



MANUAL INTERNO
TREINAMENTOS
CALENDÁRIO

| CALENDÁRIO

O setor de Treinamentos possui como ferramenta de agendamento o Calendário vinculado ao e-mail corporativo Outlook Mandic. O calendário possui algumas regras que devem ser levadas em consideração para que o treinamento do dentista seja feito sem intercorrências.

Neste manual acompanharemos como liberar o calendário para novos colaboradores e como efetuar o agendamento na ferramenta.

Observação: Verifique com a gestão a disponibilidade de acesso ao e-mail Outlook Mandic.

Dispomos 6 salas com 4 dentistas em cada para os consultores. Estas salas são divididas em: pessoa física, jurídica e credenciados **Dental Uni**. De acordo com algumas necessidades, as salas são bloqueadas para treinamentos focados - específicos para cada área de atuação, seja **radiologia ou urgência e emergência**.

Observação: Consulte o responsável pelo setor de treinamento para delegar uma sala de treinamento para radiologia ou urgência e emergência.

Salas de Pessoa Física: 10h, 14h e 16h - São enfatizados sobre Recolhimento de **INSS**.

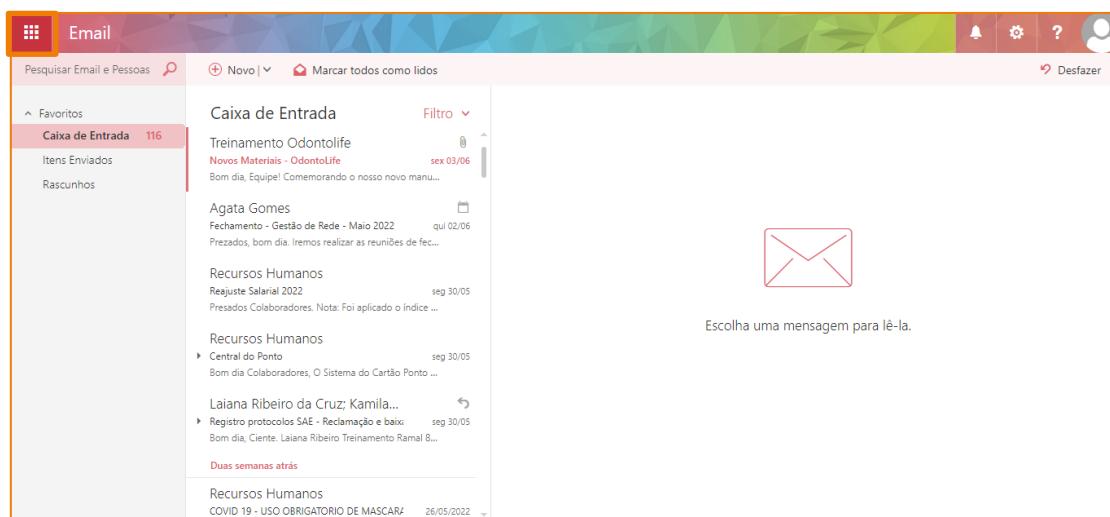
Salas de Pessoa Jurídica: 9h, 11h e 15h - São enfatizados sobre emissão e envio da **Nota Fiscal**.

Observação: Não são permitidas as inclusões em horários de almoço ou fora dos horários pré-estipulados.

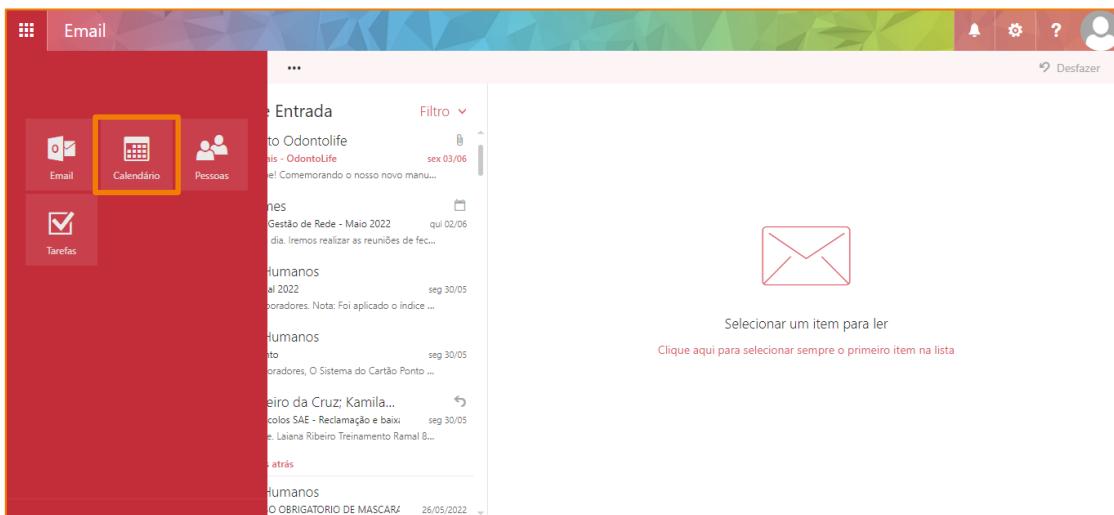
Atualmente, o setor possui capacidade para treinar **528 dentistas** ao mês. As salas são dispõem de **4 vagas**, totalizando **24 vagas por dia**. Dessa forma, conseguimos comportar demandas de treinamentos **iniciais e reciclagens** que são comuns no dia-a-dia do setor.

