

MANUAL FINANCEIRO

Sumário

DESPESAS	3
COMO CADASTRAR UMA DESPESA?	3
COMO PAGO UMA DESPESA?	5
COMO ALTERAR OS DADOS DE UMA DESPESA?	6
COMO EXLUIR UMA DESPESA?	7
COMO FAÇO PARA AGRUPAR AS DESPESAS?	8
COMO IMPRIMIR DESPESAS?	9
COMO FILTRO AS DESPESAS POR SITUAÇÃO?	10
RECEITAS	11
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	16
COMO ESTORNAR CRÉDITO?	16
COMO TRANSFERIR VALORES?	17
COMO EMTIR UM CHEQUE DE UMA CONTA?	18
COMO CANCELAR UM CHEQUE EMITIDO?	19
COMO EXCLUIR UM CHEQUE?	20
CONTROLE DE RECEBIMENTO	21
COMO CONFIRMAR CONFERÊNCIA NO MOVIMENTO DO CAIXA?	21
COMO CANCELAR CONFERÊNCIA?	22
COMO FECHAR O MOVIMENTO DO CAIXA?	23
COMO IMPRIMIR O MOVIMENTO DO CAIXA?	24
RELATÓRIO DE RECEITAS	25
COMO OBTER UM RELATÓRIO COMPLETO DAS RECEITAS?	25

BENEFICIÁRIOS	26
COMO CADASTRAR UM BENEFICIÁRIO NO SISTEMA?.....	26
COMO EFETUAR O PAGAMENTO DE UM BENEFICÁRIO?	27
COMO FAÇO PARA IMPRIMIR UM RELATÓRIO DE BENEFICIÁRIO?	28
MENSALIDADES.....	29
COMO PESQUISAR MENSALIDADES EM ATRASO?.....	29
COMO RECEBER UMA MENSALIDADE?	30
COMO EXCLUIR UMA MENSALIDADE?	31
COMO IMPRIMIR AS MENSALIDADES?	32
CONTROLE DE CHEQUES	33
COMO FAÇO PARA PESQUISAR UM CHEQUE?	33
COMO FAZER UMA TROCA DE CHEQUES?.....	34
COMO FAÇO PARA DEVOLVER UM CHEQUE?	35
COMO PESQUISAR CHEQUES DEVOLVIDOS?	36
COMO FAZER A REPRESENTAÇÃO DE UM CHEQUE?	37
COMO FAÇO PARA RESGATAR UM CHEQUE?.....	38
CANCELAMENTOS	39
COMO FAÇO PARA VISUALIZAR OS TRATAMENTOS CANCELADOS OU EXCLUÍDOS?	39
PENDÊNCIA	40
COMO PESQUISAR OS PACIENTES QUE ESTÃO COM PENDÊNCIA NO SISTEMA?.....	40
CONTROLE DE BOLETOS.....	41
COMO CONFIGURAR UM BOLETO NO SISTEMA?	41
COMO GERAR UM BOLETO NO SISTEMA?	42
COMO RECEBER BOLETO?.....	43
COMO EXCLUIR BOLETO?	44
COMO IMPRIMIR UMA LISTA DE BOLETOS?	45
RELATÓRIOS	46
COMO OBTER UM RELATÓRIO DE DESPESA?	46
COMO OBTER UM RELATÓRIO DE TODAS AS RECEITAS?	47
COMO OBTER UM RELATÓRIO DE CRUZAMENTOS DE DADOS?	48
PESQUISAS	49

CONFIGURAÇÃO.....	50
COMO ADICIONAR UMA CONTA CORRENTE NO SISTEMA?	50
COMO ALTERAR DADOS DE UMA CONTA CORRENTE JÁ CADASTRADA?	51
COMO FAÇO PARA EXLUIR UMA CONTA CORRENTE?	52
COMO FAÇO PARA ADICIONAR UM GRUPO DE DESPESA?	53
COMO FAÇO PARA ADICIONAR UM TIPO?	54
COMO FAÇO PARA ALTERAR UM ITEM?.....	55
COMO EXCLUIR ITEM?	56
COMO CADASTRAR UM BENEFICIÁRIO NO SISTEMA?.....	57
COMO ALTERAR DADOS DE UM BENEFICIÁRIO?	58
COMO EXCLUIR UM BENEFICIÁRIO?	59

DESPESAS

COMO CADASTRAR UMA DESPESA?



Administrativo



Financeiro



Despesas

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

Software de gerenciamento de sua clínica odontológica

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)

Despesas variáveis

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

CPF / CNPJ:
Nº NF / Nº OS:

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 TRANSFERÊNCIA
- ☐ NOTA FISCAL
- ☐ RECIBO

Imagens fotografadas com o Canon® Direct.

Procurar imagem

Selecionar imagem

Confirmar



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

Despesas

Filtrar dados de: 30/09/2011

☐ Pagas ☒ Listar despesas por

Vencimento Tipo de Pagto

Grupo de despesas não definido

☒ 02/10/2011 Aluguel

☐ 03/10/2011 Condomínio

Registrar/Pagar

Data Pgto: 03/10/2011 30

Valor: R\$ 1.500,00

Conta: BANCO Y

Forma Pgto: Dinheiro

Confirmar **Cancelar**

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

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

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: 03/10/2011 30 Tipo: Condomínio
CPF / CNPJ: N° NF / N° OS:
Nome: Condomínio Delta
Descrição: Tx de condominio do mês
Valor: R\$ 200,00
Observação:

Imagens

☒ Do computador (Arquivo)
☐ De uma WebCam
☐ Câmera Canon®

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

Procurar imagem Selecionar imagem

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

Confirmar

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.

XFinanceiro

Outubro 2011

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

10:50:35

Filtrar dados de: 30/09/2011 a 08/10/2011 Período: Dia, Semana, Mês

☐ Pagas ☒ À pagar ☐ Em atraso ☐ Pré datadas

☒ Listar despesas por grupo. ☐ Não listar despesas por grupo

Pesquisar

Vencimento	Tipo de Pagto	Descrição	Valor	Situação
02/10/2011	Aluguel	Imobiliária	1.500,00	Vencendo Hoje.
03/10/2011	Condomínio	Condomínio Delta, Tx de condomínio do mês R\$ 200,00	200,00	Vencendo Hoje.
			1.700,00	

