FluxoIdeal

MANUAL DA CENTRAL

AGENDA

A agenda do dia e a agenda *por sala*

Como ler o dia de cada profissional e o dia de cada sala e equipamento, e onde fica o mapa das cirurgias.



Para **a recepção** Código **MAN-AGE-03** Versão **1.0 · novembro de 2026**

Leitura **8 minutos**

EM RESUMO

Duas formas de olhar o mesmo dia.

A **Lista** de agendamentos mostra o dia por profissional: quem vem, a que horas, por qual convênio e em que pé está cada agendamento. A **Agenda por sala** mostra o mesmo dia pelas salas, consultórios e equipamentos da clínica, com as janelas livres de cada um.

Este manual ensina a ler as duas telas. Agendar, confirmar, remarcar, cancelar e marcar falta estão nos manuais MAN-AGE-01 e MAN-AGE-02.

A PERGUNTA QUE DECIDE

Você quer ver o dia de quem ou o dia de onde?

De quem
Lista: o dia do profissional, com os pacientes.

De onde
Agenda por sala: o dia de cada sala ou equipamento.

NESTE MANUAL

1 A Lista do dia
2 Escolher o dia e o profissional
3 Como ler um dia
4 A Agenda por sala
5 O Mapa cirúrgico
6 Dúvidas frequentes

1 A Lista do dia

No menu lateral, abra **Agendamentos › Lista**. É também a tela que abre quando você entra na Central.

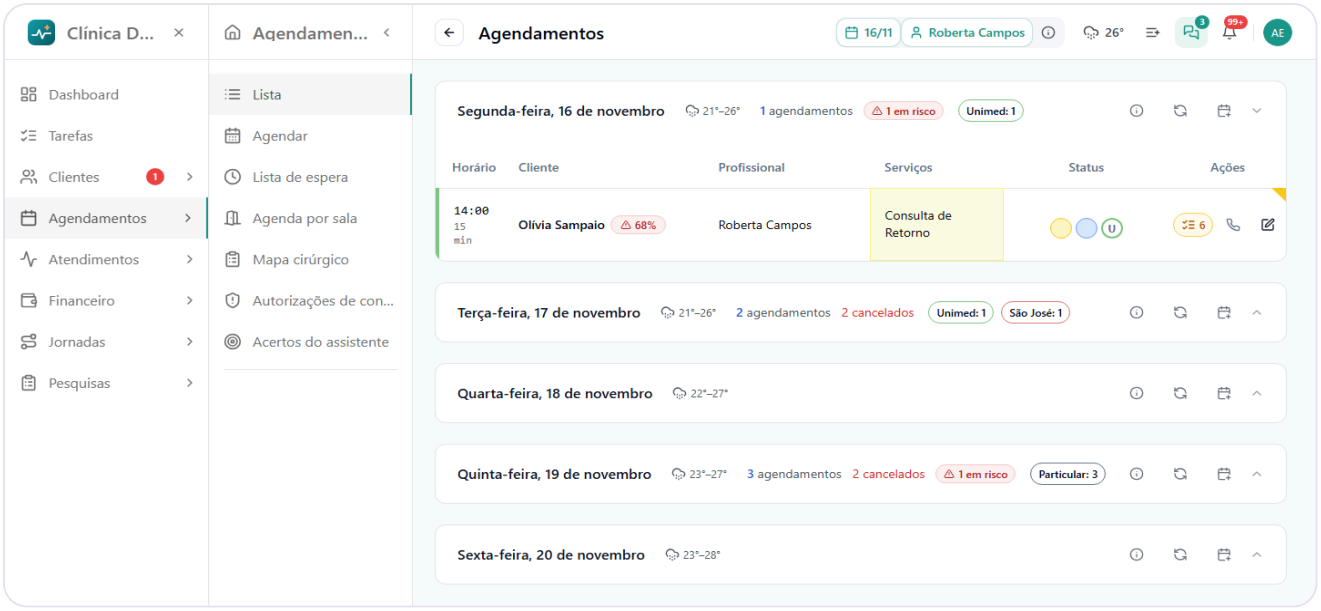


Figura 1. A Lista. Cada faixa é um dia. O primeiro vem aberto. No alto, os filtros de data e de profissional.

