

WWW.EVVA.ME

MANUAL DA EVVA

evva

A SOLUÇÃO PARA ODONTOLOGIA



**“De dentista
para dentista.”**

Marina Lara

Índice

- 7** Primeiros passos
- 10** Cadastrando sua clínica
- 15** Cadastrando os Cirurgiões-Dentistas
- 21** Cadastrando cadeiras
- 26** Cadastrando sua secretária
- 32** Cadastrando procedimentos
- 39** Cadastrando nova anamnese
- 46** Cadastrando tabela de valores
- 51** Cadastrando dados de pagamento
- 56** Adicionando/Editando dados cadastrados nas configurações

Índice

- 60** Importando pacientes
- 66** Enviando tarefas do dentista para a secretária
- 71** Incluindo novo plano de tratamento
- 83** Excluir exames e documentos da ficha do paciente
- 90** Ativar/Desativar itens configurados
- 94** Adicionando leads manualmente
- 98** Selecionando tabela de procedimentos que aparecerão na sua clínica
- 102** Editando o cadastro de pacientes
- 107** Relatórios: Pacientes inadimplentes
- 110** Relatórios: Repasse para dentistas

Índice

114 Relatórios: Fluxo de Caixa

119 Registrando pagamento do paciente

O Evva transformou nossa vida administrativa da clínica



Tem 2 clínicas e usamos o Evva nas duas



Bjus e obrigada por sempre nos ajudar



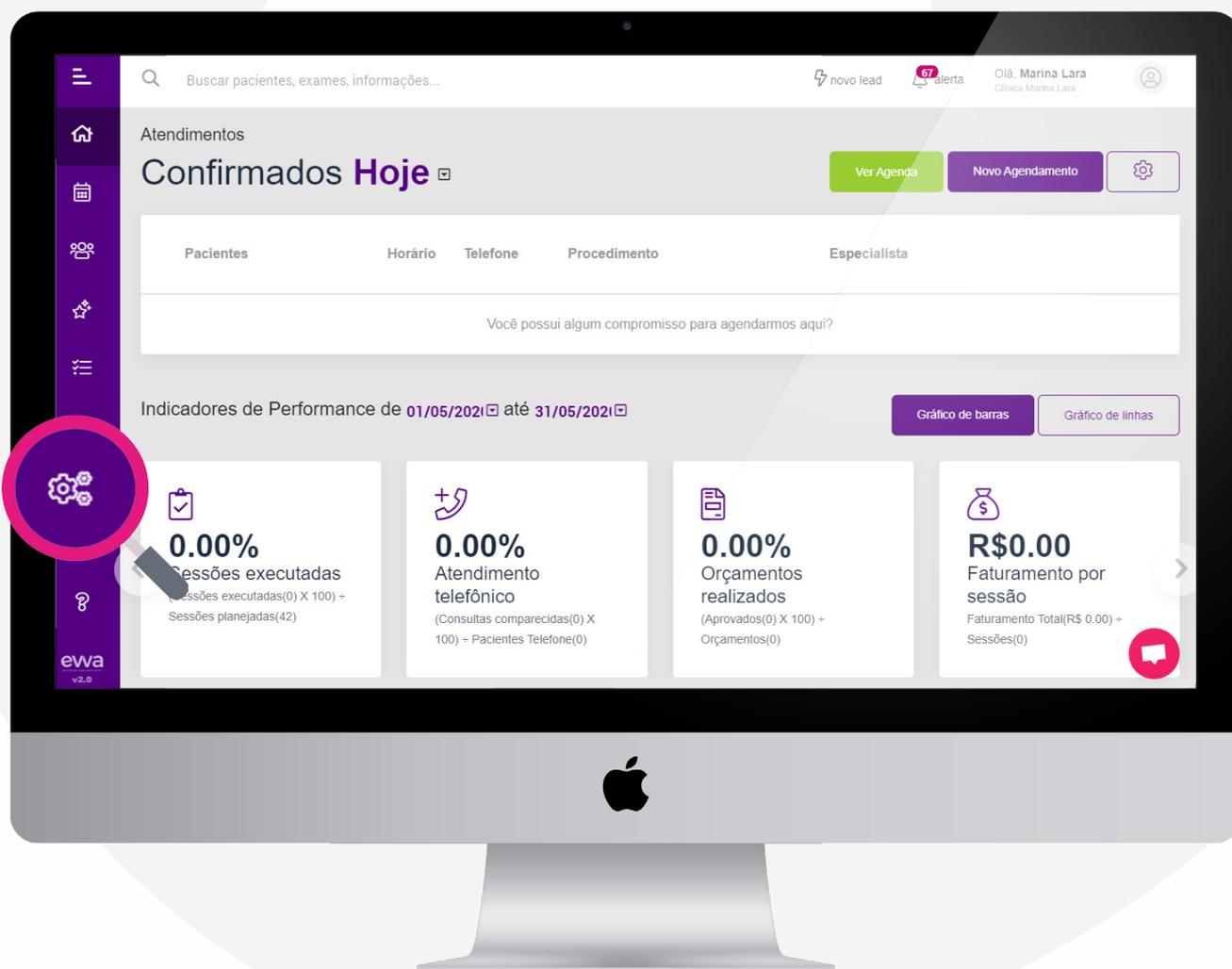
Dra. Rita Andréia



PRIMEIROS PASSOS

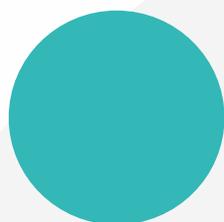
Antes de começar a utilizar o sistema, é de extrema importância colocar todas as informações dentro da Evva.

Para isso, você vai utilizar bastante o ícone de **CONFIGURAÇÕES** 

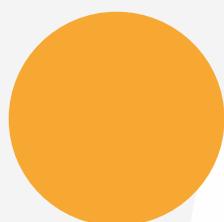


LEGENDA DAS CORES

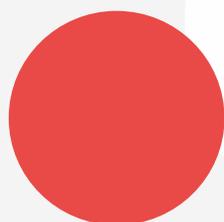
A Evva conta com cores diferenciadas para cada tipo de consulta, são elas:



Primeira consulta



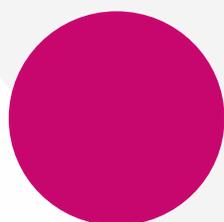
Segunda consulta



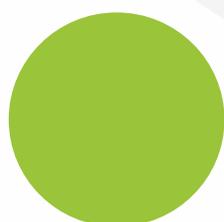
Consulta de emergência



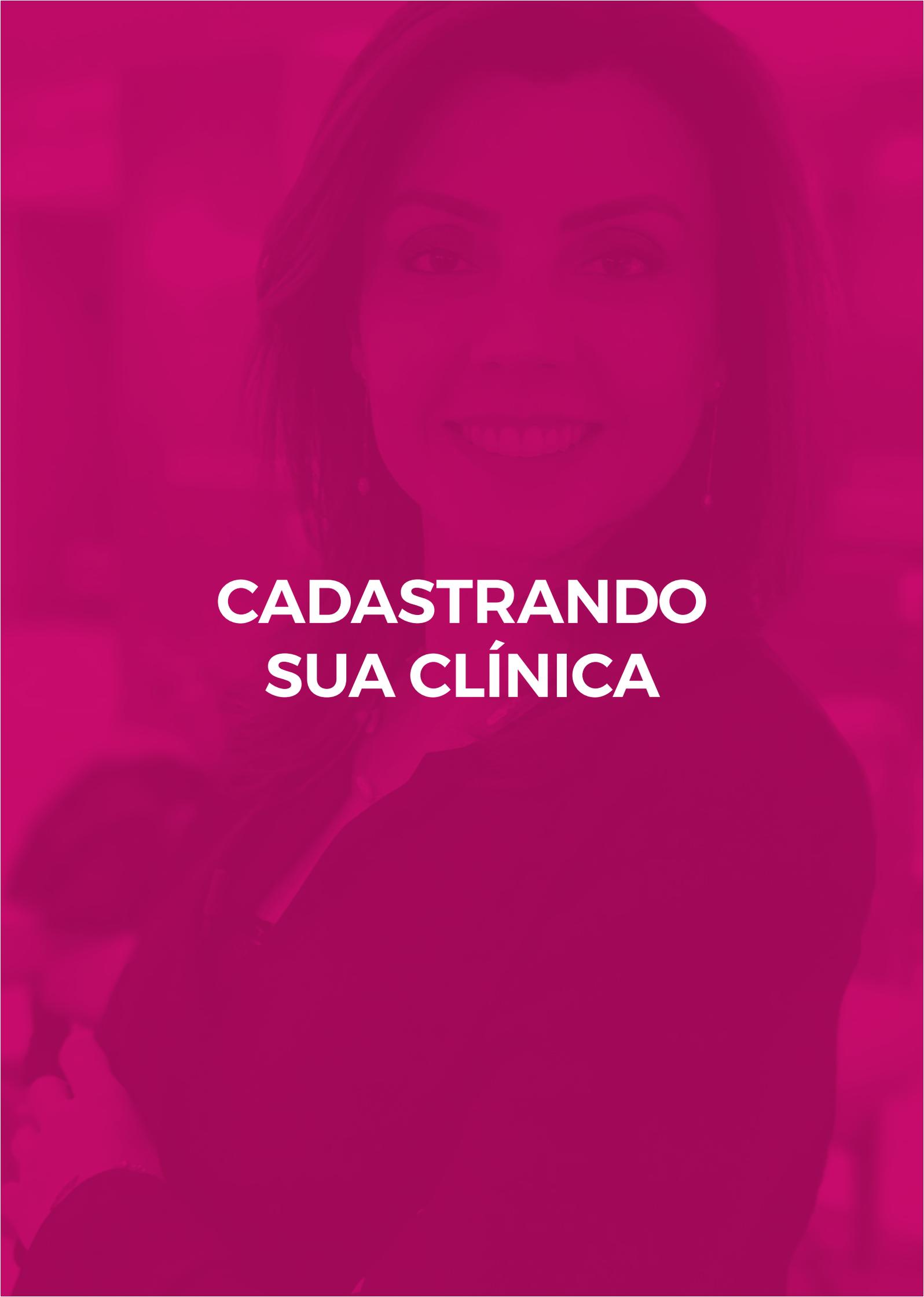
Consulta de retorno



Consulta de tratamento

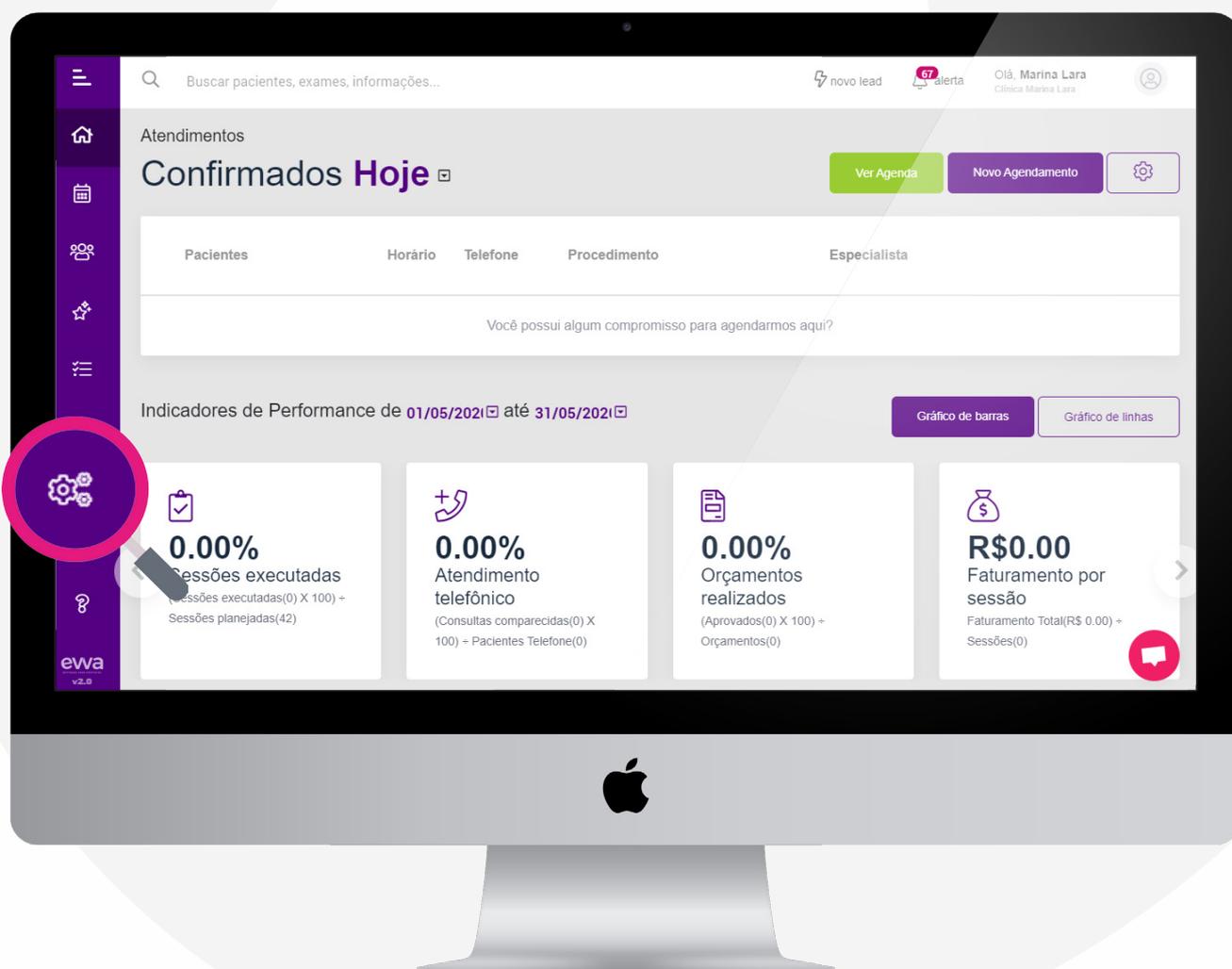


Manutenção preventiva

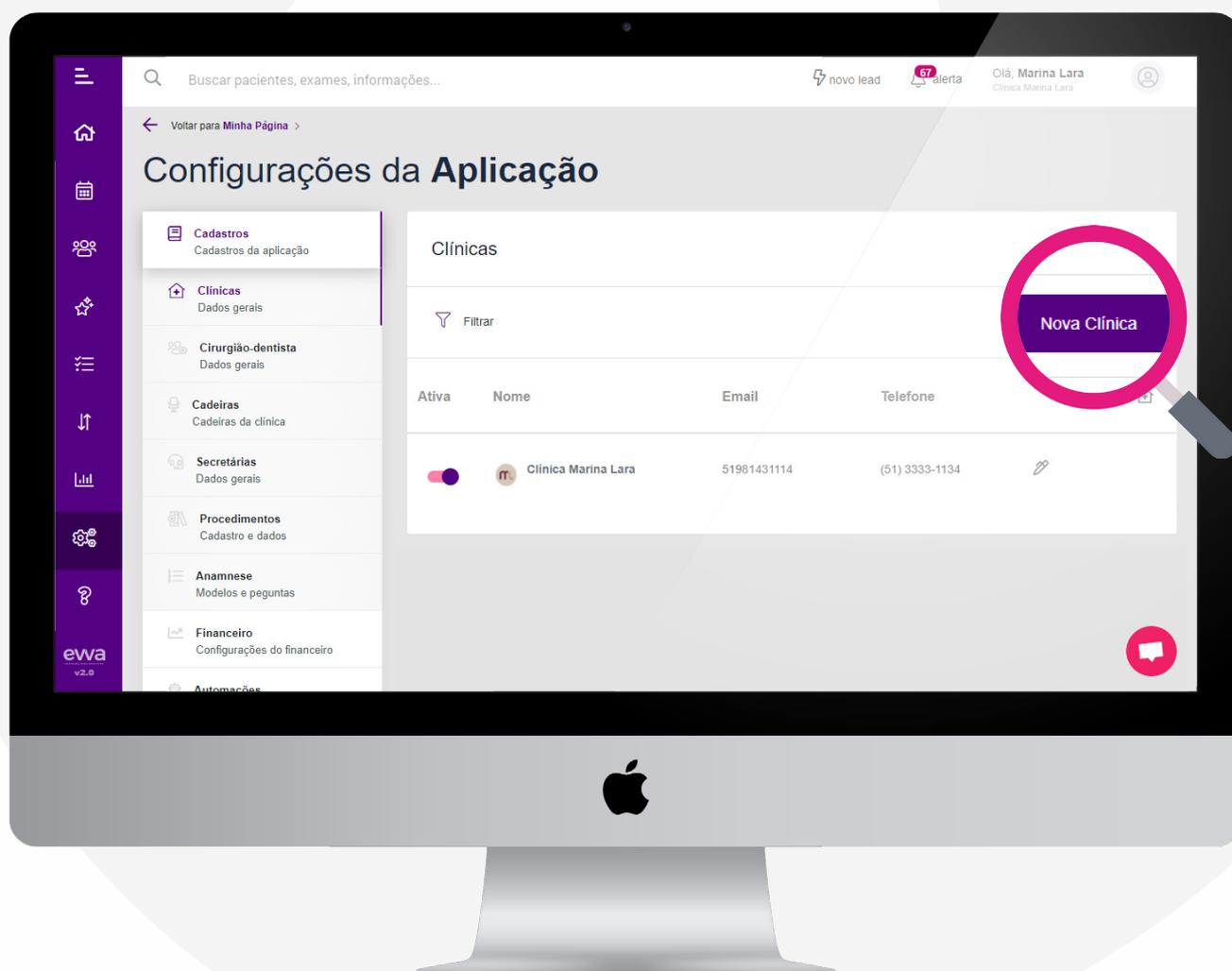


CADASTRANDO SUA CLÍNICA

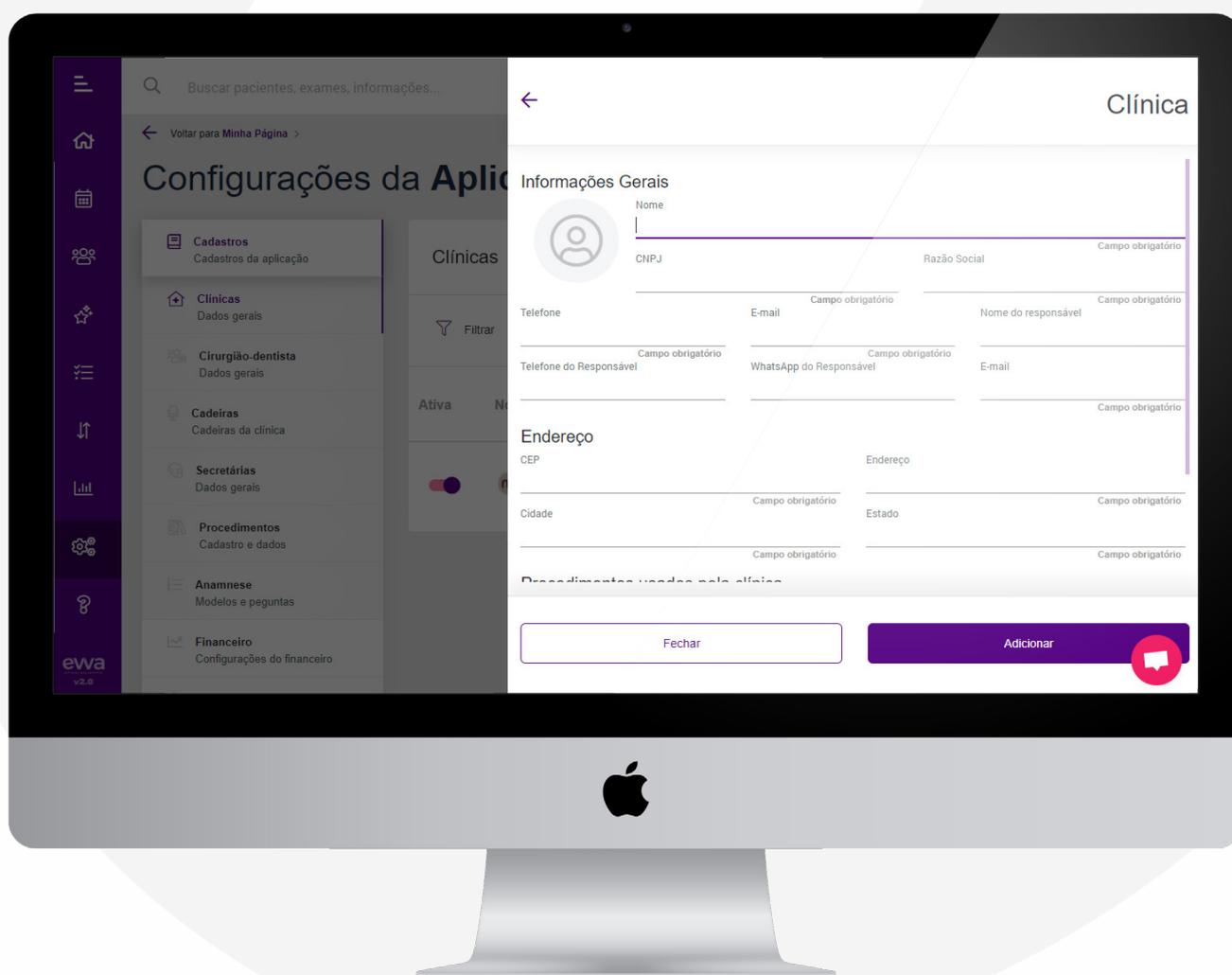
Para realizar o cadastro de clínicas, acesse **CONFIGURAÇÕES** 



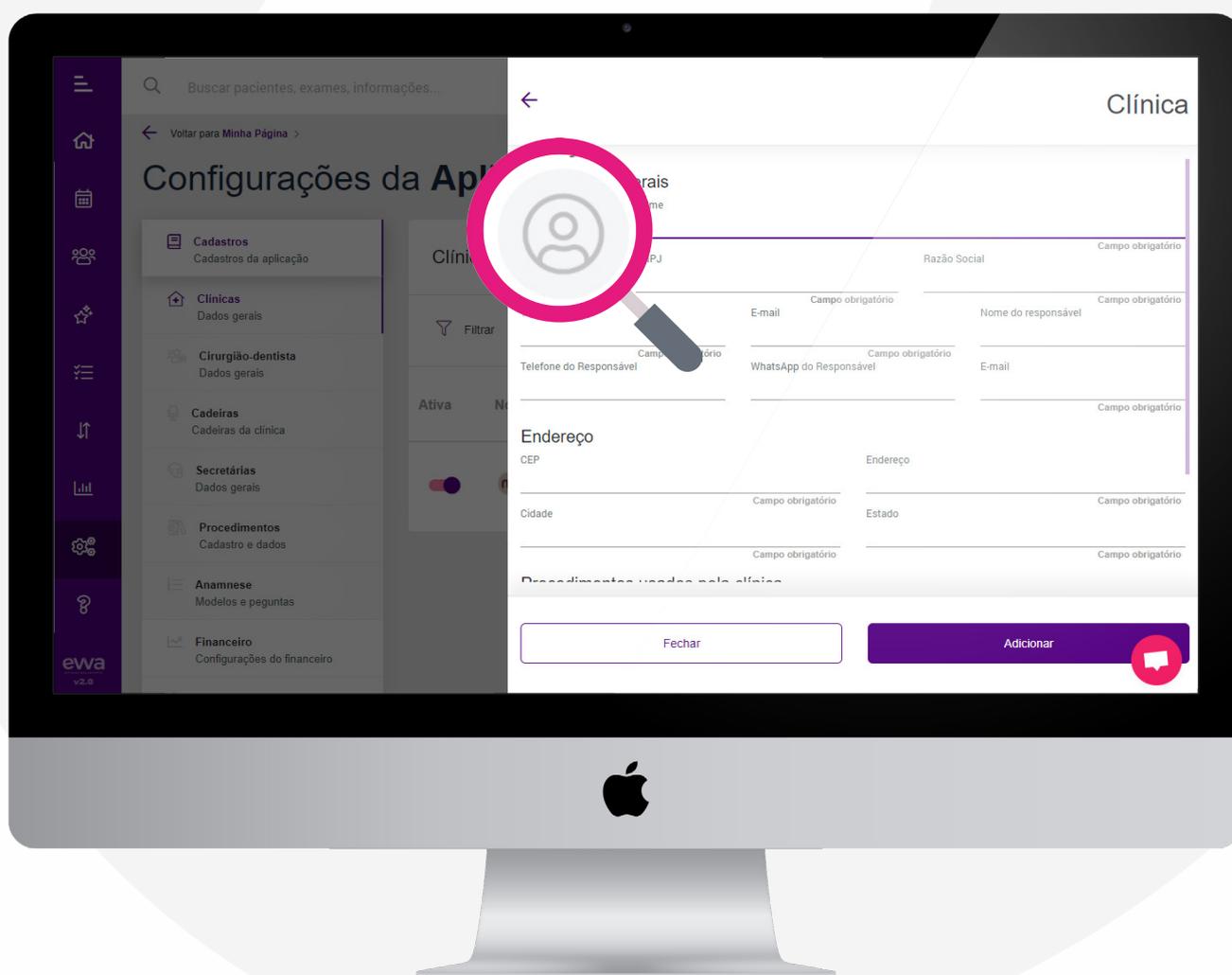
Após acessar as **CONFIGURAÇÕES** a página de clínicas será a primeira a aparecer, para fazer o cadastro, basta clicar no botão **Nova Clínica**



Em seguida, basta preencher **TODOS** dados pedidos e, após completar o cadastro, clique em **ADICIONAR**



Não esqueça de adicionar o logotipo da sua clínica
ao cadastrar.

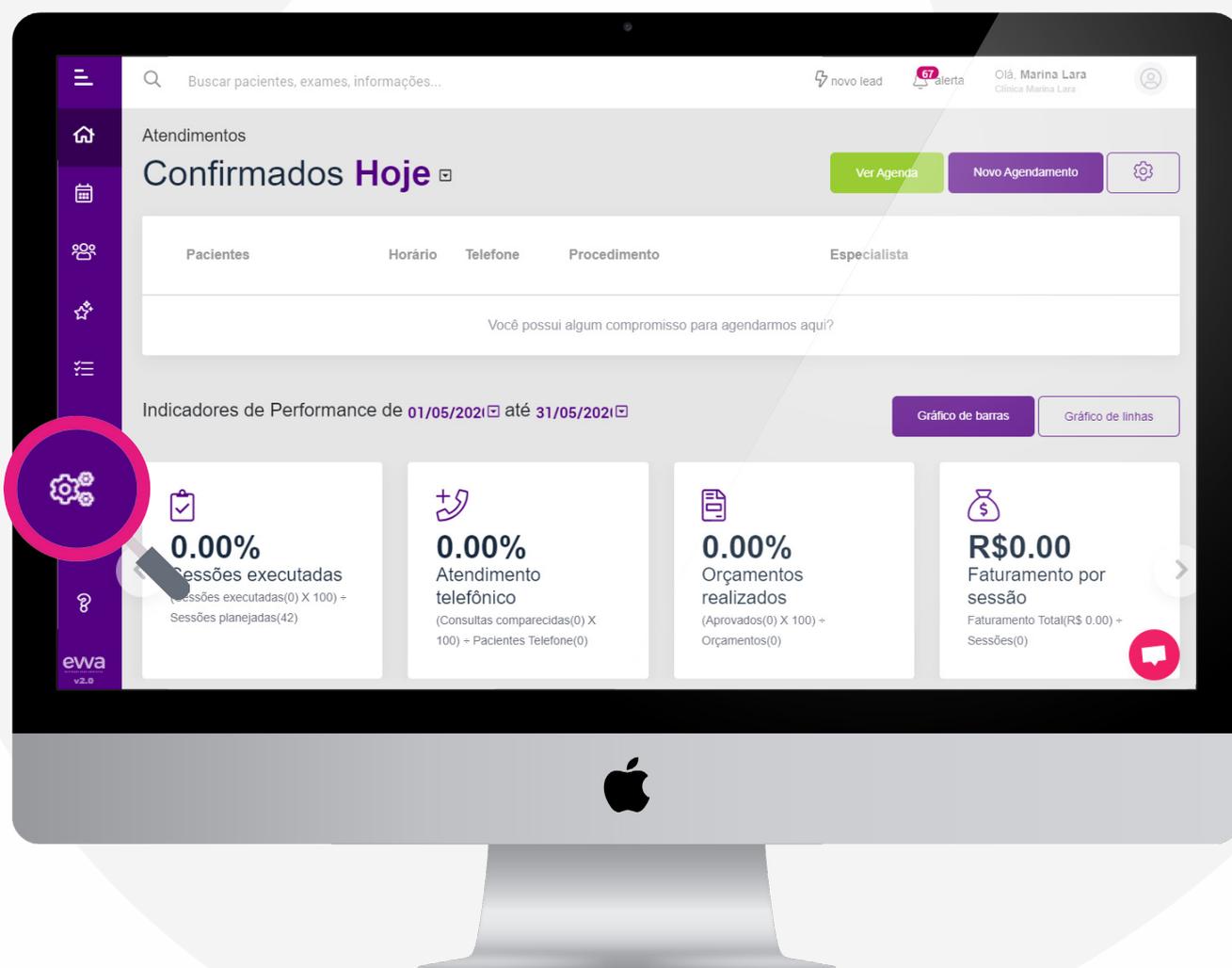


*Caso não tenha adicionado, não se preocupe, você pode adicionar a qualquer momento. Confira a [página 55](#) para saber mais.

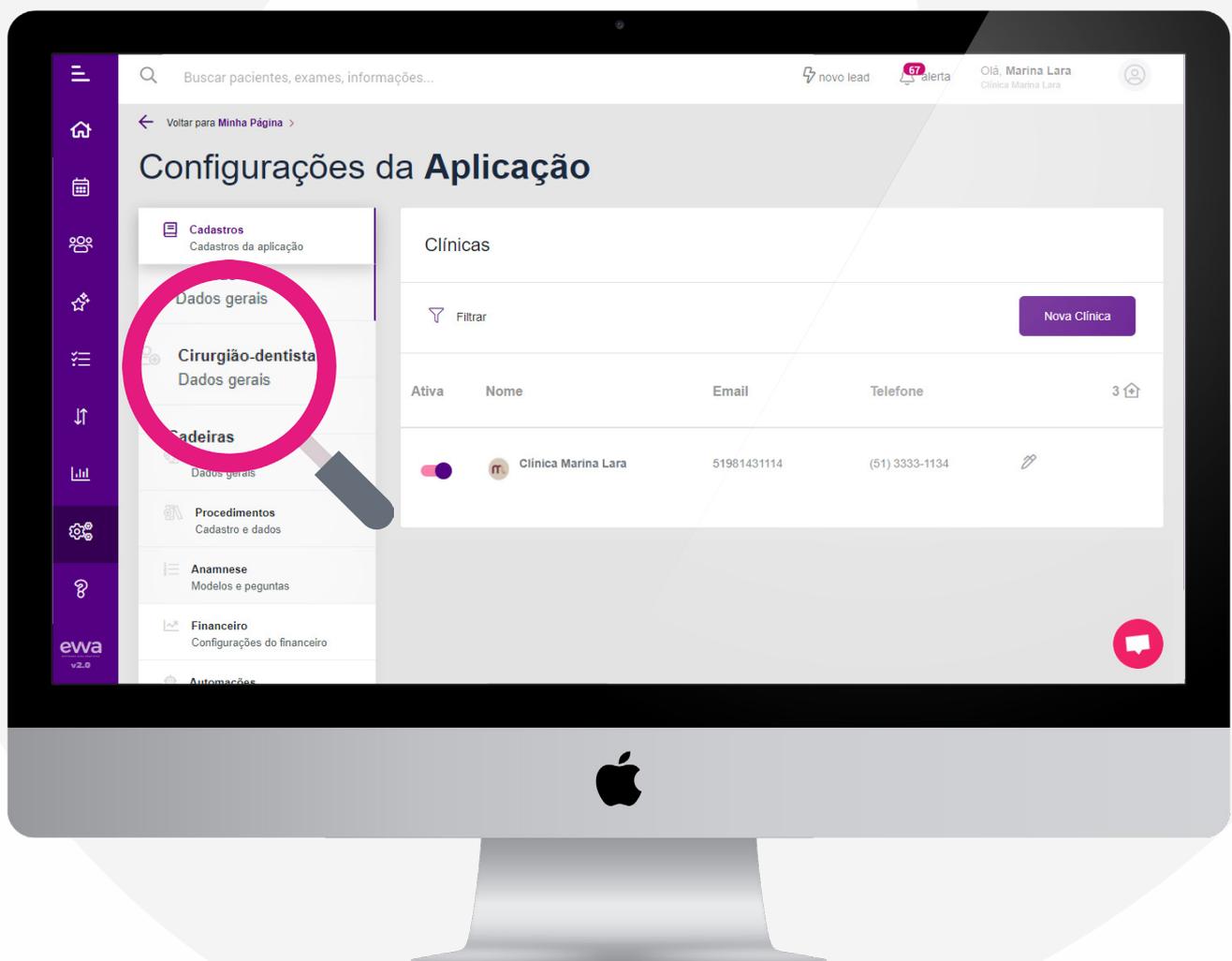


CADASTRANDO OS CIRURGIÕES-DENTISTAS

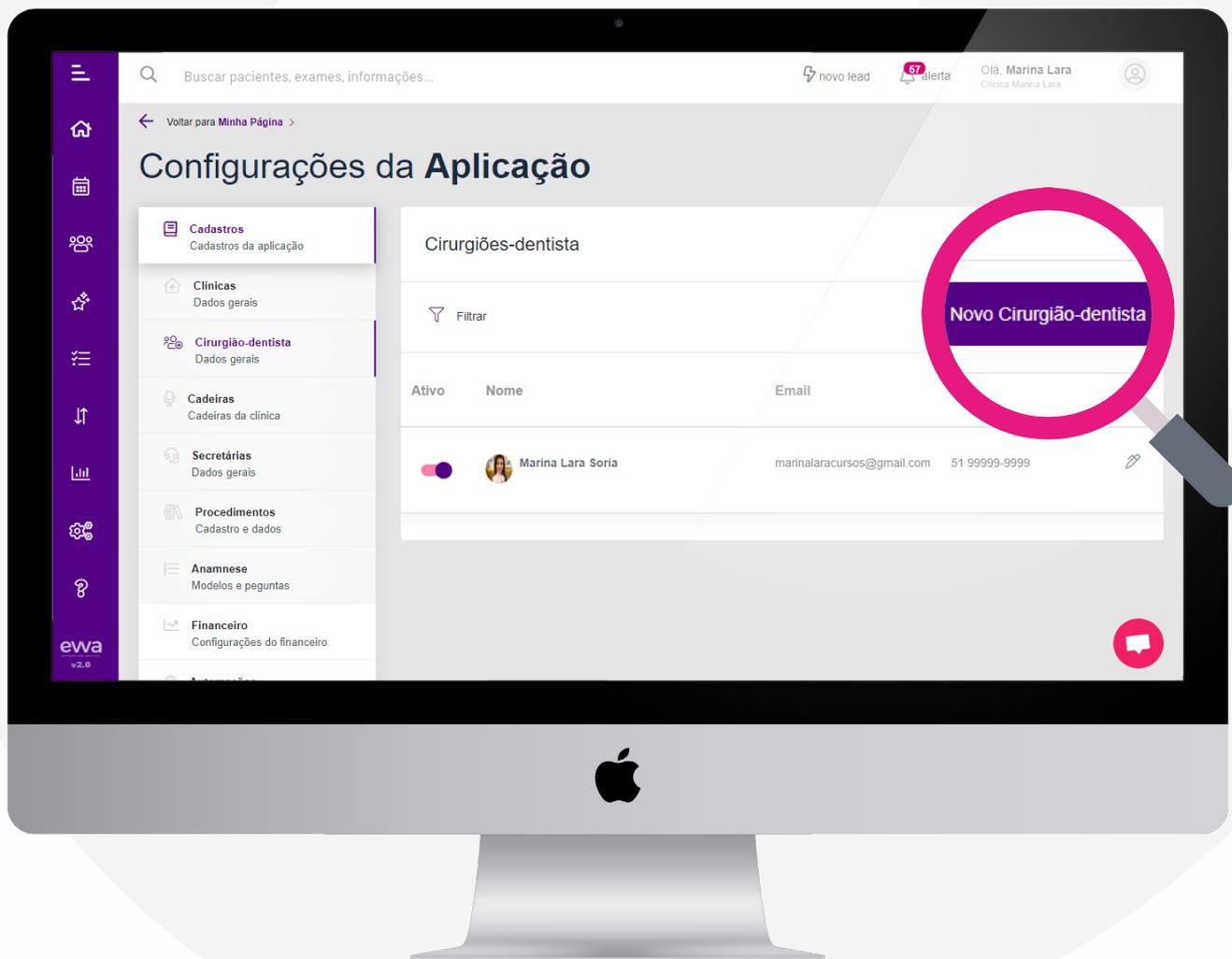
Para realizar o cadastro dos cirurgiões-dentistas, acesse **CONFIGURAÇÕES** 



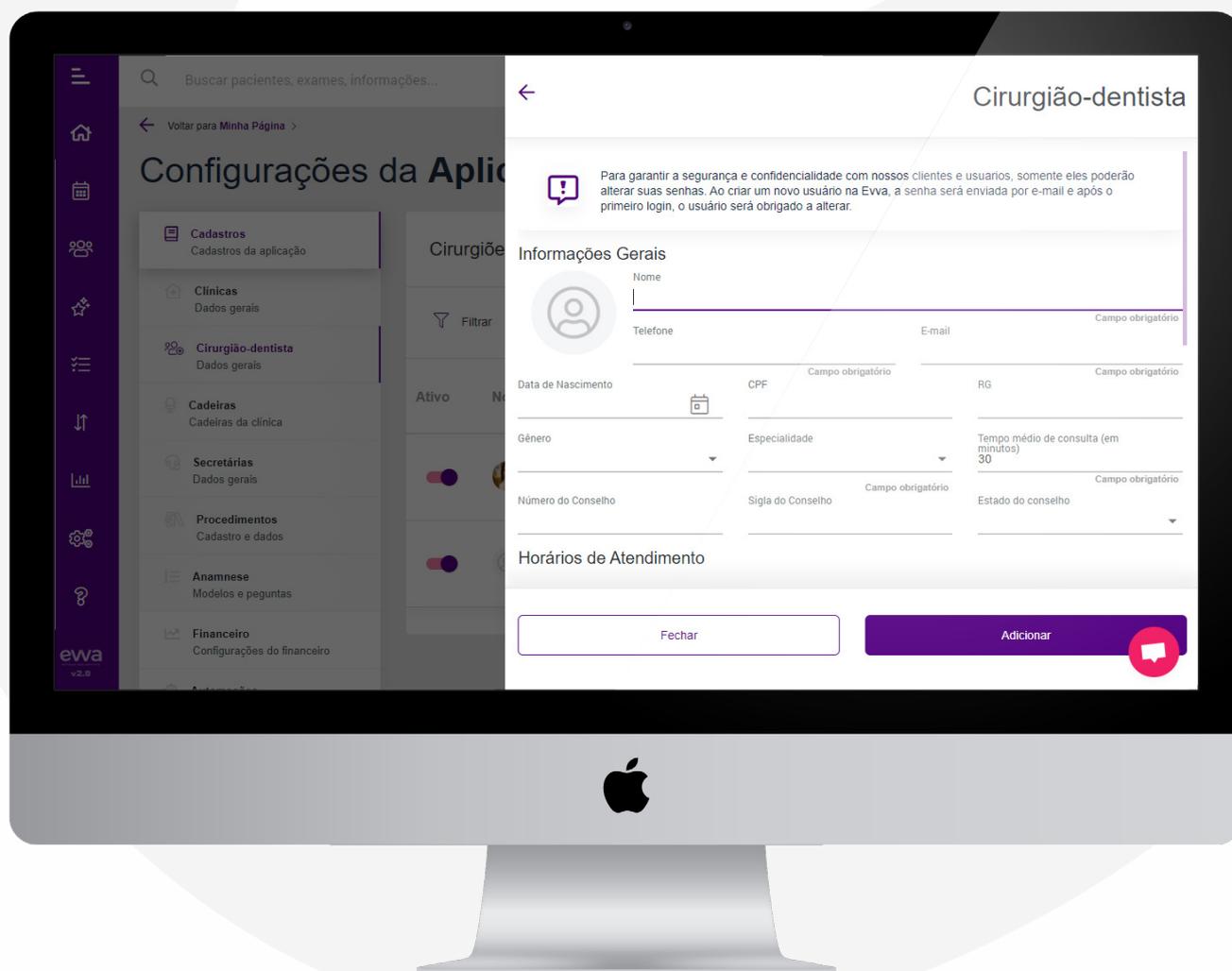
Após abrir as **CONFIGURAÇÕES**, no menu lateral, acesse **CIRURGIÃO-DENTISTA**.



