FluxoIdeal

MANUAL DA CENTRAL

CONFIGURAÇÃO

Profissionais, horários e *favoritos*

O cadastro de quem atende decide o que a agenda oferece: os dias e horas, onde atende, o que pode fazer e o procedimento que já vem escolhido.



Para **quem administra a clínica** Código **MAN-CFG-01** Versão **1.1 · novembro de 2026**

Leitura **9 minutos**

EM RESUMO

Três coisas tornam um profissional agendável.

Ele precisa ter **horário** nos dias em que atende, estar ligado à **unidade** da clínica e poder fazer o **procedimento** (pela especialidade ou por uma exceção). Faltando uma delas, a grade fica vazia ou o agendamento é recusado ao salvar.

O resto deixa o dia a dia mais rápido: o procedimento padrão que entra sozinho no Agendar, os favoritos que abrem primeiro na escolha de procedimentos e os registros no conselho, que vão para os documentos e a guia do convênio.

A PERGUNTA QUE DECIDE

O profissional já pode ser agendado?

Pode
Tem horário, unidade e especialidade (ou exceção) para o procedimento.

Ainda não
Falta um dos três. Confira as seções 3 e 4.

NESTE MANUAL

1 Onde fica

2 O cadastro do profissional

3 Horários de atendimento

4 Onde atende e o que pode fazer

5 Registros no conselho

6 Favoritos e procedimento padrão

7 Inativar ou remover

8 Dúvidas frequentes

1 Onde fica

No menu do seu usuário (o círculo com as suas iniciais, no alto à direita), abra **Configurações**. No grupo **Clínica & Equipe** ficam **Profissionais** e **Favoritos do profissional**.

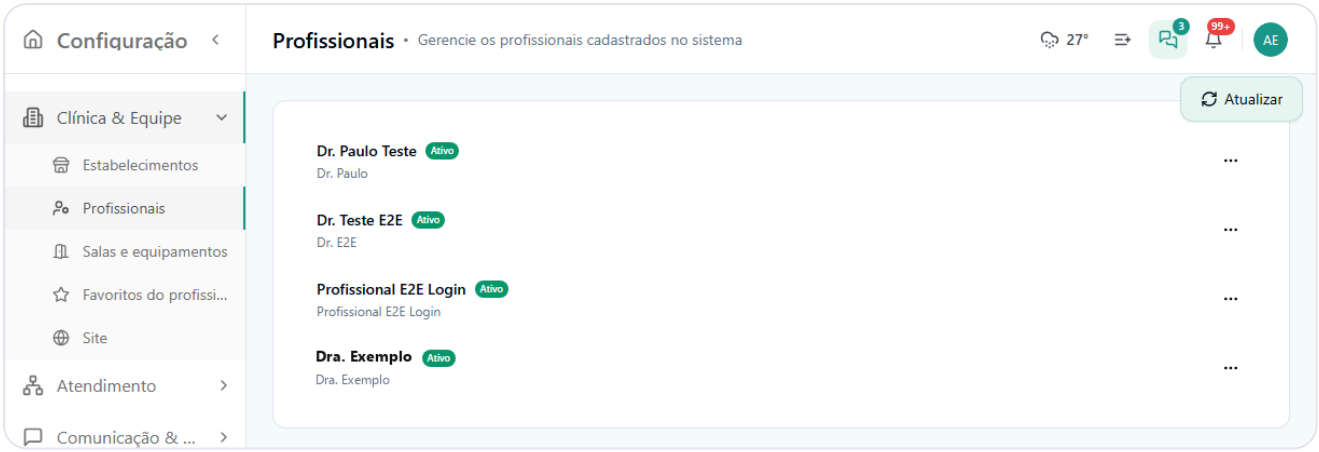


Figura 1. A lista de Profissionais. Cada linha mostra o nome, o apelido e se está **Ativo**. O botão redondo **+** no canto cadastra um novo.

