FluxoIdeal

MANUAL DA CENTRAL

TAREFAS

Tarefas: criar, *passar adiante* e acompanhar

Como anotar o que precisa ser feito, deixar claro quem faz, ligar ao paciente, à venda ou ao agendamento e acompanhar até o fim.



Para **toda a equipe da clínica** Código **MAN-TAR-01** Versão **1.0 · novembro de 2026**

Leitura **8 minutos**

EM RESUMO

O que ficou para depois vira uma tarefa com dono.

Uma ligação para retornar, uma guia para conferir, um material para repor. Na Central, cada uma dessas pendências vira uma **tarefa**: um título, uma prioridade, um prazo e um responsável.

A tarefa pode ficar ligada ao paciente, ao agendamento, ao atendimento, ao orçamento ou à venda. Quem abre aquela tela vê o que está pendente sobre ela.

Todas as tarefas ficam no menu `Tarefas`, num quadro com três colunas: **A fazer**, **Em andamento** e **Concluído**.

A REGRA QUE DECIDE

Quem vai fazer? Escolha o dono antes de clicar em Criar.

Uma pessoa certa
Escolha a pessoa em Responsável.

Qualquer um do time
Escolha o grupo. A tarefa fica na fila do time até alguém assumir.

NESTE MANUAL

1 Onde ficam as tarefas
2 Criar uma tarefa
3 Ligar ao paciente, à venda ou ao agendamento
4 Passar para alguém e assumir
5 Andamento e impedimentos
6 Acompanhar o que é seu
7 Dúvidas frequentes

1 Onde ficam as tarefas

No menu da esquerda, clique em **Tarefas**. O quadro abre com as suas tarefas, separadas por responsável.

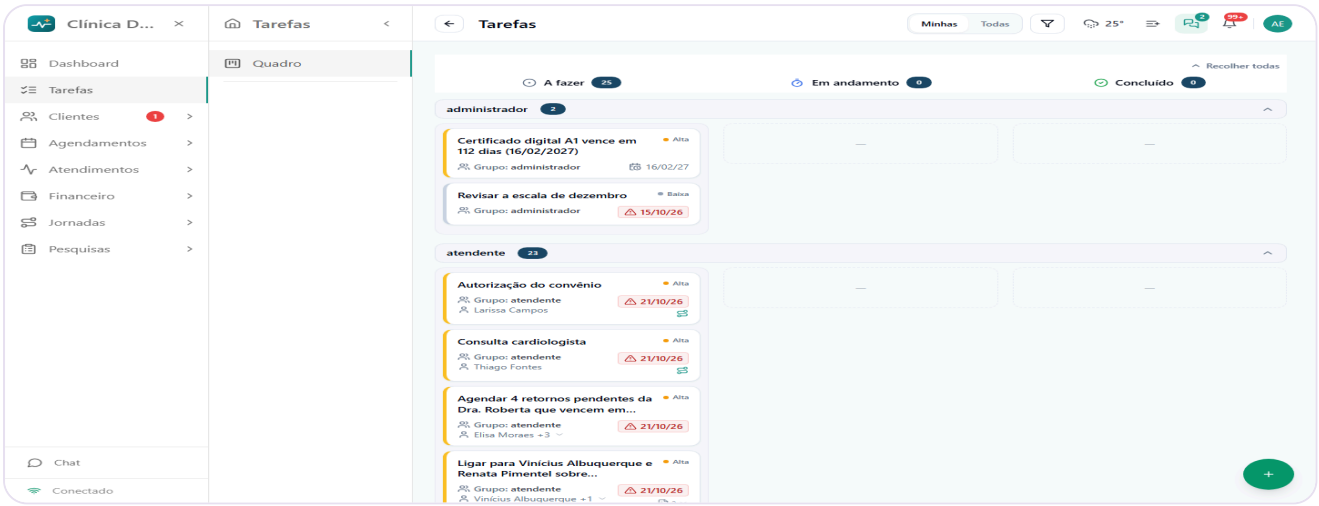


Figura 1. O quadro em **Minhas**. Cada faixa é um responsável (aqui, dois grupos). As três colunas mostram em que pé está cada tarefa.

A FAZER
Ninguém começou ainda. Toda tarefa nova nasce aqui.

EM ANDAMENTO
Alguém já está cuidando dela.

CONCLUÍDO
Pronta. Depois de um tempo, sai do quadro sozinha (veja a seção 5).

