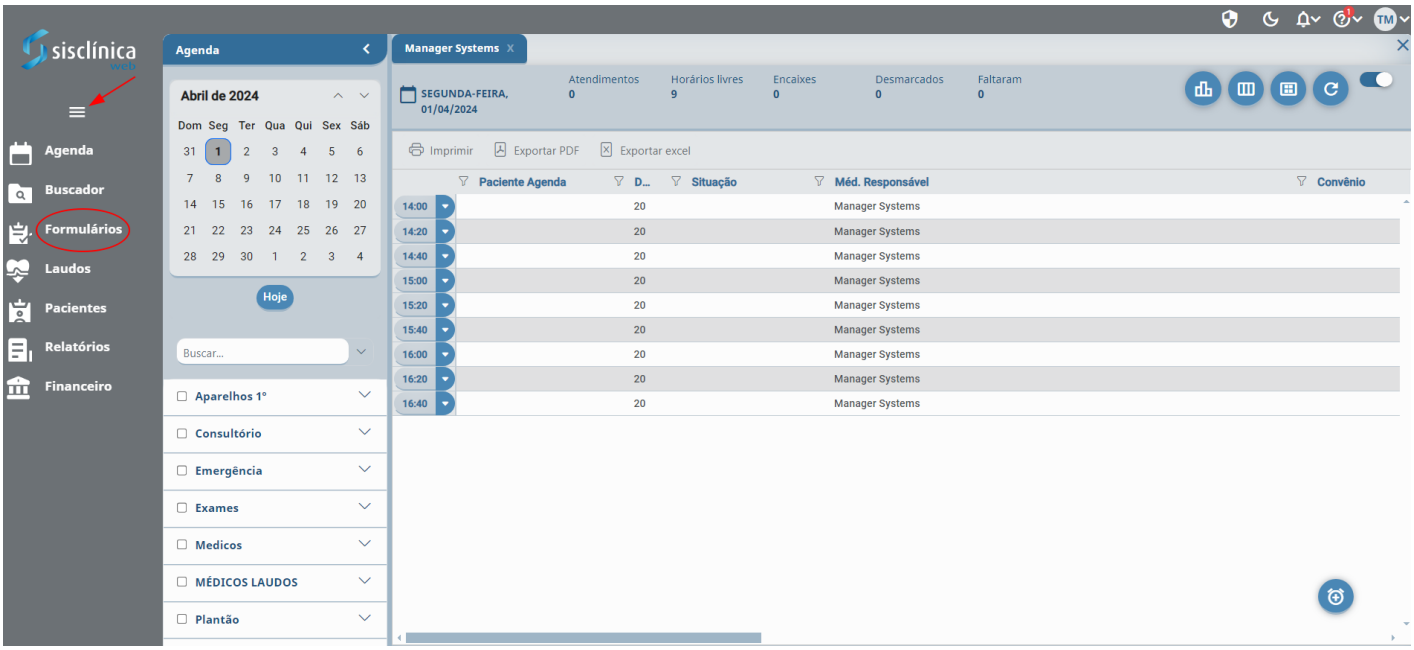
Cadastro

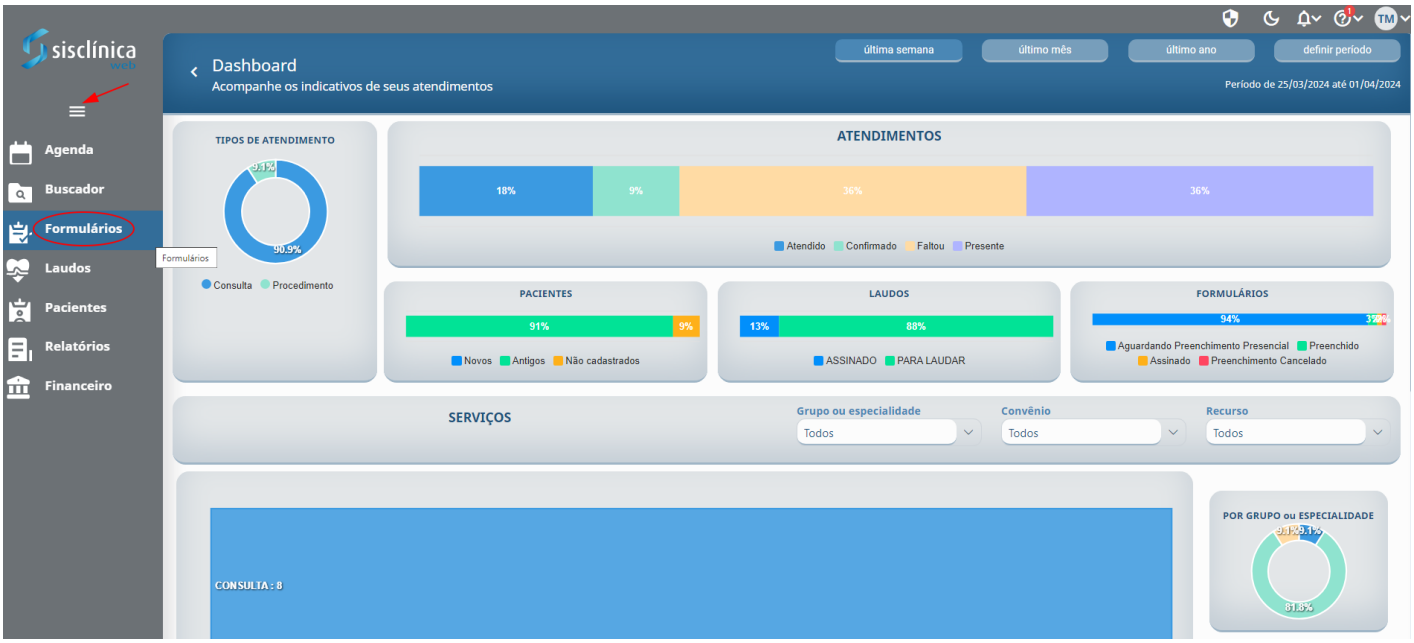
Para termos um formulário, o primeiro passo a ser realizado é o cadastro do formulário, para isso siga as instruções abaixo.

