

NAG SISTEMAS E CONSULTORIA



MANUAL DO USUÁRIO

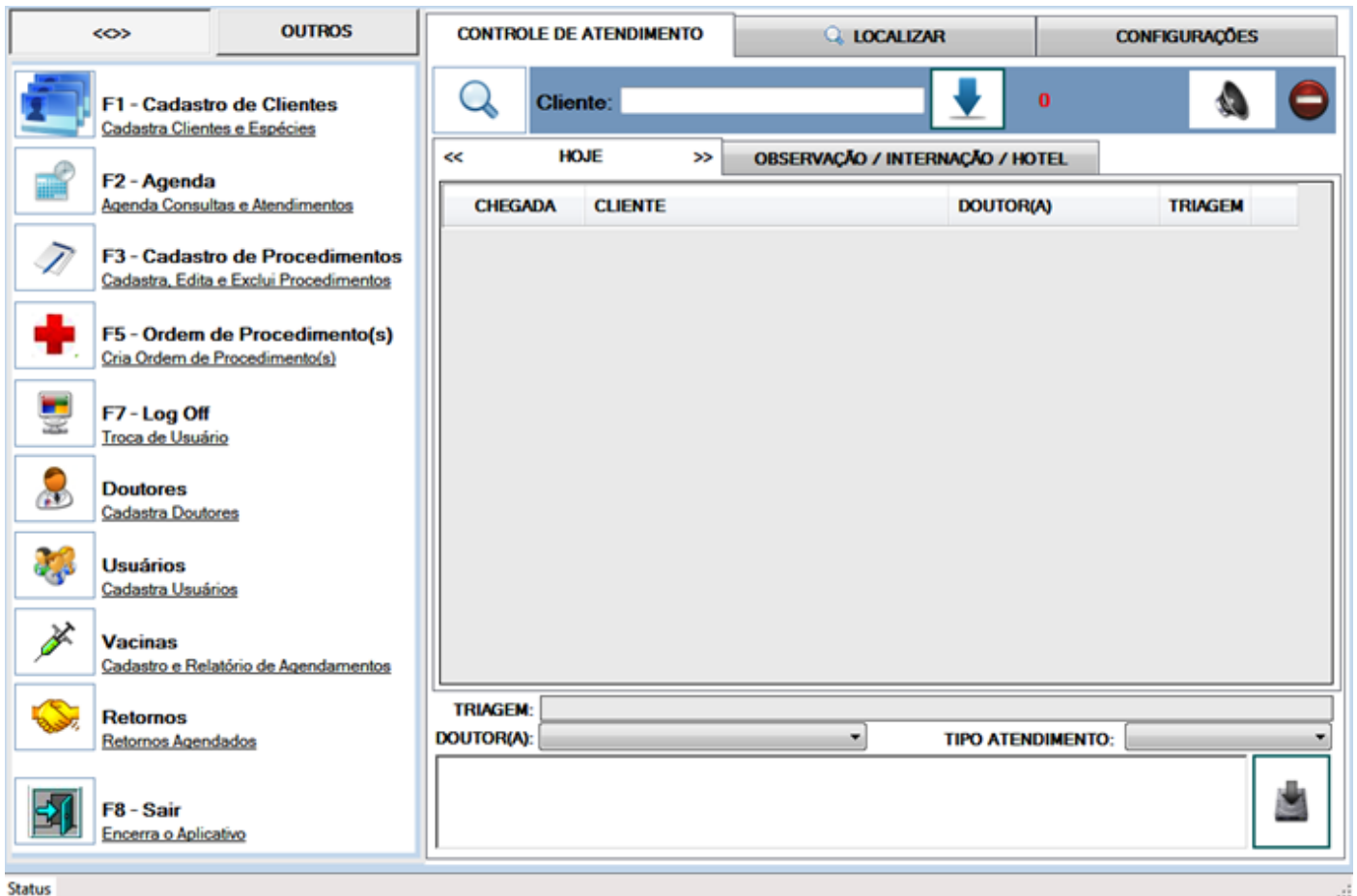
MÓDULO VETERINÁRIA

Ver 1.1

Índice

	Página
Capa	1
Índice	2
Tela Inicial do módulo Veterinária	3
Tela inicial do cadastro de clientes	4
Cadastrando novo cliente e animais do cliente	5
Cadastrando animais do cliente	5
Cadastrando doutores	7
Cadastrando procedimentos	8
Cadastrando vacinas	8
Agenda – Tela inicial	9
Agendando procedimentos	10
Buscando procedimentos agendados	10
Ocupando um período na agenda	11
Criando Ordem de Procedimento Veterinário (VT)	12
Buscando ordens (VT) geradas	13
Buscando ordens (VT) fechadas	14
Buscando ordens (VT) excluídas	14
	15

Tela inicial do Módulo Veterinária



F1 – Cadastro de Clientes

Utilizado para cadastrar clientes e animais do cliente.

