



# **Trabalho de Conclusão de Curso Sistema da Clínica de Fisioterapia da USCS**

## **Manual do Usuário**

DOC\_09\_MU

V-1.0 - 09/05/2014

Arthur Pagotto Vendrami

Bruno Henrique Morales

Lucas Giusti

Luiz Henrique Assunção Ramos

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>OPERAÇÃO DO SISTEMA.....</b>	<b>2</b>
2.1	TELA DE LOGIN .....	2
2.2	MENUS PRINCIPAIS .....	3
<b>3</b>	<b>Inclusões .....</b>	<b>4</b>
3.1	INCLUSÃO DE PACIENTES .....	5
3.2	INCLUSÃO DE ATENDENTES, ALUNOS, PROFESSORES E GESTORES .....	5
3.3	INCLUSÃO DE TRATAMENTOS .....	6
3.4	INCLUSÃO DE SESSÕES .....	6
3.5	INCLUSÃO DE USUÁRIOS (LOGIN E SENHA) .....	7
<b>4</b>	<b>Pesquisas .....</b>	<b>7</b>
4.1	PESQUISA DE PACIENTES .....	7
4.2	PESQUISA DE ALUNOS .....	8
4.3	PESQUISA DE PROFESSORES .....	9
4.4	PESQUISA DE ATENDENTES .....	9
4.5	PESQUISA DE GESTORES .....	10
4.6	PESQUISA DE TRATAMENTOS .....	10
4.7	PESQUISA DE SESSÕES .....	11
4.8	PESQUISA NA AGENDA .....	11
<b>5</b>	<b>Cancelamentos e Finalizações .....</b>	<b>12</b>
5.1	CANCELAMENTO DE TRATAMENTO .....	12
5.2	CANCELAMENTO DE SESSÃO .....	12
5.3	FINALIZAÇÃO DE TRATAMENTO .....	12
5.4	FINALIZAÇÃO DE SESSÃO .....	13
<b>6</b>	<b>Exclusões .....</b>	<b>13</b>

# 1 OBJETIVO

O Objetivo do manual do usuário é apresentar e facilitar o uso do sistema da clinica de fisioterapia para o usuário final da aplicação, com imagens e explicações de funcionamento de todas as telas e funções.

## 2 OPERAÇÃO DO SISTEMA

O sistema será operado por você usuário final que com ajuda deste manual conseguirá utilizar todas as funções que a aplicação permite, proporcionando assim um aproveitamento total do mesmo.

### 2.1 TELA DE LOGIN

A imagem mostra a interface de login da 'Clinica USCS'. No topo, o título 'Clinica USCS' é exibido em uma fonte sans-serif. Abaixo dele, há dois campos de entrada de texto empilhados: o primeiro rotulado 'Email' e o segundo rotulado 'Senha'. Abaixo dos campos, há uma opção de login persistente com o texto 'Manter-me Conectado' precedido por uma caixa de seleção vazia. No final, há um botão azul retangular com o texto 'Entrar' em branco.

Nesta tela o usuário fará seu logon de acesso, colocando as informações necessárias para isso, como por exemplo:

**Email: admin**

**Senha: 123456**

Existirão usuários iniciais para acessar o sistema e esses poderão criar a partir do menu, usuários novos.

## 2.2 MENUS PRINCIPAIS



**1 – Clínica USCS:** Esse é o menu para home do sistema, sempre que clicado ele direcionará o usuário para a tela inicial do sistema,

**2 – Painel de Atendimentos:** Apresentará o painel com quantidades das listas de paciente em espera, pacientes triados, pacientes em atendimento. Como na imagem abaixo.

### Pacientes em Espera

Neuro 21 Adulto	Neuro 22 Pediatría	Ortopedia 31 Traumatologia	Uroginicologia 11 Mastologia	Hidroterapia 0	Saúde Coletiva 15
-----------------------	--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	-------------------	----------------------

### Pacientes Triados

Neuro 21 Adulto	Neuro 22 Pediatría	Ortopedia 31 Traumatologia	Uroginicologia 11 Mastologia	Hidroterapia 0	Saúde Coletiva 15
-----------------------	--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	-------------------	----------------------

