

NESSE MANUAL VÃO SER SOLUCIONADAS AS SEGUINTE DÚVIDAS DE USO: PG

DESPESAS

- COMO CADASTRAR UMA DESPESA 3
- COMO PAGO UMA DESPESA 4
- COMO ALTERAR OS DADOS DE UMA DESPESA 6
- COMO EXLUIR UMA DESPESA 7
- COMO FAÇO PARA AGRUPAR AS DESPESAS 8
- COMO IMPRIMIR DESPESAS? 8
- COMO FILTRO AS DESPESAS POR SITUAÇÃO 9

RECEITAS

- COMO ADICIONAR CRÉDITO 11
- COMO EXCLUIR CRÉDITO 12
- COMO ALTERAR DADOS DE CRÉDITOS 13
- COMO DEPOSITAR CRÉDITO 14
- COMO IMPRIMIR AS RECEITAS 15

CONTROLE BANCÁRIO

- COMO ESTORNAR CRÉDITO 15
- COMO TRANSFERIR VALORES 16
- COMO EMITIR UM CHEQUE DE UMA CONTA 17
- COMO CANCELAR UM CHEQUE EMITIDO 19
- COMO EXCLUIR UM CHEQUE 20

CONTROLE DE RECEBIMENTO

- COMO CONFIRMAR CONFERÊNCIA NO MOVIMENTO DO CAIXA 20
- COMO CANCELAR CONFERÊNCIA 21
- COMO FECHAR O MOVIMENTO DO CAIXA 22
- COMO IMPRIMIR O MOVIMENTO DO CAIXA 23

RELATÓRIO DE RECEITAS

- COMO OBTER UM RELATÓRIO COMPLETO DAS RECEITAS 24

BENEFICIÁRIOS

- COMO CADASTRAR UM BENEFICIÁRIO NO SISTEMA 25
- COMO EFETUAR O PAGAMENTO DE UM BENEFICÁRIO 27
- COMO FAÇO PARA IMPRIMIR UM RELATÓRIO DE BENEFICIÁRIO 28

MENSALIDADES

- COMO PESQUISAR MENSALIDADES EM ATRASO 29
- COMO RECEBER UMA MENSALIDADE 29
- COMO EXCLUIR UMA MENSALIDADE 30
- COMO IMPRIMIR AS MENSALIDADES 31

CONTROLE DE CHEQUES

- COMO FAÇO PARA PESQUISAR UM CHEQUE 32
- COMO FAZER UMA TROCA DE CHEQUES 33
- COMO FAÇO PARA DEVOLVER UM CHEQUE 34
- COMO PESQUISAR CHEQUES DEVOLVIDOS 35
- COMO FAZER A REPRESENTAÇÃO DE UM CHEQUE 36
- COMO FAÇO PARA RESGATAR UM CHEQUE 37

CANCELAMENTOS

- COMO FAÇO PARA VISUALIZAR OS TRATAMENTOS CANCELADOS OU EXCLUÍDOS 38

PENDÊNCIA

- COMO PESQUISAR OS PACIENTES QUE ESTÃO COM PENDÊNCIA NO SISTEMA 39

CONTROLE DE BOLETOS

- COMO CONFIGURAR UM BOLETO NO SISTEMA 40
- COMO GERAR UM BOLETO NO SISTEMA 41
- COMO RECEBER BOLETO 42
- COMO EXCLUIR BOLETO 44
- COMO IMPRIMIR UMA LISTA DE BOLETOS 45

RELATÓRIOS

- COMO OBTER UM RELATÓRIO DE DESPESA 46

- COMO OBTER UM RELATÓRIO DE TODAS AS RECEITAS 46
- COMO OBTER UM RELATÓRIO DE CRUZAMENTOS DE DADOS 47
- PESQUISAS 48

CONFIGURAÇÃO

- COMO ADICIONAR UMA CONTA CORRENTE NO SISTEMA 49
- COMO ALTERAR DADOS DE UMA CONTA CORRENTE JÁ CADASTRADA 50
- COMO FAÇO PARA EXLUIR UMA CONTA CORRENTE 51
- COMO FAÇO PARA ADICIONAR UM GRUPO DE DESPESA 52
- COMO FAÇO PARA ADICIONAR UM TIPO 53
- COMO FAÇO PARA ALTERAR UM ITEM 54
- COMO EXCLUIR ITEM 55
- COMO CADASTRAR UM BENEFICIÁRIO NO SISTEMA 56
- COMO ALTERAR DADOS DE UM BENEFICIÁRIO 58
- COMO EXCLUIR UM BENEFICIÁRIO 59

MANUAL FINANCEIRO

O financeiro do XDental foi desenvolvido para facilitar o gerenciamento financeiro de uma clínica odontológica.

Vamos verificar cada uma das funções que o sistema proporciona para o usuário.

DESPESAS

COMO CADASTRAR UMA DESPESA?



Clique no botão **Administrativo**, clique em **Financeiro**, clique em **Despesas**, para adicionar uma despesa clique no botão **adicionar despesa**, preencha os dados da despesa e clique em confirmar.

Se quiser cadastrar uma despesa fixa para meses posteriores, clique em **ver dados adicionais**.

Também podemos importar uma imagem da despesa clicando em procurar imagem ou podemos tirar uma foto da webcam ou da câmera cannon.

Despesas (INCLUSÃO) X

Despesas variáveis

Vencimento: 03/10/2011 Tipo: Repetir para os próximos: 00 meses.

CPF / CNPJ: N° NF / N° OS: Acréscimos: R\$ 0,00 Desconto: R\$ 0,00

Nome: Tipo Multa: Nenhum R\$ / %: 0,00 Cobrar após 00 dias.

Descrição: Tipo Juros: Nenhum R\$ / %: 0,00 Cobrar após 00 dias.

Valor: R\$ 0,00 Ver dados adicionais

Observação:

Imagens

Do computador (Arquivo) De uma WebCam Câmera Canon®

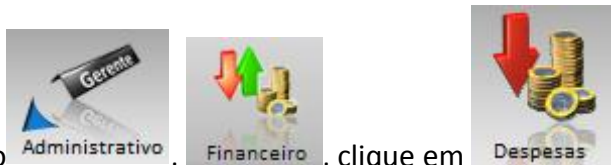
Clique em "Procurar imagem" para selecionar o arquivo de imagem que deseja importar.

Classificação de imagens

- BOLETO À PAGAR
- BOLETO PAGO
- CHEQUE EMITIDO
- COMPROVANTE DE DEPÓSITO
- COMPROVANTE DE PAGAMENTO
- COMPROVANTE DE TRANSFERÊN
- NOTA FISCAL
- RECIBO

Imagens fotografadas com o Canon® Direct.

COMO PAGO UMA DESPESA?



Clique no botão **Administrativo**, clique em **Financeiro**, clique em **Despesas**, selecione a despesa e clique no botão **controle de despesa**, registrar pagamento, defina a conta que será feita a transação, escolha a forma de pagamento (dinheiro, cheque de 3º, e transferência pela internet) e clique em confirmar.

XFinanceiro

Despesas Receitas Controle Bancário Convênios Controle de recebimentos Controle de boletos Relatórios Configuração

10:40:16

Outubro 2011

D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Despesas

Filtrar dados de: 30/09/2011

Pagas Listar despesas por

Vencimento Tipo de Pagto

Grupo de despesas não definido

02/10/2011 Aluquel

03/10/2011 Condomínio

Registrar/Pagar

Data Pgto: 03/10/2011 30

Valor: R\$ 1.500,00

Conta: BANCO Y

Forma Pgto: Dinheiro

situação

Vencendo Hoje.

Vencendo Hoje.

Total Selecionado para pagamento: R\$ 1.500,00 Valor Total: R\$ 1.700,00

COMO ALTERAR OS DADOS DE UMA DESPESA?



Clique no botão **Administrativo**, clique em **Financeiro**, clique em **Despesas**, selecione a despesa que deseja realizar a alteração e clique no botão **alterar dados**, feito às alterações necessárias clique em confirmar.

Despesas (ALTERAÇÃO) X

Despesas variáveis

Vencimento: Tipo:

CPF / CNPJ: N° NF / N° OS:

Nome:

Descrição:

Valor:

Observação:

Imagens

Do computador (Arquivo) De uma WebCam Câmera Canon®

Clique em "Procurar imagem" para selecionar o arquivo de imagem que deseja importar.

Classificação de imagens

- BOLETO À PAGAR
- BOLETO PAGO
- CHEQUE EMITIDO
- COMPROVANTE DE DEPÓSITO
- COMPROVANTE DE PAGAMENTO
- COMPROVANTE DE TRANSFERÊN
- NOTA FISCAL
- RECIBO

Imagens fotografadas com o Canon® Direct.

BOLETO À PAGAR

COMO EXLUIR UMA DESPESA?



Clique no botão **Administrativo**, clique em **Financeiro**, clique em **Despesas**, selecione a despesa que deseja excluir e clique no botão excluir despesa, confirma os dados da despesa que vai ser excluída e clique em SIM.

The screenshot shows the XFinanceiro software interface. The 'Despesas' menu item is highlighted. A confirmation dialog box is open, asking: 'Confirma a exclusão da(s) despesa(s) listada(s) abaixo?'. The dialog lists two expenses: '02/10/2011 Aluguel Imobiliária' for R\$ 1.500,00 and '03/10/2011 Condomínio Condomínio' for R\$ 200,00. The total selected is R\$ 1.700,00. The dialog has 'Sim' and 'Não' buttons. The 'Sim' button is highlighted with a red box.

At the bottom of the interface, there is a summary bar: 'Total Seleccionado para pagamento: R\$ 200,00' and 'Valor Total: R\$ 1.700,00'. Below this are several buttons: 'Adicionar despesa', 'Alterar dados', 'Excluir despesa' (highlighted with a red box), 'Contr. de despesas', and 'Imprimir'.

COMO FAÇO PARA AGRUPAR AS DESPESAS?



Clique no botão **Administrativo**, clique em **Financeiro**, clique em **Despesas**, clique no botão **controle de despesa**, agrupar despesa, selecione o grupo que a despesa vai ser incluída e clique em confirmar.

O sistema já vem com alguns grupos pré-cadastrados mais se desejar pode adicionar mais grupos de acordo o desejado.

COMO IMPRIMIR DESPESAS?



Clique no botão **Administrativo**, clique em **Financeiro**, clique em **Despesas**, selecione a data e a situação da despesa e clique em pesquisar depois clique no botão **imprimir**.

Digite alguma observação que queira que apareça na impressão e confirma.

Opções para impressão

Opções de impressão

Imprimir todos os itens

Imprimir somente itens selecionados

Observações

Confirmar

Vencimento	Tipo de Pagto	Des	Situação
02/10/2011	Aluguel	Imo	1.500,00 Vencendo Hoje.
03/10/2011	Condomínio	Con	200,00 Vencendo Hoje.
Nº de despesas r			1.700,00

Total Selecionado para pagamento: R\$ 1.700,00 Valor Total: R\$ 1.700,00

Adicionar despesa Alterar dados Excluir despesa Contr. de despesas **Imprimir**

COMO FILTRO AS DESPESAS POR SITUAÇÃO?



Clique no botão **Administrativo**, **Financeiro**, clique em **Despesas**, selecione a data desejada para o filtro, selecione a situação da despesa (pagas, á pagar, em atraso, pré datadas,) e cliquem em **pesquisar**.

Despesas
 Receitas
 Controle Bancário
 Convênios
 Controle de recebimentos
 Controle de boletos
 Relatórios
 Configuração
 11:29:43

Outubro 2011						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Despesas

Filtrar dados de 30/09/2011 a 08/10/2011 Período:

- Pagas
 À pagar
 Em atraso
 Pré datadas
 Listar despesas por grupo.
 Não listar despesas por grupo

Vencimento	Tipo de Pagto	Descrição	Valor	Situação
DESPESAS À PAGAR COM DINHEIRO				
02/10/2011	Aluguel	Imobiliária Delta, Pgt. aluguel do Mês	R\$ 1.500,00	Vencendo Hoje.
03/10/2011	Condomínio	Condomínio Delta, Tx de condomínio do mês	R\$ 200,00	Vencendo Hoje.

Nº de despesas no grupo DESPESAS À PAGAR COM DINHEIRO: 002 - Valor total: R\$ 1.700,00

Valor Total: R\$ 1.700,00

RECEITAS

COMO ADICIONAR CRÉDITO?



Clique no botão **Administrativo**, clique em **Financeiro**, clique em **Receitas**, **adicionar crédito**, selecione o cliente que deseja adicionar, escolha a forma de pagamento e o valor depois clique em confirmar.