Total de despesas selecionadas 1, valor total selecionado R\$ 200,00

Total Selecionado para pagamento: R\$ 200,00 Valor Total: R\$ 1.700,00

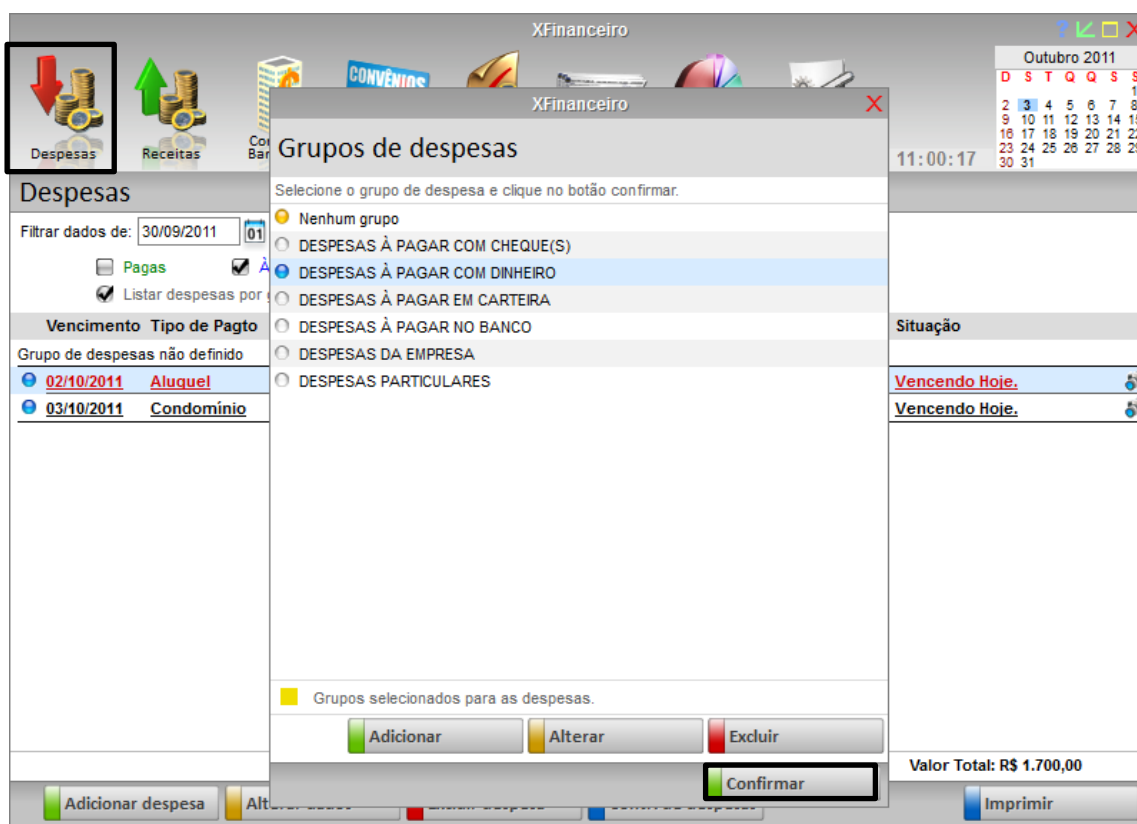
Adicionar despesa, Alterar dados, **Excluir despesa**, Contr. de despesas, Imprimir

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.



The screenshot shows the XFinanceiro software interface. A dialog box titled 'Grupos de despesas' is open, prompting the user to 'Selecione o grupo de despesa e clique no botão confirmar.' (Select the expense group and click the confirm button). The dialog lists several predefined groups:

- ☐ Nenhum grupo
- ☐ DESPESAS À PAGAR COM CHEQUE(S)
- ☒ DESPESAS À PAGAR COM DINHEIRO
- ☐ DESPESAS À PAGAR EM CARTEIRA
- ☐ DESPESAS À PAGAR NO BANCO
- ☐ DESPESAS DA EMPRESA
- ☐ DESPESAS PARTICULARES

Below the list, there is a section for 'Grupos selecionados para as despesas.' (Groups selected for expenses) which is currently empty. At the bottom of the dialog are buttons for 'Adicionar' (Add), 'Alterar' (Edit), 'Excluir' (Delete), and 'Confirmar' (Confirm). The 'Confirmar' button is highlighted with a black border.

In the background, the main interface of the software is visible. It includes a top menu bar with 'Despesas' and 'Receitas' buttons. The 'Despesas' button is highlighted. The main area shows a list of expenses with columns for 'Vencimento' (Due date) and 'Tipo de Pagto' (Payment type). Two expenses are listed:

Vencimento	Tipo de Pagto
02/10/2011	Aluguel
03/10/2011	Condomínio

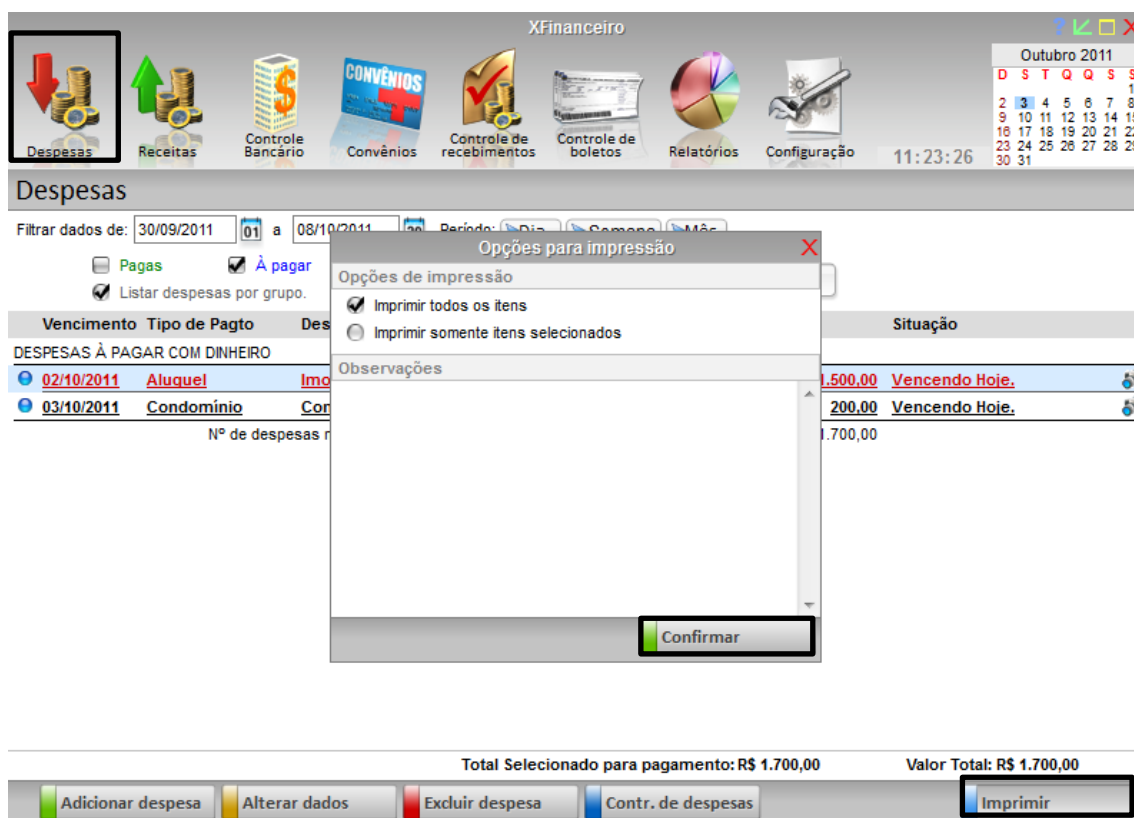
At the bottom right of the interface, the 'Valor Total: R\$ 1.700,00' is displayed, along with an 'Imprimir' (Print) button.

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.



Despesas

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

☐ Pagas ☒ À pagar

☒ Listar despesas por grupo.

