Acolhimed by IMISTA

DONO E GERENTE DA CLÍNICA

Trazer os dados *do sistema antigo.*

Profissionais, pacientes e agenda do 4medic (ou SoftClin, iClinic, Feegow, planilha) entram sem digitar nada. Você confere tudo numa prévia antes de gravar.

PERFIL DE ACESSO	PARA QUEM	LEVA
Administração	Dono e gerente da clínica	5 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

- Migração: autorizar e iniciar
- Enviar a planilha de cada tipo de dado, na ordem: profissionais, pacientes, agenda
- Conferir qual coluna vai para qual campo
- Prévia, importar, conferir ou desfazer

Atenção

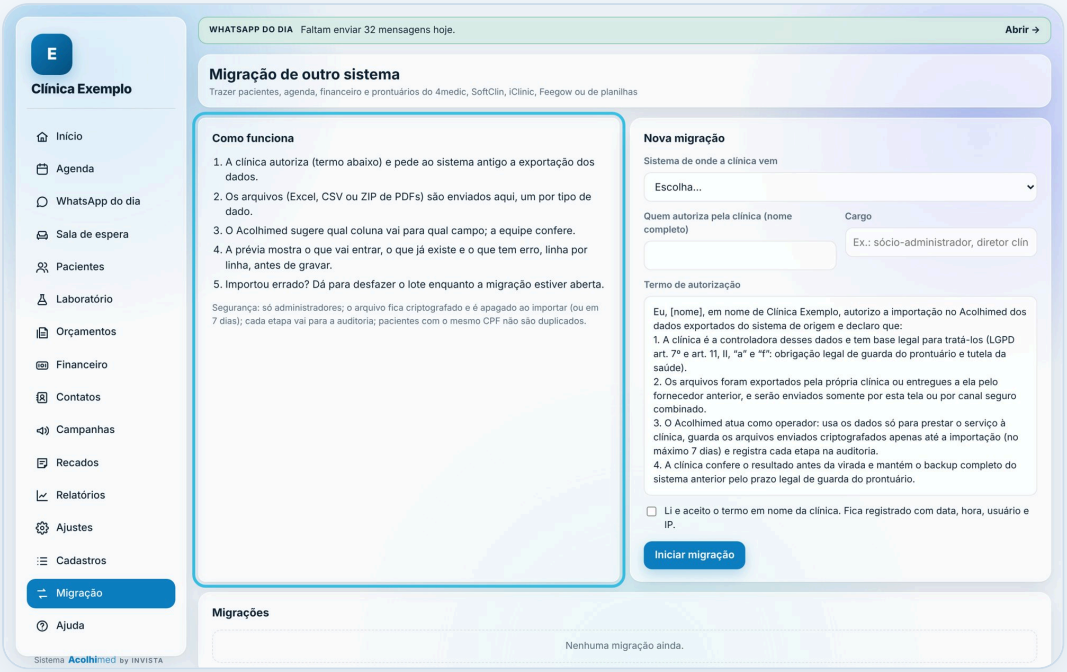
- Só o administrador vê a Migração
- Paciente com o mesmo CPF não é duplicado: é ligado ao que já existe
- Desfazer só enquanto a migração estiver aberta

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 profissionais, pacientes e horários fictícios. Na sua clínica, os nomes serão os reais.

