Acolhimed by IMISTA

ATENDENTES E SECRETÁRIAS

Guia da *recepção.*

Agenda, chegada do paciente, sala de espera, confirmações, cadastro e caixa: o passo a passo do dia a dia no balcão.

PERFIL DE ACESSO	PARA QUEM	LEVA
Recepção	Atendentes e secretárias	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

- Início, Agenda e Sala de espera
- Pacientes: cadastro, agendamentos, documentos administrativos
- Financeiro: receber, recibo e lançamentos
- Confirmações e mensagens pelo WhatsApp

Fica de fora

- Prontuário médico (LGPD)
- Relatórios do dono e Ajustes da clínica

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.

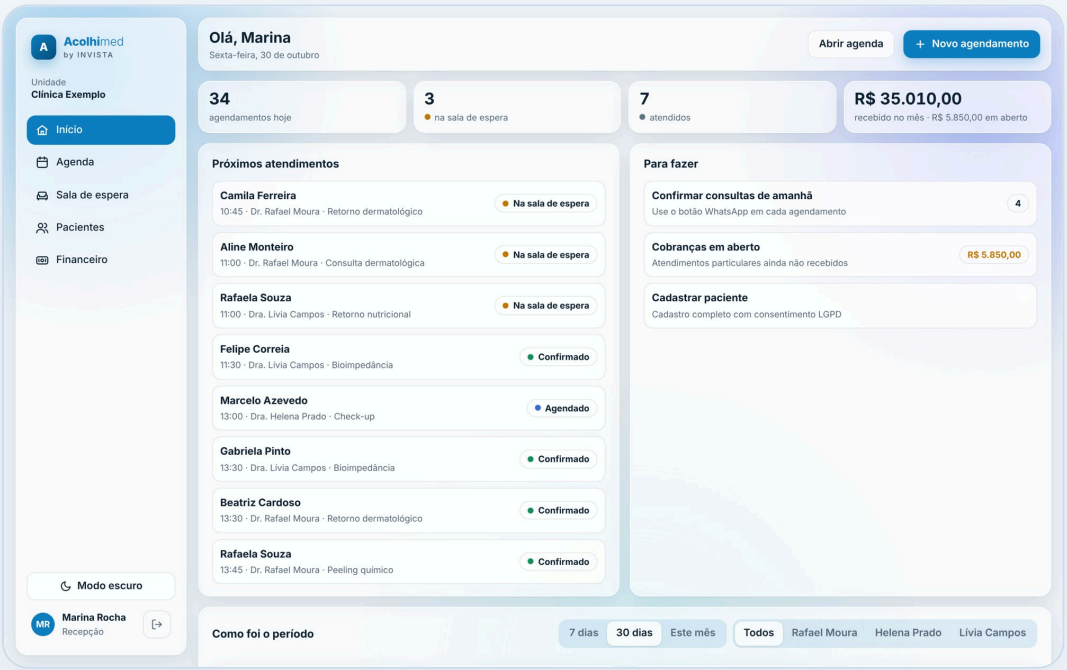
PASSO A PASSO

01 Entrar no sistema



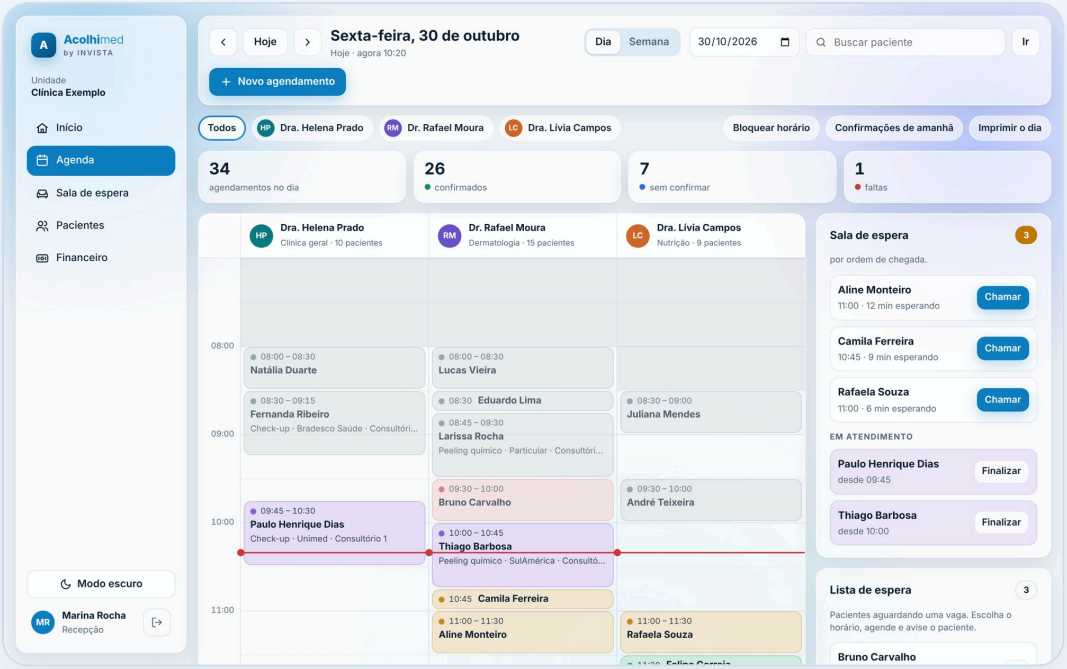
Abra o endereço da clínica no navegador (computador, tablet ou celular). Digite o seu e-mail ou usuário e a senha que você mesma criou pelo link "definir senha". A senha é pessoal: não compartilhe com ninguém.

02 Tela Início



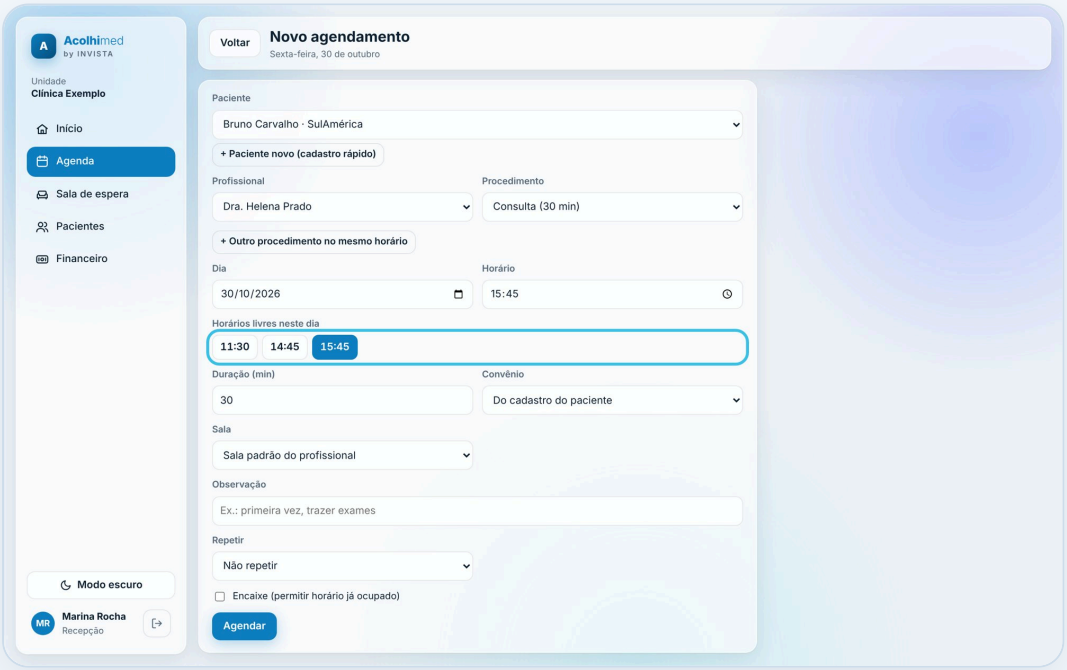
Mostra o resumo do dia: agendamentos, quem está na sala de espera, atendidos e o caixa do mês. Em "Próximos atendimentos" você vê a fila do dia; em "Para fazer", as tarefas (confirmar consultas de amanhã, cobranças em aberto, cadastrar paciente).

