FluxoIdeal

MANUAL DA CENTRAL

AGENDA

Bloquear e *abrir* horários

Almoço, reunião, férias ou um sábado a mais. Como fechar e abrir horários na agenda do profissional e da sala, e como desfazer.



Para **a recepção e a gestão** Código **MAN-AGE-06** Versão **1.0 · novembro de 2026**

Leitura **8 minutos**

EM RESUMO

Bloqueio fecha. Horário extra abre.

Os horários da grade nascem do cadastro do profissional (manual MAN-CFG-01). No dia a dia, a agenda muda: a médica tem uma reunião, sai de férias ou atende num sábado. Para isso existem dois botões na tela **Agendar**.

Bloquear horários tira horários da grade. **Abrir horário** cria uma **agenda extra**, com horários fora da grade. Os dois valem para um dia só ou para uma repetição, e nenhum dos dois marca paciente.

A PERGUNTA QUE DECIDE

O profissional vai atender nesse horário?

Não vai
Bloqueie. O horário some da grade e do site da clínica.

Vai, fora da grade
Abra horário. Os horários extras aparecem para agendar.

NESTE MANUAL

1 Onde ficam os botões
2 Bloquear horários
3 Bloqueio que se repete
4 O bloqueio na agenda e como desfazer
5 Bloquear uma sala ou equipamento
6 Abrir horário (agenda extra)
7 O que o paciente vê no site
8 Dúvidas frequentes

1 Onde ficam os botões

No menu lateral, abra **Agendamentos › Agendar** e escolha o profissional no painel **Novo Agendamento**.

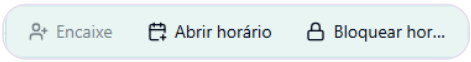


Figura 1. A barra do topo do Agendar. **Abrir horário** e **Bloquear horários** agem sobre a agenda do profissional escolhido.

- Sem profissional escolhido, os dois botões ficam apagados. Paciente e procedimento não são necessários (só o **Encaixe** pede os três, veja o MAN-AGE-01).
- No celular, os mesmos botões ficam no botão redondo de ações, no canto da tela.

- Quem administra a clínica encontra a mesma janela de agenda extra em **Configurações › Profissionais**, no menu `...` da linha do profissional, em `Agendas Extras`.

> BOM SABER
>
> Criar e remover bloqueios e agendas extras depende das permissões do seu perfil. Se ao confirmar aparecer **Erro ao criar bloqueio** ou **Erro ao criar agenda extra**, fale com quem administra os acessos (manual MAN-CFG-05).

2 Bloquear horários

Um compromisso num dia só: uma reunião, uma consulta da própria médica, uma saída mais cedo.

1. Com o profissional escolhido, clique em `Bloquear horários`. Abre a janela **Novo Bloqueio**, com o nome do profissional no topo.

2. Preencha:
   - **Título** (obrigatório): o motivo, do jeito que a equipe vai ler na grade. Por exemplo, "Reunião de equipe" ou "Férias".
   - **Horário inicial** e **Horário final**: a janela começa com a hora atual e uma hora depois. Ajuste.
   - **Recorrência**: deixe em **Única** para um dia só.
   - **Data do bloqueio**: o dia. Datas passadas não podem ser escolhidas.

