Médicos

Para ter acesso ao menu, é necessário ter a permissão de administrador do sistema ou cadastro de médicos.

Nesta tela é possível cadastrar um novo médico, consultar, inativar/ativar, vincular vendedores, cadastrar documentos e editar.

Cadastro

Clique no botão ‘Novo cadastro’ localizado no lado esquerdo superior da tela. Abrirá um modal com várias abas para serem preenchidas as informações, como:

- Nome;
- CRM;
- Telefone;
- Especialidade médica;
- Data de nascimento do médico;
- CPF;
- Celular;
- E-mail;
- Endereço;
- Vendedor;
- Observações e anotações;
- Instrumentador.

Cadastro de médico

Nome *

Nome

CRM*

CRM

Telefone do consultório

Telefone do consultóric

Especialidade médica

Especialidade médica

Data de nascimento

CPF

CPF

Telefone celular

Telefone celular

E-mail

E-mail

CEP

CEP

Logradouro | Endereço | Número | Complemento

Rua | Endereço | Número | Complemento

Bairro

Bairro

Vendedor

Escolha...

Observações

Observações

Anotações

Anotações

Instrumentador

Nome

Nome

Contato do instrumentador

Contato do instrumentador

Após preencher e confirmar todos os dados, se atente aos campos com asterisco (*), pois são de preenchimento obrigatório. Para salvar, clique no botão ‘Salvar’.

Para limpar os dados preenchidos, basta clicar no botão de ‘Limpar’.

Pesquisar

Na mesma tela de Cadastro → Médico, é possível utilizar o filtro para realizar consultas.

Pode-se pesquisar por:

- Palavra-chave;



Após preencher os filtros, basta clicar em ‘Pesquisar’. Caso pesquise sem preencher nenhum dos filtros, o sistema listará todos os cadastros.

No rodapé da página, pode-se exportar as colunas para Excel e PDF.

Inativar/Ativar

Na mesma tela de Cadastro → Médicos, pode-se pesquisar por um cadastro, e na coluna, clique no checkbox ‘Inativar’ e/ou ‘Ativar’:



Documentos

Na mesma tela de Cadastro → Clientes e fornecedores, pode-se pesquisar por um cadastro, e na coluna, clique no botão ‘Documentos’:

Abrirá um modal, ao qual poderá ser preenchido os dados, como:

- Descrição do documento (obrigatório);
- Data de vencimento (obrigatório);

- Anexar um arquivo.

Para anexar um arquivo, basta clicar no botão ‘Adicionar’.

Após preencher e confirmar todos os dados, se atente aos campos com asterisco (*), pois são de preenchimento obrigatório. Para salvar, clique no botão ‘Salvar’.

Para limpar os dados preenchidos, basta clicar no botão de ‘Limpar’.

Neste mesmo modal, também é possível realizar o download, editar e excluir um documento cadastrado.

Editar

Na mesma tela de Cadastro → Médicos, pode-se pesquisar por um cadastro, e na coluna, clique no botão ‘Editar’.

Abrirá um modal contendo os dados do cliente em questão.

Após preencher e confirmar todos os dados, se atente aos campos com asterisco (*), pois são de preenchimento obrigatório. Para salvar, clique no botão ‘Salvar’.

Alterar vendedor

Na mesma tela de Cadastro → Médicos, pode-se pesquisar e selecionar os cadastros desejados, clique no botão ‘Alterar vendedor dos médicos selecionados'.

Abrirá um modal para ser possível escolher um vendedor cadastrado.



Para salvar, clique no botão ‘Salvar’.

Revision #3
Created 14 March 2022 20:32:21
Updated 10 June 2022 13:10:32