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.
			1.700,00

Nº de despesas

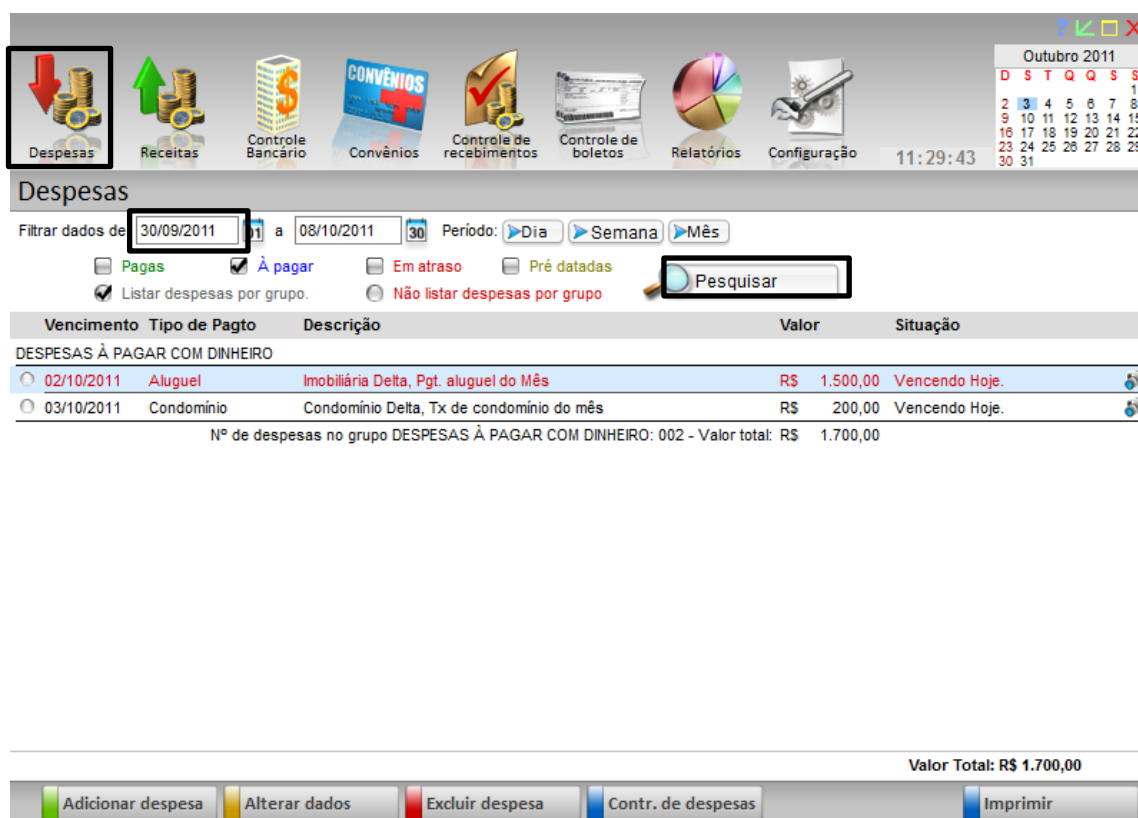
Total Selecionado para pagamento: R\$ 1.700,00 **Valor Total: R\$ 1.700,00**

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

COMO FILTRO AS DESPESAS POR SITUAÇÃO?



Clique no botão **Administrativo**, clique em **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

Filtrar dados de a 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

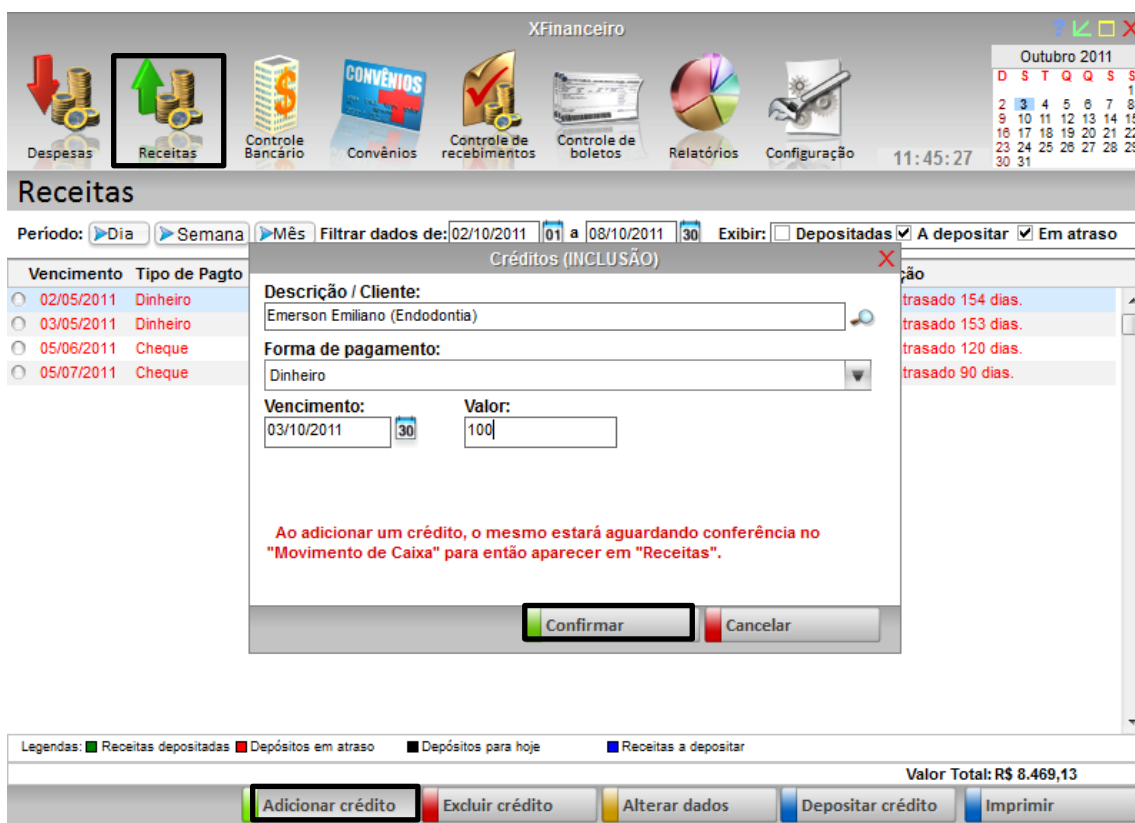
Valor Total: R\$ 1.700,00

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.



Receitas

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

Créditos (INCLUSÃO)

Descrição / Cliente: Emerson Emiliano (Endodontia)

Forma de pagamento: Dinheiro

Vencimento: 03/10/2011 Valor: 100

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

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

Valor Total: R\$ 8.469,13

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 11:50:09

Outubro 2011

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

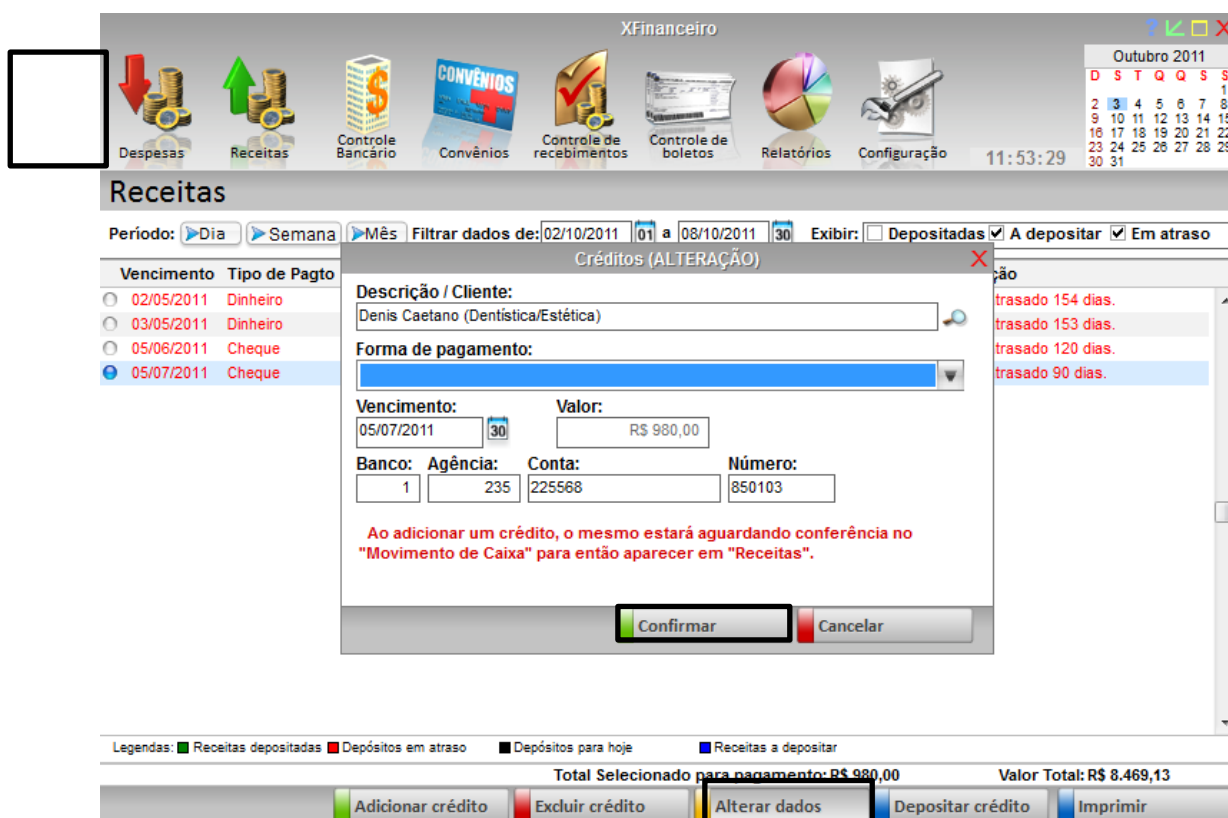
Legendas: ■ Receitas depositadas ■ Depósitos em atraso ■ Depósitos para hoje ■ Receitas a depositar

