

ATENDIMENTO NA RECEPÇÃO

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

Carlos - Agenda Médica [Carlos Almeida Campos / Cardiologista]

Principal Agenda Pacientes Configurar

Quarta, 08 de janeiro de 2020

Carlos Almeida Campos Cardiologista

Selecionar agenda

Marcar Alterar Desmarcar Remarcar Bloquear Localizar Copiar Cortar Colar

Ficha do paciente Atender paciente Espera da agenda Horários livres Imprimir Sair

Quarta, 08 de janeiro de 2020

Hora	Paciente	Telefone	Categoria	Tipo	F	Atendente	C	E	Chegou
08:00									
08:30									
09:00									
09:30									
10:00									
10:30									
11:00									
11:30	SELMA DIAS DE OLIVEIRA	61982690399	Particular	consulta	S	Selma			
12:00									
14:00									
14:30									
15:00									
15:30									
16:00									
16:30									
17:00									
17:30									
18:00									

Lista de espera da agenda

Convênios não atendidos

Horários livres (20)

07/01 (Terça)
08:00, 09:30, 09:00, 09:30, 10:00, 12:00, 14:00, 14:30, 15:00, 15:30

08/01 (Quarta)
08:00, 09:30, 09:00, 09:30, 10:00, 12:00, 14:00, 14:30, 15:00, 15:30

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

Nova visita

F6 F7 F10

Lançar despesa Lançar pgto Ver pgtos Recibo IISS Pré-consulta

Verificar paciente Autorizar procedimento

Último atendimento: Data 26/12/2019 Tempo 11 dias Atendimento Médico Deve

Data da visita: 06/01/2020 às 16:33 horas.

Médico: Remoto

Categoria: Locado+nfe Integ

Atendimento: Outros_Atend

Deve:

Hora Marcada: 09:30 Médico chamou às:

Tempo de espera
1o atendimento Médico
07:03

N. da Guia: Validade carteira: / /

N. Matrícula: Documento: 0788896300186

Tipo: Dependente Autorizado: Sim

N. do CNS: Atend. prioritário: Não Urgente

Valor total: R\$ 0,00 Senha:

Valor pago: R\$ 0,00 Atendente:

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 acesse Pgto e repasse-se

Lançamento de despesas [Boa Vista Oftalmologia Ltda., Locado+nfe Integ, Dr(a). Remoto]

Despesas TISS Outros

F3 + F2 - Eliminar Imprimir

Nova despesa Gravar

Médico: Remoto Categoria: Locado+nfe Integ Local / Centro de receita: Lançado Status: 1 2

Data: 06/01/2020 Despesa: 0002042 Fatura: Guia: Gerar Orçamento

Procedimentos/Honorários Materiais/Medicamentos Taxas Serviços complementares Pgts e Repasses

Procedimentos

Núm	Código	Procedimentos	Via de Acesso	Qnt	Valor	Téc
1	00.01.001-4	CONSULTA A OFTALMO (HORARIO NORMAL OU PRE-ESTABELECIDO)	PRINCIPAL	1,00	R\$ 80,00	C
2						
3						
4						

1 2 3 4 5 Categorias ... Procedimentos ... Desconto: Total: R\$ 80,00 Datas

Leito: %: Honorários

Porte cirúrgico: Porte 0 Auxiliares: 2

Cód	Profissional	CRM	Função	%	R	Valor	\$	P
1	DR. OFTALMO	/DF	MÉDICO	100		R\$ 80,00		
2								
3								
4								

Lançar médico Lançar clínica/hospital Profissionais ... Funções ... Total: R\$ 80,00

Solicitante: CRM: / DF Indicação:

Atendimento

Tipo: Consulta de referência Início: Fim: Dt guia: 06/01/2020

CID: Senha autorização: Data autorização: / / H

Valores

Honorários: R\$ 80,00 Total: R\$ 80,00

Mat./Med.: R\$ 0,00 Pago: R\$ 0,00

Taxas: R\$ 0,00 Pagar: R\$ 80,00

01. No campo **PROFISSIONAL**, figite nome do profiissional que deverá receber o repasse de honorários

02. Sistema cauculará o repasse automaticamente, caso não apareça o valor do repasse calculado, clique no botão Calcular repasse

