

Guia do ORA

Como usar o sistema, tela por tela

ORA — sistema de gestão para clínicas odontológicas
Setembro de 2026

Este guia acompanha o sistema na ordem em que ele é usado: primeiro a casca (onde ficam as coisas), depois cada menu, e no fim o passo a passo das tarefas do dia. Não é preciso ler tudo: procure a tarefa e siga os passos. Dentro do sistema, a ORA responde as mesmas perguntas em qualquer tela.

Neste guia

1. Por onde começar
2. Painel
3. Agenda
4. Pacientes e a ficha
5. Orçamentos
6. Financeiro
7. CRM, Laboratório, Procedimentos e Relatórios
8. Equipe e permissões
9. Configurações
10. ORA Dentista: o espaço pessoal
11. A ORA IA
12. As tarefas do dia, em uma linha cada
13. Quando alguma coisa não aparece

Por onde começar

No primeiro acesso a ORA se apresenta e pergunta três coisas: como você quer ser chamado, o que você faz na clínica e qual é o seu @ na rede. Isso decide o tratamento que ela usa com você em toda tela. Depois ela oferece o tour guiado. Tudo o que for respondido ali muda depois em Configurações > Meu perfil.

O ORA tem três partes fixas: o menu à esquerda, a barra do topo e a área de trabalho no meio. O que muda é só o meio.

O menu da esquerda

Ele é dividido em três grupos, sempre na mesma ordem:

- Rotina — Painel, Agenda, Meus locais, Pacientes, Orçamentos e ORA IA.
- Gestão — Financeiro, CRM, Laboratório, Procedimentos e Relatórios.
- Sistema — Equipe, Configurações e Integrações.

Item que você não vê é permissão do seu cargo, restrição do seu vínculo ou recurso que o plano não abriu. Quem resolve é o titular ou o administrador da clínica.

A barra do topo

- O seletor de contexto, à esquerda, troca entre a clínica e o seu espaço pessoal (Meu ORA). A cor do ponto identifica onde você está.
- A busca acha paciente por nome, telefone ou CPF, de qualquer tela.
- "Falar com a ORA IA" abre o assistente.
- O avatar, à direita, tem o seu perfil, o tema claro/escuro e a saída.

No celular

- O menu vira gaveta: toque no botão de três riscos, no alto à esquerda.
- A barra de baixo tem os quatro destinos de sempre — Painel, Agenda, Pacientes e ORA IA — e o "Mais", que abre o menu inteiro.
- As janelas sobem de baixo, como folhas, e se fecham arrastando ou pelo ?.

Painel

É a tela de entrada e o resumo do dia. De cima para baixo: o cumprimento com a data, quatro indicadores (atendimentos, pacientes, procedimentos e faturamento de hoje), a agenda do dia com o calendário do mês ao lado, os próximos horários, os avisos importantes e, no rodapé, comparecimento, retornos e a dica do dia.

Os avisos importantes são a parte que pede ação: consultas sem confirmação nos próximos sete dias, orçamentos esperando aprovação e pagamentos em atraso. Cada um leva à tela que resolve.

No espaço pessoal (ORA Dentista) esta tela se chama Meu painel e soma todos os locais onde você atende. Veja a seção ORA Dentista.

Agenda

A grade mostra a semana (ou o dia, no celular), uma coluna por dia, com cada consulta desenhada no horário dela e colorida por tipo. Ao lado ficam o calendário do mês e a lista do dia.

Marcar uma consulta

1. Clique em "Novo agendamento".
2. Escolha o paciente (comece a digitar o nome) ou cadastre na hora.
3. Escolha profissional, data, hora, tipo de consulta e cadeira.

4. Salve. O horário fica ocupado na tela de todo mundo, na hora.

Mexer numa consulta marcada

Clique nela na grade. O cartão que abre confirma a consulta, marca a chegada do paciente, inicia e conclui o atendimento, remarca (arrastando a data) ou cancela, sempre com o motivo.

- "Ver horários livres" acha o buraco na agenda sem você procurar.
- "Agenda externa" espelha a agenda de cada profissional no Google Agenda ou no Apple Agenda do celular.
- Consulta de outro local, para quem atende em mais de um, aparece como "Indisponível" — sem nome de paciente, porque o dado é da outra clínica.

Pacientes e a ficha

A lista tem busca e filtro de ativos e inativos. "Novo paciente" cadastra; clicar no nome abre a ficha, que é onde mora todo o resto.

