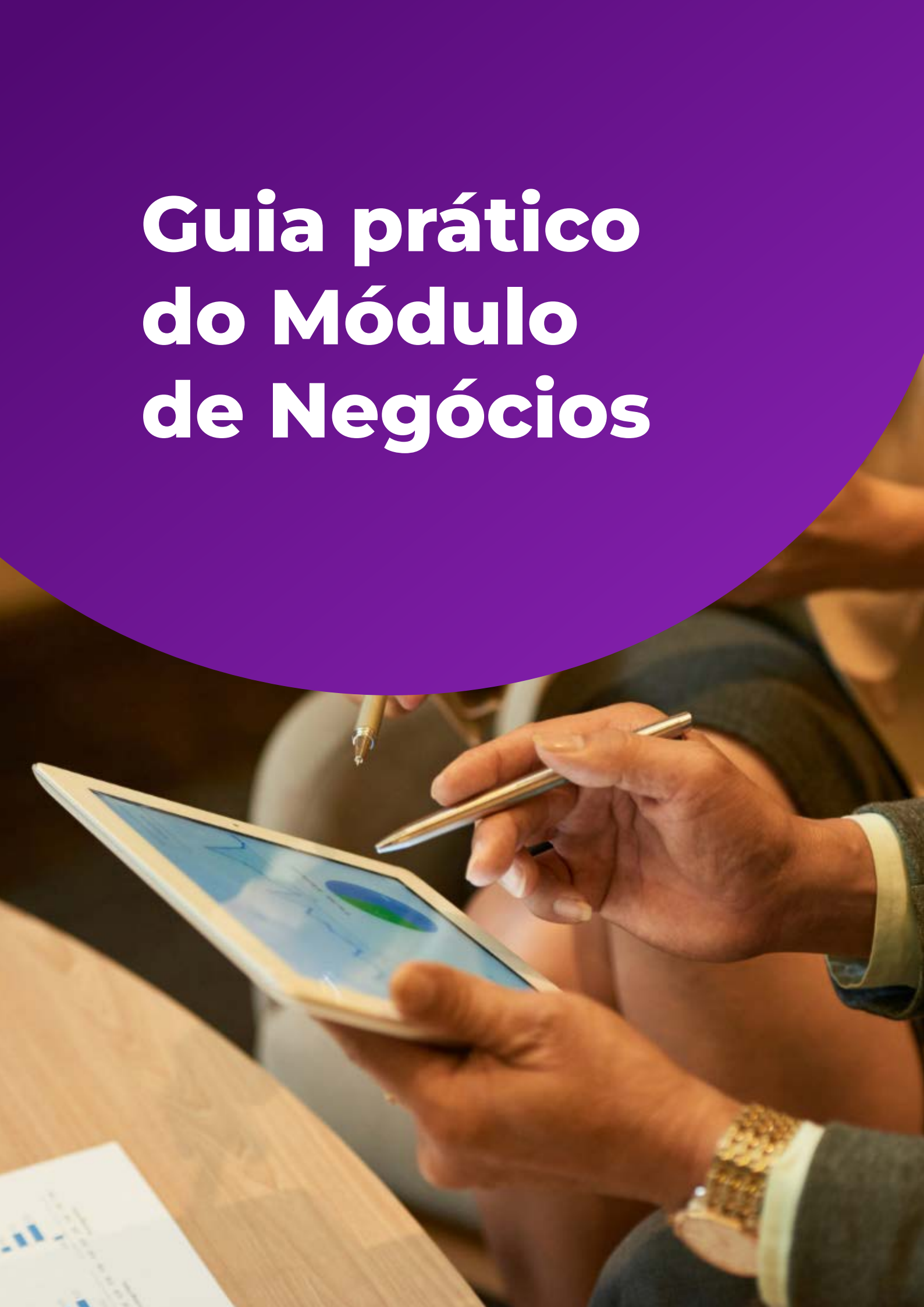
Guia prático do Módulo de Negócios



Gerenciar orçamentos, interesses e créditos de forma organizada é essencial para manter o relacionamento com pacientes em dia e garantir mais previsibilidade para o seu negócio.

Com o Módulo de Negócios do software da GestãoDS, você e sua equipe conseguem acompanhar oportunidades, registrar decisões dos(as) pacientes, criar modelos personalizados de planos de tratamento que são orçados ou vendidos com mais frequência, e controlar os créditos disponíveis — tudo de maneira segura e integrada com o restante do sistema.

Neste guia, vamos mostrar como utilizar cada funcionalidade do módulo, com orientações passo a passo sobre as principais telas e relatórios disponíveis. Nosso objetivo é facilitar sua rotina e garantir que todas as etapas — do orçamento ao fechamento — sejam conduzidas com mais clareza e controle.

Vamos juntos?



Sumário

1. ORÇAMENTOS 4

1.1 Dashboard 6

1.2 Todos os orçamentos 7

1.2.1 Como criar um orçamento 11

1.3 Modelos de orçamento 16

1.3.1 Como criar um modelo de orçamento 17

1.4 E-mails 20

1.4.1 Como criar um modelo de e-mail 21

1.4.2 Aparência do e-mail 23

1.4.3 E-mails enviados 24

1.5 Motivos de perda 25

2. Interesses 26

2.1 Dashboard 27

2.2 Todos os interesses 28

2.2.1 Como criar um interesse 29

2.3 Tipos de interesses 31

2.3.1 Como criar um tipo de interesse 32

2.4 Motivos de perda 33

3. Gerenciar créditos 34

3.1 Créditos disponíveis 35

3.2 Cancelamentos 37

3.3 Valores utilizados de cancelamentos 38

4. Atividades 39
4.1 Atividades 40
4.1.1 Como criar uma atividade 41
4.2 Tipos de atividades 43
4.2.1 Como criar um tipo de atividade 44

5. Configurações 45
5.1 Permissões 46
5.1.1 Como alterar as permissões de um usuário 47
5.2 Serviços de terceiros ou produtos 49
5.2.1 Como criar um novo Serviço de terceiro ou produto 50
5.3 Modelos de impressão 52

6. Relatórios e Filtros 53
6.1 Personalização dos relatórios 53
6.2 Filtros aplicáveis por tela 55

Boas práticas para gerenciar Negócios no software da GestãoDS 56



1. Orçamentos

A funcionalidade de Orçamentos está localizada dentro do módulo Negócios, no menu lateral do software da GestãoDS. Ela permite registrar propostas de atendimento, acompanhar resultados e entender os motivos de perda. É uma das etapas centrais para profissionais que desejam ter mais controle comercial e previsibilidade de faturamento.

1.1 Dashboard

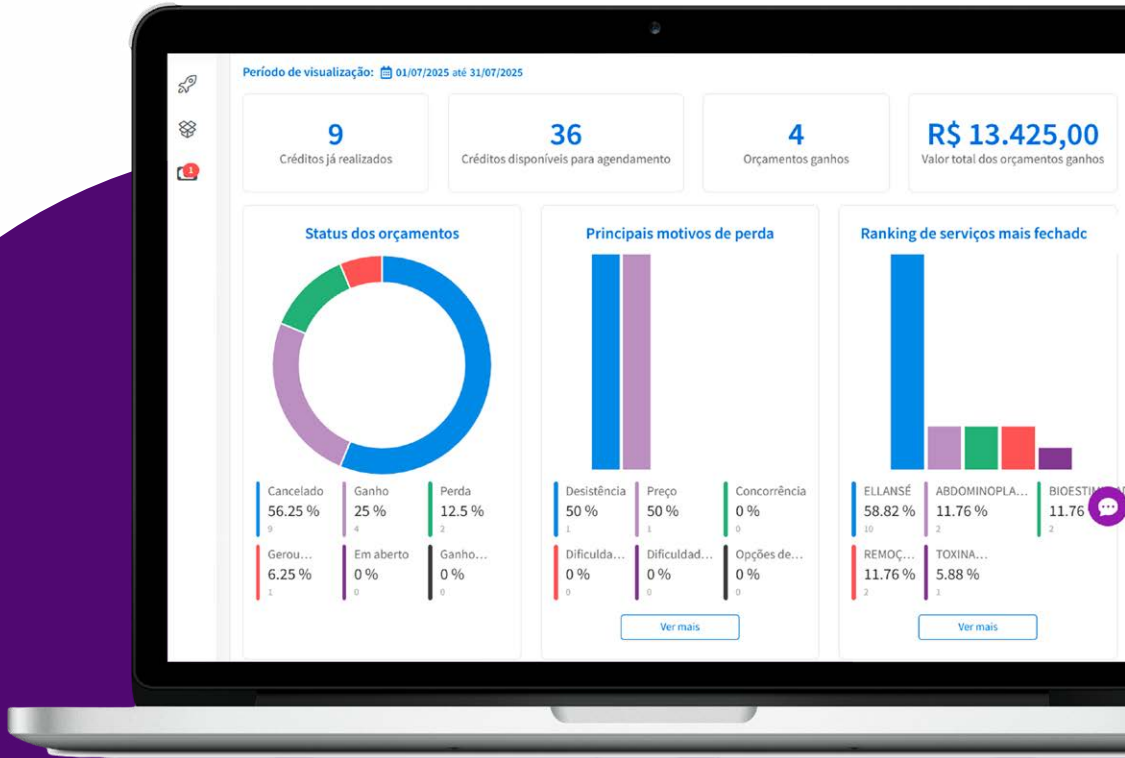
A **dashboard de orçamentos** apresenta dados estratégicos sobre o desempenho do módulo no período de tempo selecionado. Por padrão, o sistema traz os dados do mês atual, mas o filtro de data pode ser ajustado.

Você verá indicadores como:

- Quantidade de créditos já realizados e disponíveis para agendamento;
- Total de orçamentos ganhos e valor financeiro;
- Distribuição dos orçamentos por status e por motivo de perda;
- Rankings de serviços mais fechados e de usuários(as) com mais conversões;
- Gráfico com orçamentos ganhos por data.

Neste relatório é possível aplicar filtros de período.

Veja mais detalhes na seção 6.

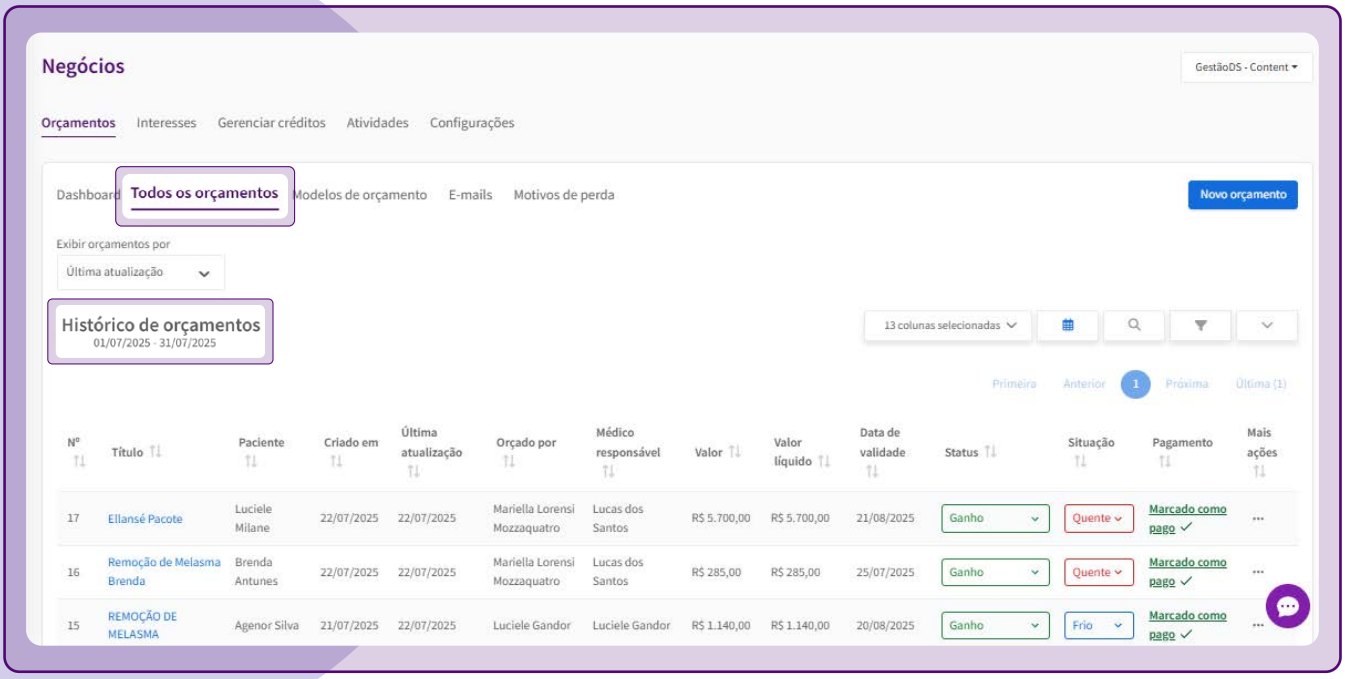


1.2 Todos os orçamentos

Essa tela exibe o histórico completo de orçamentos registrados no sistema, considerando o período definido nos filtros. Você pode escolher se a visualização será baseada na data de criação ou na data da última atualização do orçamento:

- **Data de criação:** mostra quando o orçamento foi registrado pela primeira vez no sistema.
- **Data da última atualização:** considera a última vez em que o orçamento foi editado, teve status alterado ou recebeu qualquer modificação.

Essa escolha ajuda a identificar orçamentos mais recentes ou que passaram por movimentações recentes, conforme a necessidade da clínica.



Cada linha exibe as seguintes informações:

Número: código único gerado automaticamente para o orçamento.

Título: nome atribuído ao orçamento no momento da criação.

Paciente: nome da pessoa a quem o orçamento foi destinado.

Criado em: data em que o orçamento foi registrado no sistema.

Última atualização: data da última alteração feita no orçamento.

Orçado por: pessoa responsável por criar o orçamento.

Médico responsável: profissional da saúde vinculado ao orçamento.

Valor: valor total bruto orçado.



Nº	Título	Paciente	Criado em	Última atualização	Orçado por	Médico responsável	Valor
17	Ellansé Pacote	Luciele Milane	22/07/2025	22/07/2025	Mariella Lorensi Mozzaquatro	Lucas dos Santos	R$ 5.700,00

Valor líquido: valor final considerando descontos ou ajustes.

Data de validade: prazo para que o orçamento seja aceito ou renegociado.

Status: situação atual do orçamento (Em aberto, Ganho, Perda, Gerar interesse ou Cancelado).

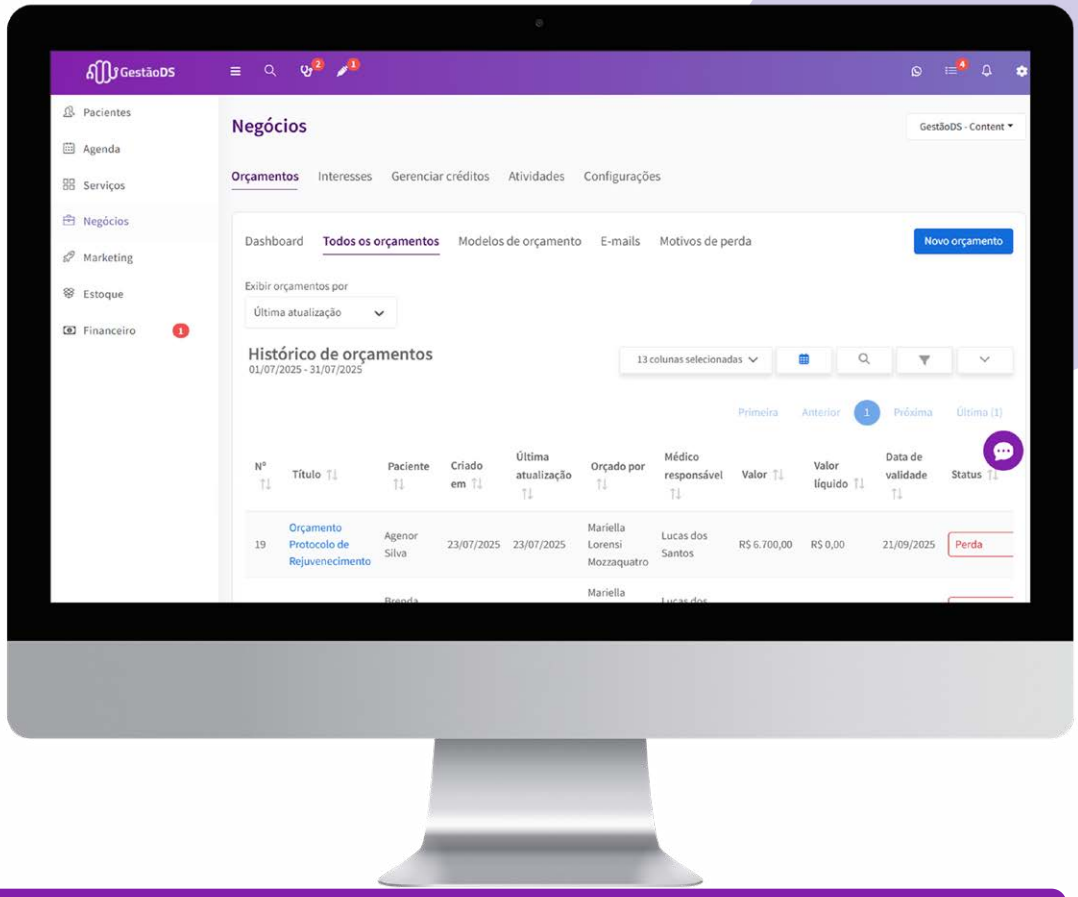
Situação: classificação da tendência de fechamento do(a) paciente (Quente, Morno ou Frio).

Pagamento: indica se há ou não um pagamento vinculado ao orçamento.

Além da visualização, essa coluna também permite realizar o lançamento do pagamento, desde que o orçamento esteja com status "**Ganho**" ou "**Ganho parcial**" e ainda não tenha pagamento registrado.

Ações: permite editar, excluir, enviar e-mail, imprimir, gerenciar créditos ou gerar um interesse a partir do orçamento.





Observações:

- O botão "**Novo orçamento**" fica disponível nesta tela, para que os orçamentos sejam criados no sistema.
- A coluna de **Status** permite alterações diretas, clicando sobre o status atual e selecionando o novo status desejado.
- Se um orçamento for marcado como Gerar interesse, ele será movido deste relatório para a seção de Interesses.
- Somente os orçamentos com **status Em aberto** exibem a opção **Editar** na coluna Ações. Orçamentos com qualquer outro status não podem ser editados.

Neste relatório é possível aplicar filtros, personalizar colunas e exportar dados.

Veja mais detalhes na seção 6.