- A tela mostra **cinco dias** a partir da data escolhida, de segunda a sábado. Domingo só aparece se tiver agendamento.
- O dia de hoje aparece como **Hoje**, e o seguinte como **Amanhã**.
- Clique no título de um dia para abrir ou fechar a lista dele.
- O botão verde redondo `+`, no canto de baixo, abre o Agendar na data e no profissional que você está vendo.

2 Escolher o dia e o profissional

Os dois filtros ficam no cabeçalho. Basta **passar o mouse** sobre eles para abrir.

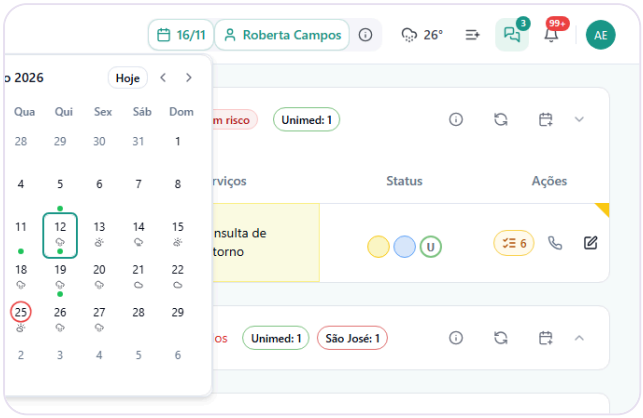


Figura 2. O calendário. Clique num dia, ou em **Hoje** para voltar ao dia atual.

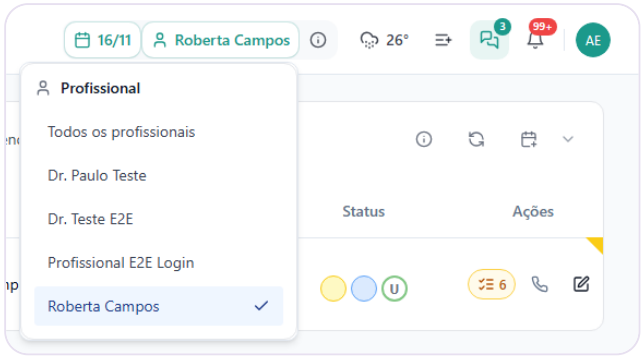


Figura 3. O profissional. **Todos os profissionais** junta a agenda de todos.

- **Data:** o botão mostra o dia escolhido (por exemplo, 16/11). No calendário, o ponto colorido embaixo do dia mostra a ocupação: verde com vagas, amarelo média, laranja alta e vermelho lotado. Quando há previsão, o clima do dia aparece junto.
- **Profissional:** a Central lembra o último profissional que você usou. A escolha vale também para o Agendar e para Atendimentos. **Todos os profissionais** não fica guardado.

> BOM SABER
>
> Não há filtro por convênio. A contagem por convênio aparece no título de cada dia (por exemplo, **Unimed: 1**), e a cor da borda de cada linha mostra o convênio do paciente.

3 Como ler um dia

O título do dia já resume tudo: quantos agendamentos, quantos confirmados, quantos cancelados, quantos **em risco** de vagar e a divisão por convênio.

No canto direito do título ficam três botões:

- ⓘ **Informações do dia:** abre o resumo do dia (Figura 4).
- **Setas em círculo:** atualiza a lista daquele dia.
- **Calendário com +:** abre o Agendar naquele dia e profissional.

