

Manual do Gester

Instruções passo a passo para o uso diário do sistema. Clique no assunto para abrir o capítulo.

Encontrar uma área do sistema	04
Pesquisar clientes ou pacientes	06
Consultar a agenda por data e coluna	15
Cadastrar e completar o cadastro	20
Consultar a ficha e os históricos	32
Agendar uma avaliação ou consulta	38
Agendar um serviço adquirido	47
Reagendar ou cancelar um agendamento	53

Antes de começar: acesse sua conta e confira a unidade. Os menus e as opções disponíveis podem variar conforme os seus acessos e as configurações da rede.

Os exemplos usam pessoas fictícias na UNIDADE EXEMPLO.

Manual do Gester — continuação

Instruções passo a passo para o uso diário do sistema. Clique no assunto para abrir o capítulo.

Acessar o sistema e recuperar o acesso	61
Conferir e trocar a unidade de trabalho	65
Criar e acompanhar um orçamento	68
Concluir uma venda e registrar o pagamento	78
Iniciar, pausar e encerrar um atendimento	88
Preços e descontos por quantidade	98
Oferecer uma cortesia pela política comercial	111
Configurar e agendar um retorno	116

Antes de começar: acesse sua conta e confira a unidade. Os menus e as opções disponíveis podem variar conforme os seus acessos e as configurações da rede.

Os exemplos usam pessoas fictícias na UNIDADE EXEMPLO.

Manual do Gester — continuação

Instruções passo a passo para o uso diário do sistema. Clique no assunto para abrir o capítulo.

Criar e aplicar cupons de desconto	129
Gerar e utilizar créditos do cliente	138

Antes de começar: acesse sua conta e confira a unidade. Os menus e as opções disponíveis podem variar conforme os seus acessos e as configurações da rede.

Os exemplos usam pessoas fictícias na UNIDADE EXEMPLO.

Encontrar uma área do sistema

Localize uma área pelo menu lateral e confira a unidade em que você está trabalhando. Antes de começar, entre na sua conta.

1 Confira a unidade

O seletor abaixo da marca Gester identifica a unidade atual.

2 Pesquise no menu

Digite **agenda** em **Buscar no menu...** para localizar os itens que contêm essa palavra.

3 Leia o grupo do resultado

Agendamento → **Agenda** abre a operação. **Relatórios** → **Agenda** reúne consultas gerenciais.

4 Abra a área e limpe a busca

Escolha o item desejado. Apague o termo ou use o **x** para voltar ao menu completo.

Se uma opção não aparecer: limpe a busca, confirme a unidade e consulte o responsável pelo sistema na sua rede sobre os acessos disponíveis para você.

Localizar a agenda pelo menu



No menu lateral, no campo **Buscar no menu...**, digite "**agenda**". Os itens que contêm a palavra digitada serão exibidos, como na imagem. Em **Agendamento**, clique em **Agenda**.

1 Unidade atual | 2 Busca de áreas | 3 Clique em Agenda

Pesquisar clientes ou pacientes

No menu lateral, clique em **Clientes** ou **Pacientes**. Nas imagens, a opção aparece como **Pacientes**. Use os filtros dessa tela para localizar uma pessoa.

- 1 Abra os filtros**
Confira a unidade e clique em **Filtros**, identificado pelo ícone de funil na barra da listagem.
- 2 Informe os critérios**
Preencha **Nome** ou outro dado conhecido. O exemplo de busca sem resultados usa o nome fictício **Cecília Monteiro Vasques**.
- 3 Revise e pesquise**
Confira os demais critérios, inclusive **Paciente Ativo**. Role até o final do painel e clique em **PESQUISAR**.
- 4 Interprete o resultado**
Não há dados indica que a consulta não encontrou registros para os critérios usados. Revise grafia, unidade e filtros antes de cadastrar outra pessoa.

Para outra consulta: use **LIMPAR** e informe os critérios desejados. A busca **NORONHA VILAR**, nas próximas páginas, demonstra dois cadastros encontrados.

Filtros: dados do cadastro

Filtros

Nome

 CECILIA MONTEIRO VASQUES

Cadastrado em

 Data inicial

→

 Data final

CPF ou Documento Estrangeiro



Código da ficha do paciente



Celular

 ▼ +55

Data de Nascimento



RG



E-mail



Preencha **Nome** ou os dados que ajudam a localizar a pessoa. Você não precisa preencher todos os campos. Os critérios preenchidos serão considerados na pesquisa.

Gester | Manual do usuário

07

Filtros: critérios e pesquisa

Status de Pacientes  	Gênero  
Tipo de Mídia  Selecione o tipo de mídia 	Mídia  Selecionar Mídia 
Segmento do RFM  Selecionar Segmento 	
Etiquetas 	

Confira **Status de Pacientes**, **Tipo de Mídia** e os demais critérios que deseja usar. Deixe em branco os filtros que não devem limitar a pesquisa.

Aplicar ou limpar os filtros

☒ Paciente Ativo

☐ Pacientes marcados como perda

LIMPAR

PESQUISAR

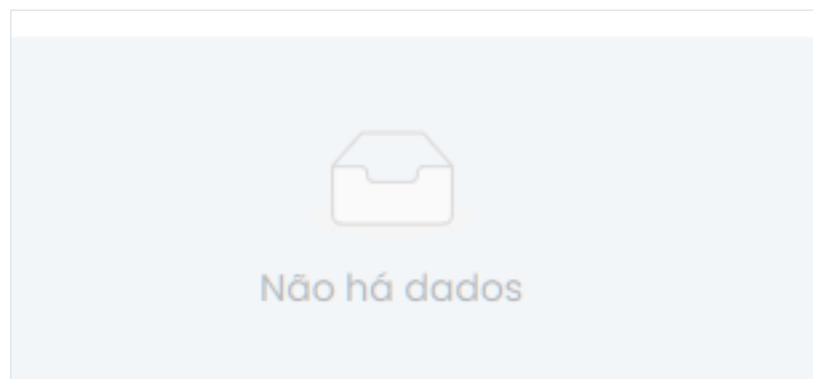
No final do painel, confira **Paciente Ativo**. Clique em **PESQUISAR** para aplicar os critérios. Use **LIMPAR** para retirar os filtros e iniciar outra consulta.

Entender uma busca sem resultados

Nome pesquisado

CECILIA MONTEIRO VASQUES

Resultado da consulta



A mensagem **Não há dados** corresponde somente à consulta atual. Antes de criar uma ficha, confira o nome digitado, os filtros e a unidade selecionada.

Encontrar um cadastro e abrir a ficha

Os exemplos fictícios são **Ana Clara Noronha Vilar** e **Bruno Lima Noronha Vilar**. Na sua unidade, pesquise pelo nome da pessoa que deseja consultar.

1 Pesquise na listagem

No menu lateral, abra **Clientes** ou **Pacientes**. Em **Buscar Paciente**, à esquerda da busca por CPF, digite o nome e pressione **Enter**.

2 Confira os resultados

A busca **NORONHA VILAR** retorna os dois exemplos. Compare nome, código e demais dados quando houver pessoas com nomes parecidos.

3 Abra Ações → Visualizar

Na linha correta, clique no botão de três pontos e escolha **Visualizar**.

4 Confira a identificação

Em **Dados Pessoais**, confira o nome, o **Código Geral do Paciente** e o **Código do Paciente na Unidade**.

Pesquisar e abrir a ficha não cria um novo cadastro. **Resultado esperado:** a ficha aberta corresponde à pessoa procurada.

Dois cadastros encontrados

Nome pesquisado

NORONHA VILAR

Pessoas encontradas

ANA CLARA NORONHA VILAR



BRUNO LIMA NORONHA VILAR



A busca **NORONHA VILAR** localiza Ana Clara e Bruno. Confira o nome na primeira parte da linha; depois, no extremo direito da mesma linha, abra o botão de três pontos e escolha **Visualizar**.

Localizar as ações de uma ficha



No extremo direito da linha da pessoa, clique nos três pontos. Em seguida, escolha **Visualizar** para abrir a ficha. A imagem mostra o menu de Ana Clara aberto, com **Visualizar** na primeira opção.

Conferir os dados de Ana Clara

Código geral e nome

Código Geral do Paciente

4183032

Nome Completo*

ANA CLARA NORONHA VILAR

Primeiro nome: ANA Sobrenome: CLARA NORONHA VILAR

Código e nome na unidade

Código do Paciente na Unidade

31

Nome Social

ANA CLARA NORONHA VILAR

Confira o nome e os códigos da ficha antes de consultar ou alterar informações. No exemplo de Ana Clara, o código geral é **4183032** e o código na unidade é **31**.

Consultar a agenda por data e coluna

Escolha um dia e consulte as colunas da agenda. Cada coluna pode representar um profissional, uma sala ou um equipamento. Confirme a unidade antes de começar.

- 1 Acesse a agenda**
No menu lateral, acesse **Agendamento** → **Agenda**. Clique no mês e ano, como **Setembro 2026**, e escolha o dia no calendário.
- 2 Confira a data acima da grade**
A data exibida deve corresponder ao dia que você deseja consultar. A visão geral mostra **04/09/2026**; os recortes do calendário usam **03/09/2026**.
- 3 Selecione a coluna da agenda**
Clique no ícone de olho, **Visualizar**. Em **Busque e visualize uma agenda**, escolha a coluna desejada e clique em **Filtrar**.
- 4 Confira o contexto ao terminar**
No calendário, **Hoje** retorna à data atual. A seleção de colunas pode continuar limitando a grade; confira as colunas exibidas antes de prosseguir.

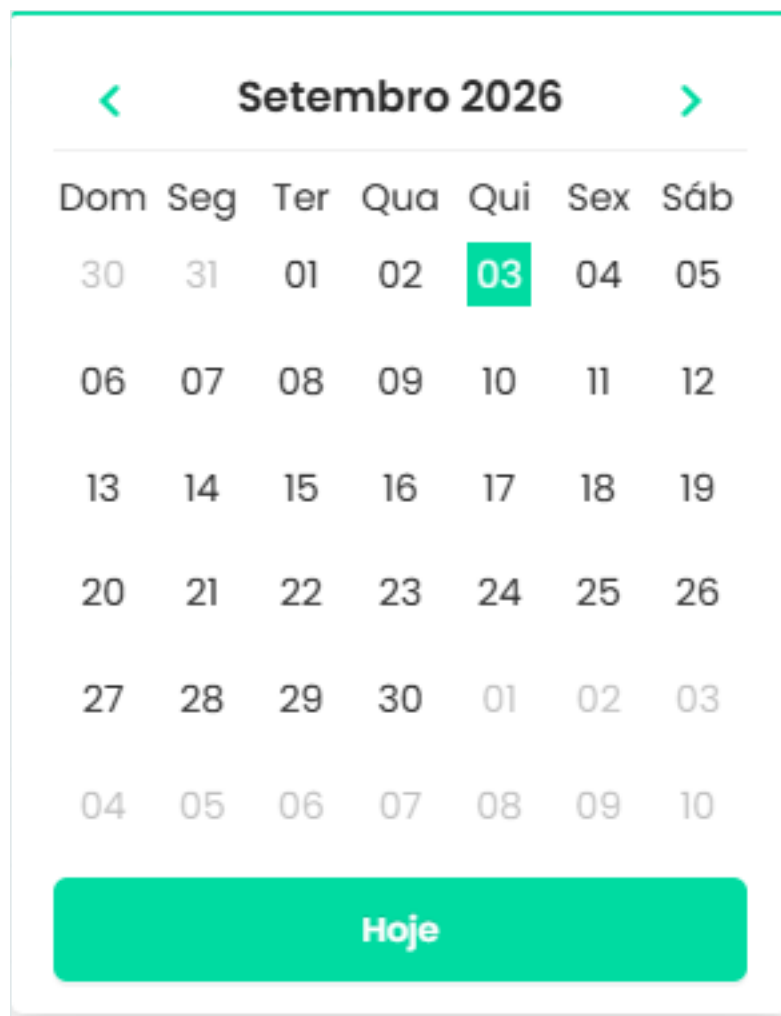
Resultado esperado: a agenda apresenta o dia e as colunas selecionados. Uma grade vazia ainda exige conferir disponibilidade e condições do serviço antes de agendar.

Conhecer a tela da Agenda

The screenshot displays the Gester Agenda interface. On the left is a sidebar with a search bar and a list of menu items: Dashboard Gestor, Dashboard, Central de Notificações, Performance PRO, Agendamento (highlighted), Agenda (sub-menu), Lista de Agendamentos, Bloqueios da Agenda, Fila de Atendimentos, Agendamentos Órfãos, Vendas, Tarefas, Pacientes, Pontuações de Pacientes, Estoque, Gestão Financeira, and Relatórios. The top bar features the Gester logo, a date selector set to 'Setembro 2026', a search bar for patients, and various system icons. The main area shows a calendar grid for 'Sexta-feira, 04 de setembro de 2026'. The grid has a vertical time axis on the left (09:00 to 19:00) and horizontal slots for appointments. A patient 'CLARA MENEZES' is shown at the top. An appointment for 'LAURA MARTINS (4183034)' is scheduled from 10:00 to 10:30. A black block labeled 'Bloqueio' covers the time from 14:00 to 15:00. The current time is indicated as 15:34.

Esta é a visão geral da **Agenda**. No alto estão **Novo Agendamento**, a navegação por data, a busca de pessoas e o modo de visualização. A grade organiza os horários na vertical e as colunas da agenda na horizontal. O exemplo mostra a coluna fictícia **Clara Menezes**, um horário de **Laura Martins** e um bloqueio de intervalo. As próximas páginas ampliam cada controle necessário.

Escolher o dia no calendário



Clique no mês e ano no topo da agenda. Selecione o dia desejado no calendário ou use **Hoje** para retornar à data atual.

Conferir a data da consulta

+ Novo Agendamento

< >

Setembro 2026 ▾

🔍 Buscar paciente agendado no dia

Quinta-feira, 03 de setembro de 2026 📅

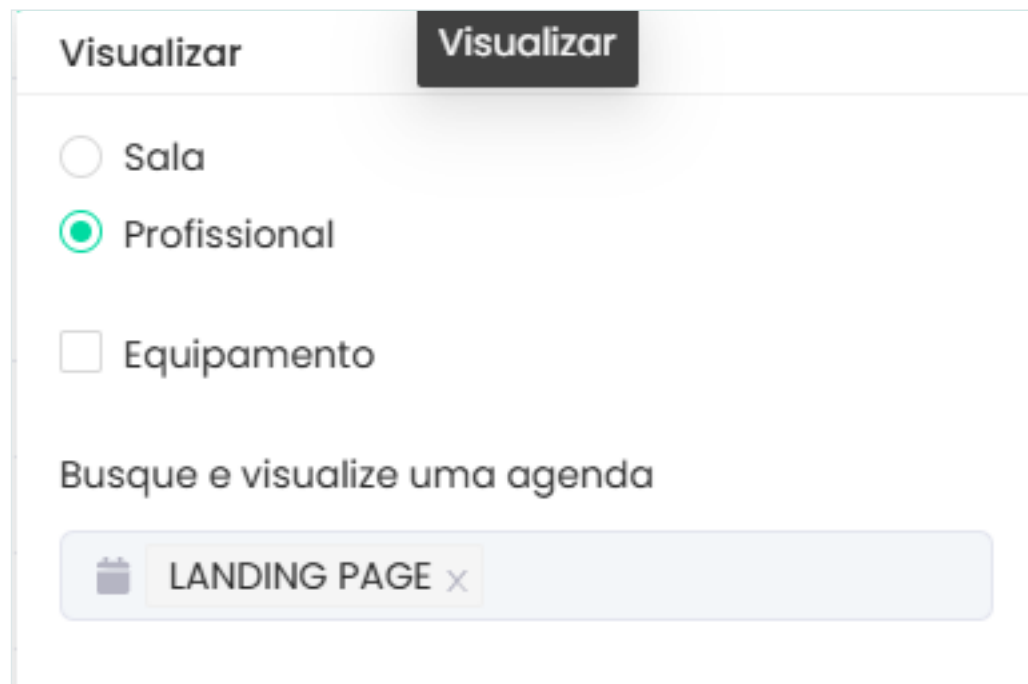
LANDING PAGE

9:00

Confira a data escrita acima da grade: **quinta-feira, 03 de setembro de 2026**. Mudar o dia no calendário altera a consulta da agenda; os horários já registrados permanecem em suas datas.

