ClínicaPro

Tutorial da clínica

Passo a passo de todo o sistema: primeiro acesso, agenda, pacientes, CRM, WhatsApp automático e financeiro.

Sumário

1. Primeiros passos
• Entrar e conhecer a tela inicial
• Cadastrar médicos e profissionais
• Cadastrar serviços e procedimentos
• Montar a grade de horários
• Convidar a equipe

2. Dia a dia do atendimento
• Marcar, remarcar e cancelar consultas
• Pedidos que chegam pelo link de agendamento
• Cadastro e ficha do paciente
• Registrar o atendimento

3. CRM e relacionamento
• Funil de contatos
• Conectar o WhatsApp e ligar a assistente
• Retornos e pós-consulta
• Orçamentos e propostas

4. Gestão e financeiro
• Entradas e saídas
• Relatórios
• Pergunte à inteligência artificial

1. Primeiros passos

Faça isso no primeiro dia. Em cerca de 30 minutos a clínica já está pronta para agendar.

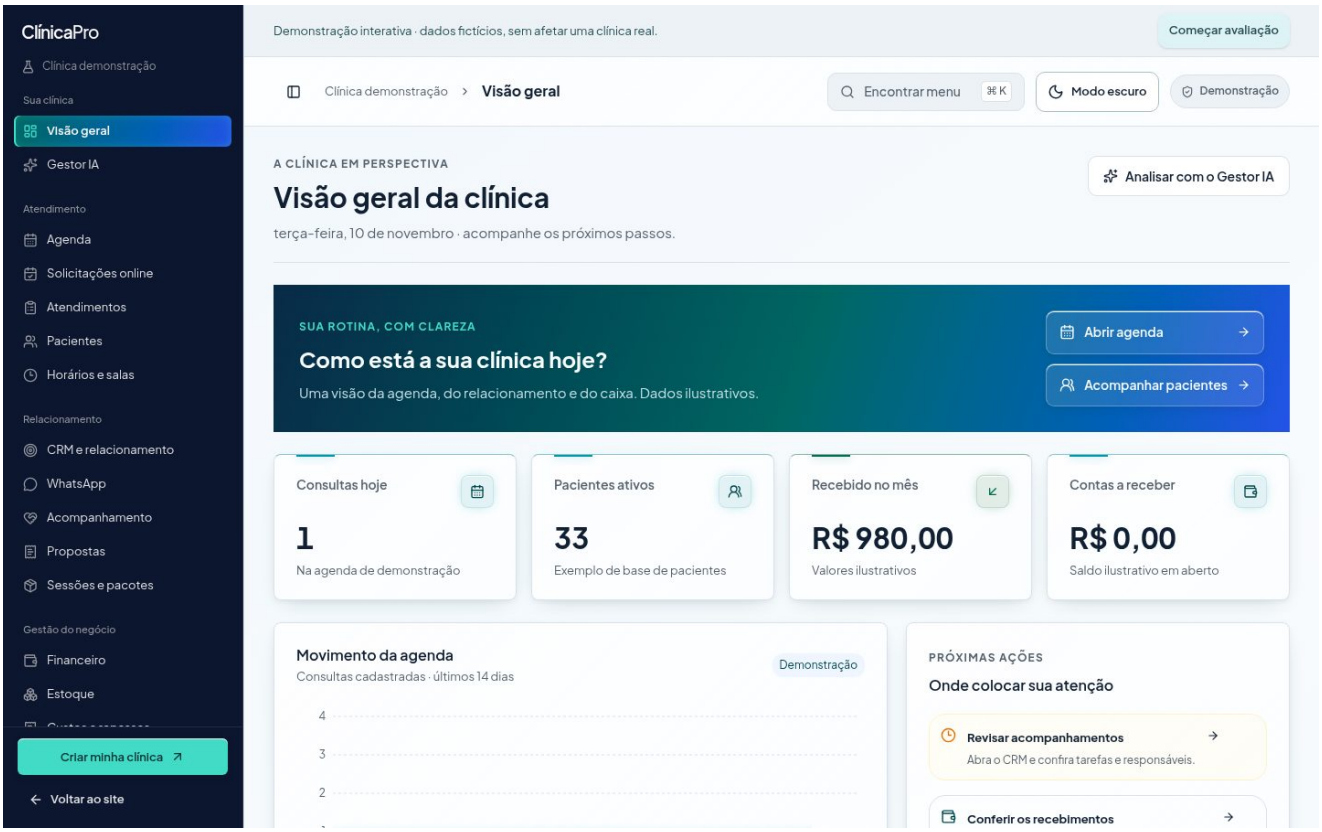
SUA CLÍNICA → VISÃO GERAL

Entrar e conhecer a tela inicial

É o resumo do dia: consultas, faturamento, retornos e atalhos.

1. Abra o link de convite que você recebeu e crie sua senha (ou entre com Google).
2. Ao entrar, você cai na Visão geral. O menu à esquerda leva a todas as áreas.
3. Use “Encontrar menu” (Ctrl+K) no topo para achar qualquer tela pelo nome.
4. No celular, toque no ícone de menu no canto superior esquerdo.

Dica: Esqueceu a senha? Na tela de entrada, clique em “Esqueci minha senha”.



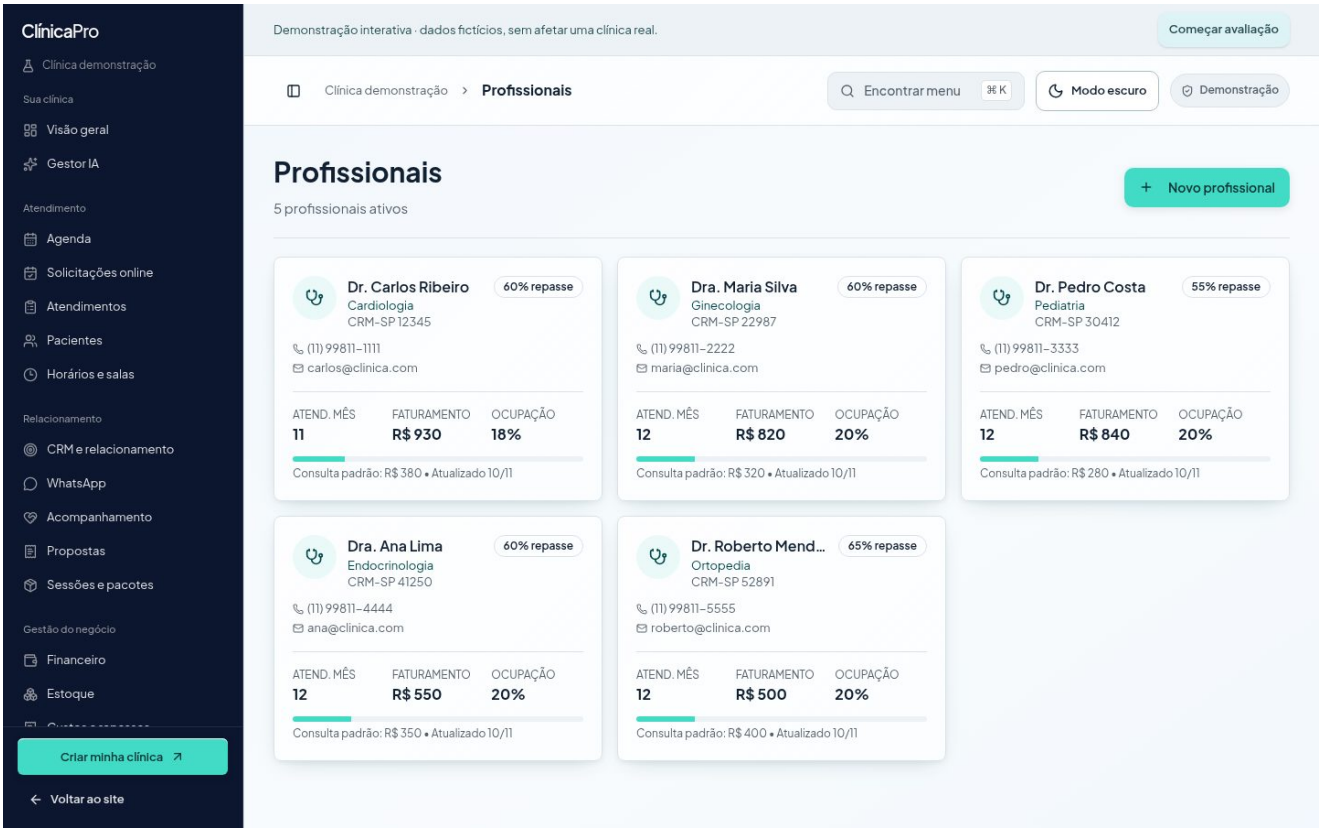
GESTÃO DO NEGÓCIO → PROFISSIONAIS

Cadastrar médicos e profissionais

Sem profissional cadastrado não dá para marcar consulta.