Criando um formulário

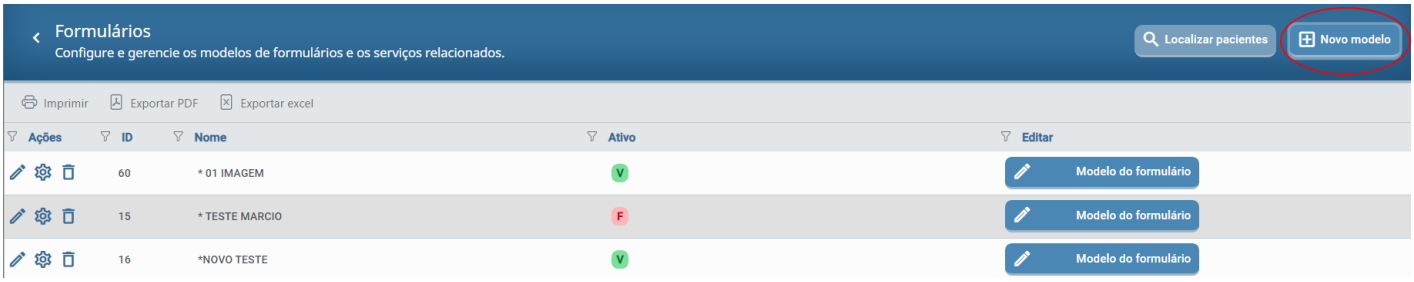
Na tela da **Agenda ou do Dashboard**, acesse o ícone Formulários.



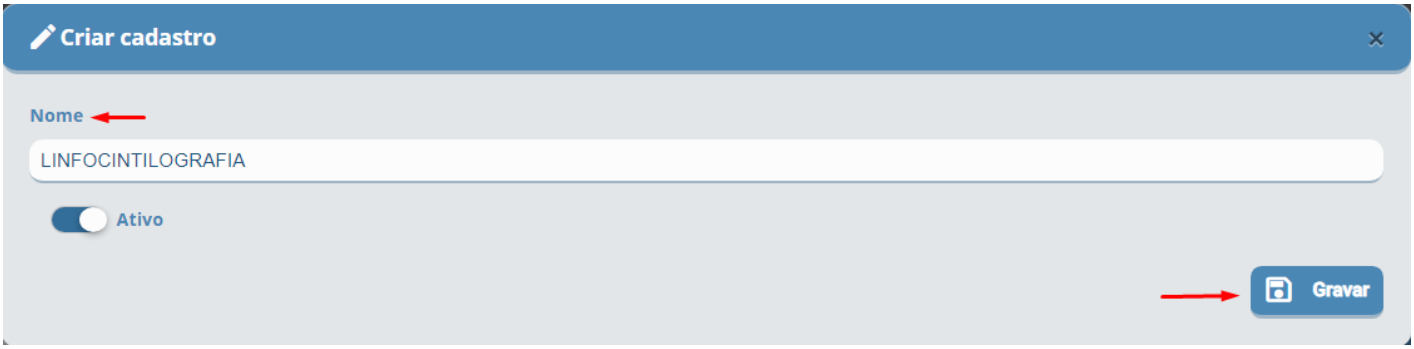
Dashboard.



