Acolhimed by IMISTA

GERENTE DA CLÍNICA

Guia da *gestão.*

Acompanhar a agenda de todos, as confirmações, o financeiro e os números do mês. E manter horários e valores em dia.

PERFIL DE ACESSO	PARA QUEM	LEVA
Administração	Gerente 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

- Todos os menus: Agenda, Sala de espera, Pacientes, Financeiro
- Relatórios (painel do mês e repasse)
- Ajustes: horários, valores, convênios, mensagens
- Auditoria de quem fez o quê

Atenção

- Nada fica bloqueado: o perfil é o mesmo do administrador
- Combine com o dono antes de criar ou bloquear acessos

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.

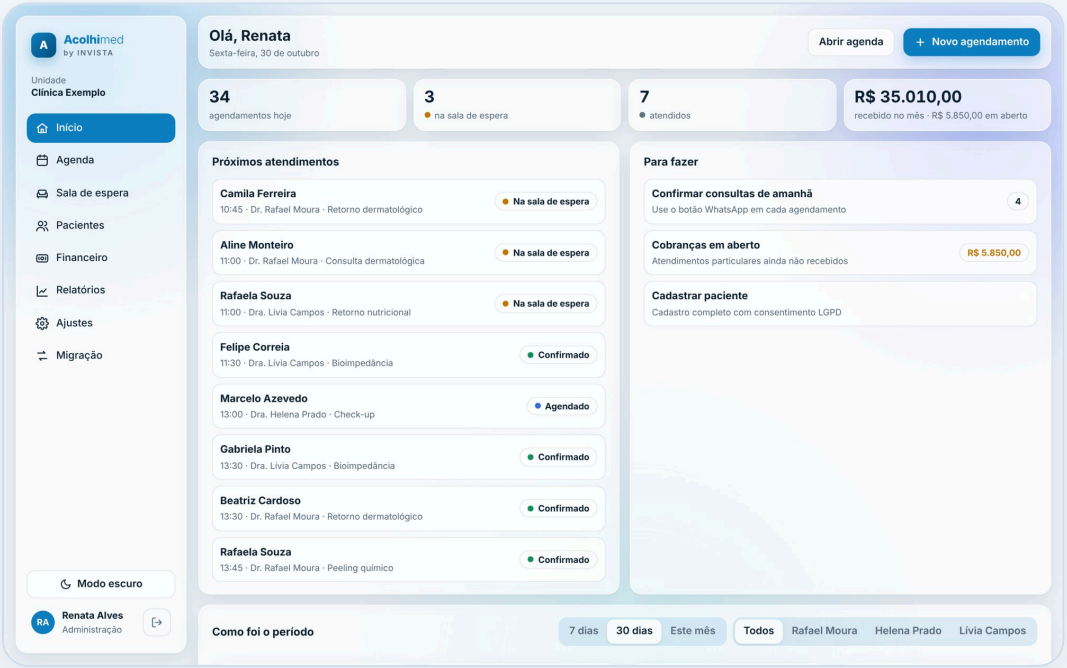
PASSO A PASSO

01 Entrar no sistema



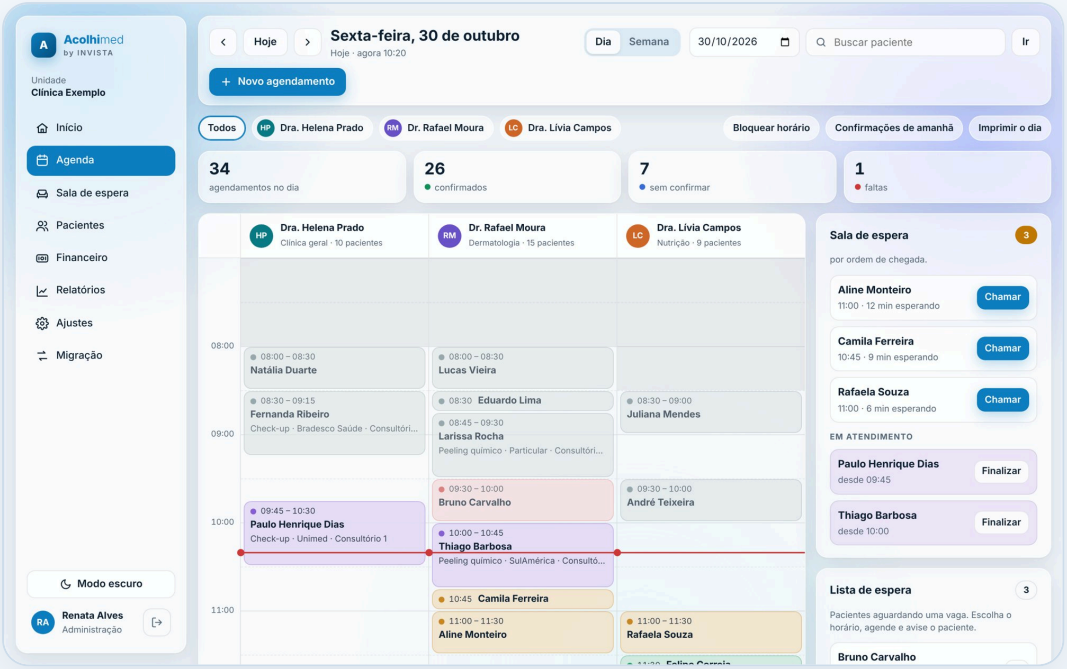
Abra o endereço da clínica no navegador. Entre com o seu e-mail ou usuário e a senha que você criou pelo link "definir senha". A gestão usa o perfil Administração: vê todos os menus, incluindo Financeiro, Relatórios e Ajustes.

02 Começar o dia



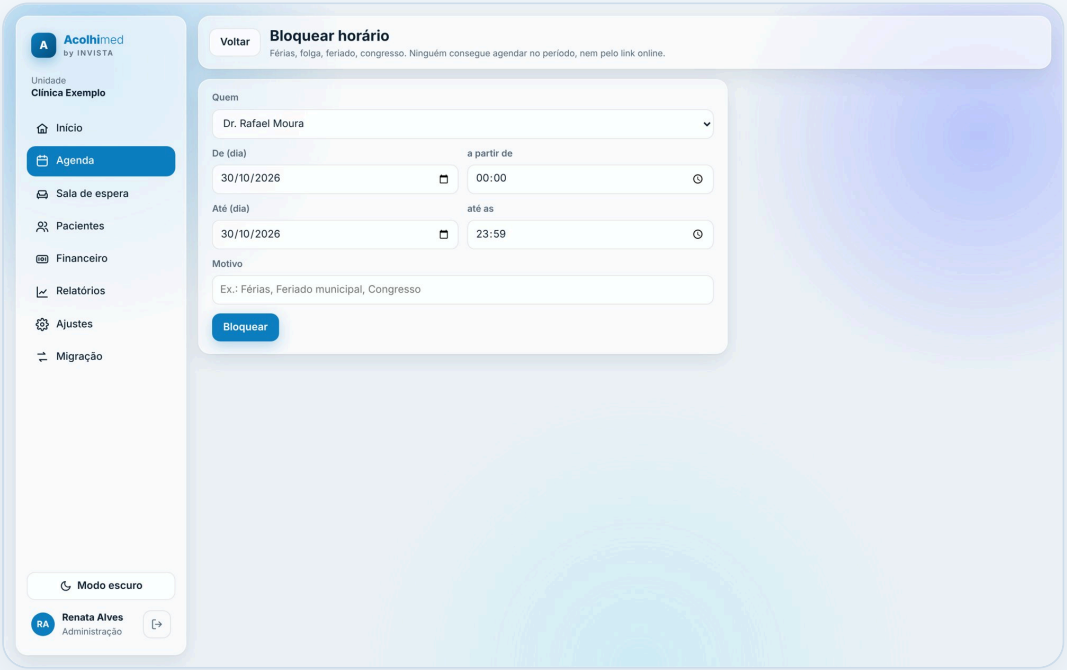
Na tela Início, o quadro "Para fazer" mostra o que precisa de atenção: consultas de amanhã a confirmar e cobranças em aberto (com o valor). "Como foi o período" mostra agendados, confirmados, atendidos e faltas, por profissional.

