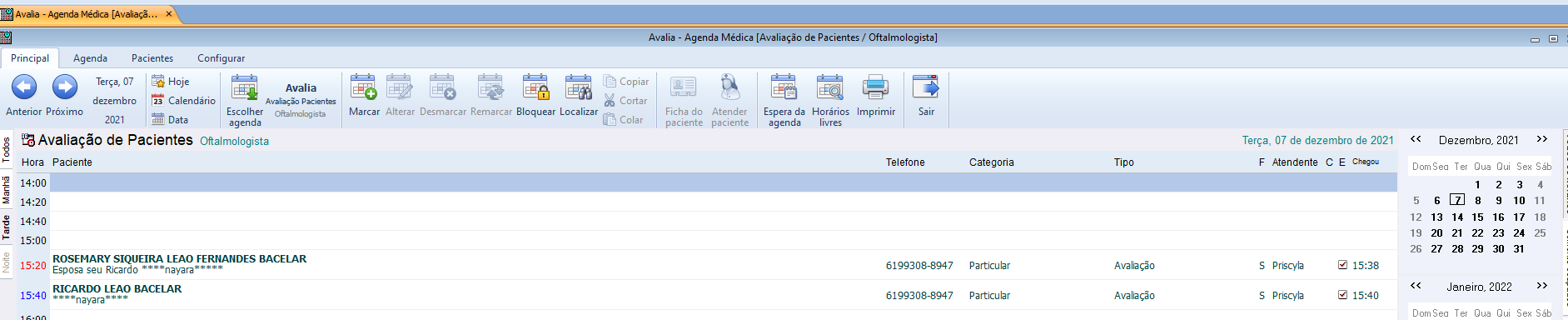
MANUAL RECEPÇÃO DOCTORS OFFICE

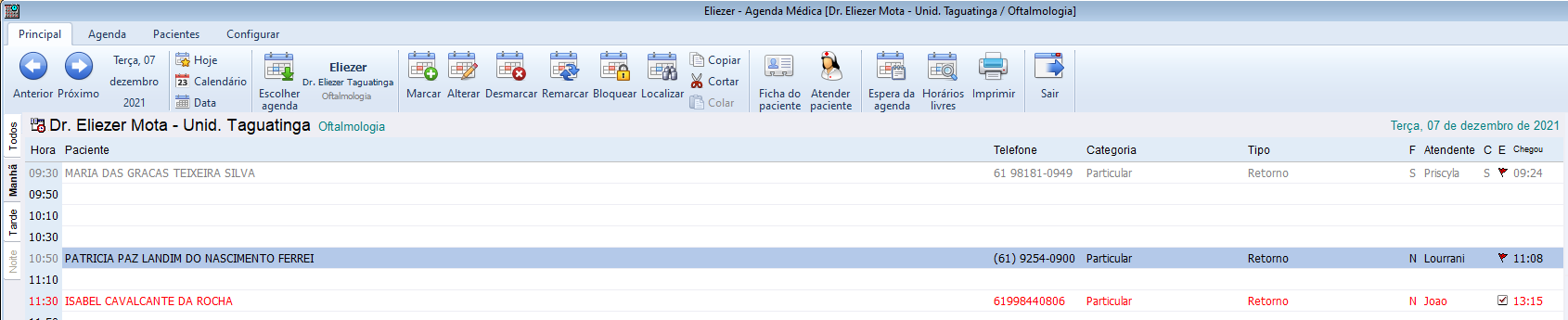
AGENDAMENTO

TODO PACIENTE DEVERÁ SER INSERIDO NA AGENDA PARA SER ATENDIDO

PACIENTES DE AVALIAÇÃO DEVERÃO SER AGENDADOS NA AGENDA AVALIA

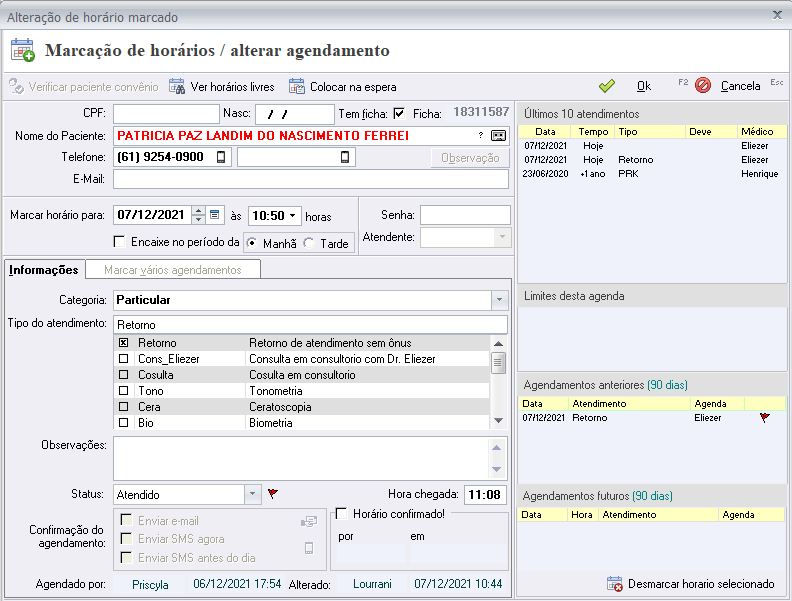


