Acolhimed by IMISTA

DONO DA CLÍNICA

Guia do *administrador.*

Painel do dono, equipe e acessos, valores, convênios, mensagens, segurança e auditoria: tudo o que só o administrador controla.

PERFIL DE ACESSO	PARA QUEM	LEVA
Administração	Dono da clínica	10 minutos de leitura

ANTES DE COMEÇAR

Seu primeiro acesso. Em três minutos.

1. Você recebe da clínica um **link para criar a sua senha** (por WhatsApp ou e-mail). Ele vale por 72 horas e só funciona uma vez.
2. Abra o link, escolha uma senha **só sua** (pelo menos 8 caracteres, com letras e números) e salve.
3. Entre no endereço da clínica com o seu **e-mail ou usuário** e a nova senha.
4. Recomendado: em **Minha conta**, ligue a **verificação em duas etapas** (código no celular).
5. No celular, instale como aplicativo: no Android, menu ⋮ e **Instalar app**; no iPhone, Compartilhar e **Adicionar à Tela de Início**.

O seu perfil acessa

- Tudo o que a recepção, a gestão e os médicos acessam
- Relatórios: painel do dono e repasse
- Ajustes: clínica, equipe, acessos e perfis
- Segurança: duas etapas para todos e auditoria (LGPD)
- Migração de dados de outros sistemas

Importante

- Senhas: ninguém vê a senha de ninguém, nem o administrador
- Cada pessoa cria a própria senha pelo link

Senha é pessoal. Ninguém da clínica nem do suporte vai pedir a sua senha. Esqueceu? Peça um novo link à gestão da clínica. Tudo o que você faz no **Acolhi**med fica registrado com o seu nome (LGPD).

As telas deste guia usam a **Clínica Exemplo**, com pacientes e médicos fictícios. Na sua clínica, os nomes serão os reais.

