FluxoIdeal

MANUAL DA CENTRAL

CONFIGURAÇÃO

Usuários e *acessos*

Como dar acesso à Central para uma pessoa da equipe, escolher o papel dela e ajustar o que cada papel pode fazer.



Para **quem administra a clínica** Código **MAN-CFG-05** Versão **1.0 · novembro de 2026**

Leitura **8 minutos**

EM RESUMO

A pessoa entra com o usuário. O que ela pode fazer vem do papel.

Cada pessoa da equipe tem um **usuário** (o login). O usuário recebe um ou mais **papéis**, que a tela chama de **roles**: recepção, médico, administrador e os que a sua clínica tiver. Cada papel tem a sua lista de **permissões**.

Por isso quase sempre o ajuste é no usuário: dar ou tirar um papel. Mexer nas permissões de um papel muda o acesso de **todas** as pessoas que têm esse papel.

ANTES DE MEXER

O problema é de uma pessoa só ou de todo mundo com aquele papel?

Uma pessoa
Ajuste os papéis dela em Usuários.

Todos do papel
Ajuste as permissões do papel em Acessos e Permissões.

NESTE MANUAL

1 Onde ficam e quem vê
2 Criar um usuário
3 Ajustar, desligar e trocar a senha
4 Os papéis (Roles)
5 As permissões de um papel
6 Hierarquias: um papel herda do outro
7 Endpoints, Auditoria e Integrações
8 Dúvidas frequentes

1 Onde ficam e quem vê

As duas telas ficam em **Configuração › Acessos & Sistema**. A Configuração abre pelo menu da sua conta (a sua foto, no canto direito do cabeçalho), em

Configurações.

USUÁRIO

O login da pessoa: nome, e-mail, senha e se está ativo. Fica em **Usuários**.

PAPEL (ROLE)

O cargo na Central. Uma pessoa pode ter mais de um. Fica em **Acessos e Permissões › Roles**.

PERMISSÃO

Cada coisa que o papel pode fazer, como listar agendamentos ou criar venda. Fica em **Acessos e Permissões › Permissões**.

- **Usuários** e a aba **Roles** aparecem só para quem pode gerenciar identidades. Para os outros, a tela mostra **Acesso Restrito**.
- **Acessos e Permissões** aparece para quem pode consultar os acessos. A aba **Integrações** tem permissão própria.

BOM SABER

A lista de permissões que existe não é inventada aqui. Cada parte do sistema registra sozinha as permissões que usa. Na Central, você só escolhe **qual papel recebe qual permissão**.

2 Criar um usuário

A tela Usuários lista as contas, com o login e o e-mail. Use a busca para achar por nome, usuário ou e-mail.