Tudo o que se faz com um profissional sai do botão **...** no fim da linha dele. Clicar no nome abre os mesmos atalhos numa janela.

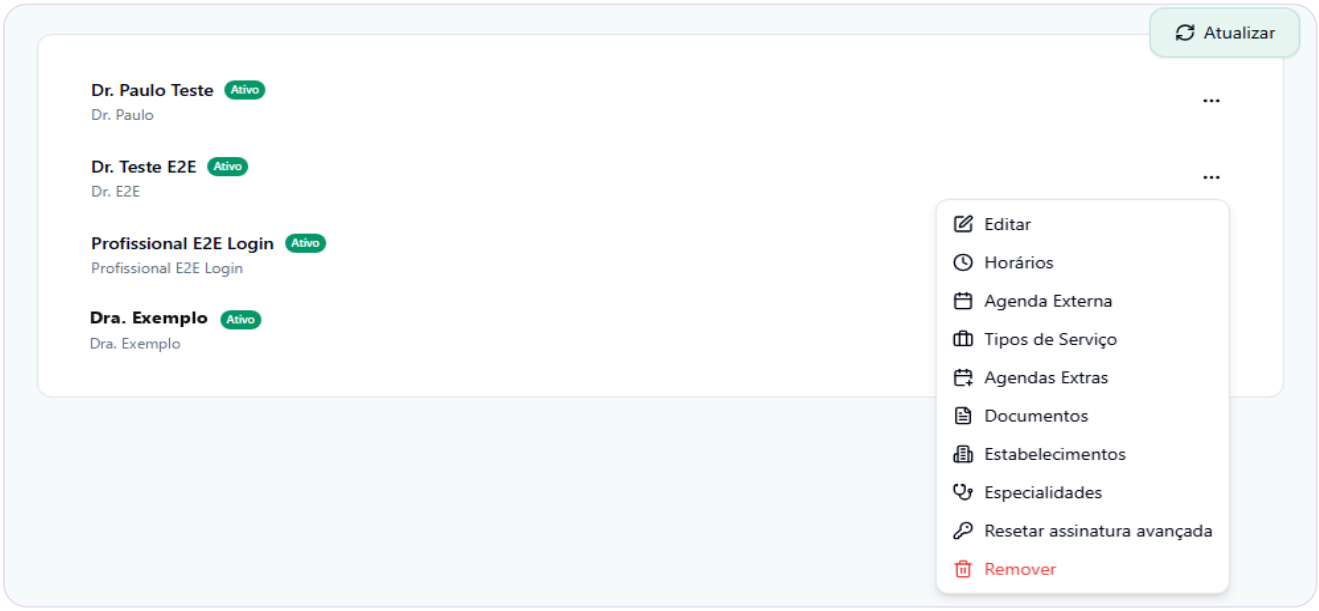


Figura 2. O menu de ações. **Resetar assinatura avançada** só aparece para quem tem essa permissão.

2 O cadastro do profissional

O botão **+** abre **Novo Profissional**. Para mudar um cadastro, use **Editar** no menu da linha.

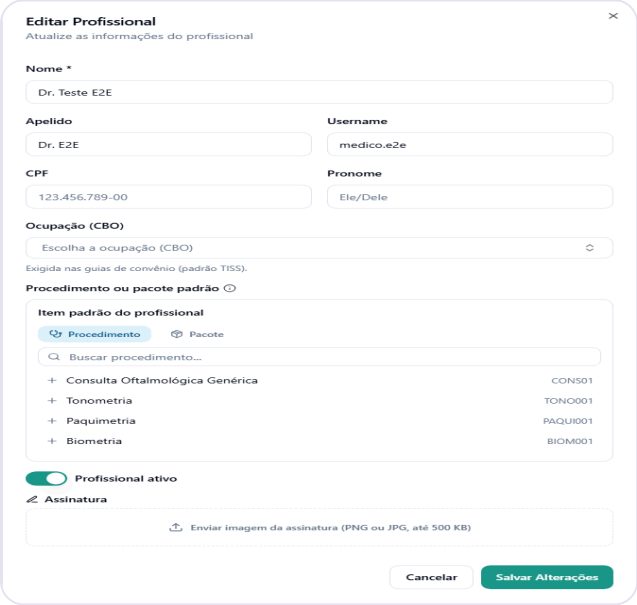


Figura 3. Editar Profissional. O cadastro novo tem os mesmos campos, menos o procedimento padrão e a assinatura.