Médico vinculado: Lançar honorários Lançar funções Desconto: R\$ 13,00 Hospital: R\$ 6,70 Repasse: R\$ 60,30

Cód	Profissional / Prestador	Participação	Repasse	V
1	32 CARLOS ALMEIDA CAMPOS	MÉDICO	R\$ 60,30	
2				
3				
4				

Desconto será repassado para: <Hospital + Médico> Detalhar Calcular repasses

Solicitante: CRM: / DF Indicação:

03. Clique em lançar pgto para acessar o caixa da clínica

Lançamento de despesas [Jessica Karolina Mendes, Particular]

Despesas TISS Outros

F3 + F2 - Eliminar Imprimir

Nova despesa Gravar

Médico: Carlos Categoria: Particular Local

Data: 07/01/2020 Despesa: 0002043 Fatura:

Procedimentos/Honorários [1] Materiais/Medicamentos Taxas

Pagamentos

1o.	2o.	3o.	4o.
//	//	//	//

Lançar pgto Ver pgts Imprimir

Gerar XML de Nota Fiscal

Gera XML com dados para emissão de nota fiscal via um programa de terceiros. Será gerado um arquivo na pasta EXPORTAR\NF que deverá ser importado pelo programa

Gerar Nota Fiscal Ver arquivos gerados Ver NFs geradas Sair

Único item Vários itens (0)

Descrição: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MEDICOS/CLINICOS
 Valor: R\$ 1,00 ☐ Usar sempre esta descrição nas notas futuras

Dados do Emitente **Dados do Destinatário** Outras informações Impostos

☒ Paciente ☐ Convênio ☐ Outro ☐ Responsável pelo paciente

Paciente: JESSICA KAROLINA MENDES

Nome: JESSICA KAROLINA MENDES
 CNPJ/CPF: 067.135.251-21 IE:
 CEP: 72870231
 Logradouro: RUA 21, NOVO JARDIM ORIENTE
 Número: S/N s/n Complemento:
 Bairro:
 Município: VALPARAÍSO DE GOIÁS UF: GO
 País: BRASIL E-Mail: JESICAKAROLINA16@HOTMAIL.COM

04. Preencha as informações da tela de lançamentos de recebimentos.

05. Clique em Gravar, que o lançamento irá para o Caixa.

Lançamento de recebimentos

F3 Novo F2 Gravar F5 Descartar Despesa Nota fiscal Imprimir

Data: 07/01/2020 ? H 331243

Paciente: MARCIA DIAS (PRONTUARIO DE TESTE) ?

Descrição: Consulta em consultorio

Pasta financeira: X X

Documento: X

Centro de receita: X

Valor: R\$ 150,00 F10 ☐ Previsão ☐ Duvidoso
☐ Transferência entre contas ☐ Transferido

Caixa: CAIXA / Edlaine

Dt. Vencimento: 07/01/2020 ? H Terça F7 Parcelar

Forma pgt: Cartão Documento:

Descontos
 Desconto: Impostos: Glosa:

Acréscimos
 Taxas: Impostos: Juros/Multa:

Valor pago: Dt. Pgt: / / ? H
 Diferença: (R\$150,00) Motivo: X Pgt

☒ Baixar F8 ☒ Repassar

Observações:

Usuário: Lançou: Revenda Alterou: Baixou:

☐ Bloquear atendimento ao paciente Convênio:

