

## CRM para Empire Excellence

### 1. Vendas e Comissões

- Cadastro de vendedores e definição de percentuais de comissão;
- Relatório mensal de vendas:
  - Exibir todas as vendas confirmadas dentro do mês.
  - Cálculo automático das comissões com base em data de confirmação.

### 2. Fornecedores

- Cadastro completo de fornecedores: razão social, CNPJ, contato, conta bancária.
- Histórico de compras e produtos fornecidos.
- Associação com notas fiscais e controle de valores.

### 3. Clientes e Prontuários

- Cadastro de clientes com dados pessoais e histórico de atendimentos.

#### **Prontuário digital completo:**

- Inclusão de fotos antes e depois de cada procedimento.
- Upload de termos de responsabilidade assinados.
- Ficha de anamnese personalizada (com espaço para observações e contraindicações).
- Histórico de procedimentos realizados.
- Impressão ou exportação do prontuário em PDF.

### 4. Financeiro

#### - Contas a Pagar e Receber

Relatório diário e mensal de contas a pagar/receber.

- Importação automática de extratos bancários (Bradesco)

## 5. Contabilidade

- Relatório mensal consolidado de despesas e receitas.
- Exportação dos dados em formato compatível com contabilidade externa.

## 6. Estoque

- Controle de entrada e saída de produtos e materiais.
- Registro de entrada de mercadorias com:
  - Número da nota fiscal (NF)
  - Fornecedor
  - Valor
- **Saída automática vinculada ao prontuário do cliente** (cada procedimento consome itens do estoque).
- Alerta automático de nível mínimo de estoque → sugestão de compra.
- Relatório de uso por cliente/procedimento.

## 7. Colaboradores (PJs e CLTs)

### Cadastro completo com:

Documentos admissionais

Contratos assinados

Dados bancários

Upload de documentos.

- Relatório de atendimentos mensais de cada colaborador PJ (base para cálculo de honorários).

## 8. Ouvidoria / Atendimento ao Cliente

- Registro de reclamações, sugestões, estornos e processos jurídicos.
- Campo para descrição da solução adotada.
- Associação com o cliente envolvido.

- Upload de documentos e pastas padrão do caso (PDFs, prints, contratos).
- Status: aberto / em análise / resolvido / arquivado.

## **9. Agenda e Desempenho**

- Agenda integrada de atendimentos
- Relatório de tempo médio de atendimento por procedimento e por colaborador.
- Painel comparativo de produtividade (tempo médio × número de atendimentos).

## **10. Módulo de Inventário de Equipamentos e Manutenção**

Controle completo de máquinas, aparelhos e equipamentos da clínica:

- **Cadastro detalhado de cada item:**
  - Nome do equipamento
  - Modelo
  - Número de série
  - Localização (unidade/setor)
  - Data de aquisição
  - Situação atual: ativo, em manutenção, inativo
- **Registro de problemas e manutenção:**
  - Descrição do defeito ou falha
  - Data da ocorrência
  - Técnico responsável (nome e contato)
  - Status: aguardando envio, em conserto, devolvido, resolvido
- **Controle de saída e retorno para conserto:**
  - Data de envio
  - Empresa/técnico responsável
  - Prazo estimado de retorno
  - Data de retorno
  - Observações pós-conserto

- **Histórico de manutenção por equipamento:**
  - Todas as ocorrências registradas
  - Ações tomadas
  - Custos envolvidos
- **Relatórios e exportações:**
  - Inventário completo por unidade
  - Equipamentos com manutenção recorrente
  - Equipamentos fora de operação