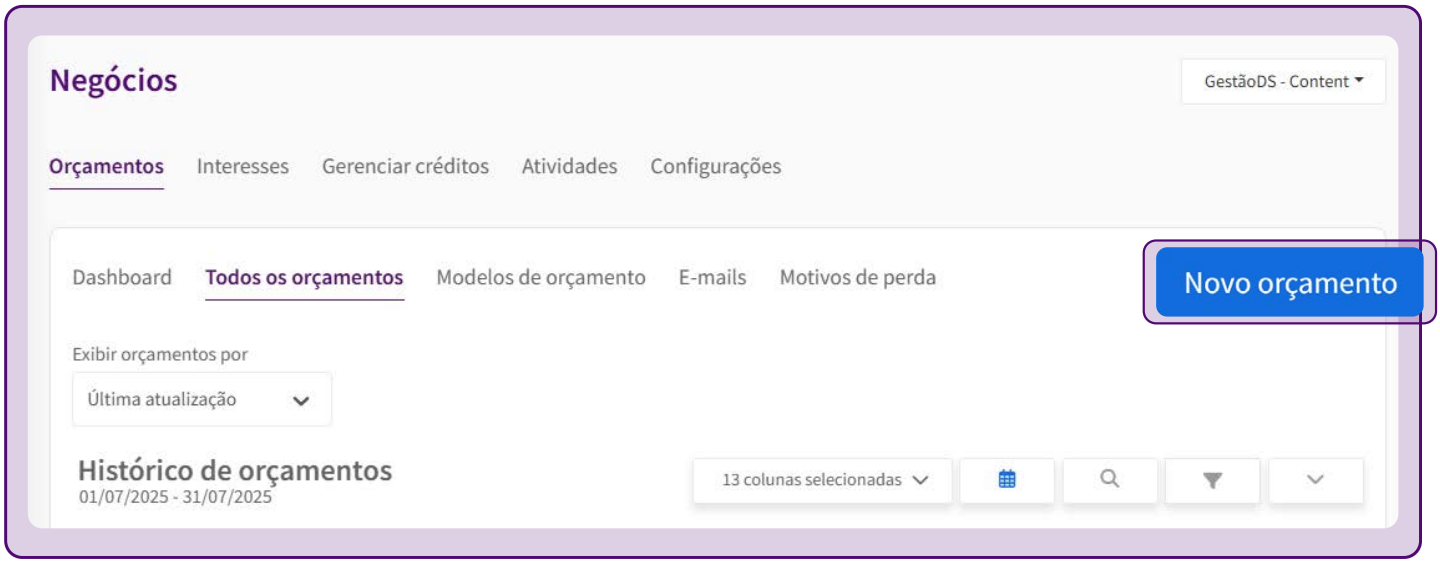
1.2.1 Como criar um orçamento

Você pode criar orçamentos personalizados diretamente no software da GestãoDS, com todas as informações necessárias para apresentar as opções de tratamentos ao(à) paciente e registrar o fechamento (aquisição do plano de tratamento) de forma integrada com as demais funcionalidades.

Passo a passo para criar um novo orçamento:

1. Acesse no menu lateral esquerdo **Negócios** > **Orçamentos** no menu superior da tela.

2. Clique em **Novo orçamento**, no canto superior direito da tela.



3. Selecione o(a) paciente desejado(a).

4. Escolha o(a) **profissional responsável** e o(a) **usuário(a) que está orçando.**

5. Adicione um **título** para o orçamento.

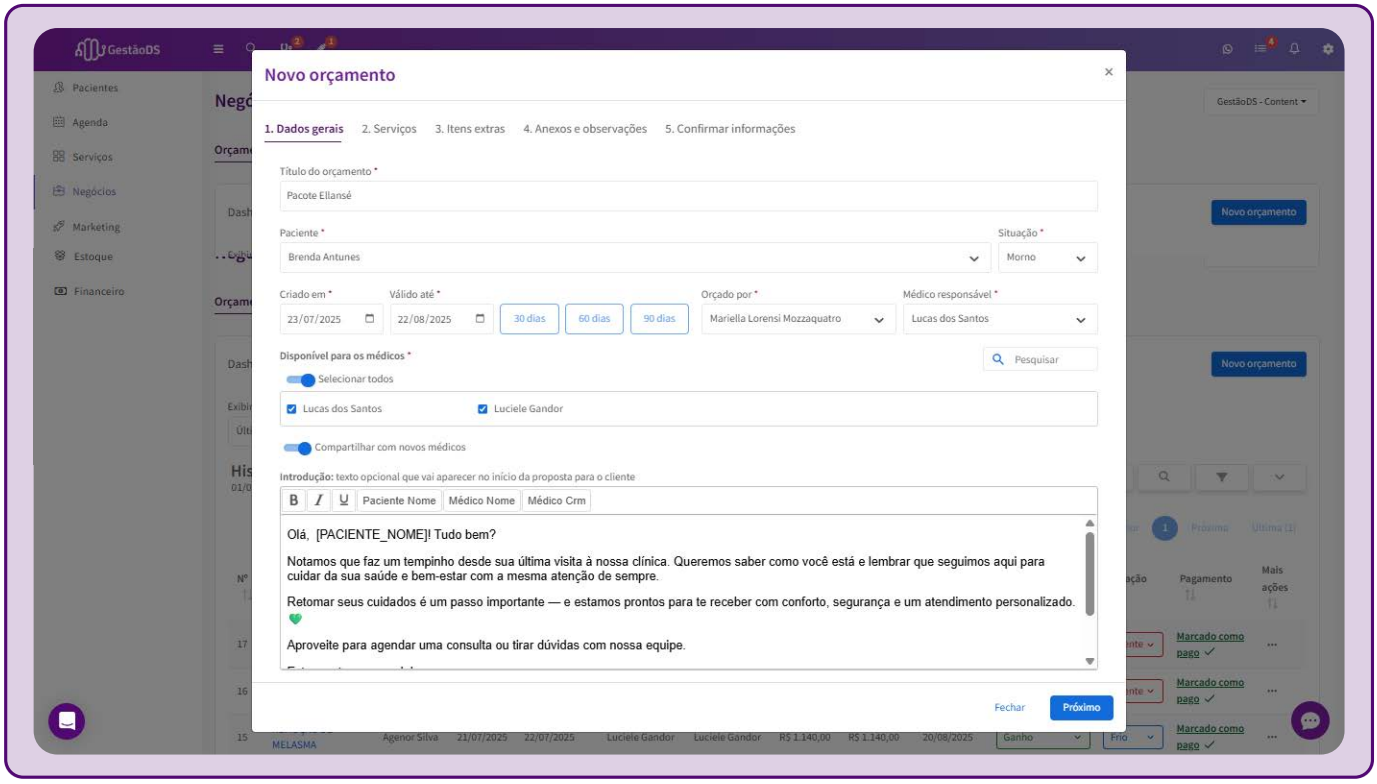
6. Marque quais **usuários médicos** poderão realizar atendimentos relacionados aos serviços orçados, caso o paciente feche o plano de tratamento.

→ A opção **Compartilhar com novos médicos** deve ser ativada caso você queira deixar habilitada a possibilidade de realizar atendimentos desse orçamento para usuários médicos que foram adicionados à clínica após a criação do orçamento.

7. Preencha a **data de validade** do orçamento, que define até quando ele poderá ser aceito.

8. Defina a **Situação** do orçamento, entre as opções Quente, Morno e Frio, com base na probabilidade do paciente fechar o orçamento (Quente) ou não (Frio).

9. Caso queira, preencha o campo de **Introdução** ao final da tela, o texto criado ali será exibido quando o orçamento for enviado ao(à) paciente.

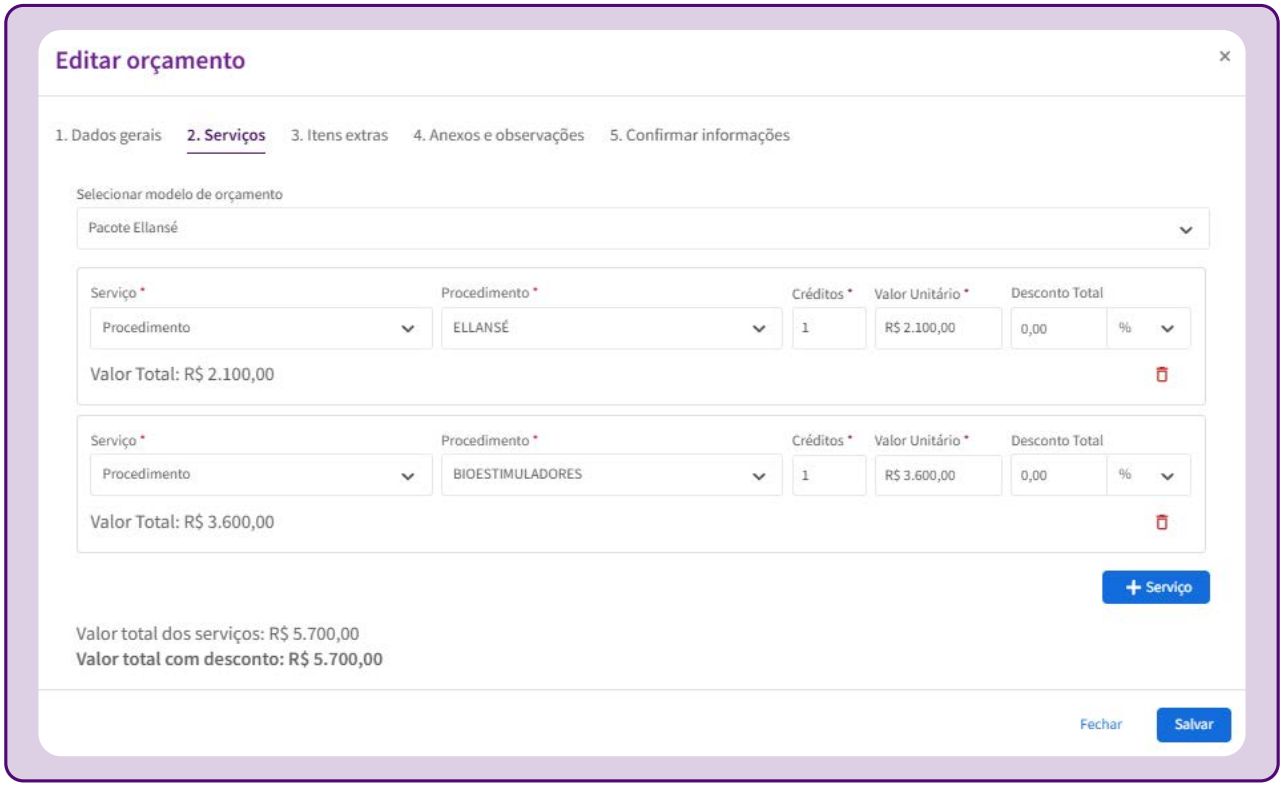


10. Na seção de **Serviços**, você poderá optar por **adicionar todos os serviços** que irão compor o orçamento ou então **selecionar um modelo de orçamento** já configurado.

- **Selecione o modelo de orçamento** para que todos os serviços do modelo sejam automaticamente adicionados ao orçamento.

  Veja mais em 1.3 Modelos de orçamento.

- **Selecione o tipo de atendimento** (Cirurgia, Exame, Procedimento ou Vacina) e após isso selecione o **tipo de serviço** cadastrado no sistema para adicioná-lo no orçamento.



11. Para cada serviço selecionado no orçamento, defina:

- **Quantidade de créditos**, a quantidade de atendimentos (sessões) daquele serviço que o(a) paciente agendará e realizará.
- **Valor unitário**, de cada crédito.
- **Desconto total** (se houver), valor fixo em R$ ou porcentagem, que será aplicado no valor total da soma de todos os créditos.

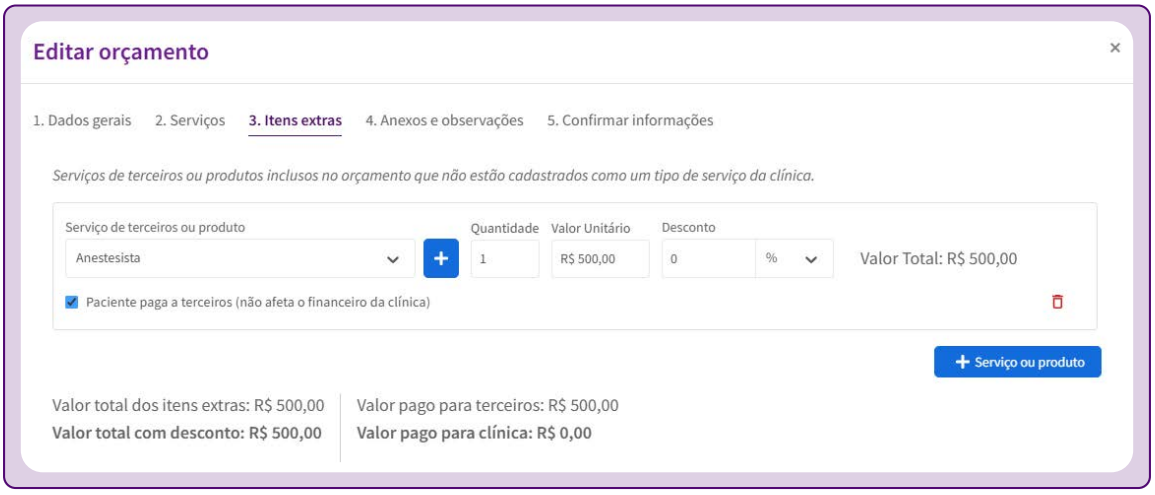


12. Na seção **Itens extras** adicione serviços e produtos que irão compor o orçamento (caso houver).

Veja mais em 5.2 Serviços de terceiros ou produtos.

Para cada item extra adicionado, você precisará preencher os mesmos dados dos serviços adicionados.

- Marque a opção **Paciente paga a terceiros (não afeta o financeiro da clínica)** caso os itens adicionados não gerem recebimentos de valores pela clínica.



13. Se necessário, anexe arquivos e observações ao orçamento na seção correspondente.

- **Observações públicas** são exibidas ao(à) paciente quando o orçamento é enviado e **Observações internas** não são exibidas ao(à) paciente, apenas para a equipe interna que acessa o software.

14. Revise e confirme as informações preenchidas, acessando a última seção, e se estiver tudo correto clique em **Salvar** para concluir o orçamento.

Após salvo, o orçamento poderá ser visualizado na tela **Todos os orçamentos**, com as informações principais e as opções de envio, impressão ou edição (de acordo com o status e pagamento informado).

Material complementar:

Para aprofundar o uso dessa funcionalidade, recomendamos os materiais abaixo:

Artigo na Central de Ajuda: Como criar um orçamento

Esquema visual (PDF): Como preencher um orçamento

1.3 Modelos de orçamento

Os modelos agilizam a criação de novos orçamentos, com planos de tratamento pré-configurados.

Nesta tela você encontra todos os modelos de orçamento salvos previamente para facilitar novas propostas. Cada modelo aparece com as seguintes colunas:

- **Modelo:** nome atribuído ao modelo.
- **Criado em:** data em que o modelo foi criado.
- **Ações:** opções para editar ou excluir o modelo existente.

Observações:

- O botão “Novo modelo de orçamento” fica disponível nesta tela, para que os modelos sejam criados no sistema e possam ser usados ao criar novos orçamentos.

Neste relatório é possível exportar a lista de modelos.

Veja mais detalhes na seção 6.

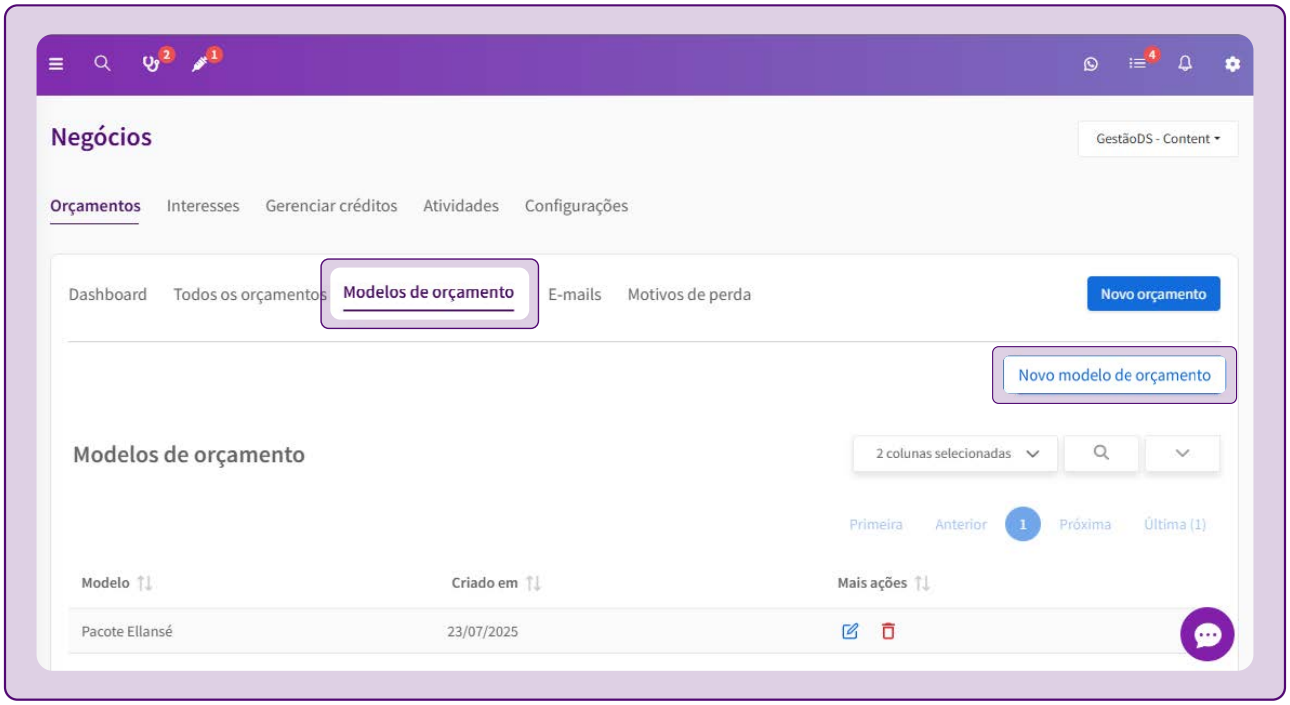
1.3.1 Como criar um modelo de orçamento

Criar modelos facilita o dia a dia da clínica, especialmente quando determinados tratamentos ou combinações de serviços são orçados com frequência. Esses modelos podem ser aplicados durante a criação de um novo orçamento.

Passo a passo para criar um modelo de orçamento:

1. Acesse no menu lateral esquerdo **Negócios** > **Orçamentos** no menu superior da tela e em seguida selecione a aba **Modelos de orçamento**.

2. Clique em **Novo modelo de orçamento**, no canto superior direito da tela.



3. Dê um **título para o modelo** que será usado para diferenciar os modelos na hora de selecioná-los, como “Lipoabdominoplastia com radiofrequência microagulhada” ou “Laser - 3 sessões”.

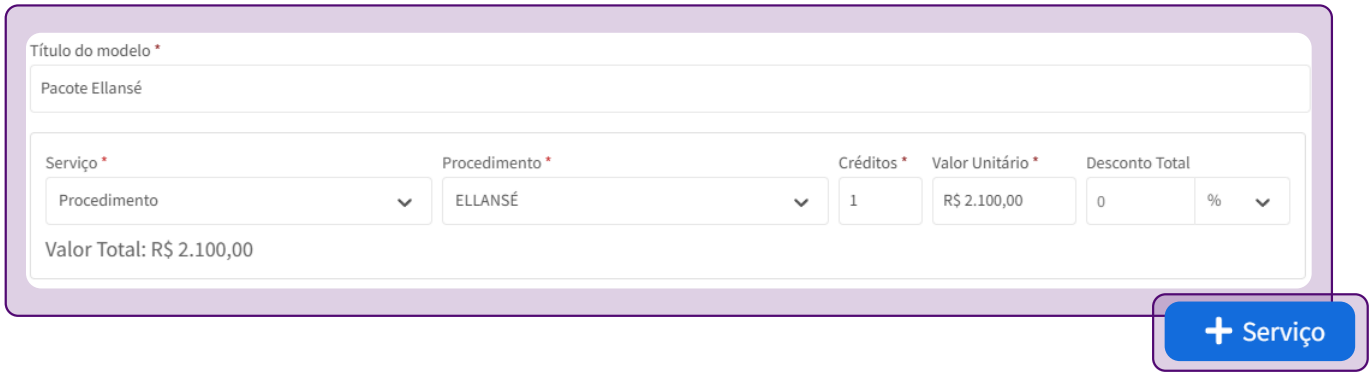
4. Na seção de **Serviços**, selecione o **tipo de atendimento** (Cirurgia, Exame, Procedimento ou Vacina) e após isso selecione o **tipo de serviço** cadastrado no sistema para adicioná-lo no orçamento.

