



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:

A tela inicial, com o dia da clínica e os atalhos.

Clínica:

Agenda, pacientes, prontuário, pré-consultas, exames, receitas, protocolos e encaminhamentos.

Cirurgias:

Procedimentos cirúrgicos, Centro de Cirurgia, pós-procedimento e biossegurança.

Cadastros:

Especialidades, serviços, tratamentos, orçamentos, hospitais, salas, convênios e importação.

Gestão:

Profissionais, desempenho, financeiro, notas fiscais, sócias, compras e estoque.

CRM:

Leads, funil, painel CRM, tarefas, mensagens, WhatsApp e satisfação.

Relatórios:

Relatórios clínicos, procedimentos, automação da Maria, agendamentos, atividades, processos, notificações e suporte.

Configuração:

Configurações, usuários, painel de atividades, Assistente Maria, conta e Manuais.

Novidades: o que mudou desde a última revisão

Revisão de 07/10/2026. O menu continua igual; mudou o que há dentro das telas. Cada ponto está no capítulo do módulo.

Nota fiscal manual:

Em Configurações fiscais, "Emissão de nota fiscal:" vem em "Manual (padrão)". A automática só vale se a clínica escolher.

Acréscimo do cartão:

No lançamento, "Aplicar no acréscimo" leva a "Diferença do cartão" para o total cobrado.

Receita da Memed no prontuário:

Depois de emitir, a faixa "Receita assinada e salva no prontuário" traz "Abrir o PDF da receita".

Assinar pela Memed:

Atestado, relatório, laudo, declaração e pedido de exames podem sair assinados pela Memed.

Vagas de meia em meia hora:

A Nova consulta e "Horários disponíveis" oferecem horários a cada 30 minutos, só nos dias da escala.

Consultas sem desfecho:

O aviso lista as consultas passadas sem Realizado, Faltou ou Cancelado, com "Abrir na agenda".

Prontuário mais rápido:

A lista vem em lotes, com "Carregar mais pacientes" no fim.

Sair com confirmação:

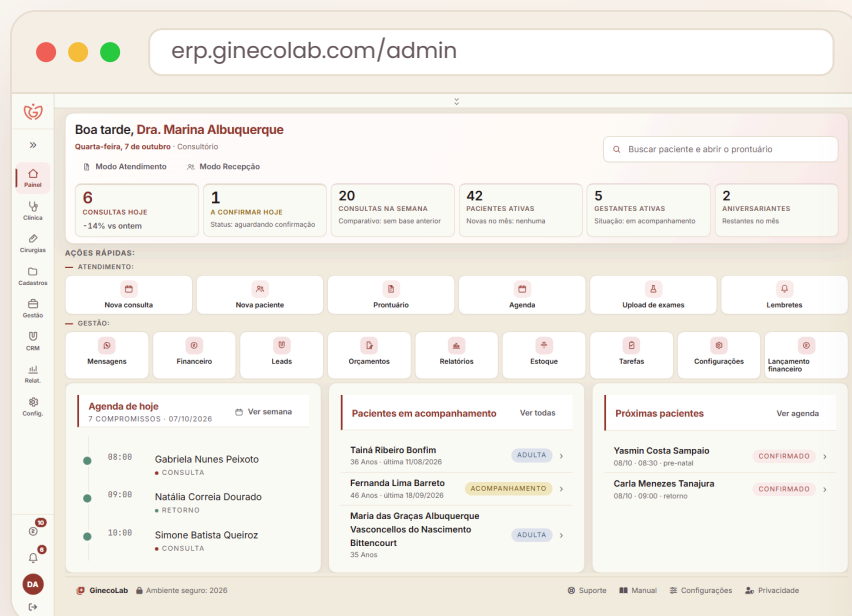
O sistema pergunta "Deseja sair do sistema?" antes de encerrar a sessão.

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.

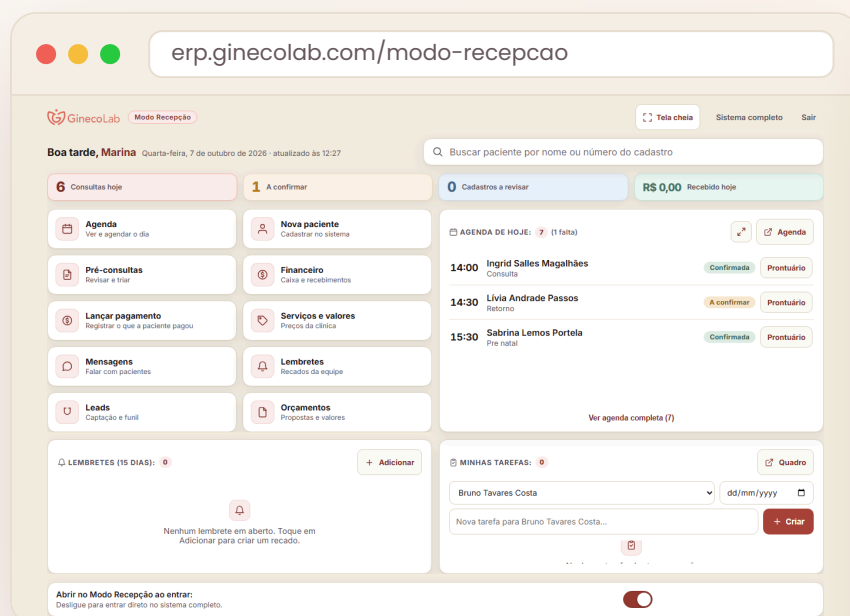


Modo Recepção: o balcão em uma tela

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.