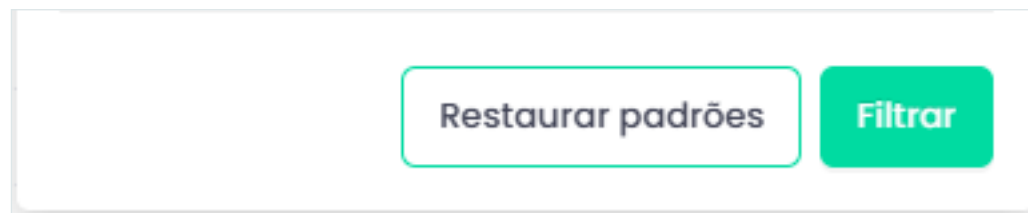
Limitar a visualização por coluna

Escolha da coluna



The screenshot shows a panel titled 'Visualizar' with a dark header bar. Below the header, there are three radio button options: 'Sala', 'Profissional' (which is selected with a green dot), and 'Equipamento'. Below these options, the text 'Busque e visualize uma agenda' is displayed. Underneath this text is a search bar containing a calendar icon, the text 'LANDING PAGE', and a close button 'x'.

Aplicar a seleção



The screenshot shows the bottom of the 'Visualizar' panel. It contains two buttons: 'Restaurar padrões' (outlined in green) and 'Filtrar' (solid green).

No painel **Visualizar**, escolha a coluna em **Busque e visualize uma agenda**. No rodapé do painel, clique em **Filtrar**. O exemplo usa a coluna **LANDING PAGE**.

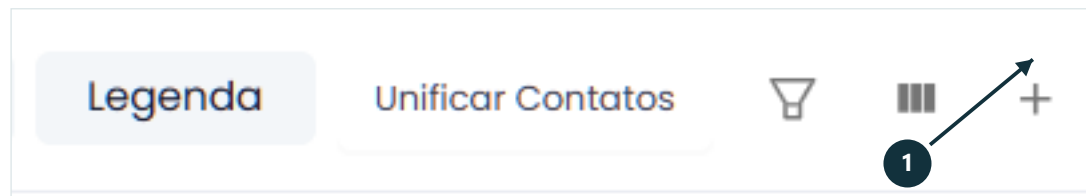
Cadastrar um cliente ou paciente

Registre uma pessoa e confira os dados salvos na unidade correta. O exemplo utiliza a personagem fictícia **Laura Martins**, da **UNIDADE EXEMPLO**.

- 1 Pesquise antes de cadastrar**
No menu lateral, abra **Clientes** ou **Pacientes**. Pesquise pelo nome e, quando necessário, pelo documento ou contato para evitar uma ficha duplicada.
- 2 Abra o novo cadastro**
Na barra da listagem, clique em **Adicionar**, representado pelo sinal de +.
- 3 Preencha os dados iniciais**
Em **Dados Pessoais**, informe **Nome Completo**, contatos e demais campos exigidos. No celular, confira o país e o número.
- 4 Informe a origem do contato**
Quando solicitado, selecione primeiro **Tipo de Mídia** e depois **Mídia**, conforme a forma como a pessoa conheceu a unidade.

Os campos obrigatórios dependem da rede. Se o sistema apontar alguma pendência ao salvar, preencha o campo indicado e tente novamente.

Abrir um novo cadastro



No menu lateral, entre em **Pacientes**. Após conferir se a pessoa já possui ficha, clique no sinal de +, no canto superior direito da listagem, para abrir **Adicionar**.

1 Adicionar um cadastro

Preencher os dados iniciais

Nome e celular

Nome Completo*

LAURA MARTINS ^

Primeiro nome: LAURA Sobrenome: MARTINS

Celular*

 ▼ +55

Nome social e e-mail

Nome Social

LAURA MARTINS

E-mail

Em **Dados Pessoais**, informe **Nome Completo** e **Celular**. Confira o país antes do número. Preencha o nome social e o e-mail quando informados pela pessoa. O exemplo usa Laura Martins.

Informar a origem e as observações

Origem do contato

Tipo de Mídia

▼

Data de Nascimento

 Selecione a Data 

Mídia e indicação

Mídia*

▼

Paciente Indicador

▼

Selecione **Tipo de Mídia** e, na coluna ao lado, **Mídia**. Confira a data de nascimento e a indicação quando necessárias. Mais abaixo, use **Observações** para registrar uma orientação útil à equipe.

Abrir os dados complementares

Observações

Prefere atendimento no período da tarde.

Indicar pacientes

 **Completar Cadastro**

Registre as observações pertinentes. Para acessar os outros campos da ficha, clique em **Completar Cadastro**, abaixo das informações iniciais.

Completar um cadastro existente

O cadastro inicial pode ser aceito como **Lead**. Para operações que exigem mais informações, complete os dados solicitados na mesma ficha.

1 Localize e edite a ficha

No menu lateral, abra **Clientes** ou **Pacientes**. Pesquise a pessoa e escolha **Ações** → **Editar** na linha correta.

2 Abra os campos complementares

Em **Dados Pessoais**, clique em **Completar Cadastro**. Se os campos já estiverem visíveis, prossiga com o preenchimento.

3 Confira documento e endereço

Preencha o documento, a data de nascimento e os demais dados exigidos. Para documento estrangeiro, use a opção correspondente. Para menores, informe o responsável quando solicitado.

4 Confira preferências e salve

Revise **Receber E-mail**, **Receber SMS** e **Receber WhatsApp** conforme a preferência da pessoa. Clique em **Salvar** e reabra a ficha para conferir.

Abrir **Completar Cadastro** apenas mostra campos adicionais. A conclusão depende do preenchimento obrigatório e do salvamento. **Salvar e adicionar outro** inicia outro cadastro após salvar o atual.

Informar os dados complementares

Documento e identificação

CPF*

Gênero

RG

Estado civil e órgão expedidor

Estado Civil

Órgão Expedidor

Depois de abrir **Completar Cadastro**, informe o documento e os dados de identificação exigidos. Se a pessoa tiver documento estrangeiro, marque a opção correspondente e preencha o campo indicado.

Completar o endereço

País

 Brasil 

Estado



Bairro



Número

Preencha o endereço com as informações fornecidas pela pessoa. Na coluna à esquerda, confira **País**, **Estado**, **Bairro** e **Número**.

Conferir CEP, cidade e complemento

CEP

Cidade

Endereço

Complemento

Na coluna à direita, informe o **CEP**, confira a **Cidade** e preencha o **Endereço**. Use **Complemento** para apartamento, bloco ou outra informação necessária.

Revisar preferências e salvar

Preferências de comunicação

☒ Paciente indicador é desta unidade

☐ Receber E-mail

☐ Receber SMS

☐ Receber WhatsApp

Botões no final do cadastro

Voltar

Salvar e adicionar outro

Salvar

Confira as preferências de comunicação e clique em **Salvar**. Se houver um campo obrigatório pendente, corrija a informação apontada pela tela. Use **Salvar e adicionar outro** somente se for iniciar outra ficha.

Conferir o cadastro salvo

Código Geral do Paciente 4183034	Código do Paciente na Unidade 33
Nome Completo* LAURA MARTINS	Nome Social LAURA MARTINS
Primeiro nome: LAURA Sobrenome: MARTINS	

Volte a **Pacientes**, pesquise o nome e abra **Ações** → **Visualizar**. Laura Martins aparece na mesma ficha, com código geral **4183034** e código **33** na unidade. Confira os dados antes de prosseguir.

Resolver dúvidas sobre cadastro

Se uma informação impedir o salvamento, confira a orientação apresentada pela tela.

1 Documento ou contato já existente

Revise o que foi digitado e procure a ficha existente. Quando houver vínculo com outra unidade, siga a orientação da tela e consulte o responsável para identificar o cadastro correto.

2 Nome sozinho não permite salvar

A rede pode exigir celular, origem do contato e outros dados. Preencha os campos apontados e salve novamente.

3 Consigo visualizar, mas não editar

Consulta e alteração são acessos diferentes. Solicite ao responsável da unidade o acesso necessário para sua atividade.

4 O nome aparece em letras maiúsculas

A unidade pode padronizar a apresentação dos textos. Confira se os dados estão corretos; não crie outra ficha por esse motivo.

Resultado esperado: a pessoa aparece na pesquisa da unidade, e as informações iniciais e complementares ficam disponíveis na mesma ficha.

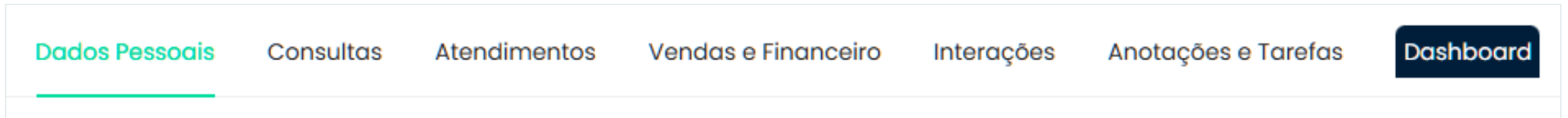
Consultar a ficha e os históricos

Localize a ficha correta antes de consultar dados pessoais, consultas, atendimentos, vendas ou saldos. Os exemplos usam **Ana Clara** e **Bruno Lima Noronha Vilar**.

- 1 Abra a ficha**
No menu lateral, entre em **Clientes** ou **Pacientes**. Pesquise o nome, pressione **Enter** e selecione **Ações** → **Visualizar**.
- 2 Confira a identificação**
Em **Dados Pessoais**, compare nome e códigos. O código geral identifica a pessoa; o código na unidade identifica sua ficha naquele local.
- 3 Escolha a informação procurada**
Use **Consultas** para avaliações ou consultas. Para serviços, abra **Atendimentos** → **Agendamentos** ou **Histórico das Sessões**.
- 4 Confira o contexto do registro**
Compare data, horário, profissional, unidade e situação. Verifique também o período e os filtros disponíveis antes de concluir que não há histórico.

As abas dependem do seu acesso e das opções habilitadas na rede. Uma aba ausente ou uma lista vazia não comprova ausência de registros em outras áreas ou períodos.

Escolher uma área da ficha



Na ficha aberta, escolha a aba da informação desejada. **Dados Pessoais** reúne a identificação. **Consultas**, **Atendimentos** e **Vendas e Financeiro** organizam os demais registros.

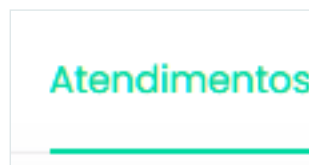
Consultar avaliações e consultas

Consultor(a) ▾	Status ▾	Retorno/retoque	Unidade ▾	Orçamento/venda	Data
CLARA MENEZES	Finalizado	-	UNIDADE EXEMPLO	Não	03/09/2026 17:00

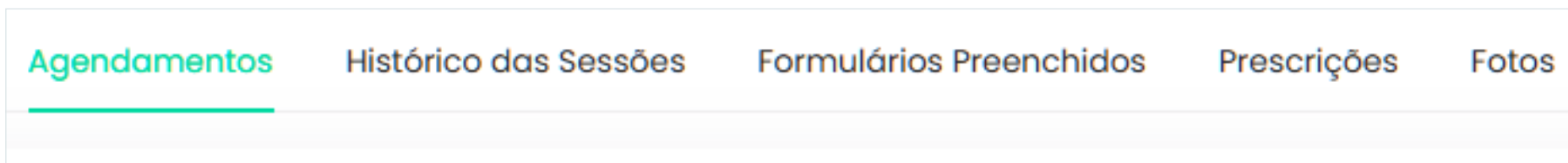
Na ficha, clique em **Consultas** ou **Avaliações**, conforme o nome usado pela rede. Confira data, horário, unidade e situação. O exemplo mostra a avaliação de Ana Clara em **03/09/2026, às 17h**, com status **Finalizado**, na **UNIDADE EXEMPLO**.

Consultar serviços e sessões

Aba Atendimentos



Áreas do atendimento



Abra **Atendimentos** → **Agendamentos** para os horários de serviços. Para consultar sessões, use **Histórico das Sessões**. Respostas já registradas ficam em **Formulários Preenchidos**.

Consultar vendas, finanças e saldos

Na ficha da pessoa, abra **Vendas e Financeiro** e escolha a área correspondente à sua dúvida.

1 Vendas e contratos

Em **Vendas**, confira a data da compra, o contrato e a situação da venda.

2 Informações financeiras

Em **Finanças**, consulte os registros financeiros disponíveis para seu acesso. Uma compra e um agendamento aparecem em áreas diferentes.

3 Serviços disponíveis

Em **Saldos** → **Serviços adquiridos**, confira as quantidades contratadas, utilizadas, agendadas e o saldo. Verifique também o vencimento.

4 Outros registros da pessoa

Use **Anotações e Tarefas** para os registros relacionados à pessoa. Em **Atendimentos**, consulte formulários, prescrições ou fotos quando essas opções estiverem habilitadas.

Saldo de serviço e valor financeiro são informações diferentes. Ter sessões disponíveis não dispensa a conferência da validade e das condições da unidade para agendar.

Conferir um serviço disponível

Contrato, serviço e quantidade contratada

Contrato	Serviço	Contratado
578314	Sessão de acompanhamento	1

Quantidades, saldo, situação e vencimento

Quantidades				Saldo	Status	Vencimento
Utilizado	Agendado	Descontado				
0	0	0	1	1	Vigente	02/03/2027

Na ficha de Bruno, acesse **Vendas e Financeiro** → **Saldos** → **Serviços adquiridos**. O exemplo possui **1** sessão disponível de **Sessão de acompanhamento**, com situação **Vigente**. Confira o vencimento antes de agendar.