Dentro de cada faixa, as tarefas mais urgentes ficam no topo. A sua faixa vem sempre primeiro, marcada com **(você)**. As tarefas sem dono ficam na última faixa, **Sem responsável**.

Prazo em vermelho	A tarefa está atrasada: o prazo já passou.
Hoje, em amarelo	O prazo vence hoje.
Alta, Urgente…	A prioridade, no canto do cartão.
Grupo: …	A tarefa está na fila de um grupo, esperando alguém assumir.

BOM SABER

No alto do quadro, **Minhas** mostra as suas tarefas e as da fila dos seus grupos. **Todas** mostra as da clínica inteira. A Central lembra a sua escolha na próxima vez que você abrir.

2 Criar uma tarefa

Dá para criar de qualquer tela da Central, sem sair do que você está fazendo.

1. Abra a janela **Nova tarefa** por um destes caminhos:
   - o ícone **Nova tarefa** no alto da tela, à direita (passe o mouse para ver o nome);
   - as teclas **Alt** + **T**, em qualquer tela;
   - o botão redondo **+** no canto do quadro de tarefas.

   No celular, o atalho fica no menu ☰.

2. Na aba **Dados**, preencha o **Título** (o único campo obrigatório) e, se quiser, a **Descrição**. Escolha a **Prioridade**: Baixa, Média, Alta ou Urgente. A Média já vem marcada.

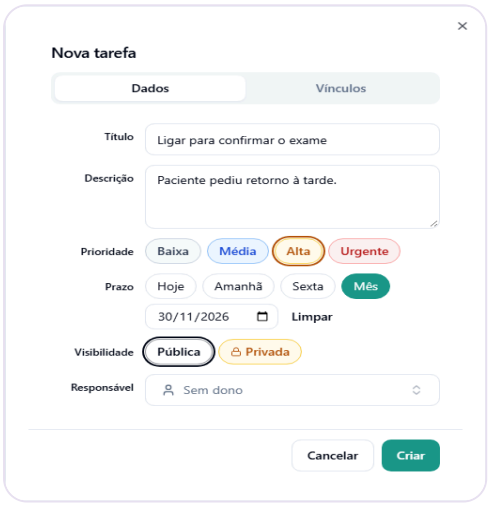


Figura 2. A aba Dados. O prazo pode ser um atalho (Hoje, Amanhã, Sexta, Mês) ou uma data escolhida no calendário.

3. Em **Prazo**, clique num atalho (**Hoje**, **Amanhã**, **Sexta**, **Mês**) ou escolha a data. O prazo é opcional; sem ele, a tarefa não aparece como atrasada.

4. Em **Responsável**, escolha quem vai fazer: uma pessoa, um grupo ou **Atribuir a mim**. Se deixar **Sem dono**, a tarefa vai para a faixa Sem responsável. A seção 4 explica a diferença entre pessoa e grupo.

5. Se a tarefa for sobre um paciente, abra a aba **Vínculos** e ligue o paciente (seção 3). Clique em **Criar**.

BOM SABER

- O campo Título sugere títulos já usados. Comece a digitar, ou aperte **Ctrl** + **Espaço** com o campo vazio para ver os mais usados.
- **Ctrl** + **S** salva a tarefa sem tirar a mão do teclado.

ATENÇÃO

Pública ou privada?

Toda tarefa nasce **Pública**: quem tem acesso às tarefas da clínica consegue vê-la. Marque **Privada** quando o assunto é só entre você e uma pessoa. A tarefa privada exige um destinatário, não pode ser de um grupo e só você e o destinatário a veem. Ela não volta a ser pública, e o responsável não muda mais.

3 Ligar ao paciente, à venda ou ao agendamento

O jeito mais simples é criar a tarefa de dentro da tela do assunto. A Central já leva o vínculo junto.

1. Abra o agendamento, a venda, o atendimento, o orçamento ou a ficha do paciente.

2. Abra a **Nova tarefa** (ícone do topo ou **Alt** + **T**). A aba **Vínculos** já vem preenchida: a própria tela e o paciente dela.