1. Clique em “Novo profissional”.
2. Preencha nome, especialidade, conselho (CRM, CRO...) e número, telefone e e-mail.
3. Informe o valor da consulta e o repasse (%) — usado nos relatórios de custos.
4. Salve. Repita para cada profissional.

Dica: Esse cadastro não dá acesso ao sistema. Para o médico entrar, convide-o em Equipe.

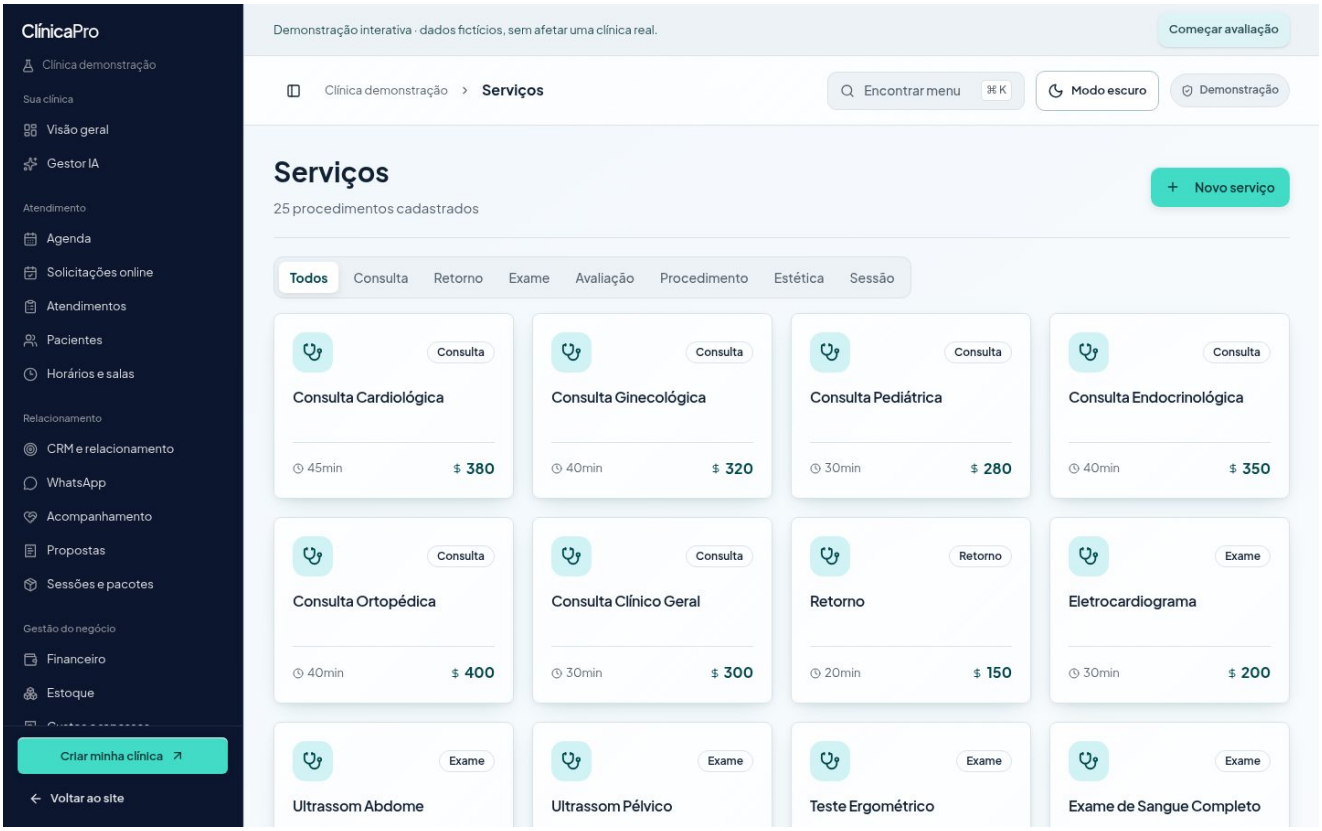


GESTÃO DO NEGÓCIO → SERVIÇOS

Cadastrar serviços e procedimentos

Consultas, retornos e procedimentos com duração e preço.

1. Clique em “Novo serviço”.
2. Dê um nome (ex.: Consulta, Retorno, Limpeza), a duração em minutos e o valor.
3. Salve. A duração define o tamanho do horário na agenda.

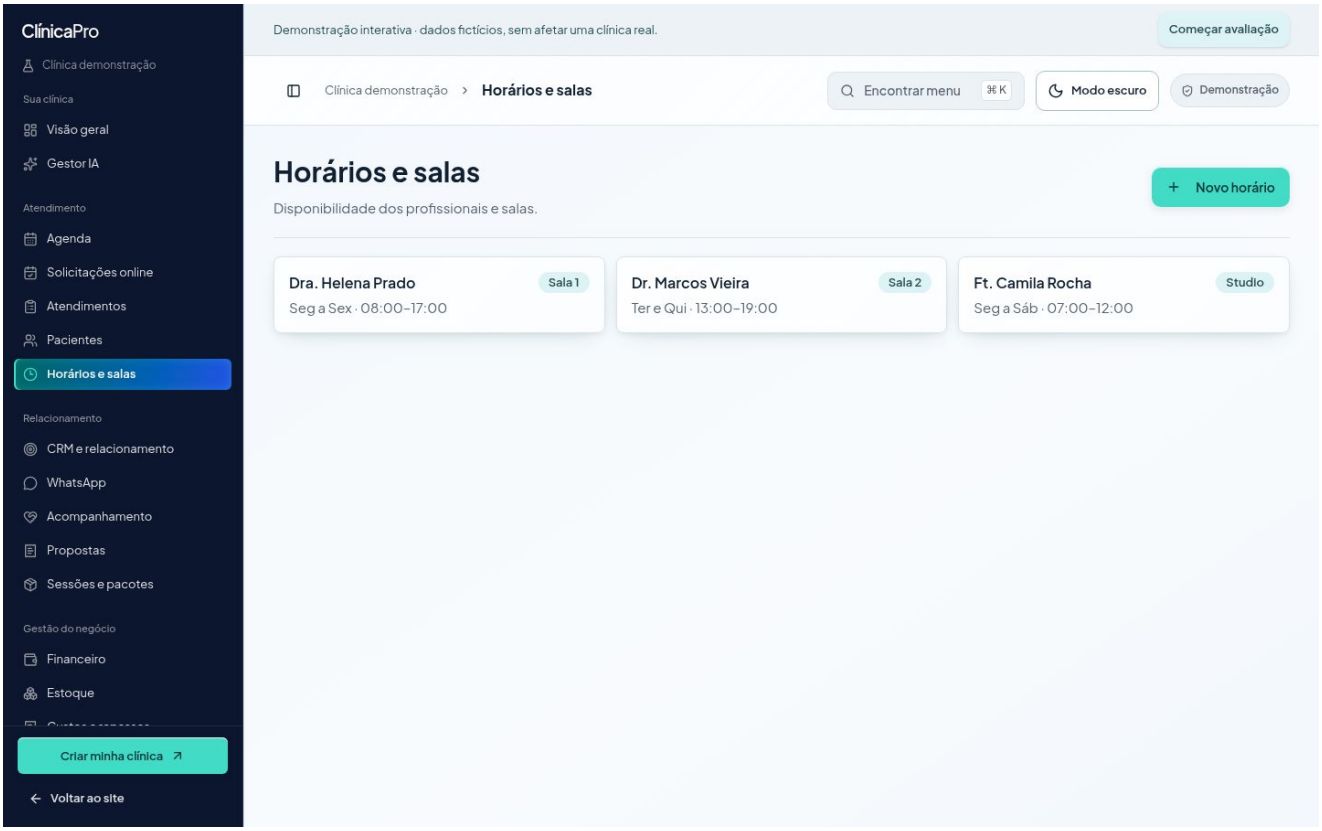


ATENDIMENTO → HORÁRIOS E SALAS

Montar a grade de horários

Define em que dias e horas cada profissional atende.