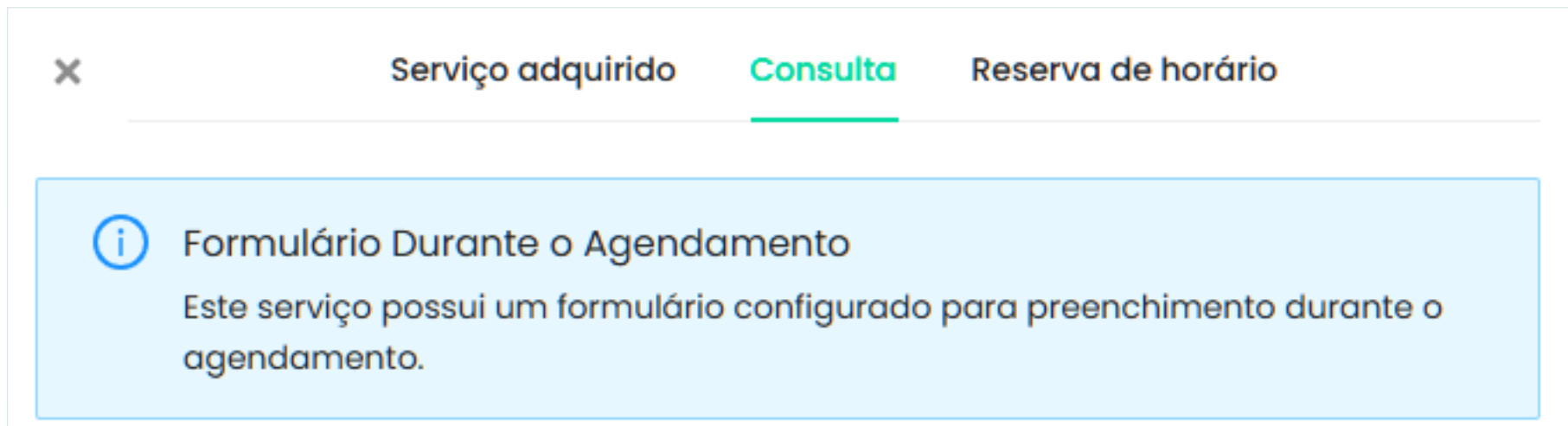
Agendar uma avaliação ou consulta

Reserve o horário, conferindo pessoa, profissional e data. O exemplo utiliza **Ana Clara Noronha Vilar**, na **UNIDADE EXEMPLO**, com a profissional fictícia **Clara Menezes**.

- 1 Abra o novo agendamento**
No menu lateral, acesse **Agendamento** → **Agenda** e clique em **Novo Agendamento**. O mesmo botão está disponível em **Lista de Agendamentos**, usada nas imagens.
- 2 Escolha Consulta**
No painel, clique na aba **Consulta** ou **Avaliação**, conforme a terminologia da rede.
- 3 Selecione a pessoa**
No campo **Paciente** ou **Cliente**, pesquise o nome e clique no resultado correto. Apenas digitar o nome não conclui a escolha.
- 4 Confira o contato e a origem**
Revise o celular e, quando solicitado, **Tipo de Mídia** e **Mídia**. O serviço de consulta ou avaliação segue a configuração da unidade.

A unidade precisa ter o serviço e as colunas da agenda disponíveis para esse tipo de agendamento. Se não encontrar a pessoa, confira a pesquisa ou faça seu cadastro antes de voltar à agenda.

Escolher o tipo de agendamento



No topo do painel de **Novo Agendamento**, escolha **Consulta** ou **Avaliação**, conforme a sua rede. A mensagem abaixo indica quando há um formulário a preencher durante o agendamento.

Selecionar a pessoa para a consulta

Agendado Por

Administrador

Paciente

ANA CLARA NORONHA VILAR

Celular*

 +1 (202) 555-0101

Tipo de Mídia*

Internet

Mídia*

Site da Clínica

Selecione a aba **Consulta**, pesquise em **Paciente** e clique no nome correto. Confira o contato e a origem carregados. O exemplo usa **Ana Clara Noronha Vilar**.

Conferir o horário e salvar a consulta

Combine o horário e preencha os campos solicitados pela sua unidade.

1 Escolha a profissional

Selecione **Profissional**. Se o serviço exigir sala ou equipamento, escolha também essas opções.

2 Preencha Data e Hora

Informe o dia e o horário e confira a duração. No exemplo: **04/09/2026, às 10h**, por **30 minutos**.

3 Responda às perguntas solicitadas

Se houver **Triagem** ou formulário obrigatório, complete as respostas. Use **Detalhes** para orientações relevantes ao agendamento.

4 Salve e confirme

Confira pessoa, serviço, profissional, data e duração. Clique em **Salvar**. Depois, consulte o dia e confirme o registro pelo nome e pelo horário.

Se o sistema recusar o horário, leia a mensagem e confira a disponibilidade, os campos obrigatórios e as condições da unidade antes de tentar novamente.

Conferir triagem, profissional e horário

Profissional*

 CLARA MENEZES 

Data e Hora

 04/09/2026 10:00 

Duração

00:30:00  

Detalhes

Agendamento fictício para o manual. 

Confira **Profissional**, **Data e Hora** e **Duração**. O exemplo mostra **Clara Menezes**, dia **04/09/2026**, às **10h**, por **30 minutos**. Use **Detalhes** para orientações sobre esse horário.

Responder à triagem solicitada

Formulário: Triagem > Recolher formulário

✓ Sem pendências obrigatórias

Grupo de questões

Texto de ajuda no grupo.

Teve doença

Questão 2

Texto de ajuda da que

Texto de ajuda sobre doenças

Quando houver **Triagem**, abra o formulário ao lado do agendamento e responda às perguntas solicitadas. Confira a indicação de pendências obrigatórias antes de salvar.

Salvar a consulta após a conferência

Profissional*

 CLARA MENEZES

▼

Data e Hora

 04/09/2026 10:00



Duração

00:30:00

+

-

Detalhes

Agendamento fictício para o manual.



Cancelar

Salvar

Após revisar os dados e eventuais perguntas, clique em **Salvar**, no rodapé do painel. Aguarde a confirmação e procure o registro na data escolhida antes de tentar criar outro agendamento.

Confirmar a consulta na lista

Pessoa na lista

^ ANA CLARA NORONHA VILAR

Horário, profissional, serviço e situação

Hora	Profissional	Serviço	Duração	Valor comanda	Status
10:00 - 10:30	CLARA MENEZES	Avaliação	00:30:00	-	Agendado

No menu lateral, acesse **Agendamento** → **Lista de Agendamentos**. Escolha **04/09/2026** no calendário e expanda a linha de Ana Clara. Confira **10h às 10h30, Clara Menezes** e situação **Agendado**.

Conferências depois de agendar

O registro do horário precisa ser conferido antes de orientar a pessoa sobre atendimento ou pagamento.

1 O horário não aparece na grade

Confira o dia e as colunas selecionadas em **Visualizar**. Uma coluna fora da visualização pode ocultar um horário já salvo.

2 A consulta gera uma pré-venda

Algumas unidades geram uma pré-venda para consultas pagas. Ela fica vinculada ao agendamento e deve ser conferida antes de orientar sobre pagamento.

3 Já existe uma consulta pendente

Se o sistema informar que a consulta anterior foi reagendada, confira a nova data no registro existente. Esse comportamento depende das configurações da unidade.

4 Confirmação para o paciente

O envio de mensagem depende das configurações de comunicação. A presença do registro na agenda confirma o horário salvo, mas não comprova recebimento de uma mensagem.

Resultado esperado: a consulta aparece no dia e horário combinados, com a pessoa, o serviço e o profissional corretos.

Agendar um serviço adquirido

Reserve um horário para um serviço já comprado. O exemplo utiliza **Bruno Lima Noronha Vilar** e **Sessão de acompanhamento**, na **UNIDADE EXEMPLO**.

1 Confira o saldo na ficha

Em **Clientes** ou **Pacientes**, pesquise a pessoa e abra **Ações** → **Visualizar** → **Vendas e Financeiro** → **Saldos** → **Serviços adquiridos**.

2 Confira validade e condições

Verifique saldo, vencimento e situação da venda. A unidade também pode exigir assinatura ou regularidade financeira para liberar o agendamento.

3 Abra Serviço adquirido

No menu lateral, entre em **Agendamento** → **Agenda** ou **Lista de Agendamentos**. Clique em **Novo Agendamento** → **Serviço adquirido**.

4 Selecione a pessoa e o serviço

Pesquise o paciente e clique no nome correto. Confira **Tipo de Serviço** e selecione o item disponível em **Serviço**.

Esse caminho usa uma pessoa já cadastrada e um serviço adquirido. Se o item não aparecer, confira unidade, pessoa, tipo de serviço, saldo, validade e reservas existentes.

Escolher o serviço disponível

Tipo de agendamento

Serviço adquirido Consulta Reserva de horário

Paciente e serviço

Paciente
BRUNO LIMA NORONHA VILAR

Tipo de Serviço
Consultas

Serviço
Selecionar Serviço

Serviços Disponíveis
Sessão de acompanhamento (0/1)

Na aba **Serviço adquirido**, escolha o paciente. Abra **Serviço** e selecione o item disponível. A imagem mostra **Sessão de acompanhamento** para Bruno Lima Noronha Vilar.

Definir o horário do serviço

Agendamento recorrente

☐

Profissional

 CLARA MENEZES

▼

Data e Hora

 07/09/2026 15:00



Duração

00:30:00





Escolha **Profissional**, informe **Data e Hora** e confira **Duração**. Para um único horário, mantenha **Agendamento recorrente** desativado. No exemplo: **07/09/2026, às 15h**. Após conferir, clique em **Salvar** no rodapé do painel.

Salvar o agendamento do serviço

Detalhes

Agendamento fictício para o manual.

Cancelar

Salvar

Revise **Detalhes** e clique em **Salvar**, no rodapé. Aguarde a confirmação; depois, procure a pessoa e o horário na lista do dia escolhido.

Conferir o serviço agendado

Pessoa na lista

^ BRUNO LIMA NORONHA VILAR

Horário, profissional, serviço e situação

Hora	Profissional	Serviço	Duração	Valor comanda	Status
15:00 - 15:30	CLARA MENEZES	Sessão de acompanhamento	00:30:00	-	Agendado

Em **Agendamento** → **Lista de Agendamentos**, selecione a data e expanda a linha de Bruno. Confira **15h às 15h30**, o serviço, a profissional e a situação **Agendado**.

Conferir saldo e possíveis pendências

Agendar reserva a sessão para aquele horário. A execução é registrada durante o atendimento, conforme sua conclusão.

1 Validade do serviço

A data escolhida precisa estar dentro da validade. Uma sessão disponível não permite agendar após o vencimento.

2 Serviço indisponível

Confira se as sessões já foram utilizadas ou reservadas. Em pacotes, cada item pode ter quantidade e condições próprias.

3 Assinatura ou pendência financeira

Siga a orientação apresentada pela tela e encaminhe a pendência ao responsável da unidade.

4 Vários serviços ou recorrência

Este procedimento reserva um serviço em um horário. Outras opções dependem da unidade e exigem conferir cada item, a disponibilidade e a duração total.

Resultado esperado: o serviço fica agendado para a pessoa correta. Na ficha, o saldo reflete a reserva; isso não representa uma sessão já realizada.

Alterar o horário de um agendamento

Altere a reserva existente quando a pessoa combinar outro horário. Confira unidade, nome, serviço e data antes de editar.

1 Localize o agendamento

No menu lateral, entre em **Agendamento** → **Lista de Agendamentos**. Selecione a data e expanda a linha da pessoa. Na grade da **Agenda**, você também pode abrir o registro.

2 Abra a edição

Na coluna **Ações**, clique no ícone de lápis. Confira pessoa e serviço no painel aberto.

3 Altere Data e Hora

Preencha o novo horário. Confira profissional, duração e, quando necessário, sala e equipamento. Para serviço adquirido, respeite a validade.

4 Salve e confira o resultado

Clique em **Salvar**. Consulte a nova data e confirme o horário. No exemplo, Bruno passou de **15h** para **15h30**, no dia **07/09/2026**.

A edição atualiza a reserva existente. Atendimento em andamento ou pausado pode impedir edição e cancelamento; nesse caso, peça ao responsável pelo atendimento que confira o registro.

Conferir o novo horário

Pessoa na lista

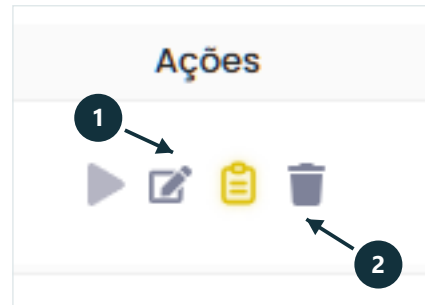
 BRUNO LIMA NORONHA VILAR

Horário, profissional, serviço e situação

Hora	Profissional	Serviço	Duração	Valor comanda	Status
15:30 - 16:00	CLARA MENEZES	Sessão de acompanhamento	00:30:00	-	Agendado

Na lista do dia **07/09/2026**, confira o novo intervalo: **15h30 às 16h**. O nome, o serviço e a profissional continuam correspondendo à reserva de Bruno.

Localizar as ações de edição e cancelamento



No extremo direito da linha do agendamento, a coluna **Ações** reúne os comandos disponíveis. Use o lápis para **Editar**. Para cancelar, clique na lixeira e confira a janela apresentada.

1 **Editar** | 2 **Cancelar**

Cancelar um agendamento

Use o cancelamento quando precisar registrar que o horário não será utilizado, preservando o histórico.

1 Abra a ação do registro correto

Na lista do dia, confira pessoa e horário. Na coluna **Ações**, clique no ícone de lixeira para abrir **Excluir ou Cancelar Agendamento**.

2 Escolha Cancelar

Em **Selecione uma Ação**, marque **Cancelar**. Confira a seleção antes de continuar; **Excluir** é uma ação diferente.

3 Informe o motivo e salve

Preencha **Motivo** e clique em **Salvar**. O botão **Cancelar** no rodapé apenas fecha a janela sem concluir a operação.

4 Confira histórico e saldo

Após a confirmação, confira a situação do registro. Para serviço adquirido, consulte também **Vendas e Financeiro** → **Saldos** → **Serviços adquiridos** na ficha.

Se aparecer uma decisão sobre uma venda vinculada, leia seus efeitos antes de confirmar. Cancelamento de horário e devolução de dinheiro são operações diferentes.

Selecionar Cancelar e informar o motivo

Excluir ou Cancelar Agendamento

X

BRUNO LIMA NORONHA VILAR

segunda-feira, 07 de setembro de 2026 | 15:30 até 16:00

Selecione uma Ação

☒ Excluir

☒ Cancelar

Motivo

Cliente solicitou cancelamento do horário.

Cancelar

Salvar

Confira o nome e o horário. Marque **Cancelar**, informe o **Motivo** e clique em **Salvar**. O exemplo registra: **Cliente solicitou cancelamento do horário.**

Conferir o cancelamento no histórico

Pessoa na lista

^ BRUNO LIMA NORONHA VILAR

Horário e situação do registro

Hora	Profissional	Serviço	Duração	Valor comanda	Status
15:30 - 16:00	CLARA MENEZES	Sessão de acompanhamento	00:30:00	-	Cancelado(a)

A lista passa a mostrar a situação **Cancelado(a)** para o horário de Bruno. Confira pessoa, data e serviço. Dependendo dos filtros, um horário cancelado pode deixar de aparecer na grade da agenda.