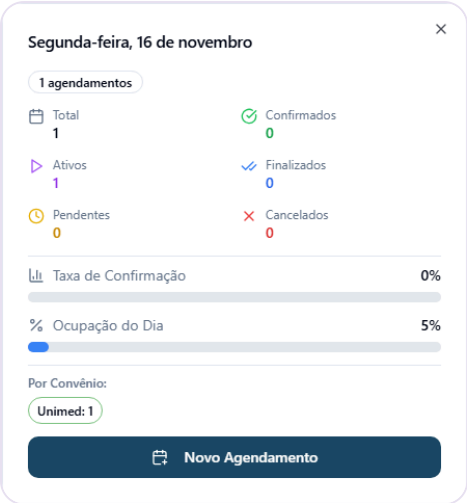


Figura 4. Informações do dia: contagens, **Taxa de Confirmação**, **Ocupação do Dia** e a divisão por convênio.

EM CADA LINHA

- **Horário** e a duração em minutos.
- **Cliente**. Um selo com % é a chance de o horário vagar. Clique no selo para ver os motivos.
- **Profissional** e **Serviços**. Retorno ganha a orelha amarela no canto da linha.
- **Status**: três bolinhas (confirmação, situação e convênio).
- **Ações**: tarefas, contato do paciente e **Editar agendamento**. Perto do horário aparece também o **Cliente chegou** (manual MAN-ATE-01).

Clique na linha para abrir o agendamento. Agendamento cancelado aparece com o fundo vermelho e não pode ser editado; finalizado e com falta também não. As ações sobre o agendamento estão no MAN-AGE-02.

Na dúvida sobre uma cor, use a **Legenda**: o ícone ⓘ logo depois do filtro de profissional, no cabeçalho.



Figura 5. A legenda. Amarelo é não confirmado e verde é confirmado. Um número dentro da bolinha do status conta quantas vezes o agendamento foi reagendado.

4 A Agenda por sala

Em **Agendamentos › Agenda por sala**. O item só aparece no menu quando a clínica tem sala, consultório ou equipamento cadastrado e ativo.

Aqui o dia é de **todos os profissionais**: cada sala mostra quem está nela, de qualquer médica. No alto, as setas **‹** **›** trocam o dia, o calendário escolhe outra data e **Hoje** volta para hoje. Quando a clínica tem os dois tipos, o botão **Salas e consultórios | Equipamentos** troca a visão.

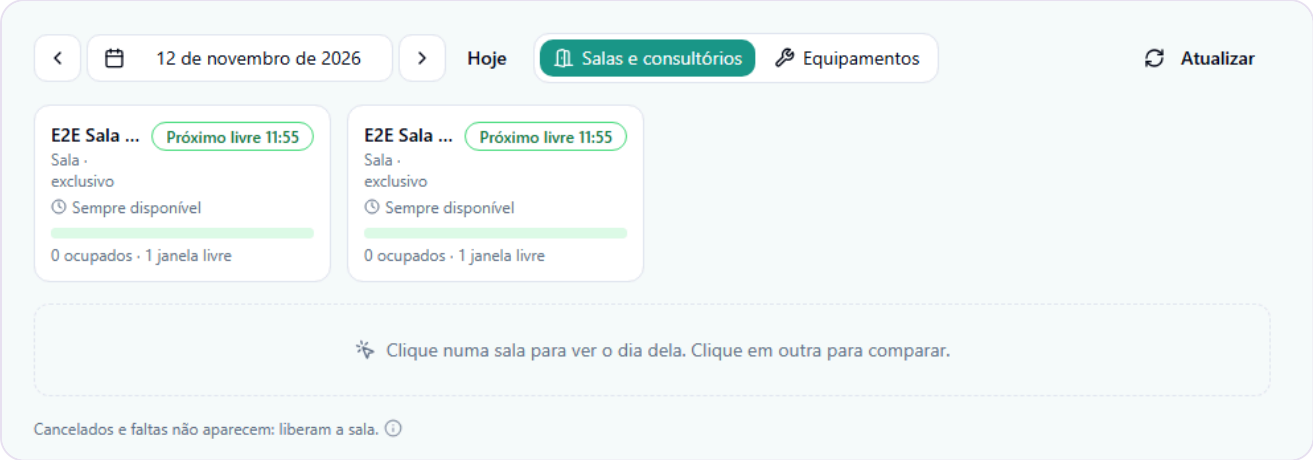


Figura 6. Um card por sala. Clique numa sala para ver o dia dela.

