



Manual Do Usuário
ClinicaBR

SUMÁRIO

1	Introdução	01
2	ClinicaBR	01
3	Como se cadastrar	01
4	Versão experimental	02
5	Requisitos mínimos p/ utilização	03
6	Perfis de acesso	03
6.1	Usuário máster	03
6.2	Profissional de saúde	03
6.3	Atendente	03
7	Instruções p/ utilização	04
7.1	Acesso ao sistema	04
7.2	Login – Autorização e autenticação	04
7.2.1	Atributos	05
8	Navegação e usabilidade	05
8.1	Menu principal	05
8.1.1	Opções	05
9	Pacientes	07
9.1	Odontograma	08
9.2	Orçamento	09
9.2.1	Gerar carnê	09
9.3	Atestados / receituários / exames / anamneses	09
10	Agenda	09
11	Configurar agenda	10
12	Financeiro	12
12.1	Lançamentos	12
12.2	Contas a pagar	13
12.3	Contas a receber	13
12.4	Pagamentos	14
13	Convênio / Plano	14
14	Permissões	14
15	Modelos	15
16	Idiomas	15

1. INTRODUÇÃO

Este documento destina-se ao apoio ao usuário final da ClinicaBR – SISTEMA DE AUTOMAÇÃO DE CLÍNICAS E CONSULTÓRIOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS. Aqui estão contidas informações sobre cada funcionalidade do sistema, como utilizá-las e informações de negócios, solicitadas em cada tela do sistema.

Apesar de a ClinicaBR possuir uma interface auto explicativa e de fácil utilização, entendemos que este documento será mais uma possibilidade de apoio a você, nosso cliente. Em último caso, se persistirem dúvidas, entre em contato com nossa central de relacionamento. Visite nosso portal na Web em www.clinicabr.com.br e saiba como.

2. ClinicaBR

O software ClinicaBR surgiu do intuito de vários profissionais de saúde terem que se locomover constantemente e atender em varias clinicas diferentes. Com a ClinicaBR você não precisa ficar preso a um espaço geográfico nem ter a preocupação de instalar seus aplicativo de gerenciamento em varias maquinas. Com ele é possível acessar de qualquer lugar as informações de sua clinica, consultar dados de pacientes, ver sua agenda e controlar todo seu financeiro de forma simples e eficiente.

3. COMO SE CADASTRAR?

Para adquirir uma conta da ClinicaBR é rápido e fácil. Basta acessar nosso portal www.clinicabr.com.br e entrar na opção **Experimente** lá você vai encontrar um formulário para fazer o preenchimento com os dados de sua clinica e informações de acesso.

ClinicaBR Home Experimento Apresentação Benefícios Tour Bulário Contato Login

Experimente Grátis Por 30 Dias

Dados Da Clínica

// * Obrigatórios

Segmento: *

Nome da Clínica: * // Atenção este será usado no seu login

Razão Social: *

Endereço:

Município: -

Bairro:

Cep:

Telefone 1: *

Telefone 2:

E-mail: *

Dados do Usuário

Nome: *

Tipo do Doc. Profissional: * Ex. CRM, CRO, COFFITO

Número: * -

Usuário: * // Não Utilize acentuação espaços e caracteres especiais.

Senha: *

Repita Senha: *

Estou de acordo com os [Termos de Uso do Serviço](#)

[Cartão](#) Você, Romulo Satriano e outros 72 curtiram isso.

Home Experimento Apresentação Tour Benefícios Contato Login

4. VERSÃO EXPERIMENTAL

De maneira a garantir o total entendimento do cliente sobre a ClinicaBR, assim como a análise de aplicabilidade do mesmo a seu processo de negócio, disponibilizamos uma versão experimental do sistema, com prazo definido para utilização. Através da versão experimental, o cliente terá acesso a todas as funcionalidades do sistema e se futuramente desejar adquirir licenças, todos os dados cadastrados durante o período experimental serão preservados na versão definitiva.

5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA UTILIZAÇÃO

Para utilizar a ClinicaBR, é necessário:

- Utilizar ambiente conectado à INTERNET;
- Estar cadastrado na ClinicaBR e possuir um perfil de acesso válido;
- Possuir um navegador ex (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Opera, Safari, etc).