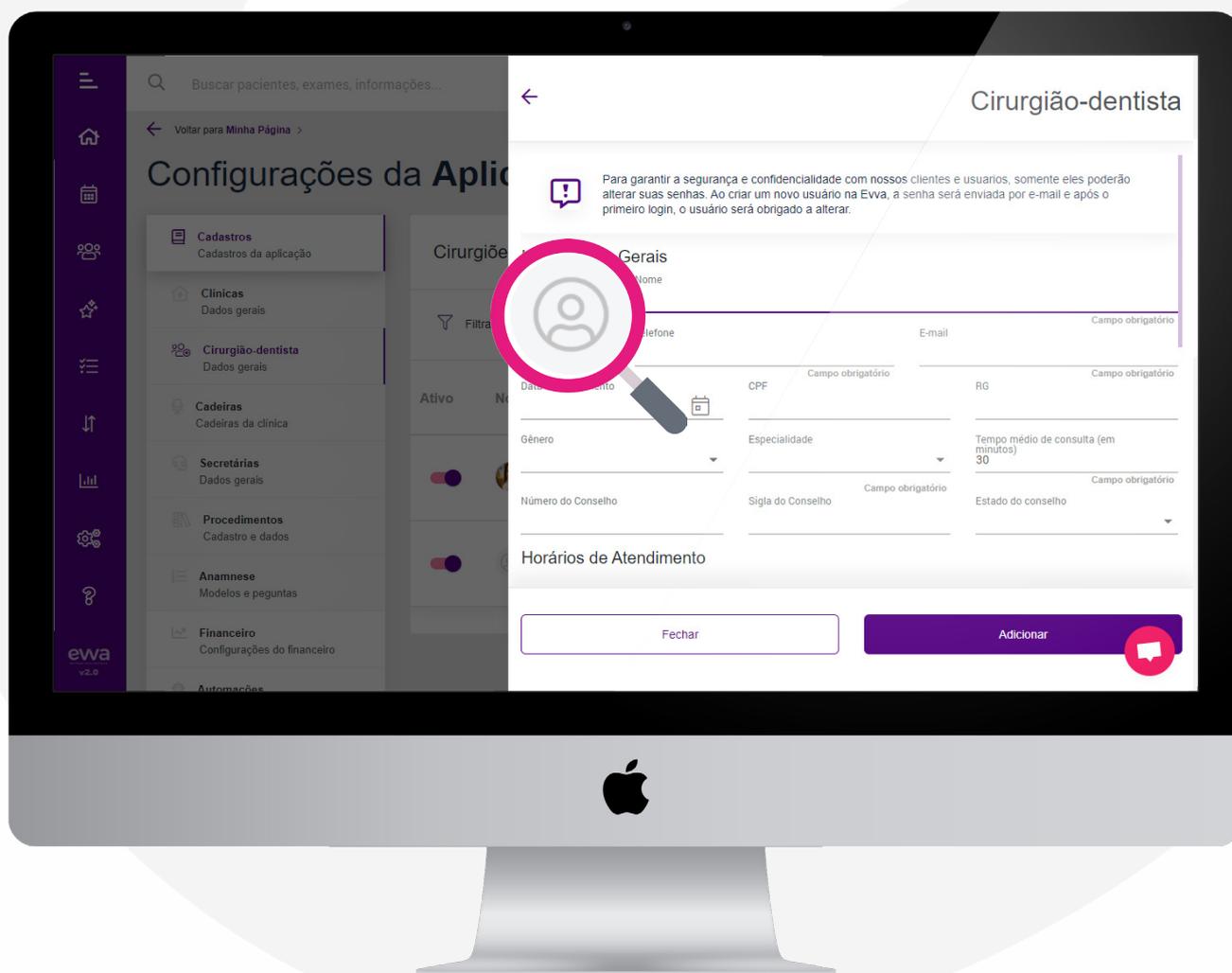
Após, basta clicar em **Novo Cirurgião-Dentista**



Em seguida, basta preencher **TODOS** dados pedidos e, após completar o cadastro, clique em **ADICIONAR**



Não esqueça de adicionar a foto do cirurgião dentista ao cadastrar.



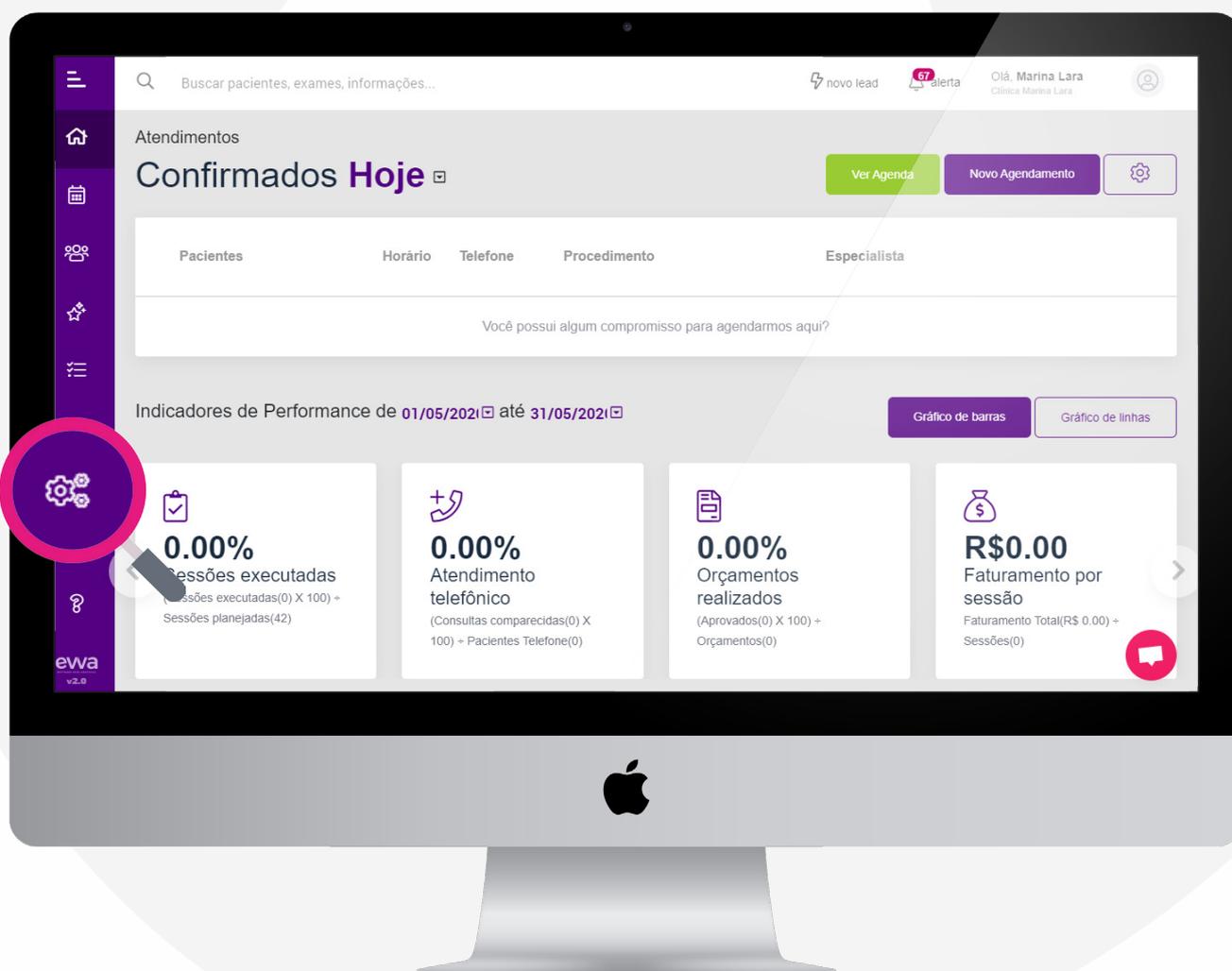
*Caso não tenha adicionado, não se preocupe, você pode adicionar a qualquer momento. Confira a [página 55](#) para saber mais.



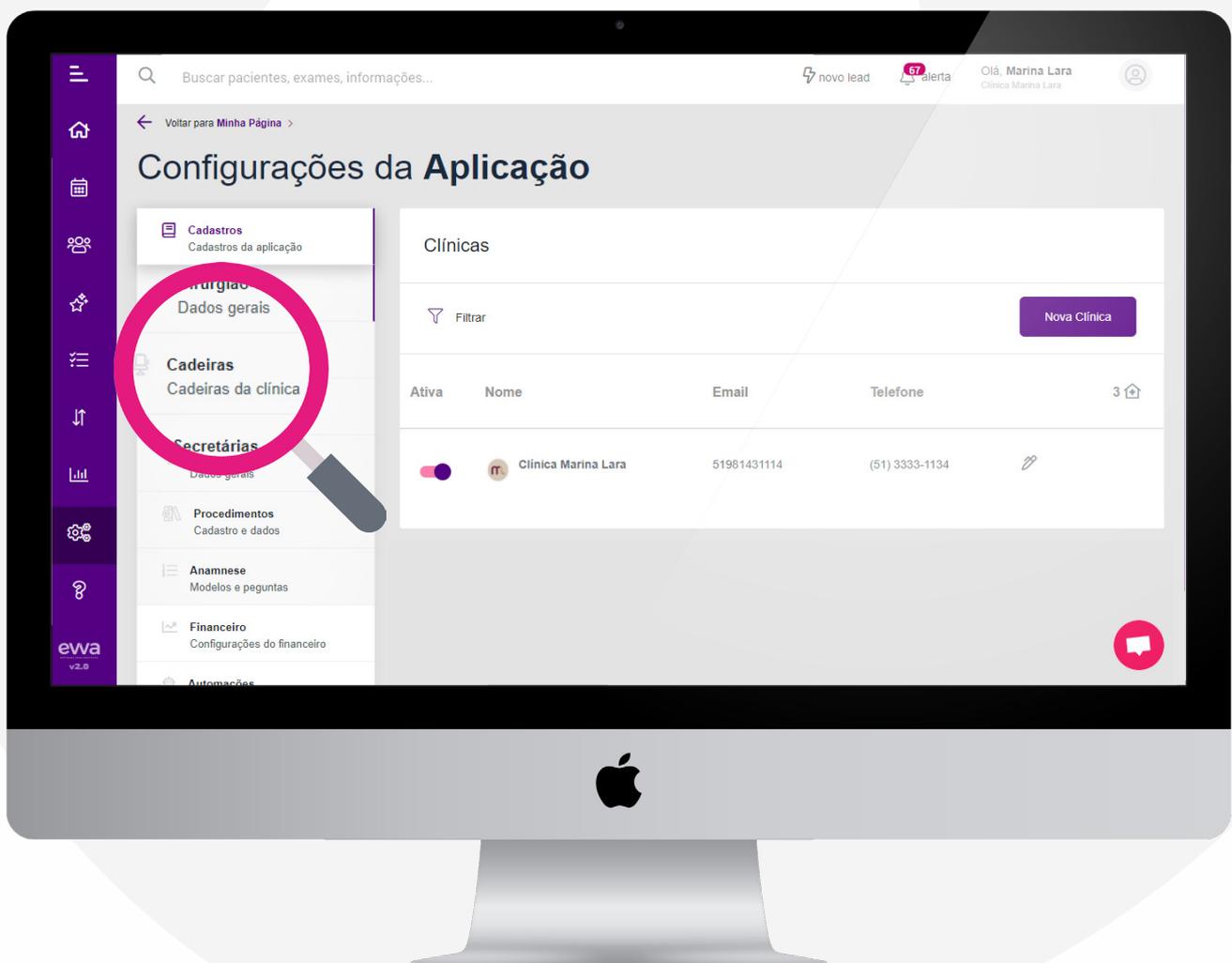
CADASTRANDO CADEIRAS

Para realizar o cadastro de cadeiras, acesse

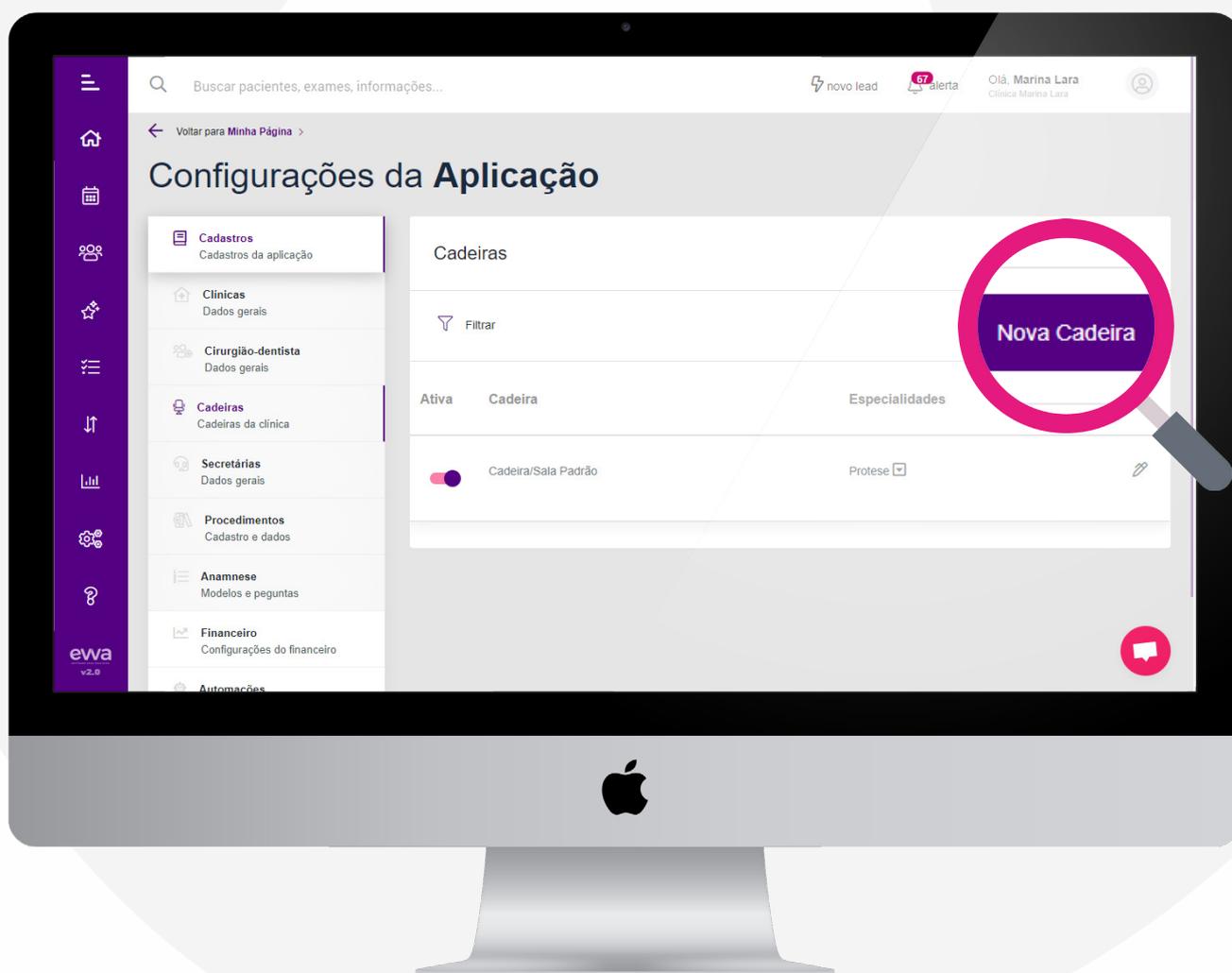
CONFIGURAÇÕES 



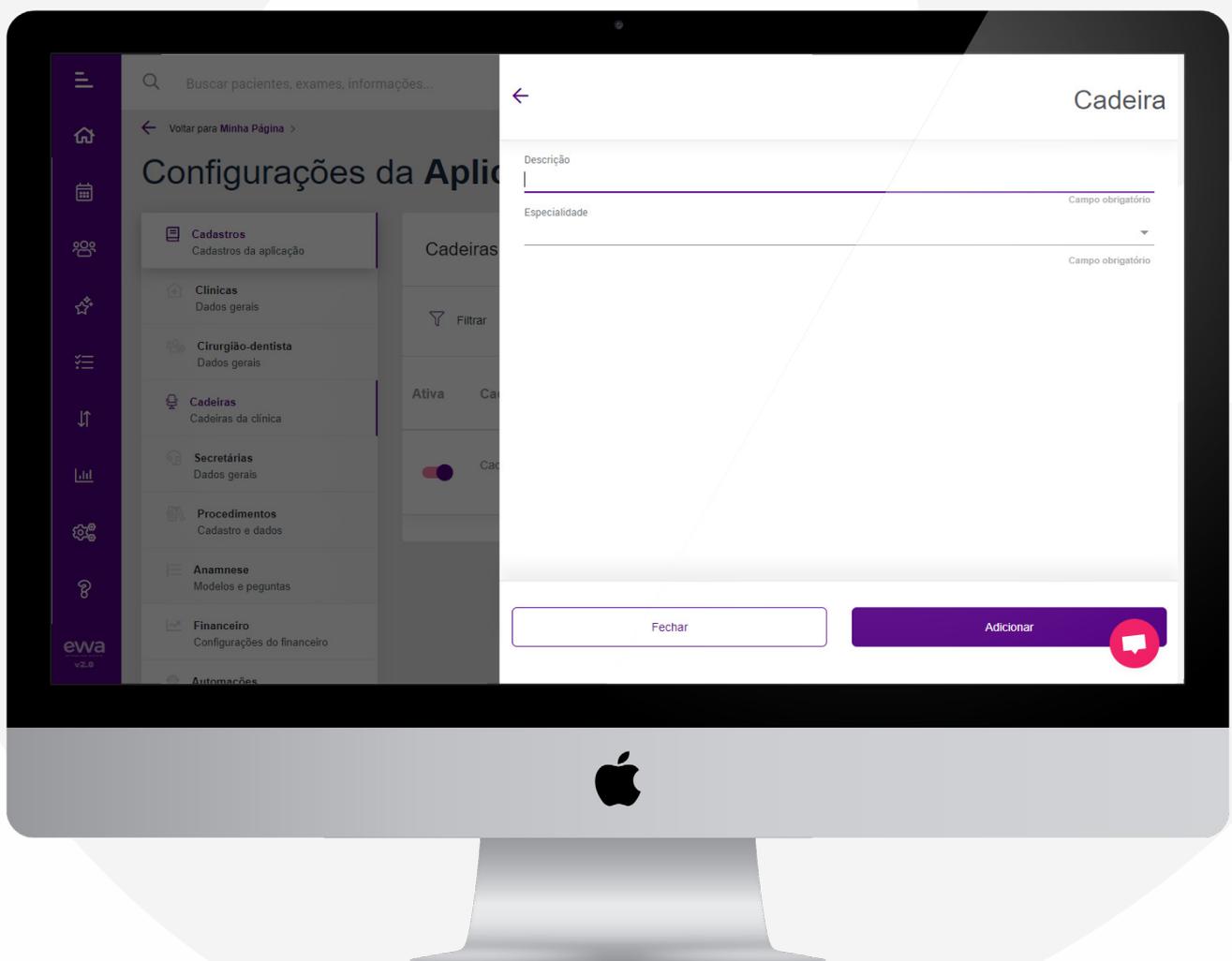
Após abrir as **CONFIGURAÇÕES**, no menu lateral, acesse **CADEIRAS**.



Após, basta clicar em **Nova Cadeira**



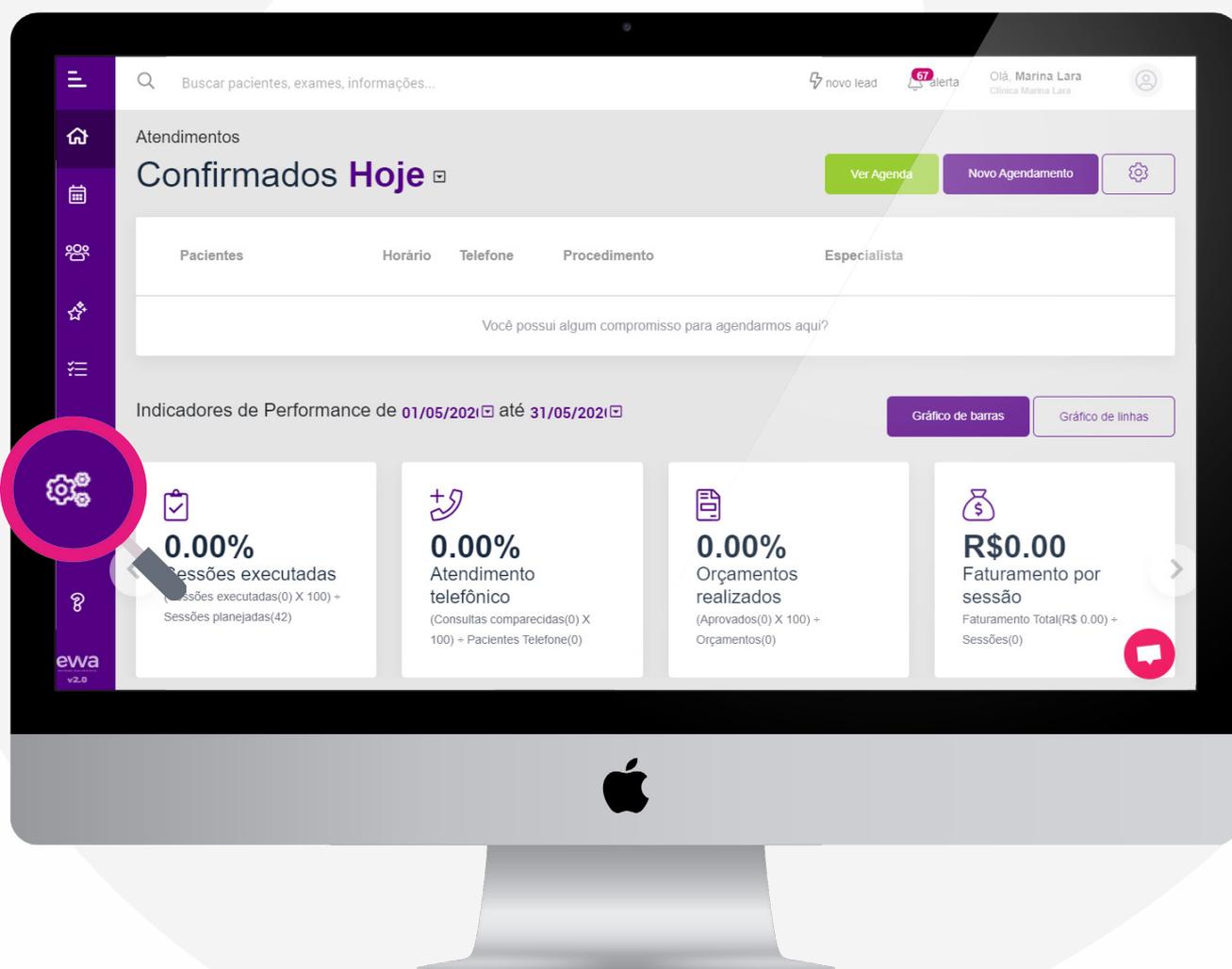
Em seguida, basta preencher **TODOS** dados pedidos e, após completar o cadastro, clique em **ADICIONAR**



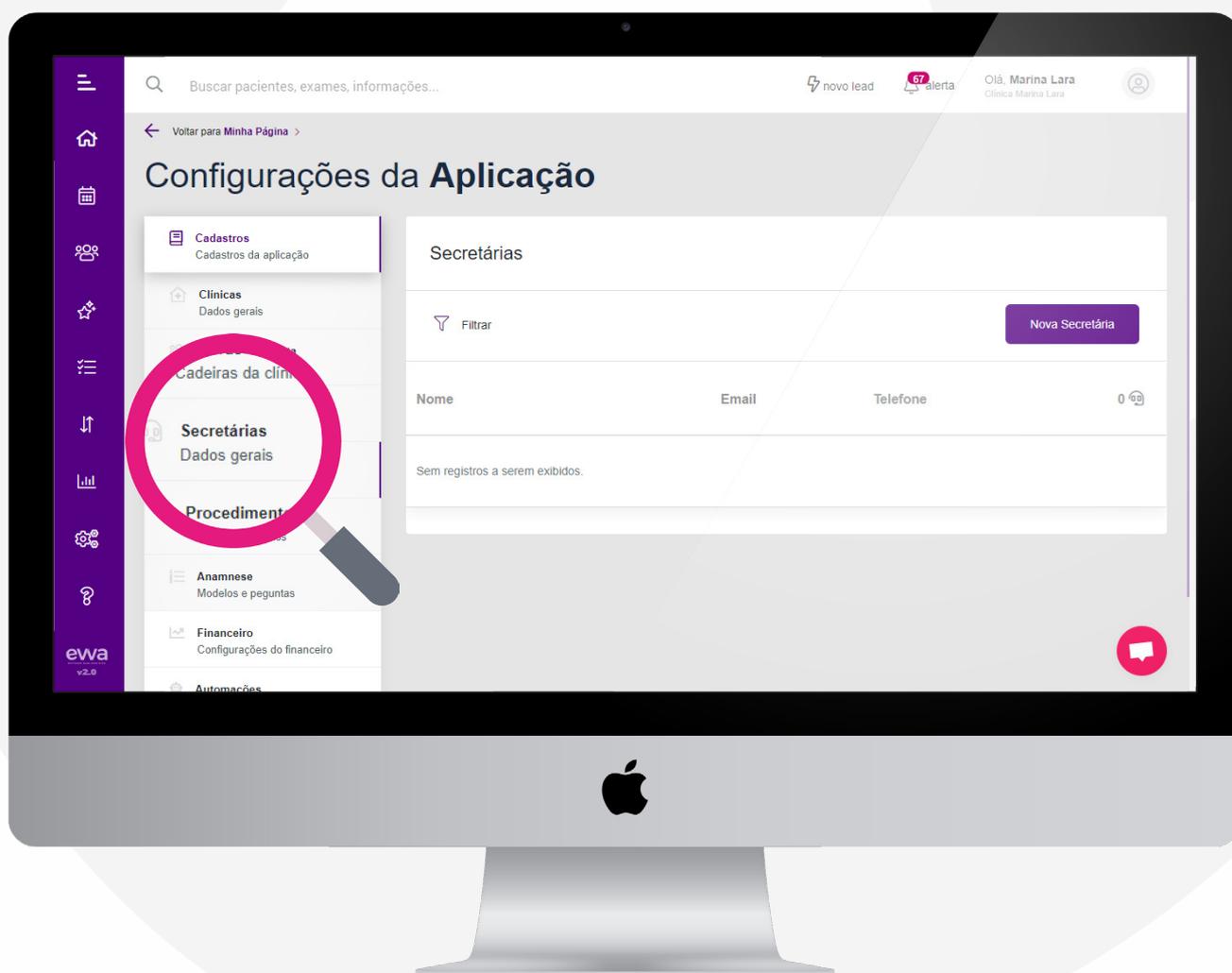


CADASTRANDO SUA SECRETÁRIA

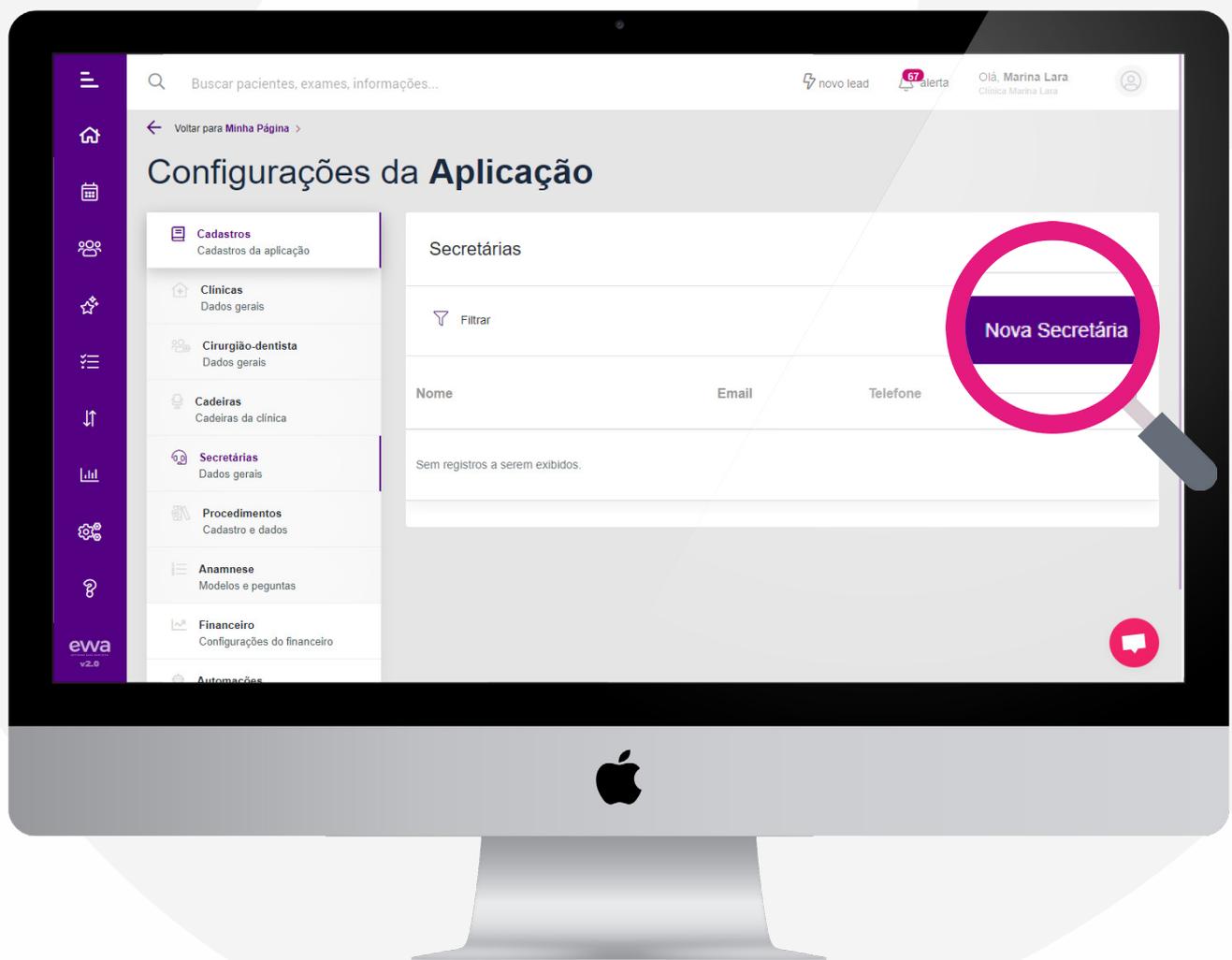
Para realizar o cadastro de sua secretária, acesse **CONFIGURAÇÕES** 



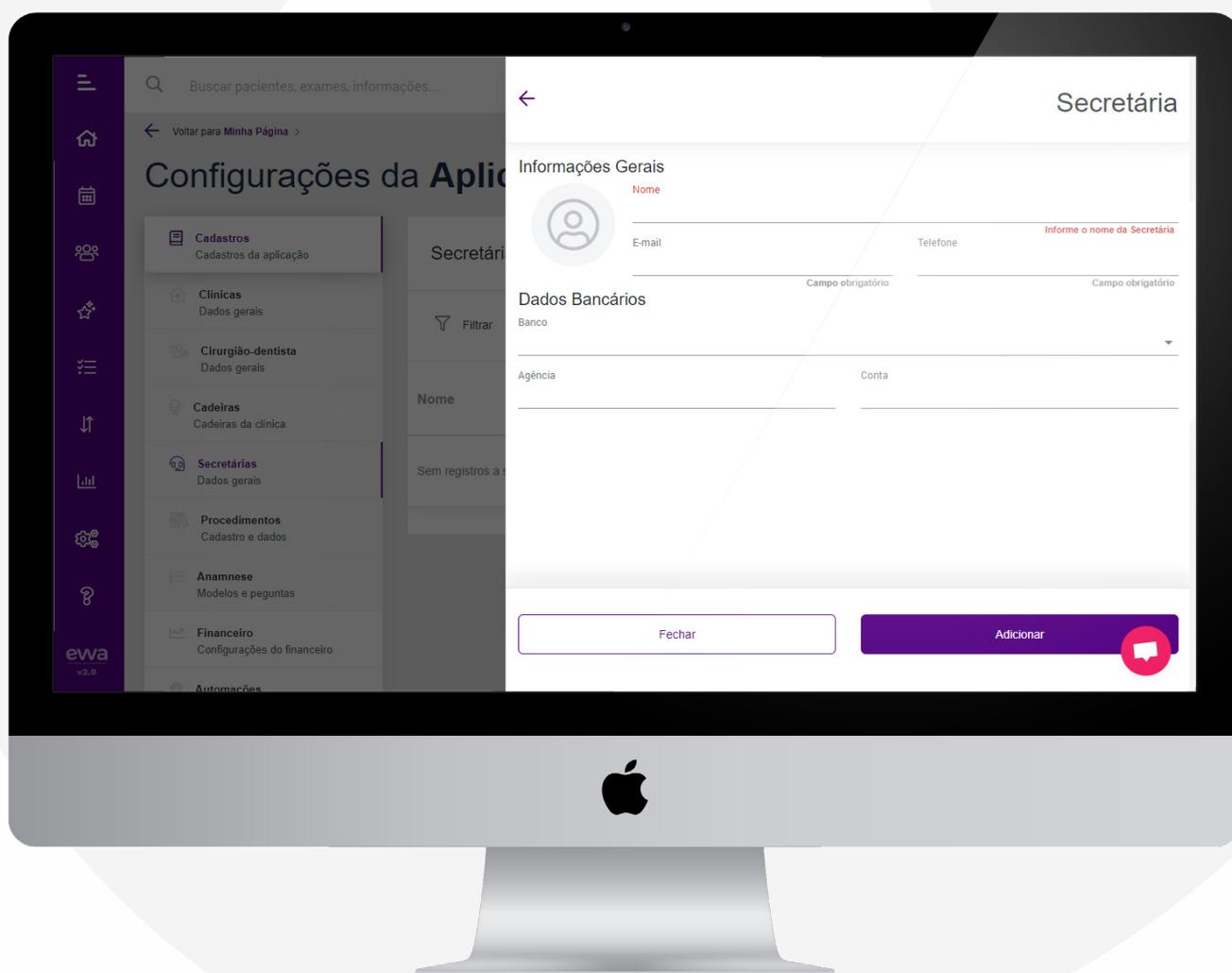
Após abrir as **CONFIGURAÇÕES**, no menu lateral, acesse **SECRETÁRIAS**.



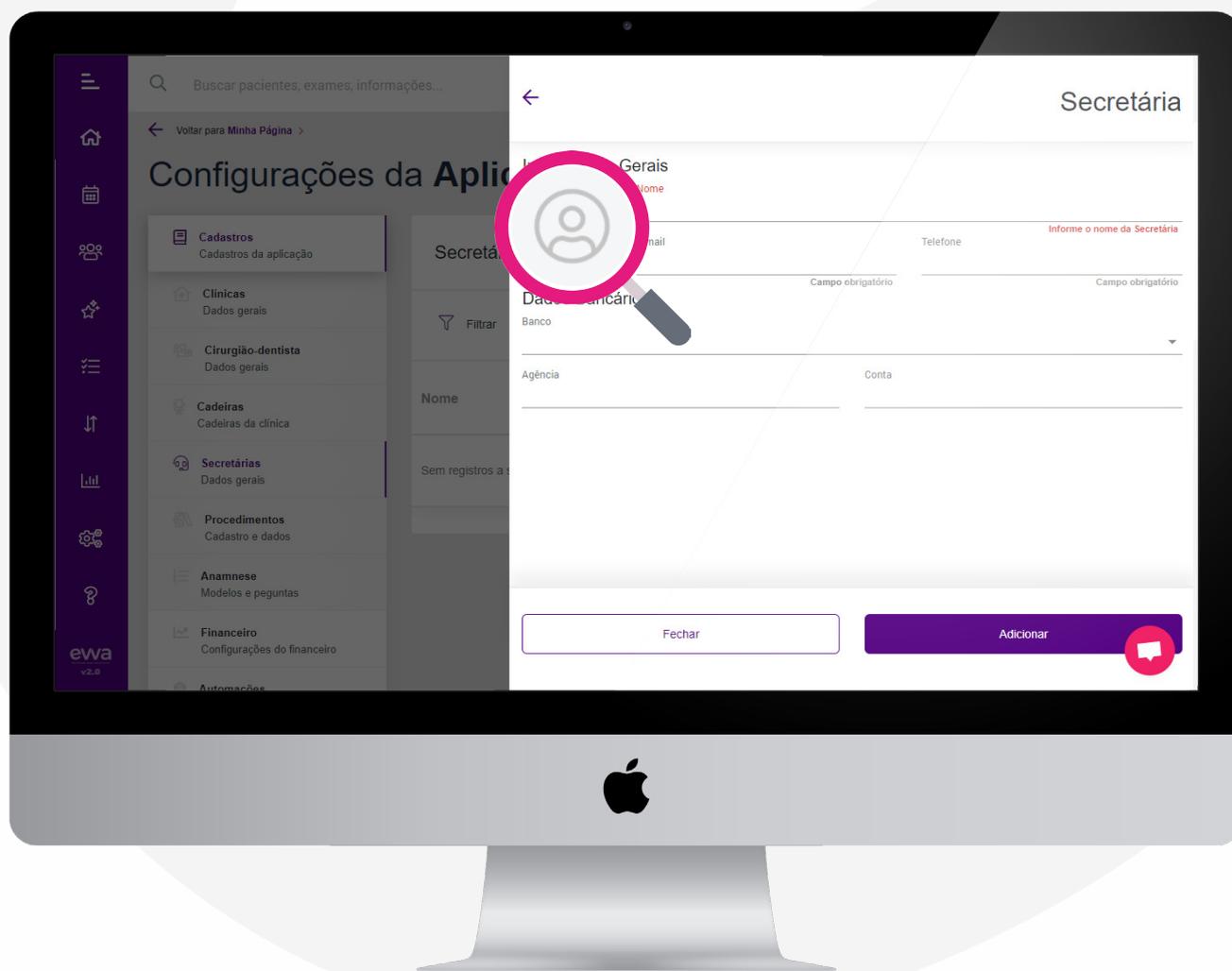
Após, basta clicar em **Nova Secretária**



Em seguida, basta preencher **TODOS** dados pedidos e, após completar o cadastro, clique em **ADICIONAR**



Não esqueça de adicionar a foto do cirurgião dentista ao cadastrar.

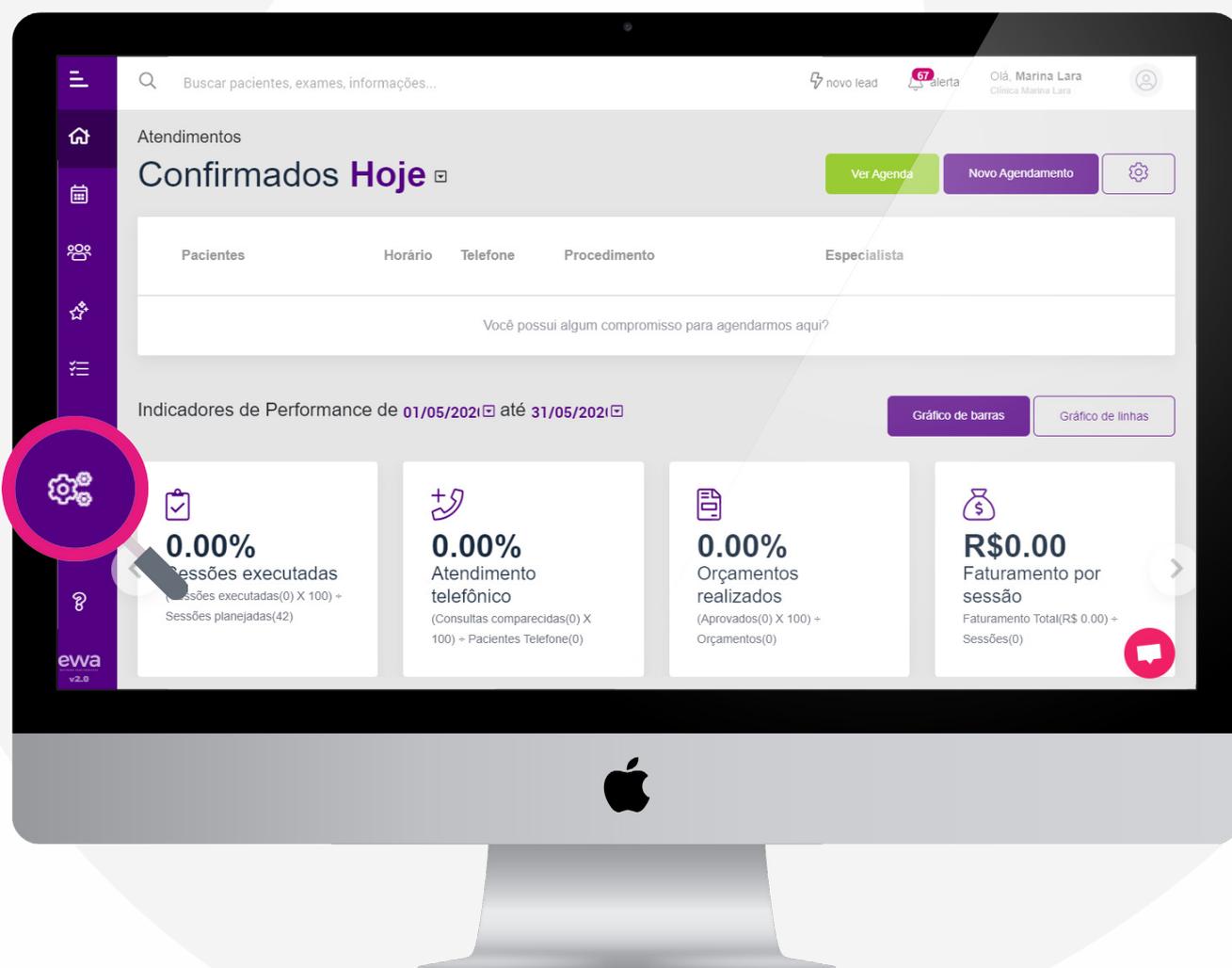


*Caso não tenha adicionado, não se preocupe, você pode adicionar a qualquer momento. Confira a [página 55](#) para saber mais.