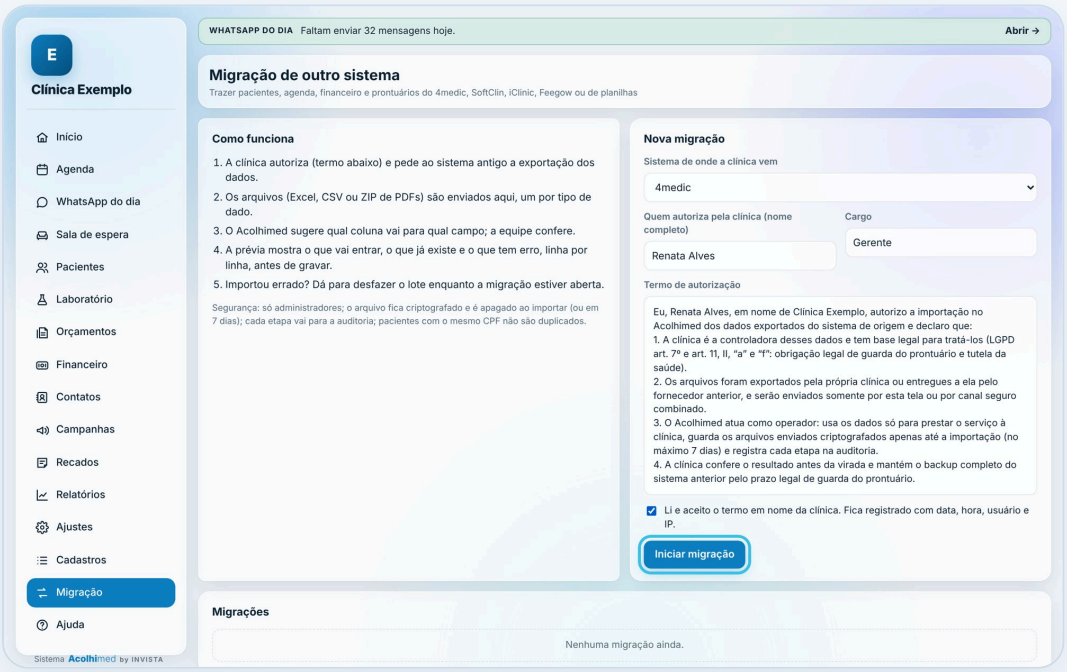
PASSO A PASSO

01 A tela de Migração



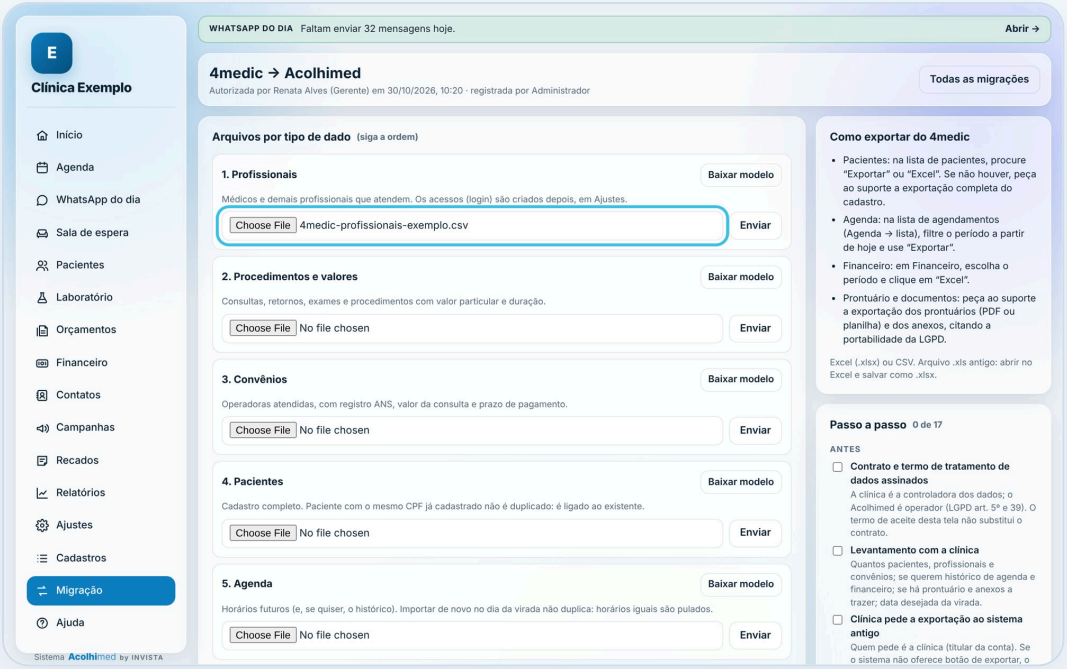
No menu, toque em Migração (só o administrador). À esquerda, como funciona: a clínica autoriza, envia os arquivos exportados do sistema antigo, confere a prévia e importa. Dá para desfazer enquanto a migração estiver aberta.