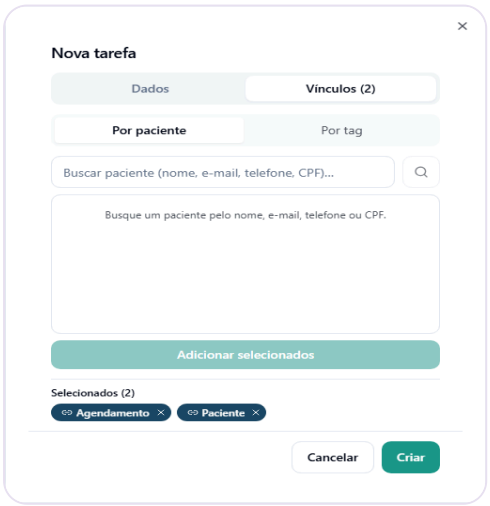


Figura 3. Aberta de dentro de um agendamento, a tarefa já sai ligada ao agendamento e ao paciente. De uma venda, sai ligada à venda e ao paciente.

3 Preencha a aba **Dados** e clique em **Criar**.

Na aba **Vínculos** você também liga pacientes à mão, de dois jeitos:

- **Por paciente:** busque pelo nome, e-mail, telefone ou CPF, marque um ou mais e clique em **Adicionar selecionados**.
- **Por tag:** escolha uma tag e clique em **Adicionar**. Todos os pacientes que têm a tag naquele momento entram na tarefa. Quem receber a tag depois não entra.

Para tirar um vínculo antes de criar, clique no **×** dele em **Selecionados**.

BOM SABER

Depois de criada, os vínculos aparecem no resumo da tarefa e na aba **Vínculos** da tarefa. Clique num deles para abrir o paciente, a venda ou o agendamento.

ATENÇÃO

Para ligar a tarefa a uma venda, a um agendamento ou a um atendimento, crie-a de dentro da tela deles. Depois de criada, a janela de vínculos acrescenta só pacientes.

4 Passar para alguém e assumir

O responsável é quem tem que fazer. Pode ser uma pessoa ou um grupo.

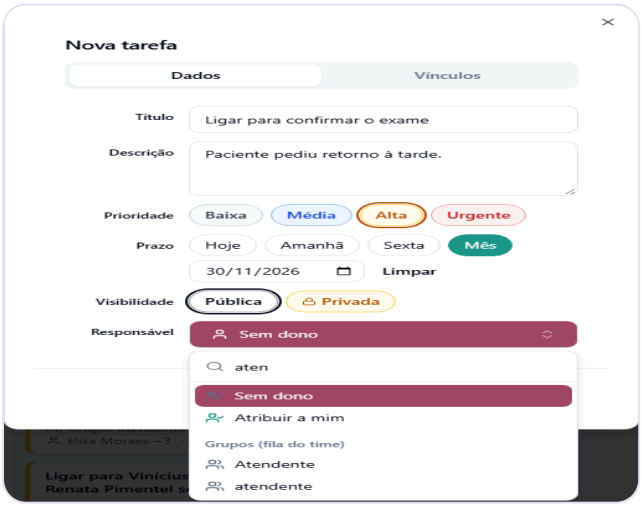


Figura 4. A lista de responsáveis. Digite para buscar uma pessoa ou um grupo.



Figura 5. O resumo, aberto com um clique no cartão.

RESPONSÁVEL	QUEM VÊ EM MINHAS	QUANDO USAR
Uma pessoa	A pessoa escolhida	Você sabe quem vai fazer
Um grupo (fila do time)	Todos do grupo, até alguém assumir	Qualquer um do time pode fazer, como a recepção
Sem dono	Ninguém. Fica na faixa Sem responsável, em Todas	Só enquanto ninguém foi definido

Passar a tarefa para outra pessoa

1. No quadro, clique no cartão. Abre o resumo da tarefa (figura 5).
2. Clique em `Editar`, troque o **Responsável** e clique em `Salvar`.

No computador também dá para **arrastar o cartão** para a faixa de outra pessoa. Soltar na faixa de outra pessoa passa a tarefa; soltar em outra coluna muda a situação; as duas coisas podem ir num só movimento. Soltar em **Sem responsável** tira o dono.

Assumir uma tarefa do grupo

Quando a tarefa está na fila de um grupo do qual você faz parte, o resumo mostra o botão `Assumir esta tarefa do grupo`. Clique nele: a tarefa sai da fila e passa a ser sua. Se outra pessoa do grupo já assumiu, a Central avisa que não foi possível. Para devolver à fila, edite a tarefa e escolha o grupo de novo em Responsável.

> **BOM SABER**
>
> Quem recebe uma tarefa, sozinho ou pelo grupo, ouve um som e vê um ponto vermelho no menu `Tarefas`. Se a tarefa é **Urgente**, aparece também um aviso na tela. O ponto some quando a pessoa abre o quadro.