- Para adicionar mais serviços, clique no botão **+Serviço**.

5. Para cada serviço selecionado no modelo, defina

- **Quantidade de créditos**, a quantidade de atendimentos daquele serviço que o(a) paciente agendará e realizará.
- **Valor unitário**, de cada crédito.
- **Desconto total** (se houver), valor fixo em R$ ou porcentagem, que será aplicado no valor total da soma de todos os créditos.

Essas informações poderão ser editadas no momento que o orçamento estiver sendo criado, então coloque um valor médio padrão.



6. Na seção **Itens extras** adicione serviços e produtos que irão compor o orçamento (caso houver).

Veja mais em 5.2 Serviços de terceiros ou produtos.

Para cada item extra adicionado, você precisará preencher os mesmos dados dos serviços adicionados.

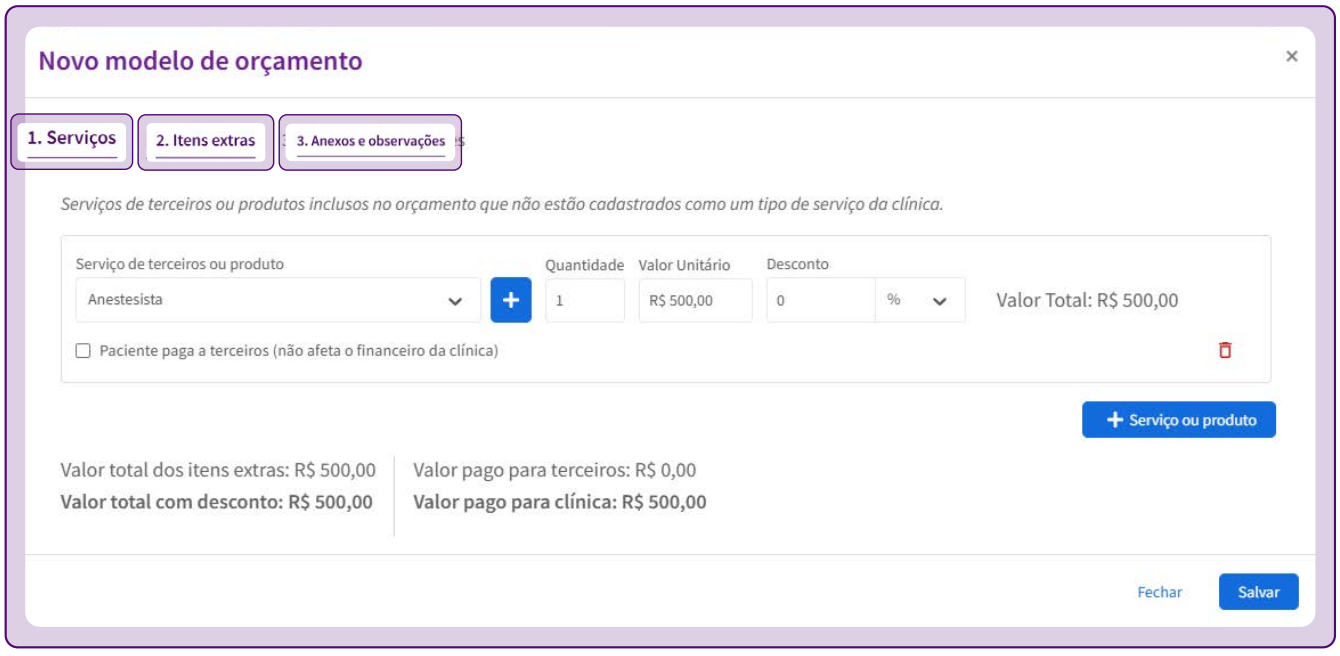
- Marque a opção **Paciente paga a terceiros (não afeta o financeiro da clínica)** caso os itens adicionados não gerem recebimentos de valores pela clínica.

7. Se necessário, anexe arquivos e observações ao orçamento na seção correspondente.

- **Observações públicas** são exibidas ao(à) paciente quando o orçamento é enviado e **Observações internas** não são exibidas ao(à) paciente, apenas para a equipe interna que acessa o software.

8. Após preencher tudo, clique em **Salvar**.

O modelo ficará salvo para ser utilizado ao criar orçamentos, otimizando o tempo da equipe.



1.4 E-mails

Aqui você pode visualizar, criar e personalizar os modelos de e-mail utilizados no envio de orçamentos para os(as) pacientes.

Na tela, é possível:

- Criar novos modelos de e-mail com nome, assunto e conteúdo;
- Ver a aparência do e-mail com a logomarca da clínica (opcional);
- Acompanhar todos os e-mails enviados para os pacientes com orçamentos vinculados.

No relatório ficam armazenados os modelos de e-mail que podem ser usados para enviar orçamentos. A lista apresenta:

- **Nome:** nome interno para facilitar a identificação.
- **Assunto:** título que aparecerá no e-mail enviado ao paciente.
- **Criado em:** data de criação do modelo.
- **Ações:** editar ou excluir o modelo de e-mail.

Relatórios de e-mails e e-mails enviados podem ser filtrados e exportados.

Veja detalhes na seção 6.

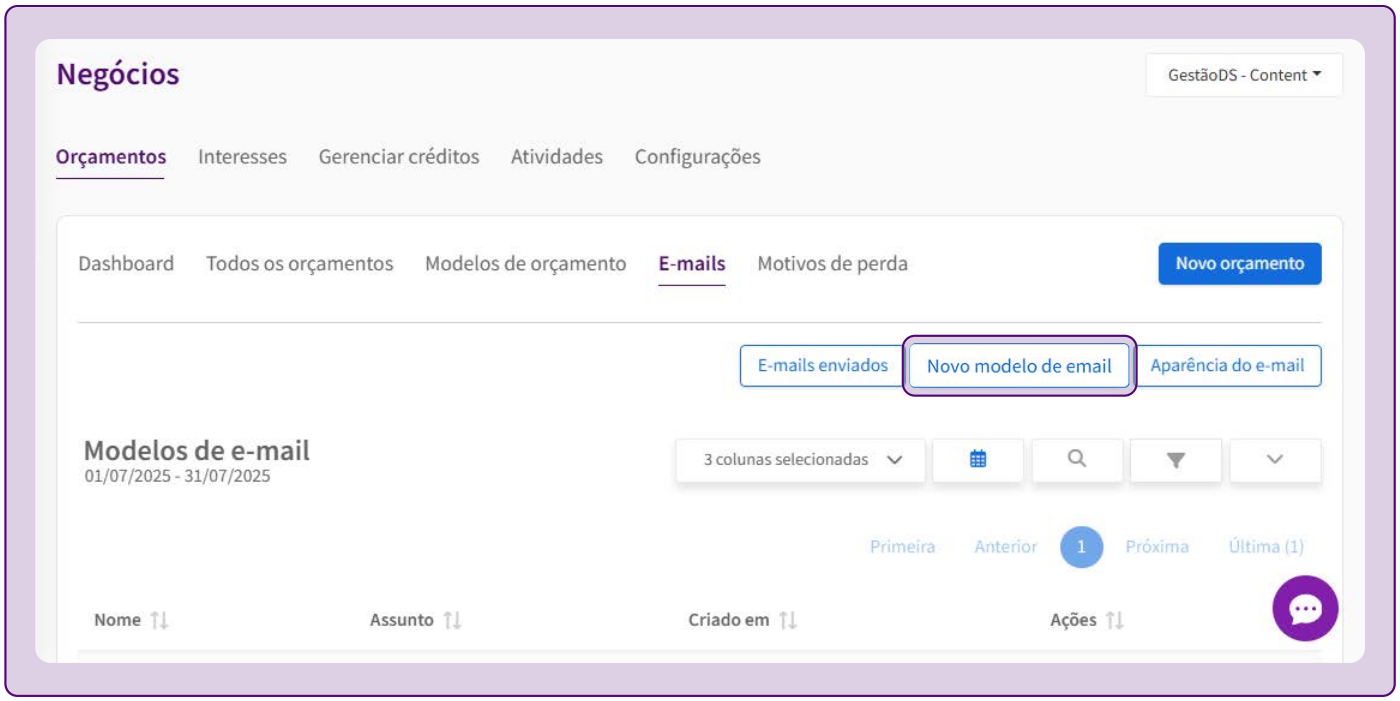


1.4.1 Como criar um modelo de e-mail

Modelos de e-mail agilizam o envio de propostas, mantendo a comunicação padronizada e profissional. Eles podem ser usados ao compartilhar orçamentos com os(as) pacientes.

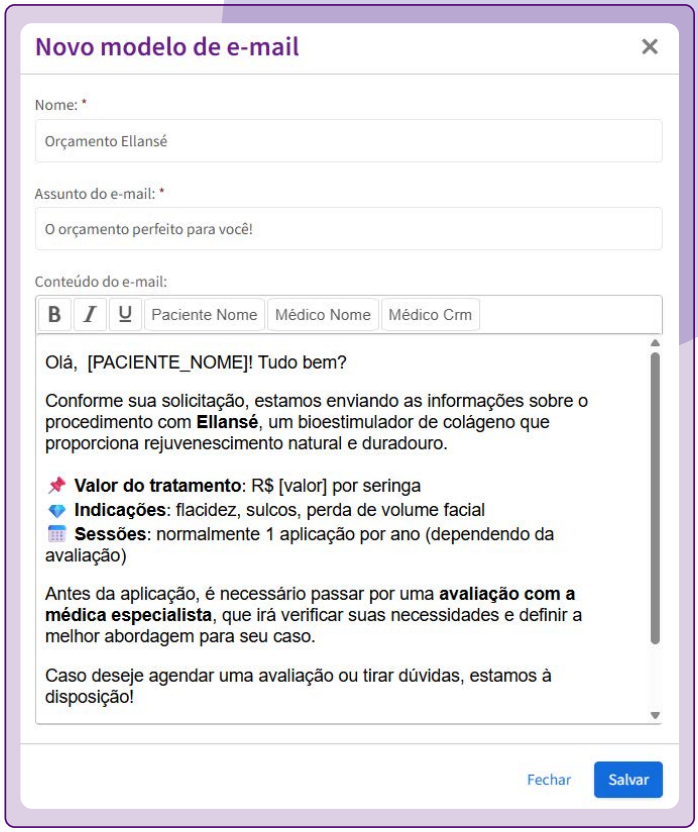
Passo a passo para criar um modelo de e-mail:

1. Acesse no menu lateral esquerdo **Negócios** > **Orçamentos** no menu superior da tela e em seguida selecione a aba **E-mails**.
2. Clique em **Novo modelo de e-mail**, no canto superior direito da tela.
3. Preencha os seguintes campos:



3. Preencha os seguintes campos:

- **Nome do modelo:** título interno que ajuda a identificar o modelo quando for selecioná-lo.
- **Assunto do e-mail:** o texto que será exibido no campo de assunto ao enviar o orçamento ao(à) paciente.
- **Conteúdo do e-mail:** corpo do texto com a mensagem que será enviada para o(a) paciente junto ao orçamento.



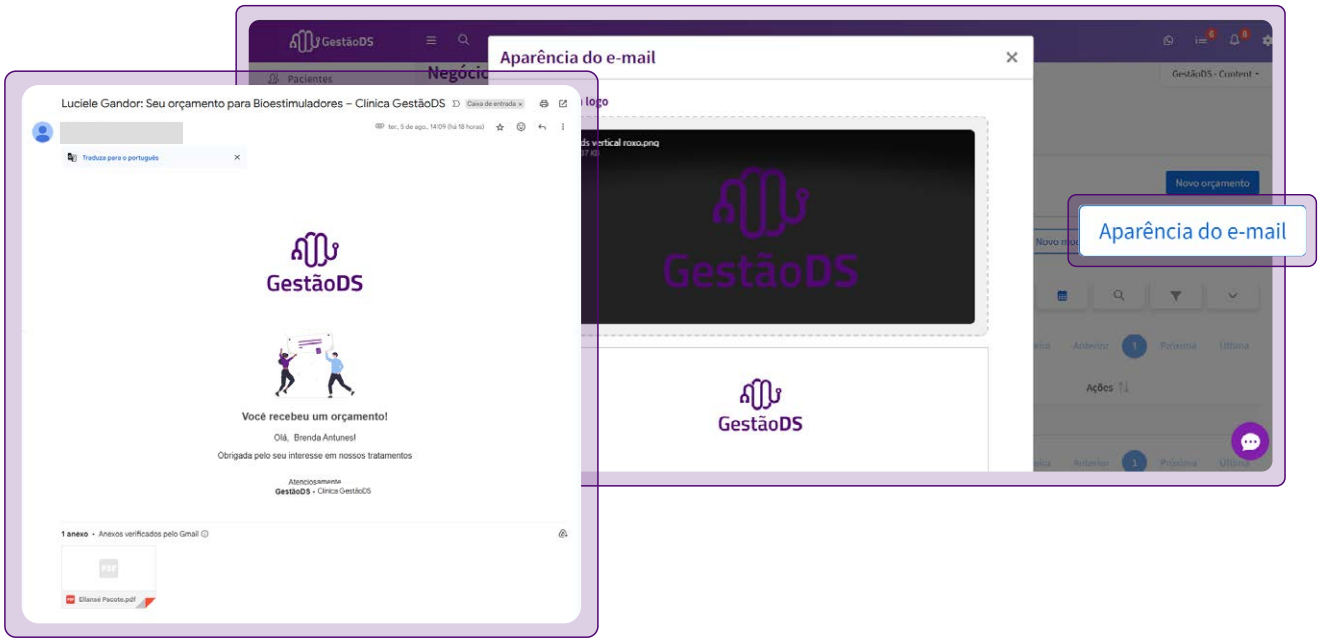
4. Após preencher, clique em **Salvar**.

O modelo será salvo e poderá ser selecionado sempre que um orçamento for enviado por e-mail.

Importante:

- O modelo de e-mail define apenas o conteúdo da mensagem. A aparência (layout) do e-mail é configurada separadamente, no botão "**Aparência do e-mail**", localizado no canto superior direito da tela **Orçamentos** > **E-mails**.

1.4.2 Aparência do e-mail



Nesta opção, você poderá visualizar como o e-mail será exibido para o(a) paciente e personalizar o cebeçalho da mensagem.

Ao clicar no botão "**Aparência do e-mail**", será aberta uma nova tela com uma prévia do layout. Nela, é possível:

- Visualizar a estrutura padrão do e-mail que será enviado.
- Incluir uma imagem (como sua logomarca ou banner institucional), que será posicionada acima do conteúdo.
- Ver como a imagem e o conteúdo do modelo de e-mail ficarão combinados.

Importante:

- A personalização feita nessa tela será aplicada automaticamente a todos os e-mails de orçamento enviados pelo sistema.

1.4.3 E-mails enviados

Esse botão leva você para um relatório com o histórico de todos os e-mails de orçamento enviados pela clínica.

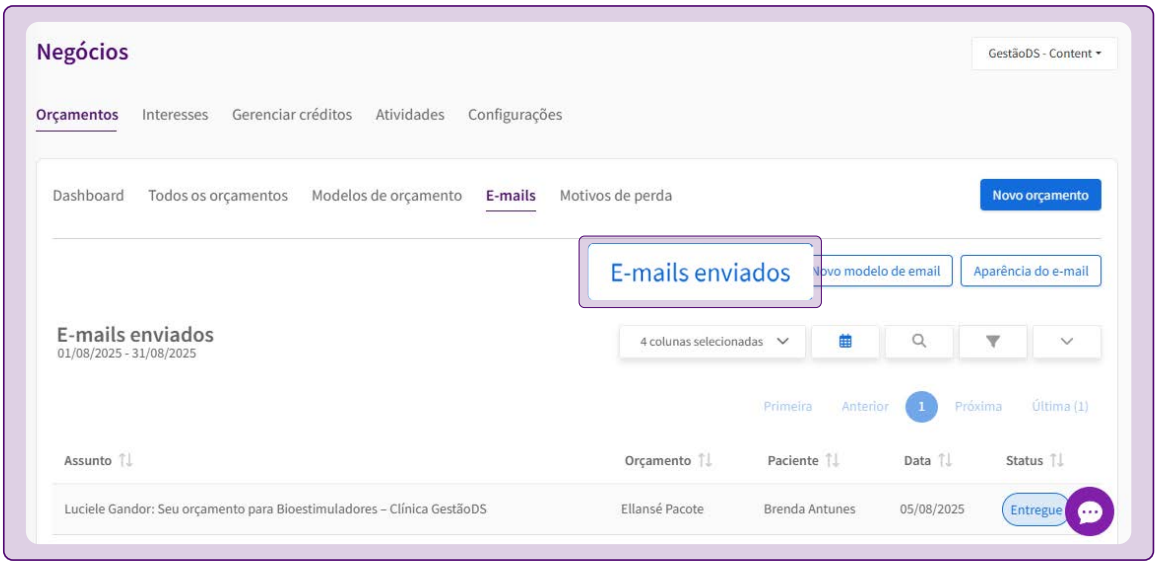
Você poderá visualizar as seguintes informações:

- **Assunto:** título do e-mail enviado.
- **Orçamento:** a qual orçamento se refere o e-mail enviado.
- **Paciente:** nome do(a) paciente destinatário(a).
- **Data:** data de envio.
- **Status:** status da entrega (Entregue, Erro ou Lido).

O relatório pode ser filtrado por:

- **Data de envio:** por padrão, são exibidos os envios do mês atual, mas o período pode ser personalizado.
- **Status.**
- **Paciente.**

Veja detalhes na seção 6.



1.5 Motivos de perda

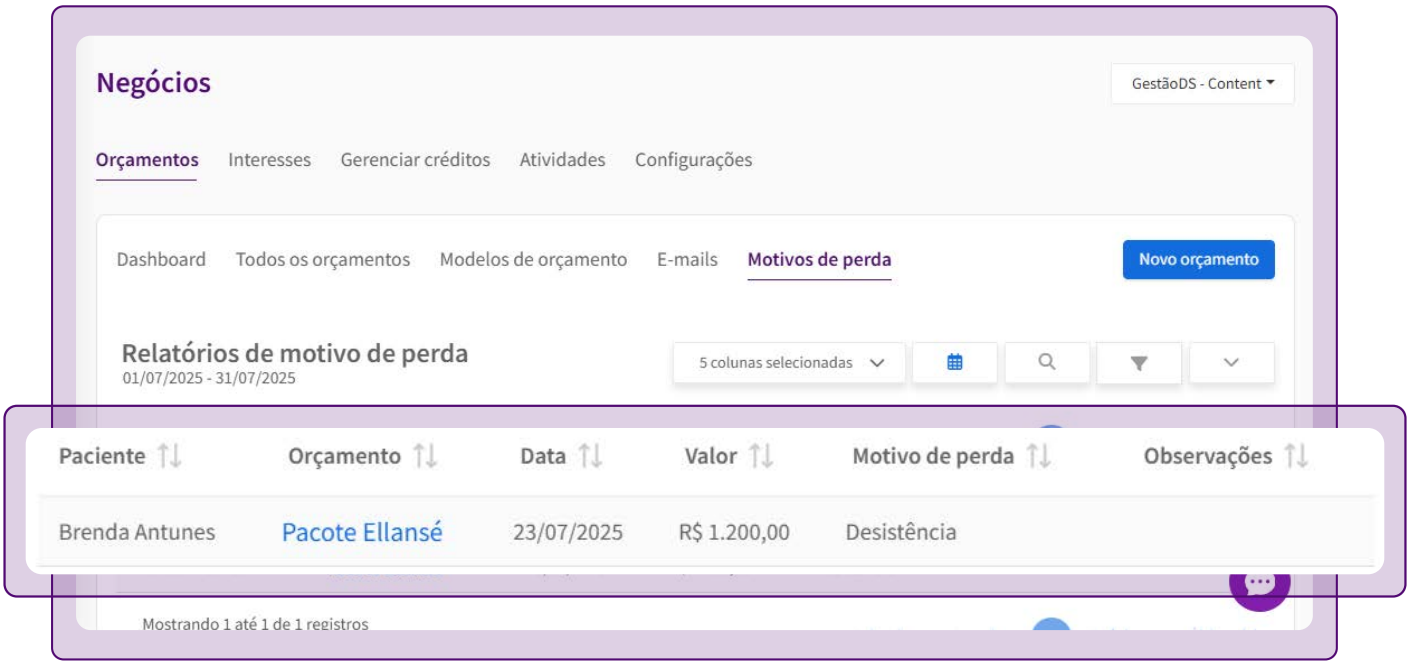
A tela permite analisar os motivos que levaram à perda de orçamentos e identificar oportunidades de melhoria.