02 Iniciar a migração



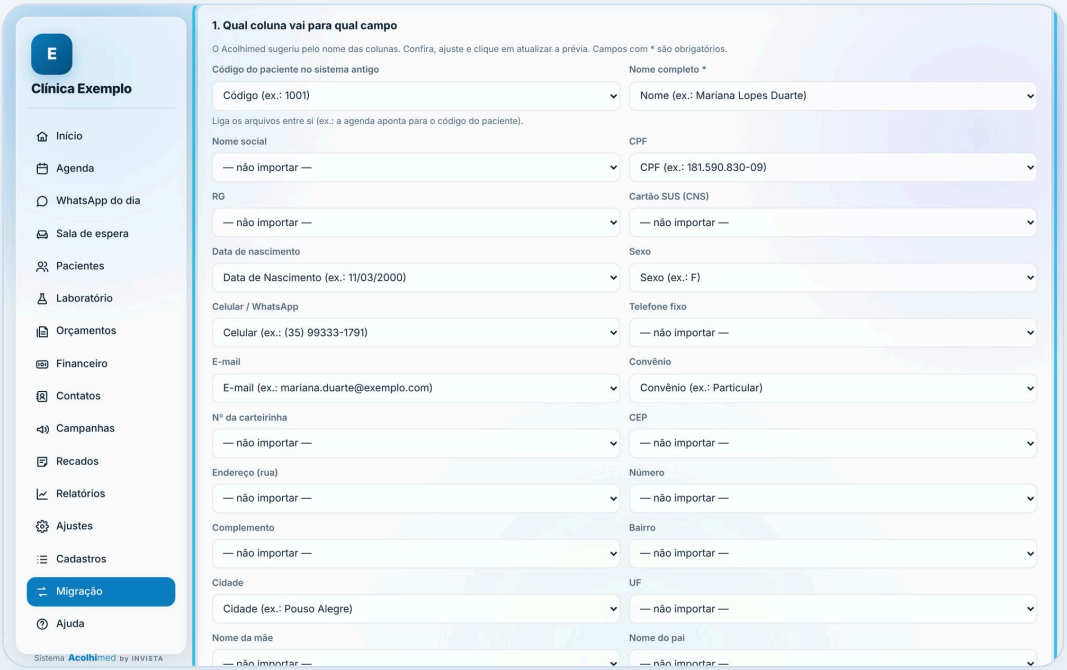
Em "Nova migração", escolha o sistema de onde a clínica vem (4medic, SoftClin, iClinic, Feegow ou planilha), escreva o nome e o cargo de quem autoriza, leia o termo, marque "Li e aceito" e toque em "Iniciar migração". O aceite fica registrado com data, hora e usuário.

03 Começar pelos profissionais



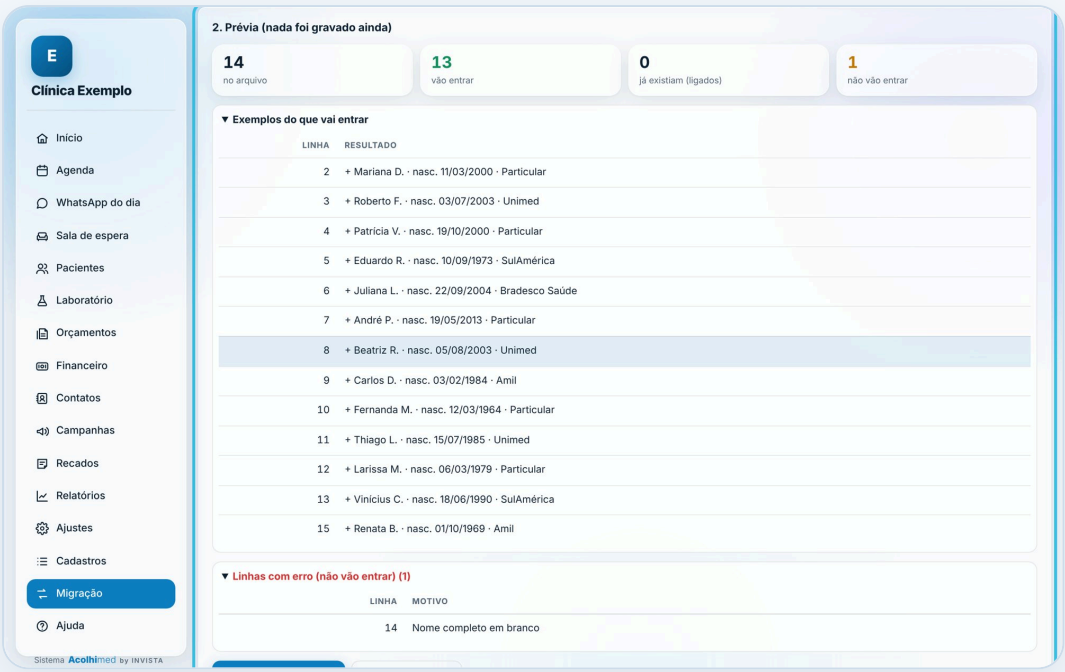
A migração mostra os tipos de dado na ordem: profissionais, procedimentos, convênios, pacientes, agenda, financeiro e prontuários. Do lado, como exportar do sistema antigo. Em Profissionais, escolha o arquivo (Excel ou CSV) e toque em "Enviar". O arquivo fica criptografado e é apagado depois de importar.