3. Clique em `Confirmar`. Aparece o aviso **Bloqueio criado com sucesso** e a grade se atualiza.

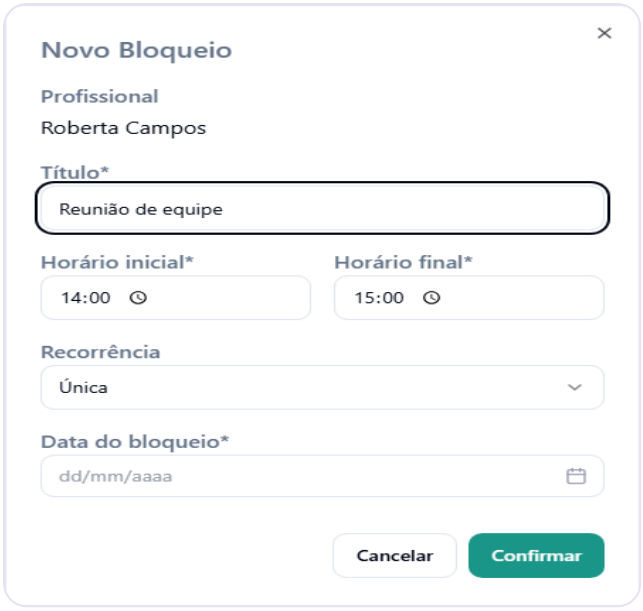


Figura 2. Um bloqueio de um dia só, das 14h às 15h.

ATENÇÃO

- **Bloquear não desmarca ninguém.** Os agendamentos que já existem no período continuam marcados. Antes de bloquear, confira o dia na Lista (manual MAN-AGE-03) e remarque quem for preciso (manual MAN-AGE-02).
- Confira se o horário final é depois do inicial. A janela não confere isso por você.
- Um bloqueio vale para um intervalo dentro do dia. Férias de uma semana são um bloqueio **Diária** com a data inicial e a final (seção 3).

3 Bloqueio que se repete

Almoço todo dia, reunião toda quarta, plantão no segundo sábado do mês. Troque a **Recorrência** e a janela pede o período e a regra.

RECORRÊNCIA	O QUE PEDE	EXEMPLO
Única	Data do bloqueio	Reunião no dia 20
Diária	Data inicial e Data final	Almoço de segunda a domingo; férias de 1º a 15
Semanal	Datas e os **Dias da semana**	Reunião toda quarta
Mensal Fixo	Datas e o **Dia do mês**	Todo dia 5
Mensal Relativo	Datas, o **Dia da semana** e a **Semana do mês** (1 a 5)	A primeira sexta de cada mês
Anual	Datas, o **Dia** e o **Mês**	Aniversário da clínica

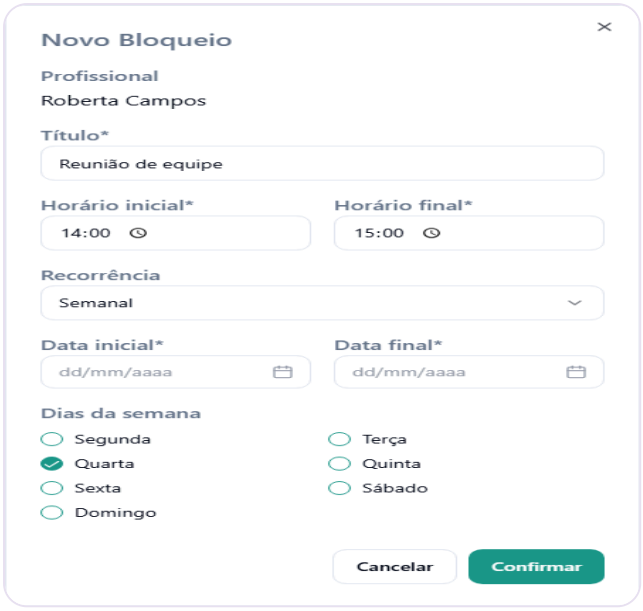


Figura 3. Semanal: marque um ou mais dias.

