

A photograph showing a light brown dog being held by a person wearing a blue t-shirt with the word "VOLUNTEER" printed on it. A veterinarian, wearing a blue surgical mask and a stethoscope, is administering a vaccine into the dog's neck using a green syringe. The scene is set in a clinical or veterinary environment.

VOLUNTEER

Manual do Usuário
FichaVet.com

Menu

- [Painel Inicial](#)
- Clientes
 - [Cadastrar Tutor](#)
 - [Editar Tutor](#)
 - [Deletar Tutor](#)
 - [Cadastrar Pet](#)
 - [Editar Pet](#)
 - [Deletar Pet](#)
- Iniciar Consulta - (Ficha do Pet)
 - [Ver Ficha do Pet](#)
 - [Adicionar informação na Ficha](#)
 - [Editar informação na Ficha](#)
 - [Deletar informação na Ficha](#)
 - [Imprimir como receita](#)
 - [Iniciar e encerrar internação](#)
 - [Adicionar Modelo de Ficha](#)
 - [Editar Modelo de Ficha](#)
 - [Excluir Modelo de Ficha](#)
- Agenda
 - [Cadastrar um evento](#)
 - [Editar um evento](#)
 - [Deletar um evento](#)
- Colaborador
 - [Cadastrar colaborador](#)
 - [Editar colaborador](#)
- Clínicas
 - [Cadastrar nova clínica](#)
 - [Editar Clínica](#)
 - [Entrar em outra clínica](#)
- Configurações
 - [Editar Usuário \(Nome, CRMV ou MAPA\)](#)
- Financeiro
 - [Cadastrar Serviço](#)
 - [Editar Serviço](#)
 - [Deletar Serviço](#)
 - [Imprimir orçamento de serviço](#)
 - [Cadastrar Produto](#)
 - [Editar Produto](#)
 - [Deletar Produto](#)
 - [Entrada de Produto no estoque](#)
 - [Saída de Produto no estoque](#)
 - [Verificar movimentações de estoque](#)
 - [Gerar relatório](#)
 - [Caixa / Pagamento](#)
 - [Mudar informação de pagamento](#)
 - [Verificar itens da compra](#)

Painel Inicial

No painel inicial você pode verificar:

- 1- Pacientes internados
- 2- Agenda do dia
- 3- Agenda do dia seguinte

The screenshot displays the 'Flávio clínica' dashboard. On the left is a dark blue sidebar with a menu containing: 'Painel inicial' (highlighted), 'Iniciar Consulta', 'Agenda', 'Clientes', 'Colaboradores', 'Financeiro', and 'Clínica'. The main content area has a light gray header with a hamburger menu icon and the user name 'Flavio Macedo'. Below the header, there are three panels: 1. 'Internados: 1' showing a patient 'Rex (12)' with details 'Canina, SRD, Branco'. 2. 'Hoje 01/12/2025' showing a consultation at 15:00 and 16:00. 3. 'Amanhã 02/12/2025' showing surgery at 08:00 and 10:00, and an ophthalmology consultation at 12:00 and 14:00. A vertical scrollbar is on the right, and the text 'Ficha Vet' is at the bottom right.

Flávio clínica

Flavio Macedo

Internados: 1

Rex (12)
Canina, SRD, Branco

Hoje 01/12/2025

15:00 Consulta
16:00 Consulta Odonto

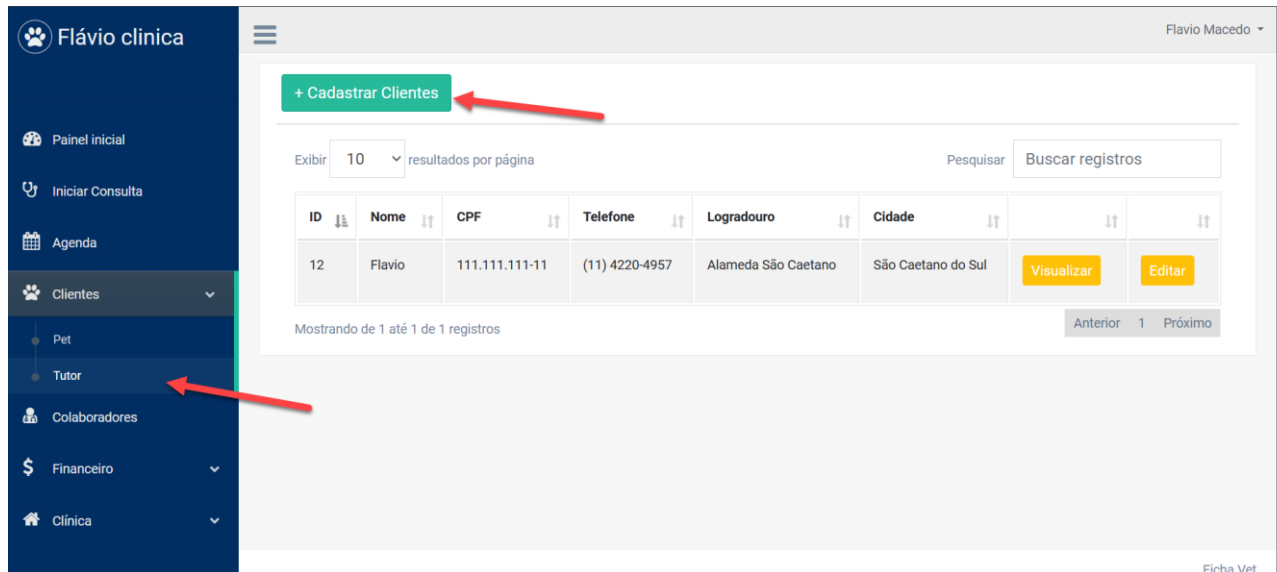
Amanhã 02/12/2025

08:00 Cirurgia
10:00 Cirurgia odontologica

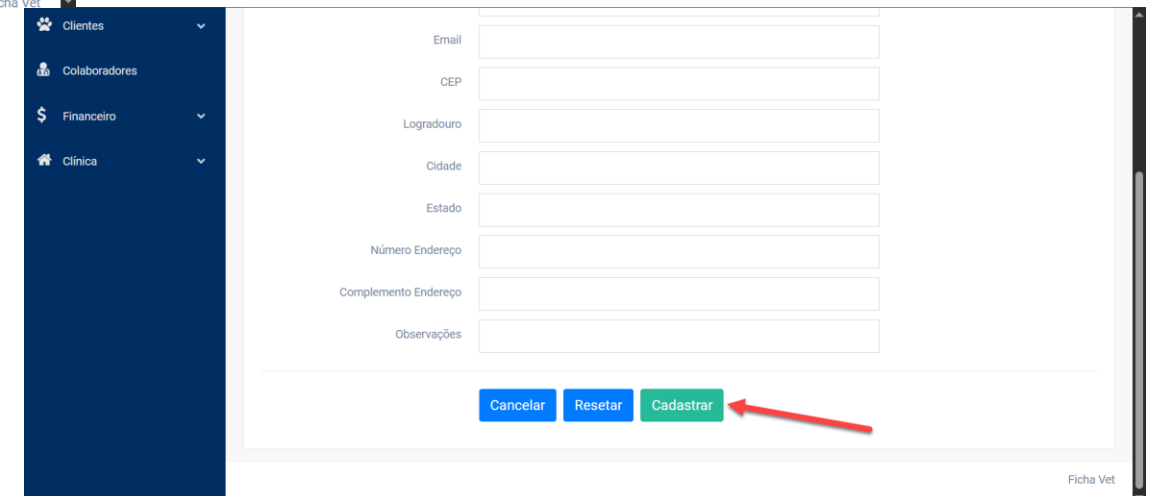
12:00 Consulta oftalmo
14:00

Ficha Vet

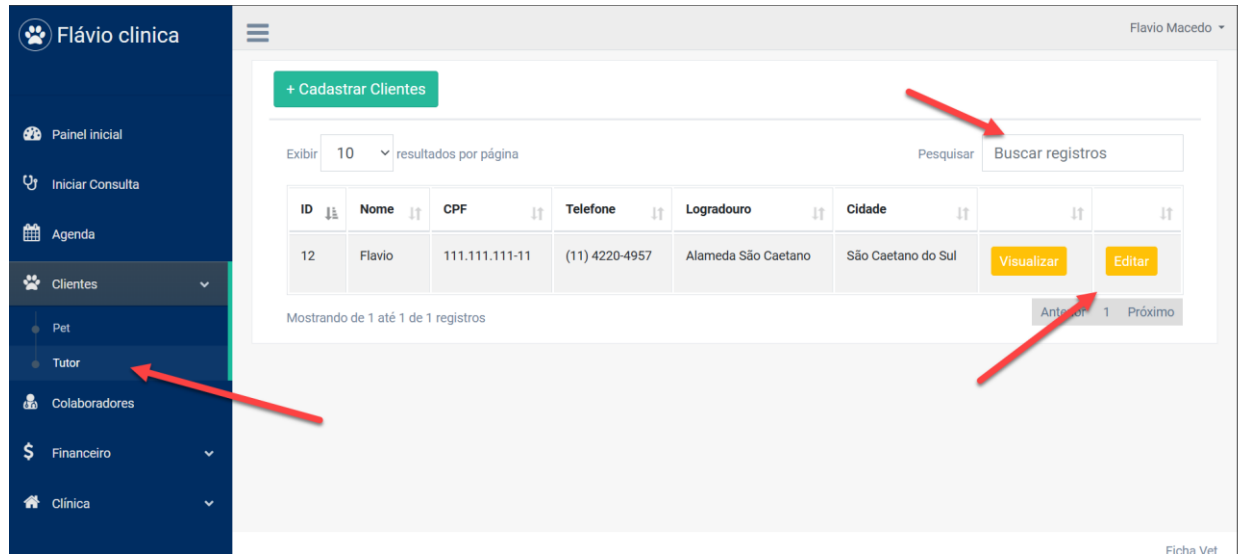
Cadastrar Tutor



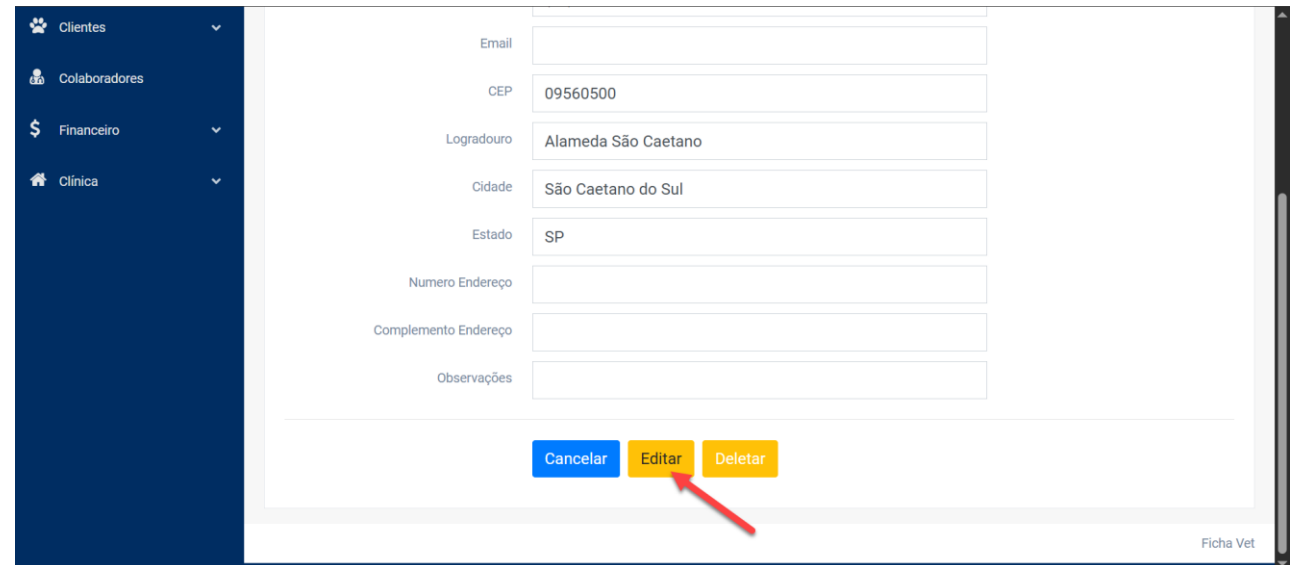
- 1- Clique em “Clientes” no menu lateral
- 2- Clique em “Tutor” no menu lateral
- 3- Clique no botão “+Cadastrar Clientes”
- 4- Na nova tela, adicione as informações do tutor
- 5- Clique no botão “Cadastrar”



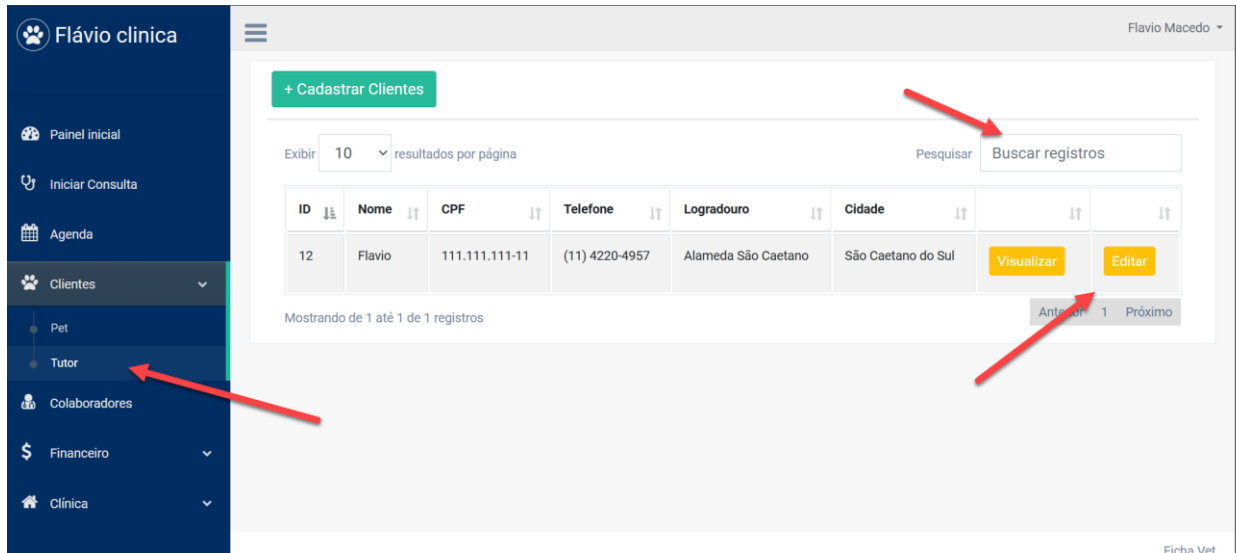
Editar Tutor



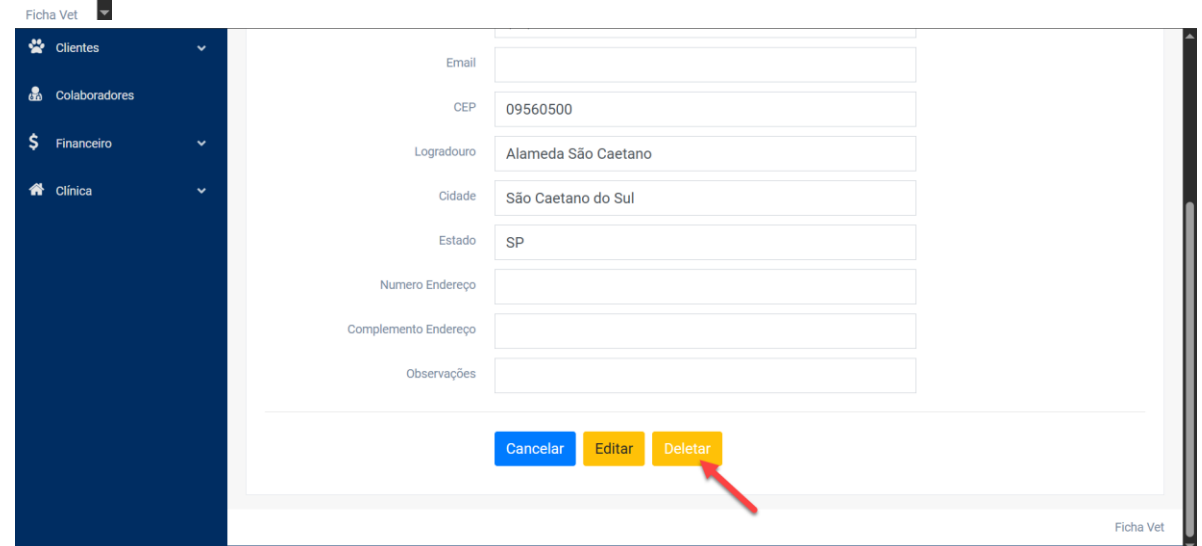
- 1- Clique em “Clientes” no menu lateral
- 2- Clique em “Tutor” no menu lateral
- 3- Procure o cliente pela barra de pesquisa
- 4- Na linha onde o cliente aparecer, clique em Editar
- 5- Na nova tela, modifique as informações do tutor
- 6- Clique no botão “Editar”



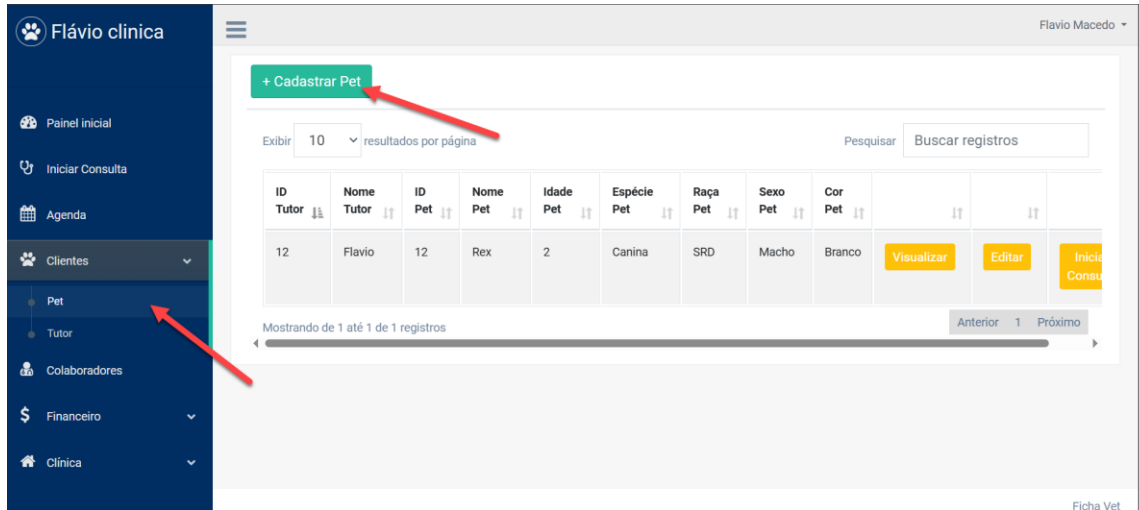
Deletar Tutor



- 1- Clique em “Clientes” no menu lateral
- 2- Clique em “Tutor” no menu lateral
- 3- Procure o cliente pela barra de pesquisa
- 4- Na linha onde o cliente aparecer, clique em Editar
- 5- Na nova tela, clique no botão “Deletar”



