PRIMEIROS PASSOS

Conhecendo a *Central*

Onde fica cada coisa: o menu, o cabeçalho, as suas pendências, o chat da equipe e as telas de detalhe.



Para **toda a equipe da clínica** Código **MAN-BAS-02** Versão **1.2 · novembro de 2026**

Leitura **8 minutos**

EM RESUMO

O menu leva às telas. O sininho traz o que espera por você.

A Central tem sempre o mesmo desenho. À esquerda, o **menu lateral** com os grupos (Agendamentos, Atendimentos, Financeiro…). Ao lado dele, o **menu do grupo** com as telas daquele assunto. No alto, o **cabeçalho**, com o nome da tela e os atalhos de todo dia.

Cada pessoa vê só o que pode usar. Se um grupo ou uma tela não aparece para você, é a permissão do seu perfil: fale com quem administra a Central na clínica.

A PERGUNTA QUE DECIDE

Você procura uma tela ou o que está esperando por você?

Uma tela
Abra o grupo no menu lateral e escolha a tela.

O que espera por mim
Clique no sininho do cabeçalho: abre Minhas pendências.

NESTE MANUAL

1 Entrar e sair
2 O menu lateral
3 O cabeçalho
4 Atalhos de teclado
5 Minhas pendências e o chat
6 O Dashboard
7 As telas de detalhe
8 Buscar e pedir ajuda
9 Meu perfil
10 Dúvidas frequentes

1 Entrar e sair

Abra o endereço da Central que a clínica usa e entre com o seu usuário e a sua senha.

Depois de entrar, a Central abre na **Lista de agendamentos**, a agenda do dia. O Dashboard, que mostra números da clínica, fica no menu e só abre quando você pede. Assim ninguém expõe dados sem querer ao mostrar a tela para outra pessoa.

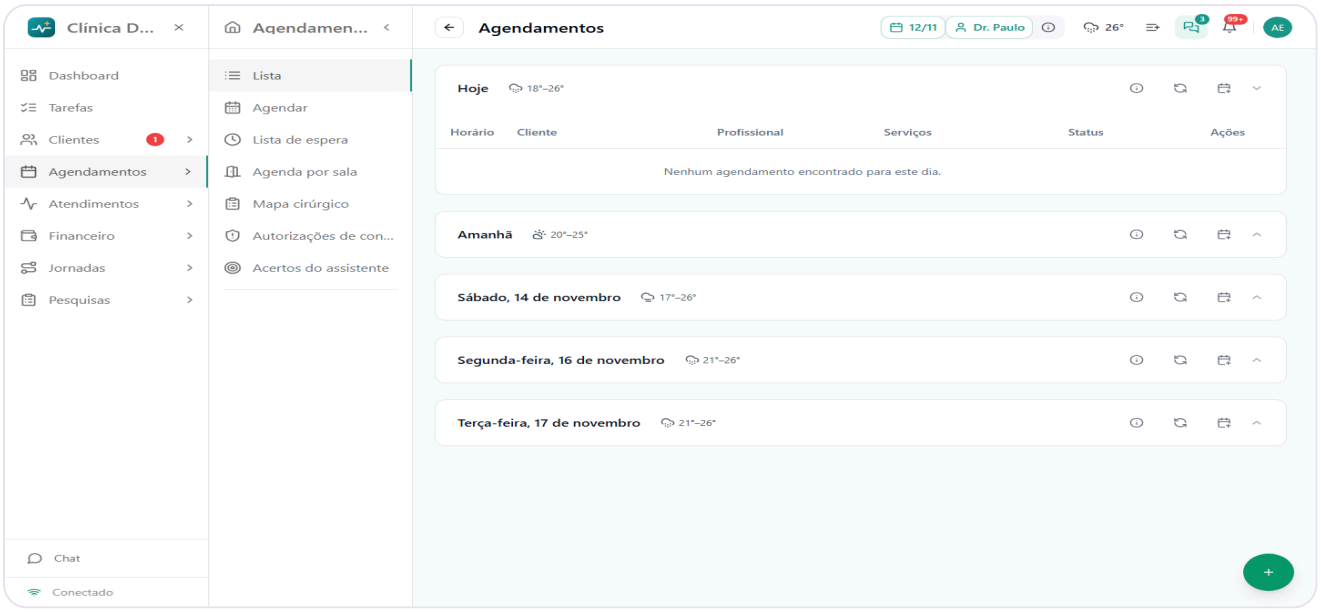


Figura 1. A primeira tela. Da esquerda para a direita: o menu lateral, o menu do grupo Agendamentos e a tela, com o cabeçalho no alto.