Iniciado em: 07/01/2020 às 09:57

06. Logo em seguida emita a Nota Fiscal

07. Clique em Nota fiscal e preencha conforme exemplo abaixo

08. No campo **Emitente NF** escolha qual clínica deseja

09. Clique no campo **Dados do Destinatário** para conferir os dados do paciente que deseja emitir NF-e NFC-e.

10. Não deixe campos de endereço e e-mail sem preencher.

11. Caso desejar **emitir nota fiscal para Dependente**, marque a opção **Responsável pelo paciente**

12. Preenche os campos conforme dados fornecidos pelo responsável

The screenshot shows the 'Gerar XML de Nota Fiscal' window. At the top, there is a description: 'Gera XML com dados para emissão de nota fiscal via um programa de terceiros. Será gerado um arquivo na pasta EXPORTAR\NF que deverá ser importado pelo programa'. Below this is a toolbar with buttons: 'Gerar Nota Fiscal', 'Ver arquivos gerados', 'Ver NFs geradas', and 'Sair'. The main area has two tabs: 'Único item' and 'Vários itens (0)'. Below the tabs is a table with columns 'Descrição', 'Qty', and 'Valor'. The total value is shown as 'R\$ 0,00'. The 'Dados do Destinatário' tab is selected, showing radio buttons for 'Paciente', 'Convênio', 'Outro', and 'Responsável pelo paciente' (which is selected). Below the radio buttons are input fields for 'Paciente: JESSICA KAROLINA MENDES', 'Nome:', 'CNPJ/CPF:', 'IE:', 'CEP: 72870231', 'Logradouro: RUA 21, NOVO JARDIM ORIENTE', 'Número:', 'Complemento:', 'Bairro:', 'Município: VALPARAÍSO DE GOIÁS', 'UF: GO', 'País: BRASIL', and 'E-Mail: JESICAKAROLINA16@HOTMAIL.COM'.

13. O campo **outras informações** serão preenchidas com os dados do paciente.

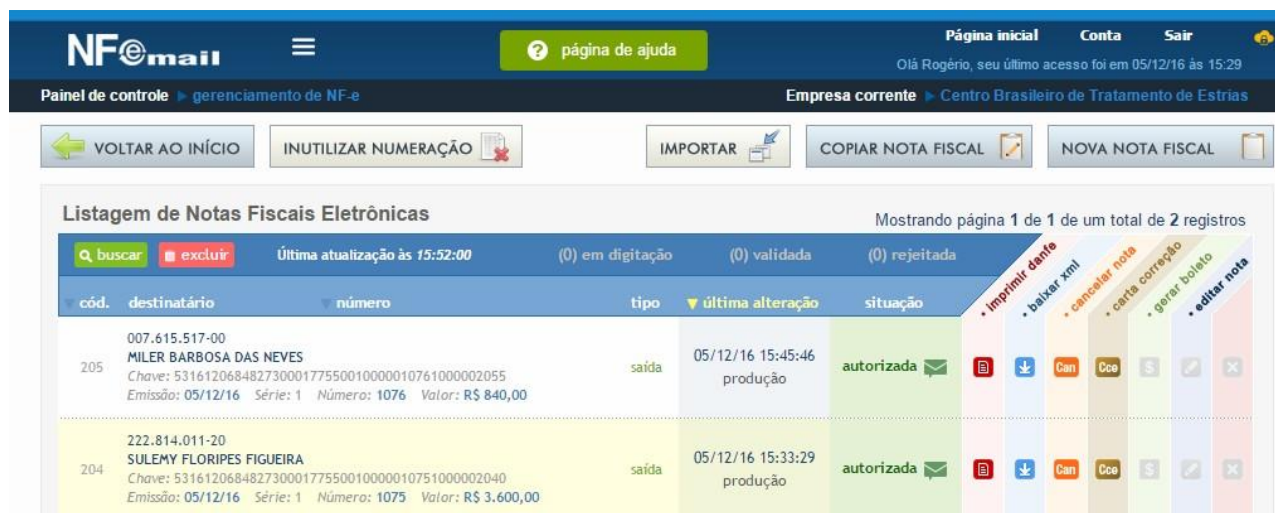
14. Para **Gerar Nota Fiscal** clique no botão **Gerar Nota Fiscal**, clique no botão **OK**

15. Clique na **opção outras informações** e

The screenshot shows the 'Gerar XML de Nota Fiscal' window with the 'Outras informações' tab selected. The 'Único item' tab is also visible. The 'Outras informações' tab contains a text area for 'Observações da Nota Fiscal' with the text 'PROCON 151 END ED VENANCIO 2000 SCS QD 08 BL B 60 SALA 240'. Below this is a checkbox 'Usar sempre esta observação nas notas futuras'. The 'Site gerador NF:' field contains 'https://www.nfemail.com.br/'. Below this are fields for 'Usuário:' and 'Senha:', followed by a button 'Entrar site gerador NFs'. The 'Pasta NFs:' field contains 'C:\DOCTORS\EXPORTAR\NF'. Arrows point to the 'Gerar Nota Fiscal' button, the 'Outras informações' tab, and the 'Entrar site gerador NFs' button.

