FluxoIdeal

MANUAL DA CENTRAL

CONFIGURAÇÃO

Salas, equipamentos e *tipos de agendamento*

Onde a clínica atende e com o quê: as unidades, as salas, os consultórios e os aparelhos que a agenda usa, e os cadastros antigos de tipo.



Para **quem administra a clínica** Código **MAN-CFG-02** Versão **1.0 · novembro de 2026**

Leitura **8 minutos**

EM RESUMO

A sala só existe para a agenda depois de cadastrada aqui.

Cada sala, consultório ou equipamento tem um horário de funcionamento e uma regra de uso: **exclusivo** (um agendamento por vez) ou compartilhado. Com o recurso cadastrado, o Agendar passa a oferecer a sala, a Agenda por sala mostra o dia dela e a Central avisa quando dois agendamentos disputam o mesmo lugar.

Tipos de Agendamento e Tipos de Serviço são cadastros antigos. A agenda de hoje marca consulta por procedimento, e eles quase não mudam o dia a dia.

A PERGUNTA QUE DECIDE

Dois pacientes podem usar o recurso ao mesmo tempo?

Não
Deixe **Uso exclusivo** ligado. Marcar outro no mesmo horário pede confirmação.

Sim
Desligue. O recurso fica compartilhado e não gera aviso de conflito.

NESTE MANUAL

1 Onde fica
2 Cadastrar sala ou equipamento
3 Bloquear, inativar e reativar
4 O efeito na agenda
5 A unidade (Estabelecimentos)
6 Tipos de agendamento e de serviço
7 Dúvidas frequentes

1 Onde fica

No menu do seu usuário (as suas iniciais, no alto à direita), abra **Configurações**.

- No grupo **Clínica & Equipe**: **Estabelecimentos** e **Salas e equipamentos**. Salas e equipamentos só aparece para quem tem a permissão de ver os recursos.
- No grupo **Atendimento**: **Tipos de Agendamento** e **Tipos de Serviço**.

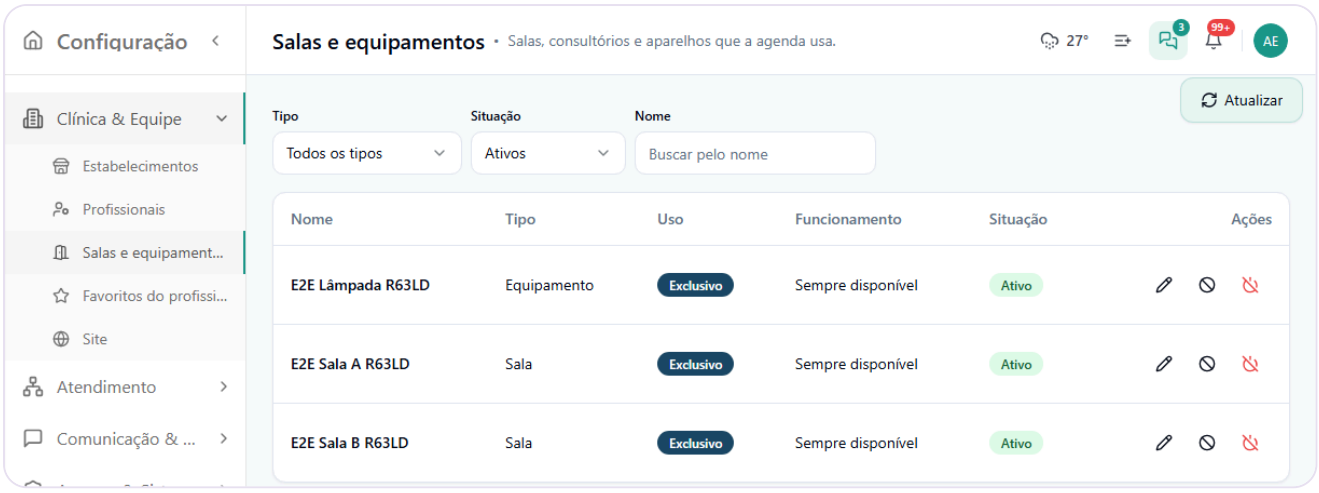


Figura 1. Salas e equipamentos. Os filtros no alto escolhem o tipo, a situação (abre em **Ativos**) e buscam pelo nome. A coluna **Uso** diz se é exclusivo ou compartilhado.