6. PERFIS DE ACESSO

O Administrador tem a opção de adicionar/remover permissões para as modalidades de acesso (Profissionais e Funcionários).

6.1. USUÁRIO MASTER

Perfil do cliente que possui o máximo de privilégios dentro do sistema. Este perfil é associado ao primeiro usuário que é criado automaticamente pela ClinicaBR no ato da primeira aquisição de licenças ou na solicitação de acesso gratuito. É permitido apenas um usuário deste tipo por cliente. Através do Usuário Master é possível definir as configurações do cliente dentro do sistema, tais como a criação de novos usuários, definir acessos e privilégios para os demais usuários etc.

6.2. PROFISSIONAL DE SAÚDE

Perfil destinado aos Profissionais de Saúde que atuam realizando atendimentos nas unidades.

6.3. ATENDENTE

O usuário que possuir este perfil o usuário máster pode conceder ou tirar privilégios deste usuário.

7. INSTRUÇÕES PARA UTILIZAÇÃO

7.1. ACESSO AO SISTEMA

Para acessar o sistema, digite o endereço <http://www.clinicabr.com.br> em seu navegador. Então será apresentado o Portal WEB CLINICABR, onde no canto superior direito há um botão chamado Login, que deverá ser clicado. Nesse momento você será redirecionado para uma tela, onde será apresentado o formulário de login do sistema.

7.2. LOGIN - AUTORIZAÇÃO E AUTENTICAÇÃO

Na tela de login serão solicitadas as informações de Usuário e Senha, necessárias para a autenticação e autorização de acesso ao sistema.

7.2.1. Atributos

Atributo	Obrigatório	Descrição
Nome da Clínica	Sim	Nome da clinica que foi informado no ato do cadastro
Nome de usuário	Sim	Nome do usuário que foi informado no ato do cadastro

Senha	Sim	Senha que foi informado no ato do cadastro
-------	-----	--

8. NAVEGAÇÃO E USABILIDADE

ClinicaBR é um sistema muito fácil de se usar. Nosso desenvolvimento é sempre pensado no impacto que as funcionalidades irão ter na utilização do sistema.

8.1 MENU PRINCIPAL

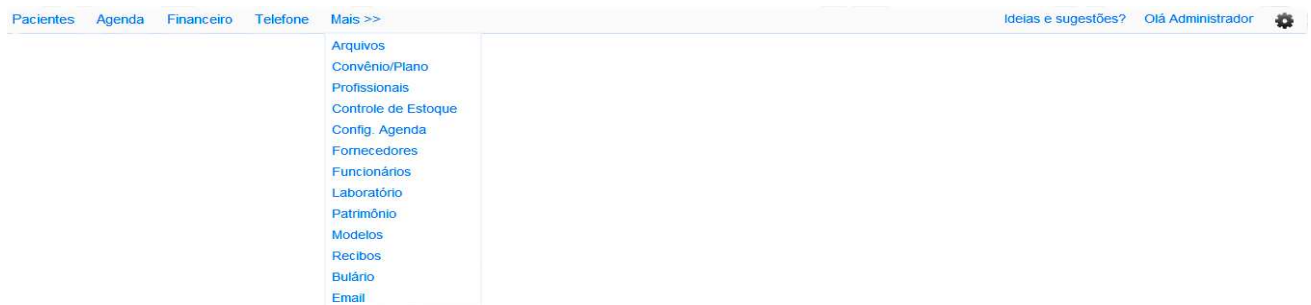
No menu principal você encontra todos os recursos para se fazer acesso do sistema.

[Pacientes](#) [Agenda](#) [Financeiro](#) [Telefone](#) [Mais >>](#)

[Ideias e sugestões?](#) [Olá Administrador](#) 

8.1.1. OPÇÕES

- a) **Pacientes:** Opção que contem todos os pacientes cadastrados no sistema. Onde você também pode acessar exames, atestados, odontograma, Orçamentos, receituários, etc.
- b) **Agenda:** Opção que contem a agenda dos profissionais, onde você pode estar agendando e visualizando seus horários.
- c) **Financeiro:** Onde é possível visualizar o financeiro da clinica (contas a pagar, contas a receber, controle de cheques, carnês).
- d) **Telefone:** Onde é possível cadastrar contatos uteis.
- e) **Mais:** Opção onde abre um leque de outras opções.



