Manual do Usuário

WEB TEC SISTEMA ODONTOLÓGICO

Sumário

1.0	Introdução	Página 04
2.0	Página Inicial	Página 05
2.1	Como Funciona a Tela de Login?	Página 06
2.2	Senha	Página 08
3.0	Página do Administrador/Tela Inicial	. Página 09
3.1	Como Cadastrar um Cliente?	Página 10
3.1.1	Campos	. Página 11
3.2	Como Marcar uma Consulta?	. Página 12

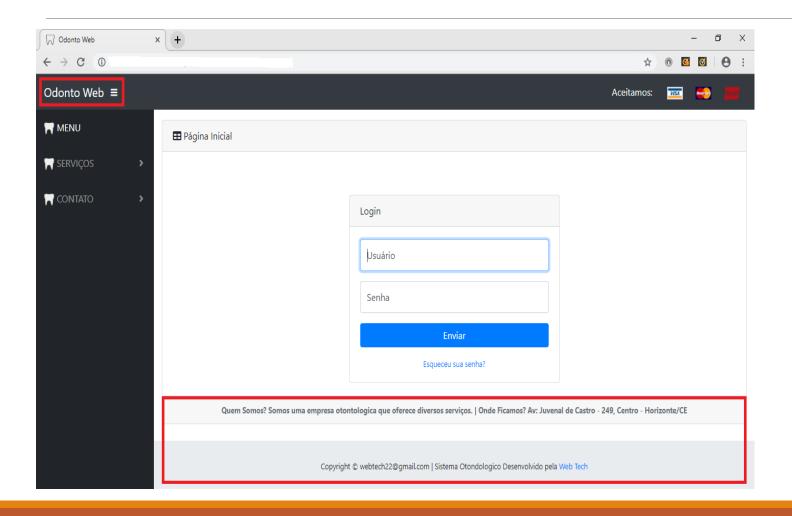
Sumário

3.2.1	Tela Inicial da Consulta	Página 13
3.2.2	Como Funciona a Tela de Consulta?	Página 15
3.2.3	Ícones	Página 16
3.3	Tela de Status	Página 17
3.4	Tela de Filtro dos Clientes	Página 19
3.5	Como Cancelar um Plano?	Página 22
4.0	Página do Colaborador	Página 23
5.0	Página do Cliente	Página 24
6.0	Anexo	Página 25

1.0 Introdução

O sistema Odontológico consiste em, uma base de dados do fluxo de consultas agendadas dos clientes no consultório. Permite fazer o cadastro, cancelamento, agendamento e filtro de informações dos clientes assim como também, acompanhar as consultas do mesmo, apesar de ter sido realizado ou não. Além disso, o sistema é adaptado para diversas plataformas como: computador, tablet e smartphone.

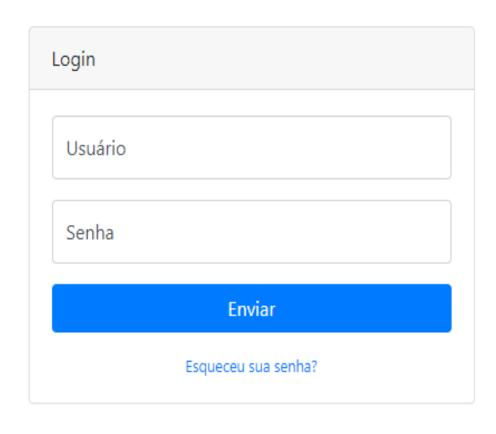
2.0 Página Inicial



Logo: no lado esquerdo superior, é identificado pela logo do sistema por padrão, assim como também é permito personaliza-lo.

Rodapé: no lado abaixo, é dividido em dois: o de cima com as informações do consultório e de baixo com o do sistema.