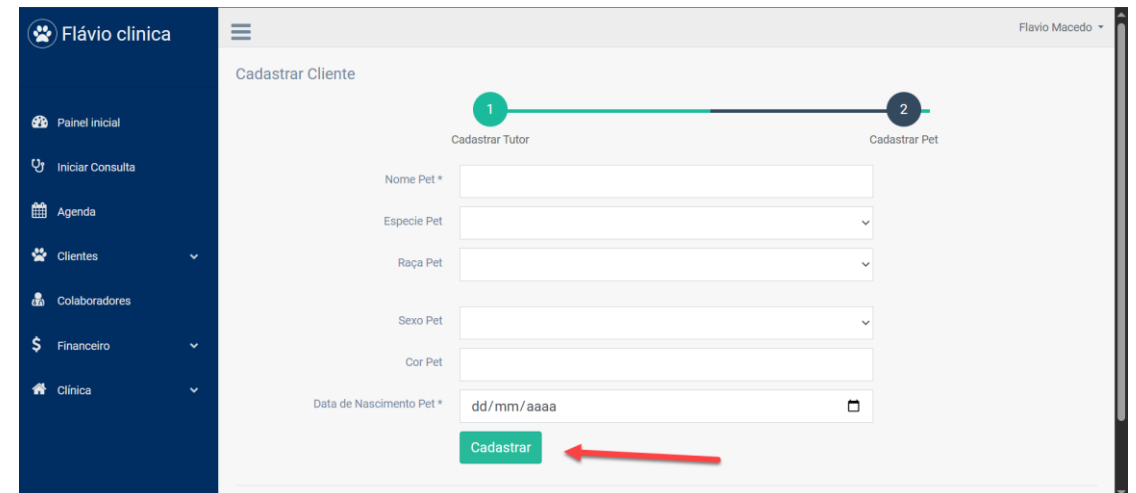
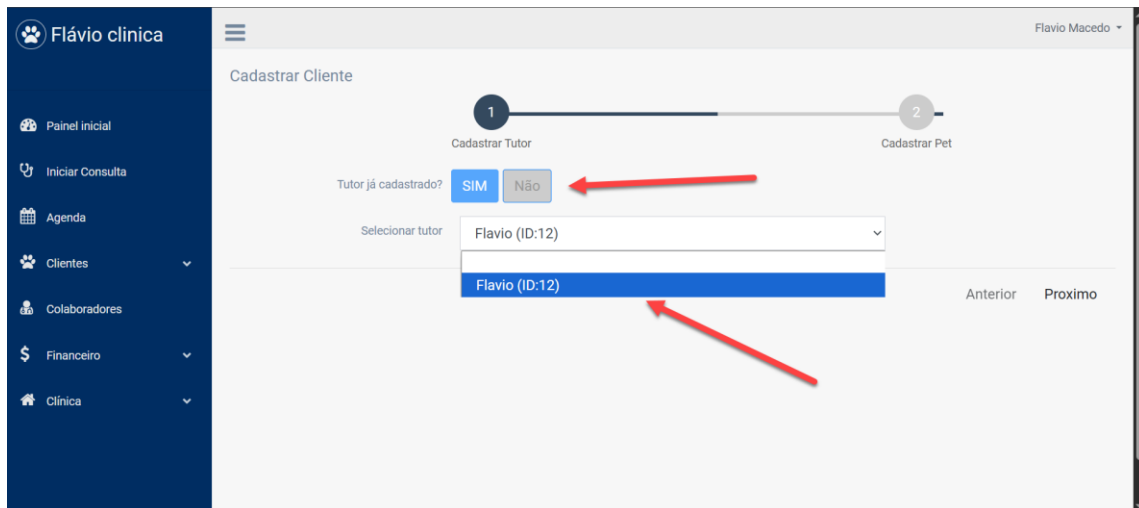
Cadastrar Pet



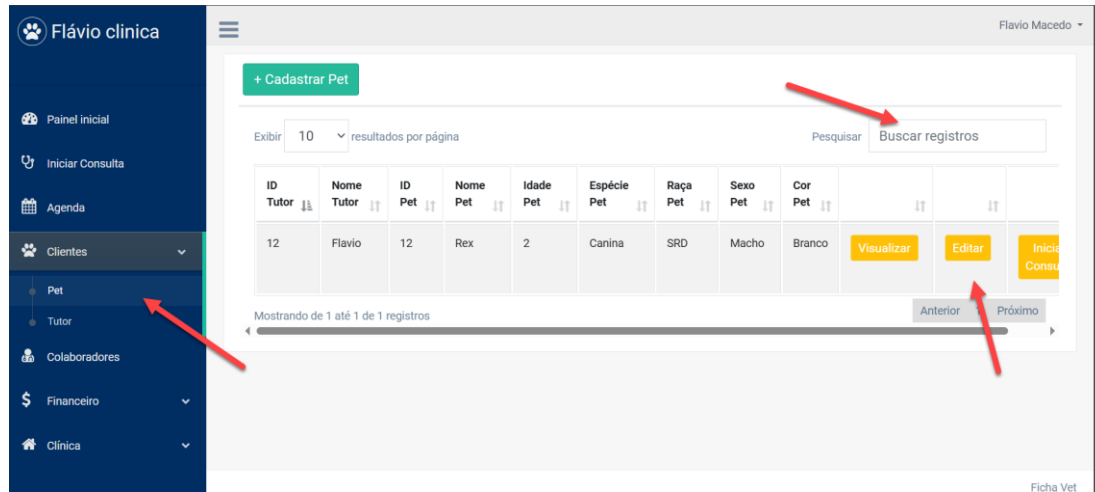
- 1- Clique em “Clientes” no menu lateral
- 2- Clique em “Pet” no menu lateral
- 3- Clique no botão “+Cadastrar Pet”

4- Na nova tela, caso já tenha cadastrado um tutor clique em Tutor já cadastrado, se não, será necessário cadastrar o tutor antes.

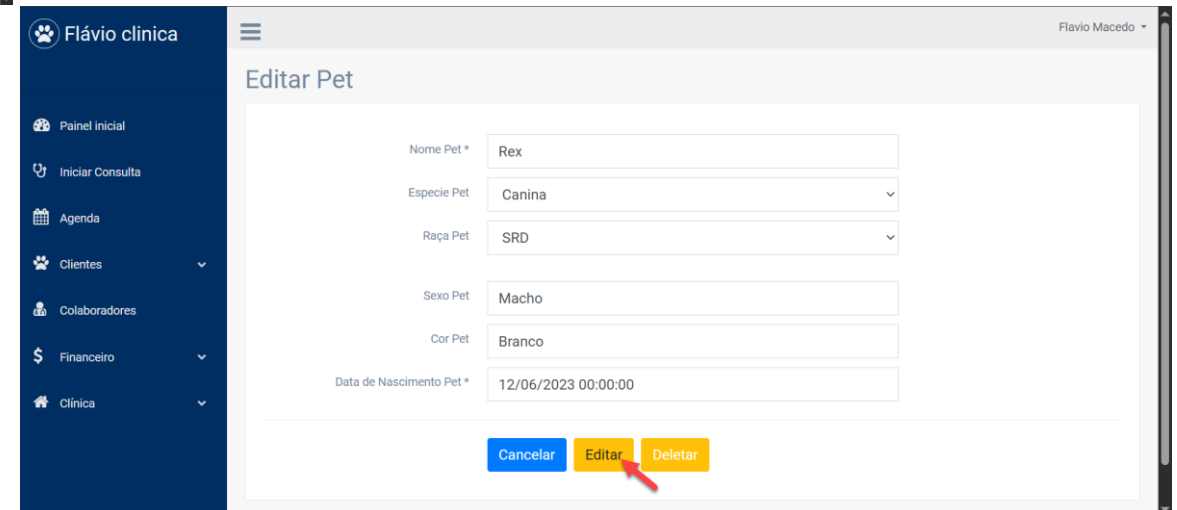
- 5- Adicione as informações do Pet
- 6- Clique no botão “Cadastrar”



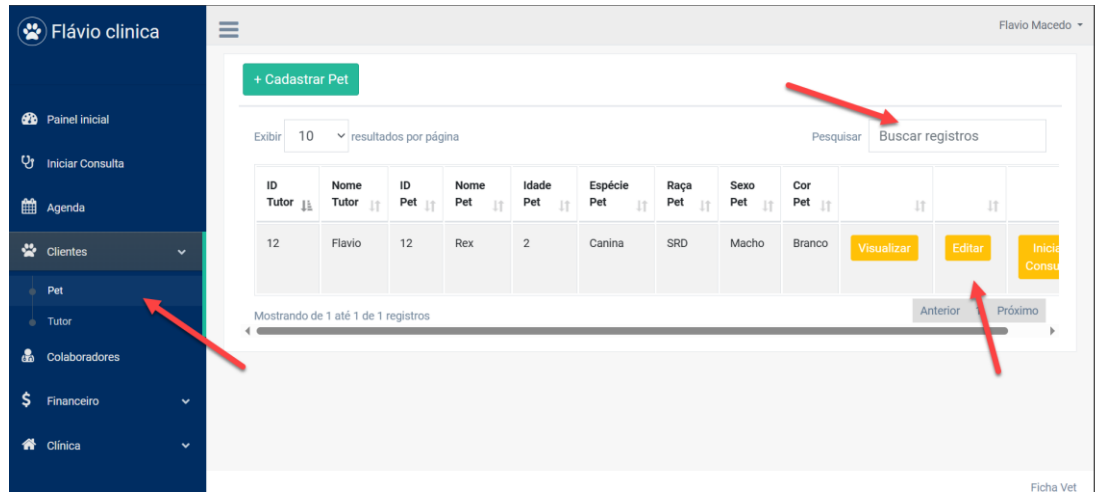
Editar Pet



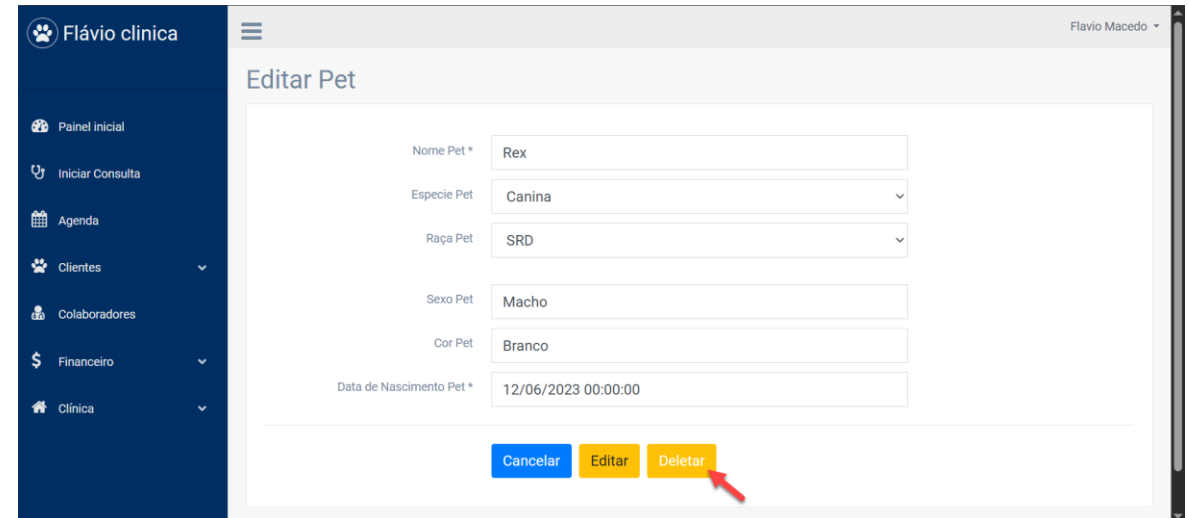
- 1- Clique em “Clientes” no menu lateral
- 2- Clique em “Pet” no menu lateral
- 3- Procure o Pet pela barra de pesquisa
- 4- Na linha onde o Pet aparecer, clique em Editar
- 5- Na nova tela, modifique as informações do pet
- 6- Clique no botão “Editar”



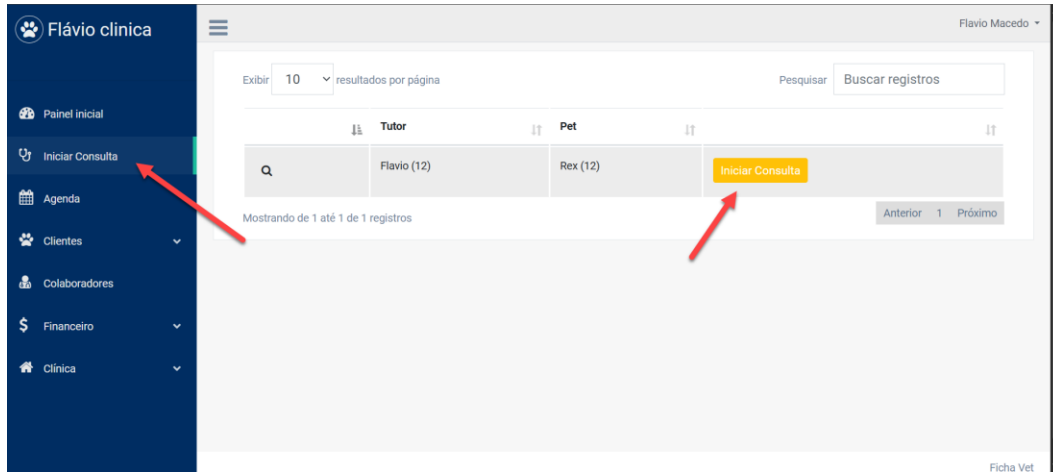
Deletar Pet



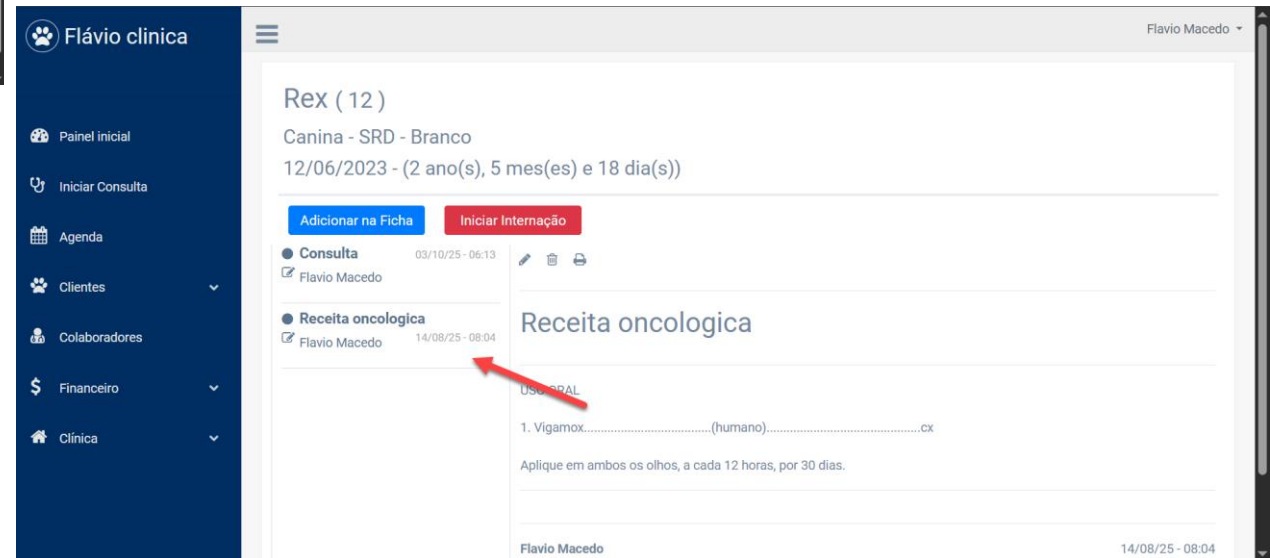
- 1- Clique em “Clientes” no menu lateral
- 2- Clique em “Pet” no menu lateral
- 3- Procure o Pet pela barra de pesquisa
- 4- Na linha onde o Pet aparecer, clique em Editar
- 5- Clique no botão “Deletar”