Cada card traz o nome e o tipo da sala, se é **exclusivo** (uma pessoa por vez) ou **compartilhado**, o horário de funcionamento do dia, a barra de ocupação e a contagem de ocupados e de janelas livres. O selo **Próximo livre** diz a primeira hora livre. Se não houver, aparece **Sem horário livre**.

1. Clique no card de uma sala. O dia dela aparece embaixo.

2. Clique em outra sala para comparar as duas lado a lado. Cabem duas: a terceira entra no lugar da mais antiga. O **X** tira a sala da comparação.

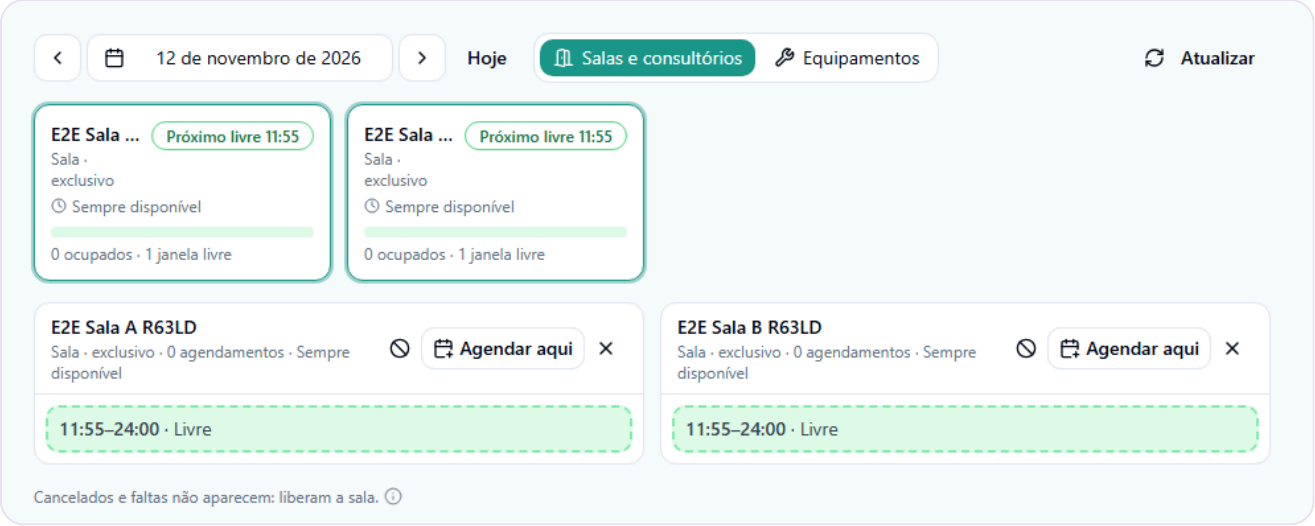


Figura 7. Duas salas comparadas. Em cada uma, o botão de bloquear, o **Agendar aqui** e o dia em ordem de horário.

- **Azul:** um agendamento, com o horário, o paciente, a médica, o procedimento e as outras salas ou equipamentos que ele usa. Clique para abrir.
- **Laranja com Conflito:** dois agendamentos ao mesmo tempo numa sala exclusiva.
- **Cinza com cadeado:** um bloqueio da sala, com o motivo e quem bloqueou. Clique para abrir.
- **Verde tracejado, Livre:** uma janela livre. Clique e o Agendar abre já com a sala, o dia e a hora.