The screenshot shows the XFinanceiro software interface. At the top, there are navigation icons for Despesas, Receitas, Controle Bancário, Convênios, Controle de recebimentos, Controle de boletos, Relatórios, and Configuração. A calendar for October 2011 is visible in the top right corner. The main window is titled 'Receitas' and shows a list of transactions with columns for 'Vencimento' and 'Tipo de Pagto'. A dialog box titled 'Créditos (INCLUSÃO)' is open, allowing the user to add a credit. The dialog box contains the following fields:

- Descrição / Cliente:** Emerson Emiliano (Endodontia)
- Forma de pagamento:** Dinheiro
- Vencimento:** 03/10/2011
- Valor:** 100

Below the fields, there is a red warning message: "Ao adicionar um crédito, o mesmo estará aguardando conferência no 'Movimento de Caixa' para então aparecer em 'Receitas'." At the bottom of the dialog box are 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons. The main window also has a legend at the bottom left and a 'Valor Total: R\$ 8.469,13' at the bottom right. The bottom of the interface features a toolbar with buttons for 'Adicionar crédito', 'Excluir crédito', 'Alterar dados', 'Depositar crédito', and 'Imprimir'.

COMO EXCLUIR CRÉDITO?



Clique no botão **Administrativo**, clique em **Financeiro**, clique em **Receitas**, selecione o crédito a ser excluído e clique no botão **excluir crédito**.

XFinanceiro

Despesas | **Receitas** | Controle Bancário | Convênios | Controle de recebimentos | Controle de boletos | Relatórios | Configuração

Outubro 2011

D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

11:50:09

Receitas

Período: Filtrar dados de: 02/10/2011 a 08/10/2011 Exibir: Depositadas A depositar Em atraso

Vencimento	Tipo de Pagto	Descrição	Valor	Situação
<input type="radio"/> 02/05/2011	Dinheiro	Emerson Emiliano (Endodontia)	R\$ 5.169,13	Depósito atrasado 154 dias.
<input type="radio"/> 03/05/2011	Dinheiro	Ivan de Castro (Implantodontia)	R\$ 1.340,00	Depósito atrasado 153 dias.
<input type="radio"/> 05/06/2011	Cheque	Denis Caetano (Dentística/Estética)	R\$ 980,00	Depósito atrasado 120 dias.
<input checked="" type="radio"/> 05/07/2011	Cheque	Denis Caetano (Dentística/Estética)	R\$ 980,00	Depósito atrasado 90 dias.

Legendas: ■ Receitas depositadas ■ Depósitos em atraso ■ Depósitos para hoje ■ Receitas a depositar

Total Selecionado para pagamento: R\$ 980,00 Valor Total: R\$ 8.469,13

COMO ALTERAR DADOS DE CRÉDITOS?



Clique no botão **Administrativo**, clique em **Financeiro**, clique em **Receitas**, selecione o crédito a ser alterado e clique no botão **alterar dados** e faz as alterações necessárias e confirma.

Receitas

Período: Dia | Semana | Mês | Filtrar dados de: 02/10/2011 01 a 08/10/2011 30 | Exibir: Depositadas A depositar Em atraso

Créditos (ALTERAÇÃO)

Descrição / Cliente: Denis Caetano (Dentística/Estética)

Forma de pagamento: [Selecione]

Vencimento: 05/07/2011 30 | Valor: R\$ 980,00

Banco: 1 | Agência: 235 | Conta: 225568 | Número: 850103

Ao adicionar um crédito, o mesmo estará aguardando conferência no "Movimento de Caixa" para então aparecer em "Receitas".

Confirmar | Cancelar

Legendas: Receitas depositadas Depósitos em atraso Depósitos para hoje Receitas a depositar

Total Selecionado para pagamento: R\$ 980,00 | Valor Total: R\$ 8.469,13

Adicionar crédito | Excluir crédito | **Alterar dados** | Depositar crédito | Imprimir

COMO DEPOSITAR CRÉDITO?



Clique no botão **Administrativo**, clique em **Financeiro**, clique em **Receitas**, selecione o crédito a ser depositado e clique em depositar crédito, selecione a conta que vai ser depositado esse crédito e clica em confirmar.

The screenshot shows the XFinanceiro software interface. At the top, there are navigation icons for Despesas, Receitas, Controle Bancário, Convênios, Controle de recebimentos, Controle de boletos, Relatórios, and Configuração. A calendar for October 2011 is visible in the top right corner. The main window displays a table of receipts with columns for Vencimento, Tipo de Pagto, Descrição, Valor, and Situação. A dialog box titled 'Receber crédito' is open, showing a date of deposit of 03/10/2011 and a value of R\$ 5.169,13. The dialog box has 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons. At the bottom of the interface, there is a summary bar showing 'Total Seleccionado para pagamento: R\$ 5.169,13' and 'Valor Total: R\$ 8.469,13'. Below this bar are buttons for 'Adicionar crédito', 'Excluir crédito', 'Alterar dados', 'Depositar crédito', and 'Imprimir'.

Vencimento	Tipo de Pagto	Descrição	Valor	Situação
02/05/2011	Dinheiro	Emerson Emiliano (Endodontia)	R\$ 5.169,13	Depósito atrasado 154 dias.
03/05/2011	Dinheiro	Ivan		Depósito atrasado 153 dias.
05/06/2011	Cheque	Der		Depósito atrasado 120 dias.
05/07/2011	Cheque	Der		Depósito atrasado 90 dias.

Legendas: ■ Receitas depositadas ■ Depósitos em atraso ■ Depósitos para hoje ■ Receitas a depositar

Total Seleccionado para pagamento: R\$ 5.169,13 Valor Total: R\$ 8.469,13

COMO IMPRIMIR AS RECEITAS?



Clique no botão **Administrativo**, clique em **Financeiro**, clique em **Receitas**, clique no botão **imprimir**.

Se quiser filtrar as receitas por período é só selecionar a data, se preferir pode filtrar pela situação da receita (depositadas, a depositar e em atraso).

Receitas

Período: Filtrar dados de: 02/10/2011 a 08/10/2011 Exibir: Depositadas A depositar Em atraso

Vencimento	Tipo de Pagto	Descrição	Valor	Situação
02/05/2011	Dinheiro	Emerson Emiliano (Endodontia)	R\$ 5.169,13	Depósito atrasado 154 dias.
03/05/2011	Dinheiro	Ivan de Castro (Implantodontia)	R\$ 1.340,00	Depósito atrasado 153 dias.
05/06/2011	Cheque	Denis Caetano (Dentística/Estética)	R\$ 980,00	Depósito atrasado 120 dias.
05/07/2011	Cheque	Denis Caetano (Dentística/Estética)	R\$ 980,00	Depósito atrasado 90 dias.

Legenda: ■ Receitas depositadas ■ Depósitos em atraso ■ Depósitos para hoje ■ Receitas a depositar

Total Selecionado para pagamento: R\$ 980,00 Valor Total: R\$ 8.469,13

CONTROLE BANCÁRIO

COMO ESTORNAR CRÉDITO?



Clique no botão **Administrativo**, clique em **Financeiro**, clique em **Controle Bancário**, selecione a conta que deseja que o crédito seja estornado, selecione o crédito e clique no botão **estornar** vai

aparecer uma mensagem informando os dados do valor do estorno se tiver correto
clica em sim.

The screenshot shows the 'XFinanceiro' software interface. The main window is titled 'Movimento de conta bancária'. A dialog box is open with the title 'Pergunta' and the text: 'Confirma o estorno do item "Emerson Emiliano (Endodontia)" no valor de R\$ 5.169,13?'. Below the text are two buttons: 'Sim' (highlighted with a black box) and 'Não'. The background window shows a table with columns 'Data', 'Pgto', 'Valor', and 'Saldo'. The table contains one row with the date '03/10/2' and a value of 'R\$ 5.169,13', resulting in a 'Saldo' of 'R\$ 28.873,13'. At the bottom of the window, there are summary statistics: 'Saldo total: R\$ 23.873,13', 'Saldo do período: R\$ 28.873,13', and 'Saldo disponível: R\$ 28.873,13'. There are also buttons for 'Estornar', 'Transferir valores', and 'Imprimir'.

COMO TRANSFERIR VALORES?



Clique no botão **Administrativo**, clique em **Financeiro**, clique em **Controle Bancário**, selecione a conta que deseja realizar a transferência, clica no botão transferir valores, informe o valor a ser transferido e confirma.

The screenshot shows the XFinanceiro software interface. The main window is titled 'Movimento de conta bancária'. A dialog box titled 'Transferência de valores' is open, showing a date of '03/10/2011' and a value of 'R\$ 5.169,13'. The dialog box has 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons. In the background, a table shows the balance for October 2011:

Outubro 2011						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

At the bottom of the main window, the following information is displayed:

- Saldo total: R\$ 23.873,13
- Saldo do período: R\$ 28.873,13
- Saldo disponível: R\$ 28.873,13
- Débitos futuros:

Buttons at the bottom include 'Estornar', 'Transferir valores', and 'Imprimir'.

COMO EMITIR UM CHEQUE DE UMA CONTA?



Clique no botão **Administrativo**, clique em **Financeiro**, clique em **Controle Bancário**, clique em controle de cheques, **emitir cheque**, informe o valor do cheque e clique em confirmar.

XFinanceiro

Despesas Receitas Controle Bancário CONVÊNIO Controle de recebimentos Controle de boletos Relatórios Configuração

13:46:26

Outubro 2011

D	S	T	Q	S	S
				1	8
2	3	4	5	6	7
9	10	11	12	13	14
16	17	18	19	20	21
23	24	25	26	27	28
30	31				

Controle bancário

Movimento bancário

Controle de cheques

Controle de cheques da conta

eXFinanceiro

Data Pcto: 03/10/2011 30

Valor: R\$ 500,00

Talões liberados: 1 à 25 Cheques não emitidos

Nº: 004

Pago à: Papelaria

Descrição: Depositar dia 01/12/2011

Compensados
 Compensação hoje
 À compensar
 Cancelados
Total dos cheques listados (1): R\$ 500,00

COMO CANCELAR UM CHEQUE EMITIDO?



Clique no botão **Administrativo**, clique em **Financeiro**, clique em **Controle Bancário**, clique em controle de cheques, selecione o cheque que deseja cancelar e clique em **cancelar cheque**, selecione o motivo do cancelamento e clique em confirmar.

The screenshot shows the 'Controle bancário' window in the XFinanceiro application. A dialog box asks: "Deseja realmente cancelar o cheque selecionado? Os pagamentos referentes ao cheque selecionado serão estornados no 'Controle bancário' e deverão ser pagos novamente em 'Despesas'." Below the dialog is a table for selecting a cancellation reason:

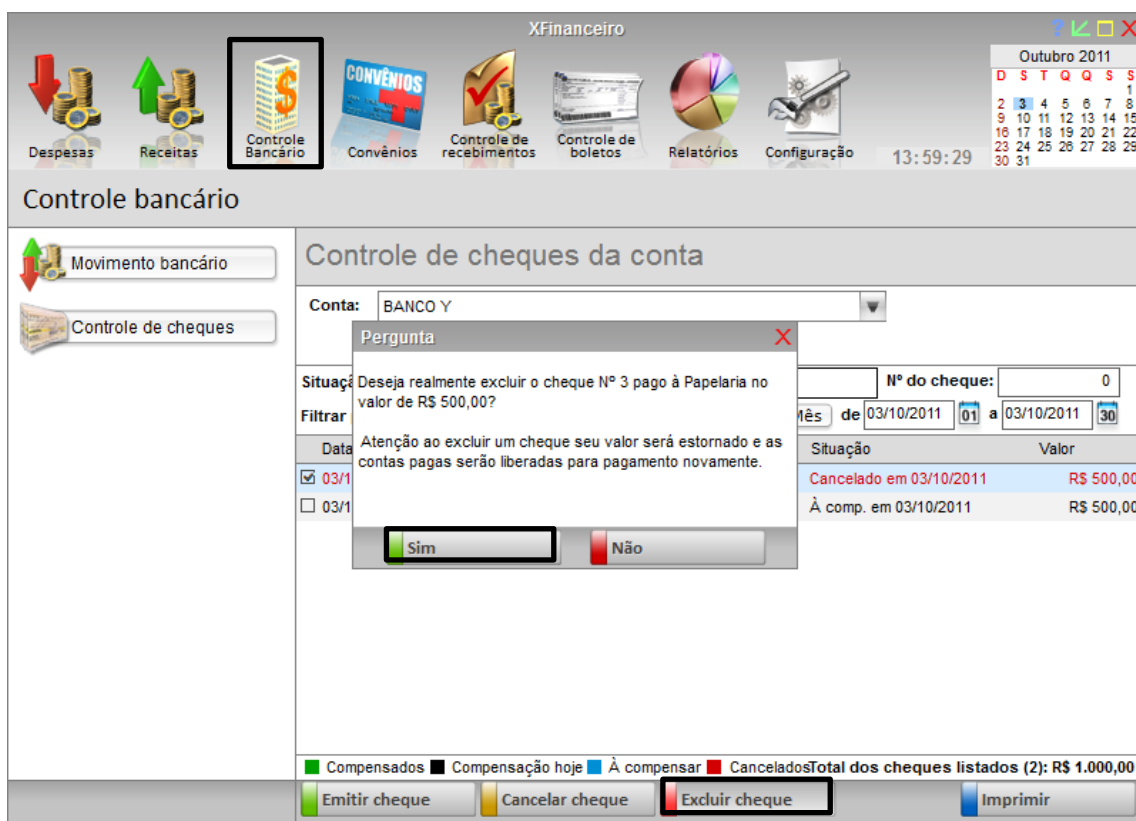
Motivo cancelamento	Descrição do cancelamento
<input checked="" type="radio"/> Mudou a forma de pagamento	

At the bottom of the dialog are buttons: "Adicionar motivo", "Alterar motivo", "Excluir motivo", and "Confirmar". The main window also shows a status bar with "Total dos cheques listados (2): R\$ 1.000,00" and buttons for "Emitir cheque", "Cancelar cheque", "Excluir cheque", and "Imprimir".

