FluxoIdeal

MANUAL DA CENTRAL

PRIMEIROS PASSOS

Reportar um *problema* ou sugestão

Como avisar o time da Fluxo Ideal de um erro ou de uma ideia, o que mandar junto e onde acompanhar a resposta.



Para **toda a equipe da clínica** Código **MAN-BAS-04** Versão **1.0 · novembro de 2026**

Leitura **4 minutos**

EM RESUMO

Viu algo errado ou teve uma ideia? Tecle Alt+F.

O **Feedback** é o canal da equipe da clínica com o time da Fluxo Ideal. Ele abre em qualquer tela da Central, com o atalho `Alt+F`.

Você conta o que aconteceu e, se quiser, manda um print. A Central junta sozinha a tela em que você estava e a versão do sistema.

A resposta volta para você na página **Feedback**, no menu da sua conta.

A PERGUNTA QUE DECIDE

Algo deu errado ou você quer algo novo?

Deu errado
Escolha Reportar erro e conte o que aconteceu.

Quero algo novo
Escolha Sugerir melhoria e conte a sua ideia.

NESTE MANUAL

1 Onde fica o Feedback
2 Reportar um erro
3 Mandar um print
4 Sugerir uma melhoria
5 Acompanhar a resposta
6 O que acontece depois
7 Dúvidas frequentes

1 Onde fica o Feedback

São dois caminhos. Os dois levam ao mesmo lugar.

Atalho Alt+F. Em qualquer tela, tecle `Alt+F`. Abre a janela **Enviar feedback**. O atalho não funciona com o cursor dentro de um campo de texto: clique fora do campo e tente de novo.

Menu da sua conta. Clique no seu avatar, no canto de cima à direita, e em `Feedback`. Abre a página com os seus relatos. Para mandar um novo, use o botão `+` no canto de baixo ou `Enviar feedback`.

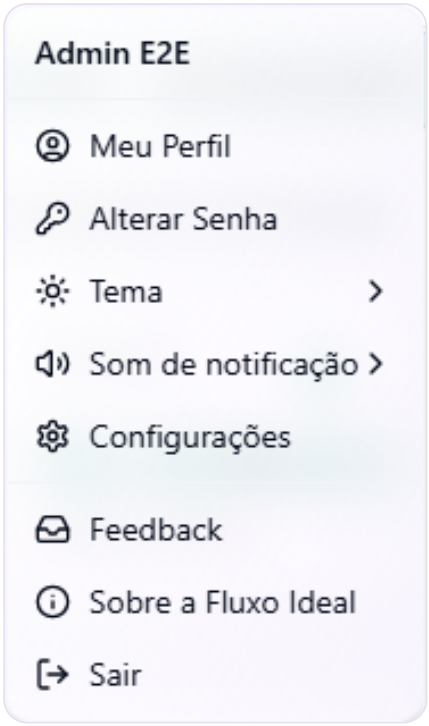


Figura 1. O menu da sua conta. O Feedback fica logo acima de Sobre a Fluxo Ideal.

BOM SABER

Abra o Feedback na própria tela do problema. A Central anexa a tela que está aberta no momento.

2 Reportar um erro

A janela já abre em **Reportar erro**.

1. Em **O que aconteceu?**, descreva o problema. É o único campo obrigatório.

2. Se der, preencha os campos opcionais: **Passos para reproduzir**, **O que esperava** e **O que aconteceu**. Eles ajudam o time a ver o mesmo erro que você viu.

3. Confira, embaixo, a linha **Anexado automaticamente**: a tela e a versão vão junto.

4. Clique em **Enviar**. Aparece o aviso **Erro reportado**.



Figura 2. Reportar erro: o que aconteceu, os passos, o esperado e o que veio.

ATENÇÃO

Conte a situação, sem dados do paciente

Os dados pessoais escritos no texto são mascarados antes de o relato sair da clínica. Mesmo assim, prefira apontar o caso pelo horário do agendamento ou pelo número da venda, sem nome nem CPF.

3 Mandar um print

Um print vale mais que muitas palavras. Dá para mandar até 4 anexos: imagem, arquivo de texto ou PDF.

1. Clique em **Anexar**, arraste o arquivo para o quadro ou cole o print com **Ctrl+V**.

2. O print tem nome, CPF ou outro dado do paciente? Clique na borracha, sobre a miniatura. Na janela **Borrar dados sensíveis**, arraste sobre o dado para cobrir com uma tarja preta e clique em **Aplicar**.

3. Marque a autorização: **"Este anexo pode conter dados de paciente. Borrei o que era sensível e autorizo enviar ao suporte."** Sem ela, o botão Enviar fica apagado.



Figura 3. O anexo aparece em miniatura, com a borracha (borrar) e o X (tirar). Embaixo, a autorização.

EVITE

- PDF com dados de paciente: o PDF não pode ser borrado na Central. Prefira um print borrado.
- Anexos grandes: o total passa de 6 MB e a Central recusa. Mande os demais em outra mensagem.

4 Sugerir uma melhoria

1. No topo da janela, clique em **Sugerir melhoria**.
2. Em **Sua sugestão**, conte o que você gostaria de ver e por quê. O motivo ajuda o time a entender o seu dia.
3. Anexe um print, se ajudar, e clique em **Enviar**. Aparece o aviso **Sugestão enviada**.



Figura 4. Sugerir melhoria tem um campo só: a sua sugestão.

5 Acompanhar a resposta

Menu da sua conta › **Feedback**. A página mostra só os relatos que você mandou.