| COMO LIBERAR O CALENDÁRIO PARA NOVOS COLABORADORES

Ao acessar o seu e-mail **Outlook Mandic** e clique no menu presente no canto superior esquerdo da tela.



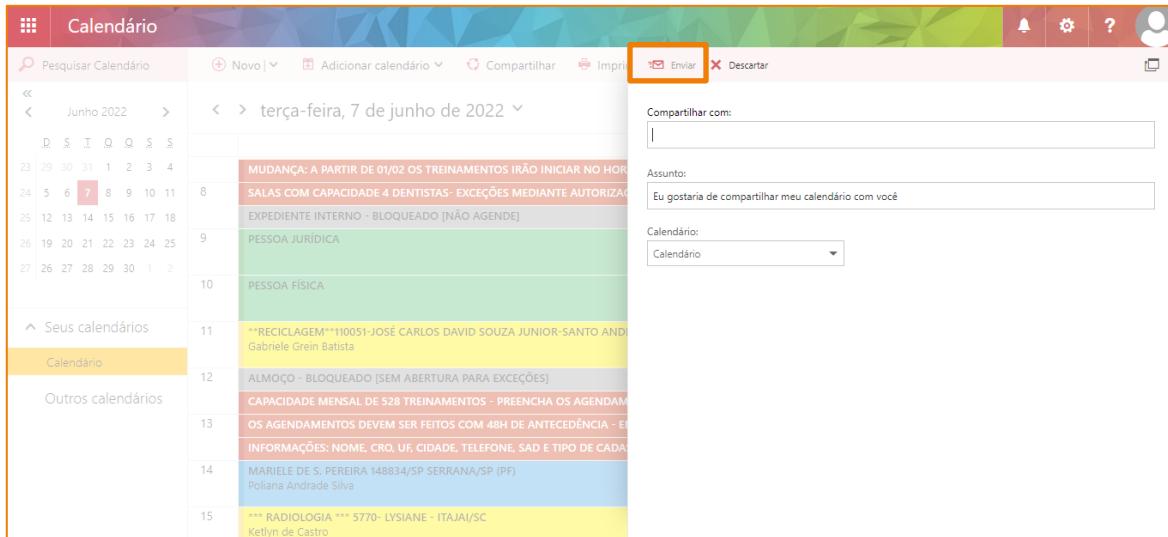
Selecione a opção **Calendário**.



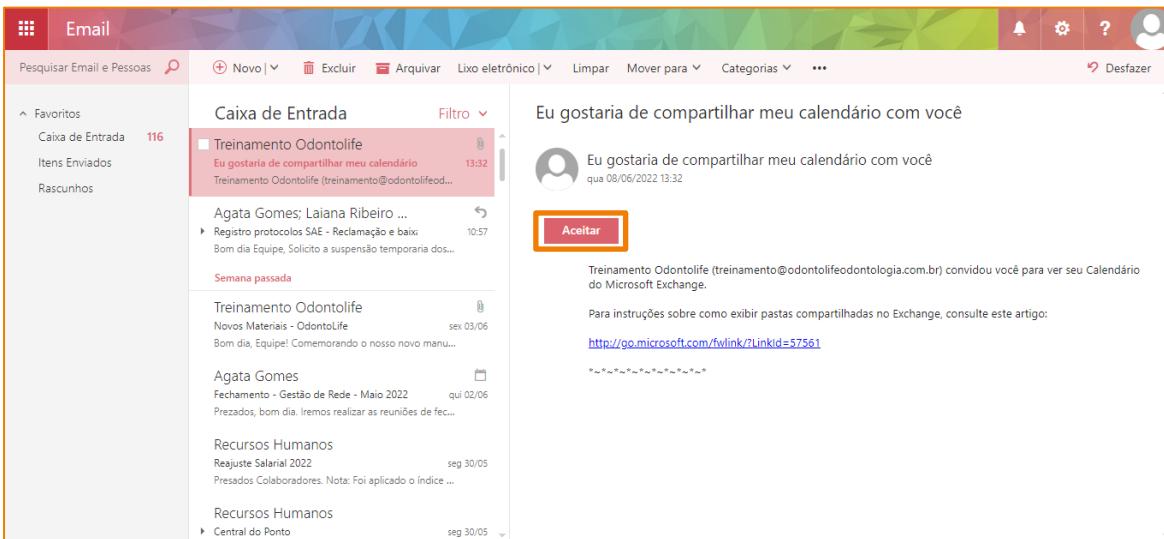
Ao acessar o Calendário, clique na opção **Compartilhar**.