04 Qual coluna vai para qual campo



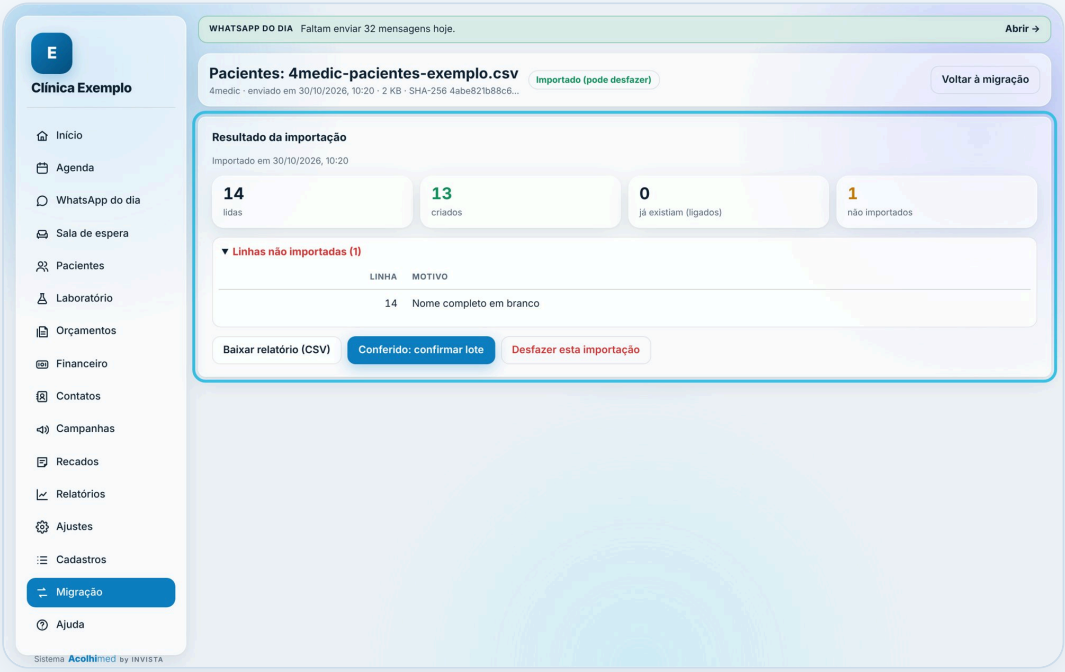
O **Acolhi**med lê a planilha e sugere qual coluna vai para cada campo (nome, CPF, nascimento, celular, convênio...), mostrando um exemplo de cada. Confira, ajuste o que precisar e toque em "Salvar e atualizar a prévia".