- **Trocar a senha:** clique na sua foto (ou nas suas iniciais) no canto direito do cabeçalho e escolha `Alterar Senha`.
- **Sair:** no mesmo menu, `Sair`. Faça isso sempre que deixar um computador da recepção.
- **Sessão que expira:** se a Central pedir o login de novo no meio do trabalho, entre outra vez. Ela volta para a mesma tela em que você estava.

2 O menu lateral

No topo do menu ficam o logo e o nome da clínica. Abaixo, os grupos, um por assunto.

GRUPO	O QUE TEM DENTRO
Dashboard	Os indicadores da clínica (seção 6).
Tarefas	As tarefas da equipe (manual MAN-TAR-01). Um ponto vermelho avisa que há tarefa nova para você.
Clientes	Novo Cliente, Lista e Solicitações de convênio. O número vermelho conta os pedidos de convênio esperando resposta.

GRUPO	O QUE TEM DENTRO
Agendamentos	Lista, Agendar, Lista de espera, Agenda por sala, Mapa cirúrgico, Autorizações de convênio e Acertos do assistente (manuais MAN-AGE).
Atendimentos	Lista, Painel e Autorizações de convênio (manuais MAN-ATE).
Financeiro	Os grupos Comercial, Tesouraria, Fiscal & Convênios e Suprimentos, mais Pendências e Configuração.
Jornadas	Board macro e Board operacional, quando a clínica usa jornadas.
Pesquisas	Construtor e Resultados das pesquisas de satisfação.

Algumas telas só aparecem quando fazem sentido. A **Agenda por sala** aparece quando a clínica tem sala ou equipamento cadastrado. **Autorizações de convênio** aparece para quem cuida da fila de autorizações. Se a clínica criou **Painéis de atividades**, eles ficam no fim do menu, cada um com o número de itens urgentes.

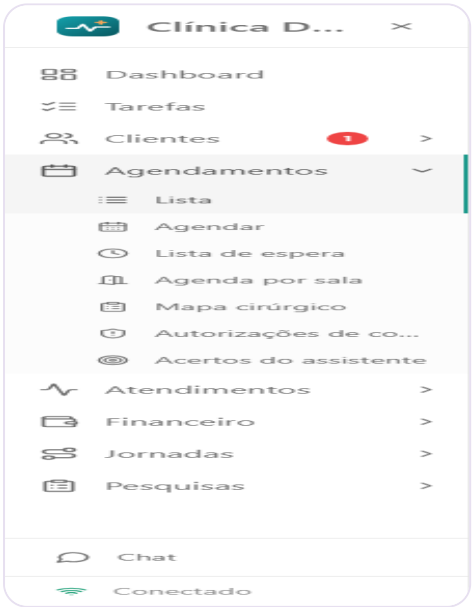


Figura 2. Menu aberto. A seta ao lado do grupo mostra as telas dele ali mesmo.

