GinecoLab

MANUAL DIGITAL · EQUIPE E GESTÃO

ERP GinecoLab: o sistema da equipe

As telas reais do sistema, no computador e no celular, na mesma ordem do menu. Use o botão de índice, no canto inferior direito, para buscar uma função pelo nome.

Painel · Clínica · Cirurgias · Cadastros · Gestão · CRM · Relatórios · Configuração

Mapa do menu: onde fica cada coisa

O menu lateral tem oito grupos. Cada pessoa vê só os itens que o papel dela e o plano da clínica liberam: item sem permissão não aparece.

- **Painel:**
- **Clínica:**
- **Cirurgias:**
- **Cadastros:**
- **Gestão:**
- **CRM:**
- **Relatórios:**
- **Configuração:**

Novidades: o que mudou desde a última revisão

Revisão de 05/11/2026. O menu não mudou; entraram os capítulos Leads e Conciliação bancária. Cada ponto está no capítulo do módulo.

- **Remarcar avisa a paciente:**
- **Maria e a remarcação:**
- **Compromisso ocupa o horário:**
- **Ausência de várias profissionais:**
- **Serviços ativos e inativos:**
- **Busca na agenda:**
- **Leads classificados sozinhos:**
- **Inventário do estoque:**

Painel: a clínica em um relance

A primeira tela do sistema completo. Mostra os números do dia, a agenda de hoje e os atalhos mais usados.

PRINCIPAIS RECURSOS:

- **Indicadores do dia:** Consultas de hoje, a confirmar, consultas na semana, pacientes ativas, gestantes e aniversariantes.
- **Ações rápidas:** Nova consulta, Nova paciente, Prontuário, Agenda, Upload de exames e Lembretes.
- **Busca:** O campo "Buscar paciente e abrir o prontuário" leva direto à ficha.
- **Modos de trabalho:** Os botões "Modo Atendimento" e "Modo Recepção" abrem a tela de cada papel.
- **Agenda de hoje:** Os compromissos em ordem de horário, com "Ver semana".
- **Pacientes em acompanhamento e próximas pacientes:** Quem precisa de atenção e quem chega em seguida.
- **Entrada automática no modo:** A profissional com vínculo cai no Modo Atendimento e a recepção no Modo Recepção. Cada uma pode desligar isso na própria tela.
- **Perfil só de cirurgia:** Quem só tem acesso ao Centro de Cirurgia entra direto nele.



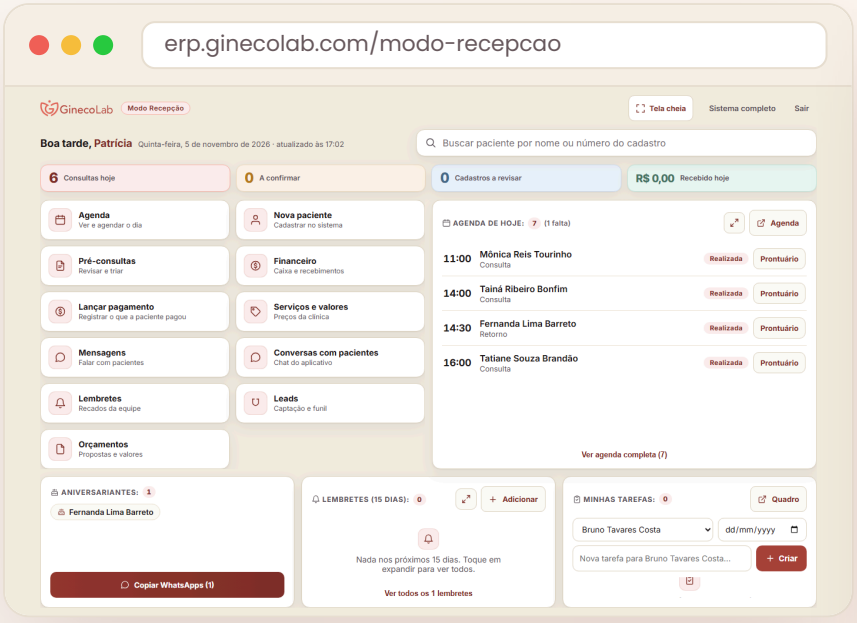


Modo Recepção: o balcão em uma tela

A tela da secretária: a agenda de hoje da clínica inteira, os números que pedem ação e os atalhos do balcão.

PRINCIPAIS RECURSOS:

- **Números do dia:** Consultas hoje, A confirmar, Cadastros a revisar e Recebido hoje.
- **Atalhos do balcão:** Agenda, Nova paciente, Pré-consultas, Financeiro, Lançar pagamento, Mensagens, Lembretes, Leads e Orçamentos.
- **Agenda de hoje:** Cada horário com o status e o botão "Prontuário".
- **Sistema completo:** O link no topo abre o ERP inteiro quando precisar.
- **Atalho por permissão:** Cada atalho só aparece para quem tem acesso ao módulo.
- **Lembretes (15 dias) e Minhas tarefas:** Recados da equipe e tarefas com responsável e prazo.
- **Abrir sem sair da tela:** Os atalhos abrem por cima, com "Abrir em nova aba" quando quiser.
- **Abrir no Modo Recepção ao entrar:** Desligue para entrar direto no sistema completo.



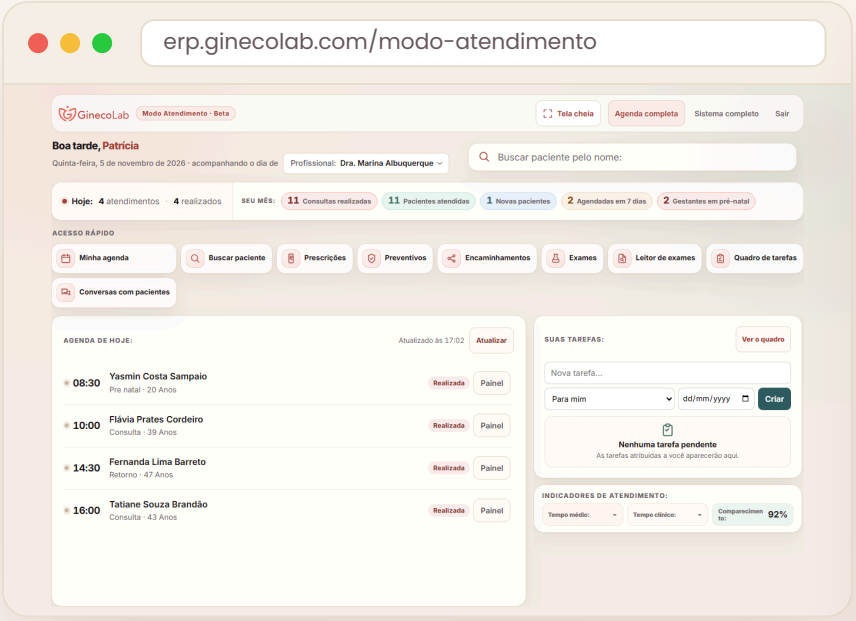


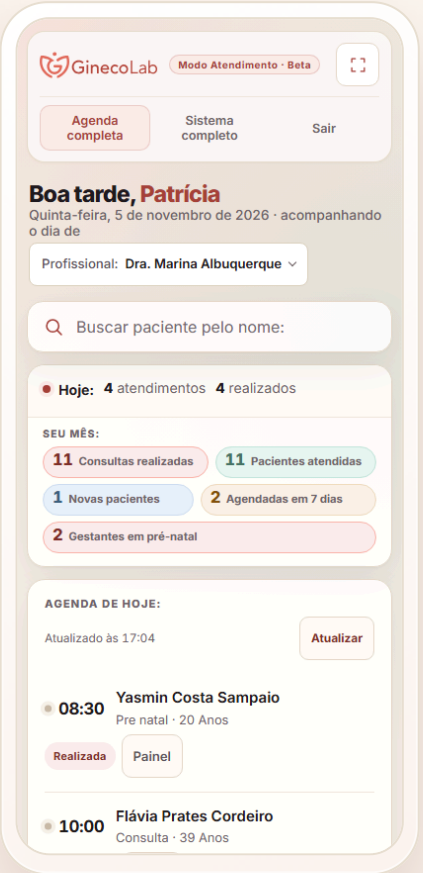
Modo Atendimento: a tela da médica

Sem menu e sem distração: a próxima paciente em destaque, a agenda do dia da profissional e os atalhos da consulta.

PRINCIPAIS RECURSOS:

- **Próxima paciente:** Horário, tipo de consulta e o botão "Iniciar atendimento".
- **Agenda de hoje:** Cada paciente com "Atender" e "Painel".
- **Acesso rápido:** Minha agenda, Buscar paciente, Prescrições, Preventivos, Encaminhamentos, Exames, Leitor de exames e Quadro de tarefas.
- **Seu mês:** Consultas realizadas, pacientes atendidas, novas pacientes e agendadas em 7 dias.
- **Consulta por vídeo:** Na teleconsulta o botão vira "Iniciar atendimento online".
- **Supervisão:** A conta dona da clínica acompanha o dia de uma profissional pelo campo de troca de profissional.
- **Suas tarefas:** Crie uma tarefa para você ou para a equipe sem sair da tela.
- **Volta ao ERP:** "Agenda completa" e "Sistema completo" ficam no topo.



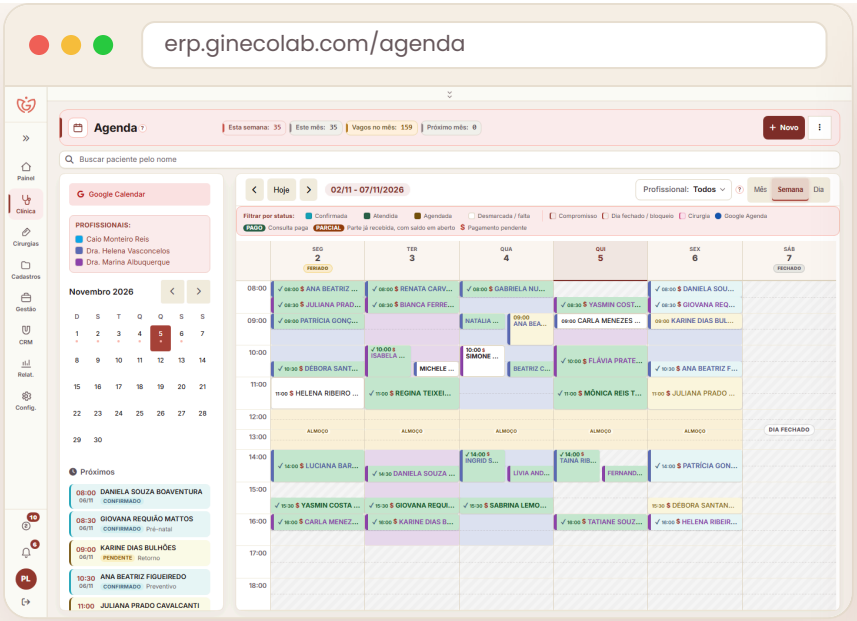


Agenda: marque, mova e confirme

A grade de consultas da clínica, por mês, semana ou dia, com o status de cada horário em cor.