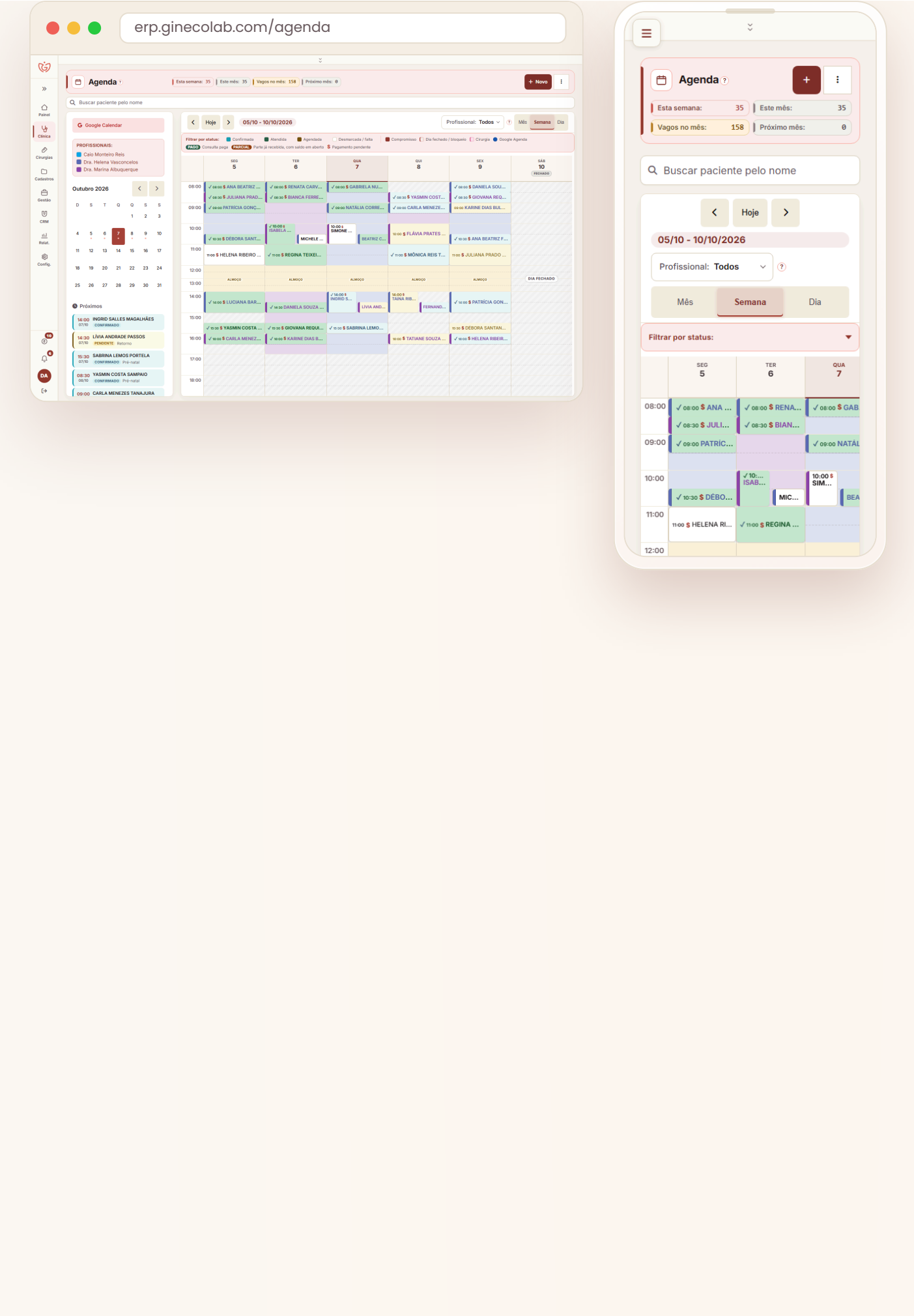


Agenda: marque, mova e confirme

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.
- **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.



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.

A interface web do sistema de pacientes, acessada em erp.ginecolab.com/pacientes. No topo, há uma barra de busca e filtros com botões para '+ Nova paciente' e 'Colar dados'. Abaixo, uma barra de filtros permite buscar por nome, telefone ou CPF, e filtrar por Status (Todas), Profissional (Todas), Cidade (Todas), Ordem (Última atendida) e Cadastro (Todos). O sistema exibe 20 de 42 pacientes. A visualização atual é em 'Grade'. A tabela contém as seguintes informações:

NOME	IDADE	SEXO	TELEFONE	CIDADE	PROFISSIONAL	ÚLTIMA CONSULTA	STATUS	FORMULÁRIO	AÇÕES
Joana Alves Trindade Cadastro: 968	46	F	(75) 9****-2318	Feira de Santana	Dra. Helena Vasconcelos	23/09/2026	INATIVA (P Retorno utilizado)	Pendente	[Ícone de lupa] [Ícone de documento] [Ícone de settings] [Ícone de delete]
Adriana Vasques Lordelo Cadastro: 1154	44	F	(75) 9****-2326	Feira de Santana	Dra. Helena Vasconcelos	21/09/2026	ATIVA (C Retorno até 05/10/2026)	X NUNCA	[Ícone de lupa] [Ícone de documento] [Ícone de settings] [Ícone de delete]
Fernanda Lima Barreto Cadastro: 573	46	F	(75) 9****-2303	Salvador	Dr. Rafael Nogueira	18/09/2026	ATIVA (C Retorno até 02/10/2026)	Pendente	[Ícone de lupa] [Ícone de documento] [Ícone de settings] [Ícone de delete]
Ana Beatriz Figueiredo Cadastro: 971	34	F	(75) 9****-2301	Feira de Santana	Dra. Helena Vasconcelos	11/09/2026	ATIVA (C Retorno até 25/10/2026)	Pendente	[Ícone de lupa] [Ícone de documento] [Ícone de settings] [Ícone de delete]
Bianca Ferreira Lopes Cadastro: 961	31	F	(75) 9****-2311	Feira de Santana	Dra. Marina Albuquerque	10/09/2026	ATIVA (C Retorno até 25/10/2026)	Pendente	[Ícone de lupa] [Ícone de documento] [Ícone de settings] [Ícone de delete]
Larissa Moura Andrade Cadastro: 975	25	F	(75) 9****-2305	Feira de Santana	Dra. Marina Albuquerque	04/09/2026	ATIVA (C Retorno até 10/10/2026)	Pendente	[Ícone de lupa] [Ícone de documento] [Ícone de settings] [Ícone de delete]
Juliana Prado Cavalcanti Cadastro: 974	30	F	(75) 9****-2304	Feira de Santana	Dra. Helena Vasconcelos	26/08/2026	ATIVA (C Retorno até 10/10/2026)	Pendente	[Ícone de lupa] [Ícone de documento] [Ícone de settings] [Ícone de delete]
Camila Rocha Siqueira Cadastro: 972	38	F	(75) 9****-2302	Feira de Santana	Dra. Marina Albuquerque	26/08/2026	INATIVA (P Retorno utilizado)	Pendente	[Ícone de lupa] [Ícone de documento] [Ícone de settings] [Ícone de delete]

A interface móvel do sistema de pacientes. No topo, há uma barra de busca e filtros com botões para '+ Nova paciente' e 'Colar dados'. Abaixo, uma barra de filtros permite buscar por nome, telefone ou CPF, e filtrar por Status (Todas), Profissional (Todas), Cidade (Todas), Ordem (Última atendida) e Cadastro (Todos). O sistema exibe 20 de 42 pacientes. A visualização atual é em 'Grade'. A tabela contém as seguintes informações:

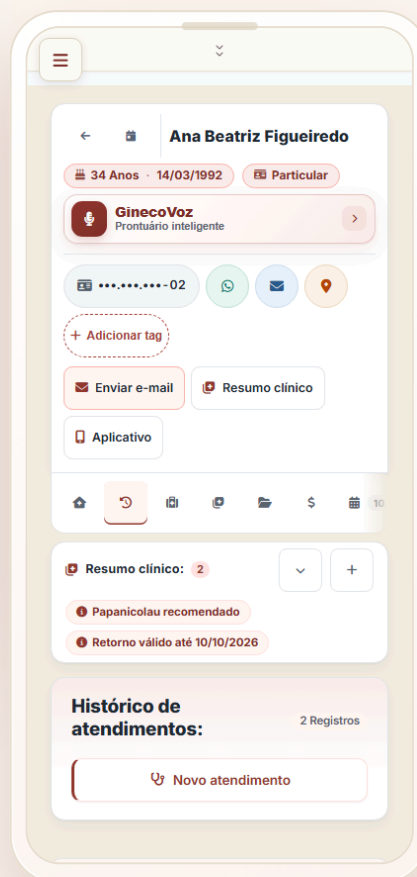
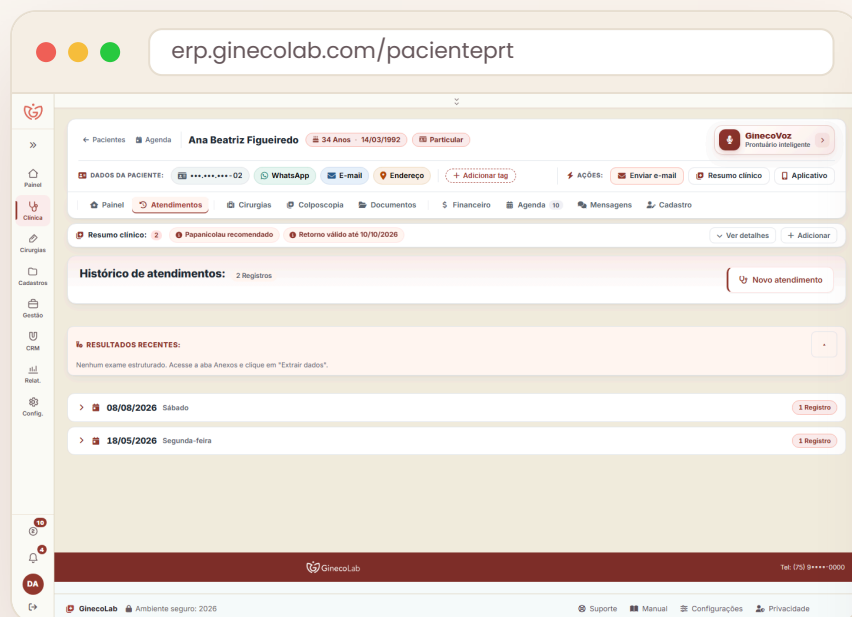
NOME	IDADE	SEXO	TELEFONE	CIDADE	PROFISSIONAL	ÚLTIMA CONSULTA	STATUS	FORMULÁRIO	AÇÕES
Joana Alves Trindade Cadastro: 968	46	F	(75) 9****-2318	Feira de Santana	Dra. Helena Vasconcelos	23/09/2026	INATIVA (P Retorno utilizado)	Pendente	[Ícone de lupa] [Ícone de documento] [Ícone de settings] [Ícone de delete]
Adriana Vasques Lordelo Cadastro: 1154	44	F	(75) 9****-2326	Feira de Santana	Dra. Helena Vasconcelos	21/09/2026	ATIVA (C Retorno até 05/10/2026)	X NUNCA	[Ícone de lupa] [Ícone de documento] [Ícone de settings] [Ícone de delete]
Fernanda Lima Barreto Cadastro: 573	46	F	(75) 9****-2303	Salvador	Dr. Rafael Nogueira	18/09/2026	ATIVA (C Retorno até 02/10/2026)	Pendente	[Ícone de lupa] [Ícone de documento] [Ícone de settings] [Ícone de delete]
Ana Beatriz Figueiredo Cadastro: 971	34	F	(75) 9****-2301	Feira de Santana	Dra. Helena Vasconcelos	11/09/2026	ATIVA (C Retorno até 25/10/2026)	Pendente	[Ícone de lupa] [Ícone de documento] [Ícone de settings] [Ícone de delete]
Bianca Ferreira Lopes Cadastro: 961	31	F	(75) 9****-2311	Feira de Santana	Dra. Marina Albuquerque	10/09/2026	ATIVA (C Retorno até 25/10/2026)	Pendente	[Ícone de lupa] [Ícone de documento] [Ícone de settings] [Ícone de delete]
Larissa Moura Andrade Cadastro: 975	25	F	(75) 9****-2305	Feira de Santana	Dra. Marina Albuquerque	04/09/2026	ATIVA (C Retorno até 10/10/2026)	Pendente	[Ícone de lupa] [Ícone de documento] [Ícone de settings] [Ícone de delete]
Juliana Prado Cavalcanti Cadastro: 974	30	F	(75) 9****-2304	Feira de Santana	Dra. Helena Vasconcelos	26/08/2026	ATIVA (C Retorno até 10/10/2026)	Pendente	[Ícone de lupa] [Ícone de documento] [Ícone de settings] [Ícone de delete]
Camila Rocha Siqueira Cadastro: 972	38	F	(75) 9****-2302	Feira de Santana	Dra. Marina Albuquerque	26/08/2026	INATIVA (P Retorno utilizado)	Pendente	[Ícone de lupa] [Ícone de documento] [Ícone de settings] [Ícone de delete]

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:** Pannel, Atendimentos, Cirurgias, Colposcopia, Documentos, Financeiro, Agenda, Mensagens e Cadastro.
- **Iniciar atendimento:** no Pannel 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.



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.

The desktop interface shows a table of pre-consultation records. The table has columns for Patient Name, Status, Birth Date, Age, Contact, Objective, Registration Date, and Actions. The data is filtered by 'Status: Todas' and 'Data inicial: dd/mm/yyyy' to 'Data final: dd/mm/yyyy'.

PACIENTE:	STATUS:	NASCIMENTO:	IDADE:	CONTATO:	OBJETIVO:	CADASTRO:	AÇÕES:
TAINÁ RIBEIRO BONFIM	PENDENTE	16/05/1997	29 anos	t***@exemplo.com (75) 9****-2340	ACOMPANHAMENTO GINEC...	22/07/2026 10:00	[Share] [Eye] [Delete]
BIANCA FERREIRA LOPES	RESPONDIDA	09/10/1994	31 anos	b***@exemplo.com (75) 9****-2311	ACOMPANHAMENTO GINEC...	09/07/2026 10:00	[Share] [Delete]
PRISCILA ARAÚJO BITTENCOURT	RESPONDIDA	10/02/1984	42 anos	p***@exemplo.com (75) 9****-2322	ACOMPANHAMENTO GINEC...	29/06/2026 09:00	[Share] [Delete]
GIOVANA REQUIÃO MATTOS	RESPONDIDA	07/01/1999	27 anos	g***@exemplo.com (75) 9****-2332	ACOMPANHAMENTO GINEC...	12/04/2026 08:00	[Share] [Delete]

The mobile app interface shows a list of pre-consultation records. The list has columns for Patient Name and Status. The data is filtered by 'Status: Todas' and 'Data inicial: dd/mm/yyyy' to 'Data final: dd/mm/yyyy'.

PACIENTE:	STATUS:
TAINÁ RIBEIRO BONFIM	PENDENTE
BIANCA FERREIRA LOPES	RESPONDIDA
PRISCILA ARAÚJO BITTENCOURT	RESPONDIDA
GIOVANA REQUIÃO MATTOS	RESPONDIDA

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.

erp.ginecolab.com/admin/pages/exames-solicitados

Exames solicitados | Solicitações: 13 | Aguardando: 11 | Com resultado: 1 | Canceladas: 1 | + Solicitar exame

Em andamento
13 solicitações aguardando retorno

Buscar paciente pelo nome | Filtrar por status: Todos os status | Relatório

PACIENTE	EXAMES	SOLICITADO EM	RESULTADO	STATUS	AÇÕES
Adriana Vasques Lordelo	Hemograma completo +1	27/09/2026	Aguardando	ATIVO Sem assinatura Mened	
Adriana Vasques Lordelo	Hemograma Completo + Plaquetas +33	21/09/2026	Aguardando	ATIVO Sem assinatura Mened	
Ana Beatriz Figueiredo	Hemograma completo	15/09/2026	Aguardando	ATIVO Sem assinatura Mened	
Adriana Vasques Lordelo	Hemograma completo, ferritina +8	19/08/2026	✓ Resultado disponível	COM RESULTADO Sem assinatura Mened	
Ana Beatriz Figueiredo	Hemograma completo; TSH; Ferritina	15/07/2026	Aguardando	ATIVO Sem assinatura Mened	
Ana Beatriz Figueiredo	Ultrassonografia transvaginal; Colposcopia oncológica	15/07/2026	Aguardando	ATIVO Sem assinatura Mened	
Ana Beatriz Figueiredo	Sorologias (HIV, Sífilis, Hepatite B e C)	28/06/2026	Aguardando	CANCELADO Sem assinatura Mened	
Vanessa Oliveira Matos	Hemograma completo; Ferritina; USG transvaginal	18/06/2026	Aguardando	ATIVO Sem assinatura Mened	
Helena Ribeiro Fontes	Papanicolaú (citologia oncológica); Mamografia bilateral; Densitometria óssea	12/06/2026	Aguardando	ATIVO Sem assinatura Mened	
Patricia Gonçalves Freire	Mamografia bilateral; Perfil lipídico; USG transvaginal	08/06/2026	Aguardando	ATIVO	

Exames solicitados ?

