

Manual do Cliente

Agendamento de Cirurgia

Como solicitar material cirúrgico e acompanhar o pedido no sistema Arthrom

Acesso ao sistema: <https://arthrom.ownclouders.com.br>

Versão 1.0 — setembro de 2026

O que você vai encontrar aqui

1. Antes de começar
2. Entrar no sistema
3. A tela de agendamento
4. Criar um pedido — passo a passo
5. Complementos e anexos
6. Acompanhar o pedido
7. Reagendar, corrigir ou cancelar
8. Perguntas frequentes

Para quem é este manual

Para quem solicita material cirúrgico à Arthrom: secretárias de consultório, equipes de centro cirúrgico e médicos. Ele cobre o que você faz no sistema — criar o pedido e acompanhá-lo até a devolução. As etapas internas da Arthrom (conferência, envio, coleta) aparecem só para você saber onde o seu pedido está.

i Ao longo do texto, **Assim** indica um botão ou aba da tela, e **ASSIM** indica uma situação do pedido.

Antes de começar

Você vai precisar de:

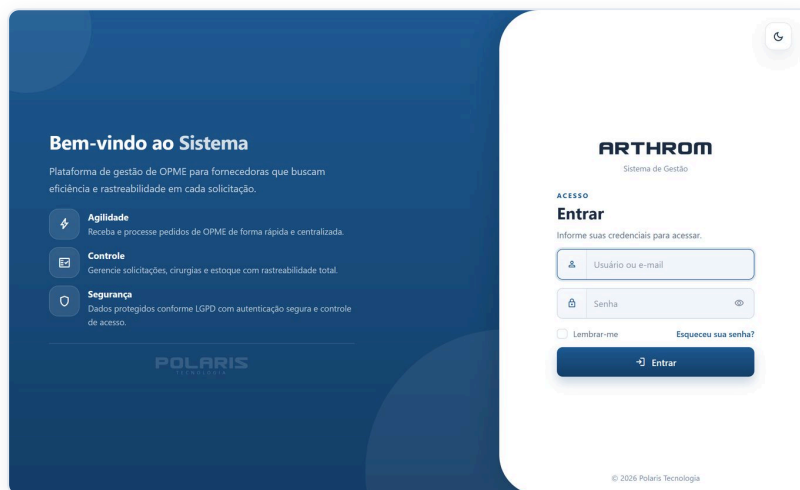
- **Seu e-mail e senha de acesso**, fornecidos pela Arthrom.
- Um navegador atualizado — Chrome, Edge ou Firefox. Funciona também no celular.
- Os dados do paciente e da cirurgia: nome, data de nascimento, convênio, hospital, médico, procedimento, data e hora.

Três coisas que vale saber desde o início

- **A sessão expira após 1 hora sem atividade.** Se você deixar um formulário aberto e voltar depois, pode perder o que não foi salvo. Preencha e salve sem interrupções longas.
- **Depois de 5 tentativas erradas de senha em 15 minutos**, o acesso fica bloqueado por 15 minutos. Se não lembra a senha, use [Esqueceu sua senha?](#) em vez de continuar tentando.
- **Você vê os pedidos que você mesmo criou.** Pedidos abertos por outra pessoa — mesmo do mesmo consultório — não aparecem na sua agenda. Não é erro: cada usuário acompanha os próprios pedidos.
- **Botão apagado é ação que o seu perfil não executa.** Ele continua visível para você saber que a etapa existe, mas quem a executa é a Arthrom. Se precisar dela, entre em contato.

Entrar no sistema

- 1 Abra o endereço do sistema no navegador.
- 2 Informe o **e-mail** e a **senha**. O botão de olho ao lado da senha mostra o que você digitou.
- 3 Clique em **Entrar**. Com os dados corretos você cai direto no painel inicial.



Tela de entrada. O link *Esqueceu sua senha?* fica logo abaixo do botão.