5 Andamento e impedimentos

Mudar a situação mostra para a equipe o que já está sendo feito e o que travou.

Mudar a situação

- **No quadro:** arraste o cartão para a coluna certa. No celular, os botões de mover aparecem no próprio cartão.

- **No resumo:** em **Mover para**, clique em **Em andamento**, **Concluído** ou **A fazer**.
- **Na tarefa completa** (botão **Ver completo**): use **Concluir** ou, se ela já foi concluída, **Reabrir**.

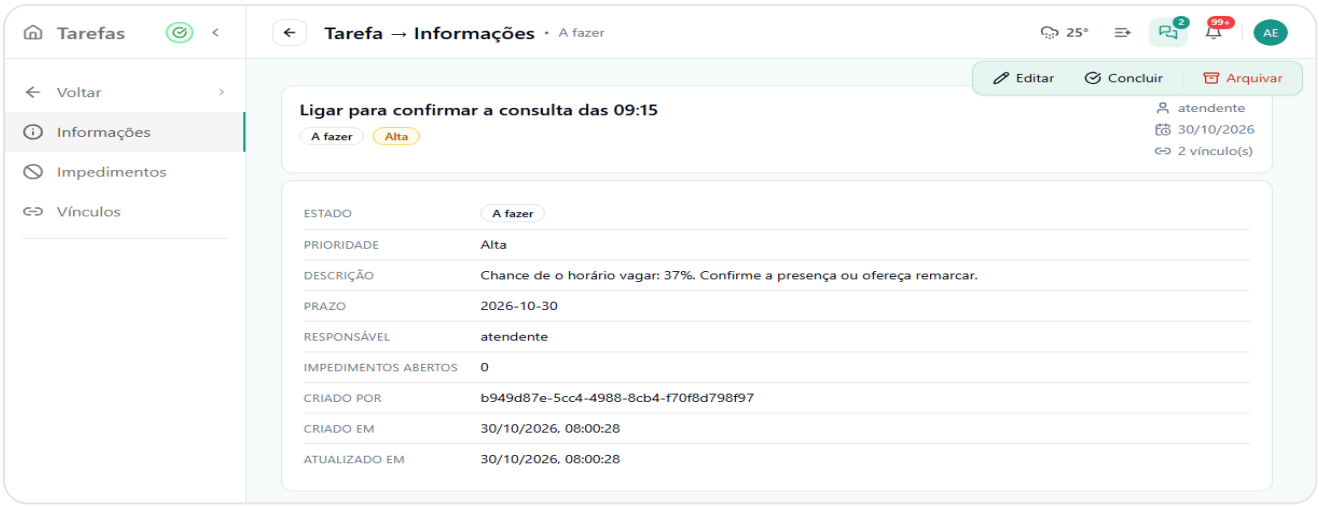


Figura 6. A tarefa completa: à esquerda, Informações, Impedimentos e Vínculos; no alto, Editar, Concluir e Arquivar.

Registrar um impedimento

Use quando a tarefa não anda por causa de outra coisa. São dois tipos:

- **Bloqueado por:** algo impede de seguir. O cartão ganha o selo **Bloqueada**.
- **Aguardando:** falta a resposta de alguém, como o convênio ou o paciente. O cartão ganha o selo **Aguardando**.