1. No card “Horários por profissional”, escolha o profissional.
2. Clique em “Adicionar intervalo” e informe dia da semana, início e fim.
3. Pode ter manhã e tarde no mesmo dia — basta dois intervalos.
4. Clique em “Salvar horários”.
5. Na mesma tela: bloqueie férias e feriados, crie salas e diga quem faz cada serviço.



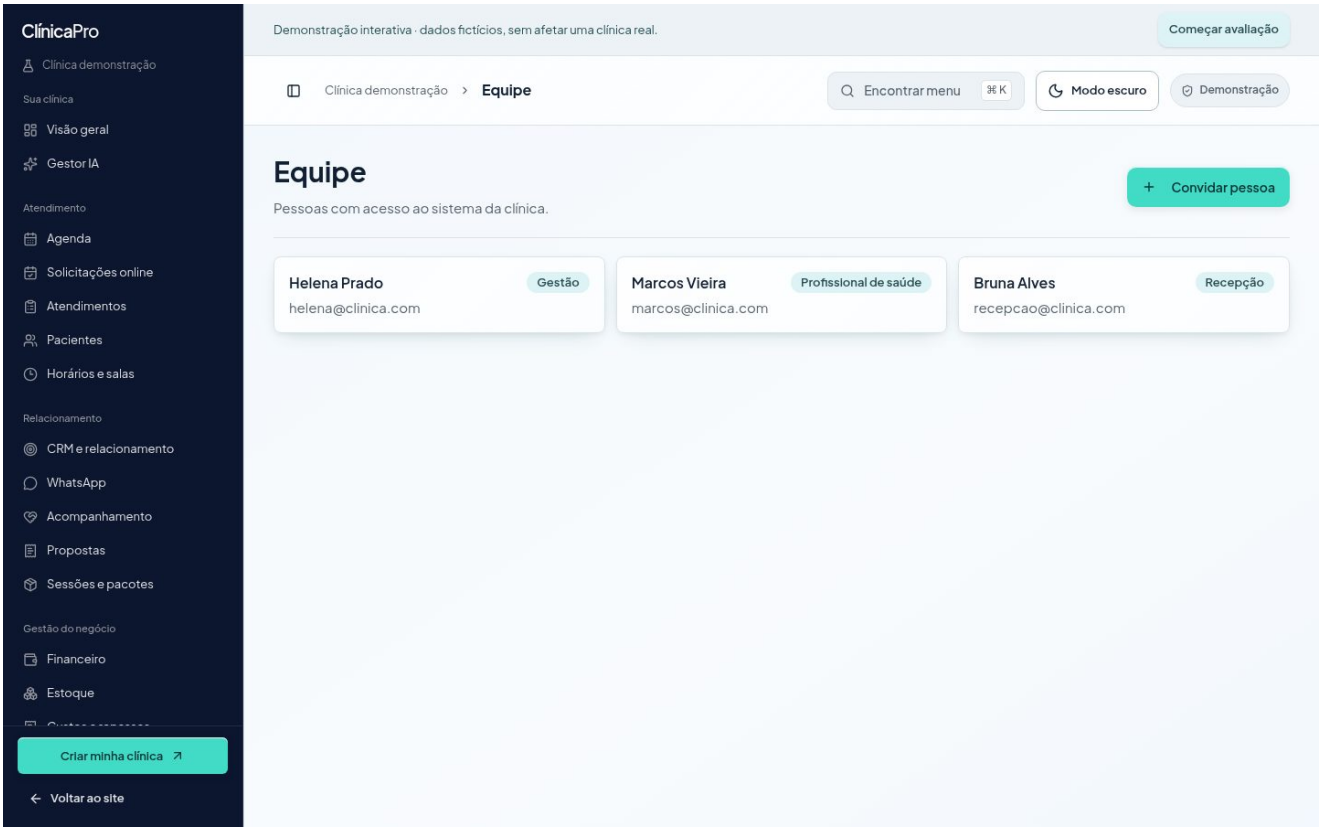
GESTÃO DO NEGÓCIO → EQUIPE

Convidar a equipe

Cada pessoa entra com o próprio login e vê só o que precisa.

1. Clique em convidar e informe o e-mail da pessoa.
2. Escolha a função: Gestão, Profissional de saúde, Recepção ou Financeiro.
3. Envie o convite. A pessoa recebe o link e cria a própria senha.

Dica: Recepção não vê o financeiro; Financeiro não vê a agenda. Ajuste a função se alguém não encontrar uma tela.



2. Dia a dia do atendimento

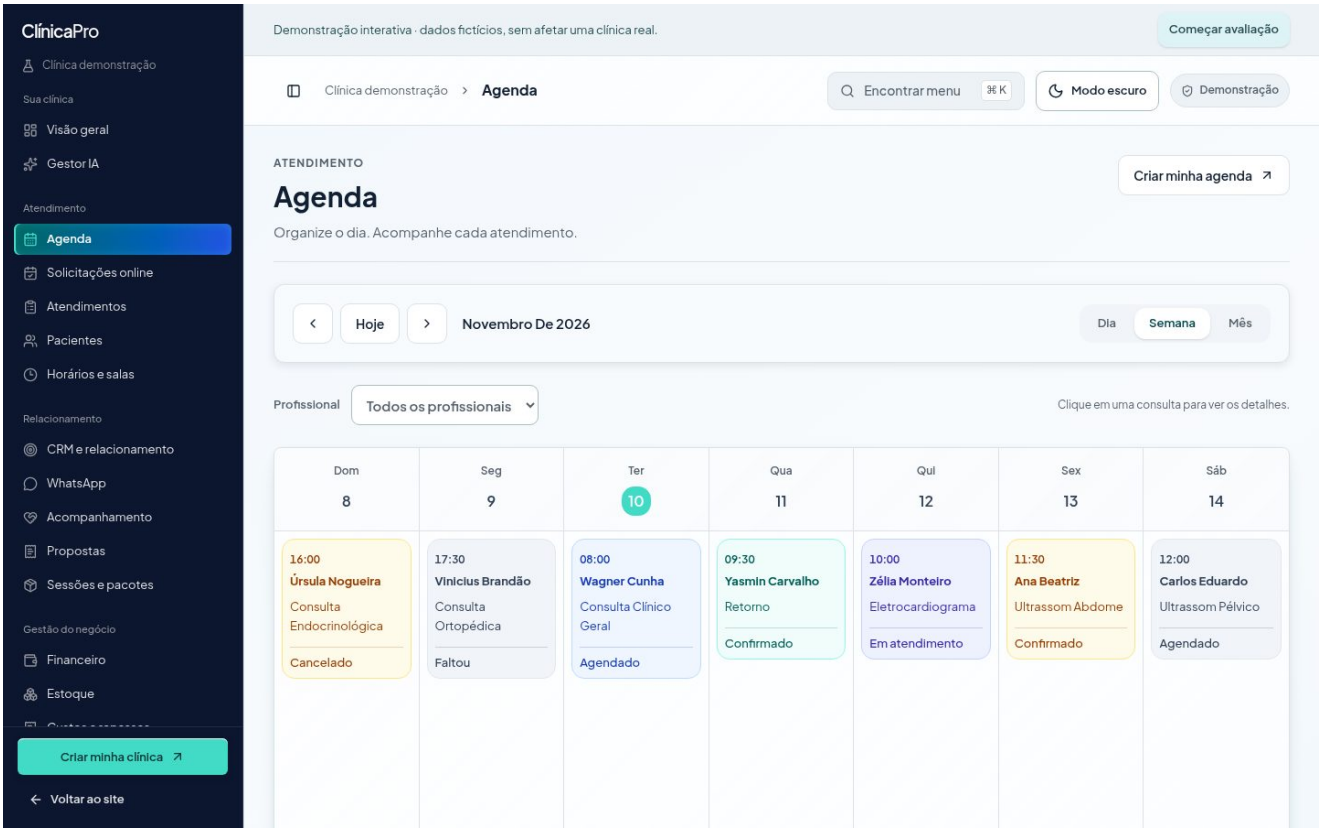
O que a recepção e os profissionais usam todos os dias.