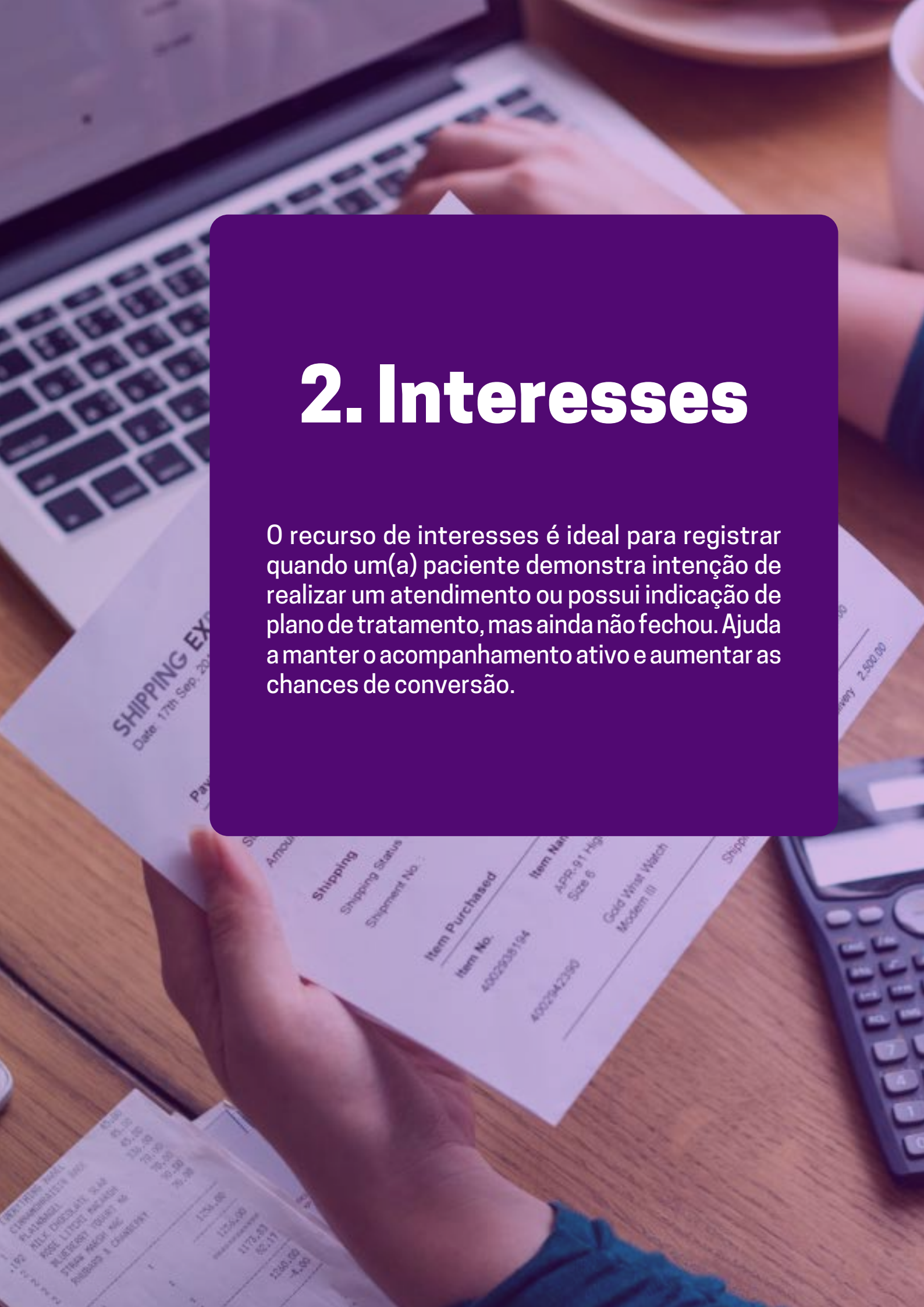
Nesta tela, você visualiza orçamentos que não foram fechados e os respectivos motivos. Os dados apresentados são:

- **Paciente:** nome da pessoa que recebeu o orçamento.
- **Orçamento:** título do orçamento perdido.
- **Data:** quando o orçamento foi marcado como perdido.
- **Valor:** valor que seria faturado.
- **Motivo de perda:** justificativa informada ao encerrar o orçamento como perdido.
- **Observações:** comentários adicionais incluídos pela equipe.

É possível aplicar filtros, personalizar colunas e exportar.

Veja mais detalhes na seção 6.





2. Interesses

O recurso de interesses é ideal para registrar quando um(a) paciente demonstra intenção de realizar um atendimento ou possui indicação de plano de tratamento, mas ainda não fechou. Ajuda a manter o acompanhamento ativo e aumentar as chances de conversão.

2.1 Dashboard

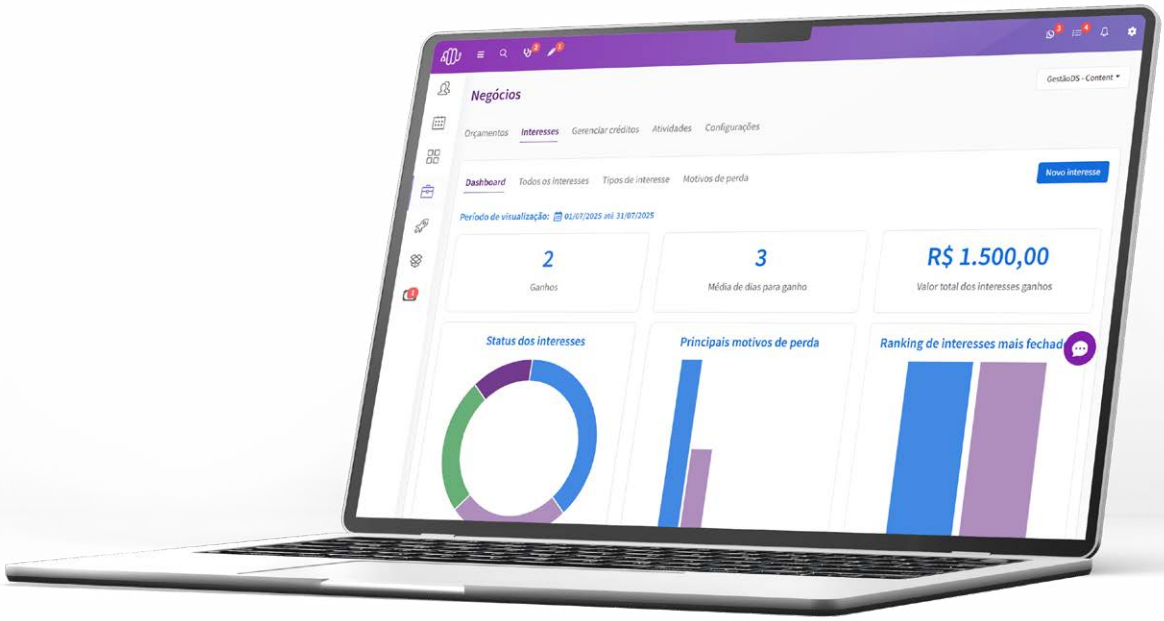
A dashboard de interesses traz uma visão geral do desempenho dos registros no período filtrado.

Você encontrará indicadores como:

- Número de interesses ganhos;
- Média de dias para ganho;
- Valor total ganho;
- Distribuição por status e motivos de perda;
- Ranking dos serviços mais fechados a partir de interesses;
- Gráfico com evolução de interesses ganhos por data.

O filtro disponível é por período.

Veja mais detalhes na seção 6.



2.2 Todos os interesses

Essa tela reúne o histórico dos interesses registrados no sistema.

Você pode filtrar por data de abertura ou data prevista de fechamento. As colunas incluem:

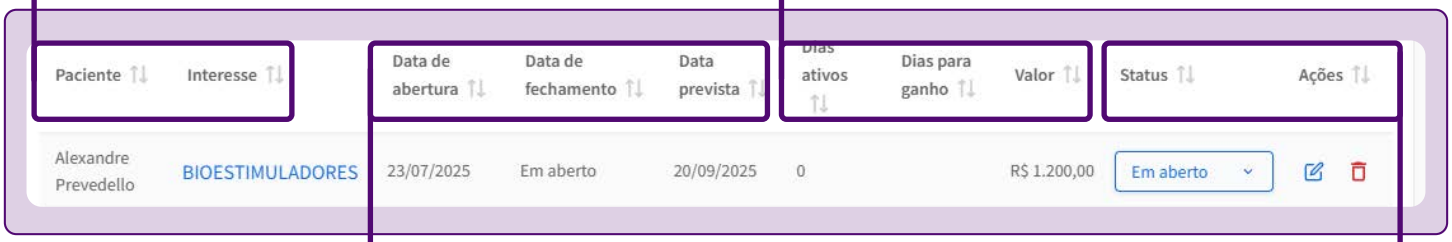
Paciente: nome da pessoa interessada.

Interesse: nome do tipo de serviço ou proposta associada.

Dias ativos: quantos dias o interesse esteve em aberto.

Dias para ganho: tempo decorrido até a conversão do interesse em orçamento ganho.

Valor: valor total associado ao interesse.



Datas de abertura: data em que o interesse foi registrado

Data de fechamento: data em que o interesse foi encerrado (ganho ou perdido).

Data prevista: previsão de quando o interesse será fechado.

Status: estágio atual (em aberto, ganho ou perdido).

Ações: visualizar, editar ou excluir o interesse.

Observações:

- O botão "**Novo interesse**" fica disponível nesta tela, para que os interesses sejam criados no sistema.
- Se um interesse for marcado como Gerar orçamento, ele será removido deste relatório para a seção de Orçamentos.

O relatório pode ser personalizado, filtrado e exportado.

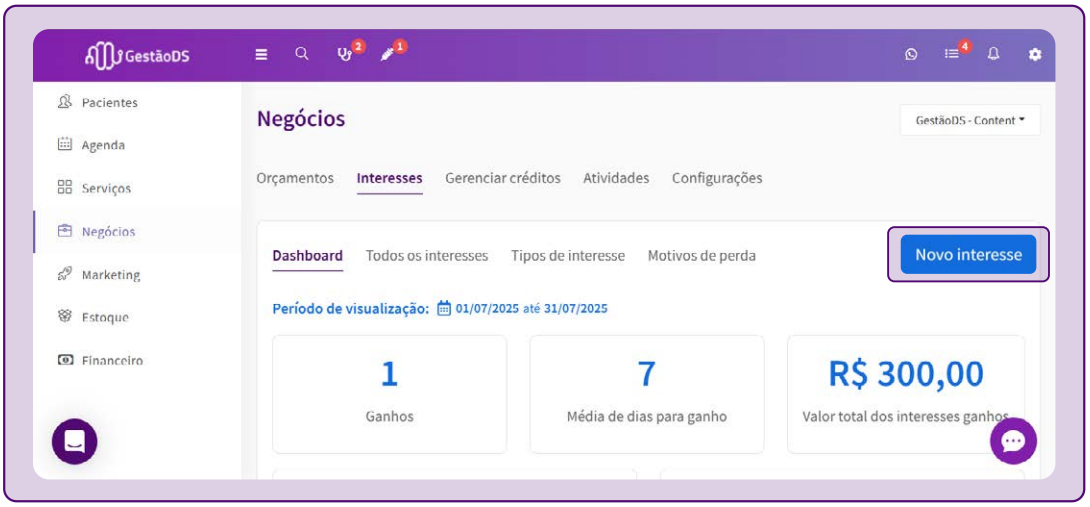
Veja mais na seção 6.

2.2.1 Como criar um interesse

Essa funcionalidade permite registrar o que despertou o interesse do(a) paciente ou que serviço da clínica foi indicado a ele(a).

Para criar um novo interesse no software da GestãoDS, siga os passos abaixo:

1. No menu lateral, clique em **Negócios** e selecione a opção **Interesses**.
2. Em seguida, clique no botão **Novo interesse**, no canto superior direito da tela.



3. Selecione o **Paciente** e o **Médico** relacionado à realização do serviço que o(a) paciente demonstrou interesse ou recebeu indicação para realização.

4. Preencha as datas, **Data de criação** (em que o interesse foi registrado ou o paciente demonstrou interesse no serviço) e **Data prevista de fechamento** (que o paciente pretende fazer o atendimento).

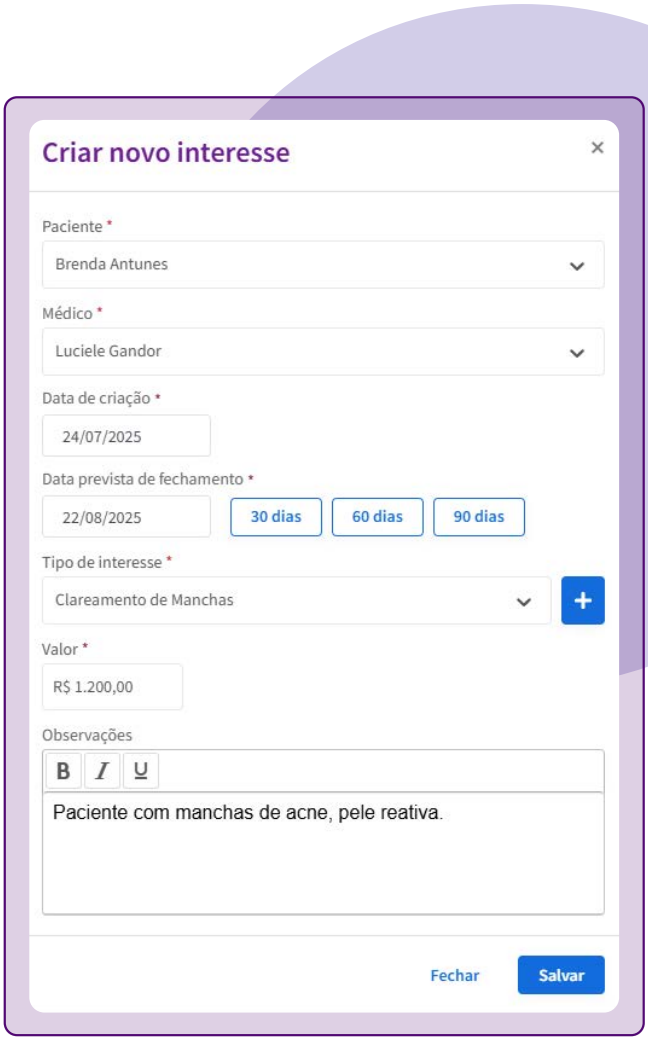
5. Selecione no campo **Tipo de interesse** o nome do interesse que deseja registrar (por exemplo, Clareamento de manchas, Acompanhamento nutricional, Avaliação de coluna, entre outros).

→ Você pode criar diferentes tipos de interesse conforme a organização da clínica. Caso o tipo desejado ainda não esteja criado, utilize o botão de "**+**" ao lado do campo para criar um novo tipo de interesse.

6. Preencha o **valor estimado** do(s) serviço(s) que o paciente demonstrou interesse ou que possui indicação de realização.

7. Caso queira, preencha o campo de **Observações** com anotações que ajudem no acompanhamento do interesse, como orientações sobre o contato com o paciente.

8. Clique em **Salvar** para finalizar o registro.



Essa organização ajuda a equipe a entender melhor a demanda dos(as) pacientes e acompanhar os atendimentos com mais eficiência.

2.3 Tipos de interesses

Aqui você define quais tipos de interesse podem ser registrados na clínica. A lista mostra:

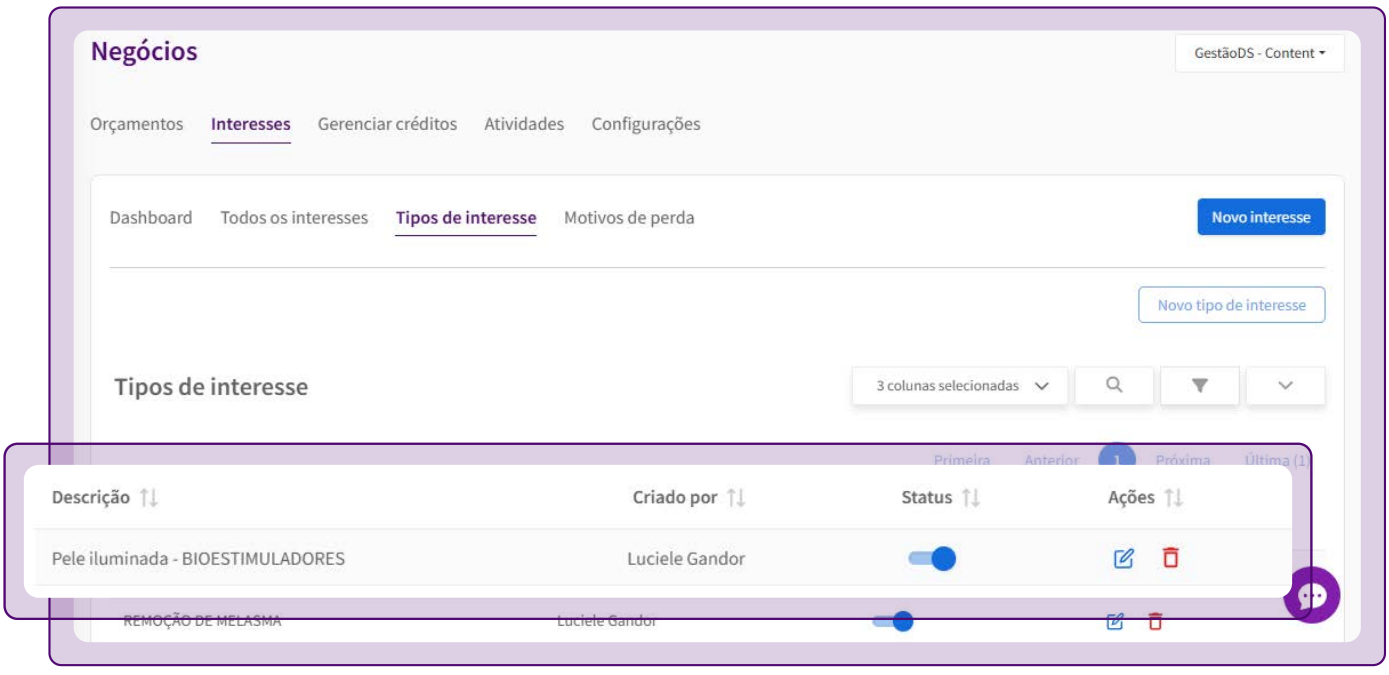
- **Descrição:** nome do tipo de interesse.
- **Criado por:** profissional que cadastrou o tipo.
- **Status:** indica se o tipo está ativo ou inativo.
- **Ações:** permite editar ou excluir o tipo criado.

Você pode criar diferentes tipos de interesse conforme a organização da clínica. Por exemplo, "**Indicação para complementar o tratamento + Nome do Serviço**" ou "**Desejo do paciente + Nome do Serviço**"

O botão "**Novo tipo de interesse**" permite criar novos tipos de interesses.

Também é possível personalizar e exportar a lista.

Veja mais na seção 6.