PACIENTES DE RETORNO E CONSULTA DEVERÃO SER AGENDADOS NAS AGENDAS DE CADA MÉDICO



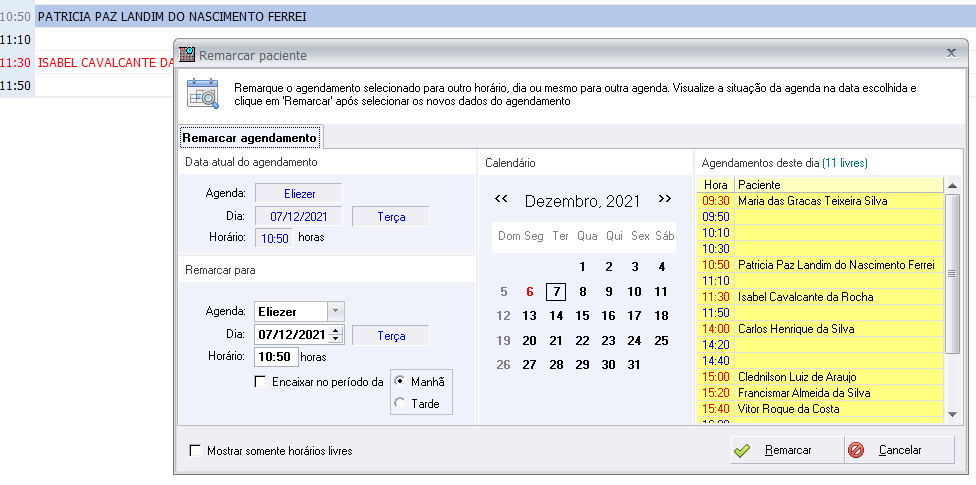
**AGENDANDO PACIENTE:**

1. ACESSE A AGENDA DESEJADA
2. CLIQUE NO HORÁRIO DESEJADO
3. INICIE A DIGITAÇÃO DO NOME DO PACIENTE
4. DIGIE NOME COMPLETO
5. DDD ACOMPANHADO DO TELEFONE
6. CATEGORIA PARTICULAR
7. ESCOLHA O0 TIPO DE ATENDIMENTO