F2 – Agenda

Utilizada para agendar consultas e procedimentos médicos.

F3 – Cadastro de Procedimentos

Utilizado para cadastrar consultas e procedimentos médicos. Apresenta estatística de procedimento realizados.

F5 – Ordem de Procedimento(s)

Utilizado para criar e editar ordens de serviços médicos.

F7 – Log Off

Utilizado para troca de usuário do sistema.

Doutores

Utilizado para cadastrar médicos.

Usuários

Utilizado para cadastrar usuários do sistema.

Vacinas

Utilizado para cadastrar vacinas e gerar relatório de agendamento.

Retornos

Utilizado para visualizar retornos agendados.

F8 – Sair

Fechar o sistema.

Tela Inicial do Cadastro de Clientes

CLIENTES

CADASTRO LOCALIZAR ANIMAIS DO CLIENTE PERFIL DO CLIENTE RELATÓRIOS CONFIG. GERAIS

1 2 3 4 5

6 7 8 9 10

CÓDIGO: # CADASTRO: SESSÃO

TIPO CNPJ / CPF RG Data Nasc Editado

Nome Empresa que trabalha

ENDEREÇO Logradouro N° Complemento

Bairro Município UF CEP

Ponto de Ref. Email

DD Telefone DD Telefone DD Celular Operadora DD Celular Operadora

OBS

ANIMAIS

1 – Novo Cliente

Habilita os campos para cadastrar novo cliente.

2 – Salvar

Salva os dados inseridos no cadastro.

3 – Editar

Habilita os campos para edição do cadastro.

4 – Excluir

Exclui o cliente selecionado (Esta ação também exclui os animais relacionados ao cliente).

5 – Cancelar

Limpa a tela e cancela a ação do cadastro ou edição.

6 - Localizar

Habilita o campo para busca do cliente.

7 – Animais do cliente

Após localização do cliente, habilita campos para cadastrar animais, ou editar animais cadastrados.

8 – Perfil do Cliente

Exibe o status (Ativo, inativo, bloqueado) do cliente, além do histórico de compra e serviços realizados pelo cliente.

9 – Relatórios

Gera relatórios diversos dos clientes (Ativos, bloqueados, com dívidas, etc).

F8 – Configurações Gerais

Configura limite de crédito e demais parâmetros para o cadastro dos clientes.

Cadastrando novo cliente

- Clique no botão “Novo” (1). O sistema habilitará os campos para você entrar com as informações do cliente. Por padrão, apenas o campo “Nome” é de preenchimento obrigatório, mas você poderá definir a obrigatoriedade de outros campos na aba “Config. Gerais” (10).
- Inicie o cadastro confirmando tipo: Física ou Jurídica. Em seguida, preencha os demais campos.
- Para gravar os dados do cliente no sistema, clique no botão “Salvar” (2).

Cadastrando animais do cliente

CÓDIGO	NOME	ANIMAIS	SESSÃO
806	(ANA) VICENTE JOSE MAIA	NÃO	SESSÃO
39	(JOSE SANDANELI) ANITA SETANI	SIM	SESSÃO
3580	(MARIA) FATIMA NUNES	SIM	SESSÃO
1087	ABELARDO OLIVEIRA	NÃO	SESSÃO
1202	ABILJO VIEIRA	SIM	SESSÃO
383	ACRACIA SANCHES PALMA	SIM	SESSÃO
2452	ADA REGINA PARANHOS DE CAMARGO	SIM	SESSÃO
3802	ADALBERTO ANASTACIO DOS SANTOS	SIM	SESSÃO
622	ADEJAI (SAMUEL)	SIM	SESSÃO
1130	ADELAINÉ LOSENDA	SIM	SESSÃO
2369	ADELBA CALADO	SIM	SESSÃO
465	ADELICIO SEGA	SIM	SESSÃO
3108	ADELSON DE AQUINO SILVA	SIM	SESSÃO
871	ADEMAR ROCHA DUTRA	SIM	SESSÃO
3536	ADEMIR DOS SANTOS JUSTINO	NÃO	SESSÃO
1376	ADENILZA LEITE NASCIMENTO LISBOA	SIM	SESSÃO
2370	ADENIR GONÇALVES SANTOS MARIANO	SIM	SESSÃO
392	ADIL RODRIGUES DA SILVA	SIM	SESSÃO
1139	ADILSON TORRES NOGUEIRA	SIM	SESSÃO
681	ADRIANA	NÃO	SESSÃO
1996	ADRIANA APARECIDA SERANO	SIM	SESSÃO

- Localize o cliente.

- Após selecionar o cliente, clique na aba “Animais do cliente” 7.

