

RECEPÇÃO · PROFISSIONAIS · GESTÃO

Manual Talk Órbita

O paciente ligou para marcar. O pagamento chegou. Você recebeu um exame. Encontre aqui o caminho para continuar, uma tarefa de cada vez.

Guia de operação · Atualizado em 23/10/2026

Estética · Fisioterapia · Odontologia

Sobre as telas: as capturas mostram a interface real do Talk Órbita com dados sintéticos em ambiente demonstrativo. Nomes, contatos e atendimentos são fictícios. Menus e recursos podem variar conforme módulos, permissões e versão habilitados.

VAMOS FAZER JUNTOS

Qual tarefa você vai fazer agora?

Comece pelo assunto que precisa resolver. Nos exemplos, Ana é uma paciente fictícia: acompanhamos seu cadastro, a sessão e os registros que ficam para o próximo atendimento.

Registrar uma foto facial

Vamos guardar uma foto no prontuário privado. O rosto do vídeo foi gerado por IA; não é uma paciente.

Harmonização Facial → paciente → Nova captura

Faça no seu sistema

1. Abra o menu Harmonização Facial, busque e confirme o paciente.
2. Use Tirar foto com a câmera no aparelho ou Escolher imagem. O comportamento depende do dispositivo.
3. Revise a prévia e confirme a autorização somente se ela foi obtida.
4. Use Registrar foto no prontuário e abra a imagem no histórico.

Como conferir: A imagem aparece no histórico privado. A captura automatizada usa arquivo sintético no campo da câmera, não uma câmera ao vivo nem a simulação 3D.

Prepare a clínica antes de atender

Gestão da clínica → Procedimentos e produtos · Profissionais · Configurações

Cadastros base evitam retrabalho na agenda. Antes de criar horários, confirme os serviços que a equipe oferece e os profissionais que podem realizá-los.

1. Cadastre ou revise os serviços em **Gestão da clínica** → **Procedimentos e produtos**. Confira nome, duração, preço e categoria quando aplicáveis.
2. Cadastre os profissionais e vincule os serviços que realizam.
3. Configure os dias e horários de trabalho de cada profissional.
4. Conecte um canal de atendimento se for usar mensagens automáticas ou atendimento pelo WhatsApp.
5. Publique modelos de anamnese e revise regras de lembrete antes de liberar para a equipe.

Faça o primeiro percurso com cadastros demonstrativos. Não use pacientes reais em capturas ou testes de configuração.

Conectar WhatsApp pela Meta

Configurações → Canais → Novo canal → WhatsApp → Meta (oficial)

1. Escolha **Novo Canal**, dê um nome que a equipe reconheça (por exemplo, "WhatsApp Recepção") e selecione **WhatsApp**.
2. Em Provider, selecione **Meta (oficial)** e clique em **Conectar WhatsApp**.
3. Na janela da Meta, entre com uma conta administradora do negócio, escolha ou crie a conta WhatsApp Business e autorize o número solicitado.
4. Ao retornar ao CRM, confirme que o canal aparece na lista com o número e estado conectado. Faça um teste controlado com um número interno autorizado.

Antes de iniciar: tenha acesso de administrador ao Meta Business e ao número que será conectado. Não copie tokens, PINs ou códigos de autenticação para o manual ou para capturas.

Se a janela não abrir, permita pop-ups e scripts do Facebook para o domínio do CRM. No Edge, a prevenção contra rastreamento pode bloquear o SDK; tente o Chrome ou autorize o recurso para o site.

A configuração manual avançada exige IDs e credenciais técnicas. Não publique esses valores nem os envie em mensagens. O botão oficial é o fluxo recomendado para conectar uma conta Meta.

Conectar WhatsApp com Evolution

Configurações → Canais → Novo canal → WhatsApp → Evolution (WhatsApp Web)

1. Crie um canal com nome identificável, tipo **WhatsApp** e provider **Evolution**. Salve o canal.
2. Na linha do canal, clique em **Conectar** ou **Gerar QR**. Aguarde o QR aparecer.
3. No celular que mantém o WhatsApp do negócio, abra **Aparelhos conectados** → **Conectar um aparelho** e leia o QR exibido pelo CRM.
4. Aguarde o estado mudar para **Conectado**. Se expirar, gere um QR novo. Use **Desconectar** para encerrar a sessão ou **Excluir sessão** antes de parear novamente.