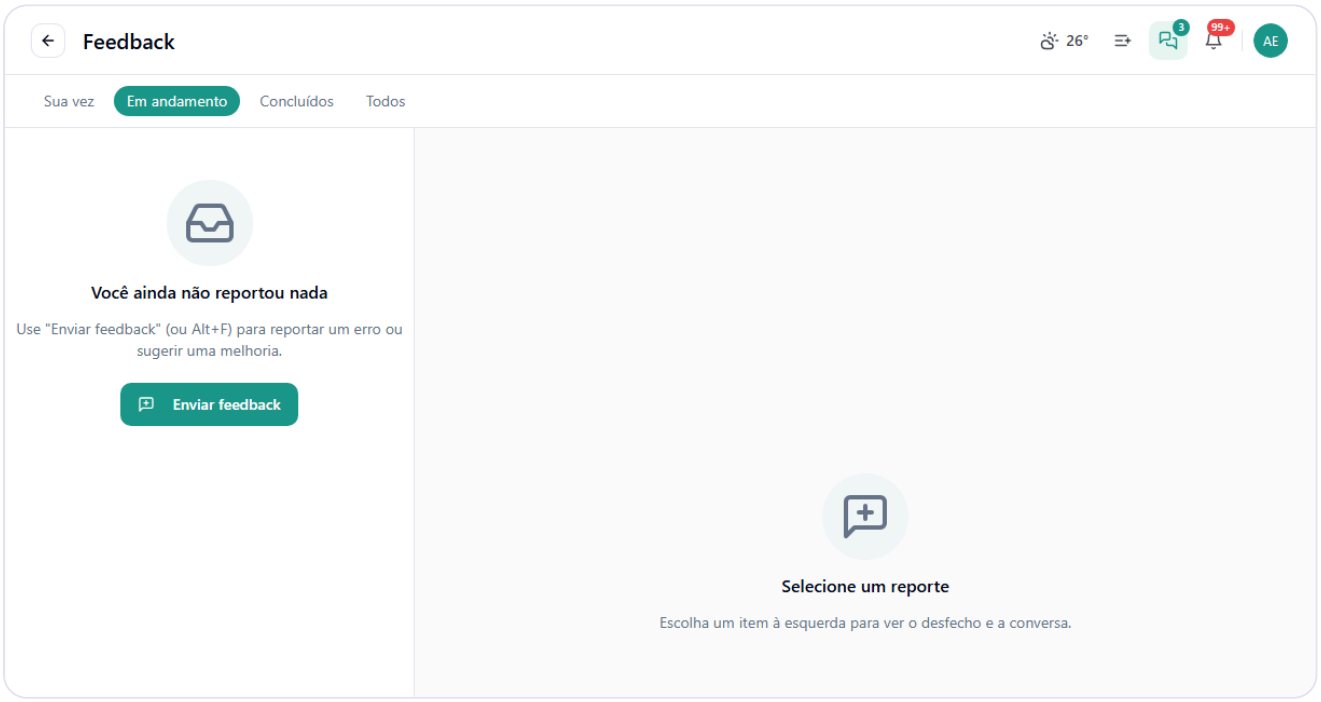


Figura 5. A página Feedback: os seus relatos à esquerda, a conversa à direita. Aqui, ainda sem relatos.

SUA VEZ

O time precisa de mais informação. Abra o relato e responda.

EM ANDAMENTO

O time está cuidando: os relatos ainda sem resposta e os já respondidos.

CONCLUÍDOS

Os que terminaram: Corrigido, Resolvido ou Não será corrigido.

TODOS

Tudo o que você já mandou.

Cada relato tem um selo: **Aguardando o time** (ainda sem resposta), **Respondido**, **Respondido (FAQ)**, **Aviso**, **Sua vez**, **Corrigido**, **Resolvido** ou **Não será corrigido**. Quando o time transforma o relato em tarefa, aparece "virou tarefa".

Clique no relato para ver a conversa. Para responder, escreva no campo de baixo e tecle `Ctrl+Enter` ou clique no botão de enviar. Dá para anexar print também na resposta.

> **BOM SABER**
>
> Quando chega novidade num relato seu, aparece um ponto vermelho no seu avatar e no item Feedback do menu. Ele some quando você abre a página. Se algo espera por você, a página já abre em **Sua vez**.

6 O que acontece depois

- O relato vai para o time da Fluxo Ideal **sem o seu nome nem o seu e-mail**. A ligação com você fica guardada na clínica, para a resposta voltar para a sua página.
- O time lê, pode pedir mais detalhes (o relato vai para **Sua vez**), responder uma dúvida, dar um aviso ou corrigir o problema. Cada passo aparece na conversa.
- Quando uma tela quebra, a Central já avisa o time sozinha, sem os seus dados. O seu relato continua valendo: só você sabe o que estava fazendo naquela hora.

7 Dúvidas frequentes

O botão Enviar está apagado.

Falta preencher "O que aconteceu?" (ou "Sua sugestão"), ou há um anexo sem a autorização marcada.

Apareceu "Não foi possível enviar".	Tente de novo em instantes. O texto continua na janela. Se o erro voltar, avise quem administra a clínica.
O Alt+F não abriu nada.	O cursor estava dentro de um campo de texto. Clique numa parte vazia da tela e tecle de novo, ou use o menu da sua conta.
Meus colegas veem o que eu mandei?	Não. A página Feedback mostra só os relatos de quem está logado.
É urgente: a clínica parou.	Mande o Feedback e avise também quem administra a clínica, para acionar o suporte pelo contato combinado.