16. Clique no botão **Entrar site gerador NFs** para acessar nota emitida e autorizada na receita federal.

17. A NF-e ou NFC-e já foi encaminhada automaticamente para e-mail do paciente



18. Para **Imprimir a NFC-e ou NF-e** basta clicar no botão **imprimir danfe** que abrirá a a NF-e ou NFC-e em pdf para ser impresso.

19. Para **encaminhar NF-e ou NFC-e por e-mail** basta clicar no envelope a direita do nome **autorizada** que abrirá a opção de encaminhar **NF-e ou NFC-e por e-mail**.

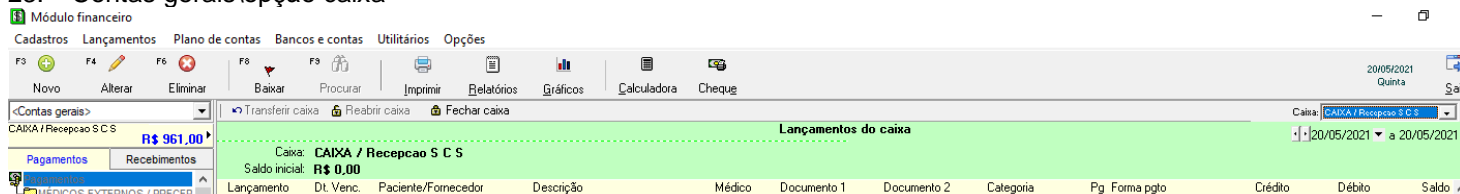
20. Para **cancelar NF-e ou NFC-e** basta clicar no botão **can**, na cor **laranja**, e digitar o motivo do cancelamento.

21. Quando terminar a impressão da **NF-e ou NFC-e** deverá fechar a tela do Nfemail e retornar ao sistema **Doctors**, Conforme tela abaixo informe o número da **NF-e ou NFC-e na tela do financeiro do sistema Doctors** para controle de fechamento de caixa