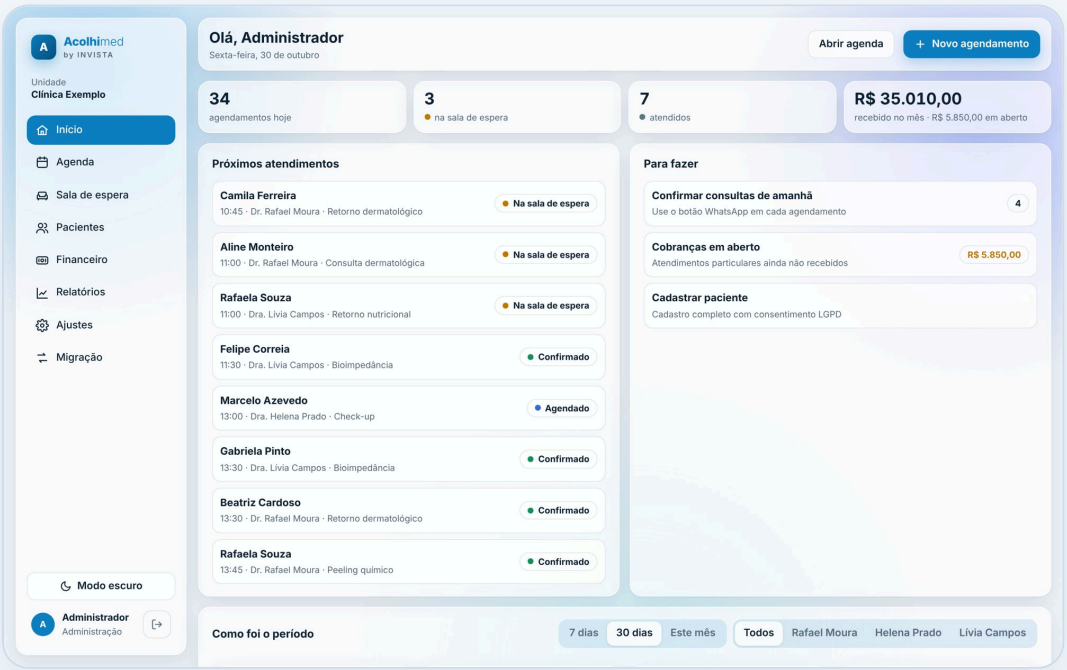
PASSO A PASSO

01 Entrar no sistema



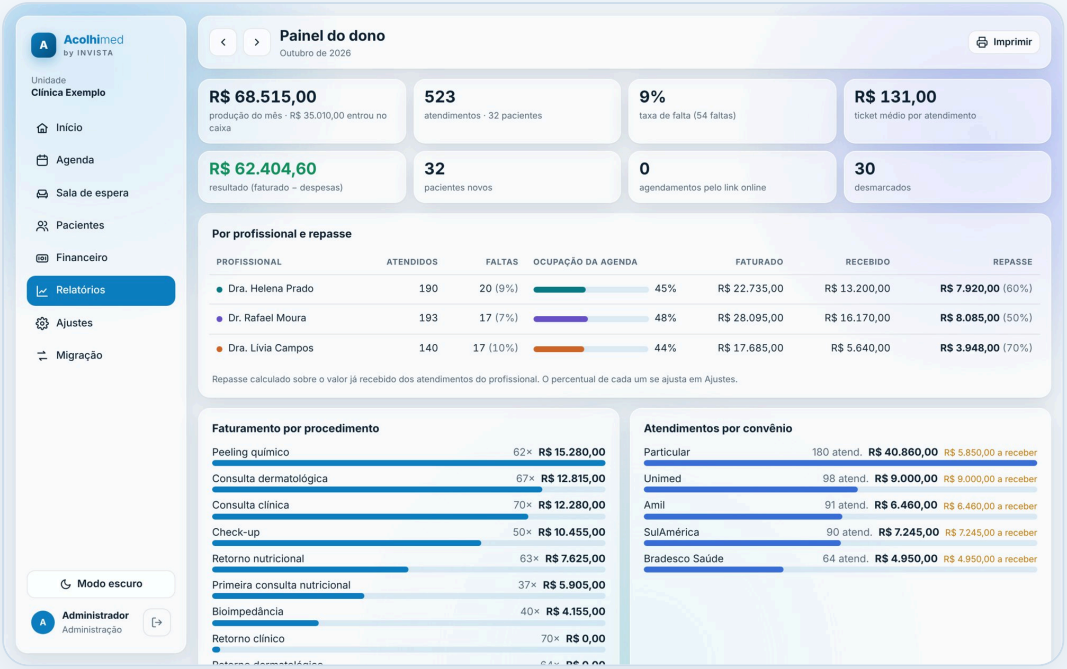
Abra o endereço da clínica no navegador. Entre com o seu e-mail ou usuário e a senha que você criou pelo link "definir senha". O perfil Administração vê todos os menus: Início, Agenda, Sala de espera, Pacientes, Financeiro, Relatórios, Ajustes e Migração.

02 Tela Início



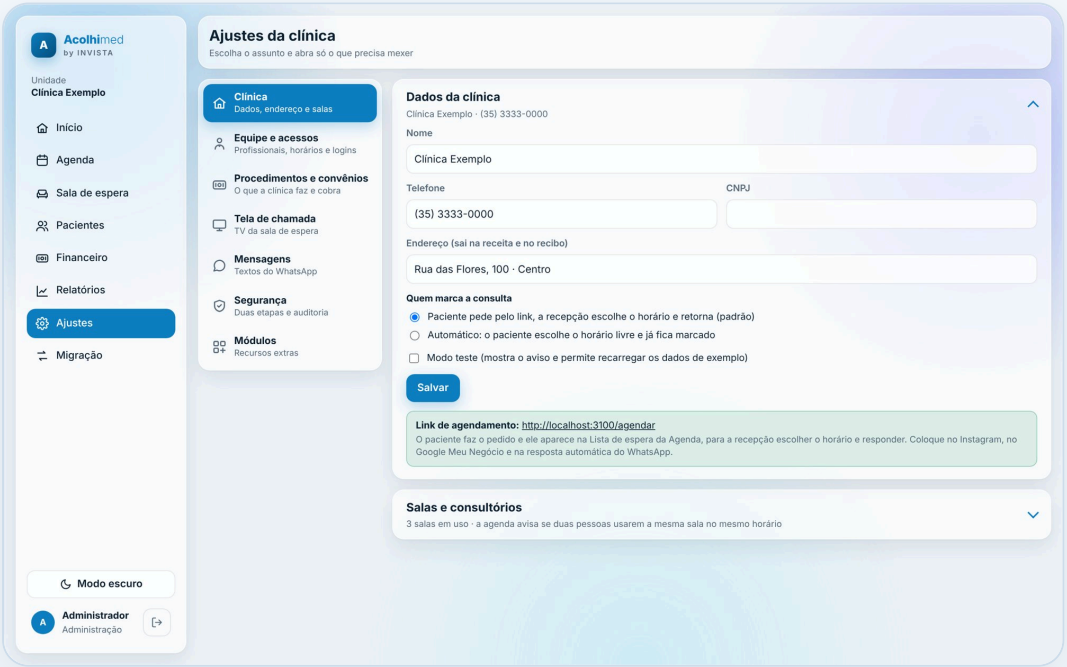
Resumo do dia da clínica inteira: agendamentos, sala de espera, atendidos e caixa do mês. Em "Como foi o período" você filtra por 7 dias, 30 dias ou mês, e por profissional. Como médico, você também atende normalmente: agenda, sala de espera e prontuário funcionam igual ao dos outros médicos.