Esqueci a senha

- 1 Na tela de login, clique em **Esqueceu sua senha?** e informe o e-mail cadastrado.
- 2 Você receberá um e-mail com o botão **Criar nova senha**. O link vale por **1 hora**.
- 3 Defina a nova senha (mínimo de 8 caracteres) e confirme. Você volta ao login e entra com a senha nova.

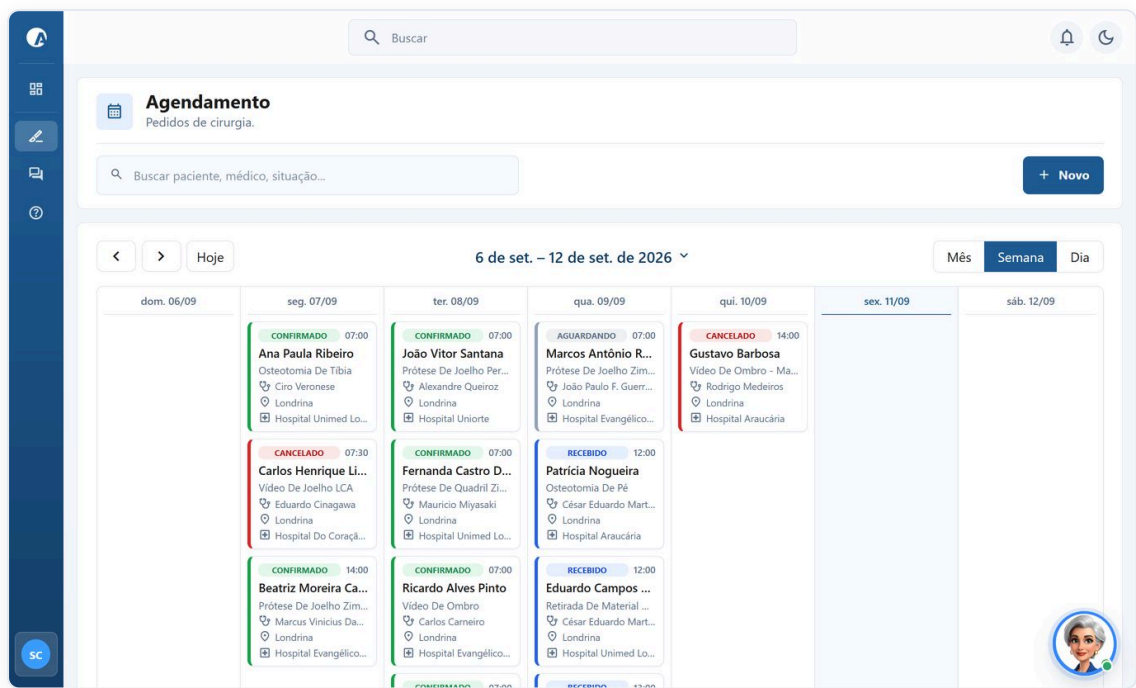
i A tela responde sempre a mesma mensagem — *"Se o e-mail existir, você receberá as instruções em breve"* — exista ou não a conta. É uma proteção, não um erro. Se o e-mail não chegar em alguns minutos, confira a caixa de spam.

Primeiro acesso

Se a sua conta veio do sistema antigo, o sistema pede uma **troca de senha obrigatória** na primeira entrada e só libera o restante depois disso.

A tela de agendamento

No menu lateral, abra **Agendamento**. A tela é um **calendário** com os pedidos distribuídos pela data da cirurgia. Cada cartão mostra paciente, procedimento, médico, unidade, hospital e a situação atual.



Vista de semana. O botão *Novo*, no canto superior direito, cria um pedido.