PRINCIPAIS RECURSOS:

- **Novo:** O botão do topo abre o formulário "Novo agendamento".
- **Arrastar para remarcar:** O sistema pergunta antes de mover a consulta, e a paciente recebe o aviso da remarcação pelo WhatsApp.
- **Filtrar por status:** Confirmada, Atendida, Agendada e Desmarcada ou falta, com a legenda clicável.
- **Profissional:** Veja a agenda de uma profissional de cada vez.
- **Confirmação manual:** "Copiar mensagem" ou "Abrir no WhatsApp" direto do horário.
- **Menu de três pontos:** Envios em massa, Configurar escala do mês, Fechar dia / Bloquear horário, Aplicar ausência, Horários vazios e pacientes sem retorno.
- **O que não se arrasta:** Eventos do Google, bloqueios, cirurgias e compromissos.
- **Visão geral da agenda:** No menu Clínica, os números da semana de todas as profissionais.
- **Horários de meia em meia hora:** A Nova consulta e o relatório "Horários disponíveis" oferecem vagas a cada 30 minutos, e só nos dias em que a profissional atende.
- **Pago na agenda:** O pagamento registrado em outra data, inclusive antes da consulta, fica ligado a ela e o horário mostra a marca de pago.
- **Lista de espera:** O quadro "Aguardando:" mostra quem espera uma vaga.
- **Consultas passadas sem desfecho:** O aviso lista as consultas que seguem agendadas ou confirmadas depois do horário, com "Abrir na agenda" para marcar Realizado, Faltou ou Cancelado.
- **Paciente sem cadastro:** Quando o nome bate com uma ficha existente, "É esta ficha" liga a consulta a ela.
- **Compromisso com várias pessoas:** No tipo Compromisso, marque em "Participantes:" as médicas e secretárias; o lembrete do WhatsApp vai para cada uma e o compromisso aparece no filtro de cada participante.
- **Outro contato:** "Outro contato no WhatsApp (opcional):" avisa alguém de fora da equipe.
- **Feriado nacional:** Com "Fechar a agenda nos feriados nacionais:" ligado em Configurações, o feriado não oferece horário.
- **Desmarcar e remarcar:** Depois do motivo do cancelamento, a janela oferece a nova data e hora; "Avisar a paciente pelo WhatsApp" já vem marcado.
- **Busca pelo nome:** "Buscar paciente pelo nome" lista todas as datas da paciente, inclusive desmarcadas e faltas; cada data abre a semana com a consulta em destaque.
- **Vários serviços:** Nos detalhes do agendamento, "Serviços (N):" mostra um serviço por linha, com o selo "adicional".
- **Compromisso ocupa o horário:** A Maria e o agendamento online não oferecem o horário de quem está em compromisso; encaixar uma consulta por cima mostra um aviso com o nome do compromisso.
- **Aplicar ausência:** A profissional sai da disponibilidade e a agenda mostra o local na cor escolhida, com repetição semanal, quinzenal ou mensal. Cada ausência aparece na agenda da própria profissional, mesmo quando duas estão fora no mesmo horário.


erp.ginecolab.com/agenda
Agenda
Esta semana: 35
Este mês: 35
Vagos no mês: 159
Próximo mês: 0
+ Novo
Buscar paciente pelo nome
Google Calendar
PROFISSIONAIS:
Caio Monteiro Reis
Dra. Helena Vasconcelos
Dra. Marina Albuquerque
Novembro 2026
Próximos
Hoje
02/11 - 07/11/2026
Profissional: Todos
Mês
Semana
Dia
SEG 2 FERIADO
TER 3
QUA 4
QUI 5
SEX 6
SÁB 7 FECHADO
ALMOÇO
DIA FECHADO

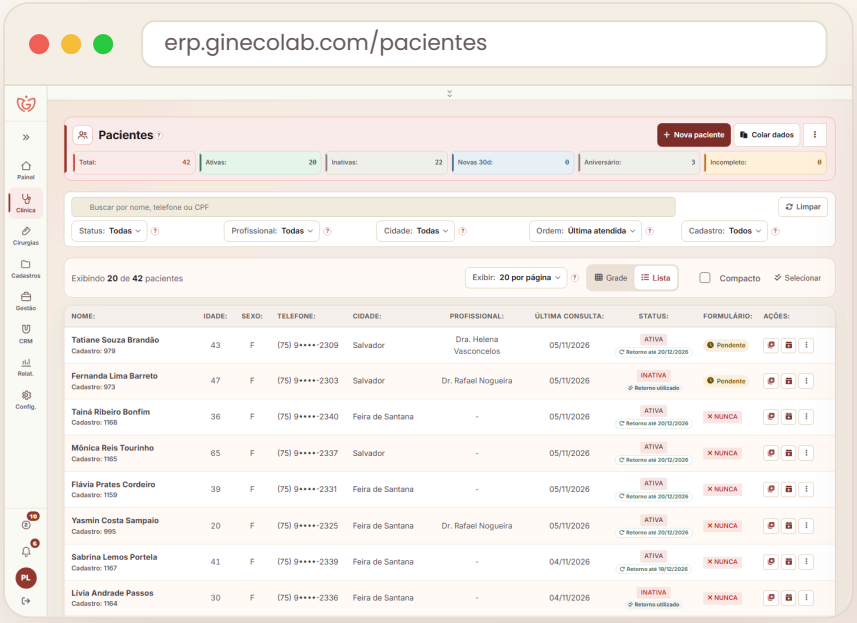

Agenda
Esta semana: 35
Este mês: 35
Vagos no mês: 159
Próximo mês: 0
Buscar paciente pelo nome
Hoje
02/11 - 07/11/2026
Profissional: Todos
Mês
Semana
Dia
Filtrar por status:
SEG 2 FERIADO
TER 3
QUA 4

Pacientes: o cadastro de todas

A lista das pacientes da clínica, com busca, filtros e ações na própria linha.

PRINCIPAIS RECURSOS:

- **Nova paciente e Colar dados:** Cadastre digitando ou colando os dados de uma vez.
- **Busca:** Por nome, nome social, telefone, e-mail, CPF ou número do cadastro, sem se preocupar com acento.
- **Filtros:** Status, Profissional, Cidade, Ordem e Cadastro.
- **Cadastros incompletos:** No menu Clínica, quem está sem celular válido, CPF, e-mail, nascimento ou endereço fiscal.
- **Por que completar:** A prescrição digital não abre sem um celular brasileiro válido.
- **Duplicadas:** "Mesclar cadastros" junta agendamentos e avaliações no cadastro principal; "Manter separados" descarta o aviso.
- **Grade ou lista:** Escolha a visualização e quantas pacientes por página.



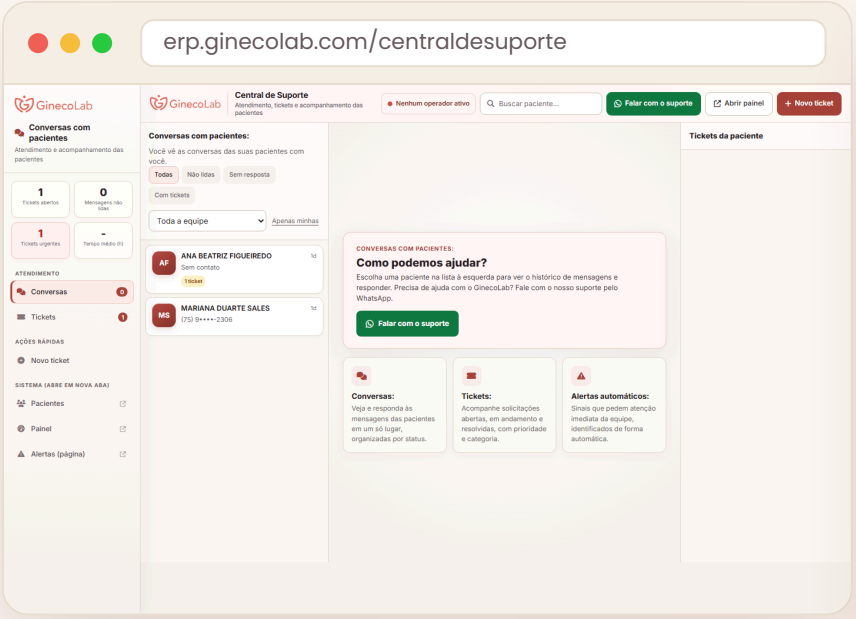


Conversas com pacientes: o chat do app

As mensagens que a paciente manda pelo app chegam aqui, uma conversa por paciente e médica.

PRINCIPAIS RECURSOS:

- **Cada uma vê as suas:** A médica vê as conversas das pacientes dela; a recepção vê as que estão sem médica.
- **Encaminhar para a médica:** A recepção passa a conversa para a médica da paciente, sem perder mensagem.
- **Filtros:** Todas, Não lidas, Sem resposta e Com tickets; "Apenas minhas" mostra só as suas.
- **Anexos:** A conversa aceita foto, documento e áudio.
- **Ver ficha e Criar ticket:** Abrem a ficha da paciente em nova aba ou registram um ticket ligado a ela.
- **Tickets:** Solicitações abertas, em andamento e resolvidas, com prioridade e categoria.
- **Recepção acompanhando tudo:** Em Aplicativo, "Recepção vê as conversas das médicas:" ligado deixa a equipe ver todas as conversas.
- **Onde fica:** Menu Clínica e o atalho no topo do sistema, com o número de não lidas.



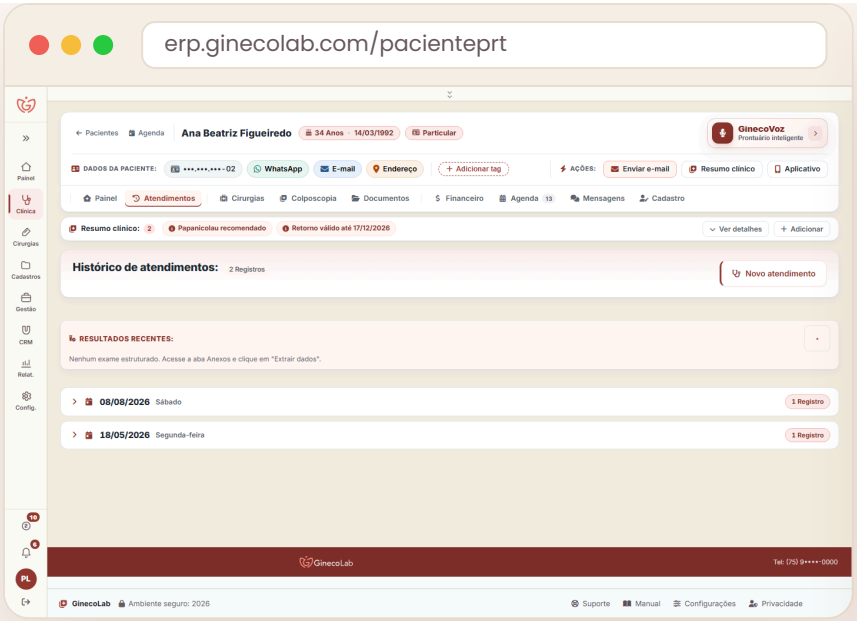


Prontuário: a ficha da paciente

Toda a história clínica em abas. Pelo menu Prontuário você encontra a paciente; a ficha abre com o histórico de atendimentos.