03 Agenda de todos



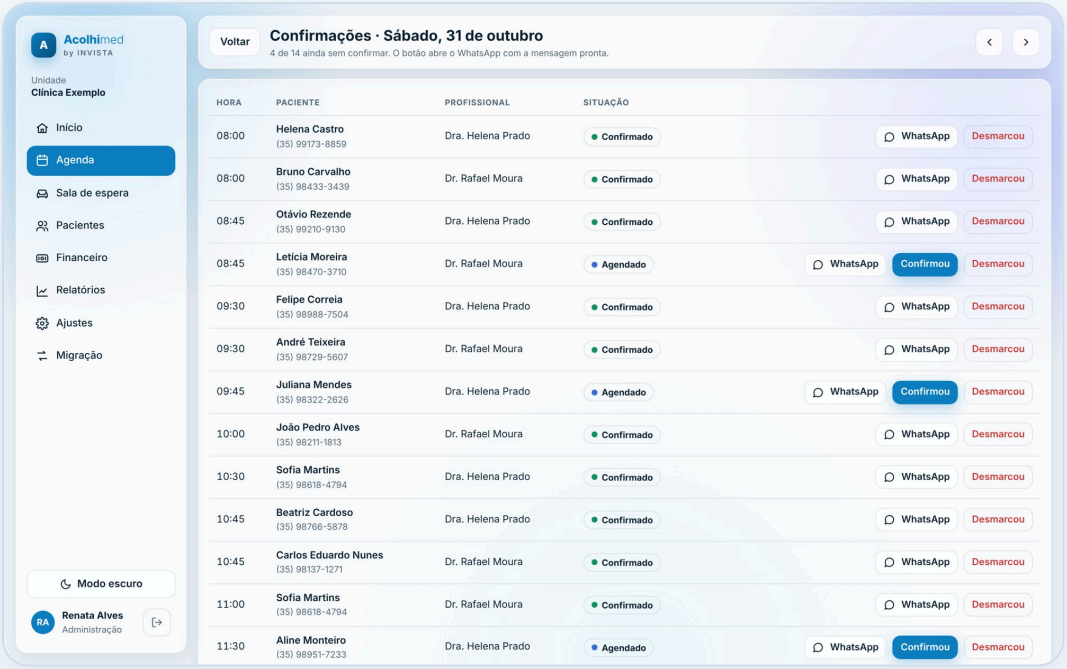
A gestão vê a agenda de todos os profissionais. Os números do topo mostram o dia: agendamentos, confirmados, sem confirmar e faltas. "Imprimir o dia" gera a lista em papel. A Lista de espera, à direita, guarda quem quer uma vaga: quando abrir um horário, agende a partir dela.