### Paciente em Atendimento

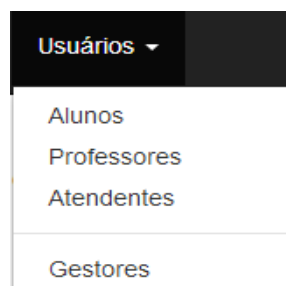
Neuro 21 Adulto	Neuro 22 Pediatría	Ortopedia 31 Traumatologia	Uroginicologia 11 Mastologia	Hidroterapia 0	Saúde Coletiva 15
-----------------------	--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	-------------------	----------------------

**3 – Agenda:** Todos os agendamentos feitos serão mostrados nesse menu, apresentando calendário com horários dos agendamentos,

**4 – Pacientes:** Para inclusão, alteração ou pesquisa de pacientes,

**5 – Usuários:** Clicando nesse menu será apresentado opções de atendentes, alunos, professores e gestores, como na imagem abaixo, escolhendo qualquer

opção conseguirá incluir, alterar ou pesquisar cadastros da opção que escolher,



**6 – Relatórios:** Clicando nesse menu será apresentado opções pacientes, paciente completo, usuários, exportar pacientes e exportar usuários. Escolhendo as opções pacientes, pacientes completo e usuários, será aberto um relatório com informações sobre paciente ou usuário, se escolhida as outras opções, exportar pacientes ou exportar usuários, o sistema cria um arquivo no formato XML para salvar no computador as informações existentes.



**7 – Sobre:** Apresenta informações sobre o sistema, como por exemplo a versão,

**8 – Sair:** Para sair com segurança do sistema,

**9 – Admin:** Nesse local ficará aparecendo o nome do usuário que está utilizando o sistema, no caso da imagem o usuário admin que estava utilizando;

### 3 INCLUSÕES

Neste tópico trataremos sobre como incluir informações de pacientes, atendentes, gestores, professores, alunos, tratamentos, sessões e usuários no sistema.

### 3.1 Inclusão de Pacientes

Nome:		Telefone:	Data de Nascimento:
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Endereço:	Número:	Sexo:	Telefone Alternativo 1:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	MASCULINO	<input type="text"/>
Complemento:	Bairro:	CPF:	Telefone Alternativo 2:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Estado:	Cidade:	Email:	
SP	SAO CAETANO DO SUL	<input type="text"/>	
CEP:	Estado Civil:	Nome Responsável:	CPF Responsável:
<input type="text"/>	CASADO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Observações:		Data Inclusão:	Data Alteração:
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>

Para inclusão de pacientes deverá clicar no menu paciente (ver item 1.2) e no botão incluir paciente e a tela da imagem acima será exibida, deverá ser preenchido o máximo de dados possíveis. Cada informação tem seu devido campo para preenchimento e alguns deles são obrigatórios, os campos nome responsável e CPF responsável só deverão ser preenchidos se o paciente não tiver CPF próprio.

### 3.2 Inclusão de atendentes, Alunos, professores e gestores

Nome:		Telefone:	Ativo:
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Endereço:	Número:	RG:	Telefone Alternativo 1:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Complemento:	Bairro:	CPF:	Telefone Alternativo 2:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Estado:	Cidade:	Email:	
SP	SAO CAETANO DO SUL	<input type="text"/>	
CEP:	Matrícula:	Data Inclusão:	Data Alteração:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Para inclusão de atendentes, alunos, professores e gestores deverá clicar no menu usuários (ver item 1.2) e escolher um dos tipos de cadastro, após a escolha clicar no botão incluir e a tela da imagem acima será exibida, deverá ser preenchido o máximo de dados possíveis. Cada informação tem seu devido campo para preenchimento e alguns deles são obrigatórios. As informações de cadastro são as mesmas.

### 3.3 Inclusão de tratamentos

Área de Atendimento:	Data Início:	Data Fim:
SAUDE COLETIVA		
Diagnóstico:	Nome do Médico:	
	CRM do Médico:	Situação:
		AGUARDANDO TRIAGEM
	Observações:	
	Data Inclusão:	Data Alteração:

Salvar

Cancelar

Para inclusão de tratamentos deverá ser feita uma pesquisa de paciente (ver item 3.1) e selecionar o paciente desejado, já com o paciente aberto clicar no botão tratamento e na tela de pesquisa de tratamento clicar no botão incluir tratamento e a tela da imagem acima será exibida, deverá ser preenchido todos dados pedidos. Cada informação tem seu devido campo para preenchimento