03 Agenda do dia



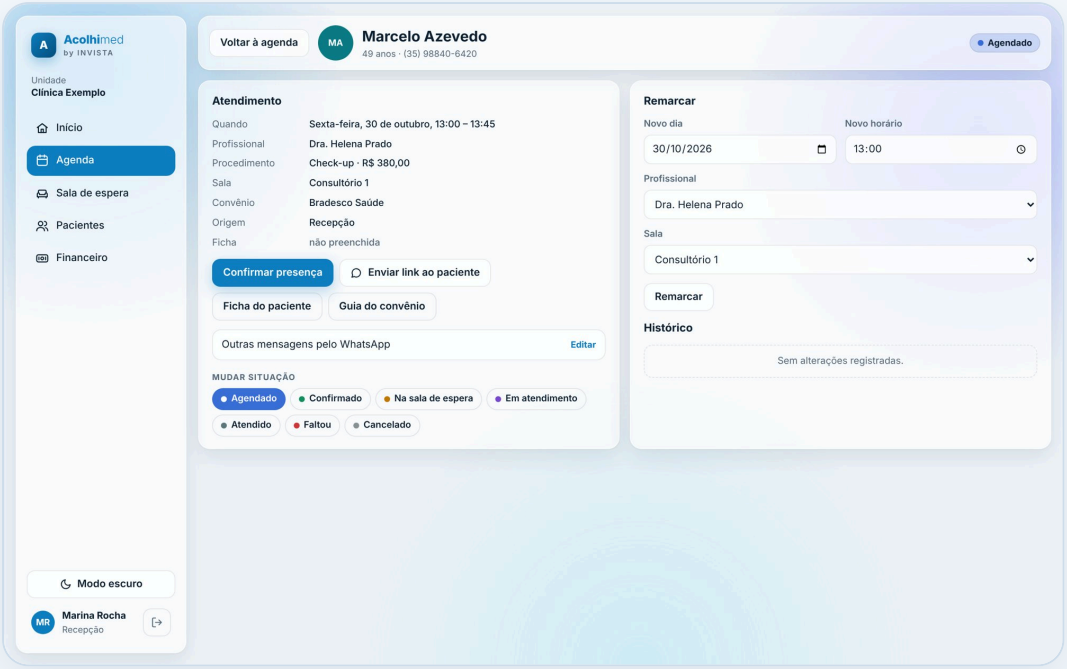
Cada coluna é um profissional. A cor mostra a situação: agendado (azul), confirmado (verde), na sala de espera (laranja), em atendimento (roxo), atendido (cinza) e faltou (vermelho). Use as setas ou "Hoje" para trocar o dia e "Semana" para ver a semana inteira. Os botões com o nome do médico filtram a agenda.

04 Novo agendamento



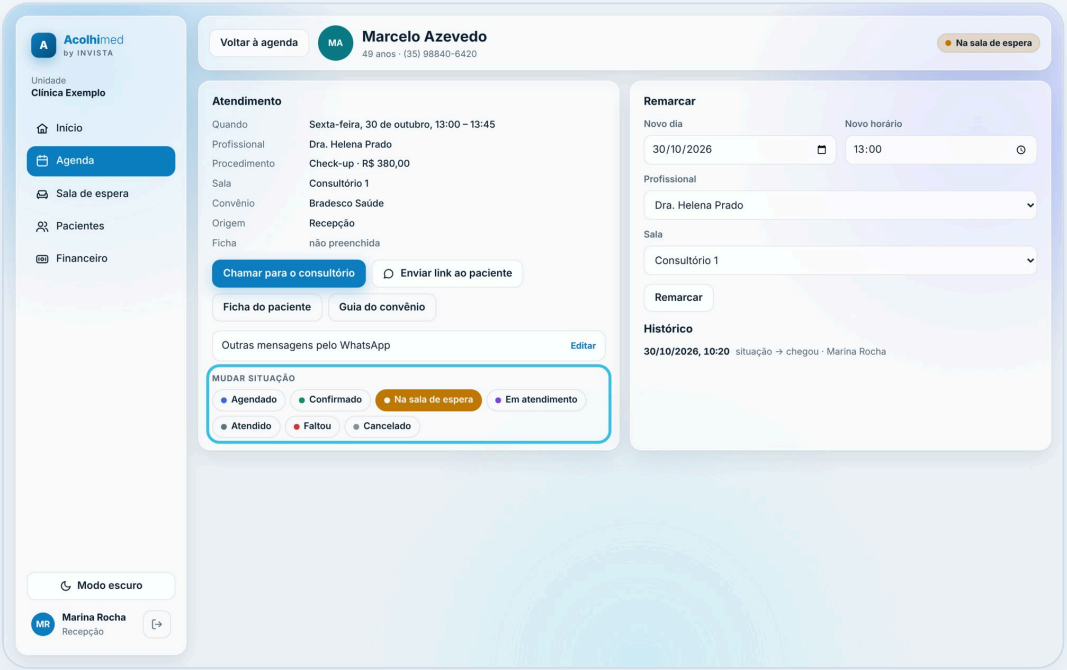
Toque em "+ Novo agendamento" (ou num horário livre da agenda). Escolha o paciente (ou "Paciente novo" para um cadastro rápido), o profissional e o procedimento. O sistema mostra os horários livres do dia: toque em um. Convênio, sala e observação são opcionais. "Repetir" cria uma série (semanal, quinzenal...). "Encaixe" permite marcar num horário já ocupado.