04 Bloquear horário



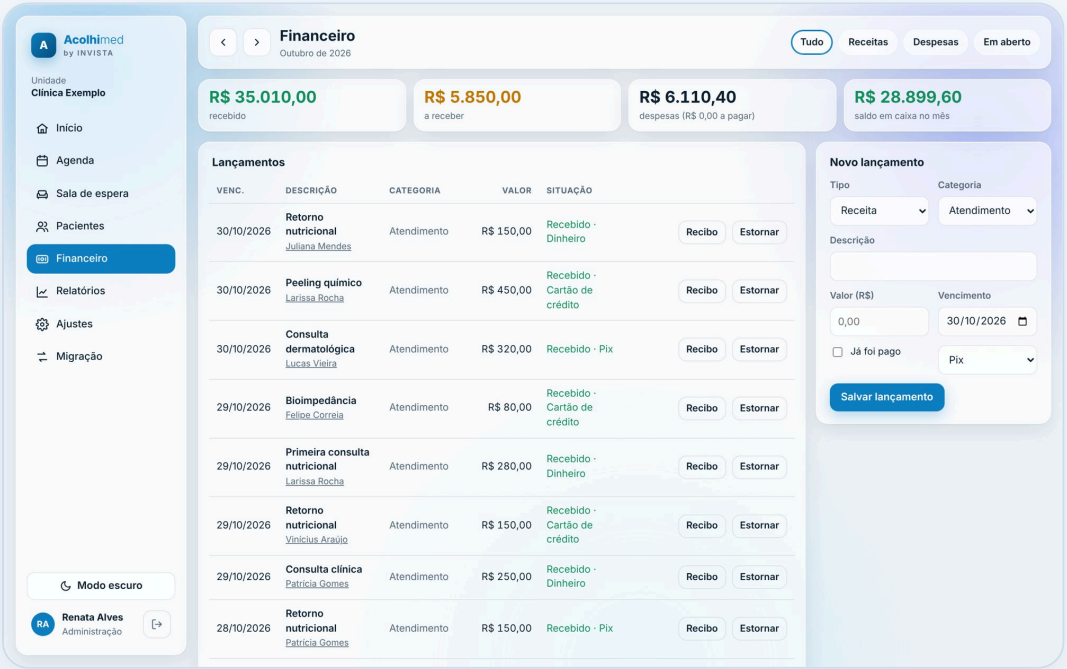
Na Agenda, toque em "Bloquear horário". Escolha o profissional (ou a clínica toda), os dias, o horário e o motivo (férias, congresso, feriado). O período fica fechado na agenda e no agendamento online.

05 Confirmações de amanhã



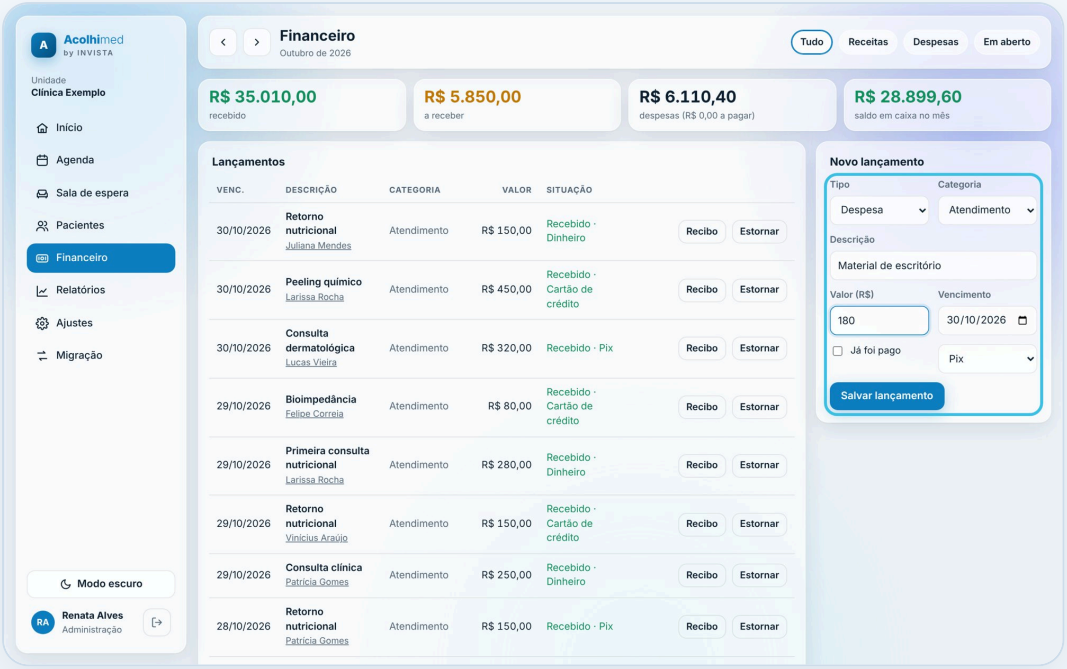
Confira se a recepção já confirmou todos os pacientes de amanhã. Quem ainda não respondeu aparece como "Agendado", com os botões WhatsApp e "Confirmou". Menos faltas, agenda mais cheia.