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.



XFinancieiro

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

Outubro 2011

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

Receitas

Vencimento Tipo de Pagto

- 02/05/2011 Dinheiro
- 03/05/2011 Dinheiro
- 05/06/2011 Cheque
- 05/07/2011 Cheque

Créditos (ALTERAÇÃO)

Descrição / Cliente: Denis Caetano (Dentística/Estética)

Forma de pagamento:

Vencimento: 05/07/2011 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.

XFinanceiro

Despesas Receitas Controle Bancário Convênios Controle de recebimentos Controle de boletos Relatórios Configuração 11:58:02

Receitas

Período: **Dia** **Semana** **Mês** Filtrar dados de: 02/10/2011 01 a 08/10/2011 30 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	Iva		Depósito atrasado 153 dias.
05/06/2011	Cheque	Der		Depósito atrasado 120 dias.
05/07/2011	Cheque	Der		Depósito atrasado 90 dias.

Receber crédito

Data do depósito: 03/10/2011 01

Conta: BANCO Valor: 5169,13

Confirmar **Cancelar**

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

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

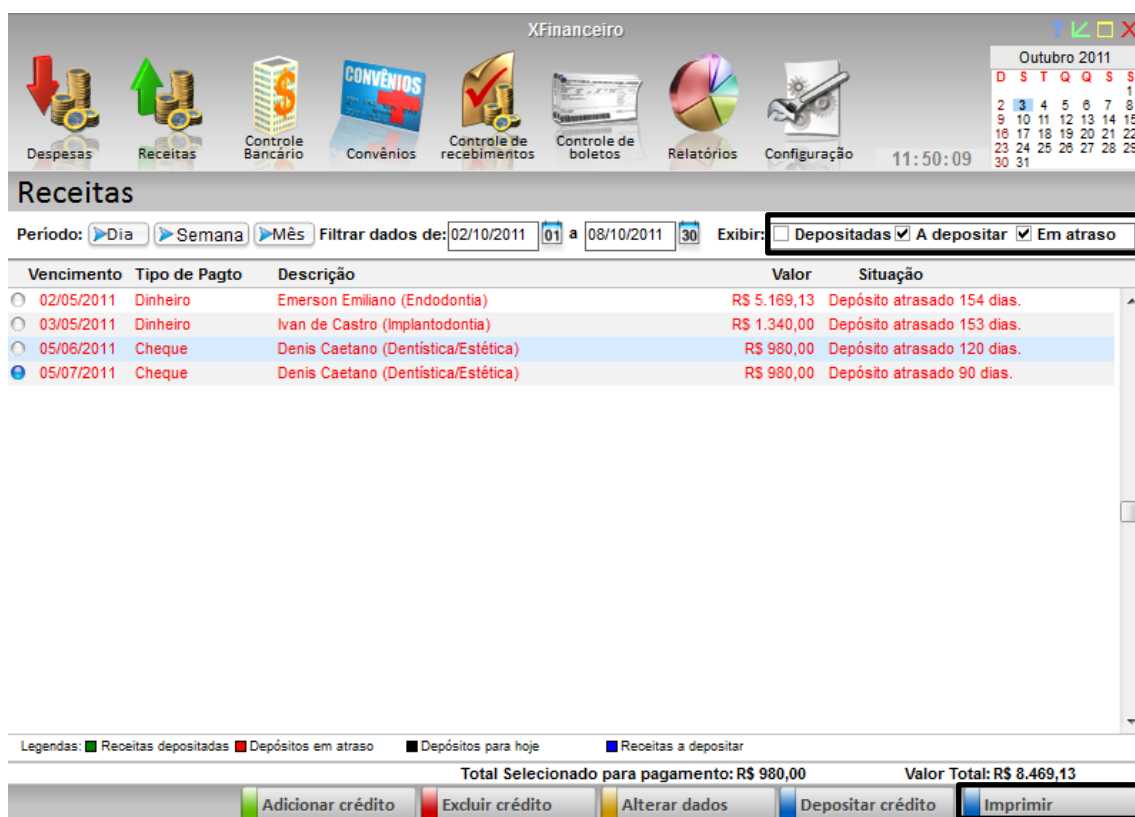
Adicionar crédito **Excluir crédito** **Alterar dados** **Depositar crédito** **Imprimir**

COMO IMPRIMIR AS RECEITAS?



Clique no botão **Administrativo**, clique em **Financeiro**, clique no botão **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: **Dia** **Semana** **Mês** Filtrar dados de: 02/10/2011 a 08/10/2011 30 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.

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**

CONTROLE BANCÁRIO

COMO ESTORNAR CRÉDITO?



Administrativo



Financeiro



Controle Bancário

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 de correto clica em sim.

XFinanceiro

Despesas Receitas Controle Bancário Convênios Controle de recebimentos Controle de boletos Relatórios Configuração 13:32:28

Controle bancário

Movimento bancário

Controle de cheques

Movimento de conta bancária

Conta: BANCO Y

Período: Pergunta 2011 01 a 08/10/2011 30

Data	Descrição	Valor	Saldo
03/10/2011	Confirma o estorno do item "Emerson Emiliano (Endodontia)" no valor de R\$ 5.169,13?	R\$ 5.169,13	R\$ 28.873,13