PRINCIPAIS RECURSOS:

- **Abas da ficha:** Painel, Atendimentos, Cirurgias, Colposcopia, Documentos, Financeiro, Agenda, Mensagens e Cadastro.
- **Iniciar atendimento:** No Painel da ficha; com rascunho aberto vira "Continuar atendimento".
- **Novo atendimento:** Na aba Atendimentos, com o histórico por data.
- **Resumo clínico:** Avisos como preventivo recomendado e validade do retorno.
- **Ações da ficha:** Enviar e-mail, Resumo clínico e Aplicativo.
- **GinecoVoz:** O botão no topo da ficha abre o prontuário por voz.
- **Lista do Prontuário:** Busca por nome ou telefone e filtros de profissional, convênio e próxima sessão, em lotes com "Carregar mais pacientes" no fim.
- **Finalizar com confirmação:** O sistema pergunta "Deseja finalizar a consulta?" antes de fechar o atendimento.
- **Reabrir consulta:** A última consulta finalizada volta para edição em até 7 dias, pelo botão "Reabrir consulta"; depois ela precisa ser finalizada de novo.
- **Orçamentos na ficha:** A aba Documentos tem o filtro "Orçamentos", com o status de cada um.
- **Agenda da ficha:** Cada data é um link, e "Ver na agenda" abre a semana com a consulta em destaque; a coluna Tipo mostra todos os serviços.
- **Temas para campanhas:** No atendimento, "Outro tema clínico" grava na hora um tema fora da lista, como Fraxx, Ninfoplastia ou Estética íntima.


erp.ginecolab.com/pacienteprt
Pacientes
Agenda
Ana Beatriz Figueiredo
34 Anos · 14/03/1992
Particular
GinecoVoz
Prontuário inteligente
DADOS DA PACIENTE:
•••.•••.•••-02
WhatsApp
E-mail
Endereço
Adicionar tag
AÇÕES:
Enviar e-mail
Resumo clínico
Aplicativo
Painel
Atendimentos
Cirurgias
Colposcopia
Documentos
Financeiro
Agenda
Mensagens
Cadastro
Resumo clínico:
Papanicolau recomendado
Retorno válido até 17/12/2026
Ver detalhes
Adicionar
Histórico de atendimentos:
2 Registros
Novo atendimento
RESULTADOS RECENTES:
Nenhum exame estruturado. Acesse a aba Anexos e clique em "Extrair dados".
08/08/2026 Sábado
1 Registro
18/05/2026 Segunda-feira
1 Registro
GinecoLab
GinecoLab
Ambiente seguro: 2026
Suporte
Manual
Configurações
Privacidade

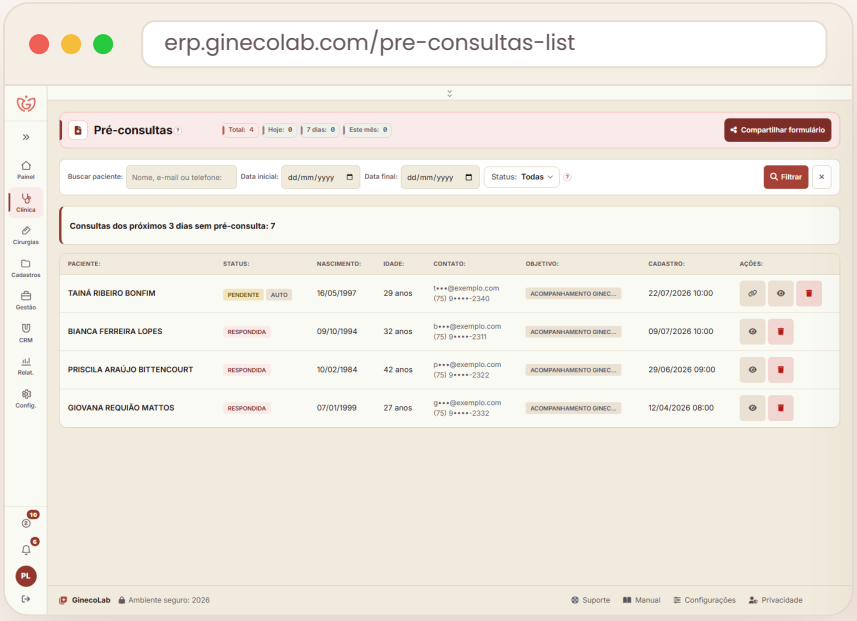

Ana Beatriz Figueiredo
34 Anos · 14/03/1992
Particular
GinecoVoz
Prontuário inteligente
•••.•••.•••-02
Adicionar tag
Enviar e-mail
Resumo clínico
Aplicativo
Resumo clínico: 2
Papanicolau recomendado
Retorno válido até 17/12/2026
Histórico de atendimentos:
2 Registros
Novo atendimento

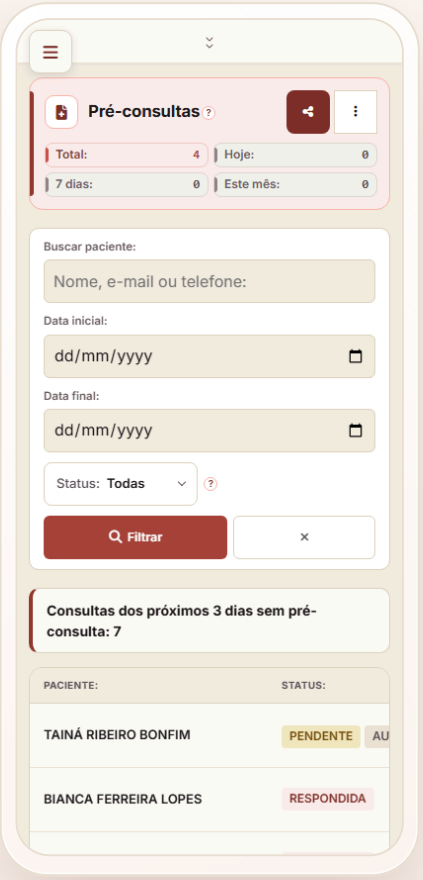
Pré-consultas: a paciente chega com a ficha pronta

Os formulários que a paciente responde antes da consulta, com a situação de cada um.

PRINCIPAIS RECURSOS:

- **Compartilhar formulário:** Gera o link para mandar à paciente.
- **Situação:** Pendente ou Respondida, com filtro por status e período.
- **Busca:** Por nome, e-mail ou telefone.
- **Ver a resposta:** O olho na linha abre o que a paciente preencheu.
- **Envio automático:** A clínica que liga a opção manda a pré-consulta sozinha, verificada a cada 30 minutos.
- **Acompanhamento ginecológico:** No menu Clínica, as respostas classificadas em Crítico, Atenção, Revisado ou Pendente, com "Ver relatório".
- **Permissão:** A tela segue o acesso de Leads, não o de Pacientes.



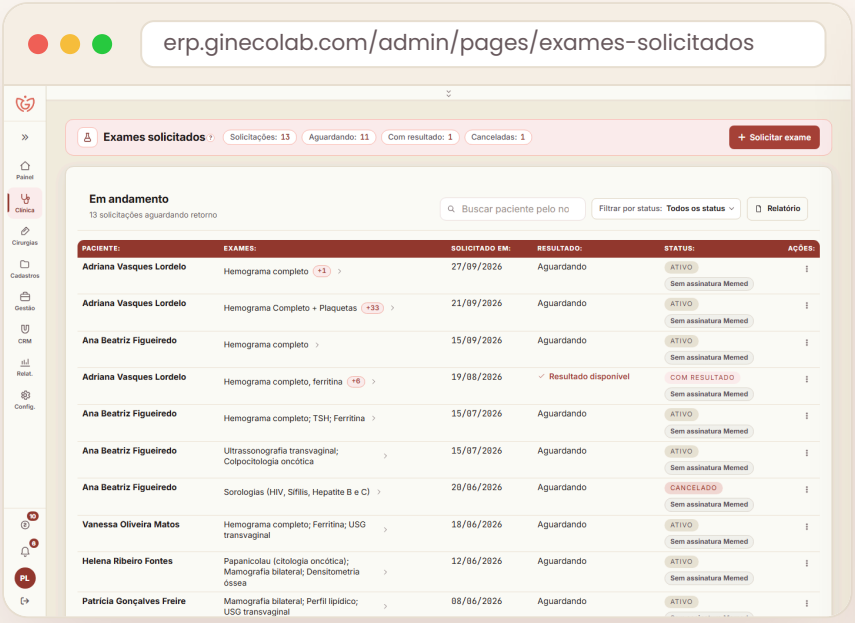


Exames: do pedido ao resultado

Os pedidos de exame em andamento, o que ainda aguarda resultado e o que já voltou.

PRINCIPAIS RECURSOS:

- **Solicitar exame:** Escolha os exames e finalize em "Solicitar e imprimir", "Solicitar e abrir PDF" ou "Solicitar e enviar à paciente".
- **Contadores:** Solicitações, Aguardando, Com resultado e Canceladas.
- **Anexar resultado:** Ou "Marcar como recebido", no menu da linha.
- **Relatório:** A lista em PDF para conferência.
- **Preventivos pendentes:** No menu Clínica, colposcopias sem o resultado do preventivo anexado, com filtros "Até 14 dias" e "15 dias ou mais".
- **Sem aviso automático:** A chamada da paciente para preventivo é feita pela equipe, a partir dessa lista.
- **Modelos:** "Salvar atual" guarda o pedido como modelo para a próxima vez.