CLIENTES

CADASTRO LOCALIZAR ANIMAIS DO CLIENTE PERFIL DO CLIENTE RELATÓRIOS CONFIG. GERAIS

1 Cliente BELARDI OLIVEIRA Última Edição

Código Nome do Animal Data Nasc. Real ou Aproximada Idade: Data: _/ _/ _

Espécie Raça Sexo M F Castrado S N

Temperamento Porte Óbito Não Sim Data Óbito: _/ _/ _

Pelagem

Peso atual: DATA PESO

Observações

Imagens do Animal Evolução / Antes e Depois

- Clique no botão “Novo” (1).
- Preencha os dados do animal e clique no botão “Salvar” (2).
- Os demais botões têm as mesmas funções do cadastro de clientes.

Cadastrando Doutores

The screenshot shows a window titled "DOUTORES(AS)" with a toolbar at the top containing five icons: a floppy disk (1), a printer (2), a pair of scissors (3), a trash can (4), and a red circle with a white 'X' (5). Below the toolbar are input fields for "Código", "Nome", "Telefone", and "Celular". Under "Telefone" and "Celular" are masks with dashes. Below these are radio buttons for "Tipo de Comissionamento" (Relative ao Serviço, Fixo) and a text field for "% de Comissão". At the bottom is a table with columns "CÓDIGO" and "NOME".

- Clique no botão “Novo” (1)
- Insira o Nome do Médico e os demais dados.
- Se o Médico ganha comissão, defina o tipo de comissionamento (Relativo ao serviço ou Fixo) em seguida informe o % da comissão.
- Clique no botão “Salvar” (2) para finalizar o cadastro.
- Botão (3) – Editar: Habilita os campos para edição do cadastro.
- Botão (4) – Excluir: Exclui o médico selecionado.
- Botão (5) – Cancelar: Limpa a tela e cancela a ação do cadastro ou edição.

Cadastrando Procedimentos

SERVIÇO	VALOR	%COMIS
CIRURGIA	0,00	40
CONSULTA	75,00	40
CONSULTA DOMICILIAR	150,00	40
EUTANÁSIA PORTE GRANDE	200,00	40
EUTANÁSIA PORTE MÉDIO	180,00	40
EUTANÁSIA PORTE PEQUENO	150,00	40
RETORNO	0,00	0
SORO	70,00	40
VACINA ANTI-RÁBICA	30,00	30
VACINA FEL 4	70,00	30
VACINA V10	75,00	30
VACINA V8	70,00	30

- Clique no botão “Novo” (1). O sistema habilitará os campos para você entrar com o nome do procedimento.
- No campo “Serviço” informe o nome do procedimento.
- No campo “Valor” informe o valor do procedimento.
- Informe se o procedimento vai ser comissionado. Se sim informe o valor da comissão.
- Informe se o procedimento inclui transporte (Sim ou Não)
- Para gravar os dados do procedimento no sistema, clique no botão “Salvar” (2).

Cadastrando Vacinas

VACINA	EXCLUIR
ANTI-RÁBICA	EXCLUIR
PNEUMODOG	EXCLUIR
V-10	EXCLUIR
V-4	EXCLUIR
V-8	EXCLUIR

- No campo “Nome” digite o nome da vacina e aperte a tecla “Enter”.

Agenda – Tela Inicial

1 – Agendados

Mostra os procedimentos agendados no período.

2 – Agendar

Novo agendamento.

3 – Ocupar Agenda

Define o período para ocupar a agenda.

4 – Filtros

Filtra a busca por procedimentos agendados (Mês do ano corrente, Código ou Período).

5 – Tipo

Seleciona o tipo de agendamento (Cliente, Avulso, Todos).

6 - Imprimir

Imprime os agendamentos filtrados.

7 – Copiar para Dispositivo

Copia os dados filtrados para um dispositivo ou pasta.

8 – FTP

Envia os dados para o domínio selecionado.

9 – Procedimento

Lista os procedimentos lançados no agendamento.

10 – Ordem de Serviços

Cria Ordem de Serviços para o cliente selecionado.

Agendando Procedimentos

AGENDA DIARIA

AGENDADOS AGENDAR OCUPAR AGENDA

ANIMAL / CLIENTE: _____

DATA: 14/09/15 HORA(S): 00:00 NOME DO ANIMAL: _____ ESPÉCIE: _____ RAÇA: _____ PORTE: _____

DATA	HORA	ANIMAL	ESPÉCIE	RAÇA	PORTE

DADOS DO CLIENTE

Cliente: _____ Código: _____ TRANSPORTE: NÃO SIM

ANIMAIS > _____ OBSERVAÇÕES: _____

F2 - LOCALIZAR SERVIÇOS

PROCEDIMENTO	PRESTADOR	COOPRESTADOR
<input type="checkbox"/> APLICAÇÃO DE VACINA		
<input type="checkbox"/> EUTANAZIA		
<input type="checkbox"/> VACINA2		

AGENDADOS NA DATA

HORA	DIA	ANIMAL

- Informe o nome do animal ou cliente e tecla “Enter”.
- Se houver mais de um animal clique no nome do animal que será atendido.
- Informe a data e a hora do agendamento.
- Selecione o(s) procedimento(s) e clique no botão “Salvar” (1).

