



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

Pergunta	Resposta
Como funciona o repasse financeiro?	Após pagamento, o valor é registrado; parte (ex: 40%) é seu. O repasse aparece em “Finanças” → “Saldo / Extrato”.
Posso atender online e presencial?	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.