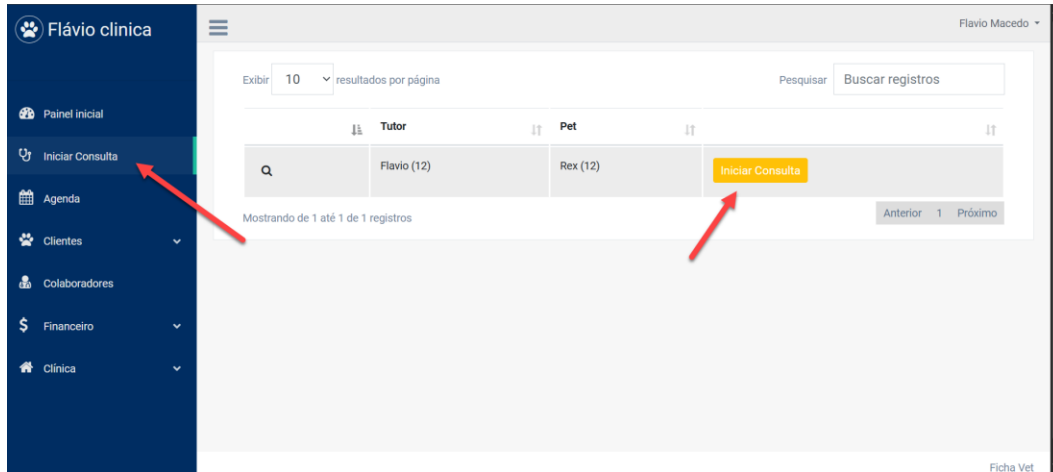
Ver Ficha do Pet



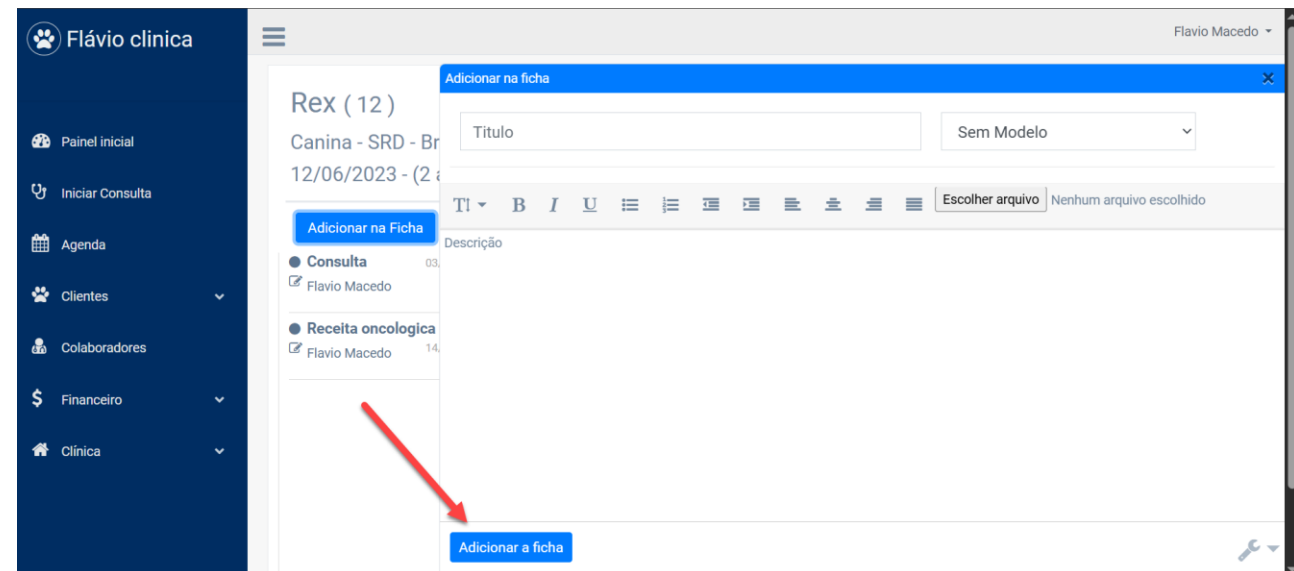
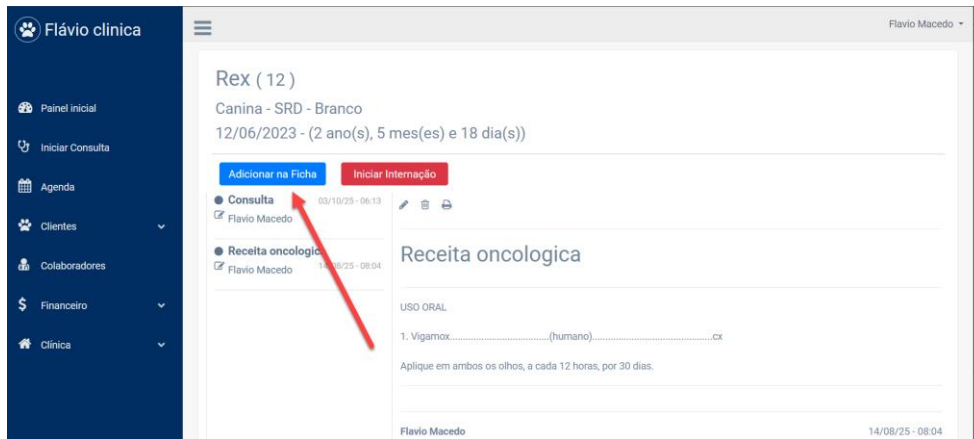
- 1- Clique em “iniciar Consulta” no menu lateral
- 2- Procure o Pet pela barra de pesquisa
- 3- Na linha onde o Pet aparecer, clique em “iniciar Consulta”
- 4- Na tela seguinte clique no item da lista para ver mais detalhes



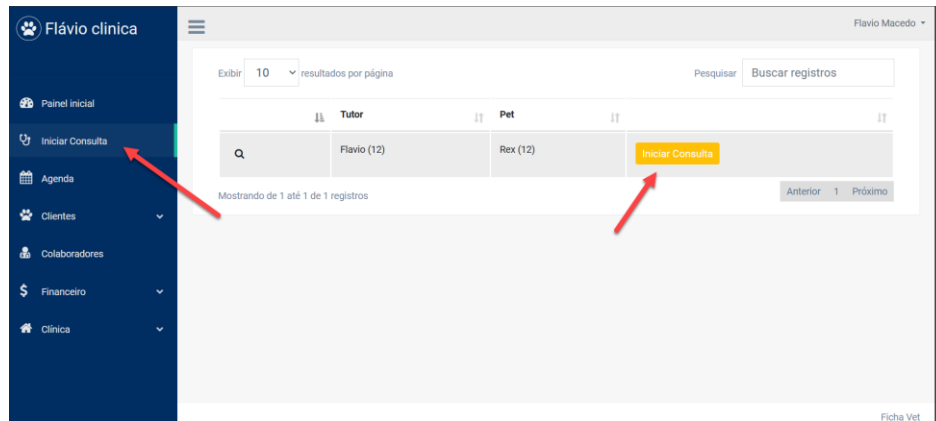
Adicionar informação na ficha



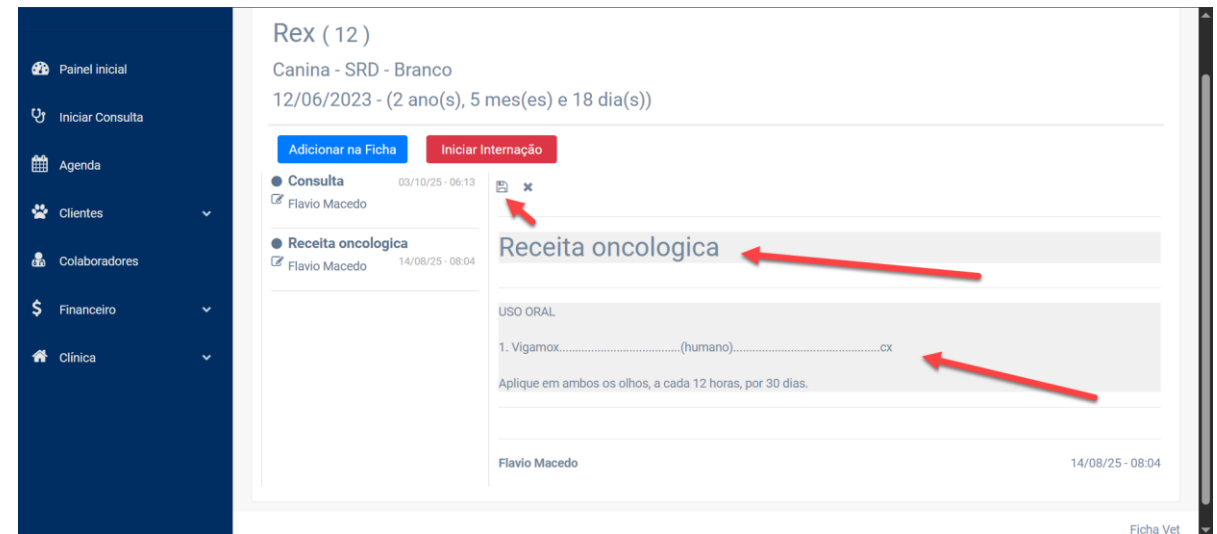
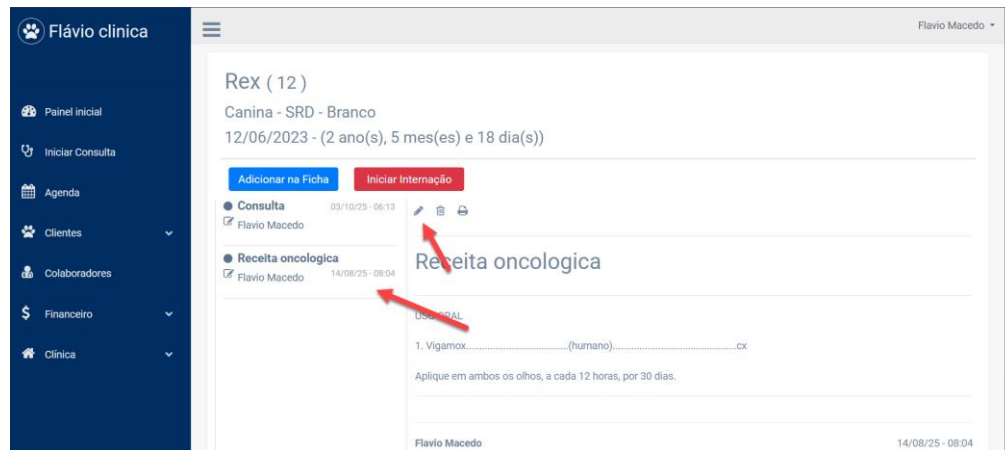
- 1- Clique em “iniciar Consulta” no menu lateral
- 2- Procure o Pet pela barra de pesquisa
- 3- Na linha onde o Pet aparecer, clique em “iniciar Consulta”
- 4- Na tela seguinte clique no botão “Adicionar na Ficha”
- 5- Na tela que aparecer, escreva as informações e clique em “Adicionar a ficha”



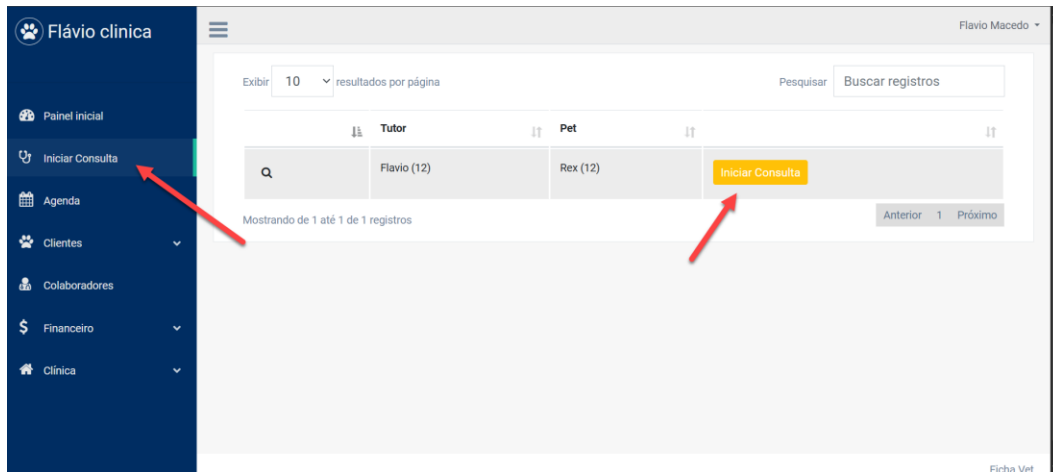
Editar informação na ficha



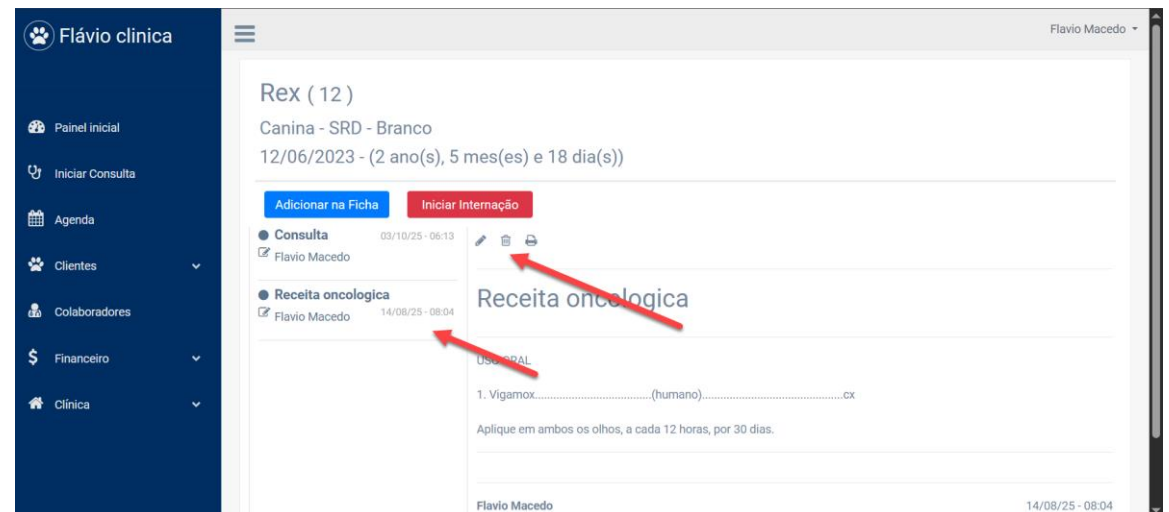
- 1- Clique em “iniciar Consulta” no menu lateral
- 2- Procure o Pet pela barra de pesquisa
- 3- Na linha onde o Pet aparecer, clique em “iniciar Consulta”
- 4- Na tela seguinte clique no item da lista para ver mais detalhes
- 5- Clique no ícone do lápis
- 6- Modifique o Título ou a descrição (campos em cinza)
- 7- Clique no ícone de disquete/salvar



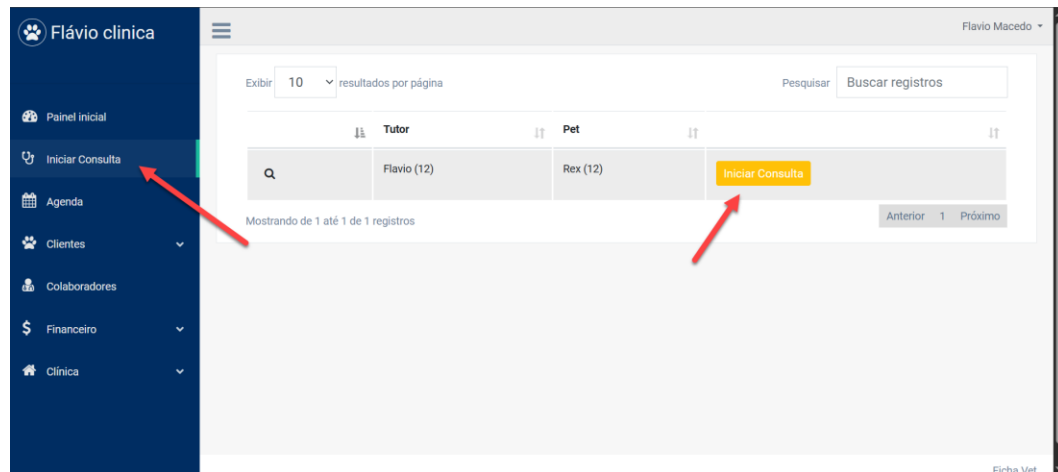
Deletar informação na ficha



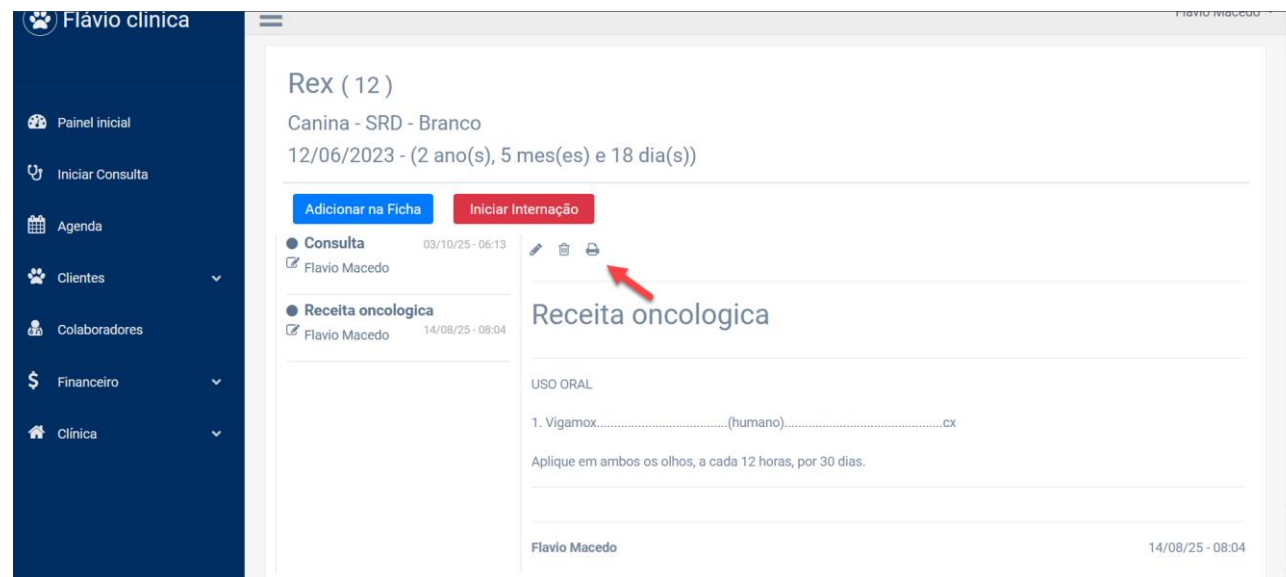
- 1- Clique em “iniciar Consulta” no menu lateral
- 2- Procure o Pet pela barra de pesquisa
- 3- Na linha onde o Pet aparecer, clique em “iniciar Consulta”
- 4- Na tela seguinte clique no item da lista para ver mais detalhes
- 5- Clique no ícone da lixeira



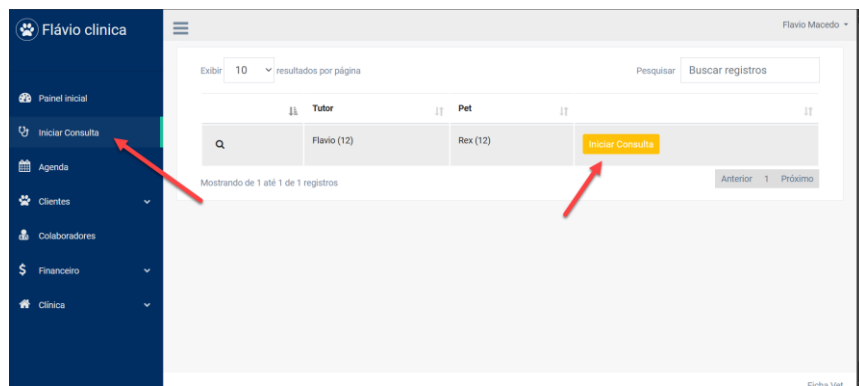
Imprimir como receita



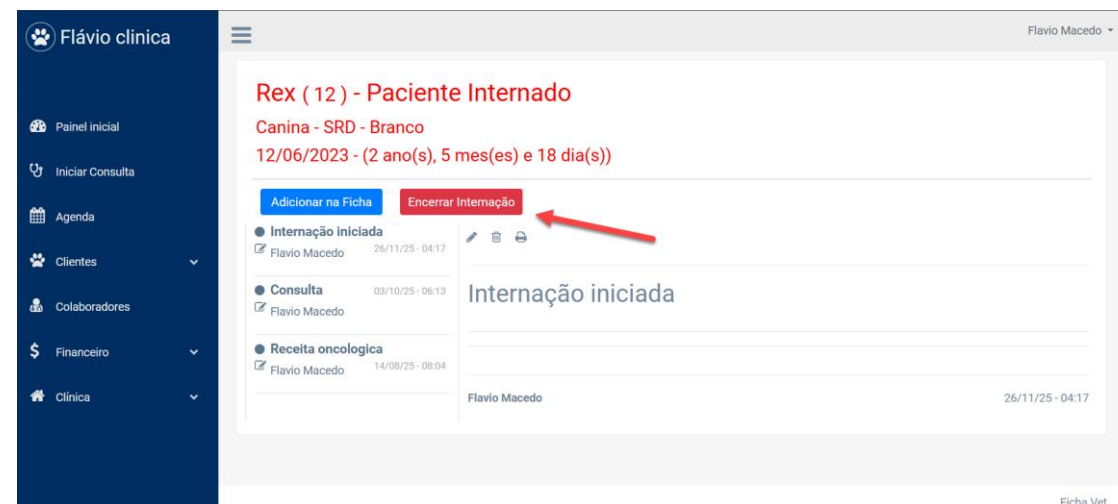
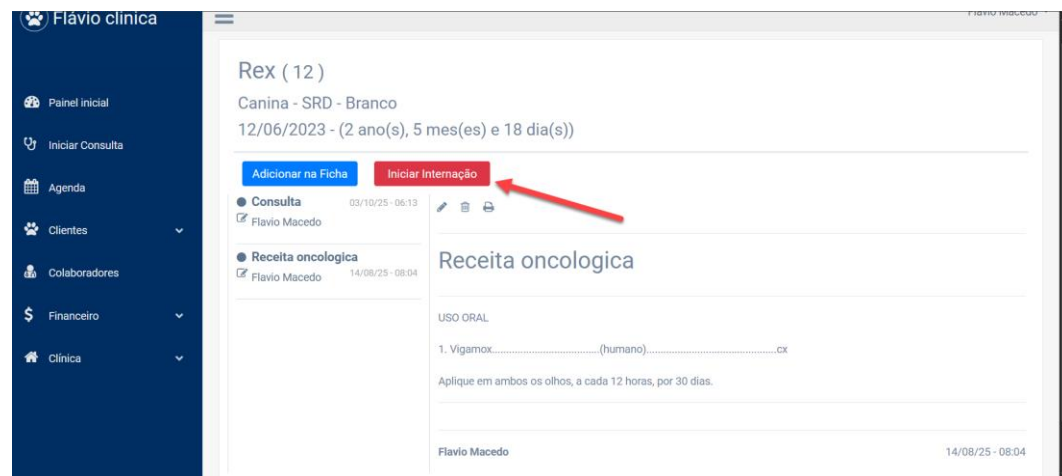
- 1- Clique em “iniciar Consulta” no menu lateral
- 2- Procure o Pet pela barra de pesquisa
- 3- Na linha onde o Pet aparecer, clique em “iniciar Consulta”
- 4- Na tela seguinte clique no item da lista para ver mais detalhes
- 5- Clique no ícone da impressora