Buscando Procedimentos Agendados

ome Exibir

Vendas Produtos Recursos Humanos Ferramentas Financeiro Suporte Diversos Serviços

AGENDA DIARIA

AGENDADOS AGENDAR OCUPAR AGENDA

DATA	DIA	HORA	ANIMAL	CLIENTE	TRANSP	TIPO	CHEG	HORA	SAIU	HORA
27/10/15	TERÇA	14:00	BETHOVEN	CLEBER SORDI	NÃO	CLIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	11:29	<input checked="" type="checkbox"/>	11:29
31/10/15	SÁBADO	09:00	CACAU	ANDRÉ MARCONDES	NÃO	CLIENTE	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Serviço: BANHO CANINO PORTE PEQUENO PRESTADOR: _____

Cód. Cliente: 365 Cliente: ANDRÉ MARCONDES

Logradouro: AV PRESIDENTE ALENCAR CASTELO BRANCO Número: 449

Complemento: _____ Bairro: VILA LEONOR Cidade: Guarulhos

DDD Fone: 11 43864582 DDD Fone2: 11 DDD Celular: 11 Operadora: _____

CÓD. AGEND: 943 OBSERVAÇÕES: _____

TRANSPORTE: NÃO SIM

Ordem de Serviços

FILTROS: MES: 10 Cód. Cliente: _____

PERÍODO: A 27/10/15 31/10/15

TIPO: _____

Copiar para Dispositivo

ftp.seudominio.com.br

- Clique na aba “Agendados” e informe o período.
- Selecione um item da lista e clique para obter os detalhes.

Ocupando um período na Agenda

The screenshot shows a software window titled "AGENDA DIARIA" with three tabs: "AGENDADOS", "AGENDAR", and "OCUPAR AGENDA". The "OCUPAR AGENDA" tab is active. It contains a form with the following fields:

- OCUPAR DATA** (Section Header)
- DATA**: A dropdown menu showing "14/09/15" and a calendar icon.
- DE HORA(S) A HORA(S)**: Two time selection fields, both currently set to "00:00".
- DATAS OCUPADAS**: A table listing occupied dates.

DATAS OCUPADAS	
01/02/14	01:00 AS 23:59

- Clique na aba “Ocupar Agenda” e informe o período.
- Informe a data, hora início e hora final do bloqueio.
- Clique no botão “Salvar” e confirme.

Criando Ordem de Procedimento Veterinário (VT)

The screenshot shows the 'ORDEM DE PROCEDIMENTO' window. At the top left, the 'GERAR OS' button is marked with a red '1'. Below it, the 'Busca VT' button is visible. The main form contains several sections: 'BUSCA POR CLIENTE' with 'NOME' (2) and 'CÓDIGO' fields, and a list of clients (3); 'ANIMAIS DO CLIENTE' with a search field (4) and a list of animals (5); 'PROCEDIMENTOS CONTABILIZADOS' with a search field (7) and a table of services (9); and 'OBSERVAÇÕES AO PROCEDIMENTO' with a text area. On the right side, there are buttons for 'Novo' (10), 'Salvar' (11), and 'Dr(a). Responsavel:' (8). A 'TOTAL' button at the bottom right shows '0,00'.

SERVIÇO	RS VALOR	OBS
APLICAÇÃO I	35,00	
APLICAÇÃO II	50,00	
CAMPANHA CASTRAÇÃO CANINO(FÊMEA)10KG A 20KG	350,00	
CAMPANHA CASTRAÇÃO CANINO(FÊMEA)20KG A 30KG	400,00	
CAMPANHA CASTRAÇÃO CANINO(FÊMEA)5KG A 10KG	300,00	
CAMPANHA CASTRAÇÃO CANINO(FÊMEA)ACIMA DE 30KG	470,00	

- Clique na aba “Gerar OS” (1).
- Em seguida, clique no botão “Novo” (10), o sistema habilitará os campos para preenchimento e carregará a tabela de procedimentos (9).
- Localize o cliente informando o nome do cliente (2) ou o nome do animal (4).
- Se você optou por localizar pelo nome do cliente, clique sobre o nome do cliente da lista (3).
- Na lista “Animais do Cliente” (5), clique sobre o nome do animal.
- Selecione o procedimento na tabela (9).
- Para adicionar mais procedimentos clique no ícone “Adicionar Procedimentos” (6), ou digite o nome do procedimento no campo (7).
- Selecione o médico (8).
- Clique no botão “Salvar” (11)

Buscando Ordens (VT) Geradas.