Solicitações: 13 | Aguardando: 11

Com resultado: 1 | Canceladas: 1

+ Solicitar exame

Em andamento
13 solicitações aguardando retorno

Buscar paciente pelo nome...

Filtrar por status: Todos os status

Relatório

Adriana Vasques Lordelo

EXAMES Hemograma completo +1

SOLICITADO EM 27/09/2026

RESULTADO Aguardando

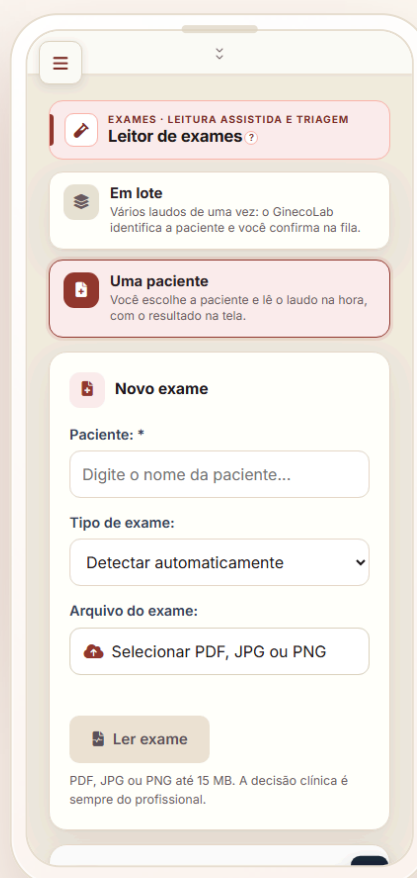
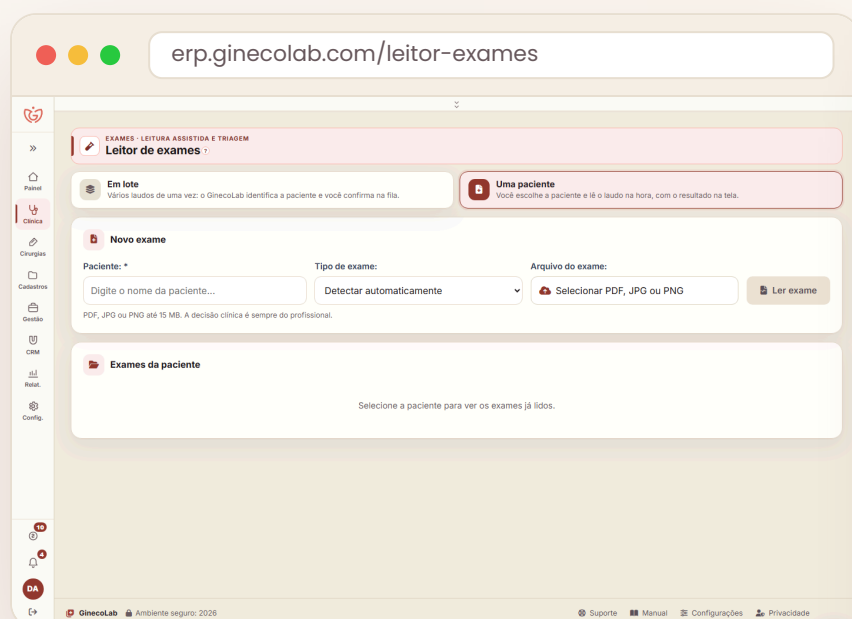
STATUS ATIVO Sem assinatura M

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.

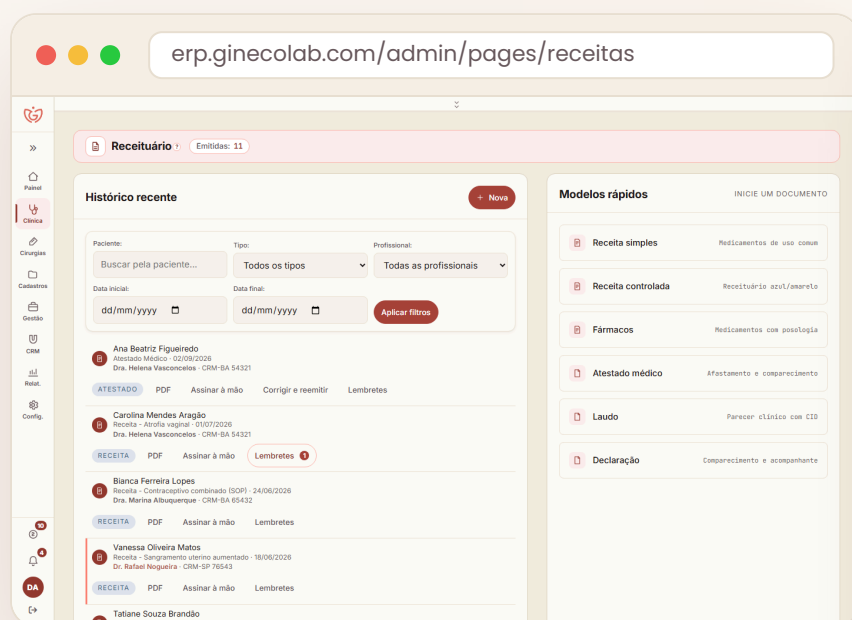


Receitas e prescrições

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.

