FluxoIdeal

MANUAL DA CENTRAL

CONFIGURAÇÃO

Modelos de documento e de *termos*

Receitas, atestados e laudos que a médica emite, e os termos do orçamento e do TCLE que o paciente lê e assina.



Para **quem administra a clínica** Código **MAN-CFG-06** Versão **1.3 · novembro de 2026**

Leitura **8 minutos**

EM RESUMO

Documento clínico fica em Comunicação & Documentos. Termo do paciente fica no Financeiro.

Os **documentos** (receita, atestado, solicitação de exame, laudo) são o que a médica gera na aba Documentos do atendimento. Ficam em `Configuração › Comunicação & Documentos › Documentos`.

Os **termos** (TCLE, itens não inclusos, intercorrências, declaração de aceite) são o texto que entra no orçamento e no TCLE da venda. Ficam em `Financeiro › Configuração › Fiscal & Termos › Templates de Termos`.

A PERGUNTA QUE DECIDE

Quer mudar o texto ou a aparência da página?

O texto
Ajuste os valores do documento ou o conteúdo do termo. A clínica faz sozinha.

A página
É o HTML do conjunto ou do template de sistema. Só administrador.

NESTE MANUAL

1 As peças de um documento
2 Tipos de Documento
3 Criar um documento
4 Ajustar, testar e desativar
5 Conjuntos e o HTML da página
6 Templates de Sistema
7 Templates de Termos e TCLE
8 Localizar no acervo
9 Dúvidas frequentes

1 As peças de um documento

Na tela, três nomes parecidos têm papéis diferentes.

TIPO (CATEGORIA)

O grupo: Receita, Atestado, Laudos. É o primeiro clique da médica no atendimento.

CONJUNTO

O molde: a página (HTML) e a lista de campos. Quem desenha é um administrador.

DOCUMENTO

O modelo que a médica escolhe. Sai de um conjunto, com nome, tipo, profissionais e valores próprios.

O uso no atendimento está no manual **MAN-ATE-04, "Prontuário e documentos clínicos"**.

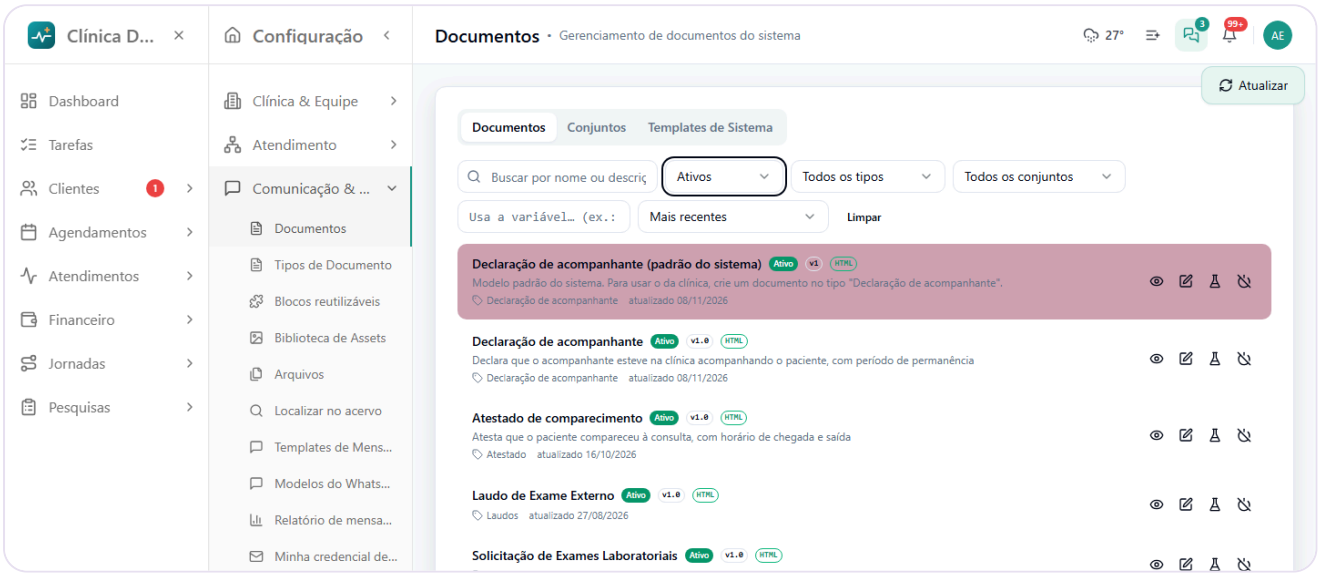


Figura 1. A tela Documentos, com as abas Documentos, Conjuntos e Templates de Sistema. Cada linha mostra a situação, a versão, o tipo e quando mudou.