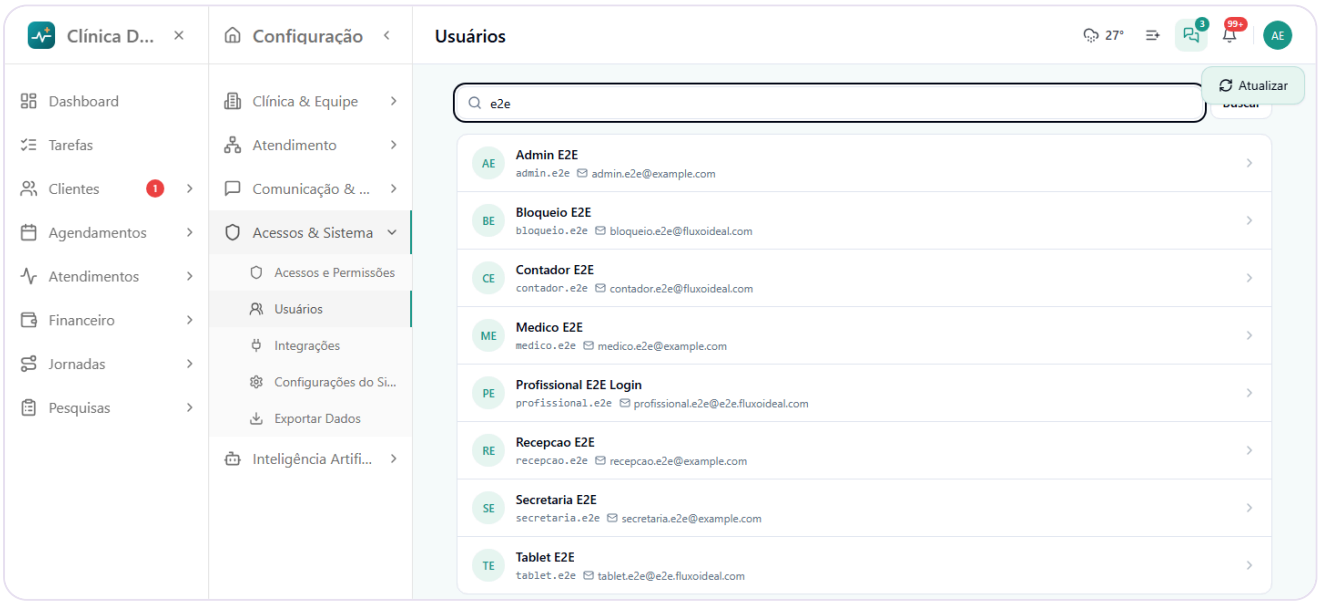


Figura 1. Usuários. O selo **inativo** marca quem não entra mais; o selo **sistema** marca contas da própria Fluxo Ideal, que não se mexem.

1. Clique no botão `+` (**Novo Usuário**), no canto de baixo da tela.

2. Preencha **Usuário (login)**, que é o nome usado para entrar e não muda depois. **E-mail**, **Nome** e **Sobrenome** completam o cadastro.

3. Em **Roles**, clique nos papéis da pessoa. O papel escolhido fica marcado com um visto. Clique de novo para desmarcar.

4. Se algum papel tem o ícone do estetoscópio, ele **exige profissional**. Aparece o bloco **Dados do profissional**: **Nome do profissional** e **Apelido** são obrigatórios; **Pronome** e **CPF** são opcionais. O usuário e o profissional nascem juntos.

5. Em **Senha temporária**, digite uma senha ou deixe em branco para definir depois. Deixe ligado **Exigir troca de senha no primeiro acesso** e **Usuário ativo**.

6. Clique em `Criar usuário`. Com papel que exige profissional, o botão se chama `Criar médico`.

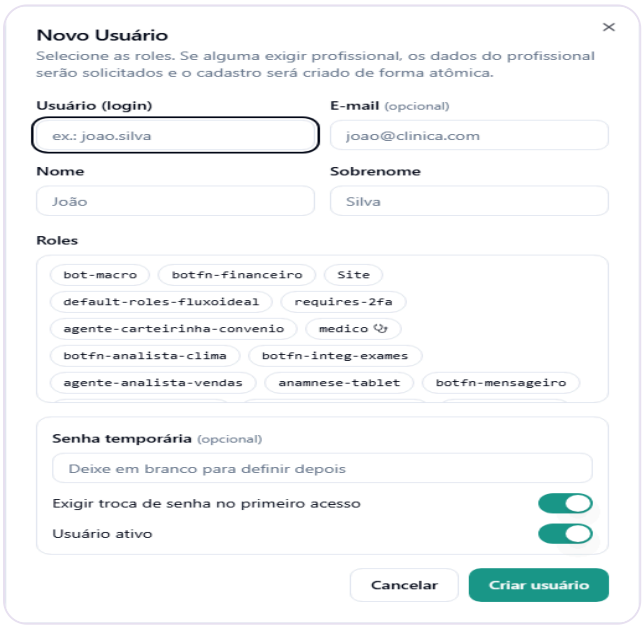


Figura 2. Novo Usuário: login, e-mail, nome e os papéis.

