FluxoIdeal

MANUAL DA CENTRAL

AGENDA

Como *agendar*

Paciente, convênio, procedimento e horário, numa tela só. E o encaixe, para quando não há horário livre.



Para **a recepção** Código **MAN-AGE-01** Versão **1.1 · novembro de 2026**

Leitura **7 minutos**

EM RESUMO

Quatro escolhas e um clique no horário.

Todo agendamento sai da tela **Agendar**. Nela você escolhe o paciente, confere o convênio, define o procedimento e clica num horário livre da grade. Um último formulário pede o título e o canal, e pronto.

Ao salvar, a Central cria o agendamento e a **venda da visita** ao mesmo tempo. Ninguém precisa abrir Vendas depois (veja o manual MAN-BAS-01, "A venda junta tudo").

A PERGUNTA QUE DECIDE

Tem horário livre na grade do dia?

Tem
Clique no horário verde. É o caminho do dia a dia.

Não tem
Use o Encaixe, só quando for mesmo necessário.

NESTE MANUAL

1 Onde fica
2 Escolha o paciente
3 Confira o convênio
4 Defina o procedimento
5 Escolha o horário e salve
6 O encaixe
7 O que acontece ao salvar
8 Dúvidas frequentes

1 Onde fica

No menu lateral, abra **Agendamentos › Agendar**.

Também dá para chegar pela lista: em **Agendamentos › Lista**, o botão redondo **+** no canto da tela abre o Agendar já no dia e no profissional que você está vendo.

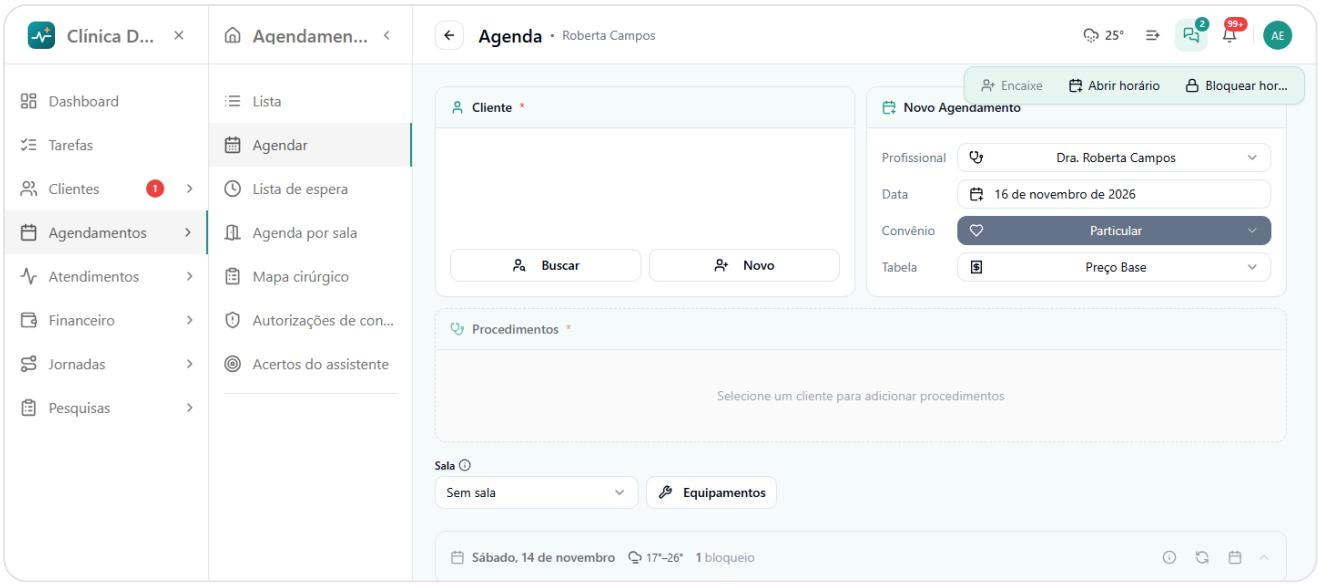


Figura 1. A tela Agendar. Em cima, os painéis **Cliente**, **Novo Agendamento** e **Procedimentos**. Embaixo, a grade de horários de cada dia.