O que dá para fazer nessa tela

Ação	Como
Trocar a visualização	Botões Semana , Dia e Mês . Na vista de mês, um dia cheio mostra <i>Ver +N</i> — clique para abrir aquele dia.
Navegar entre períodos	Setas < e > ao lado da data.
Procurar um pedido	Campo de busca no topo: aceita nome do paciente, médico, hospital ou procedimento.
Abriu um pedido	Clique no cartão. Abre a ficha completa, com as abas <i>Acompanhamento</i> e <i>Histórico</i> .
Criar um pedido	Botão Novo — próxima seção.

Criar um pedido — passo a passo

- 1 Clique em **Novo**, no canto superior direito da agenda.



- 2 A janela **Novo pedido** abre na aba **Dados**. Campos com * são obrigatórios.

A imagem é uma captura de tela de uma interface web. No topo, há uma barra de título com o texto 'Novo pedido' e um subtítulo 'Agende uma nova cirurgia.'. Abaixo, há uma aba 'Dados' selecionada, com outras abas 'Complementos' e 'Anexos'. O formulário contém vários campos: 'Paciente *' (campo de texto), 'Nascimento *' (campo de data), 'Convênio' (menu suspenso), 'Unidade *' (menu suspenso com 'Londrina' selecionado), 'Hospital *' (menu suspenso), 'Médico *' (menu suspenso com '— Seleccione —' selecionado), 'Procedimento *' (menu suspenso), 'Data *' (campo de data) e 'Hora *' (campo de hora). Os campos obrigatórios são marcados com um asterisco (*). No canto inferior direito, há dois botões: 'Cancelar' e 'Adicionar'.

Repare que Hospital e Médico começam com “*Selecione a unidade*”: eles dependem da Unidade.

3

Preencha os campos **nesta ordem** — a ordem importa por causa da Unidade:

Campo	O que informar
Paciente	Nome completo.
Nascimento	Data de nascimento. O sistema valida a idade mínima quando há regra configurada.
Convênio	Opcional.
Unidade	Escolha primeiro. É ela que libera as listas de Hospital e Médico. Enquanto estiver vazia, os dois ficam sem opções.
Hospital	Só aparecem os hospitais da unidade escolhida.
Médico	Só aparecem os médicos que atuam na unidade escolhida.
Procedimento	O procedimento cirúrgico. Ele define o material que a Arthrom vai preparar.
Data e Hora	Da cirurgia. Respeitam a antecedência mínima e o calendário da Arthrom (ver seção 8).

Exemplo preenchido. Com a Unidade definida, Hospital e Médico passam a listar opções.

- 4 Nas listas longas, **digite para filtrar**: ao abrir Hospital, Médico ou Procedimento aparece um campo de busca no topo da lista.

O formulário "Novo pedido" (Agende uma nova cirurgia) possui as seguintes seções:

- Paciente ***: Campo de texto com o nome "Maria da Silva Souza".
- Nascimento ***: Campo de data com o valor "12/04/1968".
- Unidade ***: Campo de seleção com o valor "Londrina".
- Médico ***: Campo de seleção com o valor "Adelmo Ferreira".
- Data ***: Campo de data com o valor "15/10/2026".
- Convênio**: Campo de seleção com o valor "Acesso Saúde".
- Hospital ***: Campo de seleção com o valor "Hospital Evangélico - HEL". Abaixo dele, há uma barra de busca "Buscar..." e uma lista de sugestões: "Hospital Araucária", "Hospital Cristo Rei", "Hospital Da Providência", e "Hospital Da Coração".

- 5 Se quiser, passe pelas abas **Complementos** e **Anexos** (seção 5). Elas são opcionais.

- 6 Clique em **Adicionar**. O pedido é criado e entra na situação **AGUARDANDO** — na linha de acompanhamento, é o passo *Solicitado*.

! Se aparecer uma mensagem de validação, os campos com problema ficam com a borda vermelha. Corrija e clique em **Adicionar** de novo — o que você já preencheu continua lá.