COMO EXCLUIR UM CHEQUE?



Clique no botão **Administrativo**, clique em **Financeiro**, clique em **Controle Bancário**, clique em controle de cheques, selecione o cheque que deseja excluir e clique no botão **excluir cheque**, vai aparecer uma mensagem informando os dados da exclusão do cheque se tiver de acordo clique em sim.

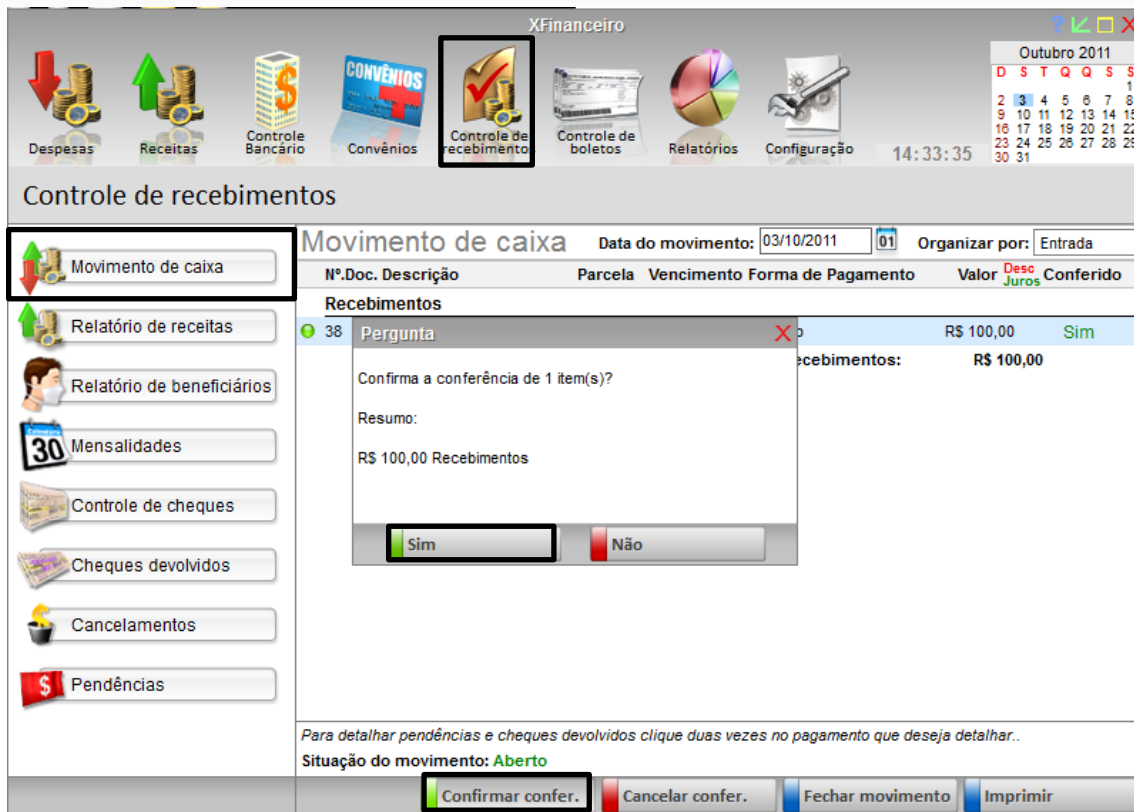


CONTROLE DE RECEBIMENTO

COMO CONFIRMAR CONFERÊNCIA NO MOVIMENTO DO CAIXA?



Clique no botão **Administrativo**, clique em **Financeiro**, clique em **Controle de recebimentos**, movimento do caixa, selecione o recebimento e clique no botão **confirmar conferência**, vai aparecer uma mensagem informando os dados da conferência se tiver de acordo clica em sim.



The screenshot shows the XFinanceiro software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Despesas, Receitas, Controle Bancário, Convênios, Controle de recebimento (highlighted), Controle de boletos, Relatórios, and Configuração. A calendar for October 2011 is visible in the top right corner. The main window title is 'Movimento de caixa' with a date filter set to '03/10/2011' and '01'. Below the title bar, there is a table of transactions. A dialog box is open, asking for confirmation to cancel a transaction. The dialog box contains the following text:

Confirma a conferência de 1 item(s)?

Resumo:

R\$ 100,00 Recebimentos

Buttons:

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Confirmar confer.', 'Cancelar confer.', 'Fechar movimento', and 'Imprimir'.

COMO CANCELAR CONFERÊNCIA?



Clique no botão **Administrativo**, clique em **Financeiro**, clique em **Controle de recebimentos**, movimento do caixa, selecione o item que deseja cancelar a conferência e clique no botão **cancelar conferência**, vai aparecer uma mensagem informando os dados do cancelamento se tiver de acordo clique em sim.

XFinanceiro

Despesas Receitas Controle Bancário Convênios **Controle de recebimentos** Controle de boletos Relatórios Configuração

Outubro 2011

D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

14:45:10

Controle de recebimentos

Movimento de caixa Data do movimento: 03/10/2011 01 Organizar por: Entrada

Nº.Doc.	Descrição	Parcela	Vencimento	Forma de Pagamento	Valor	Desc Juros	Conferido
Recebimentos							
40	IIAGO GARRIEL (R)	01/01	03/10/2011	Dinheiro	R\$ 108,70		Não
Cancelamentos							
38	Emerso				R\$ 100,00		Sim
Resumo:					R\$ 100,00		
R\$ 100,00 Cancelamentos e Exclusões							

Para detalhar pendências e cheques devolvidos clique duas vezes no pagamento que deseja detalhar.

Situação do movimento: **Aberto**

Confirmar confer. **Cancelar confer.** Fechar movimento Imprimir

COMO FECHAR O MOVIMENTO DO CAIXA?



Clique no botão **Administrativo**, **Financieiro**, clique em **Controle de recebimentos**, movimento do caixa, verifique se está tudo de acordo os conferido e os não conferidos, se estiver tudo de acordo com o caixa da clínica clique em **fechar movimento**.

OBS: É importante todos os dias conferir e fechar o movimento do caixa, assim possibilitando você ter um caixa real.

Movimento de caixa Data do movimento: 03/10/2011 01 Organizar por: Entrada

Nº.Doc.	Descrição	Parcela	Vencimento	Forma de Pagamento	Valor	Desc Juros	Conferido
40	IIAGO GABRIEL (8)	01/01	03/10/2011	Dinheiro	R\$ 108,70		Não

Pergunta
 Confirma o fechamento do movimento do dia 03/10/2011?
 Resumo:
 R\$ 0,00 Cancelamentos e Exclusões
 ATENÇÃO: Após o fechamento do movimento, o mesmo não poderá ser alterado.

Sim Não

Situação do movimento: **Aberto**

Confirmar confer. Cancelar confer. **Fechar movimento** Imprimir

COMO IMPRIMIR O MOVIMENTO DO CAIXA?



Clique no botão **Administrativo**, clique em **Financeiro**, clique em **Controle de recebimentos**, clique no botão **imprimir**.



Movimento de caixa Data do movimento: 03/10/2011 01 Organizar por: Entrada

Nº.Doc.	Descrição	Parcela	Vencimento	Forma de Pagamento	Valor	Desc Juros	Conferido
Recebimentos							
40	IIAGO GABRIEL (8)	01/01	03/10/2011	Dinheiro	R\$ 108,70		Não
Valor total dos recebimentos:					R\$ 108,70		
Cancelamentos e Exclussões							
38	Emerson Emiliano (Endodontia)	01/01	03/10/2011	Dinheiro	R\$ 100,00		Sim
Valor total dos cancelamentos e exclussões:					R\$ 100,00		




Situação do movimento: **Aberto**

Para detalhar pendências e cheques devolvidos clique duas vezes no pagamento que deseja detalhar.

Buttons: Confirmar confer., Cancelar confer., Fechar movimento, Imprimir

RELATÓRIO DE RECEITAS

COMO OBTER UM RELATÓRIO COMPLETO DAS RECEITAS?

Clique no botão , clique em , clique em , **relatório de receitas**, selecione o tipo de despesa que deseja ter o relatório e clique em pesquisar.

Se desejar pode pesquisar de meses anteriores ou posteriores clicando filtrar receitas do período de.

A pesquisa pode ser feita por esses tipos de receitas.

- BOLETO
- CARTÃO
- CHEQUE
- CONVÊNIO

- DEVOLUÇÃO
- DINHEIRO
- PENDÊNCIA
- SALDO DE PAGAMENTOS COM CHEQUE DE 3º

BENEFICIÁRIOS

COMO CADASTRAR UM BENEFICIÁRIO NO SISTEMA?



Clique no botão **Administrativo**, clique em **Financeiro**, clique em **Configuração**, **beneficiário**, clique em adicionar beneficiário, informe o nome e a função, selecione a especialidade que ele vai executar e informe à porcentagem que vai ser calculada.

Feito isso defina a forma de pagamento, temos essas duas opções:

- Liberar pagamento conforme a condição de pagamento
- Liberar pagamento somente quando o tratamento for concluído

Após feito isso seu beneficiário já esta cadastrado.

Adicionar novo beneficiário

Dados do beneficiário

Nome: Paulo Henrique
 Função: Dentista
 Situação: Ativo Inativo

Dê um duplo clique na especialidade para alterar o seu percentual

Especialidade	Percentual
Ortodontia	00%
Prótese	00%
Radiologia	
Cirurgia	
Pediatria	
Periodontia	
Implantodontia	
Sug. de Diagnó	
Endodontia	
Dentística	
Diversos	
Mensalidade O	

Profissional:
 Nenhum
 Dr. Carlos Santos

Profissionais listados:
 ... Silva
 ... Campos
 ... Brandão
 ... Marciel
 ... Costa
 ... Alves

Percentual do beneficiário

Digite o percentual que o beneficiário deve receber em Implantodontia:

50

Defina como deverá ser feito o pagamento do beneficiário

Liberar pagamento conforme a condição de pagamento.
 Liberar pagamento somente quando o procedimento for concluído.

COMO EFETUAR O PAGAMENTO DE UM BENEFICIÁRIO?



Clique no botão **Administrativo**, clique em **Financeiro**, clique em **Controle de recebimentos**, relatório de beneficiários, selecione o beneficiário que deseja efetuar o pagamento, os valores que estão de cor **VERDE** é porque o pagamento está liberado o de cor **VERMELHA** é porque está bloqueada.

Para pagar o beneficiário, clique no valor que está liberado, depois no botão **pagar beneficiário**, vai ser gerado uma despesa, se tiver algum desconto á fazer clique em **VALOR Á DESCONTAR** e confirma.

OBS: Se desejar pagar um uma parcela que não está liberado, desmarque a opção, selecionar apenas itens liberados.

