



## 1. Acesso e primeiro login / onboarding

### 1. Cadastro / Registro

- Acesse a página de registro da plataforma.
- Preencha os dados exigidos: nome completo, especialidade, CRP (ou outra identificação profissional), e-mail profissional e dados de pagamento/bancários (se for repasse).
- Crie uma senha segura.

### 2. Verificação e aprovação (caso aplicável)

- Se a plataforma exigir aprovação manual pela administração (ex: verificação de CRP), aguarde notificação de aprovação por e-mail.
- Depois da aprovação, será possível fazer login.

### 3. Login inicial

- Acesse a tela de login, informe e-mail e senha.
- Após login, você será redirecionado para o painel do psicólogo.
- Se for a primeira vez e houver formulário de “onboarding adicional” (dados extras), complete antes de prosseguir.

### 4. Configuração inicial do perfil

- No menu “Perfil” ou “Configurações”, verifique seus dados pessoais e profissionais.
  - Preencha ou atualize: foto de perfil, especialidade, breve descrição/bio, disponibilidade geral (se for um campo fixo), dados bancários ou de pagamento (para repasse).
  - Salve as alterações.
- 



## 2. Painel (Dashboard) do Psicólogo — Visão geral

Depois de logado, você verá seu **painel principal**, com um layout que permite:

- Um resumo das próximas consultas agendadas nos próximos dias.
- Contagem de consultas pendentes, realizadas, e número de pacientes ativos.
- Notificações recentes: novas reservas, cancelamentos, mensagens de pacientes.
- Acesso rápido a funcionalidades principais: calendário, agenda detalhada, histórico de consultas, perfil, finanças/pagamentos, chat.

Esse painel é seu “hub” principal para gerenciar seu dia a dia.

---



## 3. Gerenciamento de Agenda e Disponibilidade

### 3.1. Definindo disponibilidade

- Vá até a seção “**Disponibilidade**” ou “**Calendário / Configurar Horários**”.
- Na primeira configuração, defina **dias da semana e horários fixos** em que você pode atender (ex: seg-qua-sex das 9h às 17h).
- Caso deseje, é possível configurar **disponibilidade por data específica** — útil para feriados, folgas ou agenda irregular.
- Salve as configurações. A partir daí, esses horários já estarão disponíveis para pacientes agendarem consultas.

### **3.2. Visualizando a agenda**

- Use a visualização de **calendário mensal / semanal / diário** conforme preferir.
- Horários já reservados aparecem destacados — geralmente com nome do paciente (ou “privado”), data e hora.
- Consulte detalhes de cada consulta clicando no evento correspondente: nome do paciente, tipo de consulta, status (agendada, confirmada, paga, finalizada, cancelada).

### **3.3. Gerenciar consultas (aceitar, recusar, reagendar, cancelar)**

- Ao receber um novo agendamento, você pode:
  - **Aceitar** — confirma a consulta.
  - **Recusar** — caso não possa atender naquele horário; agenda volta a ficar disponível.
  - **Reagendar** — se quiser propor outro horário/dia. Paciente recebe solicitação de mudança.
  - **Cancelar** — se necessário cancelar a consulta; notificação é enviada ao paciente.
- Sempre comunique o paciente via sistema (mensagem ou notificação) explicando o motivo, caso recuse ou cancele.



## **4. Gestão de Pacientes**

- Acesse a seção “**Pacientes**” ou “**Meus Pacientes**”. Lá você verá:
  - Lista de pacientes com dados básicos (nome, e-mail, número de consultas realizadas, próxima consulta agendada).
  - Histórico de consultas feitas com cada paciente: datas, status, observações (se houver).
- Você pode buscar por nome do paciente e ver detalhes específicos.

Essa visão ajuda a acompanhar quem está ativo, quem já foi atendido, frequência de sessões etc.