Evolution usa sessão de WhatsApp Web, não a API oficial da Meta. Pode desconectar e está sujeita às políticas do WhatsApp. Não oferece templates aprovados; mensagens de campanha saem como texto comum. Para estabilidade e recursos oficiais, prefira Meta.

Cadastrar um paciente

Pacientes → Novo paciente

1. Pesquise por nome ou telefone para conferir se já existe um cadastro.
2. Clique em **Novo paciente** e informe apenas os dados necessários à rotina da clínica.
3. Confira a identificação e salve. Abra o prontuário para acessar anamnese, agenda e registros.

Precisa corrigir alguma informação?

Na lista de Pacientes, use **Editar** na linha da pessoa, altere os campos e clique em **Salvar**. Reabra o mesmo cadastro para conferir. Não crie outro paciente para trocar um telefone ou e-mail.

A interface do sistema de CRM da Talk Orbita é dividida em uma barra lateral esquerda com o menu de navegação e uma área principal de conteúdo. O menu lateral inclui opções como 'Minha clínica', 'Agenda', 'Pacientes' (destacado), 'Fichas de anamnese', 'Avaliações e fotos', 'Ofertar planos', 'Relacionamento' e 'Gestão da clínica'. A área principal, sob o título 'Pessoas que você cuida', apresenta uma busca por nome ou telefone, um botão '+ Novo paciente' e uma lista de pacientes. A lista atual contém um único paciente, Ana Oliveira, com o telefone (11) 99999-0000 e e-mail ana@example.com, cujo status é 'Ativo'. Links para 'Anamnese' e 'Editar' são exibidos ao lado de cada entrada. Uma barra de notificação no rodapé informa: 'Paciente cadastrado. Agora é possível abrir o prontuário e iniciar a avaliação.' O rodapé também contém o copyright 'Talk-Orbita ©2026' e o site 'www.talkconsulting.com.br'.

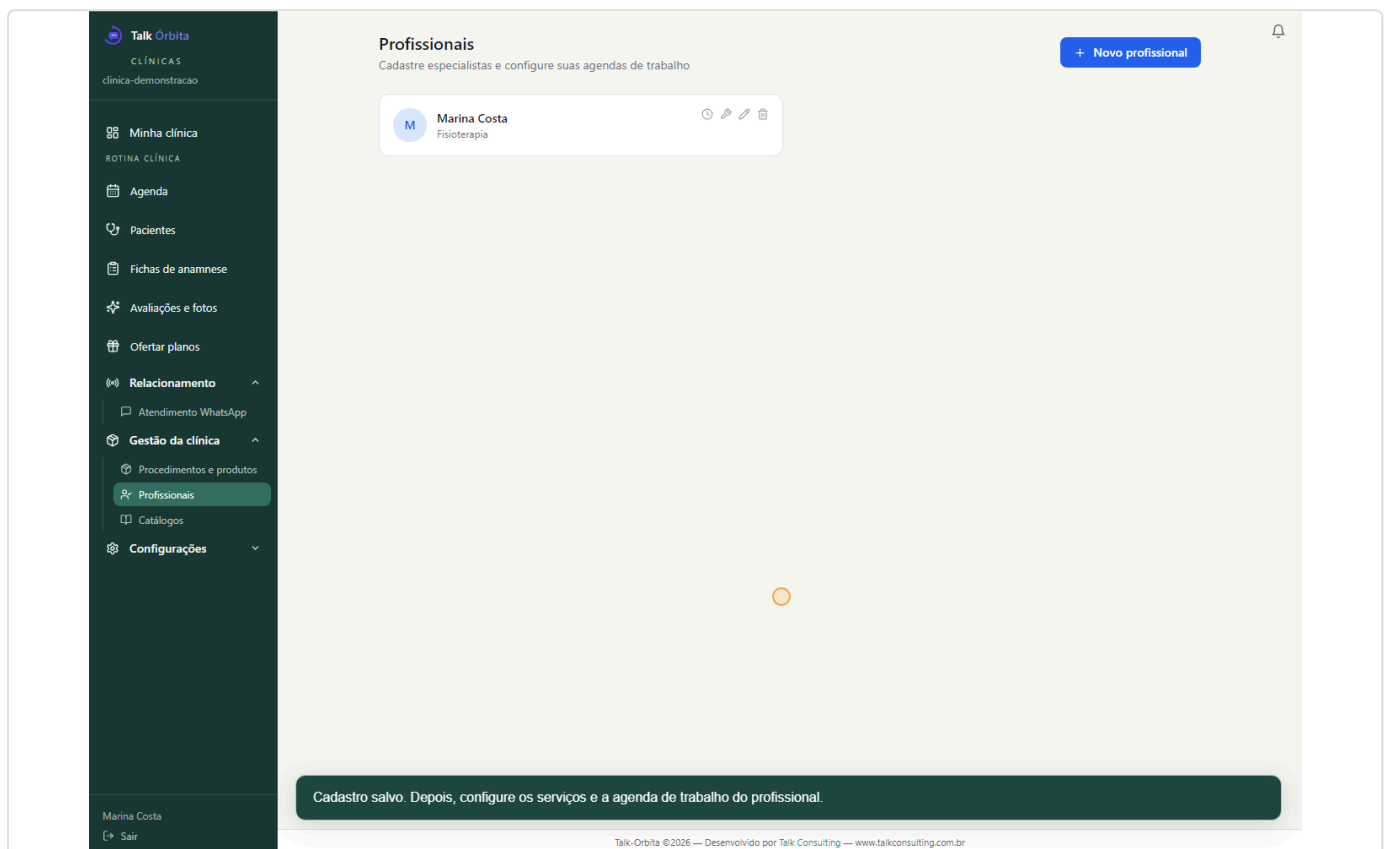
NOME	TELEFONE	E-MAIL	STATUS	
Ana Oliveira	(11) 99999-0000	ana@example.com	Ativo	Anamnese Editar