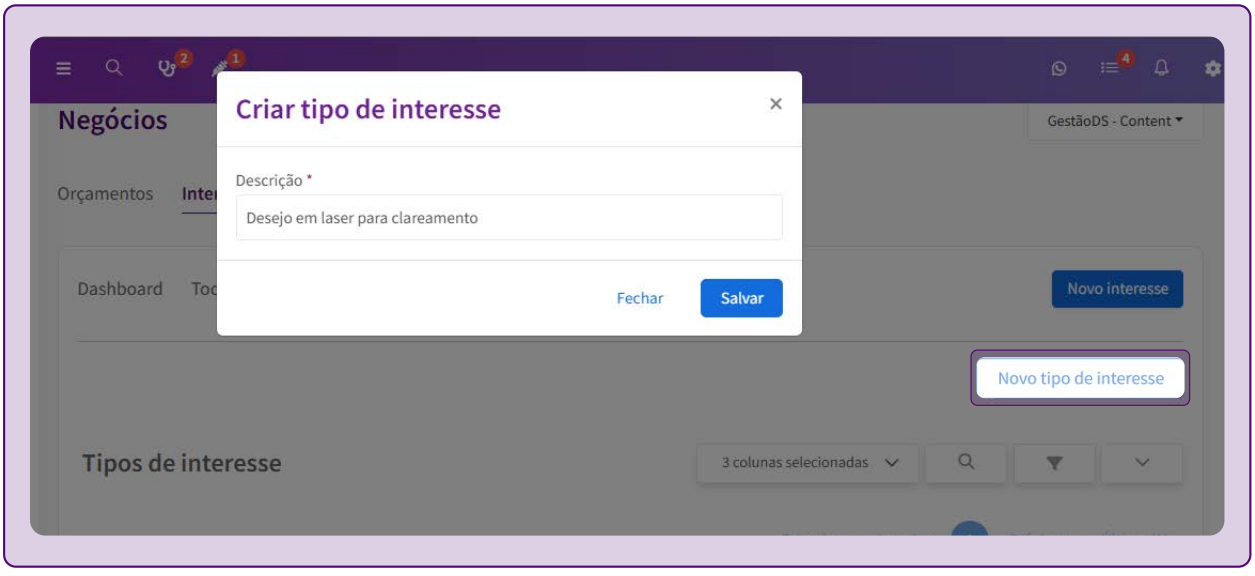
2.3.1 Como criar um tipo de interesse

Os tipos de interesse ajudam a agrupar e organizar os interesses dos(as) pacientes de forma mais estratégica, facilitando a análise das demandas e o direcionamento dos atendimentos.

Para criar um novo tipo de interesse no software da GestãoDS, siga o passo a passo abaixo:

- No menu lateral, clique em **Negócios,** no menu superior da tela selecione **Interesses** e clique na opção **Tipos de interesse.**
- Em seguida, clique no botão **Novo tipo de interesse**, localizado no canto superior direito da tela.
- No campo **Descrição**, digite o nome do tipo de interesse que deseja cadastrar (por exemplo: “Indicação de acompanhamento nutricional”, “Desejo em laser para clareamento” , entre outros).
- Clique em **Salvar** para concluir.

Após criado, o tipo de interesse poderá ser vinculado a diferentes interesses cadastrados no sistema. Isso torna a gestão mais visual e organizada.

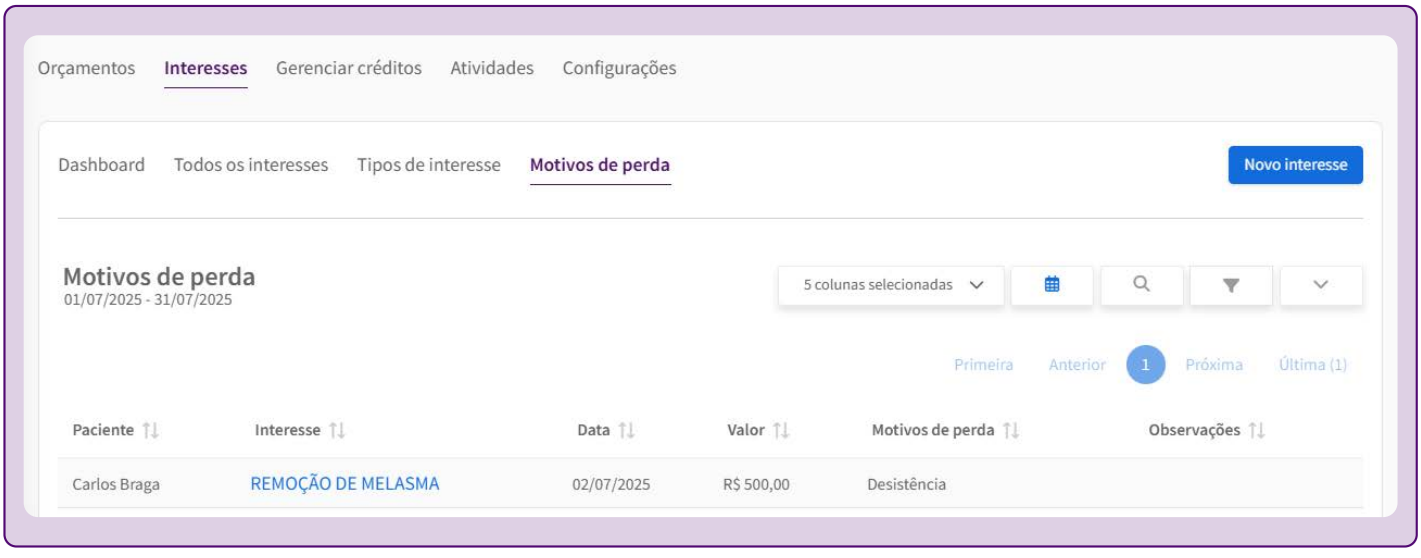


2.4 Motivos de perda

Essa tela apresenta os interesses que foram perdidos, com os respectivos motivos.

As colunas incluem:

- **Paciente:** pessoa associada ao interesse perdido.
- **Interesse:** nome ou título do interesse.
- **Data:** data em que foi registrado como perdido.
- **Valor:** valor envolvido no interesse.
- **Motivo de perda:** razão informada para a perda.
- **Observações:** comentários adicionais registrados.



Filtros e exportações também estão disponíveis.

Veja mais detalhes na seção 6.



3. Gerenciar créditos

Quando um paciente adquire um pacote de atendimentos por meio de um orçamento ganho, os créditos são gerenciados nesta seção. Você consegue acompanhar a utilização, visualizar cancelamentos e manter o controle atualizado dos valores disponíveis para uso após um cancelamento de orçamento já pago.

3.1 Créditos disponíveis

Mostra os créditos dos serviços adquiridos em orçamentos marcados como Ganho. Acompanhe a quantidade total, já usada e ainda disponível.

As colunas do relatório são:

Andamento (X/Y): quantidade de créditos realizados ou agendados e total de créditos fechados.

Créditos disponíveis: saldo restante para utilização.

Última realização: data do último atendimento realizado.



Número	Orçamento	Paciente	Andamento	Créditos disponíveis	Última realização
17	Ellansé Pacote	Luciele Milane	1/1 ELLANSÉ 0/1 BIOESTIMULADORES	1	23/07/2025

Número do orçamento: identificação do orçamento que gerou os créditos.

Orçamento: nome do orçamento.

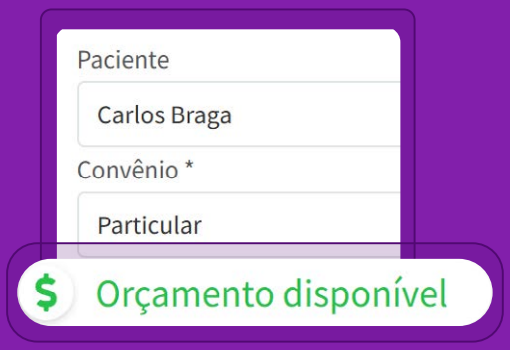
Paciente: pessoa vinculada ao orçamento.

Observações:

- Créditos agendados já são considerados como utilizados.
- Ao clicar sobre o nome do Orçamento (na coluna **Orçamento**, destacado em azul), será possível agendar o atendimento de um crédito que ainda não foi utilizado em atendimentos.

  Basta clicar no botão **Agendar** e, na nova tela, selecionar a data e o horário desejados. Você será direcionado para a tela de agendamento com os dados já preenchidos, precisando apenas confirmar no botão **Agendar**.
- Para agendar através da agenda, selecione a opção **Orçamento** no campo **Tipo Agendamento**, escolha o orçamento disponível e, na sequência, selecione o crédito que deseja agendar. Ajuste ou confirme as demais informações e clique em **Agendar**.

  Quando um paciente que possui créditos de orçamento disponíveis é selecionado em um novo agendamento, o sistema exibirá o ícone **Orçamento disponível**, facilitando a identificação.

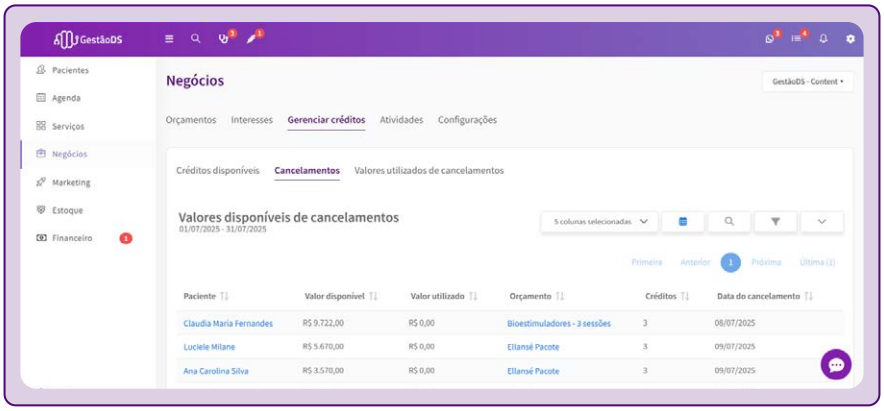


- A forma mais indicada de utilizar os créditos de orçamento é pelas duas formas explicadas acima. No entanto, caso um atendimento já finalizado — que era referente a um crédito de orçamento — não tenha sido agendado por essas formas, ainda é possível vincular o crédito ao atendimento.

  Para isso, acesse **Serviços** > **Todos Atendimentos**, localize o atendimento desejado e clique sobre o **tipo de atendimento** (destacado em azul). Na tela de **Detalhes do procedimento**, selecione **Adicionar créditos de orçamento para o atendimento**. Escolha o orçamento e o crédito disponível e finalize clicando em **Salvar**. Assim, o crédito será contabilizado como utilizado e o atendimento passará a ter o status de pagamento **Informado**.

- Se o atendimento finalizado foi agendado a partir de um orçamento, não é possível trocar os créditos por créditos de outros orçamentos — apenas utilizar créditos do mesmo orçamento para substituir ou complementar o atendimento realizado.

3.2 Cancelamentos



Se um orçamento ganho e já pago for cancelado, mas a clínica optar por manter o valor como crédito para uso futuro, ele será listado aqui.

As colunas incluem:

- **Paciente:** pessoa associada ao cancelamento.
- **Valor disponível:** valor que pode ser reutilizado.
- **Valor utilizado:** parte do valor já reaproveitada.
- **Orçamento:** orçamento ao qual o cancelamento está vinculado.
- **Créditos:** quantidade de sessões ou atendimento cancelados.
- **Data do cancelamento:** quando o cancelamento foi registrado.

Relatório com filtros por data, paciente e situação.

Veja mais detalhes na seção 6.

3.3 Valores utilizados de cancelamentos

Se um orçamento ganho e já pago for cancelado, mas a clínica optar por manter o valor como crédito para uso futuro, ele será listado aqui.

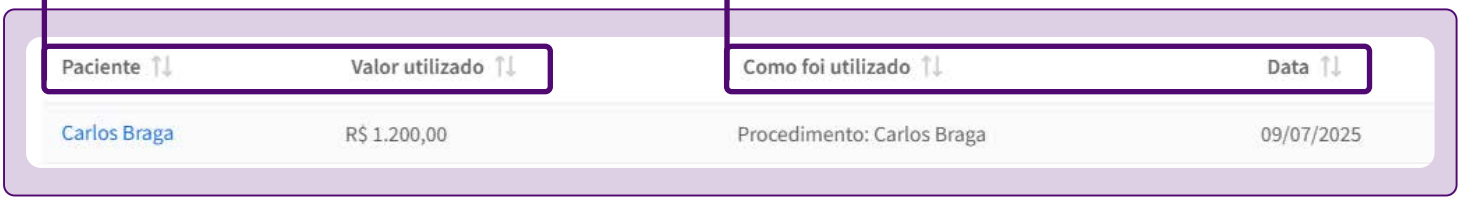
As colunas incluem:

Paciente: nome da pessoa beneficiada com a reutilização do crédito.

Valor utilizado: valor reaproveitado.

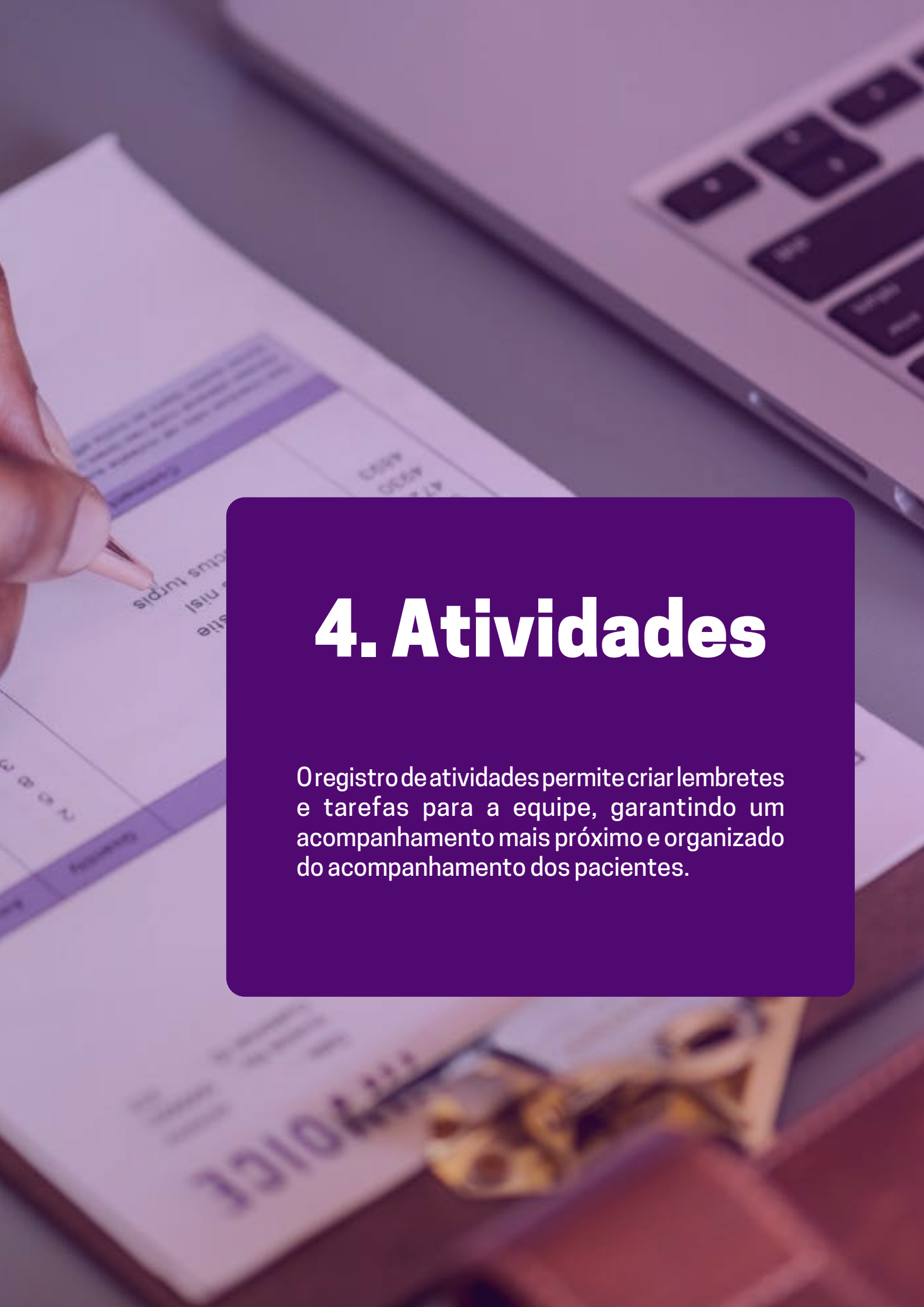
Como foi utilizado: forma como o crédito foi aplicado (em qual serviço, como Procedimento ou Cirurgia, por exemplo)

Data: data de uso do valor.



Esse relatório também pode ser exportado e filtrado.

Veja mais detalhes na seção 6.



4. Atividades

O registro de atividades permite criar lembretes e tarefas para a equipe, garantindo um acompanhamento mais próximo e organizado do acompanhamento dos pacientes.

4.1 Atividades

Essa tela exibe o histórico de atividades agendadas e permite registrar novas. O filtro utiliza a Data agendada.

As colunas incluem:

- **Paciente:** nome da pessoa relacionada à atividade.
- **Atividade:** tipo de ação registrada (ligação, agendar retorno, envio de proposta, etc).
- **Responsáveis:** profissionais designados para execução.
- **Data agendada:** dia planejado para a realização da atividade.
- **Atraso:** quantidade de dias de atraso (se houver).
- **Status:** Em aberto ou Finalizada.
- **Observações:** anotações adicionais da equipe.
- **Ações:** opções para editar ou excluir a atividade.

Você pode filtrar, editar colunas e exportar os dados.

Veja mais detalhes na seção 6.



4.1.1 Como criar uma atividade

As atividades são tarefas que podem ser atribuídas à equipe para garantir o acompanhamento dos(as) pacientes, como retornos de orçamento, ligações ou envio de exames. Elas ajudam a manter o relacionamento ativo e organizado.