As abas da ficha

- Resumo — dados, contato, convênio e o que está em aberto.
- Odontograma — o mapa dos dentes. Toque nos dentes para ir somando à seleção e marque todos de uma vez; cada condição tem a sua cor na arcada.
- Especialidades — fichas por área: ortodontia, implante, harmonização facial e outras.
- Plano de tratamento — o que está previsto, o que foi feito e a evolução de cada atendimento.
- Anamnese — o questionário de saúde; a ORA lê e resume o que muda a conduta. Dá para criar perguntas próprias da clínica.
- Prescrição — receitas. O cartão do alto diz se falta algo para emitir.
- Imagens e exames — radiografias, fotos e documentos.
- Consultas — o que foi agendado, quanto durou na cadeira e o relato de cada atendimento. Os recados da equipe sobre o caso ficam no fim dessa aba.
- Orçamentos — os planos daquela pessoa.
- Financeiro — as parcelas dela, com o botão de receber.
- ORA IA — perguntas sobre aquele paciente, com o dossiê dele na mão.

Orçamentos

O orçamento nasce na ficha do paciente (aba Plano de tratamento ou Orçamentos) e é montado com os procedimentos da tabela da clínica — preço e duração vêm de lá.

1. Abra a ficha do paciente e vá em Plano de tratamento.
2. Acrescente os procedimentos, o dente e a face quando for o caso.
3. Ajuste valores e desconto, se houver.
4. Envie para aprovação; o orçamento fica com a situação "enviado".
5. Aprovado, ele gera as parcelas no Financeiro.

A tela Orçamentos, no menu, é a lista de todos: serve para achar o que está parado esperando resposta.

Financeiro

Nove abas, na ordem do uso: Visão geral, Conta corrente, A pagar, Boletos, Guia do Plano, Cartões, Extrato, Fluxo de caixa e Contas e categorias.

Receber uma parcela

1. Financeiro > Visão geral.
2. Na lista de Parcelas, filtre por período, situação ou nome.
3. Clique em "Receber" na parcela.
4. Informe a forma de pagamento e confirme.

Dá para receber também pela ficha do paciente, na aba Financeiro — é o mesmo lançamento, visto do outro lado.

- A pagar guarda as despesas da clínica, com vencimento e categoria.
- Extrato e Fluxo de caixa mostram o que entrou e o que saiu, por conta.
- Contas e categorias é onde se cadastra caixa, banco e plano de contas.

CRM, Laboratório, Procedimentos e Relatórios

- CRM — o funil de captação em colunas: lead novo, em contato, agendado, convertido e perdido. Arraste o cartão de uma coluna para a outra.
- Laboratório — os pedidos ao protético, do rascunho à entrega, com prazo e situação.
- Procedimentos — a tabela de preços e durações. É dela que orçamento e agenda puxam valor e tempo; mantê-la em dia é o que faz o resto funcionar sozinho.
- Relatórios — produção por profissional, funil de captação, origem dos leads e origem dos pacientes, por período.

Equipe e permissões

Só o titular e o administrador enxergam este menu. Em "Pessoas" você convida quem trabalha na clínica e escolhe o cargo; em "Cargos" define o que cada cargo pode fazer.

1. Equipe > "Adicionar pessoa".
2. Informe nome, e-mail e cargo.
3. Marque "Atende" se a pessoa é profissional — é isso que a coloca na agenda.
4. Salve: ela recebe o convite por e-mail e define a própria senha.

Dentista que já tem conta ORA Dentista entra por outro caminho: Configurações > Dentistas parceiros, com o @ ou o código de conexão dele. Assim ele mantém a conta dele e a clínica define o que ele pode fazer aqui.

Configurações

- Meu perfil — seu nome, como a ORA te chama (Dr., Dra. ou só o nome), o que você faz, o seu @ na rede, o código de conexão, o CRO e a cidade. É tudo seu, e muda quando você quiser.
- Aparência — tema claro ou escuro, idioma (português, inglês ou espanhol), o tour guiado e este guia.
- Profissionais — quem atende, o registro no conselho, a comissão e a conta do sistema ligada a cada um. É essa ligação que a agenda e a receita usam.
- Cadeiras — os lugares de atendimento que aparecem na agenda.
- Dados da clínica — nome, telefone e endereço. Vai no cabeçalho da receita, onde é identificação obrigatória.
- Meu ORA — o seu perfil na rede: apelido @, código de conexão, foto e CRO.
- Assinatura — plano, cobrança e notas fiscais.
- Trilha de auditoria — quem fez o quê, quando. Não se apaga.

ORA Dentista: o espaço pessoal

Quem atende por conta própria — em consultório alugado, em clínicas parceiras, dando aula — tem um espaço só dele, separado de qualquer clínica. Troque de contexto pelo seletor do alto da tela.

- Meu painel — o dia somado de todos os locais, quanto já é seu no mês, onde você atende e o que espera resposta sua.
- Agenda pessoal — a sua agenda, com os compromissos que não são de clínica (aula, mentoria, reunião). Compromisso que ocupa você bloqueia marcação nas parceiras.
- Todos os locais — o mês inteiro com as consultas de cada clínica na cor dela, mais seus pacientes por local e a produção.
- Produção — o que você produziu em cada local, quanto é seu pelos termos aceitos, os lançamentos e os acertos.
- Meu ORA — seu perfil na rede, os vínculos e os locais onde atende.