ATENDIMENTO → AGENDA

Marcar, remarcar e cancelar consultas

O coração da clínica. Toda mudança aqui avisa o paciente no WhatsApp.

1. Clique em um horário livre (ou em “Novo agendamento”).
2. Escolha paciente (ou cadastre na hora), profissional, serviço e horário.
3. Salve. O paciente recebe a confirmação no WhatsApp automaticamente.
4. Para remarcar ou cancelar, clique na consulta e altere o status ou o horário.
5. Use os filtros por profissional e as visões dia / semana.

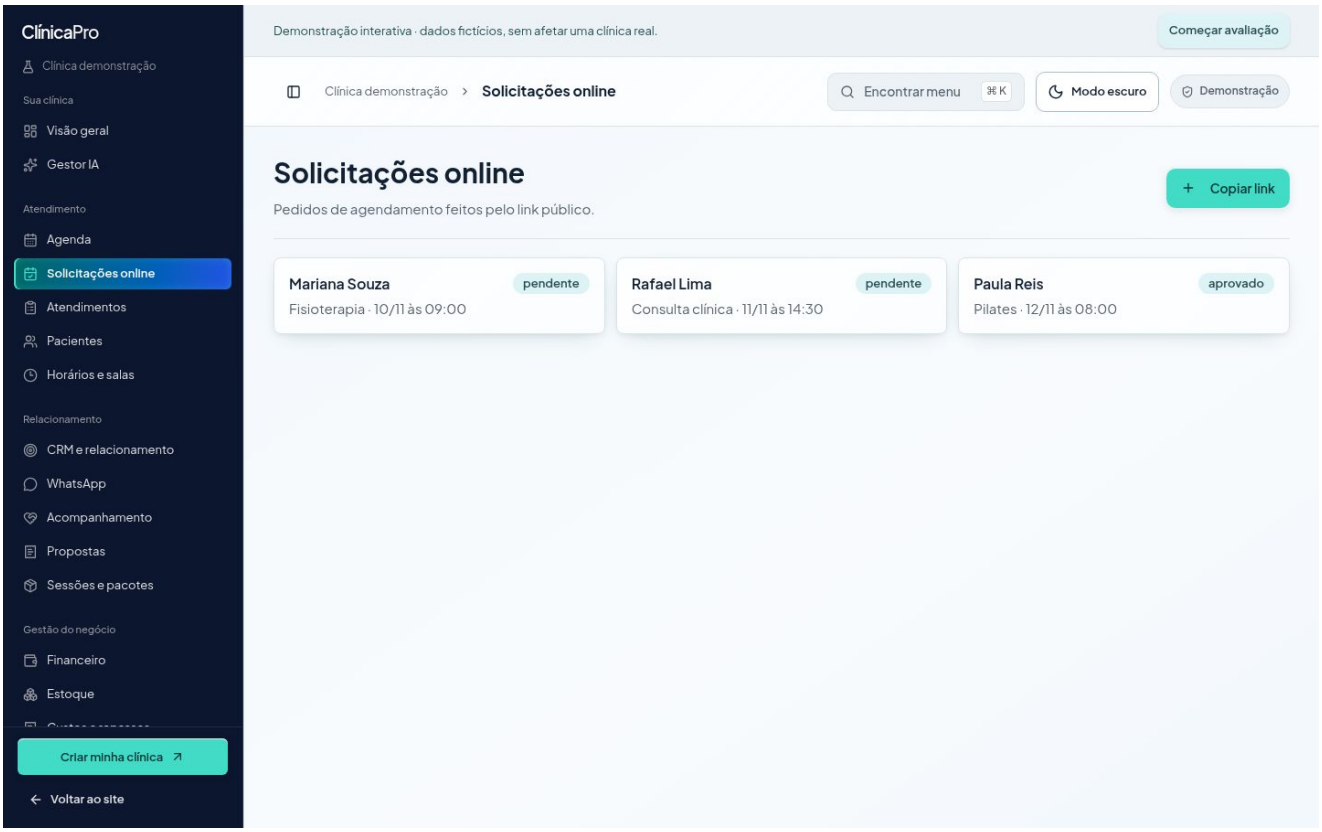


ATENDIMENTO → SOLICITAÇÕES ONLINE

Pedidos que chegam pelo link de agendamento

O paciente pede horário pela internet e você aprova.

1. Copie o link de agendamento da clínica (em Configurações) e divulgue no Instagram e WhatsApp.
2. Os pedidos aparecem nesta tela.
3. Aprove para virar consulta na agenda, ou recuse.



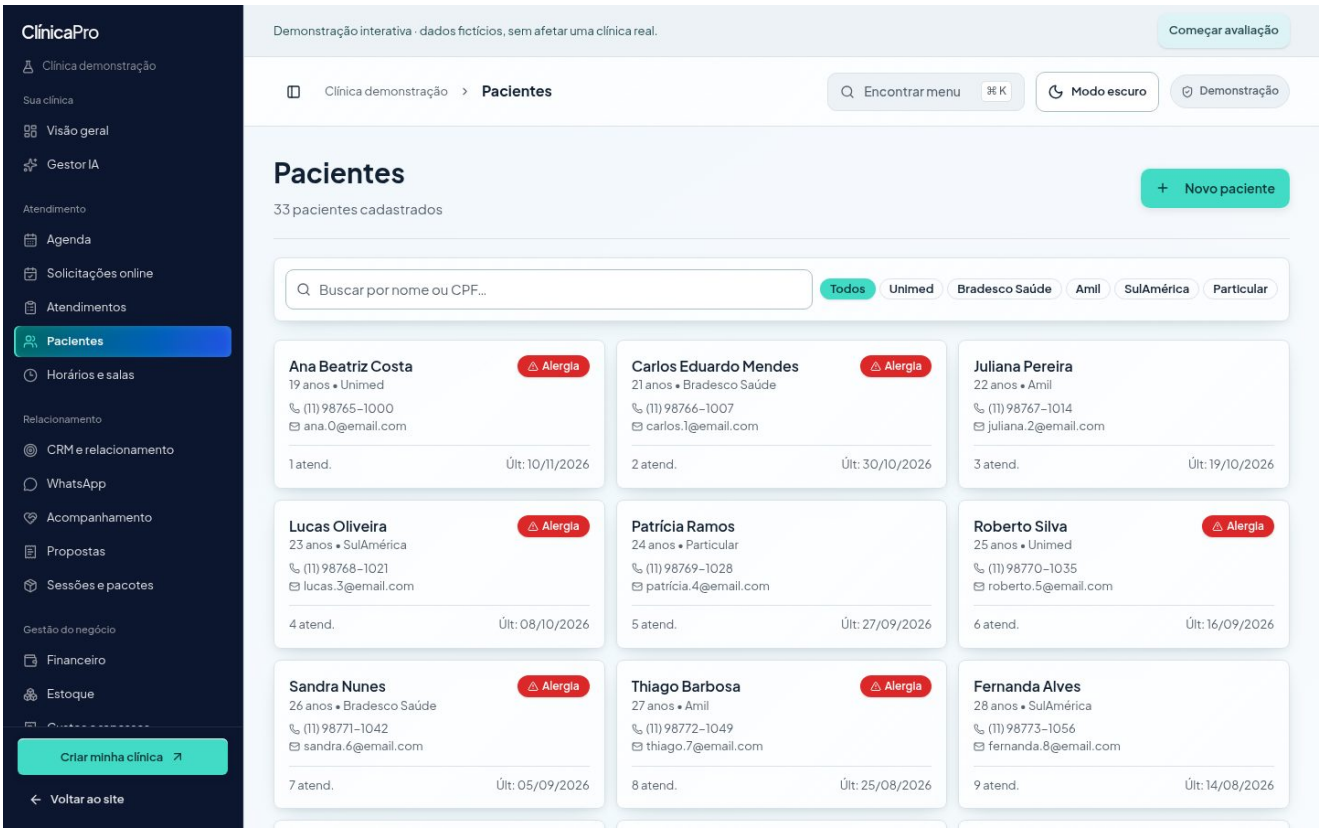
ATENDIMENTO → PACIENTES

Cadastro e ficha do paciente

Histórico completo: dados, consultas, pagamentos e conversas.