Para criar uma nova atividade, siga o passo a passo:

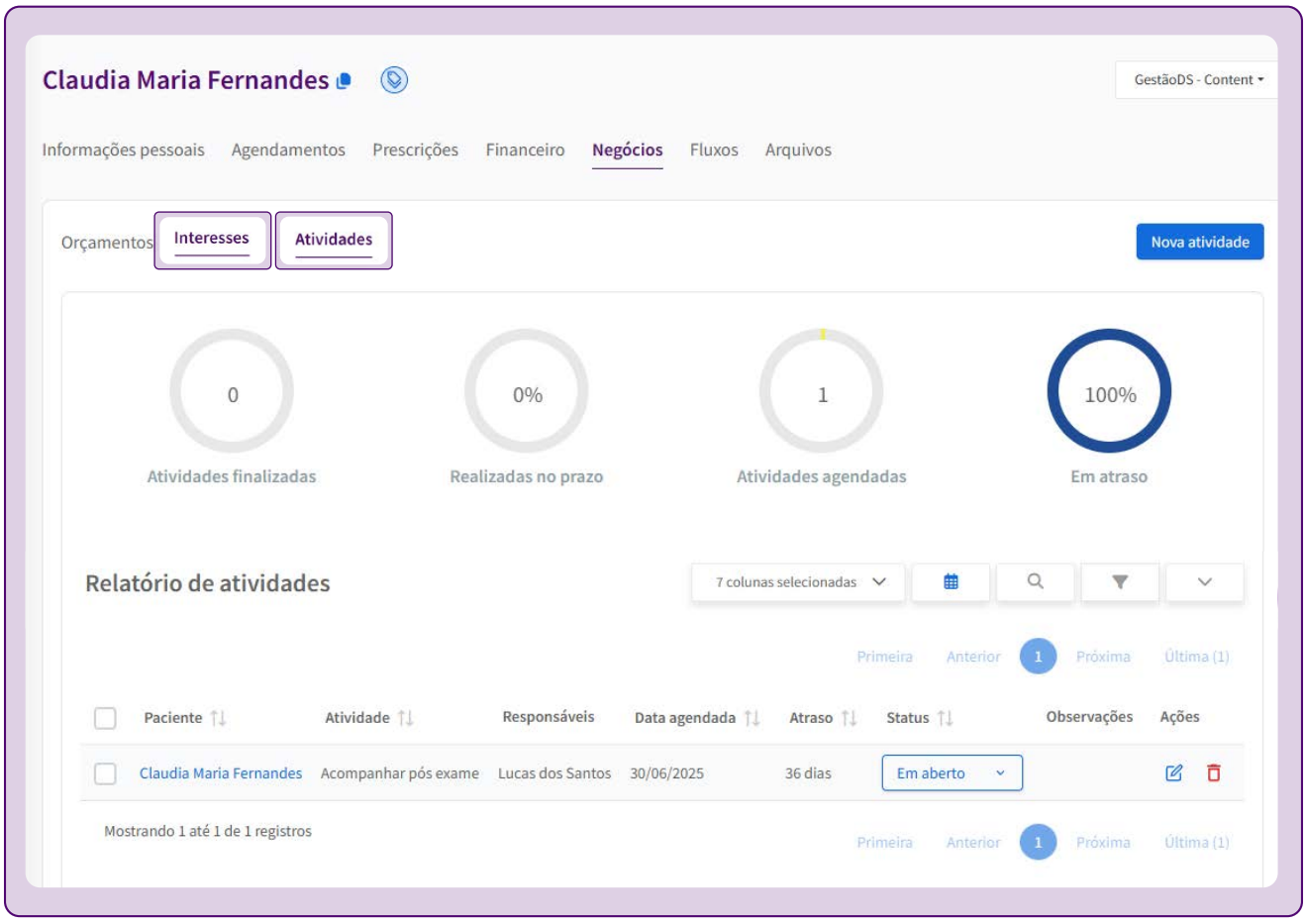
1. Acesse o menu **Negócios** > **Atividades**.
2. Clique no botão **Nova atividade** no canto superior direito da tela.
3. Preencha as informações obrigatórias:

- **Paciente:** busque pelo nome do(a) paciente no campo indicado.
- **Tipo de atividade:** selecione uma opção previamente cadastrada. Caso o tipo desejado ainda não esteja criado, utilize o botão de "+" ao lado do campo para criar um novo tipo de atividade.
- **Responsável:** escolha quem será o(a) responsável pela execução.
- **Data da Atividade:** defina o prazo de realização da atividade.

4. Você pode incluir também **observações** no campo de texto livre, caso deseje registrar algum detalhe importante, e também **selecionar quem poderá visualizar** a atividade no relatório mesmo que não seja um responsável.
5. Clique em **Salvar**.

A atividade será registrada no histórico do(a) paciente e exibida na tela principal de atividades para acompanhamento da equipe.

É possível acessar os orçamentos, interesses e atividades pelo histórico de um paciente específico.



4.2 Tipos de atividades

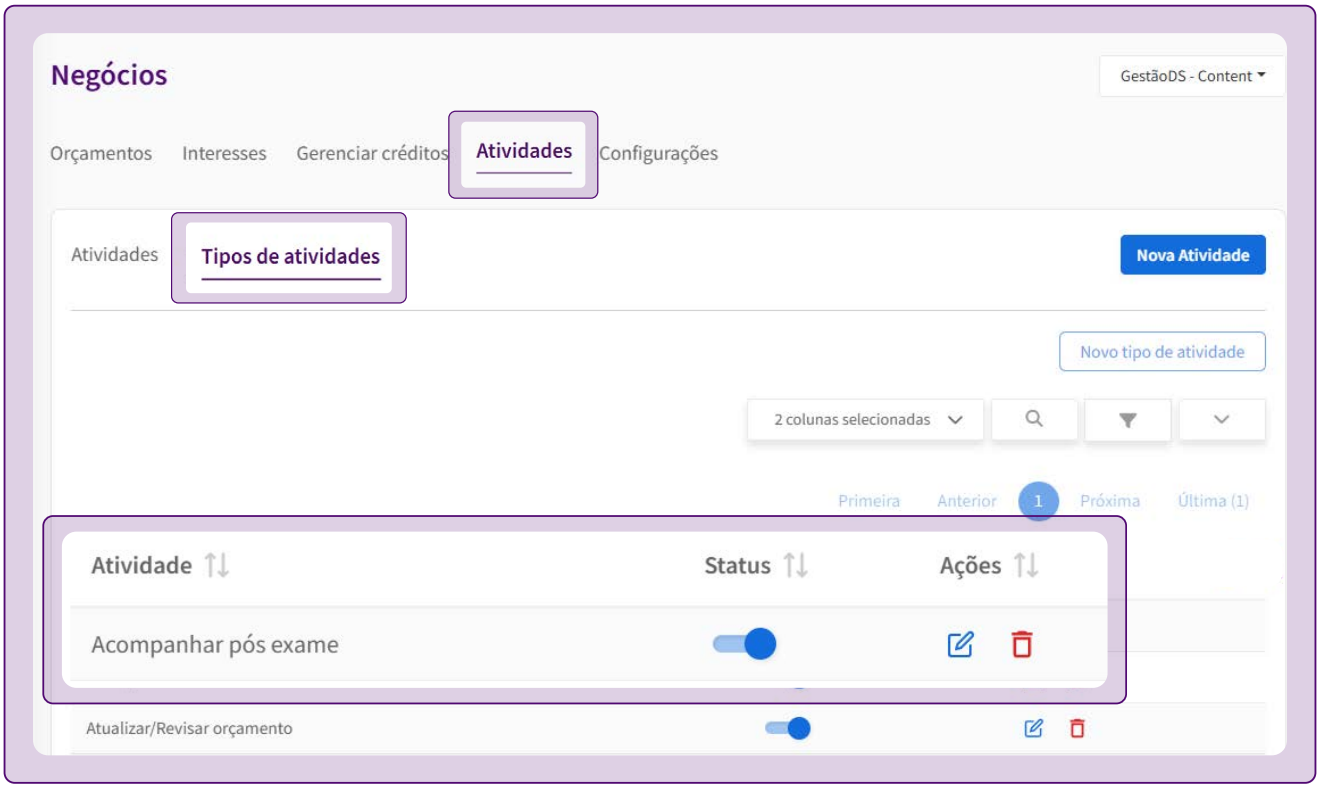
Aqui você gerencia os tipos de atividades disponíveis no sistema. As colunas apresentadas são:

- **Atividade:** nome do tipo de ação (ex: Agendar retorno, Envio de proposta).
- **Status:** indica se o tipo está ativo ou inativo.
- **Ações:** permite editar ou excluir.

O botão "**Novo tipo de atividade**" permite registrar novos tipos.

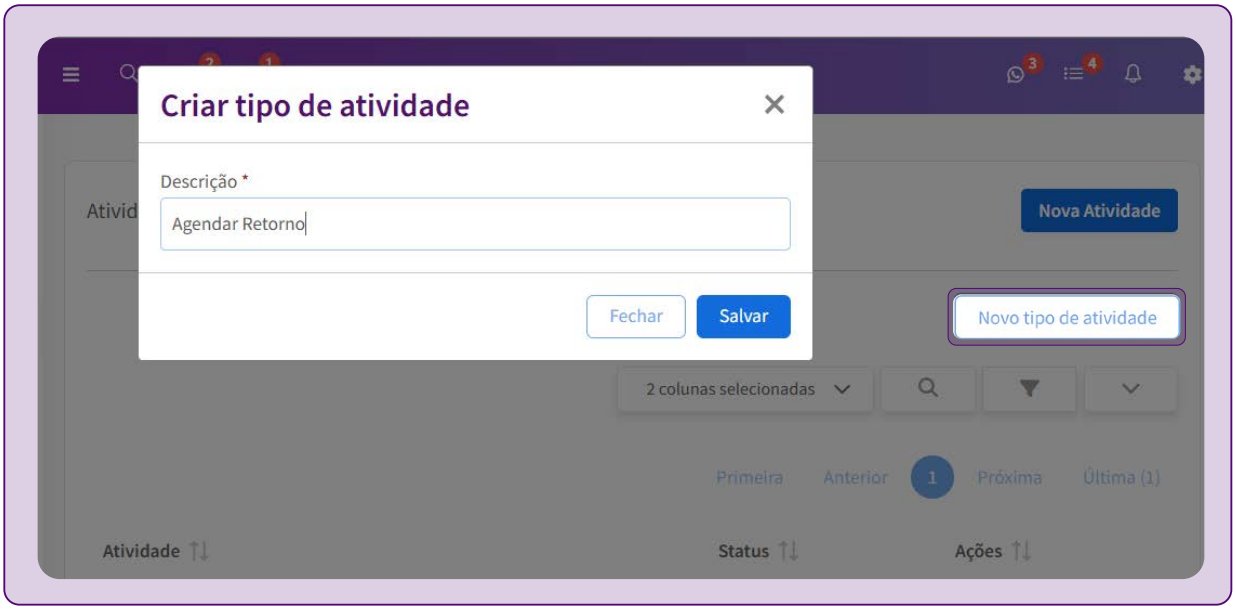
Também é possível exportar este relatório.

Veja mais detalhes na seção 6.



4.2.1 Como criar um tipo de atividade

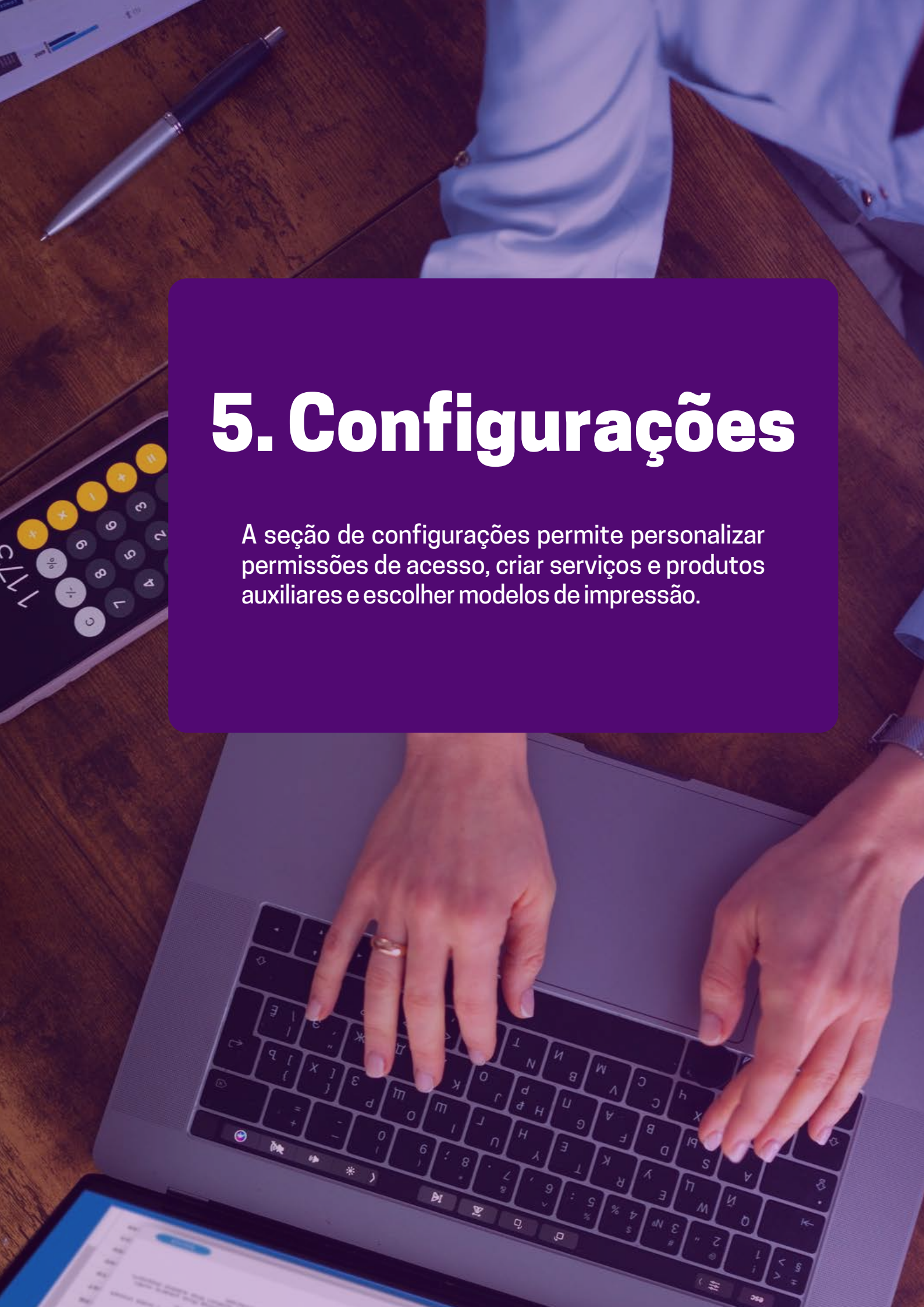
Antes de cadastrar uma nova atividade, é importante garantir que o tipo de atividade desejado já esteja disponível no sistema. O tipo define a natureza da ação, como Ligação, Enviar resultado de exame ou Retorno sobre orçamento.



Para criar um novo tipo de atividade, siga os passos abaixo:

1. Acesse o menu **Negócios** > **Atividades** > **Tipos de atividades**.
2. Clique em **Novo tipo de atividade**.
3. No campo **Descrição**, digite o nome do tipo de atividade que deseja adicionar.
4. Clique em **Salvar** para finalizar o cadastro.

A criação de tipos de atividade ajuda a padronizar o uso da funcionalidade e facilita o filtro e análise das tarefas realizadas pela equipe.

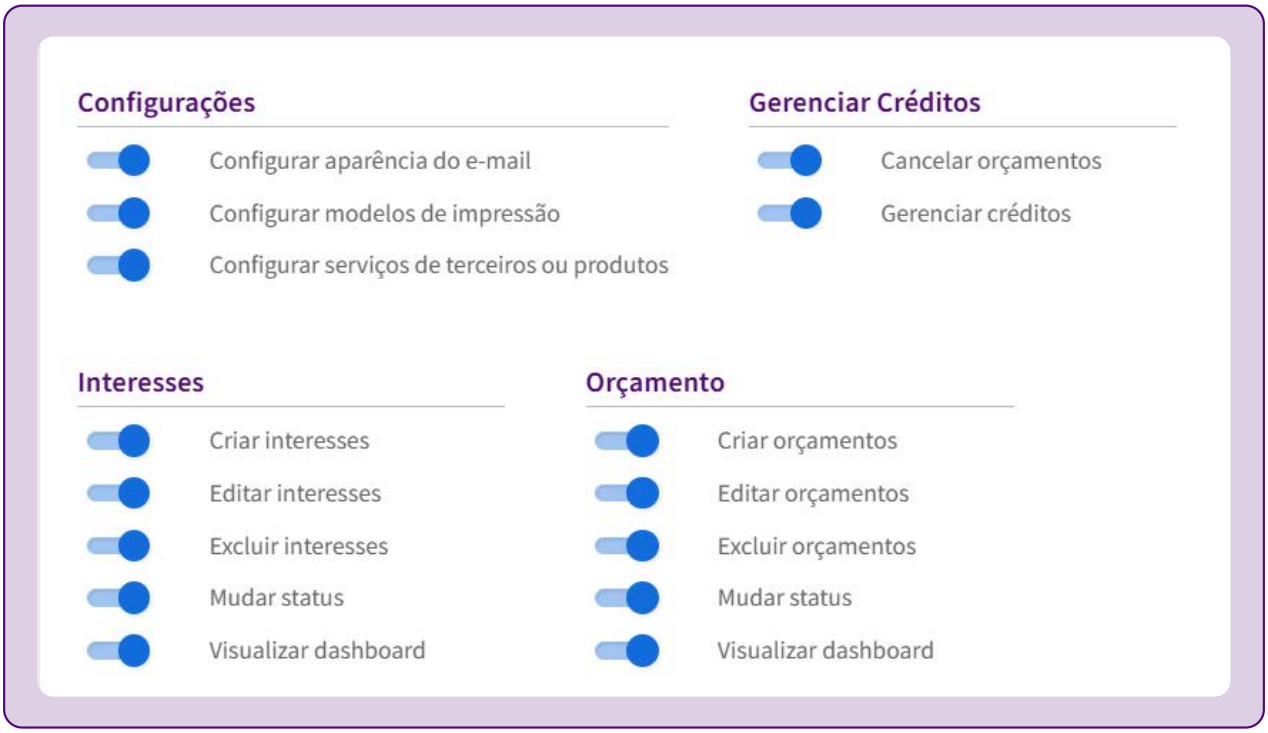


5. Configurações

A seção de configurações permite personalizar permissões de acesso, criar serviços e produtos auxiliares e escolher modelos de impressão.

5.1 Permissões

Você pode **ativar ou desativar permissões por usuário**, com 15 configurações divididas em 4 categorias:



As permissões podem ser salvas individualmente ou replicadas para todos os usuários.

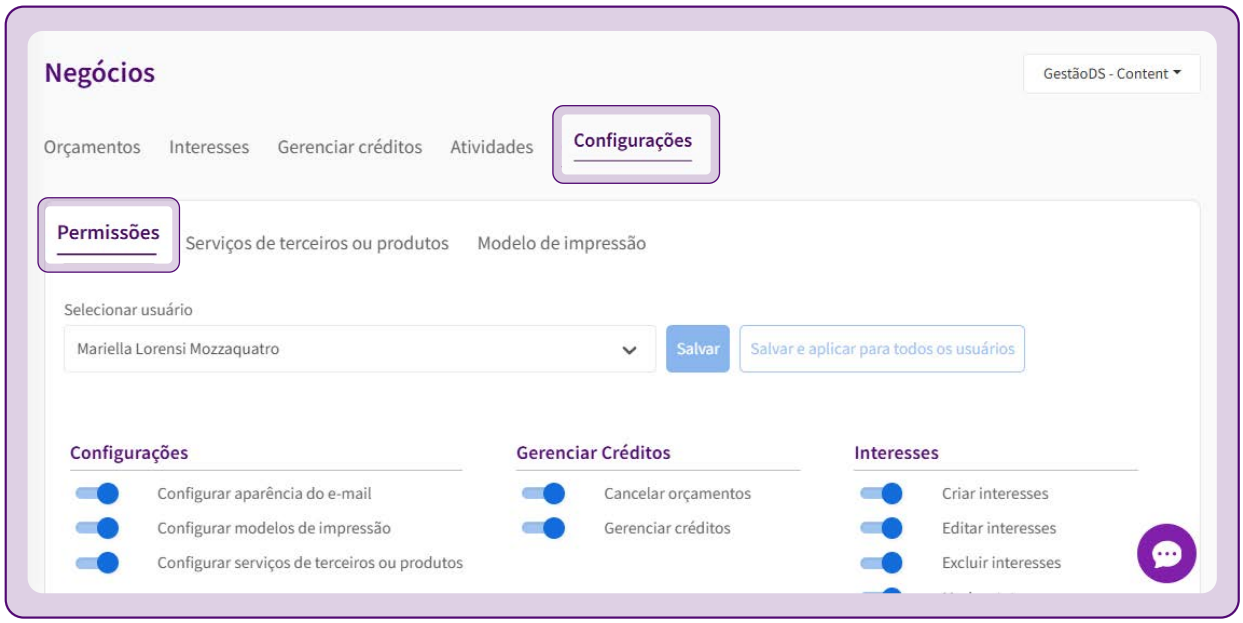
5.1.1 Como alterar as permissões de um usuário

Se for necessário atualizar as permissões de acesso de um(a) integrante da equipe, você pode fazer esse ajuste diretamente nas configurações do módulo de Negócios. Essa ação está disponível apenas para quem possui **permissão de administrador(a) ou superadministrador(a)**.