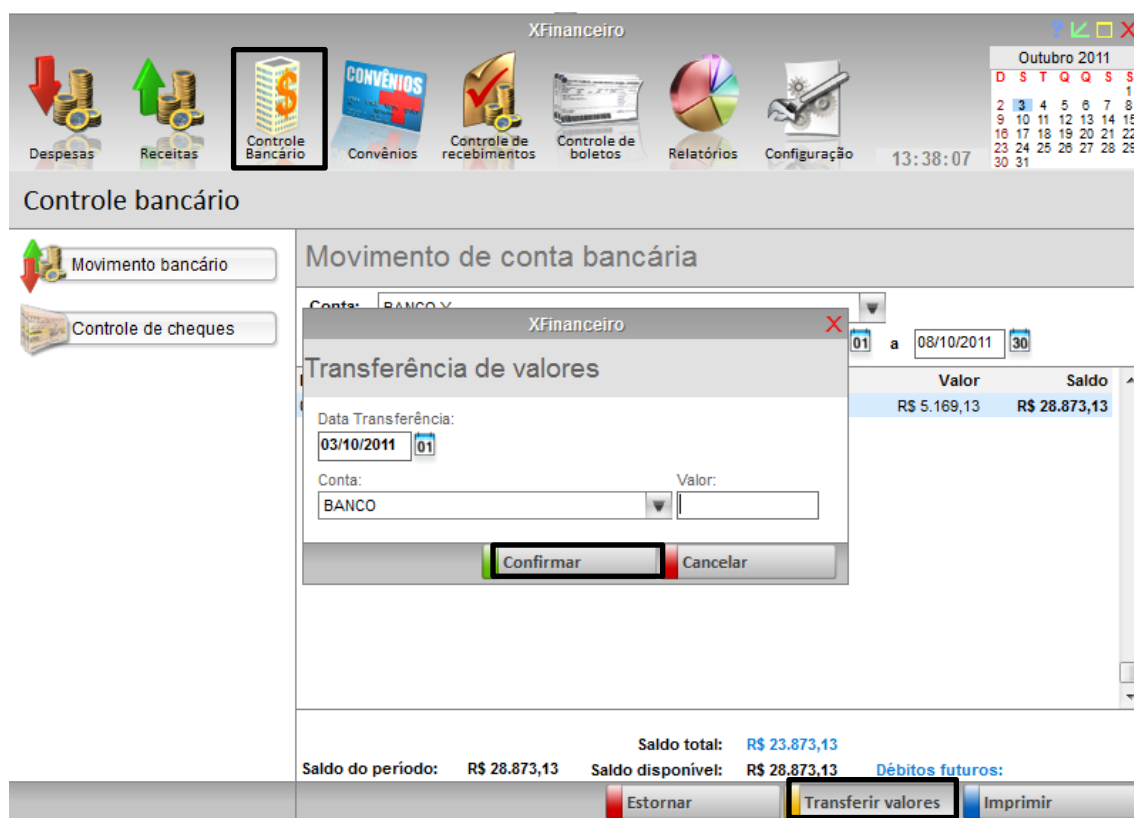
Saldo total: R\$ 23.873,13

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

COMO TRANSFERIR VALORES?



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



The screenshot shows the XFinanceiro software interface. The top menu bar includes: Despesas, Receitas, **Controle Bancário** (highlighted), Convênios, Controle de recebimentos, Controle de boletos, Relatórios, and Configuração. The main window displays the 'Movimento de conta bancária' section. A dialog box titled 'Transferência de valores' is open, showing the following fields:

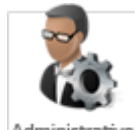
- Data Transferência: 03/10/2011
- Conta: BANCO
- Valor: (empty field)

At the bottom of the dialog are 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons. The background window shows a summary of the bank account balance:

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

At the bottom of the interface are buttons for 'Estornar', 'Transferir valores' (highlighted), and 'Imprimir'.

COMO EMITIR UM CHEQUE DE UMA CONTA?



Administrativo

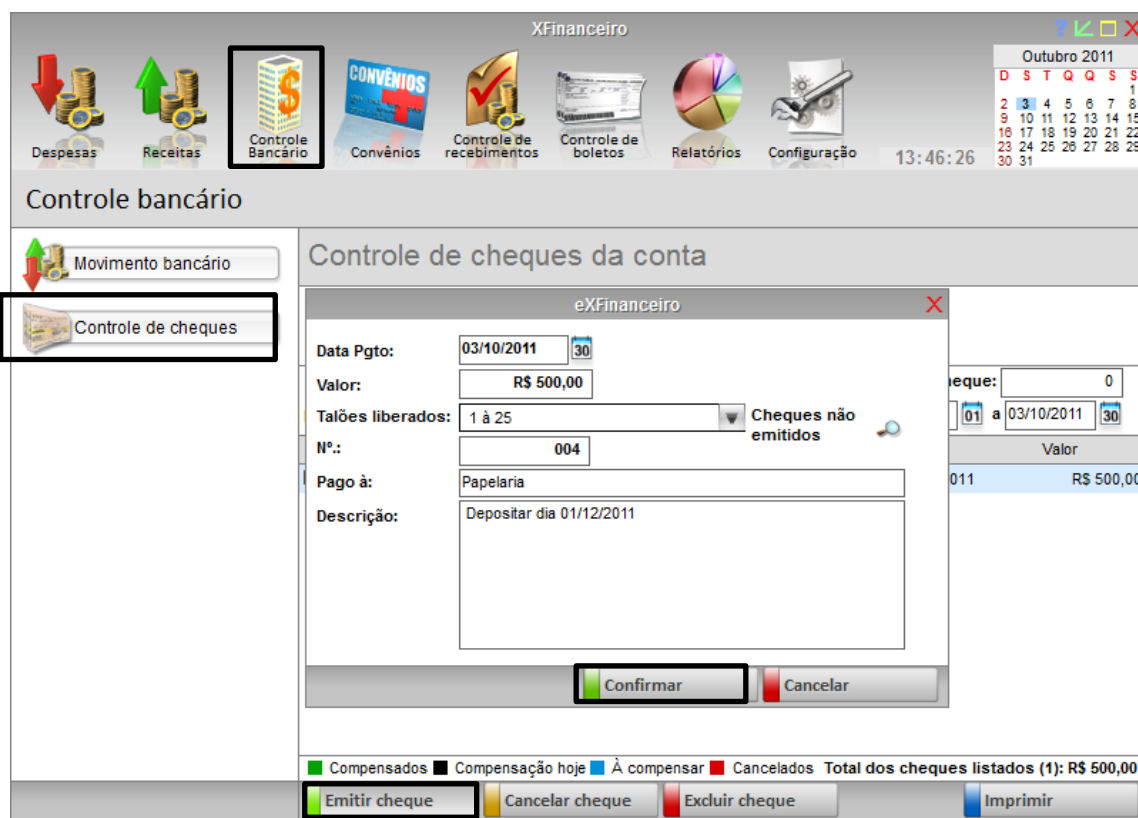


Financeiro



Controle Bancário

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.



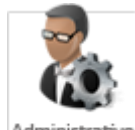
The screenshot shows the XFinanceiro software interface. The main menu includes buttons for Despesas, Receitas, Controle Bancário (highlighted), Convênios, Controle de recebimentos, Controle de boletos, Relatórios, and Configuração. A calendar for October 2011 is visible in the top right corner.

The 'Controle bancário' section is active, showing 'Movimento bancário' and 'Controle de cheques' (highlighted). The 'Controle de cheques da conta' window is open, displaying the following fields:

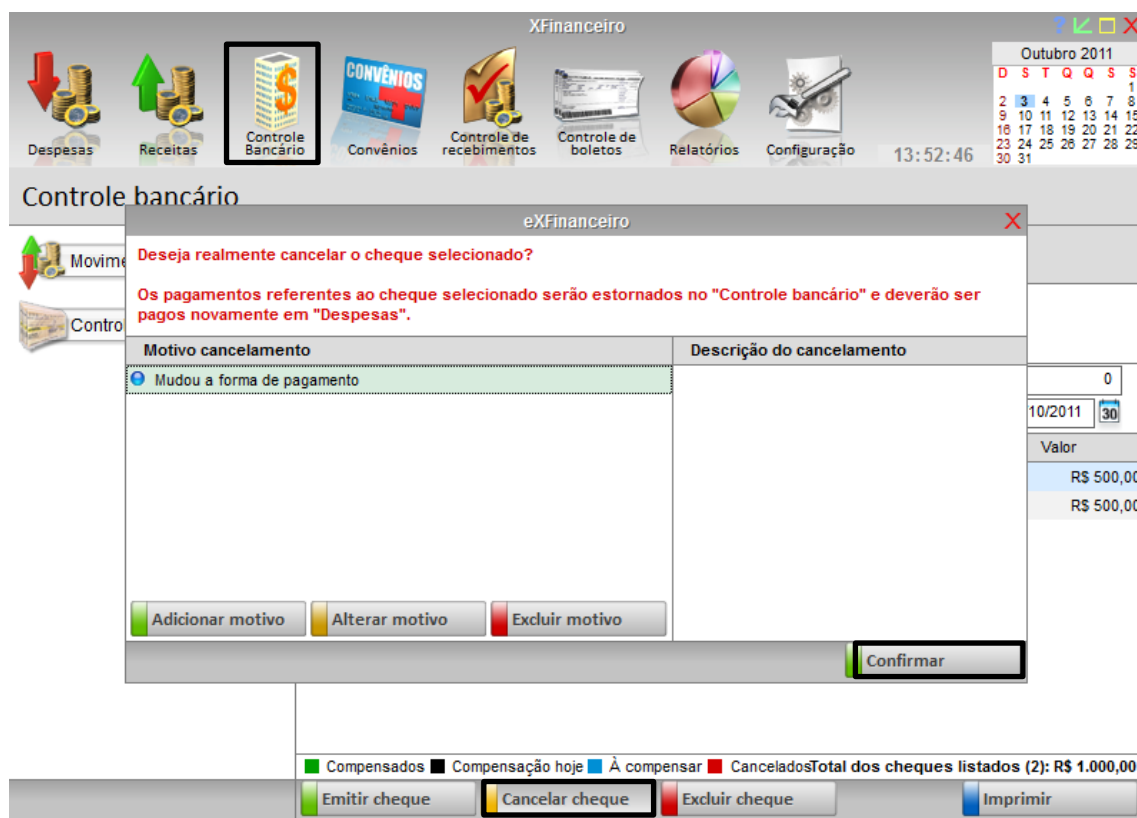
- Data Pgto: 03/10/2011
- Valor: R\$ 500,00
- Talões liberados: 1 à 25
- Nº.: 004
- Pago à: Papelaria
- Descrição: Depositar dia 01/12/2011

At the bottom of the window, there are buttons for 'Confirmar' (highlighted) and 'Cancelar'. A status bar at the bottom indicates 'Total dos cheques listados (1): R\$ 500,00' and includes buttons for 'Emitir cheque' (highlighted), 'Cancelar cheque', 'Excluir cheque', and 'Imprimir'.

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.



Controle bancário

eXFinanceiro

Deseja realmente cancelar o cheque selecionado?

Os pagamentos referentes ao cheque selecionado serão estornados no "Controle bancário" e deverão ser pagos novamente em "Despesas".

Motivo cancelamento	Descrição do cancelamento
☒ Mudou a forma de pagamento	

Adicionar motivo Alterar motivo Excluir motivo

Confirmar

0

10/2011 30

Valor

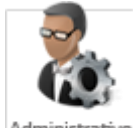
R\$ 500,00

R\$ 500,00

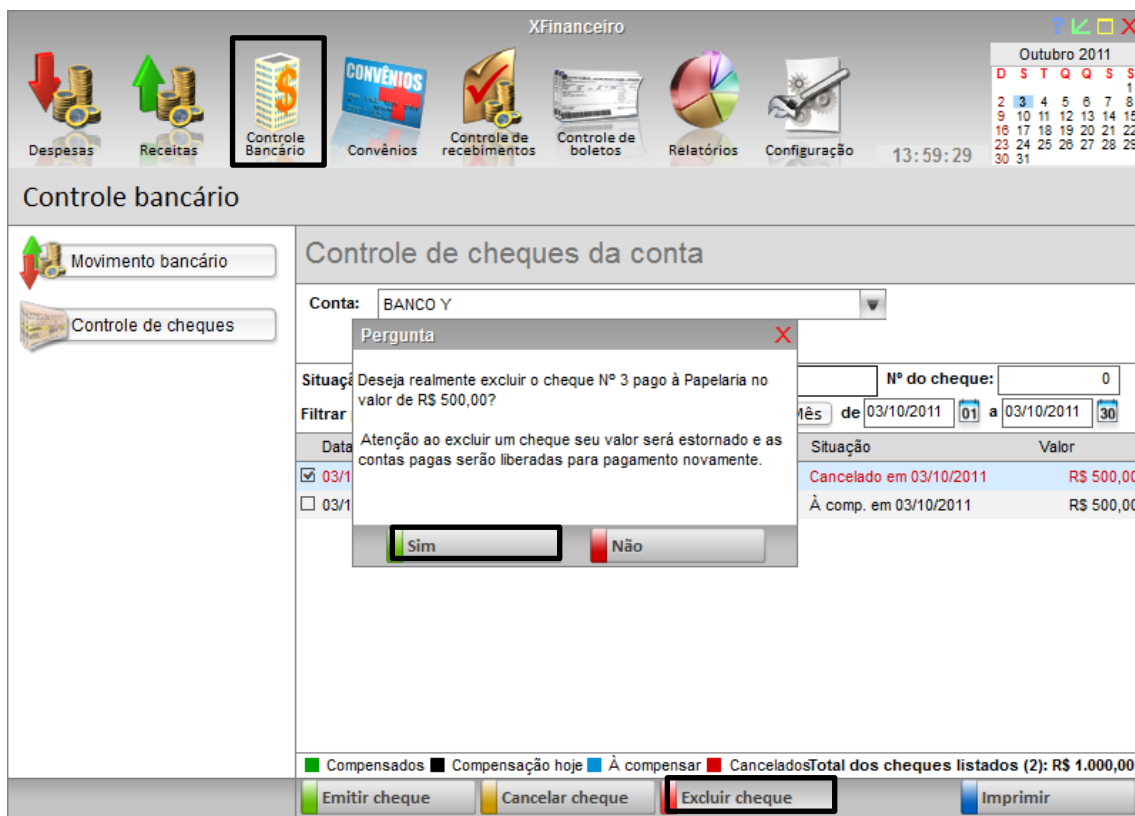
Compensados Compensação hoje À compensar Cancelados Total dos cheques listados (2): R\$ 1.000,00

Emitir cheque Cancelar cheque Excluir cheque 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 bancário

Controle de cheques da conta

Conta: BANCO Y

Pergunta

Situação: Deseja realmente excluir o cheque N° 3 pago à Papelaria no valor de R\$ 500,00?

Filtrar

Data: ☒ 03/1 ☐ 03/1

Atenção ao excluir um cheque seu valor será estornado e as contas pagas serão liberadas para pagamento novamente.

Situação	Valor
Cancelado em 03/10/2011	R\$ 500,00
À comp. em 03/10/2011	R\$ 500,00