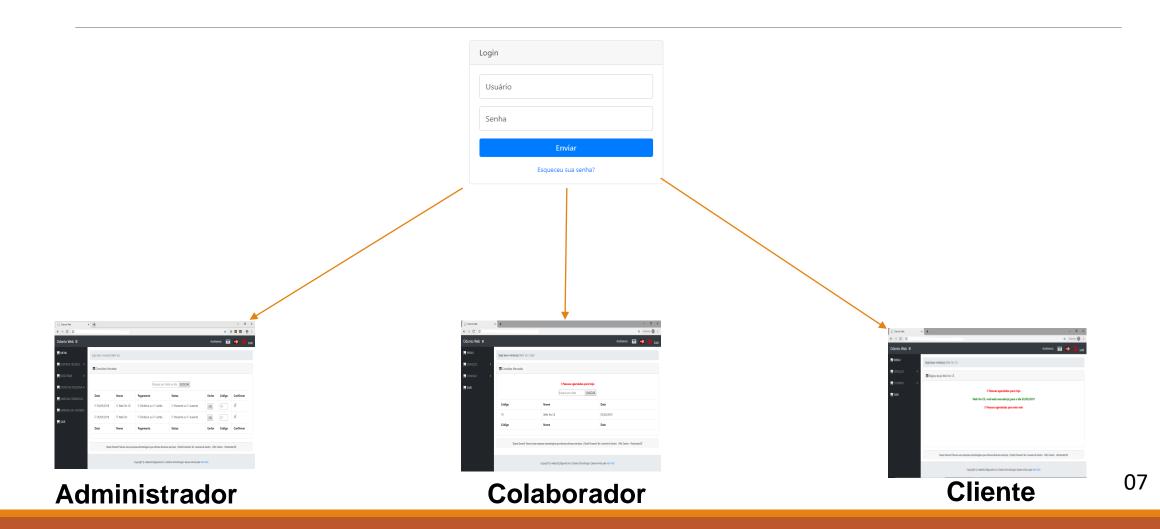
2.1 Como Funciona a Tela de Login?



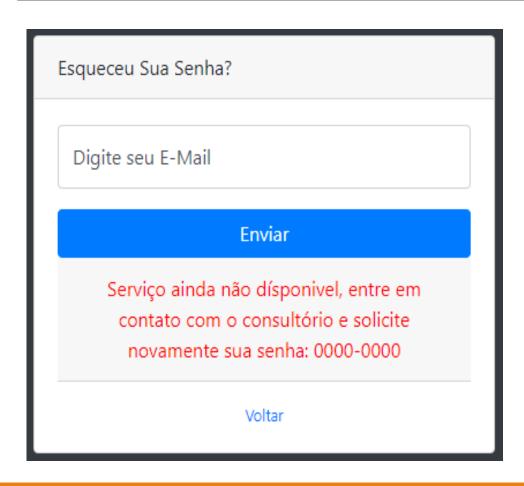
O login é dividido em três níveis: administrador, colaborador e cliente. Ambos, fazem seu login na mesma tela com nome e senha cadastrados.

OBS: Nenhum outro login será direcionado para outra página que não seja de seu respectivo nível.

2.1 Como Funciona a Tela de Login?



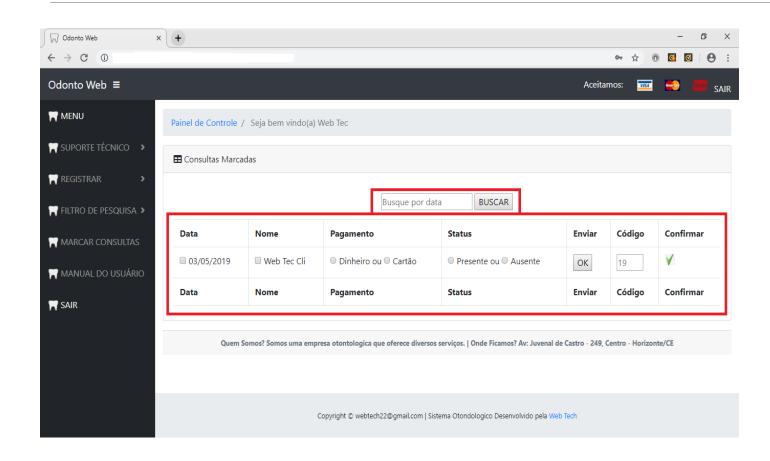
2.2 Senha



Função ainda não disponível, a mesma será implementada na próxima versão.

