TUTORIAL · PAINEL WEB

Como criar um relatório

Passo a passo no painel web

Crie o documento, confira o resultado e escolha entre visualizar, baixar, enviar ou excluir.



Este guia mostra como criar um relatório no painel web e usar as opções disponíveis depois de salvar.

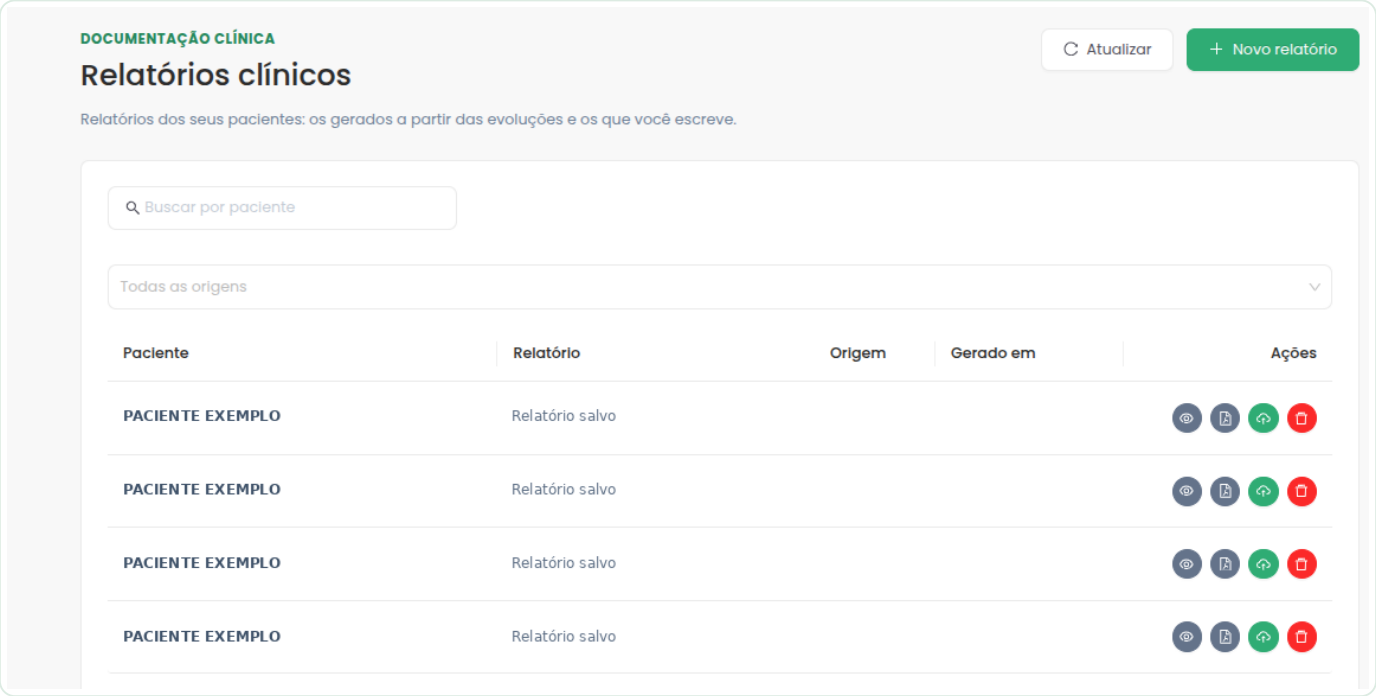
Resumo dos passos

1. **Acesse Relatórios**
2. **Clique em Novo relatório**
3. **Selecione o paciente**
4. **Preencha título e período**
5. **Escreva o conteúdo**
6. **Salve o relatório**
7. **Visualize o relatório**
8. **Baixe o PDF**
9. **Envie ao Spincare**

! **Excluir relatório se necessário**

1 PASSO 1 DE 3

Acesse Relatórios



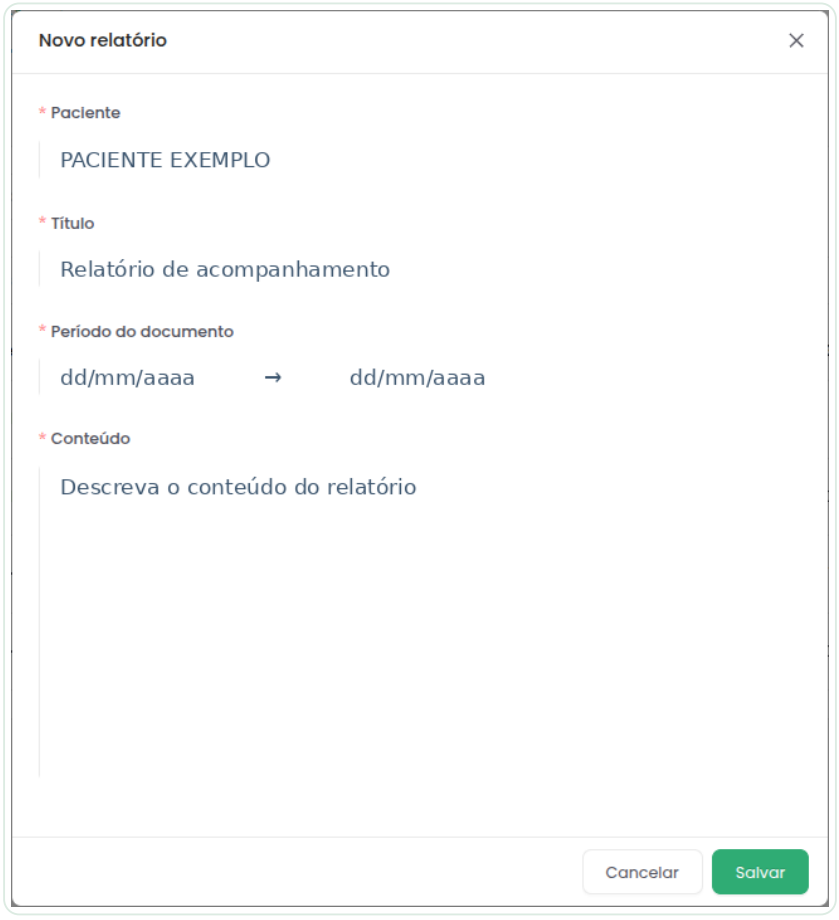
Confira onde fica a área de relatórios clínicos no painel web.

No menu lateral, clique em Relatórios. Para iniciar um documento, selecione Novo relatório no alto da página.

> A busca por paciente ajuda a localizar relatórios que já foram salvos.

2 PASSO 2 DE 3

Preencha os dados



Informe os dados necessários para compor o documento.

Selecione o paciente, preencha o título, defina o período e escreva o conteúdo. Revise os campos e clique em Salvar.

> Confira paciente, período e conteúdo antes de salvar.

3 PASSO 3 DE 3

Escolha uma ação para o relatório



Visualizar **Baixar PDF** **Enviar ao Spincare** **Excluir**

Após salvar, encontre o documento na lista e escolha uma opção.

Visualizar abre o relatório. Baixar PDF salva uma cópia. Enviar ao Spincare encaminha o documento. Excluir remove o relatório.

A exclusão remove o documento. Confira se selecionou o relatório certo antes de confirmar.