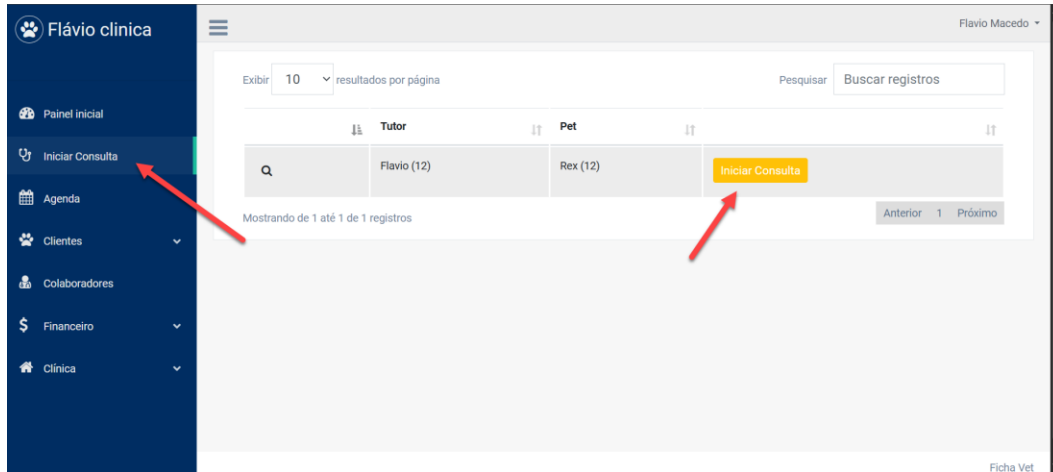
Iniciar e encerrar internação



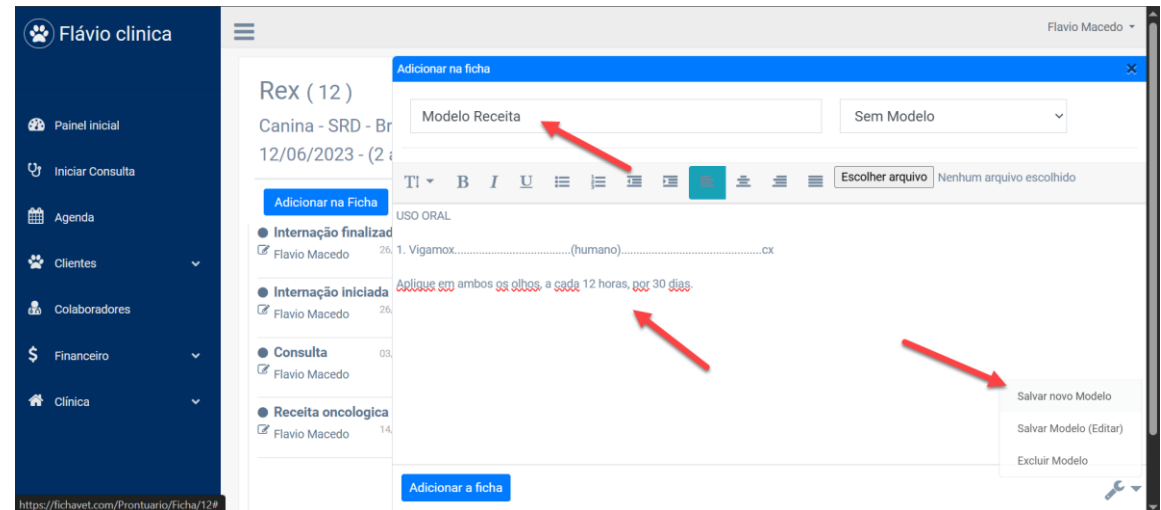
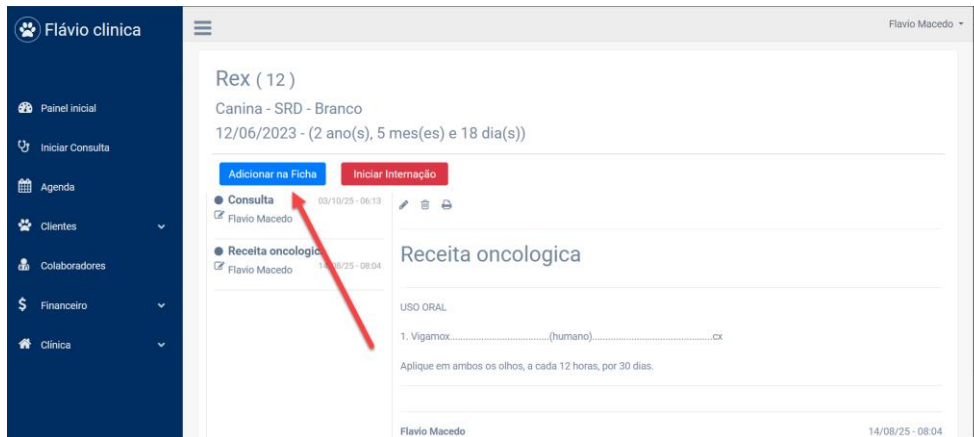
- 1- Clique em “iniciar Consulta” no menu lateral
- 2- Procure o Pet pela barra de pesquisa
- 3- Na linha onde o Pet aparecer, clique em “iniciar Consulta”
- 4- Clique no botão “Iniciar internação” ou “Encerrar internação”



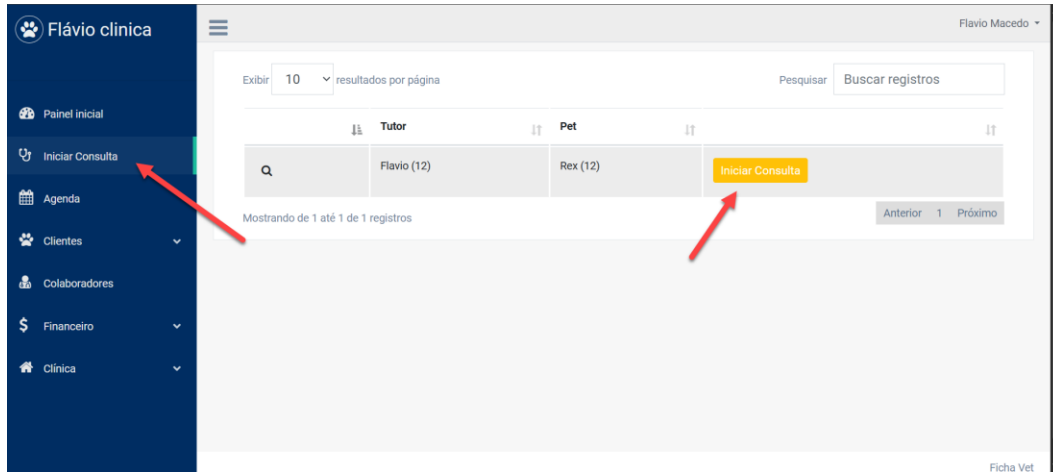
Adicionar modelo



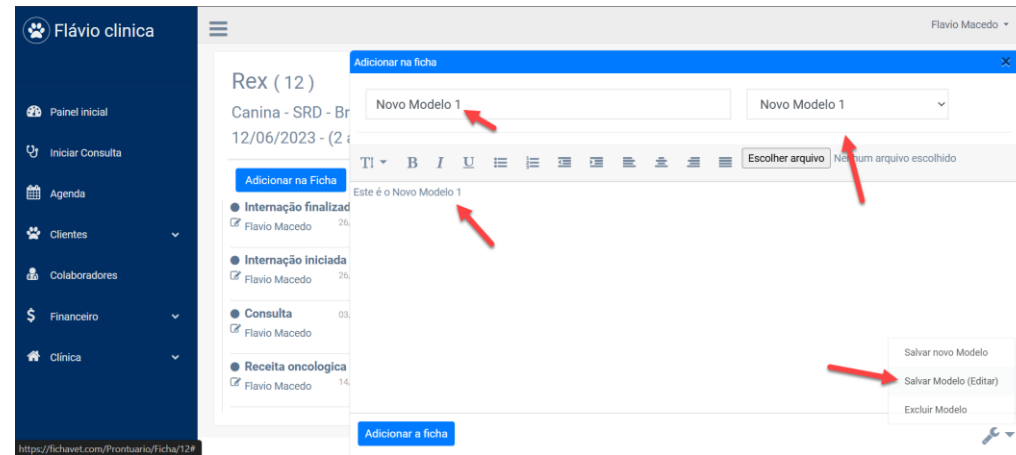
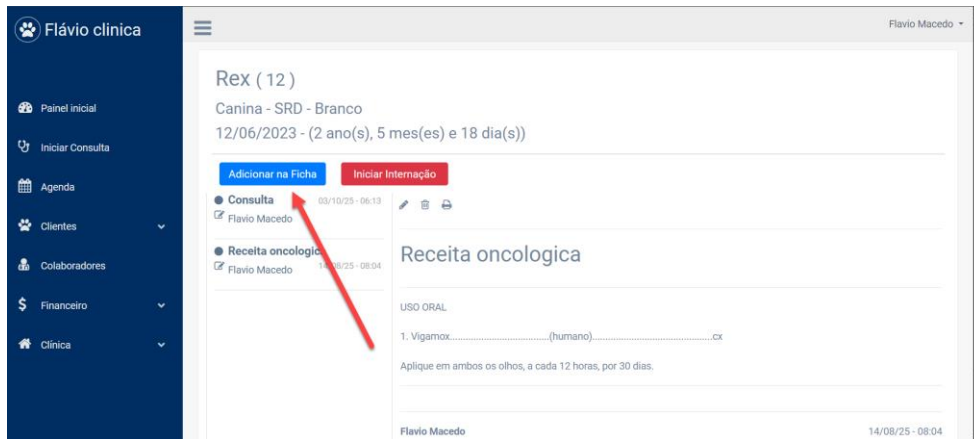
- 1- Clique em “iniciar Consulta” no menu lateral
- 2- Procure o Pet pela barra de pesquisa
- 3- Na linha onde o Pet aparecer, clique em “iniciar Consulta”
- 4- Na tela seguinte clique no botão “Adicionar na Ficha”
- 5- Na tela que aparecer, Digite o título e o conteúdo
- 7- Clique no ícone da chave de fenda
- 8- Clique em “Salvar Novo Modelo”



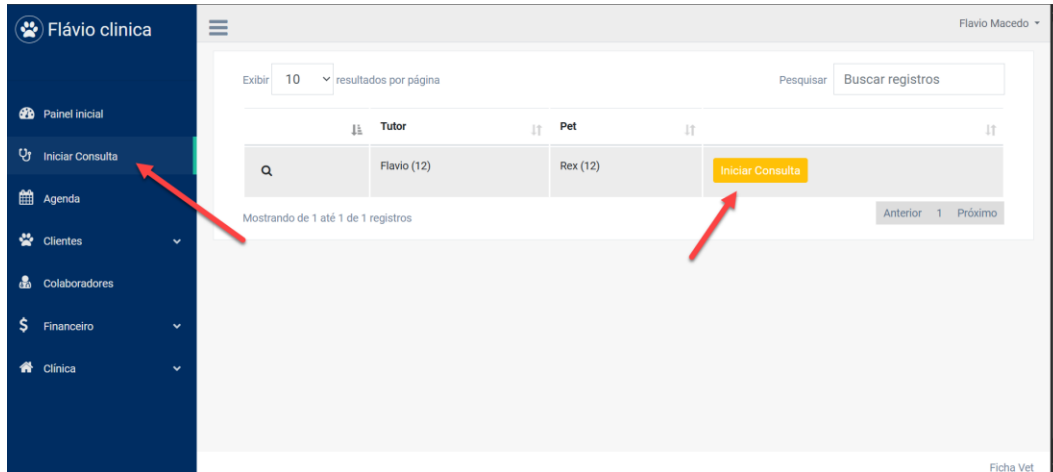
Editar modelo



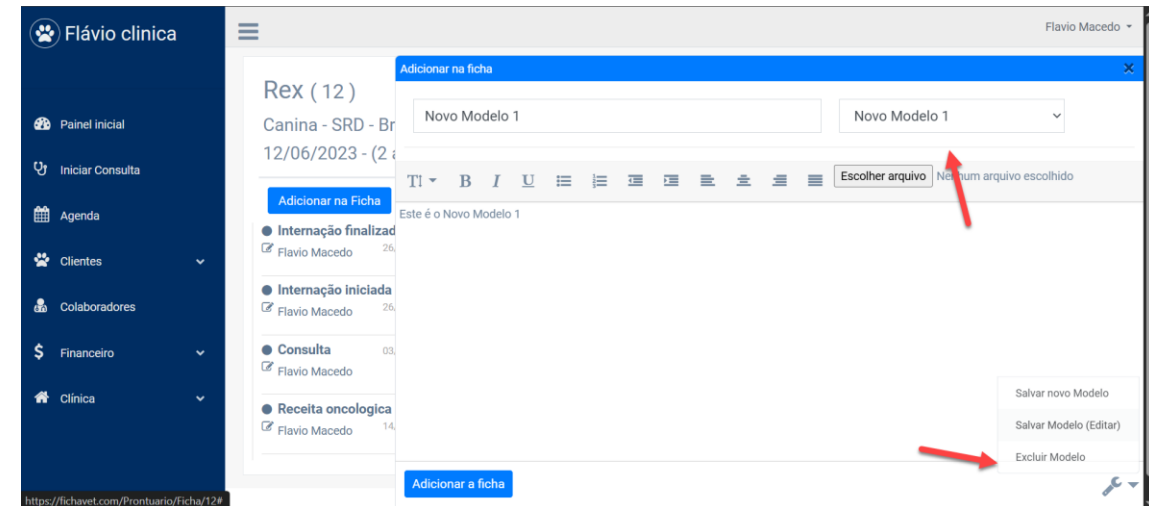
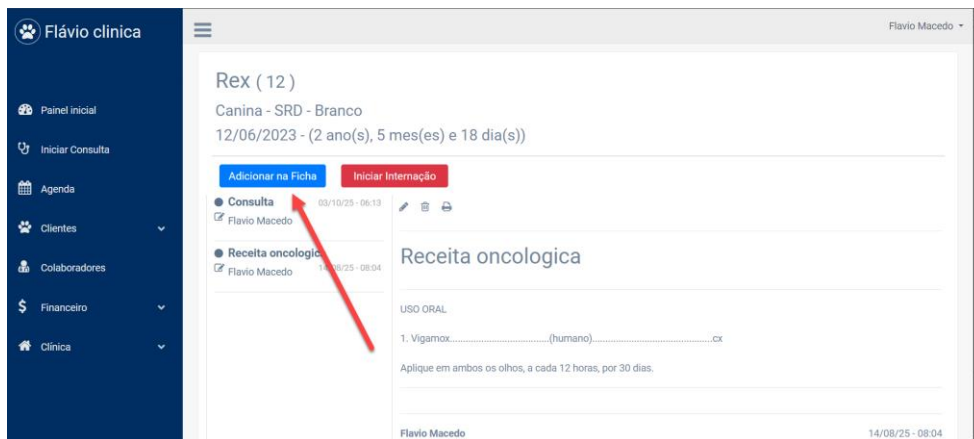
- 1- Clique em “iniciar Consulta” no menu lateral
- 2- Procure o Pet pela barra de pesquisa
- 3- Na linha onde o Pet aparecer, clique em “iniciar Consulta”
- 4- Na tela seguinte clique no botão “Adicionar na Ficha”
- 5- Na tela que aparecer, selecione o modelo
- 6- Modifique o título ou o conteúdo
- 7- Clique no ícone da chave de fenda
- 8- Clique em “Salvar Modelo (Editar)”