No painel **Novo Agendamento** ficam o **Profissional**, a **Data**, o **Convênio** e a **Tabela** de preço. A grade só aparece depois que há um profissional escolhido.

> BOM SABER
>
> A tela abre no último profissional usado naquele computador, com a marca "último usado" ao lado do nome. Confira antes de agendar. Se a clínica tem um profissional só, o nome aparece fixo, sem seletor.

2 Escolha o paciente

1. No painel **Cliente**, clique em **Buscar**.

2. Digite o nome, o telefone, o CPF ou o e-mail e clique em **Buscar**. Na linha do paciente, clique em **Selecionar**.

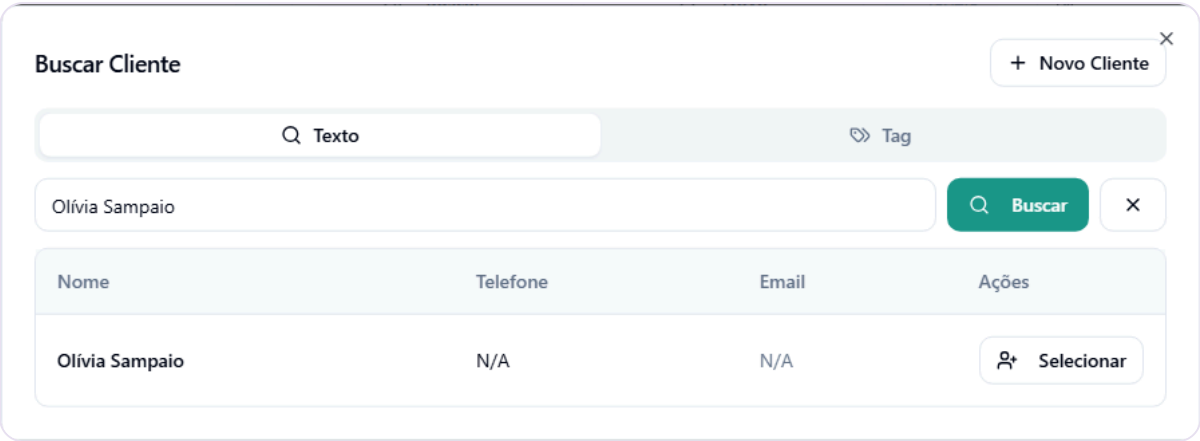


Figura 2. A busca do paciente. O botão **Novo Cliente** cadastra quem ainda não existe.

3 Paciente novo? Use **Novo** no painel Cliente (ou **Novo Cliente** na busca) e cadastre na hora.

Se o paciente tem algo pendente, a Central pergunta antes de seguir, na janela **Pendências de** (nome do paciente):

- **Retornos pendentes:** clique em **Selecionar** no retorno. O procedimento do retorno entra sozinho, e a data e o profissional sugeridos também.
- **Itens de vendas pendentes:** itens já vendidos que ainda não têm data. Marque os itens e clique em **Confirmar seleção**. O agendamento usa a venda que já existe, sem criar outra.
- Nada disso agora? Clique em **Ignorar e continuar**.

3 Confira o convênio

A Central preenche o convênio sozinha. O seu trabalho é conferir.

Ao escolher o paciente, a Central procura a carteirinha dele e usa o primeiro convênio com validade em dia. Enquanto procura, o campo mostra "Buscando convênio...". Sem carteirinha válida, o campo fica em **Particular**.

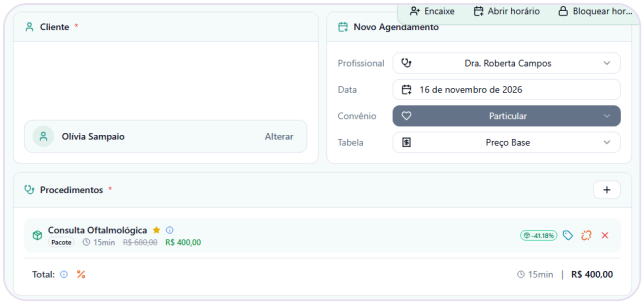


Figura 3. Paciente escolhido: convênio, tabela e o procedimento padrão já preenchidos.