2 Tipos de Documento

Em **Configuração › Comunicação & Documentos › Tipos de Documento**. Aparece

para quem pode gerenciar os tipos.

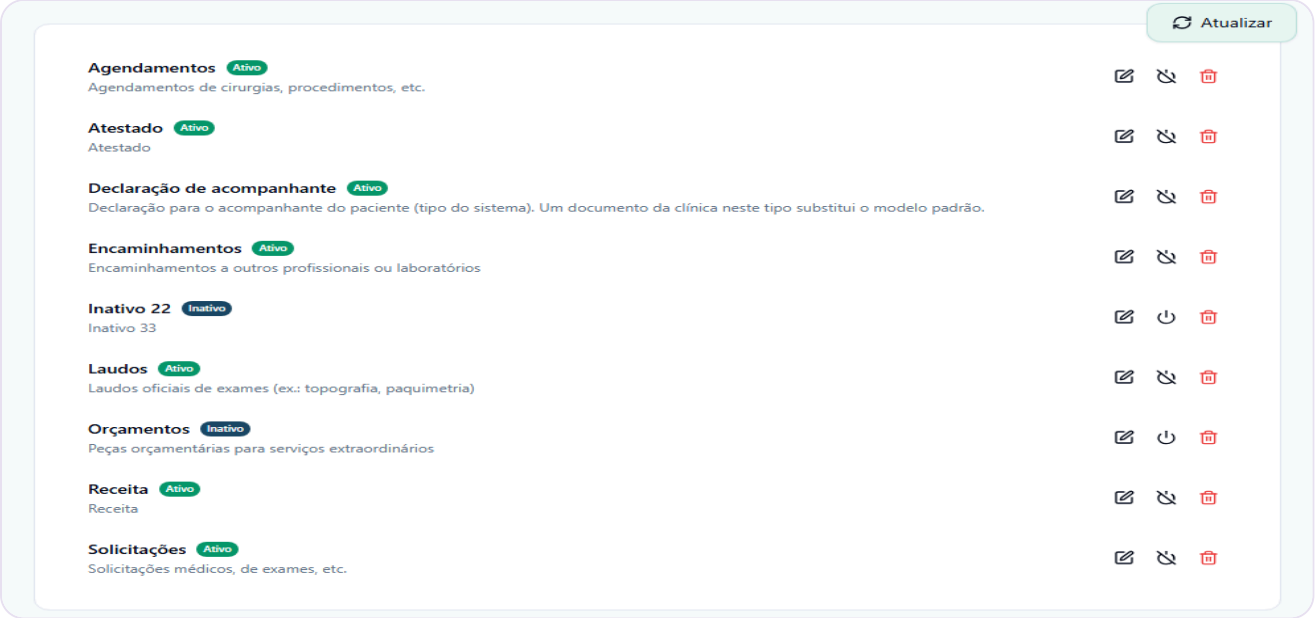


Figura 2. Os tipos da clínica. O lápis edita, o botão de energia desativa ou reativa e a lixeira deleta.

- **Novo Tipo** (botão `+`) pede **Nome**, **Descrição** e **Status**.
- Tipo inativo some da escolha da médica e da categoria de um documento novo.
- Prefira desativar a deletar: o tipo pode estar em documentos já emitidos.

3 Criar um documento

1. Em Documentos, clique em `+` (**Criar**) e escolha **Novo Documento**. **Novo Conjunto** é o desenho de um molde do zero (seção 5).

2. Na aba **Documento**, preencha **Nome do documento** (como a médica vai ver na lista), escolha a **Categoria** (o tipo) e o **Conjunto**. **Descrição** é opcional.

