

Passo a Passo para envio de Nota Fiscal via protocolo.

Olá. Tudo bem, Profissional?

Abaixo estarão as instruções para enviar Notas fiscais via SAD.

Ao entrar no link <https://www.odontolifeodontologia.com.br/> irá se parar com este site, onde você deve arrastar seu mouse em cima da opção “SELECIONE”

Aparecerá este “pop up” com as opções a serem escolhidas, optar pela descrição DENTISTA.

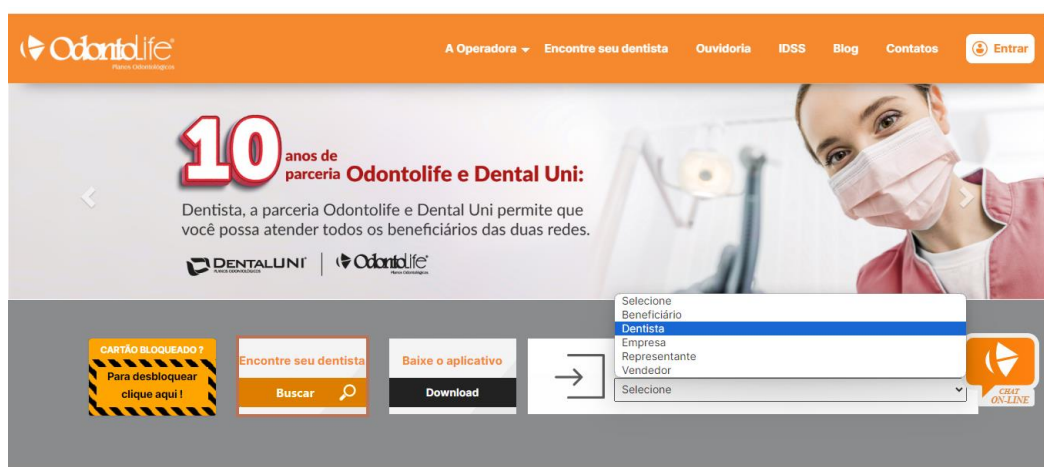


Imagem 01

Escolhido o tipo de acesso “DENTISTA” gentileza informar nos campos os dados abaixo para acessar a plataforma.

UF – LOGIN – SENHA



Imagem 02

Surgirá o layout da plataforma conforme imagem abaixo, com algumas ferramentas para autoatendimento situadas a esquerda da tela e informativos ao meio da tela.

Entretanto a ferramenta que precisamos para enviar a NF estar situada na parte superior direita da página, destacada em cinza “grafite”

Arraste seu mouse até **Menu Área Logada**.



Imagem 03

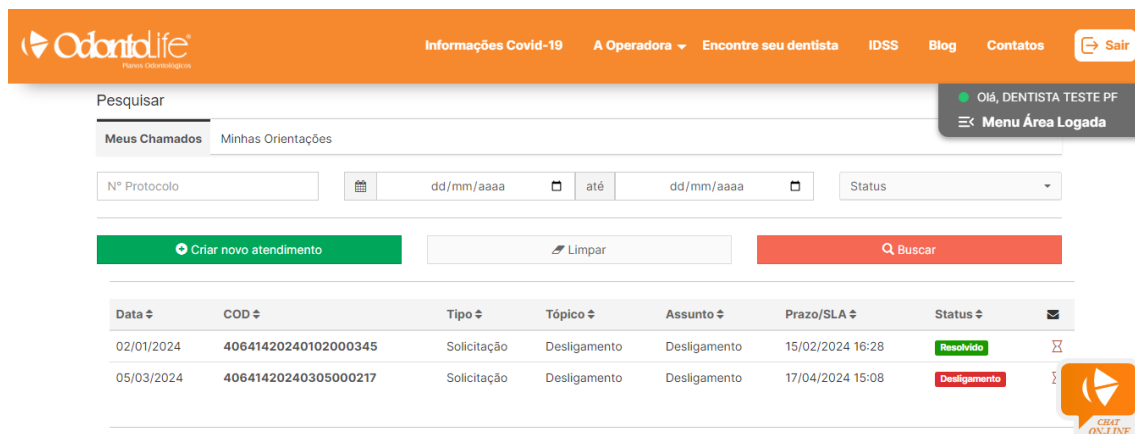
Logo teremos mais opções visíveis na tela, conforme a imagem a seguir.