Beneficiários

Selecione o beneficiário: DR. CARLOS SANTOS

Exibir itens a pagar de: 01/10/2011 a 31/10/2011

Item	Sit.	Total	Total à pagar
Emerson Emiliano (Endodontia) (1)			
Tratamento Nº 1 aprovado em: 02/05/2011			
<input type="radio"/> Apicetomia de Caninos ou Incisivos (13)	N.Con.	R\$ 177,12	R\$ 88,56 RS
<input type="radio"/> Apicetomia Molares-c/ obtur. retrógrada (37)	N.Con.	R\$ 269,86	R\$ 134,93 RS
<input checked="" type="radio"/> Preparo para Núcleo Intrarradicular (31, 32, 17)	Con.	R\$ 156,33	R\$ 78,15 RS
<input type="radio"/> Preparo para Núcleo Intrarradicular (41, 42)	N.Con.	R\$ 104,22	R\$ 52,10 RS
<input type="radio"/> Pulpotomia (46)	N.Con.	R\$ 79,32	R\$ 39,65 RS
<input type="radio"/> Remoção de Corpo Estranho Intracanal p/Conduto (21)	Con.	R\$ 89,65	R\$ 44,82 RS
<input type="radio"/> Remoção de Núcleo Intrarradicular (por elemento) (43)	N.Con.	R\$ 114,44	R\$ 57,21 RS
<input type="radio"/> Retratamento Endodôntico Incisivo ou Canino (33)	N.Con.	R\$ 203,60	R\$ 101,79 RS
<input type="radio"/> Retratamento Endodôntico Molar (26)	N.Con.	R\$ 363,11	R\$ 181,55 RS
<input type="radio"/> Tratamento Endodôntico Incisivo ou Canino (12)	N.Con.	R\$ 188,73	R\$ 94,36 RS
<input type="radio"/> Tratamento Endodôntico Incisivo ou Canino (11)	Con.	R\$ 188,73	R\$ 94,36 RS

Atenção! Os valores relacionados podem apresentar diferenças de centavos.

Pagamentos esgotados
 Pagamentos liberados
 Pagamentos bloqueados

Selecionar apenas itens liberados.
 Imprimir apenas pagamentos do período selecionado.

Imprimir listagem de pagamentos detalhada

COMO FAÇO PARA IMPRIMIR UM RELATÓRIO DE BENEFICIÁRIO?



Clique no botão **Administrativo**, **Financeiro**, clique em **Controle de recebimentos**, relatório de beneficiário selecione a forma de impressão.

- Imprimir apenas pagamentos no período selecionado
- Imprimir listagem de pagamentos selecionados

Selecionado a forma de impressão clique no botão IMPRIMIR.

Controle de recebimentos

Beneficiários

Selecione o beneficiário: DR. CARLOS SANTOS

Exibir itens a pagar de: 01/10/2011 a 31/10/2011

Item	Sit.	Total	Total à pagar
Emerson Emiliano (Endodontia) (1)			
Tratamento Nº 1 aprovado em: 02/05/2011			
<input type="radio"/> Apicetomia de Caninos ou Incisivos (13)	N.Con.	R\$ 177,12	R\$ 88,56
<input type="radio"/> Apicetomia Molares-c/ obtur. retrógrada (37)	N.Con.	R\$ 269,86	R\$ 134,93
<input checked="" type="radio"/> Preparo para Núcleo Intrarradicular (31, 32, 17)	Con.	R\$ 156,33	R\$ 78,15
<input type="radio"/> Preparo para Núcleo Intrarradicular (41, 42)	N.Con.	R\$ 104,22	R\$ 52,10
<input type="radio"/> Pulpotomia (46)	N.Con.	R\$ 79,32	R\$ 39,65
<input type="radio"/> Remoção de Corpo Estranho Intracanal p/Conduto (21)	Con.	R\$ 89,65	R\$ 44,82
<input type="radio"/> Remoção de Núcleo Intrarradicular (por elemento) (43)	N.Con.	R\$ 114,44	R\$ 57,21
<input type="radio"/> Retratamento Endodôntico Incisivo ou Canino (33)	N.Con.	R\$ 203,60	R\$ 101,79
<input type="radio"/> Retratamento Endodôntico Molar (26)	N.Con.	R\$ 363,11	R\$ 181,55
<input type="radio"/> Tratamento Endodôntico Incisivo ou Canino (12)	N.Con.	R\$ 188,73	R\$ 94,36
<input type="radio"/> Tratamento Endodôntico Incisivo ou Canino (11)	Con.	R\$ 188,73	R\$ 94,36

Atenção! Os valores relacionados podem apresentar diferenças de centavos.

Pagamentos esgotados
 Pagamentos liberados
 Pagamentos bloqueados

Selecionar apenas itens liberados.
 Imprimir apenas pagamentos do período selecionado.

Imprimir listagem de pagamentos detalhada

MENSALIDADES

COMO PESQUISAR MENSALIDADES EM ATRASO?



Clique no botão **Administrativo**, **Financeiro**, clique em **Controle de recebimentos**, **mensalidades**, selecione a data que desejar realizar a pesquisa e marque a opção em atraso e clique em pesquisar.

The screenshot shows the XFinanceiro software interface. The top menu bar includes: Despesas, Receitas, Controle Bancário, Convênios, **Controle de recebimentos** (highlighted), Controle de boletos, Relatórios, and Configuração. A calendar for October 2011 is visible in the top right corner.

The main window is titled 'Controle de recebimentos' and contains a sidebar with options: Movimento de caixa, Relatório de receitas, Relatório de beneficiários, **Mensalidades** (highlighted), Controle de cheques, Cheques devolvidos, Cancelamentos, and Pendências.

The 'Controle de mensalidades' section is active, showing search filters: Beneficiário: Todos, Organizar por: Data de vencimento, Período: Dia, Semana, Mês, and Filtar dados de: 02/10/2011 a 08/10/2011. The 'Exibir' options are: Recebidas, A receber, and Em atraso. A 'Pesquisar' button is highlighted.

Mens	Vencimento	Nome do paciente	Valor	Juros/Multa	Total	Beneficiário
Beneficiário não definido						
<input type="checkbox"/>	02/24	05/05/2011	Orlando Augusto (Ort...	R\$ 80,00 -	R\$ 80,00	R\$ 0,00
<input type="checkbox"/>	03/24	05/05/2011	Orlando Augusto (Ort...	R\$ 80,00 -	R\$ 80,00	R\$ 0,00
<input type="checkbox"/>	04/24	05/05/2011	Orlando Augusto (Ort...	R\$ 80,00 -	R\$ 80,00	R\$ 0,00
<input type="checkbox"/>	05/24	05/05/2011	Orlando Augusto (Ort...	R\$ 80,00 -	R\$ 80,00	R\$ 0,00
<input type="checkbox"/>	06/24	05/05/2011	Orlando Augusto (Ort...	R\$ 80,00 -	R\$ 80,00	R\$ 0,00
<input type="checkbox"/>	07/24	05/05/2011	Orlando Augusto (Ort...	R\$ 80,00 -	R\$ 80,00	R\$ 0,00
<input type="checkbox"/>	08/24	05/05/2011	Orlando Augusto (Ort...	R\$ 80,00 -	R\$ 80,00	R\$ 0,00
<input type="checkbox"/>	09/24	05/05/2011	Orlando Augusto (Ort...	R\$ 80,00 -	R\$ 80,00	R\$ 0,00
<input type="checkbox"/>	10/24	05/05/2011	Orlando Augusto (Ort...	R\$ 80,00 -	R\$ 80,00	R\$ 0,00
<input type="checkbox"/>	11/24	05/05/2011	Orlando Augusto (Ort...	R\$ 80,00 -	R\$ 80,00	R\$ 0,00
<input type="checkbox"/>	12/24	05/05/2011	Orlando Augusto (Ort...	R\$ 80,00 -	R\$ 80,00	R\$ 0,00

Buttons at the bottom: Selecionar todos, Limpar seleção, Reajuste, Excluir crédito, Receber crédito, and Imprimir.

COMO RECEBER UMA MENSALIDADE?



Clique no botão **Administrativo**, **Financeiro**, clique em **Controle de recebimentos**, **mensalidades**, selecione a mensalidade que deseja receber e clica no botão **receber crédito**, informe a forma de pagamento e clica em confirmar.

Controle de recebimentos

Receber mensalidades

Forma de pagamento: Dinheiro

Data do pagamento: 03/10/2011 | Valor a ser pago: R\$ 80,00 | Valor recebido: R\$ 80,00

<input type="checkbox"/>	11/24	05/05/2011	Orlando Augusto (Ort...	R\$	80,00	-	R\$	80,00	R\$ 0,00
<input type="checkbox"/>	12/24	05/05/2011	Orlando Augusto (Ort...	R\$	80,00	-	R\$	80,00	R\$ 0,00

Botões: Confirmar, Cancelar, Reajuste, Excluir crédito, Receber crédito, Imprimir

COMO EXCLUIR UMA MENSALIDADE?



Clique no botão **Administrativo**, clique em **Financeiro**, clique em **Controle de recebimentos**, **mensalidades**, que deseja excluir e clique no botão **excluir mensalidade**, vai aparecer informando solicitando a confirmação da exclusão da mensalidade se quiser excluir clique em SIM.

XFinanceiro

Despesas Receitas Controle Bancário CONVÊNIO **Controle de recebimentos** Controle de boletos Relatórios Configuração 17:18:24

Outubro 2011

D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Controle de recebimentos

Movimento de caixa Relatório de receitas Relatório de beneficiários **Mensalidades** Controle de cheques Cheques devolvidos Cancelamentos Pendências

Controle de mensalidades

Beneficiário: Todos Organizar por: Data de vencimento

Período: 08/10/2011 a 08/10/2011

Pergunta

Mensalidades selecionadas para exclusão:
Mensalidade - - 80,00

Deseja confirmar a operação?

Sim Não

Me	Bene	Valor	Total	Beneficiário
02/24		R\$ 80,00	R\$ 80,00	R\$ 0,00
03/24		R\$ 80,00	R\$ 80,00	R\$ 0,00
04/24		R\$ 80,00	R\$ 80,00	R\$ 0,00
05/24		R\$ 80,00	R\$ 80,00	R\$ 0,00
06/24		R\$ 80,00	R\$ 80,00	R\$ 0,00
07/24	05/05/2011 Orlando Augusto (Ort...	R\$ 80,00 -	R\$ 80,00	R\$ 0,00
08/24	05/05/2011 Orlando Augusto (Ort...	R\$ 80,00 -	R\$ 80,00	R\$ 0,00
09/24	05/05/2011 Orlando Augusto (Ort...	R\$ 80,00 -	R\$ 80,00	R\$ 0,00
10/24	05/05/2011 Orlando Augusto (Ort...	R\$ 80,00 -	R\$ 80,00	R\$ 0,00
11/24	05/05/2011 Orlando Augusto (Ort...	R\$ 80,00 -	R\$ 80,00	R\$ 0,00
12/24	05/05/2011 Orlando Augusto (Ort...	R\$ 80,00 -	R\$ 80,00	R\$ 0,00

Selecionar todos Limpar seleção

Reajuste **Excluir crédito** Receber crédito Imprimir

COMO IMPRIMIR AS MENSALIDADES?



Clique no botão **Administrativo**, clique em **Financeiro**, clique em **Controle de recebimentos**, clique em **Mensalidades**, e clique no botão **IMPRIMIR**.

Controle de recebimentos

Controle de mensalidades

Beneficiário: Todos Organizar por: Data de vencimento

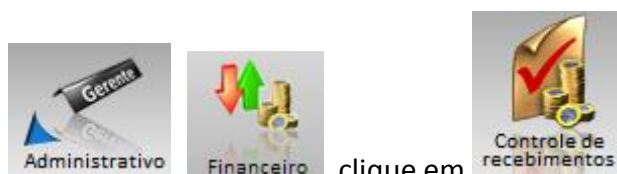
Período: Dia | Semana | Mês Filtar dados de: 02/10/2011 a 08/10/2011

Exibir: Recebidas A receber Em atraso

Mens	Vencimento	Nome do paciente	Valor	Juros/Multa	Total	Beneficiário
Beneficiário não definido						
<input type="checkbox"/>	02/24	05/05/2011 Orlando Augusto (Ort...	R\$ 80,00	-	R\$ 80,00	R\$ 0,00
<input type="checkbox"/>	03/24	05/05/2011 Orlando Augusto (Ort...	R\$ 80,00	-	R\$ 80,00	R\$ 0,00
<input type="checkbox"/>	04/24	05/05/2011 Orlando Augusto (Ort...	R\$ 80,00	-	R\$ 80,00	R\$ 0,00
<input type="checkbox"/>	05/24	05/05/2011 Orlando Augusto (Ort...	R\$ 80,00	-	R\$ 80,00	R\$ 0,00
<input type="checkbox"/>	06/24	05/05/2011 Orlando Augusto (Ort...	R\$ 80,00	-	R\$ 80,00	R\$ 0,00
<input type="checkbox"/>	07/24	05/05/2011 Orlando Augusto (Ort...	R\$ 80,00	-	R\$ 80,00	R\$ 0,00
<input type="checkbox"/>	08/24	05/05/2011 Orlando Augusto (Ort...	R\$ 80,00	-	R\$ 80,00	R\$ 0,00
<input type="checkbox"/>	09/24	05/05/2011 Orlando Augusto (Ort...	R\$ 80,00	-	R\$ 80,00	R\$ 0,00
<input type="checkbox"/>	10/24	05/05/2011 Orlando Augusto (Ort...	R\$ 80,00	-	R\$ 80,00	R\$ 0,00
<input type="checkbox"/>	11/24	05/05/2011 Orlando Augusto (Ort...	R\$ 80,00	-	R\$ 80,00	R\$ 0,00
<input type="checkbox"/>	12/24	05/05/2011 Orlando Augusto (Ort...	R\$ 80,00	-	R\$ 80,00	R\$ 0,00

CONTROLE DE CHEQUES

COMO FAÇO PARA PESQUISAR UM CHEQUE?