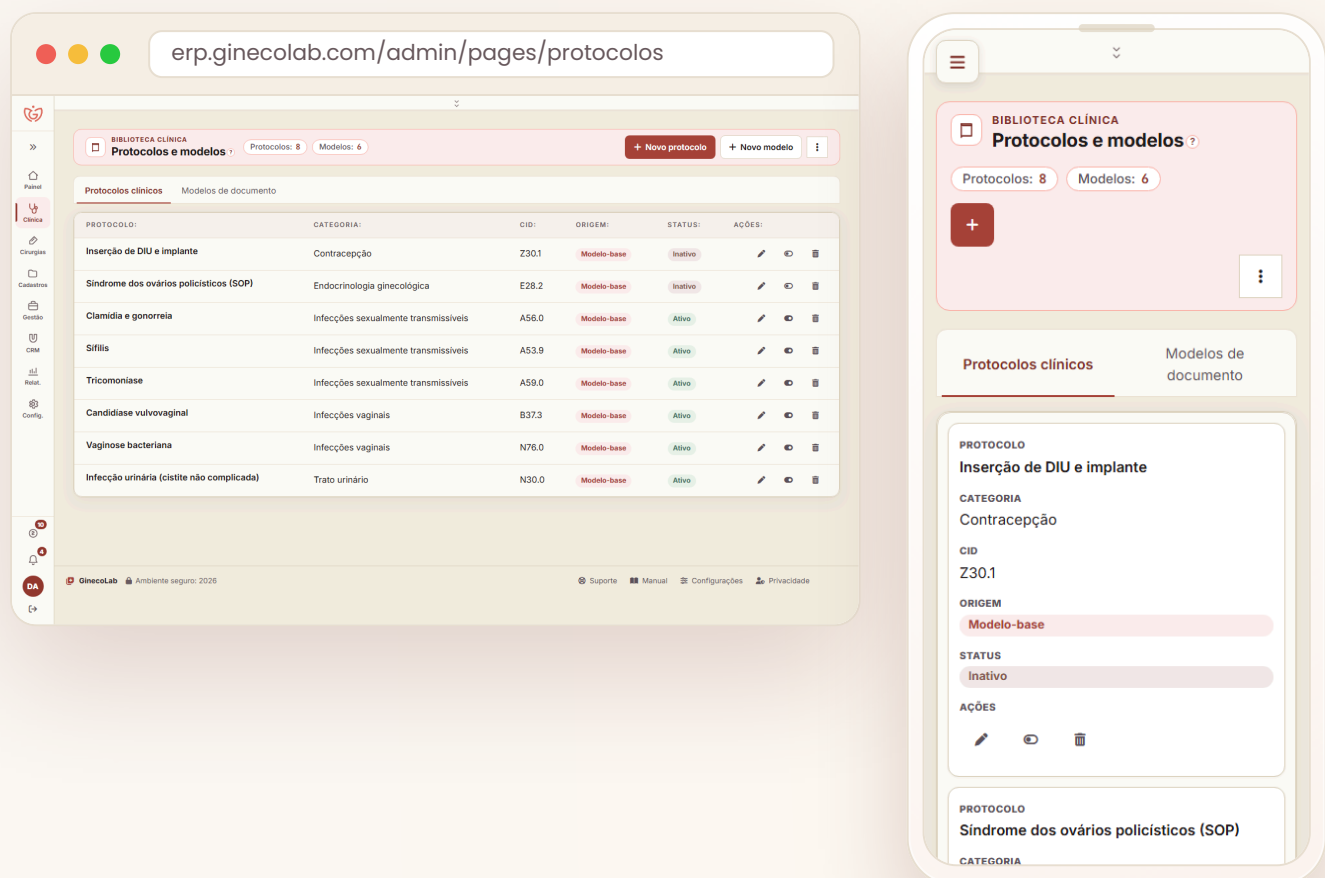


Protocolos, planos de tratamento e encaminhamentos

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.
- **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.

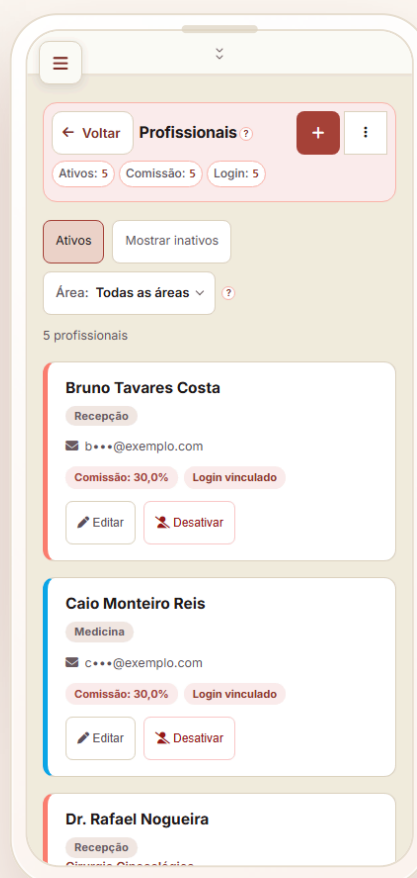
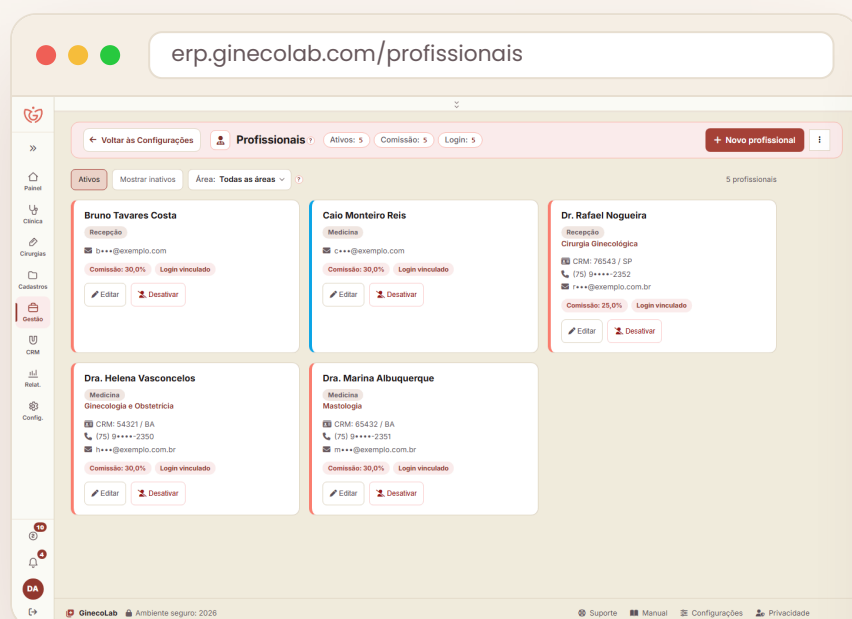


Profissionais: dias e horários de atendimento

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.

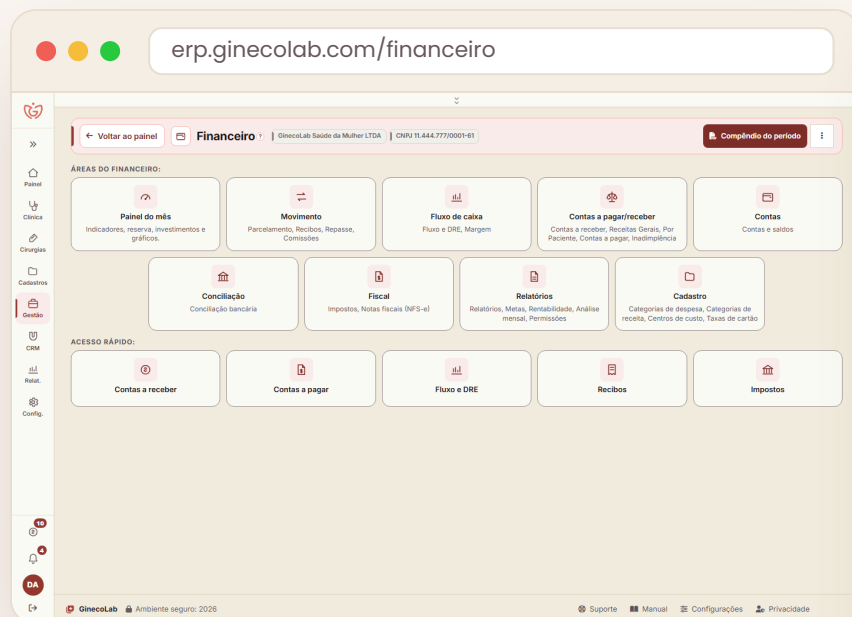


Financeiro: o dinheiro da clínica por área

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:** Pendentes, Sugeridas, Conciliadas e Ignoradas.
- **Por área, por pessoa:** cada aba segue a permissão da funcionalidade financeira da usuária.



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.

A captura de tela mostra a interface web do sistema GinecoLab no navegador. O endereço da barra de endereços é `erp.ginecolab.com/lançar-pagamento`. A página principal contém um formulário para "Novo lançamento financeiro".

Novo lançamento financeiro:

Paciente: Campo de busca com o texto "Buscar a paciente pelo nome...".

Serviços:

Procedimento (catálogo): Menu suspenso com a opção "Selecionar do catálogo (ou descreva)".

Descrição: Campo de texto com o exemplo "Ex.: Consulta, Implanon...".

Valor (R\$): Campo numérico com o valor "0,00".