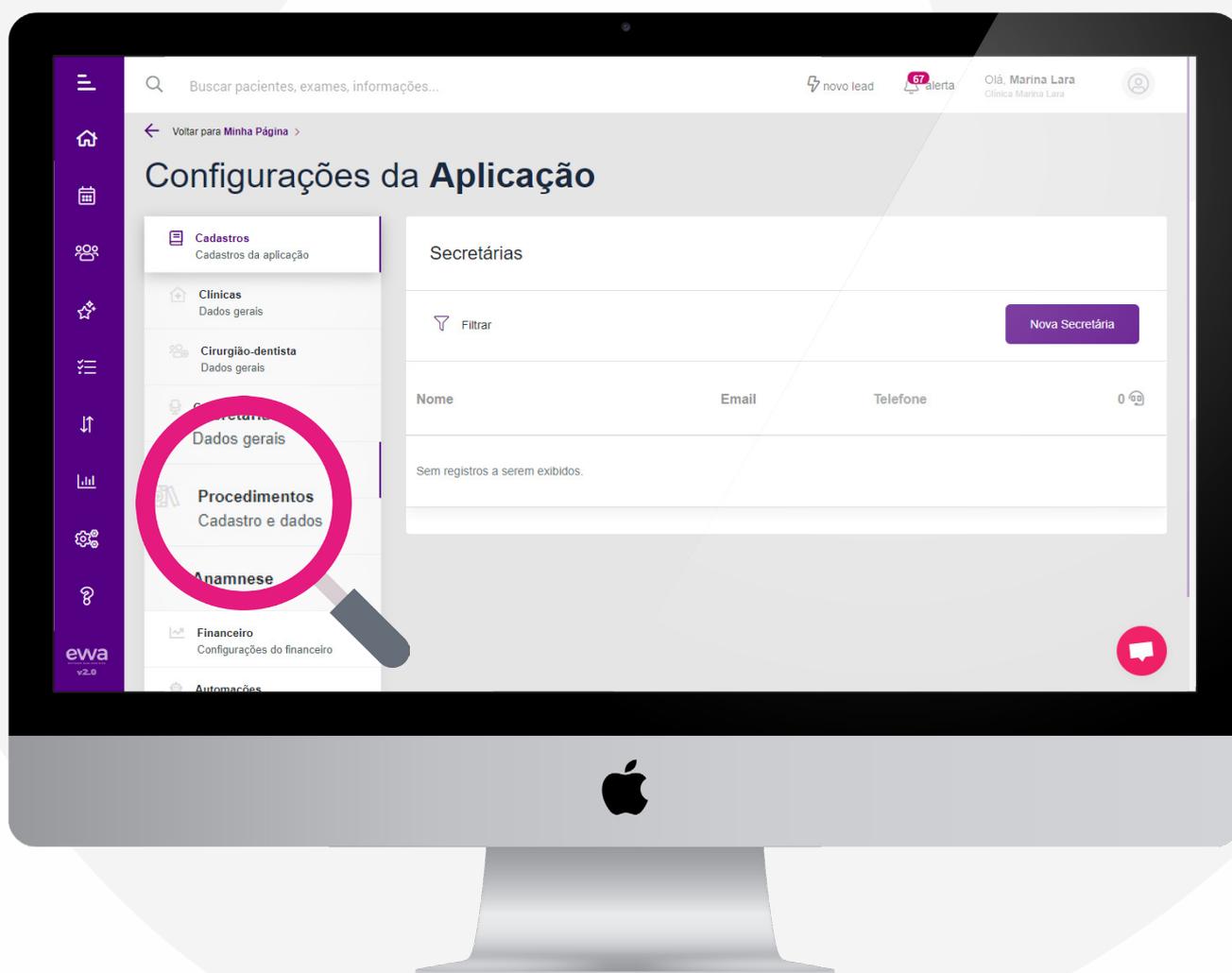


CADASTRANDO PROCEDIMIENTOS

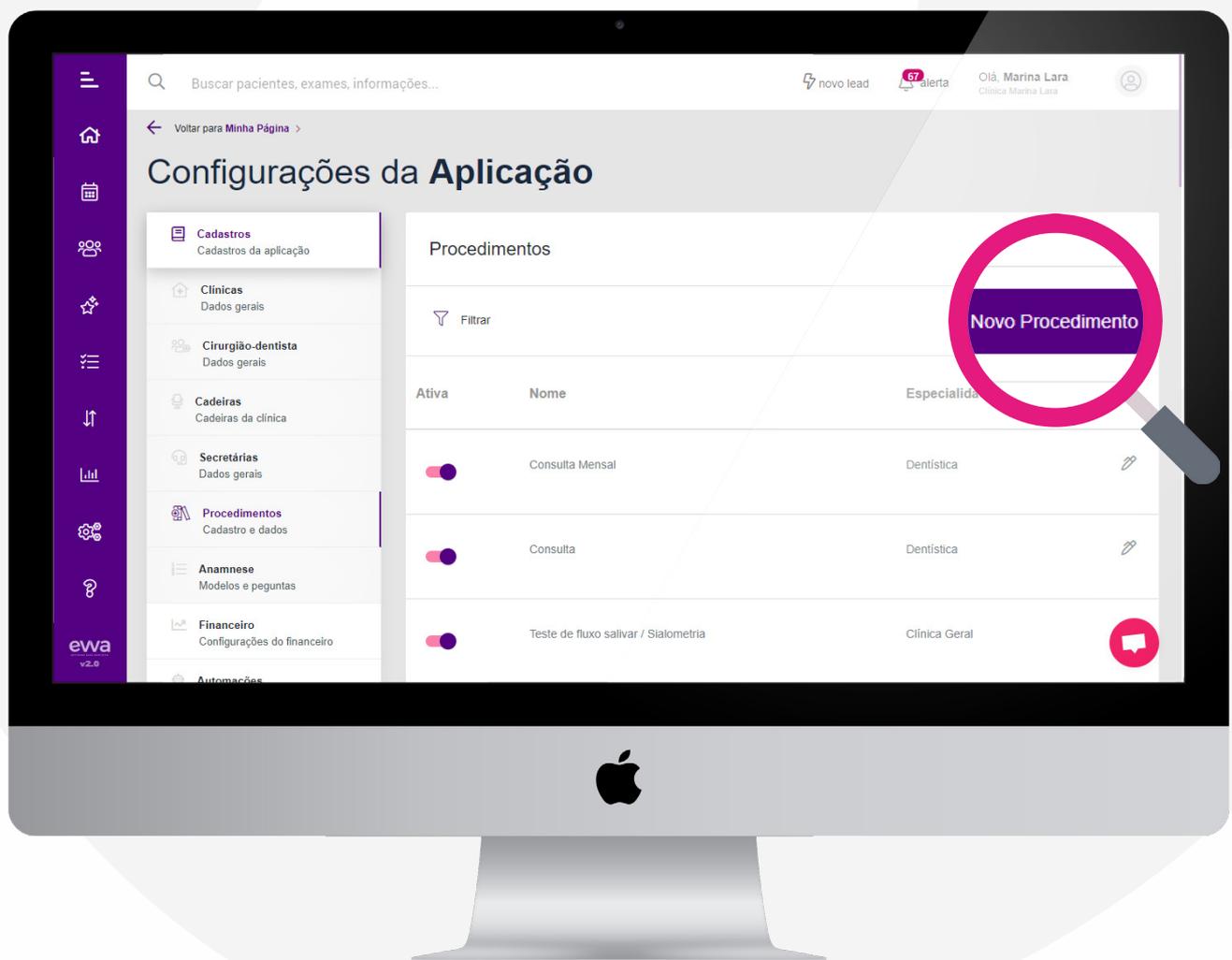
Para realizar o cadastro de procedimentos, acesse **CONFIGURAÇÕES** 



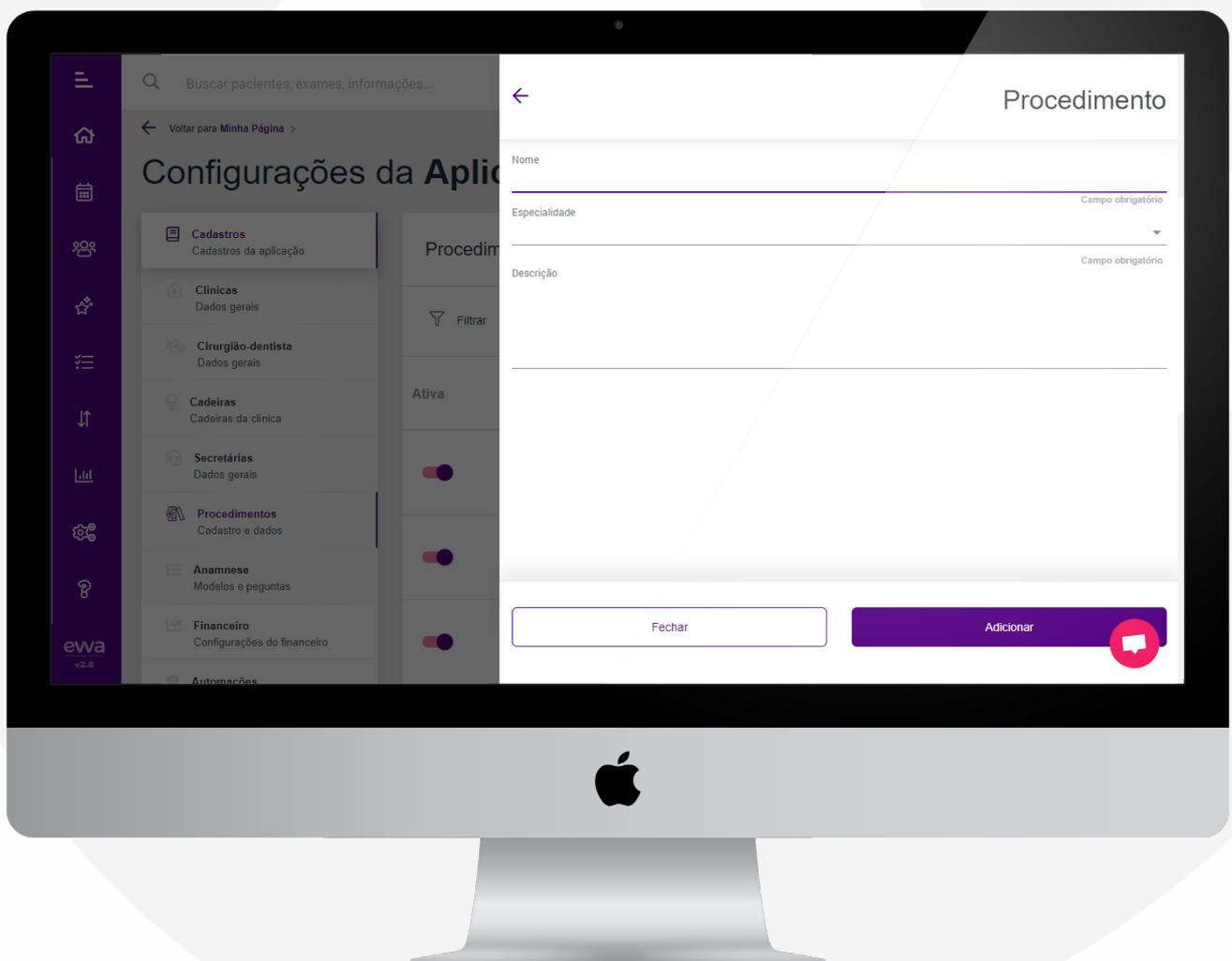
Após abrir as **CONFIGURAÇÕES**, no menu lateral, acesse **PROCEDIMENTOS**.



Após, basta clicar em **Novo Procedimento**



Em seguida, basta preencher **TODOS** dados pedidos e, após completar o cadastro, clique em **ADICIONAR**







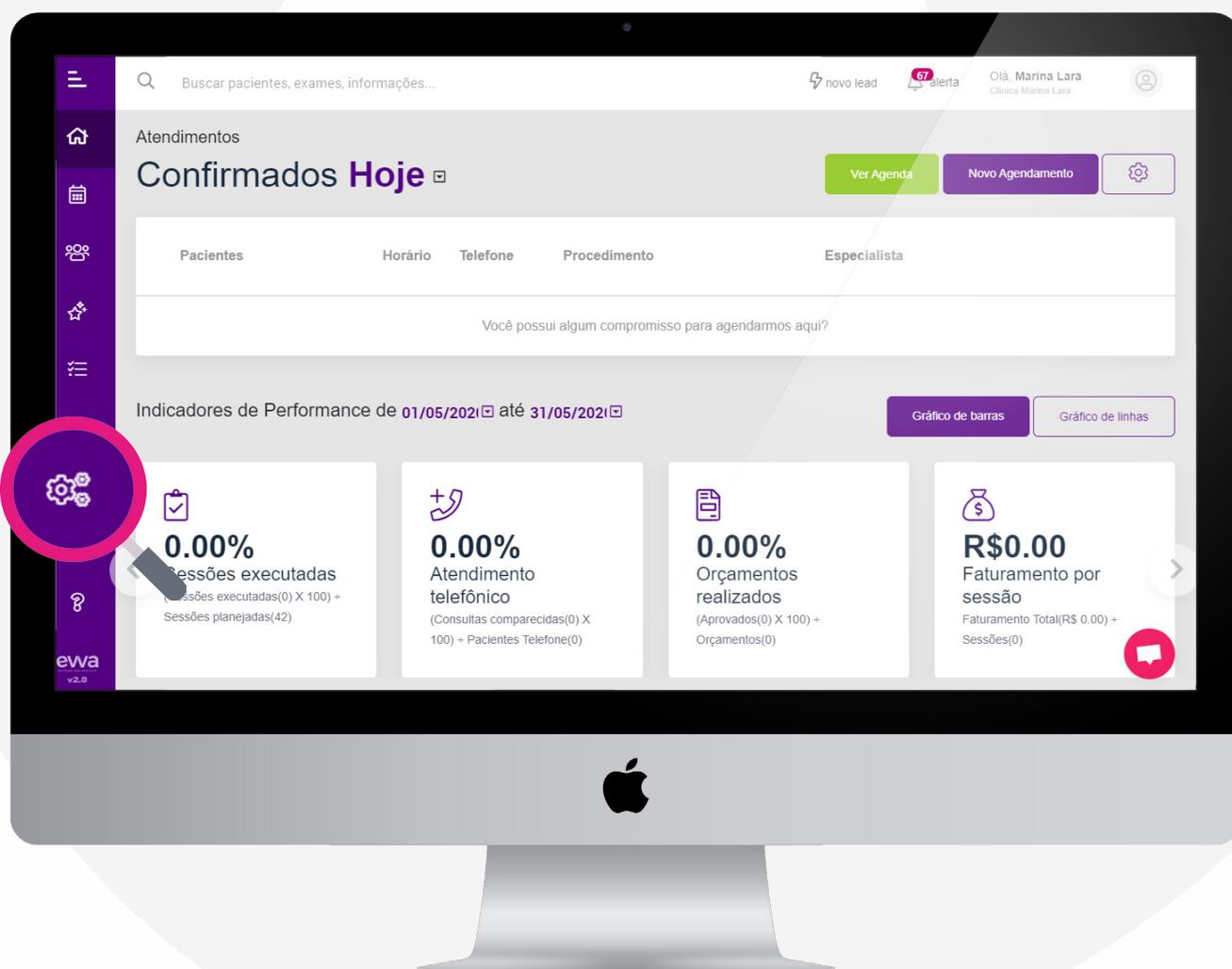
ewva

A SOLUÇÃO PARA ODONTOLOGIA

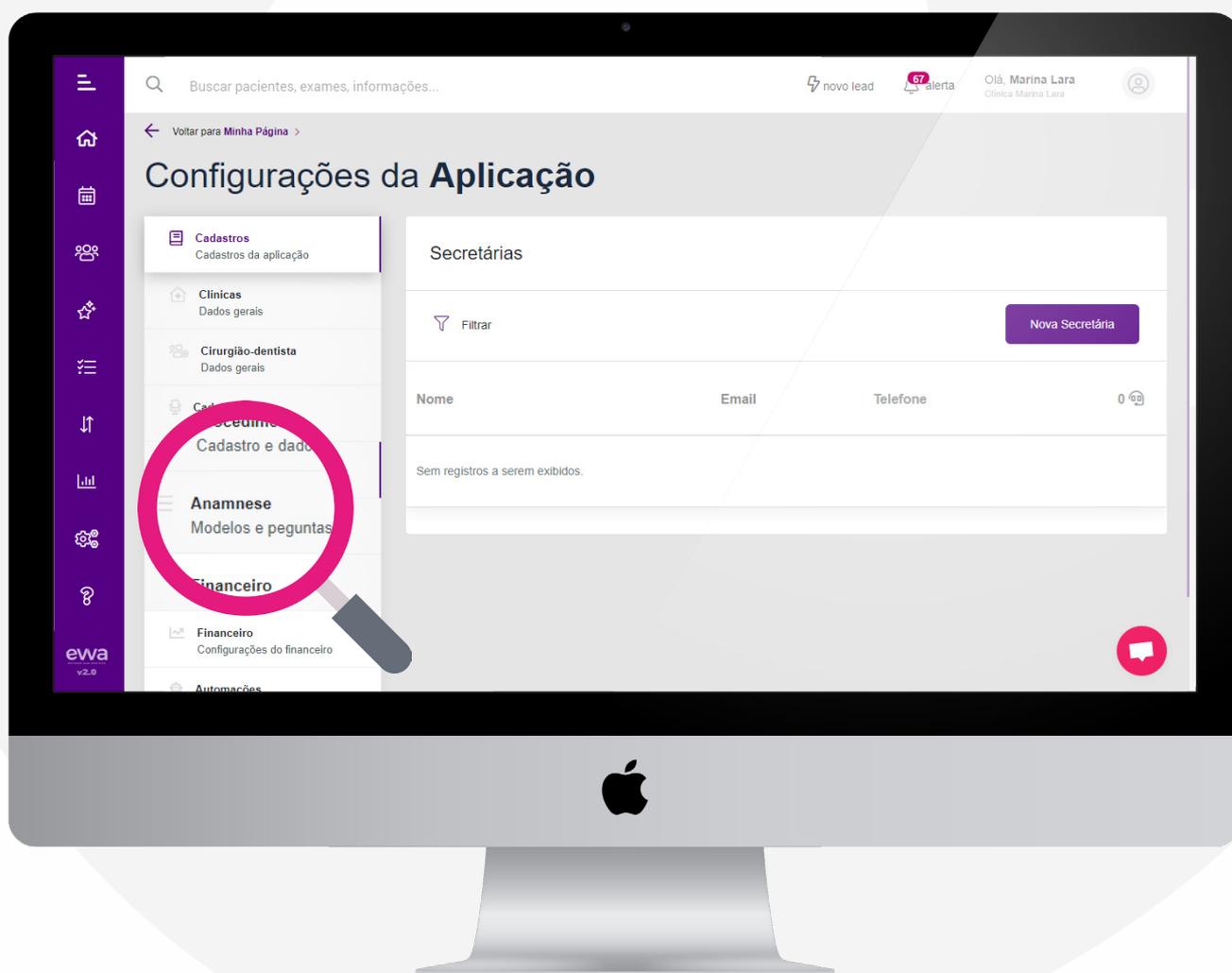


**CADASTRANDO
NOVA ANAMNESE**

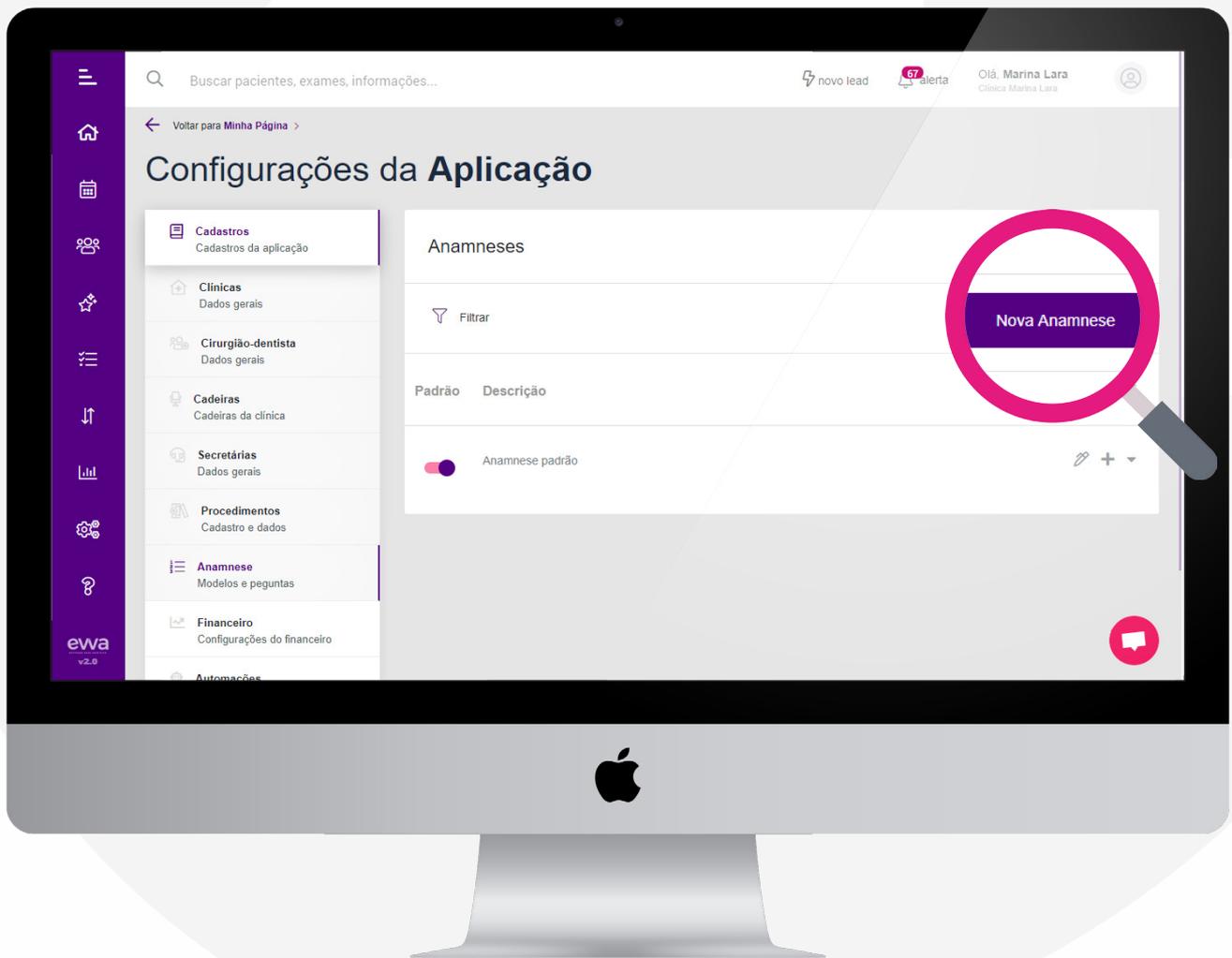
Para realizar o cadastro de uma nova anamnese, acesse **CONFIGURAÇÕES** 



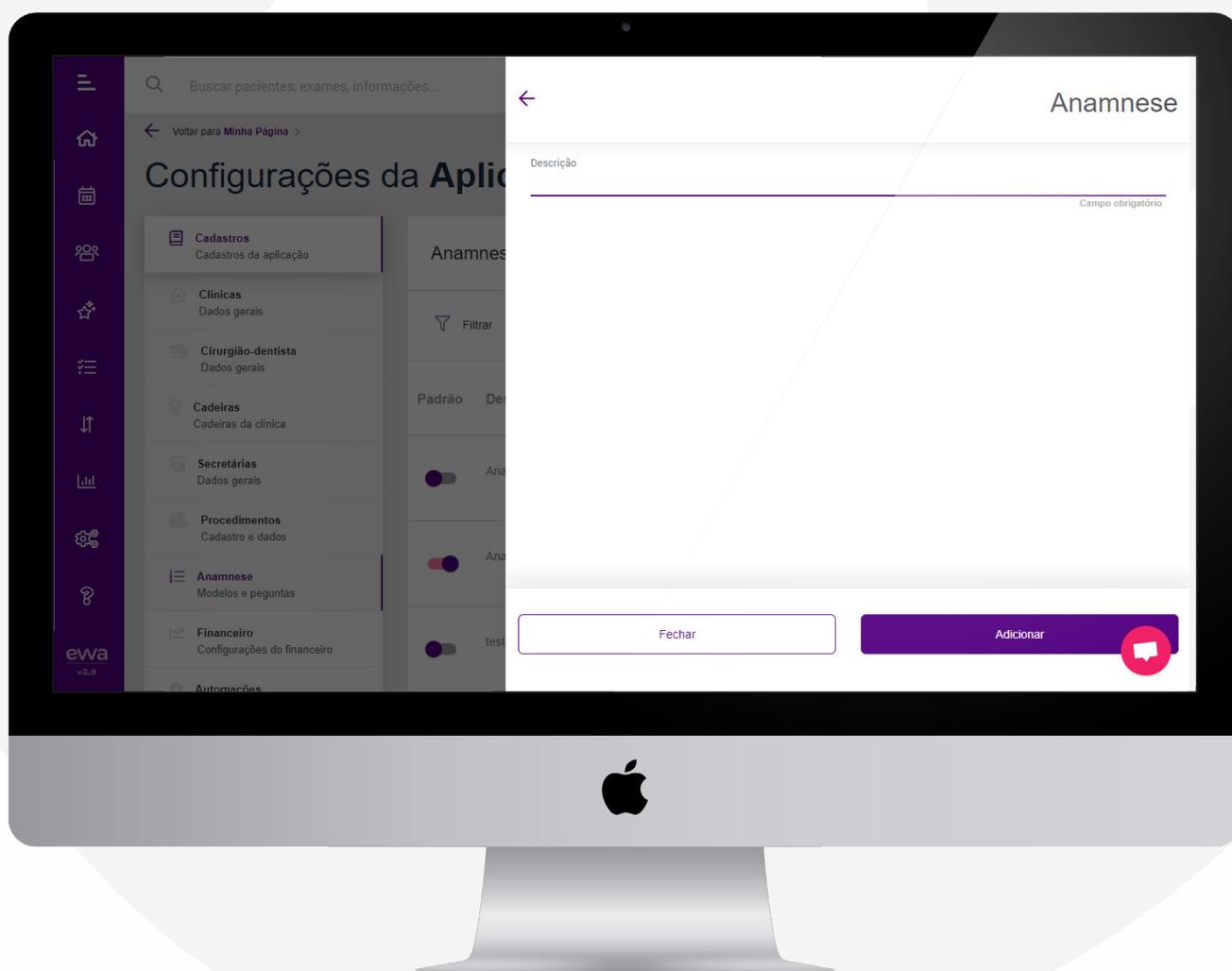
Após abrir as **CONFIGURAÇÕES**, no menu lateral, acesse **ANAMNESE**.



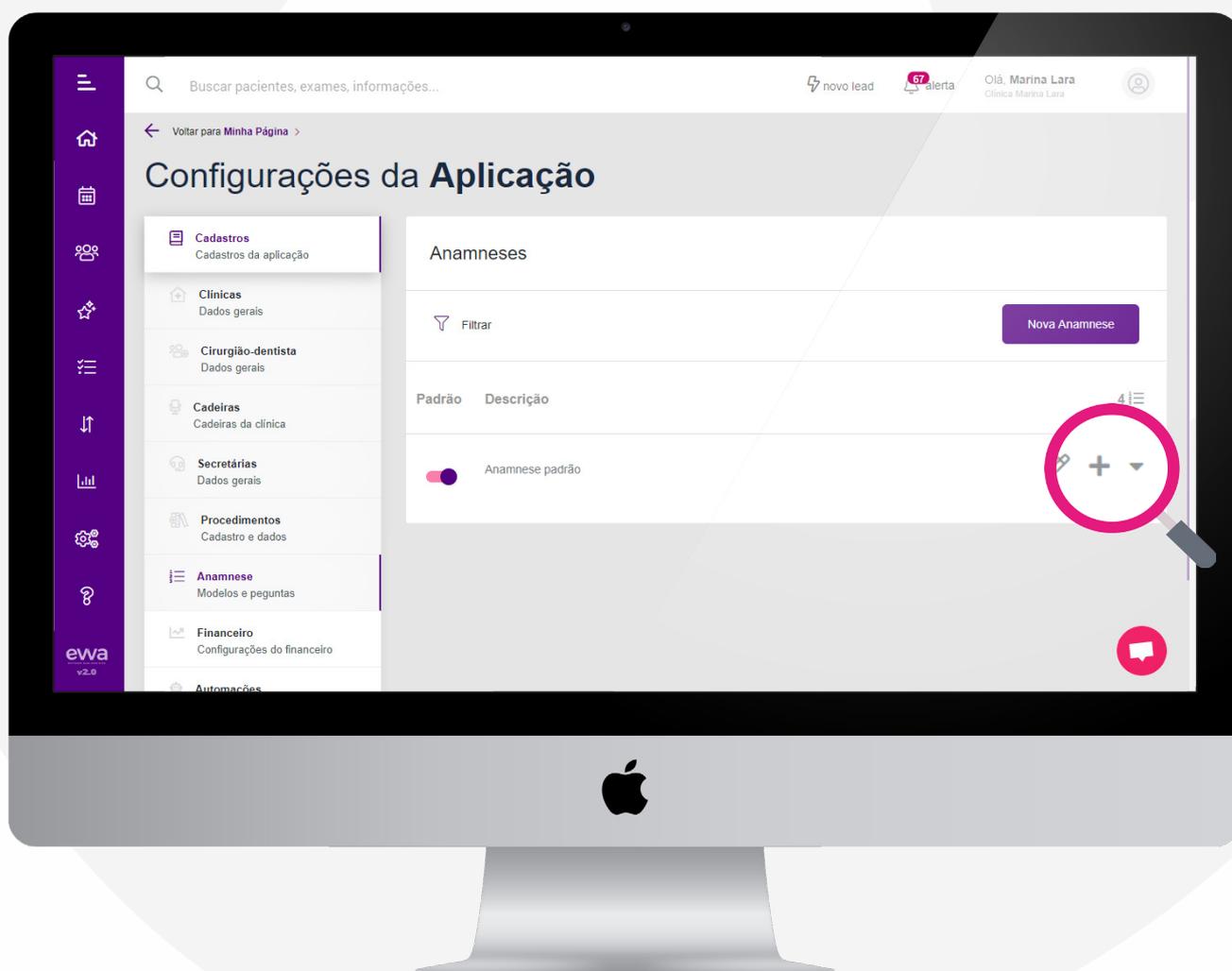
Após, basta clicar em **Nova Anamnese**



Em seguida, basta preencher **TODOS** dados pedidos e, após completar o cadastro, clique em **ADICIONAR**

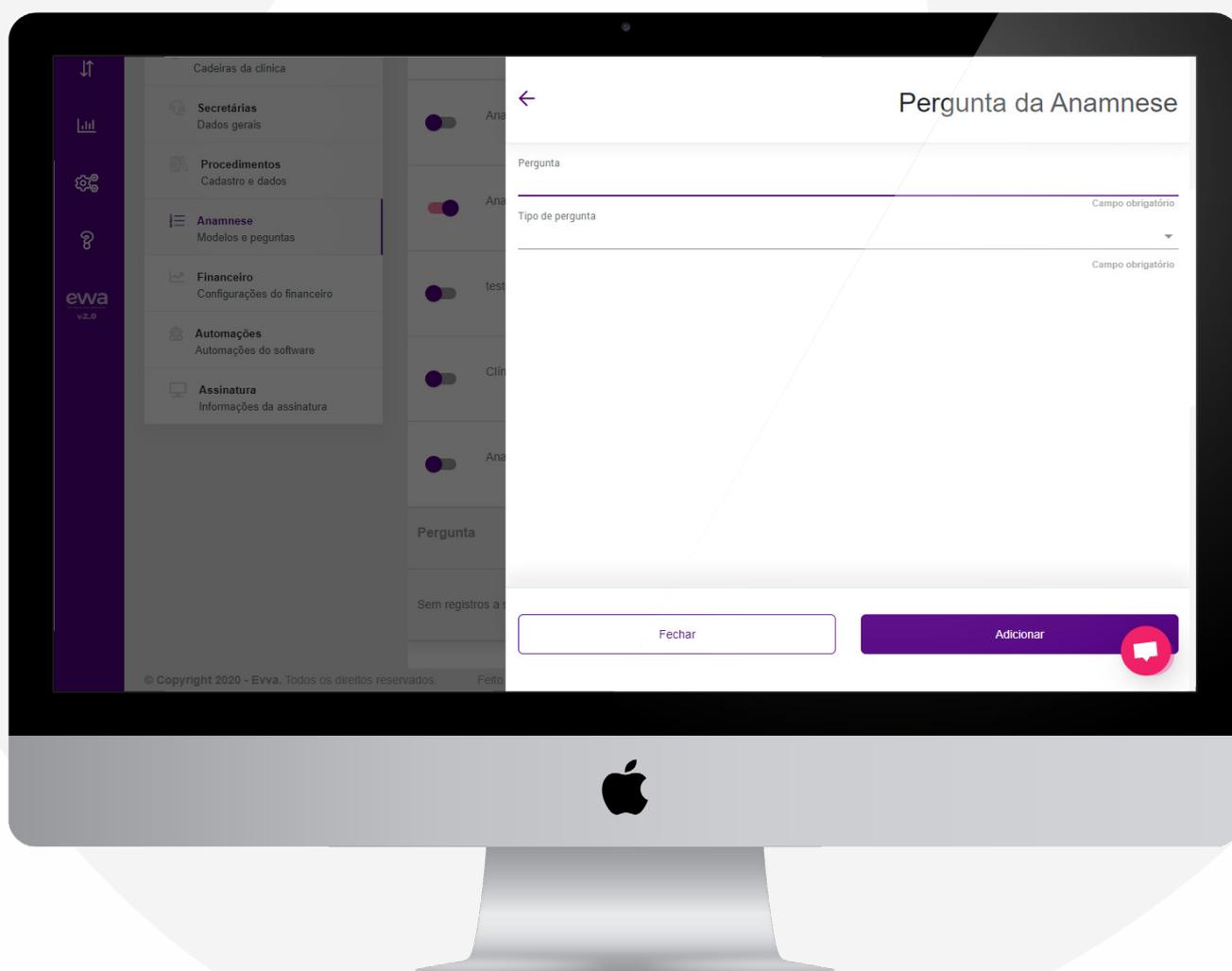


Para adicionar suas perguntas na anamnese criada,
basta clicar no ícone **+**



E adicionar sua pergunta! Não esqueça que ao adicionar a pergunta, você deve escolher o **tipo** dela.

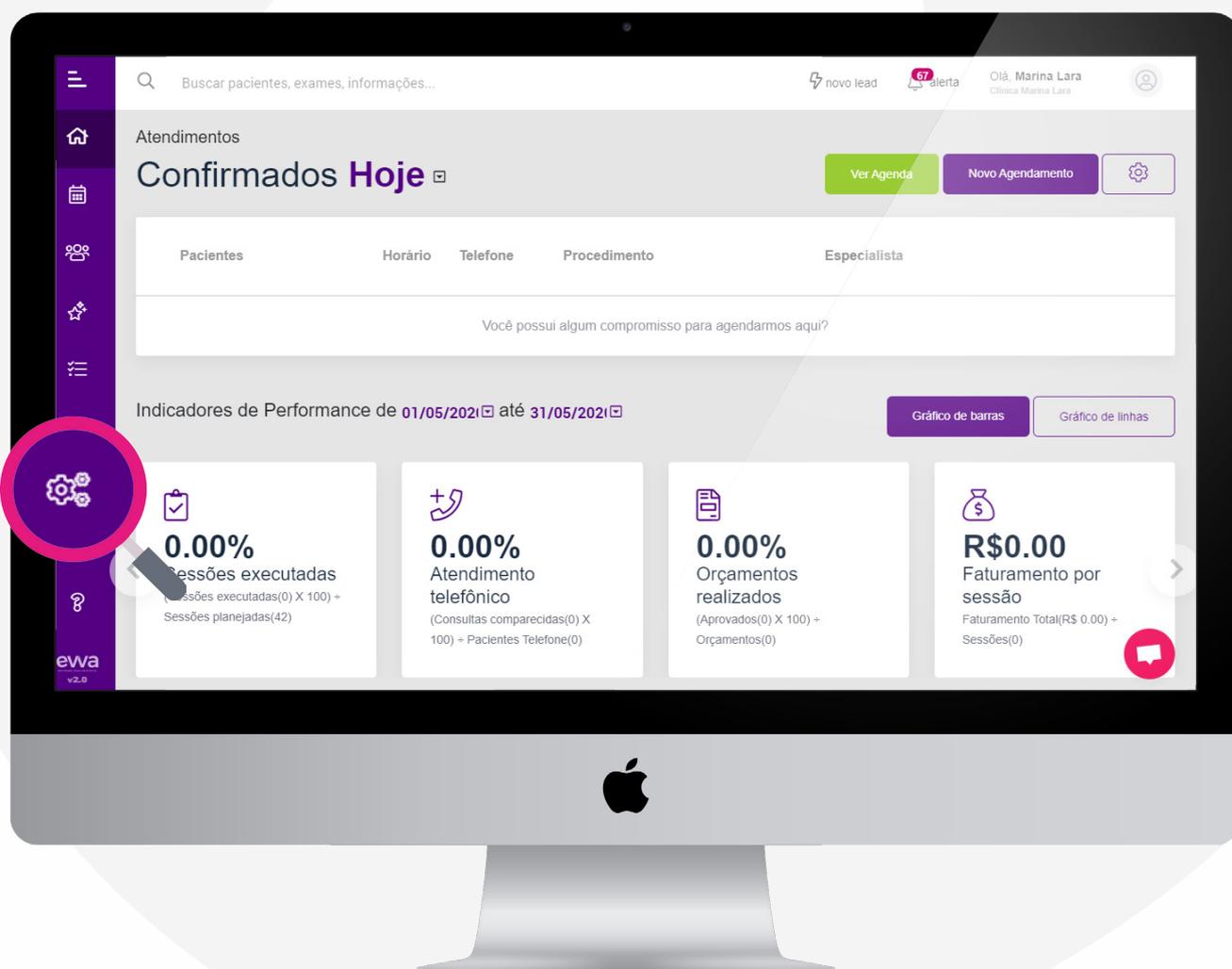
Faça o mesmo processo descrito na [página anterior](#) para adicionar novas perguntas.