---



## **5. Comunicação: Chat e Video/Audio (quando aplicável)**

Se sua plataforma integra funcionalidades de comunicação (por exemplo via Agora.io):

- Acesse a aba “**Mensagens / Chat**” para trocar mensagens com pacientes — ideal para tirar dúvidas pré-consulta, combinar horários ou tratar de documentos.
  - Para consultas online, vá em “**Consultas → Sala de Video**”:
    - A sala é gerada automaticamente quando o horário da consulta começa.
    - Verifique se o link da sala está disponível e envie ao paciente, se necessário.
    - Garantia de segurança: só você e o paciente têm acesso.
  - Após a sessão, finalize a consulta para que ela conste como “realizada” no sistema.
- 



## 6. Pagamentos e Financeiro (se aplicável)

Se a plataforma gerencia pagamentos e repasses:

- Acesse a seção “**Finanças**” ou “**Pagamentos / Faturas**”.
  - Veja lista de consultas **pagas e pendentes** — com valores, data e status de repasse.
  - Verifique seu **saldo acumulado** e histórico de repasses — especialmente se a plataforma divide receita (ex: 60% paciente / 40% psicólogo).
  - Quando o repasse for liberado, você recebe notificação e pode consultar detalhes da transação (data, forma de pagamento, valor líquido).
- 



## 7. Configurações e Preferências

No menu de configurações você pode:

- Atualizar perfil: foto, especialidade, dados profissionais, métodos de pagamento.
  - Ajustar notificações: ativar/desativar alertas por e-mail ou no sistema (novos agendamentos, cancelamentos, mensagens).
  - Preferências de idioma, fuso horário, formato de data/hora.
  - Caso a plataforma ofereça, ativar **autoresponder de horário fora da agenda** — ao receber agendamento fora de sua disponibilidade, o sistema responde automaticamente solicitando novo horário.
- 



## 8. Boas Práticas de Uso (para Psicólogos)

- Mantenha sua **agenda sempre atualizada** — especialmente feriados, férias ou indisponibilidade eventual. Isso evita conflitos e insatisfação de pacientes.
- Use as **notificações** para checar reservas e mensagens com frequência — idealmente todos os dias.

- Responda solicitações de reagendamento ou recusa com um pequeno texto explicando o motivo — isso melhora a experiência do paciente.
  - Ao atender online: verifique microfone, câmera e segurança da sala com antecedência.
  - Sempre finalize a consulta no sistema após a sessão — isso ajuda no controle financeiro, histórico do paciente e relatórios.
  - Mantenha seus dados bancários e de pagamento atualizados se houver repasse — evita atrasos.
- 

## 9. Exemplos de Fluxos de Uso

### **Exemplo 1 — Psicólogo define disponibilidade, paciente agenda → você aceita**

1. Você configura sua disponibilidade (dias e horários).
2. Paciente entra, vê horários livres e agenda uma consulta.
3. Você recebe notificação: vai ao painel → aceita a consulta.
4. Consulta aparece marcada no calendário.

### **Exemplo 2 — Consulta online via videochamada**

1. Na data/hora marcada, acesse “Sala de Video”.
2. Inicie a chamada (a sala já foi criada automaticamente).
3. Atenda o paciente.
4. Após a sessão, finalize a consulta — ela entra como realizada.

### **Exemplo 3 — Alguém cancela ou você precisa recusar**

1. Paciente ou você cancela a consulta pelo sistema.
  2. Agenda é liberada.
  3. O outro lado recebe notificação.
- 

## 10. Perguntas Frequentes (FAQ para Psicólogos)

Pergunta	Resposta
<b>Como alterar minha disponibilidade temporariamente (feriado, férias)?</b>	Vá em “Disponibilidade” → selecione a data → marque como indisponível / remova horário.
<b>Como faço para ver quantas consultas já realizei neste mês?</b>	No painel, verifique o resumo mensal ou vá em “Histórico” / “Relatórios”.
<b>Recebi um pedido de reagendamento — o que faço?</b>	No menu de “Consultas”, abra o pedido, veja os horários sugeridos e aceite ou proponha outro horário.

Pergunta	Resposta
<b>Como funciona o repasse financeiro?</b>	Após pagamento, o valor é registrado; parte (ex: 40%) é seu. O repasse aparece em “Finanças” → “Saldo / Extrato”.
<b>Posso atender online e presencial?</b>	Sim — na configuração da consulta o paciente escolhe (ou você define) o modo; você poderá ver no calendário.

---

## 11. Dicas para Melhor Aproveitar a Plataforma

- Mantenha uma **agenda bem organizada** — evite horários desperdiçados deixando blocos longos disponíveis; em vez disso, libere horários pontuais.
- Use a **descrição do perfil** para informar especialidades, abordagens terapêuticas e valores — ajuda pacientes a escolherem você com mais segurança.
- Responda o mais rápido possível às mensagens e pedidos de agendamento — agilidade melhora a satisfação do paciente.
- Reforce a **confidencialidade** e segurança da plataforma — especialmente em videochamadas.