Imagem 04

Mais algumas ferramentas ocultas, inclusive a área SAD – Meus Protocolos, principal canal de contato com a operadora. Para ir a área SAD, basta “clique” em cima do envelope de correspondência.

Após o ato, aparecerá todos os protocolos já abertos e seus status.

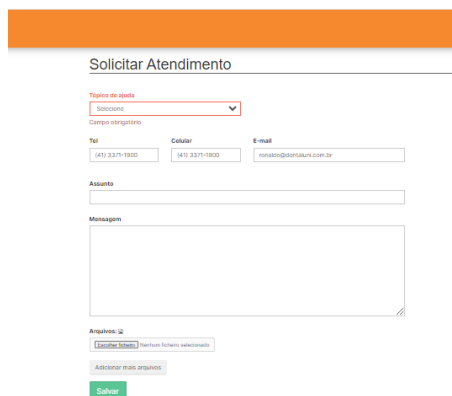


The screenshot shows the Odontolife web application interface. At the top, there is an orange header with the logo and navigation links: "Informações Covid-19", "A Operadora", "Encontre seu dentista", "IDSS", "Blog", "Contatos", and a "Sair" button. Below the header, there is a search bar with the text "Pesquisar". To the right of the search bar, there is a green button with a speech bubble icon and the text "Olá, DENTISTA TESTE PF" and a "Menu Área Logada" button. Below the search bar, there are tabs for "Meus Chamados" and "Minhas Orientações". The "Meus Chamados" tab is active. Below the tabs, there is a search form with fields for "Nº Protocolo", "dd/mm/aaaa", "até", "dd/mm/aaaa", and a "Status" dropdown. Below the search form, there are three buttons: "Criar novo atendimento" (green), "Limpar" (grey), and "Buscar" (red). Below the buttons, there is a table with the following columns: "Data", "COD", "Tipo", "Tópico", "Assunto", "Prazo/SLA", "Status", and an icon column. The table contains two rows of data. The first row has the date "02/01/2024", COD "40641420240102000345", Tipo "Solicitação", Tópico "Desligamento", Assunto "Desligamento", Prazo/SLA "15/02/2024 16:28", and Status "Resolvido". The second row has the date "05/03/2024", COD "40641420240305000217", Tipo "Solicitação", Tópico "Desligamento", Assunto "Desligamento", Prazo/SLA "17/04/2024 15:08", and Status "Desligamento". To the right of the table, there is a "Total de registros:" label. In the bottom right corner, there is a "CHAT ON-LINE" button with a speech bubble icon.

Data	COD	Tipo	Tópico	Assunto	Prazo/SLA	Status	
02/01/2024	40641420240102000345	Solicitação	Desligamento	Desligamento	15/02/2024 16:28	Resolvido	
05/03/2024	40641420240305000217	Solicitação	Desligamento	Desligamento	17/04/2024 15:08	Desligamento	

Imagem 05

Para envio da Nota Fiscal iremos criar um atendimento clicando no “botão verde” situado a esquerda da tela.



The screenshot shows the "Solicitar Atendimento" form in the Odontolife web application. The form has a title "Solicitar Atendimento" and a "Tópico de ajuda" dropdown menu. Below the dropdown, there is a "Campo obrigatório" label. The form has three input fields for "Tel", "Celular", and "E-mail". Below these fields, there is an "Assunto" input field and a "Mensagem" text area. At the bottom of the form, there is a "Salvar" button. To the right of the "Salvar" button, there is a "CHAT ON-LINE" button with a speech bubble icon.

Imagem 06

Abrirá a solicitação de atendimento conforme imagem acima, todos os campos devem ser obrigatoriamente preenchidos.

Observação: os campos: TEL – CELULAR – E-MAIL são preenchidos automaticamente

Para envio da Nota Fiscal deve-se preencher com os dados:

Tópico de ajuda: Nota Fiscal

Assunto: Envio Nota Fiscal

Mensagem: Competência de referência da NF a ser encaminhada.

Exemplo: Nota Fiscal da competência de FEV/24.

Após preenchimento dos dados conforme instruído acima, deverá ser anexado o documento (nota fiscal) no campo **Arquivos**.