Pacientes no CRM. Captura demonstrativa com nome e contato fictícios; o formulário e os campos podem variar conforme a configuração da clínica.

Cadastrar um profissional

Gestão da clínica → Profissionais → Novo profissional

1. Informe nome e especialidade; preencha os dados de registro profissional aplicáveis.
2. Salve o cadastro.
3. Abra a configuração de serviços do profissional e vincule cada serviço que ele atende.
4. Configure os dias e horários de trabalho; depois confira se a agenda oferece os horários esperados.



Cadastro demonstrativo do Talk Órbita. Dados sintéticos; a agenda de trabalho e o vínculo de serviços são configurados após salvar.

Cadastrar um serviço ou procedimento

Gestão da clínica → Procedimentos e produtos → Novo produto

O botão se chama Novo produto, mas também cadastra atendimentos. O campo **Tipo** é o que diferencia um serviço de um item físico.

1. Abra **Novo produto** e escreva o nome que a equipe vai reconhecer.
2. Em Tipo, escolha **Serviço** para uma consulta, sessão ou procedimento.
3. Confira especialidade/categoria, preço e duração em minutos.
4. Salve e confira o item na lista. Vincule os profissionais que podem realizá-lo e configure a agenda deles antes de oferecer horários.

Exemplo: "Sessão de fisioterapia", 50 minutos. O valor usado no vídeo é fictício, não uma sugestão de preço.

Fazer um agendamento

Pacientes → prontuário → Sessões e agenda → Agendar sessão

1. Abra o paciente correto e entre em **Sessões e agenda**.
2. Clique em **Agendar sessão**.
3. Selecione profissional, data, horário e serviço; confira duração e disponibilidade.
4. Confirme e verifique o novo compromisso na lista do paciente ou na Agenda.
5. Depois do atendimento, atualize a situação da sessão e registre a evolução separadamente.

The screenshot displays the 'TalkOrbita Clínica' interface for a patient named Marina Almeida. The left sidebar contains navigation options like 'Minha clínica', 'Agenda', 'Pacientes', and 'Relacionamento'. The main area shows the 'Sessões e agenda' tab selected. A form titled 'Agendar sessão' is visible, with fields for professional (Dra. Helena Costa), date (18/10/2026), time (14:00), duration (60), and service (Consulta odontológica). A green 'Confirmar' button is at the bottom of the form. Below the form, a section titled 'JORNADA DO PACIENTE' shows 'Sessões e agendamentos' with a message 'Nenhuma sessão agendada'. A dark green banner at the bottom states '02 | Profissional, data e serviço' and 'Consulta odontologica as 14h, com duracao de 60 minutos. Confira antes de confirmar.'

