

BDGFLOW

Manual do Módulo Agenda e Clínicas

Agenda operacional, pacientes, procedimentos, salas, recursos, planos de tratamento, anexos e histórico.

Este manual orienta a implantação e o uso do módulo no BDGFlow. As telas podem variar conforme perfil, permissões e configurações de cada empresa.

Visão geral

Entrada principal	Menu Agenda e Atendimento: agenda, procedimentos, recursos, salas, planos e histórico.
Dados essenciais	Paciente, serviço, data, horário, profissional, sala/recurso, status e observações.
Integrações internas	Financeiro, documentos, anexos, contatos, assinatura e histórico do cliente.
Resultado esperado	Agenda organizada, atendimento rastreável e equipe trabalhando com menos retrabalho.

Antes de treinar a equipe, confirme a empresa ativa, o perfil do usuário e as permissões liberadas para cada rotina.

Objetivo do módulo

- Organizar a rotina de clínicas, estética, terapias e serviços agendados em uma agenda clara e rastreável.
- Conectar atendimento, paciente, procedimento, profissional, sala, recurso, financeiro e histórico.
- Reduzir conflito de horário, perda de informação e falha na confirmação do cliente.

Principais telas e quando usar

- Agenda: visualize dia, semana ou mês e acompanhe horários confirmados, pendentes ou finalizados.
- Procedimentos: cadastre serviços, duração, preço, orientações e regras de atendimento.
- Recursos e salas: controle ambientes, equipamentos e profissionais disponíveis.
- Planos de tratamento: organize jornadas com múltiplas sessões ou etapas.
- Histórico: consulte atendimentos anteriores, evolução, anexos, observações e documentos.

Fluxo recomendado de atendimento

- Cadastre ou selecione o paciente antes de agendar.
- Escolha procedimento, profissional, sala/recurso e horário disponível.
- Registre observações importantes, orientações e anexos quando houver.
- Confirme presença, avance o status do atendimento e finalize a sessão com histórico atualizado.
- Quando houver cobrança, confira se venda, recebimento ou conta a receber foram gerados corretamente.

Boas práticas

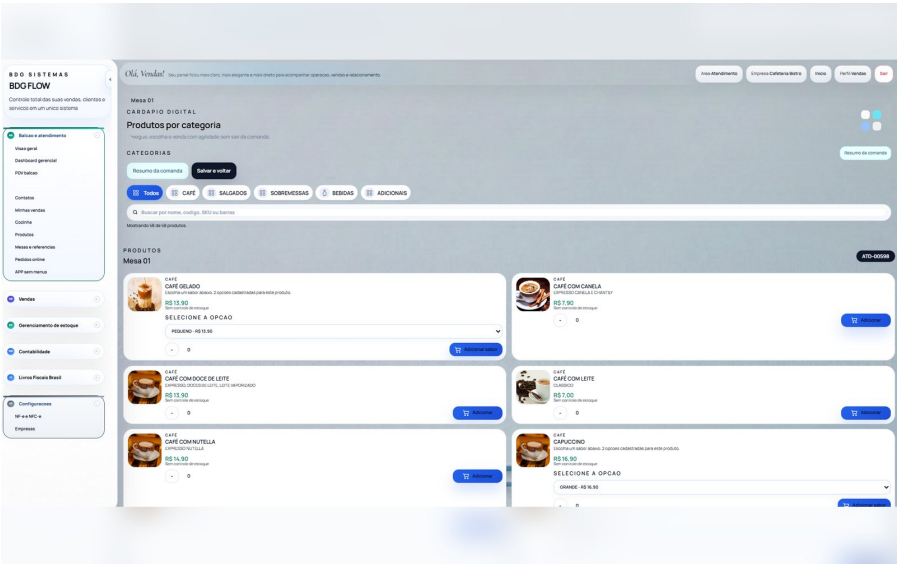
- Padronize nomes de procedimentos para facilitar relatórios e busca.
- Use recursos e salas para evitar conflito operacional.
- Mantenha o histórico do paciente atualizado a cada atendimento.

- Separe permissões de agenda, financeiro e documentação conforme função da equipe.
- Use filtros por profissional, data e status para acompanhar atrasos, retornos e comparecimento.

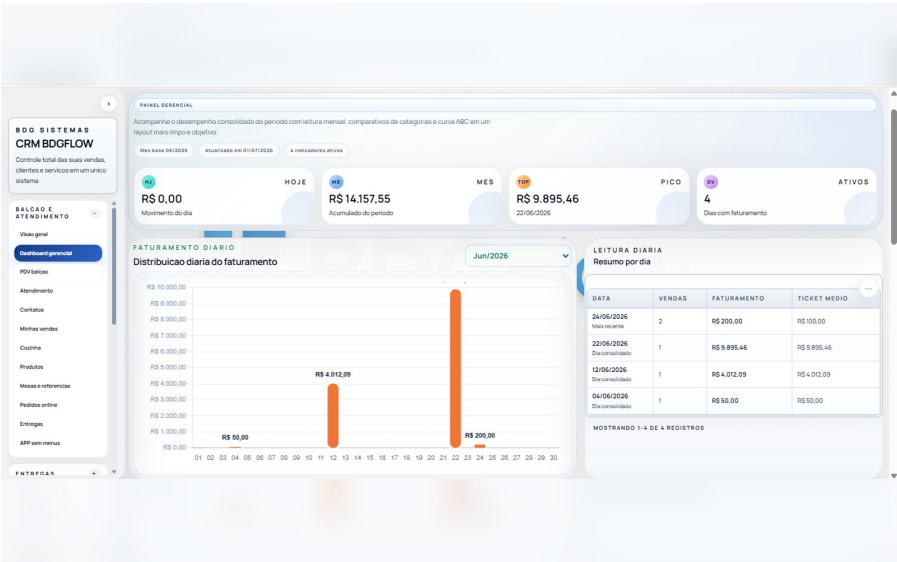
Checklist de implantação

- Validar empresa, filial e usuários com permissão correta.
- Revisar cadastros base antes de operar em produção.
- Executar uma simulação completa do fluxo com a equipe.
- Conferir relatórios e dados gerados após a simulação.
- Documentar combinados internos: responsáveis, horários de conferência e rotina de fechamento.

Referências visuais do BDGFlow



Exemplo de tela operacional: fluxo visual para atendimento e serviços.



Indicadores ajudam a acompanhar movimento e desempenho da operação.

Encerramento

Use este manual como base de treinamento inicial. A operação ideal deve ser ajustada de acordo com o segmento, tamanho da equipe, permissões, regras fiscais e processo comercial de cada empresa.