05 Detalhes da consulta



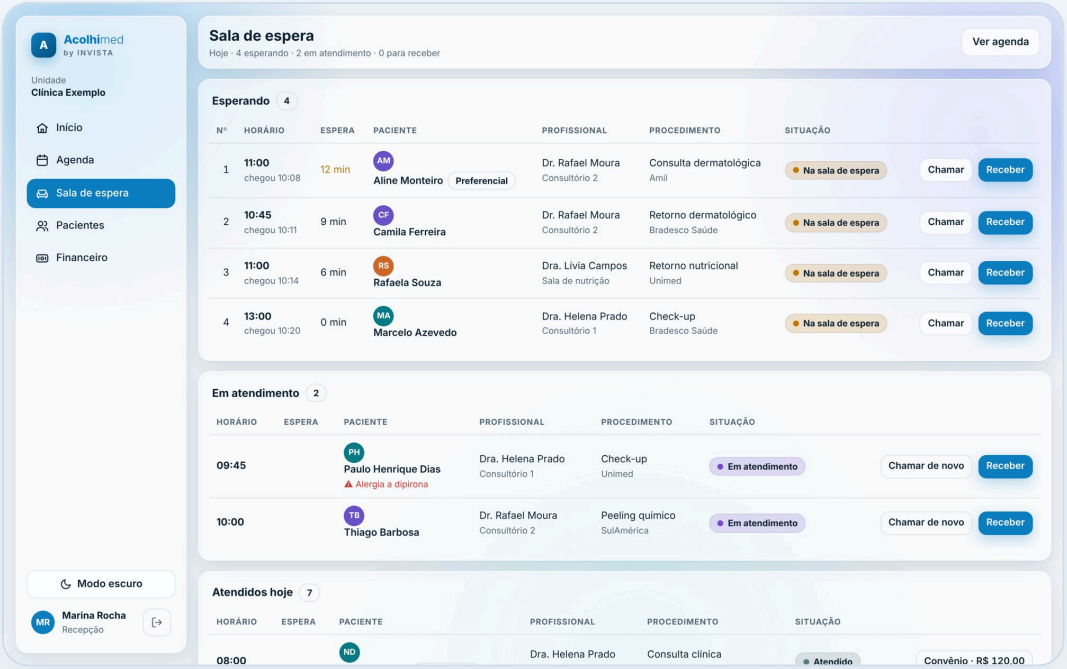
Toque numa consulta da agenda para abrir. Aqui você confirma a presença, envia o link pelo WhatsApp (o paciente confirma e preenche a ficha pré-consulta pelo celular), imprime a guia do convênio e remarca para outro dia, horário ou profissional.