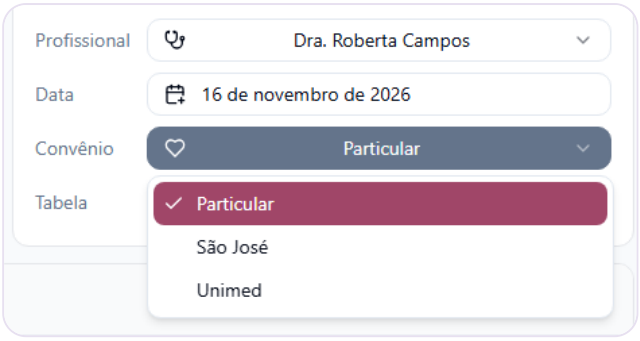


Figura 4. Para trocar, abra o campo **Convênio** e escolha outro.

- **A tabela acompanha o convênio.** Se o convênio tem tabela de preço própria, ela entra no campo **Tabela**. Se não tem, fica o **Preço Base**, igual ao Particular, e aparece a marca "sem tabela" ao lado.
- **Vale a sua escolha.** Se você trocar o convênio à mão enquanto a Central ainda procura a carteirinha, fica o que você escolheu.
- **Convênio escolhido antes do paciente.** Ao escolher o paciente, a Central troca pelo convênio da carteirinha e avisa: "Convênio trocado para (convênio), da carteirinha do paciente." Sem carteirinha ativa, a troca é para Particular. Confira e troque de novo, se for o caso.

> ATENÇÃO
>
> Acerte o convênio antes de dar desconto. Se já houver desconto ou cortesia nos itens, a Central pergunta antes de trocar o convênio ou a tabela, porque a troca tira o desconto.

4 Defina o procedimento

Na maioria das vezes ele já está lá: a Central coloca o item padrão do profissional ou da clínica (por exemplo, a consulta).

1. Para trocar ou somar itens, clique no `+` do painel **Procedimentos**.

2. Na janela **Selecionar Procedimentos**, escolha pela aba: **Favoritos**, **Procedimentos**, **Pacotes**, **Produtos** ou **Retornos** (e **Exames**, quando a clínica usa). A busca no topo filtra pelo nome.