3. Na aba **Profissionais**, marque quem pode usar. Sem ninguém marcado, o documento não aparece em nenhum atendimento.

4. Na aba **Valores**, ajuste os campos que já devem vir preenchidos, como a orientação padrão de uma receita.

5. Clique em `Criar Documento`.

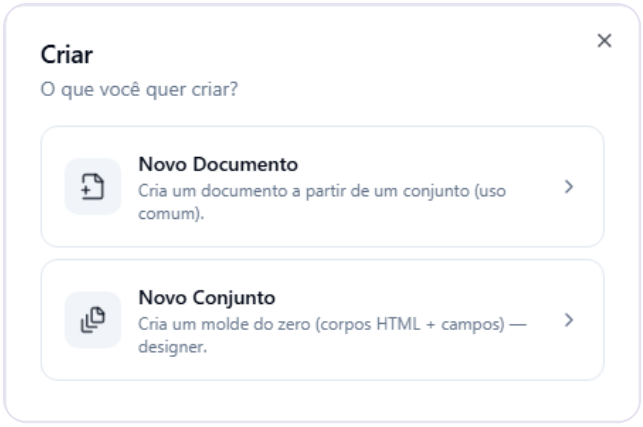


Figura 3. O menu Criar.

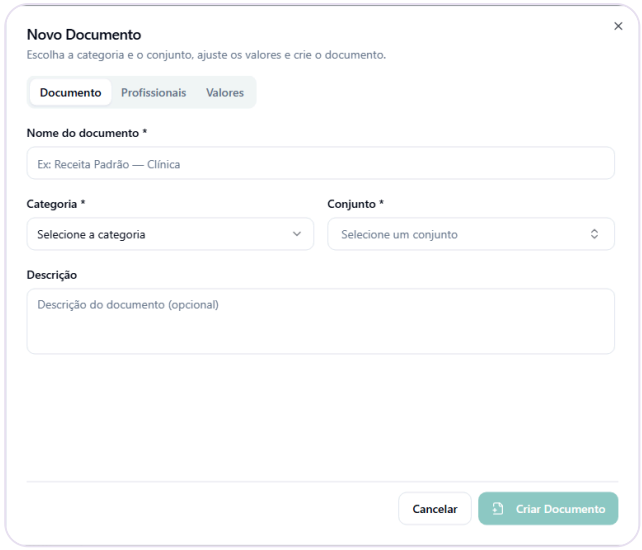


Figura 4. Novo Documento: nome, categoria e conjunto.

BOM SABER

Os campos e os valores são copiados do conjunto na hora de criar. Mudar a estrutura do conjunto depois não muda os documentos já criados.

4 Ajustar, testar e desativar

Os ícones de cada linha, da esquerda para a direita: **Visualizar**, **Editar**, **Testar / amostra** e **Desativar** (ou **Reativar**).

Identificação	**Nome**, **Categoria**, **Descrição**, **Ativo** e **Exige atendimento?**.
Exige atendimento?	**Obrigatório**: só dentro de um atendimento. **Flexível**: no atendimento e avulso, pelo cadastro do paciente. **Dispensável**: só avulso.
Profissionais	Quem pode usar o documento.
Valores	Cada campo com o valor inicial. O selo **Auto** marca o campo que a Central preenche sozinha, como o nome do paciente. **Sobrescrever** troca por uma **Expressão automática** ou por um **Valor fixo** só neste documento.

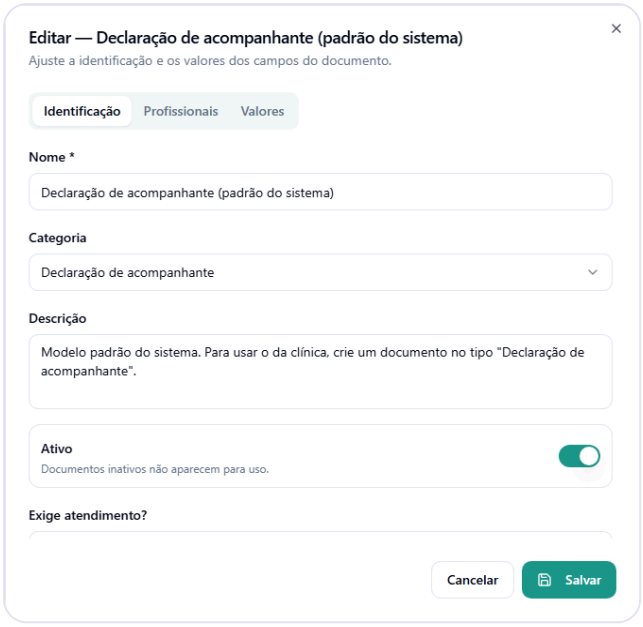


Figura 5. Editar, aba Identificação.