Clique no botão **Administrativo**, clique em **Financeiro**, clique em **Controle de recebimentos**, clique em **controle de cheques**, clique em **pesquisar**, digite os dados do cheque e confirma.

COMO FAZER UMA TROCA DE CHEQUES?



Clique no botão **Administrativo**, clique em **Financeiro**, clique em **Controle de recebimentos**, clique no botão **troca de cheques**, se desejar descreva alguma observação, confirma, pesquisa o cheque que deseja trocar, seleciona o cheque e clica no botão **adicionar cheque** e confirma.

XFinanceiro

Troca de Cheques

Troca de cheques

Filtrar e localizar cheques

Listar cheques com vencimentos no período de:
 06/10/2009 01 à 03/02/2013 30 Quant. de dias: 1216

Dados para a procura:
 Banco: Agência: Conta: Nº.:
 Nome:

Listagem de cheques que podem ser relacionados

05/06/2011	Denis Caetano (Dentística/Estética)	R\$ 980,00
Bco: 001	Ag: 235	Cc: 225568 N°. Ch: 850102

Dados da troca de cheques

Descrição: **CONTA**
 Data entrega: **04/10/2011**
 Quantidade de Cheques: **0**
 Valor total: **R\$ 0,00**

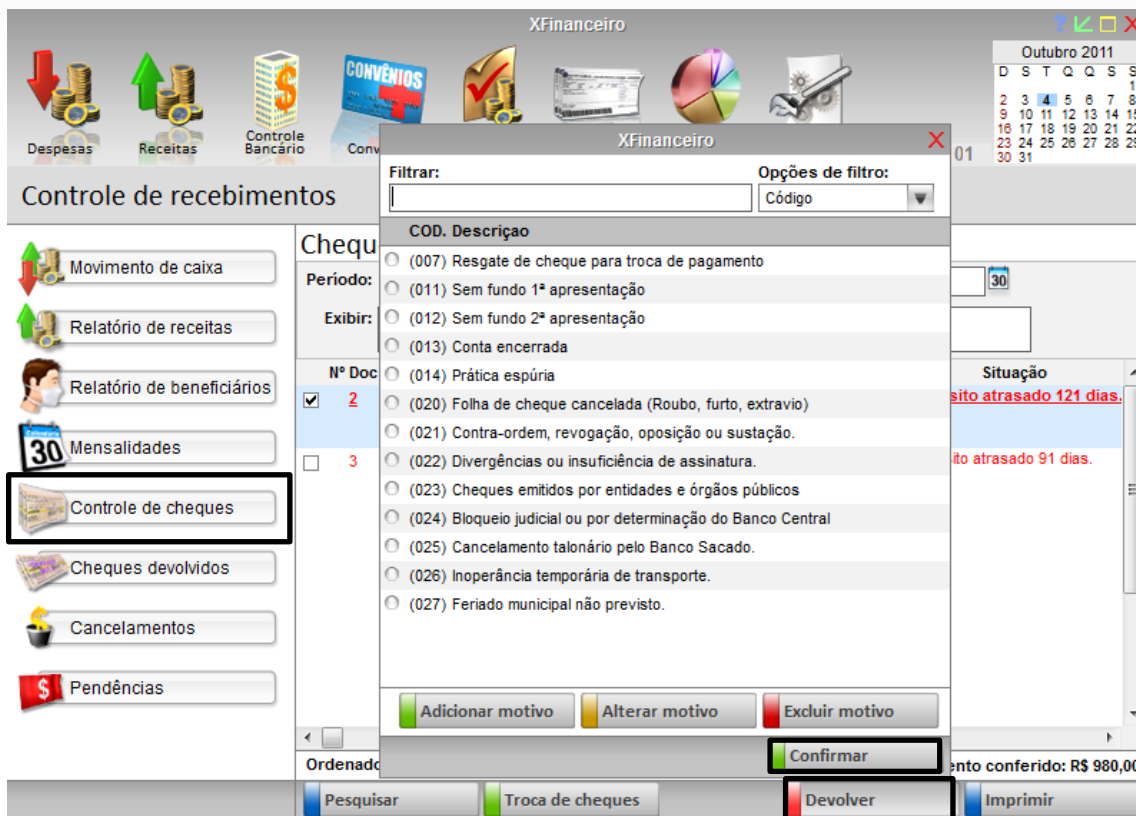
Listagem de cheques relacionados para troca

Adicionar cheque Excluir cheque Confirmar

COMO FAÇO PARA DEVOLVER UM CHEQUE?



Clique no botão **Administrativo**, clique em **Financeiro**, clique em **Controle de recebimentos**, **controle de cheque**, selecione o cheque que deseja devolver, clique no botão **devolver** selecione o motivo da devolução e clique em confirmar.



COMO PESQUISAR CHEQUES DEVOLVIDOS?



Clique no botão **Administrativo**, clique em **Financeiro**, clique em **Controle de recebimentos**, clique em **cheques devolvidos**, clique no botão **pesquisar** informe os dados do cheque para a pesquisa e clique em **confirma**.

XFinanceiro

Despesas Receitas Controle Bancário Convênios **Controle de recebimentos** Controle de boletos Relatórios Configuração

09:37:54

Outubro 2011

D	S	T	Q	S	S
				1	8
2	3	4	5	6	7
9	10	11	12	13	14
16	17	18	19	20	21
23	24	25	26	27	28
30	31				

Controle de recebimentos

Movimento de caixa
Relatório de receitas
Relatório de beneficiários
Mensalidades
Controle de cheques
Cheques devolvidos
Cancelamentos
Pendências

Cheques Devolvidos

Procura de cheques

Procura de cheques devolvidos

Valor: **R\$ 980,00**

1. Preencha os campos que deseja pesquisar e informe os dados necessários.
2. Os dados em branco não serão considerados.

Pelos dados do cheque:
Banco: Agência: Conta: N°. do cheque:

Por paciente:
Ficha: Nome:

Por período:
De: // / 01 a // / 30




Organizar:
Data da devolução:
Data de vencimento:

Confirmar Cancelar

Organizado: Data da devolução e Data de vencimento
Total de cheques listados: 01 - Valor total dos cheques listados: R\$ 980,00

Pesquisar Reapresentação Resgatar cheques Imprimir

COMO FAZER A REPRESENTAÇÃO DE UM CHEQUE?

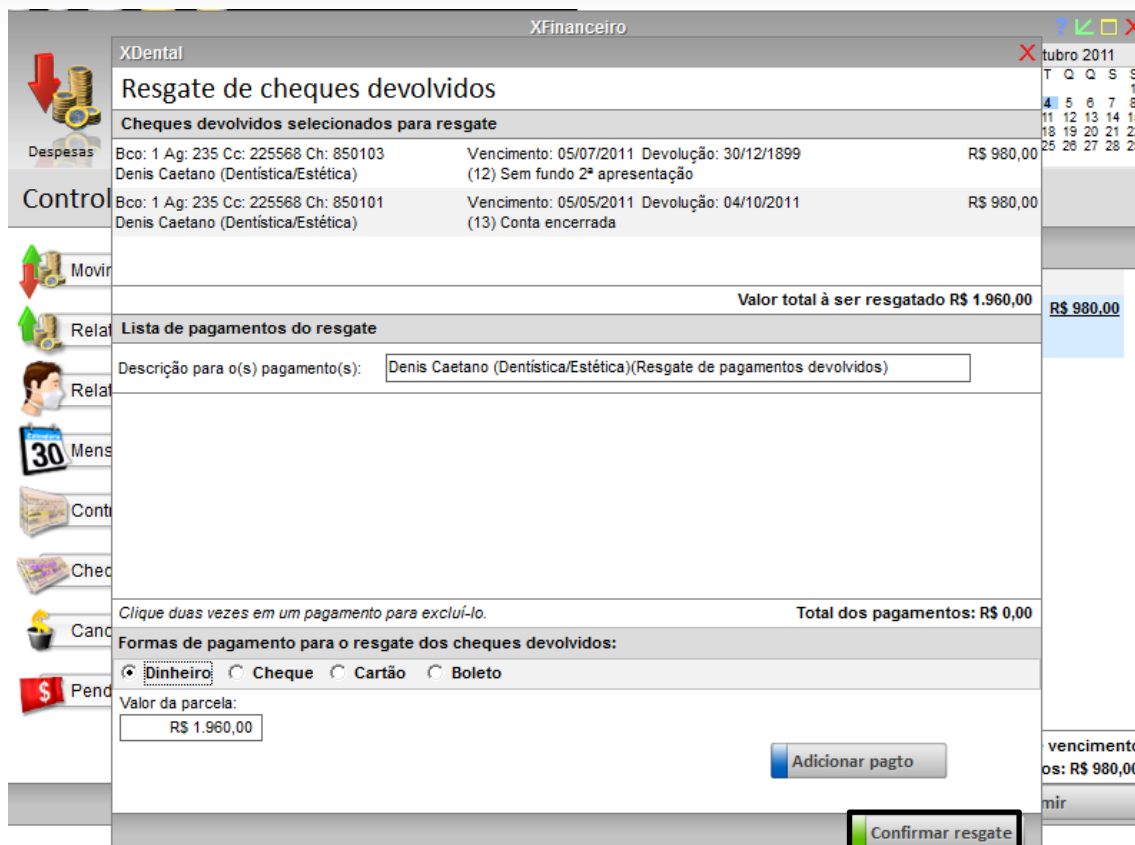
Clique no botão  ,  , clique em  , **cheques devolvidos** , selecione o cheque e clica no botão **representação**.

Nº Doc	Devolvido	Vencimento	Descrição	Valor
1	04/10/2011	05/05/2011	Paciente: Denis Caetano (Dentística/Estética)	R\$ 980,00
			entística/Esté	R\$ 980,00
			:235 Cc:22556	
			apresentaçã	

COMO FAÇO PARA RESGATAR UM CHEQUE?



Clique no botão **Administrativo**, clique em **Financeiro**, clique em **Controle de recebimentos**, **cheques devolvidos**, selecione o cheque que queira resgatar e clique no botão **resgatar cheque**, selecione a forma de pagamento do resgate e clique em confirmar resgate.



Resgate de cheques devolvidos

Cheques devolvidos selecionados para resgate

Bco:	Ag:	Cc:	Ch:	Vencimento:	Devolução:	Valor
1	235	225568	850103	05/07/2011	30/12/1899	R\$ 980,00
Denis Caetano (Dentística/Estética) (12) Sem fundo 2ª apresentação						
1	235	225568	850101	05/05/2011	04/10/2011	R\$ 980,00
Denis Caetano (Dentística/Estética) (13) Conta encerrada						

Valor total à ser resgatado R\$ 1.960,00

Lista de pagamentos do resgate

Descrição para o(s) pagamento(s): Denis Caetano (Dentística/Estética)(Resgate de pagamentos devolvidos)

Total dos pagamentos: R\$ 0,00

Formas de pagamento para o resgate dos cheques devolvidos:

Dinheiro Cheque Cartão Boleto

Valor da parcela: R\$ 1.960,00

Adicionar pagto

Confirmar resgate

CANCELAMENTOS

COMO FAÇO PARA VISUALIZAR OS TRATAMENTOS CANCELADOS OU EXCLUÍDOS?



Clique no botão **Administrativo**, clique em **Financeiro**, clique em **Controle de recebimentos**, **cancelamentos**, selecione a data para o sistema fazer o filtro.

Se desejar imprimir clique no botão imprimir.