1. Clique em “Novo paciente” e preencha nome, telefone (com DDD) e dados básicos.
2. Use a busca para achar pelo nome ou telefone.
3. Abra a ficha para ver todo o histórico do paciente.

Dica: Telefone com DDD é essencial: é por ele que saem as mensagens de WhatsApp.

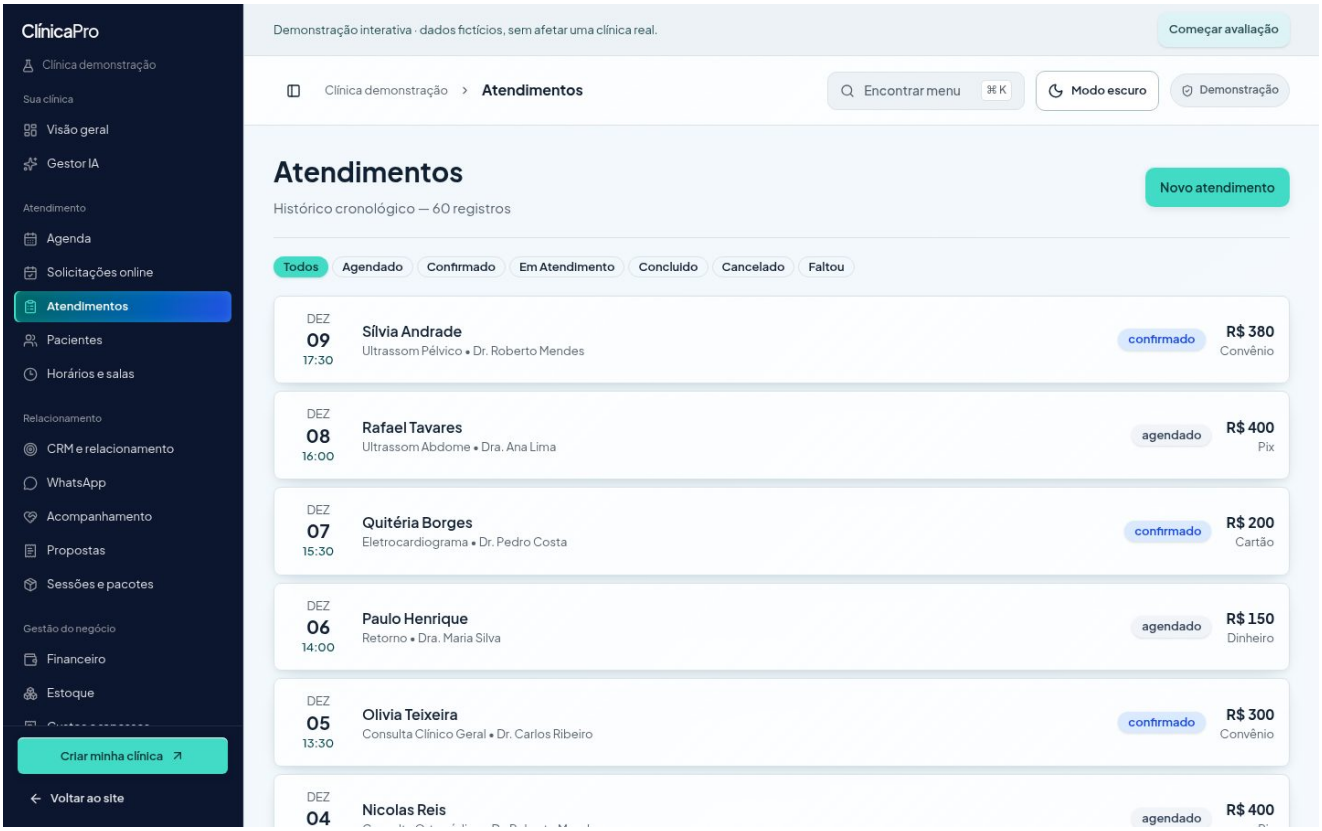


ATENDIMENTO → ATENDIMENTOS

Registrar o atendimento

Marca quem foi atendido, quem faltou e o que foi feito.

1. No dia, marque a consulta como Em atendimento e depois Concluída.
2. Se o paciente não veio, marque como Faltou — isso entra nos relatórios.
3. Ao concluir, o paciente recebe a mensagem de agradecimento.



3. CRM e relacionamento

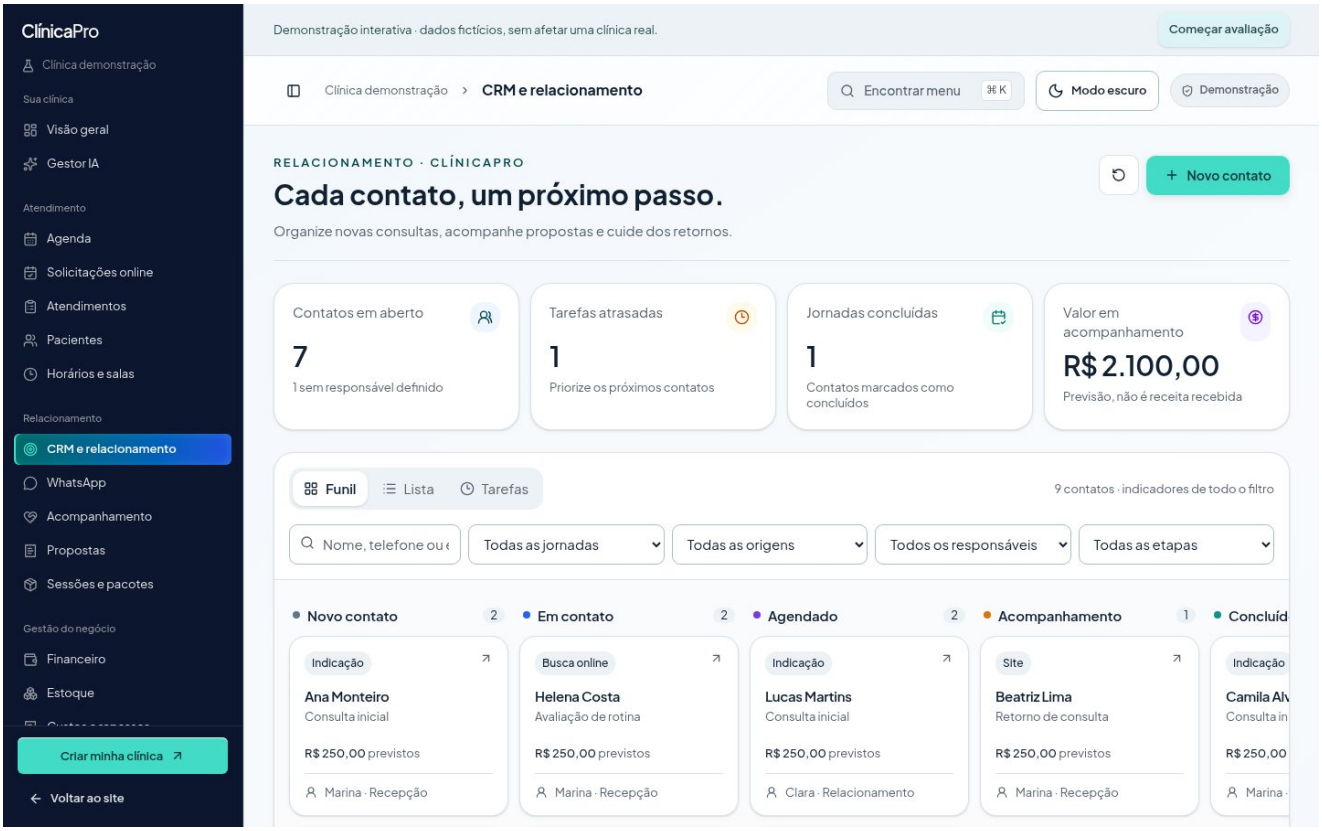
Traga pacientes de volta, acompanhe orçamentos e converse pelo WhatsApp.