### 3.4 Inclusão de sessões

Tipo de Sessão:	Observações:
SESSAO	
Modalidade de Atendimento:	
INDIVIDUAL	
Aluno:	
Professor:	
Data de Agendamento Início:	Data de Agendamento Fim:
Data Início:	Data Fim:
Data Inclusão:	Data Alteração:

Salvar

Cancelar

Para inclusão de sessões deverá ser feita uma pesquisa de paciente (ver item 3.1) e selecionar o paciente desejado, já com o paciente aberto clicar no botão tratamento e na tela de pesquisa de tratamento selecionar o tratamento desejado (ver item 3.6) aberto o tratamento clicar no botão incluir sessão e a tela da imagem acima será exibida, deverá ser preenchido todos dados pedidos. Cada informação tem seu devido campo para preenchimento.

### 3.5 Inclusão de USUÁRIOS (login e senha)

Matricula	Nome	CPF	Data Inclusão	Ativo
1010	Arthur	181.545.387-76	17/04/2014	Sim
825331	Jessica Cristina de Lima	381.133.605-30	22/04/2014	Sim

Para incluir um usuário novo deve-se pesquisar um aluno (ver item 3.2), professor (ver item 3.3), atendente (ver item 3.4) ou gestor (ver item 3.5) e quando consultado clicar na coluna ativo no link “sim” como na imagem acima. Depois de clicado abrirá a tela de cadastro de senha para o usuário como na imagem abaixo.

Gerar senha de acesso

Email:  
arthur@arthur.com.br

Senha: Senha Confirma Senha: Senha

Cancelar Gerar Senha de Acesso

## 4 PESQUISAS

Abordaremos agora como fazer pesquisas dos cadastros de pacientes, alunos, professores, atendentes, gestores, tratamentos e sessões do sistema.

### 4.1 Pesquisa de pacientes

#### Pacientes

Por Nome ▼ Incluir Paciente

Para pesquisar um paciente deve-se clicar no menu paciente (ver item 1.2) e a tela da imagem acima será mostrada, você tem a opção de incluir paciente clicando no botão (ver item 2.1). Para efetivar a pesquisa você primeiro deverá digitar e depois escolher a opção Por Nome ou Por CPF ou se preferir Limpar Pesquisa conforme a imagem ao lado.

Por Nome ▼

Por Nome  
Por CPF  
Limpar Pesquisa



ID	Nome	Data Nascimento	CPF	Data Inclusão	Sexo
531282e5f95e5e3c71e84c34	<a href="#">Marcos Henrique de Assunção Ramos</a>	04/06/1994	40677065884	01/03/2014	MASCULINO
531284caf95e5e3c71e84c35	<a href="#">Rodolfo Rodrigues</a>	31/12/1994	606.636.551-70	01/03/2014	MASCULINO
5312874bf95e5e3c71e84c36	<a href="#">Carolina Cruz Queiroz</a>	30/04/1990	455.293.913-03	01/03/2014	FEMININO
5312885ef95e5e3c71e84c37	<a href="#">Carlos Cruz</a>	30/04/1989	221.718.728-70	01/03/2014	MASCULINO
5312887df95e5e3c71e84c38	<a href="#">Leandro Gomes de Sá</a>	12/07/1975	36594486721	01/03/2014	MASCULINO
531288d6f95e5e3c71e84c39	<a href="#">Luis Fernando</a>	31/07/2010	638.118.430-28	01/03/2014	MASCULINO
531289c6f95e5e3c71e84c3a	<a href="#">Zuleide Zulmara</a>	17/02/1999	121.827.756-41	01/03/2014	FEMININO
53128c0ef95e5e3c71e84c3b	<a href="#">Fabio Ferreira</a>	04/02/1985	508.418.776-45	01/03/2014	MASCULINO

O resultado da pesquisa depois de escolhida a opção nome ou CPF será mostrado como na imagem acima, quando a pesquisa é aberta todos os cadastrados ficam listados.

## 4.2 Pesquisa de alunos

### Alunos

Para pesquisar um aluno deve-se clicar no menu usuários (ver item 1.2) e a tela da imagem acima será mostrada, você tem a opção de incluir aluno clicando no botão (ver item 2.2). Para efetivar a pesquisa você primeiro deverá digitar e depois escolher a opção Por Nome ou Por CPF ou Por Matrícula ou se preferir Limpar Pesquisa conforme a imagem ao lado.