03 Painel do dono



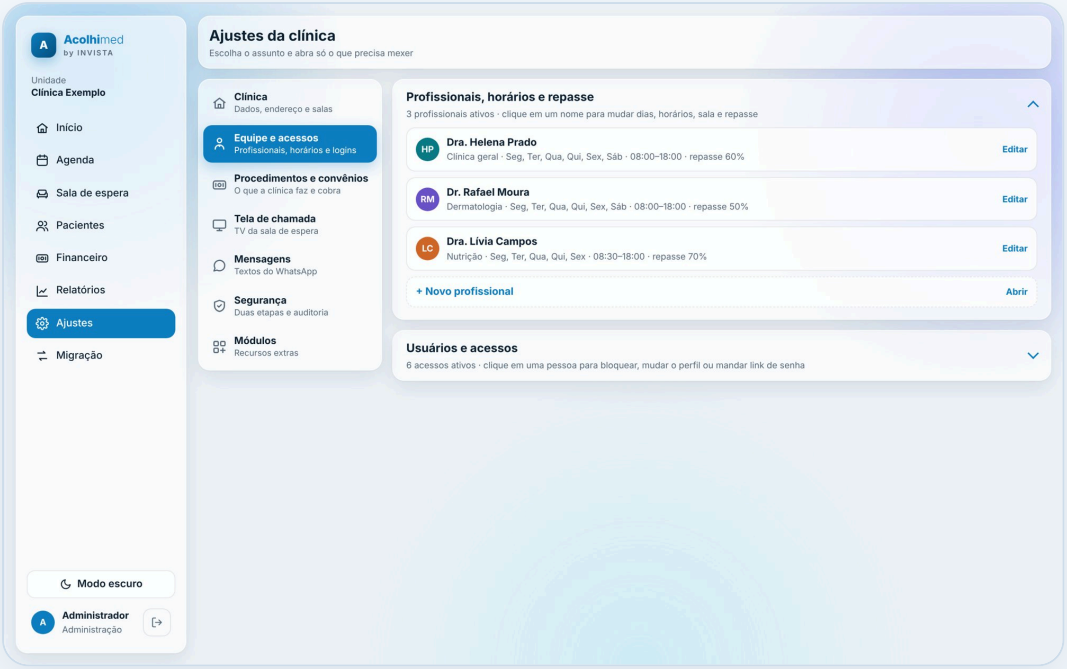
Em Relatórios: produção do mês, resultado (faturado menos despesas), taxa de falta, ticket médio, pacientes novos e agendamentos online. "Por profissional e repasse" mostra atendimentos, faltas, ocupação da agenda, faturado, recebido e o repasse de cada médico. Embaixo: faturamento por procedimento, convênio e forma de pagamento. Use as setas para trocar o mês e "Imprimir" para guardar.