06 Financeiro do mês



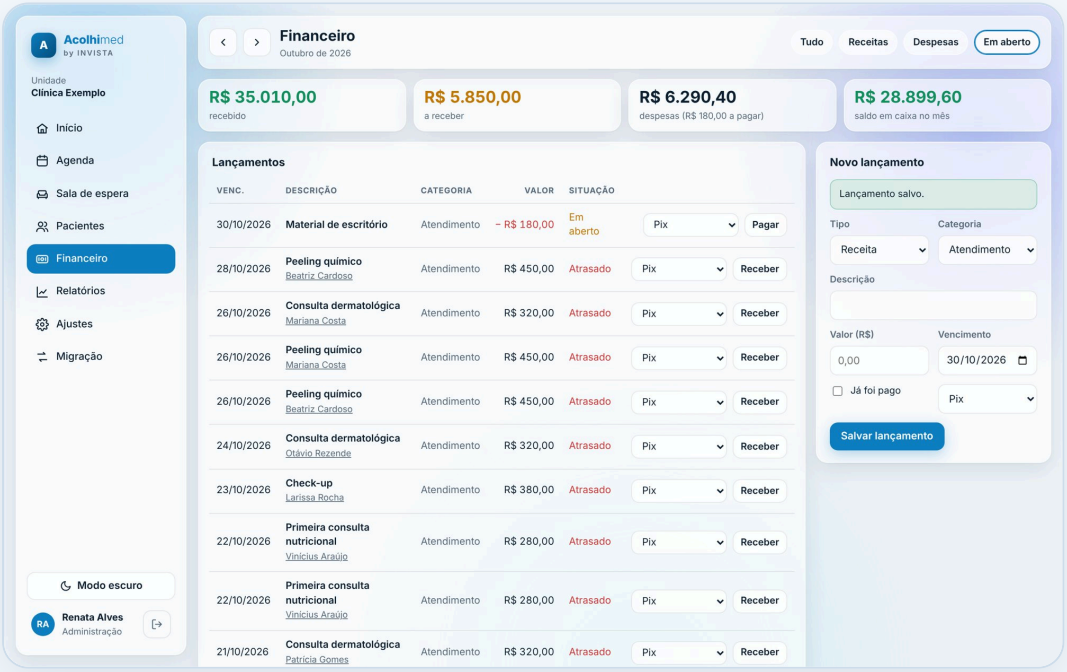
O topo mostra o recebido, o que falta receber, as despesas e o saldo em caixa do mês. Use as setas para trocar o mês e os filtros Receitas, Despesas e Em aberto. "Estornar" desfaz um recebimento lançado errado (fica na auditoria).