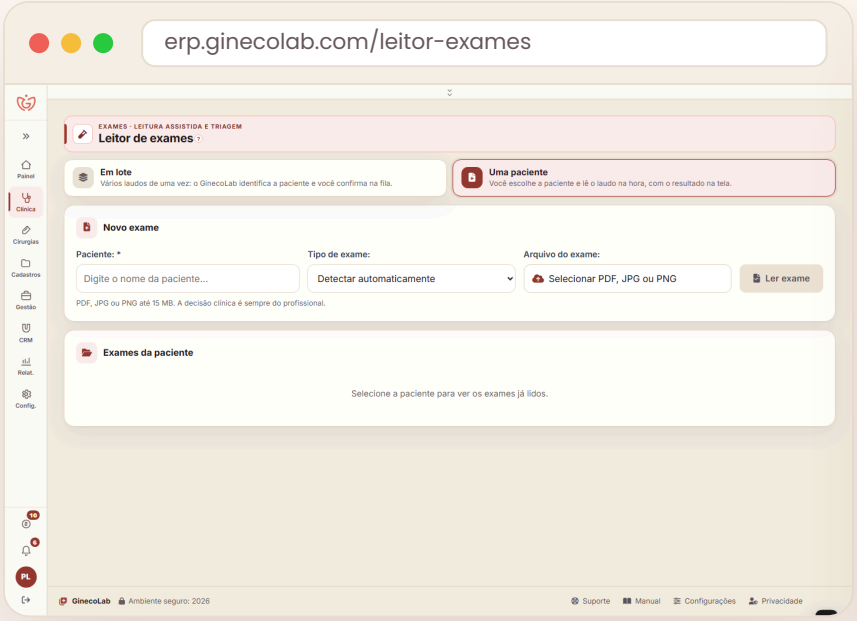


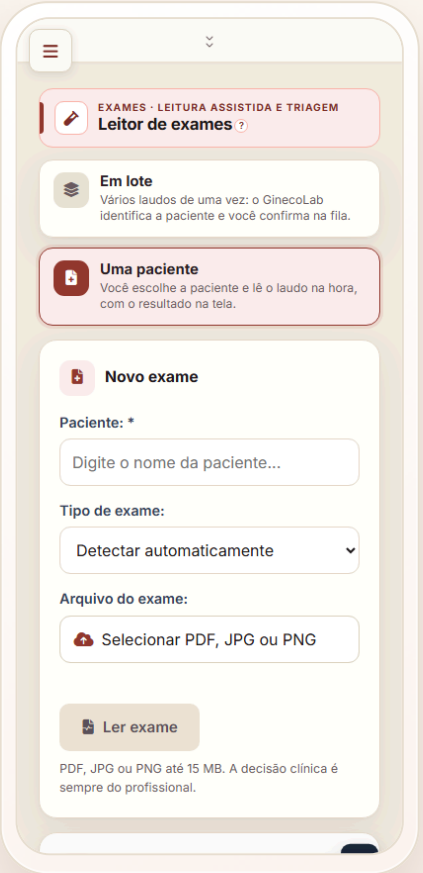
Leitor de exames e GinecoVoz

Dois recursos que poupam digitação: a leitura dos laudos que chegam em arquivo e o ditado da consulta.

PRINCIPAIS RECURSOS:

- **Uma paciente:** Escolha a paciente, envie o arquivo e clique em "Ler exame".
- **Em lote:** Vários laudos de uma vez; o sistema identifica a paciente e você confirma na fila.
- **GinecoVoz:** "Gravar consulta" ou "Colar transcrição", depois "Gerar resumo".
- **Você aprova antes:** Nada entra no prontuário sem "Aplicar selecionados".
- **Arquivos aceitos no leitor:** PDF, JPG ou PNG até 15 MB. A decisão clínica é sempre da profissional.
- **Fila de triagem:** Confirmar, Descartar, Desfazer, Restaurar e Ver laudo.
- **Campos que o GinecoVoz separa:** DUM, ciclo, GPA, contracepção, exames, queixas, medicamentos, alergias e doenças.
- **Consentimento:** Sem o consentimento da paciente registrado, o ditado não é aplicado; depois de aplicado, a transcrição é apagada.



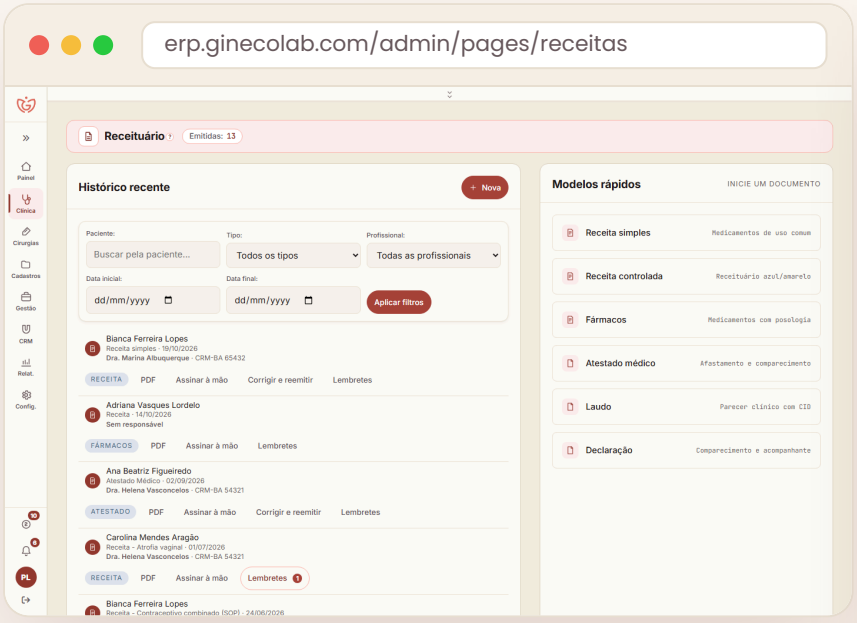


Receitas e prescrições

O Receituário emite os documentos da consulta a partir de modelos rápidos; a prescrição digital assinada sai pela Memed.

PRINCIPAIS RECURSOS:

- **Modelos rápidos:** Receita simples, Receita controlada, Fármacos, Atestado médico, Laudo e Declaração.
- **Emitir:** "Emitir e enviar à paciente", "Emitir e imprimir" ou "Emitir e gerar PDF".
- **Histórico recente:** Filtros por paciente, tipo, profissional e período.
- **Memed:** Aparece nos tipos de receita quando a profissional está habilitada; depois de emitir, a faixa "Receita assinada e salva no prontuário" traz "Abrir o PDF da receita".
- **Celular da paciente:** Sem um celular brasileiro válido no cadastro, a Memed não abre. Confira antes da consulta em Cadastros incompletos.
- **CRM e UF:** Obrigatórios para cadastrar a profissional na Memed. Em Profissionais, "Atualizar o cadastro na Memed" refaz o cadastro quando o CFM pede.
- **Assinar pela Memed:** Atestado, relatório, declaração, laudo e pedido de exames podem sair assinados digitalmente pela Memed, pela médica autora do documento.
- **Receituário e atestados:** Em Prescrições, "Novo documento" e "Enviar por e-mail" para a paciente escolhida.



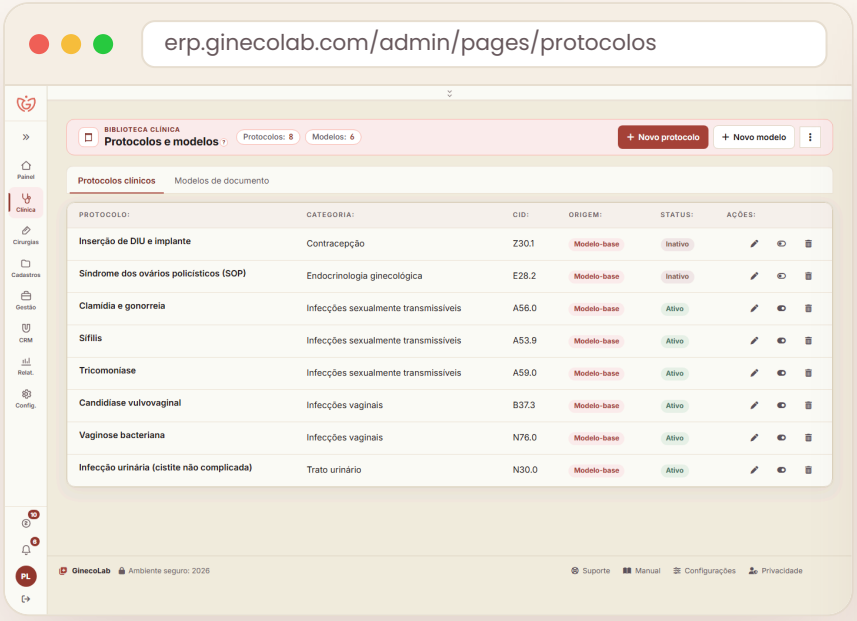


Protocolos, planos de tratamento e encaminhamentos

A biblioteca clínica da equipe e o acompanhamento do cuidado ao longo do tempo.

PRINCIPAIS RECURSOS:

- **Protocolos clínicos e Modelos de documento:** As duas abas da biblioteca.
- **Novo protocolo e Novo modelo:** Para quem pode editar prescrições.
- **Planos de tratamento:** "Novo plano", itens na lista e "Aprovar e assinar".
- **Encaminhamentos:** "Novo encaminhamento" e "Responder", que conclui o encaminhamento.
- **Catálogo-base:** Só a administradora pode restaurar os protocolos originais.
- **Status do encaminhamento:** Aberto, em atendimento, concluído ou cancelado.



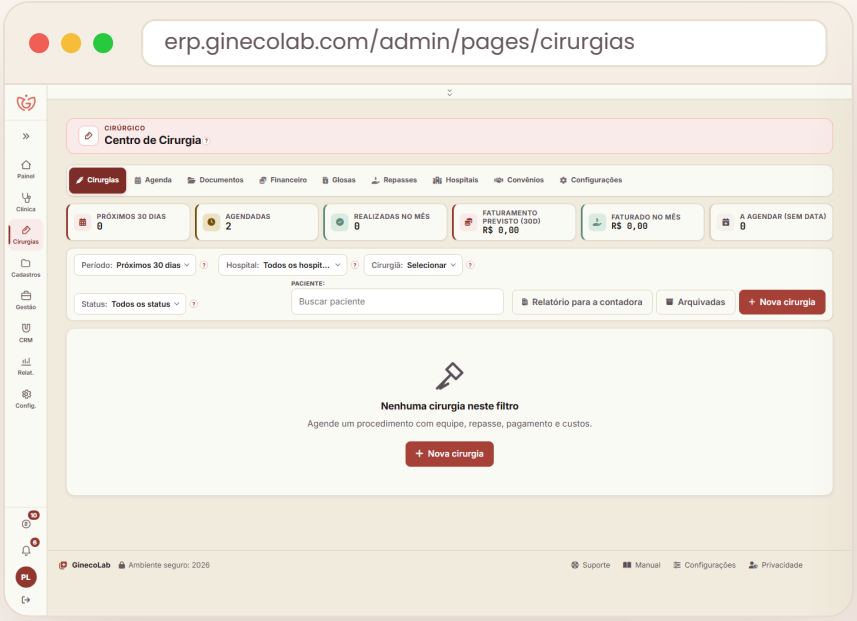


Centro de Cirurgia: do agendamento ao repasse

O grupo Cirurgias reúne o catálogo cirúrgico, o Centro de Cirurgia, o pós-procedimento e a biossegurança.