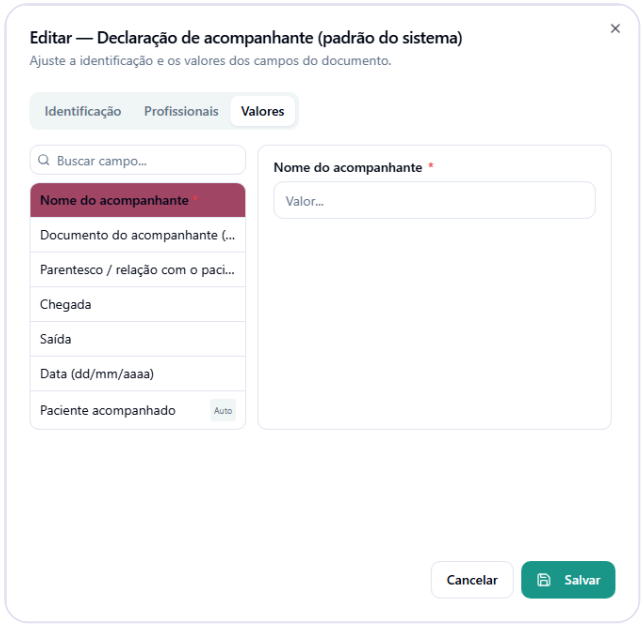


Figura 6. Editar, aba Valores. Grave em **Salvar**.

- **Testar / amostra** gera o documento com um paciente fictício, sem validade. Com versão digital e impressa, a Central pergunta qual.
- **Desativar** vale na hora, sem confirmação. O documento some da lista da médica, e os já emitidos continuam.

5 Conjuntos e o HTML da página

A aba **Conjuntos** lista os moldes. Criar e editar conjunto é só para administrador.

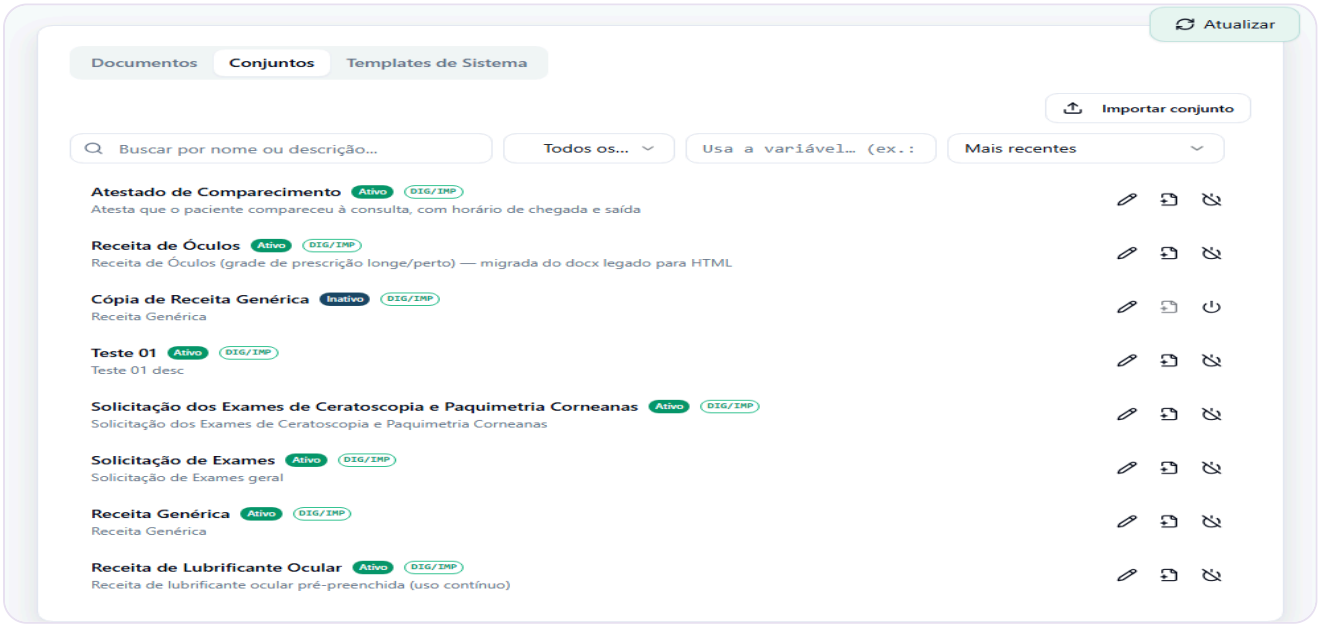


Figura 7. Os conjuntos. Na linha: editar, criar um documento a partir dele e desativar.