05 A prévia



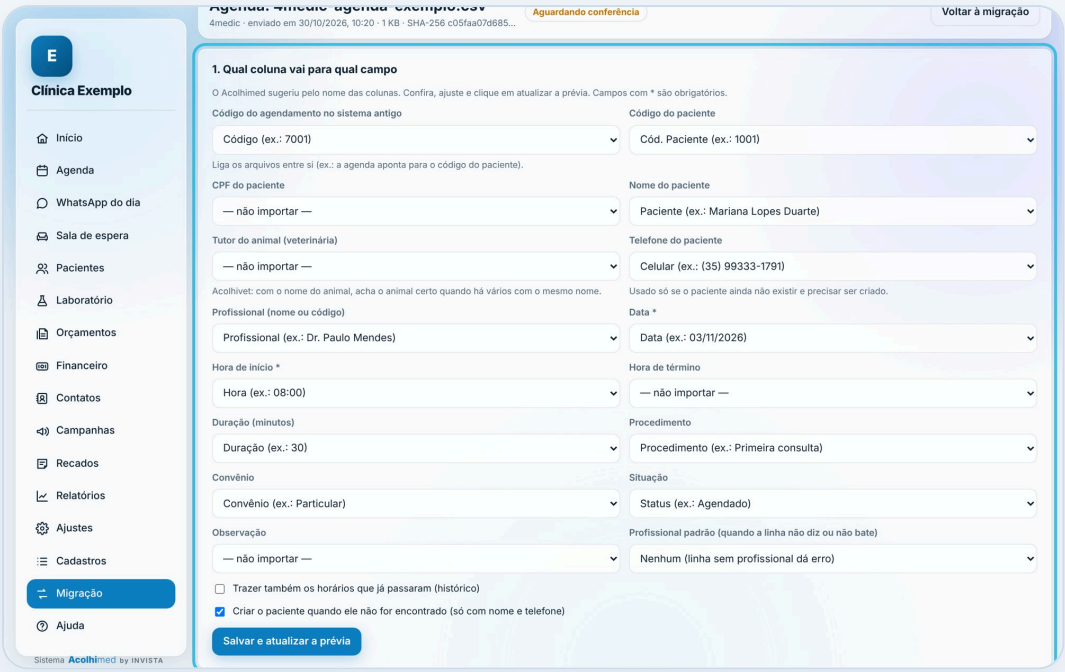
A prévia mostra, linha por linha, quantos pacientes vão entrar, quais já existem (pelo CPF, sem duplicar) e quais têm erro, como uma linha sem nome. Nada foi gravado ainda.

06 Resultado e conferência



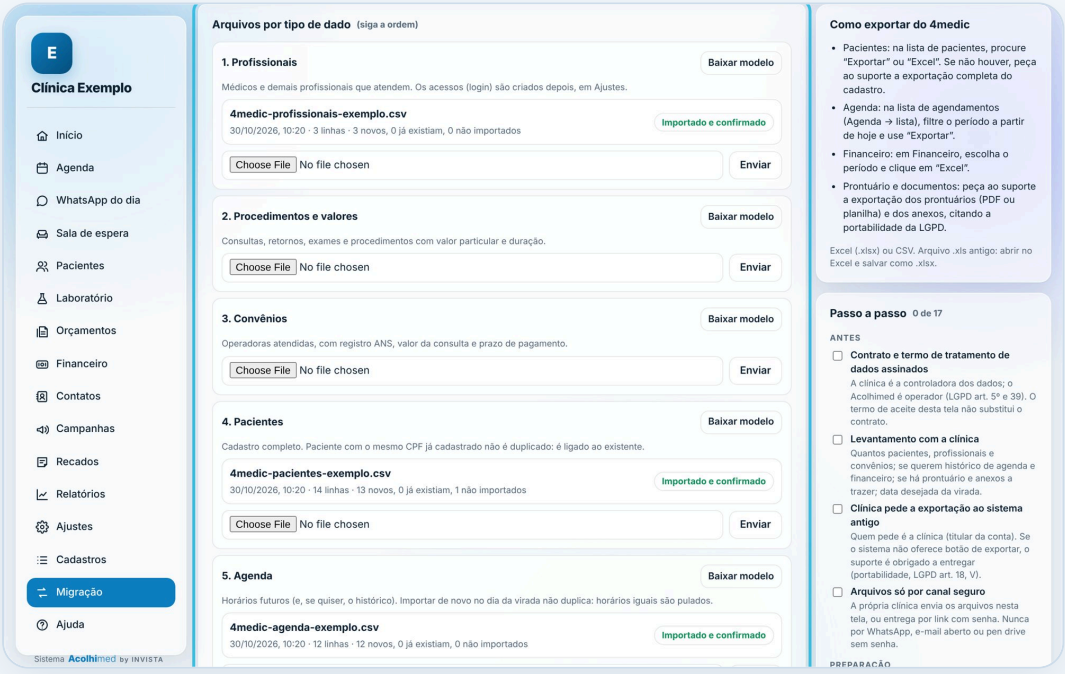
Depois de importar, aparece o resultado. Abra alguns pacientes para conferir e toque em "Conferido: confirmar lote". Se algo saiu errado, "Desfazer esta importação" apaga só o que este arquivo trouxe, enquanto a migração estiver aberta.