DATA	NÚMERO	CLIENTE	ANIMAL	R\$ VALOR
09/10/15	VT1398	DAIANE KEYLA LUNA MACEDO	PRINCIPE	35,00
22/10/15	VT1524	DINA TEREZA GUGREUBONI	PUPPY	0,00
23/10/15	VT1533	MARI ROCHA	MINI	35,00
23/10/15	VT1535	LAZARA AUGUSTA NEVES	LISA	0,00
23/10/15	VT1537	VERENE MARIA DA SILVA	SNOOPY	35,00

- Clique na aba “Busca VT” (1).
- Na tela inicial, o sistema apresentará a lista de Ordens em aberto, caso exista.
- Clicando em uma VT da lista, a mesma será aberta para editar ou excluir.
- Também é possível consultar as Ordens Fechadas (Cobradas) e Excluídas.

Buscando Ordens (VT) Fechadas.

ORDEM DE PROCEDIMENTO

GERAR OS Busca VT

EM ABERTO FECHADAS 1 EXCLUÍDAS

Período 23/10/15 A 23/10/15

DATA_PGTO	NÚMERO	Nº CUPOM	CLIENTE	ANIMAL	RS VALOR	FPGTO
23/10/2015	VT1504	7861	ANA CLAUDIA DE ALMEIDA SANTOS	FRIDA	0,00	1
23/10/2015	VT1528	7847	OLGA BENARIO MACHADO (SR. AZEVEDO)	LULLY	0,00	3
23/10/2015	VT1531	7840	ANTONIO HENRIQUE DE MELLO	KIARA	100,00	3
23/10/2015	VT1532	7847	PATRICK MERAIO MENDONÇA	PITER	75,00	3
23/10/2015	VT1534	7861	ANA SANTOS PEREIRA	LASSIE	70,00	1
23/10/2015	VT1536	7860	CAMILA DE OLIVEIRA SILVA	MINGAU	70,00	1
23/10/2015	VT1538	7880	MARIA OTILIA B SILVA	UDI	35,00	3
23/10/2015	VT1539	7880	MARIA OTILIA B SILVA	UDI	75,00	3
23/10/2015	VT1540	7897	RITA DE CÁSSIA SILVA	MEG	70,00	3

VT1534

DIN	CHO	CART
100,00	0,00	0,00

RETORNO	0,00
VACINA V8	70,00
ACESSORIO DIVERSO	15,00

- Clique na aba “Fechadas” (1).
- Informe o período (2) para busca.
- Selecione um item da lista para ver os detalhes (3) dos procedimentos cobrados.

Buscando Ordens (VT) Excluídas.