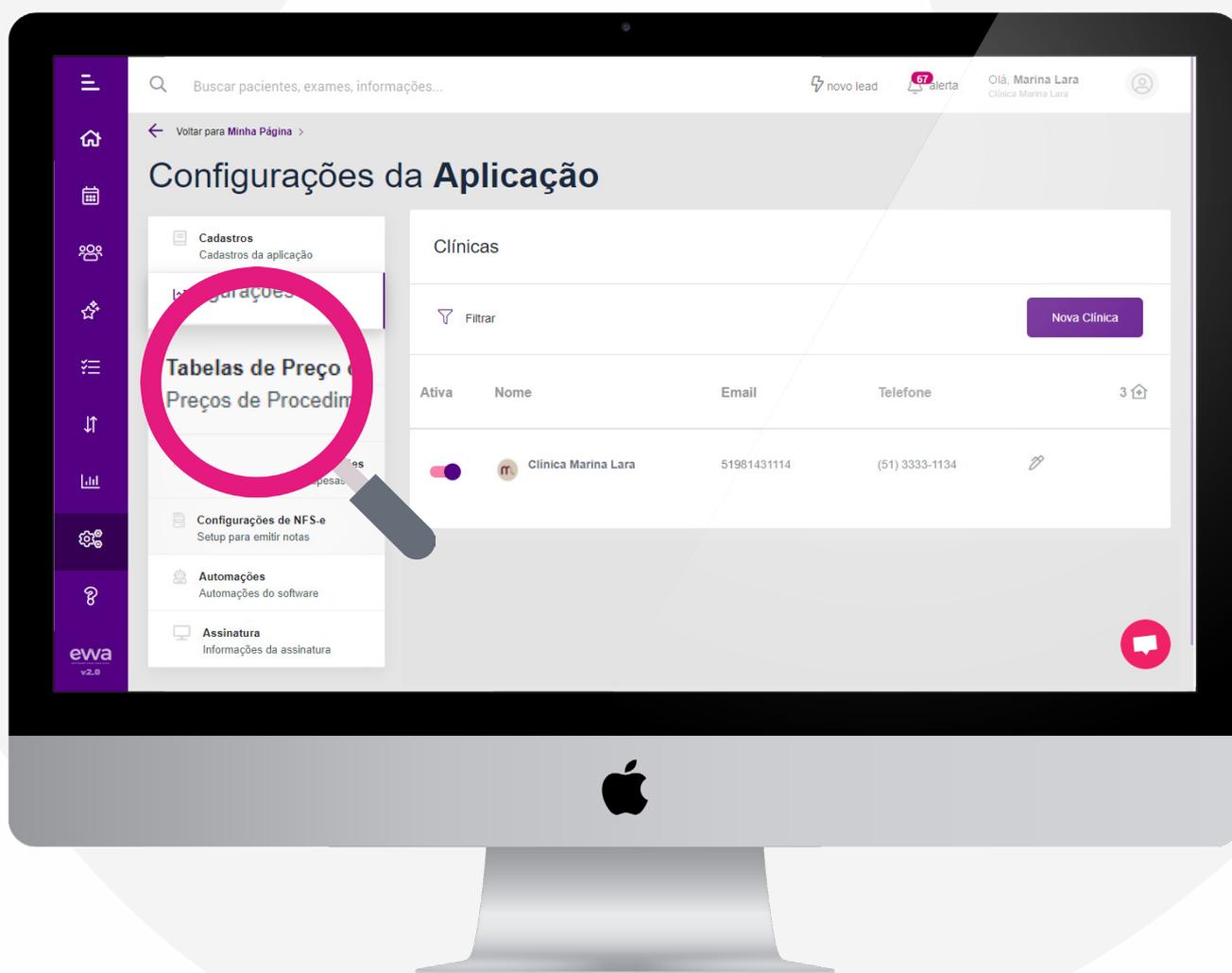


CADASTRANDO TABELA DE VALORES

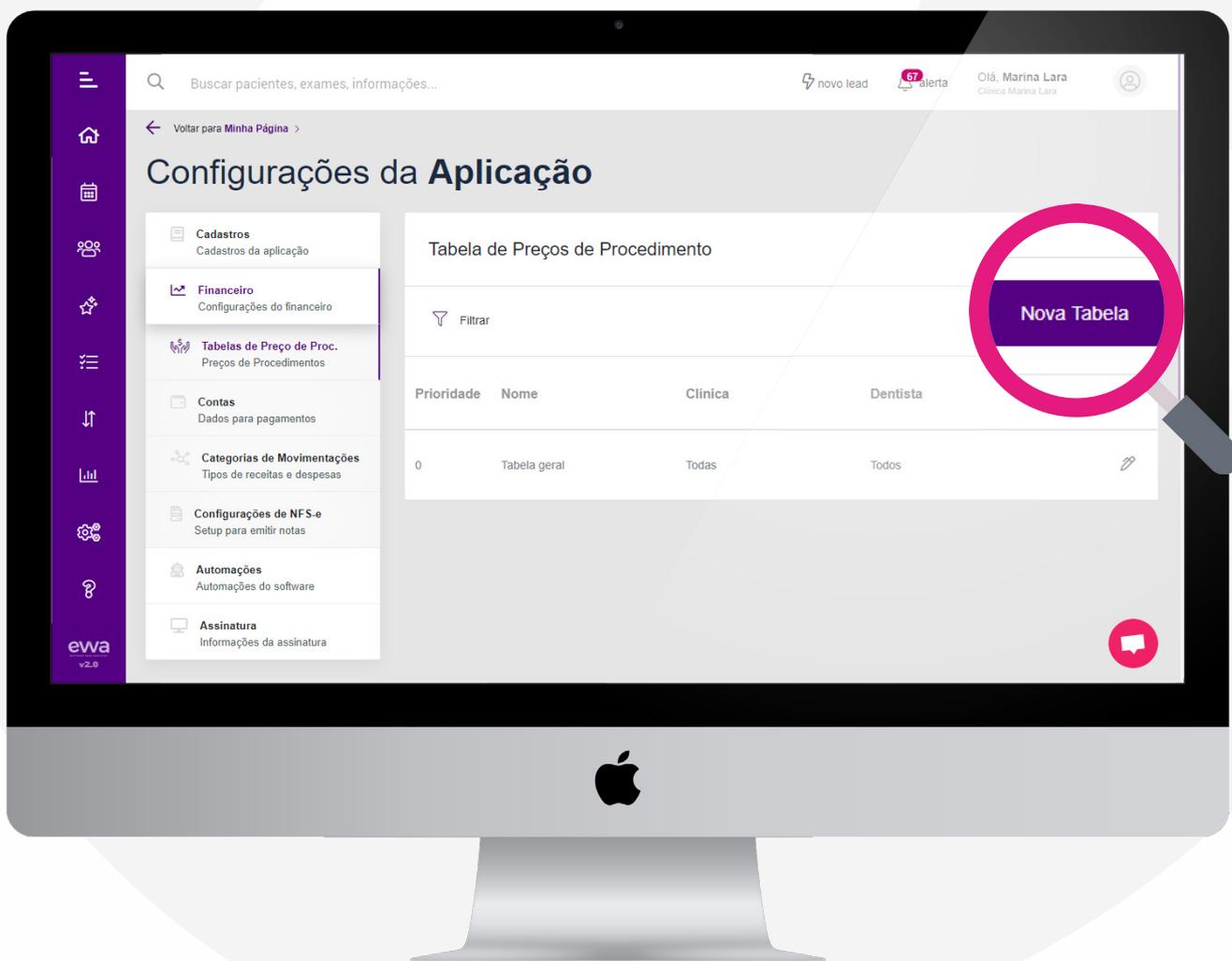
Para realizar o cadastro de da tabela de valores, acesse **CONFIGURAÇÕES** 



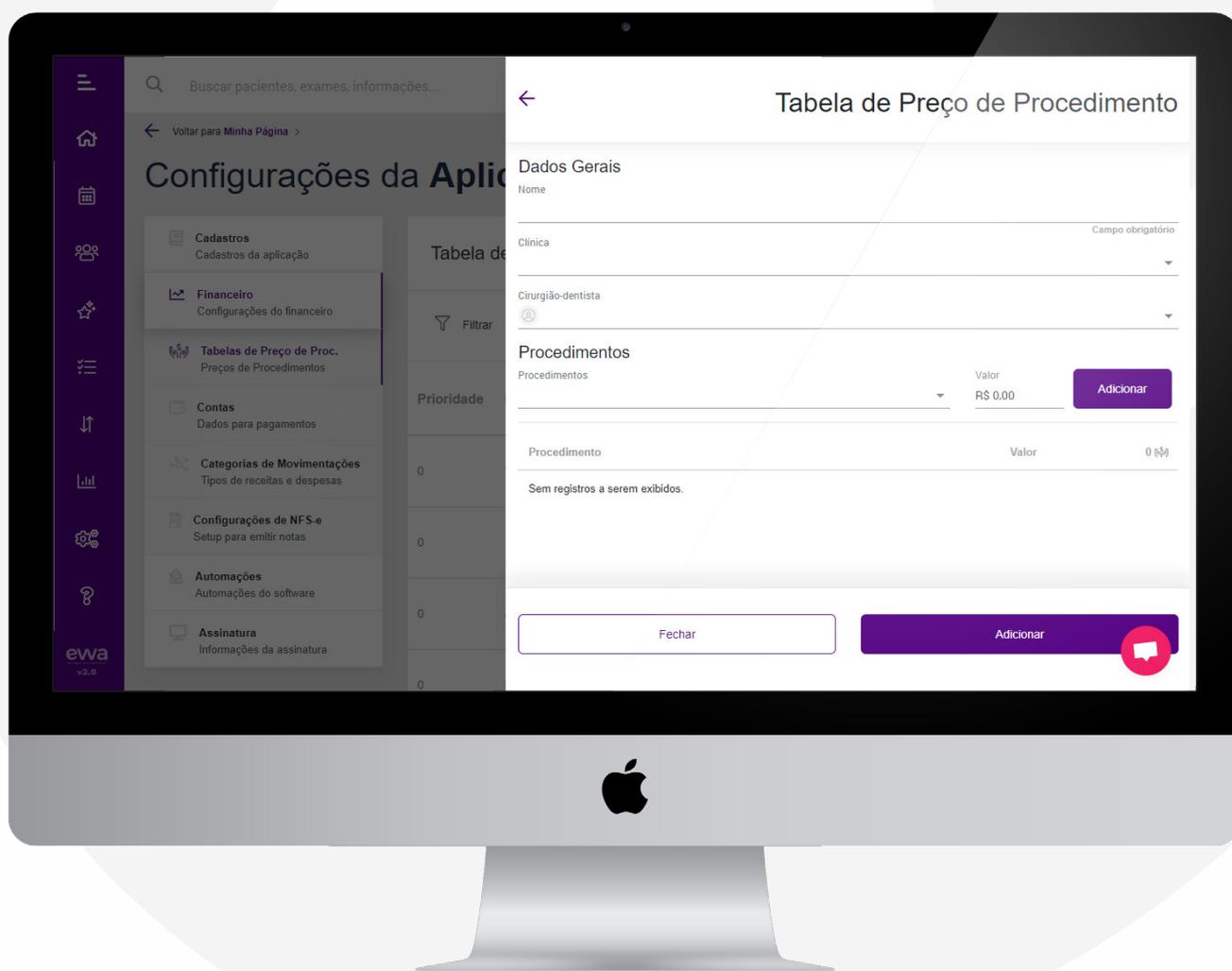
Após abrir as **CONFIGURAÇÕES**, no menu lateral, acesse **FINANCEIRO** e depois clique em **Tabela de Preço de Proc.**



Após, basta clicar em **Nova Tabela**



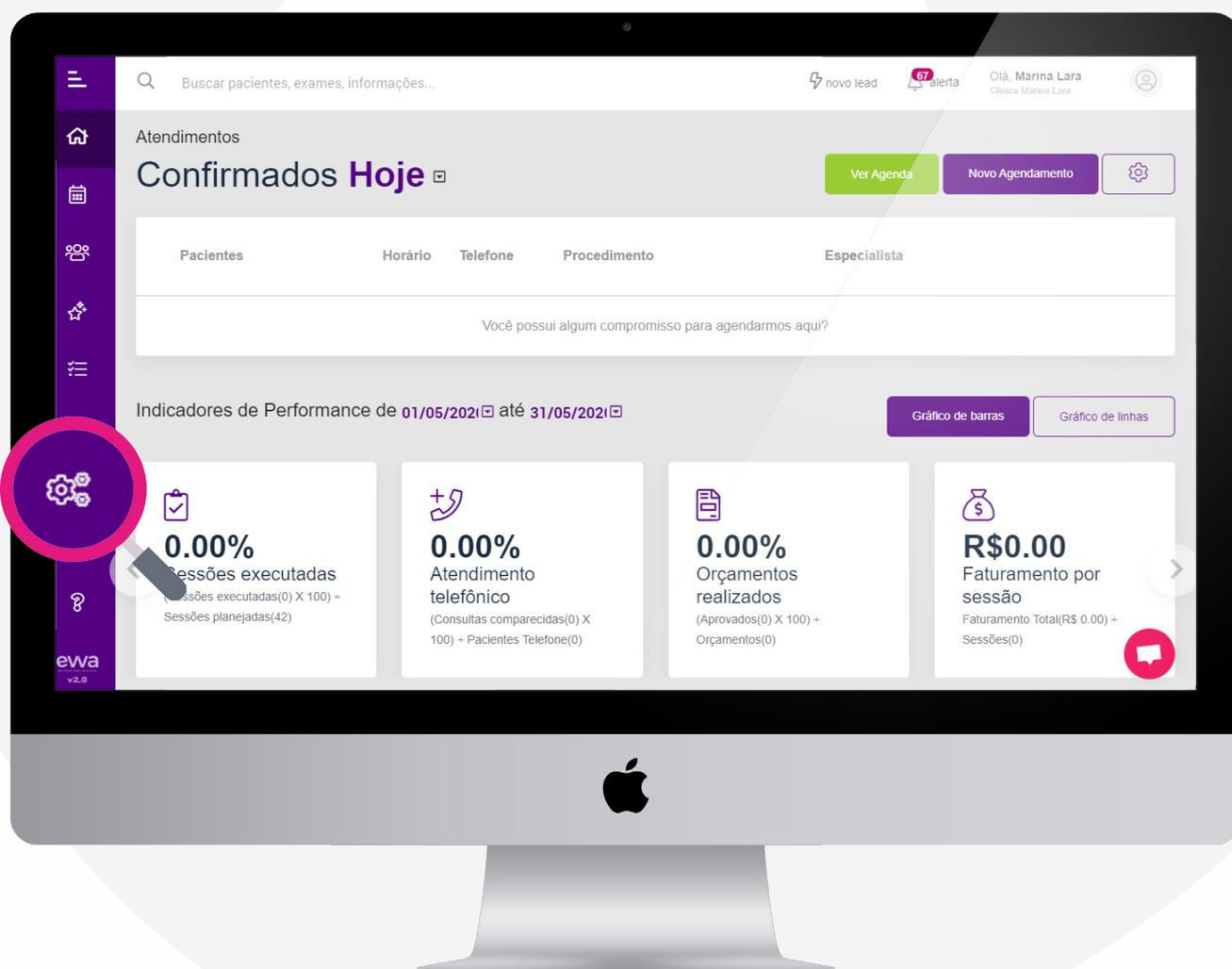
Em seguida, basta preencher os dados e, após completar o cadastro, clique em **ADICIONAR**



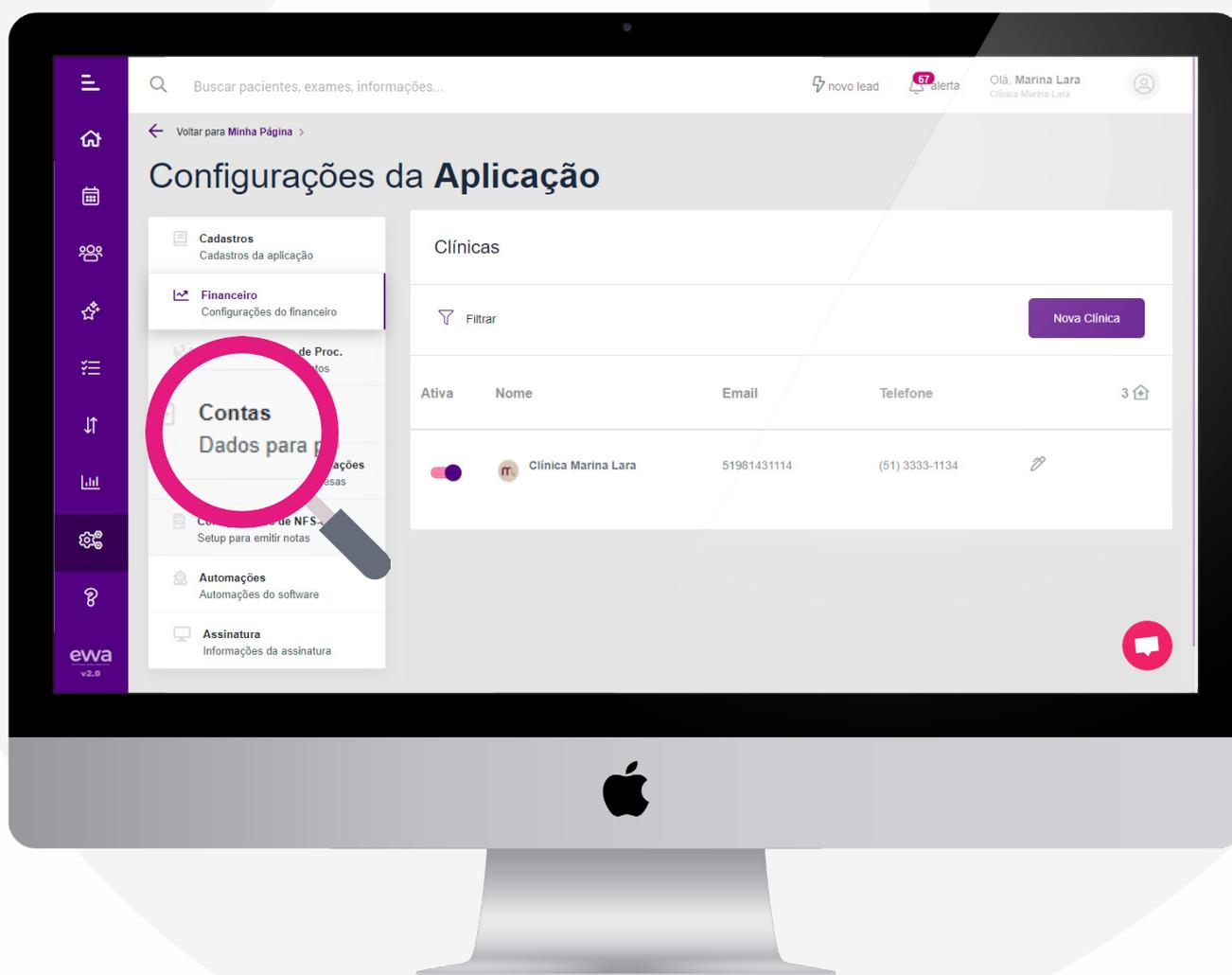


CADASTRANDO DADOS DE PAGAMENTO

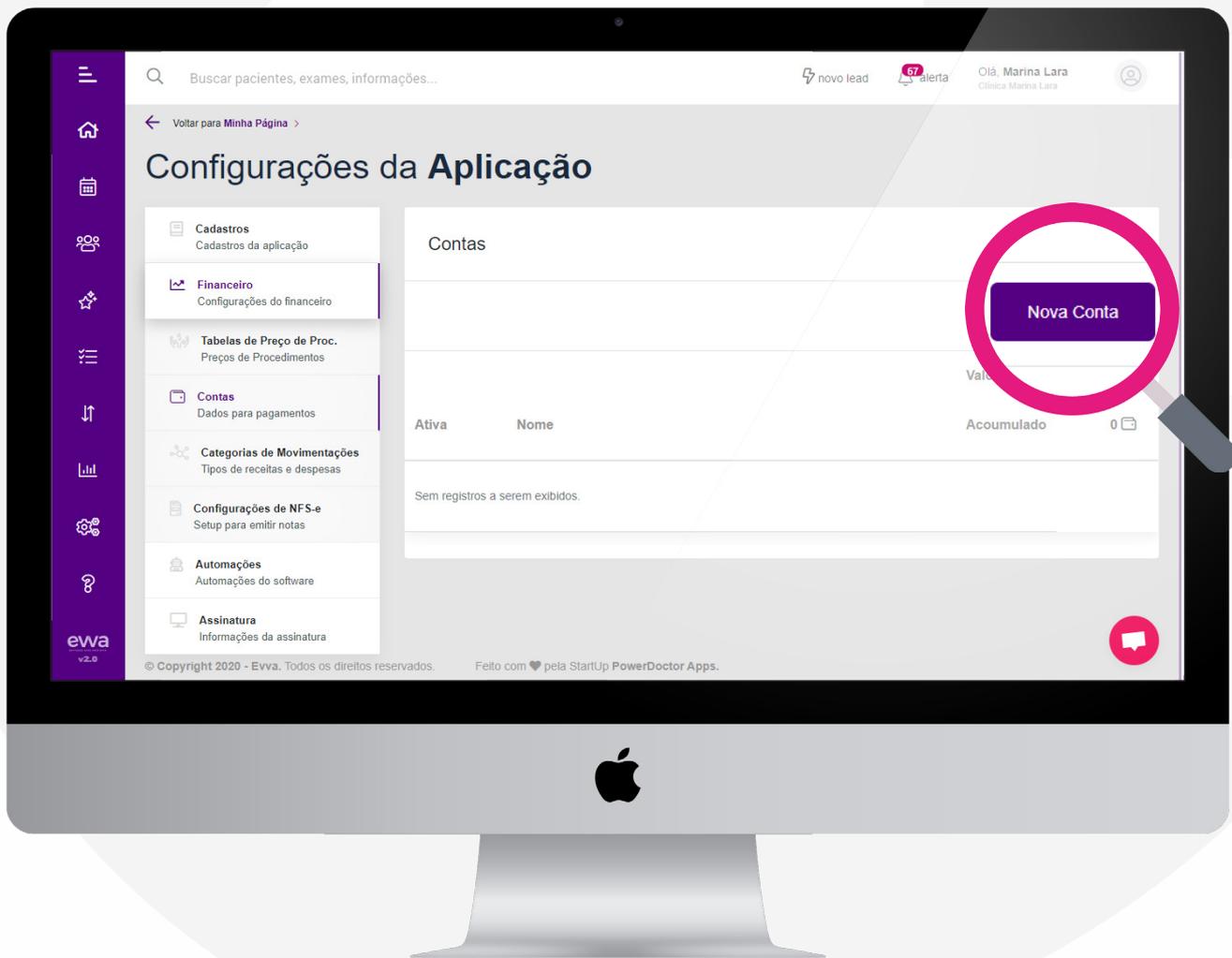
Para realizar o cadastro dos dados de pagamento, acesse **CONFIGURAÇÕES** 



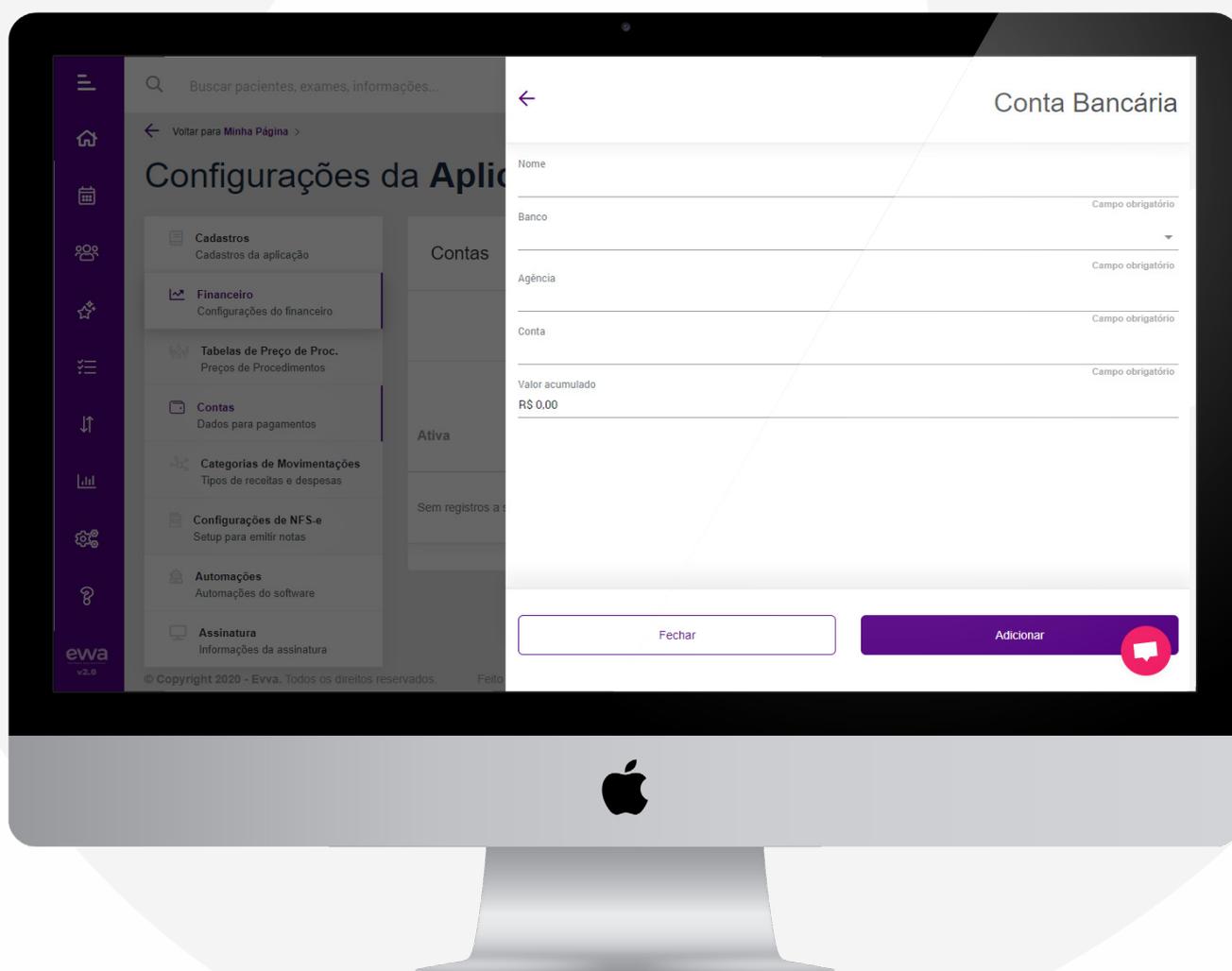
Após abrir as **CONFIGURAÇÕES**, no menu lateral, acesse **FINANCEIRO** e depois clique em **CONTAS**.

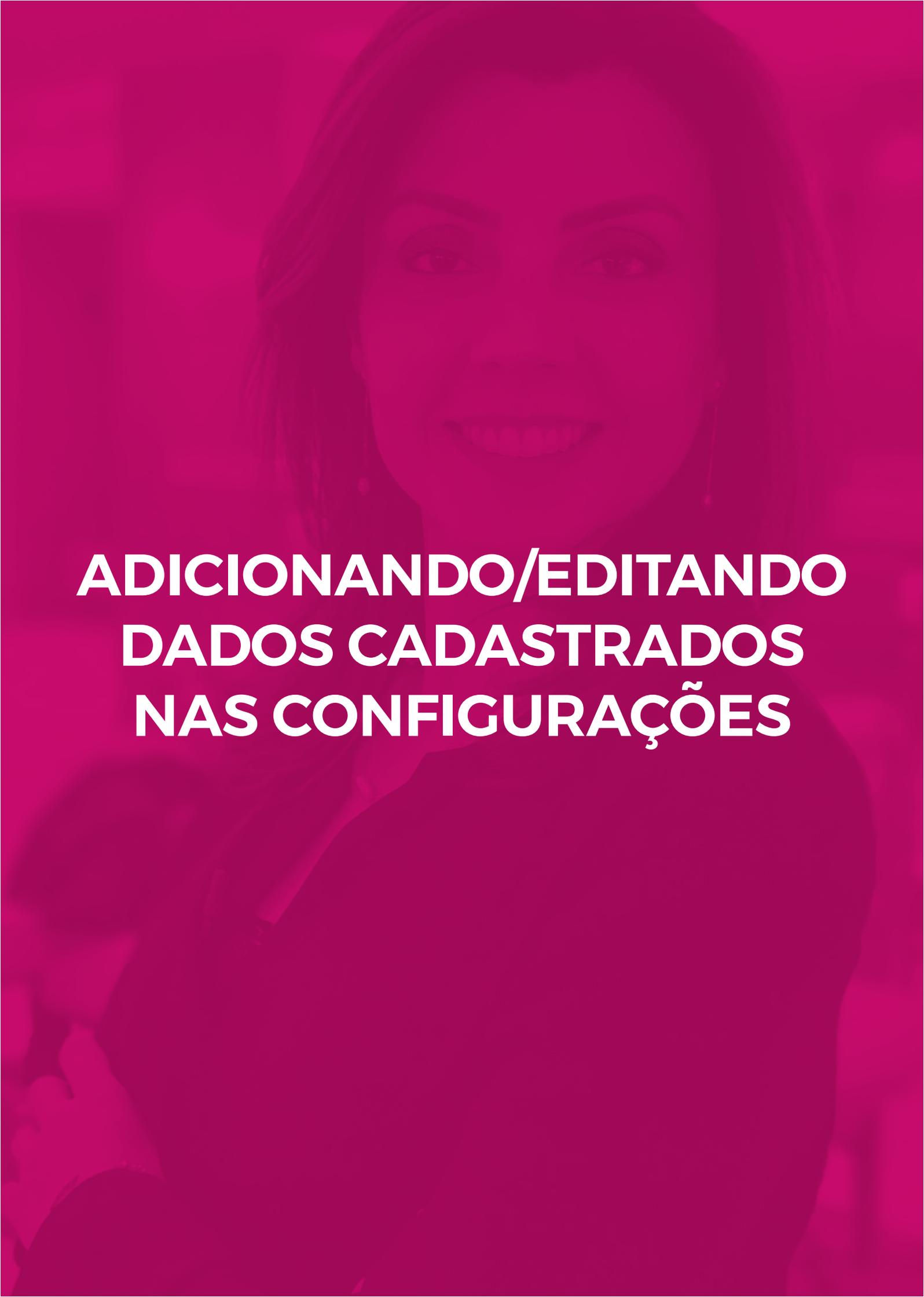


Após, basta clicar em **Nova Conta**



Em seguida, basta preencher **TODOS DADOS OBRIGATÓRIOS** pedidos e, após completar o cadastro, clique em **ADICIONAR**

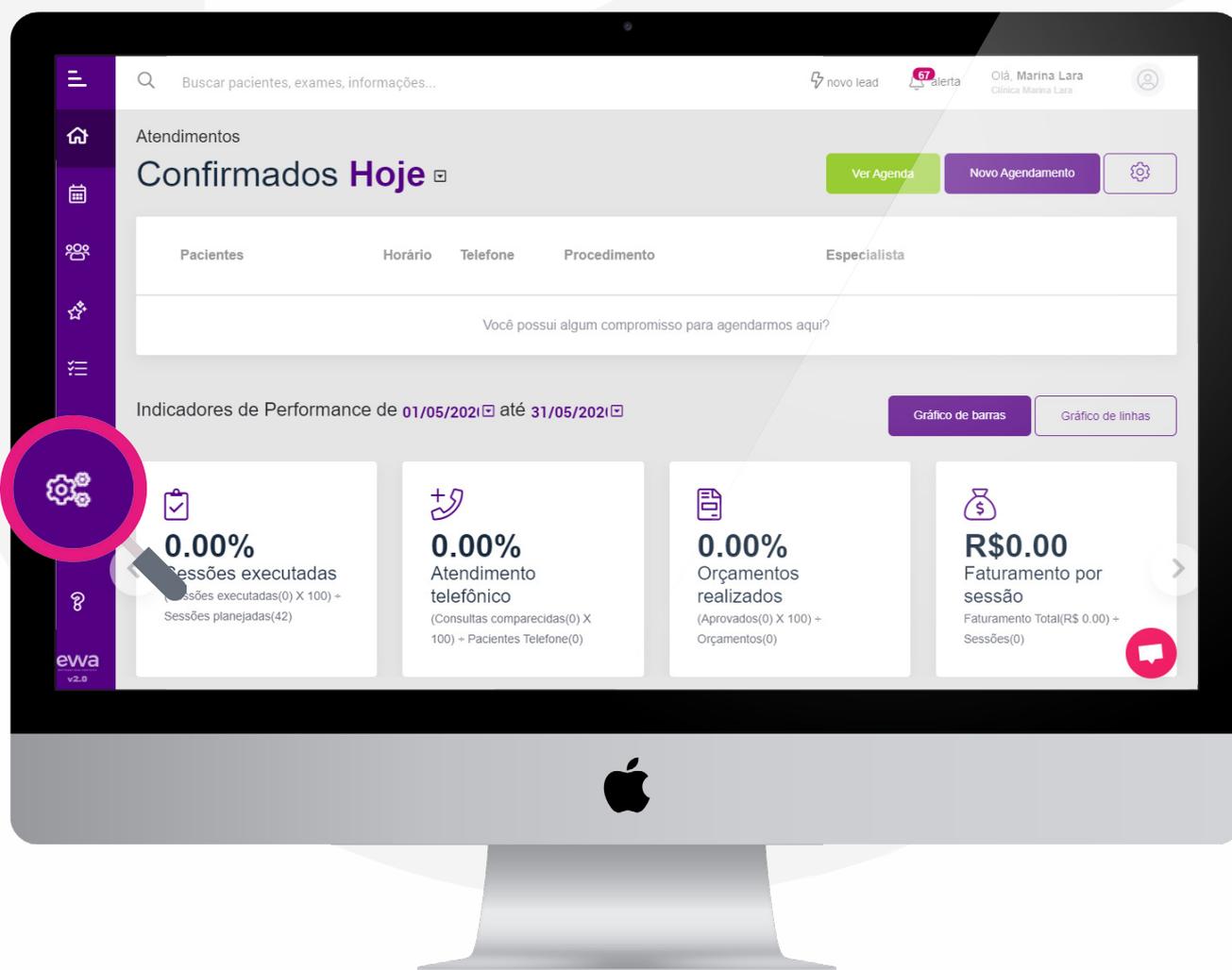




**ADICIONANDO/EDITANDO
DADOS CADASTRADOS
NAS CONFIGURAÇÕES**

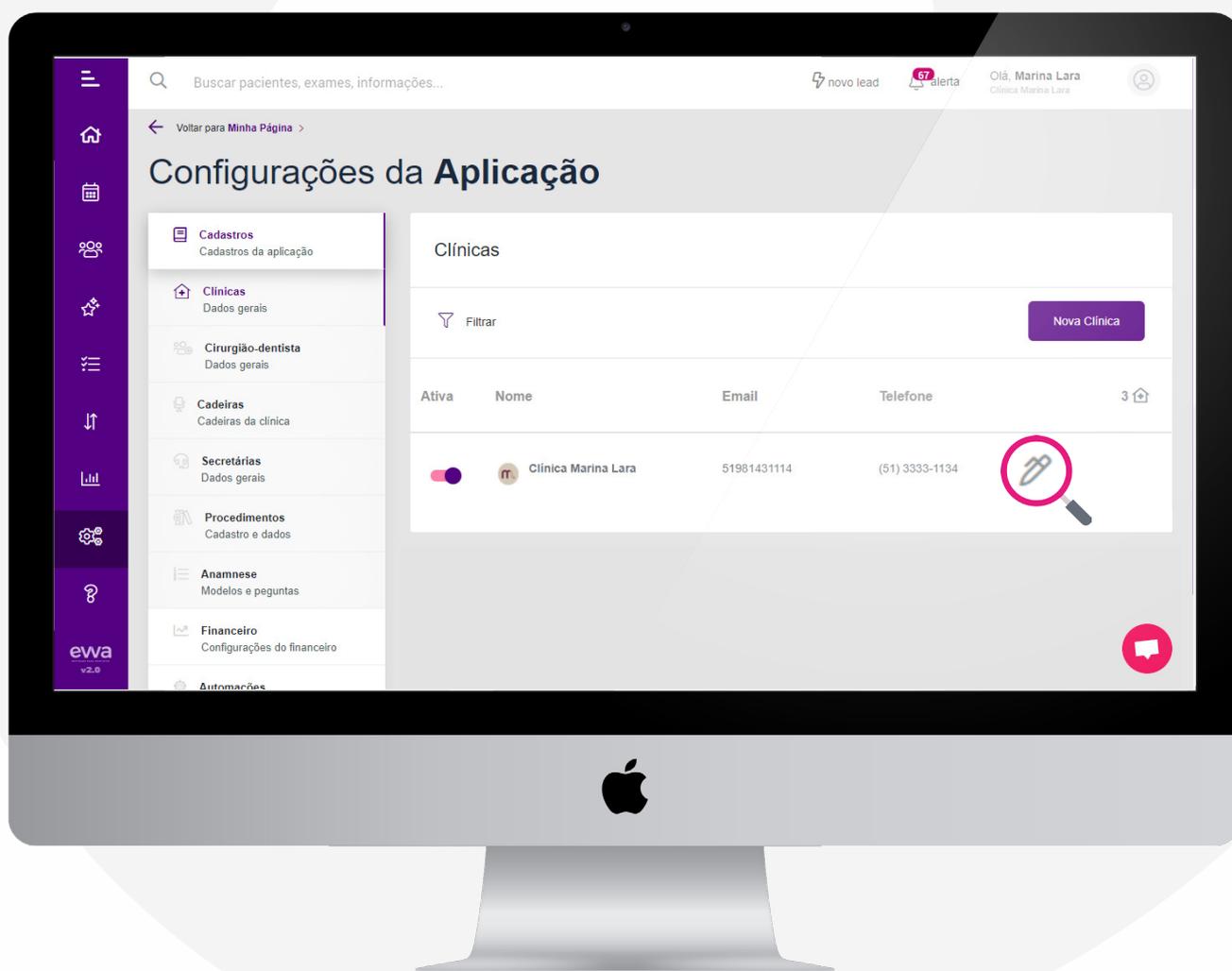
Caso não tenha adicionado alguma informação ou queira modificar algo, não se preocupe, você pode adicionar ou editar a qualquer momento. Basta clicar no ícone  (que se encontra ao lado de todos itens cadastrados).

Para realizar esse procedimento, acesse as **CONFIGURAÇÕES** 



Após, vá no local onde está a informação que deseja adicionar/editar e clique no ícone 

Assim como no exemplo abaixo:



E pronto!

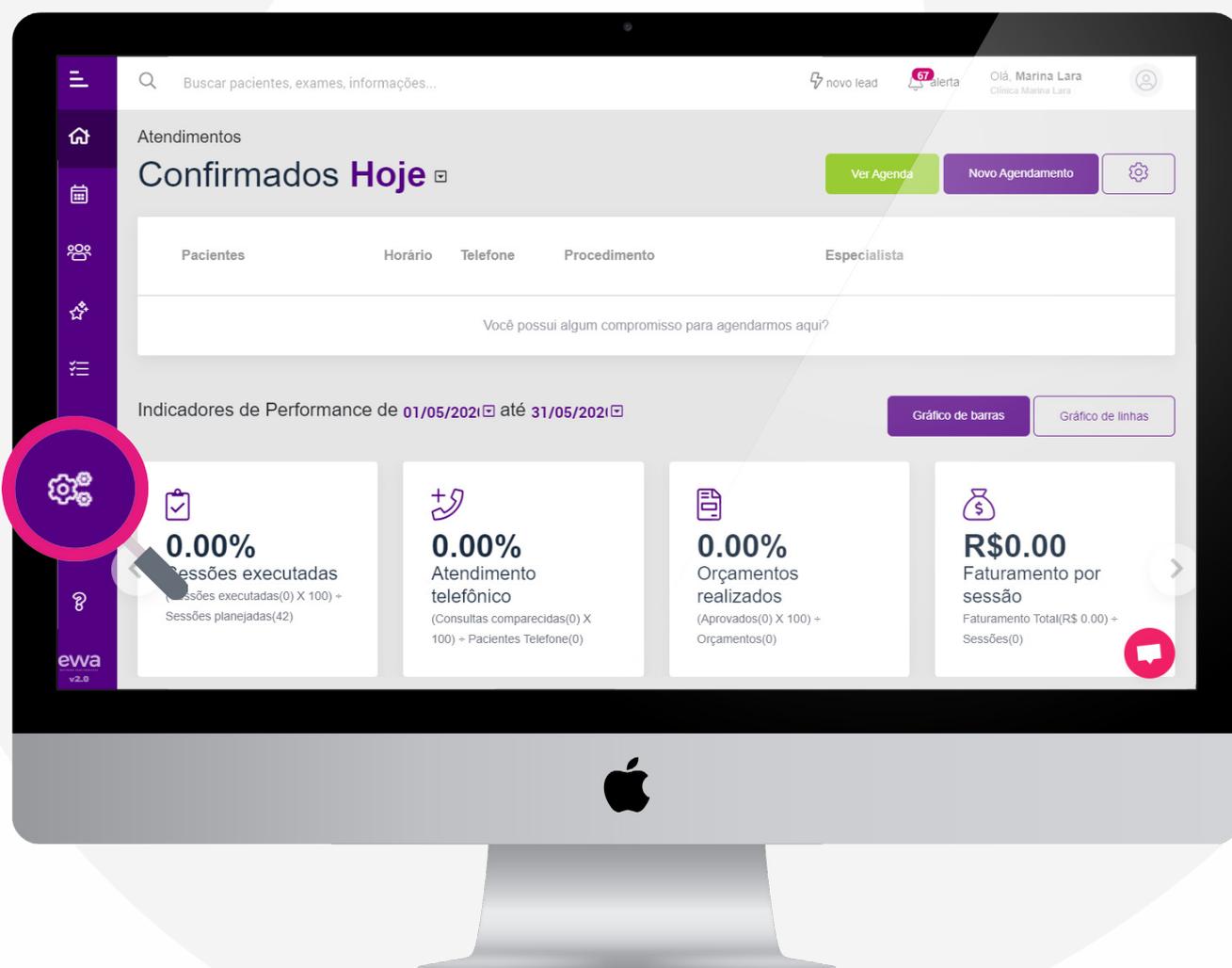
Você pode adicionar ou editar dados e adicionar uma imagem.