- **Nome** (obrigatório) e **Apelido**: o apelido é o nome curto, como "Dr. João".
- **Username** (obrigatório no cadastro novo): é o login do profissional no sistema e não pode repetir o de outro profissional.
- **CPF** e **Pronome**.
- **Ocupação (CBO)**: exigida nas guias de convênio (padrão TISS).
- **Procedimento ou pacote padrão**: o item que entra sozinho no Agendar quando este profissional é escolhido (seção 6).
- **Profissional ativo**: veja a seção 7 antes de desligar.
- **Assinatura**: a imagem da assinatura, em PNG ou JPG de até 500 KB.

Salve com **Criar Profissional** (no novo) ou **Salvar Alterações** (na edição).

BOM SABER

- **Agenda Externa** guarda uma chave de acesso para integração com uma agenda de fora; peça orientação à equipe da Fluxo Ideal antes de usar. Trate a chave como senha: não mande por mensagem e não deixe à vista.
- **Tipos de Serviço** é um cadastro antigo, explicado no manual MAN-CFG-02. Hoje o agendamento usa os procedimentos.

3 Horários de atendimento

Os horários dizem em que dias e horas a grade do Agendar oferece vaga para o profissional. Sem horário no dia (nem agenda extra), não há vaga.

1. No menu da linha, clique em **Horários**.

2. Ligue a chave de cada dia em que ele atende. O dia ligado mostra **Hora Início** e **Hora Fim** (o padrão é das 8h às 18h).

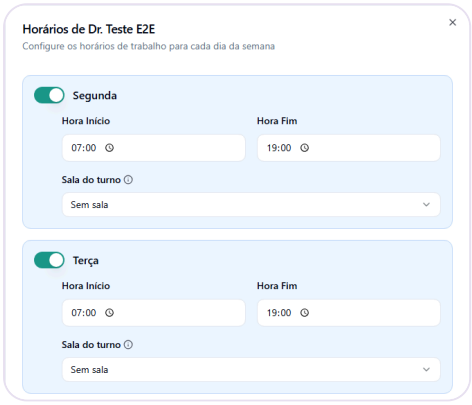


Figura 4. Um turno por dia da semana, com a sala opcional.

3. Se quiser, escolha a **Sala do turno**. A consulta marcada nesse turno passa a ocupar a sala, e ela aparece na Agenda por sala (manual MAN-AGE-03).

4. Clique em **Salvar Horários**.

ATENÇÃO

- Esta tela guarda **um turno por dia**. A pausa do almoço, por exemplo, entra como bloqueio (botão **Bloquear horários** do Agendar).
- A sala do turno precisa ser uma sala ou consultório ativo de uma unidade onde o profissional atende (seção 4). Se não for, aparece **Erro ao salvar horários**.
- Se outro profissional usa a mesma sala exclusiva no mesmo horário, o turno é salvo e aparece o aviso **Sala usada por outro profissional**. Resolva trocando a sala de um dos dois.
- Mudar o horário não mexe nos agendamentos já marcados. Confira na Lista os que ficaram fora do horário novo.

Dia fora do comum? Use `Agendas Extras` no mesmo menu (é a mesma janela do botão **Abrir horário** do Agendar). Ela abre horário num dia ou numa repetição (única, diária, semanal, mensal ou anual), com sala opcional. A opção **Não notificar o paciente (agenda privada)** serve para agenda interna, como cirurgias: os agendamentos dela não recebem e-mail nem WhatsApp automáticos.

