos. Clique em Gravar, que o lançamento irá para o Caixa.

The image shows two overlapping windows from a medical software application. The left window is titled 'Lançamento de despesas [Marcia Dias (prontuário)]' and the right window is 'Lançamento de recebimentos - caixa'.

**Left Window: Lançamento de despesas**

- Buttons: Nova despesa, Gravar, Eliminar, Imprimir
- Fields: Médico (Rodolfo), Categoria (Particular), Data (11/05/2021), Despesa (0006548), Fatura
- Section: Procedimentos/Honorários [1] / Materiais/Medicamentos / Pagamentos
- Table with 4 rows and 2 columns: Cód., Profissional / Prestador
- Buttons: Lançar pgto, Ver pgto, Imprimir
- Buttons: Médico vinculado, Lançar honorários, Lançar funções
- Section: Atendimento
- Fields: Tipo (Consulta de referência), Início, Fim, Dt
- Section: CID
- Fields: Senha autorização, Data autorização, Validade senha
- Buttons: Eletivo, Urgência, Emergência

**Right Window: Lançamento de recebimentos - caixa**

- Buttons: Novo, Gravar, Descartar, Despesa, Nota fiscal, Imprimir
- Section: Novo lançamento
- Fields: Tipo conta (A receber), Data (11/05/2021), Paciente (MARCIA DIAS (PRONTUARIO TESTE)), Descrição (CONSULTA EM CONSULTORIO), Pasta financeira (PROCEDIMENTOS PARTICULAR), Documento, Centro de receita, Valor (R\$ 150,00), Caixa (CAIXA / Caixa)
- Section: Dt. Vencimento (11/05/2021) Terça
- Form: Forma pgto (Cheque), Documento, Descontos (Cartão), Acréscimos, Taxas, Valor pago (R\$ 0,00), Dt. Pgto, Diferença (R\$150,00), Motivo, Pgto
- Section: Observações
- Fields: Usuário, Lançou: Bsb, Alterou, Baixou
- Buttons: Baixar, Repassar
- Section: Bloquear atendimento ao paciente
- Fields: Rodolfo, Convênio (Particular)

[Digite aqui]

## RELATÓRIO DE CONFERÊNCIA DE ATENDIMENTOS

1. Clique botão Relatórios e depois em relatório de despesas
2. Escolhe os campos a imprimir (sendo  para marcar campos a imprimir e  para marcar ordem do relatório)
3. Escolhe intervalo de datas, escolhe critérios
4. Clique botão Gerar

The screenshot shows the 'Módulo de relatórios do sistema' window. The main area is divided into several sections:

- Relatórios gerais:** A list of report types with radio buttons. 'Relatório de despesas ...' is selected.
- Campos a imprimir:** A list of fields with checkboxes. 'Número', 'Nome', 'Categoria', 'Data de entrada', 'Data despesa', 'Médico', 'Valor total', and 'Valor pago' are checked.
- Intervalo:** Date selection fields for 'Início' and 'Fim', both set to '11/05/2021'. There are also buttons for 'Hoje' and 'Faixas'.
- Crítérios:** Dropdown menus for 'Médico' (set to '<Todos>') and 'Categoria' (set to '<Todas>'). There are also fields for 'Atendimento' and 'Atendente'.
- Contagem:** Radio buttons for 'Mostrar listagem de pacientes', 'Mostrar apenas contagem de pacientes', and 'Mostrar contagem, separando por período' (with sub-options for 'diário', 'mensal', and 'anual').
- Opções:** Checkboxes for 'Efetuar quebra por 'Categoria'', 'Totalizar valores', 'Imprimir número de pacientes no relatório', 'Mostrar linhas de grade', and 'Basear relatórios no registro de visitas'.

The 'Relatório de Despesas' dialog box has the following sections:

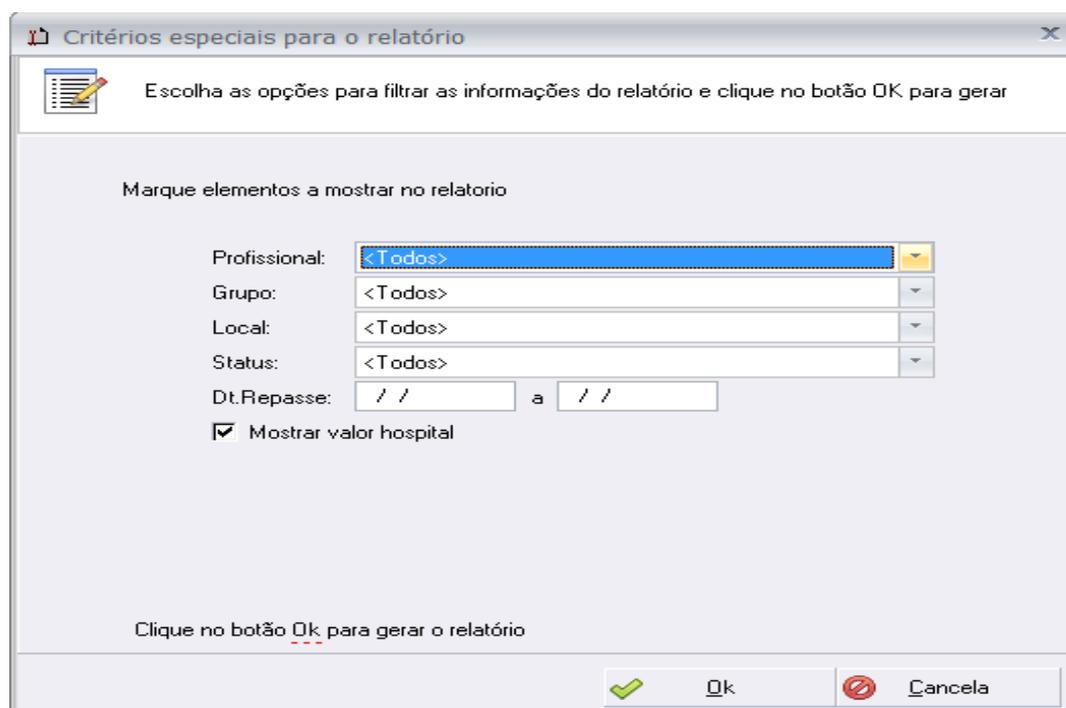
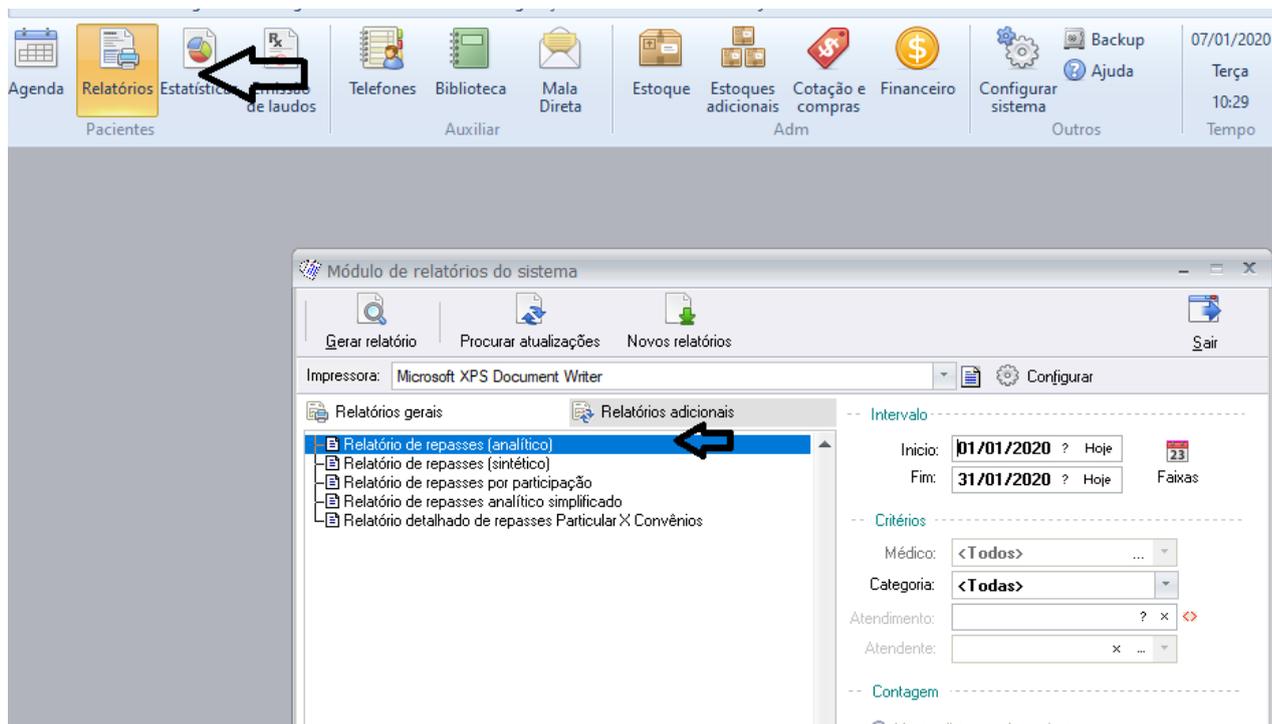
- Tipo do relatório:** Radio buttons for different report types. The first option, 'Mostrar pacientes que realizaram qualquer procedimento', is selected. Below it, there are fields for 'Código' (2672) and 'Nome do procedimento' (FACECTOMIA COM LENTE INTRA-OCULAR COM FACOEMULSIFICAÇÃO).
- Mostrar pacientes que realizaram procedimentos do grupo:** A dropdown menu for 'Grupo' is set to 'Cirurgias'.
- Mostrar pacientes que realizaram os procedimentos de códigos:** A 'Código' field and instructions: 'Use - para criar intervalos de código' and 'Use ; para separar faixas. Ex.: 2;50-55;100-102'.
- Mostrar somente pacientes que usaram medicamento/material:** A 'Mat/Med' dropdown menu.
- Mostrar:** A section with checkboxes for display options:
  - Geral:** 'Mostrar quantidade' (unchecked), 'Mostrar valor unitário' (checked), 'Mostrar número de CHs/US' (unchecked), 'Mostrar valor total das despesas' (checked).
  - Procedimentos:** 'Mostrar total com procedimentos' (checked), 'Detalhar procedimentos realizados' (checked), 'Mostrar códigos dos procedimentos' (unchecked).
  - Materiais/Medicamentos:** 'Mostrar total com Materiais/Medicamentos' (unchecked), 'Detalhar materiais/medicamentos' (unchecked).
  - Taxas:** 'Detalhar taxas/outros gastos' (unchecked), 'Mostrar total com Taxas/Doutros gastos' (unchecked).

At the bottom, there are buttons for 'Gerar' and 'Cancela'.

[Digite aqui]

## RELATÓRIO DE REPASSE: Relatório de repasse analítico:

1. Acesso os relatórios
2. Selecione relatórios adicionais
3. Selecione o relatório de repasse analítico
4. Escolha o período desejado
5. Preencha os filtros necessários
6. Clique em gerar.



Agora é só preencher os filtros que você deseja para o resultado da pesquisa.