Tutorial visual do software de triagem e agendamento

Guia administrativo para conduzir o mutirão com segurança: acesso, pacientes, lotes, contatos, triagem, status, agendamento, relatórios e preferências.

ALCEU

Serviços Médicos
Triagem e gestão segura de pacientes

Escopo desta versão

O tutorial foi produzido por navegação real com perfil administrador. A operação estava vazia no momento da captura, portanto nenhuma informação de paciente foi exposta e nenhum registro foi criado. As telas que dependem de um paciente existente - registro de contato, alteração detalhada de status e agendamento - são explicadas como sequência operacional, sem simular dados reais.

Versão 1.0 | 22 de setembro de 2026

Fluxo recomendado do mutirão

Use a sequência abaixo como roteiro diário. Ela reduz retrabalho e mantém a lista organizada desde o recebimento até a confirmação do atendimento.

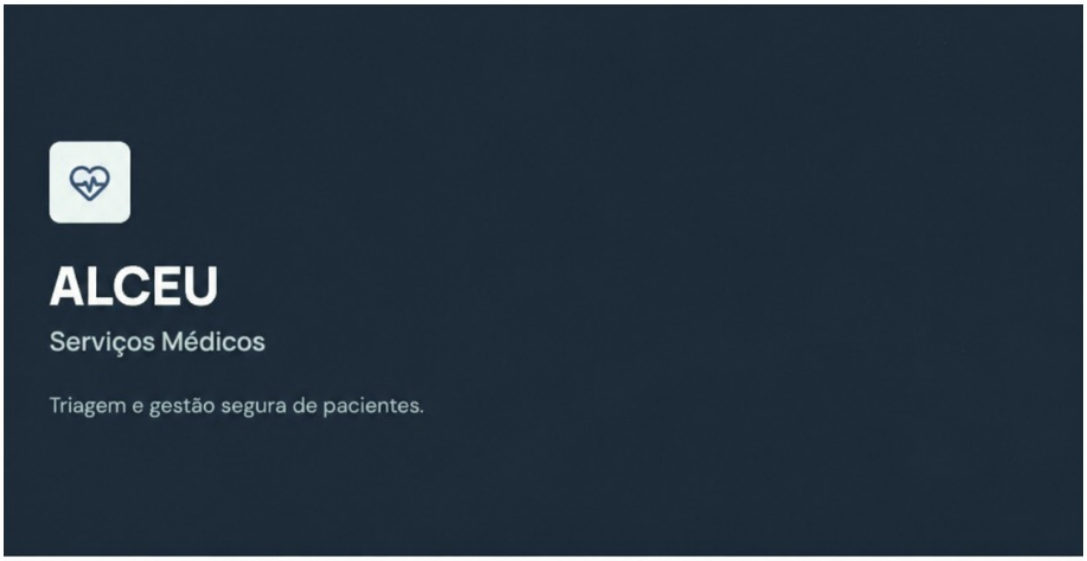
1. Entrar com o e-mail corporativo e conferir a Visão geral.
2. Criar a base pelo cadastro manual ou pela Importação da planilha da Secretaria.
3. Identificar o lote com a Secretaria de origem e a data de recebimento.
4. Trabalhar a Fila de contato, registrando cada tentativa.
5. Concluir a triagem e mover o paciente para o status correspondente.
6. Para pacientes aptos, registrar a próxima etapa e o agendamento conforme os campos exibidos no cadastro do paciente.
7. Acompanhar indicadores na Visão geral e exportar o CSV em Relatórios.

Estados encontrados na interface

Pendente	Ainda não iniciado ou aguardando primeira ação.
Em qualificação	Contato iniciado e dados clínicos/operacionais em validação.
Apto	Triagem concluída e paciente liberado para a próxima etapa.
Com pendências	Falta documento, informação ou validação.
Aguardando retorno	Paciente/equipe precisa retornar antes de concluir.
Não localizado	Tentativas sem contato confirmado.

1 Entrar no sistema

Acesse www.alceusm.com.br. O tutorial não inclui a senha; use a credencial administrativa fornecida de forma segura.