06 Paciente chegou



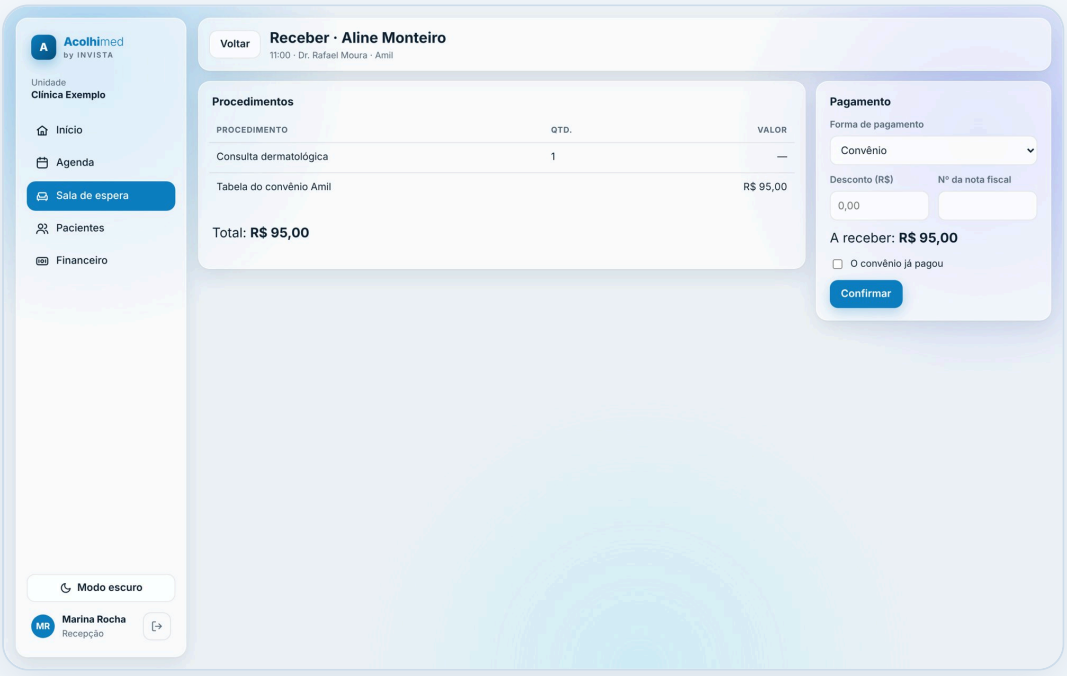
Em "Mudar situação", toque em "Na sala de espera" quando o paciente chegar. Ele entra na fila e o tempo de espera começa a contar. Use "Faltou" ou "Cancelado" quando for o caso; fica tudo registrado no histórico.

07 Sala de espera



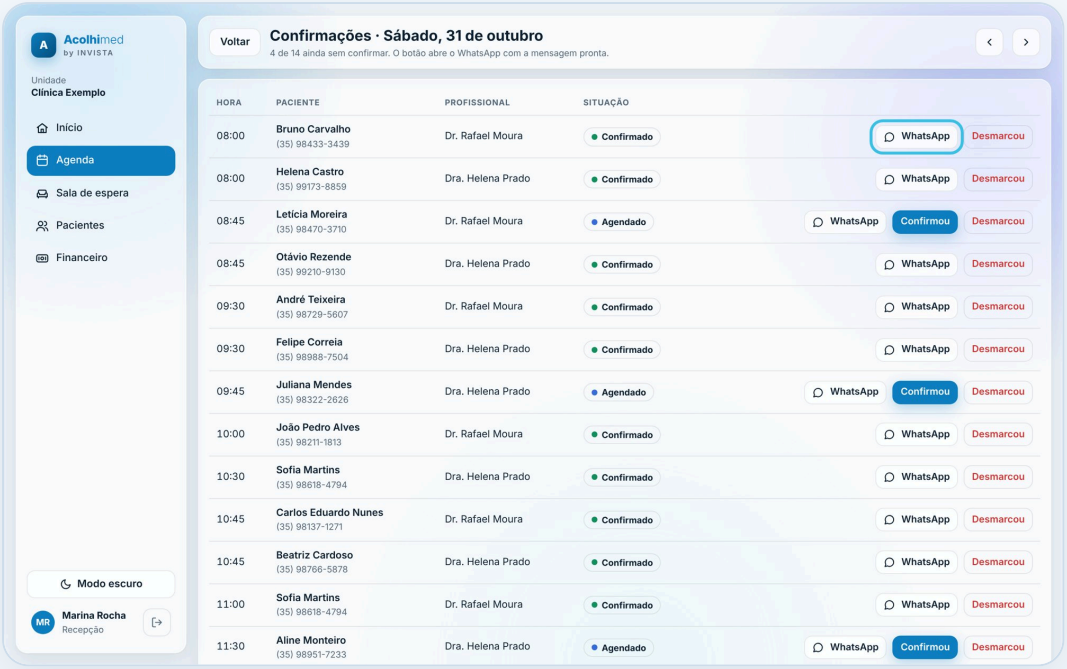
Mostra quem está esperando, a hora marcada, a hora de chegada e há quanto tempo a pessoa espera. Preferenciais aparecem primeiro. "Chamar" mostra o nome do paciente na TV da sala de espera (se a clínica usar a Invista TV). Em "Atendidos hoje", o botão "Receber" registra o pagamento.