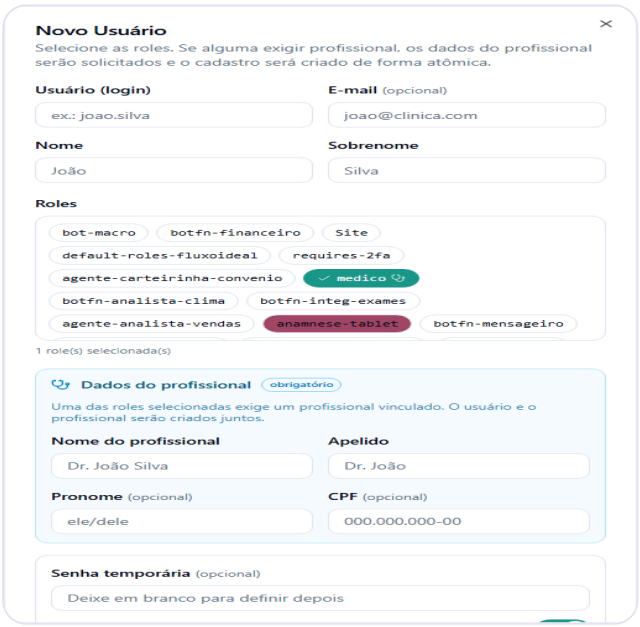


Figura 3. Com um papel clínico marcado, a Central pede os dados do profissional.

ATENÇÃO

Médico sem profissional não atende

Agenda e atendimento dependem do vínculo entre o usuário e o profissional. Por isso a Central não deixa criar um usuário clínico sem os dados do profissional. Se o profissional já está cadastrado em **Configuração › Clínica & Equipe › Profissionais**, crie o usuário só com papéis que não exigem profissional e use **Vincular profissional** no detalhe dele (seção 3) antes de dar o papel clínico.

3 Ajustar, desligar e trocar a senha

Clique no usuário na lista. A janela de detalhe junta tudo o que dá para mudar.

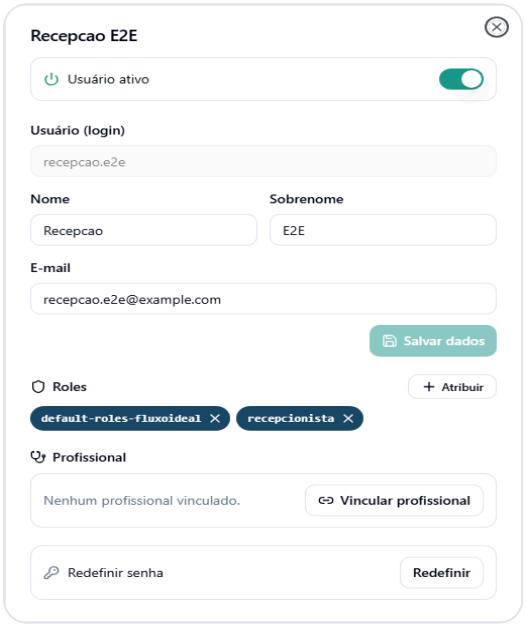


Figura 4. O detalhe de um usuário.

Usuário ativo

O interruptor do topo liga e desliga o acesso, na hora. Desligar não apaga nada: a pessoa só deixa de entrar.

Dados

Nome, Sobrenome e E-mail mudam e se gravam em **Salvar dados**. O login não muda.

Roles

Atribuir mostra os papéis que a pessoa ainda não tem; um clique já atribui. O **X** ao lado de um papel remove, depois de você confirmar.

Profissional

Mostra o profissional vinculado. Sem vínculo, **Vincular profissional** deixa escolher um **Existente** ou **Criar novo**.

