



Consultório: Agenda e Recebimentos

Mosaico Planilhas · Comece aqui

Como abrir

Abra o arquivo **consultorio-agenda-e-recebimentos.xlsx** no Excel (2010 ou mais novo), no Google Planilhas (Arquivo > Importar > Fazer upload) ou no LibreOffice. A primeira aba, **Comece aqui**, repete este guia.

Você só digita nas células **amarelas**. As brancas calculam sozinhas. A planilha já vem com exemplos para você ver funcionando: apague as linhas de exemplo (só as amarelas) e comece com os seus dados.

Passo a passo

1. Em Configurações, cadastre os profissionais, os convênios e os tipos de procedimento.
2. Em Pacientes, registre cada paciente com telefone e convênio.
3. Em Agenda, lance cada consulta: data, hora, paciente, profissional, procedimento, valor e status.
4. Em Recebimentos, registre o que entrou: particular no dia e repasses dos convênios quando caírem.
5. No Painel, acompanhe consultas, faltas, faturado, recebido e pendências.

O que tem em cada aba

Painel	Consultas, faltas, faturado, recebido e pendências do mês.
Pacientes	Cadastro com telefone e convênio.
Agenda	Uma consulta por linha, com status e pagamento.
Recebimentos	Entradas de dinheiro: particular e repasses.
Configurações	Profissionais, convênios e procedimentos.

O que você ganha

- Agenda do dia e consultas do mês por profissional

- Faltas e cancelamentos contados, com taxa de faltas
- Faturado × recebido no mês, com o que falta receber
- Receita por convênio e repasses recebidos
- Lista de atendimentos realizados ainda não pagos

Dicas

- No Painel, escolha o mês e o ano no topo: todos os cartões e gráficos mudam juntos.
- Para ajustar listas (categorias, formas de pagamento, nomes), use a aba Configurações: os menus das outras abas se atualizam.
- Faça uma cópia de segurança uma vez por mês (Arquivo > Salvar como).

Dúvidas: WhatsApp (61) 98268-7190 · Mosaico Apps Tecnologia Ltda · CNPJ 69.588.947/0001-61. Uso pessoal ou na sua empresa; não é permitido revender o arquivo.