PRINCIPAIS RECURSOS:

- **Abas:** Cirurgias, Agenda, Documentos, Financeiro, Glosas, Repasses, Hospitais e Convênios.
- **Nova cirurgia:** Paciente, procedimento, data, cirurgiã, hospital e valor.
- **Relatório para a contadora:** O que foi faturado, pronto para a nota.
- **Arquivadas:** Cirurgias encerradas saem da lista sem se perder.
- **Procedimentos cirúrgicos:** O catálogo com "Novo procedimento cirúrgico".
- **Pós-procedimento:** Acompanhamento pós-procedimento e pós-parto, com "Criar acompanhamento".
- **Biossegurança:** "Novo checklist", com itens Pendente, Conforme ou Não conforme.
- **Configurações do Centro:** Aba visível só para a administradora.





Cadastros: o catálogo da clínica

O que a clínica oferece e com que estrutura atende. Preencha antes de marcar e cobrar.

PRINCIPAIS RECURSOS:

- **Serviços da clínica:** Consultas, exames e procedimentos ambulatoriais com valor e duração; "Situação:" separa Ativos e Inativos, com a contagem de cada um.
- **Orçamentos:** Rascunho, Enviado, Aprovado, Recusado ou Expirado, com PDF, e-mail e WhatsApp.
- **Convênios:** Abas Convênios, Tabela de valores e Glosas.
- **Importar pacientes:** "Baixar modelo de planilha", preencher e importar.
- **Especialidades e Tratamentos:** Tratamentos com número de sessões e valor.
- **Hospitais e Salas:** Hospitais parceiros e salas por tipo, como consultório, USG e cirúrgica.
- **Nota do orçamento:** A emissão de NFS-e só aparece com o orçamento aprovado.
- **Orçamento aberto pela ficha:** A paciente já vem escolhida e travada; "Trocar paciente" libera a escolha de outra.
- **Importação:** Só o nome é obrigatório; paciente que já existe tem preenchidos apenas os campos vazios.
- **Categorias de despesa:** O plano de contas do financeiro.



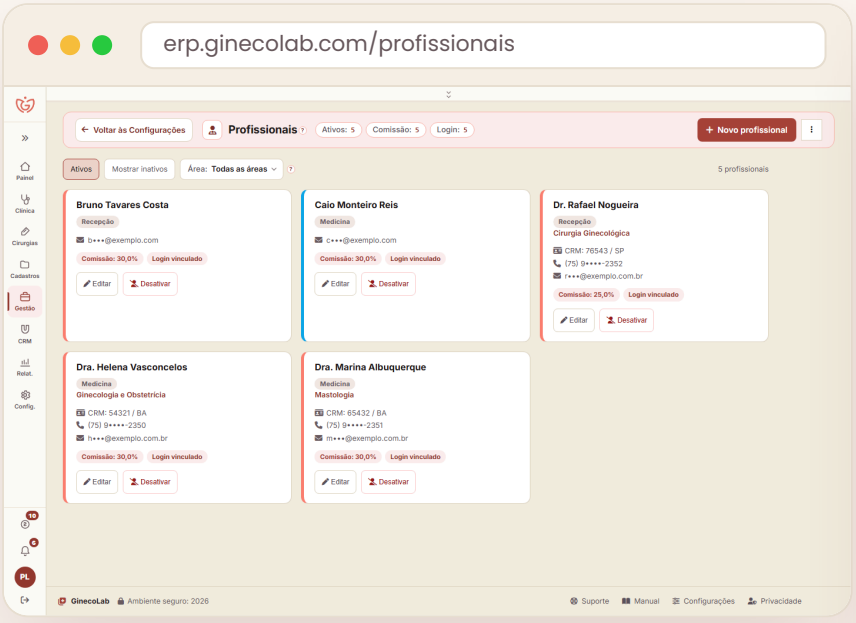


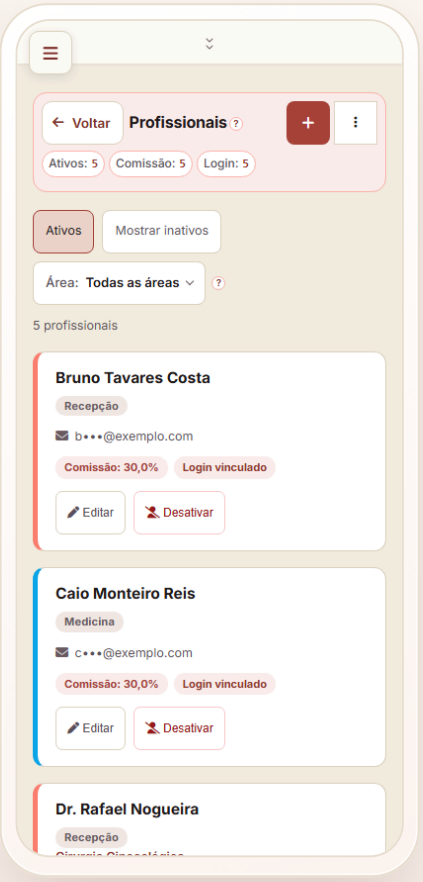
Profissionais: dias e horários de atendimento

O primeiro passo de uma clínica nova. Em Profissionais, clique em "Editar" e preencha "Dias e horários", que só aparece na edição.

COMO O SISTEMA DECIDE OS HORÁRIOS:

- **Escala do mês vem primeiro:** Quando existe, vale naquele mês. Fica na Agenda, em "Configurar escala do mês".
- **Dias fixos:** Sem escala do mês, valem os dias marcados na ficha da profissional, todos os meses.
- **Janela geral da clínica:** Sem nenhum dos dois, a agenda usa a janela geral, que costuma ser mais larga.
- **Salvar horários:** Grava os dias fixos; só a administradora altera.
- **Novo profissional:** Nome, área, registro, contato, comissão e login.
- **Desativar e Reativar:** A profissional sai da agenda sem perder o histórico.
- **Desempenho:** A administradora vê a equipe; cada profissional vê "Meu desempenho".
- **Horário que ela não atende:** Quase sempre é escala não cadastrada, e não defeito.
- **Dois turnos na mesma data:** Na escala do mês, a mesma data aceita mais de um turno; turno que cruza outro é recusado.
- **Ausência e compromisso:** "Aplicar ausência", no menu de três pontos da Agenda, e o compromisso com participantes tiram o horário da profissional das vagas oferecidas.



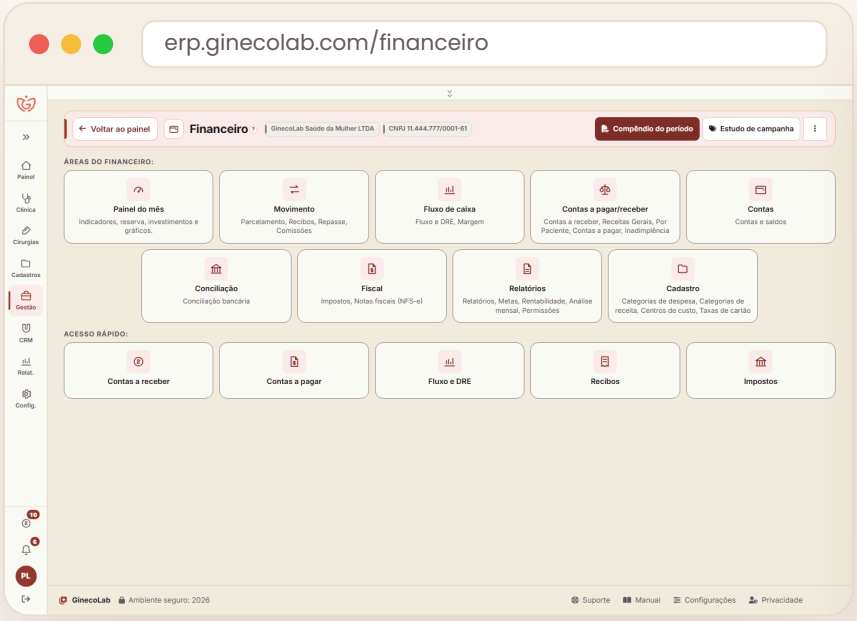


Financeiro: o dinheiro da clínica por área

A entrada do financeiro é um mapa de áreas. Cada área abre as abas daquele assunto.

PRINCIPAIS RECURSOS:

- **Áreas:** Painel do mês, Movimento, Fluxo de caixa, Contas a pagar/receber, Contas, Conciliação, Fiscal, Relatórios e Cadastro.
- **Acesso rápido:** Contas a receber, Contas a pagar, Fluxo e DRE, Recibos e Impostos.
- **Indicadores:** Receita recebida, a receber, despesas pagas, impostos, lucro líquido e margem.
- **Compêndio do período:** O resumo do financeiro em um documento.
- **Abas:** Painel do mês, Receitas Gerais, Por Paciente, Parcelamento, Inadimplência, Margem, Repasse, Comissões e Taxas de cartão.
- **Contas / Tesouraria:** Saldos, "Transferir entre contas" e "Lançar movimento".
- **Conciliação bancária:** O extrato do banco ao lado dos lançamentos do sistema; tem capítulo próprio logo a seguir.
- **Por área, por pessoa:** Cada aba segue a permissão da funcionalidade financeira da usuária.
- **Estudo de campanha:** Cenários de desconto a partir do preço, do custo do atendimento, do imposto, da taxa de cartão e da margem mínima, com a campanha por e-mail.



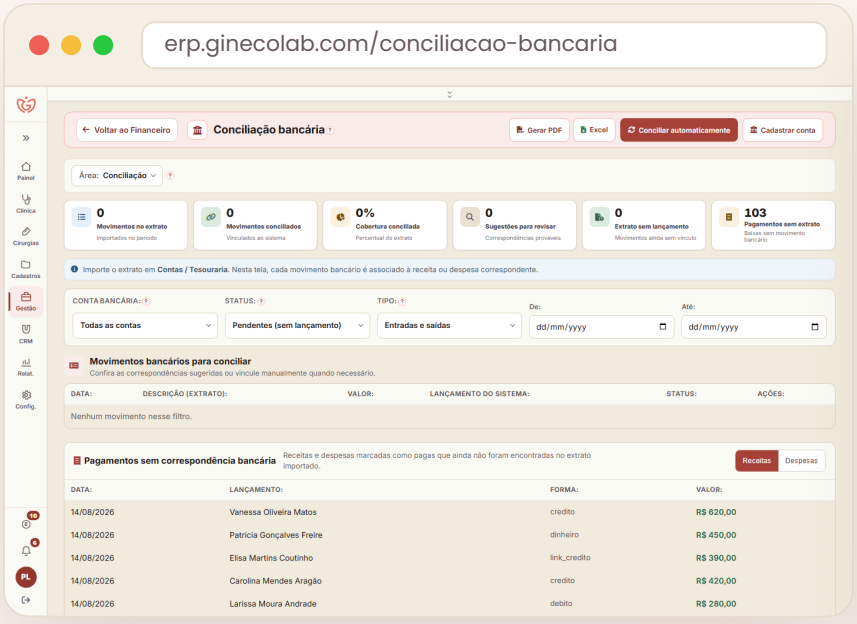


Conciliação bancária: o extrato bate com o sistema

No Financeiro, área Conciliação. Cada movimento do extrato é ligado à receita ou à despesa que o explica.