4 Onde atende e o que pode fazer

Ao salvar um agendamento novo, a Central confere duas coisas no cadastro do profissional. Se uma delas falha, o agendamento é recusado.

O QUE A CENTRAL CONFERE	ONDE SE CONFIGURA	SE FALTAR
Se o profissional atende na unidade	`Estabelecimentos`: a lista das unidades dele. `Adicionar estabelecimento` e clique na unidade.	"Profissional nao atua neste estabelecimento"
Se ele pode fazer cada procedimento	`Especialidades`: as especialidades dele, que precisam bater com as do procedimento. E a aba **Exceções**, para casos fora da regra.	"Profissional não está habilitado para o procedimento" e o nome do procedimento



Figura 5. Especialidades. Em **Adicionar especialidade**, um clique na especialidade já vincula.

- **Especialidades:** a estrela marca a principal. O `x` tira a especialidade na hora.
- **Exceções:** em `Adicionar exceção`, escolha o procedimento, o tipo e escreva o motivo (pelo menos 10 letras). **Inclusão** deixa o profissional fazer um procedimento fora das especialidades

dele. **Exclusão** tira um procedimento, mesmo que a especialidade o cubra. A exceção sempre vence a especialidade.

- **Procedimento sem especialidade** no cadastro não é de ninguém: só entra na agenda de quem tem uma exceção de Inclusão para ele.
- **Pacotes:** se um procedimento de dentro do pacote não é do profissional, o agendamento é feito com aviso, sem recusa.

> CUIDADO
>
> Nas janelas de Estabelecimentos e Especialidades, cada clique grava na hora, sem pedir confirmação. Tirar a última unidade de um profissional faz a Central recusar todos os agendamentos dele. Tirar a especialidade recusa os procedimentos que dependiam dela.

As especialidades de cada procedimento ficam no cadastro do procedimento (manual MAN-CFG-03).

5 Registros no conselho

Em **Documentos** ficam os registros do profissional: CRM, RQE, CRO, COREN e outros conselhos.

1. No menu da linha, clique em **Documentos** e depois em **Adicionar Documento**.

2. Escolha o **Tipo do Documento** (dá para digitar outro), preencha o **Número** e a **UF**. Emissão e validade são opcionais. Clique em **Adicionar**.

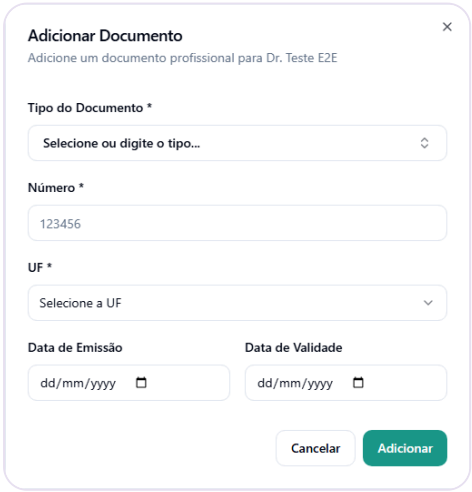


Figura 6. Adicionar Documento.

O CRM e o RQE aparecem junto do nome na assinatura digital dos documentos. O CRM, ou o CRO na falta dele, vai na guia do convênio. Confira o número com cuidado.

6 Favoritos e procedimento padrão

São duas configurações diferentes. O **procedimento padrão** entra sozinho no Agendar. Os **favoritos** são os atalhos que aparecem primeiro na escolha de procedimentos.

Procedimento padrão. Fica no `Editar` do profissional (Figura 3), em **Procedimento ou pacote padrão**. Ao escolher o profissional no Agendar, ele vem antes do padrão da tabela de preço e do padrão da clínica. Se não pode ser vendido na tabela do paciente, vale o próximo padrão (veja o manual MAN-AGE-01).