- **Editar conjunto** tem três abas: **Identificação**, **Corpos (HTML)** (o corpo digital e, se houver, o impresso) e **Estrutura** (os campos).
- Nos conjuntos de receita em HTML, **Emitir validação por QR na farmácia** põe na receita um QR que abre a página de validação da clínica.
- **Exportar conjunto** baixa um arquivo; **Importar conjunto** recria o molde a partir dele, em outra clínica, por exemplo.

O editor de HTML é o mesmo para conjuntos, templates de sistema e blocos. Em cima, o quadro **Variáveis da clínica** lista o que a Central preenche sozinha a partir do cadastro: nome, endereço, telefone, WhatsApp, CNPJ, logo e outros. Um clique insere a variável no texto.

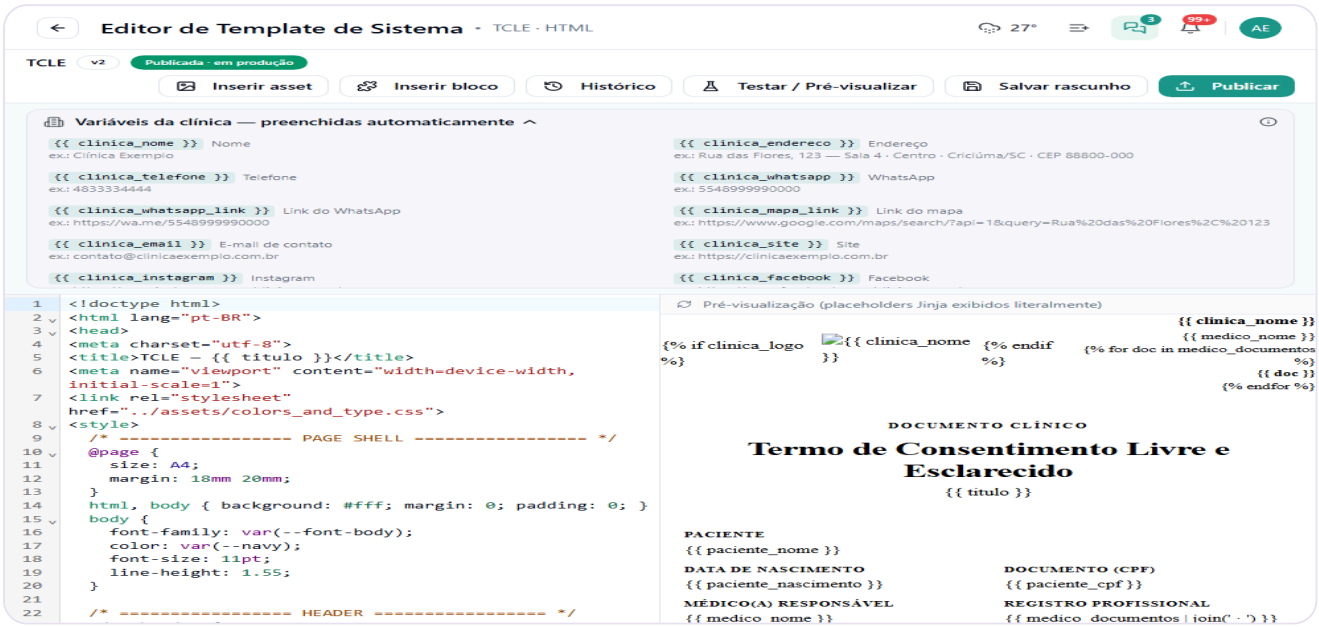


Figura 8. O editor: o código à esquerda, a pré-visualização à direita. O selo do topo diz se a versão aberta é a publicada.

1. Edite. O rascunho se salva sozinho enquanto você digita; `Salvar rascunho` força a gravação.

2. `Testar / Pré-visualizar` monta uma amostra com um paciente fictício.

3. `Publicar` põe o rascunho em uso. Até lá, os documentos seguem com a versão publicada. **Histórico** abre as versões anteriores.

Os botões **Inserir asset** e **Inserir bloco** do editor usam as imagens, os arquivos de estilo e os pedaços de página guardados em `Biblioteca de Assets` e `Blocos reutilizáveis`. Essas telas estão no manual **MAN-CFG-13, "Modelos de documento a fundo: imagens e blocos"**.