“Clicando” no botão Escolher Ficheiro aparecerá a um “pop up” para a seleção do documento salva no seu desktop ou pasta de rede.

Pedimos a gentileza de encaminhar imagens legíveis para que facilite a avaliação da NF e não haja atrasos no pagamento.

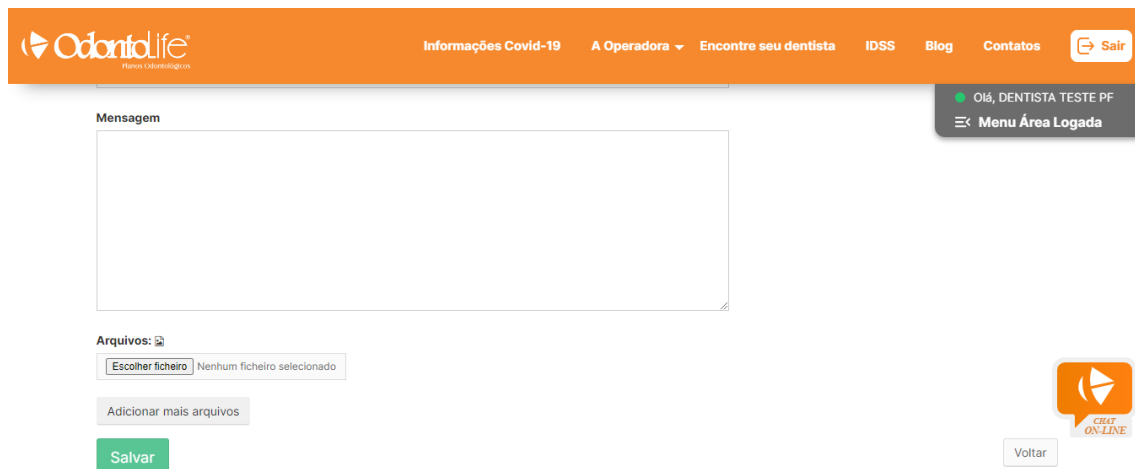


Imagem 07

Realizada a ação de anexar o Nota Fiscal, pode “clicar” em salvar (botão verde)

Com a solicitação de atendimento salva, será gerado um número de protocolo conforme imagem abaixo e você pode acompanhar o andamento do seu “chamado através do portal na imagem 05

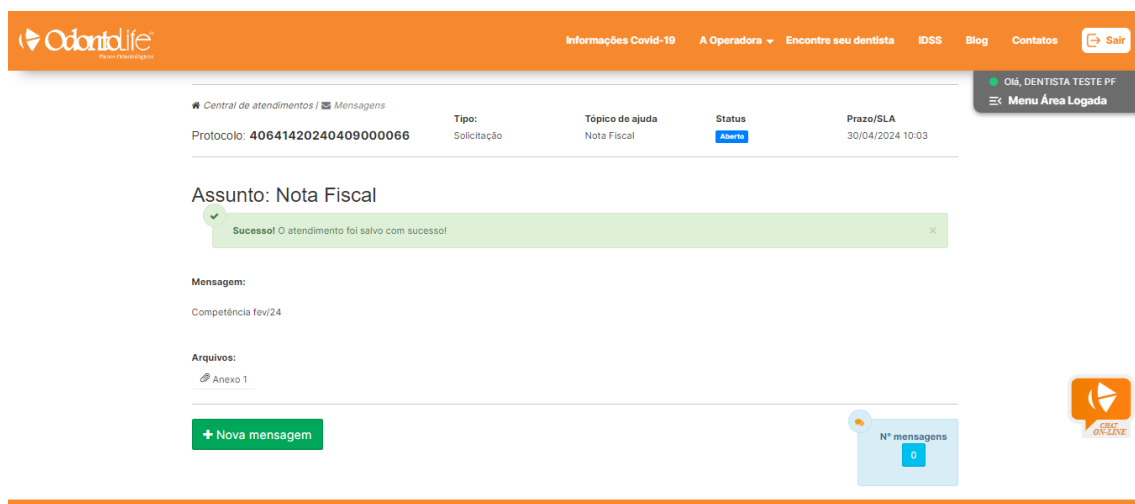


imagem 08