04 Ajustes da clínica



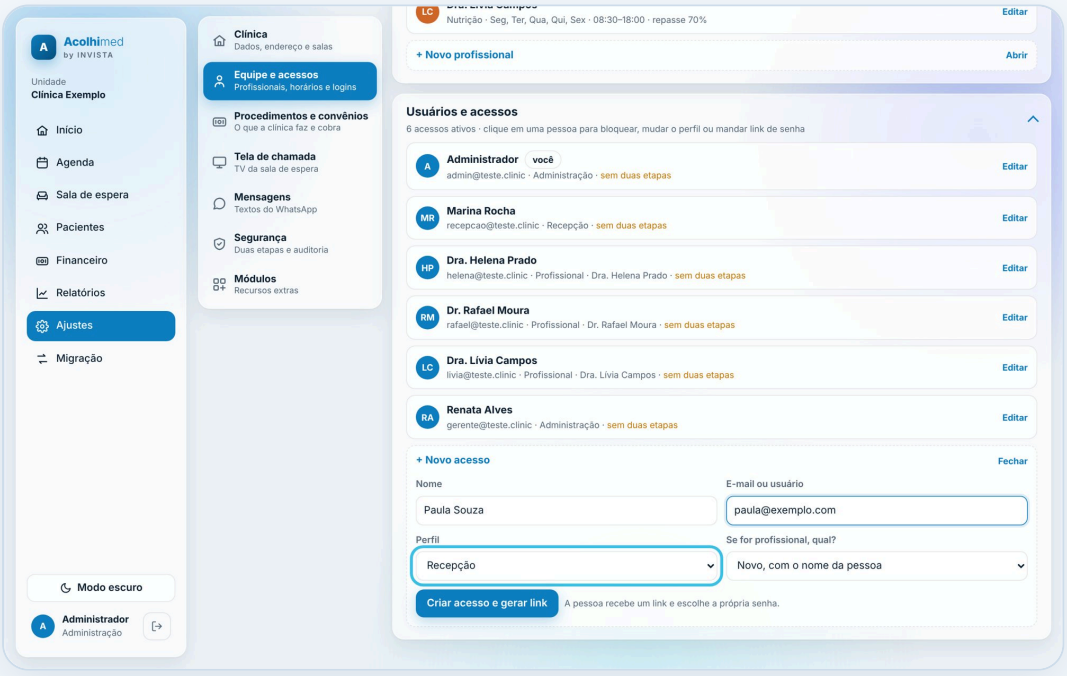
Escolha o assunto na coluna da esquerda. Em "Clínica": nome, telefone, CNPJ e endereço (saem na receita e no recibo), salas e consultórios, e "Quem marca a consulta": no padrão, o paciente pede pelo link e a recepção escolhe o horário; no automático, o paciente escolhe o horário livre sozinho.

05 Profissionais e horários



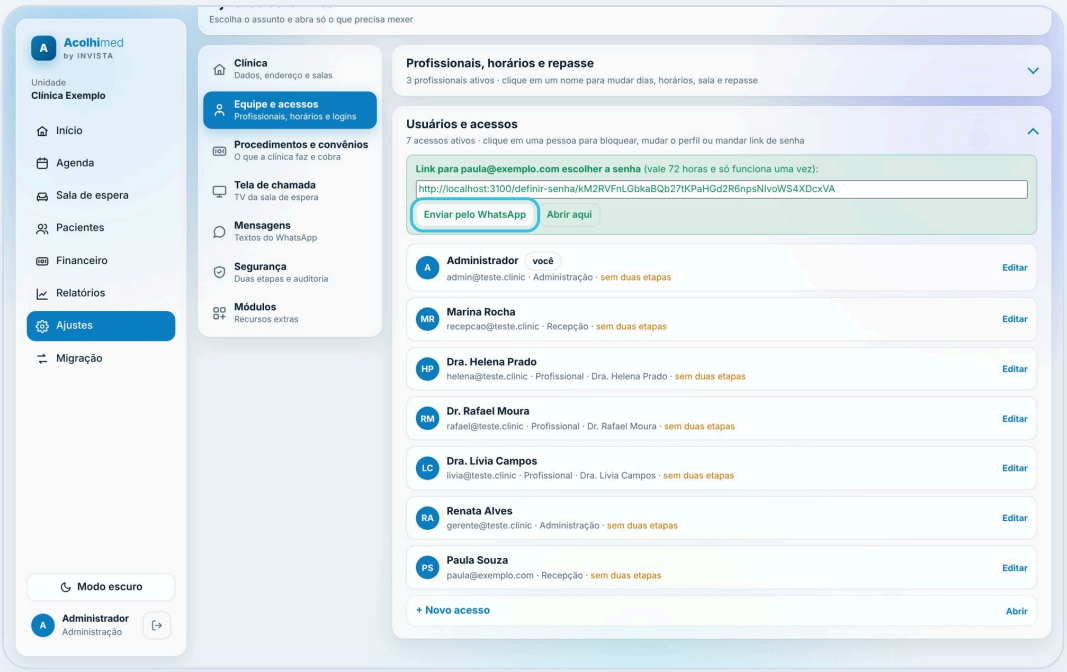
Em "Equipe e acessos" ficam os profissionais: dias e horário de atendimento, almoço, sábado, sala padrão, cor na agenda, repasse (%) e se aparece no agendamento online. Toque num nome para mudar.