RELACIONAMENTO → CRM E RELACIONAMENTO

Funil de contatos

Organiza quem chegou, quem está negociando e quem virou paciente.

1. Cadastre cada novo contato (Instagram, indicação, Google...).
2. Arraste o cartão entre as etapas conforme a conversa avança.
3. Abra o cartão para anotar, ver histórico e mandar mensagem pelo WhatsApp.



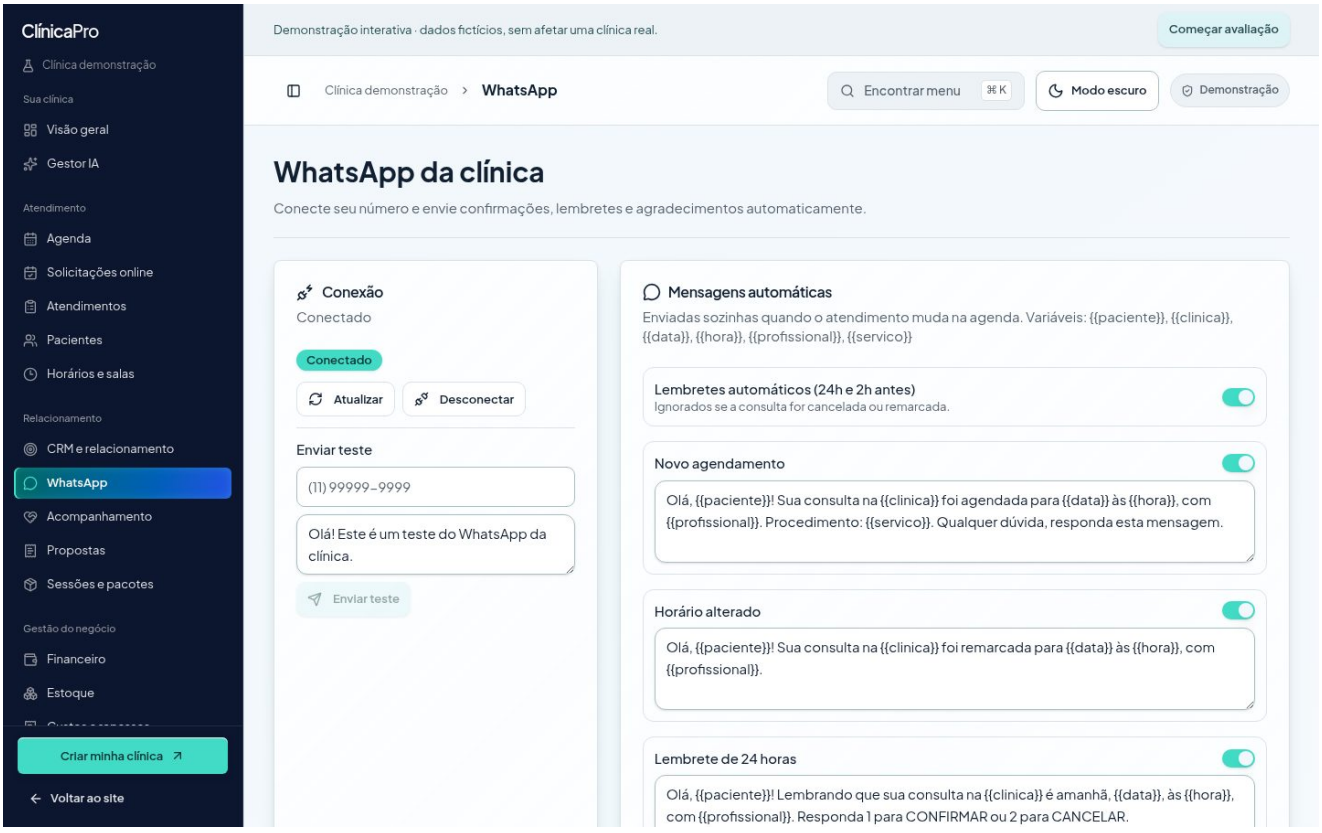
RELACIONAMENTO → WHATSAPP

Conectar o WhatsApp e ligar a assistente

Lembretes automáticos e uma assistente que responde pacientes 24 horas.

1. No card “Conexão”, clique em “Gerar QR Code”.
2. No celular da clínica: WhatsApp → Aparelhos conectados → Conectar um aparelho, e leia o QR.
3. Revise os textos das mensagens automáticas (agendamento, remarcação, lembretes 24h e 2h).
4. Preencha “Dados confirmados da clínica”: horário, endereço, convênios e preços. Salve.
5. Em “Assistente automática no WhatsApp”, clique em Ativar.
6. Teste de OUTRO celular, mandando mensagem para o número da clínica.

Dica: O paciente que responde 1 confirma e 2 cancela a consulta, sozinho. A assistente nunca dá orientação médica e passa para a equipe quando pedem um atendente.

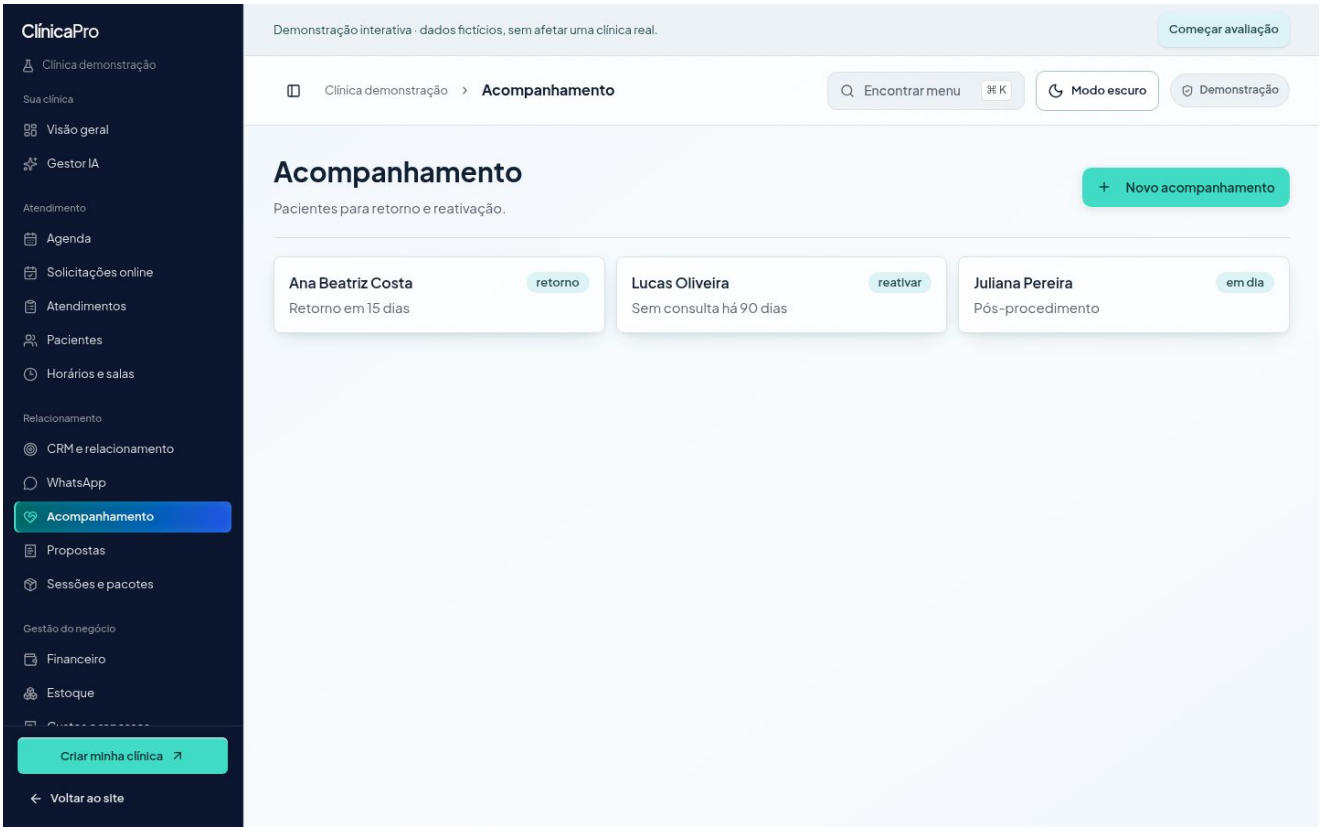


RELACIONAMENTO → ACOMPANHAMENTO

Retornos e pós-consulta

Lista quem precisa voltar ou receber um contato.