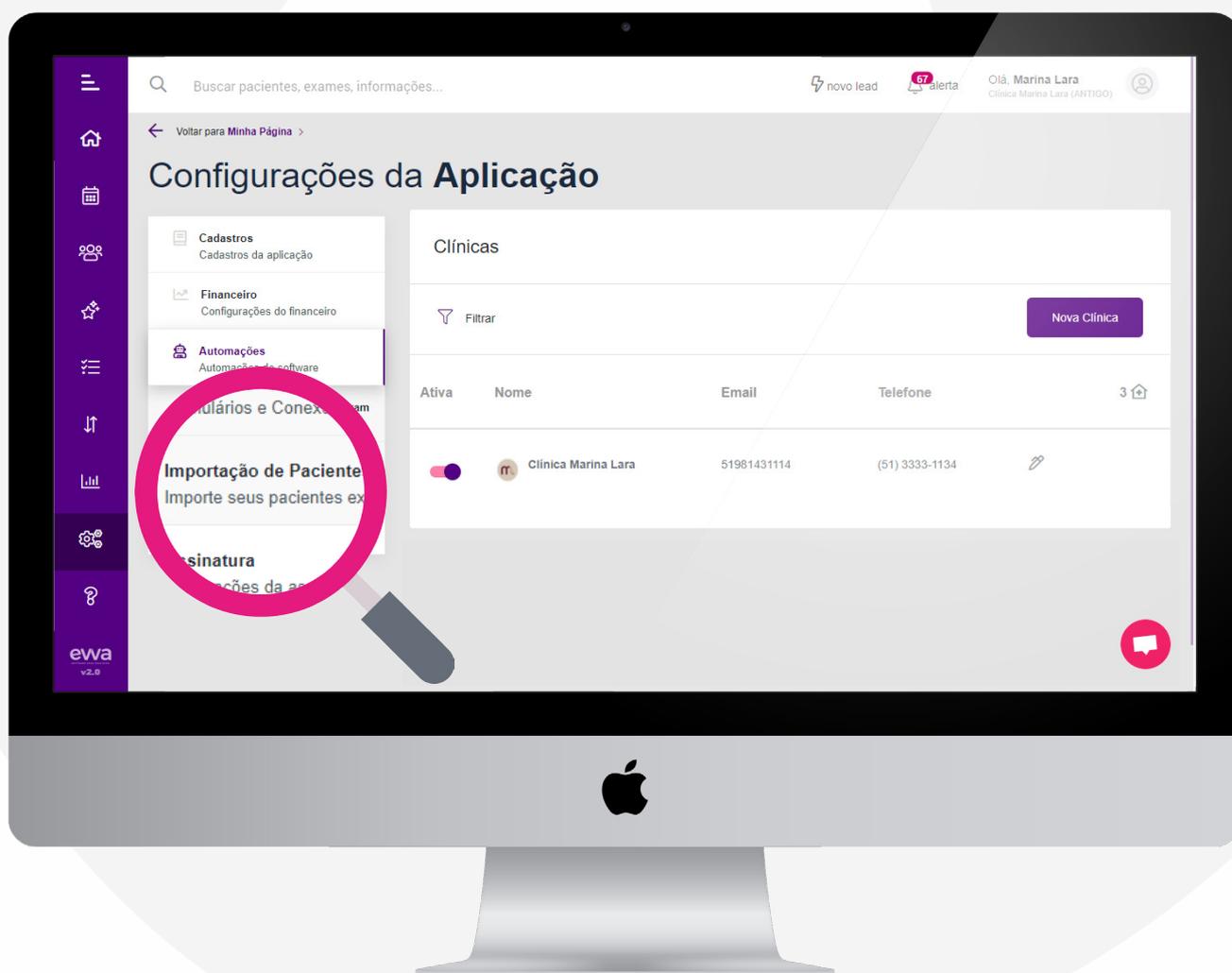


IMPORTANDO PACIENTES

Para importar seus pacientes do sistema anterior para a EVVA, acesse **CONFIGURAÇÕES** 

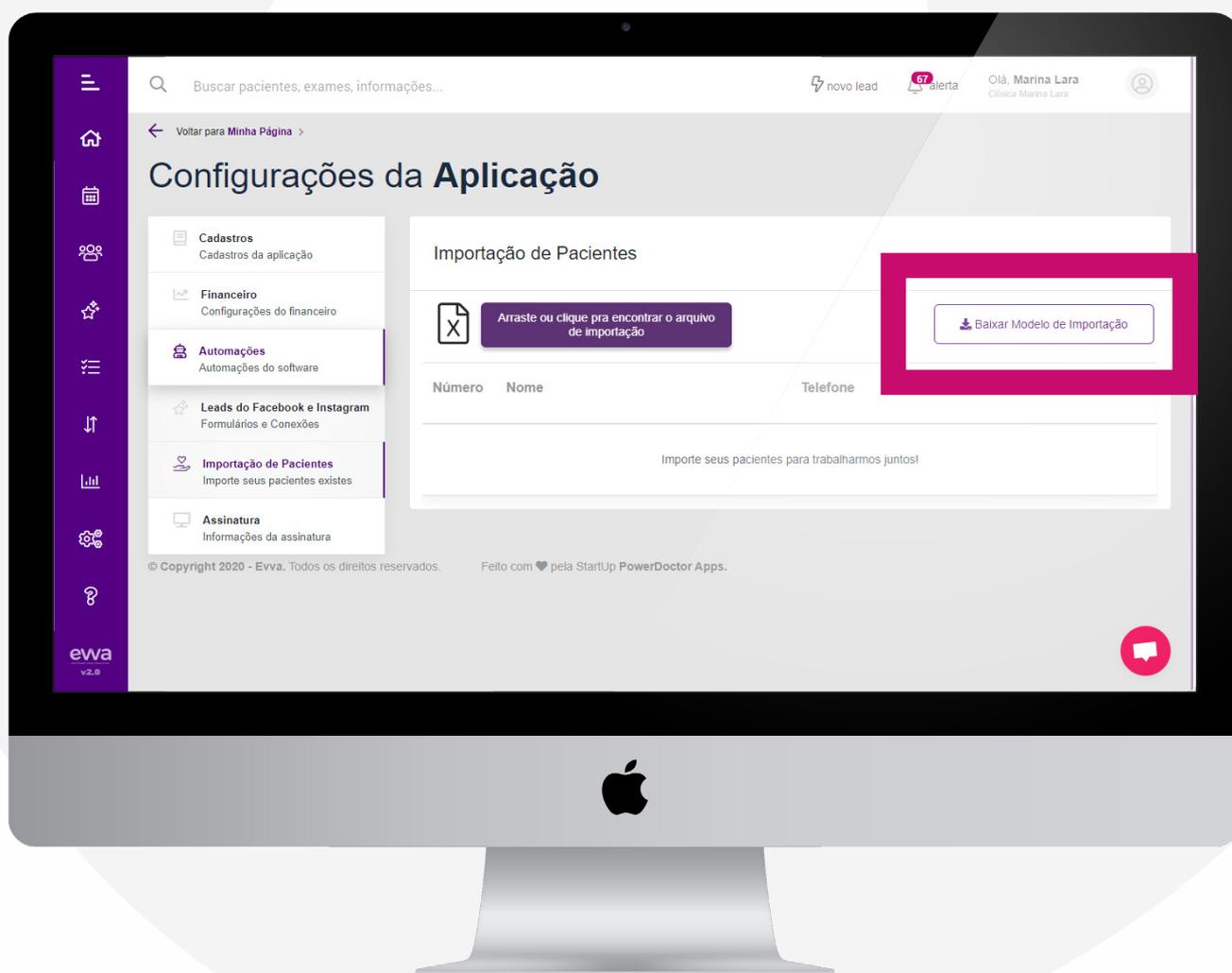


Após abrir as **CONFIGURAÇÕES**, no menu lateral, acesse **AUTOMAÇÕES** e depois clique em **IMPORTAÇÃO DE PACIENTES**.



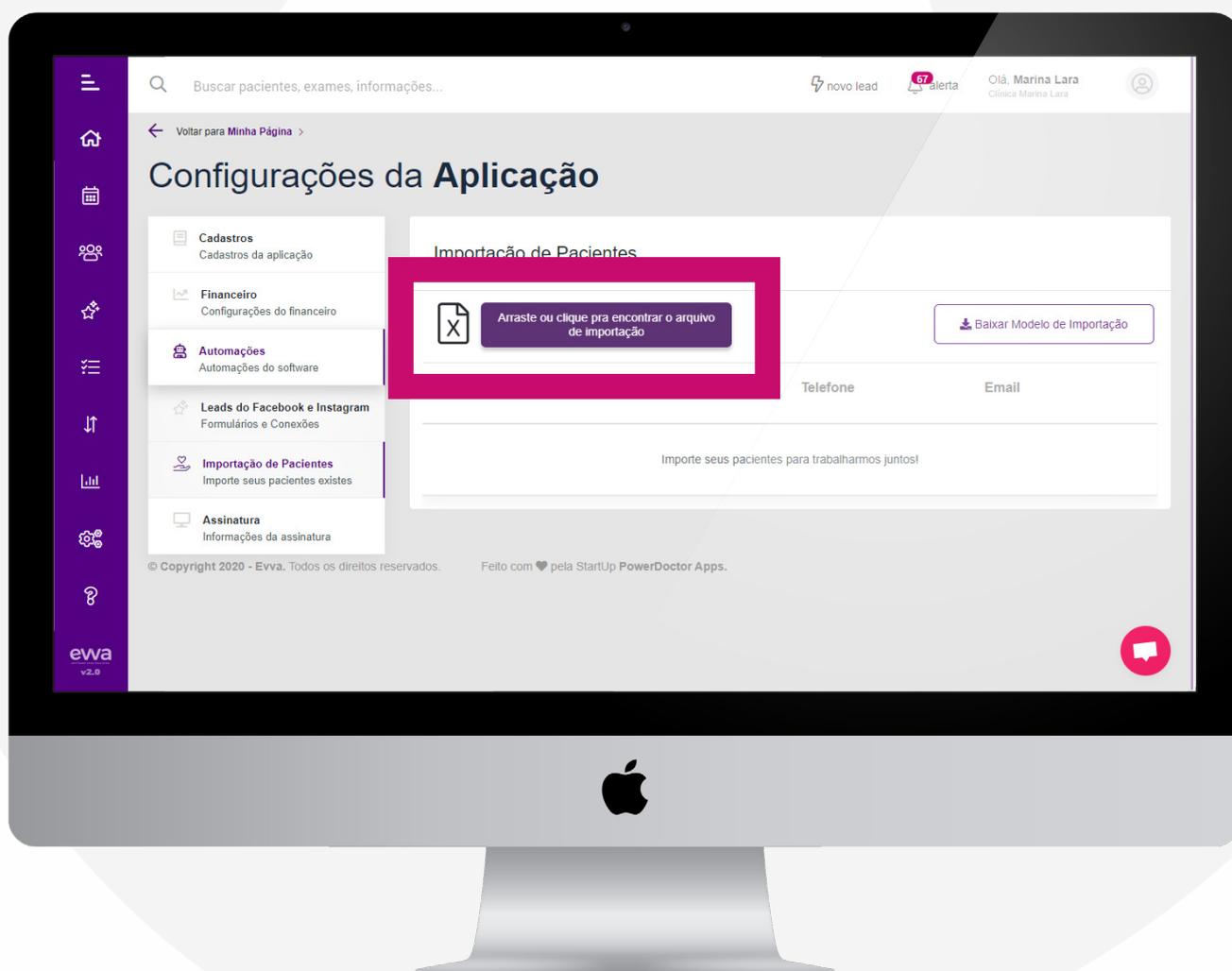
Antes de iniciar a importação dos seus pacientes, não esqueça de baixar o **MODELO DE IMPORTAÇÃO** disponível na página de **importações**.

Caso já tenha baixado o modelo, prossiga para o próximo passo.



Após ter passado seus pacientes para o modelo de importação, clique ou arraste o documento para o botão escrito:

Arraste ou clique para encontrar o arquivo de importação



A importação irá demorar alguns minutos ou horas dependendo do tamanho da sua lista de pacientes.

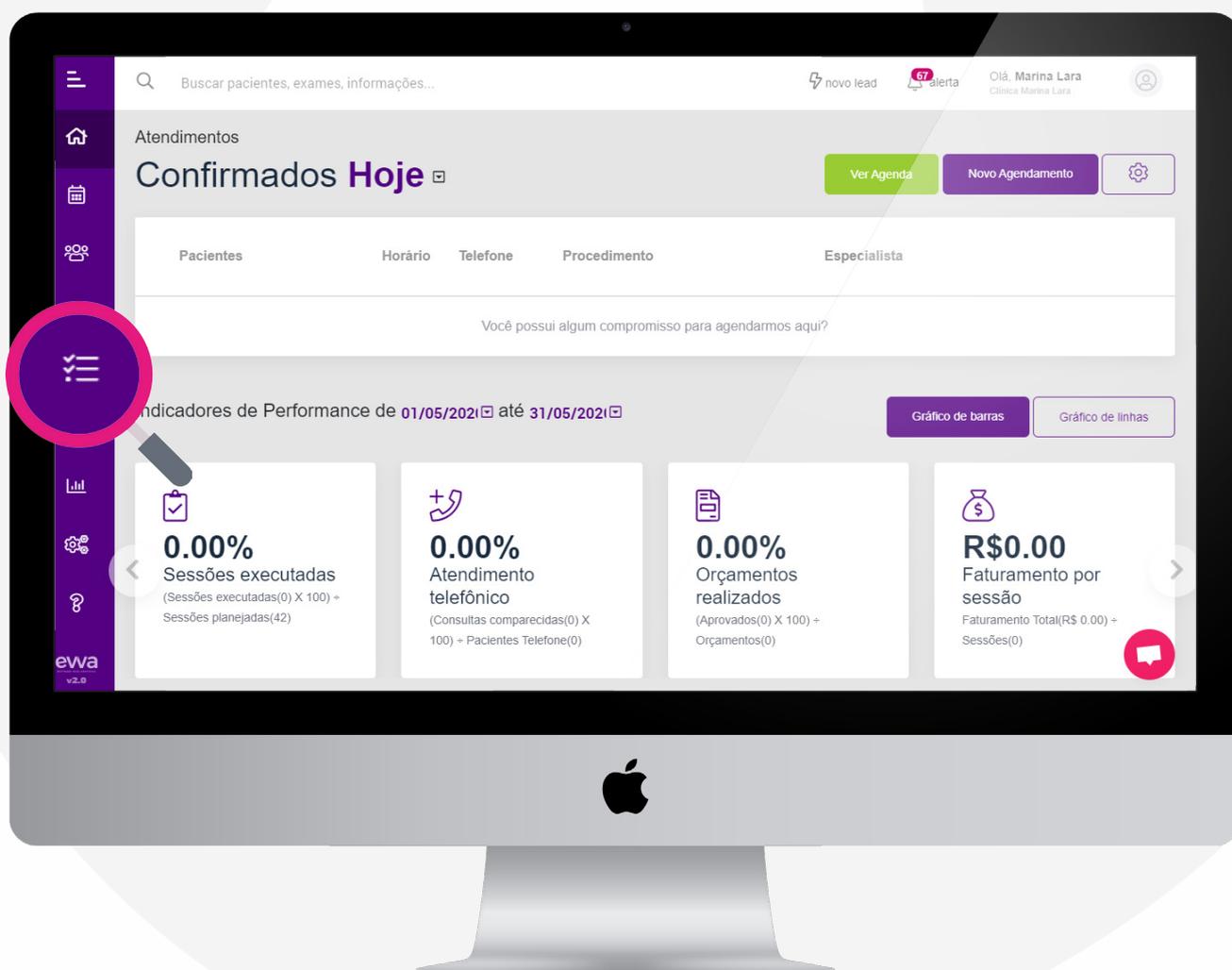
Assim que estiver importado, você já pode começar a usar!





**ENVIANDO TAREFAS
PARA A SECRETÁRIA**

Para enviar tarefas específicas para a sua secretária, acesse as **TAREFAS** 

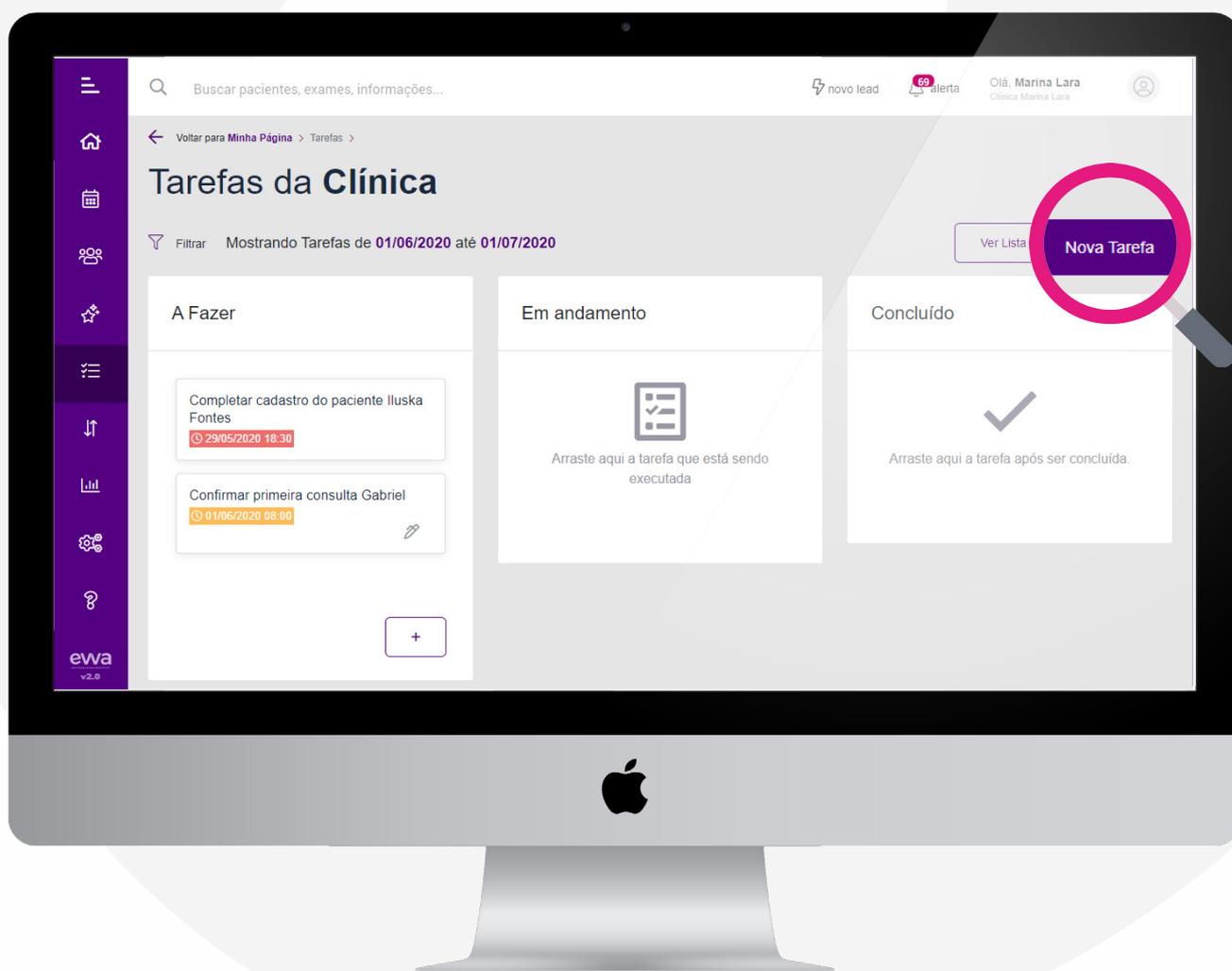


Após, basta clicar em **Nova Tarefa**



Preencha os dados pedidos e, após concluído, clique em **SALVAR**.

- * No campo **DE** será selecionado o dentista que enviou a tarefa.
- * No campo **PARA** será o nome da secretária que receberá a tarefa.
- * Ambos (dentista e secretária) devem estar cadastrados no sistema.



E pronto!

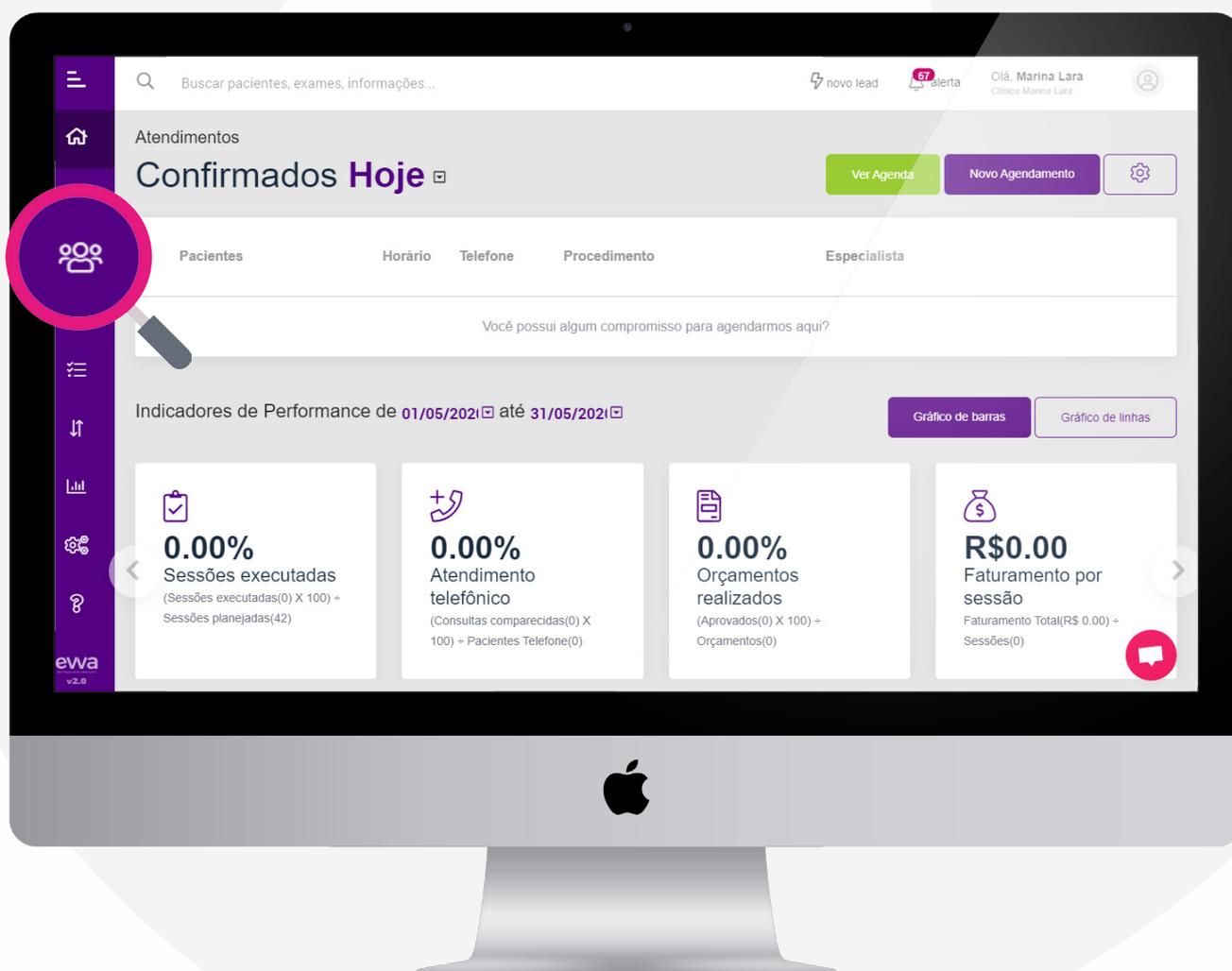
Sua secretária já está com as tarefas que foram delegadas pelo dentista.



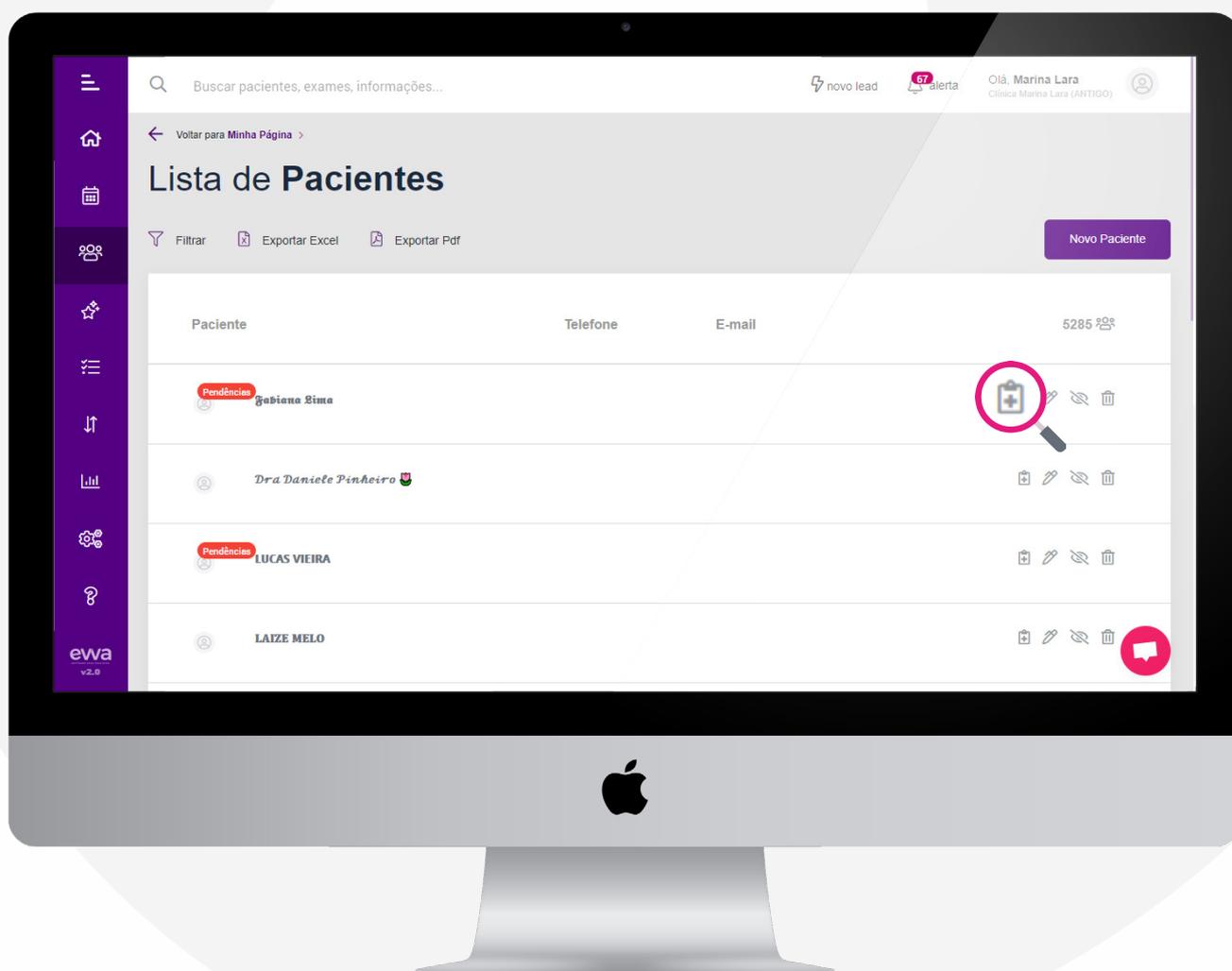
A woman with long, wavy hair is smiling warmly at the camera. The image is overlaid with a semi-transparent pink filter. The text is centered in the middle of the image.

**INCLUINDO NOVO
PLANO DE TRATAMENTO**

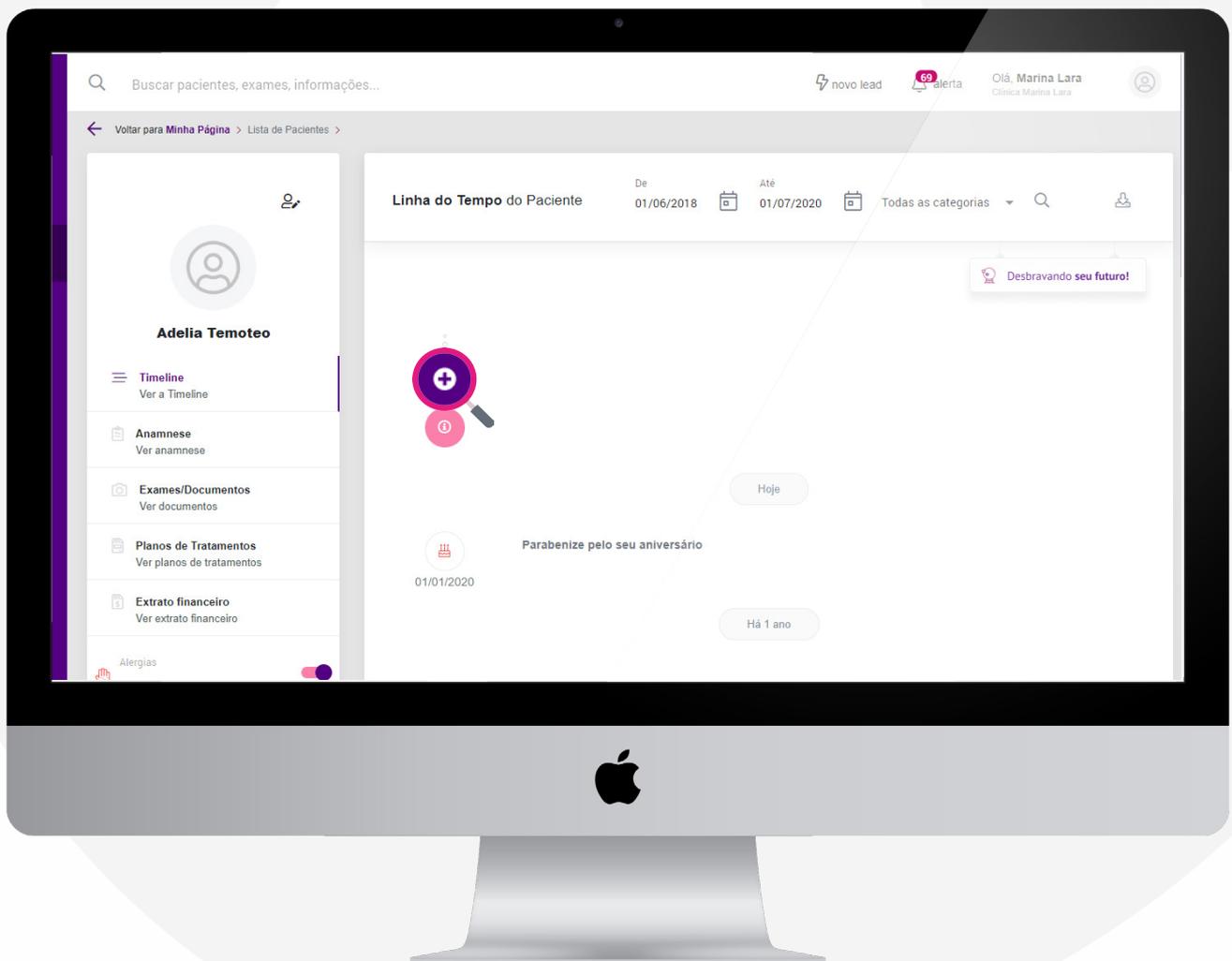
Para incluir um novo plano de tratamento no cadastro do seu paciente, acesse **PACIENTES** 



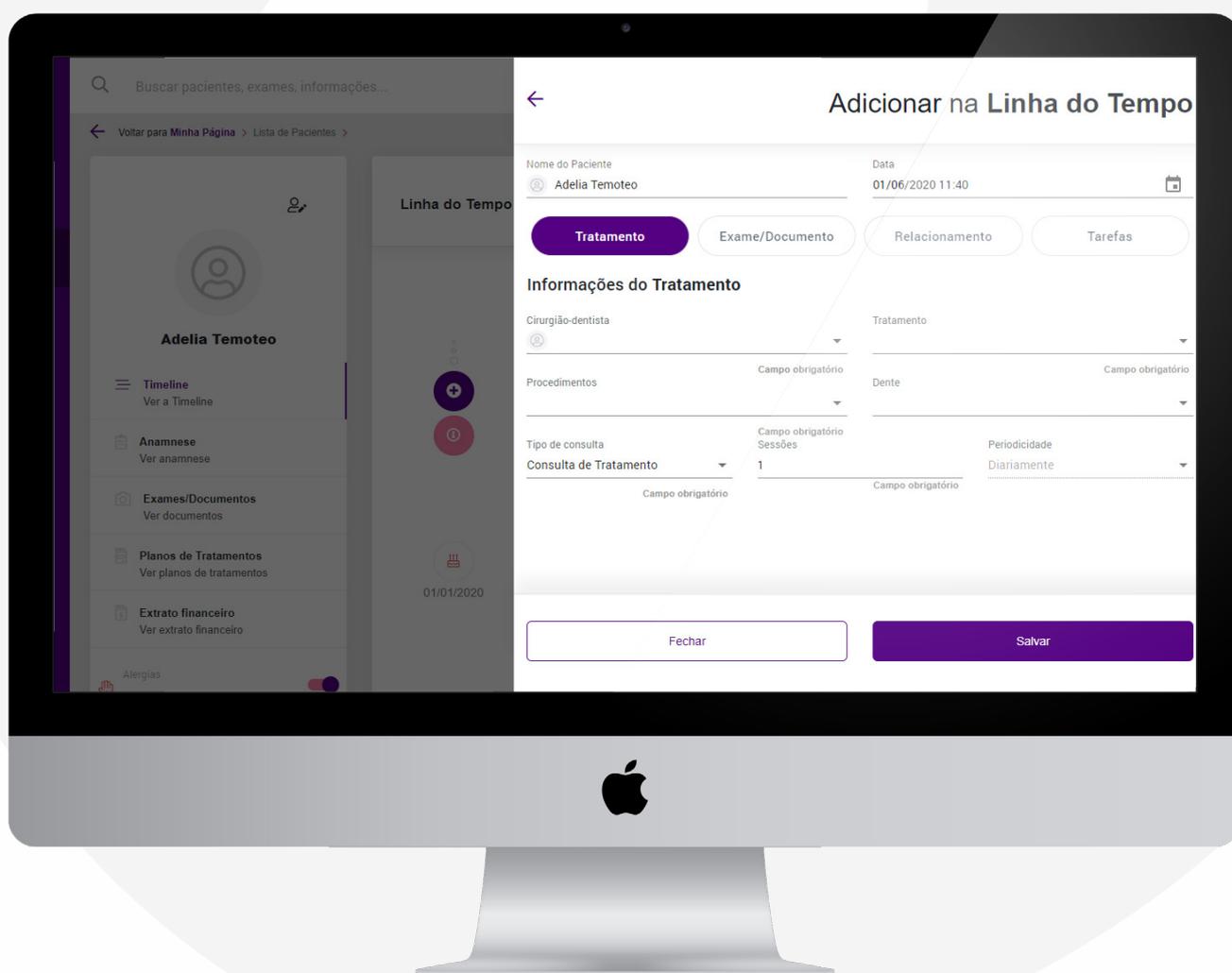
Após, procure pelo paciente que deseja adicionar o novo plano de tratamento e clique no ícone 



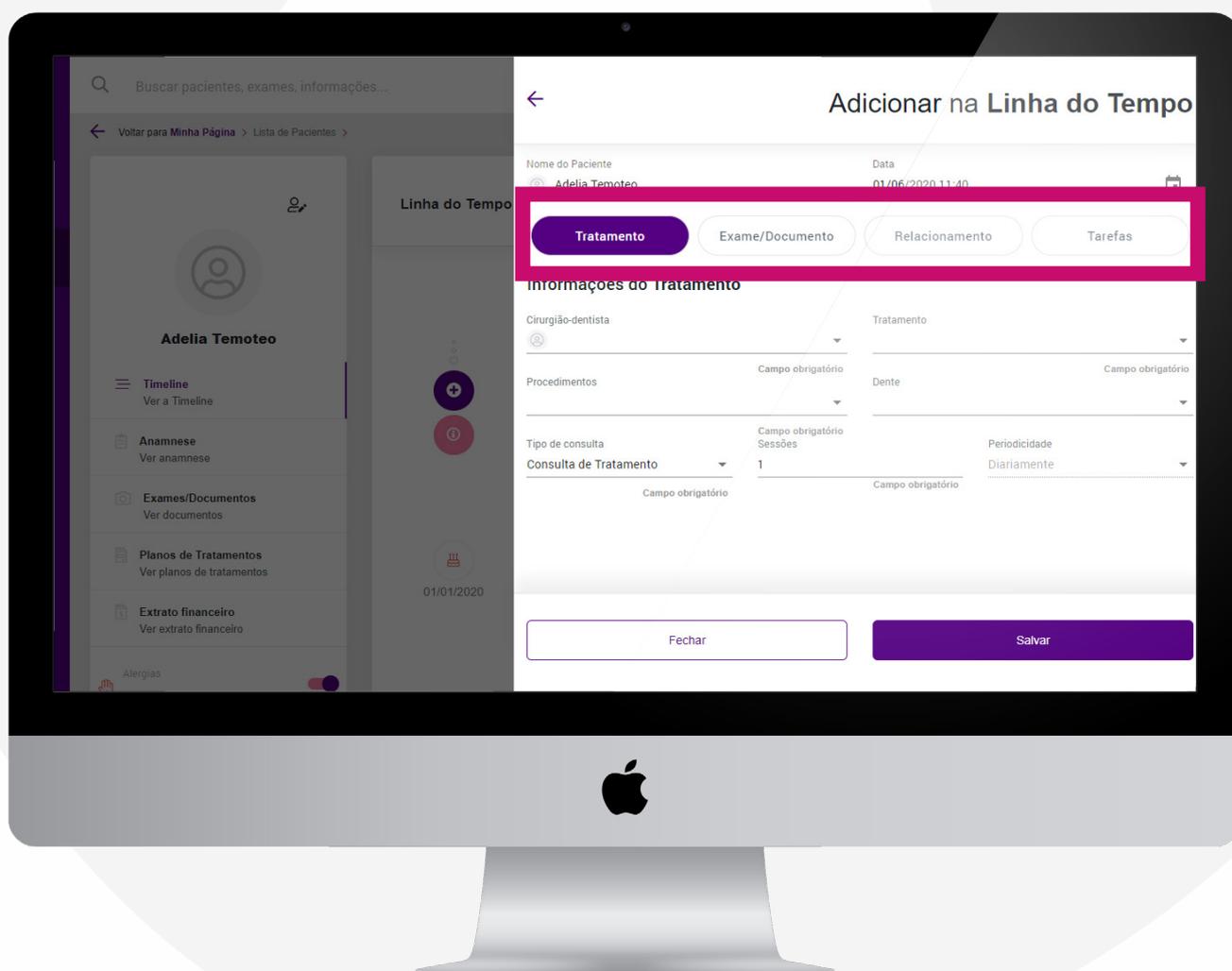
Após, clique no botão 



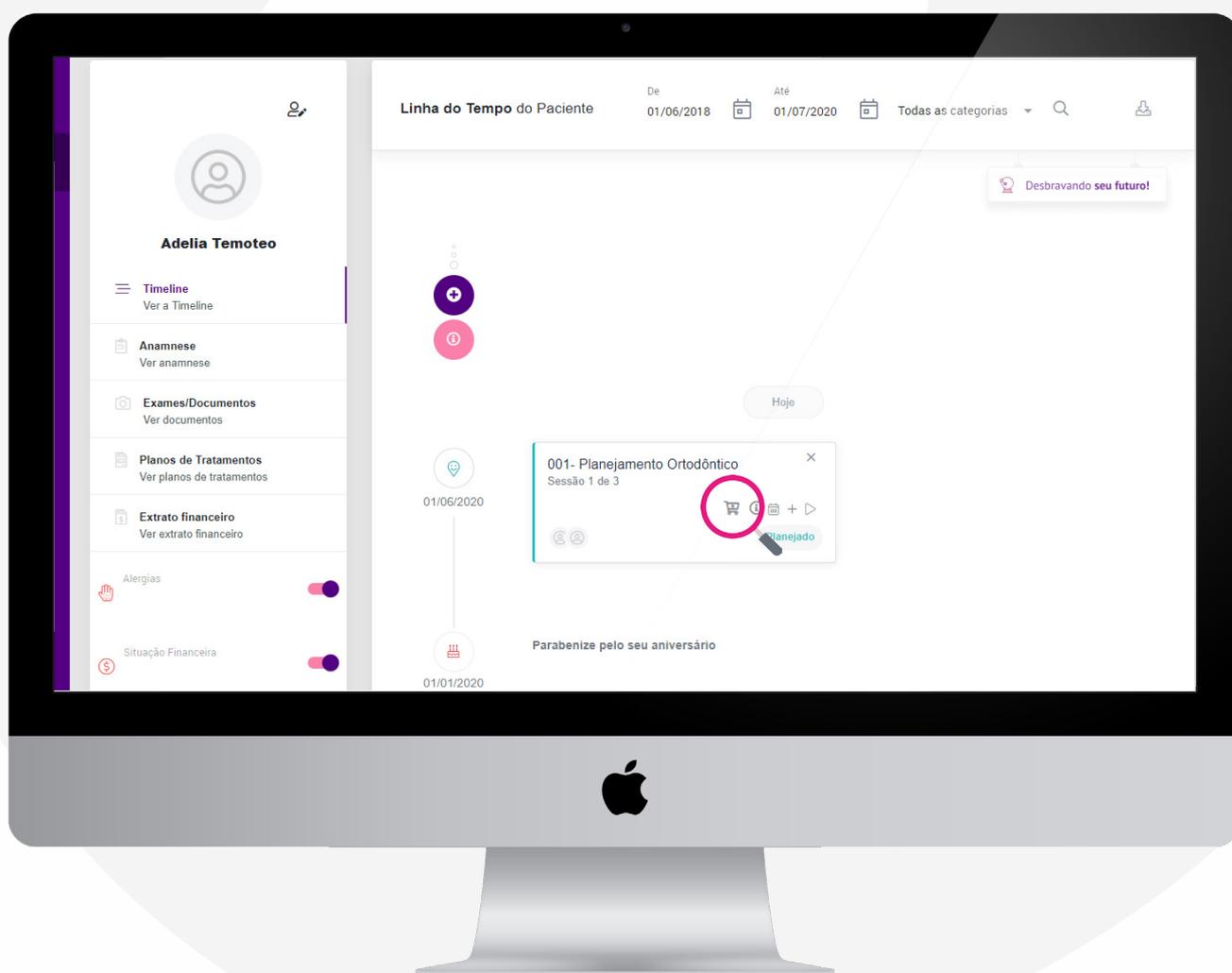
Preencha todos os dados necessários e clique em salvar



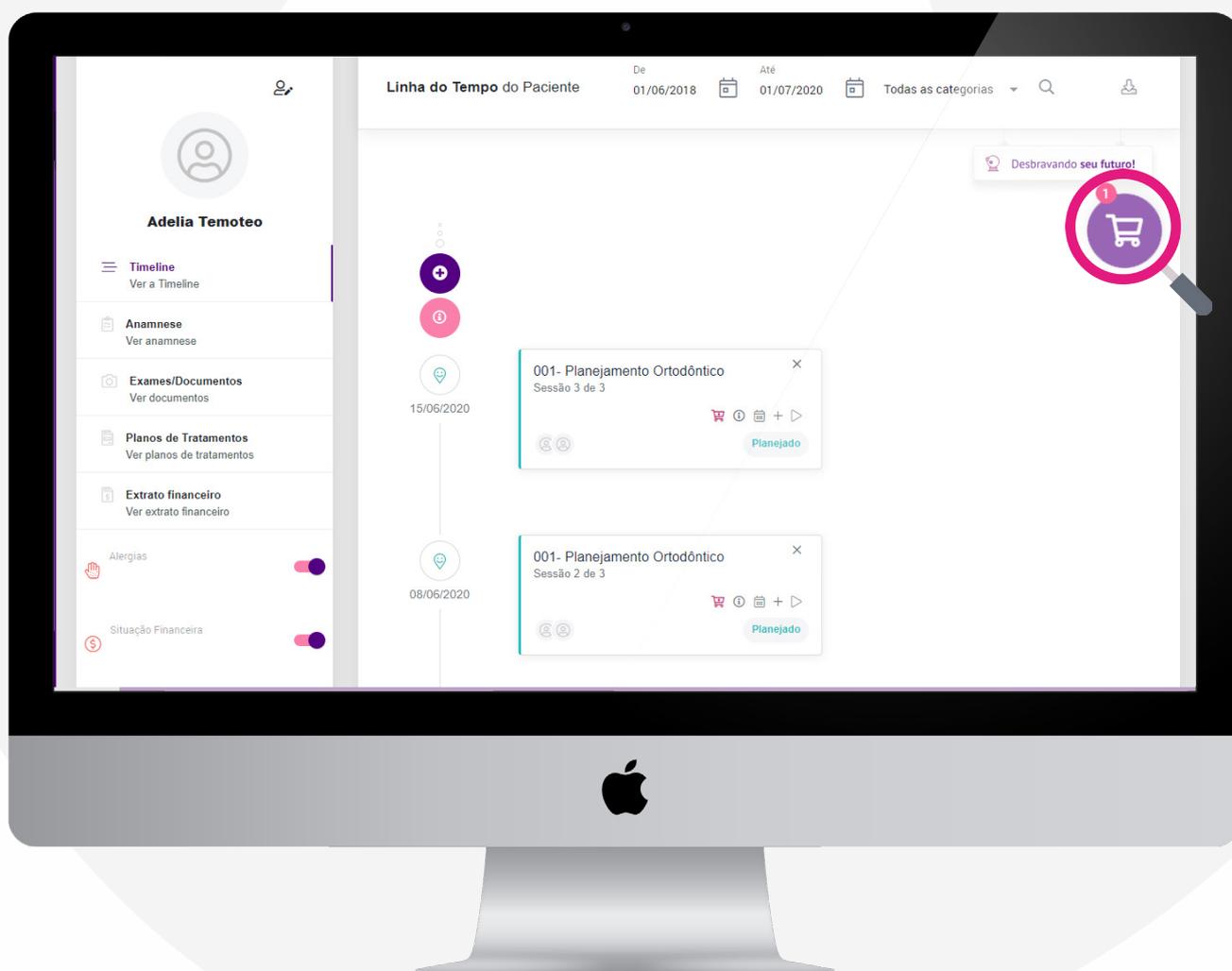
Você também podem adicionar outras informações como exames e tarefas para a secretária nesse mesmo cadastro



Após adicionar o planejamento do tratamento, você deve clicar no ícone  para adicionar ao plano de tratamento que será apresentado para o paciente.