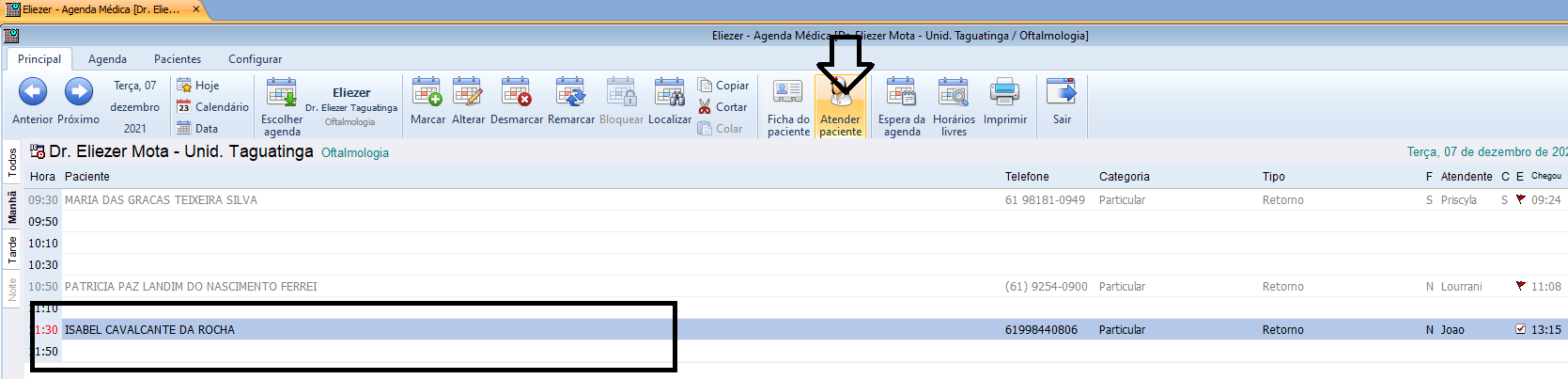
**REMARCANDO PACIENTE**

1. ACESSE AGENDA, SELECIONE O PACIENTE QUE DESEJA REMARCAR
2. CLIQUE NO BOTÃO REMARCA E NA TELA DE REMARCAÇÃO ESCOLHA O DIA E HORARIO DESEJADO

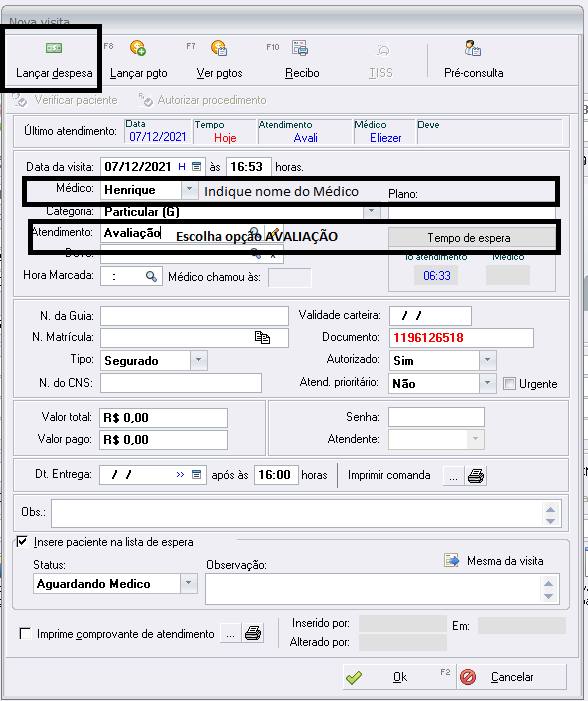


**ATENDENDO PACIENTE E AVALIAÇÃO**

1. ACESSE A AGENDA AVALIA
2. NOME DO PACIENTE NA AGENDA DEVERÁ ESTAR COMPLETO, SENÃO DÊ DUPLO CLIQUE E CORRIJA ANTES DE FAZER A FICHA DE CADASTRO



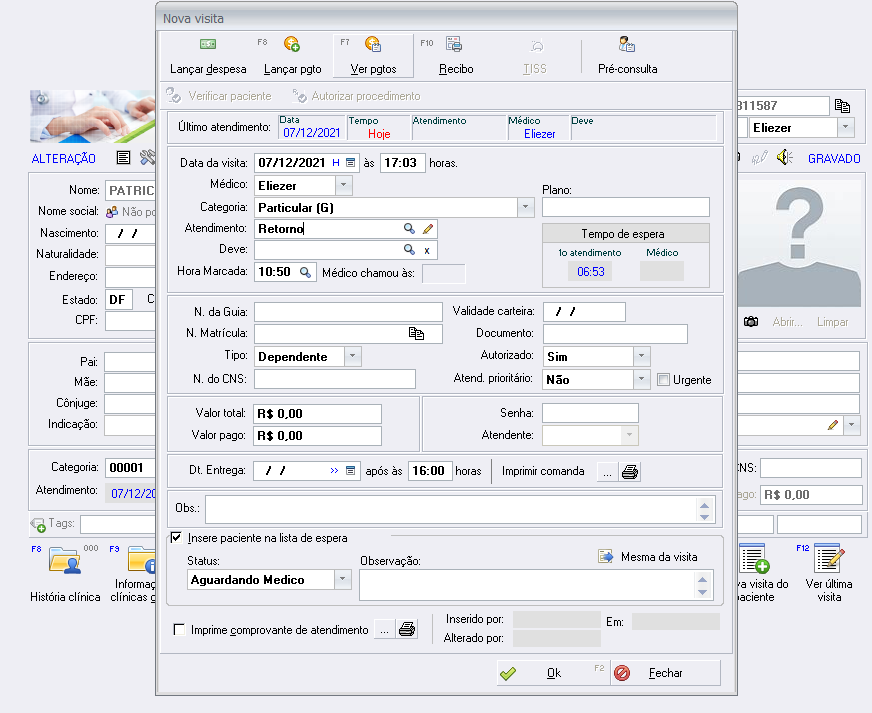
1. CLIQUE NO BOTÃO ATENDER
2. PREENCHA A TELA A SEGUIR CONFOME EXEMPLO E CLIQUE NO BOTÃO LANÇAR DESPESAS, CLIQUE EM OK, DIGITE A SENHA PARA RETORNAR A FICHA DE CADASTRO