07 Lançar uma despesa



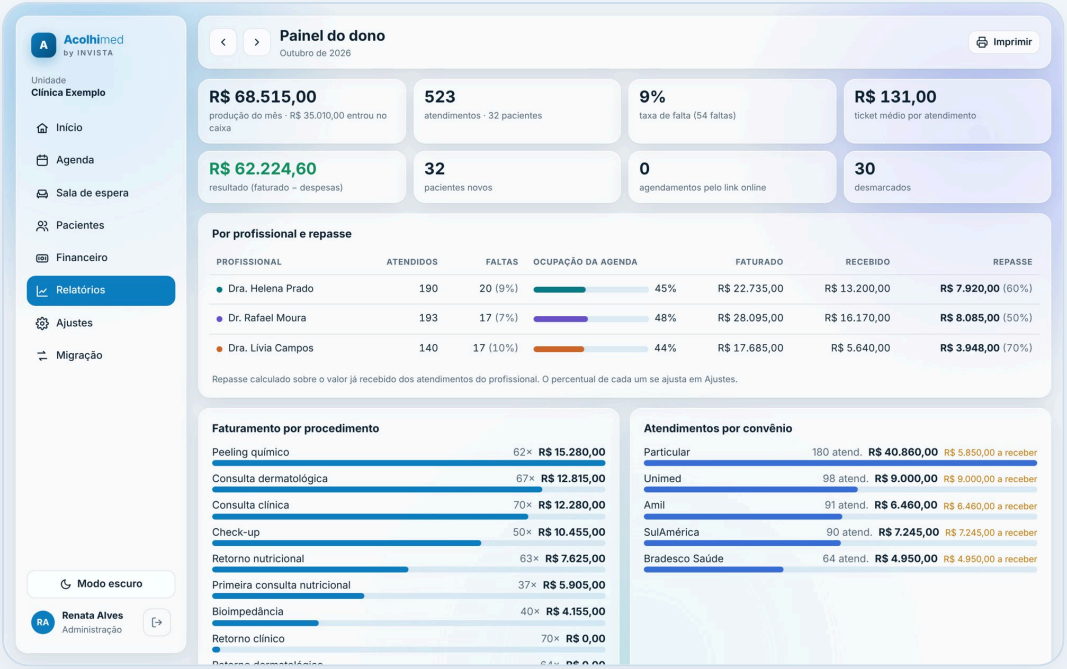
Em "Novo lançamento", escolha Despesa (ou Receita), a categoria, a descrição, o valor e o vencimento. Marque "Já foi pago" se já saiu do caixa. As contas a pagar aparecem em "Em aberto" até a baixa.

08 Cobranças em aberto



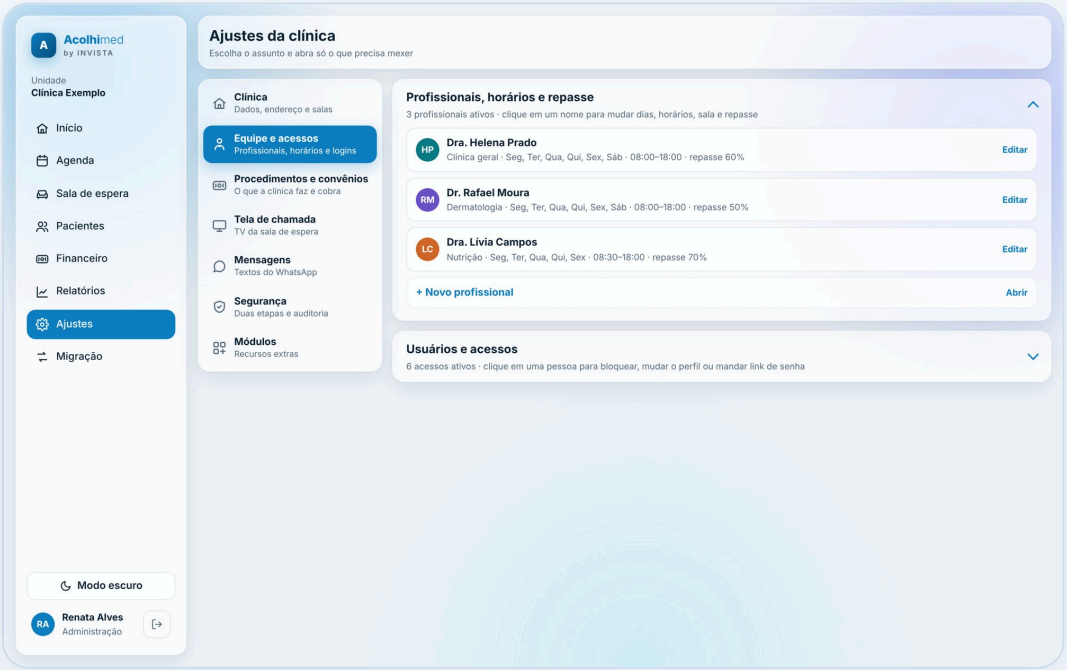
O filtro "Em aberto" lista o que falta receber (atendimentos particulares e convênios no prazo deles) e as contas a pagar. Registre a baixa com a forma de pagamento quando o dinheiro entrar ou sair.

