


SF / PROFESSIONAL TOOLS

# KIT PROFISSIONAL
## PARA MASSOTERAPEUTAS

Guia visual de organização de atendimentos, agenda, sessões e recebimentos.

12 ROTEIROS PRÁTICOS | MATERIAL ADMINISTRATIVO

AMOSTRA GRATUITA

# O fluxo do atendimento

Um material administrativo para a rotina da massoterapia, sem substituir critérios técnicos ou clínicos.

## ROTEIRO PRÁTICO

1

### Receba o contato

Explique serviços, horários e formas de agendamento com linguagem simples.

2

### Organize a reserva

Confirme dia, hora, local e duração. Registre a preferência de canal de contato.

3

### Prepare o ambiente

Use um checklist de itens físicos, organização e privacidade.

4

### Registre o serviço

Anote data, duração, serviço contratado e valor, sem informações de saúde.

5

### Conclua e acompanhe

Atualize o recebimento e combine o próximo contato somente com autorização.

### ATENÇÃO PROFISSIONAL

Evite coletar informações pessoais além do necessário. Para dados de saúde, procure uma solução apropriada e adequada à legislação.

AMOSTRA GRATUITA

# Cadastro administrativo

Faça o primeiro contato organizado e reduza informações repetidas.

## ETAPAS DE USO

1. **Nome para identificação**
   Registre como o cliente deseja ser chamado.

2. **Contato preferido**
   Anote telefone ou outro canal autorizado para confirmações.

3. **Serviço contratado**
   Registre somente o serviço administrativo e a duração reservada.

4. **Consentimento de contato**
   Deixe claro como usará os dados para agendamento.

### ATENÇÃO PROFISSIONAL

Não registre no painel offline sintomas, diagnósticos, histórico médico ou outras informações de saúde.

AMOSTRA GRATUITA

# Agenda sem confusão

Um roteiro curto de agendamento evita furos e retrabalho.

## ETAPAS DE USO

1. **Antes de confirmar**
   Verifique disponibilidade, intervalo entre serviços e endereço.

2. **Mensagem objetiva**
   Informe data, horário, duração, local e como reagendar.

3. **Na véspera**
   Se apropriado e autorizado, envie um lembrete e confirme presença.

4. **Após o atendimento**
   Marque como realizado ou cancelado e atualize o financeiro.

### ATENÇÃO PROFISSIONAL

Nosso painel não detecta conflito de horários automaticamente; confira a agenda antes de marcar.