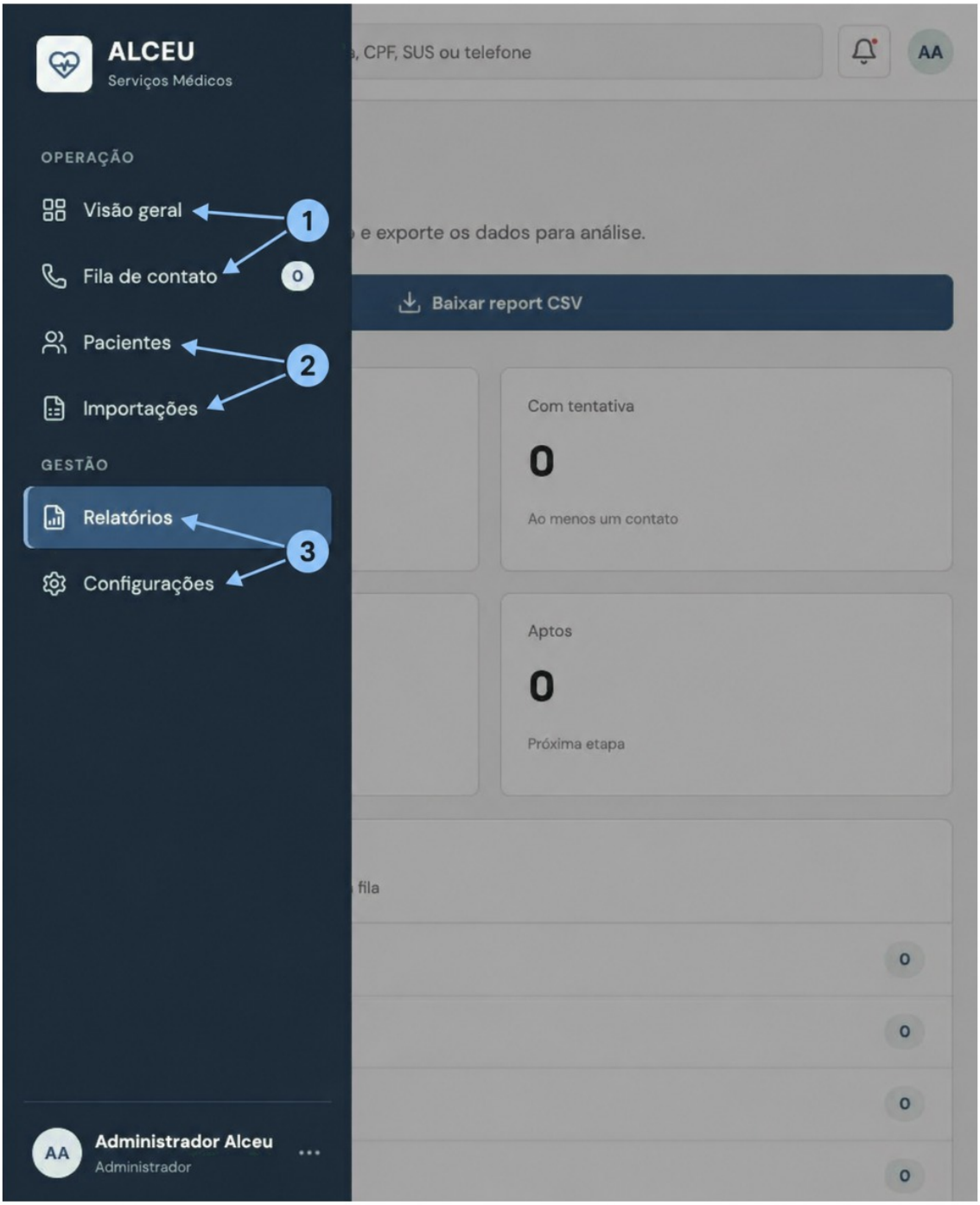




1. Digite o e-mail corporativo no campo E-mail.
2. Digite a senha no campo Senha. Não compartilhe a senha em mensagens ou manuais.
3. Selecione Entrar. Após a autenticação, o sistema abre a Visão geral.