1. No resumo, clique em **Impedimentos**. Na tarefa completa, use o item **Impedimentos** do menu.

2. Escolha **Bloqueado por** ou **Aguardando**, descreva o motivo e clique em **+**.

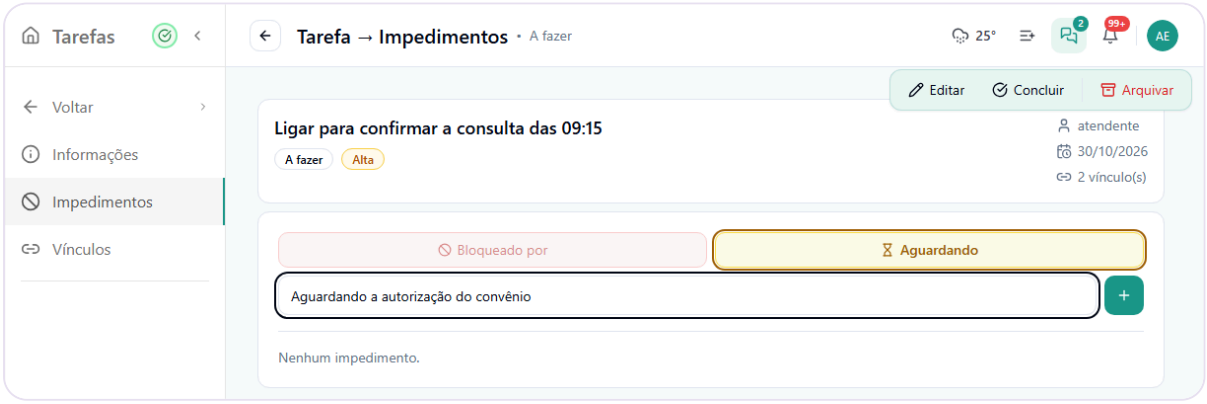


Figura 7. Um impedimento do tipo Aguardando, pronto para ser adicionado.

3. Quando o problema se resolver, clique no ✓ ao lado do impedimento. Ele fica riscado como resolvido. A lixeira apaga o impedimento.

ATENÇÃO

Ao concluir uma tarefa com impedimento aberto, a Central pergunta **Concluir com impedimentos abertos?**. Resolva os impedimentos primeiro ou clique em **Concluir mesmo assim**.

Arquivar

As tarefas concluídas saem do quadro sozinhas depois de um tempo (o padrão é uma hora). Para tirar do quadro uma tarefa que não vai mais ser feita, abra a tarefa completa e clique em **Arquivar**. Para ver as arquivadas, ligue **Mostrar arquivadas** nos filtros.

6 Acompanhar o que é seu

Três lugares mostram as tarefas: o quadro, os filtros do quadro e o painel de tarefas de cada agendamento, atendimento e paciente.

Filtros do quadro

No alto do quadro, o botão com o funil abre **Filtros e ordenação**. Quando há filtro ligado, o botão mostra quantos.

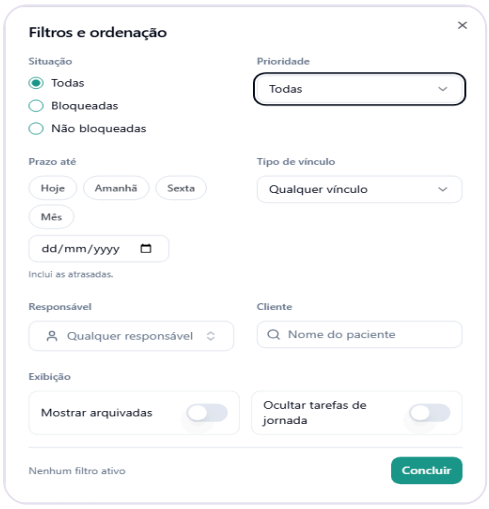


Figura 8. Os filtros. **Prazo até** inclui as atrasadas; **Cliente** busca pelo nome do paciente ligado.

As tarefas de um agendamento, atendimento ou paciente

O agendamento, o atendimento e a ficha do paciente têm um botão **Tarefas**; no agendamento, ele fica no menu da esquerda. Ele abre um painel ao lado, sem sair da tela.



Figura 9. O painel do agendamento: as tarefas **Deste agendamento** e, abaixo, as abertas **Do paciente**. Iniciar e Concluir mudam a situação ali mesmo.

O botão Nova tarefa do painel cria a tarefa já ligada àquele agendamento e ao paciente.

7 Dúvidas frequentes

EVITE

- Tarefa sem dono. Ela fica na faixa Sem responsável e ninguém recebe aviso.
- Tarefa sobre um paciente sem o vínculo. Quem abre a ficha dele não vai ver a pendência.
- Marcar como concluída o que só travou. Registre um impedimento.

Criei uma tarefa e ela não aparece no meu quadro.

Em Minhas só aparece o que é seu ou dos seus grupos. Se você passou para outra pessoa ou deixou sem dono, clique em Todas. Confira também se algum filtro está ligado.

Posso comentar numa tarefa?

Ainda não pela Central. Use a **Descrição** (botão Editar) para registrar o que mudou.

A tarefa é do grupo e ninguém assume.

Ela continua no quadro de todos do grupo, com o selo do grupo. Quem for fazer clica em Assumir esta tarefa do grupo.

Concluí sem querer.

Mova de volta para A fazer ou Em andamento, ou abra a tarefa completa e clique em Reabrir. Se ela já saiu do quadro, ligue Mostrar arquivadas nos filtros para achá-la.