1. PACIENTE SERÁ INSERIDO NA LISTA E ESPERA DO MÉDICO QUE IRÁ ATENDÊ-LO
2. PACIENTE SERÁ INSERIDO NO RELATÓRIO DE PRODUTIVIDADE DO MÉDICO QUE ATENDEU O RESPECTIVO PACIENTE

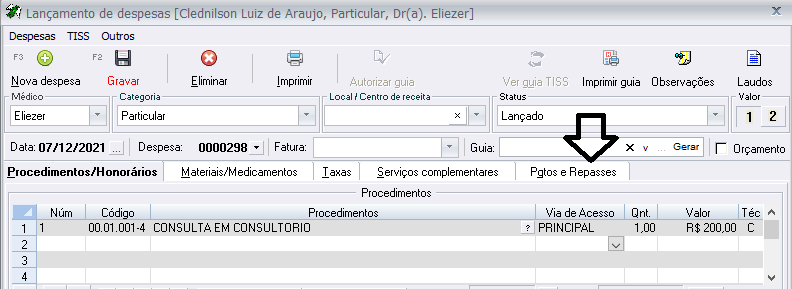
**ATENDENDO PACIENTE DE RETORNO**

1. ACESSE A AGENDA DO MÉDICO QUE IRA ATENDER O PACIENTE
2. SELECIONE O PACIENTE
3. CLIQUE NO BOTÃO ATENDER
4. DIGITE A SENHA NA TELA DE NOVA VISITA
5. PACIENTE SERÁ INSERIDO NA LISTA DE ESPERA DO MÉDICO QUE IRA ATENDÊ-LO
6. PACIENTE SERÁ INSERIDO NO RELATÓRIO DE PRODUTIVIDADE DO MÉDICO QUE ATENDEU O RESPECTIVO PACIENTE

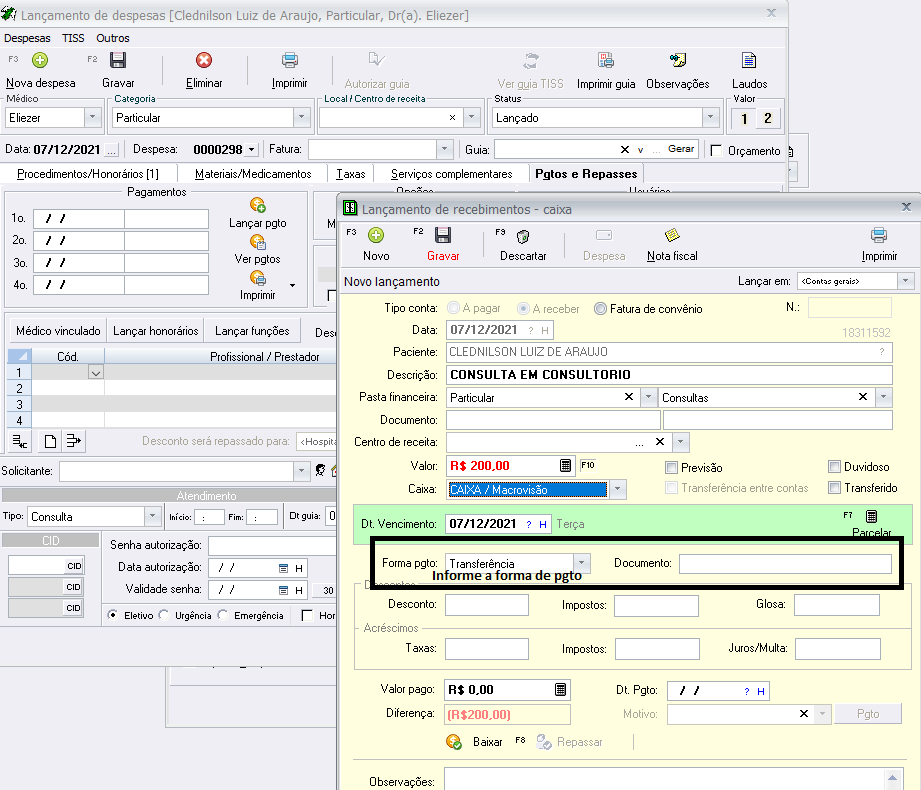


**ATENDENDO PACIENTE DE CONSULTA**

1. ACESSE A AGENDA DO MÉDICO QUE IRA ATENDER O PACIENTE
2. SELECIONE O PACIENTE
3. CLIQUE NO BOTÃO ATENDER
4. CLIQUE NO BOTÃO LANÇAR DESPESAS
5. CLIQUE NO BOTÃO PGTO E REPASSES PARA LANÇAR RECEBIMENTO NO CAIXA