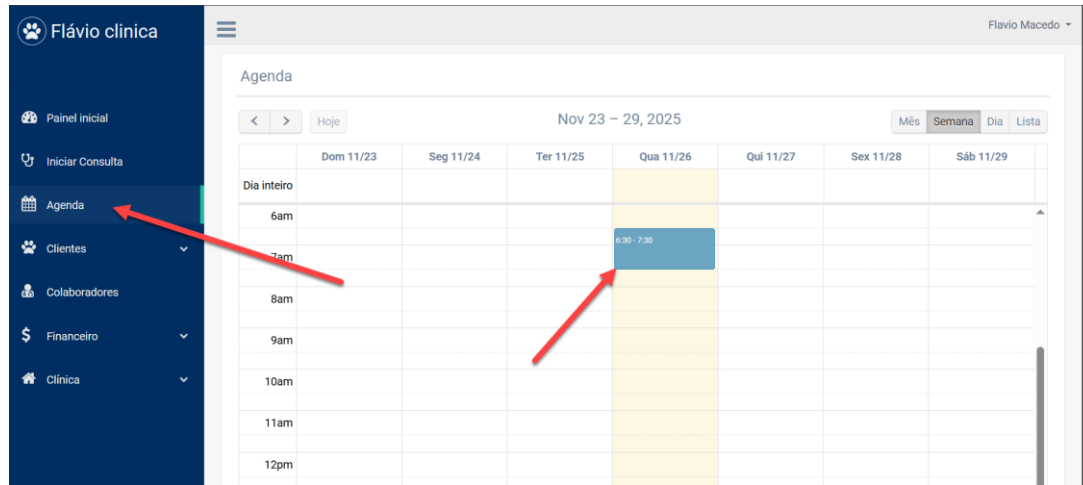
Excluir modelo



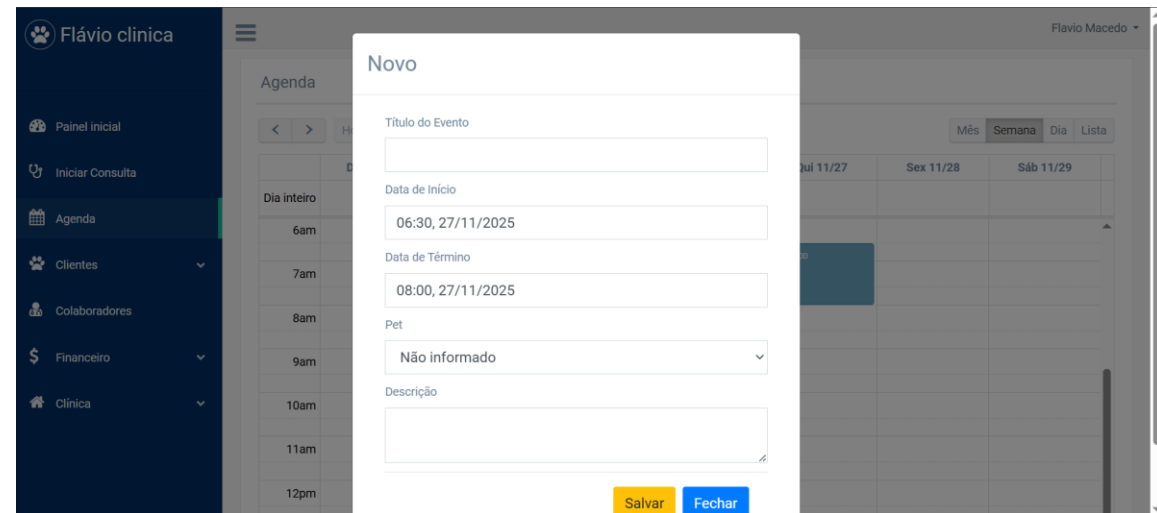
- 1- Clique em “iniciar Consulta” no menu lateral
- 2- Procure o Pet pela barra de pesquisa
- 3- Na linha onde o Pet aparecer, clique em “iniciar Consulta”
- 4- Na tela seguinte clique no botão “Adicionar na Ficha”
- 5- Na tela que aparecer, selecione o modelo
- 6- Clique no ícone da chave de fenda
- 7- Clique em “Excluir Modelo”



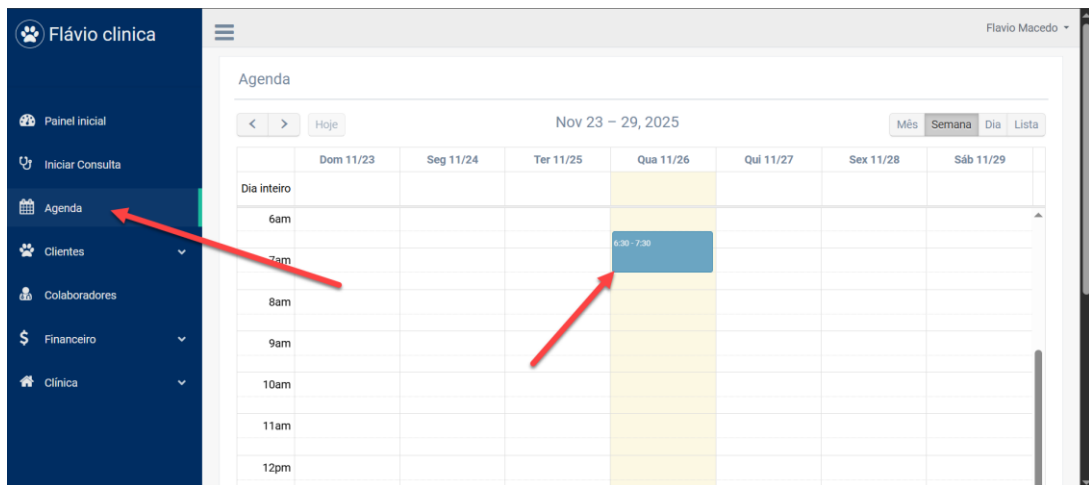
Cadastrar um evento



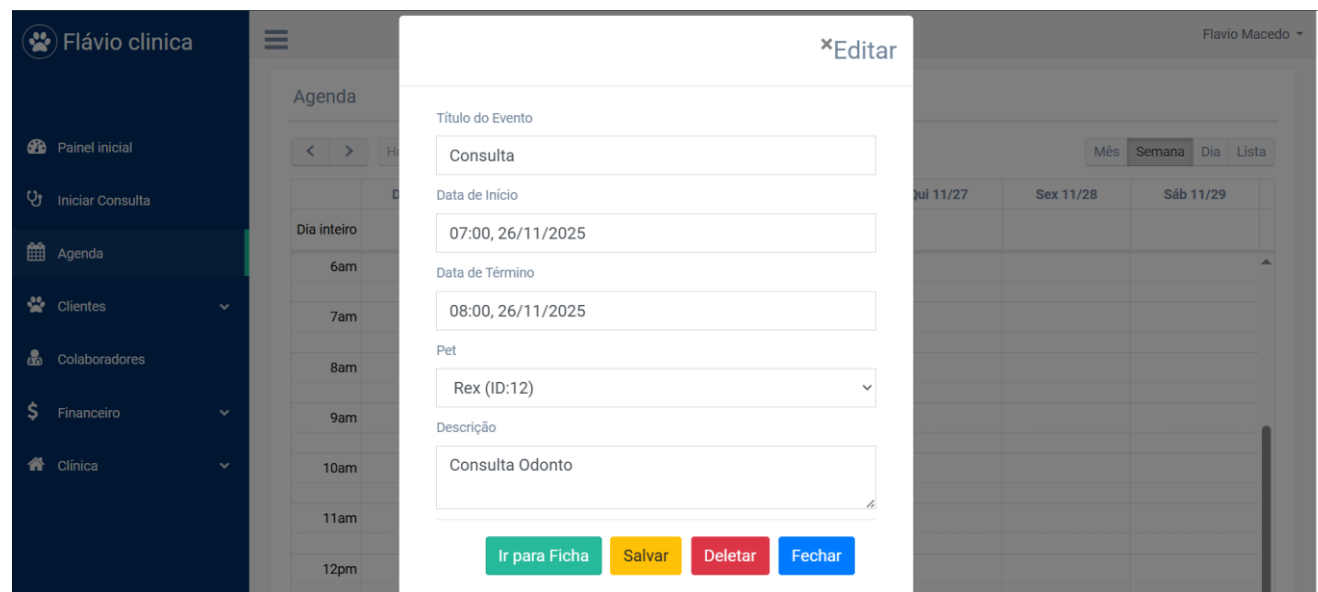
- 1- Clique em “Agenda” no menu lateral
- 2- Selecione a data e horário do evento
- 3- Preencha as informações do evento na tela que aparecer
- 4- Clique em “Salvar”



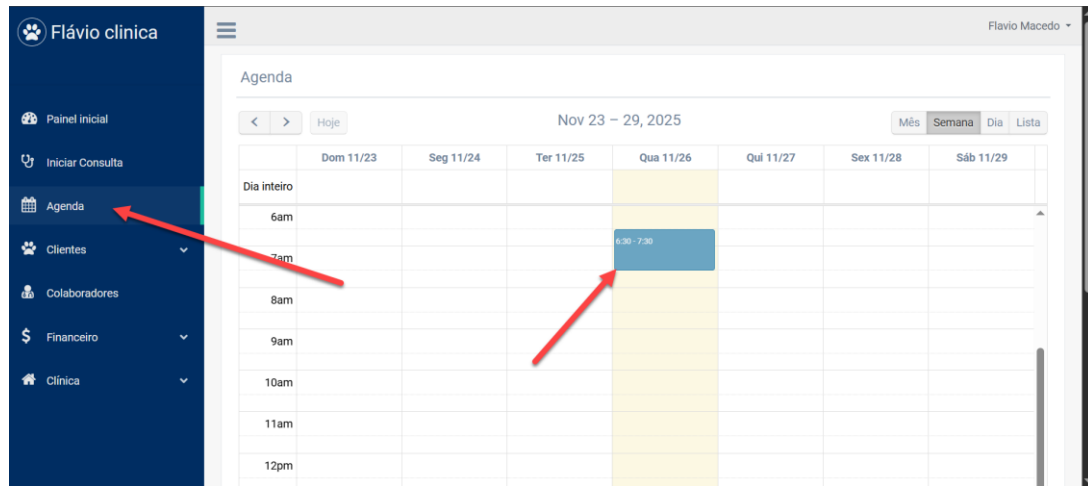
Editar um evento



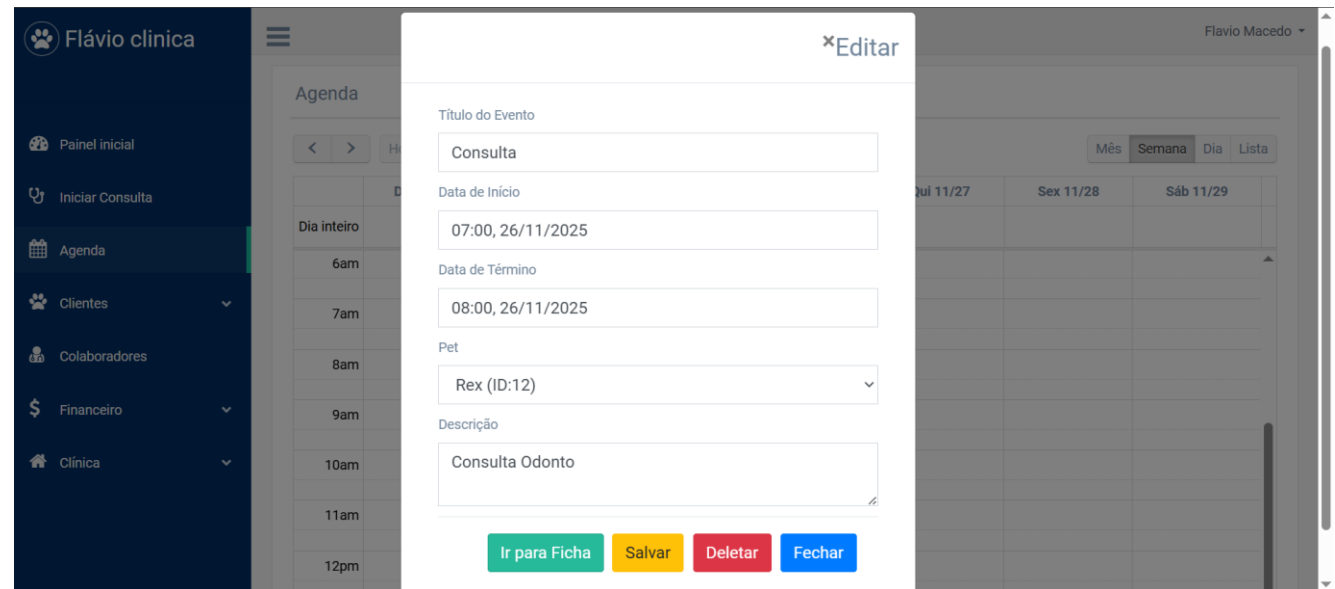
- 1- Clique em “Agenda” no menu lateral
- 2- Clique no evento
- 3- Modifique as informações do evento na tela que aparecer
- 4- Clique em “Salvar”



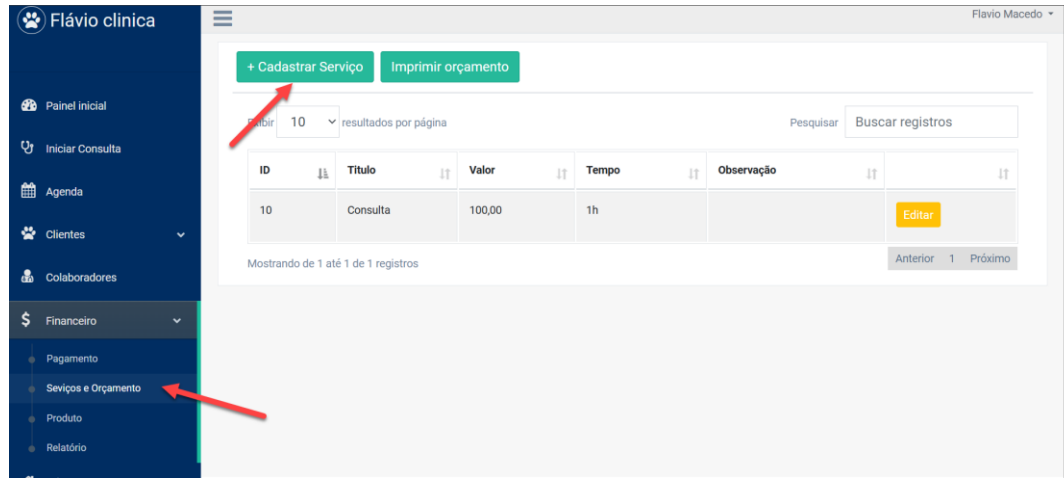
Deletar um evento



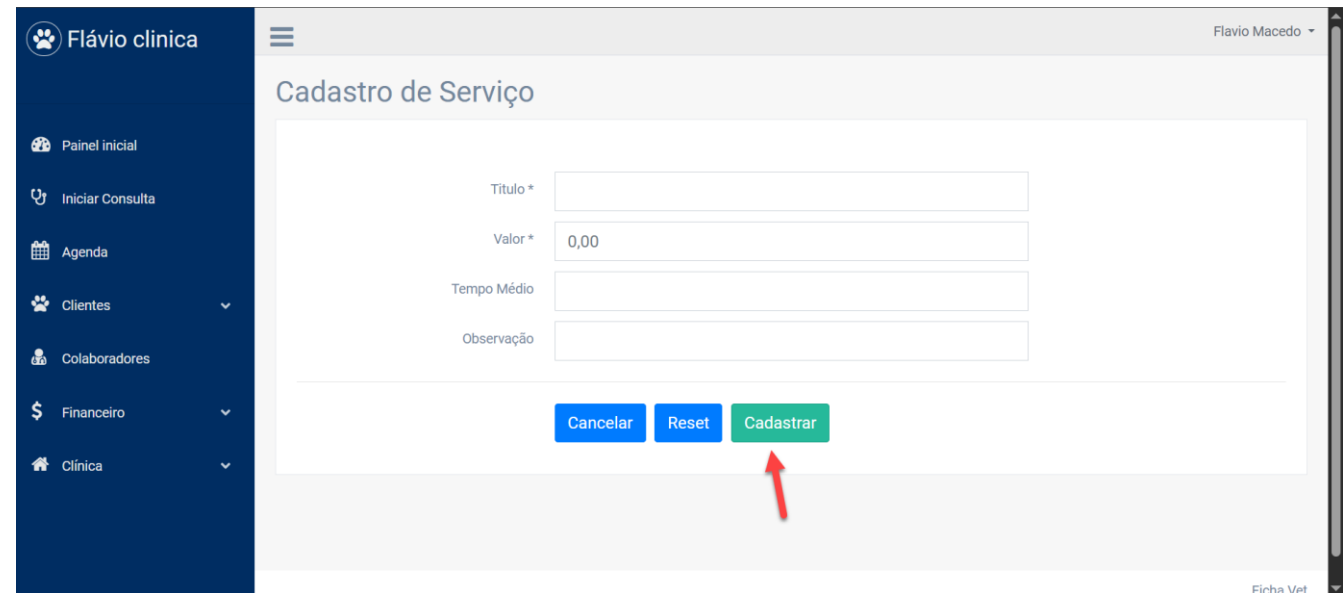
- 1- Clique em “Agenda” no menu lateral
- 2- Clique no evento
- 3- Clique em “Deletar”



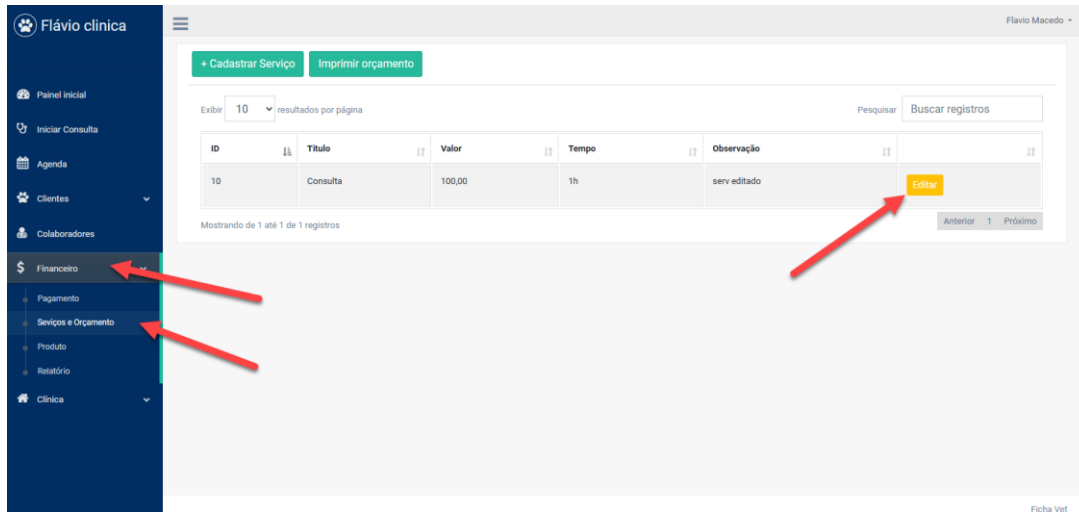
Cadastrar Serviço



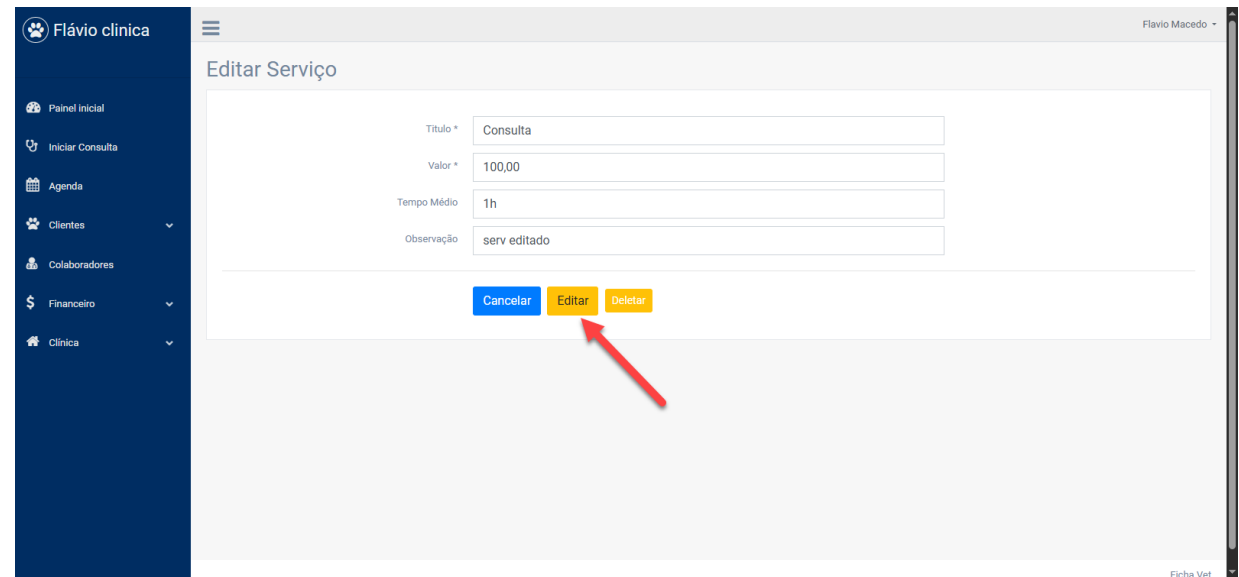
- 1- Clique em “Financieiro” no menu lateral
- 2- Clique em “Serviços e Orçamento” no menu lateral
- 3- Clique no botão “+Cadastrar Serviço”
- 4- Na nova tela, adicione as informações do serviço
- 5- Clique no botão “Cadastrar”