OBS: De início será exibido está mensagem sinalizando o que terá que ser feito.

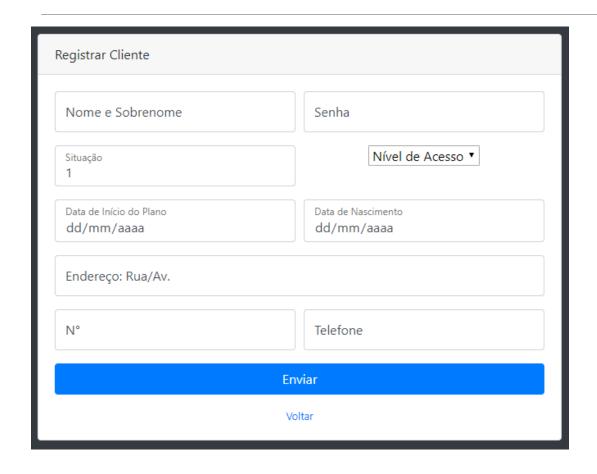
3.0 Página do Administrador/ Tela Inicial



Tela Inicial: localizado no centro da página, fornece as informações das consultas marcadas de todo o mês.

Campo de Busca: também ao centro da página logo acima das consultas, permite filtrar informações selecionadas por data.

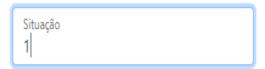
3.1 Como Cadastrar um Cliente?



Para cadastrar um cliente, é necessário fornecer seus dados pessoais, tais como: nome, sobrenome, senha (login), identificar seu nível de acesso, data de inicio do plano, data de nascimento, número residencial e de telefone.

OBS: Não é permitido nome e senha repetidos, porque o sistema recusa cadastrar pois, além de ser uma forma de identificação, é o login de acesso que o permite entrar em sua respectiva página. 10

3.1.1 Campos



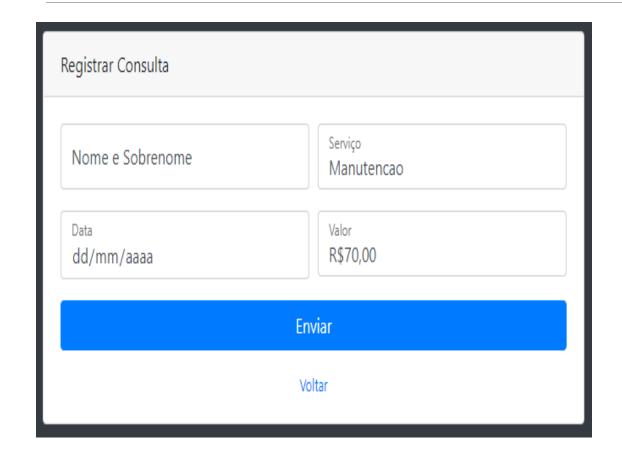
Nível de Acesso ▼

Situação: define atividade do cliente, ou seja, se o plano dele está ativo ou não.

OBS: Este campo não é mexido.

Nível de Acesso: define qual nível de acesso será do cliente. No caso, se ele(a) é administrador(a), colaborador(a) ou cliente, ou seja, irá interferir diretamente na identificação do login.

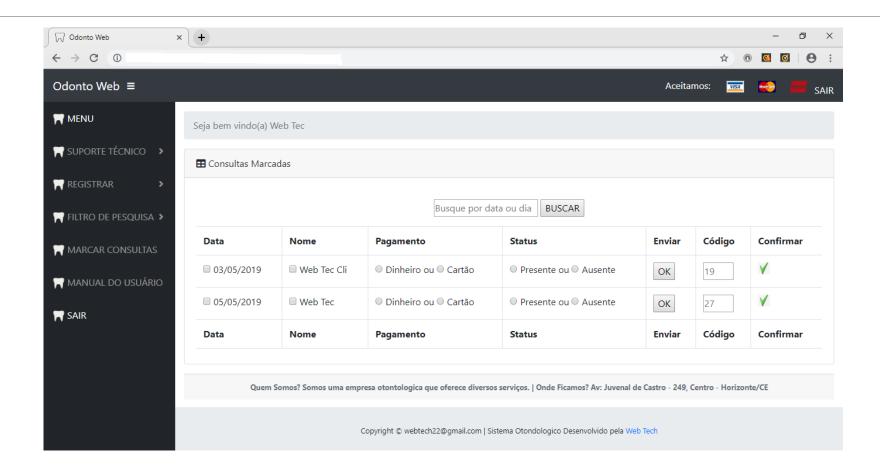
3.2 Como Marcar uma Consulta?