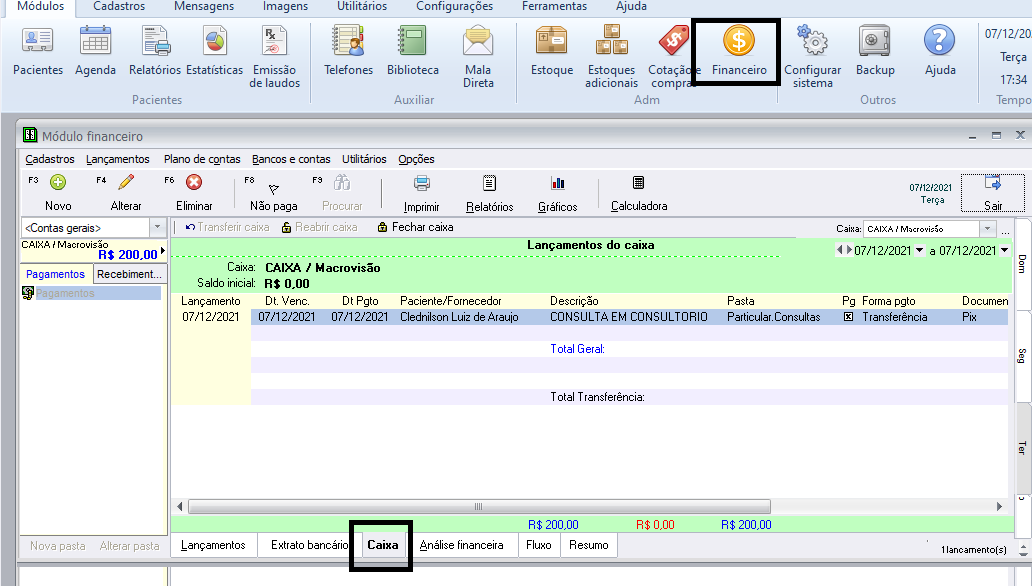
1. CLIQUE NO BOTÃO LANÇAR PGTO



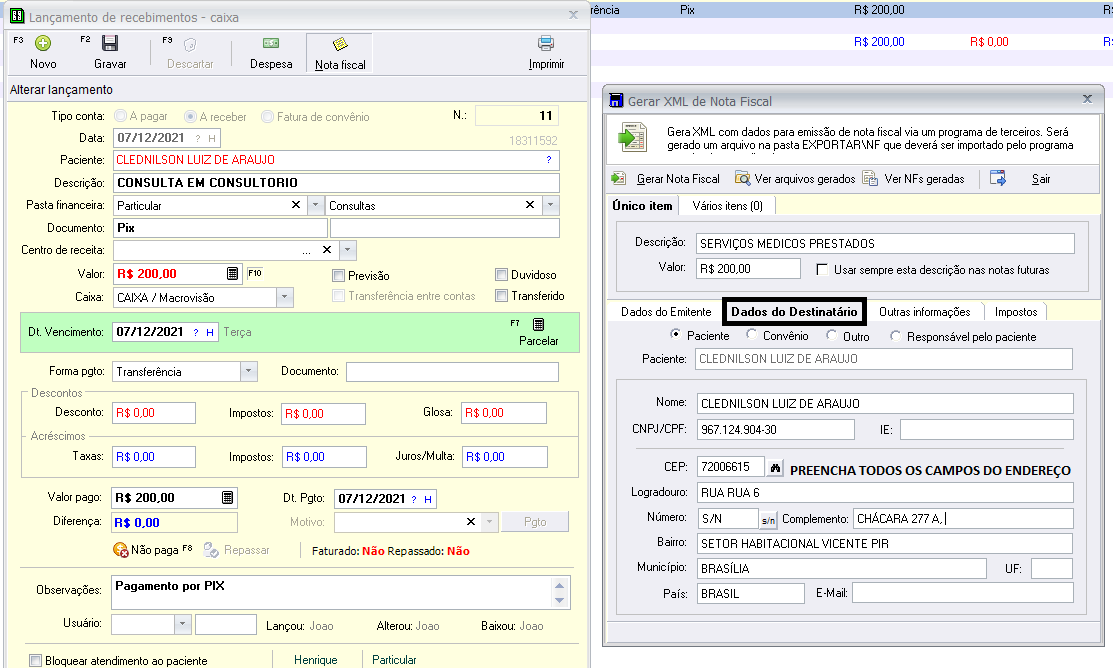
1. DIGITE A SENHA PARA RETORNAR A TELA DE DESPESAS E DEPOIS RETORNAR A TELA DE FICHA DE CADASTRO
2. DIGITE A SENHA NA TELA DE NOVA VISITA
3. PACIENTE SERÁ INSERIDO NA LISTA DE ESPERA DO MÉDICO QUE IRA ATENDÊ-LO
4. PACIENTE SERÁ INSERIDO NO RELATÓRIO DE PRODUTIVIDADE DO MÉDICO QUE ATENDEU O RESPECTIVO PACIENTE