Redefinir senha

Redefinir abre a janela da nova senha. Com **Senha temporária (exigir troca)** ligado, a pessoa troca no próximo acesso. A senha antiga deixa de valer na hora.

A CENTRAL RECUSA

- Desligar a si mesmo, ou desligar o último administrador da clínica.
- Dar o papel de administrador, se quem está dando não é administrador.
- Dar um papel que exige profissional a quem não tem profissional vinculado.
- Religar alguém vinculado a um profissional inativo. Reative primeiro o profissional em **Profissionais**: isso religa o login.
- Mexer em conta com o selo **sistema**: o interruptor e o X dos papéis ficam travados.

BOM SABER

Não há botão de excluir usuário. Quem sai da clínica tem o acesso desligado no interruptor, e o histórico do que fez continua.

4 Os papéis (Roles)

Em **Acessos e Permissões › Roles** ficam os papéis que podem ser dados aos usuários. Cada linha tem selos:

protegida	Papel do próprio sistema. Não se renomeia nem se remove. Ficam escondidas até você clicar em **Mostrar protegidas**.
exige profissional	Só vai para usuário com profissional vinculado.
guarda-chuva	Papel que junta outros pela hierarquia (seção 6).
com acesso / sem permissões	Se o papel já tem ou ainda não tem permissões configuradas.
inativa	Papel desligado.

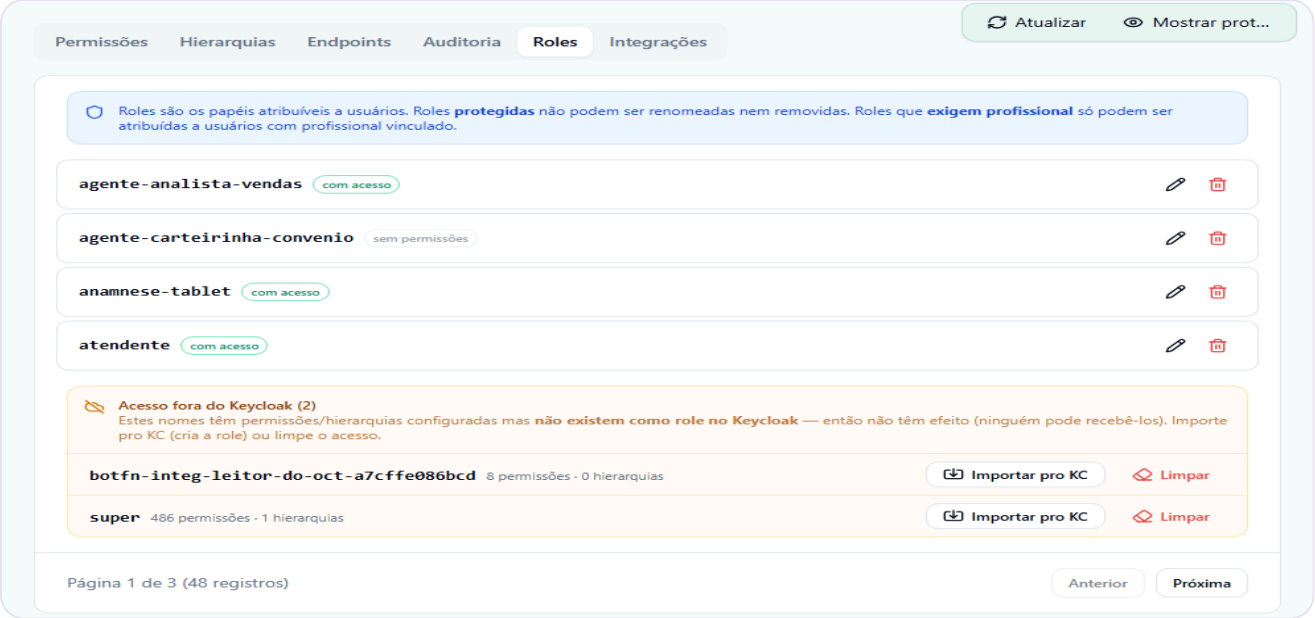


Figura 5. Roles. O lápis edita e a lixeira remove. O quadro amarelo lista nomes com permissões guardadas que não são papéis de verdade.