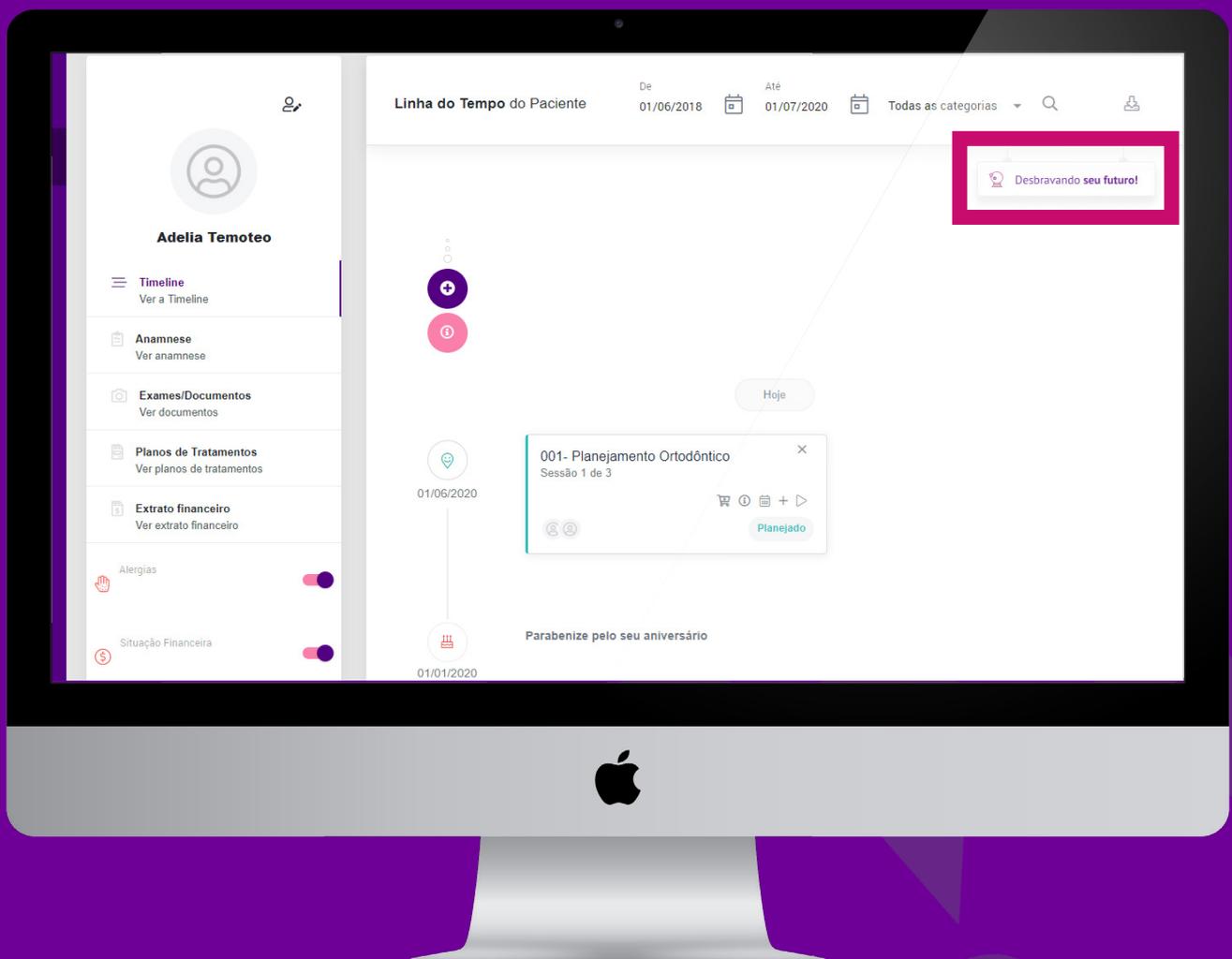


Depois que os tratamentos foram selecionados, clique no botão  (o número no botão é atualizado conforme quantidade de tratamentos selecionados)



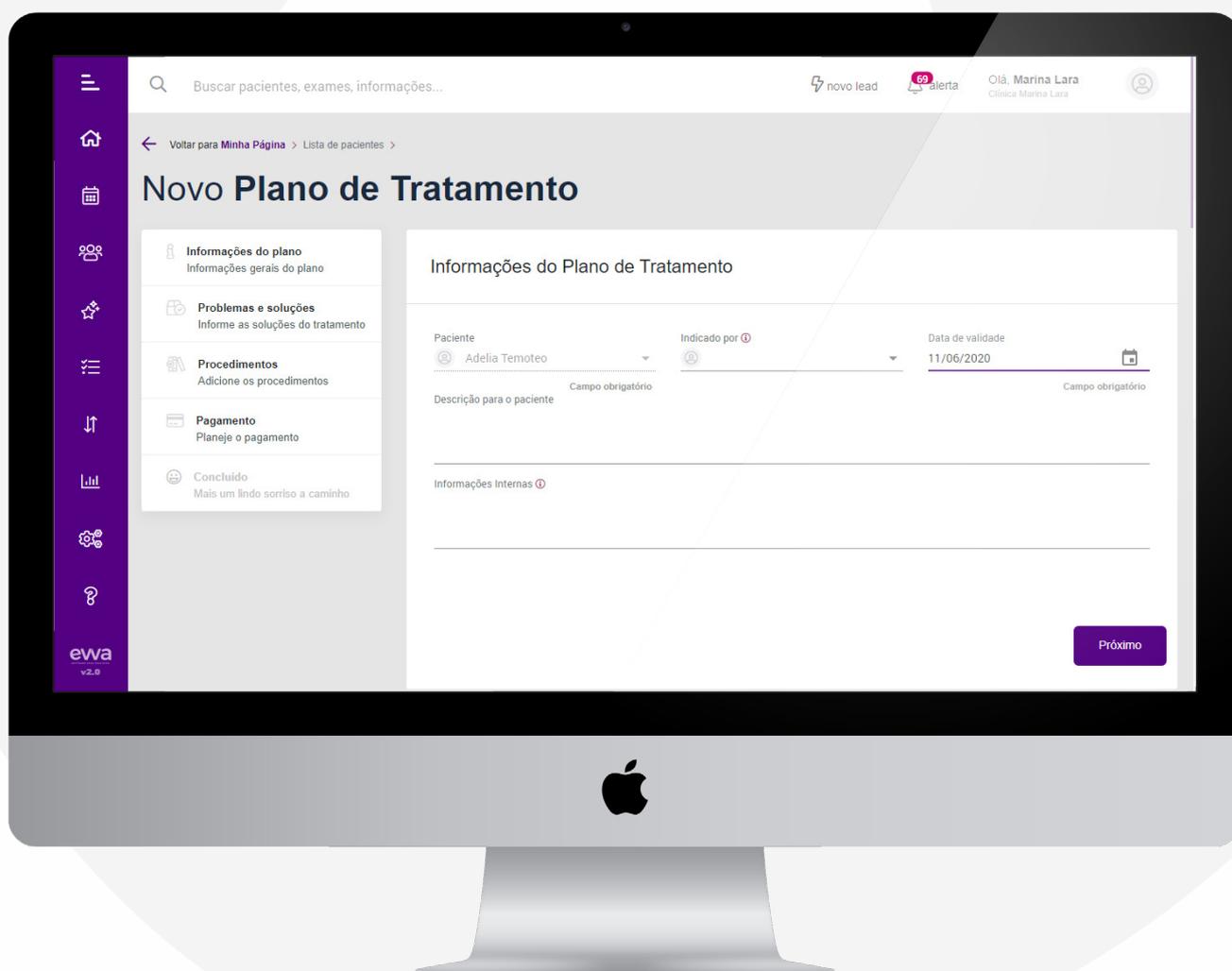
Fique Atento!

Não achou o restante dos tratamentos?
Saiba que, ao clicar em **DESBRAVANDO O SEU FUTURO**, o restante dos seus tratamentos e consultas futuras irão aparecer. Assim, você tem mais controle sobre o futuro do tratamento do seu paciente

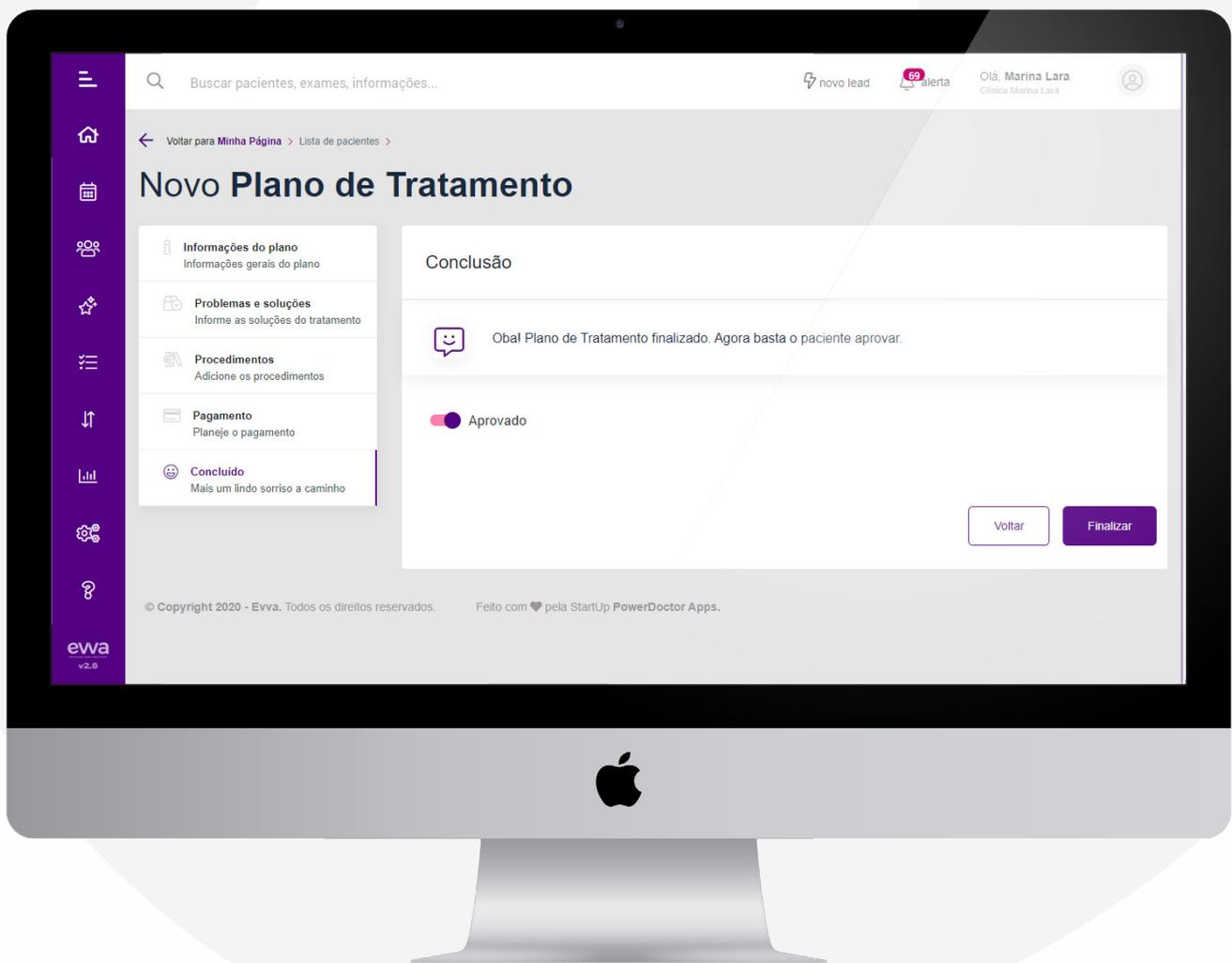


Após selecionar o(s) tratamento(s) preencha os dados pedidos. Nessa tela é onde você irá colocar informações, dados e formas de pagamento.

* O valor de cada tratamento deve ser previamente cadastrado no sistema



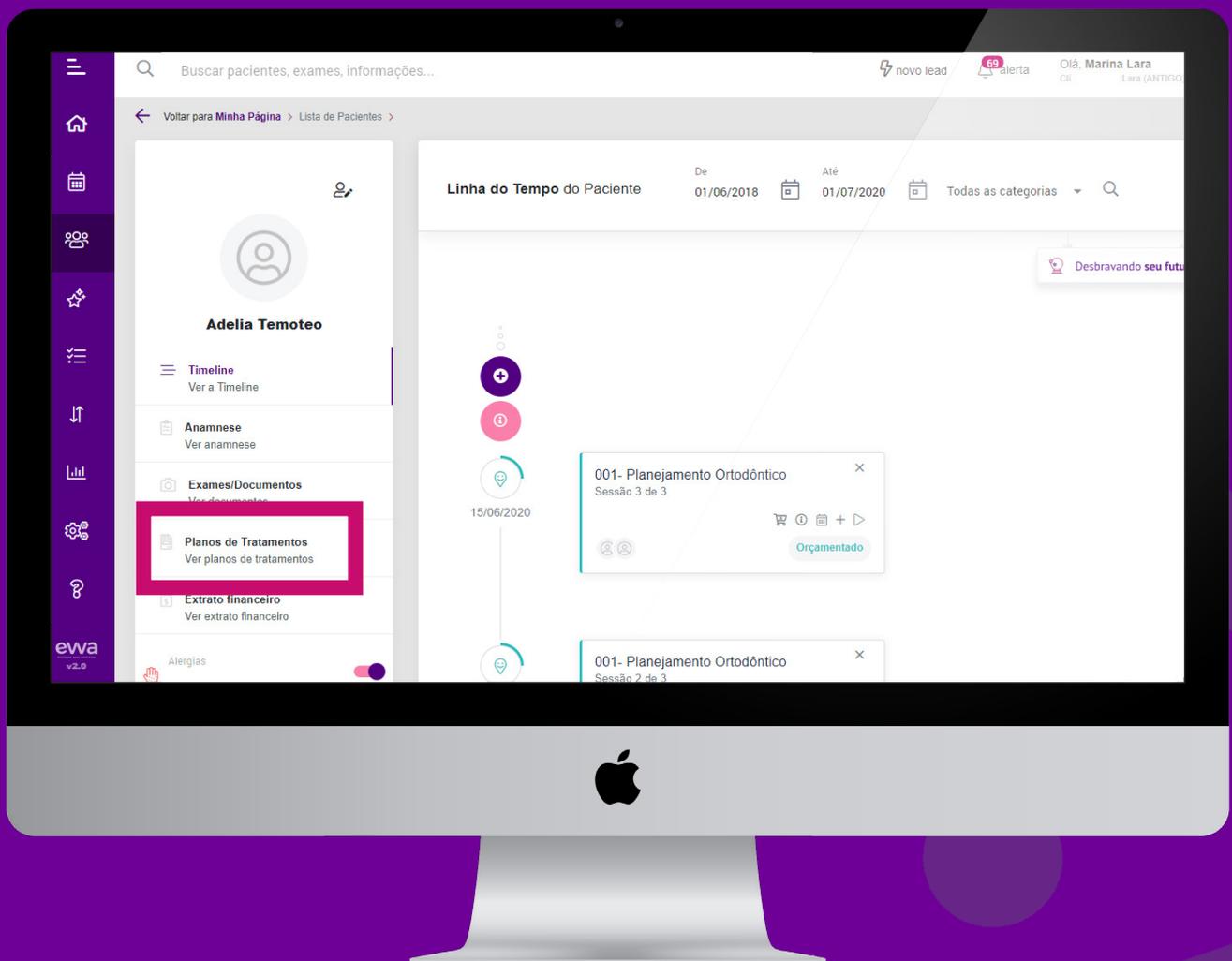
Assim que finalizado, você será redirecionado para a página de aprovação do plano de tratamento. Caso seja aprovado na hora, basta clicar no ícone 



Fique Atento!

Se o plano de tratamento não for aprovado na hora, não se preocupe!

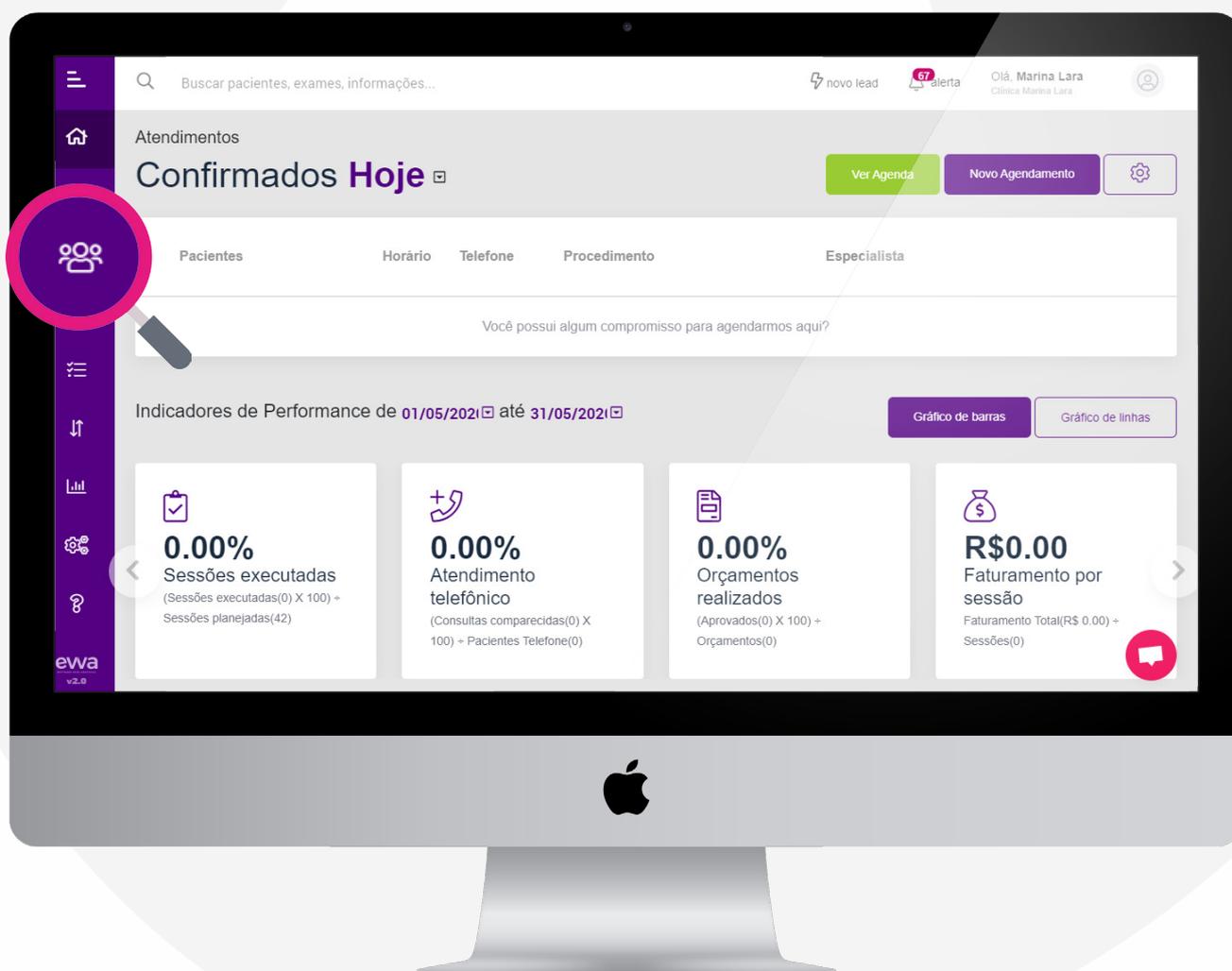
Você pode conferir todos planos de tratamento diretamente no **CADASTRO DO PACIENTE** clicando na aba **PLANOS DE TRATAMENTOS**.



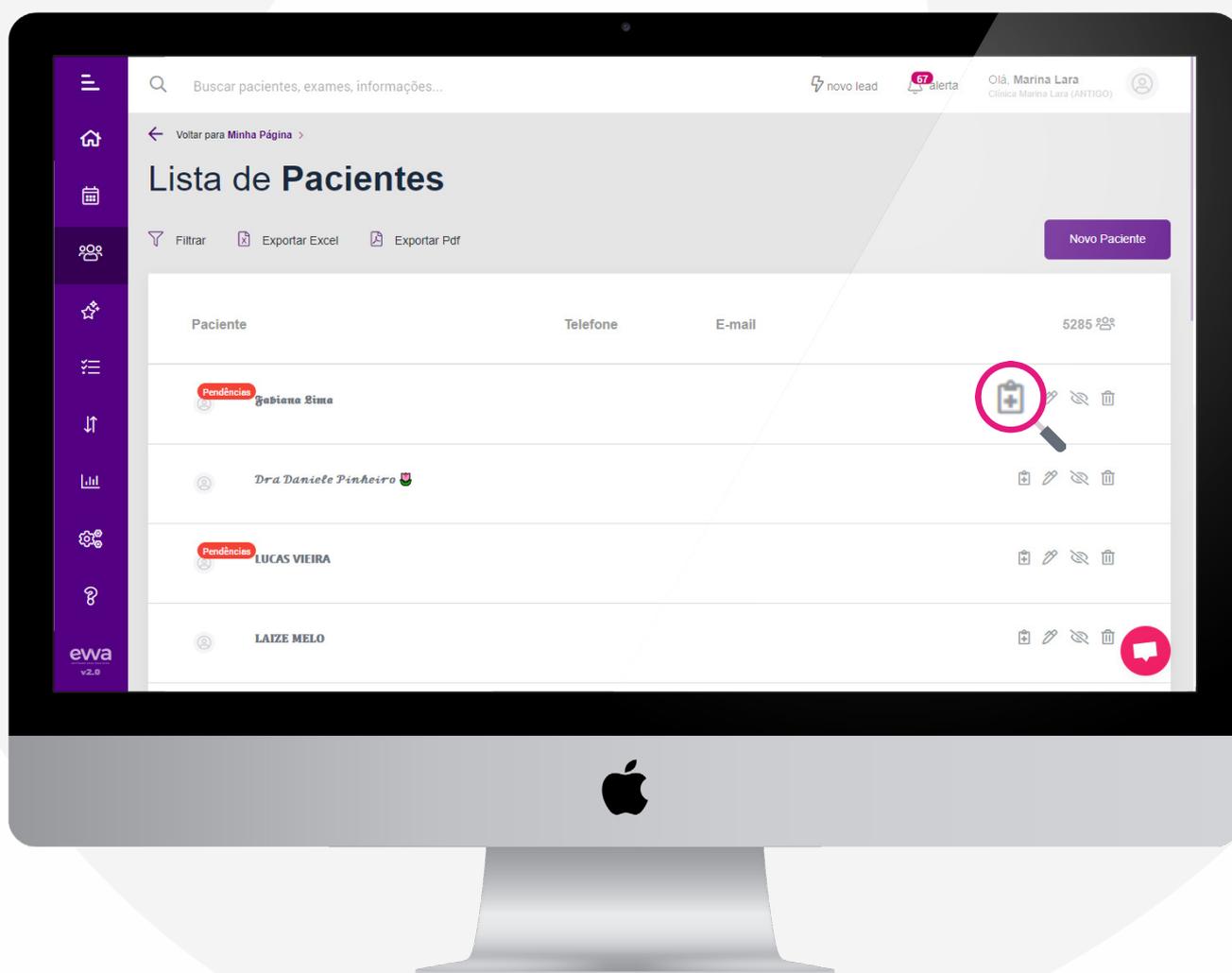


**EXCLUINDO EXAMES E
DOCUMENTOS DA FICHA**

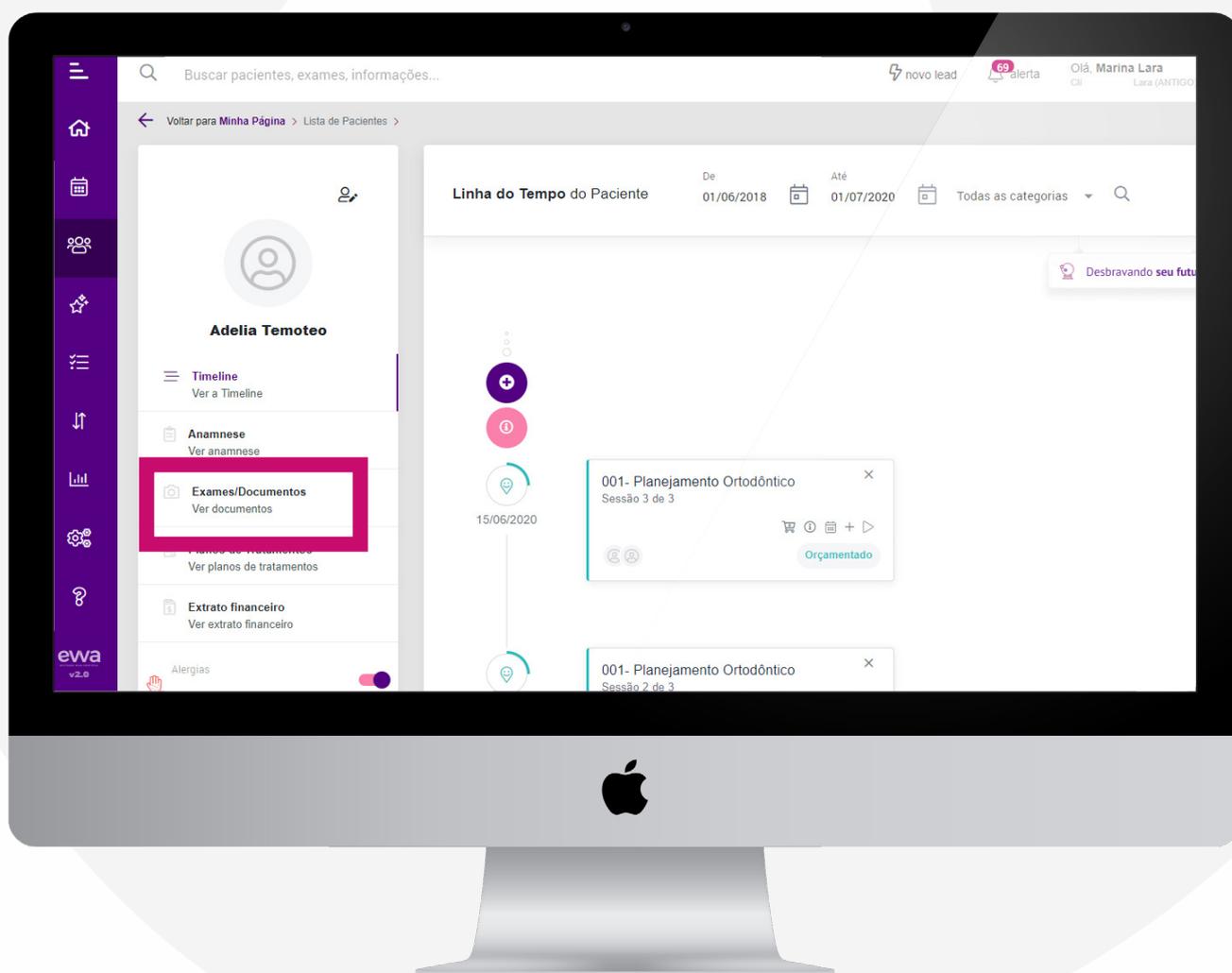
Para excluir exames/documentos do cadastro do seu paciente, acesse **PACIENTES** 



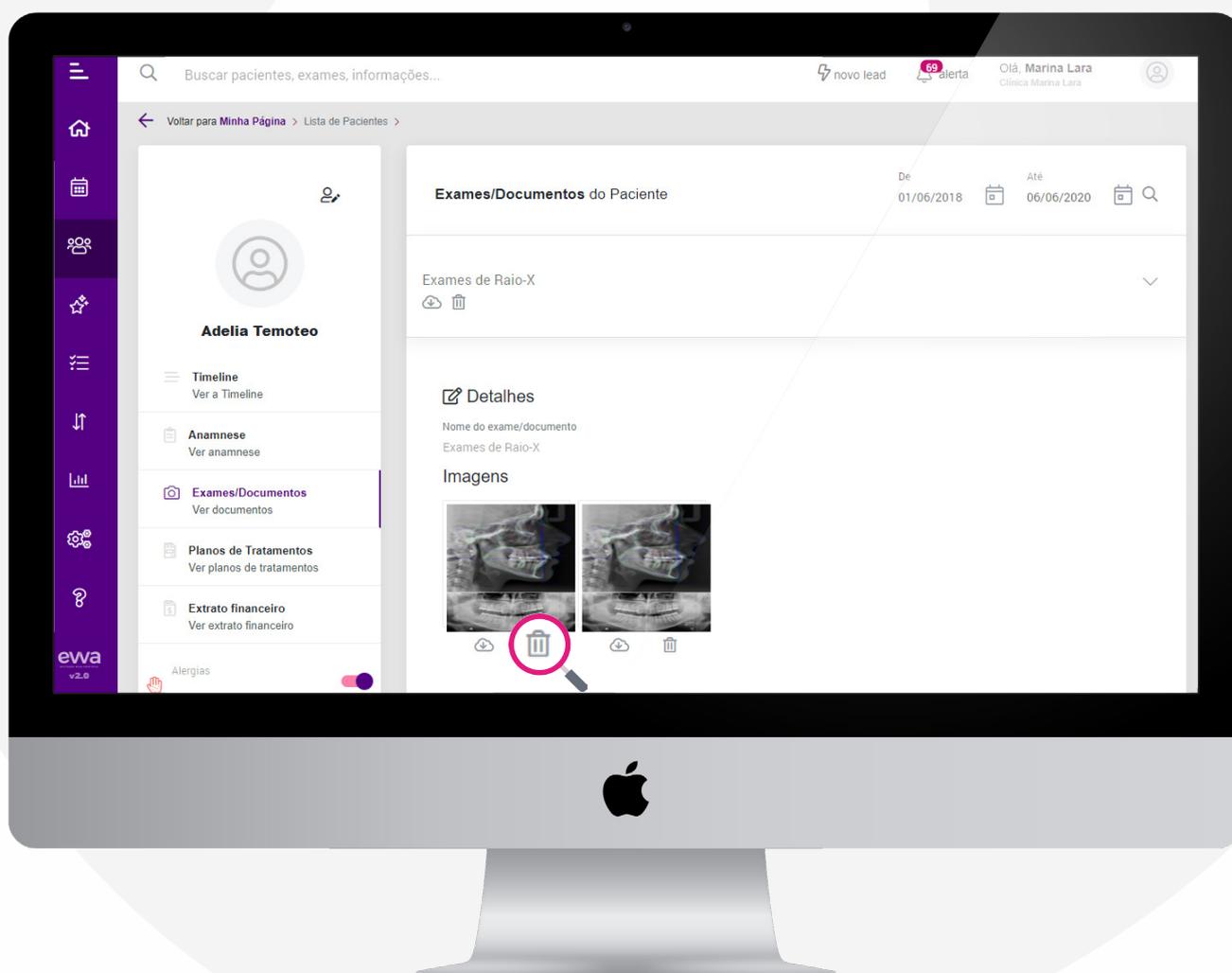
Após, procure pelo paciente que deseja adicionar o novo plano de tratamento e clique no ícone 



Após clicar no cadastro do paciente, clique em
EXAMES/DOCUMENTOS

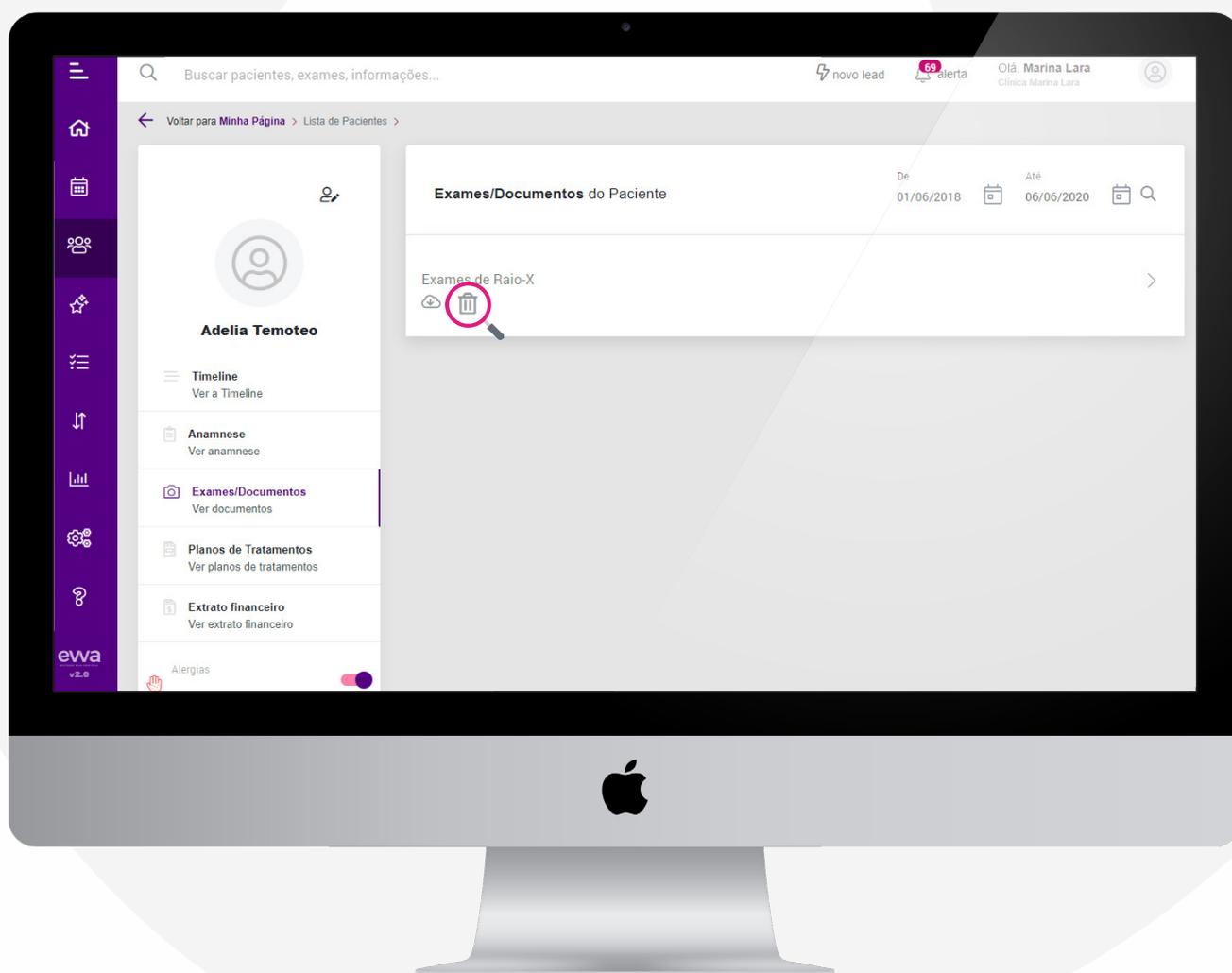


Escolha qual dos exames deseja excluir, clique nele para expandir a aba e delete o exame/documento desejado. Para excluir, basta clicar no ícone 



Você também pode excluir a aba completa do exame/documento.

Escolha a aba de exames/documentos que será excluída e clique no ícone



Confirme a exclusão e pronto!

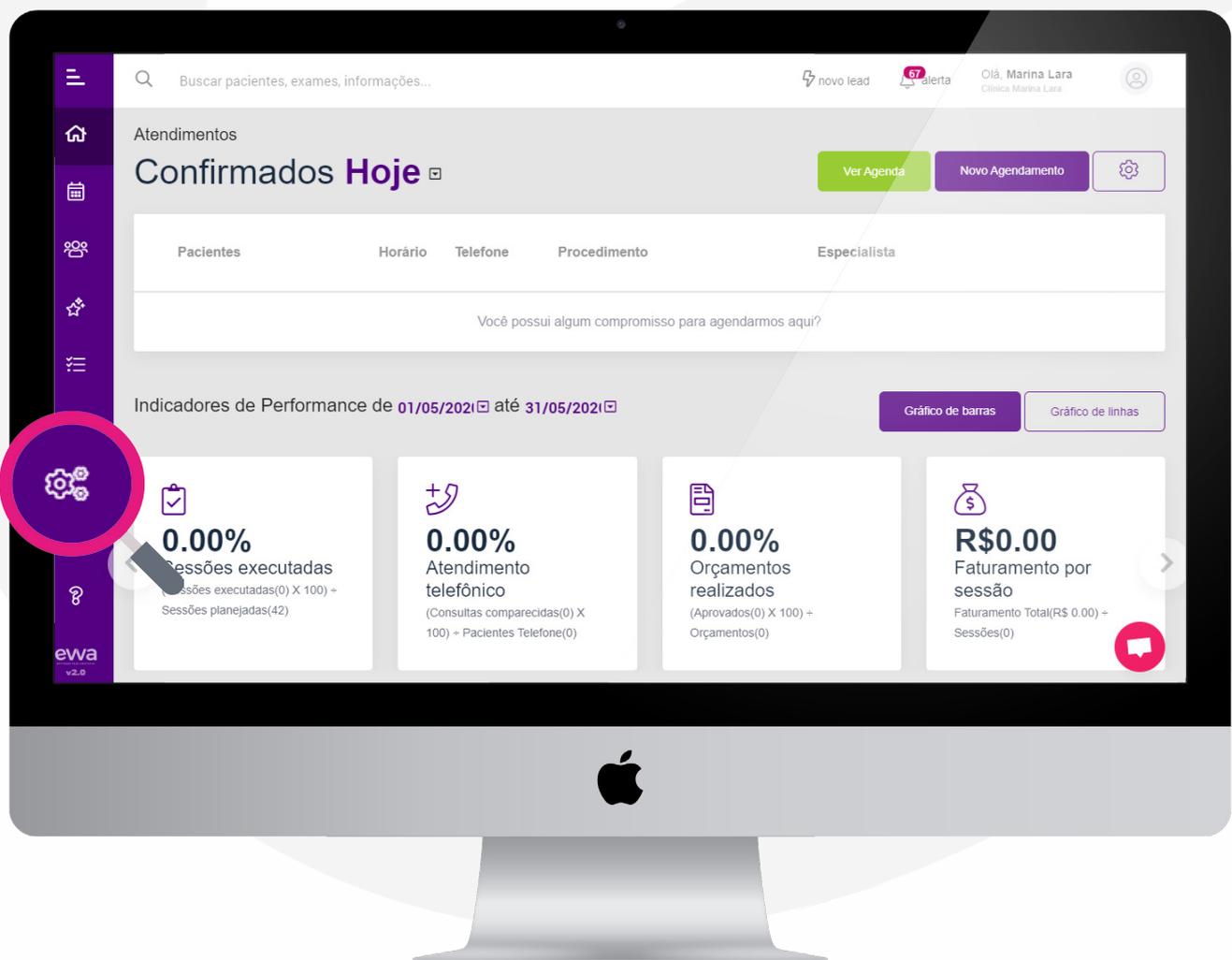




ATIVAR/DESATIVAR ITENS CONFIGURADOS

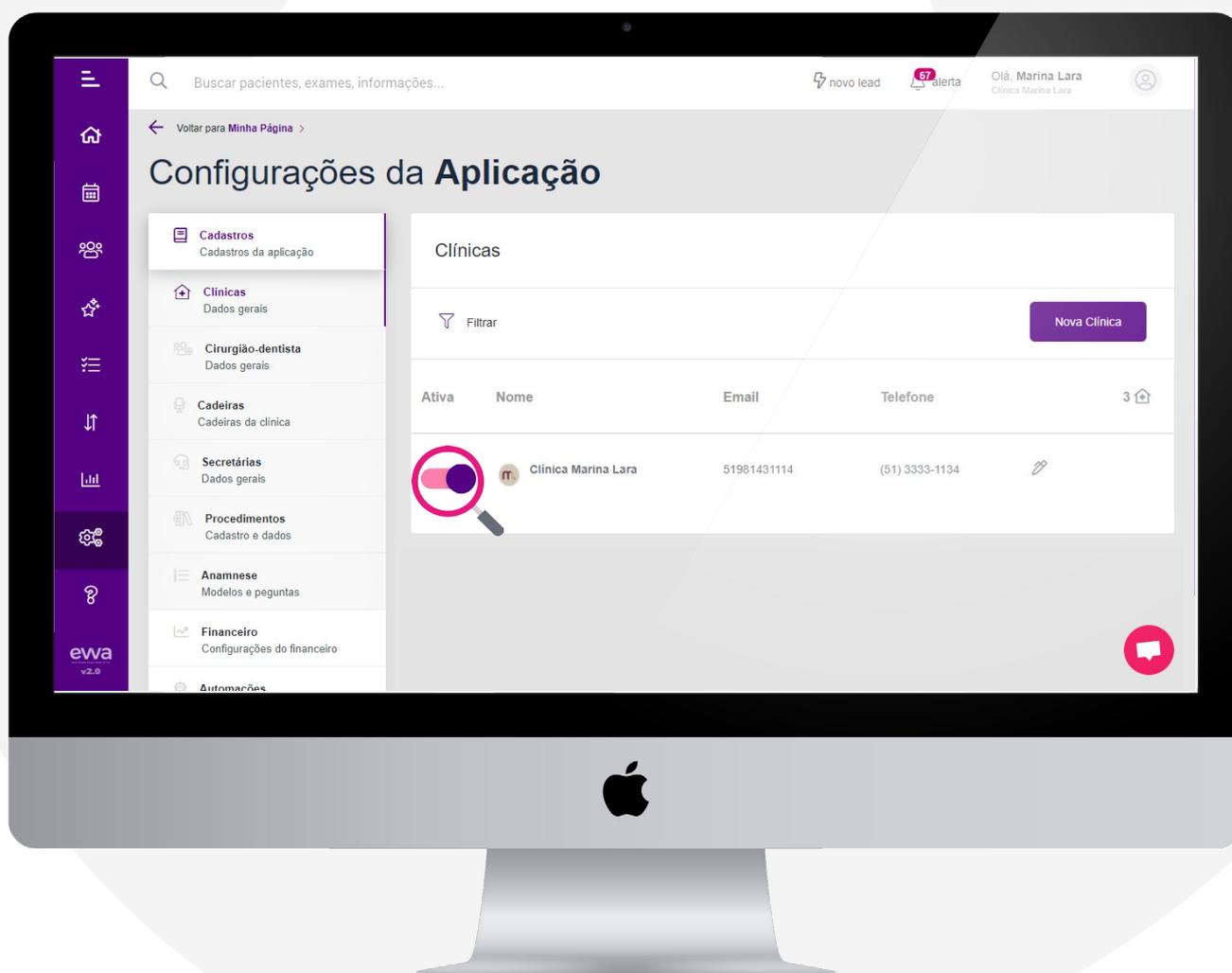
Caso queira desativar um procedimento, clínica ou outro tipo de cadastro (em que seja possível realizar essa operação), não se preocupe, você pode ativar ou desativar a qualquer momento. Basta clicar no ícone  (que se encontra ao lado de todos itens cadastrados).