**EMITINDO NOTA FISCAL**

1. ACESSE O MÓDULO FINANCEIRO

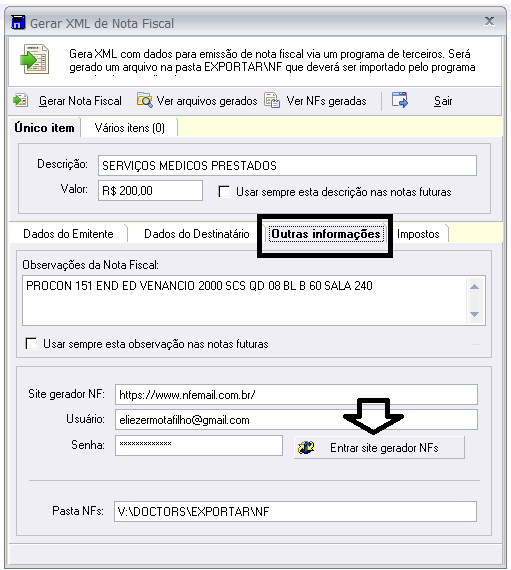


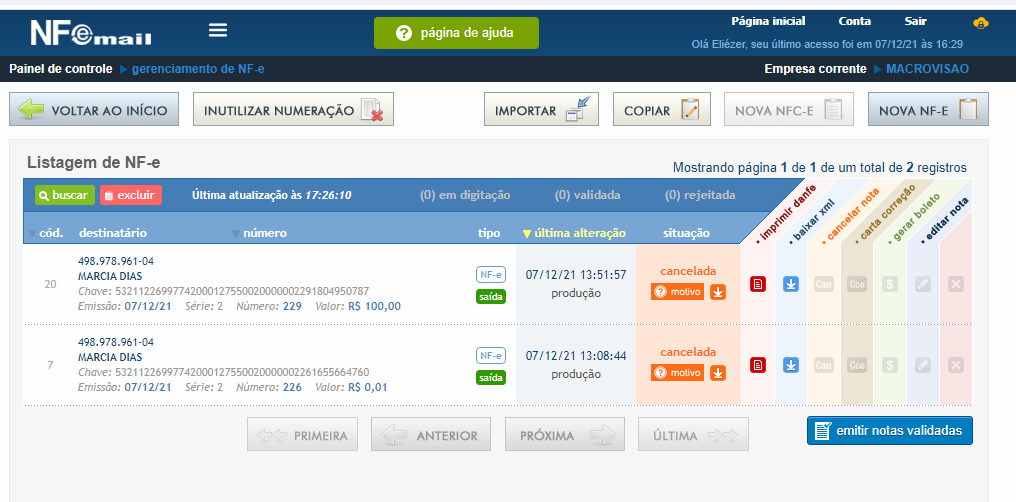
1. ACESSE O LANÇAMENTO DO PACIENTE QUE DESEJA EMITIR A NOTA FISCAL
2. CLIQUE NO BOTÃO NOTA FISCAL
3. CLIQUE NO CAMPO DADOS DO DESTINATÁRIO
4. PREENCHA TODOS OS CAMPOS DO ENDEREÇO
5. CLIQUE NA OPÇÃO **ÚNICO ITEM** PARA EMITIR NFE COM DESCRIÇÃO SERVIÇOS MÉDICOS PRESTADOS
6. CLIQUE NA OPÇÃO VALOR ITENS PARA EMITIR NFE COM A DESCRIÇÃO COM O NOME DO PROCEDIMENTO REALIZADO PELO PACIENTE
7. CLIQUE NO BOTÃO GERAR NOTA FISCAL – NFE SERÁ EMITIDA AUTOMATICAMENTE