Conferir a sessão disponível novamente

Contrato, serviço e quantidade contratada

Contrato	Serviço	Contratado
578314	Sessão de acompanhamento	1

Quantidades, saldo, situação e vencimento

Quantidades				Saldo	Status	Vencimento
Utilizado	Agendado	Descontado				
0	0	0	1	1	Vigente	02/03/2027

Na ficha de Bruno, abra **Vendas e Financeiro** → **Saldos** → **Serviços adquiridos**. Neste exemplo, o cancelamento devolveu **1** sessão ao saldo, e a quantidade agendada voltou a **0**. A validade continua sendo a do serviço.

Quando há uma venda vinculada

As opções apresentadas dependem do tipo e da situação do agendamento e da venda. Confira a decisão solicitada pela pessoa e sua autorização na unidade.

1 Cancelar somente o agendamento

Quando essa opção for apresentada para uma consulta com venda concluída, ela preserva a venda e os pagamentos. Confira a sessão disponível para um novo agendamento elegível.

2 Cancelar agendamento e venda

Essa opção inicia o cancelamento da venda, com as condições e valores apresentados na tela. A conclusão depende das etapas solicitadas para esse cancelamento.

3 Pré-venda ainda pendente

Conforme as condições da unidade, ela pode ser cancelada junto com o agendamento. Se a tela exigir tratar a venda primeiro, envolva o responsável pelo financeiro.

4 Reagendar agendamento

Essa opção pode aparecer em situações de falta ou consulta cancelada com venda preservada. Ela prepara outro horário a partir do anterior; confira todos os dados e mantenha o histórico anterior.

Resultado esperado: a edição mostra o novo horário; o cancelamento fica registrado. Confira o saldo e a venda de acordo com a opção escolhida. A devolução de uma sessão não prorroga sua validade nem representa devolução de dinheiro.

Acessar o sistema

Abra no navegador o endereço do Gester informado pela sua rede. Tenha em mãos o usuário e a senha do seu próprio acesso.

1 Informe seus dados de acesso

Na tela inicial, preencha **Usuário** e **Senha**. Confira a digitação e se a tecla de letras maiúsculas está ativada.

2 Entre na sua conta

Clique em **Entrar** e aguarde. Se o sistema apontar um dado incorreto, revise o usuário e a senha antes de tentar novamente.

3 Confira a unidade

Depois de entrar, veja a unidade no seletor abaixo da marca Gester. Escolha a unidade em que irá trabalhar antes de consultar ou cadastrar informações.

4 Resolva eventuais restrições

Se aparecer uma orientação sobre acesso ou computador autorizado, siga a mensagem e procure o responsável pelo sistema na sua rede.

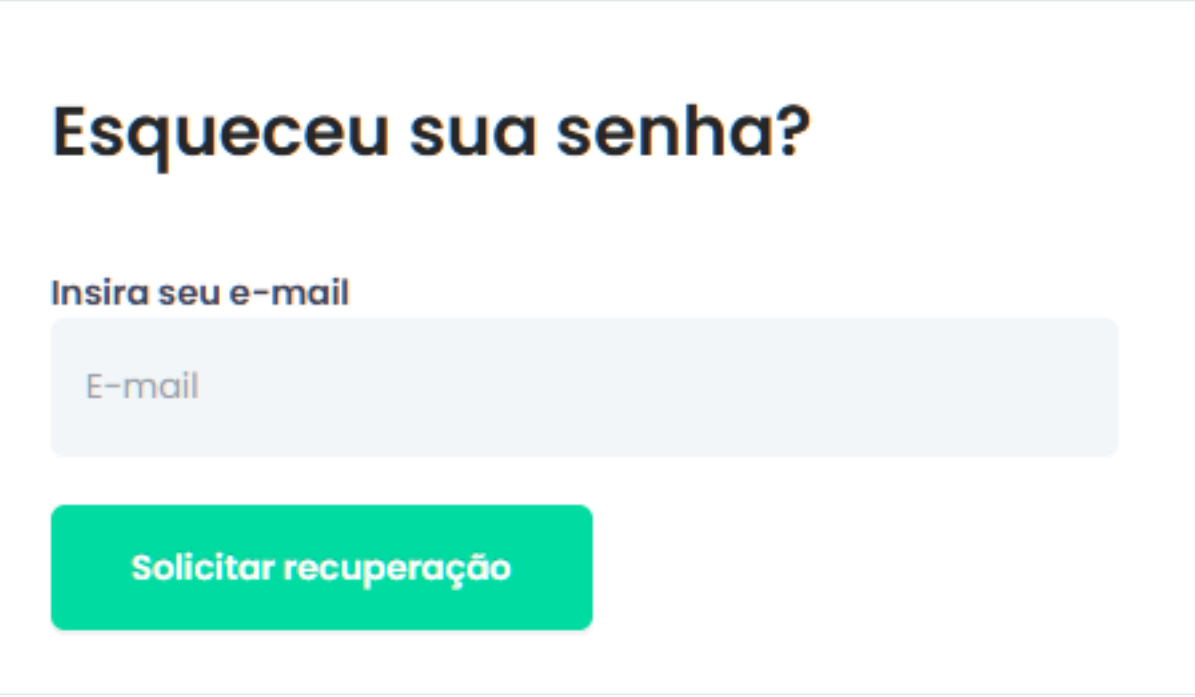
Use uma conta individual. Ao terminar o trabalho, abra o menu do seu usuário, no canto superior direito, e clique em **Sair**.

Entrar com usuário e senha

A login form interface with a light gray background. At the top, the text "Bem-vindo(a)" is displayed in a large, bold, black font. Below this, the label "Usuário" is shown in a bold, black font. Underneath is a light gray input field with the placeholder text "Nome de Usuário". Further down, the label "Senha" is shown in a bold, black font. To the right of the "Senha" label, the text "Esqueceu sua senha?" is displayed in a green font. Below the "Senha" label is a light gray input field with the placeholder text "Senha". At the bottom of the form is a green button with the text "Entrar" in white.

Preencha **Usuário** e **Senha** com os dados recebidos da sua rede e clique em **Entrar**. Se não lembrar a senha, clique em **Esqueceu sua senha?**, ao lado do título **Senha**.

Solicitar a recuperação do acesso

A screenshot of a web form for password recovery. The form is contained within a light gray border. At the top, the text "Esqueceu sua senha?" is displayed in a large, bold, black font. Below this, the label "Insira seu e-mail" is shown in a smaller, bold, black font. Underneath the label is a light gray rectangular input field with the placeholder text "E-mail" in a small, gray font. At the bottom of the form is a bright green rectangular button with the text "Solicitar recuperação" in a white, bold font.

Esqueceu sua senha?

Insira seu e-mail

E-mail

Solicitar recuperação

Na tela de entrada, clique em **Esqueceu sua senha?**. Informe o **E-mail** cadastrado na sua conta e clique em **Solicitar recuperação**. Depois, consulte esse e-mail e siga as instruções recebidas.

Se você não conseguir recuperar o acesso

A recuperação depende de um e-mail válido vinculado ao seu usuário. O e-mail de uma ficha de cliente ou paciente pode ser diferente do e-mail da sua conta de acesso.

1 Confira a caixa de entrada

Aguarde a mensagem e verifique também spam ou lixo eletrônico. Confira se digitou o e-mail correto.

2 Use a mensagem de recuperação

Abra o link recebido e siga a orientação da tela para definir e confirmar a nova senha. Depois, volte ao Gester para entrar.

3 Procure o responsável quando necessário

Se não souber o e-mail cadastrado, não tiver mais acesso a ele ou continuar recebendo uma mensagem de erro, solicite ajuda ao responsável pelo sistema na sua rede.

Não compartilhe sua senha nem o link de recuperação. **Resultado esperado:** acesso à sua conta e à unidade em que você trabalha.

Conferir e trocar a unidade

O seletor abaixo da marca Gester mostra a unidade atual. Se sua conta tiver acesso a mais de uma unidade, você poderá escolher onde deseja trabalhar.

1 Conclua o que estiver preenchendo

Salve ou feche os formulários em edição antes de trocar a unidade. Não conte com a preservação de informações ainda não salvas.

2 Abra o seletor de unidades

No canto superior esquerdo, clique no nome da unidade atual. O exemplo mostra **SP - UNIDADE EXEMPLO**.

3 Escolha a unidade desejada

Selecione uma das unidades disponíveis na lista. Aguarde o carregamento e confirme o novo nome no seletor.

4 Refaça a consulta necessária

Abra a área de trabalho e confira seus filtros. As informações e as opções disponíveis podem mudar conforme a unidade escolhida.

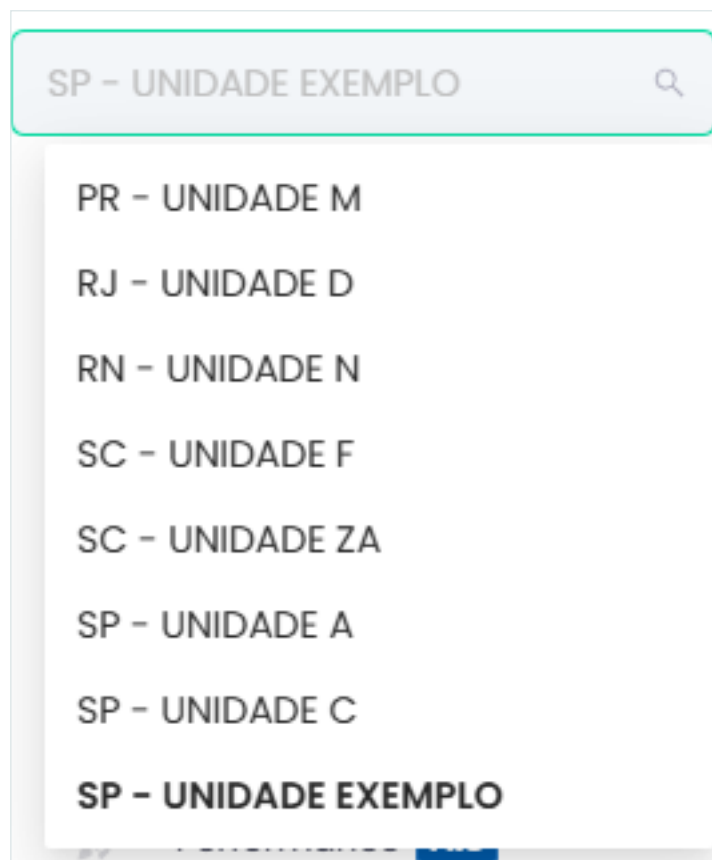
Se a unidade não aparecer, consulte o responsável pelos seus acessos. Trocar a unidade de trabalho não transfere cadastros, agendamentos ou vendas entre unidades.

Identificar a unidade atual



Abaixo da marca Gester, confira o nome da unidade. Antes de cadastrar uma pessoa, criar um orçamento ou agendar um horário, verifique se essa é a unidade correta.

Escolher outra unidade



Clique no seletor e escolha a unidade na lista. O exemplo apresenta **SP - UNIDADE A** e **SP - UNIDADE EXEMPLO**. Depois da troca, confira o nome exibido no topo do menu antes de continuar.

Criar um orçamento

No menu lateral, entre em **Vendas**. Um orçamento registra os itens e as condições apresentados à pessoa para avaliação. O exemplo usa **Ana Clara Noronha Vilar**, na **UNIDADE EXEMPLO**.

1 Abra um novo registro

Na **Lista de Vendas e Orçamentos**, clique no sinal de +, identificado como **Adicionar**.

2 Selecione a pessoa e o vendedor

Em **Paciente**, pesquise e selecione a ficha correta. Preencha **Vendedor** e os demais campos exigidos pela unidade.

3 Adicione os itens

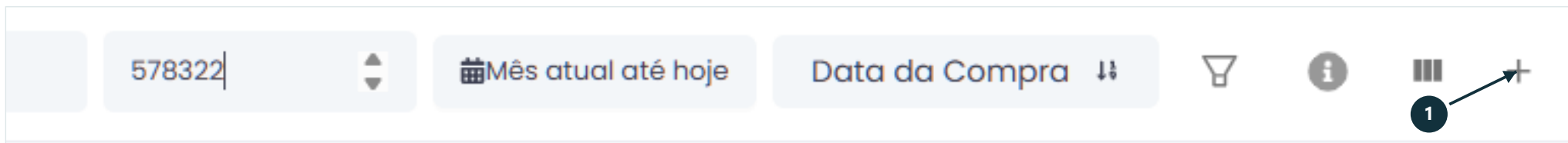
Em **Itens da venda**, busque o serviço e clique no resultado. Revise quantidade, preço e descontos. O exemplo final contém cinco acompanhamentos, com total de **R\$ 720,00**.

4 Revise e salve o orçamento

Confira **Resumo da venda**, preencha as **Observações** pertinentes e clique em **Salvar orçamento**.

O capítulo **Preços e descontos por quantidade** explica como chegar aos valores deste exemplo. O salvamento do orçamento não registra um pagamento.

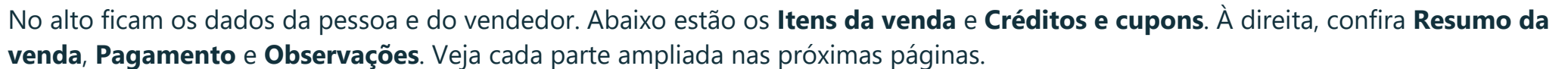
Abrir Vendas e localizar Adicionar



The screenshot shows a horizontal bar with several interactive elements. From left to right: a light blue button; a search input field containing the text '578322' with a vertical cursor; a dropdown arrow; a date range selector showing a calendar icon and the text 'Mês atual até hoje'; a date filter button labeled 'Data da Compra' with a double arrow icon; a funnel icon; an information icon (i); a hamburger menu icon (three horizontal lines); and a plus sign (+) icon. A dark blue circle with the number '1' and an arrow points to the plus sign icon.

No menu lateral, clique em **Vendas**. Na barra acima dos resultados, use o sinal de +, à direita, para abrir **Adicionar**. Para pesquisar um registro existente, informe o número e confira o período.