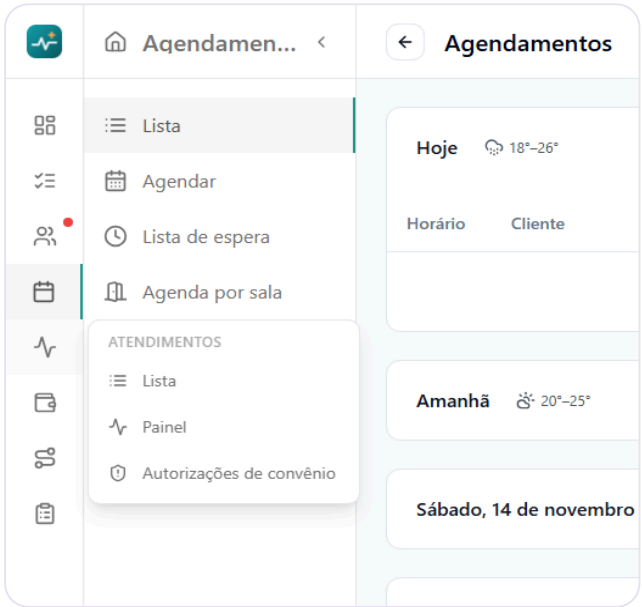


Figura 3. Menu recolhido. Passe o mouse no ícone de um grupo e as telas dele aparecem ao lado.

- **Recolher:** clique no `X` ao lado do nome da clínica. O menu fica só com os ícones e a tela ganha espaço.
- **Abrir de novo:** clique no logo da clínica. A Central lembra a sua escolha naquele computador.
- **O menu do grupo:** a segunda coluna mostra as telas do grupo em que você está. O ícone da casinha com o nome do grupo leva ao começo dele. A setinha `<` recolhe essa coluna.

No pé do menu ficam o botão **Chat** (seção 5) e o sinal da conexão. **Conectado** quer dizer que as atualizações chegam sozinhas na tela. Se aparecer **Desconectado** com o botão `Reconectar`, clique nele. Para as médicas, aparece ali também a ligação com a certificadora, usada para assinar documentos.

3 O cabeçalho

Fica no alto de toda tela. À esquerda, a seta de voltar e o nome da tela. No meio, os filtros da tela, quando ela tem. À direita, os atalhos que valem em qualquer lugar.

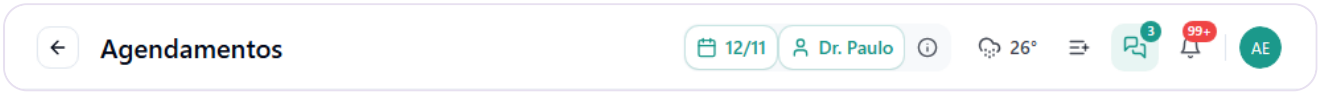


Figura 4. O cabeçalho da Lista de agendamentos. Os filtros de data e profissional são desta tela. Da temperatura em diante, os atalhos aparecem em todas as telas.

- **Temperatura:** o clima na cidade da clínica.
- **Nova tarefa** (ícone de lista com +): abre uma tarefa nova. O mesmo que `Alt+T` (passo a passo no MAN-TAR-01).
- **Conversas** (ícone de balões): abre a Central de Conversas, quando a clínica usa. O número azul conta mensagens de paciente não lidas. O roxo, mensagens da equipe.
- **Sininho:** abre **Minhas pendências** (seção 5). O número vermelho conta o que precisa da sua atenção hoje.
- **Sua foto ou suas iniciais:** abre o menu da sua conta.



Figura 5. O menu da sua conta.

NO MENU DA SUA CONTA

- **Meu Perfil** (seção 9) e **Alterar Senha**.
- **Tema:** Claro, Escuro ou Sistema.
- **Som de notificação:** liga e desliga o som, escolhe o toque, ativa os avisos do navegador e tem **Testar som e notificação**.
- **Configurações:** aparece para quem pode mexer em alguma configuração da clínica.
- **Feedback**, **Sobre a Fluxo Ideal** e **Sair**.

4 Atalhos de teclado

TECLAS	O QUE FAZEM	ONDE
Alt+T	Abre **Nova tarefa**. Se você está num agendamento, atendimento, venda ou orçamento, a tarefa já nasce ligada a ele (aba Vínculos).	Qualquer tela
Alt+F	Abre **Enviar feedback**, para reportar um erro ou sugerir uma melhoria.	Qualquer tela
Alt+P	Chama o **Próximo Cliente** da fila.	Atendimentos, para médicas

ATENÇÃO

Alt+T e Alt+F não funcionam com o cursor dentro de um campo de texto, para não atrapalhar a digitação. Clique fora do campo e tente de novo.

