

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 contra-indicações).
- 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