06 Criar um acesso



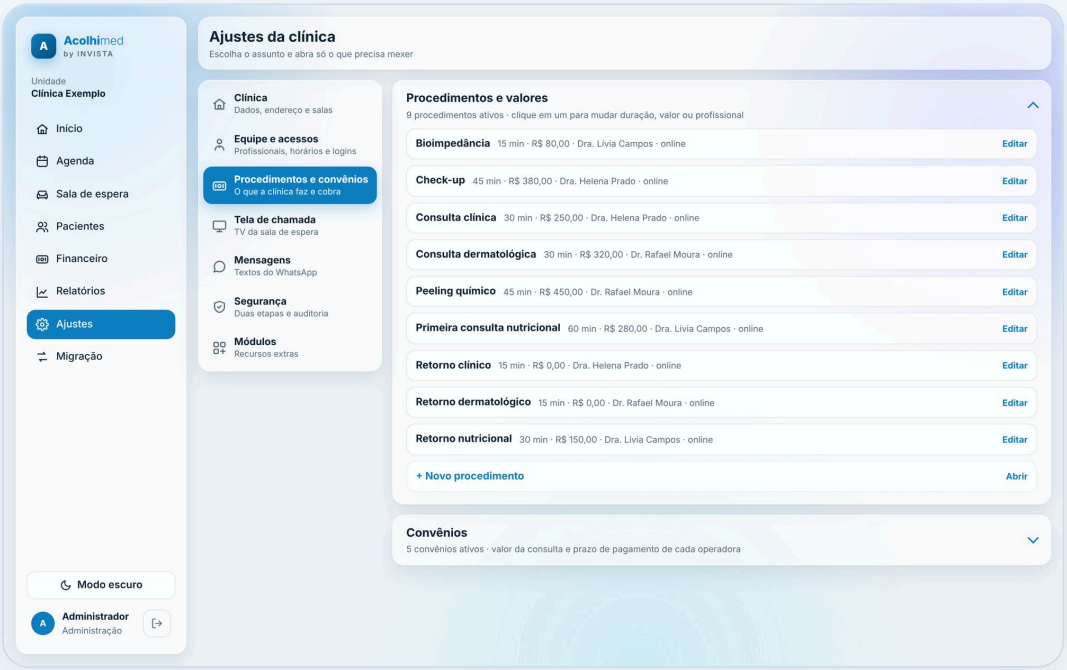
Em "Usuários e acessos", toque em "+ Novo acesso". Digite nome e e-mail e escolha o perfil: Administração (tudo), Profissional (agenda e prontuário, sem financeiro) ou Recepção (agenda, pacientes e financeiro, sem prontuário). Toque em "Criar acesso e gerar link": a pessoa recebe um link e cria a própria senha. Ninguém precisa saber a senha de ninguém.