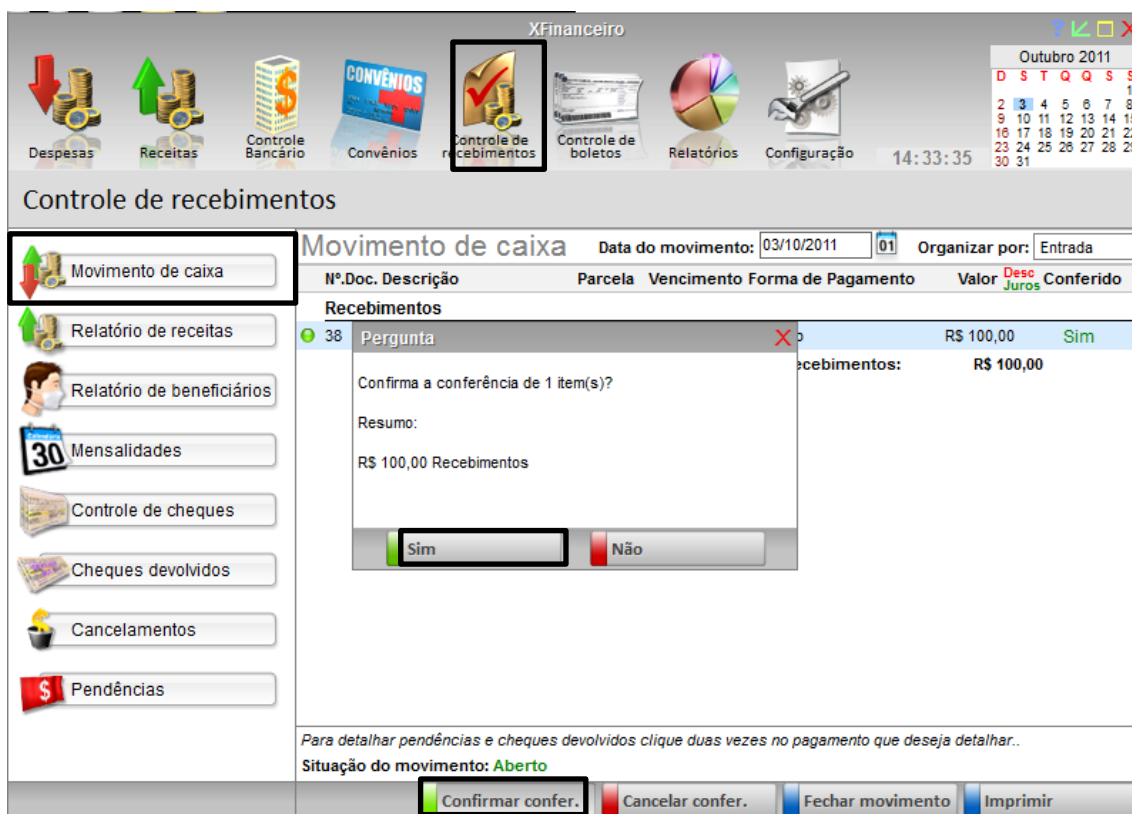
☒ Compensados
 ☐ Compensação hoje
 ☐ À compensar
 ☐ Cancelados
 Total dos cheques listados (2): R\$ 1.000,00

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. The top menu bar includes icons for 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'. On the left sidebar, the 'Movimento de caixa' button is highlighted. The main area displays a table of receipts with columns: Nº.Doc., Descrição, Parcela, Vencimento, Forma de Pagamento, Valor, Desc, Juros, and Conferido. A receipt with Nº.Doc. 38 and Descrição 'Pergunta' is selected, showing a value of R\$ 100,00.

A confirmation dialog box is displayed over the receipt, asking: 'Confirma a conferência de 1 item(s)?'. It includes a 'Resumo:' section showing 'R\$ 100,00 Recebimentos' and two buttons: 'Sim' (highlighted) and 'Não'.

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

COMO CANCELAR CONFERÊNCIA?



Administrativo



Financeiro



Controle de recebimentos

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.



The screenshot shows the XFinaceiro software interface. The top menu bar includes icons for Despesas, Receitas, Controle Bancário, Convênios, Controle de recebimentos (highlighted), Controle de boletos, Relatórios, and Configuração. The main window is titled 'Movimento de caixa' and displays a table of transactions. A dialog box titled 'Pergunta' is open, asking for confirmation to cancel a conference for item 38. The dialog shows a summary of R\$ 100,00 in cancellations and exclusions. The 'Sim' button is highlighted.

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

Situação do movimento: Aberto

Buttons at the bottom: Confirmar confer., Cancelar confer. (highlighted), Fechar movimento, Imprimir.

COMO FECHAR O MOVIMENTO DO CAIXA?



Administrativo



Financeiro



Controle de recebimentos

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



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	Dese	Juros	Conferido
40	(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.

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

Situação do movimento: **Aberto**

COMO IMPRIMIR O MOVIMENTO DO CAIXA?



Administrativo

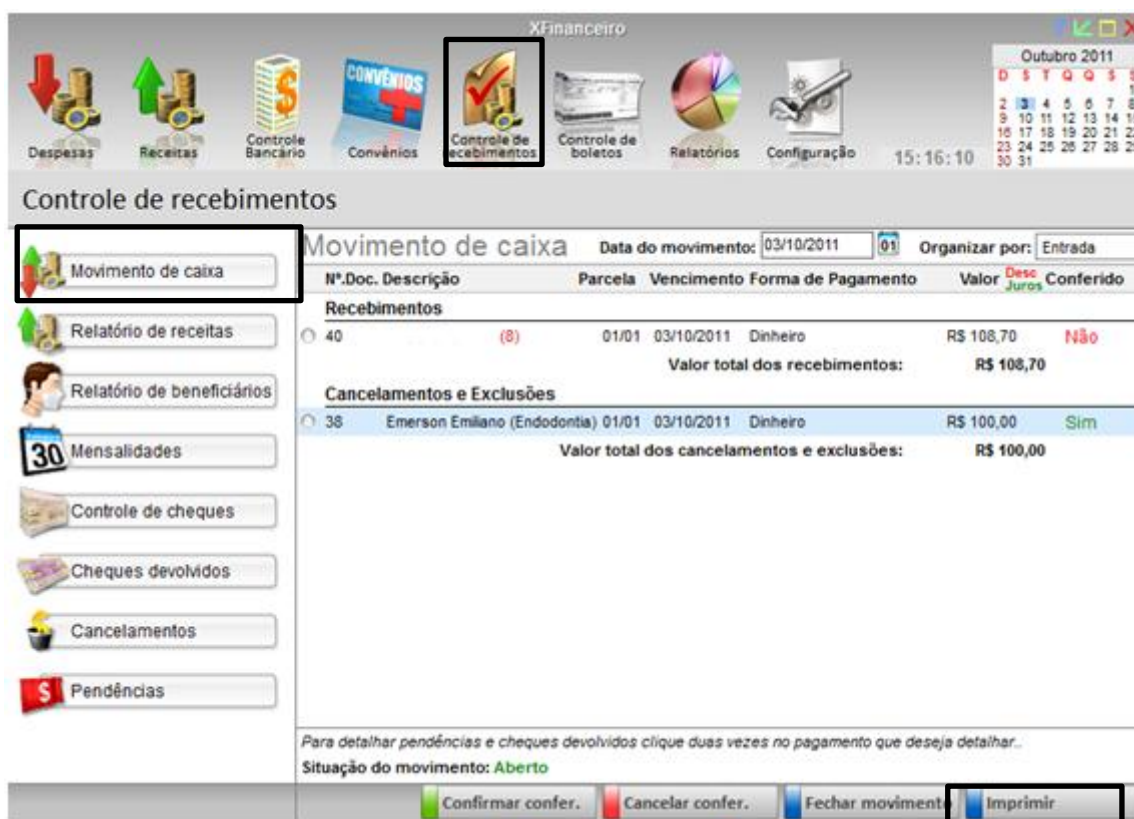


Financeiro



Controle de recebimentos

Clique no botão , clique em , movimento do caixa, clique no botão **imprimir**.



Controle de recebimentos

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

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

Situação do movimento: Aberto

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

RELATÓRIO DE RECEITAS

COMO OBTER UM RELATÓRIO COMPLETO DAS RECEITAS?