ORDEM DE PROCEDIMENTO

GERAR OS Busca VT

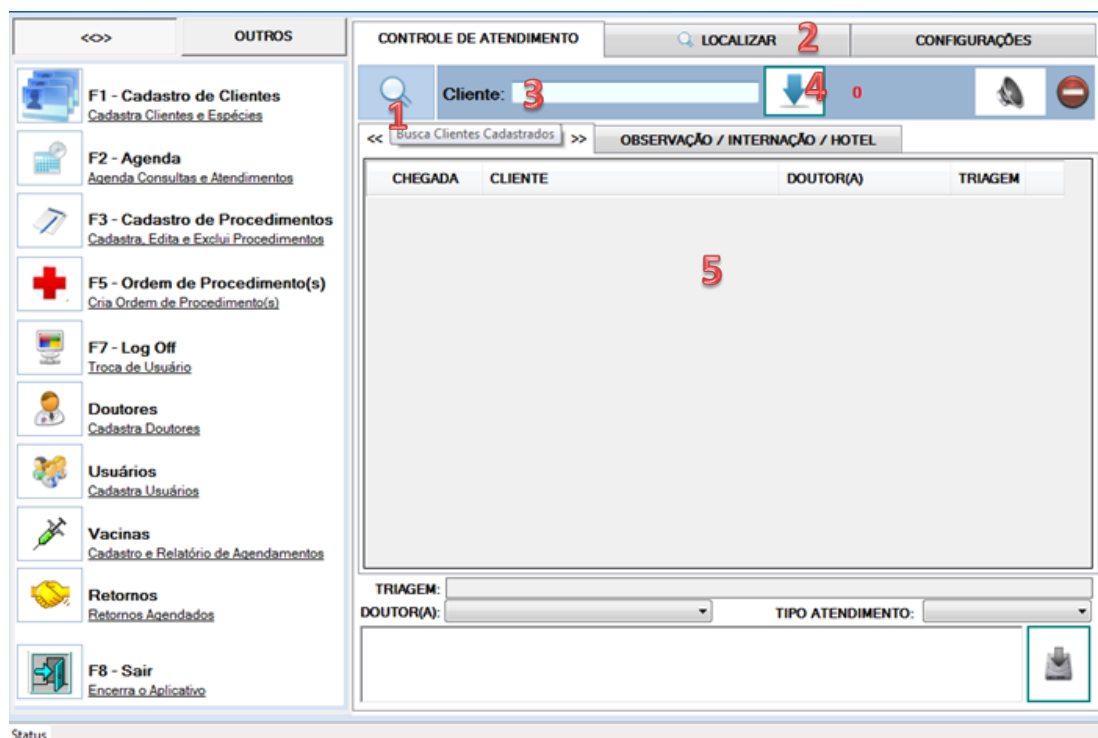
EM ABERTO FECHADAS EXCLUÍDAS 1

Período 01/10/15 A 05/10/15 2

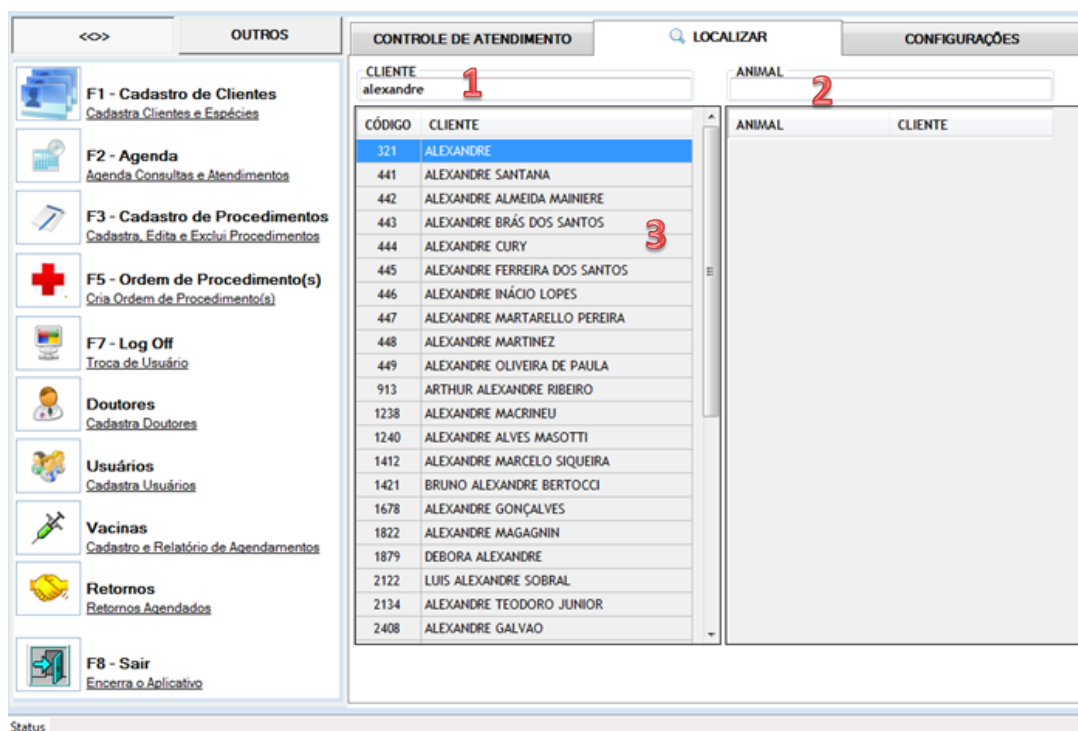
DATA_EXCLUSÃO	NÚMERO	CLIENTE	ANIMAL	RS VALOR
01/10/2015 0...	VT1270	TATIANE SEDASSARI PECCINI	MILA	0,00
01/10/2015 0...	VT1275	EURAIDE PEREIRA DE ANDRADE	ZEZINHO	0,00
05/10/2015 0...	VT1292	MARIA ISABEL PEREIRA DA SILVA	MIUCHA	0,00
05/10/2015 0...	VT1309	DELANDIA APARECIDA DOS SANTOS OLIVEIRA	KEITY	0,00
05/10/2015 0...	VT1331	SUELLEN REGIS DE OLIVEIRA	NICK	0,00
05/10/2015 0...	VT1344	FERNANDO DE OLIVEIRA GIANFALDONI	LADY MARIA	0,00
05/10/2015 0...	VT1348	ELIZABETE SANCHES NALDO	MEL	0,00

- Clique na aba “Excluídas” (1).
- Informe o período (2)
- Caso haja Ordens excluídas no período informado, o sistema abrirá a lista para visualização.