1 Adicionar um registro



Selecionar a pessoa e o vendedor

Pessoa e vendedor

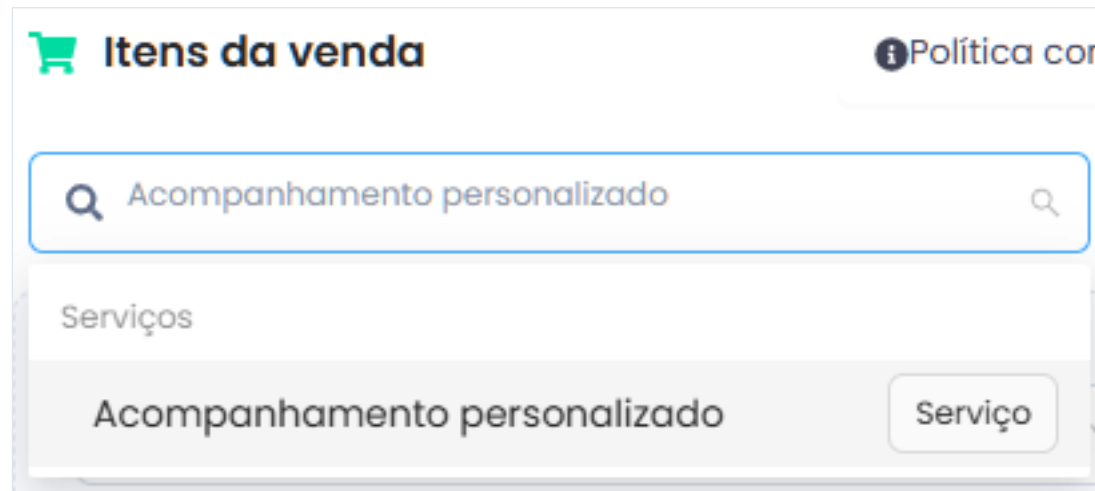
Paciente*	Vendedor*
ANA CLARA NORONHA VILAR ▼	Anderson Giovanni Cardo ▼
☐ Pacientes de toda a rede ⓘ	Consulta vinculada
☐ Pré-Venda	Selecione uma consulta ▼
🏆 Saldo de Pontos Disponíveis: 0 pontos	+ Nova consulta
 Indicações	

Indicação e origem

Indicado pelo Colaborador	Tipo de Mídia
Busque pelo nome do colaborador ▼	Internet ▼
Indicado pelo Paciente	Mídia
Busque pelo nome do paciente ▼	Site da Clínica ▼
☐ Pacientes de toda a rede	

Pesquise a pessoa em **Paciente** e escolha o vendedor responsável. No exemplo, são **Ana Clara Noronha Vilar** e **Anderson Giovanni Cardoso**. Confira a origem do contato e preencha os demais campos solicitados.

Pesquisar um item para o orçamento



Em **Itens da venda**, digite **Acompanhamento personalizado** na busca e clique no resultado. Confira a lista após a seleção para evitar incluir o mesmo item duas vezes.

Conferir o item e a quantidade

Item e quantidade

Item	Tipo	Quantidade
AP Acompanhamento personalizado Cuidados personalizados	Serviço	- 5 +

Preço, desconto e total antes do desconto adicional

Valor unitário	Desconto	Total
R\$ 160,00   A partir de R\$ 160,00	R\$ 0,00  	R\$ 800,00 

Confira o nome do serviço e a **Quantidade**. Com cinco sessões, cada uma custa **R\$ 160,00** e o total é **R\$ 800,00** antes do desconto adicional. Use os controles da linha para alterar a quantidade e confira o novo preço.

Conferir o resumo do orçamento

 Resumo da venda	
Subtotal (1 itens)	R\$ 800,00
Descontos	- R\$ 80,00
Créditos utilizados	—
Pontos utilizados	—
Total da venda	R\$ 720,00

À direita, compare o subtotal, os descontos e o **Total da venda**. No orçamento de Ana Clara, **R\$ 800,00 – R\$ 80,00 = R\$ 720,00**. O desconto de 10% foi aplicado conforme a condição demonstrada no capítulo de preços.

Escrever observações e salvar

Observações ?

Ex.: condições de pagamento ou outras informações para o paciente

Salvar orçamento

Finalizar venda

Em **Observações**, registre as condições que devem aparecer no orçamento. Clique em **Salvar orçamento** para o primeiro salvamento. Ao editar um registro existente, o botão passa a ser **Atualizar orçamento**.

Conferir o orçamento na listagem

Contrato, pessoa e situação

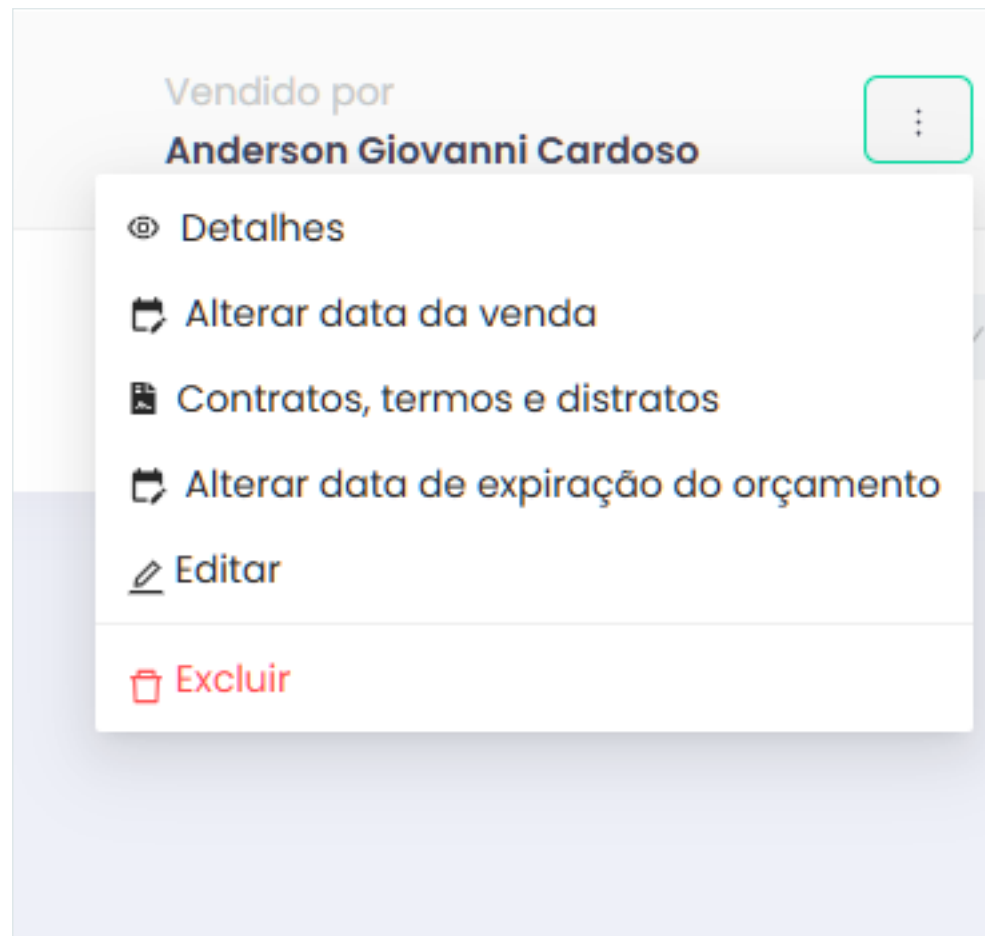
578322		Data			
<u>ANA CLARA NORONHA VILAR</u>	✓	04/09/2026	Serviço	Orçamento	

Total e vendedor

Total	Vendido por	
R\$ 720,00	Anderson Giovanni Cardoso	⋮

Volte a **Vendas**, pesquise o número e confira a pessoa, a indicação **Orçamento** e o total. O exemplo salvo é o contrato **578322**, de Ana Clara, por **R\$ 720,00**. O ícone de documento permite **Abrir orçamento**.

Reabrir e acompanhar o orçamento



Na linha do orçamento, abra os três pontos de **Ações** e escolha **Editar**. Faça as alterações necessárias e use **Atualizar orçamento**. Confira os dados salvos antes de continuar para o pagamento.

Preparar a conclusão de uma venda

O exemplo usa **Laura Martins**: um tratamento facial de **R\$ 500,00** e um acompanhamento como cortesia. O pagamento é de **R\$ 500,00**, à vista em dinheiro. A cortesia será explicada em seu próprio capítulo.

1 Abra a venda

No menu lateral, entre em **Vendas**. Abra um novo registro ou localize o orçamento e escolha **Ações** → **Editar**. Confira pessoa, vendedor, itens e total.

2 Confira o caixa

Se aparecer **Verificar caixas**, consulte a situação. Sem caixa disponível, use **Abrir Caixa**, informe seu próprio acesso quando solicitado e confirme a abertura.

3 Resolva um caixa de outro dia

Se a tela exigir encerrar um caixa anterior, peça ao responsável que confira os movimentos e faça o fechamento. Depois, abra o caixa do dia e volte à venda.

4 Abra Pagamento

Com o caixa liberado, clique em **Pagamento**, abaixo do **Resumo da venda**. Informe a forma e o valor combinados com a pessoa.

A situação **Pago** deve corresponder ao recebimento realizado. Confira as parcelas antes de finalizar a venda.

Conferir o caixa disponível

Caixas da unidade

X

✓

Caixa aberto

Você já possui um caixa aberto para operar esta venda.

Últimos caixas

Responsável	Data da Operação	Valor Inicial	Saldo do caixa	Status	Ações
Administrador	04/09/2026	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Aberto	Fechar Caixa

Em **Verificar caixas**, confira **Caixa aberto**, o responsável e a data. A imagem mostra a abertura em **04/09/2026**, com saldo inicial de **R\$ 0,00**. Feche a janela para voltar à venda.

Informar o valor e a forma de pagamento

 **Pagamento**  Valor pago: R\$ 0,00 | Falta pagar: R\$ 500,00 

Valor Total: R\$ 500,00 **Falta:** R\$ 500,00

Valor*

\$ 500,00

Forma de Pagamento*

 Dinheiro 

Abra **Pagamento**. Informe **R\$ 500,00** em **Valor** e selecione **Dinheiro** em **Forma de Pagamento**. Confira o total antes de prosseguir; outras formas podem exigir campos e etapas próprios.

Conferir os dados e adicionar a parcela

Quantidade de Parcelas*

 1

Conta Corrente

 SANGRIA 

Data de Vencimento*

 04/09/2026 

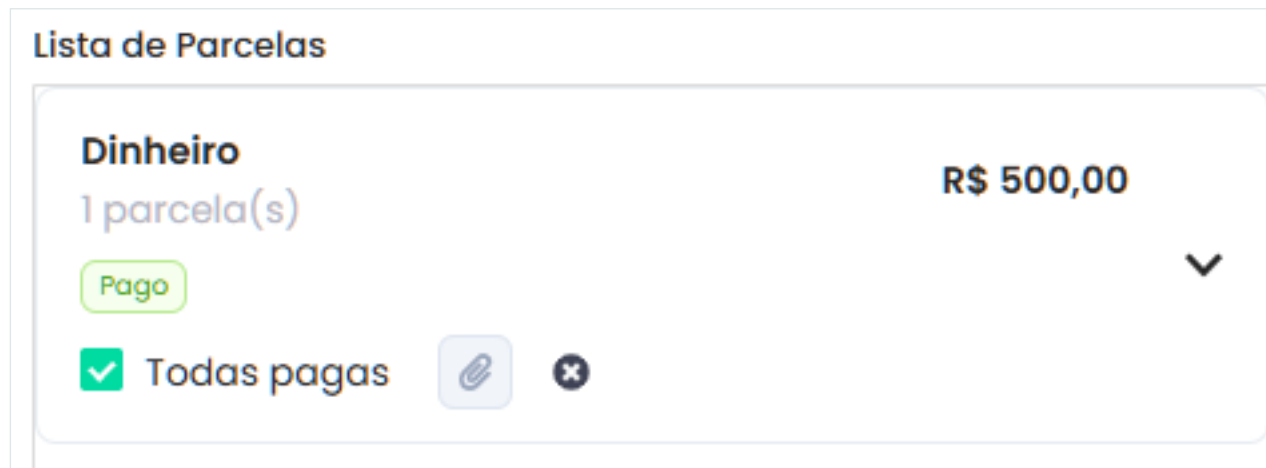
Informações Adicionais

 Digite a descrição de informações adicionais

ADICIONAR PARCELA

Confira **Quantidade de Parcelas: 1**, **Conta Corrente** e **Data de Vencimento**. Clique em **ADICIONAR PARCELA**. A conta **SANGRIA** pertence ao exemplo; na sua operação, use a conta indicada pelo responsável financeiro.

Conferir a parcela antes de salvar



Em **Lista de Parcelas**, confira **Dinheiro**, uma parcela de **R\$ 500,00** e a indicação **Pago**. A opção **Todas pagas** afeta o grupo de parcelas. Use-a somente quando corresponder ao recebimento realizado.

Concluir e salvar a venda

 Salvar orçamento

Finalizar venda

Valor pago	R\$ 500,00
Falta pagar	R\$ 0,00

Confira **Valor pago: R\$ 500,00** e **Falta pagar: R\$ 0,00**. Clique em **Finalizar venda**. Em um registro já existente, o comando pode aparecer como **Atualizar venda**. Adicionar uma parcela, sozinho, não conclui o salvamento.

Confirmar a conclusão da venda



Venda Concluída com Sucesso!

LAURA MARTINS

Unidade UNIDADE EXEMPLO

Rua Abrão Thomé São José do Rio Preto/São Paulo

Confira a mensagem **Venda Concluída com Sucesso!**, o nome de **Laura Martins** e a **UNIDADE EXEMPLO**.

Conferir os itens concluídos

Cuidados personalizados	Quantidade: 0 / 1
Tratamento facial personalizado	
Cuidados personalizados	
Acompanhamento personalizado	Quantidade: 0 / 1
Cortesia	

A confirmação relaciona o tratamento facial e o acompanhamento personalizado. A identificação **Cortesia** aparece abaixo do acompanhamento.

Conferir contrato e valores concluídos

Nº do Contrato: 578319
Valor: R\$ 500,00
Desconto: 0.00%
Total: R\$ 500,00
Valor: R\$ 200,00
Desconto: 100%
Total: R\$ 0,00
Subtotal: R\$ 500,00
Crédito utilizado: R\$ 0,00
0
Total: R\$ 500,00

Confira o contrato **578319**: tratamento facial com total de **R\$ 500,00**, acompanhamento com valor líquido zero e **Total: R\$ 500,00**.

Conferir o recebimento depois de salvar

O orçamento de Ana Clara e a venda de Laura são exemplos diferentes. Para consultar o pagamento de Laura, procure o contrato **578319**.

1 Consulte os detalhes

Em **Vendas**, pesquise o contrato e abra **Ações** → **Detalhes**. Em **Lista de Parcelas**, confira valor, vencimento, forma e situação.

2 Confira o caixa

No menu lateral, acesse **Gestão Financeira** → **Controle de Caixa**. Localize o responsável e a data e confira o recebimento junto aos demais movimentos do dia.

3 Resolva diferenças antes de repetir

Se não souber se a operação foi salva, consulte a listagem e os detalhes. Evite cadastrar outra venda ou registrar o mesmo recebimento novamente.

4 Confira pendências

Uma venda concluída pode ter parcelas ainda não pagas. Compare o valor recebido com as condições combinadas e as exigências para agendar o serviço.

Resultado do exemplo: venda de Laura concluída, com uma parcela de **R\$ 500,00** em dinheiro, marcada como **Pago**.

