

TypCore Odonto

Sistema de Gestao para Clinicas Odontologicas

Manual do Usuario

Versao 1.0 - Junho 2026

LP Solucoes Tecnologicas

typcore.com.br

Sumario

1. Introducao
2. Requisitos do Sistema
3. Instalacao
4. Primeiro Acesso
5. Dashboard
6. Agenda
7. Pacientes
8. Dentistas
9. Tratamentos e Orcamentos
10. Procedimentos
11. Financeiro
12. Usuarios e Perfis de Acesso
13. Fornecedores
14. Pagamentos
15. Configuracoes
16. Backup e Restauracao
17. Suporte Tecnico

1. Introducao

O TypCore Odonto e um sistema completo de gestao para clinicas odontologicas, desenvolvido para facilitar o dia a dia da sua clinica. Com ele, voce gerencia pacientes, dentistas, tratamentos, orcamentos, financeiro e muito mais, tudo em uma interface intuitiva e moderna.

1.1 Principais Funcionalidades

- Cadastro completo de pacientes com anamnese e odontograma
- Agenda de consultas integrada
- Orcamentos com aprovacao e conversao em tratamentos
- Controle financeiro (contas a receber e pagamentos)
- Prontuario eletronico por paciente
- Controle de acesso com perfis customizaveis
- Cadastro de procedimentos odontologicos
- Gestao de fornecedores
- Backup do banco de dados
- Emissao de NFS-e (Nota Fiscal de Servico)

Dica: O sistema funciona 100% offline, sem necessidade de internet para o uso diario.

2. Requisitos do Sistema

Item	Requisito Minimo
Sistema Operacional	Windows 10/11 (64 bits)
Memoria RAM	4 GB (recomendado 8 GB)
Espaco em Disco	500 MB para o sistema + banco de dados
Resolucao de Tela	1366 x 768 ou superior
Banco de Dados	MariaDB 12.2 (instalado automaticamente)

Dica: O MariaDB e instalado automaticamente pelo instalador do TypCore Odonto. Voce nao precisa instalar nada separadamente.

3. Instalacao

A instalacao do TypCore Odonto e simples e automatizada.

3.1 Passo a Passo

1. Execute o instalador TypCore_Odonto_Setup como Administrador (clique com o botao direito e escolha 'Executar como administrador').
2. Siga as instrucoes na tela. O instalador ira configurar o MariaDB, criar o banco de dados e instalar o sistema.
3. Aguarde a mensagem 'Configurando banco de dados...' — isso pode levar alguns segundos.
4. Ao final, o sistema abrira automaticamente.

3.2 Primeiro Login

Ao abrir o sistema pela primeira vez, utilize as credenciais padrao:

Campo	Valor
Usuario	admin
Senha	admin123

Dica: *Altere a senha padrao imediatamente apos o primeiro login, acessando Usuarios > Alterar Senha.*

4. Primeiro Acesso

Apos fazer login pela primeira vez, recomendamos configurar o sistema na seguinte ordem:

1. Altere a senha do administrador: Va em Usuarios, selecione sua conta e clique em Alterar Senha.

2. Configure os dados da clinica: Acesse Configuracoes e preencha os dados da empresa (nome, CNPJ, endereco, telefone).

3. Cadastre os dentistas: Va em Dentistas e cadastre cada profissional com CRO e especialidades.

4. Cadastre os procedimentos: Em Procedimentos, revise a tabela padrao e ajuste os valores conforme sua tabela de precos.

5. Cadastre os pacientes: Comece a cadastrar seus pacientes conforme eles chegam a clinica.

6. Crie perfis de acesso: Em Perfis de Acesso, crie os papeis da sua clinica (Recepcionista, Dentista, etc.) e defina o que cada um pode acessar.

5. Dashboard

O Dashboard e a tela inicial do sistema, apresentando uma visao geral da clinica em tempo real.

5.1 Indicadores (KPIs)

- Pacientes Ativos: total de pacientes com cadastro ativo
- Consultas Hoje: numero de consultas agendadas para o dia
- Consultas Confirmadas: consultas com confirmacao do paciente
- Finalizadas Hoje: consultas ja realizadas no dia
- Faltas Hoje: pacientes que nao compareceram
- Tratamentos Ativos: tratamentos em andamento

5.2 Financeiro Resumido

O dashboard exibe o valor da receita do mes, o valor a receber e o numero de pacientes sumidos (sem consulta ha mais de 90 dias).

5.3 Meta do Mes

Um grafico circular mostra o progresso em relacao a meta mensal configurada, indicando quanto falta para atingi-la.

6. Agenda

A Agenda permite visualizar e gerenciar todas as consultas da clinica.