Atendimento - Triagem

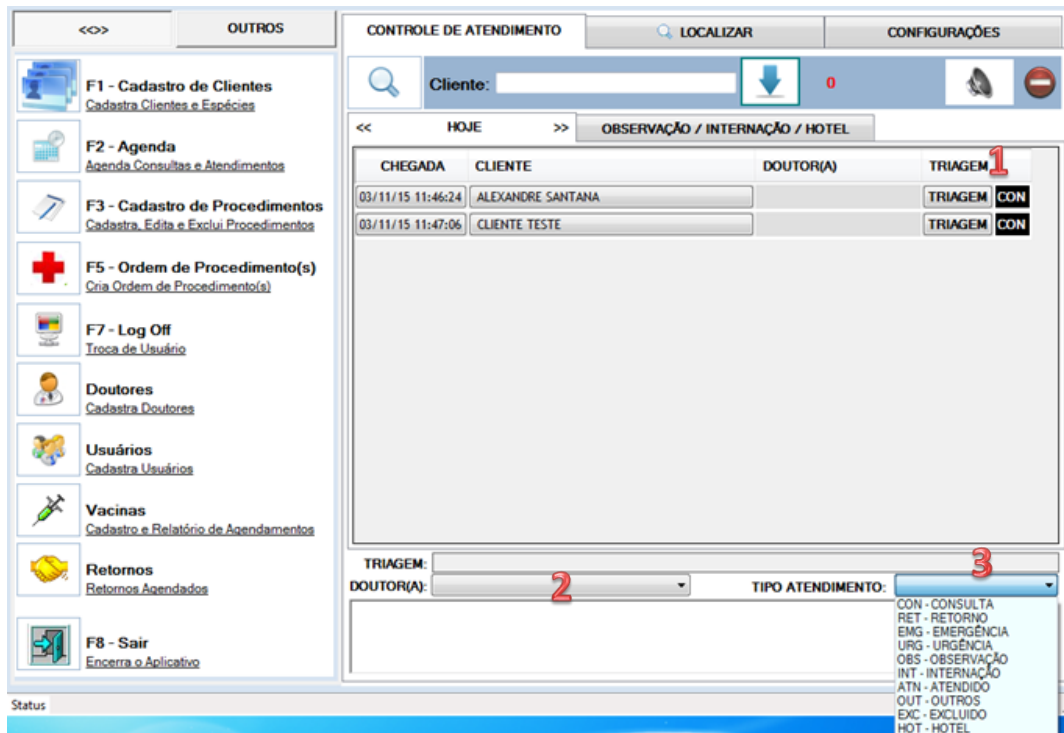


- Inicialmente, você deve informar a chegada do animal e o tipo de atendimento. Para animais ainda não cadastrados no sistema, informe o nome do responsável pelo animal no campo “Cliente” (3) e clique na seta ao lado (4), o nome do cliente aparecerá na lista de chegada (5).
- Se o animal já estiver cadastrado no sistema, clique na Lupa (1) ou na aba “Localizar” (2).
- A tela a seguir será apresentada para você informar o cliente ou o animal para localização no sistema, conforme figura abaixo.



- Para localização, informe o (1) ou o animal (2) e clique sobre o nome da lista (3).

- Após a informação da chegada do animal, o sistema mostrará a lista de chegada conforme figura abaixo.



- Por padrão, o sistema classifica o tipo de atendimento como “Consulta”, mas você poderá selecionar outro tipo a qualquer momento durante o pré-atendimento. Para isso, clique sobre o botão “Triagem” (1) correspondente ao cliente e selecione o “Tipo de Atendimento” (3).
- Se durante a triagem você já sabe qual o médico realizará o atendimento, abra a “Caixa para Seleção” (4) e informe o médico.
- Para abrir a tela de sessão de atendimento, clique sobre o nome do cliente na lista.

Sessão de Atendimento – Tela inicial

SESSÃO DE ATENDIMENTO: ALEXANDRE SANTANA

VACINAS VERMIFUGAÇÃO TEXTOS ARQUIVOS E IMAGENS CONTROLES INTERNADOS

OUTROS DADOS

CLIENTE: ALEXANDRE SANTANA CÓDIGO: 441

ANIMAIS:

ANIMAL	INTERNADO
JULLY	<input type="checkbox"/>

JULLY 499

ESPÉCIE: CANINA RAÇA: POODLE SEXO: F

NASCIMENTO: 02/01/2009 IDADE: 6,9 ULTIMA PESAGEM: 0 PESO

03/11/2015 < RETORNOS

DOUTOR	RETORNO:	ANIMAL	EXCLUI
--------	----------	--------	--------

Caracteres: 137 Máximo recomendado: 32767

- Para iniciar a sessão de atendimento clique sobre o nome do animal (8).

1 – Vacinas

Controla agendamento e aplicação de vacinas do animal em atendimento.

2 – Vermifugação

Agendamento e controle de vermifugação do animal em atendimento.

3 Textos

Criar e controlar arquivos de textos.

4 – Arquivos e Imagens

Anexar arquivos diversos e imagens ao prontuário do animal.

5 – Controles

Cadastrar e relatar itens utilizados no atendimento.

6 – Internados

Mostra os animais internados.

7 – Outros Dados

Mostra o endereço do cliente.

8 – Seleciona o animal para atendimento

A lista apresenta todos os animais do cliente. Clique sobre o nome do animal para iniciar a sessão.

9 – Quadro Clínico

Mostra o histórico dos atendimentos anteriores e registra os dados do atendimento atual.

10 – Quadro de Retorno

Selecione o médico, informe a data e clique na seta para registrar o próximo retorno.