- f) **Arquivos:** Onde é possível fazer upload de fotos e arquivos da clinica.
- g) **Convênios / Plano:** Onde é possível cadastrar convênios e informar valores dos procedimentos.
- h) **Profissional:** Onde é possível cadastrar profissionais e criar login para os mesmos.
- i) **Controle de Estoque:** Onde é possível fazer o controle do estoque de sua clinica.
- j) **Config. Agenda:** Onde é possível configurar os horários de atendimento dos profissionais.
- k) **Fornecedores:** Onde é possível cadastrar e ter um controle sobre os fornecedores.
- l) **Funcionários:** Onde é possível cadastrar funcionários e criar o login dos mesmos.
- m) **Laboratório:** Onde é possível cadastrar e ter um controle sobre os laboratórios.
- n) **Patrimônio:** Onde é possível cadastrar e ter um controle sobre o patrimônio de sua clinica.
- o) **Modelos:** Onde é possível criar modelos pré-definidos para atestados e receituários.
- p) **Recibos:** Onde é possível emitir recibos.


- q) **Bulário:** Link onde é possível ter acesso aos recursos de bulário do sistema.
- r) **Email:** Onde é possível disparar e-mails de dentro do sistema para quem você desejar.
- s) **Configurações:** Opção onde abre um leque de outras opções.



- t) **Dados da Clínica:** Onde pode ser feito as configurações sobre as informações de sua clinica.
- u) **Senha Admin:** Opção onde pode ser alterada a senha do usuário Master.
- v) **Permissões:** Onde pode conceder e retirar permissões de usuários.
- w) **Idiomas:** Onde você pode configurar o idioma que deseja utilizar. Disponível Inglês e Português.
- x) **Sair:** Onde é feito o logout do sistema.

9. PACIENTES

Nesta seção pode-se incluir e pesquisar os pacientes da clinica. A seguir, será detalhado como executar essas e outras ações:

- **Incluir novo paciente:** Clique no botão  [Incluir novo paciente](#). Ao aparecer à tela de cadastro, preencha todos os campos que julgar necessário, lembrando que os campos com * são obrigatórios.

- **Editar/ver paciente:** Na listagem dos pacientes, clique em cima do paciente cadastrado, em seguida, é exibido à tela de cadastro, contendo os campos preenchidos com as informações que foram previamente cadastradas. Além da ficha clínica, é possível editar outros itens, como: Odontograma, Orçamento, anamneses, receituários, atestados entre outros. Estes itens estão disponíveis no menu que se encontra ao lado da ficha de cadastro.


9.1 ODONTOGRAMA

Na seção “Odontograma” de um paciente cadastrado, é possível imprimir seu odontograma. Para isso, clique no botão que aparece logo abaixo do odontograma do paciente. Em seguida, configure as opções de impressão, indicando a impressora e o número de cópias. Depois de tudo ajustado, clique em “OK” para imprimir.


9.2 ORÇAMENTO

Na seção “Orçamento” de um paciente cadastrado, é possível criar orçamento para o pacientes. Para isso clique em **Inserir Novo Orçamento**. Você será redirecionado para a tela de orçamentos. Agora informe os dados como procedimento executado e valores, clique em Adicionar/Atualizar Procedimento. Logo após ter alimentado a tela com todos os procedimentos e valores executados selecione o plano de pagamento particular ou convenio, a forma de pagamento, o numero de parcelas caso o paciente queira parcelar, desconto e o profissional que executou os procedimentos. Logo após clique em calcular. Será gerado o número de parcelas que você selecionou. Logo após clique em confirmar orçamento e clique em salvar. Para saber como receber a parcela vá até a guia pagamentos que contem neste manual.