Para marcar uma consulta, é necessário fornecer os dados que são pedidos, tais como: nome, sobrenome e data. Os campos: serviço e valor, já são preenchidos para facilitar e agilizar o processo durante o registro da consulta.

OBS: Só será realizada a consulta do cliente que estiver cadastrado no sistema do consultório.

3.2.1 Tela Inicial da Consulta



3.2.2 Como funciona a tela de consulta?

Na tela inicial, é listado todas as informações das consultas agendadas durante o mês. Também é permitido filtrar por datas do dia através do campo busca.

Logo, ao realizar ou não a consulta do cliente, esses dados exibidos devem ser transferidos por meio da seleção de forma dinâmica. Eles serão repassados para outra página chamada **status**, pelo qual verifica as informações gerais de um determinado cliente.

Após a confirmação da consulta, é necessário informar o código do cliente e clicar em confirmar pois, dessa forma haverá a certeza que consulta será realizada.

3.2.2 Como funciona a tela de consulta?

Para realizar a confirmação da consulta, é necessário selecionar a data, o nome, a forma de pagamento, o status e enviar. Essas informações serão passadas para a página de **status** do cliente. Após esse procedimento também é viável digitar o código do mesmo e confirmar.

Atenção: Primeiro envia os dados da consulta selecionando a data, o nome, uma opção para forma de pagamento, uma para status e em seguida enviar. Na próxima consulta marcada, volta para página das consultas, digita o código que é exibido dentro do campo e clica em confirmar.

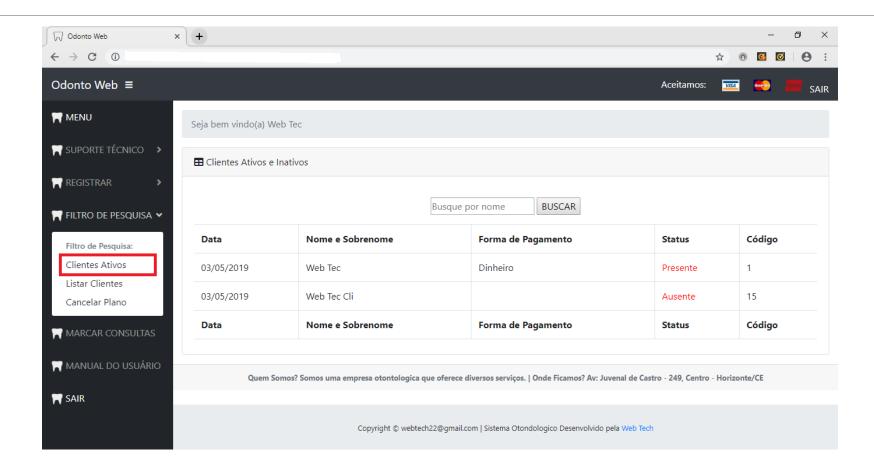
OBS: Caso o cliente não tenha comparecido a sua consulta, é necessário mesmo assim confirma-la, deixando a forma de pagamento em branco e o status marcando como ausente.

3.2.3 Ícones

Data	Nome	Pagamento	Status	Enviar	Código	Confirmar
03/05/2019	■Web Tec	■ Dinheiro ou ■ Cartão	■ Presente ou ■ Ausente	ОК	19	V
Data	Nome	Pagamento	Status	Enviar	Código	Confirmar

- O quadrado vermelho: Seleciona a data e depois o nome do cliente;
- O quadrado verde: seleciona obrigatoriamente apenas uma opção dinheiro ou cartão;
- O quadrado amarelo: Envia e Confirma;
- O quadrado azul: Digita o código do cliente que já é exibido dentro do campo.