Veja como fazer a alteração:

1. Acesse o menu **Negócios** > **Configurações** > **Permissões**
2. Selecione o(a) profissional na lista de usuários cadastrados
3. Marque ou desmarque as permissões que deseja alterar
4. Clique em **Salvar** para aplicar as alterações ao usuário ou em **Salvar e aplicar a todos os usuários** caso queira fazer um ajuste geral.

As mudanças entram em vigor imediatamente após o salvamento.

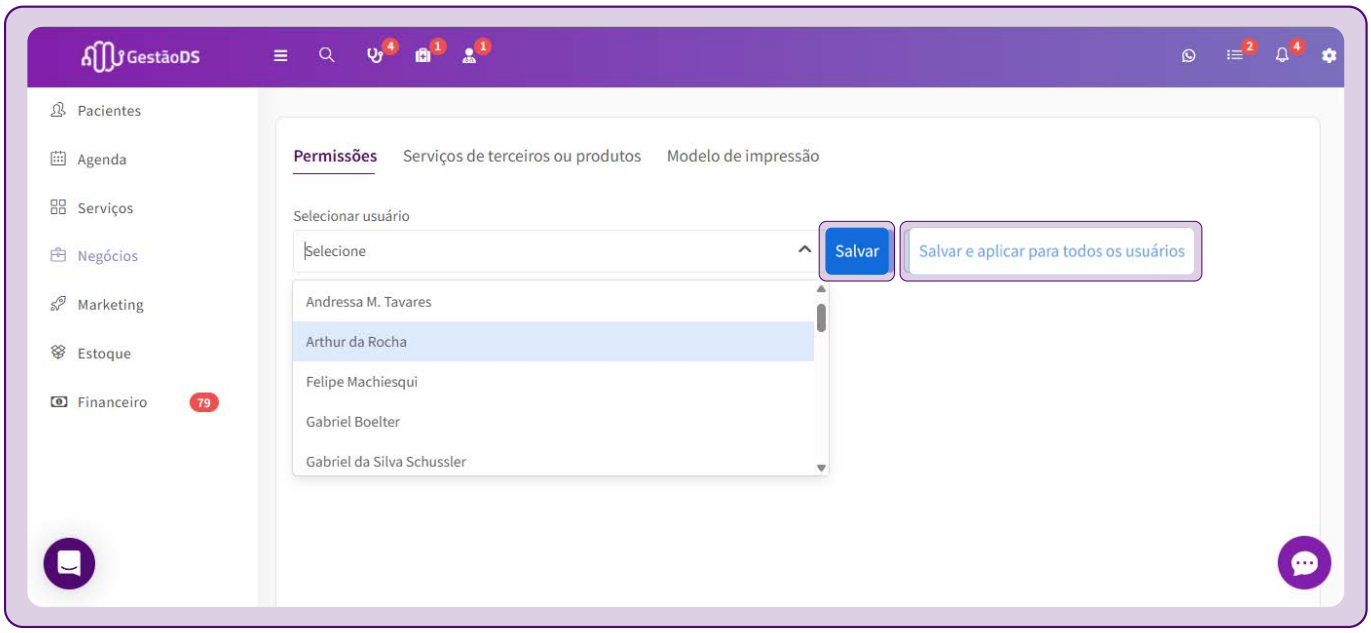


Observações:

Por padrão, todas as permissões do módulo de Negócios vêm **ativadas**. Apenas usuários(as) **Superadministradores(as)** e usuários(as) **Médicos(as)** podem configurá-las.

No campo **Selecionar usuário**, serão listados apenas usuários que não sejam Superadministradores(as) nem Médicos(as).

Ao clicar em **Salvar e replicar para todos os usuários**, as configurações escolhidas serão aplicadas a todos(as) que aparecem como opções no campo Selecionar usuário.



5.2 Serviços de terceiros ou produtos

Use essa tela para registrar itens que serão incluídos nos orçamentos, mas que não geram agendamento, como uso cremes, cintas ou serviços hospitalares.

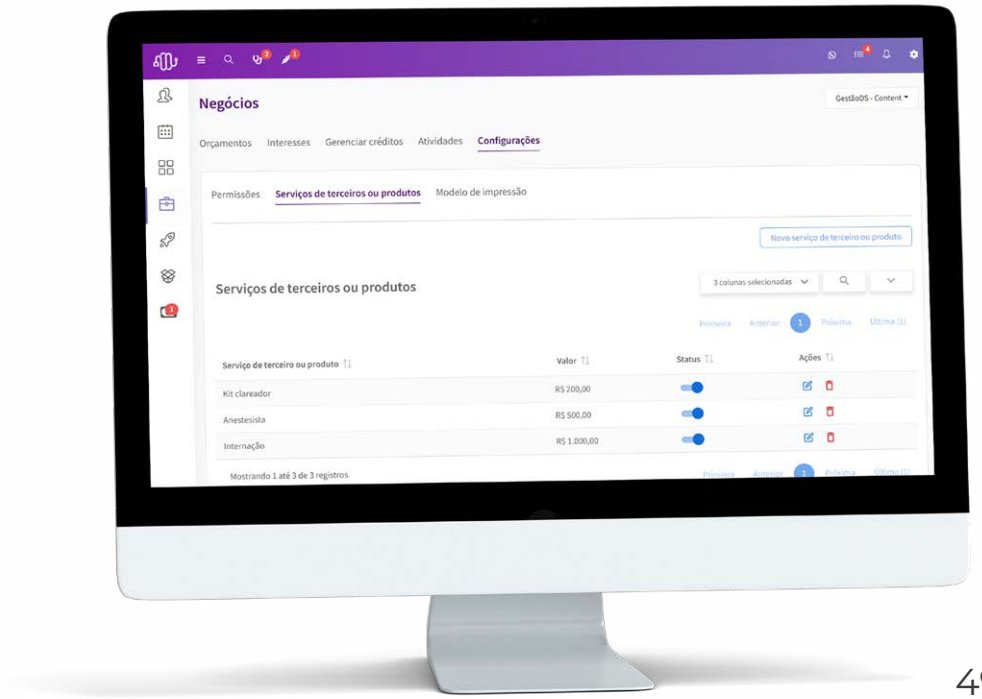
Aqui você gerencia os **Serviços de terceiros** e **Produtos disponíveis** no sistema para serem incluídos em orçamentos.

As colunas apresentadas são:

- **Serviço de terceiro ou Produto:** nome cadastrado.
- **Valor:** preço de referência padrão da clínica.
- **Status:** indica se está ativo ou inativo.
- **Ações:** permite editar ou excluir.

Relatório com colunas personalizáveis.

Veja mais detalhes na seção 6.

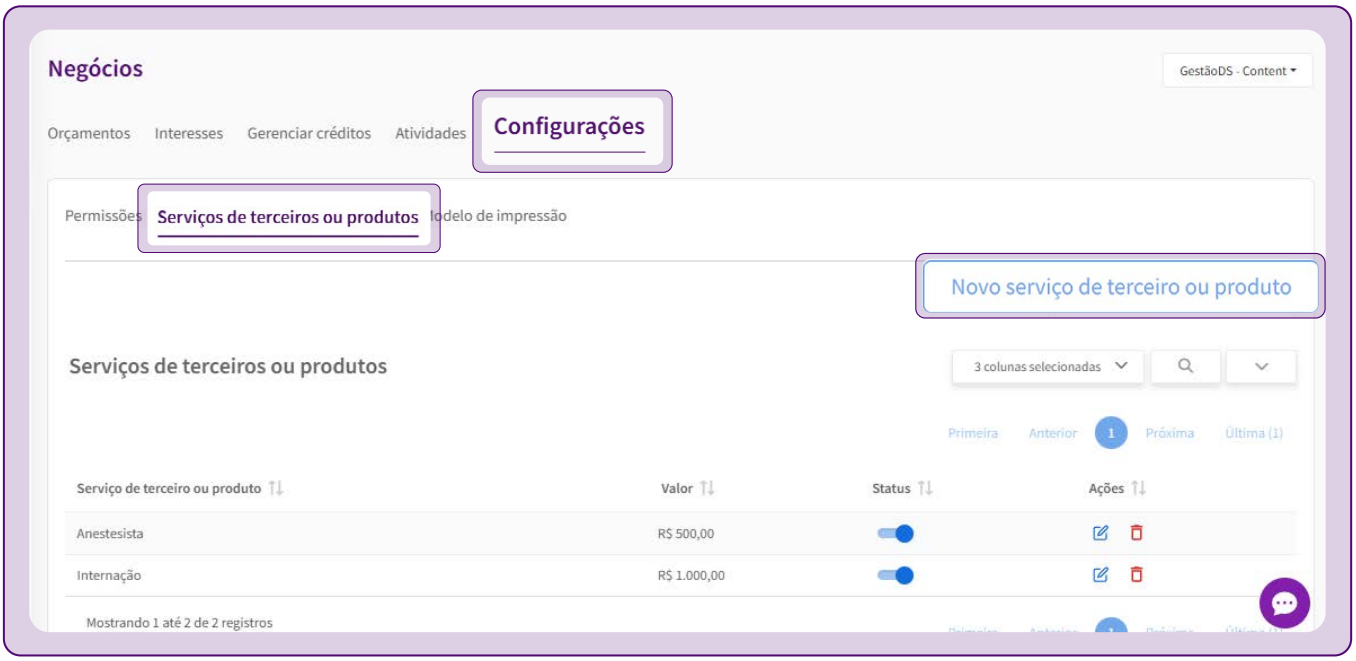


5.2.1 Como criar um novo Serviço de terceiro ou produto

Essa tela é usada para cadastrar serviços de terceiros e produtos que fazem parte dos orçamentos da clínica. Esses itens ficam disponíveis para seleção, em itens extras, na criação de orçamentos.

Para cadastrar um novo item, siga o passo a passo:

1. Acesse o menu **Negócios** > **Configurações** > **Serviços de terceiros ou produtos.**
2. Clique no botão **Novo serviço de terceiro ou produto**, no canto superior direito da tela.

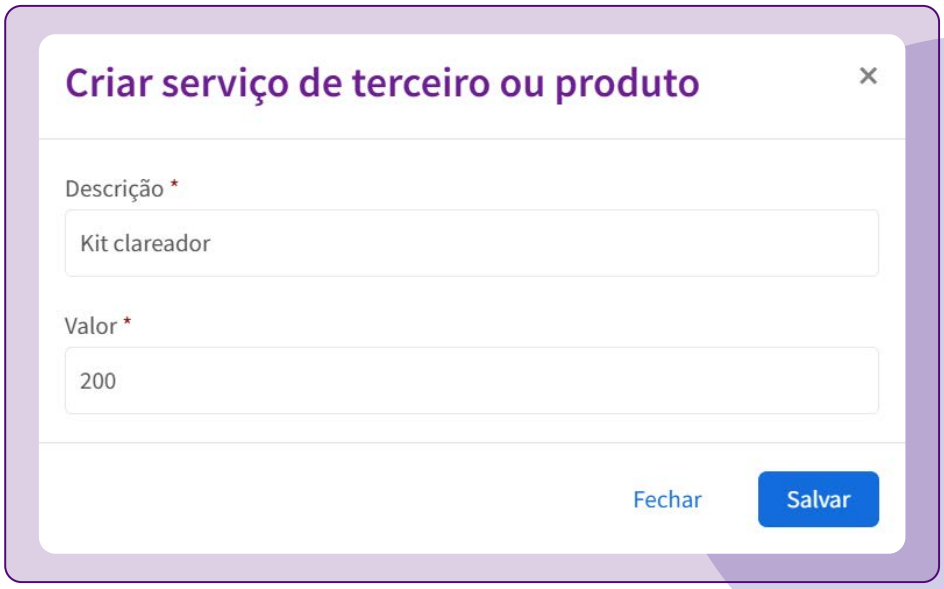


3. Preencha os campos obrigatórios:

- **Descrição:** defina o nome do item (ex: Exame laboratorial, Kit clareador, Anestesista, Internação, entre outros).
- **Valor padrão:** informe o valor de referência para esse item. O valor poderá ser editado quando o item for adicionado a um orçamento.

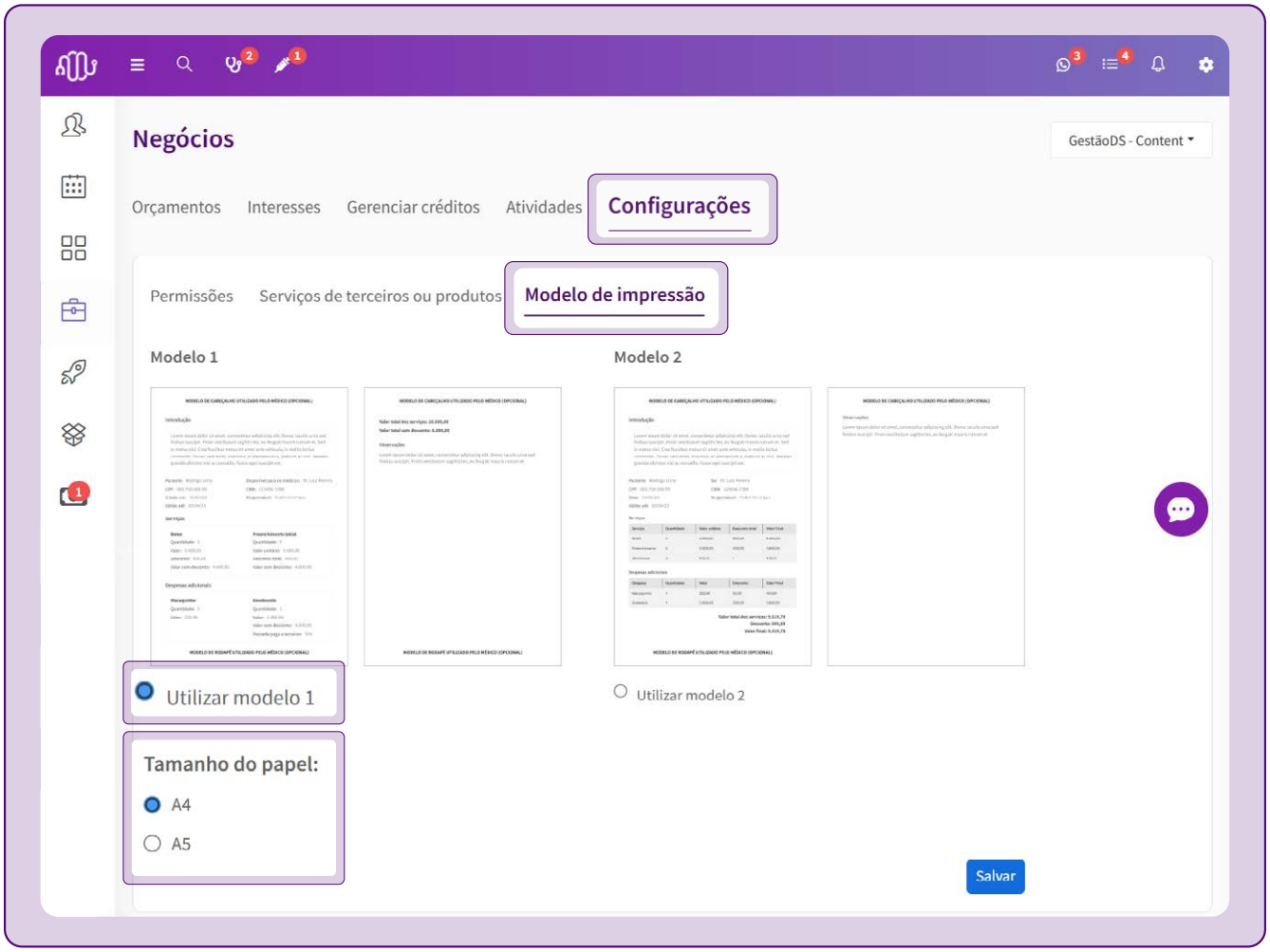
4. Clique em **Salvar**.

Após o cadastro, o item estará disponível para ser adicionado aos orçamentos em conjunto com os serviços da clínica.



5.3 Modelos de impressão

Você pode escolher entre dois modelos de impressão e dois tamanhos de papel (A4 e A5). Basta selecionar e clicar em salvar para aplicar.





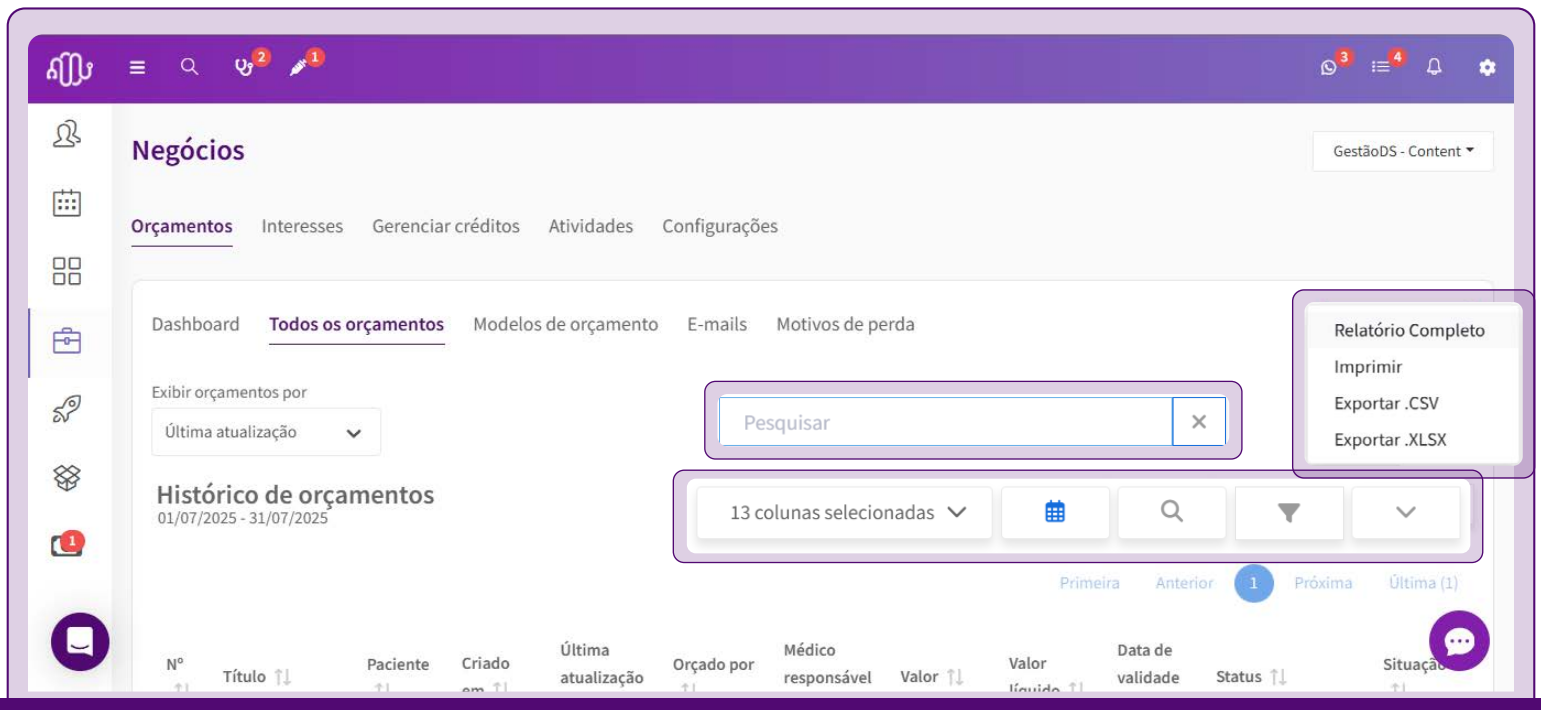
6. Relatórios e Filtros

Para apoiar a análise e o controle de dados, o software da GestãoDS oferece diversos filtros e possibilidades de exportação em cada relatório do Módulo de Negócios.