**ACESSANDO A NOTA FISCL EMITIDA**

1. **ACESSE A ABA OUTRAS INFORMAÇÕES**
2. **ENTRAR NO SIOTE GERADOR NFE**

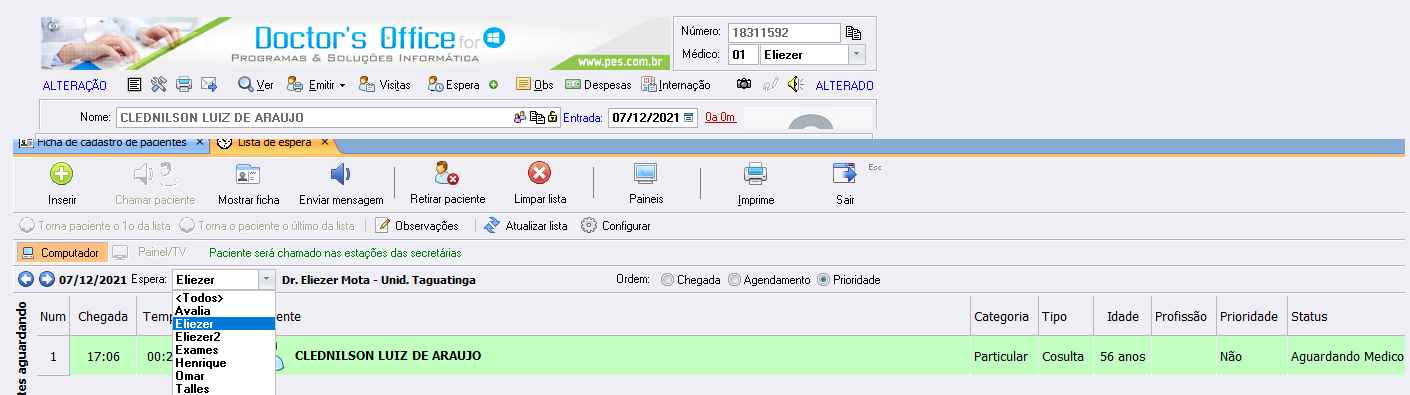




PARA IMPIMIR A NFE CLIQUE EM IMPRIMIR DANFE

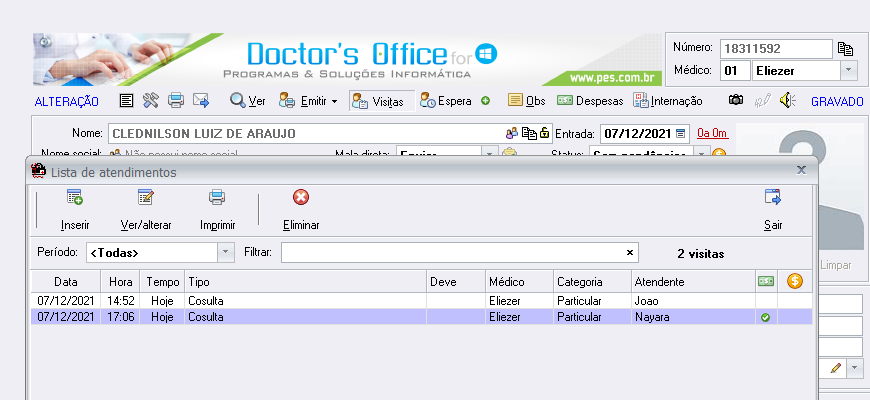
**ACESSANDO LISTA DE ESPERA DO MÉDICO**

1. ACESSE A FICHA DE CADASTRO
2. CLIQUE NO BOTÃO ESPERA
3. ESCOLHA A ESPERA DO MÉDICO DESEJADO

****

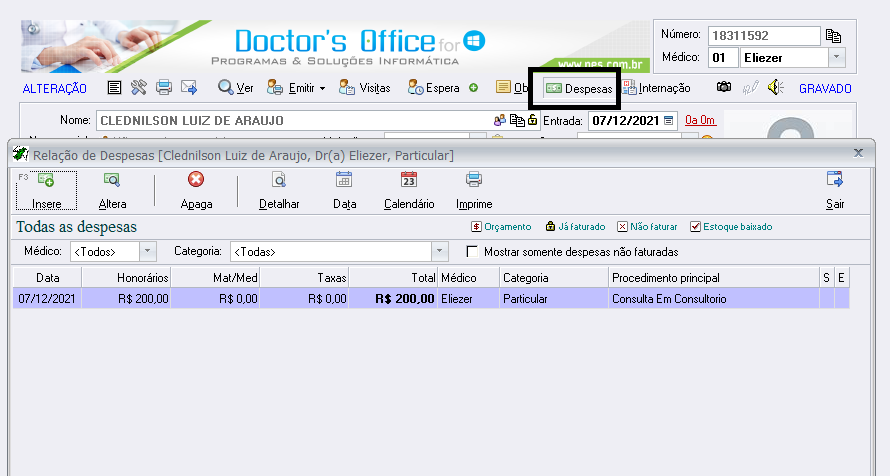
**ACESSANDO OS REGISTROS DE VISITAS DO PACIENTE**

1. **ACESSE A FICHA DE CADASTRO DO PACENTE DESEJADO**