Complementos e anexos

Complementos

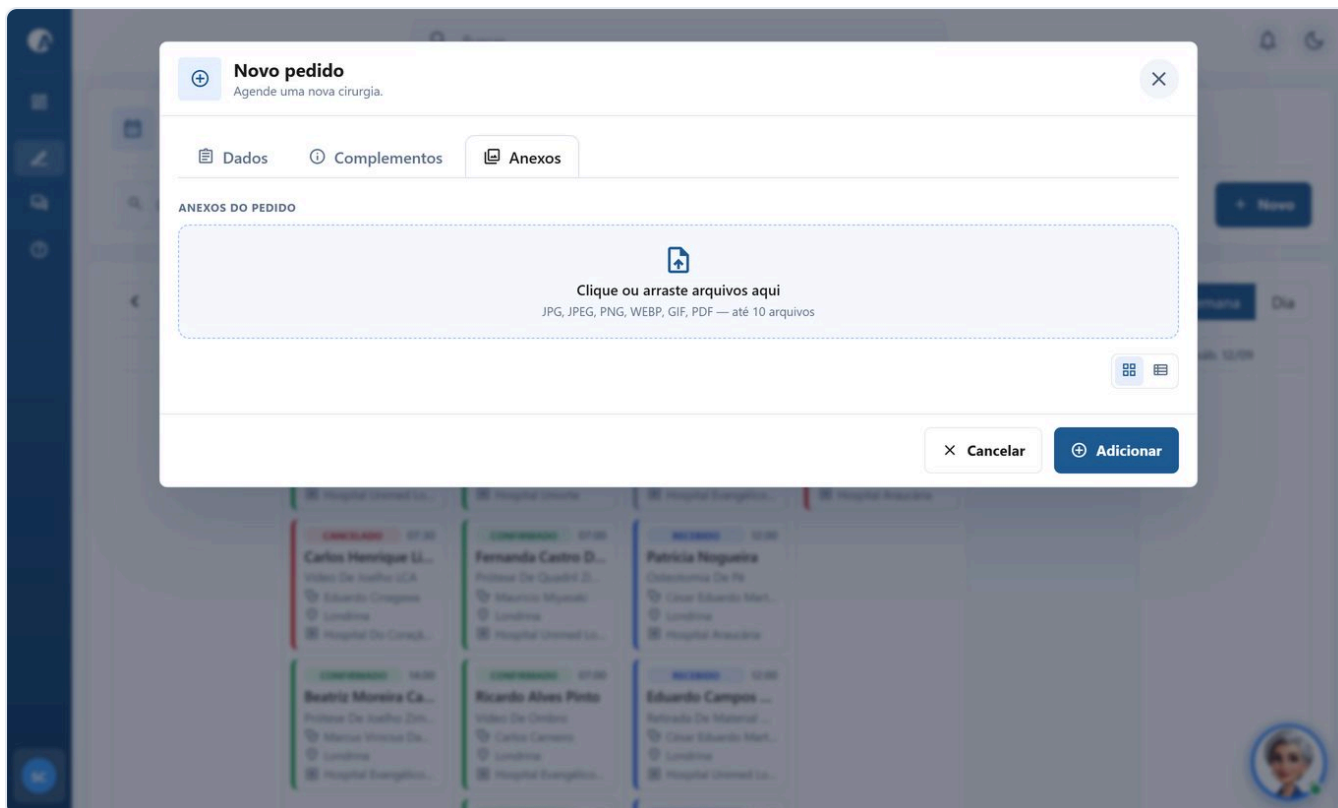
Na aba **Complementos** você pode informar:

- **Observação** — qualquer detalhe útil para a Arthrom: lado da cirurgia, material específico, particularidades do paciente.
- **E-mails em cópia** — quem mais deve receber os avisos deste pedido. Endereços inválidos são ignorados sem aviso, então confira a digitação.