2 Cadastrar sala ou equipamento

1 Clique no **+** do canto. Abre **Novo recurso**.

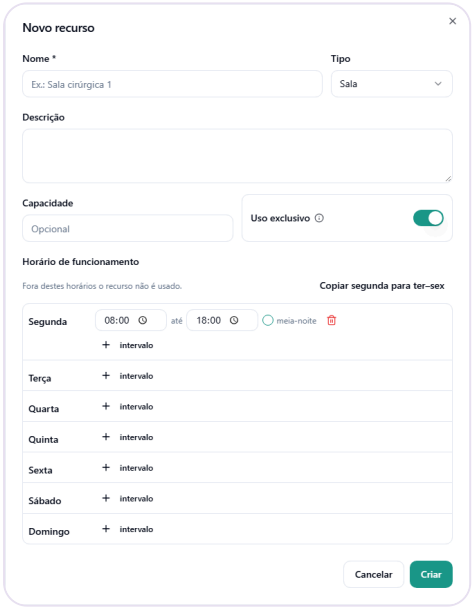


Figura 2. Novo recurso, com um intervalo de funcionamento na segunda-feira.

2 Preencha:

- **Nome** (obrigatório), como "Sala cirúrgica 1".
- **Tipo**: Sala, Consultório ou Equipamento.
- **Descrição** e **Capacidade**, se quiser (capacidade é um número inteiro).
- **Uso exclusivo**: já vem ligado para sala e equipamento e desligado para consultório. Ajuste conforme a pergunta do resumo.

3 Em **Horário de funcionamento**, clique em `+ intervalo` em cada dia. Um dia aceita vários intervalos (manhã e tarde, por exemplo), e a opção **meia-noite** fecha o dia. `Copiar segunda para ter–sex` repete a segunda nos dias úteis.

4 Clique em `Criar`. Para mudar depois, use o lápis da linha e `Salvar`.

ATENÇÃO

Recurso sem nenhum intervalo fica **Sempre disponível**. Com intervalo, fora dele o recurso não é usado: o Agendar não oferece horário nele.

3 Bloquear, inativar e reativar

Os botões da coluna **Ações**, da esquerda para a direita: editar, bloqueios e inativar.



Figura 3. Bloqueios do recurso nos próximos 60 dias.



Figura 4. A confirmação antes de inativar.

- **Bloqueios:** horários em que a sala ou o equipamento não pode ser agendado, como limpeza ou manutenção. `Novo bloqueio` usa o mesmo formulário do bloqueio do profissional, com repetição, e só aparece para quem pode criar bloqueio. Clique num bloqueio da lista para abrir e remover.
- **Inativar:** o recurso deixa de aparecer para novos agendamentos. Os já marcados continuam, e o aviso diz quantos agendamentos futuros usam o recurso. Não há como apagar um recurso: inativar é o fim da linha.
- **Reativar:** no filtro **Situação**, escolha **Inativos** e use o botão verde da linha.

4 O efeito na agenda

Com ao menos um recurso ativo, o Agendar ganha o campo **Sala** e, se houver equipamento, o botão **Equipamentos**, logo acima da grade (manual MAN-AGE-01).

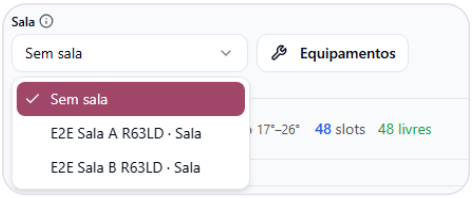


Figura 5. O campo Sala no Agendar. Com sala ou equipamento escolhido, os horários livres consideram também o funcionamento e a ocupação deles.