Formulário de agendamento no prontuário, com profissional, data, horário e serviço de demonstração. Confira o resumo antes de confirmar.

Concluir a sessão e registrar a evolução são ações diferentes. Confirme ambas conforme as permissões e o fluxo da clínica.

Configurar e preencher a ficha de anamnese

Primeiro, publique um modelo

Configurações → Modelos de Avaliação

1. Crie ou duplique um modelo e informe nome e especialidade.
2. Adicione perguntas e seções; escolha tipo de resposta e campos obrigatórios.
3. Salve o rascunho, revise o questionário e clique em **Publicar**. Modelos em rascunho não aparecem para preenchimento.

Depois, preencha no paciente

Fichas de anamnese → buscar paciente → selecionar modelo

1. Confirme a identificação do paciente e escolha o modelo publicado adequado.
2. Preencha a ficha e use **Salvar rascunho** para continuar depois.
3. Revise as respostas obrigatórias e finalize somente após conferir.
4. Uma ficha finalizada preserva histórico; para corrigir, inicie uma nova revisão quando autorizado.

Talk Orbita
CLÍNICAS
clínica-demonstracao

Minha clínica
ROTINA CLÍNICA

Agenda

Pacientes

Fichas de anamnese

Avaliações e fotos

Ofertar planos

Relacionamento
Atendimento WhatsApp

Gestão da clínica

Configurações

Marina Costa
Sair

Voltar ao prontuário

Avaliação individual
Organize o histórico de acordo com o modelo clínico do atendimento.

Modelo de avaliação
Avaliação inicial de fisioterapia

Informações do paciente. Registre apenas os dados necessários ao atendimento.
2 de 3 campos preenchidos

HISTÓRICO DO PACIENTE - VERSÃO 2
Avaliação inicial de fisioterapia

Imprimir Avaliação finalizada

01 Motivo da avaliação
Avaliação inicial de demonstração.

02 Histórico informado
Exemplo fictício para treinamento da equipe.

03 Relata alergias?
Não informado

Modo de consulta
Última atualização: 12/09/2026, 09:00:00

Iniciar nova revisão

MEMÓRIA DO CUIDADO
Histórico de versões

Versão 2 - Avaliação finalizada
Marina Costa - 12/09/2026, 09:00:00 Consultar

Avaliação finalizada. Para alterar depois, inicie uma nova revisão, o histórico é preservado.

Marina Costa - 12/09/2026, 09:00:00

Talk-Orbita ©2026 — Desenvolvido por Talk Consulting — www.talkconsulting.com.br

Ficha de anamnese com conteúdo demonstrativo. Não use dados clínicos reais em materiais de treinamento.

A anamnese contém dados de saúde. Restrinja acesso por permissão, registre apenas o necessário e não use informações identificáveis em capturas.

Criar lembretes de agendamento

Configurações → Lembretes de Agendamento → Nova regra

1. Dê um nome à regra e escolha o gatilho **Agendamento**.
2. Escolha **Minutos antes** para um aviso próximo do horário ou **Dias antes, horário fixo** para antecedência maior.
3. Escreva a mensagem usando apenas os placeholders mostrados para o gatilho.
4. Confira a prévia, salve e deixe a regra ativa quando estiver aprovada.
5. Verifique se existe um canal WhatsApp ativo, se o contato tem autorização e se o teste controlado chegou ao destino.

Exemplo:

Olá {paciente}, lembramos da sua sessão de {servico} com {profissional} no dia {data}, às {hora}. Responda se precisar falar com a equipe.

Para agendamentos, os placeholders são {paciente}, {servico}, {profissional}, {data}, {hora} e {minutos}. O último pode ficar vazio quando o disparo usa dias e horário fixo.

Gatilhos financeiros, como lembrete de vencimento, não são lembretes de agenda. A cobrança vencida é manual e só dispara quando um responsável usa a ação própria no Financeiro.

Usar templates e mensagens prontas

Configurações → Templates

- 1. Clique em **Novo template**, informe nome, categoria e mensagem.
- 2. Insira variáveis disponíveis clicando nelas: `{{nome}}`, `{{primeiro_nome}}`, `{{tratamento}}`, `{{operador}}` e `{{empresa}}`.
- 3. Salve e use a mensagem pronta no atendimento conforme o perfil de acesso.