5 Minhas pendências e o chat

O sininho do cabeçalho abre **Minhas pendências**: tudo o que espera por você, de todas as áreas, numa fila só.

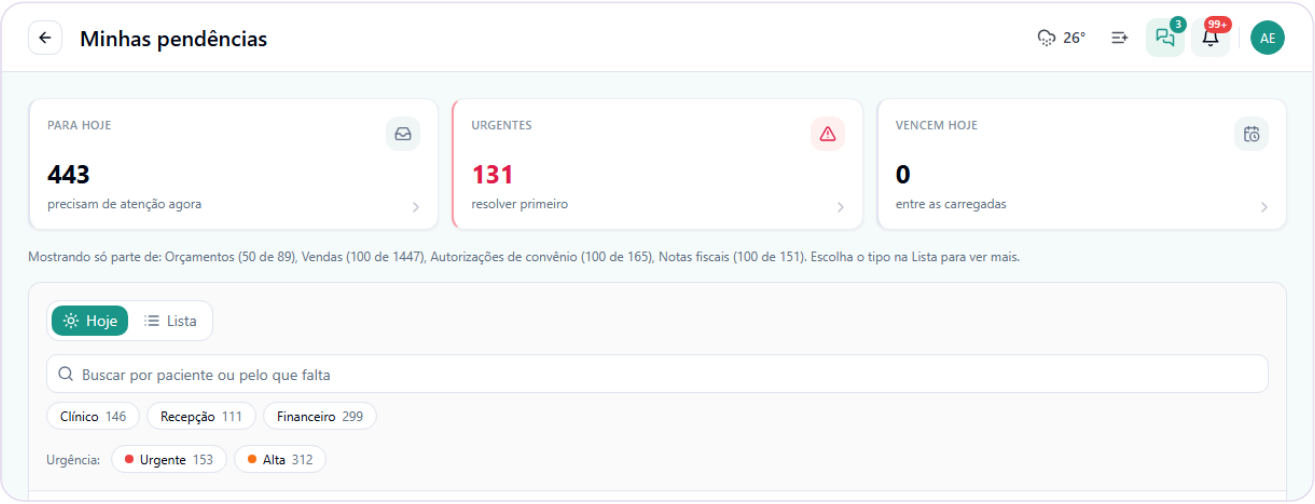


Figura 6. Minhas pendências. No alto, os quadros **Para hoje**, **Urgentes** e **Vencem hoje**. Embaixo, a fila agrupada pela próxima ação, com o botão da ação em cada cartão.

- **Hoje** mostra o que precisa de atenção agora, agrupado pelo que fazer (por exemplo, Falar com o paciente). **Lista** mostra tudo numa tabela.

- A busca **Buscar por paciente ou pelo que falta** e os filtros por área e urgência estreitam a fila.
- Cada cartão traz a ação do momento (como **Registrar pagamento**) e um atalho para a tela de onde o item veio.

O **Chat**, no pé do menu lateral, é a conversa interna da equipe. Ele abre ao lado da tela, com as abas **Conversas** e **Online**. O número vermelho no botão conta mensagens não lidas, e um som avisa quando chega mensagem nova. Respostas, reações, imagens, GIFs e a busca estão no MAN-COM-05, **Chat da equipe**.

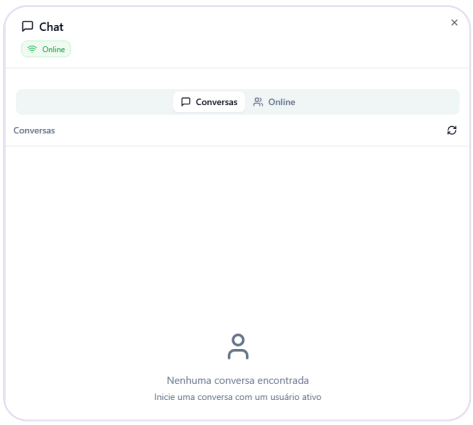


Figura 7. O chat da equipe. Em **Online**, escolha a pessoa para começar uma conversa.

6 O Dashboard

Os números da clínica, em abas: **Visão Executiva**, **Agenda**, **Financeiro**, **Atendimento**, **Relacionamento** e **Satisfação**.