Controle de recebimentos

Movimento de caixa
Relatório de receitas
Relatório de beneficiários
Mensalidades
Controle de cheques
Cheques devolvidos
Cancelamentos
Pendências

Controle de cancelamentos e exclusões

Período: Filtrar dados de: 02/10/2009 01 a 08/10/2011 30

Vencimento	Nome do paciente / Descrição	Valor
Cancelamentos		
05/05/2011	Denis Caetano (Dentística/Estética)	
05/07/2011	Denis Caetano (Dentística/Estética)	
Exclusões		
03/10/2011	(Estorno R\$ 108,70) IIAGO GABRIEL	
03/10/2011	Emerson Emiliano (Endodontia)	

PENDÊNCIA

COMO PESQUISAR OS PACIENTES QUE ESTÃO COM PENDÊNCIA NO SISTEMA?

Lembrando que esses pacientes que vão ser listado nessa parte do sistema, são pacientes que tem tratamentos aprovados com a forma de pagamento em **pendência**.



Para pesquisar esses pacientes clique no botão administrativo, **Financeiro**, clique em



Controle de recebimentos, **pendência**, pesquisa a data que queira filtrar os pacientes, caso queira ter uma lista dos pacientes impressa, clique no botão imprimir.

XFinanceiro

Despesas Receitas Controle Bancário CONVÊNIO Controle de recebimentos Controle de boletos Relatórios Configuração

10:19:02

Outubro 2011

D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Controle de recebimentos

Movimento de caixa
Relatório de receitas
Relatório de beneficiários
Mensalidades
Controle de cheques
Cheques devolvidos
Cancelamentos
Pendências

Controle de Pendências

Período: Dia Semana Mês Filtrar dados de: 02/10/2011 01 a 08/10/2011 30

Considerar: Todas as pendências Pendências no período

Data	Nome do paciente	Tratamento	Valor
05/05/2011	Pedro Mendes (Pediatria)	Tratamento Nº.1 aprovado em 05/05/2011	R\$ 1.320,00

Total de pendências listadas: 01 - Valor total das pendências listadas: R\$ 1.320,00

Imprimir

CONTROLE DE BOLETOS

COMO CONFIGURAR UM BOLETO NO SISTEMA?



Clique no botão **Administrativo**, **Financeiro**, clique em **Configuração**, **contas correntes**, se já tiver uma conta adicionada clique em alterar dados, se não tiver clique em adicionar conta, nos dados da conta tem alguns campos, **emitir boleto**, **banco boleto**, **carteira e o nosso número** esses campos são fundamentais ser preenchidos para poder gerar

boleto no sistema, terminado de preencher os campos clique em confirmar.

The screenshot shows the 'eXFinanceiro' application window. The main section is titled 'Dados da conta'. It contains several input fields: 'Nome da Conta' (SORRISO), 'Nome do Banco' (CAXA), 'Número do Banco' (3), 'Agência' (0674), and 'Conta' (9075). There are also fields for 'Saldo Inicial' (R\$ 0,00) and 'Nº do último cheque emitido' (0). Below these are radio buttons for 'Tipo de Conta' (Conta Corrente selected) and 'A conta está ativa?' (Sim selected). To the right, there are buttons for 'Adicionar talão', 'Alterar talão', and 'Excluir talão'. The 'Dados para emissão de boletos' section includes 'Cedente', 'CPF/CNPJ do cedente', 'Banco Boleto' (CAIXA ECONOMICA FEDERAL(104)), 'Carteira' (104), and 'Nosso Número' (200114547 à 200117000). At the bottom, there are 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons.

COMO GERAR UM BOLETO NO SISTEMA?



Clique no botão **Administrativo**, clique em **Financeiro**, clique em **Controle de boletos**, selecione o tipo de pesquisa a data do filtro para a pesquisa e clique em pesquisar, vai aparecer os boletos referente ao filtro, selecione o boleto que deseja gerar e clica no botão **gerar boleto** selecione a conta e clica em confirmar.

COMO RECEBER BOLETO?

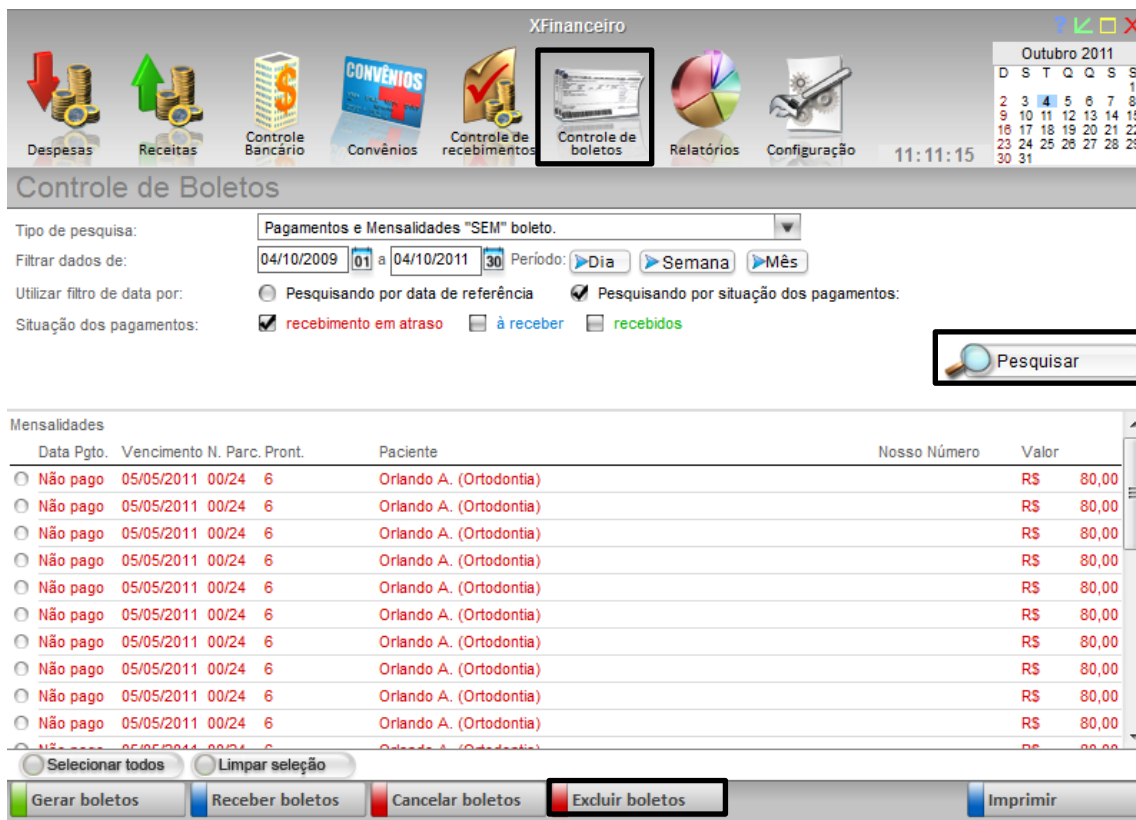


Clique no botão **Administrativo**, clique em **Financeiro**, clique em **Controlar boletos**, selecione o tipo de pesquisa e a data para o filtro da pesquisa e clique em **pesquisar**, selecione o boleto que deseja receber e clique no botão **receber boletos**, preencha os dados do boleto a receber e clique em **adicionar boleto** e confirmar.

COMO EXCLUIR BOLETO?



Clique no botão **Administrativo**, clique em **Financeiro**, clique em **Controle de boletos**, selecione o tipo de pesquisa e a data para o filtro da pesquisa e clique em pesquisar, selecione o boleto que deseja excluir e clica no botão **excluir boleto** e confirma.



XFinanceiro

Controle de Boletos

Tipo de pesquisa: Pagamentos e Mensalidades "SEM" boleto.

Filtrar dados de: 04/10/2009 a 04/10/2011 Período: Dia, Semana, Mês

Utilizar filtro de data por: Pesquisando por data de referência Pesquisando por situação dos pagamentos:

Situação dos pagamentos: recebimento em atraso à receber recebidos

Pesquisar

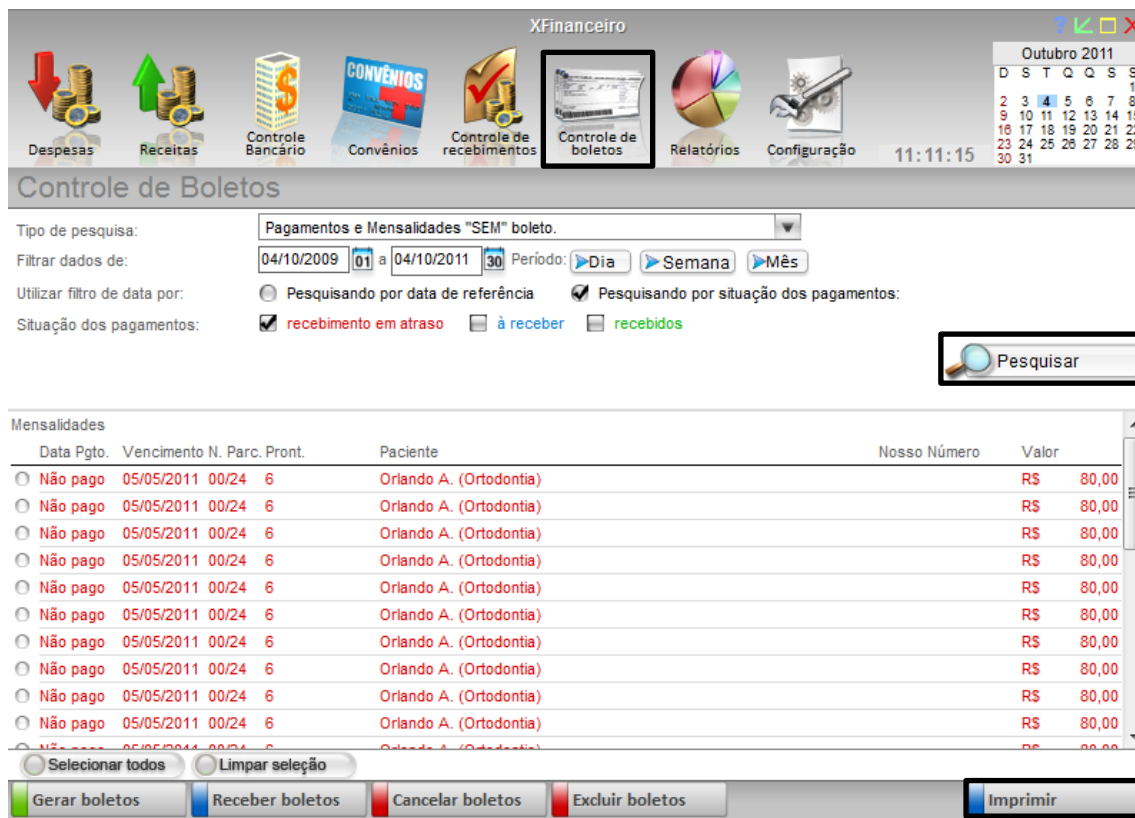
Mensalidades						
	Data Pgto.	Vencimento	N. Parc.	Pront.	Paciente	Valor
<input type="radio"/>	Não pago	05/05/2011	00/24	6	Orlando A. (Ortodontia)	R\$ 80,00
<input type="radio"/>	Não pago	05/05/2011	00/24	6	Orlando A. (Ortodontia)	R\$ 80,00
<input type="radio"/>	Não pago	05/05/2011	00/24	6	Orlando A. (Ortodontia)	R\$ 80,00
<input type="radio"/>	Não pago	05/05/2011	00/24	6	Orlando A. (Ortodontia)	R\$ 80,00
<input type="radio"/>	Não pago	05/05/2011	00/24	6	Orlando A. (Ortodontia)	R\$ 80,00
<input type="radio"/>	Não pago	05/05/2011	00/24	6	Orlando A. (Ortodontia)	R\$ 80,00
<input type="radio"/>	Não pago	05/05/2011	00/24	6	Orlando A. (Ortodontia)	R\$ 80,00
<input type="radio"/>	Não pago	05/05/2011	00/24	6	Orlando A. (Ortodontia)	R\$ 80,00
<input type="radio"/>	Não pago	05/05/2011	00/24	6	Orlando A. (Ortodontia)	R\$ 80,00
<input type="radio"/>	Não pago	05/05/2011	00/24	6	Orlando A. (Ortodontia)	R\$ 80,00

Selecionar todos Limpar seleção

COMO IMPRIMIR UMA LISTA DE BOLETOS?



Clique no botão **Administrativo**, clique em **Financeiro**, clique em **Controle de boletos**, selecione o tipo de pesquisa e a data para o filtro da pesquisa e clique em **pesquisar**, logo em seguida se tiver listado todos os boletos que queira imprimir, clica no botão **IMPRIMIR**.



XFinanceiro

Despesas | Receitas | Controle Bancário | Convênios | Controle de recebimentos | **Controle de boletos** | Relatórios | Configuração

Outubro 2011

Tipo de pesquisa: Pagamentos e Mensalidades "SEM" boleto.