2 Conhecer o menu

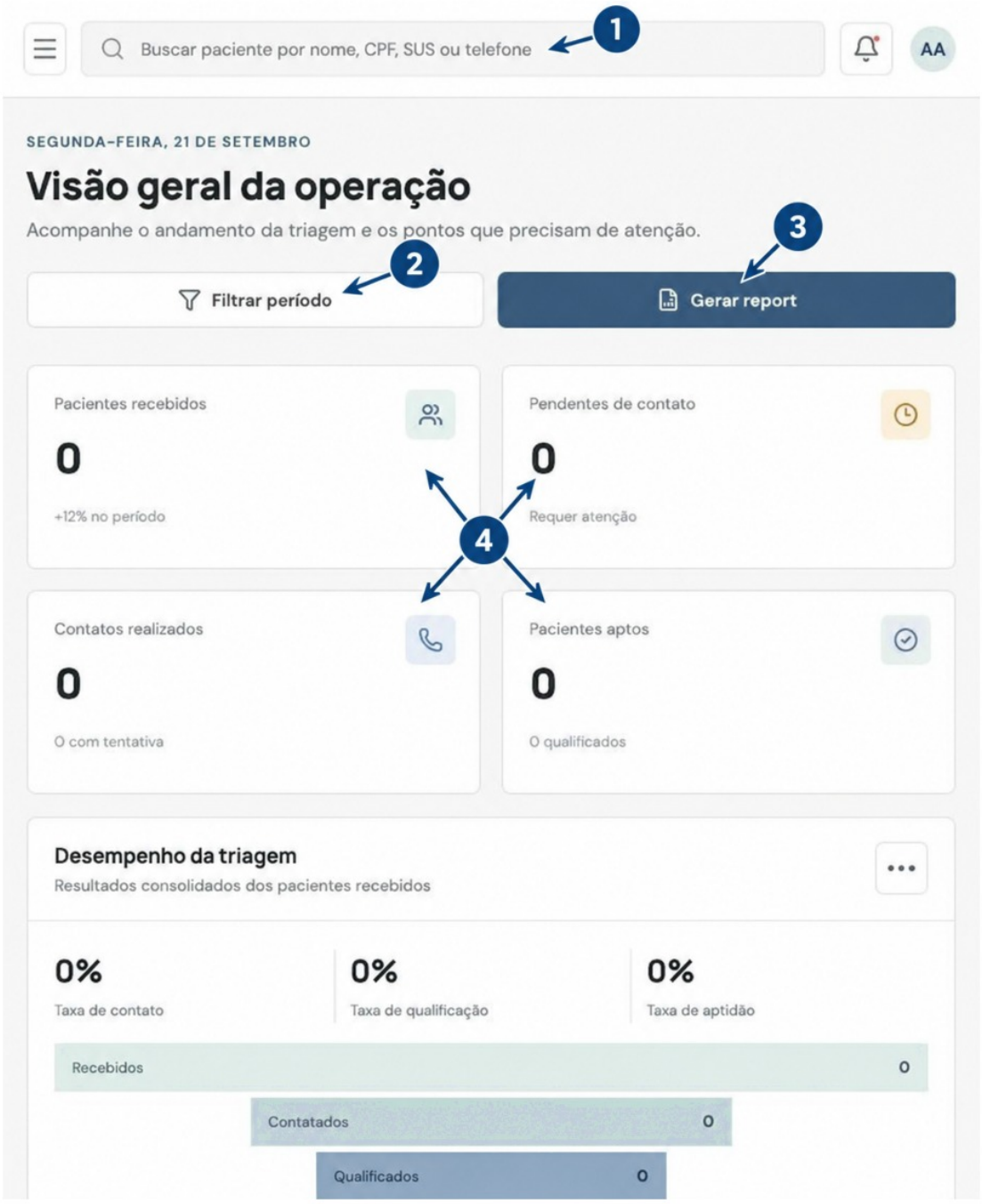
Abra o menu pelo ícone no canto superior esquerdo. Os módulos são separados entre Operação e Gestão.



1. Visão geral resume a operação; Fila de contato concentra quem ainda aguarda ação.
2. Pacientes permite consultar e filtrar; Importações recebe as listas da Secretaria.
3. Relatórios consolida os resultados; Configurações ajusta preferências locais.

3 Acompanhar a visão geral

Use o painel no início do turno, durante o mutirão e antes do fechamento para identificar pendências.



1. Use a busca superior para localizar por nome, CPF, SUS ou telefone.
2. Aplique Filtrar período quando precisar analisar uma janela específica.
3. Use Gerar report para produzir um resumo da visão atual.
4. Leia os quatro indicadores: recebidos, pendentes de contato, contatos realizados e aptos.