Pagamento:

Categoria: Menu suspenso com a opção "Consulta".

Forma de pagamento: Menu suspenso com a opção "(não definida)".

Data do pagamento: Campo de data com o valor "07/10/2026".

Observações: Campo de texto para "Observações adicionais...".

Ajuste e total:

Soma dos serviços: **R\$ 0,00**

Acréscimo (R\$): Campo numérico com o valor "0".

Desconto (R\$): Campo numérico com o valor "0".

Total a cobrar: Campo numérico com o valor **R\$ 0,00**.

Botões: "+ Adicionar serviço", "Cancelar", "Revisar lançamento".

A captura de tela mostra a interface móvel do sistema GinecoLab. O formulário para "Novo lançamento financeiro" é adaptado para o formato de tela vertical.

Novo lançamento financeiro:

Paciente: Campo de busca com o texto "Buscar a paciente pelo nome...".

Digite ao menos 2 letras e selecione a paciente.

Serviços:

Procedimento (catálogo): Menu suspenso com a opção "Selecionar do catálogo (ou descreva)".

Descrição: Campo de texto com o exemplo "Ex.: Consulta, Imj".

Valor (R\$): Campo numérico com o valor "0,00".

Ajuste e total:

Soma dos serviços: **R\$ 0,00**

Acréscimo (R\$): Campo numérico com o valor "0".

Desconto (R\$): Campo numérico com o valor "0".

Total a cobrar: Campo numérico com o valor **R\$ 0,00**.

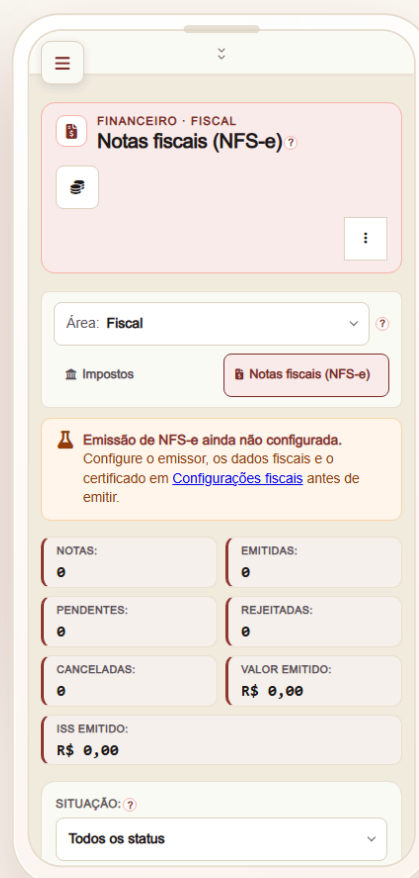
Botões: "+ Adicionar serviço", "Cancelar", "Revisar lançamento".

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.

The desktop view of the 'Metas financeiras' screen shows a sidebar with navigation icons for various system modules. The main content area is divided into two sections. On the left, under the heading '+ Definir meta:', there are dropdown menus for 'ESCOPO:' (set to 'Clínica (geral)') and 'TIPO:' (set to 'Receita (faturamento)'). Below these are input fields for 'VALOR DA META:' and 'OBSERVAÇÕES:', followed by a 'Salvar meta' button. On the right, under the heading 'Metas x realizado: Outubro de 2026', there is a large empty box with a message 'Nenhuma meta definida para este mês.' and a small circular icon. At the top of the main area, there are tabs for 'Voltar ao Financeiro', 'Metas financeiras', and 'Competência: Outubro de 2026'. A footer bar contains the GinecoLab logo, a security notice, and links for 'Suporte', 'Manual', 'Configurações', and 'Privacidade'.

The mobile view of the 'Metas financeiras' screen is a simplified version of the desktop interface. It features a top navigation bar with a 'Voltar' button and the title 'Metas financeiras'. Below this, there are tabs for 'Competência: Outubro de 2026' and 'Metas definidas: 0'. The main content area is divided into two sections. The top section, under the heading '+ Definir meta:', contains dropdown menus for 'ESCOPO:' (set to 'Clínica (geral)') and 'TIPO:' (set to 'Receita (faturamento)'). Below these are input fields for 'VALOR DA META:' and 'OBSERVAÇÕES:', followed by a 'Salvar meta' button. The bottom section, under the heading 'Metas x realizado: Outubro de 2026', is currently empty.

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.
- **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.

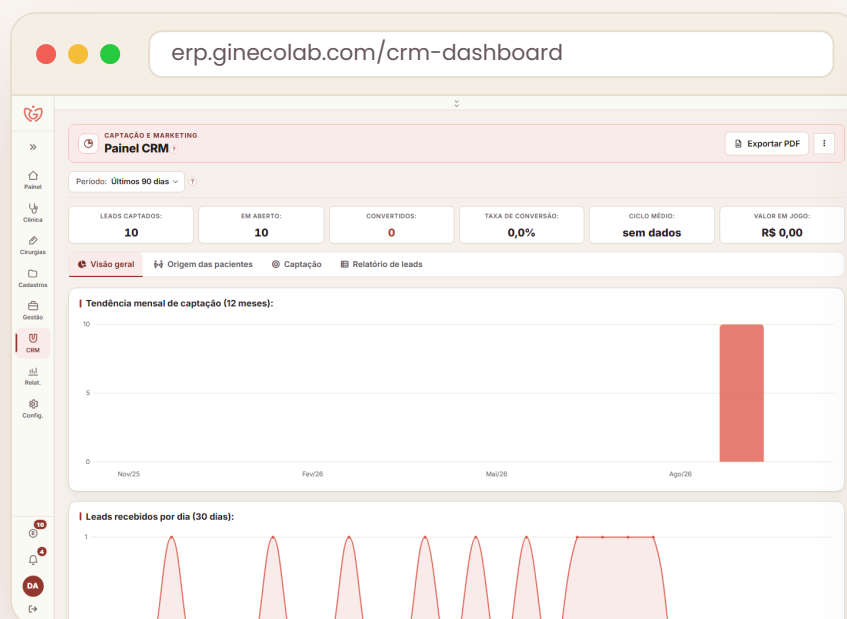


CRM: captação de pacientes

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 origem, status e período, em PDF ou CSV.
- **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.

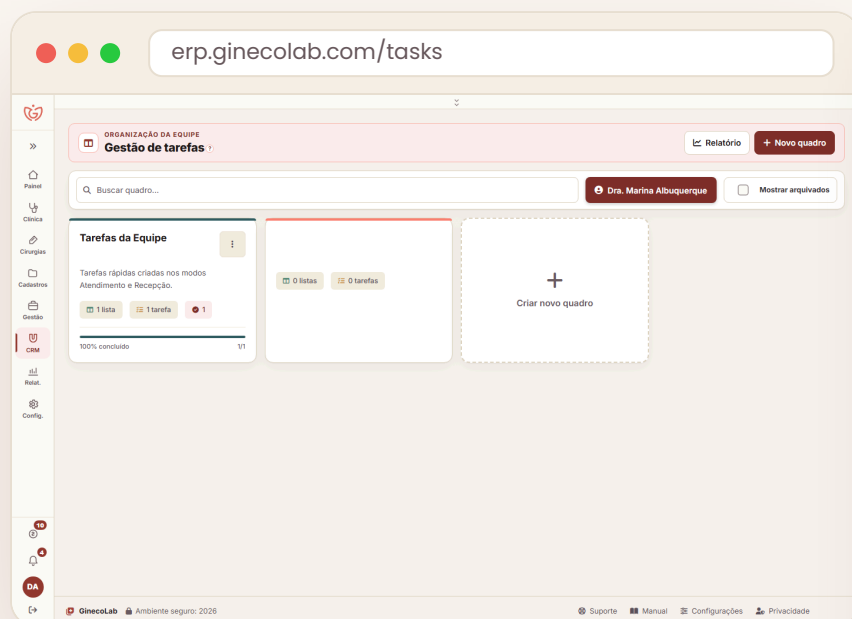


Tarefas, mensagens e WhatsApp

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.