1. Para criar, clique em `+` (**Nova Role**). Dê um **Nome** curto (por exemplo, *recepcao*), e uma **Descrição**. Ligue **Guarda-chuva** só se o papel vai apenas juntar outros.

2. Clique em `Criar Role`. O papel nasce sem nenhuma permissão: marque o que ele pode fazer na aba **Permissões** (seção 5).

3. O lápis edita. Mudar o nome renomeia o papel em todo o sistema.

> CUIDADO
>
> **Remover** um papel tira as permissões dele de todas as pessoas que o têm, e não se desfaz. No quadro **Acesso fora do Keycloak**, **Importar pro KC** transforma o nome em papel de verdade; **Limpar** apaga as permissões e hierarquias guardadas com ele.

5 As permissões de um papel

Na aba **Permissões**, escolha o papel em **Selecionar role…**. A Central mostra cada parte do sistema com o total de permissões concedidas e quantas ainda faltam

conceder.

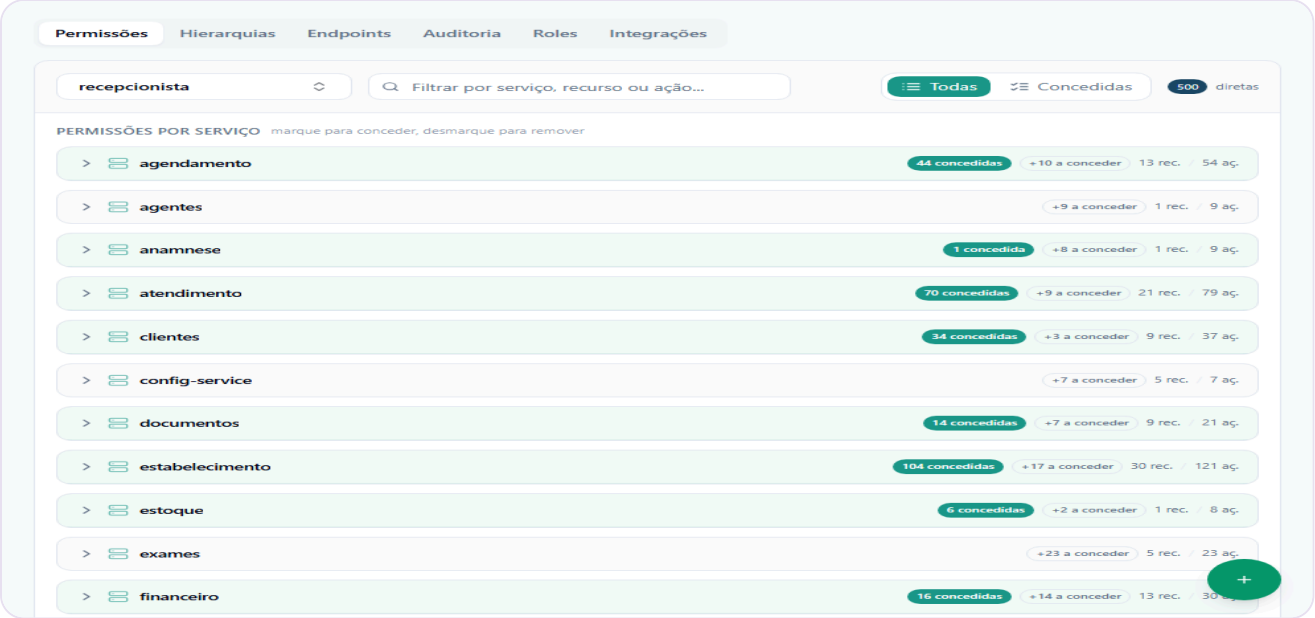


Figura 6. As permissões do papel, agrupadas por parte do sistema. **Todas** mostra o que existe; **Concedidas**, só o que o papel tem.