9.2.1 GERAR CARNÊ

Você pode estar imprimindo carnês para serem pagos em sua clinica. Para isso clique em editar  em cima de um orçamento já cadastrado. Será aberta uma tela com as informações do orçamento. Após isso clique em imprimir boletos no canto inferior direito. Você será direcionado para uma tela para fazer a impressão do carnê para o paciente.

9.3 ATESTADOS / RECEITUARIOS / EXAMES / ANAMNESES.

Para criar estes documentos basta clicar sobre o pacientes cadastrado, acessar o menu com a opção correspondente e clicar em **Inserir Novo**. Após isso você será direcionado para a tela onde será solicitado os dados para a emissão do documento. Quando completar de inserir as informações clique em salvar. Abrira uma tela para a impressão. Caso queira imprimir um documento já cadastrado é só clicar no ícone  (visualizar) você será direcionado para a tela de impressão.

10. AGENDA

O profissional e o funcionário podem agendar consultas, informando o nome do paciente e o procedimento a ser aplicado. Caso o paciente falte, pode ser assinalada sua falta. É possível também ter uma visão de sua agenda de uma forma semanal ou mensal. Para isso clique sobre os botões  será aberta uma janela com as informações.

Pacientes Agenda Financeiro Telefone Mais >> Ideias e sugestões? Olá Administrador

Gerenciar Agenda Dr. Tiago Augusto Cruz Novo Dentista Data 17/09/2012

Hora	Paciente	Pr	Procedimento	Faltou
08:00	YOHANE PENHA COSTA - 11112246			<input type="checkbox"/>
09:00				<input type="checkbox"/>
10:00				<input type="checkbox"/>
11:00	DAISY IVAR DO SUL - 11111451			<input type="checkbox"/>
14:00				<input type="checkbox"/>
15:00				<input type="checkbox"/>
16:00	EDILEUZA BATISTA DE JESUS - 1111			<input type="checkbox"/>
17:00				<input type="checkbox"/>

Domingo

Segunda-Feira

08:00-00 YOHANE PENHA COSTA - 11112246
 08:30-00 TAINAE RODRIGUES VASCONCELOS - 11112172
 11:00-00 DAISY IVAR DO SUL - 11111451
 11:30-00 CAMILO PHELINTO PRATES LOPES E SOUTO - 11111394
 16:00-00 EDILEUZA BATISTA DE JESUS - 11111502
 17:30-00 VADICELIA R.M. ASSUNTAO - 11112208

Terça-Feira

Quarta-Feira

Quinta-Feira

08:30-00 TACIARA ANITA L. SAMPAIO SABINO FATANHA - 11112171
 09:30-00 YOHANE PENHA COSTA - 11112246
 11:00-00 OLARISE F SANTOS - 11111986
 16:30-00 DELVAN XAVIER DA SILVA - 11111646

Sexta-Feira

Agenda Semanal

Pacientes Agenda Financeiro Telefone Mais >> Ideias e sugestões? Olá Administrador

Gerenciar Agenda Dr. Tiago Augusto Cruz Novo Dentista Data 17/09/2012

Hora	Procedimento	Faltou	Hora	Paciente	Procedimento	Faltou
08:00			08:00	BEATRIZ MARTINS TORQUATO - 11111370		
09:00	Nenhum agendamento para este dia		08:30	TAINARA NETO DE OLIVEIRA GOULART		
10:00	Nenhum agendamento para este dia		09:30	YOHANE PENHA COSTA - 11112246		
11:00			10:00	YOHANE PENHA COSTA - 11112246		
14:00			11:00	YOHANE PENHA COSTA - 11112246		
15:00			16:00	YOHANE PENHA COSTA - 11112246		
16:00			17:00	YOHANE PENHA COSTA - 11112246		

Agenda Mensal

11. CONFIGURAR AGENDA.

Para configurar os horários de sua agenda acesse o menu mais e clique em Config. Agenda ou acesse o endereço <http://www.clinicabr.com.br/sistema/configuraragenda/>. Após abrir selecione o profissional que deseja configurar, ira carregar a tela com os horários já cadastrados. Por padrão os horários já vêm configurados das 7h as 23h com duração de 15m. Para configurar com seu horário apague

as configurações anteriores. Após isso selecione o dia que deseja configurar, a hora de início, a hora de término e a duração das consultas. Se sua clinica tiver horário de intervalo adicione primeiro o horário da parte da manhã logo em seguida quando salvar adicione o horário da tarde. Veja o exemplo abaixo com os horários de trabalho da ClinicaBR. Observe que para cada dia foi adicionado dois horários, um para a parte da manhã e um para a parte da tarde com um intervalo de 2 horas para almoço, sendo que cada consulta foi configurada para ter uma duração de 30 minutos.