PERIGOSO MUDAR

Publicar o HTML de um conjunto muda a página de todos os documentos que saem dele. Se a Central avisar **Variáveis não declaradas na estrutura**, escolha **Voltar e ajustar**: publicar assim pode fazer o documento falhar na hora de gerar.

6 Templates de Sistema

A terceira aba guarda as páginas que não são documentos da médica: **Orçamento**, **TCLE**, **Prontuário** e **Nota fiscal**. Só administrador.

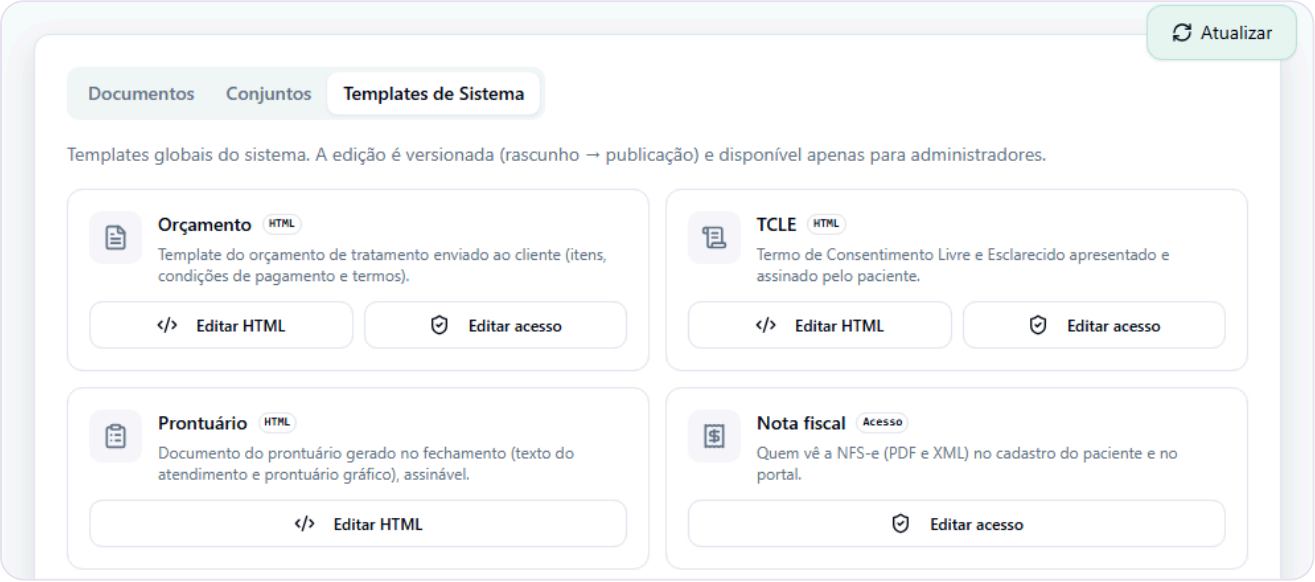


Figura 9. Editar HTML muda a página; Editar acesso muda quem vê os arquivos.

- **Editar HTML** (Orçamento, TCLE, Prontuário) usa o editor da seção 5.
- **Editar acesso** diz quais papéis da equipe veem os arquivos guardados. O TCLE é sempre restrito: vale a lista de papéis marcados. O paciente nunca vê orçamento nem TCLE pelo portal. Na nota fiscal, o acesso também decide se ela aparece no portal.

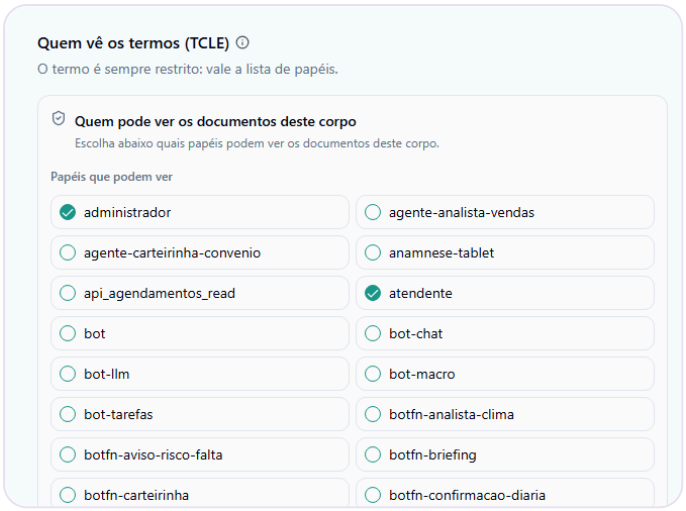


Figura 10. Quem vê os termos (TCLE).