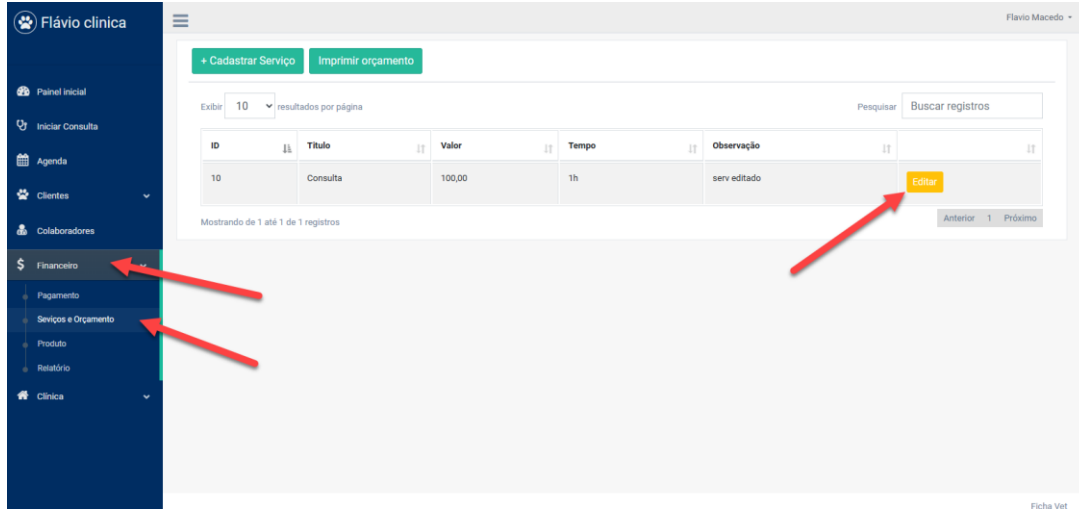
Editar Serviço



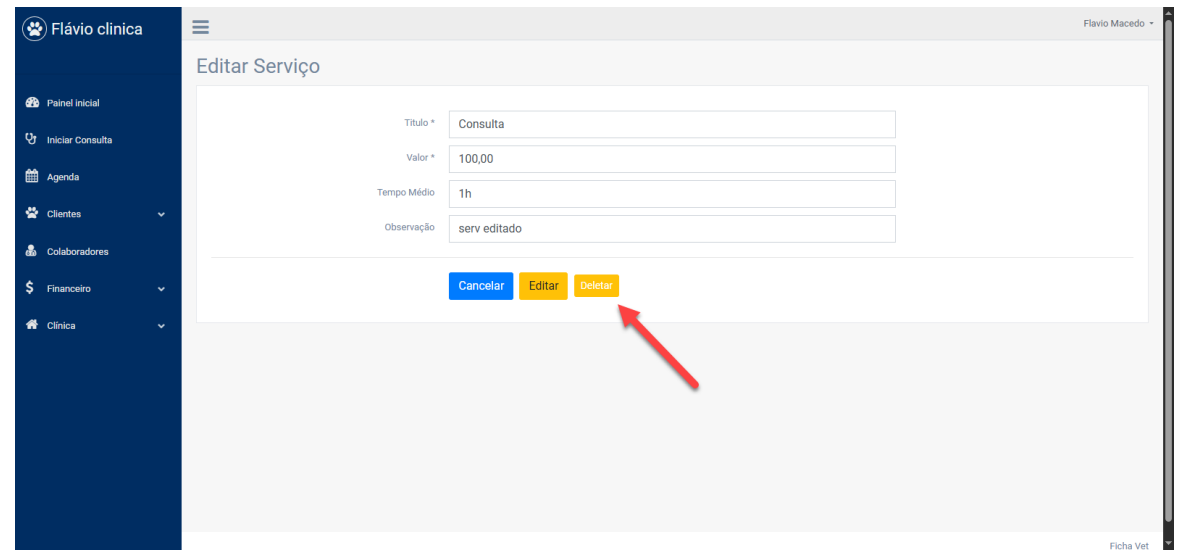
- 1- Clique em “Financieiro” no menu lateral
- 2- Clique em “Serviços e Orçamento” no menu lateral
- 3- Clique no botão “Editar” na linha a ser editada.
- 4- Na nova tela, modifique as informações do serviço
- 5- Clique no botão “Editar”



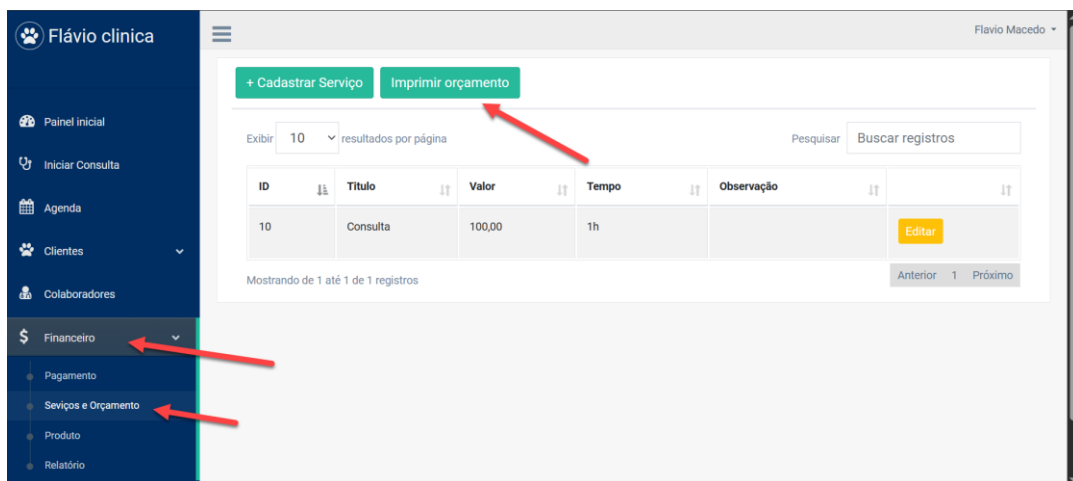
Deletar Serviço



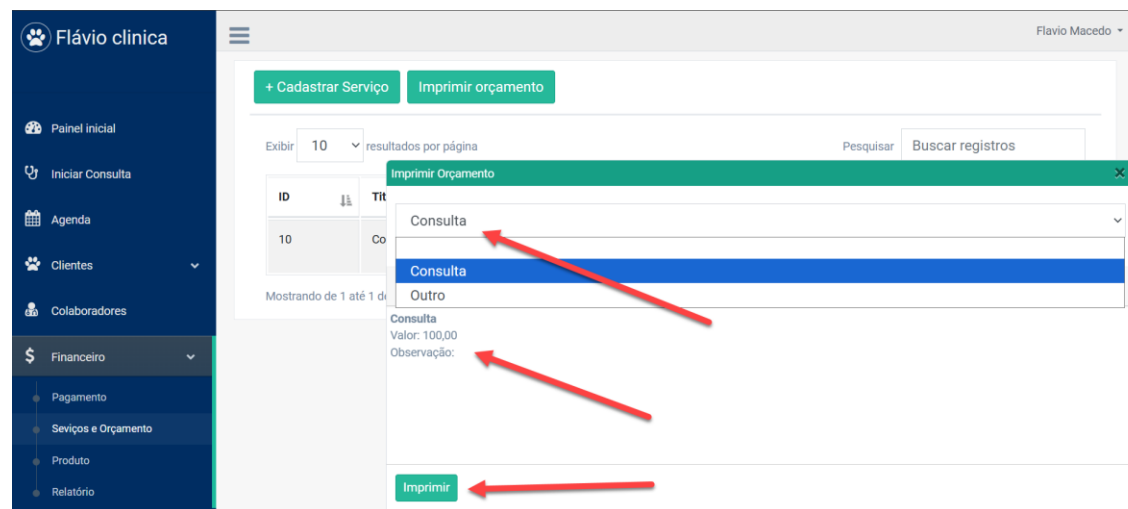
- 1- Clique em “Financieiro” no menu lateral
- 2- Clique em “Serviços e Orçamento” no menu lateral
- 3- Clique no botão “Editar” na linha a ser editada.
- 4- Clique no botão “Deletar”



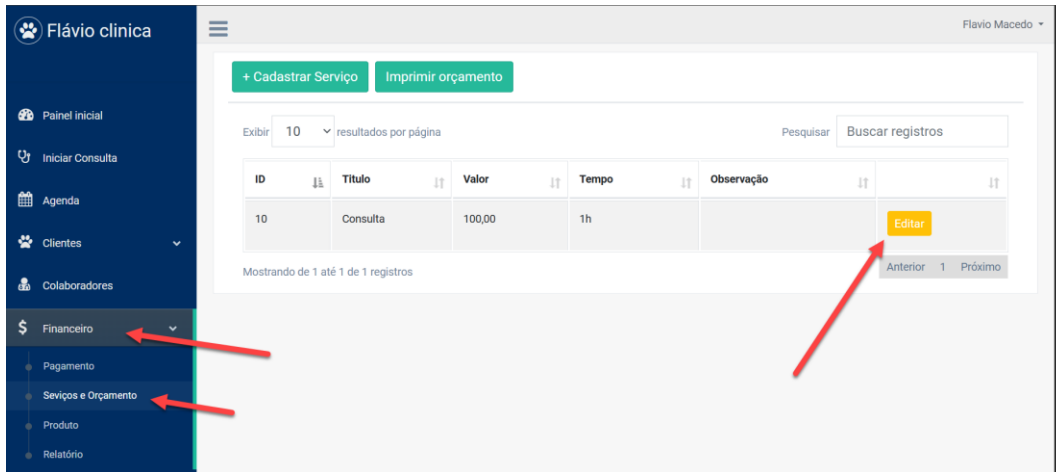
Imprimir orçamento



- 1- Clique em “Financeiro” no menu lateral
- 2- Clique em “Serviços e Orçamento” no menu lateral
- 3- Clique no botão “Imprimir orçamento”
- 4- Na nova tela, selecione o Serviço
- 5- Edite o texto
- 6- Clique no botão “Imprimir”

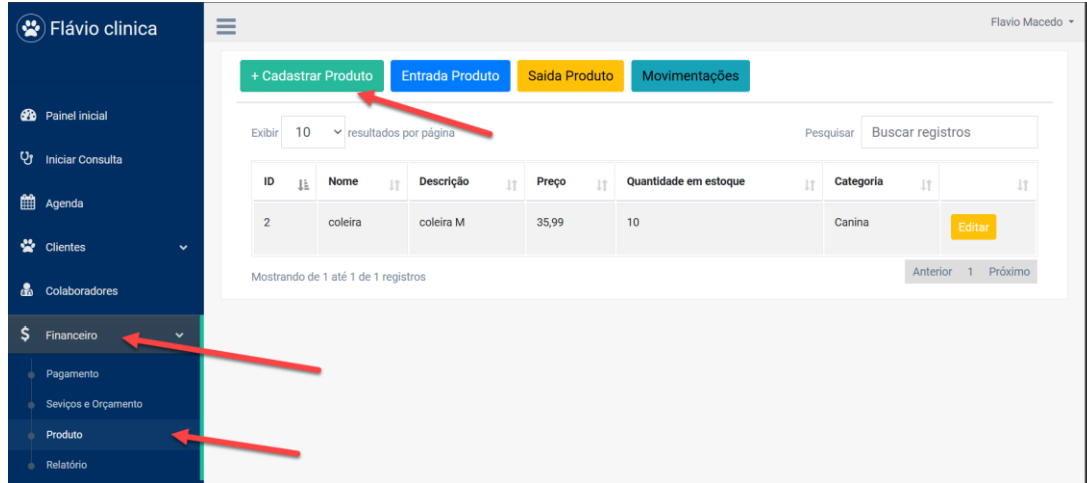


Editar Serviço

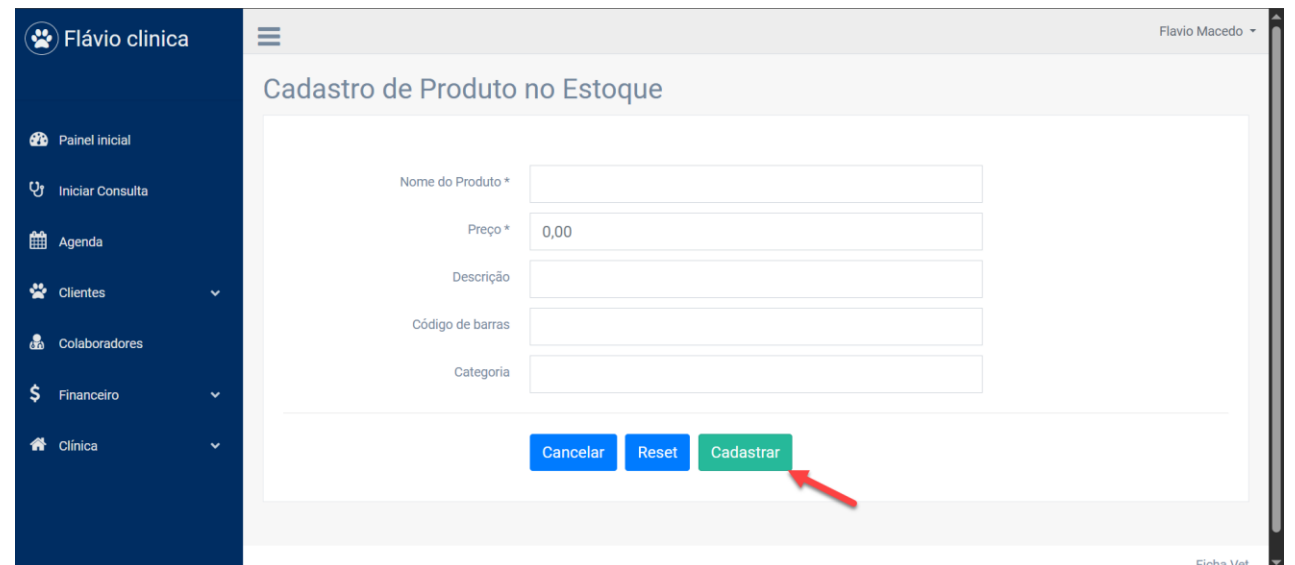


- 1- Clique em “Financeiro” no menu lateral
- 2- Clique em “Serviços e Orçamento” no menu lateral
- 3- Clique no botão “+Cadastrar Serviço”
- 4- Na nova tela, adicione as informações do serviço
- 5- Clique no botão “Cadastrar”

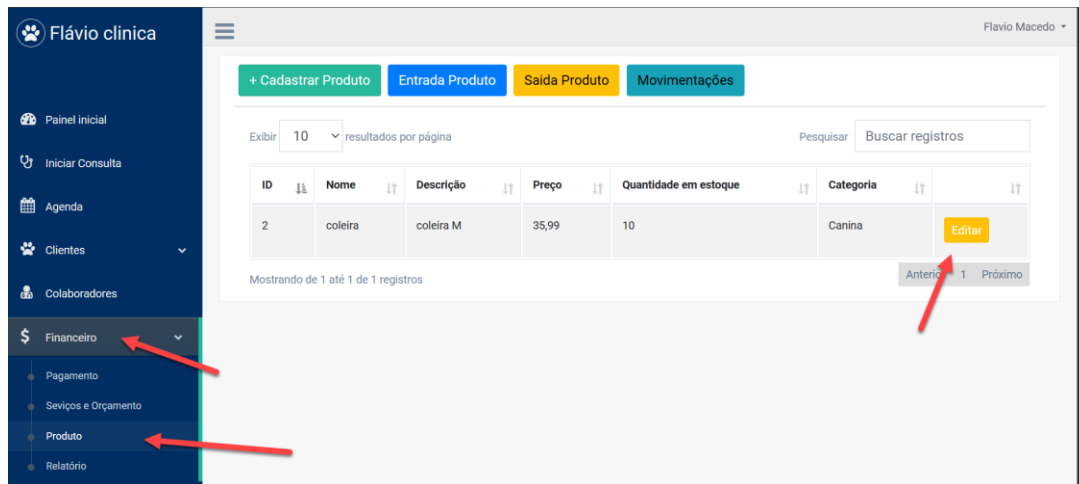
Cadastrar Produto



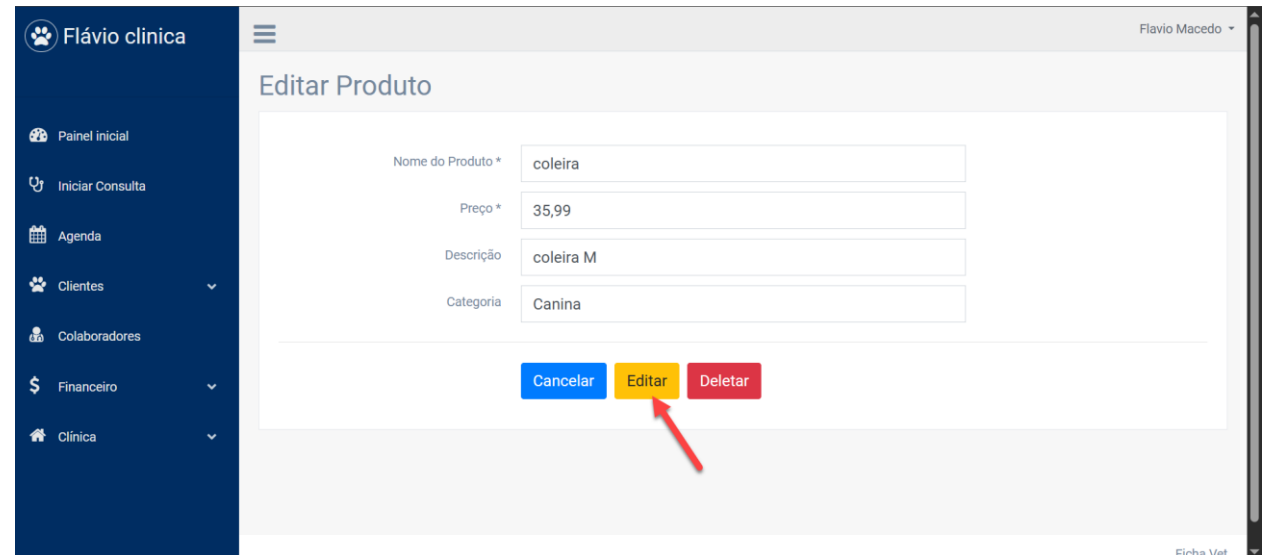
- 1- Clique em “Financieiro” no menu lateral
- 2- Clique em “Produto” no menu lateral
- 3- Clique no botão “+Cadastrar Produto”
- 4- Na nova tela, adicione as informações do serviço
- 5- Clique no botão “Cadastrar”