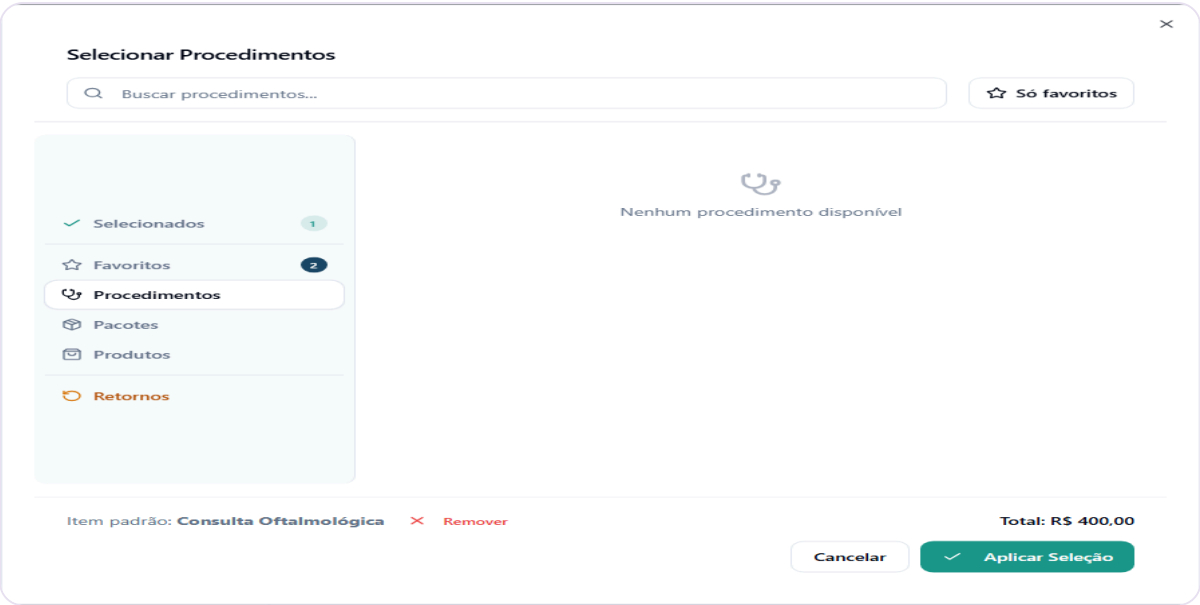


Figura 5. Cada item mostra a duração e o preço da tabela escolhida. No rodapé, o item padrão (com **Remover**) e o total.

3 Clique em **Aplicar Seleção**. Os itens voltam para o painel, com a duração e o total somados.

BOM SABER

- Com mais de um item, o tempo do agendamento é a soma das durações.
- Se um item não pode ser vendido na tabela escolhida, o painel avisa em vermelho e o horário não abre. Remova o item ou troque a tabela.
- O **x** ao lado de cada item tira o item da lista.

5 Escolha o horário e salve

A grade mostra os dias em volta da data escolhida. O dia escolhido vem aberto, com os horários por período.

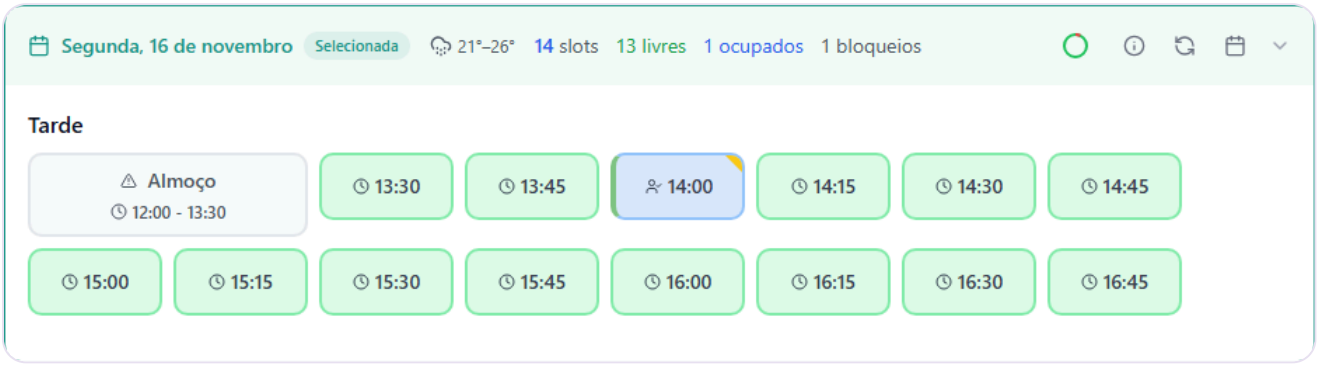


Figura 6. A grade do dia. Em verde, horários livres. Em azul, ocupado. Em cinza, bloqueios como o almoço. No topo do dia, a contagem de livres, ocupados e bloqueios.

1. Clique num horário **verde**.

2. Confira o resumo na janela **Novo Agendamento**: paciente, profissional, data, início e fim, convênio, tabela, número de itens, tempo e total.

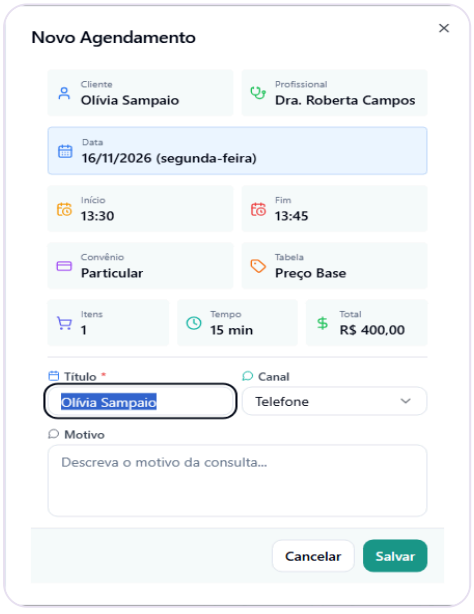


Figura 7. O último passo. O título já vem com o nome do paciente.