ATENÇÃO

- Cancelados e faltas não aparecem: eles liberam a sala.
- Hoje, as janelas livres começam na hora atual. Dia que já passou não mostra janela livre.
- Se aparecer "Não deu para ver os bloqueios desta sala", a tela não oferece janela livre nela. Clique em `Atualizar`.

A tela se atualiza sozinha a cada minuto. Quando a visão tem uma sala só, a tela abre direto no dia dela, sem cards.

5 O Mapa cirúrgico

Em **Agendamentos › Mapa cirúrgico** (e também em **Financeiro › Suprimentos**). Lista as cirurgias do dia com o material, o termo e a venda de cada uma.

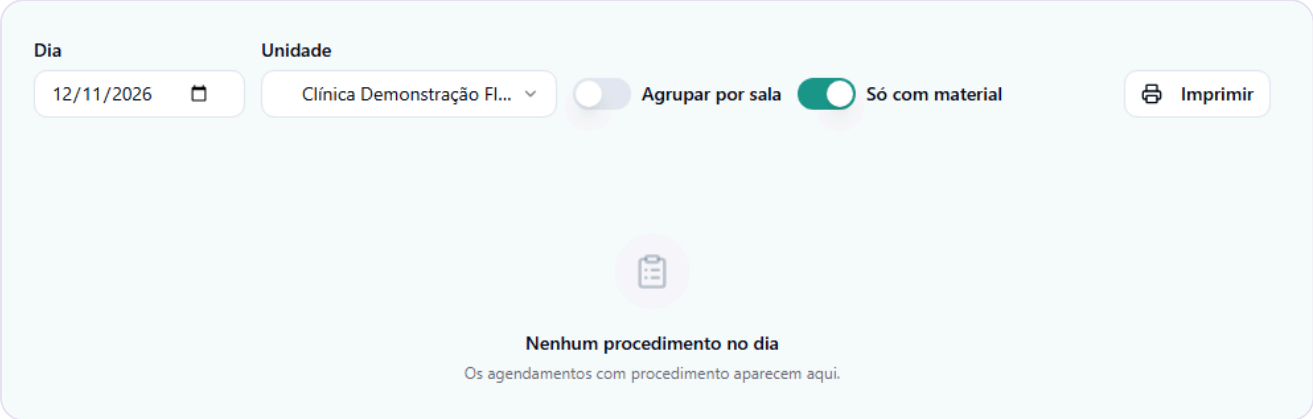


Figura 8. O Mapa cirúrgico, num dia sem cirurgia marcada.

- **Dia** e **Unidade** escolhem o que ver. A tela abre no dia de hoje.
- **Agrupar por sala** separa as cirurgias por sala. As sem sala ficam no fim, em "Sem sala".
- **Só com material** vem ligado. Desligue para ver todas as cirurgias do dia.
- **Imprimir** gera a folha do dia, pronta para imprimir.

O que cada pessoa vê depende da permissão: sem acesso ao estoque, a coluna de material some. Sem acesso às vendas, somem a venda e o termo.

6 Dúvidas frequentes

A Lista abriu no profissional errado.	Ela abre no último profissional que você usou. Passe o mouse no filtro de profissional e escolha outro.
Não acho o domingo.	Domingo só aparece quando tem agendamento. Escolha a data dele no filtro.
A Agenda por sala não aparece no meu menu.	A clínica ainda não tem sala ou equipamento ativo, ou o seu perfil não pode ver as salas. Quem cadastra as salas é a Configuração (Salas e equipamentos).

Um agendamento sumiu da sala.	Provavelmente foi cancelado ou virou falta: esses liberam a sala. Confira na Lista do profissional.
O Mapa cirúrgico está vazio, mas há cirurgia no dia.	Desligue **Só com material** e confira a **Unidade**.

EVITE

- Usar a Lista para saber se uma sala está livre: a Lista mostra o profissional, a sala está na Agenda por sala.
- Ler "Todos os profissionais" achando que é a agenda de uma médica.