3.3 Tela de Status

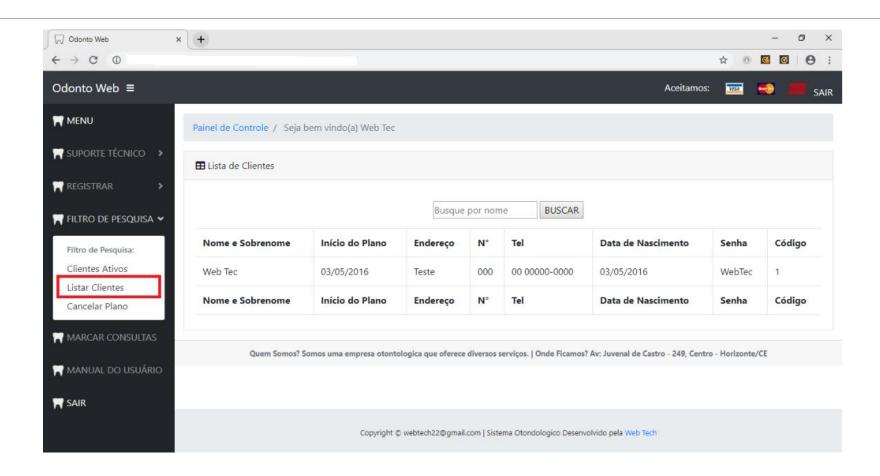


3.3 Tela de Status

Verifica todas as informações relacionadas as suas respectivas consultas, tais como: as datas realizadas, nome e sobrenome, forma de pagamento, status e seu código que é gerado automaticamente.

OBS: Caso a consulta não tenha sido realizada, a forma de pagamento não será exibida, ou seja, estará em branco, e o status será exibido como ausente.

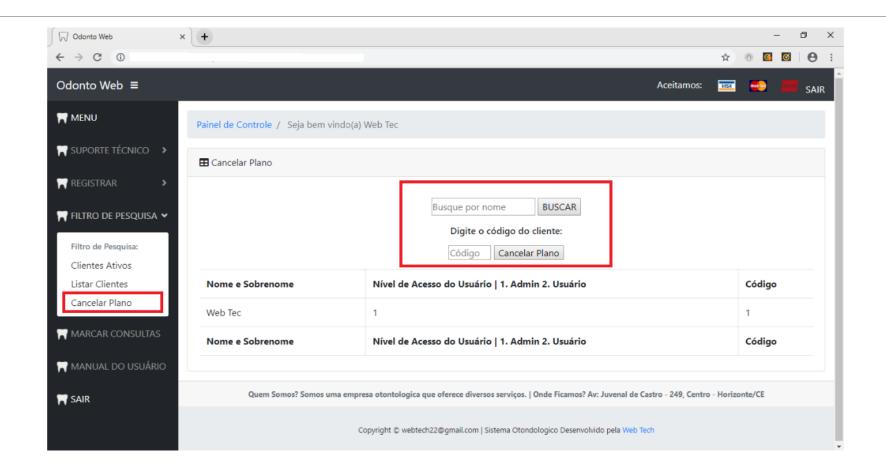
3.3 Tela de Filtro dos Clientes



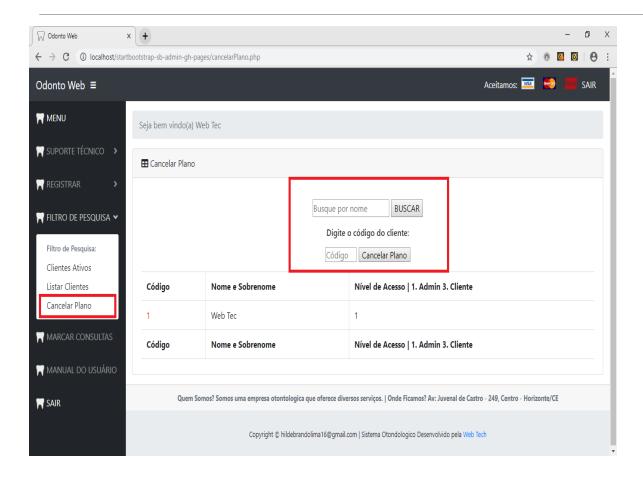
3.3 Tela de Filtro dos Clientes

É feito a listagem de todas as informações pessoais do cliente, incluindo a identificação por login (nome e senha), também é possível filtrar dados por cliente, atrevés do campo busca.