- **Sugestão do procedimento:** se o cadastro do procedimento ou do pacote indica a sala ou o equipamento que ele usa, o Agendar já escolhe. Quando há mais de um do mesmo tipo, aparece "O procedimento usa sala: escolha qual." (o cadastro do procedimento está no manual MAN-CFG-03).
- **Sala do turno:** sem sala escolhida, a consulta marcada num turno que tem sala (nos **Horários** do profissional, manual MAN-CFG-01) ocupa essa sala.
- **Exclusivo:** marcar dois agendamentos ao mesmo tempo num recurso exclusivo pede confirmação. Na Agenda por sala, o choque aparece em laranja, com a marca **Conflito** (manual MAN-AGE-03).
- **Agenda por sala:** o item só aparece no menu Agendamentos quando a clínica tem sala, consultório ou equipamento ativo.

EVITE

- Mudar o horário de funcionamento sem olhar a agenda: os agendamentos já marcados fora do horário novo continuam lá.
- Desligar **Uso exclusivo** de uma sala cirúrgica para "fazer caber" um agendamento. Use o conflito com confirmação, que fica registrado na Agenda por sala.

5 A unidade (Estabelecimentos)

Em **Estabelecimentos** fica o cadastro da clínica: um por unidade. O lápis da linha abre **Editar Estabelecimento**, com quatro abas.

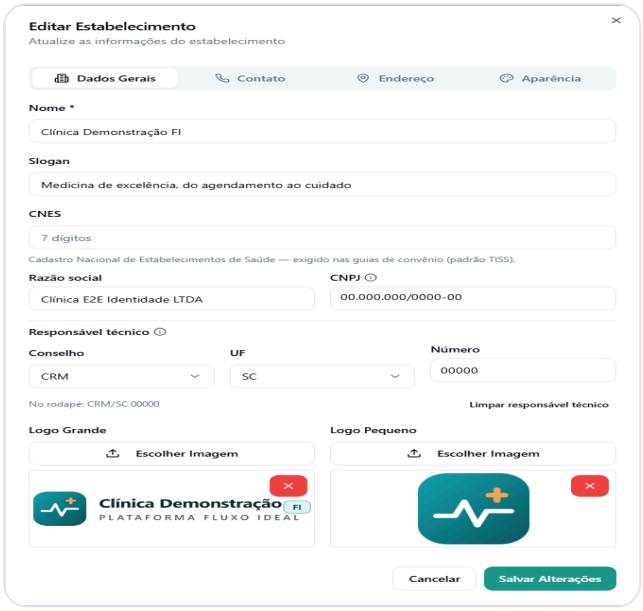


Figura 6. Editar Estabelecimento, aba Dados Gerais. CNPJ e registro cobertos no print.

- **Dados Gerais:** nome, slogan, **CNES** (exigido nas guias de convênio, padrão TISS), razão social, CNPJ, o **responsável técnico** (sai no rodapé dos e-mails aos pacientes) e os logos.
- **Contato:** telefones, WhatsApp, e-mail e os dados que saem nos e-mails e documentos (e-mail de contato, site, redes).
- **Endereço**.
- **Aparência:** cores do Portal do Cliente e dos e-mails, fonte, ícone, o **slug** (o endereço *slug*.portal.fluxoideal.com) e os textos de termos de uso e política de privacidade.

A unidade também amarra o resto: o profissional precisa estar ligado a ela para ser agendado, e a sala do turno precisa ser de uma unidade onde ele atende (manual MAN-CFG-01).

PERIGOSO MUDAR

- **Slug:** é o endereço do portal do paciente. Trocar muda o endereço do portal.
- **Remover** um estabelecimento: a Central pede confirmação e não desfaz. Não remova a unidade em uso.

6 Tipos de agendamento e de serviço

Cadastros de antes da agenda por procedimento. Continuam na Configuração porque partes da Central ainda leem esses dados.



Figura 7. Tipos de Agendamento. Cada tipo tem nome, descrição e se é o **Padrão**.