07 A agenda



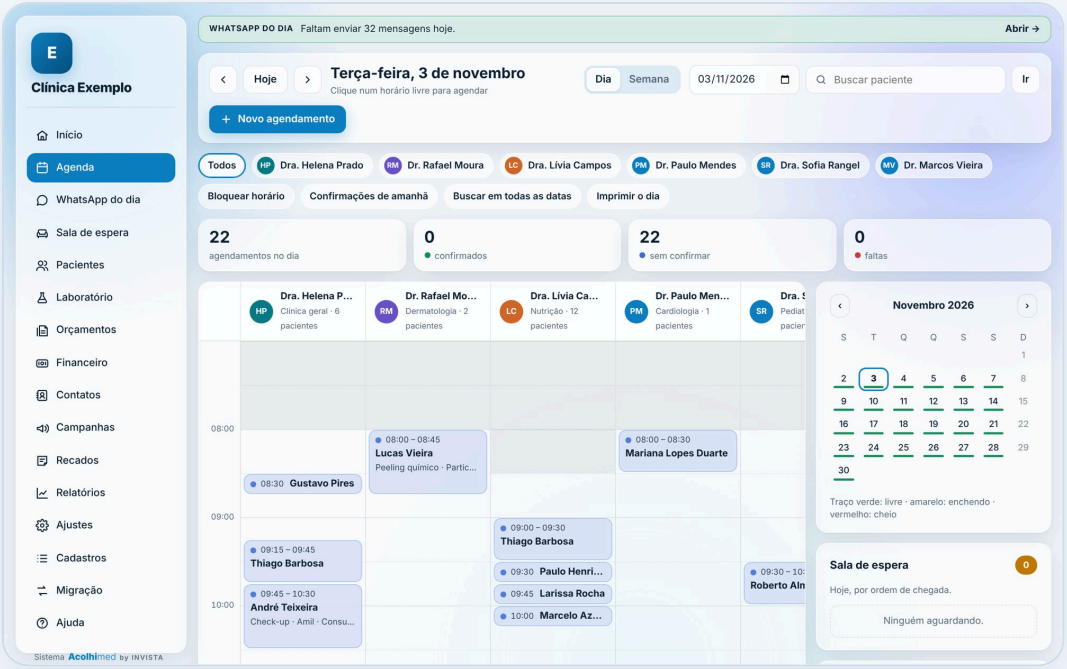
Na agenda, cada horário é ligado ao paciente (pelo código ou CPF) e ao profissional que já foram importados. Se quiser, marque "Trazer também os horários que já passaram". Importar de novo no dia da virada não duplica: horários iguais são pulados.

08 Tudo na migração



Cada tipo de dado mostra o arquivo enviado e quantos registros entraram, quantos já existiam e quantos não foram importados. Siga com o financeiro e os prontuários. No fim, marque o passo a passo e toque em "Concluir migração".

09 Agenda no Acolhimed



Os horários importados já aparecem na Agenda, com o paciente, o profissional e o procedimento. Os pacientes ficam em Pacientes, com CPF, nascimento, celular e convênio.

PARA GUARDAR

Dicas rápidas. Para o dia render.

1. Peça ao sistema antigo a exportação completa em Excel ou CSV.
2. Siga a ordem: profissionais, procedimentos, convênios, pacientes, agenda.
3. Corrija na planilha as linhas com erro e envie só elas depois.
4. A migração é grátis: o suporte INVISTA ajuda pelo WhatsApp.

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.