PRINCIPAIS RECURSOS:

- **Números do topo:** Movimentos, cobertura conciliada, sugestões para revisar e o que sobra de cada lado.
- **Conciliar automaticamente:** Liga sozinho o que bate e deixa como Sugeridas as correspondências prováveis, para a equipe conferir.
- **Filtros:** Conta bancária, Status (Pendentes, Sugeridas, Conciliadas e Ignoradas), Tipo e período.
- **Pagamentos sem correspondência:** Receitas e despesas pagas que ainda não aparecem no extrato.
- **Os seis números:** Movimentos no extrato, Movimentos conciliados, Cobertura conciliada, Sugestões para revisar, Extrato sem lançamento e Pagamentos sem extrato.
- **Ações por movimento:** Confirmar ou Recusar a sugestão, Vincular manualmente, Ignorar, Desfazer e Reativar.
- **Extrato:** Importado em Contas / Tesouraria; "Cadastrar conta" abre a conta nova, com o tipo e a forma de calcular o saldo.
- **Gerar PDF e Excel:** O retrato da conciliação do período, em arquivo.
- **Saldo diferente do banco:** Confira no extrato do período os lançamentos que faltam no sistema, como tarifa, resgate e rendimento.



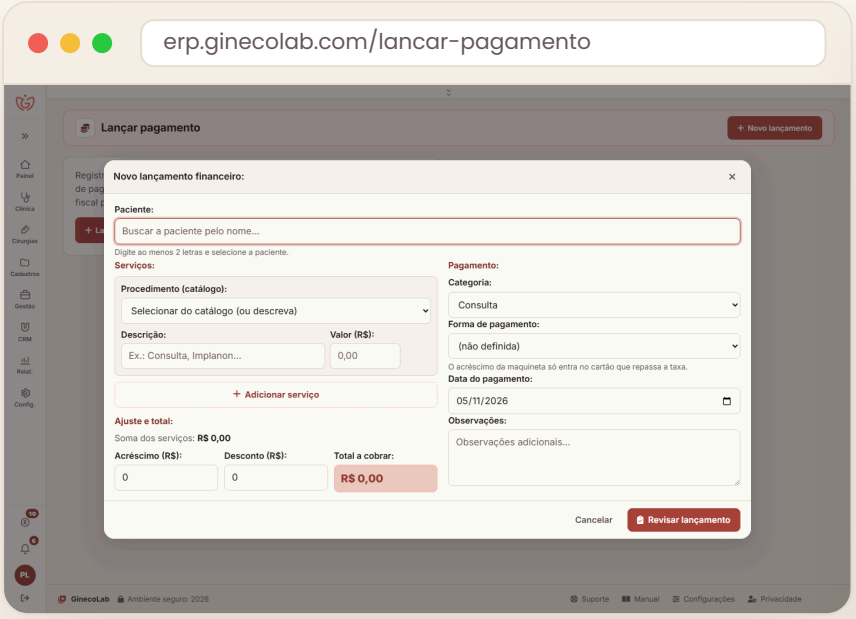


Lançar pagamento: o que a paciente pagou

Uma tela só para registrar o pagamento da paciente, sem abrir o resto do financeiro. Também está no Modo Recepção.

PRINCIPAIS RECURSOS:

- **Novo lançamento financeiro:** Paciente, serviços, acréscimo, desconto e total a cobrar.
- **Pagamento:** Categoria, forma de pagamento, parcelas, maquineta e data.
- **Revisar lançamento:** Confira tudo e depois "Confirmar lançamento".
- **Depois de lançar:** "Emitir nota fiscal" ou "Agora não", e "Enviar à paciente".
- **Quem acessa:** Quem pode editar Contas a receber ou tem a funcionalidade "Lançar pagamento da paciente".
- **Acesso sob medida:** A secretária pode lançar pagamentos sem ver o restante do financeiro.
- **Maquineta:** O acréscimo só entra no cartão que repassa a taxa. "Aplicar no acréscimo" leva a "Diferença do cartão" para o total.
- **Dividir o pagamento:** A caixa abre logo abaixo as formas e as parcelas de cada uma; a soma é conferida na tela e o servidor calcula taxa, líquido e data de crédito.





Notas fiscais (NFS-e)

A emissão e o acompanhamento das notas de serviço. Antes da primeira nota, preencha os dados fiscais e o certificado em Configurações fiscais.

PRINCIPAIS RECURSOS:

- **Painel de notas:** Emitidas, pendentes, rejeitadas, canceladas, valor e ISS emitido.
- **Filtros:** Status, período e busca por tomadora, número ou documento.
- **Emissão manual por padrão:** Em Configurações fiscais, "Emissão de nota fiscal:" vem em "Manual (padrão)"; "Automática quando o pagamento for confirmado" só se a clínica escolher.
- **Nota fiscal pendente:** Pagamentos sem nota, com "Emitir selecionadas".
- **Relatório PDF:** As notas do período para a contadora.
- **Consultar status:** Atualiza a situação de uma nota na prefeitura.
- **Dados fiscais e CNPJs:** Os dados da empresa e os CNPJs da clínica.
- **Quem vê e quem emite:** Seguem a funcionalidade "Notas fiscais (NFS-e)" do financeiro de cada usuária.



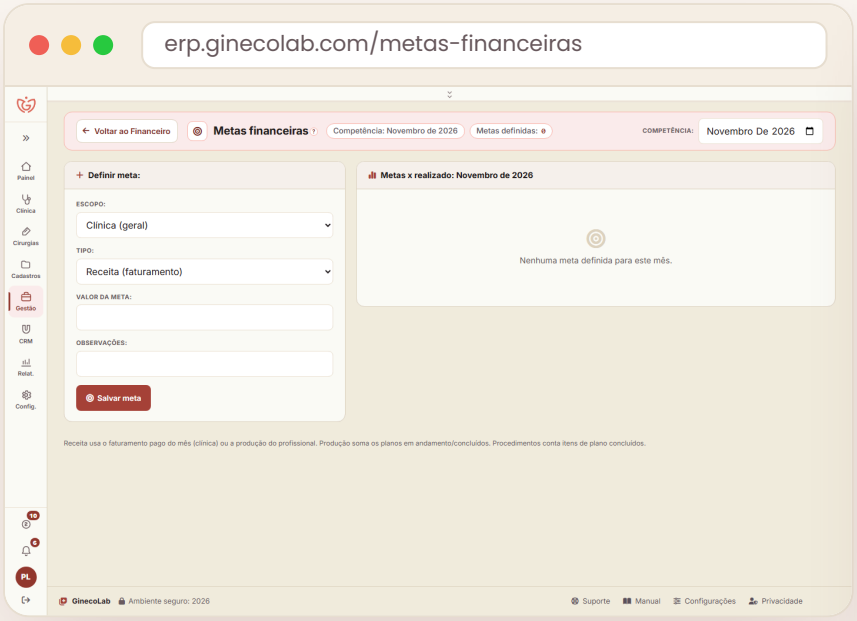


Metas, rentabilidade e sociedade

As telas de gestão que respondem quanto a clínica precisa faturar, de onde vem o resultado e como ele se divide.

PRINCIPAIS RECURSOS:

- **Metas financeiras:** Meta da clínica ou por profissional, com "Metas x realizado" no mês.
- **Rentabilidade e Centros de custo:** O resultado por origem, com exportação.
- **Sócias e participação:** "Horas trabalhadas" e "Repartir lucros".
- **Repartição de lucros:** "Calcular prévia", "Salvar rascunho" e "Fechar distribuição".
- **Contratos:** Termos de consentimento, contratos e proteção de dados (LGPD).
- **Conforme o plano:** Sócias e Repartição só aparecem quando o plano inclui repasses.





Compras e estoque

Materiais e insumos da clínica: do pedido ao fornecedor até o que falta repor.

PRINCIPAIS RECURSOS:

- **Indicadores:** Valor em estoque, itens abaixo do mínimo, compras, vendas e margem do mês.
- **Áreas do módulo:** Fornecedores, Pedidos de compra, Estoque, Vendas de materiais, Notas fiscais e Relatórios.
- **Novo pedido:** Direto do topo da tela.
- **Movimentação de estoque:** Entrada, Saída, Ajuste e Inventário, em que a equipe informa a contagem física e o sistema lança a diferença.
- **Reposição necessária:** Os produtos abaixo do mínimo, com "Ver no estoque".
- **Relatórios de estoque:** Posição de estoque, Curva de produtos (ABC) e Margem por produto, em PDF ou CSV.
- **Equipamentos e custos:** Equipamentos, insumos e o custo de cada procedimento; o material do kit entra na lista de custos com a etiqueta "Material do kit" e o mesmo total do cartão.



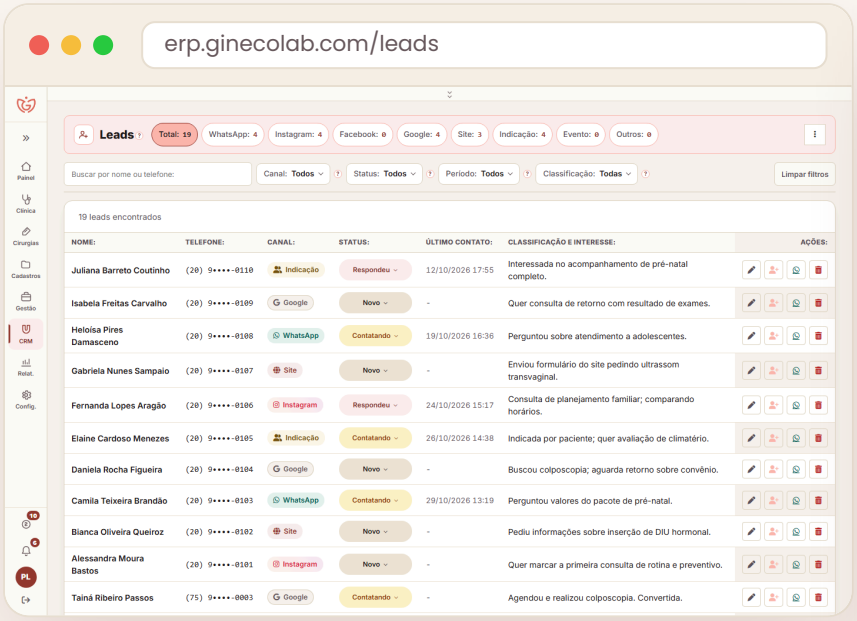


Leads: quem procurou a clínica

Os contatos que chegaram pelo site, WhatsApp, redes, Google ou indicação, com o motivo do contato e o andamento de cada um.