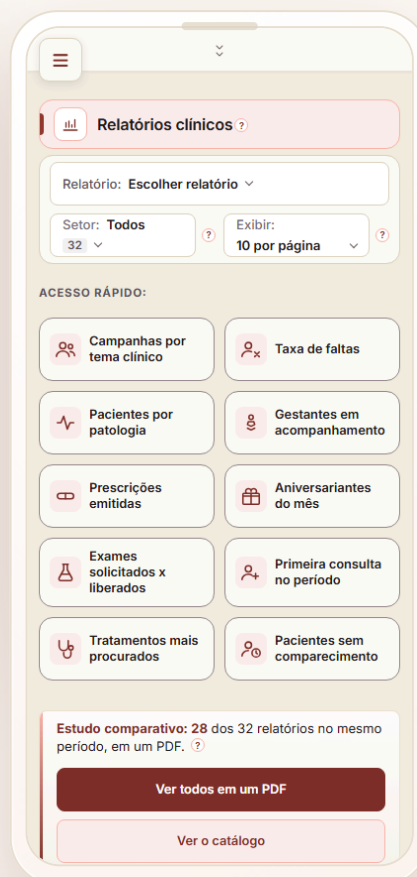


Relatórios: números para decidir

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.
- **Central de suporte e Manual do sistema:** no fim do grupo.

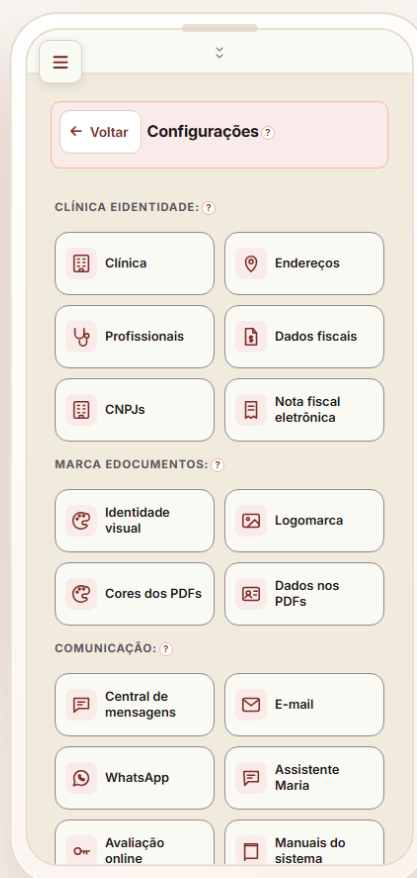
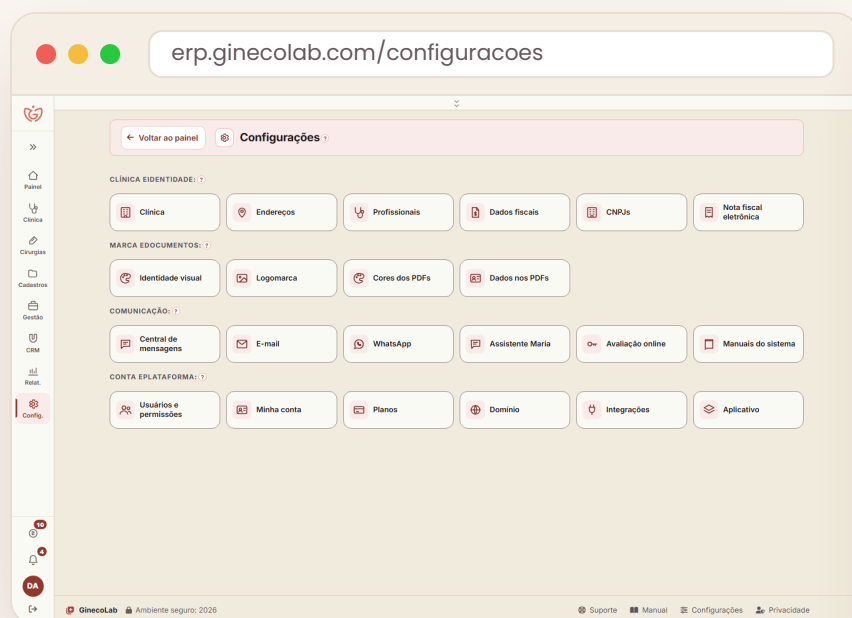


Configurações: a clínica do seu jeito

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.

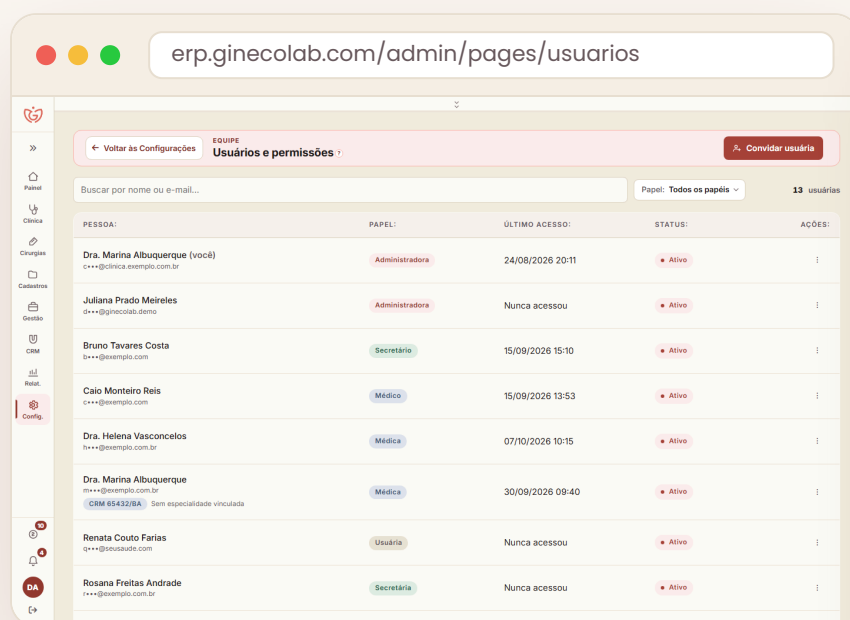


Usuários e permissões: cada pessoa no seu lugar

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.