Para realizar esse procedimento, acesse as **CONFIGURAÇÕES** 



Após, vá no local onde está a informação que deseja adicionar/editar e clique no ícone 

Assim como no exemplo abaixo:



E pronto!
Sua configuração estará desativada.

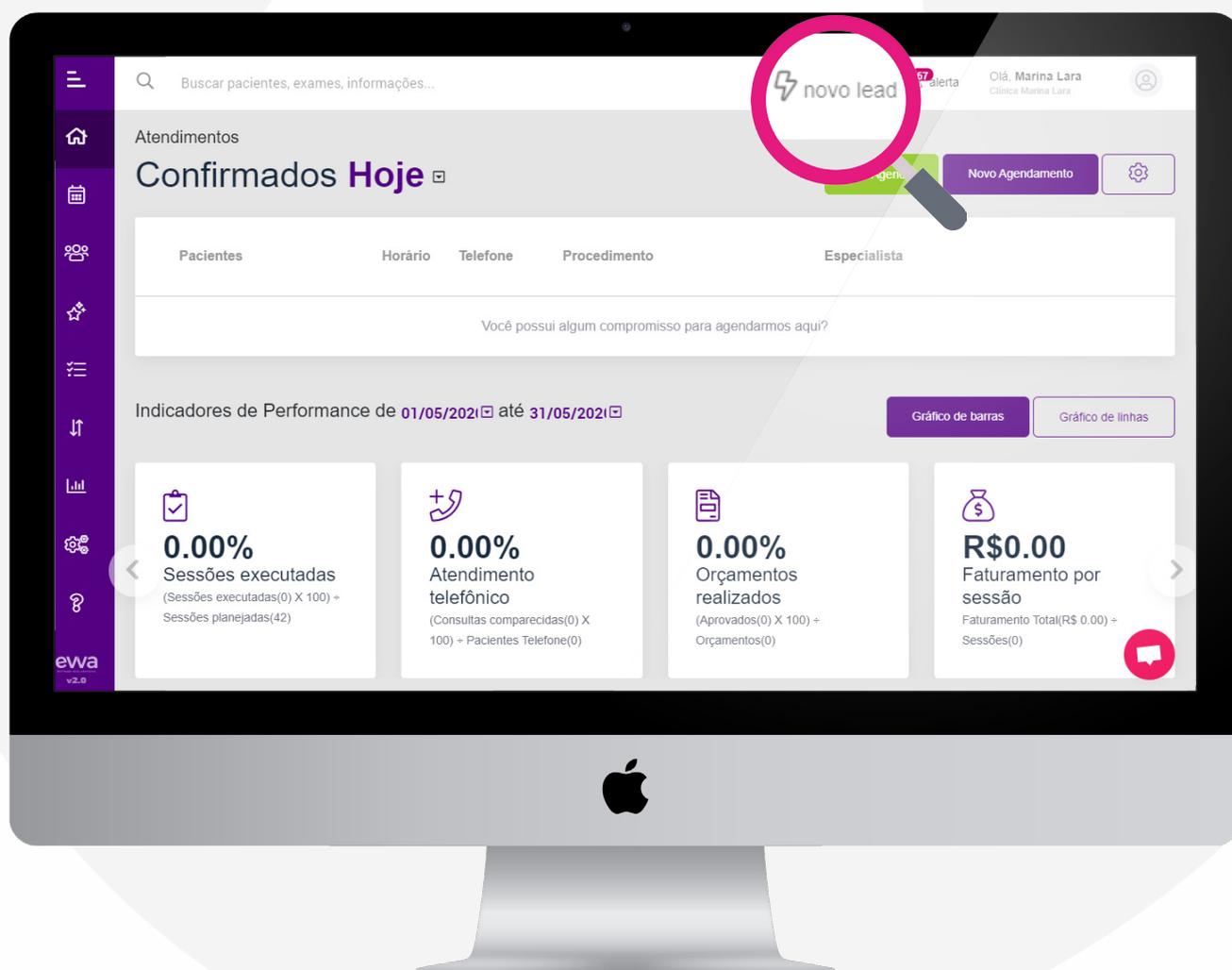
Lembre-se que a configuração pode ser ativada novamente sem nenhum problema.



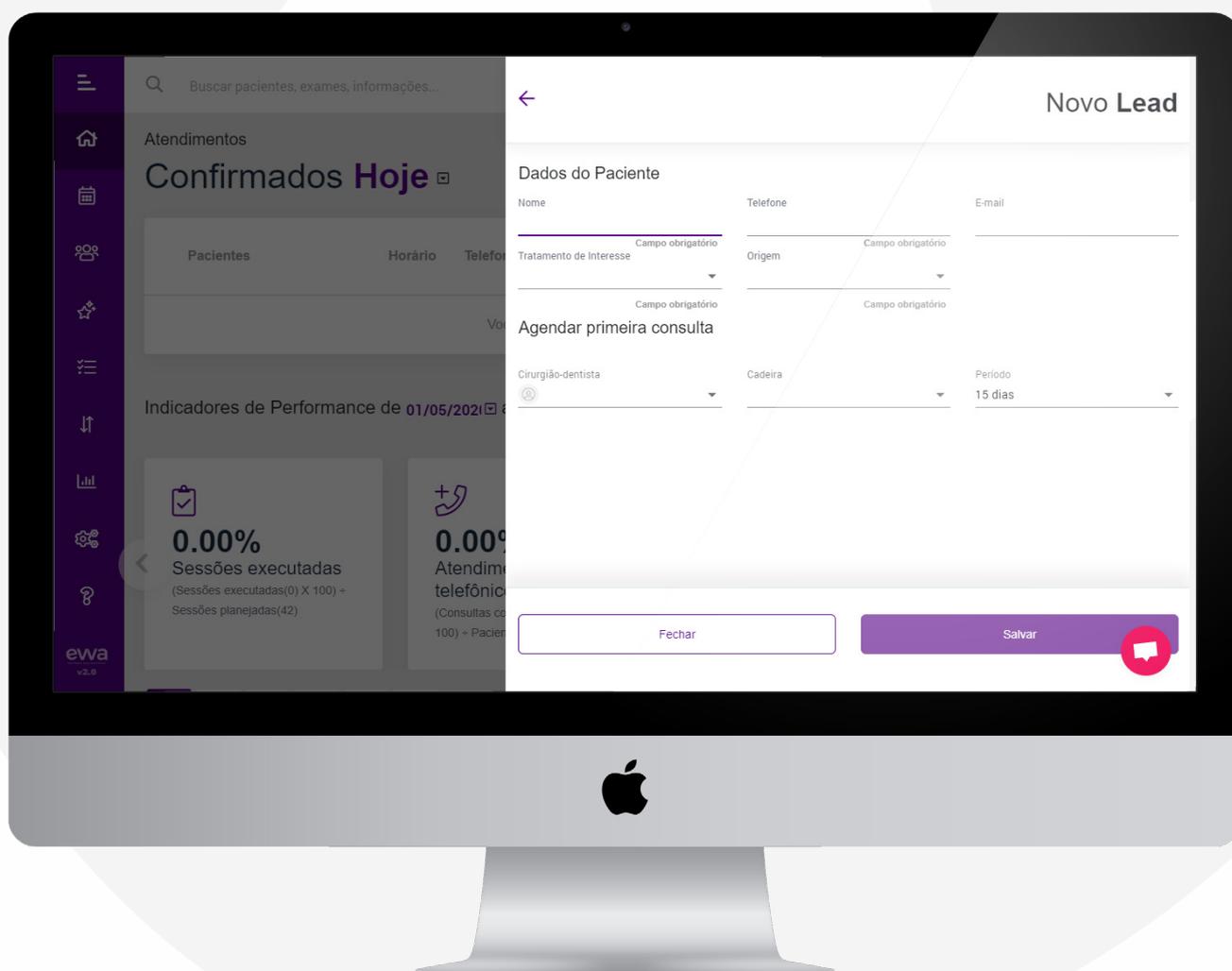


ADICIONANDO LEADS MANUALMENTE

Para realizar o cadastro de leads manualmente, acesse **NOVO LEAD** (localizado no menu superior)



Em seguida, basta preencher os dados e, após completar o cadastro, clique em **SALVAR**



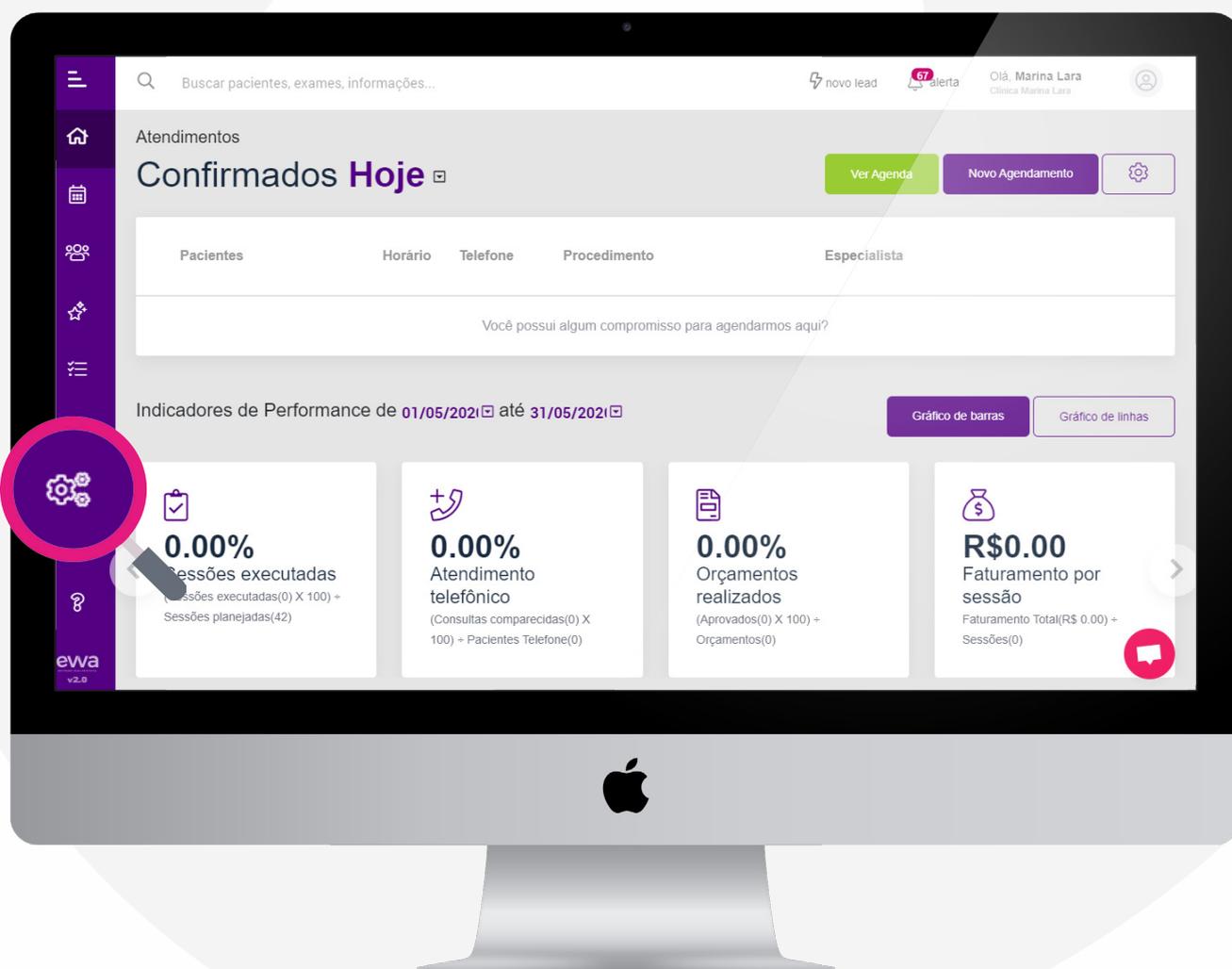
E pronto, seu novo lead já está cadastrado na EVVA.



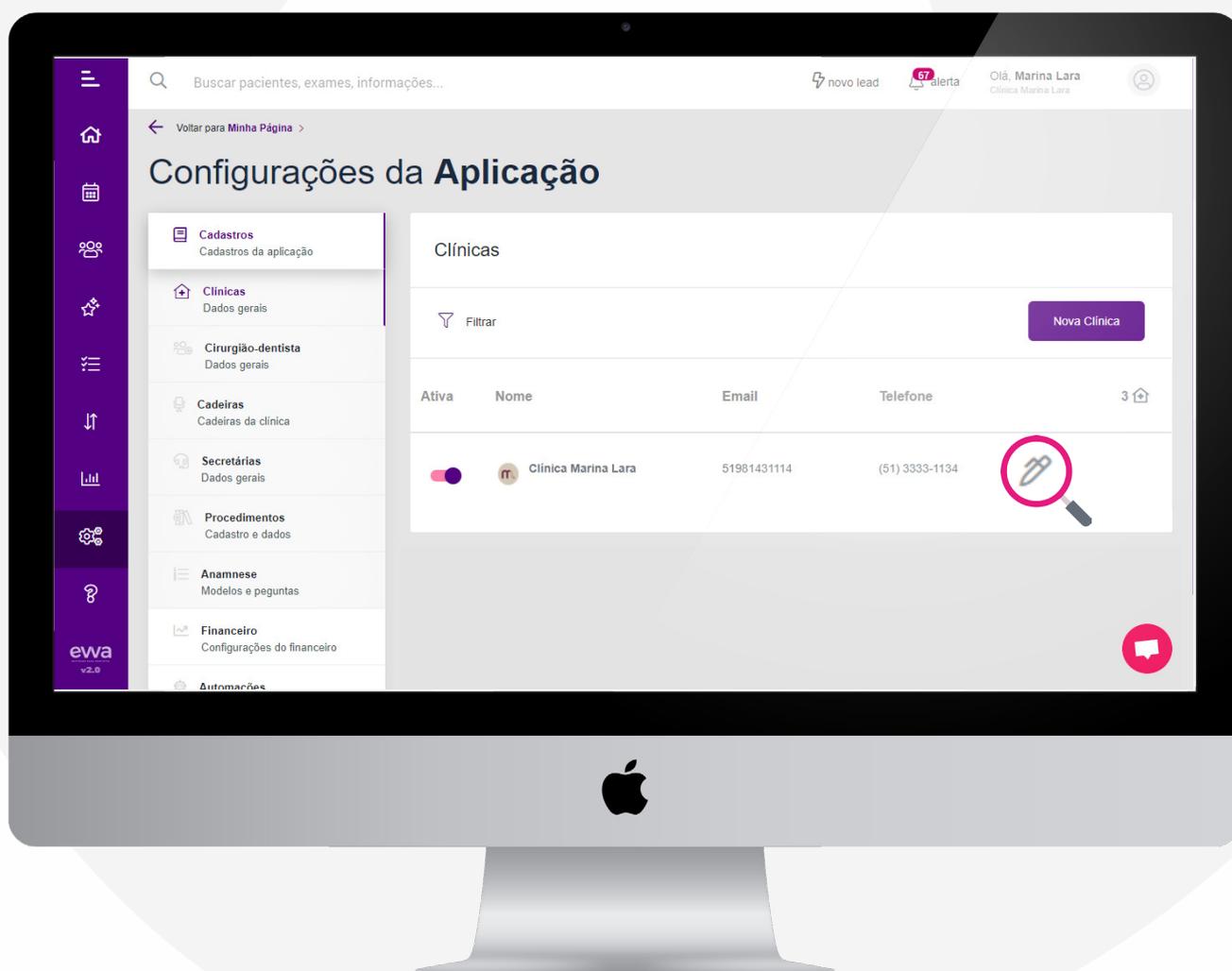


**SELECIONANDO TABELA
DE PROCEDIMENTOS QUE
APARECERÃO NA SUA CLÍNICA**

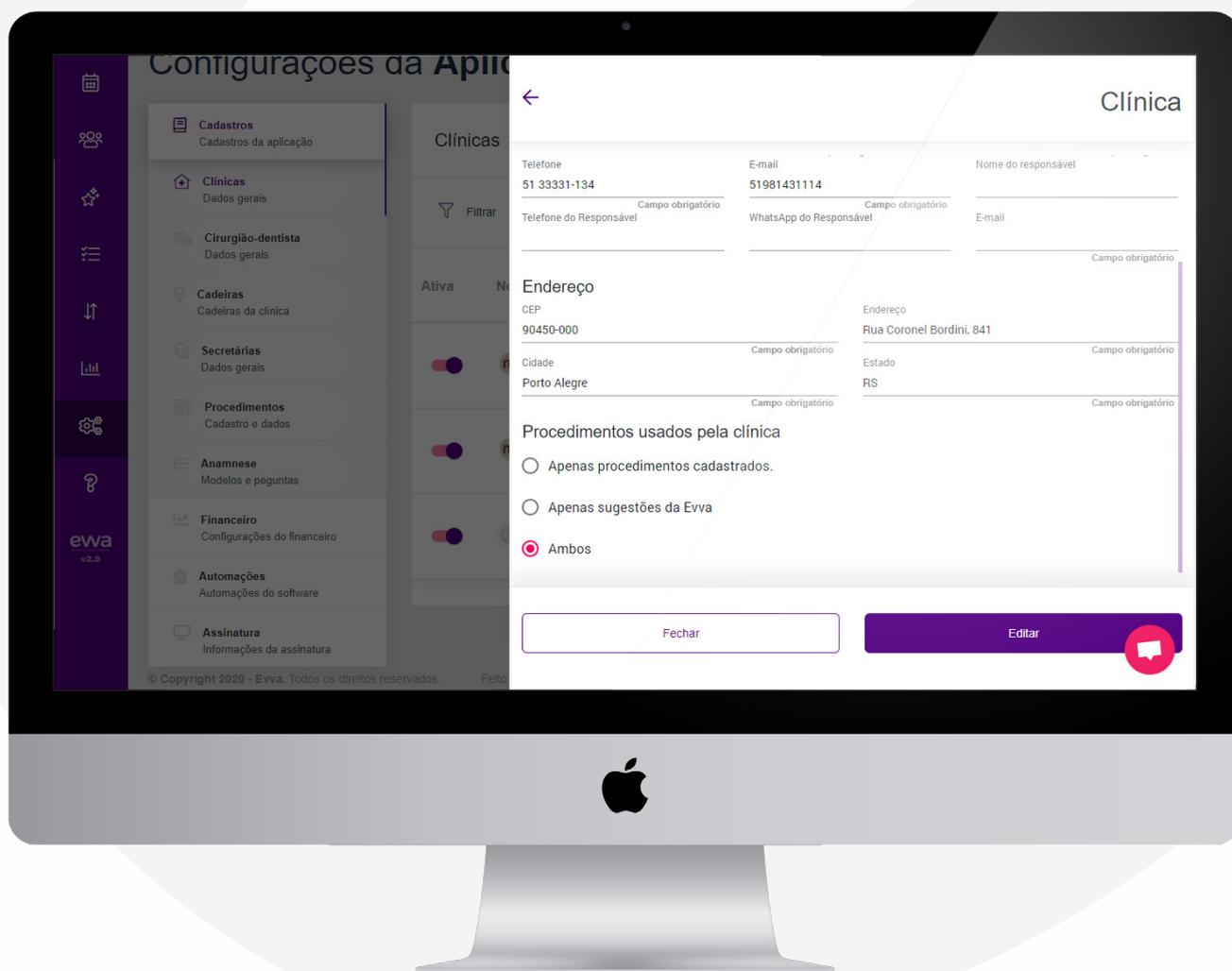
Para selecionar tabelas que serão visíveis em sua clínica, acesse **CONFIGURAÇÕES** 



Após acessar as **CONFIGURAÇÕES** a página de clínicas será a primeira a aparecer, escolha a clínica que deseja alterar a tabela de procedimentos e clique no ícone  para fazer a edição.



A janela de edição será aberta e você deve ir até o último item onde está escrito **PROCEDIMENTOS USADOS PELA CLÍNICA**, é nesse local que você irá selecionar qual tabela deve aparecer para determinada clínica.

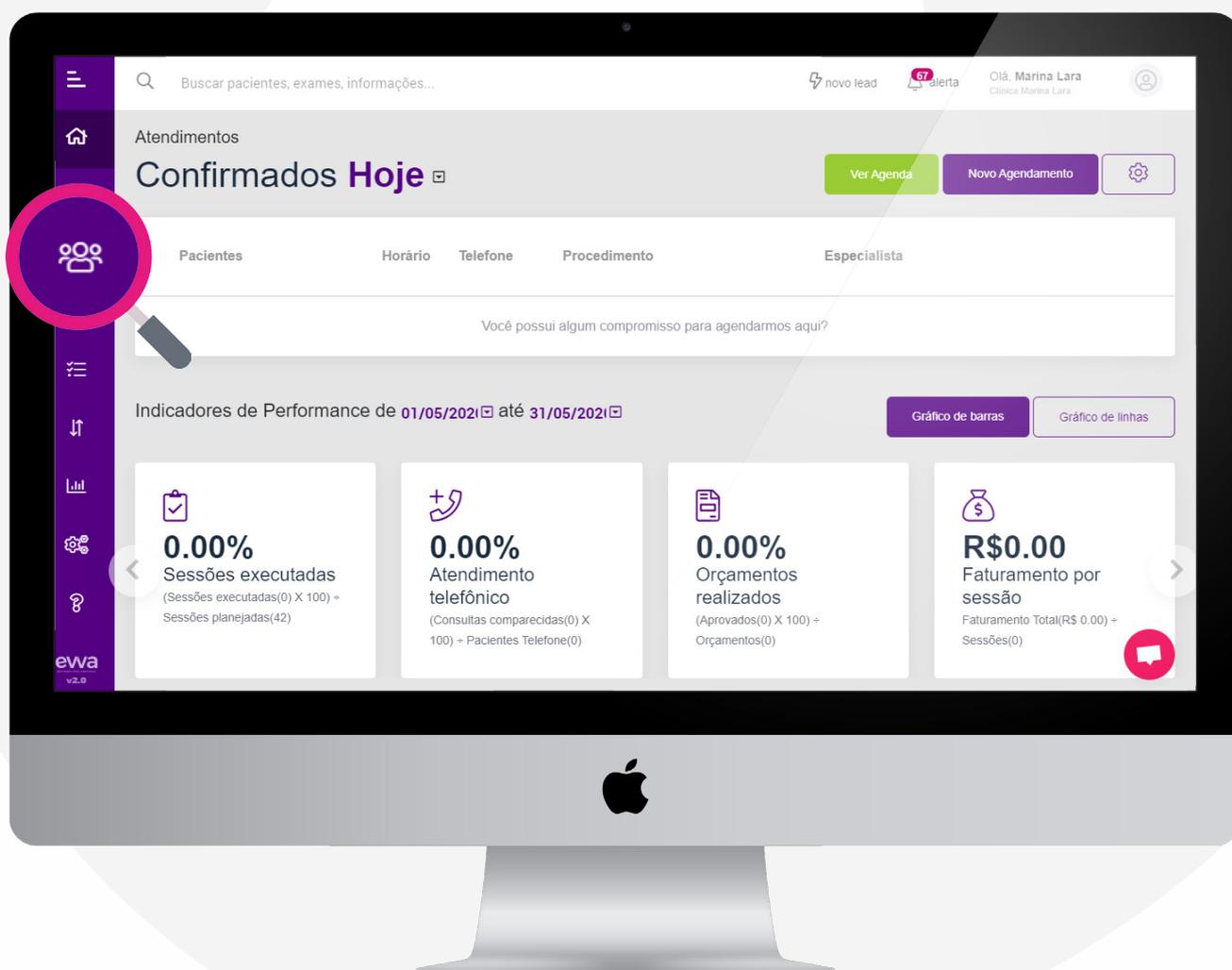




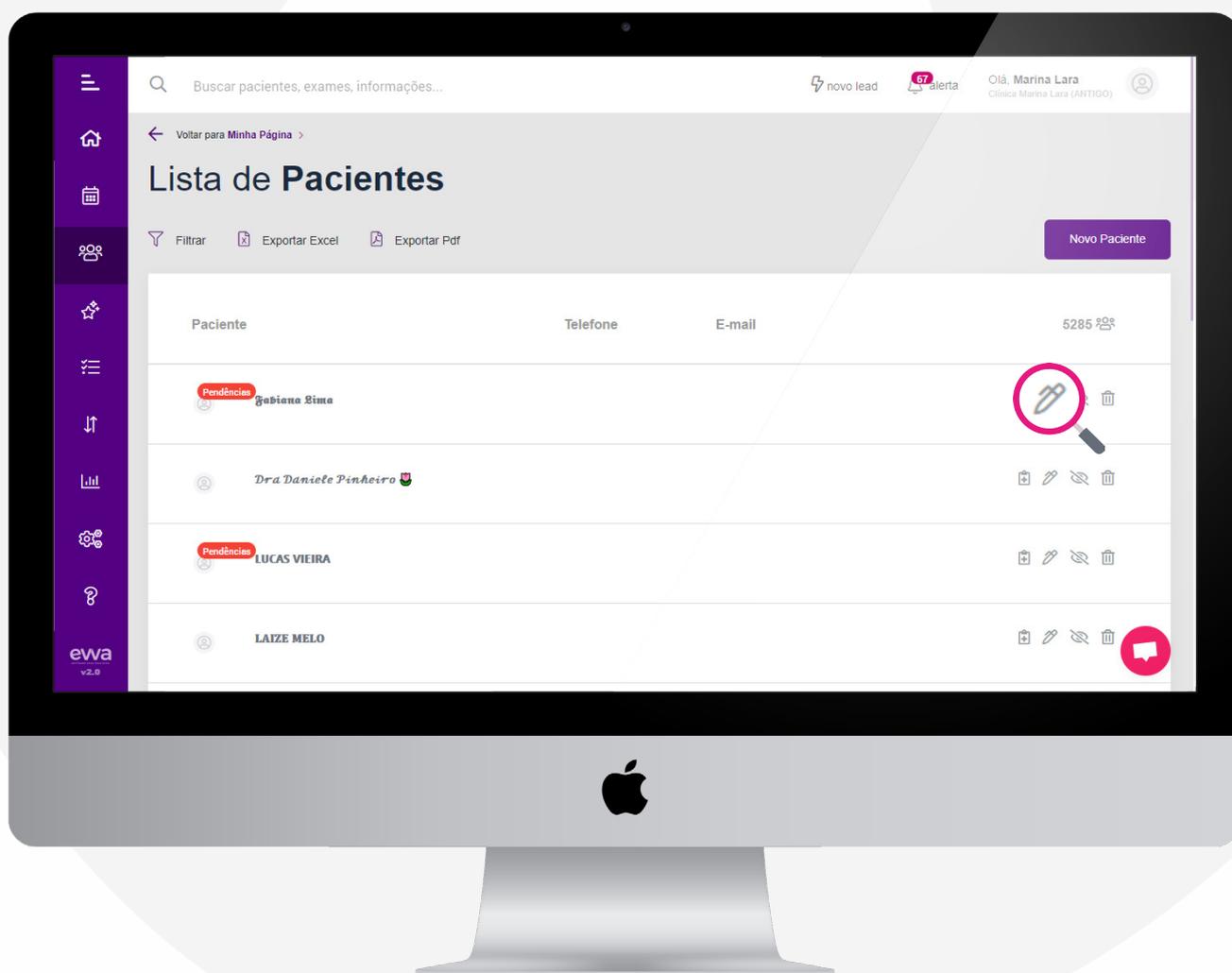
EDITANDO O CADASTRO DE PACIENTES

Para editar o cadastro dos seus pacientes, acesse

PACIENTES 



Após, procure pelo paciente que deseja alterar o cadastro e clique no ícone 



Assim que clicar no ícone **EDITAR**, você será redirecionado para essa página onde irá conter **TUDO** o cadastro do seu paciente.

The screenshot shows a web application interface for editing a patient's profile. The interface is displayed on a computer monitor with an Apple logo. On the left side of the monitor, there is a vertical purple sidebar with several icons and the text 'ewa v2.0'. The main content area is divided into two sections: 'Dados Pessoais' (Personal Data) and 'Redes Sociais' (Social Networks). The 'Redes Sociais' section is currently active and contains a form with various fields for patient information. At the top of the 'Redes Sociais' section, there is a message: 'Clique na imagem para adicionar a foto do Paciente direto da sua Webcam, ou se preferir, arraste uma foto de seu computador.' Below this message is a circular profile picture placeholder. The form fields are organized into two main sections: 'Dados Pessoais' and 'Endereço' (Address). The 'Dados Pessoais' section includes fields for Name (filled with 'Robiano Lima'), Profession, RG, CPF, Gender (dropdown), Date of Birth (calendar icon), Origin (dropdown), and Status (dropdown, filled with 'Lead'). There are also fields for E-mail, Residential Phone, and Cell Phone. The 'Endereço' section includes fields for CEP, Address, City, State, and Number/Complement. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Próximo' (Next) with an upward arrow icon. The 'Próximo' button is highlighted in purple.

Dados Pessoais
Informações e contato

Redes Sociais
Canais de comunicação

Redes Sociais

Clique na imagem para adicionar a foto do Paciente direto da sua Webcam, ou se preferir, arraste uma foto de seu computador.

Nome: **Robiano Lima** (Campo obrigatório)

Profissão: _____

RG: _____

CPF: _____

Gênero: _____ (Campo obrigatório)

Data de Nascimento: _____ (Campo obrigatório)

Origem: _____

Status: **Lead** (Campo obrigatório)

E-mail: _____

☎ Telefone Residencial: _____ (Campo obrigatório)

☎ Celular: _____ (Campo obrigatório)

☎ Whats: _____ (Campo obrigatório)

Endereço

CEP: _____ (Campo obrigatório)

Endereço: _____ (Campo obrigatório)

Cidade: _____ (Campo obrigatório)

Estado: _____ (Campo obrigatório)

Nº/Comp.: _____ (Campo obrigatório)

Cancelar Próximo

Você pode adicionar ou editar dados, adicionar uma imagem e, até mesmo, adicionar as redes sociais do seu paciente.

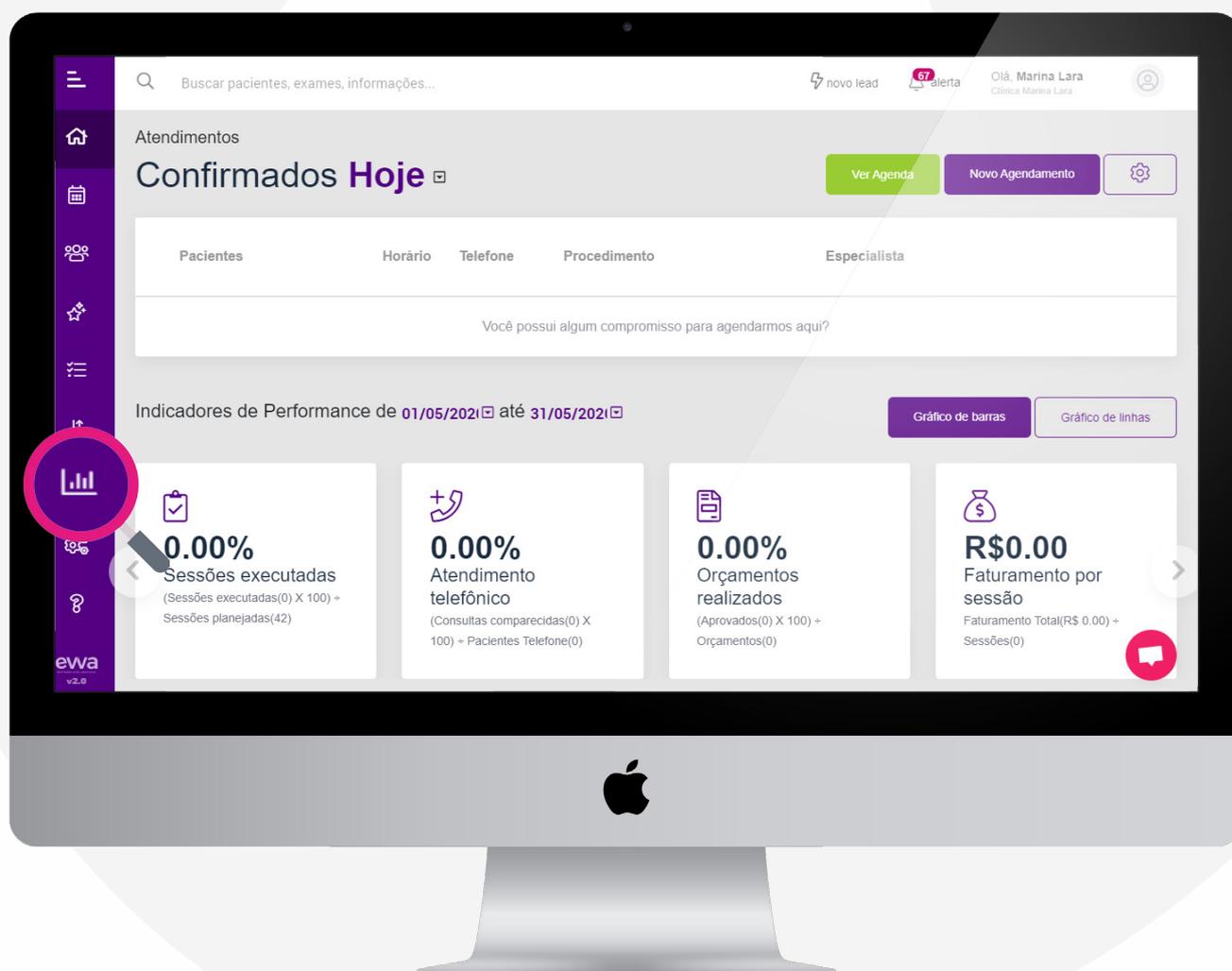
Assim que terminar, basta salvar e pronto! O cadastro do seu paciente foi atualizado.





RELATÓRIOS: PACIENTES INADIMPLENTES

Para saber quais pacientes estão inadimplentes, acesse **RELATÓRIOS** 



Buscar pacientes, exames, informações...

Atendimentos

Confirmados Hoje

Ver Agenda Novo Agendamento

Pacientes	Horário	Telefone	Procedimento	Especialista
Você possui algum compromisso para agendarmos aqui?				

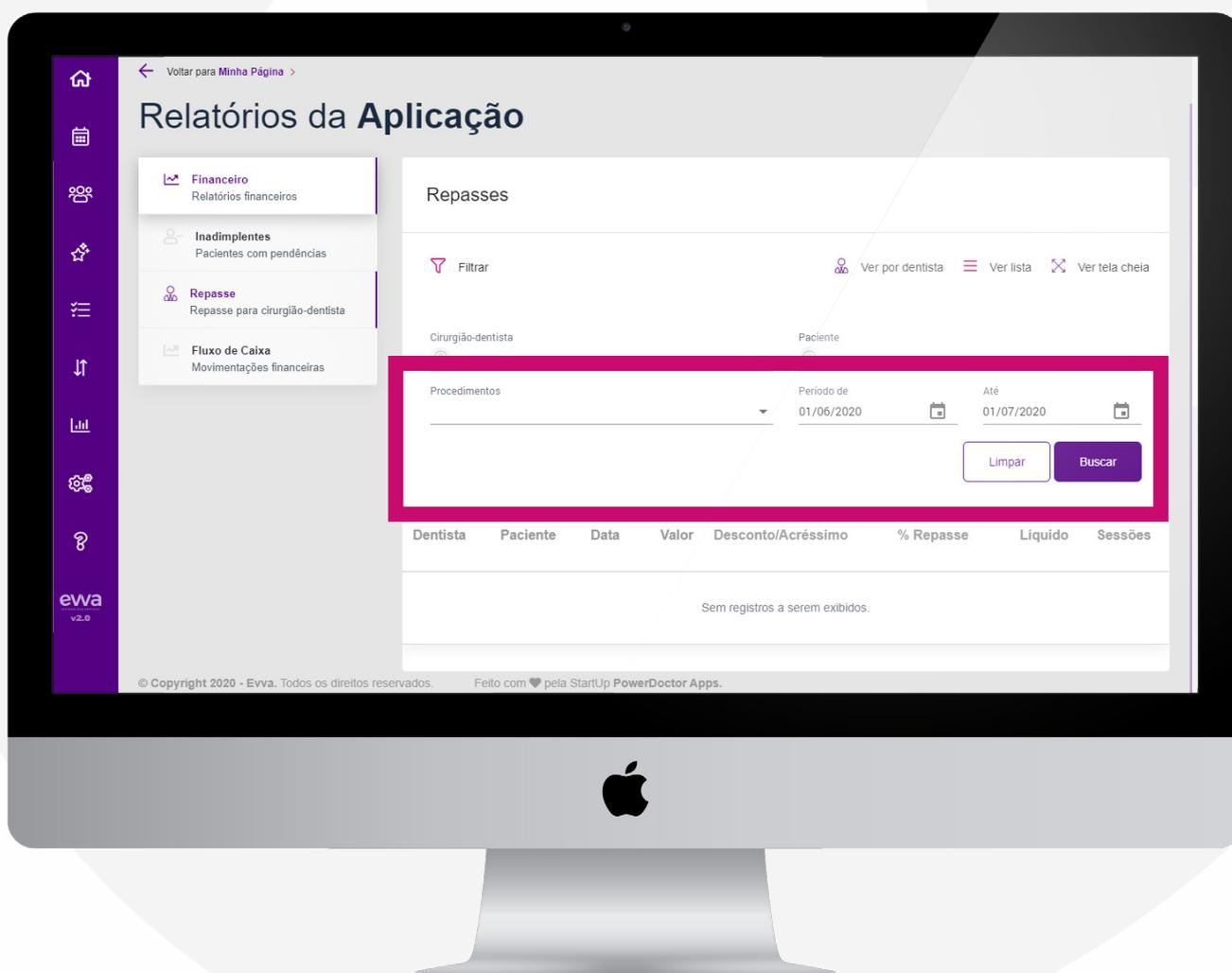
Indicadores de Performance de 01/05/2021 até 31/05/2021

Gráfico de barras Gráfico de linhas

- 0.00%** Sessões executadas
(Sessões executadas(0) X 100) + Sessões planejadas(42)
- 0.00%** Atendimento telefônico
(Consultas comparecidas(0) X 100) + Pacientes Telefone(0)
- 0.00%** Orçamentos realizados
(Aprovados(0) X 100) + Orçamentos(0)
- R\$0.00** Faturamento por sessão
Faturamento Total(R\$ 0.00) + Sessões(0)

ewa v2.0

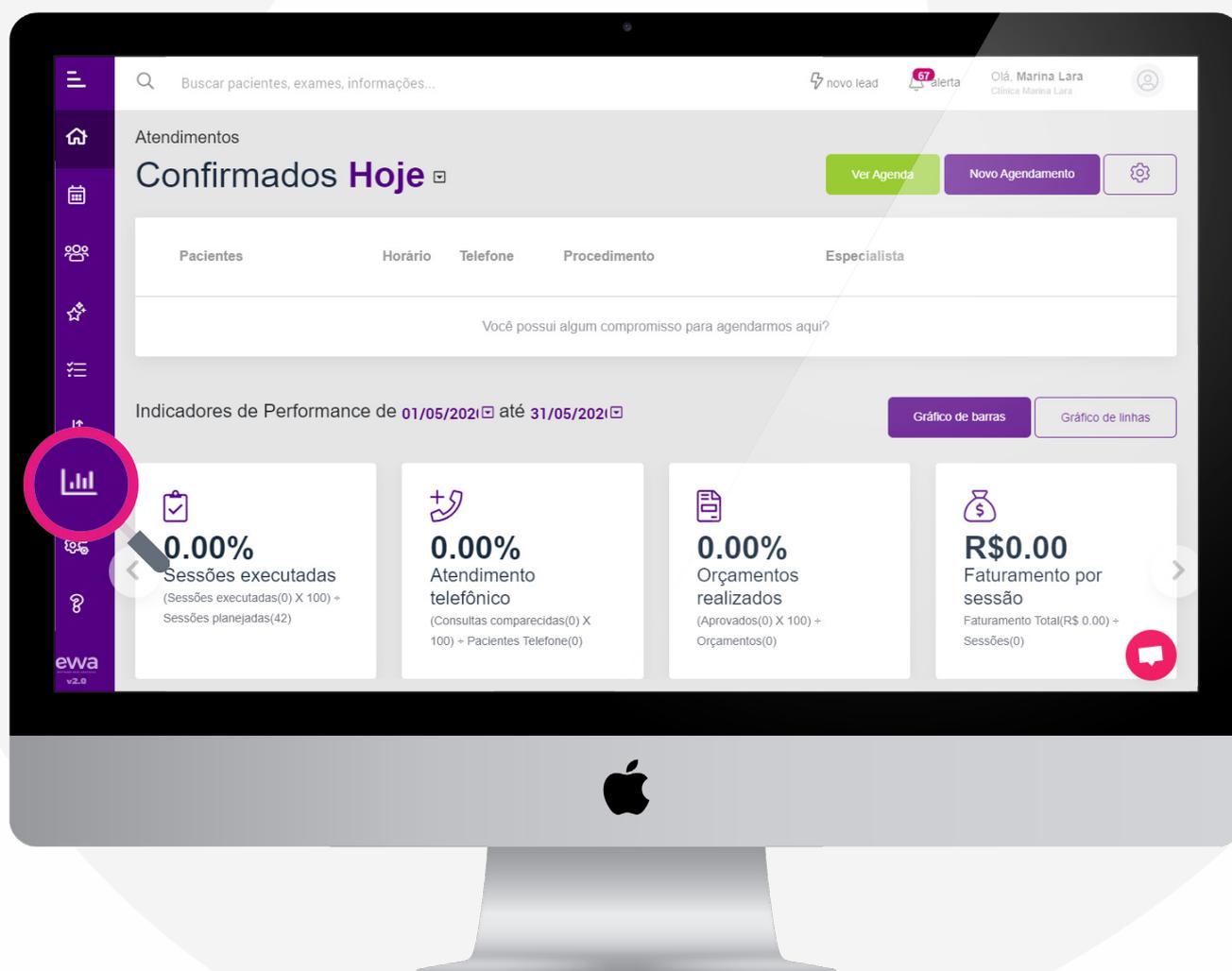
Após você clicar em **RELATÓRIOS**, irá aparecer o relatório de paciente inadimplentes. Filtre os resultados pela data ou pelo nome do paciente para realizar a sua busca.