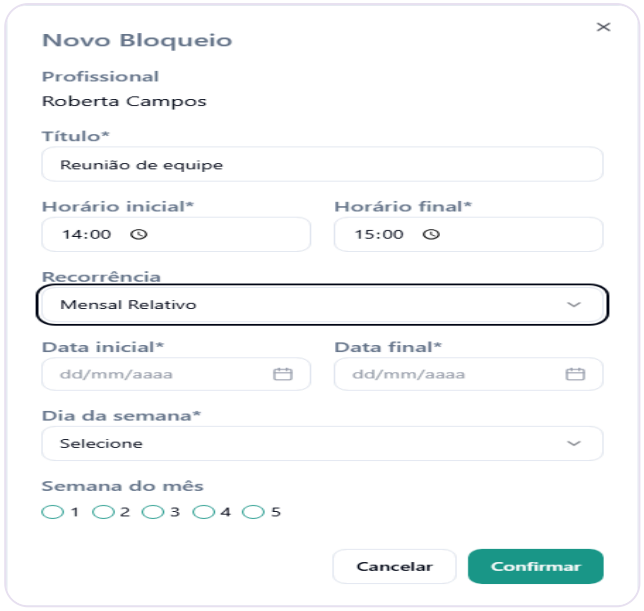


Figura 4. Mensal Relativo: o dia da semana e em quais semanas do mês.

- **Diária** inclui sábados e domingos. Para só os dias úteis, use **Semanal** e marque de segunda a sexta.
- **Semana do mês** conta pelos dias: a semana 1 vai do dia 1 ao 7, a 2 do 8 ao 14, e assim por diante. A semana 5 só existe nos dias 29, 30 e 31.
- No **Mensal Fixo**, o mês que não tem o dia escolhido fica sem bloqueio. Dia 31 pula fevereiro, abril, junho, setembro e novembro.
- Repetições longas demoram alguns segundos. A janela mostra "Aguarde, estamos criando seus bloqueios..." com a contagem. Não feche a janela até aparecer **Bloqueio criado com sucesso**.

4 O bloqueio na agenda e como desfazer

Na grade do Agendar, o bloqueio aparece como um bloco cinza com o título e o horário. O topo do dia conta os bloqueios junto com os horários livres e ocupados.



Figura 5. O bloqueio "Almoço" das 12h às 13h30. Nesse período não há horário verde para clicar.

1. Clique no bloco cinza. Abre **Detalhes do Bloqueio**, com o título, o horário, a data e quem criou. Se o bloqueio faz parte de uma repetição, aparecem também a recorrência, o total de bloqueios e o período.

2. Para tirar só esse dia, clique em **Remover este bloqueio**. A remoção é imediata, sem pergunta.

3. Para tirar a repetição inteira, clique em **Remover todas as ocorrências** e depois em **Sim, remover**. Isso apaga todos os dias da série, inclusive os que já passaram.

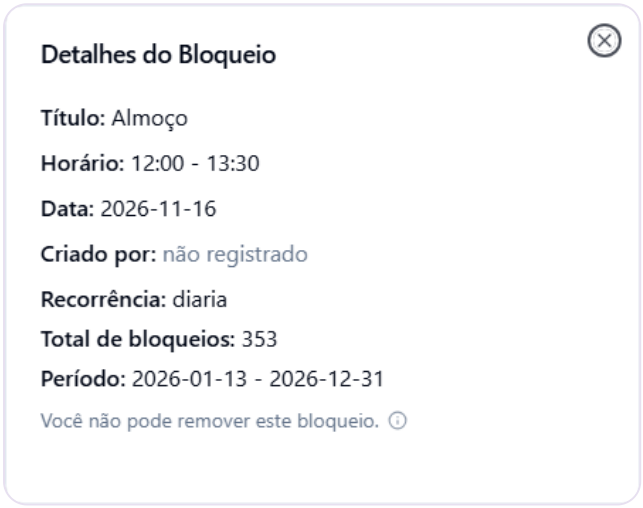


Figura 6. Um almoço diário. Aqui o usuário não tem permissão para remover, e a janela avisa.

QUEM PODE REMOVER

Depende das permissões do perfil. A clínica pode ligar a opção **Remoção restrita de bloqueio da agenda**: aí só quem criou o bloqueio, o profissional dono da agenda ou um administrador remove. Sem permissão, os botões de remover não aparecem e a janela mostra "Você não pode remover este bloqueio".