Controle de Horários

Profissional: Marcos Gonçalves

Dias: Início: Até: Duração:

Dia	Início	Término	Duração	Excluir
Segunda-Feira	8:00	12:00	00:30	<input type="checkbox"/>
Segunda-Feira	14:00	18:00	00:30	<input type="checkbox"/>
Terça-Feira	8:00	12:00	00:30	<input type="checkbox"/>
Terça-Feira	14:00	18:00	00:30	<input type="checkbox"/>
Quarta-Feira	8:00	12:00	00:30	<input type="checkbox"/>
Quarta-Feira	14:00	18:00	00:30	<input type="checkbox"/>
Quinta-Feira	8:00	12:00	00:30	<input type="checkbox"/>
Quinta-Feira	14:00	18:00	00:30	<input type="checkbox"/>
Sexta-Feira	8:00	12:00	00:30	<input type="checkbox"/>
Sexta-Feira	14:00	18:00	00:30	<input type="checkbox"/>

Configurações da agenda

Após efetuar as configurações, seus novos horários estarão disponíveis na agenda.

Pacientes Agenda Financeiro Telefone Mais >> Ideias e sugestões? Olá Administrador

Gerenciar Agenda Dr. Marcos Gonçalves Novo Dentista Data 19/09/2012

Hora	Paciente	Procedimento	Faltou	Hora	Paciente	Procedimento	Faltou
08:00	FABIANE KAREN SAMPAIO SILVA - 1		<input type="checkbox"/>	08:30	IASSER MAGALHÃES BARROS - 111	Abturação	<input type="checkbox"/>
09:00			<input type="checkbox"/>	09:30			<input type="checkbox"/>
10:00			<input type="checkbox"/>	10:30	TALITA FREIRE ARANTES - 11112175	Fissurectomia peiana	<input type="checkbox"/>
11:00	TAINAE RODRIGUES VASCONCELOS	Consulta	<input type="checkbox"/>	11:30			<input type="checkbox"/>
14:00	ASTROGILDO ALVES RABELO - 1111		<input type="checkbox"/>	14:30	DAISY IVAR DO SUL - 11111451	Exame de Rotina	<input type="checkbox"/>
15:00			<input type="checkbox"/>	15:30			<input type="checkbox"/>
16:00	YOHANE PENHA COSTA - 11112246	CISTECTOMIA TOTAL	<input type="checkbox"/>	16:30			<input type="checkbox"/>
17:00			<input type="checkbox"/>	17:30	ADARA DIAMANTE SPINOLA M VIEIR	Exame de Rotina	<input type="checkbox"/>

Observações do Dia

Agenda já configurada

Caso ainda haja duvidas há um vídeo disponível para ajudar nas configurações <http://www.youtube.com/watch?v=9X6ld9xbFHE>.

12. FINANCEIRO

ClinicaBR conta com um controle financeiro completo para sua clinica, com controle de cheques, fluxo de caixa, contas a receber, contas a pagar e relatórios por procedimentos executados. Para visualizar o financeiro de sua clinica vá até o menu financeiro.

12.1 LANÇAMENTOS

Na guia lançamentos você encontra o fluxo que ocorre dentro da clinica como contas a pagar, contas a receber, parcelas pagas. Também é possível

lançar pagamentos ou recebimentos através desta tela.