08 Receber o pagamento



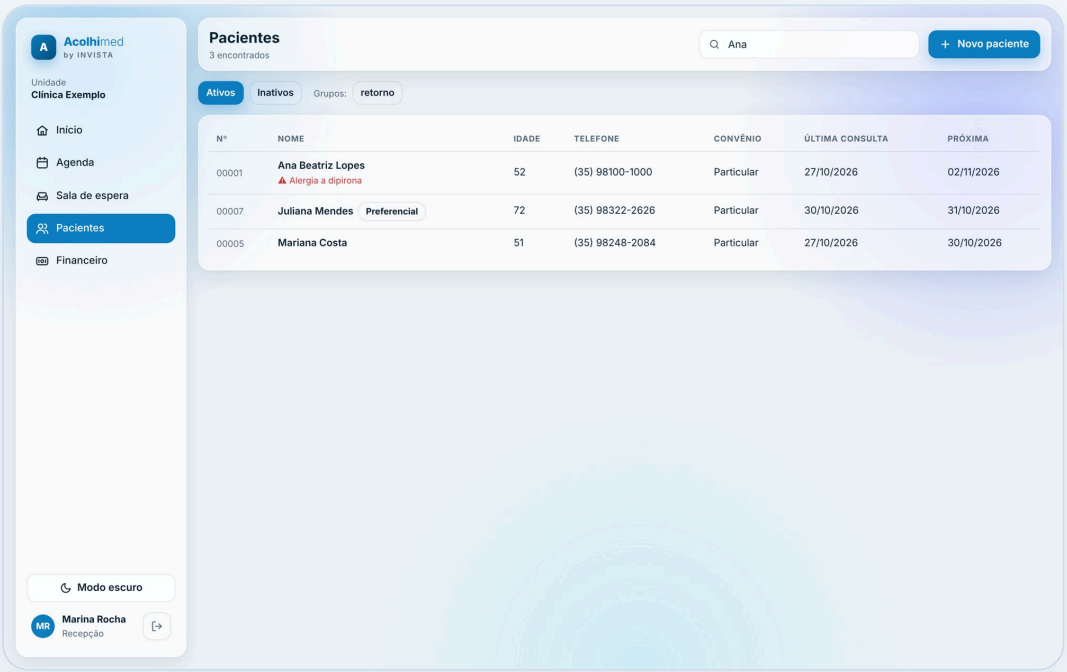
Toque em "Receber" ao lado do paciente. Escolha a forma de pagamento (dinheiro, Pix, cartão), informe desconto e o número da nota fiscal, se houver, e confirme. Atendimento por convênio já é cobrado do convênio no prazo dele. Depois dá para imprimir o recibo.