7 Templates de Termos e TCLE

Os textos que o paciente lê. Os chips do topo filtram pelo tipo: **Itens não inclusos**, **Intercorrências**, **Declaração de aceite**, **TCLE** e **Outros**.

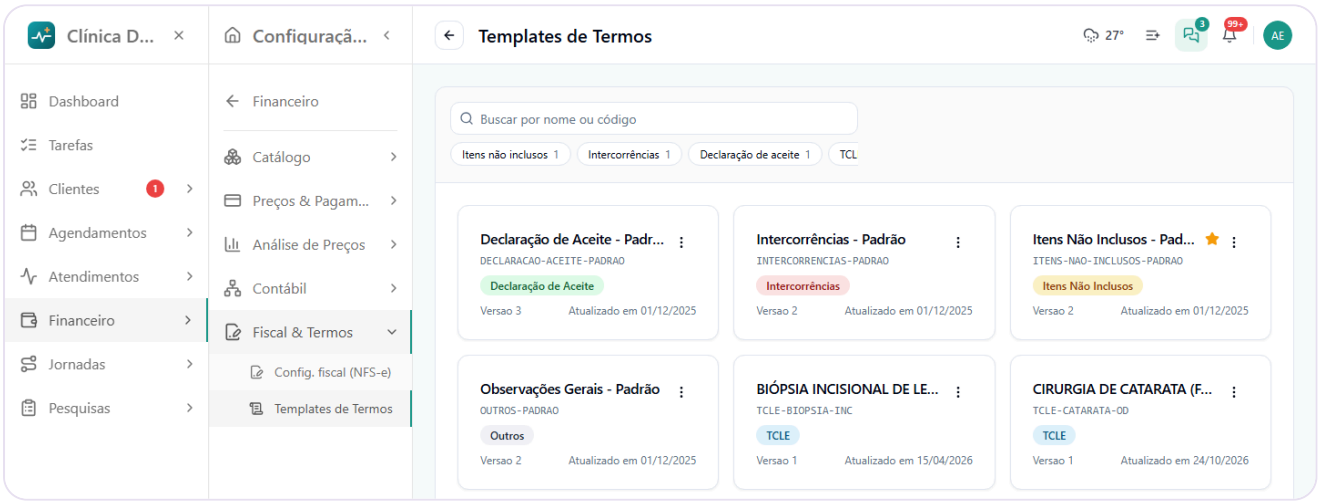


Figura 11. Templates de Termos. A estrela marca o padrão do tipo.

1. Clique em `+` (**Novo template**). Na aba **Geral**: **Código** e **Tipo** (os dois não mudam depois), **Nome** e **Descrição**.

2. Ligue **Template Padrão** se este deve ser o texto usado sozinho para o tipo. Cada tipo tem um padrão só: marcar um tira a marca do outro.

3. No TCLE, cadastre os **Itens de consentimento** ("Li e entendo que..."), que o paciente marca antes de assinar, e o **Tempo mínimo de leitura (segundos)** no portal.

4 Na aba **Conteúdo**, escreva o texto. `Pré-visualizar` mostra o termo dentro da página do TCLE. Clique em `Criar Template` (ou `Salvar`).

O QUE CADA MUDANÇA AFETA

- Mudar o conteúdo cria uma **nova versão**. O TCLE e o orçamento já gerados guardam o texto da época e não mudam.
- O orçamento sem termos escolhidos recebe o padrão de itens não inclusos, intercorrências, declaração de aceite e outros.
- Ao gerar o TCLE da venda, a Central sugere o termo ligado ao procedimento ou ao pacote. O passo a passo está no **MAN-DOC-01, "TCLE e assinaturas"**.
- **Desativar** (no menu de três pontos do cartão) tira o termo de uso e da marca de padrão. Logo depois, a Central oferece **Desfazer**.

8 Localizar no acervo

Mostra onde um texto aparece em todo o conteúdo da clínica, numa busca só. Fica em `Configuração › Comunicação & Documentos › Localizar no acervo`, para quem tem a permissão de buscar no acervo.