4 Consultar pacientes e a fila

Pacientes oferece a visão completa da operação. A Fila de contato apresenta a mesma estrutura focada em quem ainda precisa ser contatado.

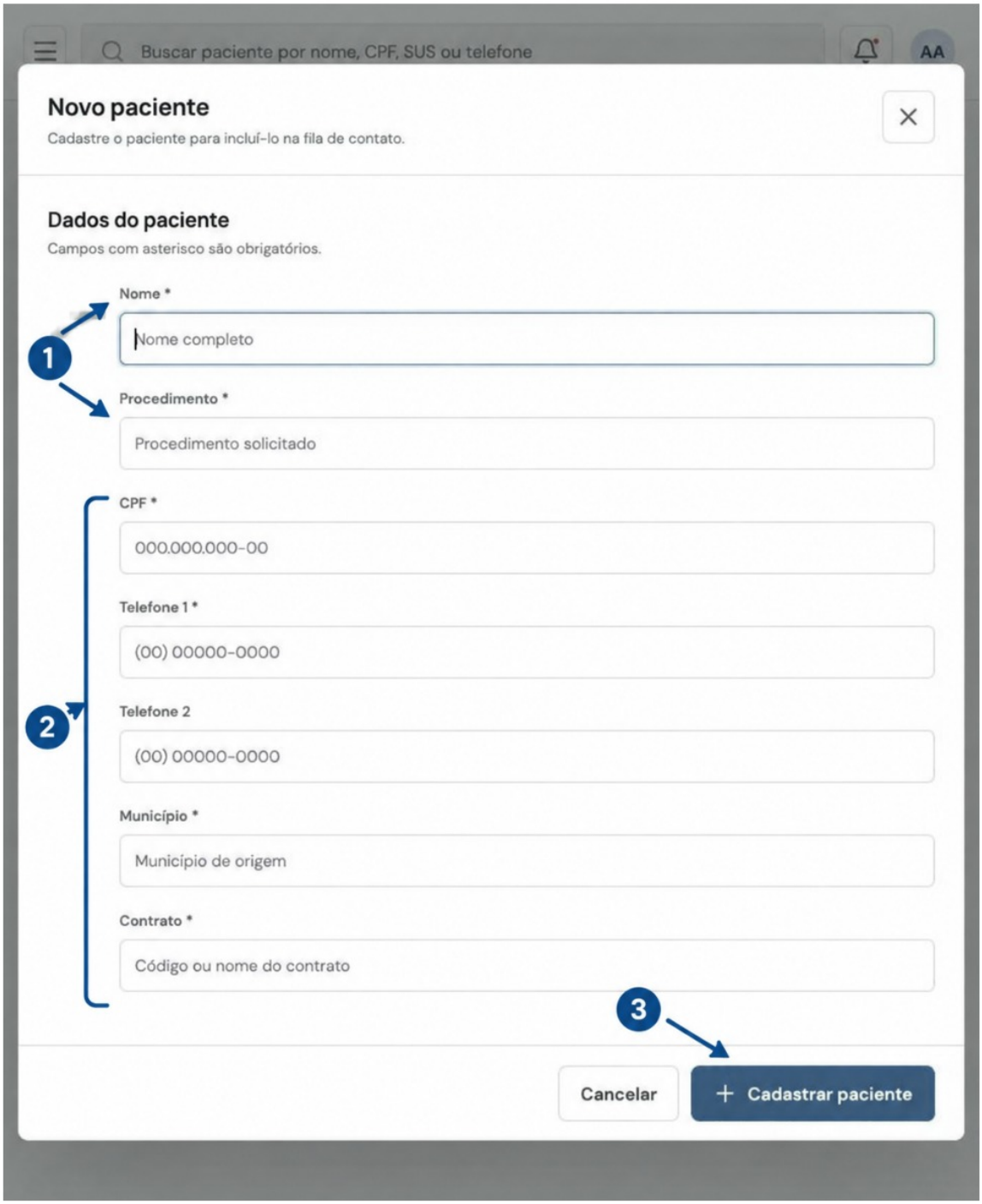


1. Use Novo paciente apenas quando o registro não vier por planilha.
2. Selecione as abas de status para acompanhar cada etapa da triagem.
3. Combine busca, especialidade e Mais filtros para encontrar o grupo certo.
4. Abra uma linha da tabela para acessar o histórico e executar as ações disponíveis ao paciente.