O bloqueio do profissional aparece na grade do Agendar. A **Lista** de agendamentos mostra só os agendamentos, e a **Agenda por sala** mostra os bloqueios das salas (seção 5).

5 Bloquear uma sala ou equipamento

Limpeza, manutenção, aparelho em conserto. O bloqueio pode ser da sala ou do equipamento, e não do profissional.

1. Abra **Agendamentos › Agenda por sala**, escolha o dia e clique no cartão da sala (manual MAN-AGE-03).

2. No topo da coluna da sala, clique no botão de bloquear, o círculo cortado ao lado de **Agendar aqui**.

3 A janela é a mesma **Novo Bloqueio**, agora com **Sala ou equipamento** no topo. Preencha como nas seções 2 e 3 e clique em **Confirmar**.

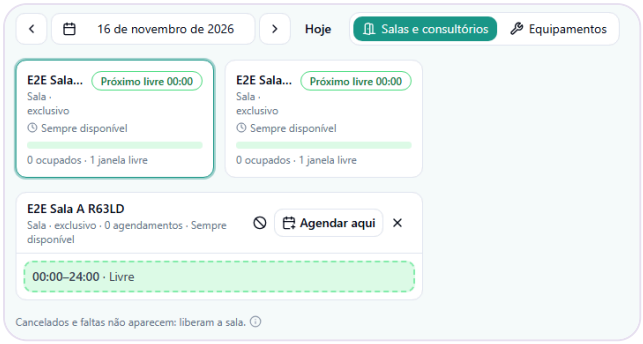


Figura 7. A coluna da sala. O botão de bloquear fica à esquerda de **Agendar aqui**.



Figura 8. Bloqueio da sala: mesmos campos e mesmas repetições.

- Na coluna da sala, o bloqueio aparece em cinza com um cadeado, o horário, o título e quem bloqueou. Clique nele para abrir os detalhes e remover.
- No Agendar, quando você escolhe essa sala no campo **Sala**, o bloqueio dela aparece cinza na grade.
- Quem administra também vê e cria os bloqueios da sala no cadastro dela (manual MAN-CFG-02).

6 Abrir horário (agenda extra)

O profissional vai atender fora da grade: um sábado, um mutirão, uma noite de cirurgias. A agenda extra cria esses horários.

1 Com o profissional escolhido, clique em **Abrir horário**. Abre a janela **Nova Agenda Extra**.

2 Preencha:

- **Título** (obrigatório): por exemplo, "Sábado de mutirão".
- **Sala do turno** (opcional): a consulta marcada nesses horários passa a ocupar a sala. Se outro profissional já usa a mesma sala exclusiva no horário, a agenda é salva e aparece o aviso **Sala usada por outro profissional**.

- **Horário inicial** e **Horário final**.
- **Agenda pública (visível para todos)**: vem marcada. Marcada, os horários aparecem também no site da clínica (seção 7). Desmarcada, só a equipe vê.
- **Não notificar o paciente (agenda privada)**: os agendamentos feitos nesses horários não recebem e-mail nem WhatsApp automáticos (confirmação e lembretes). Serve para agenda interna, como cirurgias.
- **Recorrência** e as datas: as mesmas opções do bloqueio (seção 3).