07 Mandar o link de senha



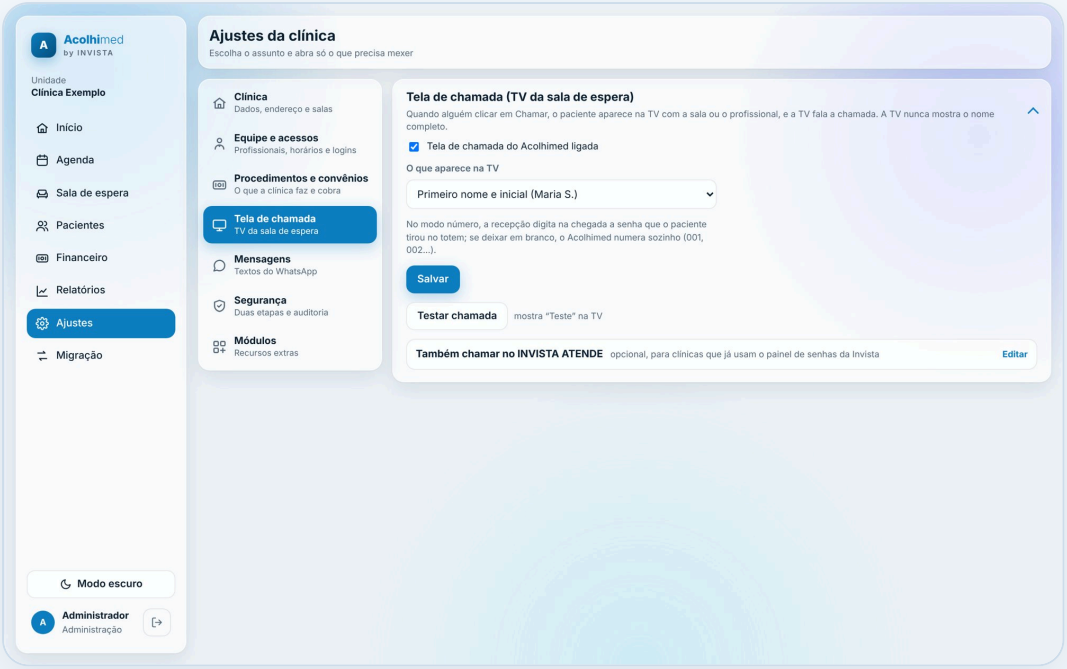
Depois de criar, o sistema mostra o link. Toque em "Enviar pelo WhatsApp" para mandar à pessoa. O link vale por tempo limitado e só funciona uma vez. Se a pessoa esquecer a senha, abra o nome dela e toque em "Link de senha". "Mudar perfil" troca o nível de acesso e "Bloquear acesso" tira a entrada na hora (por exemplo, quando alguém sai da clínica).

08 Procedimentos e convênios



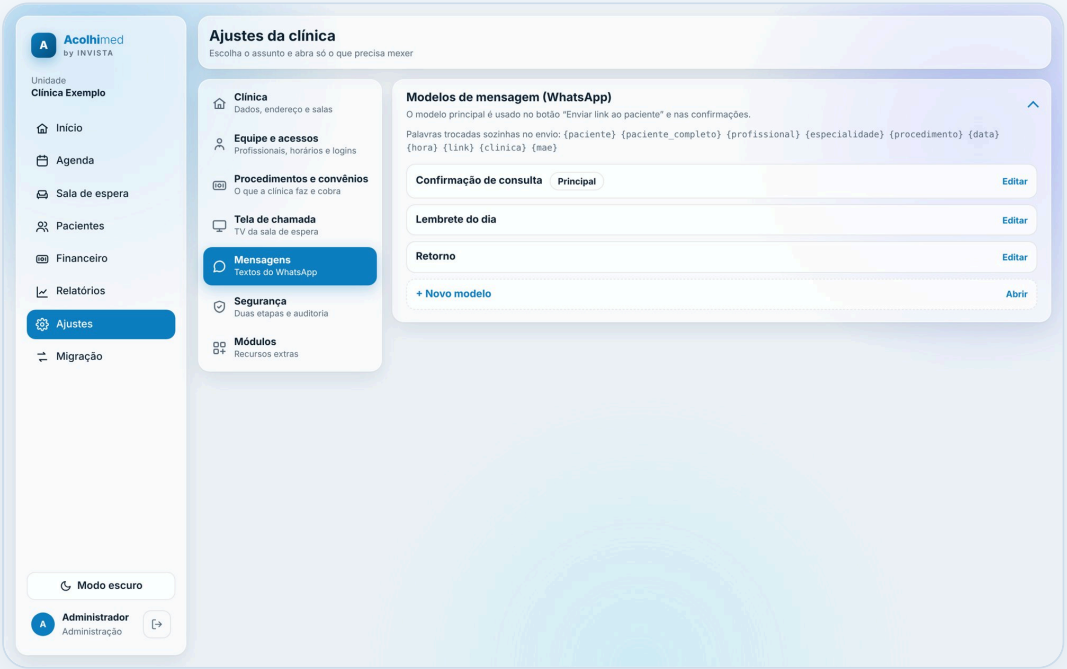
Cadastre cada procedimento com duração, valor particular e profissional. Em Convênios: registro ANS, valor da consulta e prazo de pagamento. A cobrança de cada atendimento usa esses valores sozinha.