Na captura, a base estava vazia. Por isso não foi possível abrir uma ficha real sem criar dados artificiais.

5 Cadastrar um paciente manualmente

O cadastro manual adiciona o paciente diretamente à fila de contato. Revise os dados antes de confirmar.



1. Informe Nome e Procedimento exatamente como recebidos.
2. Preencha CPF, telefone principal, município e contrato. Telefone 2 é opcional.
3. Selecione Cadastrar paciente somente após conferir os campos obrigatórios.

Este tutorial abriu o formulário, mas não enviou o cadastro.

6 Importar pacientes e identificar o lote

A importação é o caminho recomendado para listas oficiais. O sistema aceita Excel .xlsx ou .xls de até 10 MB.



1. Baixe a planilha modelo e mantenha somente as sete colunas aceitas.
2. Revise campos obrigatórios e identifique o lote com a Secretaria e a data de recebimento.
3. Selecione ou arraste a planilha. Valide a prévia apresentada antes de confirmar a inclusão.

A gestão de lotes aparece integrada à importação; não foi encontrado um módulo separado de Lotes no menu administrativo.

7 Registrar contato, triagem e status

Estas ações dependem de uma linha de paciente. Como a operação estava vazia, o procedimento abaixo descreve o fluxo visível pela estrutura do sistema sem alterar registros.

1. Abra Fila de contato e localize o paciente pela busca ou pelos filtros.
2. Abra a ficha do paciente e confirme identidade, telefones, município, procedimento e contrato antes de registrar qualquer ação.
3. Registre cada tentativa de contato. O painel separa com tentativa de contatados, portanto uma ligação sem confirmação não deve ser marcada como contato concluído.
4. Quando o contato estiver ativo, mantenha o paciente em Em qualificação enquanto os critérios são verificados.
5. Conclua com o estado correto: Apto, Com pendências, Aguardando retorno ou Não localizado. Use observações objetivas quando o formulário oferecer campo próprio.
6. Após salvar, volte à lista e confirme que a contagem da aba mudou como esperado.

Boas práticas de registro

1. Não substitua um paciente por outro; confirme pelo menos dois identificadores.
2. Não marque contato confirmado quando houve apenas tentativa.
3. Evite dados clínicos desnecessários em observações livres.
4. Se faltar informação, use Com pendências ou Aguardando retorno em vez de Apto.

8 Encaminhar para agendamento

O menu administrativo não apresentou um módulo independente chamado Agendamento durante a navegação. O encaminhamento ocorre no contexto do paciente após a triagem, quando ele está apto e a próxima etapa fica disponível.

1. Na ficha, confirme que a triagem está concluída e que o paciente está em Apto.
2. Abra a ação de próxima etapa ou agendamento exibida na ficha do paciente.
3. Preencha somente as informações confirmadas com o paciente e com a unidade: data, horário, local e orientação, quando esses campos forem oferecidos.
4. Antes de salvar, repita data, horário e local para evitar divergência.
5. Depois de salvar, confira o histórico/status do paciente e a atualização dos indicadores.