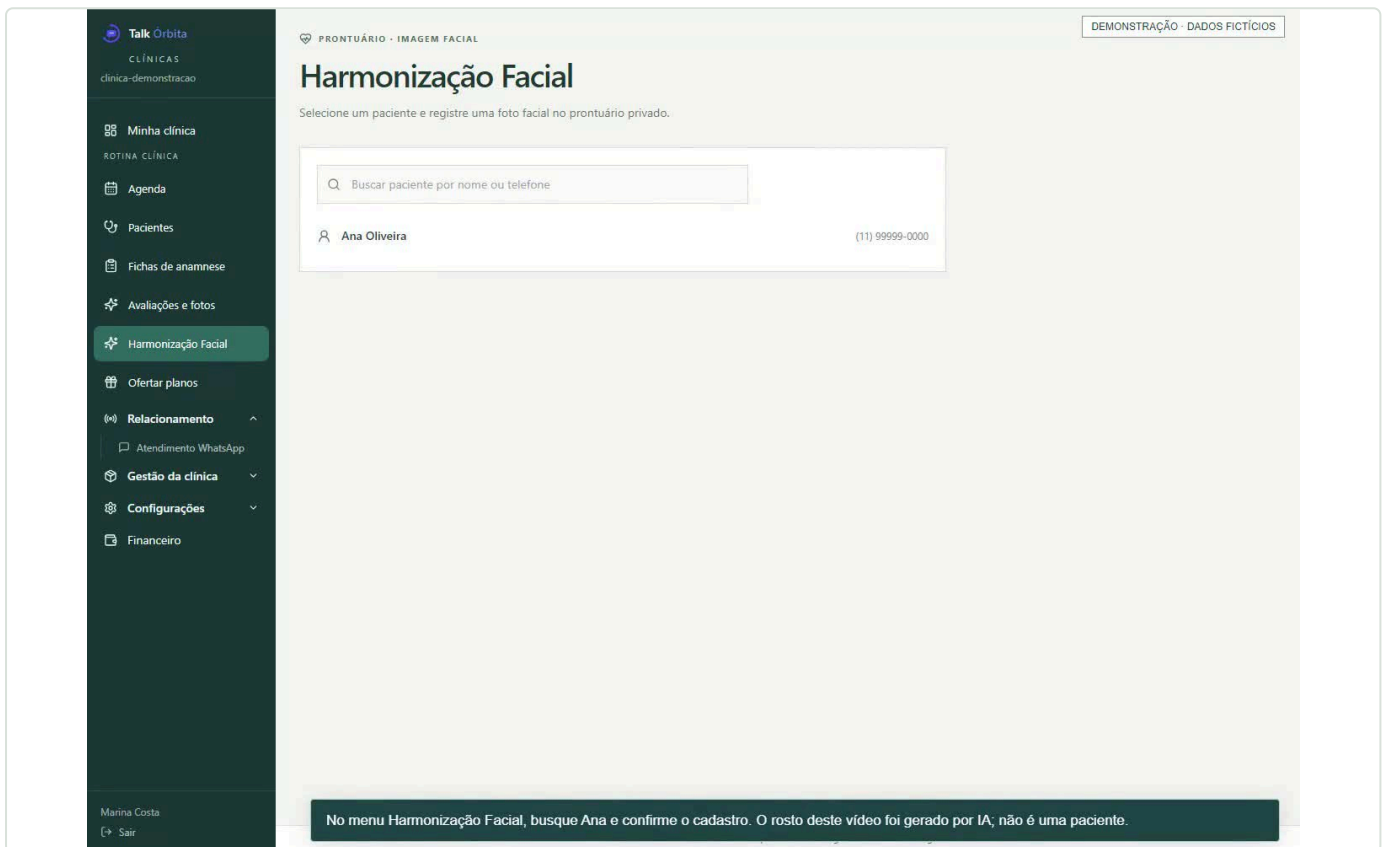
Recurso	Onde é preparado	Para que serve
Template do CRM	Configurações → Templates	Texto pronto para a equipe, com variáveis preenchidas pelo sistema.
Template aprovado pela Meta	WhatsApp Business Manager / WABA	Mensagem oficial aprovada; aparece no atendimento quando o canal Meta permite.
Regra de lembrete	Configurações → Lembretes	Mensagem automática vinculada a um gatilho e horário.

Os três recursos não são intercambiáveis. Em canais Evolution, templates aprovados pela Meta não estão disponíveis; mensagens são enviadas como texto comum.