Vincular-se a uma clínica

1. Vá em Meu ORA.
2. Busque a clínica pelo @ ou pelo código de conexão.
3. Peça o vínculo, com uma mensagem se quiser.
4. A clínica aceita e escolhe o seu cargo lá dentro.
5. Daí em diante ela aparece no seletor de contexto e na sua agenda unificada.

Nada se mistura: paciente do seu espaço não é paciente da clínica, e receita sua não entra no faturamento dela. A separação vale em todo relatório.

A ORA IA

A ORA é a inteligência que mora dentro do sistema. Ela não é uma busca: ela lê e escreve no banco da sua clínica, com as suas permissões, e pergunta quando há dúvida.

O que ela faz

- Agenda: diz como está o dia, acha a consulta de alguém, mostra horários livres e marca, remarca e cancela de verdade.
- Pacientes: procura, cadastra quem é novo e corrige telefone e e-mail.
- Ficha: traz cadastro, anamnese, histórico, odontograma e orçamentos de uma pessoa.
- Financeiro: consulta, soma, compara períodos e aponta divergência.
- Odontologia: responde dúvida técnica — protocolo, material, medicação, conduta.
- Sistema: ensina qualquer função, passo a passo, e abre a tela junto com você.
- Texto: ajuda a redigir mensagem ao paciente e orientação pós-procedimento.

O que ela não faz

- Não lança pagamento, não dá baixa em parcela e não estorna: isso é você, na tela do Financeiro.
- Não grava no prontuário sozinha. Ela prepara um cartão com a evolução e quem salva é o profissional.
- Não fecha diagnóstico em imagem: descreve o que é visível e devolve a decisão a quem avalia o paciente.
- Não inventa. Se a ferramenta não trouxe o dado, ela diz que não tem.

Como falar com ela

- Pelo menu ORA IA, em tela cheia.
- Pela bolha do canto inferior direito, sem sair da tela em que você está.
- Pela aba ORA IA dentro da ficha, quando a pergunta é sobre aquele paciente.
- Por voz: o microfone grava a pergunta e a resposta volta falada.
- Com imagem: o clipe anexa radiografia ou foto. A imagem não fica guardada.

Debaixo de cada resposta aparecem botões com o próximo passo: abrir a ficha da pessoa citada, ir para a agenda daquele dia ou continuar a conversa sem digitar.

As tarefas do dia, em uma linha cada

- Marcar consulta: Agenda > "Novo agendamento".
- Cadastrar paciente: Pacientes > "Novo paciente".
- Confirmar consulta: clique nela na grade > "Confirmar".
- Registrar chegada: clique na consulta > "Chegou".
- Fazer orçamento: ficha do paciente > Plano de tratamento > montar > enviar.
- Receber pagamento: Financeiro > Visão geral > Parcelas > "Receber".
- Emitir receita: ficha do paciente > aba Prescrição > "Nova receita".

- Registrar evolução: ficha > Plano de tratamento > escrever a evolução.
- Começar um atendimento: Agenda > clicar na consulta > "Começar consulta". Abre a ficha do paciente com um cronômetro no alto; "Finalizar consulta" pergunta o que aconteceu e guarda como evolução.
- Ver as consultas de alguém: ficha do paciente > aba Consultas.
- Marcar vários dentes: ficha > Odontograma > tocar nos dentes > escolher a condição.
- Orçar pelo odontograma: com os dentes selecionados, escolher o procedimento > "Adicionar ao orçamento".
- Criar uma pergunta de anamnese: ficha > Anamnese > "Criar pergunta".
- Anexar radiografia: ficha > Imagens e exames.
- Convidar alguém da equipe: Equipe > "Adicionar pessoa".
- Mudar o que um cargo pode fazer: Equipe > Cargos.
- Trocar tema ou idioma: Configurações > Aparência (ou pelo avatar do topo).
- Refazer o tour: Configurações > Aparência > "Refazer o tour".
- Mudar como a ORA te chama: Configurações > Meu perfil > Tratamento.

Quando alguma coisa não aparece

Não acho um menu

No celular, o menu está atrás do botão de três riscos, no alto à esquerda. No computador, item que não aparece é permissão do cargo, restrição do vínculo ou recurso que o plano não abriu.

A receita não emite

O cartão "Quem assina a receita", no alto da aba Prescrição, diz exatamente o que falta: o seu usuário ligado a um cadastro de profissional, o CRO com número e UF, ou o telefone e o endereço da clínica. Cada pendência tem ali o botão que resolve.

O paciente não aparece na busca

A busca é por igualdade: nome, telefone ou CPF. Se você é dentista vinculado, vê apenas os pacientes que atendeu ou que a clínica liberou — a fronteira é proposital.

A ORA IA não responde

Ela funciona com a assinatura ativa. Nos dias gratuitos ela fica desligada, e a própria tela explica isso.

Ainda travou

Pergunte à ORA na tela em que você está: descreva o que queria fazer, com as suas palavras. Ela responde com o caminho e abre a tela junto.