1. Use **Filtrar por serviço, recurso ou ação…** para achar o que procura. Os nomes aparecem como o sistema os registra (por exemplo, *agendamento*, *list*, *create*).

2. Clique no nome para abrir cada grupo. Na última camada, cada ação tem uma caixinha.

3. **Marque para conceder, desmarque para remover.** A Central confirma com o aviso **Permissão concedida** ou **Permissão removida**.

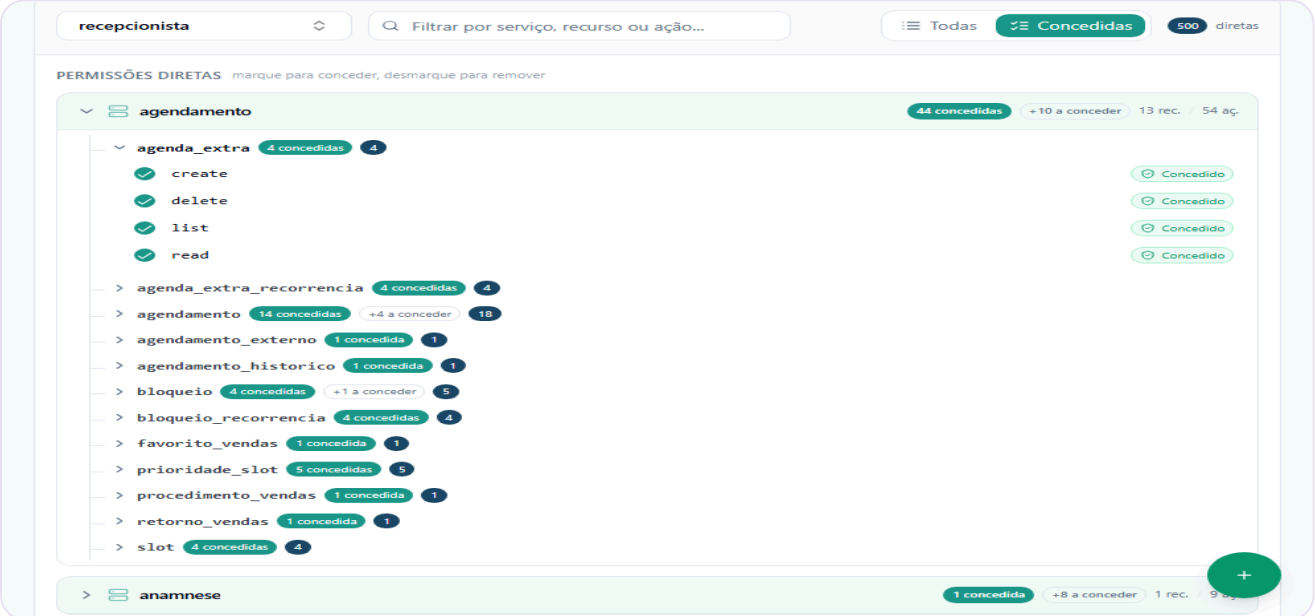


Figura 7. Um grupo aberto, com o filtro **Concedidas**. As ações marcadas aparecem como **Concedido**.

ATENÇÃO

A caixinha não pede confirmação

O clique já grava, e vale para todas as pessoas com aquele papel. Antes de mexer, confira o papel escolhido no topo. Tirar uma permissão que a equipe usa pode travar uma tela inteira no dia a dia.

Abaixo das diretas aparecem as **Permissões globais** (valem em todo o sistema) e, quando o papel herda de outro, os blocos **Herdado de**, só para leitura. Para mudar o herdado, abra o papel de origem: clique no nome dele.