Fluxo de Caixa da Clínica

Pesquisa: Dia/Mês/Ano Mês/Ano Ano Mês Atual Procurar por:

Novo Lançamento

Data: Descrição: Dinheiro: Debito/Credito: Valor:

Data	Descrição	Débito	Crédito	Forma Pgto	Total	Apagar
03/09/2012	Pagamento da parcela 248 - Paciente: Almir Sater - Profissional: Tiago Augusto Cruz		R\$ 100,00	Cartão de Débito	R\$ 100,00	<input type="checkbox"/>
05/09/2012	Pagamento da parcela 215 - Paciente: Teodoro Souza - Profissional: Tiago Augusto Cruz		R\$ 170,00	Cartão de Débito	R\$ 270,00	<input type="checkbox"/>
07/09/2012	venda de kit clareamento		R\$ 100,00	Cheque Preditado	R\$ 370,00	<input type="checkbox"/>
10/09/2012	Pagamento da parcela 251 - Paciente: ADA BRITO OLIVEIRA ROCHA - Profissional: Tiago Augusto Cruz		R\$ 6,00	Dinheiro	R\$ 376,00	<input type="checkbox"/>
Total		R\$ 0,00	R\$ 376,00		R\$ 376,00	

Fluxo de caixa da clinica

12.2 CONTAS A PAGAR

Na guia contas a pagar você pode estar fazendo lançamentos, tudo isso de uma forma fácil. Para isso informe os dados necessários e clique em salvar. Para confirmar o pagamento da conta, basta informar a data de pagamento na coluna **PAGAMENTO**.

Contas a Pagar

Pesquisa: Dia/Mês/Ano Mês/Ano Mês Atual Procurar por:

Novo Lançamento

Vencimento: Descrição: Valor:

Vencimento	Descrição	Valor	Pagamento	Apagar
05/09/2012	cemat	R\$ 200,00	<input type="text" value="05/09/2012"/>	<input type="checkbox"/>
05/09/2012	agua	R\$ 100,00	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Total		R\$ 300,00		

Contas a pagar

12.3 CONTAS A RECEBER

No menu contas a receber estão disponíveis todas as parcelas que ainda faltam serem quitadas. Você pode fazer uma pesquisa pelo número da



parcela, listar todas as parcelas que vencem no mês atual, ou pelo dia ou mês que desejar.

12.4 PAGAMENTOS


Para efetuar o pagamento de uma parcela clique em pagar na tela de contas a receber, logo em seguida você será direcionado para a tela de pagamento onde você pode dar acréscimo ou desconto a parcela e informar a forma de pagamento. Após informar todas as informações, confirme o pagamento. Será pedido se deseja imprimir o recibo ou não.

13. CONVÊNIO / PLANO

Nesta sessão você pode cadastrar os convênios que desejar.

- Honorários: É possível incluir e editar honorários relativos ao Convênio/Plano. Para isso, clique no botão . Ao aparecer a “Tabela de Honorários”, forneça a descrição do procedimento, selecionando o valor particular cobrado, e o valor pelo convênio. Em seguida, clique no botão “Salvar”. Se quiser, pode editar um procedimento já inserido. Basta apenas clicar no campo do procedimento que deseja alterar, e inserir as novas informações. Para excluir um procedimento, clique no botão . A busca de procedimentos pode ser feita por sua descrição, código ou área.


14. PERMISSÕES

Para conceder ou restringir permissões clique sobre o menu configurações  e clique em permissões. O Administrador tem a opção de adicionar/remover permissões para as modalidades de

acesso (Profissionais e Funcionários). A seguir, serão demonstrados os passos a serem seguidos:


1. É preciso escolher a modalidade de acesso que deseja adicionar/remover permissão a um determinado módulo para isso selecione o perfil do usuário.
2. Selecione o tipo de permissão que o usuário pode ter para um determinado módulo do sistema. Deixe o selecionado para adicionar a permissão.
3. Clique em para efetivar as alterações.

15. MODELOS

Na guia mais clique em modelos. Você pode estar cadastrando modelos pré-definidos para depois usar. Para cadastrar clique em incluir . Logo após isso informe o título, o tipo do modelo se é atestado ou receituário, e o texto do documento.

16. IDIOMAS

O idioma da ClinicaBR pode ser alterado para português ou para inglês ().

Para isso, basta ir até o menu configurações  e clicar sobre idiomas. Logo após é só selecionar o idioma desejado e clicar no botão salvar.