Digite o e-mail do colaborador a receber o calendário e clique em **Enviar**.



Solicite ao novo colaborador que acesse o e-mail com o compartilhamento e clique em **Aceitar**. O calendário de treinamento será agregado ao seu e-mail e, a partir deste momento, poderá efetuar agendamentos para o setor.



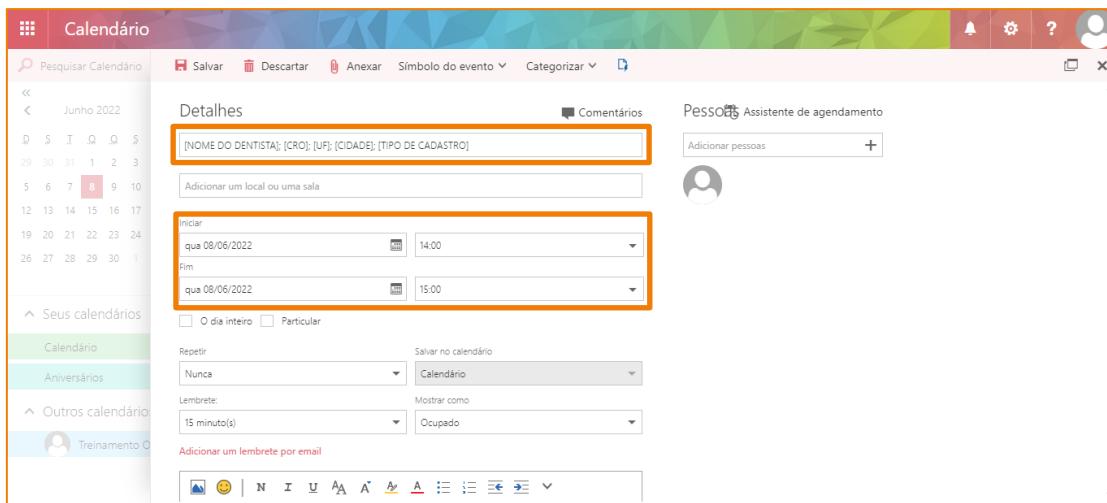
| COMO EFETUAR O AGENDAMENTO

Para efetuar o agendamento do dentista no site o consultor deve seguir o seguinte passo a passo:

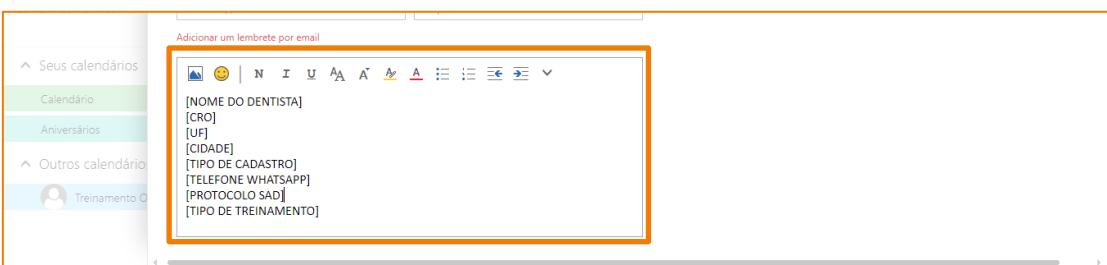
1. Acesse o calendário e clique em + Novo