ID	Nome	Matrícula	CPF	Data Inclusão	Ativo
5312780e3ab22ea81a3955de	<a href="#">Lucas</a>	1010	21592931804	01/03/2014	<a href="#">Sim</a>

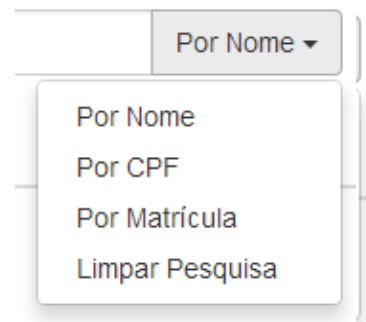
O resultado da pesquisa depois de escolhida a opção nome ou CPF ou matrícula será mostrado como na imagem acima, quando a pesquisa é aberta todos os cadastrados ficam listados.

## 4.3 Pesquisa de professores

### Professores



Para pesquisar um professor deve-se clicar no menu usuários (ver item 1.2) e a tela da imagem acima será mostrada, você tem a opção de incluir professor clicando no botão (ver item 2.2). Para efetivar a pesquisa você primeiro deverá digitar e depois escolher a opção Por Nome ou Por CPF ou Por Matrícula ou se preferir Limpar Pesquisa conforme a imagem ao lado.



ID	Nome	Matrícula	CPF	Data Inclusão	Ativo
531a9e759198e6c8721d8596	Fabricao Perrella	1010	78217538310	08/03/2014	Sim

O resultado da pesquisa depois de escolhida a opção nome ou CPF ou matrícula será mostrado como na imagem acima, quando a pesquisa é aberta todos os cadastrados ficam listados.

## 4.4 Pesquisa de atendentes

### Atendentes



Para pesquisar um atendente deve-se clicar no menu usuários (ver item 1.2) e a tela da imagem acima será mostrada, você tem a opção de incluir atendente clicando no botão (ver item 2.2). Para efetivar a pesquisa você primeiro deverá digitar e depois escolher a opção Por Nome ou Por CPF ou Por Matrícula ou se preferir Limpar Pesquisa conforme a imagem ao lado.

O resultado da pesquisa depois de escolhida a opção nome ou CPF ou matrícula será mostrado como na imagem abaixo, quando a pesquisa é aberta todos os cadastrados ficam listados.

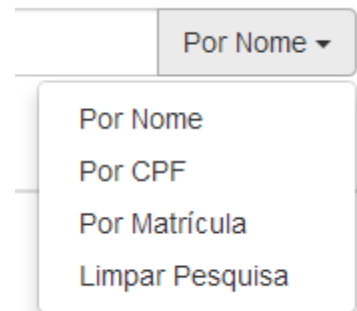
ID	Nome	Matrícula	CPF	Data Inclusão	Ativo
5312780e3ab22ea81a3955de	Lucas	1010	21592931804	01/03/2014	Sim

## 4.5 Pesquisa de gestores

### Gestores



Para pesquisar um gestor deve-se clicar no menu usuários (ver item 1.2) e a tela da imagem acima será mostrada, você tem a opção de incluir gestor clicando no botão (ver item 2.2). Para efetivar a pesquisa você primeiro deverá digitar e depois escolher a opção Por Nome ou Por CPF ou Por Matrícula ou se preferir Limpar Pesquisa conforme a imagem ao lado.

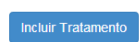


ID	Nome	Matrícula	CPF	Data Inclusão	Ativo
531a9e759198e6c8721d8596	Fabricao Perrella	1010	78217538310	08/03/2014	Sim

O resultado da pesquisa depois de escolhida a opção nome ou CPF ou matrícula será mostrado como na imagem acima, quando a pesquisa é aberta todos os cadastrados ficam listados.

## 4.6 Pesquisa de tratamentos

### Tratamentos do Paciente Rodolfo Rodrigues



ID	Área Atendimento	Data Inicio	Data Fim	Situação
5329a2b0ab6354800b8f8b13	SAUDE COLETIVA	19/03/2014	05/04/2014	AGUARDANDO TRIAGEM

Para pesquisar um tratamento deve-se clicar no menu pacientes (ver item 1.2), pesquisar (ver item 3.1) e selecionar um paciente e clicar no botão tratamentos e a tela da imagem acima será mostrada, todos os tratamentos do paciente selecionado aparecerão nessa tela. Também será possível criar novo tratamento clicando no botão incluir tratamento (ver item 2.3).