6 Hierarquias: um papel herda do outro

A **role pai** herda todas as permissões da **role filha**. Assim, um papel maior não precisa repetir cada permissão de um papel menor.

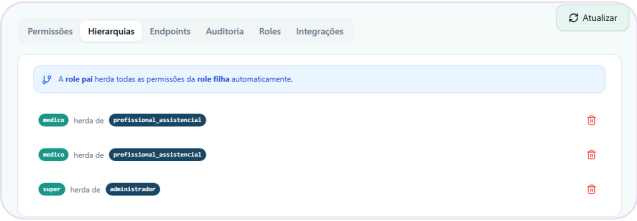


Figura 8. Cada linha diz quem herda de quem. A lixeira remove.

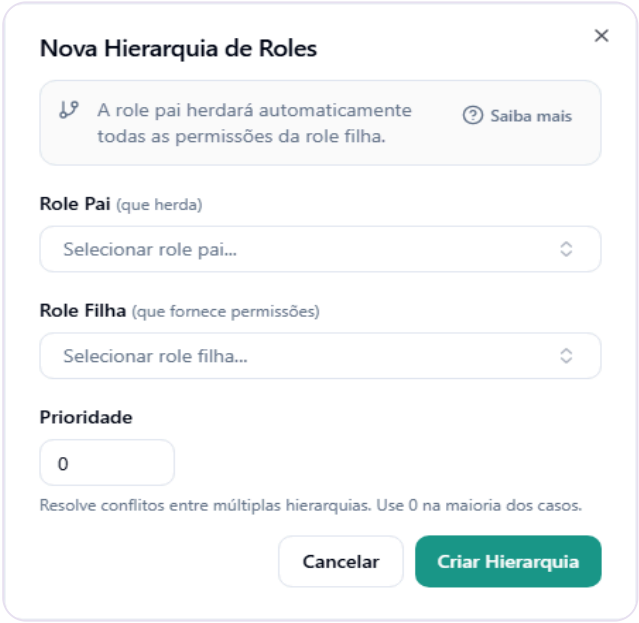


Figura 9. Nova Hierarquia: escolha a Role Pai e a Role Filha.

- A herança passa adiante: se o administrador herda do gestor, e o gestor herda do vendedor, o administrador tem as permissões dos dois.
- **Prioridade** resolve conflito quando um papel tem várias heranças. Deixe **0**, a não ser que saiba por que mudar.
- O botão **Saiba mais**, dentro da janela, traz um exemplo.

7 Endpoints, Auditoria e Integrações

- **Endpoints** é a lista técnica de tudo o que o sistema registrou, com a permissão que cada item pede. Serve para a equipe de implantação conferir, e só se consulta.
- **Auditoria** guarda quem mudou permissões e hierarquias, quando e de onde. Clique na linha para ver o **Valor Anterior** e o **Novo Valor**.
- **Integrações** cria credenciais para um sistema de fora acessar a Fluxo Ideal. A credencial nasce sem permissão. O segredo aparece uma vez só, na hora de criar ou de gerar outro: guarde num lugar seguro e nunca mande por mensagem.

8 Dúvidas frequentes

Dei o papel, mas a pessoa ainda não vê a tela.	Peça para ela sair e entrar de novo na Central. O papel vale a partir do novo acesso.
Uma pessoa precisa de uma coisa a mais que as colegas do mesmo papel.	Não mexa no papel de todas. Dê a ela um segundo papel com o que falta.
Apareceu "Não foi possível atribuir" ao dar um papel.	O papel exige profissional e o usuário não tem vínculo. Use Vincular profissional primeiro.
Uma funcionária saiu da clínica.	Abra o usuário dela e desligue **Usuário ativo**. Se ela era profissional, inative também o cadastro em Profissionais.
Não encontro Usuários na Configuração.	A tela aparece só para quem pode gerenciar identidades. Peça a um administrador.