6.1 Visualizacao

A agenda pode ser filtrada por dentista e por data. Cada consulta mostra o horario, paciente, procedimento e status (agendada, confirmada, em atendimento, finalizada, falta).

6.2 Agendar Consulta

1. Clique em '+ Nova Consulta'.
2. Selecione o paciente, o dentista, a data e o horario.
3. Escolha o procedimento e adicione observacoes se necessario.
4. Clique em Salvar.

Dica: A agenda do dentista tambem pode ser acessada diretamente pela tela de Dentistas, clicando em 'Ver Agenda'.

7. Pacientes

A tela de Pacientes é o centro do sistema, onde você gerencia todos os dados dos seus pacientes.

7.1 Cadastro de Paciente

Para cadastrar um novo paciente, clique em '+ Novo Paciente' e preencha as informações nas abas Dados Pessoais, Endereço e Observações. Os campos obrigatórios são marcados com asterisco (*).

7.2 Ações Disponíveis

Na barra de ações acima da tabela, você encontra os botões:

- Ver: abre a ficha completa do paciente (somente leitura)
- Editar: permite alterar os dados cadastrais
- Anamnese: questionário de saúde do paciente
- Odontograma: mapa visual dos dentes com anotações
- Prontuário: histórico de atendimentos e evoluções

7.3 Busca e Filtros

Use o campo de busca para encontrar pacientes por nome, CPF ou telefone. O filtro de status permite ver apenas pacientes ativos ou inativos.

Dica: *Selecione um paciente na tabela antes de clicar nos botões de ação. Se nenhum paciente estiver selecionado, o sistema exibirá um aviso.*

8. Dentistas

Gerencie o cadastro dos profissionais da sua clinica.

8.1 Cadastro

Clique em '+ Novo Dentista' e preencha nome, CRO, especialidades e dados de contato. O CRO e apresentado no formato numero/UF.

8.2 Acoes

- Editar: altera os dados do dentista
- Ver Agenda: abre a agenda filtrada para este dentista em uma janela separada

9. Tratamentos e Orcamentos

9.1 Orcamentos

Um orcamento e uma proposta de tratamento apresentada ao paciente. Ele lista os procedimentos, valores e descontos.

Acoes disponiveis na tela de Orcamentos:

- Ver detalhes: visualiza o orcamento completo
- Gerar PDF: cria um documento PDF para impressao ou envio por WhatsApp
- Aprovar: converte o orcamento em tratamento ativo (so disponivel para orcamentos pendentes)

9.2 Tratamentos

Um tratamento e um orcamento aprovado que esta em execucao. O fluxo e:

Orcamento -> Aprovado -> Em Andamento -> Concluido

Acoes disponiveis na tela de Tratamentos:

- Ver detalhes: visualiza o tratamento completo
- Editar: altera procedimentos ou valores
- Executar: registra a execucao de um procedimento do tratamento
- Registrar Pagamento: registra um pagamento parcial ou total

9.3 Status de Pagamento

Cada tratamento possui um status de pagamento independente: Pendente, Parcial, Pago ou Cancelado. O saldo (valor final menos valor pago) e exibido na tabela com cores: verde para pago, vermelho para saldo devedor.

10. Procedimentos

A tabela de procedimentos define os servicos oferecidos pela clinica, com codigos, categorias, tempos estimados e valores.

10.1 Procedimentos Padrao

O sistema ja vem com uma tabela padrao de procedimentos odontologicos (consultas, restauracoes, endodontia, proteses, etc.). Voce pode editar os valores conforme sua tabela de precos.

10.2 Cadastro Personalizado

Para adicionar um procedimento, clique em '+ Novo Procedimento' e preencha codigo, nome, categoria, valor particular, valor convenio e tempo estimado.

10.3 Categorias

Os procedimentos sao organizados por categoria: Dentistica, Endodontia, Periodontia, Ortodontia, Implantodontia, Protese, Cirurgia, Estetica, Prevencao e Outros. Use o filtro de categoria para localizar rapidamente.

11. Financeiro

O modulo Financeiro oferece uma visao completa das finanças da clinica.

11.1 Cards de Resumo

No topo da tela, cinco cards apresentam: Total a Receber, Total Recebido, Taxa de Inadimplencia, Ticket Medio e Total de Tratamentos no periodo selecionado.

11.2 Filtros

Filtre por periodo (hoje, esta semana, este mes, personalizado), por status de pagamento (pendente, parcial, pago) e por texto (nome do paciente ou numero do tratamento).

11.3 Acoes

- Registrar Recebimento: registra o pagamento de um tratamento pendente (nao disponivel para tratamentos ja quitados)
- Ver Detalhes: visualiza o tratamento vinculado ao registro financeiro

12. Usuarios e Perfis de Acesso

12.1 Gerenciamento de Usuarios

A tela de Usuarios permite cadastrar, editar e gerenciar quem acessa o sistema. Apenas administradores podem acessar esta area.