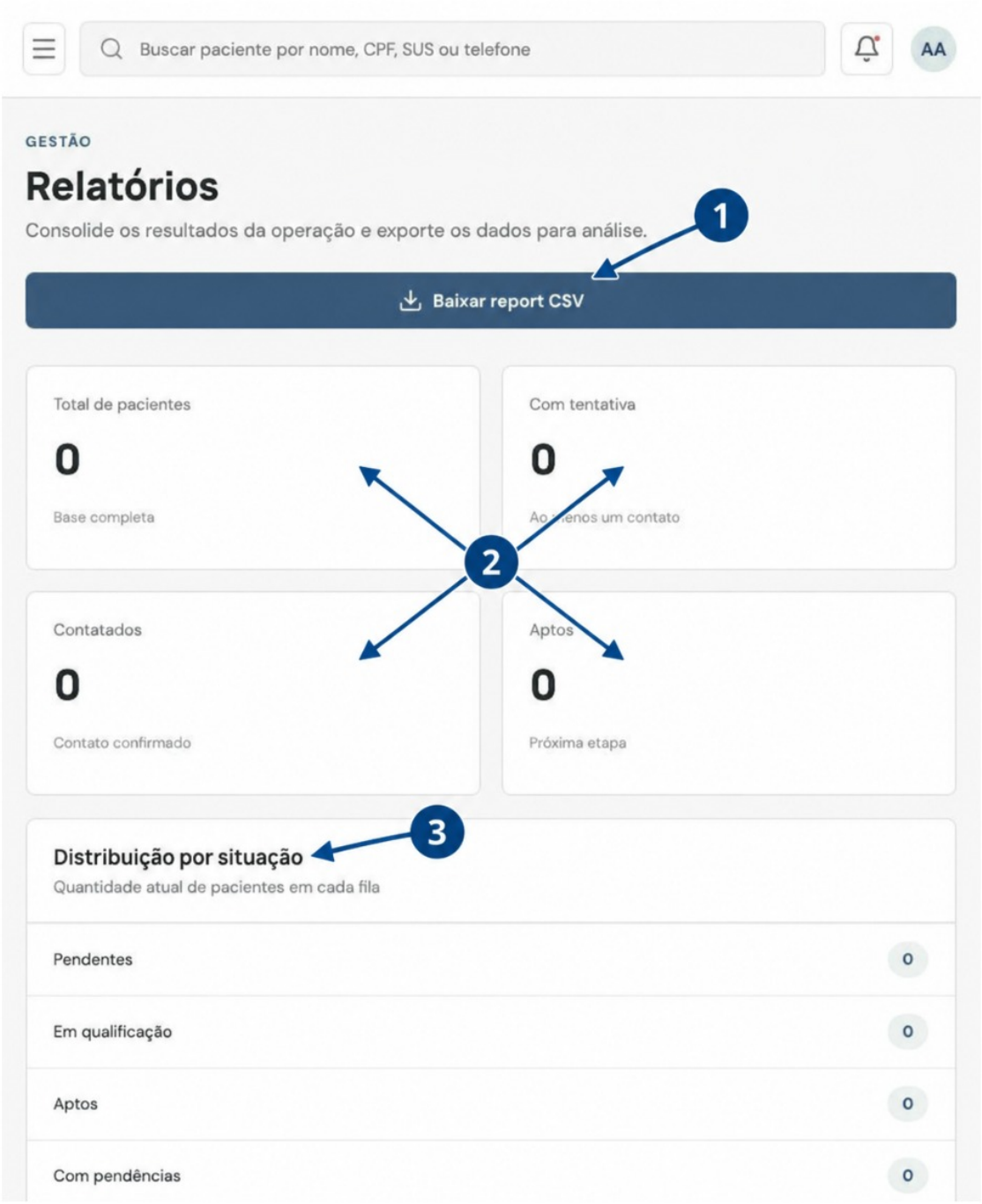
Se a ação de agendamento não aparecer

1. Confirme se o paciente está Apto e se todas as pendências foram resolvidas.
2. Atualize a listagem e reabra a ficha.
3. Verifique se o perfil conectado possui permissão administrativa.
4. Se ainda não aparecer, registre o caso para suporte com o identificador do paciente, sem enviar dados sensíveis em canais públicos.

Observação importante: as instruções desta página são uma interpretação prudente da sequência operacional disponível. A tela de agendamento não pôde ser visualizada sem um paciente real apto.

9 Acompanhar e exportar relatórios

Relatórios apresenta a base consolidada e a distribuição atual dos pacientes por situação.