Localizar o atendimento do dia

No menu lateral, acesse **Agendamento** → **Lista de Agendamentos**. O exemplo acompanha uma avaliação de **Ana Clara Noronha Vilar**, com **Clara Menezes**.

- 1 Confira a data**
Clique na data no topo da lista e escolha o dia desejado. Use **Hoje** para retornar ao dia atual. Agendamentos de dias futuros não podem ser iniciados.
- 2 Localize a pessoa**
Com **Clientes** selecionado, encontre o nome e clique na seta à esquerda para expandir os agendamentos. Confira horário, profissional e serviço.
- 3 Encontre as ações**
Se a coluna **Ações** estiver fora da tela, arraste a barra horizontal da tabela para a direita.
- 4 Inicie no momento correto**
Na linha conferida, clique no triângulo verde de **Iniciar Atendimento**. Aguarde a atualização e confira o status **Em atendimento**.

Quando o sistema exigir assinatura, regularização financeira ou outra condição, resolva a pendência apresentada antes de iniciar. As exigências variam conforme o serviço e a unidade.

Localizar a pessoa na lista do dia

Data consultada

Quinta-feira - 03 de setembro de 2026 ▾ < >

Pessoa na lista

^ ANA CLARA NORONHA VILAR

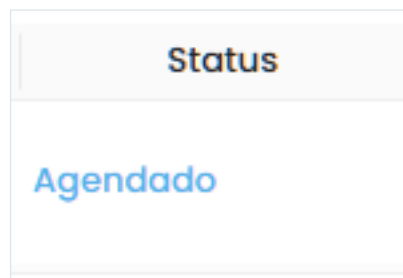
Horário, profissional e serviço

Hora	Profissional	Serviço
17:00 - 17:30	CLARA MENEZES	Avaliação

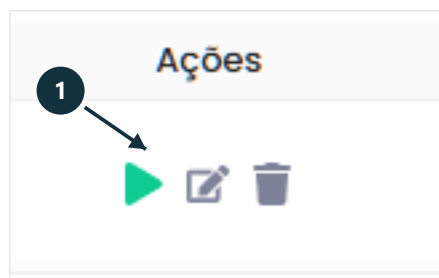
Em **Agendamento** → **Lista de Agendamentos**, confira a data e expanda a linha de Ana Clara. Compare o horário de **17h às 17h30** e o serviço **Avaliação**. Role a tabela para consultar os outros campos quando necessário.

Iniciar pela coluna Ações

Situação do horário



Ações disponíveis

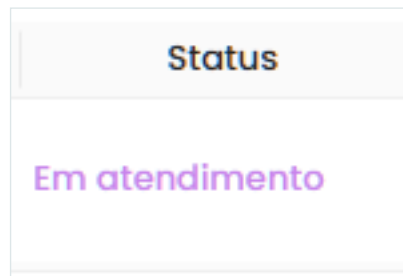


Role a tabela para a direita até **Ações** e clique no triângulo verde de **Iniciar Atendimento**. Use a linha da pessoa e do horário que você acabou de conferir.

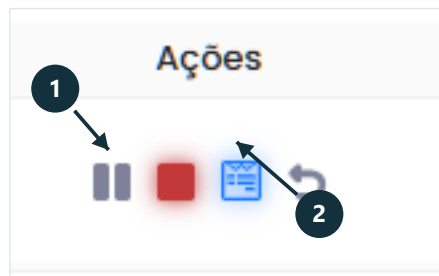
1 Iniciar Atendimento

Reconhecer um atendimento em andamento

Situação do horário



Ações disponíveis

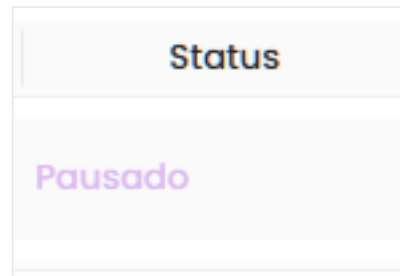


O status muda para **Em atendimento** e a linha passa a mostrar os controles de acompanhamento. O ícone de pausa interrompe o cronômetro; o ícone azul abre a ficha do atendimento.

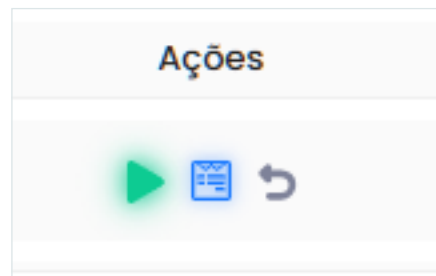
1 Pausar | 2 Abrir a ficha de atendimento

Parar e retomar o atendimento

Situação do horário



Ações disponíveis



Depois de clicar em **Parar Atendimento**, confira o status **Pausado**. Para continuar, clique no triângulo verde de **Continuar Atendimento** e confira o retorno a **Em atendimento**. Parar não encerra o atendimento.

Abrir a ficha do atendimento



Ao abrir **Atendimento**, confira a pessoa e o horário no topo. No menu à esquerda, escolha **Dados do paciente**, **Anamnese** ou outro formulário disponível. Preencha as informações da atividade e salve cada formulário quando solicitado.

Conferir os dados na ficha de atendimento

Código Geral do Paciente 4183032	Código do Paciente na Unidade 31
Nome Completo* ANA CLARA NORONHA VILAR ^ Primeiro nome: ANA Sobrenome: CLARA NORONHA VILAR	Nome Social ANA CLARA NORONHA VILAR
Celular*  ▼ +1 (202) 555-0101	E-mail

Em **Dados do paciente**, confira os códigos e o nome completo antes de preencher os demais formulários. O exemplo é a ficha de Ana Clara, código geral **4183032**, código **31** na unidade.

Salvar ou encerrar o atendimento



No rodapé, **Salvar e voltar para agenda** permite continuar depois. Ao concluir a atividade, clique em **Encerrar Atendimento**. Se o sistema apontar campos ou etapas obrigatórias pendentes, complete-os e tente novamente.

Conferir o atendimento finalizado

Pessoa na lista

^ ANA CLARA NORONHA VILAR

Serviço e situação

Serviço	Duração	Valor comanda	Status
Avaliação	00:30:00	-	Finalizado

Aguarde o retorno à lista e confira o status **Finalizado** na mesma linha. No exemplo, a avaliação de Ana Clara foi concluída. Para consultar atendimentos anteriores, abra a ficha da pessoa e os históricos disponíveis.

Cuidados durante o atendimento

Os formulários e as exigências do atendimento dependem do serviço e das configurações da rede. O exemplo demonstra o acompanhamento de uma avaliação.

1 Preencha as informações da atividade

Registre os dados correspondentes ao atendimento realizado. Os campos mostrados em **Anamnese** e **Pós-Atendimento** podem ser diferentes na sua unidade.

2 Leia as mensagens de pendência

Uma assinatura ou um formulário obrigatório pode impedir o início ou o encerramento. Siga a orientação apresentada e procure o responsável quando não puder resolvê-la.

3 Diferencie pausa de encerramento

Use a pausa quando houver uma interrupção temporária. Finalize somente após concluir o atendimento e conferir os registros necessários.

4 Confira o resultado

O fechamento da janela, sozinho, não comprova o encerramento. Confira o status **Finalizado** na lista antes de seguir para outra pessoa.

Prescrições, fotos, tratamentos indicados e outros conteúdos especializados devem seguir as orientações da sua rede e as atribuições do profissional responsável.

Entender o preço a partir de

O serviço **Acompanhamento personalizado** usa um preço de referência que muda conforme a quantidade. A expressão **A partir de** indica a referência mínima do preço unitário antes dos descontos autorizados.

1 Uma ou duas sessões

A referência é **R\$ 200,00 por sessão**. Uma sessão totaliza R\$ 200,00; duas totalizam R\$ 400,00.

2 Três ou quatro sessões

A referência passa a **R\$ 180,00 por sessão**. Três sessões totalizam **R\$ 540,00** antes de outros descontos.

3 Cinco sessões ou mais

A referência passa a **R\$ 160,00 por sessão**. Cinco sessões totalizam **R\$ 800,00** antes de outros descontos.

4 Confira preço e desconto separadamente

A mudança de faixa altera o preço unitário. Um desconto adicional depende das condições autorizadas e precisa ser conferido à parte.

Estes valores pertencem à **UNIDADE EXEMPLO**. Na sua unidade, consulte a tabela vigente e as condições comerciais antes de apresentar uma proposta.

Configurar a tabela de preços

Esta etapa é para quem administra os preços da unidade. No menu lateral, acesse **Configurações** → **Produtos e Serviços** → **Tabela de Preços**.

1 Abra a tabela correta

Localize a tabela, confira as unidades vinculadas e abra a edição. Em **Vigências, preços e descontos**, selecione a vigência que será trabalhada.

2 Localize o serviço

Pesquise **Acompanhamento personalizado**. Informe o preço base de **R\$ 200,00** e selecione **Preço a partir de** na política de preço.

3 Cadastre as faixas

Expanda as faixas na linha do serviço. Em **Adicionar faixa**, informe quantidade inicial **3** e preço **R\$ 180,00**; depois, quantidade **5** e preço **R\$ 160,00**.

4 Confira e salve

Revise os limites de desconto e salve as alterações dos preços. Uma faixa começa na quantidade informada, incluindo essa quantidade. Reabra a tabela para conferir.

O preço da nova faixa deve ser igual ou menor que o da anterior. Alterar uma tabela compartilhada pode atingir todas as unidades vinculadas; confira esse vínculo antes de salvar.

Localizar o preço e sua política

Serviço e preço base

Nome	Origem	Preço
Acompanhamento personaliza... Cuidados personalizados 2 faixa(s)	Próprio	R\$ 200,00

Política de preço e botão de faixas

Política de preço	
Preço a partir	

Na linha do acompanhamento, confira **Preço: R\$ 200,00**. À direita, selecione **Preço a partir de**. O botão com linhas, ao lado da política, abre as faixas de quantidade.

Definir as faixas de preço

A partir de	Preço unitário
3	R\$ 180,00
5	R\$ 160,00
+ Adicionar faixa	

Em **A partir de**, informe a quantidade inicial de cada faixa. Neste exemplo: **3** → **R\$ 180,00** por sessão; **5** → **R\$ 160,00** por sessão. Use **Adicionar faixa** para incluir outra condição e salve as alterações ao final.

Uma sessão pelo preço base

Serviço e quantidade

AP	Acompanhamento personalizado Cuidados personalizados	Serviço	- 1 +
---------------	--	--------------------	--

Preço unitário e total

R\$ 200,00 A partir de R\$ 200,00	R\$ 0,00	R\$ 200,00
---	---------------------	-----------------------

Em **Vendas**, adicione o acompanhamento e confira a quantidade **1** na linha. O preço unitário é **R\$ 200,00** e o total, antes de desconto adicional, é **R\$ 200,00**. Confira os valores após alterar a quantidade.

Três sessões com preço por quantidade

Serviço e quantidade

Item	Tipo	Quantidade
AP Acompanhamento personalizado Cuidados personalizados	Serviço	- 3 +

Preço unitário e total

Valor unitário	Desconto	Total
R\$ 180,00   A partir de R\$ 180,00	R\$ 0,00  	R\$ 540,00 

Em **Vendas**, adicione o acompanhamento e confira a quantidade **3** na linha. O preço unitário é **R\$ 180,00** e o total, antes de desconto adicional, é **R\$ 540,00**. Confira os valores após alterar a quantidade.

Cinco sessões na próxima faixa

Serviço e quantidade

Item	Tipo	Quantidade
AP Acompanhamento personalizado Cuidados personalizados	Serviço	- 5 +

Preço unitário e total

Valor unitário	Desconto	Total
R\$ 160,00   A partir de R\$ 160,00	R\$ 0,00  	R\$ 800,00 

Em **Vendas**, adicione o acompanhamento e confira a quantidade **5** na linha. O preço unitário é **R\$ 160,00** e o total, antes de desconto adicional, é **R\$ 800,00**. Confira os valores após alterar a quantidade.

Configurar o desconto por quantidade

No menu lateral, entre em **Configurações** → **Campanhas e Promoções** → **Política Comercial**. A política reúne as condições que a equipe pode usar nas vendas.

1 Confira a política e as unidades

Abra a política aplicável, confira sua vigência e as unidades atendidas. As imagens usam a política **matriz**.

2 Adicione a regra de quantidade

Informe um nome e escolha a mecânica **Desconto por quantidade**. Selecione o tipo e o serviço; use **Adicionar serviços** e confira a lista de serviços incluídos.

3 Informe as faixas

Defina **3 a 4** sessões com desconto permitido de **5%**. Adicione outra faixa com mínimo **5**, máximo em branco e desconto permitido de **10%**.

4 Salve e confira na venda

Salve a política e confira a condição apresentada ao montar uma venda com o serviço. A regra informa o limite; ela não aplica sozinha o desconto ao item.

A tabela de preços deste exemplo possui limite de 20%. A regra de quantidade usada na proposta autoriza 5% ou 10%, conforme a faixa. Confira a condição aplicável antes de conceder o desconto.

Escolher a mecânica e o serviço

Nome da regra

* Nome da regra

Desconto por quantidade de acompanhamentos

Mecânica

* Mecânica

Desconto por quantidade



Serviço contemplado

Serviços adicionados à regra

1

Acompanhamento personalizado
Cuidados personalizados

Escolha **Desconto por quantidade** e inclua **Acompanhamento personalizado** na lista de serviços. Confira o que foi adicionado: selecionar um tipo e selecionar um serviço específico podem produzir abrangências diferentes.

Definir limites para cada quantidade

Quantidades mínima e máxima

* Quantidade mínima	Quantidade máxima
3	4

* Quantidade mínima	Quantidade máxima
5	

Percentuais permitidos, na mesma ordem

* Desconto permitido
5 %

* Desconto permitido
10 %

A primeira faixa abrange **3 a 4** sessões e permite até **5%**. A segunda começa em **5**, sem máximo informado, e permite até **10%**. Salve a política após conferir as duas linhas.

Conferir a regra aplicada à proposta

Desconto por quantidade de acompanhamentos	10,0%
--	-------

Quantidade atual de serviços elegíveis: 5.

3 – 4: 5,0%

5 – sem limite máximo: 10,0%

Faixa atingida. A venda permite desconto de até 10,0% nos serviços contemplados pela regra.

Acompanhamento personalizado: limite de 10.00% conforme Desconto por quantidade de acompanhamentos.

Na venda, clique em **Política comercial** ou no aviso de desconto por quantidade. Com cinco acompanhamentos, a tela indica a faixa atingida e o limite de **10%** para esse serviço.

Aplicar o desconto ao item

Valor Total do Item

R\$ 720,00

Percentual do Desconto

% 10,00|

Valor do Desconto

\$ 80,00

☐ É cortesia

CANCELAR

APLICAR

Na linha do item, clique no ícone de edição em **Desconto**. Informe **10%**, confira **R\$ 80,00** de desconto e o total de **R\$ 720,00**. Clique em **APLICAR** e revise o resumo. A opção **É cortesia** permanece desmarcada.