Cada usuario possui: nome, login, e-mail, nivel de acesso (admin, gerente, atendente, dentista) e status (ativo/inativo).

12.2 Perfis de Acesso Customizaveis

O recurso de Perfis de Acesso permite que o administrador crie papeis personalizados, como 'Recepcao', 'Dentista Senior' ou 'Financeiro', definindo exatamente quais modulos cada papel pode acessar.

Como criar um perfil:

1. Acesse 'Perfis de Acesso' no menu lateral.
2. Clique em '+ Novo Perfil'.
3. De um nome ao perfil (ex: 'Recepcao').
4. Marque os modulos que este perfil pode acessar (Agenda, Pacientes, etc.).
5. Clique em Salvar.

Como atribuir um perfil a um usuario:

1. Va em Usuarios e edite o usuario desejado.
2. No campo 'Perfil customizado', selecione o perfil criado.
3. Salve. O usuario vera apenas os modulos permitidos pelo perfil.

Dica: O perfil Administrador e protegido e nao pode ser editado ou excluido. Ele sempre tem acesso total ao sistema.

Dica: Se um usuario nao tiver perfil customizado, o sistema utiliza o nivel de acesso legado (admin/gerente/atendente/dentista) como fallback.

13. Fornecedores

Cadastre e gerencie os fornecedores de materiais e servicos da clinica.

13.1 Cadastro

Clique em '+ Novo Fornecedor' e preencha os dados: nome, CNPJ/CPF, telefone, e-mail, endereco e os produtos/servicos fornecidos.

13.2 Acoes

- Editar: altera os dados do fornecedor
- WhatsApp: abre uma conversa direta no WhatsApp com o numero cadastrado
- Inativar: desativa o fornecedor (preserva o historico)

14. Pagamentos

A tela de Pagamentos centraliza o registro e acompanhamento de todos os pagamentos recebidos na clinica.

Aqui voce pode registrar pagamentos avulsos, visualizar o historico de recebimentos e filtrar por periodo, paciente ou forma de pagamento.

15. Configuracoes

Acesse Configuracoes no menu lateral para personalizar o sistema.

15.1 Dados da Clinica

Preencha o nome da clinica, CNPJ, endereco, telefone e e-mail. Esses dados aparecem nos documentos gerados pelo sistema (orcamentos em PDF, notas fiscais).

15.2 Agenda

Configure o horario de funcionamento, duracao padrao das consultas e dias de atendimento.

15.3 Fiscal / NFS-e

Configure a emissao de Nota Fiscal de Servico eletronica: certificado digital A1, codigo do servico, ambiente (homologacao ou producao) e dados do municipio.

15.4 Sistema

Configuracoes gerais do sistema como meta mensal de faturamento.

16. Backup e Restauracao

O sistema oferece funcoes de backup e restauracao do banco de dados para proteger as informacoes da clinica. Ambas as funcoes estao dentro do menu Configuracoes.

16.1 Como fazer backup

1. Acesse Configuracoes no menu lateral.
2. Clique na aba ou botao de Backup.
3. Escolha o local onde deseja salvar o arquivo (pendrive, pasta, nuvem).
4. O sistema ira exportar o banco de dados e as imagens/radiografias em um arquivo .zip.
5. Aguarde a mensagem de confirmacao com o tamanho do arquivo gerado.

16.2 Como restaurar um backup

1. Acesse Configuracoes no menu lateral.
2. Clique na opcao de Restaurar Backup.
3. Selecione o arquivo .zip do backup que deseja restaurar.
4. Aguarde o processo de restauracao. O sistema ira importar o banco de dados e os arquivos.

Dica: ATENCAO: A restauracao substitui todos os dados atuais pelos dados do backup. Certifique-se de que deseja prosseguir antes de confirmar.

16.3 Boas praticas de backup

- Realize backup diariamente, de preferencia ao final do expediente
- Salve em um dispositivo externo (pendrive ou HD externo), nao apenas no proprio computador
- Mantenha pelo menos os ultimos 7 backups (um por dia da semana)
- Teste a restauracao periodicamente em uma maquina separada para garantir que os backups estao funcionando

17. Suporte Tecnico

Para suporte tecnico, entre em contato com a LP Solucoes Tecnologicas:

Canal	Contato
Site	typcore.com.br
WhatsApp	(11) XXXXX-XXXX
E-mail	suporte@typcore.com.br

Obrigado por escolher o TypCore Odonto!

LP Solucoes Tecnologicas - Transformando a gestao da sua clinica.