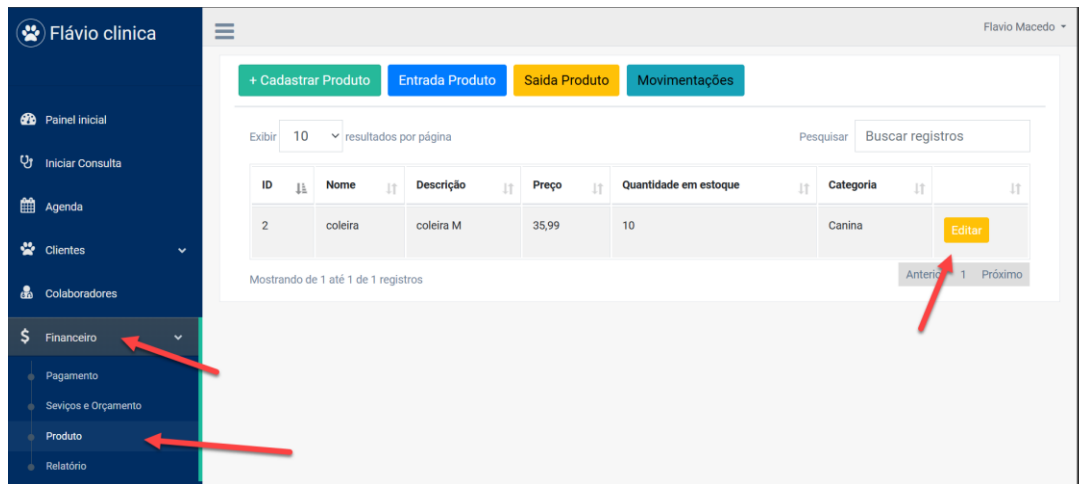
Editar Produto



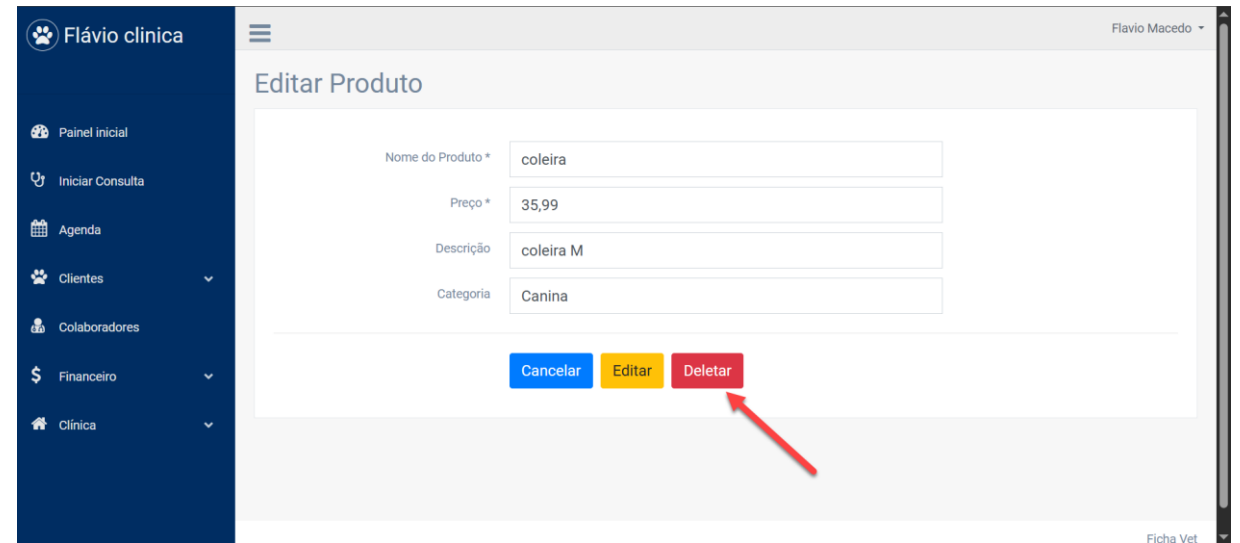
- 1- Clique em “Financieiro” no menu lateral
- 2- Clique em “Produto” no menu lateral
- 3- Na linha onde o produto aparecer, clique em Editar
- 4- Na nova tela, modifique as informações do produto
- 5- Clique no botão “Editar”



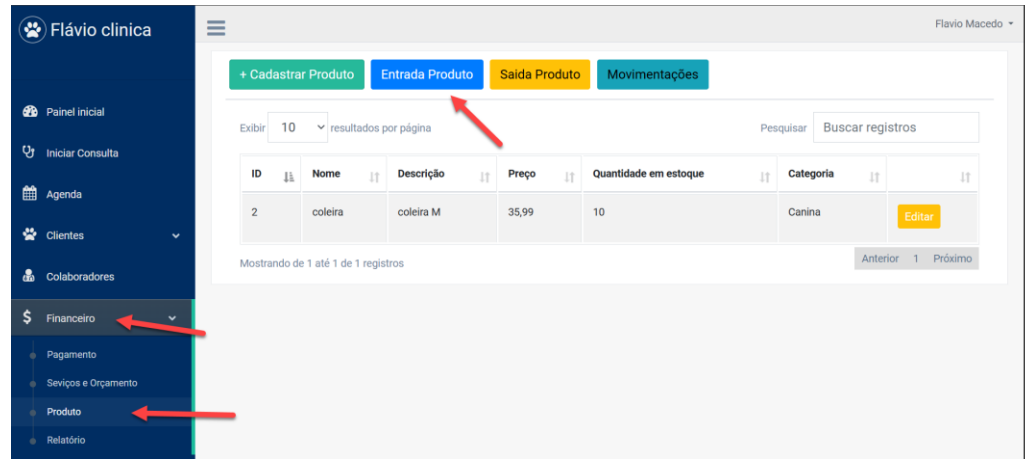
Deletar Produto



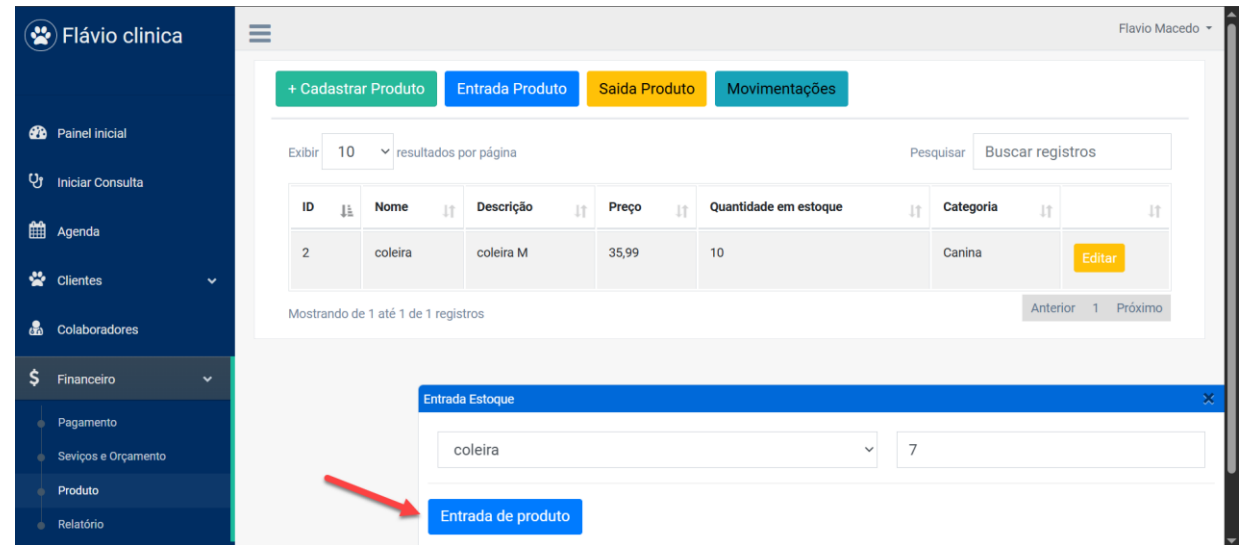
- 1- Clique em “Financieiro” no menu lateral
- 2- Clique em “Produto” no menu lateral
- 3- Na linha onde o produto aparecer, clique em Editar
- 4- Clique no botão “Deletar”



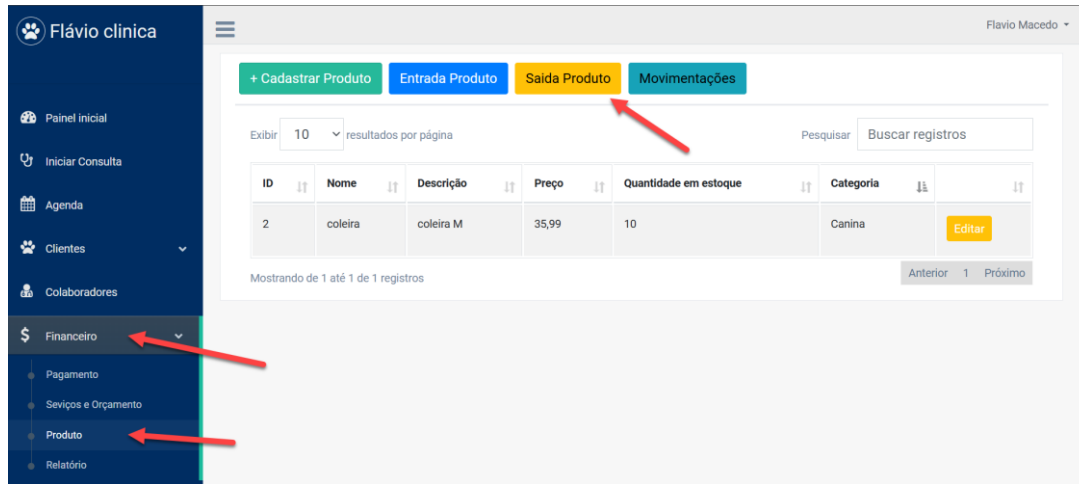
Entrada de Produto



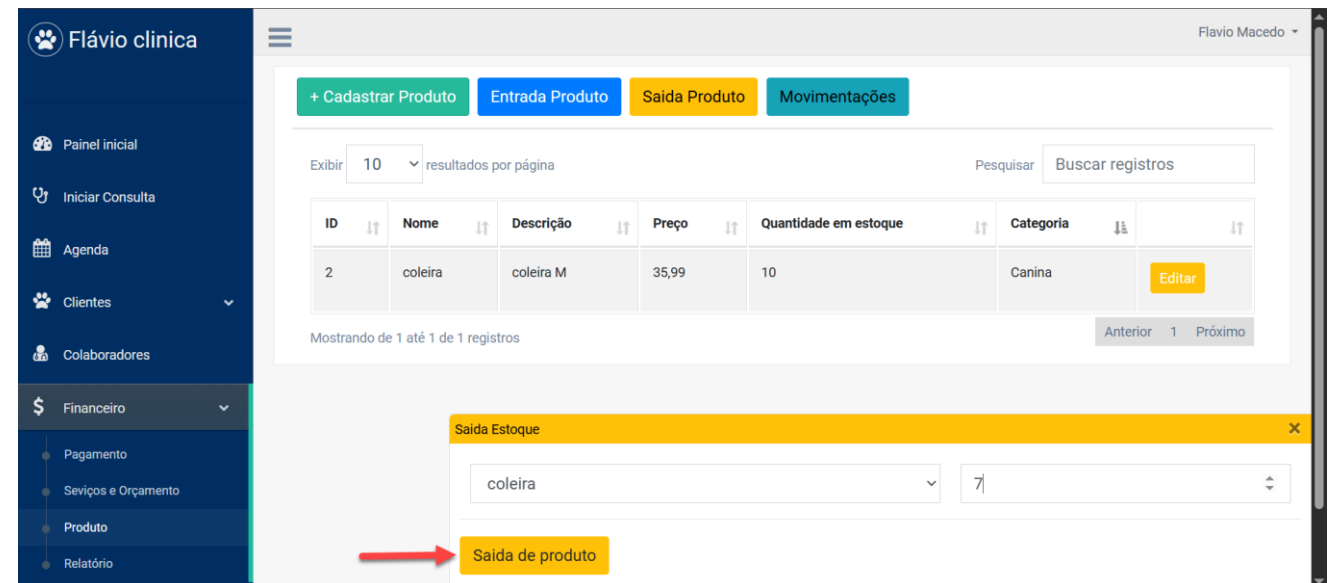
- 1- Clique em “Financeiro” no menu lateral
- 2- Clique em “Produto” no menu lateral
- 3- Clique em “Entrada Produto”
- 4- Na tela que aparecer, selecione o produto e digite a quantidade
- 5- Clique no botão “Entrada de Produto”



Saída de Produto

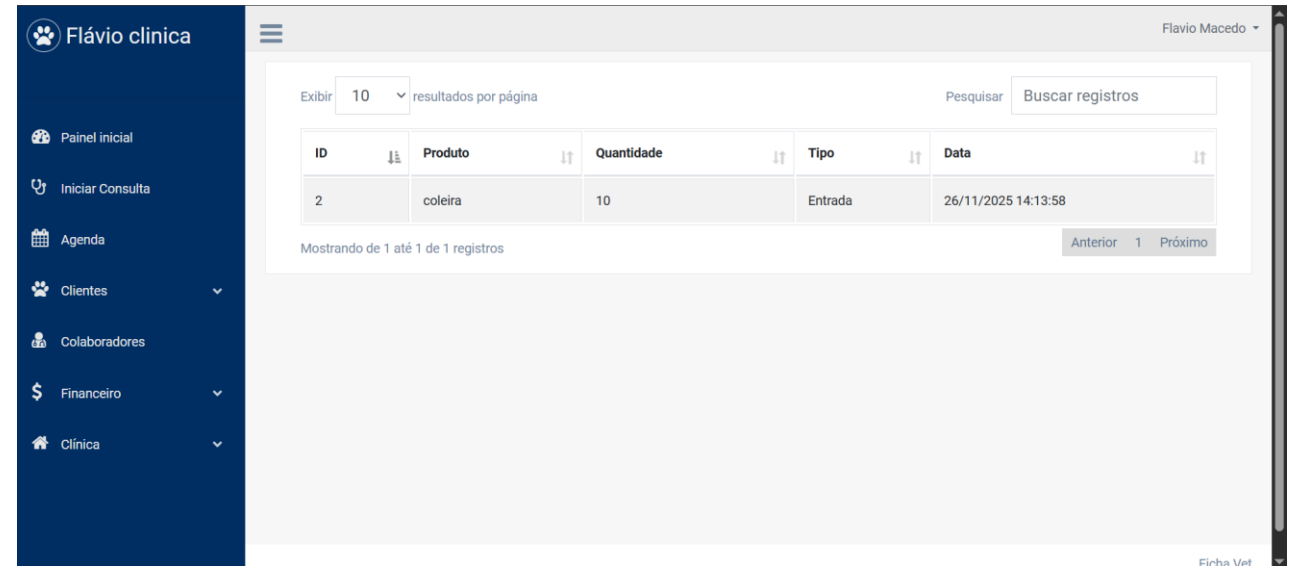
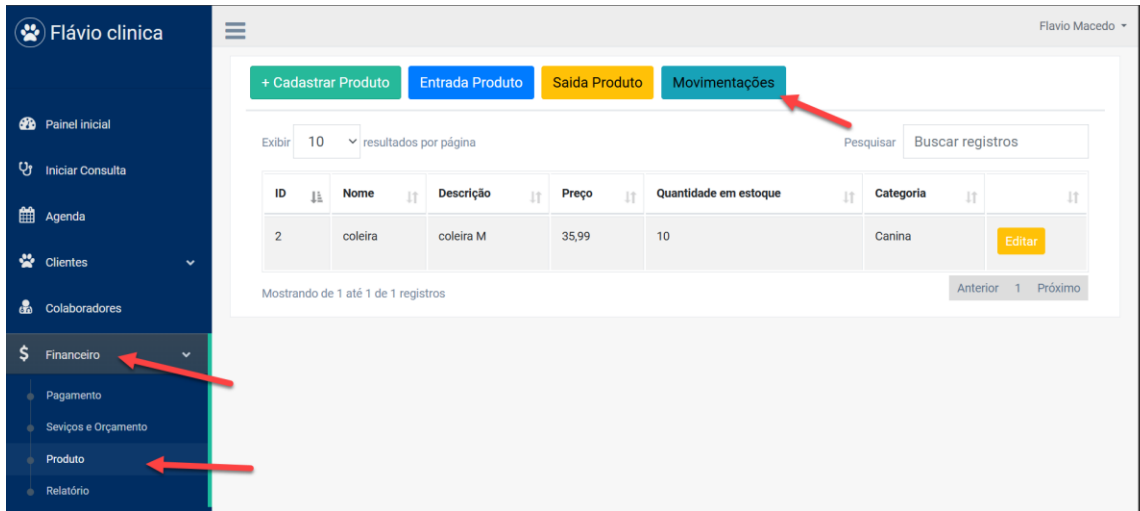


- 1- Clique em “Financeiro” no menu lateral
- 2- Clique em “Produto” no menu lateral
- 3- Clique em “Saída Produto”
- 4- Na tela que aparecer, selecione o produto e digite a quantidade
- 5- Clique no botão “Saída de Produto”



Verificar movimentações de estoque

- 1- Clique em “Financeiro” no menu lateral
- 2- Clique em “Produto” no menu lateral
- 3- Clique em “Movimentações”
- 4- Na tela que aparecer, você pode consultar as movimentações



Gerar relatório

- 1- Clique em “Financeiro” no menu lateral
- 2- Clique em “Relatório” no menu lateral
- 3- Filtre pela data e veja as informações
- 4- Você também pode imprimir ou baixar o relatório para o Excel

The screenshot displays the 'Flávio clínica' web application interface. On the left, a dark blue sidebar menu contains various options, with 'Financeiro' (Financial) highlighted and its sub-menu open, showing 'Relatório' (Report) at the bottom. A red arrow points to 'Relatório'. The main content area shows a date filter 'Escolher a data' with the range '27/10/2025 - 27/11/2025'. Three red arrows point to the search, print, and download icons next to the date filter. Below the filter, there's a table with 7 columns: ID, Tutor, CPF Tutor, Valor, Data, Situação, and + info. The table contains two records. At the bottom of the table, it says 'Mostrando de 1 até 2 de 2 registros'. A red arrow points to the 'Relatório' option in the sidebar menu.