1. Veja os pacientes com retorno pendente.
2. Entre em contato e marque como feito.

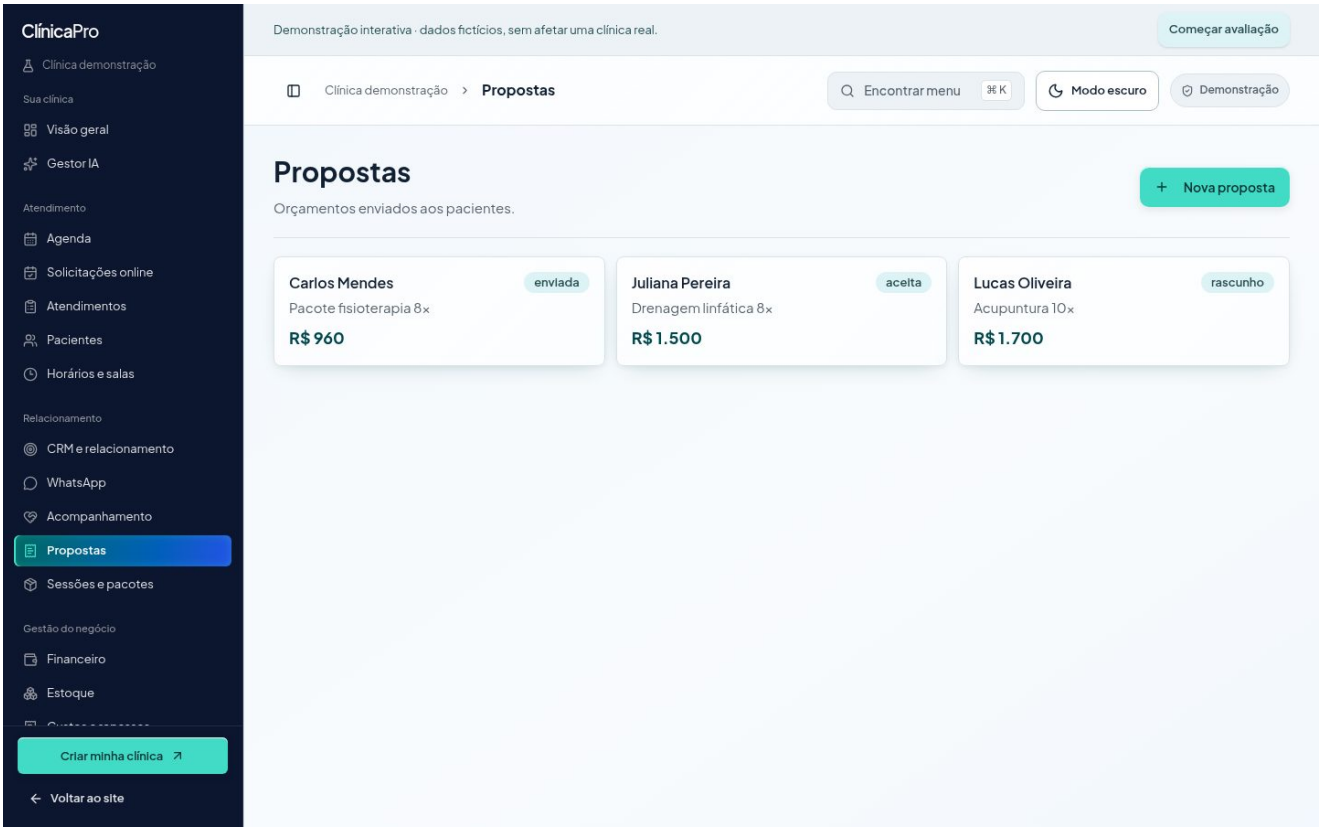


RELACIONAMENTO → PROPOSTAS

Orçamentos e propostas

Acompanhe tratamentos orçados até o fechamento.

1. Crie a proposta com paciente, procedimentos e valores.
2. Atualize o status: enviada, aprovada ou recusada.



4. Gestão e financeiro

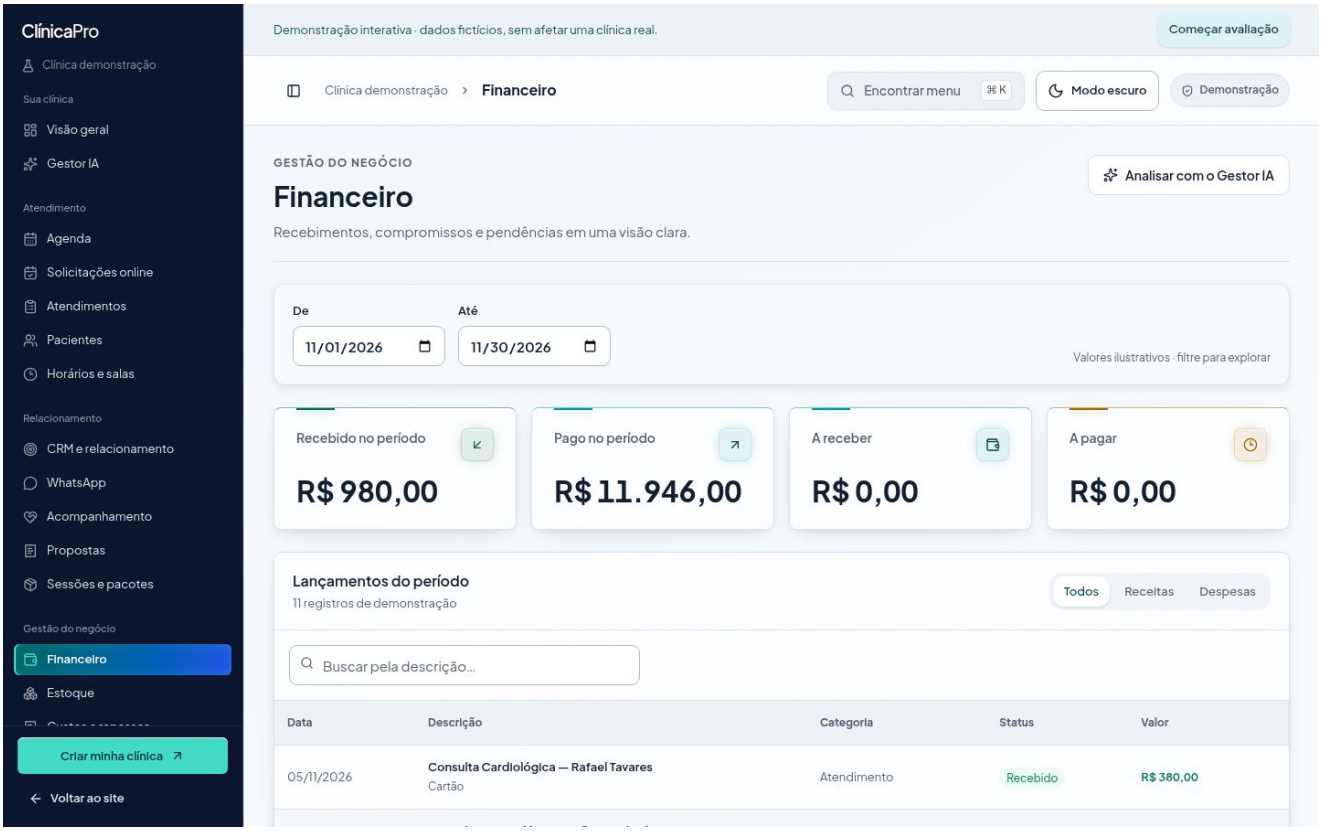
Para o responsável e o financeiro acompanharem os números.

GESTÃO DO NEGÓCIO → FINANCEIRO

Entradas e saídas

Controle o caixa da clínica.