PESSOA:	PAPEL:	ÚLTIMO ACESSO:	STATUS:	AÇÕES:
Dra. Marina Albuquerque (você) c***@clinica.exemplo.com.br	Administradora	24/08/2026 20:11	Ativo	
Juliana Prado Meireles d***@ginecolab.demo	Administradora	Nunca acessou	Ativo	
Bruno Tavares Costa b***@exemplo.com	Secretário	15/09/2026 15:10	Ativo	
Caio Monteiro Reis c***@exemplo.com	Médico	15/09/2026 13:53	Ativo	
Dra. Helena Vasconcelos h***@exemplo.com.br	Médica	07/10/2026 10:15	Ativo	
Dra. Marina Albuquerque m***@exemplo.com.br CRM 65432/BA Sem especialidade vinculada	Médica	30/09/2026 09:40	Ativo	
Renata Couto Farias r***@exemplo.com	Usuária	Nunca acessou	Ativo	
Rosana Freitas Andrade r***@exemplo.com.br	Secretária	Nunca acessou	Ativo	



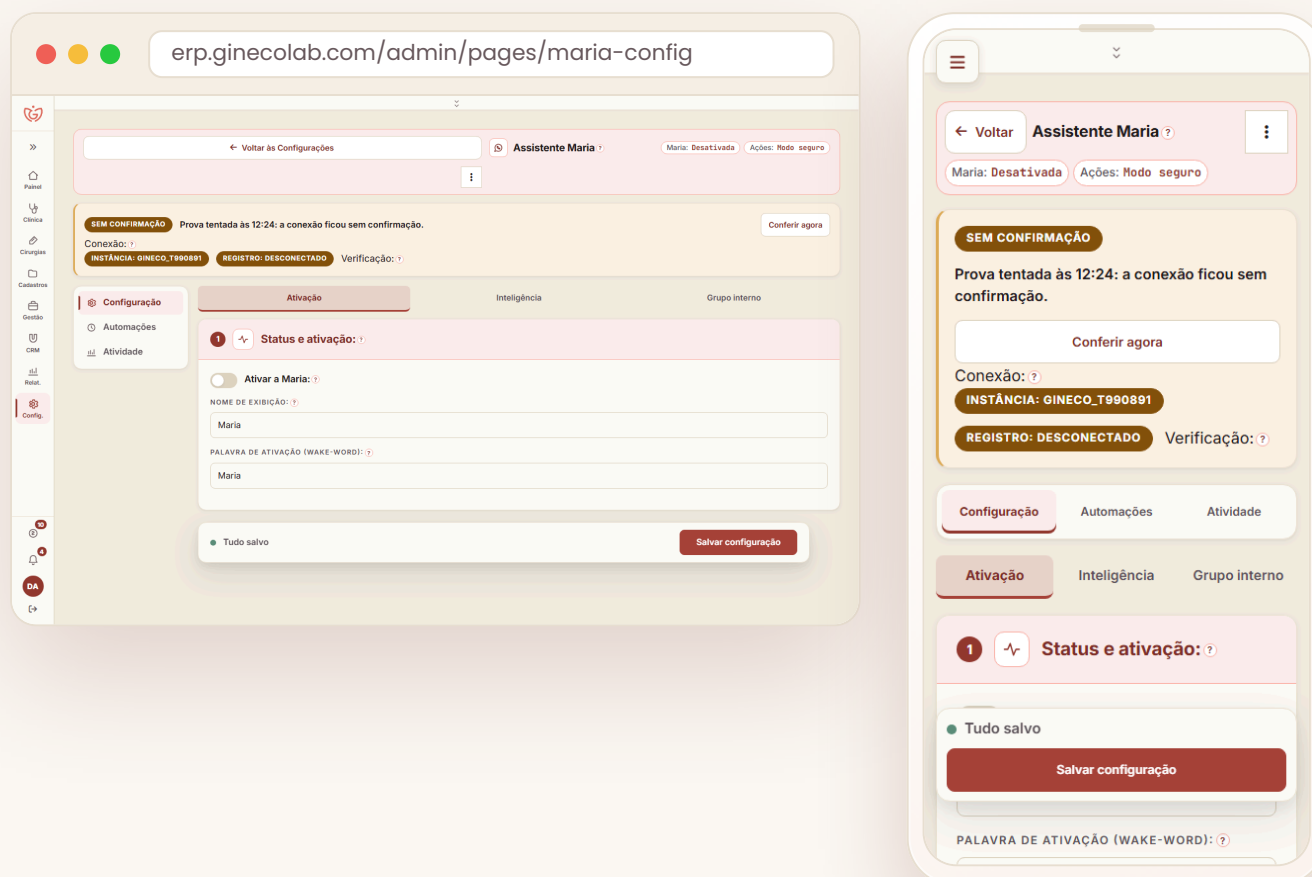
PESSOA:	PAPEL:	ÚLTIMO ACESSO:	STATUS:
Dra. Marina Albuquerque (você) c***@clinica.exemplo.com.br	Administradora	24/08/2026 20:11	Ativo
Juliana Prado Meireles d***@ginecolab.demo	Administradora	Nunca acessou	Ativo
Bruno Tavares Costa b***@exemplo.com	Secretário	15/09/2026 15:10	Ativo

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:** a paciente que responde PARAR ou SAIR deixa de receber mensagens, e a Maria não responde a ela.
- **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:

Administradora, contabilidade e usuárias de acesso geral. Médica e assistente não são obrigadas.

Primeira vez:

Logo depois da senha, o sistema mostra um QR Code. Leia pelo aplicativo de códigos (Google Authenticator ou outro) e digite o código.

Códigos de reserva:

São 8 e aparecem uma única vez. Guarde fora do celular: eles salvam o acesso se o aparelho sumir.

Código recusado:

Confira se a hora do celular está no automático. Com várias entradas no aplicativo, apague as antigas e leia o QR de novo.

Trocou de celular:

Fale com o suporte. A liberação é feita com conferência de identidade.

Ninguém pede a sua senha:

A equipe da SeuSaúde nunca solicita senha nem código por WhatsApp, telefone ou e-mail.

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:

Desmarcar guarda a consulta como cancelada, com o motivo; quando a paciente desmarca, a justificativa é obrigatória. Excluir apaga de vez e fica na auditoria.

Status da consulta:

Agendada, confirmada, realizada, faltou ou cancelada. Falta não gera aviso à paciente.

Excluir paciente arquiva:

O cadastro sai das listas, mas pode ser restaurado. Exige a permissão de excluir pacientes.

Cada clínica só vê a sua:

Pacientes, agenda e financeiro são isolados por clínica. Não há como abrir dado de outra clínica.

Menu segue a permissão:

Item sem permissão ou fora do plano não aparece. Se alguém "não acha" uma tela, confira em Usuários.

Consulta passada pede desfecho:

Sem Realizado, Faltou ou Cancelado, a taxa de faltas e a produtividade saem erradas nos relatórios.

Nota fiscal não sai sozinha:

A emissão é manual, salvo quando a própria clínica escolhe a automática em Configurações fiscais.

Cadastro completo antes da consulta:

Celular válido, CPF, e-mail, nascimento e endereço fiscal evitam travas na prescrição digital e na nota fiscal.

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:

Ctrl **K** abre a busca de paciente e função.

/ leva o cursor à busca do topo.

N abre uma nova consulta.

Esc fecha a busca aberta.

Em Pacientes:

Ctrl **N** abre o cadastro de nova paciente.

Ctrl **/** mostra os atalhos da tela.

Na Agenda:

Enter abre o horário selecionado.

Esc fecha a janela aberta.

Neste manual:

→ **←** avançam e voltam.

M abre o índice; **/** abre a busca de funções.

O que o sistema faz sozinho

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

Confirmação de consulta:

A Assistente Maria pede a confirmação pelo WhatsApp 48 h, 24 h e 20 h antes; consultas de segunda e terça começam na sexta.

Lembretes:

E-mail 24 h antes e WhatsApp 2 h antes da consulta.

Depois da consulta:

Pedido de avaliação 2 h depois e pesquisa de satisfação por e-mail 7 dias depois.

Desmarcação:

A paciente recebe o aviso de consulta desmarcada. Cancelar quem não confirmou até 15 h antes só acontece se a clínica ligar a opção.

Fechamento do dia:

De madrugada a agenda anterior é fechada como realizada ou faltou, e cadastros duplicados são marcados, nunca juntados sozinhos.

Notas fiscais:

A situação das notas é consultada a cada 30 minutos e as rejeitadas são reenviadas até 3 vezes.



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