09 Confirmações de amanhã



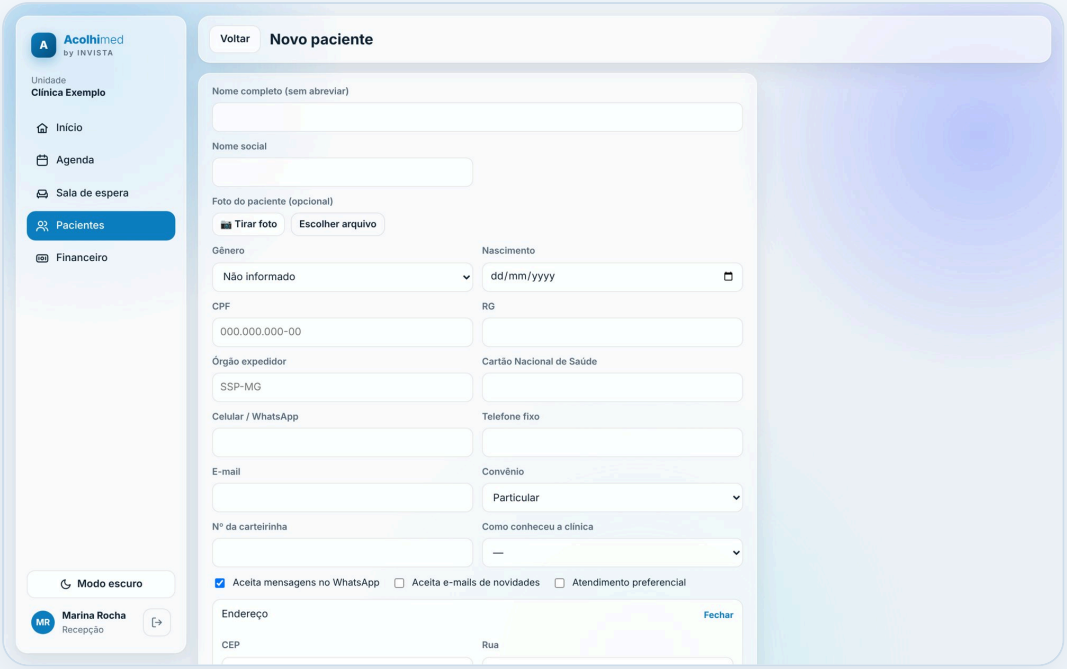
Na Agenda, toque em "Confirmações de amanhã". Para cada paciente, o botão WhatsApp abre a conversa com a mensagem pronta. Quando ele responder, toque em "Confirmou" ou "Desmarcou". Faça isso todo dia à tarde: reduz muito as faltas.

10 Buscar paciente



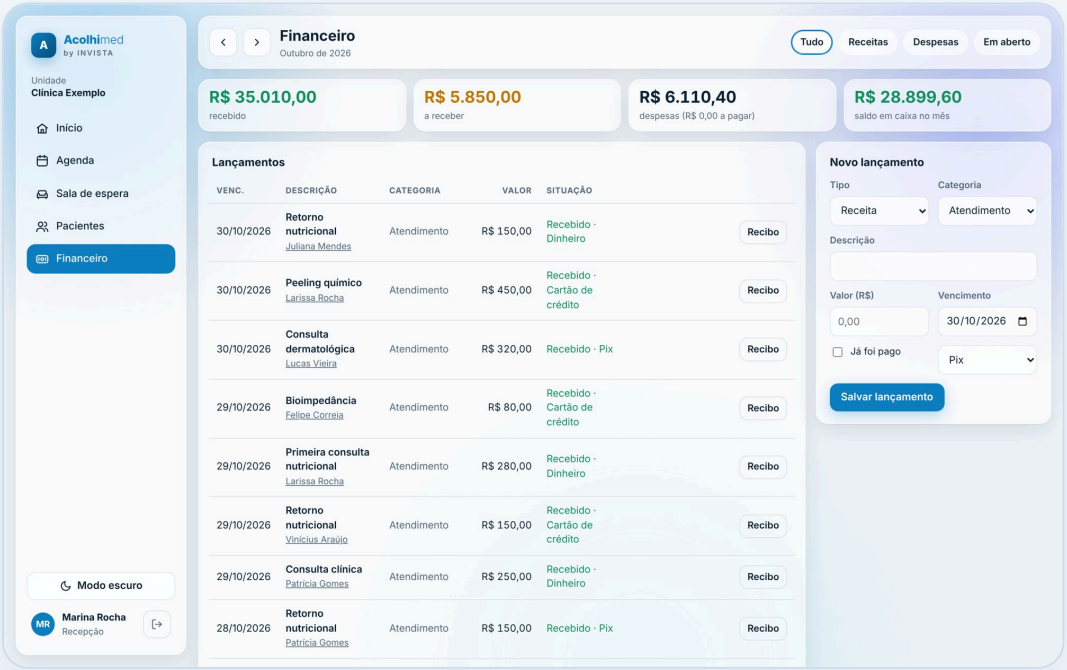
Em Pacientes, digite nome, CPF, telefone ou número do prontuário. Toque no paciente para ver os dados, agendamentos, documentos e o financeiro. Por segurança (LGPD), a recepção não abre o prontuário médico.