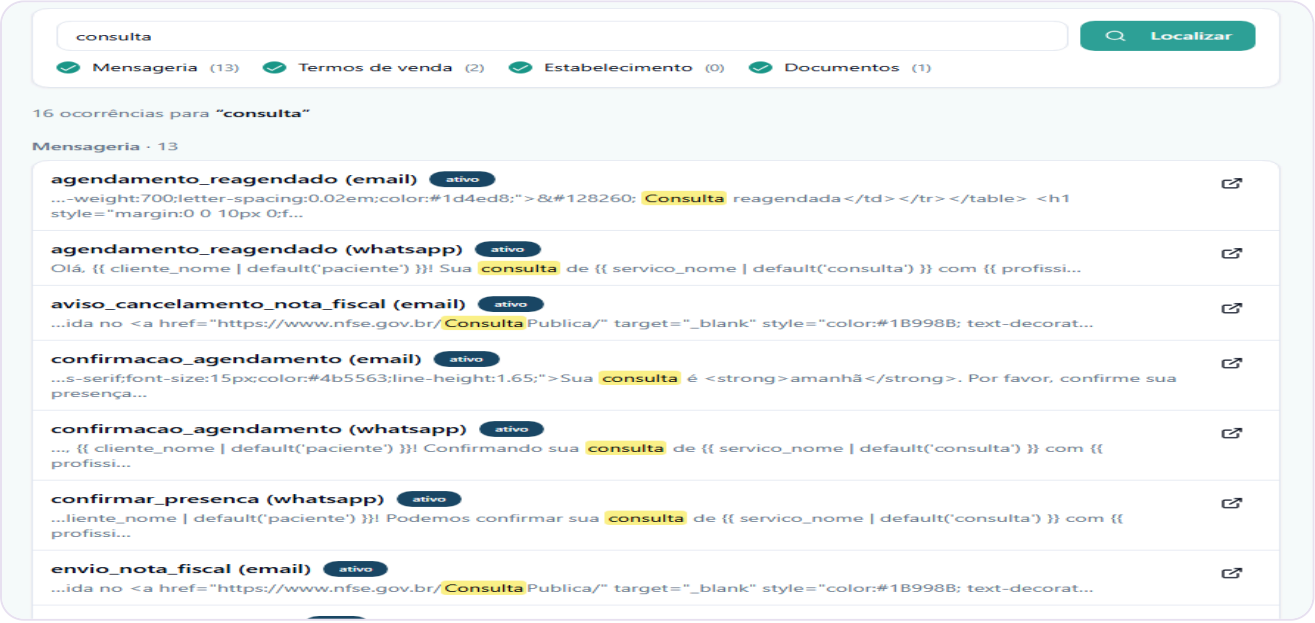


Figura 12. A busca por "consulta". Ao lado de cada fonte, quantas vezes o texto apareceu nela. Na lista, o trecho com o texto destacado em amarelo.

1 Digite o texto (pelo menos 2 letras) e clique em `Localizar`, ou tecle Enter.

2 Escolha onde procurar. **Mensageria** são os modelos de mensagem ao paciente. **Termos de venda** são os templates de termos e do TCLE. **Estabelecimento** é o cadastro da clínica. **Documentos** são os modelos de documento. Todas vêm marcadas.

3 O resultado vem agrupado por fonte, com o nome de cada modelo, a situação e a versão. O botão com a seta, à direita, abre a tela onde aquele tipo de conteúdo é editado. Lá, procure o modelo pelo nome.

BOM SABER

- Use antes de trocar um dado que aparece em muitos lugares, como o telefone ou o endereço da clínica. Assim nada fica com o dado antigo.
- Documentos ainda em formato Word não entram nesta busca.
- Se uma fonte não responder, a tela avisa em amarelo **Não foi possível consultar** e o resultado pode estar incompleto. Tente de novo em instantes.
- A busca só lê. Nada é alterado por ela.

9 Dúvidas frequentes

Criei um documento e a médica não acha no atendimento.	Confira em Editar: **Ativo** ligado, o nome dela em **Profissionais** e **Exige atendimento?** diferente de Dispensável.
Quero mudar o endereço que sai no rodapé dos documentos.	Mude o cadastro da clínica. As variáveis da clínica buscam o dado de lá. Se o endereço também foi escrito à mão em algum modelo, a seção 8 (Localizar no acervo) mostra onde.
Corrigi o texto do TCLE. Os pacientes que já assinaram mudam?	Não. Cada TCLE guarda o texto que o paciente leu. Só os novos usam a versão nova.
Não vejo Editar HTML nem Novo Conjunto.	São só para administrador. A tela mostra **Acesso restrito** para os outros.