3. Preencha:
   - **Título** (obrigatório): já vem com o nome do paciente. Mude se a clínica usa outro padrão.

- **Canal**: por onde o paciente marcou (WhatsApp, Telefone, E-mail, Presencial ou Outro).
- **Motivo**: o motivo da consulta, se quiser registrar.

4 Clique em `Salvar`.

A CENTRAL AVISA QUANDO

- **Seleção incompleta:** você clicou no horário sem paciente ou sem procedimento.
- **Possível sobreposição, Invade bloqueio ou Ultrapassa expediente:** o procedimento é mais longo que o espaço livre. Clique em `Continuar assim` só se for isso mesmo; senão, `Cancelar` e escolha outro horário.
- **Este agendamento irá bloquear N slots:** o procedimento ocupa mais de um horário da grade. O tamanho recomendado já vem marcado e pode ser mudado.

6 O encaixe

Quando não há horário livre e o paciente precisa ser atendido, o encaixe marca um horário fora da grade.

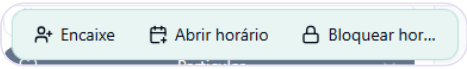


Figura 8. O botão **Encaixe** fica na barra do topo da tela Agendar.

1 Escolha o profissional, o paciente e o procedimento, como num agendamento normal. Sem os três, o botão `Encaixe` fica apagado.

2 Clique em `Encaixe`. A janela **Novo Encaixe Manual** já sugere o **Início** (o próximo horário da grade) e o **Fim** (pela duração dos procedimentos). Ajuste a data e a hora se precisar.

3 Clique em `Continuar`. Abre o mesmo formulário do passo anterior, com o aviso **Encaixe** no topo. Preencha e clique em `Salvar`.

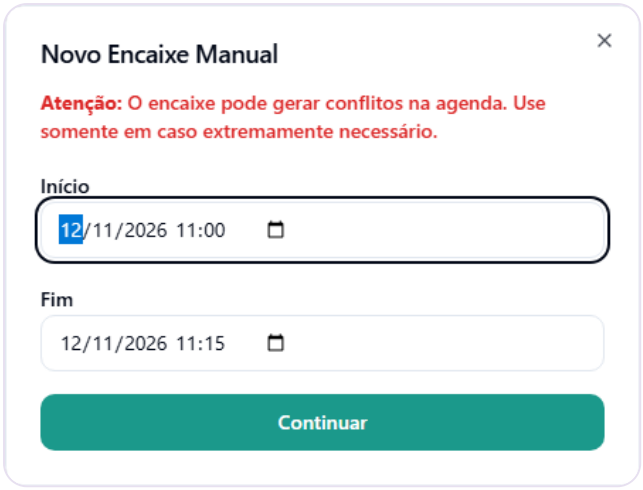


Figura 9. Início e fim do encaixe.

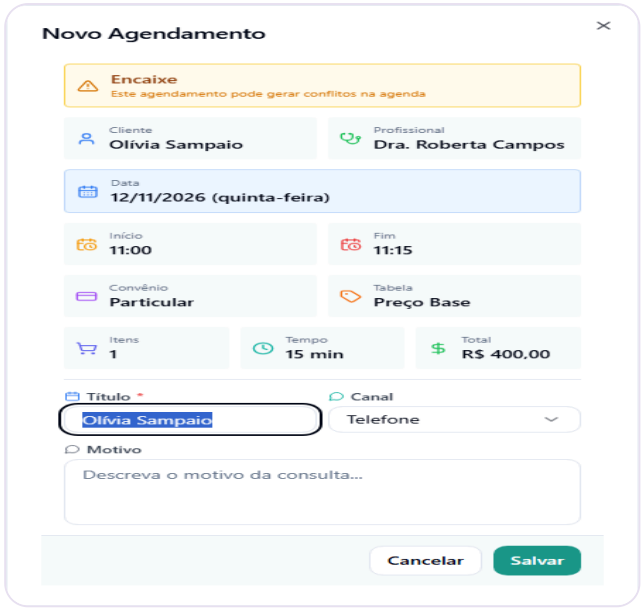


Figura 10. O formulário marca que é um encaixe.