Registrando atendimento

SESSÃO DE ATENDIMENTO: ALEXANDRE SANTANA

VACINAS VERMÍFUGAÇÃO TEXTOS ARQUIVOS E IMAGENS CONTROLES INTERNADOS

OUTROS DADOS

CLIENTE: ALEXANDRE SANTANA CÓDIGO: 441

ANIMAIS:

ANIMAL	INTERNADO
JULY	<input type="checkbox"/>

JULY 499

ESPÉCIE: CANINA RAÇA: POODLE SEXO: F

NASCIMENTO: 02/01/2009 IDADE: 6,9 ÚLTIMA PESAGEM: 0 PESO:

03/11/2015 < RETORNOS

DOCTOR RETORNO: ANIMAL EXCLUI

QUADRO CLINICO

JULY

12/03/09: (I) primeira v8, animal ok, Pv:1,5kg
08/04/09: (I) segunda v8, Pv:2,1kg
07/05/09: (K) terceira v8.
----- 03/11/2015 -----

Caracteres: 137 Máximo recomendado: 32767

- Clique sobre o nome do animal (1) para iniciar os registros do atendimento.
- Digite abaixo da data atual para registrar informações do Quadro Clínico (2).

Controlando e agendando aplicação de vacinas

SESSÃO DE ATENDIMENTO: ALEXANDRE SANTANA

VACINAS VERMÍFUGAÇÃO TEXTOS ARQUIVOS E IMAGENS CONTROLES INTERNADOS

ANIMAL: JULY

AGENDADOS EM GERAL

APLICAÇÃO/AGENDAMENTO: Simples Multiplo

Novo Salvar

Nome da Vacina: Data: 03/11/2015 Dose(s): 0 Dias: 0 Doutor(a):

VACINA	DATA	DOSE	DIAS	DOUTOR	TOMOU	EXCLUIR	CÓDIGO
--------	------	------	------	--------	-------	---------	--------

- Para agendar aplicação de vacinas Clique na aba “Vacinas” (1).
- Clique no botão “Novo” (2).
- Selecione a vacina e informe a data.
- Selecione a dose e o doutor atendente.
- Para finalizar clique no botão “Salvar” (3).

Controlando e agendando aplicação de vermífugo

SESSÃO DE ATENDIMENTO: ALEXANDRE SANTANA

VACINAS VERMIFUGAÇÃO TEXTOS ARQUIVOS E IMAGENS CONTROLES INTERNADOS

VERMIFUGAÇÃO: JULLY

Vermifugo: Dose: Peso: Data: 02/11/2015

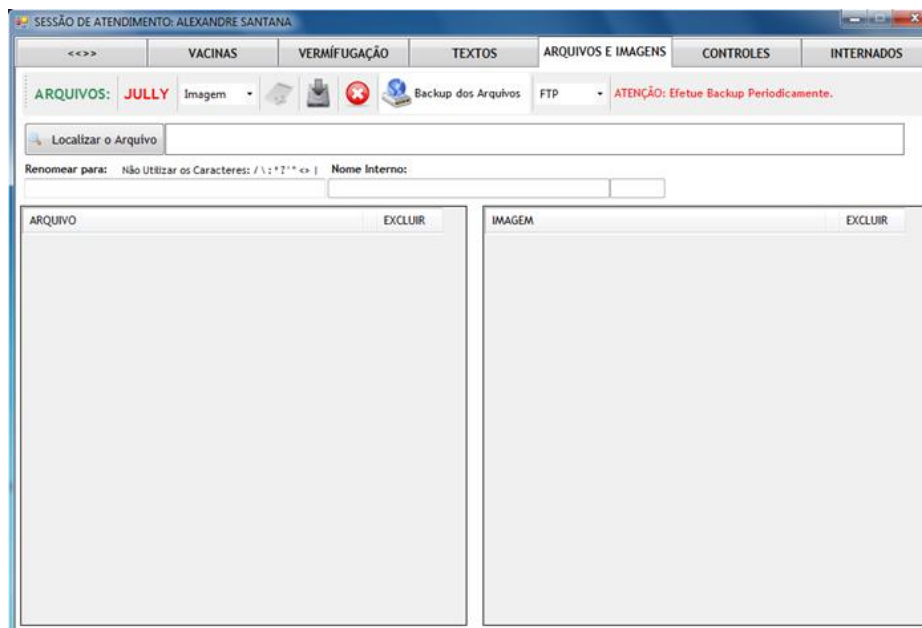
VERMIFUGO	DOSE	PESO	DATA	EXCLUIR
-----------	------	------	------	---------

CADASTRO DE VERMIFUGOS

Nome:

- Para agendar aplicação de vermífugo clique na aba “Vermifugação” (1)
- Clique no botão “Novo”
- Selecione o vermífugo (4) e informe a dose.
- Informe o peso e a data.
- Para finalizar clique no botão “Salvar” (3).
- Para cadastrar novo vermífugo digite o nome e tecele “Enter”

Anexando arquivos e imagens



Matriz de Textos