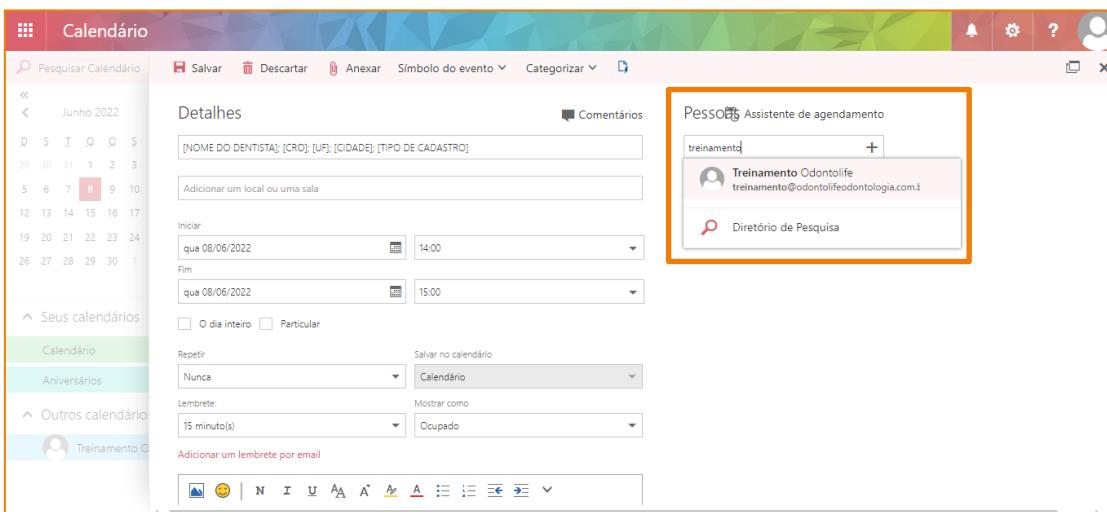
2. Descreva as informações solicitadas pelo setor de treinamentos no título do agendamento, como: **Nome do dentista, CRO, UF, cidade e tipo de cadastro**. Além disso, preencha a data e o horário (sempre em períodos de 1 hora [exemplo: das 14h às 15h]).



3. No campo de descrição, repita as informações e inclua o **telefone, protocolo SAD e a informação se é inicial ou reciclagem.**

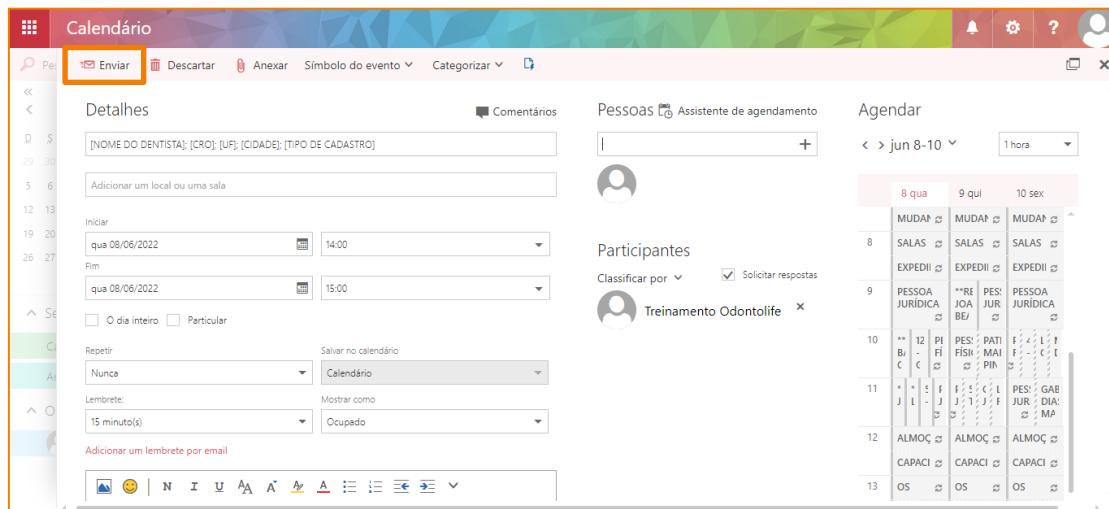


4. Após verificar todas as informações, na parte superior da tela de agendamento, **digite o email de treinamentos para que o evento fique visível no calendário do setor.**



Observação: Muito cuidado para **não** agendar dentista pessoa física em sala de pessoa jurídica, ou vice-versa. Isto pode gerar ausência de informações importantes para o seu dentista que ficará prejudicado futuramente.

5. Em seguida, clique em **Enviar** para que o agendamento seja recebido pelo setor.



6. Após o agendamento, o setor de treinamento irá verificar o evento e confirmará a inclusão para envio do link no dia agendado.



Pronto! Treinamento agendado com sucesso!

O setor utiliza a plataforma **Microsoft Teams** para a apresentação dos treinamentos que ocorrem em tempo real com os dentistas. Os links de acesso são enviados no primeiro horário da manhã para todos os dentistas agendados do dia. A sala tem um período de abertura de **20 minutos** antes do horário agendado e o prazo de tolerância de entrada de **5 minutos**.



WWW.ODONTOLIFEODONTOLOGIA.COM.BR