A imagem mostra uma interface de usuário para criar um novo pedido. No topo, há um título 'Novo pedido' com o subtítulo 'Agende uma nova cirurgia.' e um ícone de fechar. Abaixo, há três abas: 'Dados', 'Complementos' (selecionada) e 'Anexos'. A aba 'Complementos' contém dois campos: 'Observação' (uma área de texto grande) e 'E-mails em cópia' (um campo de texto com um ícone de e-mail e o placeholder 'Digite um e-mail e pressione Enter'). No canto inferior direito da aba, há dois botões: 'Cancelar' e 'Adicionar'.

Anexos

Na aba **Anexos**, clique na área *"Clique ou arraste arquivos aqui"* ou arraste os arquivos sobre ela. Exames, pedidos médicos e guias do convênio são bons exemplos do que anexar.

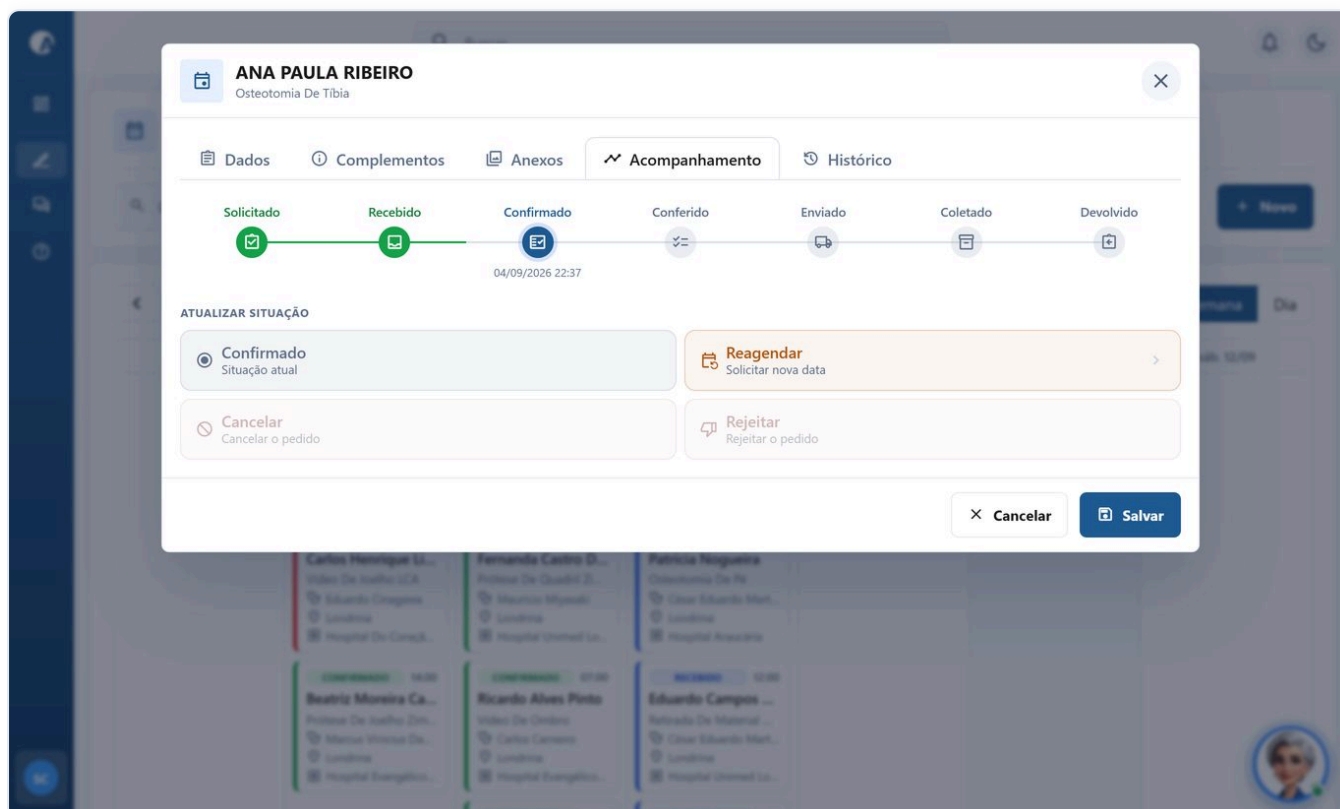


Formatos	Imagens JPG, PNG, WEBP e GIF; documentos PDF.
Tamanho	Até 20 MB por arquivo.
Quantidade	Até 10 anexos por pedido.
Fotos	Não precisa reduzir antes: o sistema otimiza a imagem ao receber.