## 4.7 Pesquisa de sessões

Sessões do Tratamento do Paciente Rodolfo Rodrigues

Incluir Sessão

ID	Modalidade de Atendimento	Data Agendamento Inicio	Data Agendamento Fim	Aluno
5329abfb932266900f12f931	INDIVIDUAL	19/03/2014 11:00	20/03/2014 11:00	Lucasarthur
5329ac2a932266900f12f932	INDIVIDUAL	19/03/2014 11:00	20/03/2014 11:00	Lucasarthur

Para pesquisar uma sessão deve-se clicar no menu pacientes (ver item 1.2), pesquisar (ver item 3.1) e selecionar um paciente, pesquisar tratamentos do paciente (ver item 3.6) e selecionar um tratamento e a tela da imagem acima será mostrada, todos as sessões do tratamento selecionado aparecerão nessa tela. Também é possível criar nova sessão clicando no botão incluir sessão (ver item 2.4).

## 4.8 Pesquisa na agenda

Na agenda é possível consultar a programação das sessões de cada aluno ou de cada professor. Deve-se escolher um aluno ou um professor e as sessões agendadas para tal será mostrada conforme imagem abaixo

Agenda

Aluno:  Professor:

< > hoje 20 à 26 Abril de 2014 hoje < >


	Dom - 20/04	Seg - 21/04	Ter - 22/04	Qua - 23/04	Qui - 24/04	Sex - 25/04	Sáb - 26/04
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00			13:00 - 14:00 AVALIACAO	13:00 - 14:00 SESSAO			
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							

## **5 CANCELAMENTOS E FINALIZAÇÕES**

O sistema permitirá o cancelamento de tratamentos e sessões e também a finalização dos mesmos quando terminados.

### **5.1 Cancelamento de tratamento**

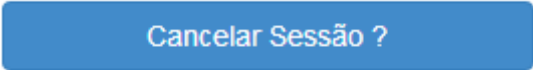
Para cancelar um tratamento deve-se pesquisar um paciente (ver item 3.1) na tela do paciente deve-se pesquisar um tratamento (ver item 3.6), escolhido e aberta a tela do tratamento para cancela-lo só será necessário clicar no botão “cancelar tratamento?” igual o da imagem abaixo.

Um botão retangular com fundo azul e texto branco que diz "Cancelar Tratamento ?".

Cancelar Tratamento ?

### **5.2 Cancelamento de sessão**


Para cancelar uma sessão deve-se pesquisar um paciente (ver item 3.1) na tela do paciente deve-se pesquisar um tratamento (ver item 3.6) e na tela do tratamento pesquisar uma sessão (ver item 3.7) escolhida e aberta a tela da sessão para cancela-la só será necessário clicar no botão “cancelar sessão?” igual o da imagem abaixo.

Um botão retangular com fundo azul e texto branco que diz "Cancelar Sessão ?".

Cancelar Sessão ?

### **5.3 Finalização de tratamento**

Para finalizar um tratamento deve-se pesquisar um paciente (ver item 3.1) na tela do paciente deve-se pesquisar um tratamento (ver item 3.6), escolhido e aberta a tela do tratamento para finaliza-lo só será necessário clicar no botão “tratamento já realizado?” igual o da imagem abaixo.

Um botão retangular com fundo azul e texto branco que diz "Tratamento já Realizado ?".

Tratamento já Realizado ?

## 5.4 Finalização de sessão

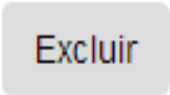
Para finalizar uma sessão deve-se pesquisar um paciente (ver item 3.1) na tela do paciente deve-se pesquisar um tratamento (ver item 3.6) e na tela do tratamento pesquisar uma sessão (ver item 3.7) escolhida e aberta a tela da sessão para finaliza-la só será necessário clicar no botão “sessão já realizada?” igual o da imagem abaixo.



Sessão já Realizada ?

## 6 EXCLUSÕES

Nesse tópico serão abordadas as exclusões de pacientes, atendentes, alunos, professores e gestores. Para todos deverá ser pesquisado o que será excluído (ver item 3) e clicar no botão excluir.



Excluir