FECHAMENTO DE CAIXA

22. Acesse módulo financeiro

23. Contas gerais\opção caixa



24. Confere os lançamentos do caixa

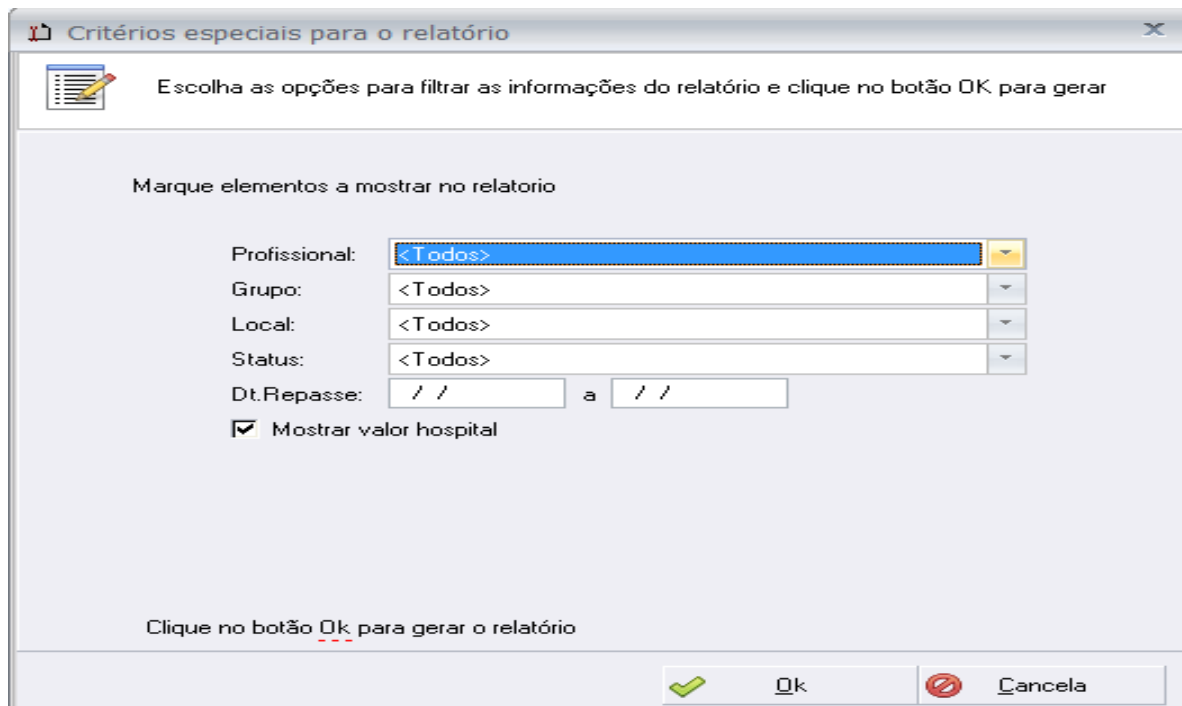
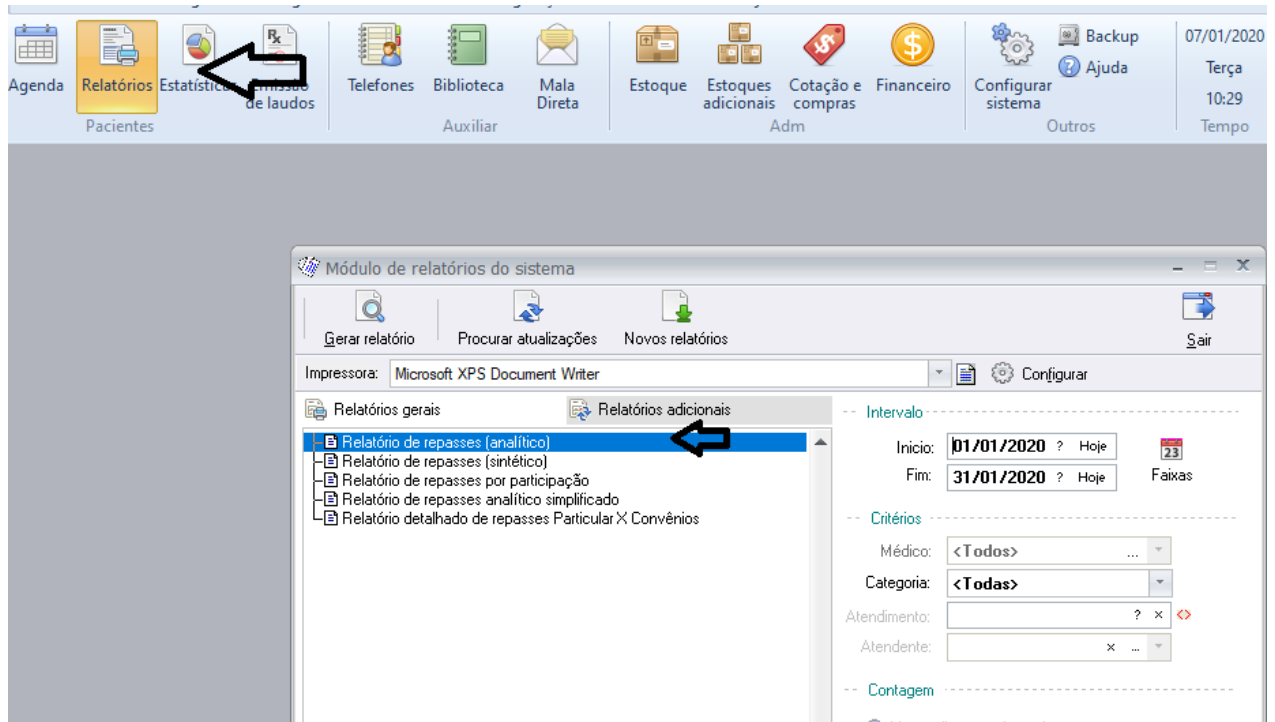
25. Para alterar algum lançamento dê duplo clique

26. Clique em fechar caixa para não aceitar mais nenhum lançamento

27. Clique no botão imprimir para imprimir o caixa

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.



1. Agora é só preencher os filtros que você deseja para o resultado da pesquisa.
2. Digite em Dt. Repasse a data de repasse que deseja efetuar o repasse aos profissionais