Filtrar dados de: 04/10/2009 a 04/10/2011 Período: Dia | Semana | Mês

Utilizar filtro de data por: Pesquisando por data de referência Pesquisando por situação dos pagamentos:

Situação dos pagamentos: recebimento em atraso à receber recebidos

Pesquisar

	Data Pgto.	Vencimento	N. Parc.	Pront.	Paciente	Nosso Número	Valor
<input type="radio"/>	Não pago	05/05/2011	00/24	6	Orlando A. (Ortodontia)		R\$ 80,00
<input type="radio"/>	Não pago	05/05/2011	00/24	6	Orlando A. (Ortodontia)		R\$ 80,00
<input type="radio"/>	Não pago	05/05/2011	00/24	6	Orlando A. (Ortodontia)		R\$ 80,00
<input type="radio"/>	Não pago	05/05/2011	00/24	6	Orlando A. (Ortodontia)		R\$ 80,00
<input type="radio"/>	Não pago	05/05/2011	00/24	6	Orlando A. (Ortodontia)		R\$ 80,00
<input type="radio"/>	Não pago	05/05/2011	00/24	6	Orlando A. (Ortodontia)		R\$ 80,00
<input type="radio"/>	Não pago	05/05/2011	00/24	6	Orlando A. (Ortodontia)		R\$ 80,00
<input type="radio"/>	Não pago	05/05/2011	00/24	6	Orlando A. (Ortodontia)		R\$ 80,00
<input type="radio"/>	Não pago	05/05/2011	00/24	6	Orlando A. (Ortodontia)		R\$ 80,00
<input type="radio"/>	Não pago	05/05/2011	00/24	6	Orlando A. (Ortodontia)		R\$ 80,00

Selecionar todos | Limpar seleção

Gerar boletos | Receber boletos | Cancelar boletos | Excluir boletos | **Imprimir**

RELATÓRIOS

COMO OBTER UM RELATÓRIO DE DESPESA?



Clique no botão **Administrativo**, **Financeiro**, clique em **Relatórios**, **despesas**, selecione a data para o filtro, selecione a situação das despesas para o filtro e clique em pesquisar.

Se quiser obter uma despesa mais específica selecione o tipo de despesa e clique em pesquisar, também podemos imprimir esse gráfico clicando no botão **imprimir**.

Tipo de Despesa	Descrição	Valor/Percentual
<input checked="" type="radio"/> Todas		
<input type="radio"/> Água/esgoto		
<input type="radio"/> Aluguel		
<input type="radio"/> Combustível e óleo		
<input type="radio"/> Condomínio		
<input type="radio"/> Despesas operacionais		
<input type="radio"/> Diretoria		
<input type="radio"/> Histórico do profissional		
<input type="radio"/> Investimentos		
<input type="radio"/> Matéria Prima		
<input type="radio"/> Obrigações Federais e Municipais		
<input type="radio"/> Prestação de Serviços de Terceiros		
<input type="radio"/> Despesas Diversas		
<input type="radio"/> Despesas com Pessoal		
<input type="radio"/> Todos		

COMO OBTER UM RELATÓRIO DE TODAS AS RECEITAS?



Clique no botão **Administrativo**, **Financeiro**, clique em **Relatórios**, **receitas**, nessa parte podemos ter um relatório de todas as receitas em específico.

Selecione o tipo de receita que queira ter um relatório, a data para o filtro da pesquisa e clique em pesquisar, vai ser gerado um gráfico com o relatório, se desejar imprimir clique no botão **imprimir**.

COMO OBTER UM RELATÓRIO DE CRUZAMENTOS DE DADOS?



Clique no botão **Administrativo**, clique em **Financeiro**, clique em **Relatórios**, **cruzamentos de dados**, selecione a data e clique em pesquisar.

Podemos ter um relatório do período desejado, cruzando o total de receitas que entrou e o total das despesas que foram gastas.

Se quiser podemos ser mais preciso, selecionando apenas as despesas desejadas e as receitas, clicando no botão pesquisar assim cruzando os dados.

Também podemos imprimir esse relatório, clicando no botão **imprimir**.

XFinanceiro

Despesas, Receitas, Controle Bancário, CONVÊNIO, Controle de recebimentos, Controle de boletos, Relatórios, Configuração

Outubro 2011

11:44:18

Relatórios

Relatório de despesas
O Relatório de Despesas lista e gera gráficos de tudo o que foi gasto.

Relatório de receitas
O Relatório de Receitas lista e gera gráficos de todas as receitas.

Cruzamento de dados
Em Cruzamento de dados é possível obter gráficos escolhendo dois ou mais itens.

Pesquisa
Em impressão é possível obter relatórios impressos de diversos dados.

Cruzamento de dados

Itens pagos/não recebidos, não pagos/recebidos pela data do seu vencimento.

Pesquisar dados de: Janeiro 2011 até Dezembro 2011 **Pesquisar**

Opções: Exibir comparação entre despesas e receitas Exibir valores no gráfico

Despesas (todas)
 Despesas operacionais
 Diretoria

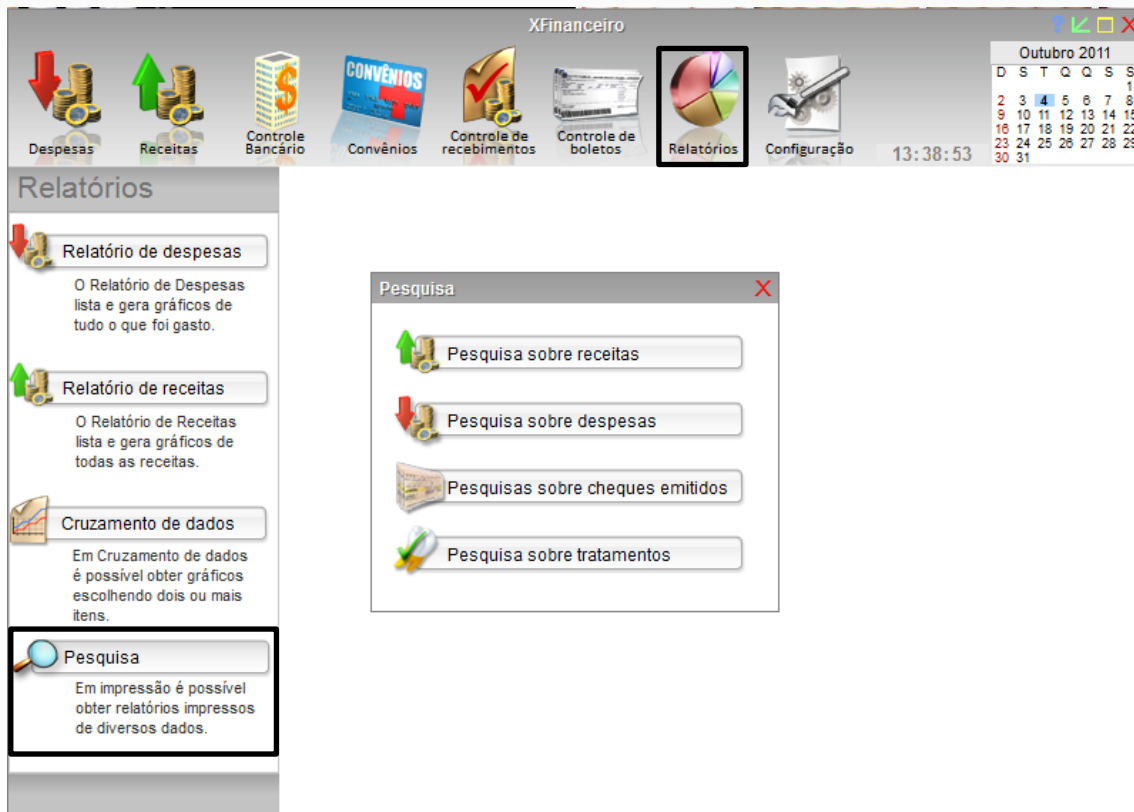
Receitas (todas)
 Dinheiro
 Cheque
 Boleto
 Cartão
 Pendência

Descrição	Data pgto	Valor
Janeiro / 2011		
Despesas		
Despesas operacionais		
Aluguel		
agua, teste	Não paga	RS 150,00
Total do tipo Aluguel		RS 150,00
Total do grupo Despesas operacionais		RS 150,00

Imprimir

PESQUISAS

Em pesquisas podemos obter um relatório de todas as despesas, receitas, cheques emitidos e tratamentos aprovados, isso tudo muito detalhado, é só clicar no item desejado e escolher as opções para o filtro.



CONFIGURAÇÃO

COMO ADICIONAR UMA CONTA CORRENTE NO SISTEMA?



Clique no botão **Administrativo**, clique em **Financeiro**, clique em **Configuração**, **contas correntes**, clique no botão **adicionar conta** e preencha os dados da sua conta corrente, logo em seguida clique em confirmar, pronto sua conta corrente já está adicionado.

exFinanceiro

Dados da conta

Nome da Conta: SORRISO		Nome do Banco: ITAÚ	
Número do Banco: 3	Agência: 0647	Conta: 21451	
Saldo Inicial: R\$ 0,00	Nº do último cheque emitido: 0		

Talões de cheques cadastrados:

Nº.	Nº. inicial do talão	Nº. final do talão
001	1	10

Opções da conta:

Tipo de Conta: Conta Corrente Conta Poupança

A conta está ativa? Sim Não

Emitir boleto: Sim Não

Adicionar talão | Alterar talão | Excluir talão

Dados para emissão de boletos:

Cedente: []

CPF/CNPJ do cedente: []

Banco Boleto: [] Carteira: []

Nosso Número (Informada pelo banco): [] à []

Opções de cedente: Definir como cedente a clínica. Definir outro cedente.

Opção adicional: Deseja definir essa conta como padrão? Sim Não

Confirmar | Cancelar

COMO ALTERAR DADOS DE UMA CONTA CORRENTE JÁ CADASTRADA?



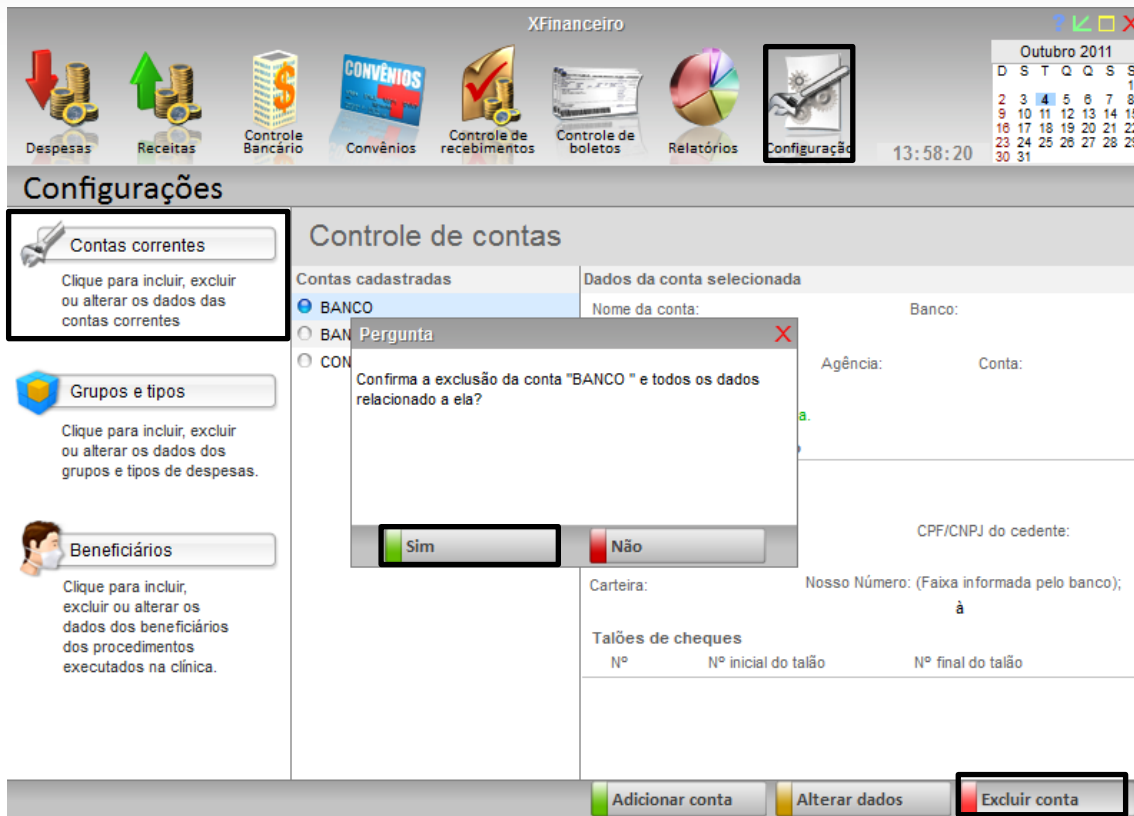
Clique no botão **Administrativo**, clique em **Financeiro**, clique em **Configuração**, **contas correntes** selecione a conta que deseja fazer as alterações e clique no botão alterar dados, feito às alterações clique no botão confirmar.