PRINCIPAIS RECURSOS:

- **Contagem por canal:** Total, WhatsApp, Instagram, Facebook, Google, Site, Indicação, Evento e Outros.
- **Filtros:** Canal, Status, Período e Classificação, com a busca por nome ou telefone.
- **Classificação automática:** Ao salvar o lead ou trocar o status, o sistema marca a classificação pelo motivo do contato, como endometriose, mioma ou corrimento.
- **Ações:** Editar, Converter em paciente, Enviar WhatsApp e Excluir.
- **Várias classificações:** Um lead pode ter mais de uma; a coluna é "Classificação e interesse:".
- **Retirar e incluir:** Em Editar, o x retira uma classificação e a caixa inclui outra; o que a equipe retira não volta sozinho.
- **Lead novo já classificado:** O formulário do site e a mensagem de lead no WhatsApp entram classificados, sem ninguém abrir a ficha.
- **Exportar:** PDF e CSV no menu de três pontos, com a classificação e o filtro "Sem classificação".



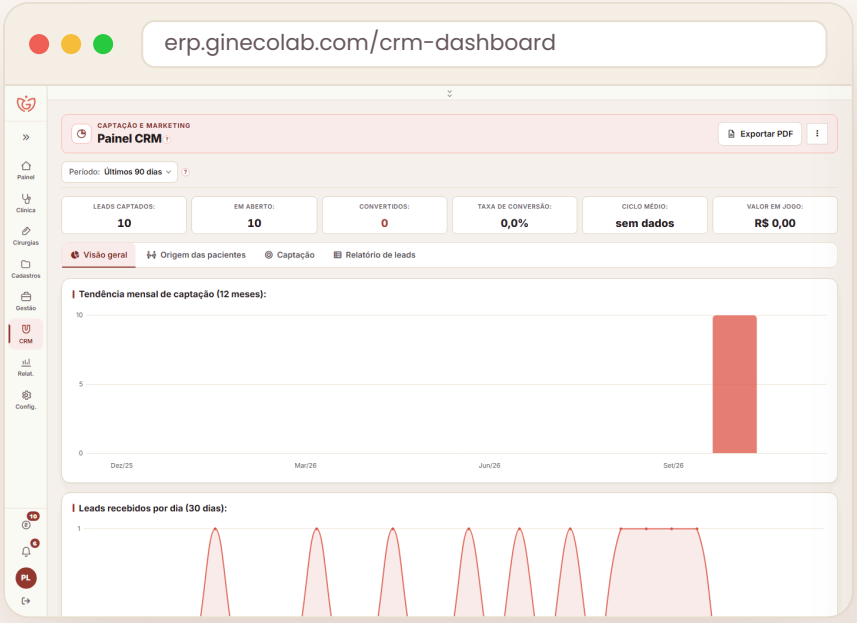


CRM: captação de pacientes

De onde vêm os contatos, quantos viram pacientes e quanto está em jogo.

PRINCIPAIS RECURSOS:

- **Painel CRM:** Leads captados, em aberto, convertidos, taxa de conversão, ciclo médio e valor em jogo.
- **Abas:** Visão geral, Origem das pacientes, Captação e Relatório de leads.
- **Leads:** A lista com filtros de canal, status, período e classificação, em PDF ou CSV; tem capítulo próprio antes deste.
- **Funil de leads:** Cada contato na etapa em que está.
- **Período:** 7, 30 ou 90 dias, 12 meses ou todo o período.
- **Satisfação (NPS):** As notas das pacientes em 30, 90 ou 180 dias ou no último ano.



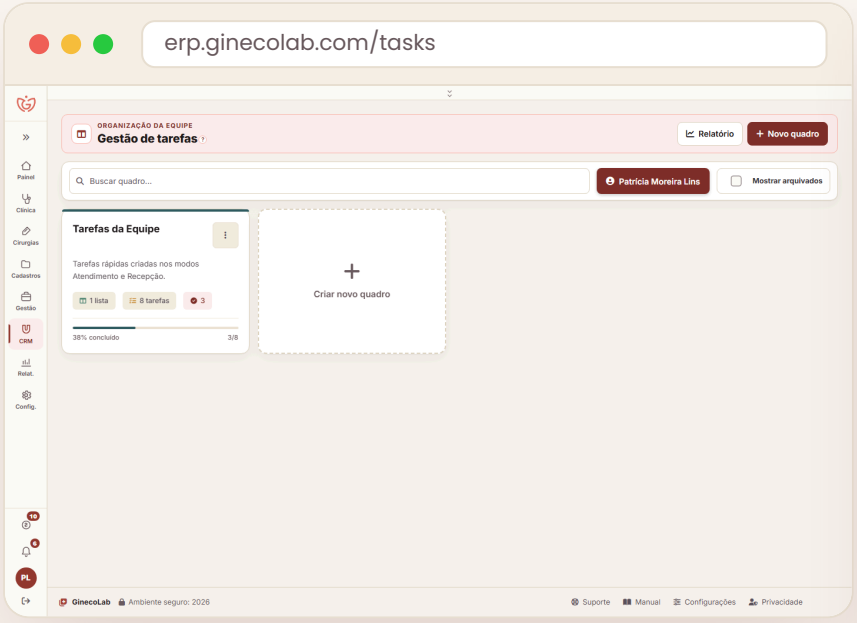


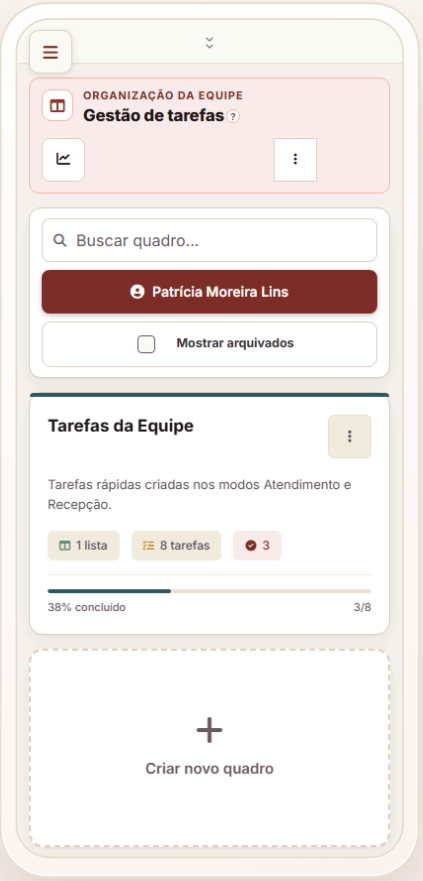
Tarefas, mensagens e WhatsApp

A organização da equipe e a comunicação com as pacientes, no mesmo grupo do menu.

PRINCIPAIS RECURSOS:

- **Gestão de tarefas:** Quadros com listas, "Novo quadro" e "Relatório".
- **Central de mensagens:** Os modelos de texto por categoria, como confirmações, lembretes e pós-consulta.
- **WhatsApp automático:** Conversas, Painel, Automações, Configurações, Envio em massa e Registro do chatbot.
- **Chat interno:** O balão no canto da tela conversa com a equipe da clínica.
- **Quem entra no chat interno:** Definido em Usuários; com a lista vazia, todas participam.
- **Chat em toda tela:** O balão aparece também nas telas de acesso restrito e na Central de suporte; nos Modos Recepção e Atendimento ele fica na barra do topo e some enquanto uma janela está aberta.
- **Pausar tudo:** No WhatsApp, pausa as automações da clínica; o mesmo botão retoma.





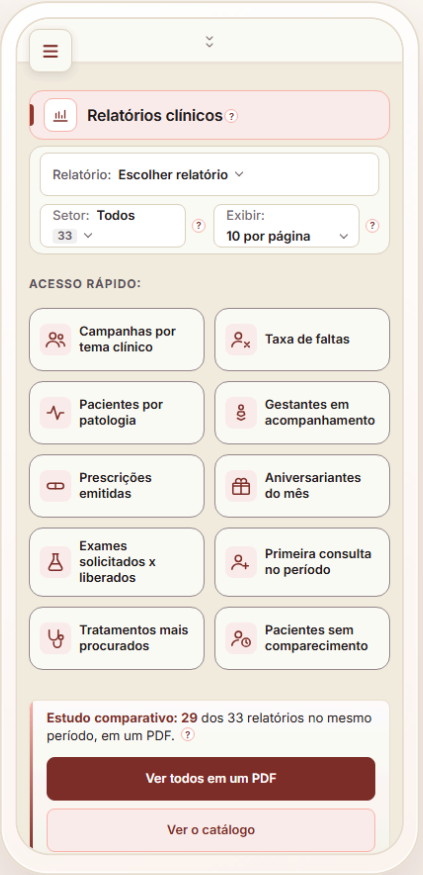
Relatórios: números para decidir

Os relatórios clínicos têm acesso rápido aos mais usados e um catálogo completo por setor.

PRINCIPAIS RECURSOS:

- **Acesso rápido:** Taxa de faltas, pacientes por patologia, gestantes, aniversariantes e mais.
- **Exportar:** "Gerar PDF", "Exportar CSV" e "Exportar Excel" quando há dados.
- **Ver todos em um PDF:** O estudo comparativo do período.
- **Relatório de agendamentos:** Volume e comparecimento, em CSV ou PDF.
- **Procedimentos (DIU/Implanon):** Quantas inserções no período, com a lista para contato.
- **Automação (Maria) e Sistema:** O que as automações fizeram, em números.
- **Relatório de atividades, Processos e Notificações:** A rotina da equipe e os alertas do sistema.
- **Filtro "Cidade:":** Onde a paciente mora, com quantas moram em cada cidade; vale junto com o período nos relatórios de pacientes, agenda e receita.