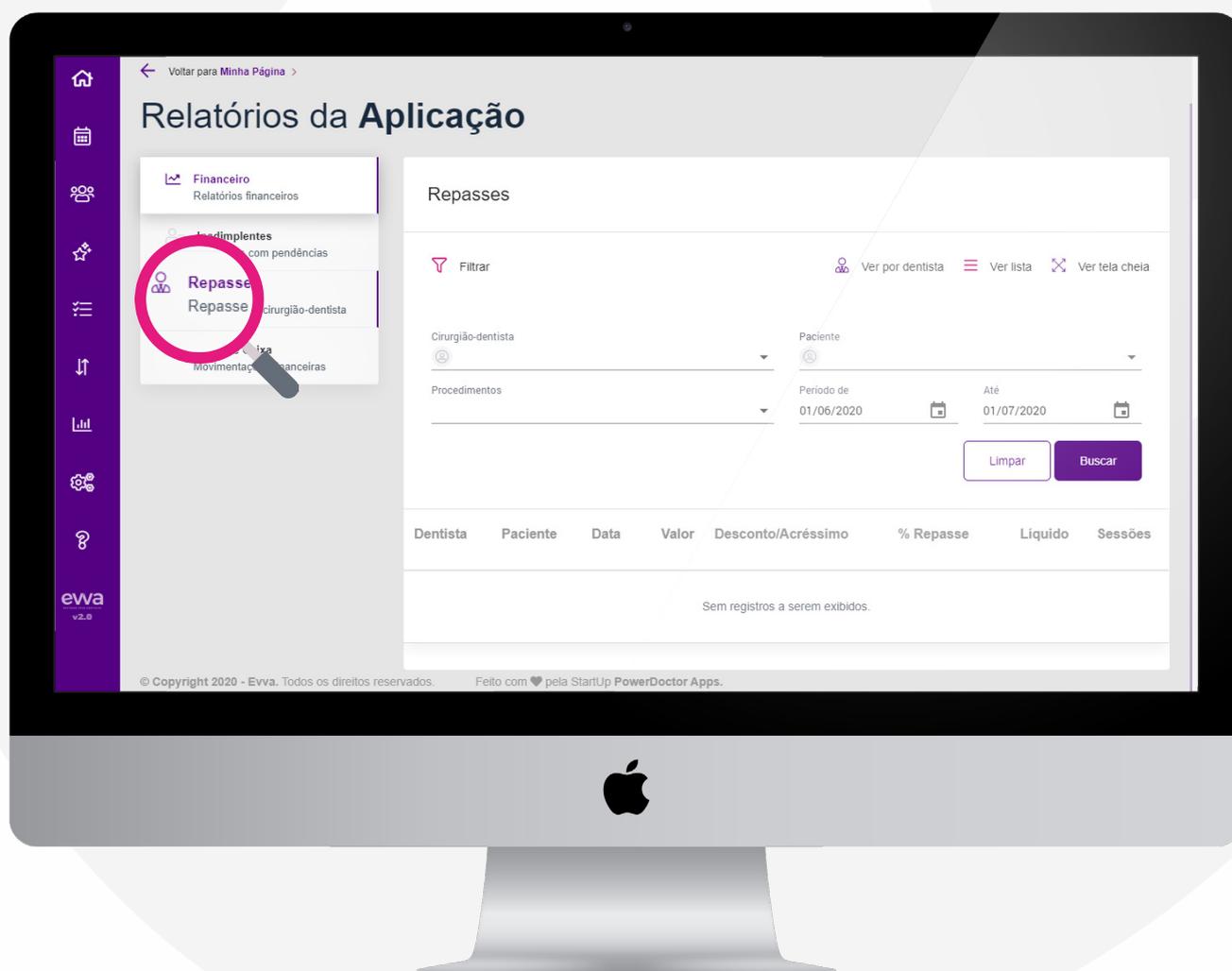


RELATÓRIOS: REPASSES

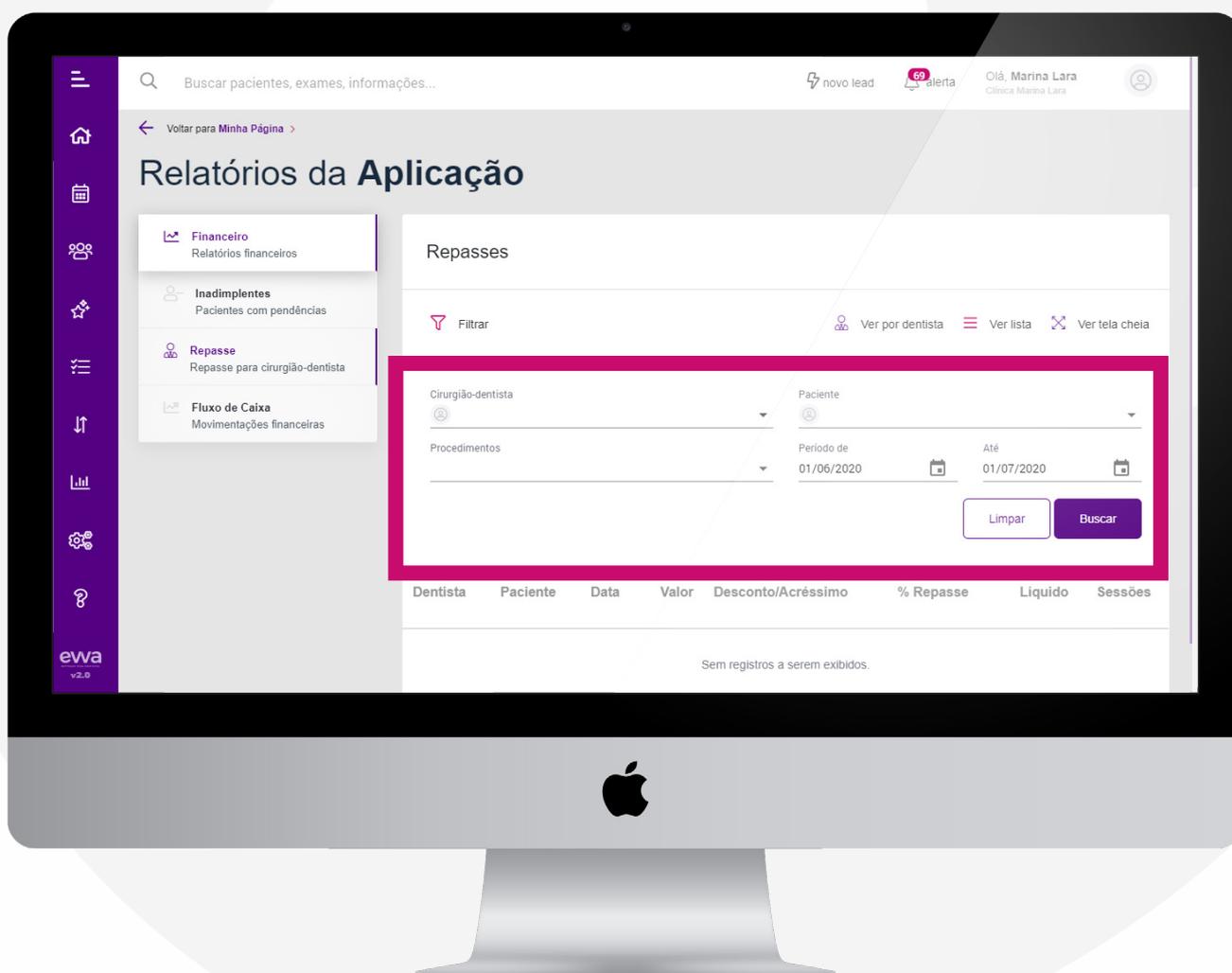
Para saber para quais repasses você deve fazer, acesse **RELATÓRIOS** 



Após clicar em **RELATÓRIOS**, no menu lateral, acesse **REPASSE**



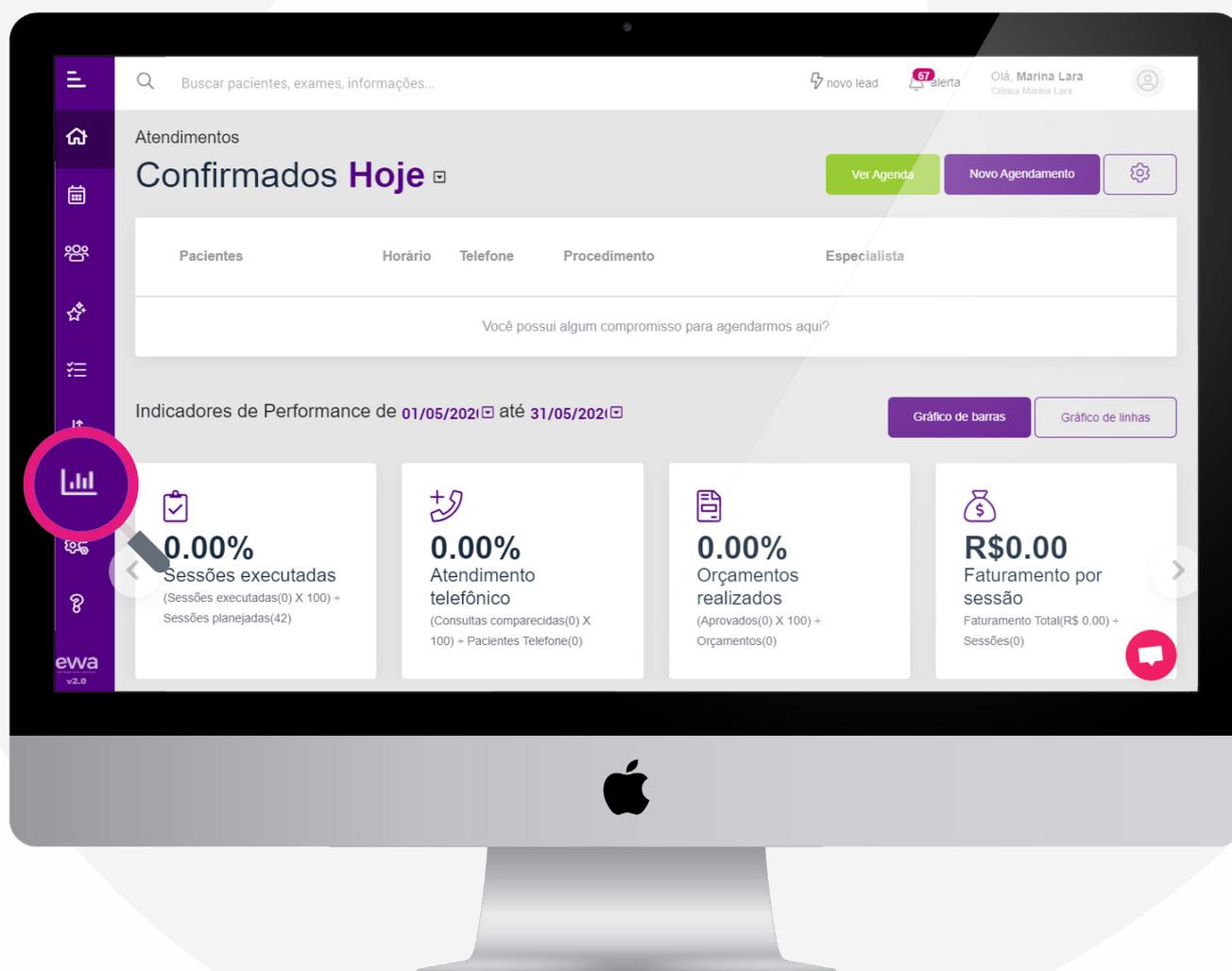
Após clicar em **REPASSE**, você deve filtrar os resultados pela data ou pelo nome do dentista ou do paciente para realizar a sua busca.





RELATÓRIOS: FLUXO DE CAIXA

Para saber para qual o seu fluxo de caixa, acesse **RELATÓRIOS** 



Buscar pacientes, exames, informações...

Atendimentos

Confirmados Hoje

Ver Agenda Novo Agendamento

Pacientes	Horário	Telefone	Procedimento	Especialista
Você possui algum compromisso para agendarmos aqui?				

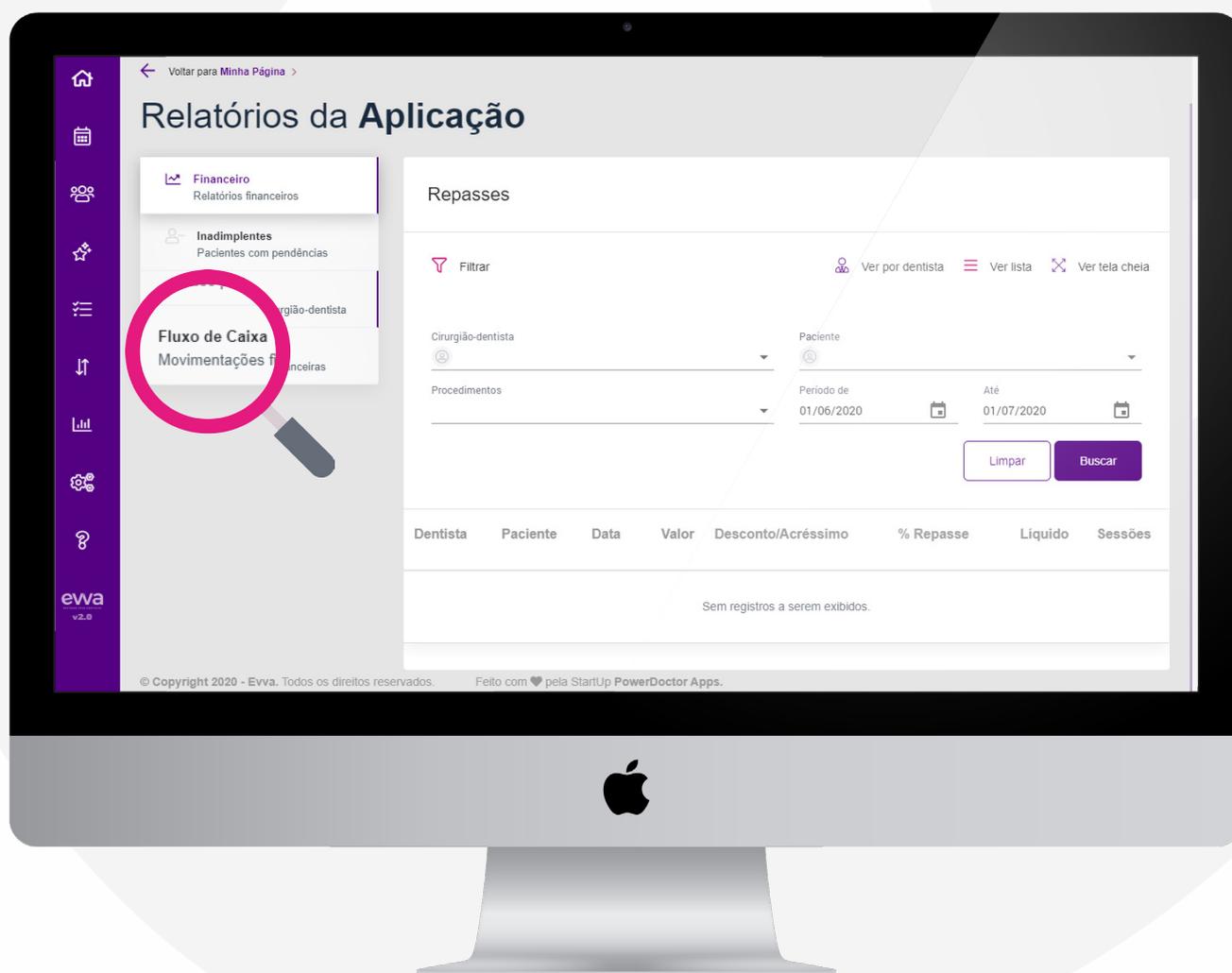
Indicadores de Performance de 01/05/2021 até 31/05/2021

Gráfico de barras Gráfico de linhas

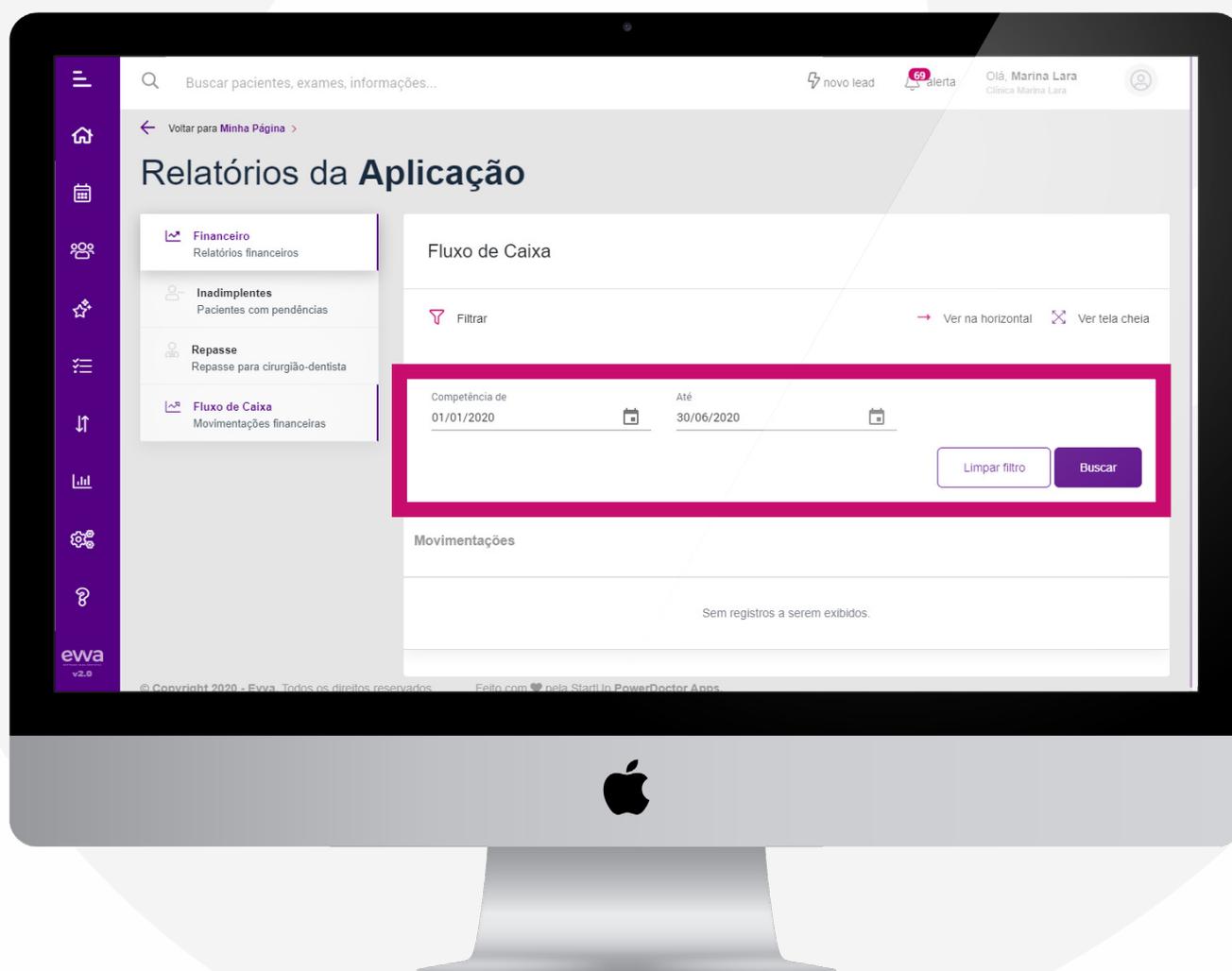
- 0.00%** Sessões executadas
(Sessões executadas(0) X 100) + Sessões planejadas(42)
- 0.00%** Atendimento telefônico
(Consultas comparecidas(0) X 100) + Pacientes Telefone(0)
- 0.00%** Orçamentos realizados
(Aprovados(0) X 100) + Orçamentos(0)
- R\$0.00** Faturamento por sessão
Faturamento Total(R\$ 0.00) + Sessões(0)

ewa v2.0

Após clicar em **RELATÓRIOS**, no menu lateral, acesse **FLUXO DE CAIXA**



Após clicar em **FLUXO DE CAIXA**, você deve filtrar os resultados pela data para visualizar suas movimentações.



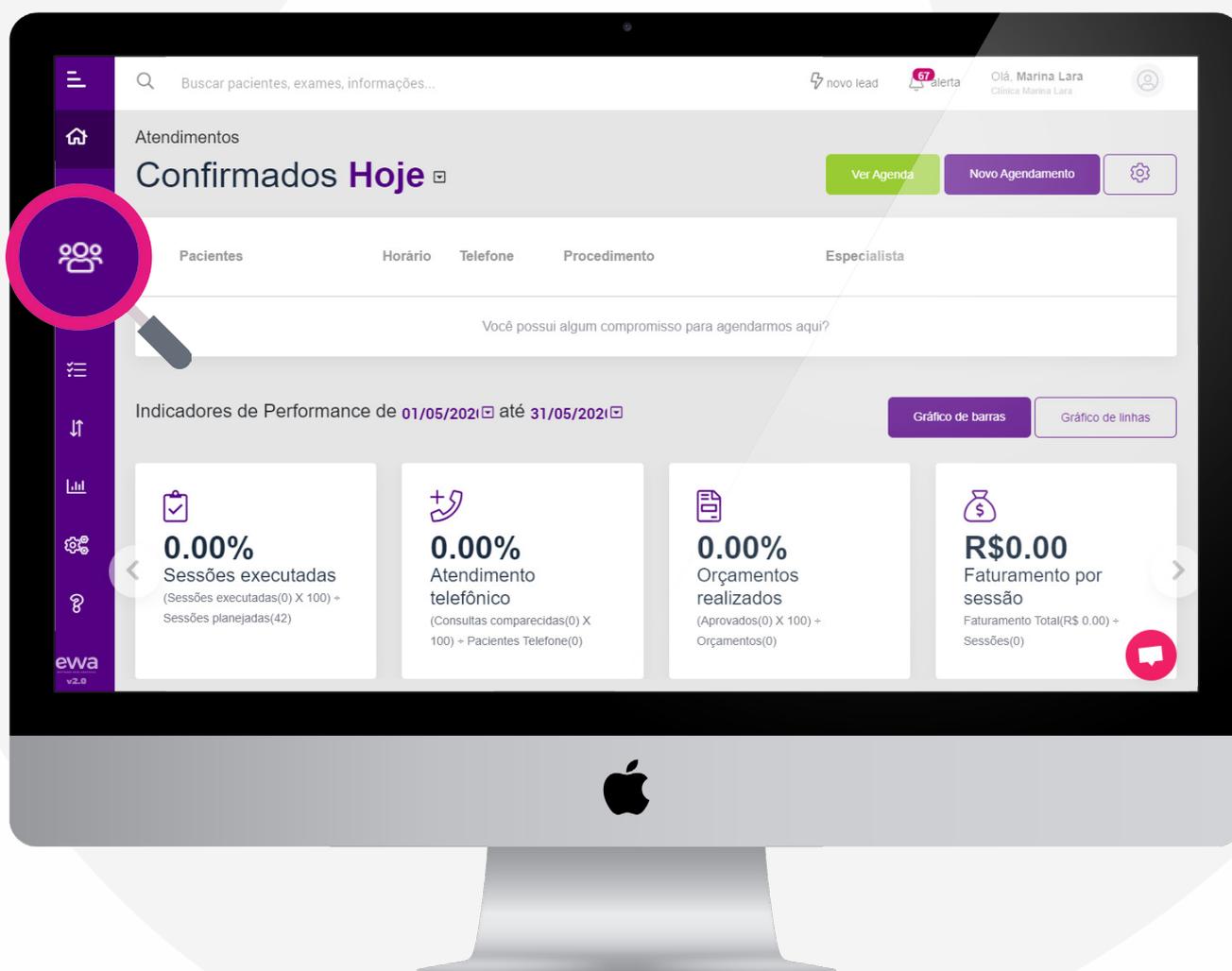
A EVVA irá trazer um resumo de todos os valores recebidos em planos de tratamento, procedimentos avulsos, movimentações, entre outros itens relacionados ao fluxo do seu caixa.



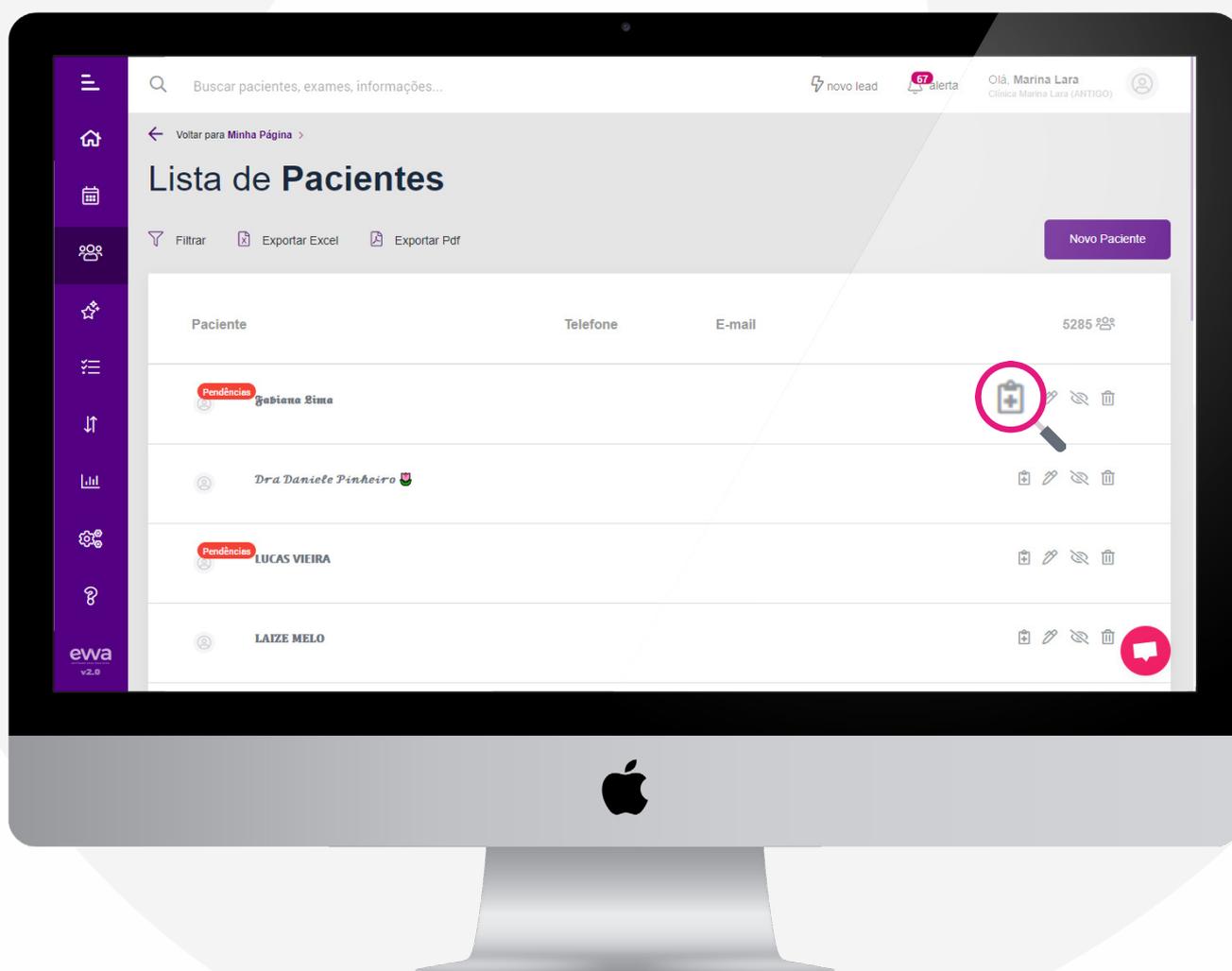


**REGISTRANDO
PAGAMENTO DO PACIENTE**

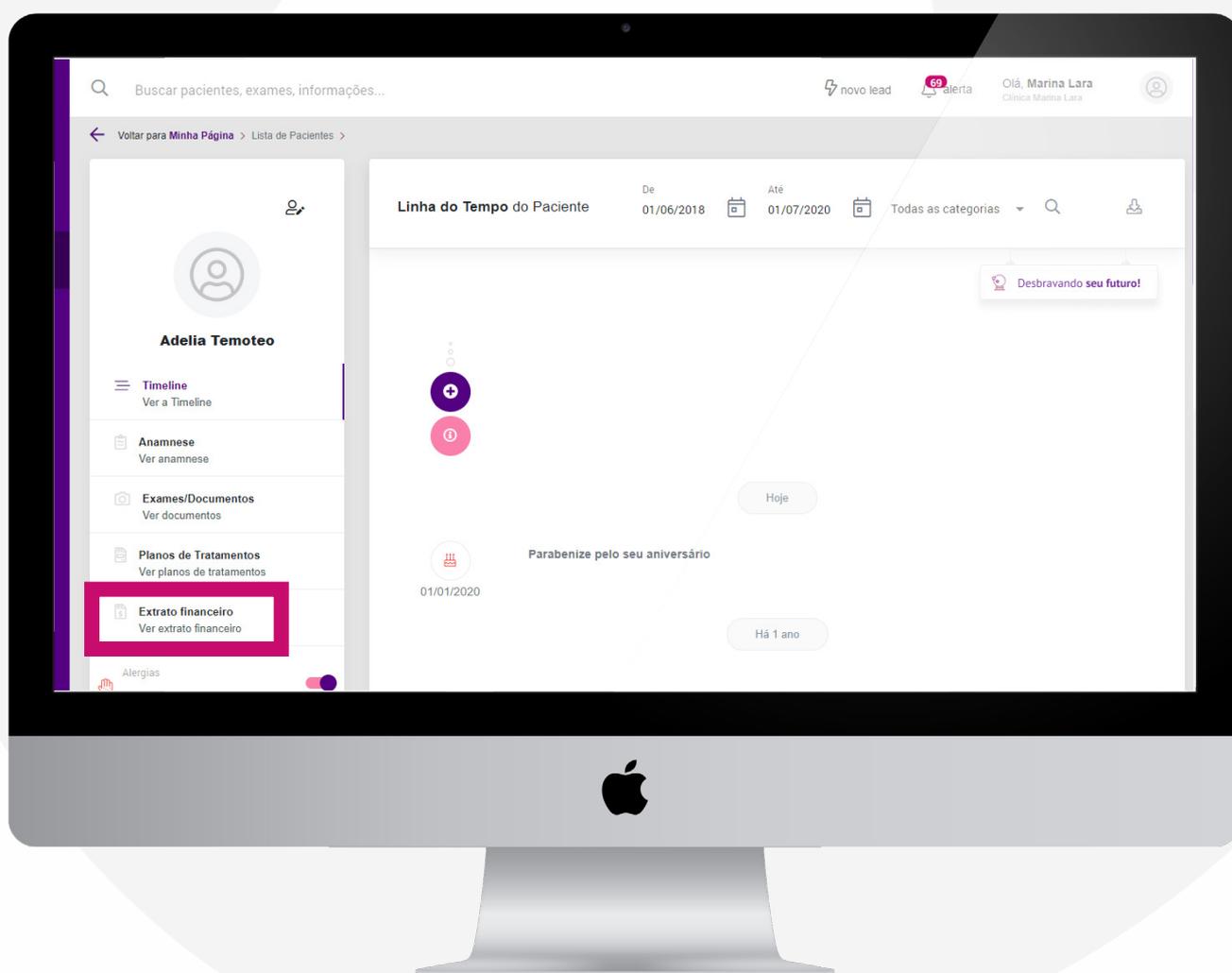
Para realizar o registro do pagamento de determinado paciente, acesse **PACIENTES** 



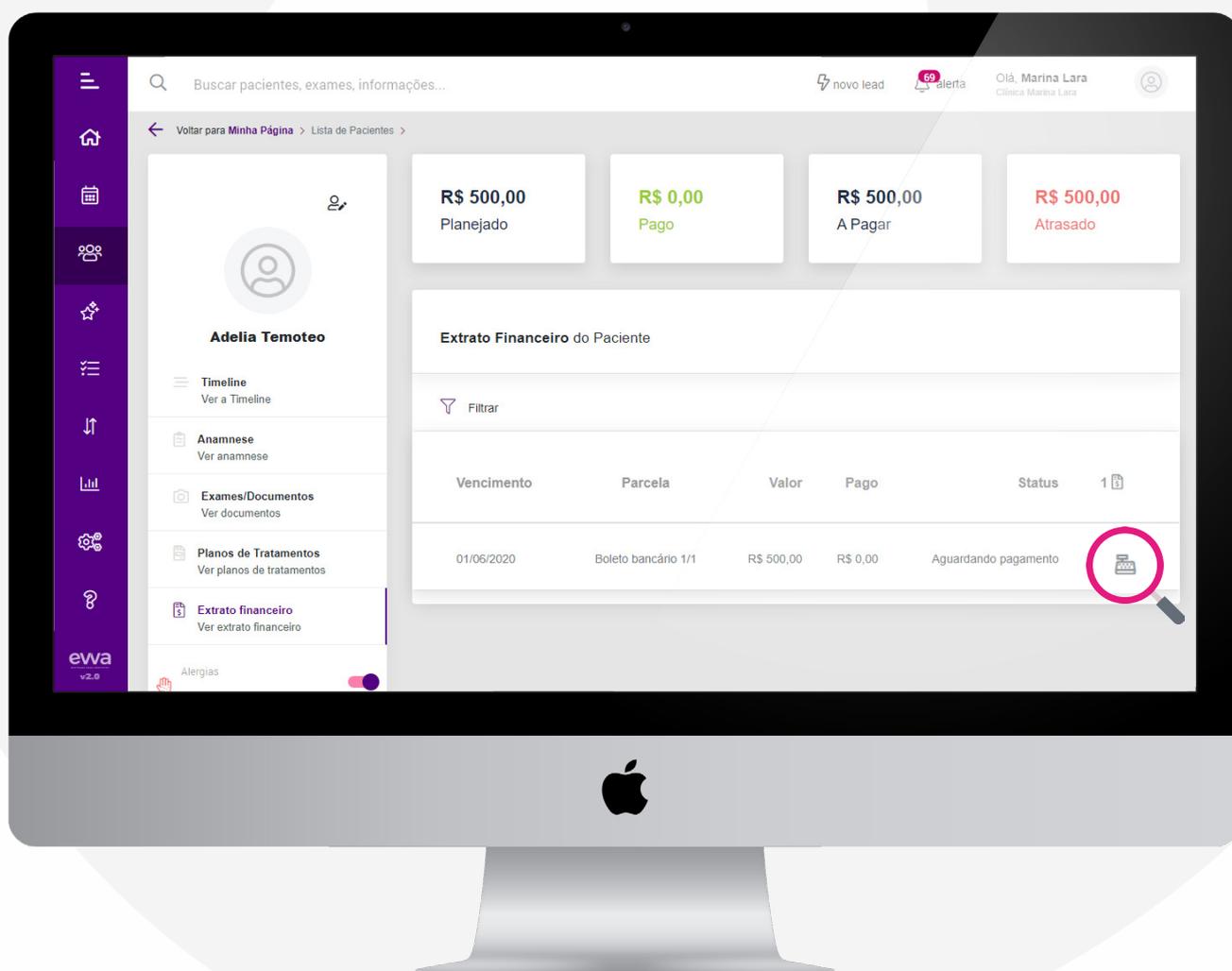
Após, procure pelo paciente que deseja realizar o registro de pagamento e clique no ícone 



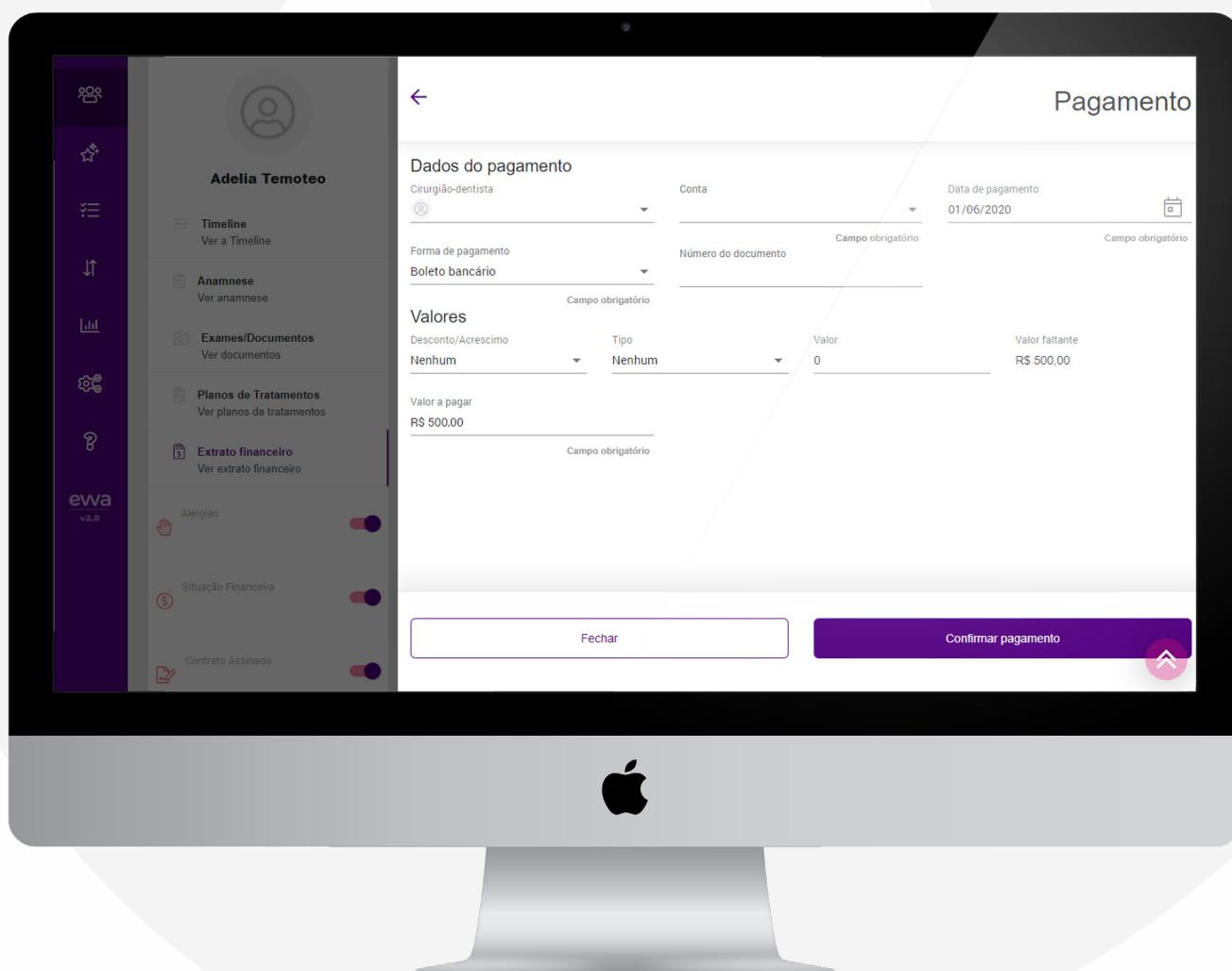
Após entrar no cadastro do paciente, clique em **EXTRATO FINANCEIRO**



Escolha qual pagamento será registrado e clique no ícone 



Preencha **TODOS** os dados pedidos e clique em **CONFIRMAR PAGAMENTO**



E pronto, pagamento confirmado!

Tome cuidado, verifique qual dentista atendeu o paciente e o valor a ser pago no campo **VALOR A PAGAR**, preencha **exatamente** o valor que o paciente está liquidando.



MANUAL DA EVVA

evva

A SOLUÇÃO PARA ODONTOLOGIA

www.evva.me

WhatsApp: (51) 99172-4344 | Email: falecom@evva.me

Facebook: [/followevva](https://www.facebook.com/followevva) | Instagram: [@followevva](https://www.instagram.com/followevva)