2. **CLIQUE NO BOTÃO VISITAS**



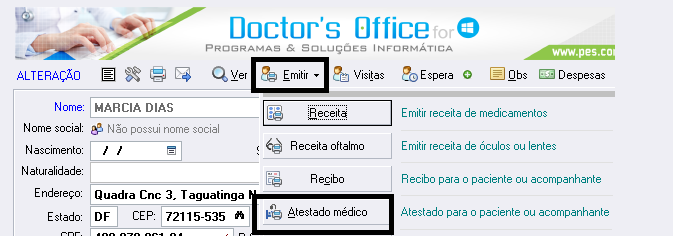
**ACESSANDO O LANÇAMENTO DE DESPESAS DO PACIENTE**

1. **ACESSE A FICHA DE CADASTRO DO PACIENTE DESEJADO**
2. **CLIQUE NO BOTÃO DESPESAS**

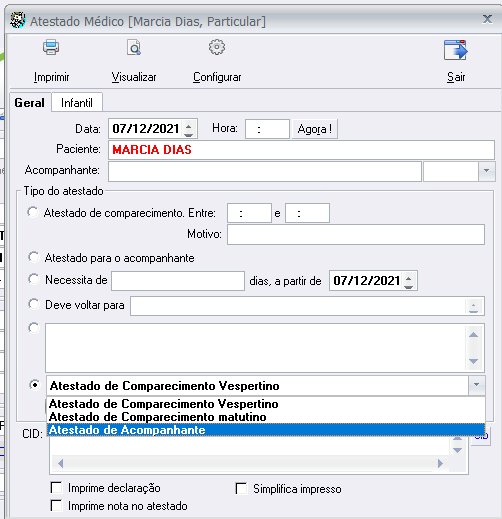
****

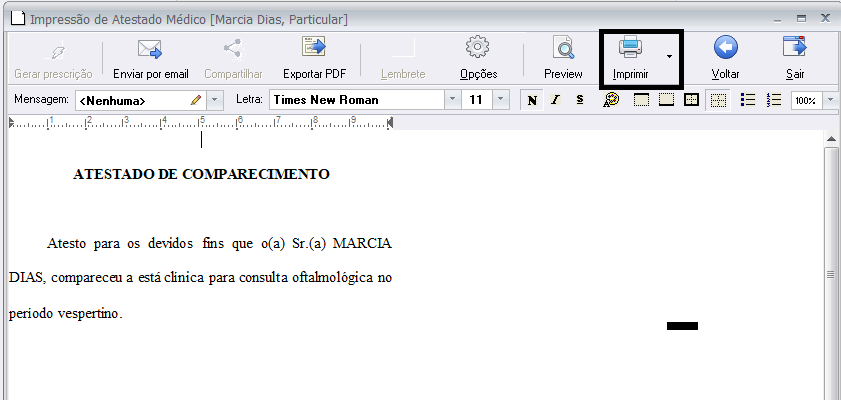
**EMITINDO ATESTADO**

1. ACESSE A FICHA DE CADASTRO DO PACIENTE DESEJADO
2. CLIQUE EM EMITIR \ ATESTADO MÉDICO

****

1. **ESCOLHA DO TIPO DE ATESTADO DESEJADO**
2. **CLIQUE EM VISUALIZAR PARA CESSAR O TEXTO DO ATESTADO**

****

****