Registrar foto em Harmonização Facial

Harmonização Facial → buscar paciente → selecionar foto

1. Pesquise e confirme o paciente pelo nome/telefone.
2. Escolha **Tirar foto com a câmera** ou **Escolher imagem**.
3. Confira a prévia e confirme que existe autorização do paciente para registrar a imagem facial no prontuário privado.
4. Clique em **Registrar foto no prontuário** e confira a foto no histórico.



Harmonização Facial na aplicação local. O vídeo mostra a seleção do paciente, a prévia de um rosto sintético e a conferência do histórico privado.

Privacidade e limites: a foto facial fica em armazenamento clínico privado; não cria link público e não é enviada para demonstração 3D. Confirme autorização antes de registrar. O módulo não substitui avaliação profissional nem deve ser apresentado como diagnóstico ou previsão de resultado.

No celular, a opção **Tirar foto com a câmera** solicita a captura pelo aparelho. No computador, ela pode abrir a seleção de arquivo. O vídeo mostra esse campo recebendo um rosto sintético, a prévia e o salvamento; não mostra uma câmera fotografando uma pessoa ao vivo.

O pagamento chegou. E agora?

Financeiro → A Receber → Marcar paga

Antes de dar baixa, confira o valor recebido e encontre a parcela certa. Uma mensagem do paciente ou um link gerado ainda não comprovam o recebimento.

1. Encontre o lançamento e confira paciente, descrição, valor e vencimento.
2. Use **Marcar paga**, escolha a forma de pagamento e a **Conta destino**.
3. Depois de conferir o recebimento, clique em **Confirmar recebimento**.
4. Confira o status **Pago** na tabela. Não registre outra baixa para o mesmo valor.

Incluir a conta Mercado Pago

Configurações → Financeiro → Mercado Pago

1. O responsável pela conta da clínica obtém as credenciais da integração em sua própria conta Mercado Pago.
2. Preencha **Access Token** e **Public Key** nos campos próprios. Não exponha esses valores.
3. Marque **Habilitar cobrança automática via Mercado Pago** e clique em **Salvar**.
4. A mensagem "Configuração salva com sucesso" confirma o salvamento, não a validade das credenciais no provedor. Confira a operação e o retorno das cobranças com o responsável financeiro.

Assistir à configuração do Mercado Pago

A confirmação online depende do processamento e da comunicação da integração. Se o paciente já pagou, não gere outro link nem duplique a baixa sem conferir o lançamento.

Registrar o que foi feito em cada dente

Prontuário → Odontologia · ou Atender em Odontologia no agendamento

O vídeo acompanha uma consulta fictícia: o profissional seleciona o dente 11, salva a evolução, registra o procedimento no tratamento e confere o histórico por dente. Não é uma aula de técnica clínica.

1. Abra o prontuário correto e entre em Odontologia. Quando partir do agendamento, confira o vínculo da consulta.
2. Crie ou selecione a consulta. Escolha o dente no mapa FDI e confira **Dentes desta consulta**. Use **Definir alvos da selecao** quando precisar transferir a seleção para os alvos da nota.
3. Escreva a evolução e clique em **Salvar rascunho**.
4. Em **Tratamentos**, registre o planejamento no dente e atualize para realizado apenas depois da execução. Planejado e realizado não são a mesma coisa.
5. Na consulta, registre a conduta/evento correspondente e confira o histórico do dente. Revise antes de finalizar.

A arcada 3D é ilustrativa, não um exame ou escaneamento. Tratamento de canal é endodontia. O módulo depende da vertical odontológica, habilitação e permissões clínicas. A finalização da nota não substitui a conferência do procedimento nem a baixa financeira.

O paciente enviou um exame. Como guardar?

Prontuário → Odontologia → consulta → Imagens privadas

Você recebeu uma imagem de radiografia e quer encontrá-la no próximo atendimento. Não precisa emitir uma guia: **guia solicita um exame; anexo guarda o arquivo recebido.**

1. Confirme o paciente e selecione a consulta em rascunho que receberá o anexo.
2. Confira os dentes selecionados. Na área **Imagens privadas**, escolha **Tipo de evidencia**: RX digital para a imagem recebida ou Foto de chapa para a fotografia de uma chapa.
3. Em **Adicionar evidencia**, selecione o arquivo e aguarde a confirmação. Este envio aceita **JPG, PNG ou WebP, até 15 MB**.
4. Em **Imagens e exames**, abra o arquivo para conferir paciente, consulta, modalidade e dente. Confira os filtros se ele não aparecer.