6.1 Personalização dos relatórios

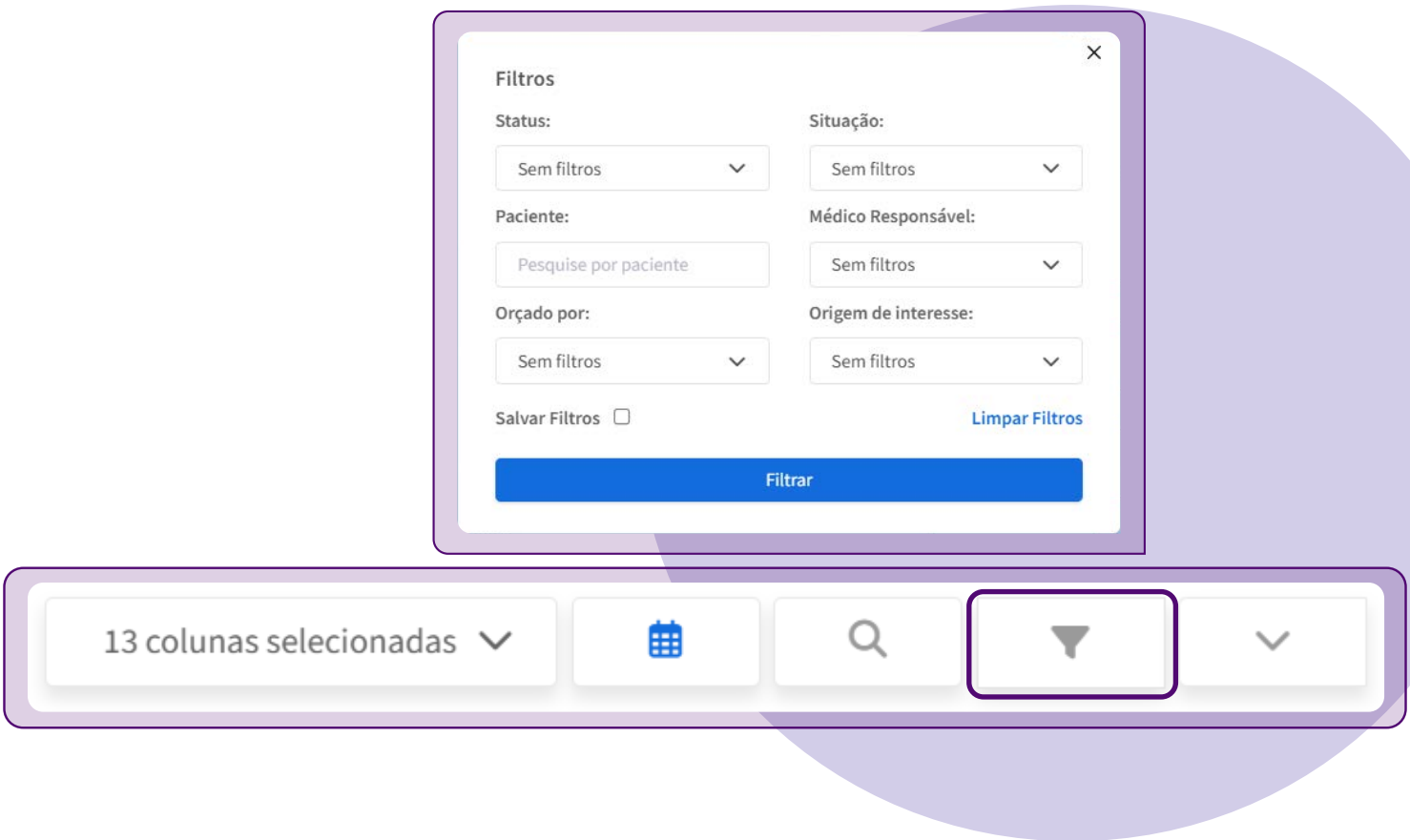
Em praticamente **todas as telas com relatórios** é possível:

- Escolher quais colunas deseja visualizar, dentre as opções disponíveis para seleção;
- Realizar busca por palavras ou termos específicos;
- Exportar o relatório completo em diferentes formatos (.CSV, .XLSX, Impressão);
- Alterar status clicando diretamente sobre o campo (em relatórios como Todos os orçamentos, Interesses e Atividades);
- Ligar/desligar registros com status ativo/inativo clicando no botão de chave.



6.2 Filtros aplicáveis por tela

Cada relatório tem filtros específicos, que você pode aplicar para refinar a visualização. A lista completa de filtros disponíveis, por tela, pode ser visualizada clicando sobre ícone de funil presente no canto superior direito de cada relatório.





Boas práticas para gerenciar Negócios no software da GestãoDS

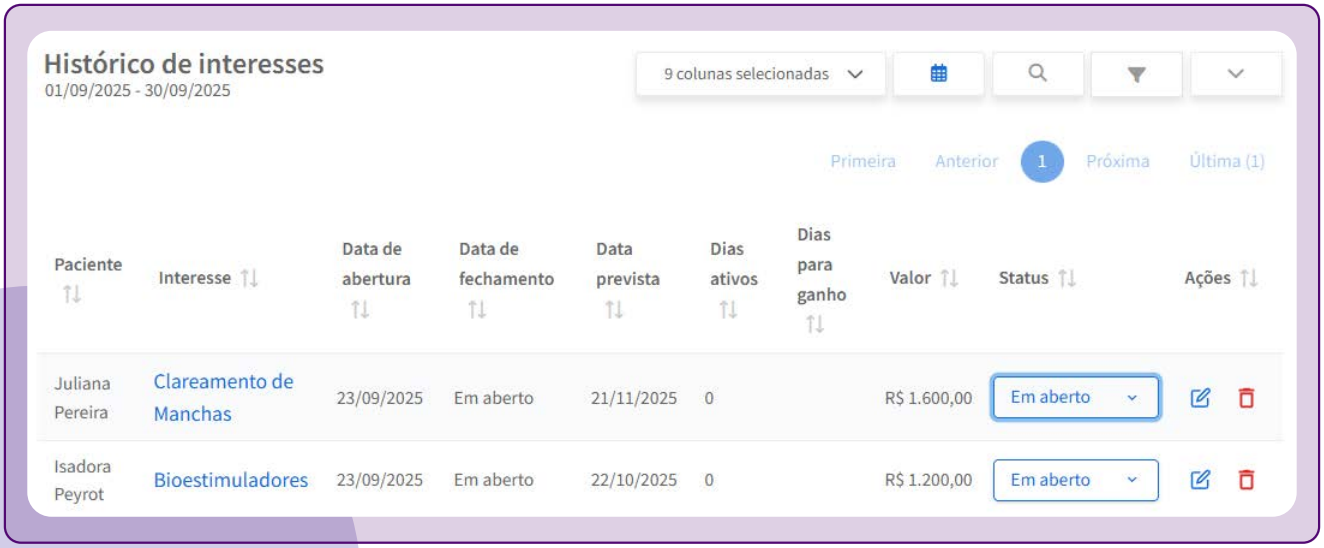
Para garantir que o uso do módulo de Negócios seja eficiente e traga resultados consistentes para a clínica ou consultório, recomendamos adotar algumas boas práticas no gerenciamento de interesses, orçamentos e créditos. Essas ações aumentam as taxas de conversão, trazem previsibilidade de faturamento e melhoram a experiência do(a) paciente.

1) Registre interesses sempre que indicar um tratamento ou protocolo

Use a funcionalidade de interesses não apenas quando um(a) paciente manifesta espontaneamente interesse em um tratamento, mas também para **registrar protocolos que foram indicados pela equipe, mas que ainda não foram realizados.**

Manter esses registros organizados permite que a equipe acompanhe os casos de forma proativa: interesses com status "**Em aberto**" há muitos dias podem sinalizar dúvidas ou indecisões do(a) paciente. Entrar em contato para esclarecer informações ou reforçar a importância do tratamento aumenta as chances de conversão em atendimentos e melhora o cuidado com a saúde do(a) paciente.

Veja mais em 2.2.1 Como criar um interesse



Dica:

Sempre que você criar um novo serviço no software (um tipo de procedimento, cirurgia ou exame), marque a opção **Aplicar em interesses**.

Assim, o serviço será criado automaticamente como um tipo de interesse, o que facilita os registros futuros. Essa prática evita que os interesses precisem ser cadastrados manualmente depois, economiza tempo e reduz o risco de esquecimentos ou registros inconsistentes.

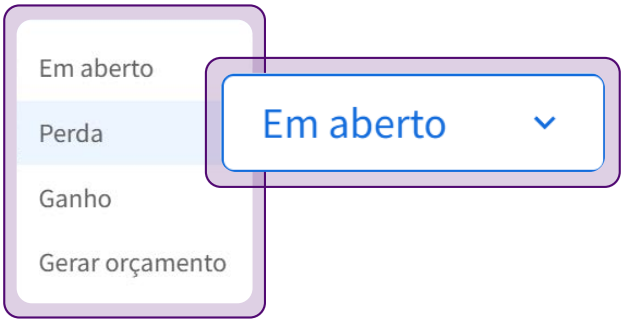


2) Atualize sempre o status de interesses e orçamentos

Manter os status atualizados é essencial para que os **relatórios** do sistema reflitam a realidade do negócio. Isso ajuda a equipe a priorizar atendimentos, prever receita e planejar a agenda.

- **Ganho:** apenas os orçamentos marcados como "**Ganho**" ou "**Ganho parcial**" terão créditos disponíveis para utilização.

- **Perdas:** registrar os orçamentos e interesses como “**Perda**”, junto ao motivo, permite analisar onde estão as maiores dificuldades de conversão.
- **Cancelamentos:** orçamentos cancelados com pagamento já informado precisam ter o valor estornado ou convertido em créditos para o(a) paciente, mantendo a gestão financeira precisa.

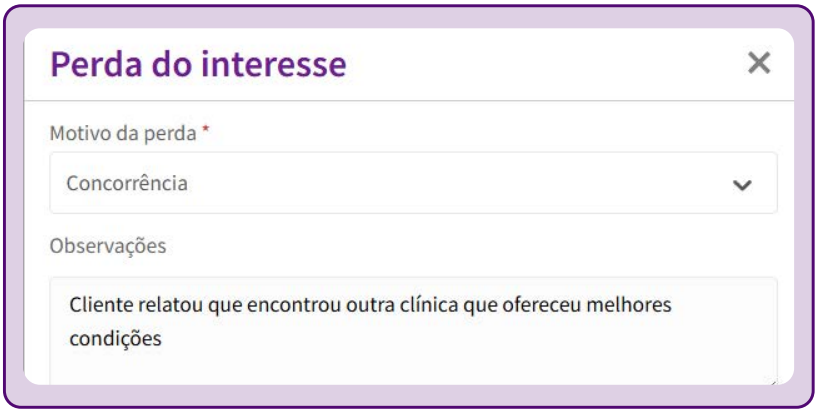


3) Registre sempre o motivo da perda

Cada perda é uma oportunidade de aprendizado. Ao registrar o motivo pelo qual um interesse ou orçamento não se concretizou, a clínica passa a **ter dados para identificar padrões** — por exemplo, preços altos, concorrência ou desistência por parte do(a) paciente.

Essas informações ajudam na melhoria contínua: é possível revisar valores, condições comerciais ou até mesmo a abordagem da equipe para reduzir perdas no futuro.

Veja mais em 1.5 Motivos de perda (Orçamentos) e em 2.4 Motivos de perda (Interesses)



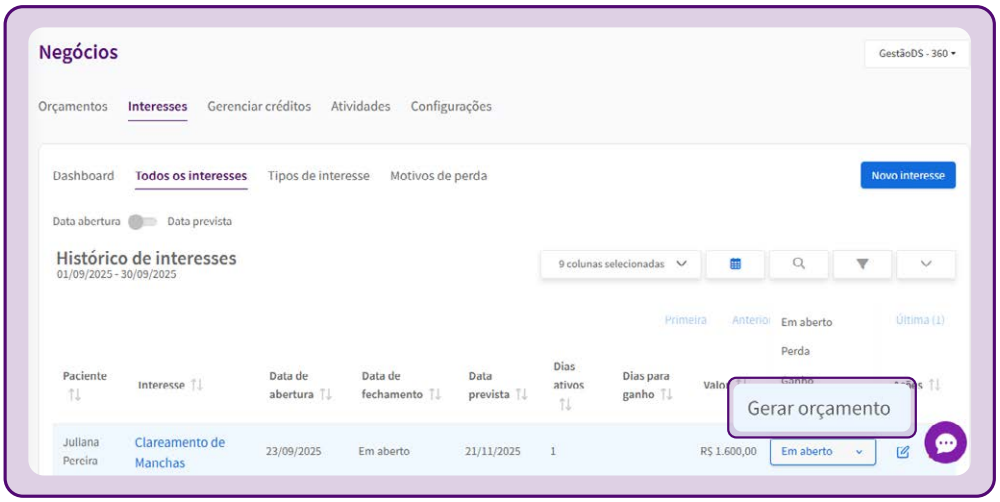
4) Revise periodicamente interesses e orçamentos em aberto

Acompanhar regularmente os registros que continuam em "**Em aberto**" permite identificar os casos que não avançaram. Fazer um contato proativo, enviar informações adicionais ou esclarecer dúvidas ajuda o(a) paciente a tomar uma decisão com mais confiança.

5) Transforme interesses ganhos em orçamentos

Quando um interesse for ganho utilize o status "**Gerar orçamento**", para formalizar as informações de valores, número de sessões e condições de pagamento.

Isso ajuda a equipe a manter um histórico organizado e a acompanhar a evolução do paciente de forma estruturada.



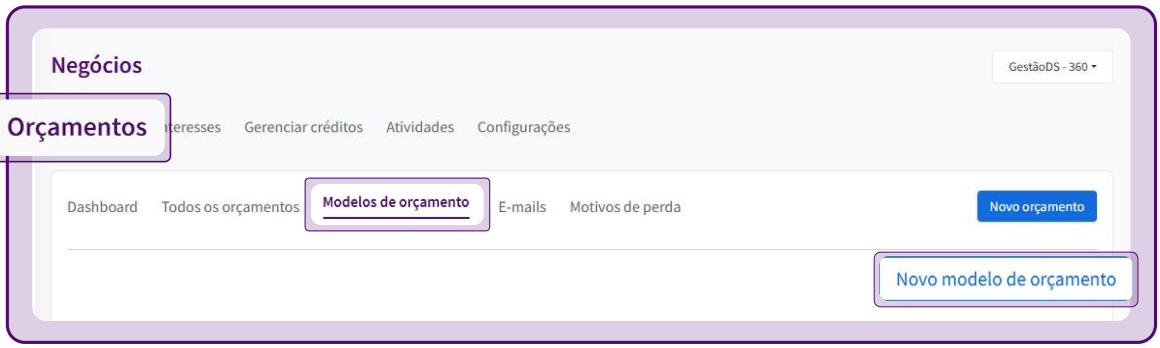
6) Mantenha a equipe alinhada sobre os critérios de ganho ou perda

Defina regras claras para quando um orçamento ou interesse deve ser marcado como ganho ou perdido. Isso garante que os relatórios representem de fato a realidade comercial e que os créditos possam ser liberados corretamente para uso nos atendimentos.

7) Crie modelos de orçamento para os planos mais vendidos

Os modelos de orçamento reduzem o tempo de criação, evitam erros e garantem consistência na apresentação dos tratamentos e pacotes de serviços.

Veja mais em 1.3.1 Como criar um modelo de orçamento

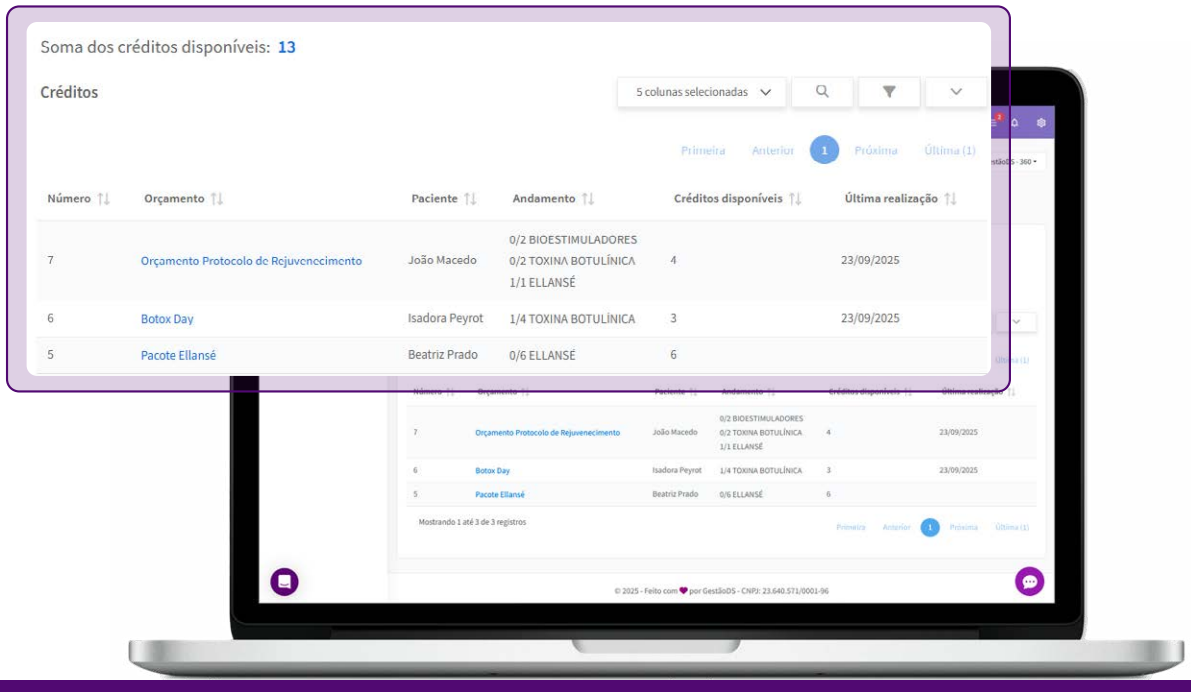


8) Gerencie os créditos de forma ativa

Monitore os créditos disponíveis e vincule-os corretamente aos agendamentos e atendimentos. Isso garante que o saldo esteja sempre atualizado e evita erros como atendimentos excedentes ou cobranças duplicadas.

Além disso, acompanhar os créditos ajuda a prever ocupação de agenda, permitindo uma melhor distribuição dos horários e evitando ociosidade.

Veja mais em 3.1 Créditos disponíveis



Ficou com alguma dúvida?
A gente está aqui para te ajudar!

Esperamos que este guia tenha te ajudado a entender melhor como usar o módulo de Negócios no dia a dia da sua clínica ou consultório. Com ele, você consegue acompanhar oportunidades, organizar orçamentos, registrar interesses e garantir um bom controle dos créditos dos pacientes — tudo isso com mais agilidade, segurança e integração.

Se precisar de ajuda em qualquer etapa, conte com a nossa equipe!

Acesse nossa Central de Ajuda, fale com o nosso Time de Suporte ou assista aos treinamentos gravados no Portal de Educação — estamos aqui para caminhar com você.

Continue explorando os outros módulos do sistema. Cada funcionalidade foi pensada para facilitar a sua rotina e ajudar a evoluir o seu negócio com organização, confiança e tranquilidade.

Até a próxima!

Equipe GestãoDS



GestãoDS

@gestaods
www.linkedin.com/gestao-ds
contato@gestaods.com.br
www.gestaods.com.br