COMO FAÇO PARA EXLUIR UMA CONTA CORRENTE?



Clique no botão **Administrativo**, clique em **Financeiro**, clique em **Configuração**, **contas correntes**, selecione a conta que deseja excluir e clique no botão **excluir conta** e confirma a mensagem de exclusão.

Lembrando todos os dados que tem algum vínculo com essa conta serão perdidos.



Controle de contas

Contas cadastradas: BANCO

Dados da conta selecionada:

Nome da conta: Banco: Agência: Conta: CPF/CNPJ do cedente: Nosso Número: (Faixa informada pelo banco); à

Carteira: Talões de cheques: Nº Nº inicial do talão Nº final do talão

Sim Não

Adicionar conta Alterar dados Excluir conta

COMO FAÇO PARA ADICIONAR UM GRUPO DE DESPESA?



Clique no botão **Administrativo**, **Financeiro**, clique em **Configuração**, **grupos e tipos**, clique em adicionar grupo, informe o nome do grupo e o tipo de despesa e clique em gravar dados.

XFinanceiro

Despesas Receitas Controle Bancário CONVÊNIO Controle de recebimentos Controle de boletos Relatórios Configuração

14:16:03

Outubro 2011

D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Configurações

Contas correntes
Clique para incluir, excluir ou alterar os dados das contas correntes

Grupos e tipos
Clique para incluir, excluir ou alterar os dados dos grupos e tipos de despesas.

Beneficiários
Clique para incluir, excluir ou alterar os dados dos beneficiários dos procedimentos executados na clínica.

Grupos e Tipos de Despesas

Lista de Grupos, Tipo e Despesas Fixas

Situações: Ativos Inativos

Tipo de despesa: Fixa Variável

Nome:

Detalhes do Grupo, Tipo ou Despesa Fixa selecionada

Grupo:

Nome do grupo:

Tipo de despesa: Variável

Situação: Ativo Inativo

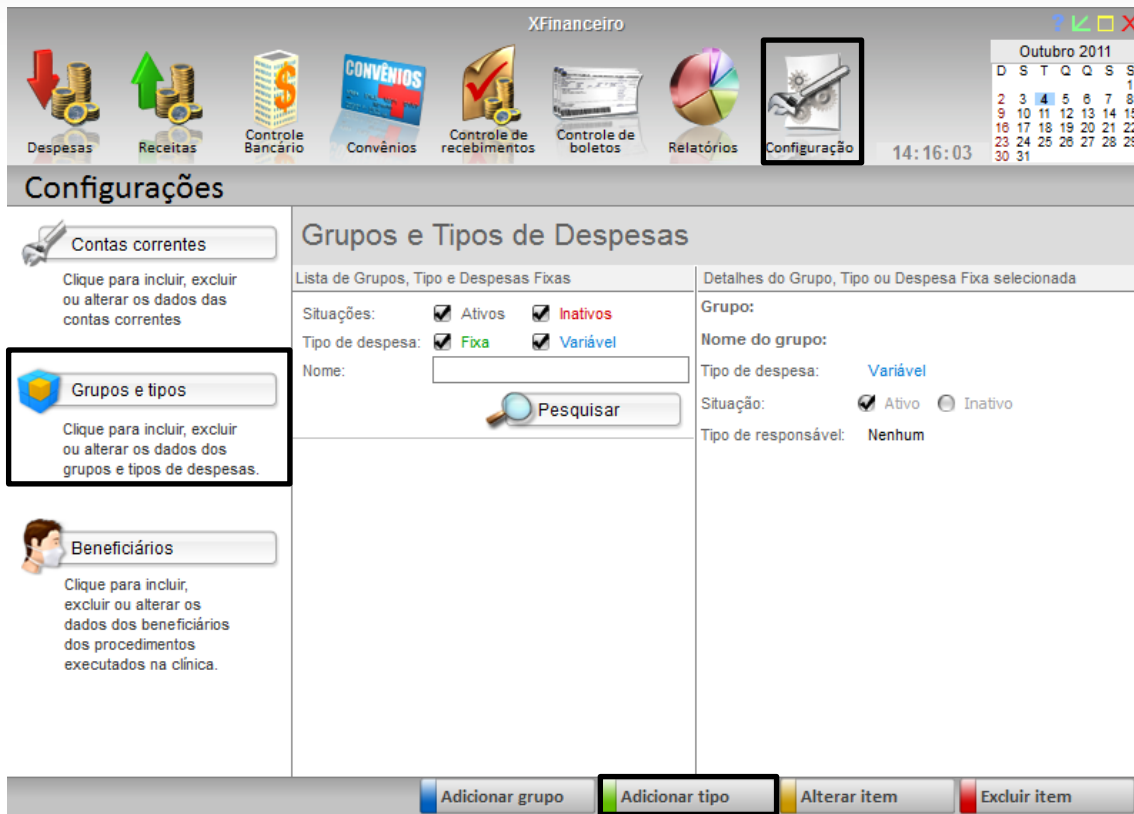
Tipo de responsável: Nenhum

COMO FAÇO PARA ADICIONAR UM TIPO?



Clique no botão **Administrativo**, **Financeiro**, clique em **Configuração**, **grupos e tipos**, adicionar tipo, informe o nome do tipo e clique em gravar dados.

O tipo é um subitem do grupo.



The screenshot shows the XFinanceiro software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Despesas, Receitas, Controle Bancário, Convênios, Controle de recebimentos, Controle de boletos, Relatórios, and Configuração. A calendar for October 2011 is visible in the top right corner. The main area is titled 'Configurações' and contains three sub-sections: 'Contas correntes', 'Grupos e tipos' (highlighted with a red box), and 'Beneficiários'. The 'Grupos e Tipos de Despesas' section is expanded, showing a 'Lista de Grupos, Tipo e Despesas Fixas' with checkboxes for 'Ativos', 'Inativos', 'Fixa', and 'Variável'. A 'Pesquisar' (Search) button is also present. On the right, the 'Detalhes do Grupo, Tipo ou Despesa Fixa selecionada' section shows 'Grupo:' (empty), 'Nome do grupo:', 'Tipo de despesa: Variável', 'Situação: Ativo', and 'Tipo de responsável: Nenhum'. At the bottom, there is a toolbar with buttons for 'Adicionar grupo', 'Adicionar tipo' (highlighted with a red box), 'Alterar item', and 'Excluir item'.

COMO FAÇO PARA ALTERAR UM ITEM?



Clique no botão **Administrativo**, **Financeiro**, clique em **Configuração**, **grupos e tipos**, alterar item, realize as alterações necessárias e clique em gravar dados.

XFinanceiro

Despesas Receitas Controle Bancário CONVÊNIO Controle de recebimentos Controle de boletos Relatórios Configuração

Outubro 2011

D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

14:16:03

Configurações

Contas correntes
Clique para incluir, excluir ou alterar os dados das contas correntes

Grupos e tipos
Clique para incluir, excluir ou alterar os dados dos grupos e tipos de despesas.

Beneficiários
Clique para incluir, excluir ou alterar os dados dos beneficiários dos procedimentos executados na clínica.

Grupos e Tipos de Despesas

Lista de Grupos, Tipo e Despesas Fixas

Situações: Ativos Inativos

Tipo de despesa: Fixa Variável

Nome:

Detalhes do Grupo, Tipo ou Despesa Fixa selecionada

Grupo:

Nome do grupo:

Tipo de despesa: **Variável**

Situação: Ativo Inativo

Tipo de responsável: Nenhum

COMO EXCLUIR ITEM?



Clique no botão **Administrativo**, **Financeiro**, clique em **Configuração**, **grupos e tipos**, selecione o grupo ou subgrupo que deseja excluir e clique no botão excluir item, vai aparecer uma mensagem informando a exclusão do mesmo, e confirma.

The screenshot shows the XFinanceiro software interface. The top navigation bar includes icons for Despesas, Receitas, Controle Bancário, Convênios, Controle de recebimentos, Controle de boletos, Relatórios, and Configuração. A calendar for October 2011 is visible in the top right. The main area is titled 'Configurações' and contains sections for 'Contas correntes', 'Beneficiários', and 'Grupos e Tipos de Despesas'. A dialog box is open, asking 'Deseja realmente excluir o item fazenda?' with 'Sim' and 'Não' buttons. The 'Excluir item' button in the bottom toolbar is highlighted.

COMO CADASTRAR UM BENEFICIÁRIO NO SISTEMA?



Clique no botão **Administrativo**, **Financeiro**, clique em **Configuração**, **beneficiário**, clique em adicionar beneficiário, informe o nome e a função, selecione a especialidade que ele vai executar e informe a porcentagem que vai ser calculada.

Feito isso defina a forma de pagamento, temos essas duas opções:

- Liberar pagamento conforme a condição de pagamento
- Liberar pagamento somente quando o tratamento for concluído

Após feito isso seu beneficiário já está cadastrado.

Despesas **Receitas**

Configurações

- Contas correntes
- Grupos e tipos
- Beneficiários**

Adicionar novo beneficiário

Dados do beneficiário

Nome: Paulo Henrique

Função: Dentista

Situação: Ativo Inativo

Dê um duplo clique na especialidade para alterar o seu percentual

Especialidade	Percentual
Ortodontia	00%
Prótese	00%
Radiologia	
Cirurgia	
Pediatria	
Periodontia	
Implantodontia	
Sug. de Diagnó	
Endodontia	
Dentística	
Diversos	
Mensalidade O	

Profissional:

Nenhum

Dr. Carlos Santos

... Silva

... Campos

... Brandão

... Marciel

... Costa

... Alves

Defina como deverá ser feito o pagamento do beneficiário

Liberar pagamento conforme a condição de pagamento.

Liberar pagamento somente quando o procedimento for concluído.

Confirmar **Cancelar**

Adicionar benefic. **Alterar dados** **Excluir benefic.**

Percentual do beneficiário

Digite o percentual que o beneficiário deve receber em Implantodontia:

Confirmar **Cancelar**

COMO ALTERAR DADOS DE UM BENEFICIÁRIO?



Clique no botão **Administrativo**, **Financeiro**, clique em **Configuração**, **beneficiário**, selecione o beneficiário que deseja alterar os dados, clique em alterar dados, feito às alterações clique em confirmar.

Despesas

 Receitas

Alterar beneficiário ✕

Dados do beneficiário

Nome:

Função:

Situação: ● Ativo ● Inativo

Configurações

Contas correntes

Grupos e tipos

Beneficiários

Dê um duplo clique na especialidade para alterar o seu percentual

Especialidade	Percentual
Ortodontia	00%
Prótese	00%
Radiologia	00%
Cirurgia	00%
Pediatria	00%
Periodontia	00%
Implantodontia	00%
Sug. de Diagnóstico	00%
Endodontia	00%
Dentística	00%
Diversos	00%
Mensalidade Ortodôntica	00%

Profissional:

Nenhum

Dr. Carlos Santos

Dr. Ricardo Silva

Dr. Roberto Campos

Dra. Cibele Brandão

Dra. Josy Marciel

Dra. Juliana Costa

Dra. Simone Alves

Defina como deverá ser feito o pagamento do beneficiário

Liberar pagamento conforme a condição de pagamento.

Liberar pagamento somente quando o procedimento for concluído.

COMO EXCLUIR UM BENEFICIÁRIO?



Clique no botão **Administrativo**, **Financeiro**, clique em **Configuração**, **beneficiário**, selecione o beneficiário que deseja excluir e clique no botão excluir beneficiário, vai aparecer uma mensagem informando e exclusão do beneficiário clique em sim.

The screenshot shows the XFinanceiro software interface. The top menu bar includes icons for Despesas, Receitas, Controle Bancário, Convênios, Controle de recebimentos, Controle de boletos, Relatórios, and Configuração. The 'Configurações' section is active, showing 'Beneficiários Cadastrados' with a list of beneficiaries including 'Paulo Henrique'. A dialog box titled 'Pergunta' is displayed, asking 'Confirma a exclusão do beneficiário "Paulo Henrique"?'. The dialog has 'Sim' and 'Não' buttons. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Adicionar benefic.', 'Alterar dados', and 'Excluir benefic.', with 'Excluir benefic.' highlighted.