Flávio clínica

Flavio Macedo

Escolher a data

27/10/2025 - 27/11/2025

Exibir 10 resultados por página

Pesquisar Buscar registros

ID	Tutor	CPF Tutor	Valor	Data	Situação	+ info
2	Flavio	111.111.111-11	171,98	26/11/2025 14:15:02	Recebido	MudarStatus Itens
3	Flavio	111.111.111-11	135,99	26/11/2025 14:16:13	Recebido	MudarStatus Itens

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Anterior 1 Próximo

Mudar informações de pagamento

- 1- Clique em “Financeiro” no menu lateral
 - 2- Clique em “Relatório” no menu lateral
 - 3- encontre a linha na tabela e clique em “Mudar Status”
- Com isso a situação vai mudar de Recebido para Pendente ou ao contrário

The screenshot shows the 'Flávio clínica' web application. On the left is a dark blue sidebar menu with the following items: 'Painel inicial', 'Iniciar Consulta', 'Agenda', 'Clientes', 'Colaboradores', 'Financeiro' (highlighted with a red arrow), 'Pagamento', 'Serviços e Orçamento', 'Produto', and 'Relatório' (highlighted with a red arrow). The main content area has a header with 'Flávio clínica' and a user profile 'Flavio Macedo'. Below the header is a date range selector 'Escolher a data' with the range '27/10/2025 - 27/11/2025' and icons for search, export, and print. A table displays payment records with columns: ID, Tutor, CPF Tutor, Valor, Data, Situação, and + info. The table contains two rows of data. The first row has ID 2, Tutor Flávio, CPF 111.111.111-11, Valor 171,98, Data 26/11/2025 14:15:02, and Situação Recebido. The second row has ID 3, Tutor Flávio, CPF 111.111.111-11, Valor 135,99, Data 26/11/2025 14:16:13, and Situação Recebido. Both rows have a '+ info' column with 'MudarStatus' and 'Itens' buttons. A red arrow points to the 'MudarStatus' button in the second row. Below the table, it says 'Mostrando de 1 até 2 de 2 registros'. At the bottom right of the table area are navigation buttons: 'Anterior', '1', and 'Próximo'.

ID	Tutor	CPF Tutor	Valor	Data	Situação	+ info
2	Flavio	111.111.111-11	171,98	26/11/2025 14:15:02	Recebido	MudarStatus Itens
3	Flavio	111.111.111-11	135,99	26/11/2025 14:16:13	Recebido	MudarStatus Itens

Caixa / Pagamento

- 1- Clique em “Financeiro” no menu lateral
- 2- Clique em “Pagamento” no menu lateral
- 3- Digite o CPF do cliente (se o CPF estiver correto o nome do cliente deve aparecer ao lado)
- 4- Selecione o Serviço ou o Produto e clique em “Adicionar item”
- 5- Após selecionar todos os itens, selecione se o pagamento foi ou não feito
- 6- Clique em “Salvar Pagamento”

Pagamento

CPF do tutor: 111.111.111-11 Nome: 111.111.111-11

Serviço: -- Serviço --

Produto: coleira

Reset Adicionar item

Consulta	R\$100,00	✕
coleira	R\$35,99	✕

Pagamento feito? ☐

Total: R\$ 135,99

Salvar Pagamento

Verificar itens da compra

The screenshot shows the 'Flávio clínica' dashboard. On the left, the 'Financeiro' menu is expanded, with red arrows pointing to 'Pagamento', 'Serviços e Orçamento', 'Produto', and 'Relatório'. The main area displays a table of transactions with columns: ID, Tutor, CPF Tutor, Valor, Data, Situação, and + info. Two rows are visible, both with a 'Pendente' status. A red arrow points to the 'Itens' button in the '+ info' column of the second row.

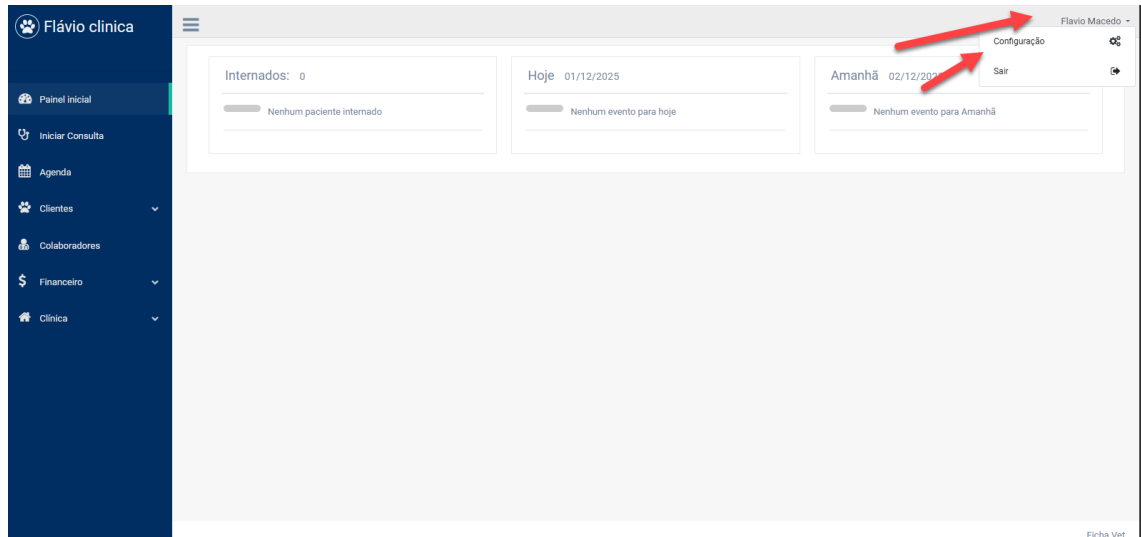
ID	Tutor	CPF Tutor	Valor	Data	Situação	+ info
2	Flavio	111.111.111-11	171,98	26/11/2025 14:15:02	Pendente	MudarStatus Itens
3	Flavio	111.111.111-11	135,99	26/11/2025 14:16:13	Recebido	MudarStatus Itens

- 1- Clique em “Financeiro” no menu lateral
- 2- Clique em “Relatório” no menu lateral
- 3- Encontre a linha na tabela e clique em “Itens”
- 4- Verifique os itens da compra

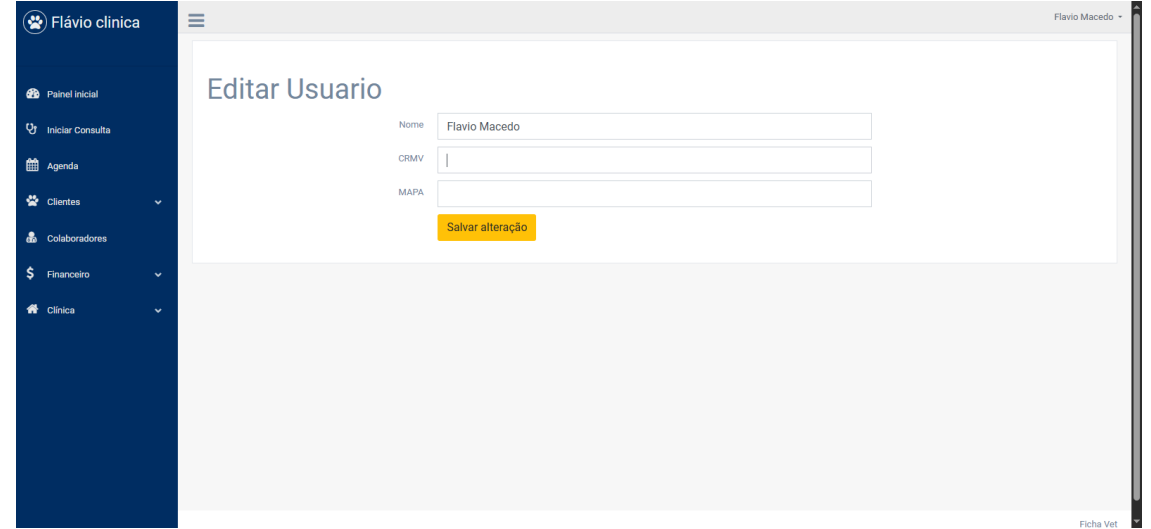
The screenshot shows the 'Flávio clínica' dashboard with the 'Relatório' menu selected. The main area displays a table of purchase items with columns: Id Compra, Id item, Nome, and Preço. Three rows are visible, showing items for purchase ID 2.

Id Compra	Id item	Nome	Preço
2	3	Consulta	100,00
2	4	coleira	35,99
2	5	coleira	35,99

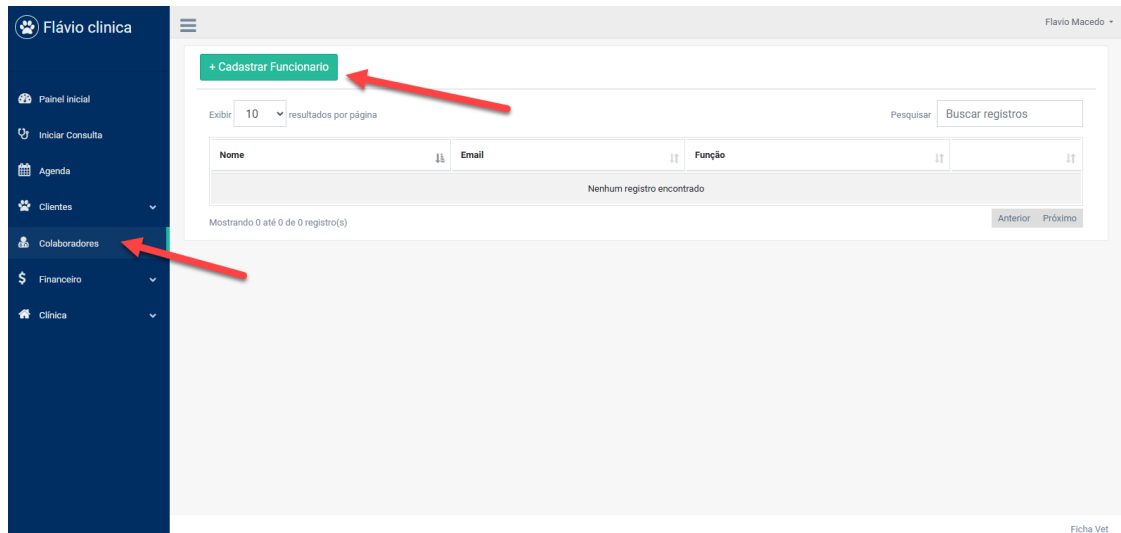
Modificar Usuário



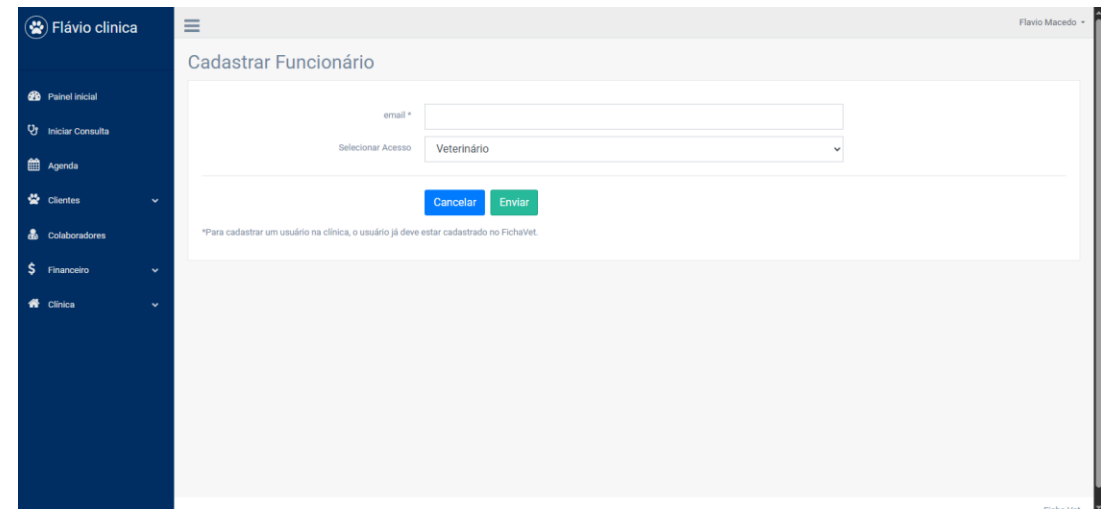
- 1- Clique no nome do usuário na barra superior
- 2- Clique em “Configurações”
- 3- Modifique as informações
- 4- Clique em “Salvar alteração”



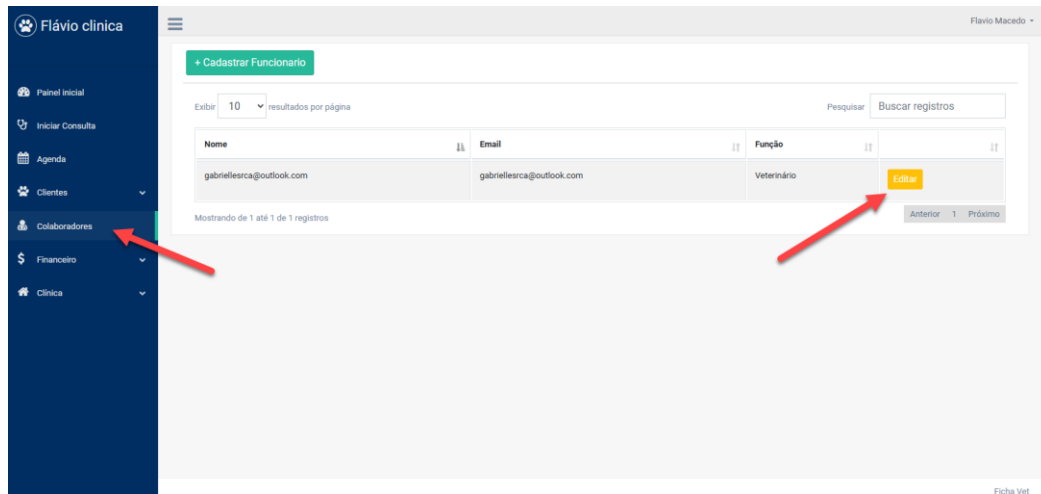
Cadastrar colaborador



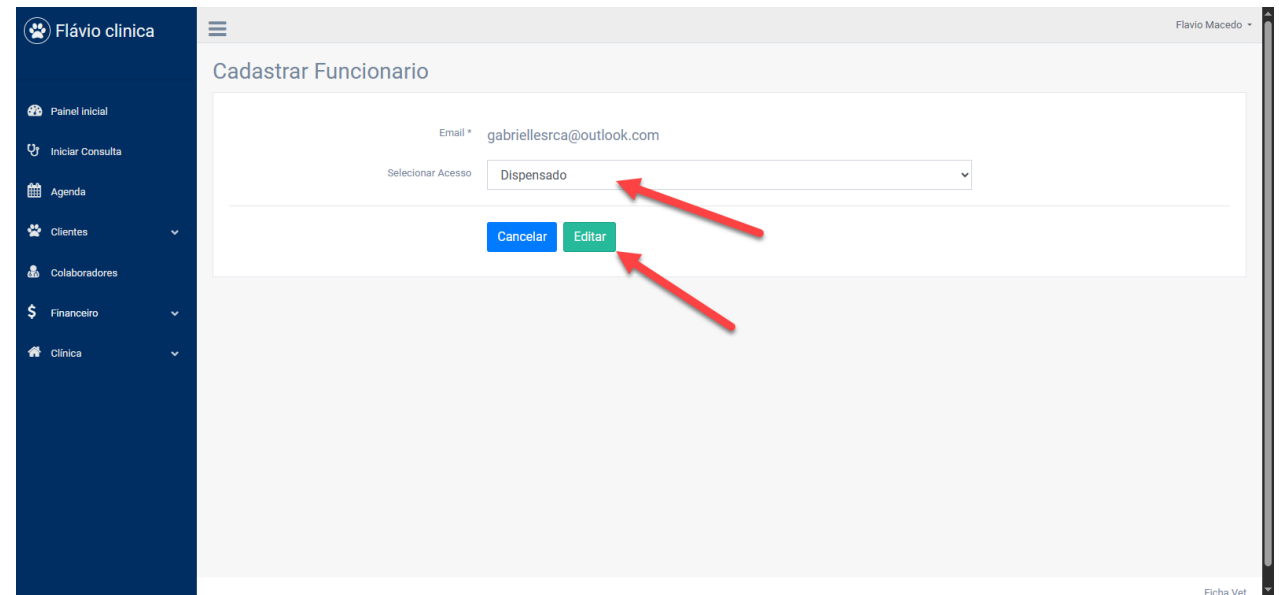
- 1- Clique em “Colaboradores” no menu lateral
 - 2- Clique em “+Cadastrar Funcionário”
 - 3- Digite o Email do colaborador
 - 4- Escolha o tipo de acesso (Veterinário ou Atendente)
 - 5- Clique em Enviar
- O colaborador deve antes fazer o cadastro no sistema.



Editar colaborador



- 1- Clique em “Colaboradores” no menu lateral
- 2- Na linha do colaborador, clique em “Editar”
- 3- Escolha o tipo de acesso (Veterinário, Atendente ou Dispensado)
- 4- Clique em “Editar”



Editar clínica

- 1- Clique em “Clínica” no menu lateral
- 2- Clique em “Editar Clínica”
- 3- Modifique as informações
- 4- Clique em “Editar”

Editar Clínica

Nome Clínica * Flávio clínica

Logradouro * Rua Conselheiro Justino

Bairro * Campestre

Cidade * Santo André

Estado * SP

CEP * 09070-580

Telefone * (11) 9999-9999

Email * f.m.kmacedo@hotmail.com

CNPJ * 11.111.111/1111-11

LOGO * Escolher Imagem

Plano

Mensalidade Mensalidade está paga

*Entre em contato para modificar o plano ou desativar a conta!

Cancelar Editar

Cadastrar uma nova clínica

- 1- Clique em “Clínica” no menu lateral
- 2- Clique em “Cadastrar Clínica”
- 3- Insira as informações
- 4- Clique em “Cadastrar”

Flavio Macedo

Cadastro de Clínica

Nome *

CEP *

Logradouro (Rua, Av.) *

Bairro *

Cidade *

Estado *

Telefone *

Email *

CNPJ *

LOGO * Nenhum arquivo escolhido

Selecionar Plano: 1 Usuários

Entrar em outra clínica

- 1- Clique em “Clínica” no menu lateral
- 2- Clique em “Escolher Clínica”
- 3- Clique na Clínica
- 4- Clique em “Cadastrar”