Favoritos. Em `Configurações › Favoritos do profissional`:

1. Escolha o **Profissional**. Só aparecem os ativos.

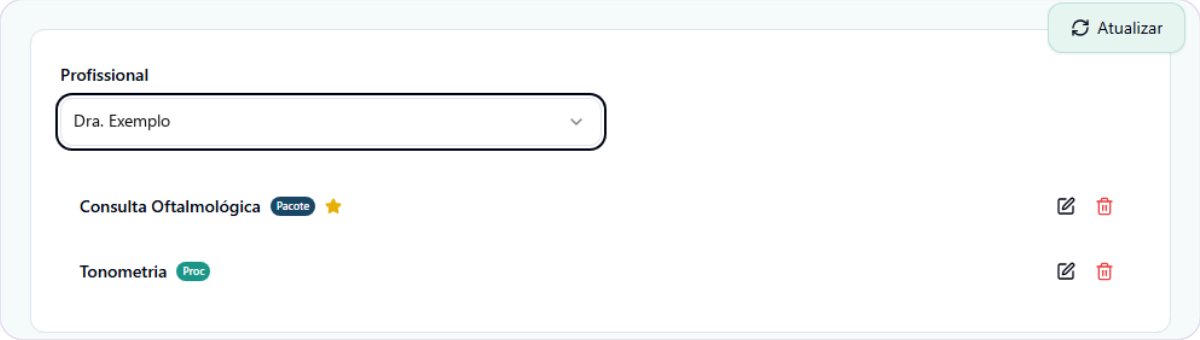


Figura 7. Os favoritos de um profissional. A estrela marca o favorito **Padrão**.

2. Clique no `+` do canto. Em **Novo Favorito**, escolha o **Tipo** (Procedimento ou Pacote) e busque pelo nome (a partir de 2 letras). Clique em `Criar`.



Figura 8. Novo Favorito.

3 Para mudar a posição, use o lápis da linha e troque a **Ordem**. A lixeira tira o favorito.

No Agendar, a janela **Selecionar Procedimentos** abre na aba **Favoritos** do profissional escolhido, já com o preço da tabela do paciente.

ATENÇÃO

- Cada profissional tem no máximo 20 favoritos. Procedimento inativo não entra.
- A chave **Padrão** do favorito só põe a estrela na lista. O item que entra sozinho no Agendar é o **Procedimento ou pacote padrão** do cadastro do profissional.

7 Inativar ou remover

Quem saiu da clínica é **inativado**, não removido. Inativar guarda o histórico.

- **Inativar:** no `Editar`, desligue **Profissional ativo** e salve. Se o profissional tem login, a Central pergunta **Inativar e desligar o acesso?**: ele deixa de entrar no sistema. Reativar religa o acesso com o mesmo login.
- **Remover:** apaga o cadastro e também corta o acesso. A Central não deixa remover quem tem tipo de serviço vinculado ou outros registros ligados a ele, e sugere inativar.

EVITE

- Remover um profissional que já atendeu. Inative.
- Inativar sem avisar a pessoa: ela perde o acesso na hora.

8 Dúvidas frequentes

A grade do Agendar não mostra vaga num dia.	Confira em `Horários` se o dia está ligado, e se não há bloqueio nem agenda cheia nesse dia.
"Profissional não está habilitado para o procedimento".	Ele não tem a especialidade do procedimento. Vincule a especialidade certa ou crie uma exceção de **Inclusão** para esse procedimento.

"Profissional nao atua neste estabelecimento".	Falta a unidade em **Estabelecimentos**. Adicione e tente de novo.
O procedimento errado entra sozinho no Agendar.	Troque o **Procedimento ou pacote padrão** no **Editar** do profissional. Sem padrão no profissional, vale o da tabela de preço.
Não consigo salvar a sala do turno.	A sala precisa estar ativa e ser de uma unidade onde o profissional atende. Veja o manual MAN-CFG-02 para as salas.
O profissional sumiu da tela de favoritos.	Ele está inativo. Só os ativos aparecem ali.