09 Tela de chamada (TV)



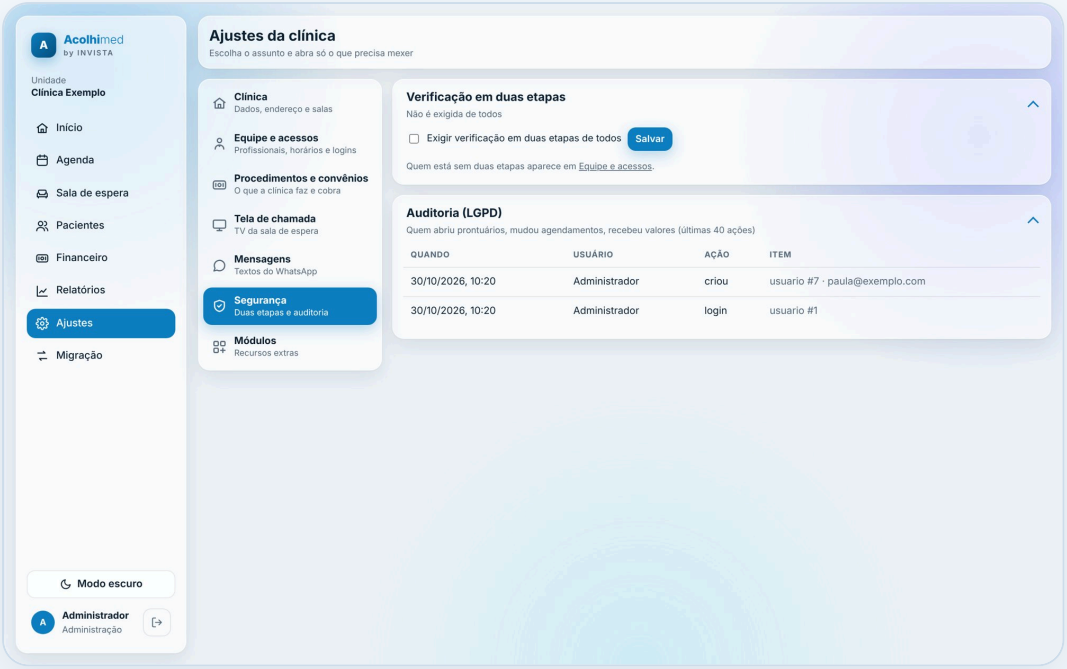
Liga a chamada na TV da sala de espera (Invista TV). Escolha o que aparece na TV, por exemplo só o primeiro nome e a inicial (mais privacidade). "Testar chamada" mostra "Teste" na TV.

10 Mensagens do WhatsApp



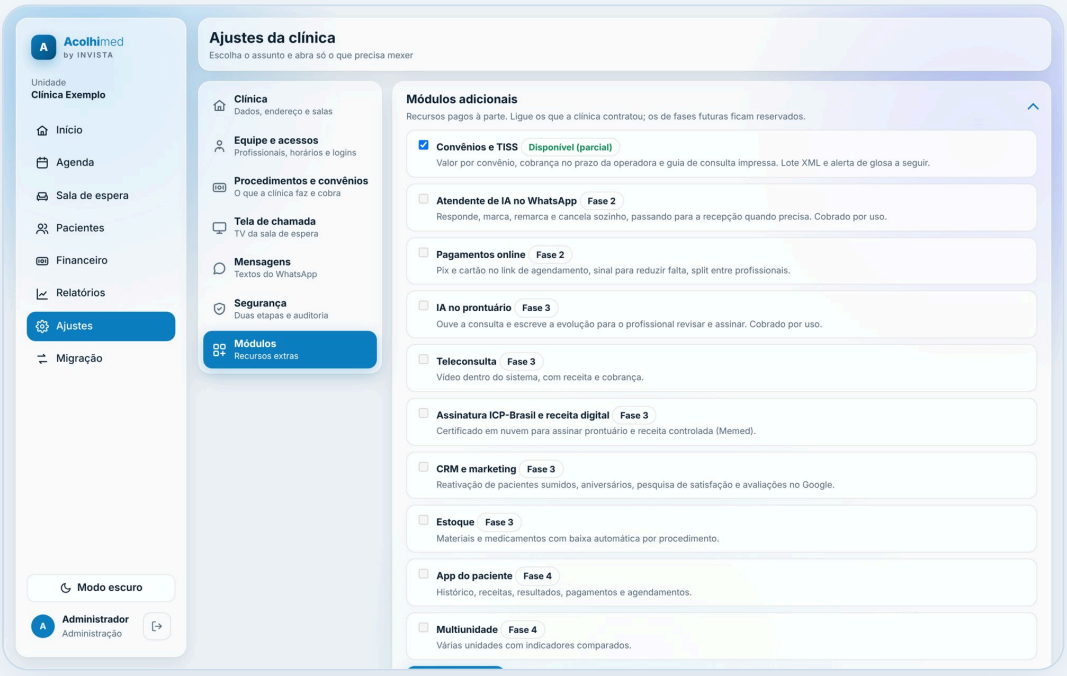
Os modelos de mensagem que a recepção envia pelo WhatsApp. As palavras entre chaves, como {paciente}, {data} e {hora}, são trocadas sozinhas no envio.