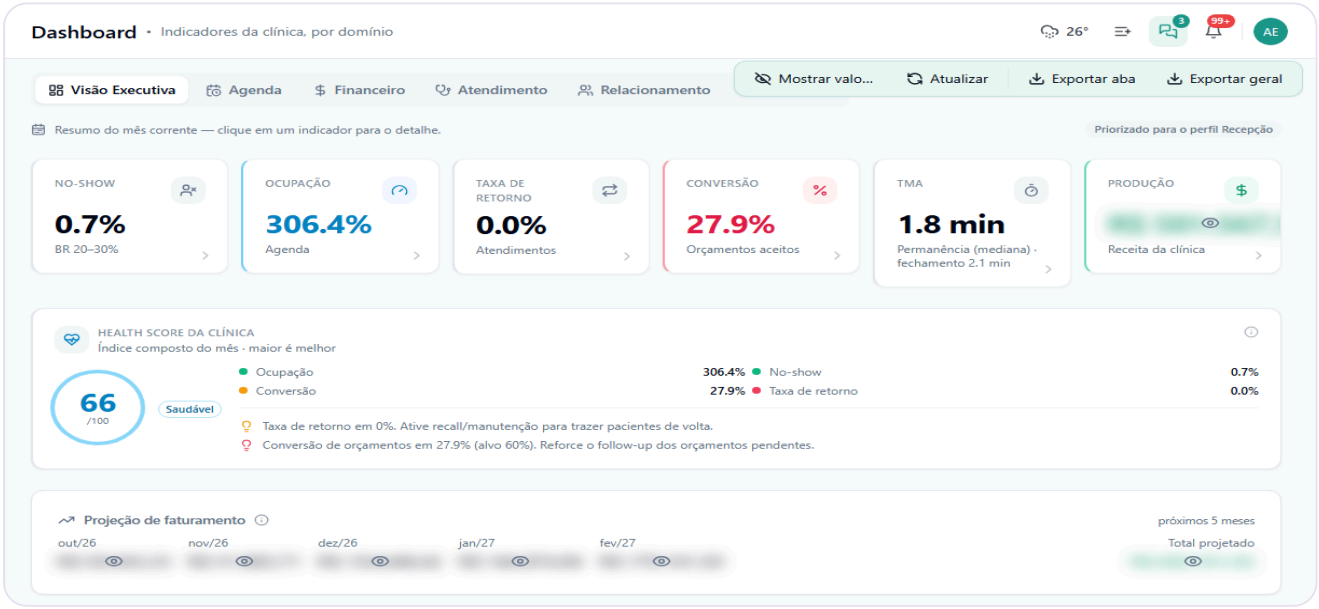


Figura 8. A Visão Executiva. Os valores em dinheiro aparecem borrados até você clicar em **Mostrar valores**.

- **Valores escondidos:** os valores em dinheiro sempre abrem borrados. `Mostrar valores` revela. Ao recarregar a tela, eles se escondem de novo.
- **Detalhe:** clique num indicador para ver de onde vem o número.
- **Atualizar** busca os números de novo. **Exportar aba** e **Exportar geral** geram um PDF.

7 As telas de detalhe

Ao abrir um agendamento, um paciente ou um atendimento, o menu do grupo vira o menu daquele registro.