3.5 Como Cancelar um Plano?



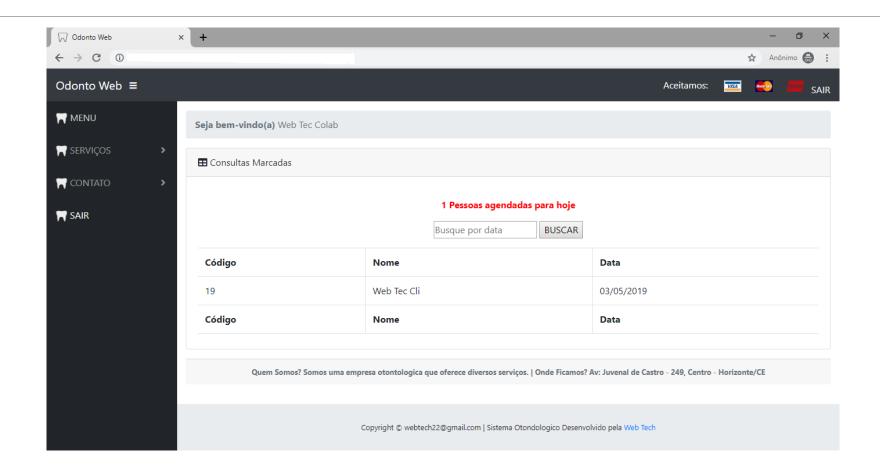
3.5 Como Cancelar um Plano?



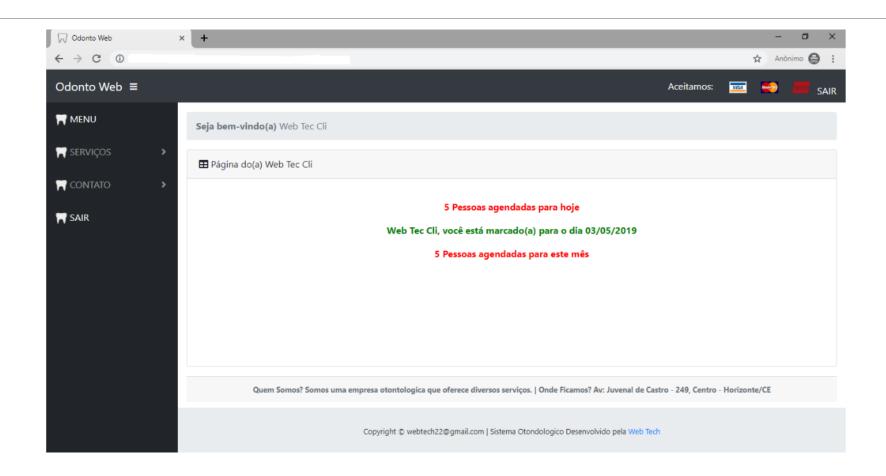
A página filtra apenas o nome e sobrenome, nível de acesso (para identificação do mesmo) e seu respectivo código de cadastro. Antes de cancelar a página, é possível fazer a busca de um determinado cliente, pois caso haja vários cadastrados, o ideal é buscar por nome aquele pelo qual deseja cancelar seu plano.

Para cancelar, basta fornecer o código cadastrado (que é gerado automaticamente durante o seu registro) e clicar em Cancelar Plano.

4.0 Página do Colaborador



5.0 Página do Cliente



6.0 Anexo

2° Versão: adição da página relatório, que será definida de acordo com as necessidades do consultório e solicitação de uma nova senha de forma automática;

3° Versão: fluxo de caixa e controle financeiro;

4° Versão: app(opcional).