3 Clique em `Confirmar`. Aparece **Agenda extra criada com sucesso** e os horários entram na grade.

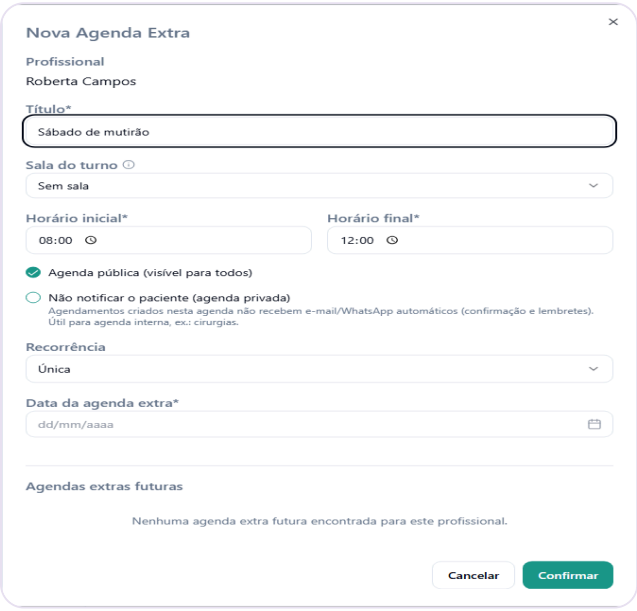


Figura 9. A janela Nova Agenda Extra. Embaixo, a lista **Agendas extras futuras** do profissional (aqui, vazia).

- **Na grade**, o horário extra é verde como os outros, com a borda tracejada. Os horários extras fora do site mostram um olho cortado. Clique para agendar como de costume (manual MAN-AGE-01).
- **Horário que já existe na grade não dobra.** Se a agenda extra cobre um período em que o profissional já atende, só os horários que faltavam são criados.

Para desfazer, abra de novo `Abrir horário` e vá à lista **Agendas extras futuras**. Passe o mouse sobre a agenda e clique na lixeira. Numa repetição, o ícone de lista (**Ver todas as ocorrências**) mostra cada dia, com uma lixeira por dia; a lixeira do grupo apaga todas. A Central pede confirmação em **Confirmar exclusão**, e a exclusão não pode ser desfeita.

ATENÇÃO

Excluir a agenda extra não desmarca os pacientes que já agendaram nela. Confira a Lista do dia e remarque se for preciso.

7 O que o paciente vê no site

O site da clínica mostra só horários livres, e só os públicos (manual MAN-CFG-11).

- **Horário bloqueado** não aparece no site, nem como ocupado. Também some do Agendar: não há horário verde dentro do bloqueio.
- **Agenda extra pública** aparece no site como qualquer horário livre.
- **Agenda extra não pública** (com **Agenda pública** desmarcada) aparece só para a equipe, na grade do Agendar.
- **Não notificar o paciente** não esconde nada do site. Essa opção só cala os avisos automáticos. Para tirar do site, desmarque **Agenda pública**.

> BOM SABER
>
> No mesmo menu de **Agendas Extras**, nas Configurações, existe **Agenda Externa**. É uma configuração de quem administra e guarda uma chave de acesso: trate como senha, não fotografe e não envie por mensagem.

8 Dúvidas frequentes

Os botões estão apagados.	Falta escolher o profissional no painel **Novo Agendamento**.
Bloqueei, mas o paciente das 14h continua na agenda.	É assim mesmo: o bloqueio não desmarca ninguém. Remarque ou cancele o agendamento (manual MAN-AGE-02).
Criei o almoço como Diária e apareceu no sábado.	Diária vale para todos os dias. Remova a série (**Remover todas as ocorrências**) e crie de novo como Semanal, de segunda a sexta.
Não aparece o botão de remover o bloqueio.	Seu perfil não pode remover esse bloqueio. Peça a quem criou, ao profissional da agenda ou a um administrador.

Abri horário no sábado, mas o site não mostra.	Confira se **Agenda pública** estava marcada. O site também esconde horários já marcados e pode limitar quantos livres mostra (manual MAN-CFG-11).
Preciso marcar um paciente agora e não há horário.	Para um paciente só, use o **Encaixe** (manual MAN-AGE-01). Abrir horário é para quando o profissional vai atender um período inteiro a mais.

EVITE

- Bloquear sem antes olhar quem já está marcado no período.
- Usar títulos vagos como "x" ou "bloq": a equipe inteira lê o título na grade.
- Remover todas as ocorrências quando só um dia mudou. Use **Remover este bloqueio**.