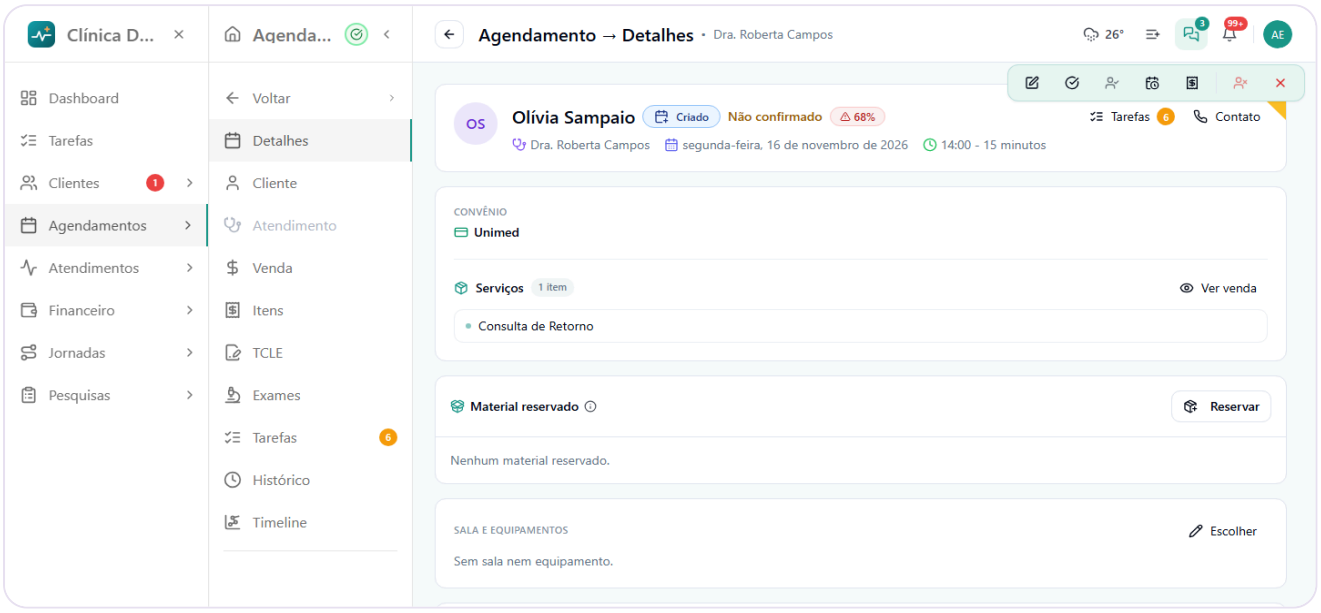


Figura 9. O detalhe de um agendamento. À esquerda, **Voltar** e as abas. No alto, à direita, a barra de ações.

1. **As abas ficam no menu da esquerda.** No agendamento: Detalhes, Cliente, Atendimento, Venda, Itens, TCLE, Exames, Tarefas, Histórico e Timeline. Aba apagada ainda não tem conteúdo (por exemplo, Atendimento antes do paciente chegar). Um número ao lado conta os itens, como as tarefas.

2. **As ações ficam na barra do alto, à direita.** Quando são muitas, a barra mostra só os ícones: passe o mouse sobre o ícone para ver o nome da ação.

3. **Para sair do registro**, use `Voltar` no topo do menu, que leva ao começo do grupo, ou a seta `←` do cabeçalho, que volta para a tela de onde você veio.

BOM SABER

- Em várias telas, o botão verde redondo com `+` no canto de baixo cria um registro novo. Na Lista de agendamentos, ele abre o Agendar.
- O pequeno ⓘ ao lado de um título ou campo explica o que ele quer dizer. Passe o mouse ou clique.

8 Buscar e pedir ajuda

A Central não tem uma busca única para tudo. Cada lista tem a sua, no alto da própria tela.

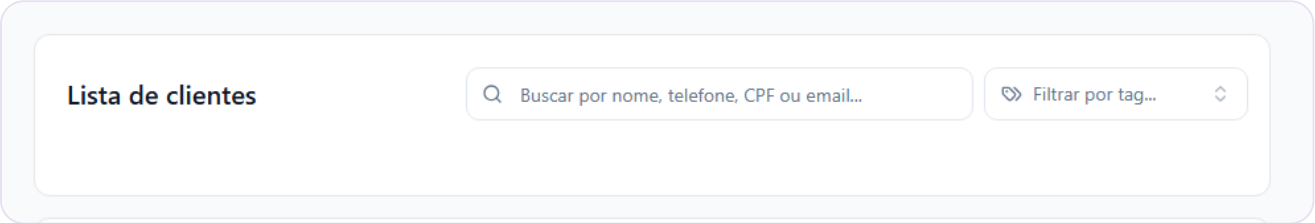


Figura 10. A busca da Lista de clientes aceita nome, telefone, CPF ou e-mail.