Na sequência clique em Novo modelo.



Informe o Nome do formulário e clique em Gravar.



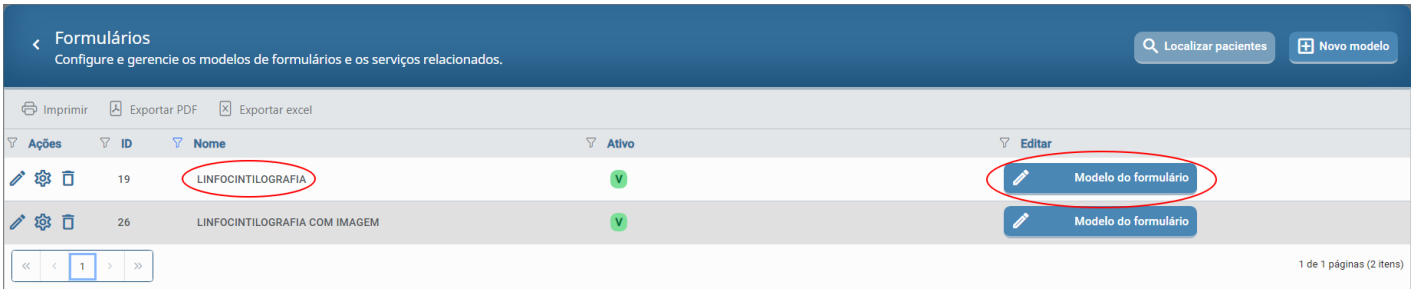
Um pop-up será exibido informando que, "Modelo gravado" e perguntando se:

"Deseja editar o modelo agora?"

Clique em Sim para editar ou Não para editar posteriormente.



Dica: Note que o novo formulário já está cadastrado e pronto para ser editado.



Nesta tela temos os seguintes itens:

Localizar pacientes: Localiza os formulários por paciente.

Novo modelo: Cadastra e cria um novo modelo.

Imprimir: Imprime toda a tela.

Exportar PDF: Exporta e salva toda a tela em PDF.

Exportar Excel: Exporta e salva toda a tela em excel.

Ações: Contém os botões para Editar, Configurar serviços e Excluir.

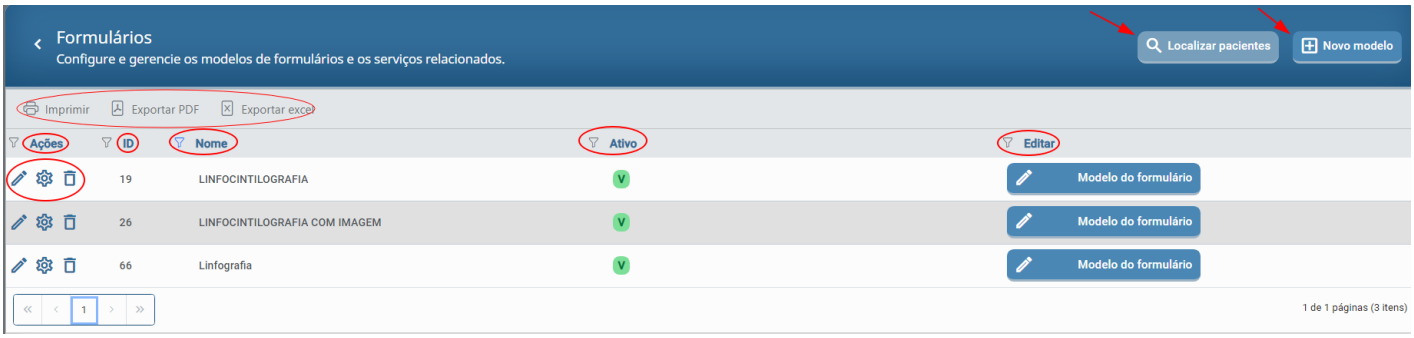
ID: Informa o número de identificação do formulário.

Nome: Informa os formulários por nome.

Filtro: Filtra por nome.

Ativo: Informa o status dos formulários, se disponíveis com V e indisponíveis com F.

Editar: Edita o modelo do formulário.



É a partir daqui que se configura o formulário através da opção Modelo de formulário.

Clique nas opções de abas abaixo para dar sequência no formulário.

- Aba Geral
- Aba Cabeçalho
- Aba Rodapé
- Aba Serviços
- Assinar Formulários

Revision #5
Created 2024-08-06 08:09:10 UTC by Carla Gois
Updated 2024-08-07 09:29:31 UTC by Carla Gois