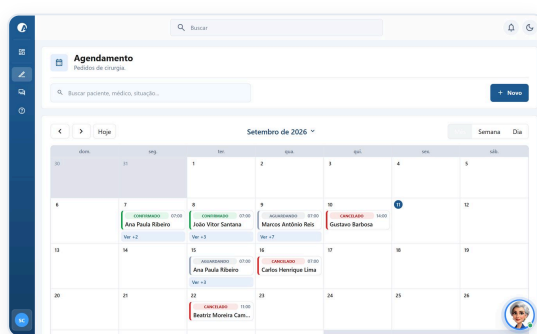
! Anexar não grava sozinho. O arquivo só passa a fazer parte do pedido quando você clica em **Adicionar** (ou **Salvar**, numa edição). Se fechar a janela sem salvar, o anexo é descartado.

Acompanhar o pedido

Clique no cartão do pedido na agenda e abra a aba **Acompanhamento**. A linha do tempo mostra em que passo o pedido está e a data de cada etapa concluída.



Pedido confirmado: os passos concluídos ficam verdes e o atual, azul. Abaixo, *Reagendar* está liberado; *Cancelar* e *Rejeitar* aparecem apagados porque são ações da Arthrom.



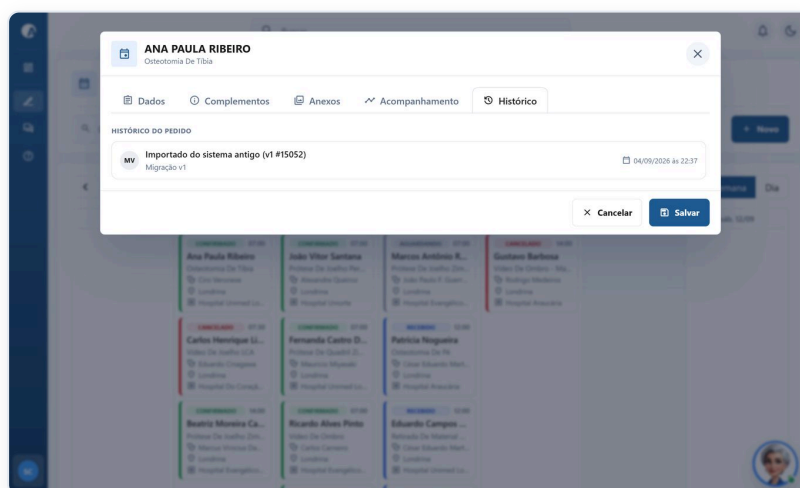
Na agenda, a cor da borda de cada cartão acompanha a situação — dá para ler o quadro sem abrir pedido a pedido.

O que cada situação significa

Situação	Significado para você
AGUARDANDO	Você criou o pedido. A Arthrom ainda não o viu.
RECEBIDO	A Arthrom recebeu e está avaliando disponibilidade de material e data.
CONFIRMADO	Data e material aprovados. O médico recebe os dados da cirurgia por e-mail e WhatsApp.
CONFERIDO	O material foi separado e conferido item a item pela Arthrom.
ENVIADO	O material saiu para o hospital.
COLETADO	Após a cirurgia, a Arthrom recolheu o material no hospital.
DEVOLVIDO	Material de volta ao estoque. O pedido está encerrado.
REAGENDAR	Alguém propôs nova data e ela aguarda aprovação. A data original continua valendo até a decisão.
CANCELADO / REJEITADO	O pedido não seguirá. O motivo fica registrado no Histórico.