11 Novo paciente



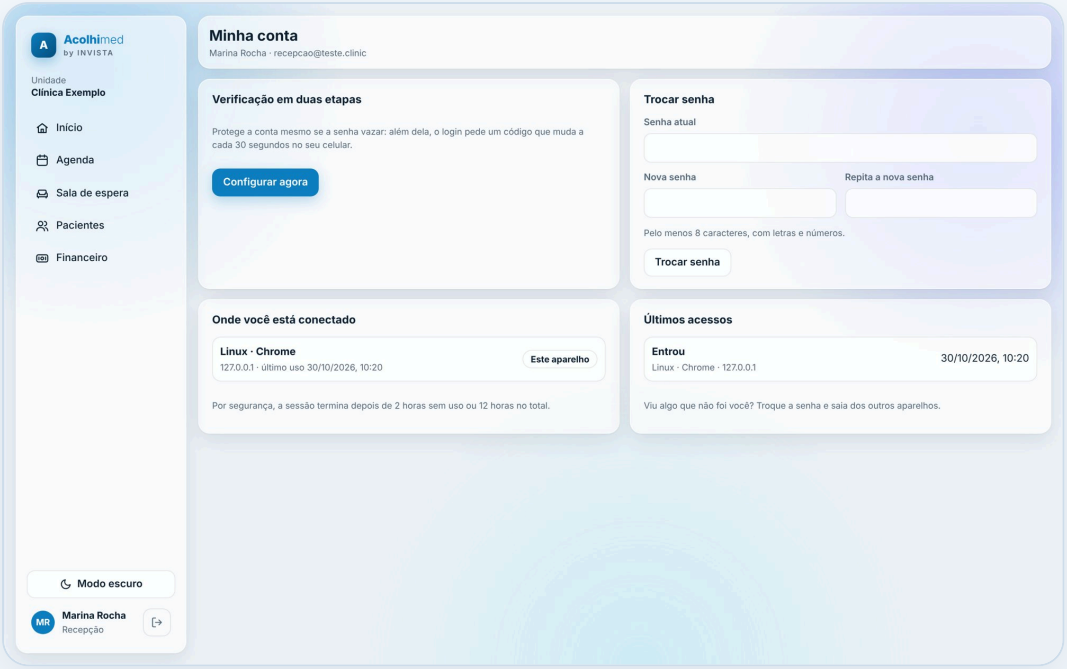
Toque em "+ Novo paciente". Preencha o nome completo (sem abreviar), celular/WhatsApp, CPF e convênio. A foto ajuda a identificar o paciente na chegada. O endereço é preenchido pelo CEP. Marque "Atendimento preferencial" quando for o caso.

12 Financeiro



Mostra o recebido, o que falta receber e as despesas do mês. Em "Novo lançamento" você registra uma receita ou despesa. O botão "Recibo" imprime o recibo com o valor por extenso.

13 Minha conta



Toque no seu nome, no canto da tela. Aqui você troca a senha, liga a verificação em duas etapas (código do celular) e vê onde está conectada. Ao terminar o expediente, toque em Sair. Se esquecer a senha, peça um novo link à gestão.

PARA GUARDAR

Dicas rápidas. Para o dia render.

1. Todo dia à tarde, faça as Confirmações de amanhã.
2. Marque "Na sala de espera" assim que o paciente chegar: o médico vê na hora.
3. Use "Encaixe" só quando o médico autorizar.
4. Cadastro com nome completo e celular certo evita paciente duplicado.
5. Ao sair do computador, toque em Sair.

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.