- **Paciente:** em `Clientes › Lista`, ou no botão `Buscar` do painel Cliente, na tela Agendar.
- **O que falta fazer:** na busca de Minhas pendências.
- **Agendamento de um dia:** na Lista de agendamentos, pelo filtro de data (manual MAN-AGE-03).

Para dúvidas e problemas, use **Feedback** no menu da sua conta. Lá ficam os seus reportes e as respostas da Fluxo Ideal. Para mandar um novo, tecle `Alt+F` e escolha **Reportar erro** ou **Sugerir melhoria**. **Sobre a Fluxo Ideal** mostra os contatos da empresa (manual MAN-GES-02).

9 Meu perfil

Clique na sua foto (ou nas suas iniciais) no cabeçalho e escolha **Meu Perfil**. A tela reúne os dados da sua conta.

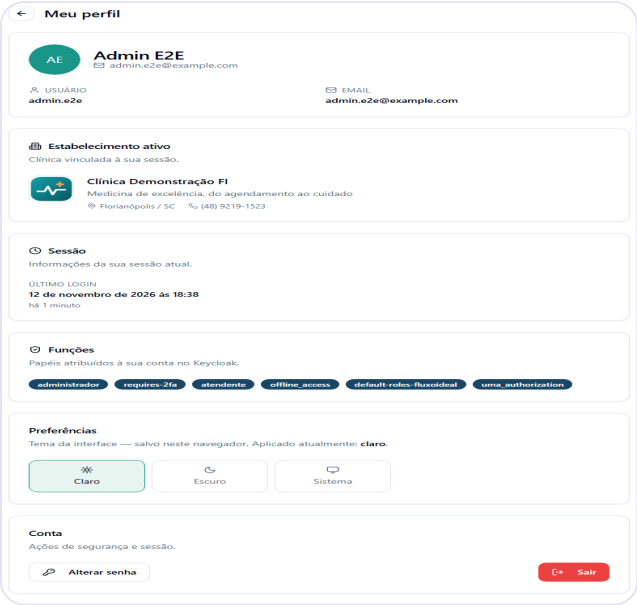


Figura 11. Meu perfil, de cima para baixo.

- **No alto:** o seu nome, o seu **Usuário** (o que você digita para entrar) e o seu **Email**.
- **Estabelecimento ativo:** a clínica em que você está trabalhando, com logo, cidade, telefone e e-mail.
- **Sessão:** a data e a hora do seu **Último login**.
- **Funções:** os papéis atribuídos à sua conta. Alguns nomes são técnicos. Quem administra os acessos da clínica sabe dizer o que cada um libera.

O QUE VOCÊ PODE MUDAR AQUI

- **Preferências:** o tema **Claro**, **Escuro** ou **Sistema**. Vale só para este navegador.
- **Conta:** **Alterar senha** leva à tela de troca de senha e volta para cá. **Sair** encerra a sessão.

Nome, usuário, e-mail e funções não mudam por esta tela. Para corrigir algum deles, fale com quem administra os acessos da clínica.

10 Dúvidas frequentes

Uma colega vê um item no menu que eu não vejo.

O menu mostra só o que o seu perfil pode usar. Peça a quem administra a Central na clínica para conferir a sua permissão.

O menu sumiu e só ficaram os ícones.	Ele foi recolhido. Clique no logo da clínica, no topo, para abrir de novo.
Onde ficam as Configurações?	No menu da sua conta (sua foto, no canto direito do cabeçalho), para quem tem permissão.
O sininho mostra um número alto.	É o que está em "Hoje" nas suas pendências. Abra, filtre por área ou urgência e comece pelos urgentes.
A tela não atualizou sozinha.	Olhe o pé do menu. Se estiver **Desconectado**, clique em `Reconectar`. Muitas telas também têm o botão de atualizar.

EVITE

- Deixar a Central aberta num computador da recepção sem sair.
- Mostrar o Dashboard com os valores revelados para quem não é da clínica.
- Usar o chat da equipe para combinar com o paciente: para isso existe a Central de Conversas, quando a clínica usa.