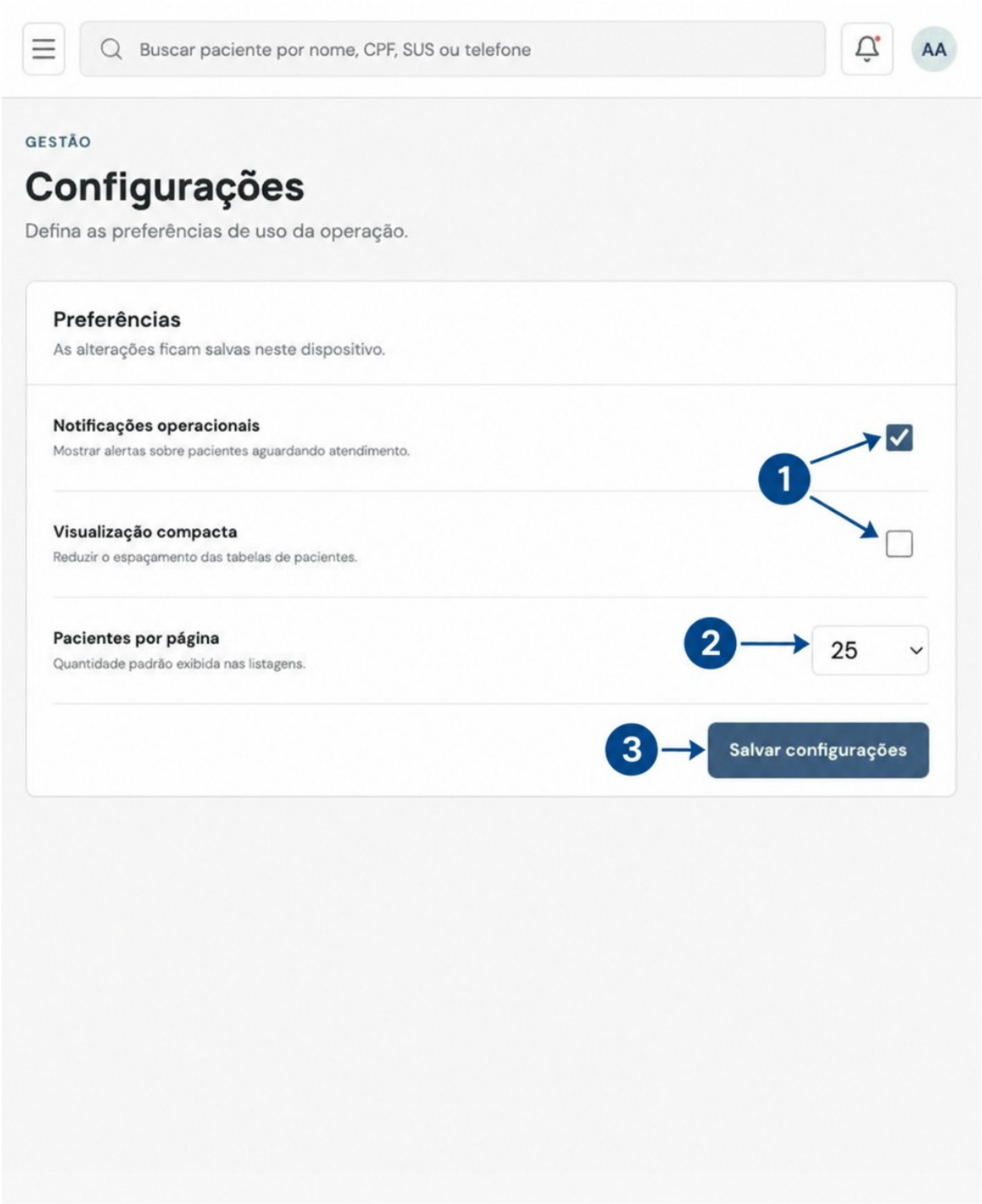


1. Selecione Baixar report CSV para exportar a base destinada à análise autorizada.
2. Compare total, pacientes com tentativa, contatados e aptos.
3. Use a distribuição por situação para localizar gargalos da operação.

Arquivos exportados podem conter dados pessoais. Armazene e compartilhe somente pelos canais autorizados.

10 Ajustar preferências

As preferências desta tela ficam salvas no dispositivo atual.



1. Ative ou desative notificações operacionais e visualização compacta conforme a rotina.
2. Escolha a quantidade de pacientes exibidos por página.
3. Selecione Salvar configurações para aplicar as alterações.

Checklist de encerramento

Antes de encerrar o turno, faça esta conferência rápida.

1. Verifique se não restaram pacientes esquecidos em Pendente ou Em qualificação.
2. Confirme que tentativas e contatos efetivos foram registrados na categoria correta.
3. Revise pacientes Aptos com próxima etapa ainda não confirmada.
4. Exporte o relatório apenas quando necessário e guarde-o em local autorizado.
5. Saia da conta em dispositivos compartilhados.

Resumo funcional observado

Módulo	Função principal
Visão geral	Indicadores, desempenho, filtros e relatório rápido
Fila de contato	Pacientes aguardando ação da equipe
Pacientes	Busca, filtros, status e cadastro manual
Importações	Modelo Excel, validação da lista e identificação do lote
Relatórios	Consolidação e exportação CSV
Configurações	Notificações, densidade da lista e paginação