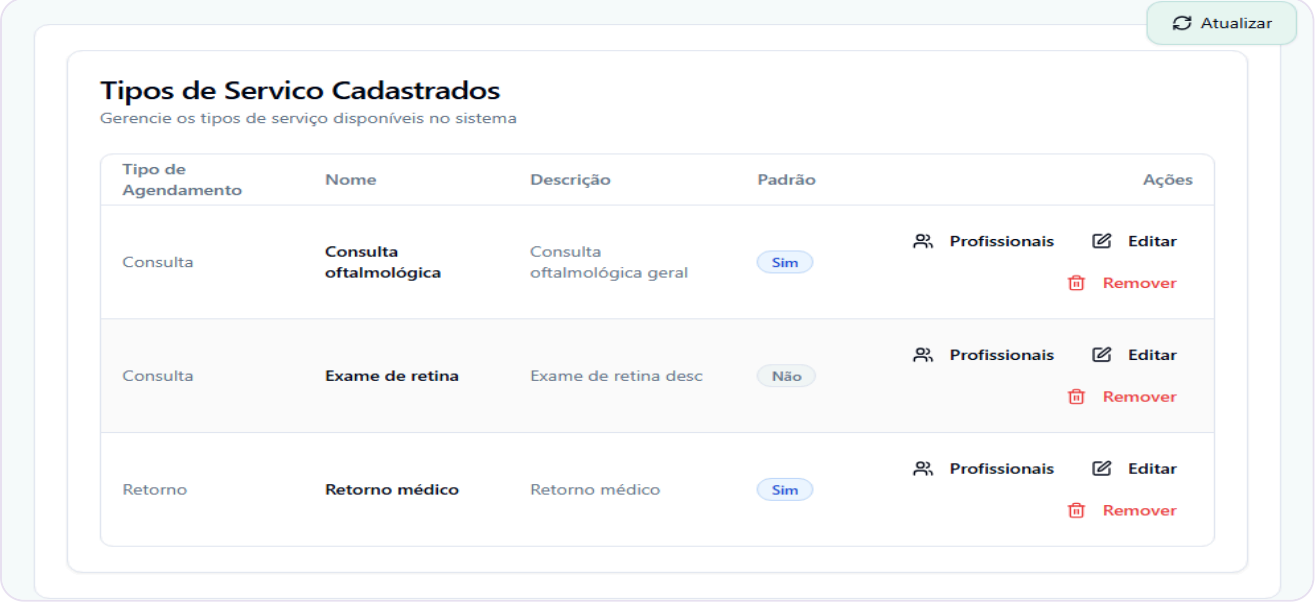


Figura 8. Tipos de Serviço. Cada serviço pertence a um tipo de agendamento. O botão **Profissionais** lista quem presta o serviço, com duração e valor.

- **O que ainda usa:** no **Atendimento Avulso** (paciente sem agendamento, manual MAN-ATE-01), a Central pega o tipo de agendamento padrão e o tipo de serviço padrão dele e manda junto com a chegada.
- **O que não usa:** o Agendar. O agendamento é feito pelos procedimentos, com o preço da tabela (manual MAN-AGE-01).
- O vínculo profissional × serviço também abre pelo menu do profissional, em **Tipos de Serviço**. Profissional com serviço vinculado não pode ser removido: tire o vínculo antes, ou inative o profissional.

BOM SABER

Deixe um tipo de agendamento e um tipo de serviço marcados como **Padrão**: é o que o Atendimento Avulso usa. Antes de remover um tipo de serviço, confira no botão **Profissionais** se ninguém usa.

7 Dúvidas frequentes

Não vejo Salas e equipamentos na Configuração.	O seu perfil não tem a permissão de ver os recursos. Peça a quem administra os acessos da clínica.
A sala não aparece no Agendar.	Confira se ela está ativa e se o horário de funcionamento cobre o dia e a hora. Recurso inativo não aparece para novos agendamentos.
Apareceu Conflito na Agenda por sala.	Dois agendamentos estão na mesma sala exclusiva ao mesmo tempo. Remarque um deles (manual MAN-AGE-02) ou confirme que é isso mesmo.
Quero tirar uma sala de uso por uma semana.	Use **Novo bloqueio** nos bloqueios dela. Inativar tira a sala de todos os agendamentos novos, sem data para voltar.