REGRAS DO ENCAIXE

- O início não pode estar no passado.
- O fim precisa ser depois do início, e o encaixe dura no máximo 4 horas.
- O encaixe pode bater com outro agendamento. Use somente quando for mesmo necessário.

Na mesma barra ficam `Abrir horário` e `Bloquear horários`, que mexem na agenda do profissional e não marcam paciente.

7 O que acontece ao salvar

- Aparece o aviso **Agendamento criado com sucesso**, e a Central abre a **Lista** de agendamentos no dia e no profissional do agendamento.
- O agendamento nasce como **Criado** e **Não confirmado**. Confirmar é o próximo passo, quando você falar com o paciente (manual MAN-AGE-02).
- **A venda da visita nasce junto**, com os itens, o convênio e a tabela que você escolheu. Ela aparece na aba **Venda** do agendamento.
- Se você agendou itens pendentes de uma venda, o agendamento se liga a essa venda e os itens passam a ter data.
- **Sala do turno:** se você não escolheu sala e o profissional tem sala no turno (manual MAN-CFG-01), a consulta fica nessa sala e a Central diz qual: "A consulta ficou na (sala), a sala do turno do profissional."

O PROFISSIONAL FAZ ESSE PROCEDIMENTO?

Ao salvar, a Central confere no cadastro do profissional se ele atende na unidade e se faz cada procedimento (manual MAN-CFG-01).

- **Procedimento avulso que ele não faz:** aparece **Erro ao criar agendamento**, com o motivo "Profissional não está habilitado para o procedimento" e o nome do procedimento. Nada é salvo: nem o agendamento, nem a venda. Escolha outro profissional ou peça o ajuste no cadastro dele.
- **Item de pacote que ele não faz:** o agendamento é salvo e aparece o aviso amarelo **Profissional não habilitado**, com o nome do procedimento. Confira com a médica antes do dia.

BOM SABER

A venda criada pelo agendamento é a mesma que vai receber o pagamento, o TCLE e a guia do convênio. Por isso não se cria outra venda em Vendas para quem já foi agendado.

8 Dúvidas frequentes

O convênio veio errado.	Troque no campo **Convênio** antes de clicar no horário; a tabela acompanha. Depois, confira a carteirinha no cadastro do paciente: a Central usa a primeira com validade em dia.
Apareceu "sem tabela" ao lado da Tabela.	Esse convênio não tem tabela de preço própria. O preço usado é o Preço Base, o mesmo do Particular.
Cliquei no horário e nada abriu.	Se apareceu "Seleção incompleta", falta o paciente ou o procedimento. Se apareceu um aviso em vermelho no painel Procedimentos, há item que não pode ser vendido nessa tabela.
O paciente não aparece na busca.	Tente pelo telefone ou pelo CPF. Se ele ainda não tem cadastro, use **Novo** no painel Cliente.

Apareceu "Profissional não está habilitado para o procedimento".	O profissional não faz esse procedimento, pelas especialidades e exceções do cadastro dele. Escolha outro profissional ou peça a quem administra a clínica para ajustar o cadastro (manual MAN-CFG-01).
O paciente tem retorno a marcar.	Ao escolher o paciente, use **Selecionar** no retorno, na janela de pendências. O retorno também aparece na aba **Retornos** da seleção de procedimentos.

EVITE

- Criar uma venda em Vendas para quem já foi agendado: a venda do agendamento já existe.
- Usar o encaixe como rotina, no lugar de abrir horário na agenda.
- Salvar sem conferir o convênio e o profissional.