Histórico

A aba **Histórico** registra cada mudança: quem fez, quando e, quando houver, o motivo. É onde você confere por que um pedido foi cancelado ou reagendado.



Reagendar, corrigir ou cancelar

As ações de situação ficam na aba **Acompanhamento**, em *Atualizar situação*, e mudam conforme o ponto em que o pedido está. Para o perfil de cliente, a ação liberada ali é **Reagendar**; as demais aparecem apagadas porque são executadas pela Arthrom.

Reagendar

- 1 Com o pedido em **CONFIRMADO**, escolha **Reagendar**.
- 2 Informe **nova data**, **nova hora** e o **motivo** — os três são obrigatórios.
- 3 O pedido vai para **REAGENDAR**. A Arthrom aprova a nova data ou mantém a original; nos dois casos o pedido volta a **CONFIRMADO**.

Corrigir dados do pedido

Errou o convênio, o hospital ou a observação? Abra o pedido pelo cartão, ajuste na aba **Dados** ou **Complementos** e clique em **Salvar**. Anexos também podem ser incluídos ou removidos depois. Pedido já **DEVOLVIDO** abre somente para leitura.

- i **Mudou a data ou a hora de um pedido já confirmado?** O sistema transforma isso automaticamente em uma solicitação de reagendamento: a data original continua valendo até a Arthrom aprovar, e o pedido passa a **REAGENDAR**. Depois de **CONFERIDO**, a data não pode mais ser alterada por aqui — o material já foi separado.

Toda edição gera um aviso por e-mail para a Arthrom com os campos alterados em destaque, e o Histórico do pedido registra o que mudou.

Cancelar

O cancelamento é feito pela Arthrom. Entre em contato informando o paciente e a data; o pedido passa a **CANCELADO** e o motivo fica no Histórico. Quanto antes avisar, melhor: depois de **CONFERIDO** o material já foi separado.

- i Toda ação pede confirmação antes de gravar, e tudo fica no Histórico. Nenhuma mudança de situação é silenciosa.

Perguntas frequentes

Hospital e Médico aparecem com “Selecione a unidade” e sem opções

É o comportamento esperado: escolha a **Unidade** primeiro. As duas listas são preenchidas a partir dela.

O médico que eu preciso não aparece na lista

A lista mostra só os médicos que atuam na unidade escolhida. Confira a Unidade; se estiver certa e o médico continuar ausente, peça à Arthrom para vinculá-lo à unidade.

Não consigo escolher a data que quero

A data e a hora respeitam o calendário da Arthrom: antecedência mínima, bloqueio de fins de semana e feriados (quando ligado) e disponibilidade de material do procedimento. Se a data é realmente necessária, entre em contato — a Arthrom pode avaliar a exceção.

Anexei um arquivo e ele sumiu

Quase sempre o formulário foi fechado sem salvar. Anexar não grava sozinho: clique em **Adicionar** ou **Salvar**.

O arquivo foi recusado

Só entram imagens (JPG, PNG, WEBP, GIF) e PDF, até 20 MB. O sistema confere o conteúdo real do arquivo, não a extensão — um Word renomeado para .pdf é recusado.

Um botão aparece apagado e não responde

É uma ação que o seu perfil não executa — *Cancelar* e *Rejeitar*, por exemplo, são da Arthrom. Ele fica visível para você saber que a etapa existe. Se precisar dela, entre em contato.

Apareceu “token de segurança inválido”

A tela ficou aberta tempo demais antes de enviar, ou foi reaberta do histórico do navegador. Recarregue a página e tente de novo. Não é erro de senha.

Arthrom — Manual do Cliente, Agendamento de Cirurgia. Versão 1.0, setembro de 2026. As telas deste manual foram capturadas do sistema em produção e podem variar ligeiramente conforme o seu perfil de acesso.