09 Relatórios do mês



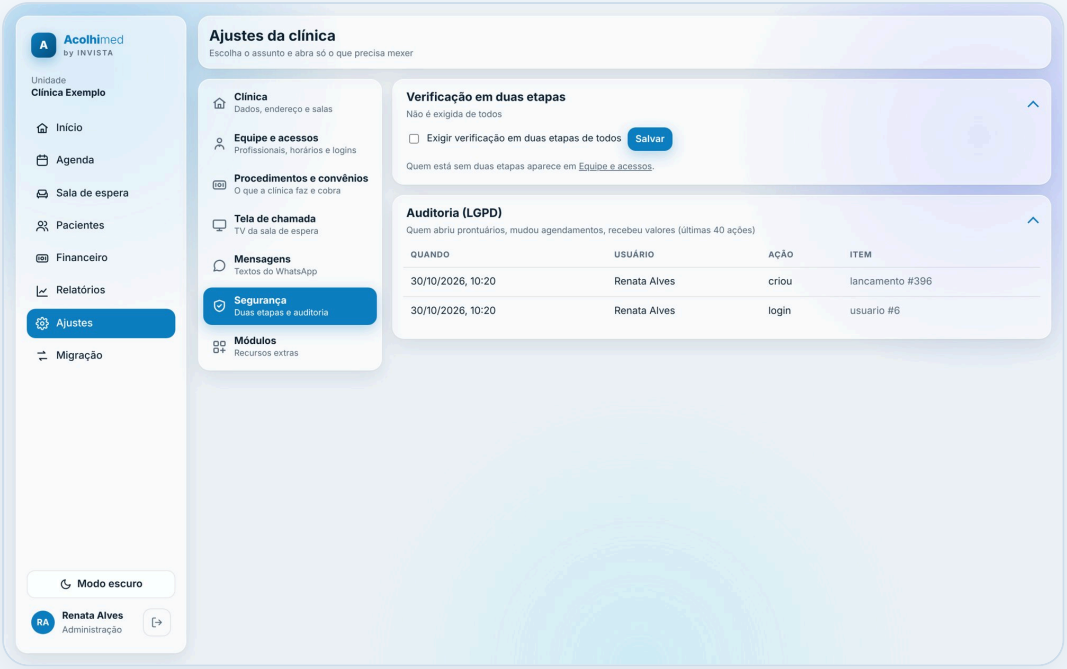
Produção, caixa, taxa de falta, ticket médio, pacientes novos e o repasse por profissional, além do faturamento por procedimento, convênio e forma de pagamento. No fim do mês, toque em "Imprimir" e guarde.

10 Horários dos profissionais



Em Ajustes → Equipe e acessos, toque no profissional para mudar dias e horários de atendimento, almoço, sábado e sala padrão. Em Procedimentos e convênios, atualize valores e prazos. Usuários e senhas: combine com o administrador.

11 Auditoria



Em Ajustes → Segurança, a Auditoria registra entradas no sistema, abertura de prontuários, mudanças na agenda e recebimentos, com quem fez e quando. Útil para tirar dúvidas e para a LGPD.

PARA GUARDAR

Dicas rápidas. Para o dia render.

1. Comece o dia pelo quadro "Para fazer" da tela Início.
2. Confira à tarde se as Confirmações de amanhã foram feitas.
3. Bloqueie férias e congressos com antecedência.
4. Lance as despesas no dia em que chegam.
5. No fim do mês, imprima o Relatório e confira o repasse.

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.