Conferir o total com desconto

 Resumo da venda	
Subtotal (1 itens)	R\$ 800,00
Descontos	- R\$ 80,00
Créditos utilizados	—
Pontos utilizados	—
Total da venda	R\$ 720,00

Cinco sessões a **R\$ 160,00** somam **R\$ 800,00**. O desconto adicional de **10%** corresponde a **R\$ 80,00**. O orçamento de Ana Clara foi salvo com **Total da venda: R\$ 720,00**.

Entender a cortesia

Uma cortesia é um serviço incluído sem cobrança para a pessoa, dentro das condições da unidade. No exemplo, Laura compra um tratamento facial de **R\$ 500,00** e recebe um acompanhamento de referência **R\$ 200,00**.

1 Confira a condição da compra

A regra do exemplo libera cortesia quando o valor elegível da venda alcança **R\$ 500,00**. São considerados os itens cobrados, com os descontos aplicáveis.

2 Respeite os limites

O benefício permite até **R\$ 200,00** em cortesia e, no máximo, **um item**. O serviço também precisa estar disponível para cortesia.

3 Inclua pela opção de cortesias

Na venda, clique em **Cortesias disponíveis**, pesquise o serviço, informe a quantidade e clique em **Adicionar cortesias**.

4 Confira o total

O acompanhamento deve aparecer identificado como **Cortesia**, com valor líquido zero. A venda de Laura permanece em **R\$ 500,00**.

O saldo de cortesia serve para selecionar serviços permitidos nessa venda. Ele não se transforma em crédito financeiro do cliente.

Configurar uma regra de cortesia

Para administrar a condição, acesse **Configurações** → **Campanhas e Promoções** → **Política Comercial** e abra a política da unidade.

1 Selecionar a mecânica de cortesia

Na regra, escolha a condição de cortesia por valor da venda. Confira os serviços contemplados e os limites da unidade.

2 Definir a faixa de compra

Informe **Valor mínimo da venda: R\$ 500,00**. No exemplo, o máximo fica em branco.

3 Definir o benefício

Escolha **Valor fixo**, informe **Valor do benefício: R\$ 200,00** e **Máximo de itens: 1**.

4 Salvar e confirmar

Salve a política e monte a venda com um serviço elegível. Confira o aviso de cortesias antes de prometer o benefício à pessoa.

A regra pode prever outros limites na sua rede. Se a cortesia não aparecer, confira valor elegível, serviços permitidos, vigência e unidade com o responsável.

Conferir a faixa de cortesia

Valor da compra e tipo de benefício

* Valor mínimo da venda ?	Valor máximo da venda ?	* Tipo de benefício ?
500.00		Valor fixo ▼

Valor concedido e quantidade máxima

* Valor do benefício ?	Máximo de itens ?
200.00	1

A condição demonstrada exige compra elegível a partir de **R\$ 500,00** e libera benefício fixo de **R\$ 200,00**, limitado a **um item**. Confira esses campos na regra de cortesia da política.

Escolher o serviço de cortesia

Saldo liberado

✓ Saldo disponível para cortesias: R\$ 200,00

Busca do serviço

🔍 Acompanhamento personalizado

Todos os tipos de serviço

Serviço, preço, quantidade e confirmação

Tipo de Serviço	Serviço	Preço	Quantidade
Cuidados personalizados	Acompanhamento personalizado	R\$ 200,00	1
1 serviço(s) encontrado(s)			< 1 >
		Cancelar	Adicionar cortesias

Em **Cortesias disponíveis**, confira o saldo de **R\$ 200,00**. Pesquise **Acompanhamento personalizado**, informe **1** em **Quantidade** e clique em **Adicionar cortesias**.

Reconhecer a cortesia na venda salva

Serviço oferecido

Cuidados personalizados

Acompanhamento personalizado

Cortesia

Quantidade: 0 / 1

Valor de referência, desconto e valor líquido

Valor:

R\$ 200,00

Desconto: 100%

Total: R\$ 0,00

Total da venda

Subtotal: R\$ 500,00

Crédito utilizado: R\$ 0,00

0

Total: R\$ 500,00

No contrato de Laura, o acompanhamento aparece como **Cortesia**, com referência de **R\$ 200,00**, desconto de **100%** e total **R\$ 0,00**. O total cobrado na venda é **R\$ 500,00**.

Entender o benefício de retorno

O retorno permite agendar uma nova etapa vinculada a um atendimento já realizado, conforme a política da unidade. O exemplo acompanha o **retoque de um procedimento** de Laura Martins.

1 Atendimento que gera o benefício

Laura comprou e pagou integralmente o **Tratamento facial personalizado**, de **R\$ 500,00**. O atendimento de origem foi finalizado em **04/09/2026**.

2 Serviço que será realizado no retorno

A política concede **uma utilização** de **Retorno do tratamento facial**, com duração de **15 minutos** e desconto de **100%**.

3 Prazo para utilizar

O benefício fica disponível após **7 dias** e é válido até **30 dias** após a execução da origem. O exemplo foi agendado para **14/09/2026**, dentro desse intervalo.

4 Unidade e vínculo

O benefício deve ser utilizado na mesma unidade do atendimento de origem. Ele mantém o vínculo com esse atendimento e não exige vender novamente o mesmo serviço.

Os prazos e serviços deste exemplo representam uma condição comercial. A indicação e o momento adequado para uma consulta ou procedimento devem seguir a orientação do profissional responsável.

Preparar a política de retorno

Para administrar o benefício, acesse **Configurações** → **Campanhas e Promoções** → **Política Comercial**. O serviço de retorno deve estar cadastrado e disponível para o profissional e a agenda utilizados.

1 Escolha a mecânica

Adicione uma regra com **Mecânica: Benefício de retorno**. Em serviços da regra, inclua o **Tratamento facial personalizado**, que gera o benefício.

2 Defina natureza e destino

Escolha **Retoque de procedimento** e, em **Serviço executado no retorno**, selecione **Retorno do tratamento facial**.

3 Informe quantidade e prazo

Defina **Quantidade de retornos: 1**, **Disponível após: 7 dias** e **Válido até: 30 dias**.

4 Defina cobrança e salve

Selecione **Somente após pagamento integral** e **Gratuito (100% de desconto)**. Confira os serviços e a unidade antes de **Salvar**.

Para um retorno de consulta, a natureza é **Retorno de consulta**, com o serviço de retorno correspondente. Na agenda, essa natureza utiliza a aba **Consulta**. O exemplo das imagens usa **Serviço adquirido** para o retoque de procedimento.

Relacionar o atendimento ao retorno

Serviço que gera o benefício

Serviços adicionados à regra

1

Tratamento facial personalizado
Cuidados personalizados

Natureza do retorno

* Natureza do retorno



Retoque de procedimento



Serviço executado no retorno

* Serviço executado no retorno



Retorno do tratamento facial



O **Tratamento facial personalizado** gera o benefício. A natureza é **Retoque de procedimento** e o serviço de destino é **Retorno do tratamento facial**. Origem e retorno são serviços diferentes, ligados pela regra.

Definir quantidade, prazo e pagamento

Uma utilização, disponível após sete dias

* Quantidade de retornos ?	* Disponível após (dias) ?
1	7

Validade e pagamento da origem

* Válido até (dias) ?	* Exigência de pagamento da origem ?
30	Somente após pagamento integral ▼

Benefício no retorno

* Benefício no retorno ?
Gratuito (100% de desconto) ▼

Confira **1** retorno, disponibilidade após **7 dias**, validade de **30 dias**, pagamento integral da origem e gratuidade. Os prazos contam a partir da execução do atendimento de origem.

Gerar o benefício pelo atendimento

Depois de configurar a regra, conclua a venda e realize o atendimento que dá origem ao benefício.

1 Conclua e confira o pagamento

Em **Vendas**, confira o contrato de Laura **578319** e a parcela de **R\$ 500,00** paga. A regra deste exemplo exige o pagamento integral.

2 Agende e realize a origem

Em **Agendamento** → **Agenda**, agende o tratamento adquirido. Na data do atendimento, inicie a atividade, preencha os registros necessários e use **Encerrar Atendimento**.

3 Confira a finalização

Em **Agendamento** → **Lista de Agendamentos**, confira o status **Finalizado** para o tratamento de Laura.

4 Consulte o benefício

Abra **Pacientes** → **Ações** → **Visualizar** na ficha de Laura. Acesse **Vendas e Financeiro** → **Saldos** → **Retornos e retoques**.

Ter comprado o serviço, sozinho, não comprova que o benefício já pode ser utilizado. Confira a execução da origem, a exigência financeira e os prazos.

Consultar o saldo de retorno

Serviços de origem e retorno

Serviço de origem	Serviço de retorno
Tratamento facial personalizado	Retorno do tratamento facial

Quantidade, situação e validade

Gerado	Reservado	Executado	Disponível	Status	Validade
1	0	0	0	Disponível em breve	04/10/2026

Na ficha de Laura, a linha mostra um benefício gerado e validade até **04/10/2026**. Em **04/09/2026**, ele aparece como **Disponível em breve**, pois ainda é necessário respeitar os sete dias definidos na política.

Escolher a pessoa e a data futura

Aba do agendamento

Serviço adquirido

Consulta

Reserva de horário

Pessoa selecionada

Paciente LAURA MARTINS

Data e hora desejadas

Data e Hora 14/09/2026 10:00

Em **Agendamento** → **Agenda** → **Novo Agendamento**, escolha **Serviço adquirido** e selecione Laura. Preencha **Data e Hora** com uma data dentro do prazo; no exemplo, **14/09/2026 às 10h**. Depois, confira a disponibilidade do retorno.

Abrir a seleção de retorno

 **1 benefício(s) de retorno disponível(is)**

O paciente possui retorno válido para esta aba. Escolha o benefício para usar o serviço, a duração e o desconto definidos pela política.

Escolher retorno

Com a pessoa e a data informadas, o painel apresenta **1 benefício de retorno disponível**. Clique em **Escolher retorno** para consultar o serviço, a quantidade disponível e a condição de cobrança.

Aplicar o benefício disponível

Retornos disponíveis para o paciente

Retorno do tratamento facial

Retoque de procedimento

Gratuito

Origem: Tratamento facial personalizado · atendimento #1025799

Valor de tabela: R\$ 0,00 · valor do retorno: R\$ 0,00

Válido até 04/10/2026 · 1 utilização(ões) disponível(is)

Aplicar

Confira **Retorno do tratamento facial**, uma utilização disponível, validade até **04/10/2026** e gratuidade. Clique em **Aplicar** na linha correta para preencher o agendamento com esse benefício.

Conferir o retorno selecionado

 **Retoque de procedimento selecionado**
Retorno do tratamento facial · 100% · R\$ 0,00
Origem: Tratamento facial personalizado · atendimento #1025799 · válido até 04/10/2026
[Remover benefício](#)

Tipo de Serviço

 Cuidados personalizados 

Serviço

Retorno do tratamento facial 

O aviso verde confirma **Retoque de procedimento selecionado**. Confira o serviço de retorno, a origem, o desconto de **100%** e o valor **R\$ 0,00**. O serviço é preenchido a partir do benefício escolhido.

Conferir profissional, duração e salvar

Profissional, data e duração

Profissional	
Clara	
Data e Hora	Duração
14/09/2026 10:00	00:15:00

Salvar o agendamento

Cancelar	Salvar
----------	--------

Escolha o profissional disponível. No exemplo, **Clara**, **14/09/2026 às 10h** e duração de **15 minutos**. Confira a disponibilidade da coluna da agenda e clique em **Salvar**.

Conferir a utilização reservada

Contador de reservas

1

Utilizações reservadas

Quantidades e validade do benefício

Gerado	Reservado	Executado	Disponível	Status	Validade
1	1	0	0	Disponível em breve	04/10/2026

Volte à ficha de Laura, em **Vendas e Financeiro** → **Saldos** → **Retornos e retoques**. O exemplo mostra **1 utilização reservada** e **0 executadas**. O agendamento reservou o benefício; a execução ainda não ocorreu.

Resolver dúvidas sobre retornos

Use a ficha da pessoa e a data do agendamento para conferir a disponibilidade.

1 O retorno não aparece

Confira a unidade, a finalização do atendimento de origem, o pagamento exigido e a data escolhida. Antes do prazo mínimo, o saldo pode aparecer como **Disponível em breve**.

2 A aba não mostra o benefício

Use **Consulta** para retorno de consulta e **Serviço adquirido** para retoque de procedimento. Confira a natureza e o serviço definidos pela unidade.

3 O saldo está reservado

Já existe um agendamento utilizando essa quantidade. Localize o horário antes de tentar criar outro. Ao concluir o atendimento, a utilização passa de reservada para executada.

4 Preciso cancelar ou mudar a data

Revise o agendamento existente. O cancelamento libera a reserva, mas não prorroga a validade nem elimina outras condições do benefício. Confira novamente o saldo antes de reagendar.

O retorno deste exemplo foi apenas agendado para uma data futura. Ele continua reservado e não foi apresentado como atendimento já realizado.

Para que serve um cupom

Um cupom identifica uma condição promocional por meio de um código. Ele ajuda a aplicar o desconto autorizado para uma campanha, serviço ou público, dentro das condições da unidade.

1 Diferencie nome e código

O cadastro do exemplo se chama **BOAS-VINDAS10**. O código digitado na venda é **BOASVINDAS10**, sem hífen.

2 Conheça a condição

O cupom concede **10%** no exemplo com tratamento facial, na **UNIDADE EXEMPLO**. Foram configurados os serviços, a unidade e os prazos de uso.

3 Aplique na venda

Depois de selecionar a pessoa e os itens, abra **Créditos e cupons**, digite o código e clique em **Aplicar**. Confira a confirmação e o desconto.

4 Confira antes de cobrar

O cupom pode ter restrições de validade, quantidade de utilizações e público. Não prometa o desconto antes de conferir se a venda atende à condição.

O código mostrado foi utilizado na demonstração. Para repetir o exercício, o responsável deve disponibilizar outro cupom válido. Cupom promocional e crédito financeiro são benefícios diferentes.

Cadastrar o cupom de exemplo

Para quem administra as promoções: no menu lateral, acesse **Configurações** → **Campanhas e Promoções** → **Cartões de Presente**. Os cupons são cadastrados nessa área.

1 Abra um novo cadastro

Clique no sinal de +. Informe o nome da promoção e uma descrição clara das condições.

2 Escolha o tipo e o código

Selecione **Cupom Gerado** e origem **Sistema Interno**. Informe um código disponível e a quantidade de cupons a gerar. O exemplo usou **1**.

3 Defina validade e desconto

Informe os prazos. O exemplo utiliza **30 dias** nos campos de validade para utilização e para venda. Em **Valor**, selecione **%** e informe **10**.

4 Defina a abrangência e salve

Selecione os serviços e as unidades contemplados, confira as restrições e mantenha **Ativo**. Clique em **Salvar** e reabra o cadastro para conferir.

Use um código que identifique a sua campanha. A quantidade de cupons e os prazos devem corresponder à oferta definida pelo responsável comercial.