11 Segurança e auditoria (LGPD)



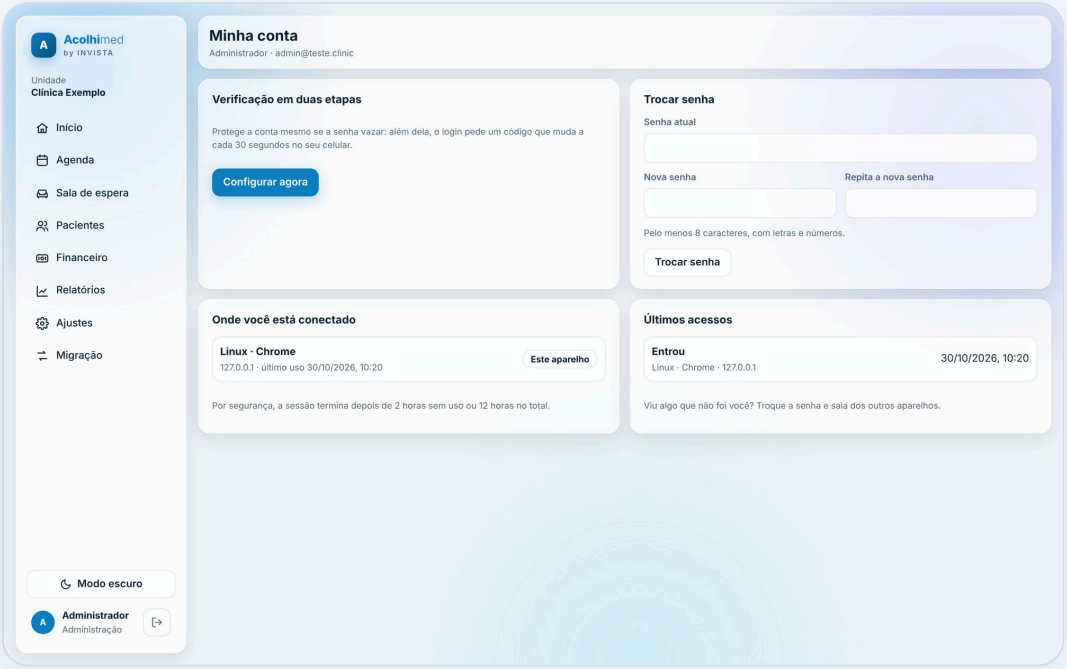
"Exigir verificação em duas etapas de todos" obriga um código do celular além da senha. A Auditoria mostra quem entrou, quem abriu prontuários, quem mudou agendamentos e quem recebeu valores, com data e hora. É a sua prova de cuidado com os dados (LGPD).

12 Módulos



Mostra os recursos extras que a clínica pode ligar (convênios e TISS hoje; IA no WhatsApp, pagamentos online e outros nas próximas fases).

13 Minha conta



Toque no seu nome, no canto da tela. Ligue a verificação em duas etapas (aplicativo autenticador no celular): para o administrador é essencial. Aqui você troca a senha, liga o Google Agenda e pode sair de todos os outros aparelhos.

PARA GUARDAR

Dicas rápidas. Para o dia render.

1. Ligue a verificação em duas etapas na sua conta hoje.
2. Quando alguém sair da clínica, toque em "Bloquear acesso" no mesmo dia.
3. Dê a cada pessoa o perfil certo: recepção não precisa de prontuário.
4. Olhe a auditoria uma vez por semana.
5. Mantenha valores e repasses atualizados em Ajustes.

Precisa de ajuda?

Fale primeiro com a gestão da sua clínica. Para dúvidas sobre o sistema, chame o suporte INVISTA pelo WhatsApp. Este guia tem um vídeo curto com o mesmo passo a passo.