Este campo odontológico não aceita PDF nem DICOM. Solicite uma imagem compatível ao remetente ou use um fluxo de documento aprovado pela clínica e disponível no seu perfil. Não renomeie a extensão do arquivo. Anexos desta consulta são encerrados quando o atendimento é finalizado.

O vídeo usa um arquivo ilustrativo identificado, não uma radiografia clínica. O sistema armazena o registro; a interpretação pertence ao profissional.

Do primeiro contato ao próximo retorno

- ✓ Confira atendimentos do dia na Minha clínica e na Agenda.
- ✓ Busque o paciente antes de cadastrar; confira o prontuário.
- ✓ Preencha e salve a anamnese conforme a autorização do seu perfil.
- ✓ Confirme o profissional, serviço e horário do agendamento.
- ✓ Após a sessão, atualize o status e registre a evolução.
- ✓ Configure lembretes com antecedência; revise canal, mensagem e destinatário.
- ✓ Restrinja exportações, fotos e dados de saúde a quem precisa acessá-los.

Se uma mensagem não sair

Confira estado do canal, conexão Evolution ou credenciais/status Meta, número do destinatário, permissões de usuário e janela/regras de template. Revise a mensagem de erro em Configurações → Logs de Integração antes de repetir envios.

Boas práticas e solução de problemas

Situação	O que conferir
Paciente não aparece na agenda	Cadastro, profissional, vínculo com serviço, horário de trabalho e disponibilidade.
Modelo não aparece	Se foi publicado, se a clínica tem permissão e se o paciente/modelo estão corretos.
Lembrete não foi enviado	Regra ativa, gatilho, horário, canal conectado, telefone e logs do canal.
Evolution desconectou	Gere QR novo, reconecte o aparelho e verifique o estado do canal.
Meta não abriu a janela de conexão	Pop-ups, SDK do Facebook, política de rastreamento do navegador e conta Meta autorizada.
Não posso editar/finalizar	Permissões do usuário e estado da ficha (rascunho ou finalizada).

Nunca compartilhe senha, token, PIN, foto de paciente ou exportação clínica em canais públicos. Para suporte, informe a tela, horário e mensagem de erro; oculte dados identificáveis.

O que você precisa fazer?

▼ É meu primeiro dia. Por onde começo a usar o sistema?

Comece conferindo os horários na Agenda. Busque o paciente antes de cadastrar, abra o prontuário e siga o que seu perfil permite. Depois do atendimento, confira separadamente sessão, evolução e pagamento. Não é preciso aprender todos os menus de uma vez.

Antes de começar a agenda, o responsável precisa cadastrar os serviços, vincular profissionais e preparar seus horários.

Ver o cadastro em vídeo · Preparar a clínica

▼ Cadastrei um dado errado. Como altero o cadastro do paciente?

Primeiro, localize a pessoa em **Pacientes** pelo nome ou telefone. Confira que é o cadastro certo antes de editar. Corrija os dados cadastrais, salve e abra novamente para conferir. Não crie outro paciente só para corrigir um telefone.

Se a dúvida é sobre respostas da anamnese, o caminho é outro: uma ficha finalizada exige **Iniciar nova revisão**, preservando o histórico.

Ver o passo a passo de pacientes

▼ O paciente já pagou. Como dou baixa no pagamento?

Abra **Financeiro** → **A Receber** e encontre o lançamento. Confira paciente, valor e parcela. Só depois de verificar que o dinheiro entrou, use **Marcar paga** e confira a conta de destino e os dados solicitados.

Ao terminar, confirme que a situação mudou para paga. Se foi uma cobrança online, verifique antes se a integração já confirmou o pagamento. Não gere outra cobrança nem registre outro recebimento para o mesmo valor.

▼ Como incluo a conta Mercado Pago da clínica?

Peça ao responsável financeiro para abrir **Configurações** → **Financeiro**. Configure a integração da própria clínica nos campos indicados e salve. Não use a conta de outra empresa.

Credenciais são sigilosas: não envie por mensagem nem apareça com elas em uma gravação. Gerar um link de cobrança ainda não significa que ele foi pago; confira o status do lançamento.