Informar nome, tipo e código

Nome
BOAS-VINDAS10

Tipo
Cupom Gerado ▼

Código Gerado
BOASVINDAS10

No cadastro de **Cartões de Presente**, informe o nome e selecione **Cupom Gerado**. Em **Código Gerado**, defina o código que será apresentado na venda. No exemplo: nome **BOAS-VINDAS10** e código **BOASVINDAS10**.

Definir emissão e validade

Origem, quantidade e validade para venda

Origem

Sistema Interno

Quantidade de cupons a gerar

1

Dias de validade para venda

30

Validade para utilização

Dias de validade para utilização

30

O exemplo usa **Sistema Interno**, quantidade de cupons **1** e **30 dias** nos dois campos de validade. Confira cada prazo antes de salvar e de divulgar a promoção.

Definir o desconto percentual

Valor

% 10,00

R\$ %

☐ Aplicar valor apenas em um item da venda ⓘ

☐ O cartão presente deve ser utilizável apenas para pacientes vinculados?

Em **Valor**, selecione **%** e informe **10**. Neste exemplo, **Aplicar valor apenas em um item da venda** está desmarcado. A restrição a pacientes vinculados também está desmarcada. Confira essas escolhas conforme a campanha.

Selecionar serviço e unidade

Serviço selecionado

Serviços selecionados	
Tratamento facial personalizado	

Unidade selecionada

 SP - UNIDADE EXEMPLO	

Situação e salvamento

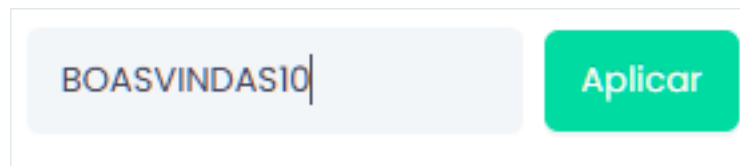
Ativo ☒

Voltar

Salvar

Nas listas de seleção, inclua **Tratamento facial personalizado** e **SP - UNIDADE EXEMPLO**. Confira os itens no lado direito, mantenha **Ativo** e clique em **Salvar**.

Digitar o cupom na venda



The image shows a user interface for applying a coupon. It consists of a light gray rectangular container. Inside, on the left, is a white rounded rectangular text input field containing the text 'BOASVINDAS10' with a vertical cursor at the end. To the right of the text field is a bright green rounded rectangular button with the white text 'Aplicar'.

Em **Vendas**, selecione Bruno e adicione dois tratamentos faciais de **R\$ 500,00**, totalizando **R\$ 1.000,00**. Abra **Créditos e cupons**, digite **BOASVINDAS10** em **Código do cupom** e clique em **Aplicar**.

Conferir o cupom sem utilizar crédito

Código aplicado

Cupom de desconto

Código: BOASVINDAS10

Desconto calculado

✓ Descontos: R\$ 100,00

Valor ainda a pagar

Valor pago

R\$ 0,00

Falta pagar

R\$ 900,00

Com o crédito ainda zerado, o cupom de **10%** gera desconto de **R\$ 100,00** sobre **R\$ 1.000,00**. O valor a pagar fica em **R\$ 900,00**. Esta é uma etapa da proposta, antes da aplicação do crédito mostrada no próximo capítulo.

Conferências antes de usar um cupom

Confirme a condição apresentada pelo sistema e o valor final combinado com a pessoa.

1 Código não aceito

Confira a digitação, a validade, a unidade, os serviços e se o cupom já foi utilizado. Peça ao responsável para conferir o cadastro quando necessário.

2 Desconto diferente do esperado

Confira se o cupom é percentual ou em reais e se incide em um único item. Revise também descontos e créditos já aplicados.

3 Cupom junto com crédito

No exemplo de cupom percentual sobre a venda, o crédito é abatido antes de calcular o percentual. O próximo capítulo mostra a conta com os valores efetivamente salvos.

4 Finalize a conferência

Após ajustar crédito e cupom, salve e reabra o orçamento. Confira novamente o resumo antes de incluir as parcelas e concluir a venda. Se houver diferença, procure o responsável antes de cobrar.

A confirmação de utilização do cupom deve ser feita somente depois de conferir a proposta e as condições da promoção.

O que são os créditos do cliente

Créditos são valores disponíveis na ficha da pessoa para utilizar em outra compra. Uma origem possível é a troca de serviços ainda disponíveis em uma venda anterior por crédito, conforme o acordo com o cliente e as condições da unidade.

1 Apresente uma alternativa ao cliente

Se a pessoa quiser mudar sua escolha, o crédito pode permitir que ela mantenha o valor para outra compra e continue o relacionamento com a unidade. A decisão deve ser combinada com ela.

2 Confira o que pode ser trocado

Revise contrato, pagamentos e quantidade disponível. No exemplo, Bruno pagou **R\$ 500,00** por um tratamento que ainda não havia utilizado.

3 Registre a conversão

O serviço disponível no contrato **578320** foi trocado por **R\$ 500,00** de crédito, com o motivo registrado na ficha.

4 Use em uma nova venda

Selecione a mesma pessoa em uma nova venda e informe quanto do saldo deseja utilizar em **Créditos a utilizar**. Confira o saldo e o total final.

A conversão disponibiliza valor para uma nova compra; ela não representa uma devolução de dinheiro. Explique ao cliente as condições de uso e registre o acordo antes de confirmar.

Trocar um serviço por crédito

No menu lateral, abra **Clientes** ou **Pacientes**. O exemplo usa **Bruno Lima Noronha Vilar**.

1 Localize a pessoa

Pesquise Bruno e pressione **Enter**. Confira a ficha antes de abrir o botão de três pontos da linha.

2 Abra a troca

Em **Ações**, escolha **Trocar contrato por crédito**. Confira os contratos e os serviços apresentados.

3 Selecione o serviço e a quantidade

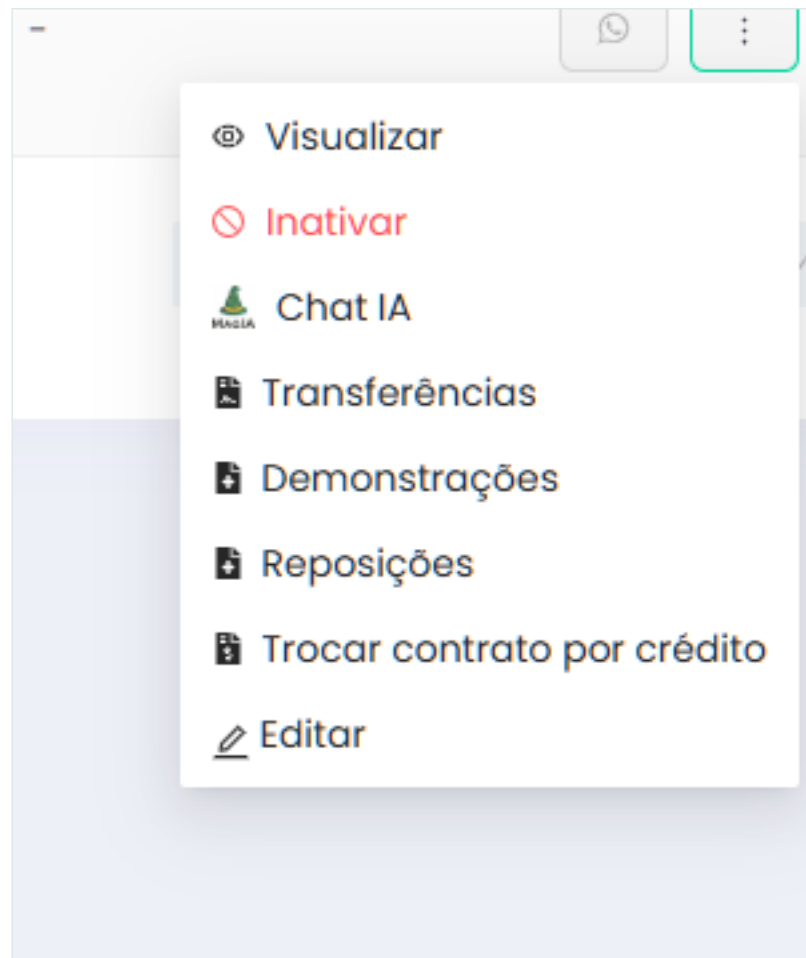
Marque apenas o contrato **578320**, com **Tratamento facial personalizado**. Confira uma unidade disponível e informe **Quantidade para troca: 1**.

4 Registre o motivo e confirme

Explique o acordo em **Motivo**. Confira **Crédito a gerar: R\$ 500,00** e clique em **Salvar**.

Selecione somente o que foi acordado. A quantidade trocada deixa de estar disponível como serviço naquele contrato e passa a compor o crédito gerado.

Localizar a ação de troca por crédito



Na listagem de **Pacientes**, abra os três pontos da linha de Bruno. Escolha **Trocar contrato por crédito**. Antes de continuar, confira se o nome da pessoa no título da janela está correto.

Conferir o contrato e a quantidade

☒

Contrato - 578320

Cuidados personalizados

Tratamento facial personalizado

Quantidade:

1

Quantidade disponível para troca:

1

Quantidade para troca:

1

Marque o contrato **578320**. Confira **Tratamento facial personalizado**, quantidade disponível **1** e informe **1** em **Quantidade para troca**. Outros contratos da pessoa devem permanecer desmarcados se não fizerem parte do acordo.

Informar o motivo e gerar o crédito

Motivo

Cliente optou por converter o serviço ainda não utilizado em crédito para escolher um novo plano de atendimento.

Crédito a gerar: R\$ 500,00

Cancelar

Salvar

Em **Motivo**, registre que o cliente optou por converter o serviço não utilizado em crédito para escolher outro plano. Confira **Crédito a gerar: R\$ 500,00** e clique em **Salvar**.

Conferir o crédito na ficha

Saldo disponível e contrato de origem

Crédito Disponível: R\$ 500,00

Data	Tipo	Número do Contrato
04/09/2026 14:31	Contrato por crédito	578320

Valor gerado

Valor gerado
R\$ 500,00

Abra **Pacientes** → **Ações** → **Visualizar** → **Vendas e Financeiro** → **Créditos**. Após a troca, Bruno possui **R\$ 500,00** disponíveis. A linha **Contrato por crédito** identifica o contrato **578320** e o valor gerado.

Usar o crédito em uma nova compra

Bruno escolheu dois tratamentos de **R\$ 500,00** na nova venda, somando **R\$ 1.000,00**. Além do crédito, foi aplicado o cupom de 10% apresentado no capítulo anterior.

1 Prepare os itens

Em **Vendas**, selecione Bruno e adicione os dois tratamentos. Confira quantidade **2** e subtotal **R\$ 1.000,00**.

2 Informe o crédito

Abra **Créditos e cupons**. Em **Créditos a utilizar**, informe **R\$ 500,00**. Use somente o saldo disponível e o valor acordado para essa compra.

3 Confira o cupom e salve

Confira o código aplicado e salve o orçamento. Reabra em **Vendas** → **Ações** → **Editar** para conferir os valores antes do pagamento.

4 Registre apenas o valor restante

Neste exemplo, o total a pagar é **R\$ 450,00**. O crédito de R\$ 500,00 já foi abatido; não o registre novamente como uma parcela em dinheiro.

Sem cupom, o subtotal de R\$ 1.000,00 menos R\$ 500,00 de crédito deixaria R\$ 500,00 a pagar. Com o cupom percentual do exemplo, a conta final está na próxima página.

Entender a conta: crédito mais cupom

Neste exemplo, o cupom de **10%** sobre a venda é calculado após abater o crédito utilizado.

- 1 Subtotal dos serviços: R\$ 1.000,00**
Dois tratamentos faciais de R\$ 500,00 cada.
- 2 Crédito utilizado: R\$ 500,00**
R\$ 1.000,00 – R\$ 500,00 = R\$ 500,00 de base restante.
- 3 Cupom: 10% de R\$ 500,00**
O desconto é de **R\$ 50,00**. Depois de aplicar o crédito, o cupom não permanece em R\$ 100,00.
- 4 Valor a pagar: R\$ 450,00**
R\$ 500,00 – R\$ 50,00 = R\$ 450,00. Esse foi o valor recebido em dinheiro na nova venda, contrato **578321**.

Compare sempre **Subtotal**, **Créditos utilizados**, **Descontos** e **Total da venda**. Outras condições de cupom, como desconto em um único item, precisam ser conferidas conforme sua configuração.

Informar e conferir o crédito utilizado

Saldo restante

Créditos disponíveis

R\$ 0,00

Crédito aplicado na proposta

Créditos a utilizar

R\$ 500,00

Desconto após o crédito

✓ Descontos: R\$ 50,00

Em **Créditos a utilizar**, foram aplicados **R\$ 500,00**. O saldo restante dessa seleção é **R\$ 0,00**. Após salvar e reabrir o orçamento, o desconto confirmado é **R\$ 50,00**.

Conferir o resumo antes de cobrar

 Resumo da venda	
Subtotal (1 itens)	R\$ 1.000,00
Descontos	- R\$ 50,00
Cupom de desconto	Código: BOASVINDAS10
Créditos utilizados	- R\$ 500,00
Pontos utilizados	—
Total da venda	R\$ 450,00

Depois de salvar e reabrir o orçamento, confira o resumo: subtotal **R\$ 1.000,00**, desconto **R\$ 50,00**, crédito **R\$ 500,00** e total **R\$ 450,00**. Se a tela apresentar outro valor, interrompa a cobrança e peça a conferência ao responsável.

Conferir a venda concluída com crédito

Contrato e situação

 **Venda – 578321**

Venda Concluída

Subtotal, crédito, cupom e total

Subtotal: R\$ 1.000,00
Crédito utilizado: R\$ 500,00
0
Desconto do cartão de presente: 10%
Total: R\$ 450,00

Parcela recebida

Parcela 1	Situação: Pago
Vencimento 04/09/2026 – Dinheiro	Total: R\$ 450,00

Em **Vendas** → **Ações** → **Detalhes**, o contrato **578321** aparece como **Venda Concluída**. Confira crédito de **R\$ 500,00**, cupom de **10%**, total **R\$ 450,00** e uma parcela em dinheiro com situação **Pago**.

Cuidados ao trabalhar com créditos

O histórico permite entender a origem do valor e em qual compra ele foi utilizado.

1 Confira a origem

Na ficha, consulte **Vendas e Financeiro** → **Créditos**. Compare contrato, motivo, valor gerado e saldo disponível.

2 Confira o uso

Na nova venda, consulte **Ações** → **Detalhes** e o crédito utilizado. No exemplo, o crédito de R\$ 500,00 foi integralmente aplicado na compra de Bruno.

3 Evite duplicar a operação

Se uma confirmação demorar ou você tiver dúvida, consulte a ficha e a venda antes de repetir a troca ou aplicar outro valor.

4 Explique o resultado ao cliente

Mostre o valor convertido, o crédito usado, o desconto e quanto ainda será pago. Registre as condições combinadas para que a equipe possa acompanhá-las.

Resultado do exemplo: R\$ 500,00 convertidos em crédito a partir de um serviço não utilizado, aplicados em uma nova venda com cupom e recebimento adicional de **R\$ 450,00**.