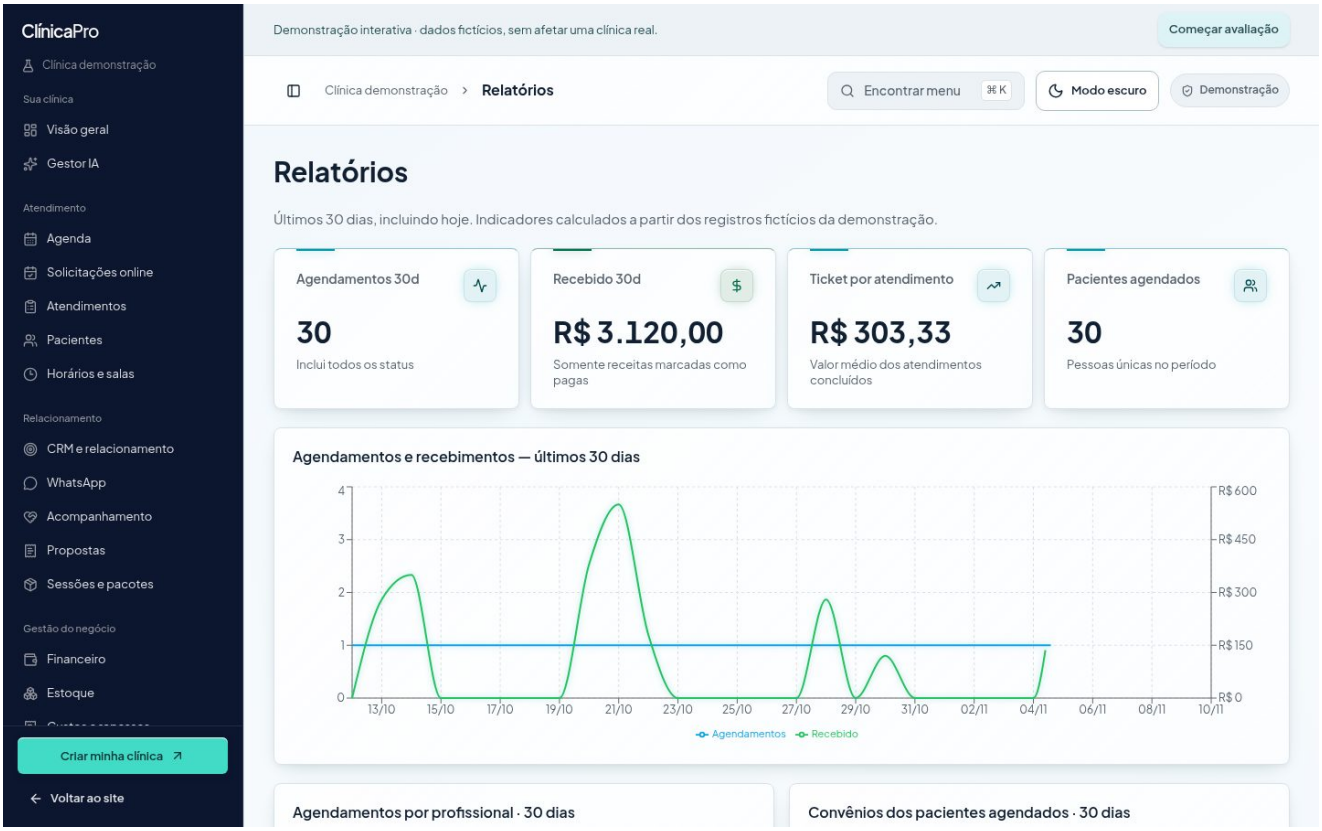
1. Lance recebimentos (consultas, procedimentos) e despesas.
2. Marque o que já foi pago e o que está pendente.
3. Acompanhe o saldo do mês no topo da tela.



Relatórios

Faturamento, faltas, profissionais e serviços mais procurados.

1. Escolha o período.
2. Compare profissionais e serviços para decidir onde investir.

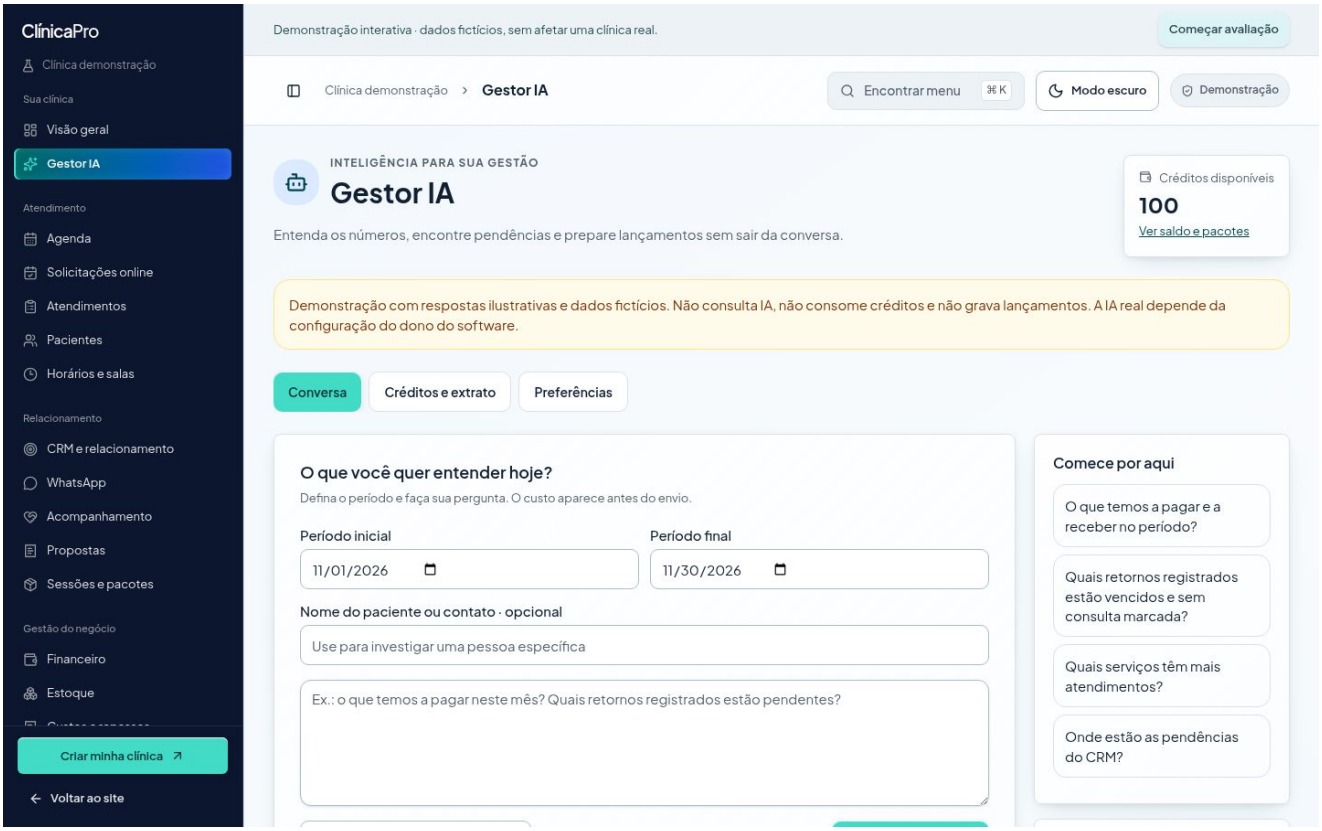


SUA CLÍNICA → GESTOR IA

Pergunte à inteligência artificial

Tire dúvidas sobre os números da clínica em linguagem simples.

1. Digite uma pergunta, como “quanto faturei este mês?” ou “quem faltou mais?”.
2. A IA responde com base nos dados da sua clínica.



Dúvidas comuns

Preciso deixar o computador ligado para o WhatsApp funcionar?
Não. Tudo roda no servidor 24 horas. Só o celular da clínica precisa continuar com o WhatsApp ativo.

Alguém não encontra uma tela no menu.
O menu muda conforme a função da pessoa. Em Equipe, ajuste a função dela.

O paciente não recebeu a mensagem.
Confira se o telefone tem DDD e se o card Conexão do WhatsApp mostra “Conectado”.

Posso testar sem mexer nos dados reais?
Sim. A demonstração no site tem dados fictícios e todas as telas.