▼ Quero uma mensagem pronta. Isso é um template ou uma ficha?

Para escrever uma resposta reutilizável, use **Configurações** → **Templates**. Para preparar as perguntas de uma anamnese, use **Modelos de Avaliação**. São cadastros diferentes.

Um template de mensagem do CRM também não substitui um template aprovado pela Meta. Confira qual recurso seu canal permite antes de enviar.

▼ Escolhi o profissional, mas não encontro um horário. O que faço?

Confira se ele está vinculado ao serviço e se tem dias e horários de trabalho configurados. Depois confira a data e se o horário já está ocupado. Não repita o agendamento sem verificar a agenda do paciente.

Rever como agendar

▼ A câmera não abre para fotografar o rosto. Como resolvo?

Confira a permissão de câmera do navegador e do aparelho. Em **Harmonização Facial**, confirme o paciente antes de capturar. Se não puder usar a câmera, escolha uma imagem autorizada pela opção de arquivo.

Revise a prévia antes de registrar e confirme a autorização. Uma foto privada de prontuário não é uma autorização de divulgação pública.

Ver o registro facial

▼ Como incluo um exame recebido do paciente na ficha digital?

No prontuário odontológico, abra a consulta em rascunho, confira o dente e use **Imagens privadas** → **Tipo de evidencia** → **Adicionar evidencia**. Para uma radiografia recebida em imagem, escolha RX digital.

Aguarde a confirmação e abra o arquivo em Imagens e exames. Esse campo aceita JPG, PNG ou WebP de até 15 MB. O arquivo do vídeo é ilustrativo.

Ver o envio e a conferência em vídeo

▼ Recebi um exame em PDF. Posso enviar nesse campo?

Não no campo de evidência odontológica demonstrado aqui: ele aceita imagens JPG, PNG ou WebP. Não troque apenas a extensão do arquivo. Peça uma imagem compatível ou confirme com o responsável o fluxo de documentos disponível para sua clínica, preservando o original.

Conferir formatos e limites

▼ Como o dentista registra qual dente recebeu o procedimento?

Em Odontologia, selecione o dente e confira os alvos da consulta. Salve a evolução e registre o procedimento em Tratamentos. Atualize de planejado para realizado somente depois de executado e confira o histórico do dente.

Se o dente já estiver selecionado ao abrir a consulta, clicar nele novamente pode desmarcá-lo. Sempre confira os alvos antes de salvar ou anexar.

Acompanhar a consulta de demonstração

▼ Quero cadastrar um procedimento, mas o botão diz Novo produto. É esse mesmo?

Sim. Em **Gestão da clínica** → **Procedimentos e produtos**, abra Novo produto e mude o **Tipo para Serviço**. Informe nome, categoria, preço e duração. Depois vincule os profissionais que realizam esse atendimento.

Cadastrar o serviço em vídeo

▼ Meu modelo de anamnese não aparece, ou a ficha ficou vazia. O que faltou?

Em **Configurações** → **Modelos de Avaliação**, confira se o modelo tem perguntas e foi publicado. Um rascunho não fica disponível para preenchimento. Confira também a especialidade e os vínculos do modelo.

O modelo guarda as perguntas; a ficha do paciente guarda as respostas. Não use Templates de mensagem para configurar uma anamnese.

Preparar o modelo e preencher a ficha

▼ Finalizei a anamnese e preciso corrigir uma resposta. Perdi o histórico?

Não é preciso substituir o cadastro do paciente. Abra a anamnese e use **Iniciar nova revisão**, quando seu perfil permitir. Corrija o novo rascunho, salve e finalize após conferir. A versão anterior continua no histórico.

Ver rascunho e finalização

▼ O paciente pagou o link, mas o lançamento ainda está pendente. Dou baixa de novo?

Primeiro confira o pagamento no provedor e o lançamento correspondente no CRM. A confirmação automática depende da integração. Não gere uma cobrança nova nem registre duas entradas do mesmo valor para fazer o status mudar.

Peça ao responsável financeiro para conferir o identificador da cobrança, o horário e o retorno da integração. Não envie credenciais ao suporte.

Voltar aos vídeos por tarefa

Não encontrou sua dúvida? Fale com a equipe pelo canal de suporte da clínica. Informe a tela e o que tentou fazer, sem enviar senha, credenciais ou dados de saúde desnecessários.