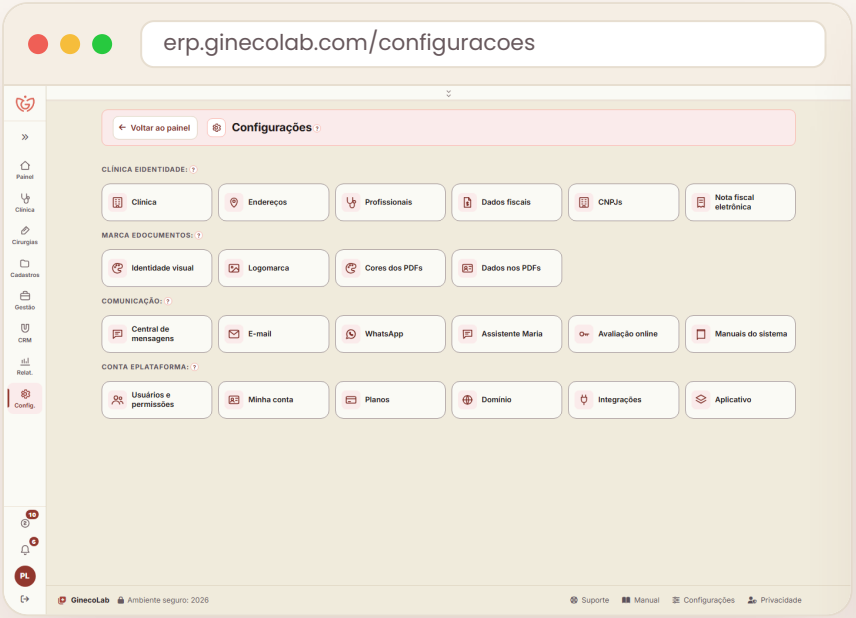


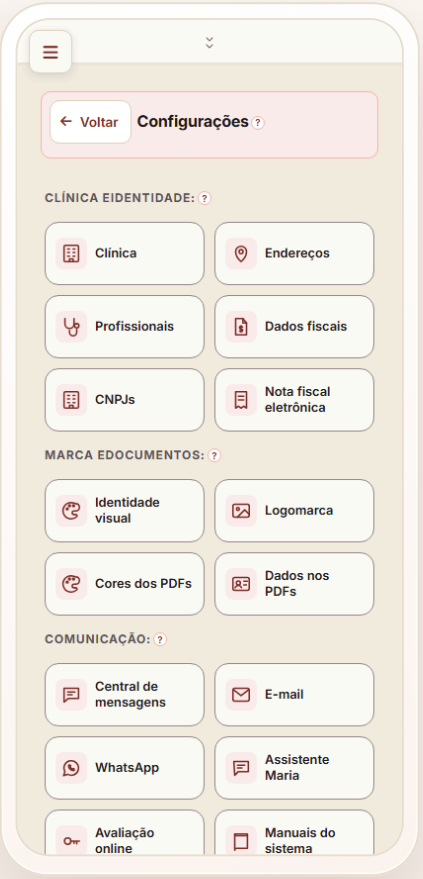
Configurações: a clínica do seu jeito

Um mapa de cartões em quatro grupos. Só a administradora da clínica entra aqui.

O QUE VOCÊ AJUSTA:

- **Clínica e identidade:** Clínica, Endereços, Profissionais, Dados fiscais, CNPJs e Nota fiscal eletrônica.
- **Marca e documentos:** Identidade visual, Logomarca, Cores dos PDFs e Dados nos PDFs.
- **Comunicação:** Central de mensagens, E-mail, WhatsApp, Assistente Maria e Avaliação online.
- **Conta e plataforma:** Usuários e permissões, Minha conta, Planos, Domínio, Integrações e Aplicativo.
- **Assistente Maria:** Configuração, Automações e Atividade da assistente do WhatsApp.
- **Minha conta:** Cadastro, Comunicação, Privacidade e Planos e assinatura.
- **Voltar às Configurações:** Cada tela de configuração tem o botão de volta no cabeçalho, e o "?" ao lado do título explica a tela.



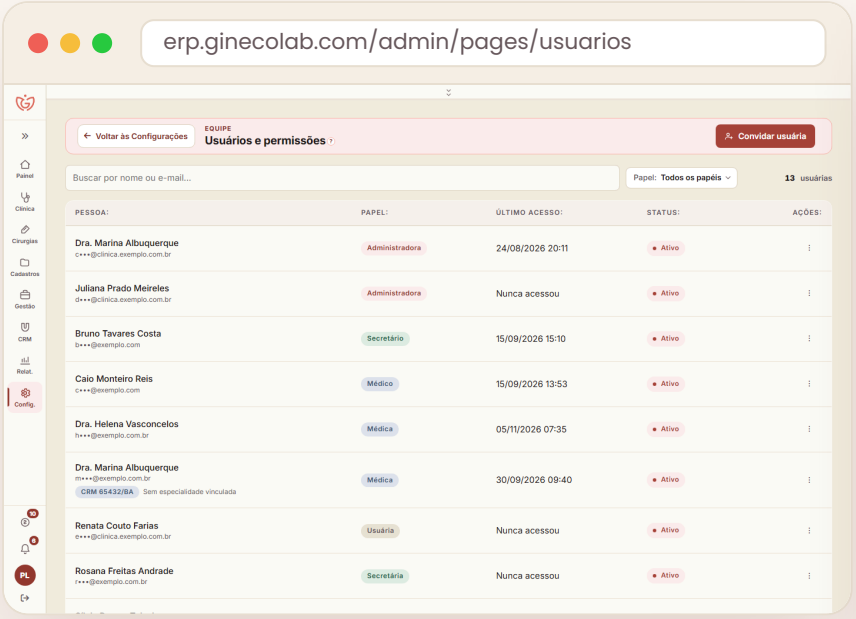


Usuários e permissões: cada pessoa no seu lugar

Cada pessoa entra com o próprio usuário e vê só o que o papel permite. Conta compartilhada apaga o registro de quem fez o quê.

COMO FUNCIONA:

- **Convidar usuária:** Recepcionista, Médica, Auxiliar, Contabilidade, Administradora da clínica ou Acesso restrito.
- **Permissões por módulo:** O que cada pessoa pode ver e alterar em cada área; o menu esconde o que não está liberado.
- **Financeiro por funcionalidade:** Libere só uma parte, como "Lançar pagamento da paciente" ou "Notas fiscais (NFS-e)".
- **Chat interno:** Marque "Participa do chat interno da equipe".
- **Primeiro acesso:** A pessoa troca a senha temporária e informa CPF, e-mail e WhatsApp; a médica informa também o CRM.
- **Convite:** O link expira em 1 hora; use "Reenviar convite" se passar.
- **Suspender acesso em vez de excluir:** O histórico do que a pessoa fez continua íntegro.
- **Painel de atividades:** No menu Configuração, quem fez o quê, somente leitura.
- **Agenda de toda a clínica no app:** A permissão "Ver a agenda de toda a clínica" libera, no app da profissional, o seletor entre a própria agenda e a da clínica.



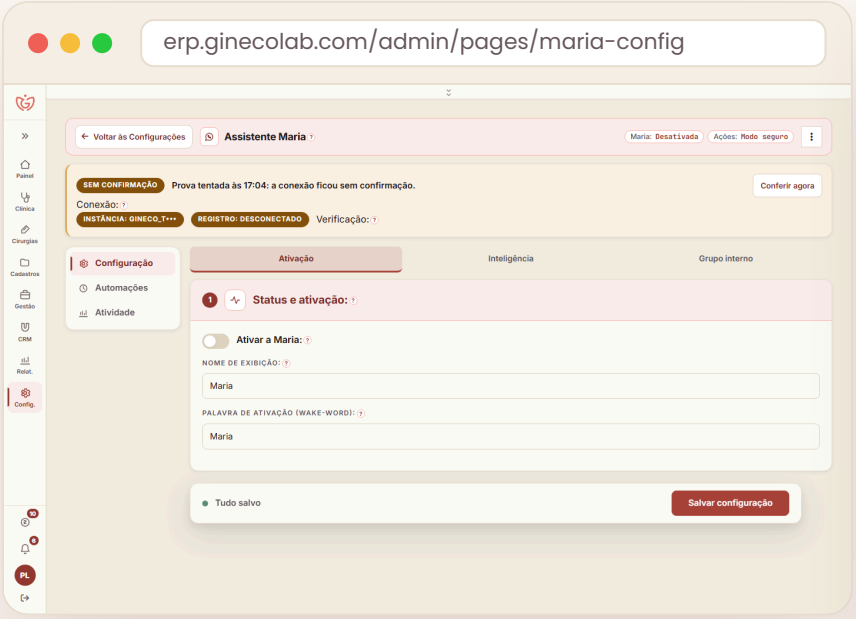


Assistente Maria: o WhatsApp da clínica

A assistente que responde às pacientes no WhatsApp da clínica. Fica em Configuração, Assistente Maria, e só funciona com o WhatsApp da clínica conectado.

PRINCIPAIS RECURSOS:

- **Configuração, Automações e Atividade:** As três áreas da tela, no menu lateral dela.
- **Ativar a Maria:** O interruptor de Status e ativação; o nome de exibição e a palavra de ativação ficam logo abaixo.
- **Mensagens proativas:** "Permitir mensagens proativas da Maria:" liga ou desliga os avisos que ela manda sem a paciente escrever antes.
- **Horários dos avisos:** "Resumo da agenda às:", "Aniversariantes às:" e "Aviso de cirurgia (horas antes):", de 1 a 24 horas.
- **Pedido para parar:** Quem responde PARAR, PARE, STOP ou "não quero receber" deixa de receber mensagens. SAIR só encerra a conversa daquele momento, como o rodapé dos menus avisa.
- **Fim de assunto:** "Obrigada", "certo" e respostas parecidas encerram a conversa sem o "Não entendi".
- **Remarcação:** Quando a paciente pede para remarcar, a Maria mostra a consulta, pergunta se é essa e passa o pedido à recepção. Quem muda a data é a recepção, e a paciente recebe o aviso.
- **Conferir agora:** O aviso do topo mostra a situação da conexão e confere de novo na hora.
- **Relatório:** Em Relatórios, "Automação (Maria)" mostra o que ela fez em números.





Verificação em duas etapas: a conta protegida

Além da senha, o sistema pede um código de seis dígitos gerado no celular. É o que guarda prontuário, financeiro e documentos.

Quem precisa:

Primeira vez:

Códigos de reserva:

Código recusado:

Trocou de celular:

Ninguém pede a sua senha:

Sessão encerra com 8 horas sem uso:

Regras de negócio que a equipe precisa saber

O que o sistema faz por regra, e que costuma gerar dúvida no balcão.

- **Desmarcar não é excluir:**
- **Status da consulta:**
- **Excluir paciente arquiva:**
- **Cada clínica só vê a sua:**
- **Menu segue a permissão:**
- **Consulta passada pede desfecho:**
- **Nota fiscal não sai sozinha:**
- **Cadastro completo antes da consulta:**

Atalhos de teclado

Para quem passa o dia no computador. Os atalhos não funcionam enquanto você digita em um campo, exceto o Ctrl+K.

Em qualquer tela do ERP:

Em Pacientes:

Na Agenda:

Neste manual:

O que o sistema faz sozinho

Rotinas que rodam no servidor, sem ninguém clicar. Saber delas evita trabalho repetido.

Confirmação de consulta:

Lembretes:

Depois da consulta:

Desmarcação e remarcação:

Fechamento do dia:

Notas fiscais:

GinecoLab

Você viu o ERP. Agora explore os outros apps

O ERP é o centro da equipe. Ao lado dele, há um app para cada pessoa da clínica, todos com os mesmos dados.

App da Profissional

A agenda, as pacientes e as conversas da médica no celular.

App da Paciente

A paciente acompanha consultas, exames e orientações pelo celular.

App da Clínica

A operação da clínica no celular da dona e da recepção.

GinecoLab · Tecnologia que Liberta · Desenvolvido por SeuSaúde · Suporte: (75) 3021-0500