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

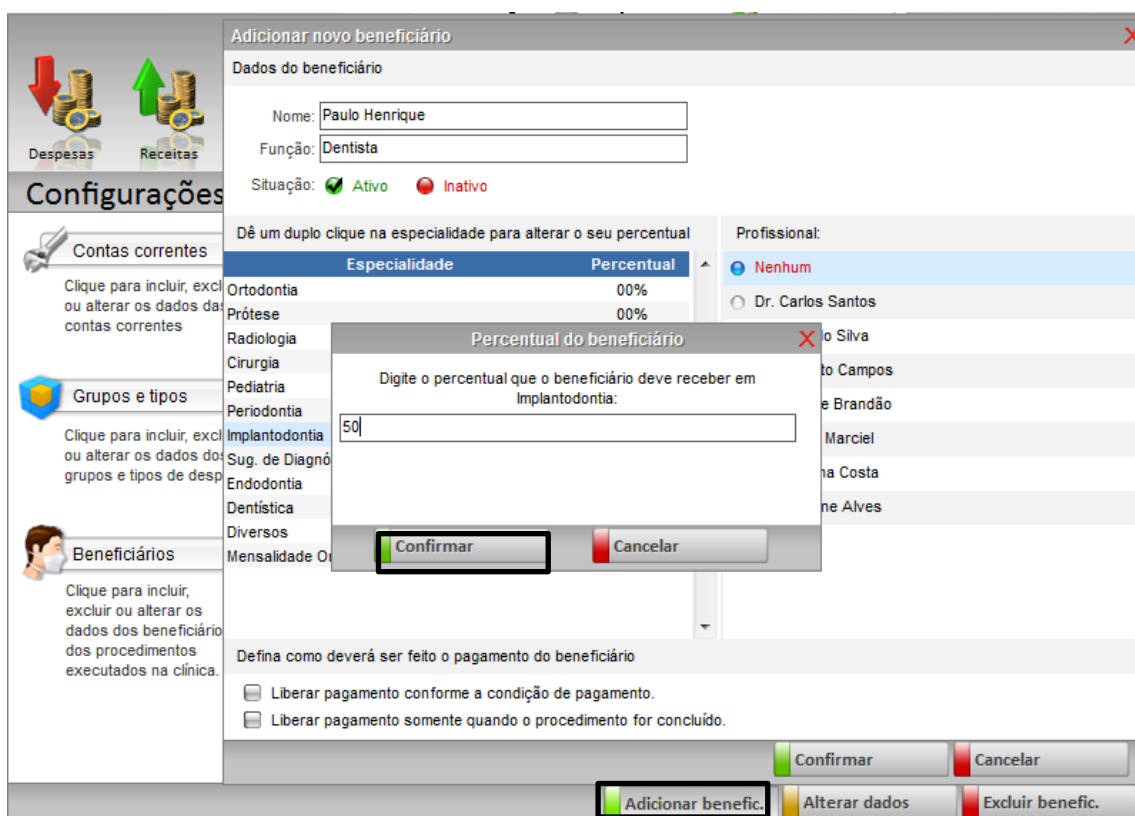


Clique no botão **Administrativo**, clique em **Financeiro**, clique em **Configuração**, **beneficiário**, clique em adicionar beneficiário, informe o nome e a função, selecione a especialidade que ele vai executar e informe a porcentagem que vai ser calculada.

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.



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 Diagnóstico	
Endodontia	
Dentística	
Diversos	
Mensalidade	

Profissional:

☒ Nenhum

☐ Dr. Carlos Santos

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.

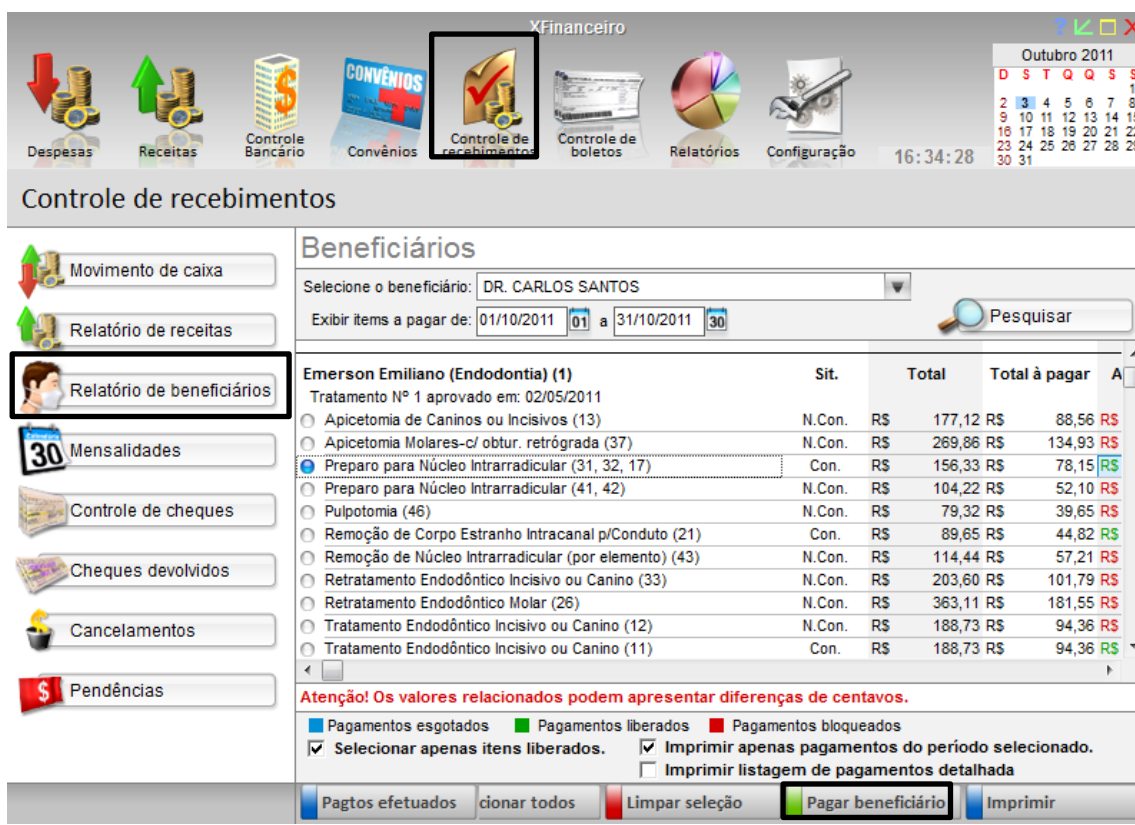
COMO EFETUAR O PAGAMENTO DE UM BENEFICIÁRIO?



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.



The screenshot shows the 'Controle de recebimentos' (Control of receipts) section of the XDental 2012 software. The interface includes a top navigation bar with icons for Despesas, Receitas, Controle Bancário, Convênios, Controle de recebimentos (highlighted), Controle de boletos, Relatórios, and Configuração. A sidebar on the left contains buttons for Movimento de caixa, Relatório de receitas, Relatório de beneficiários (highlighted), Mensalidades, Controle de cheques, Cheques devolvidos, Cancelamentos, and Pendências. The main area displays a list of beneficiaries, with 'DR. CARLOS SANTOS' selected. Below the beneficiary name, there is a table of treatments and their associated costs. The table has columns for 'Sit.', 'Total', and 'Total à pagar'. The 'Total à pagar' column shows values in green (liberado) and red (bloqueado). The 'Total à pagar' column also includes a small 'A' icon. Below the table, there is a section for 'Atenção! Os valores relacionados podem apresentar diferenças de centavos.' with checkboxes for 'Pagamentos esgotados', 'Pagamentos liberados', and 'Pagamentos bloqueados'. There are also checkboxes for 'Selecionar apenas itens liberados.', 'Imprimir apenas pagamentos do período selecionado.', and 'Imprimir listagem de pagamentos detalhada'. At the bottom, there are buttons for 'Pagtos efetuados', 'Limpar seleção', 'Pagar beneficiário' (highlighted), and 'Imprimir'.

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

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

Pagtos efetuados
 Limpar seleção
 Pagar beneficiário
 Imprimir

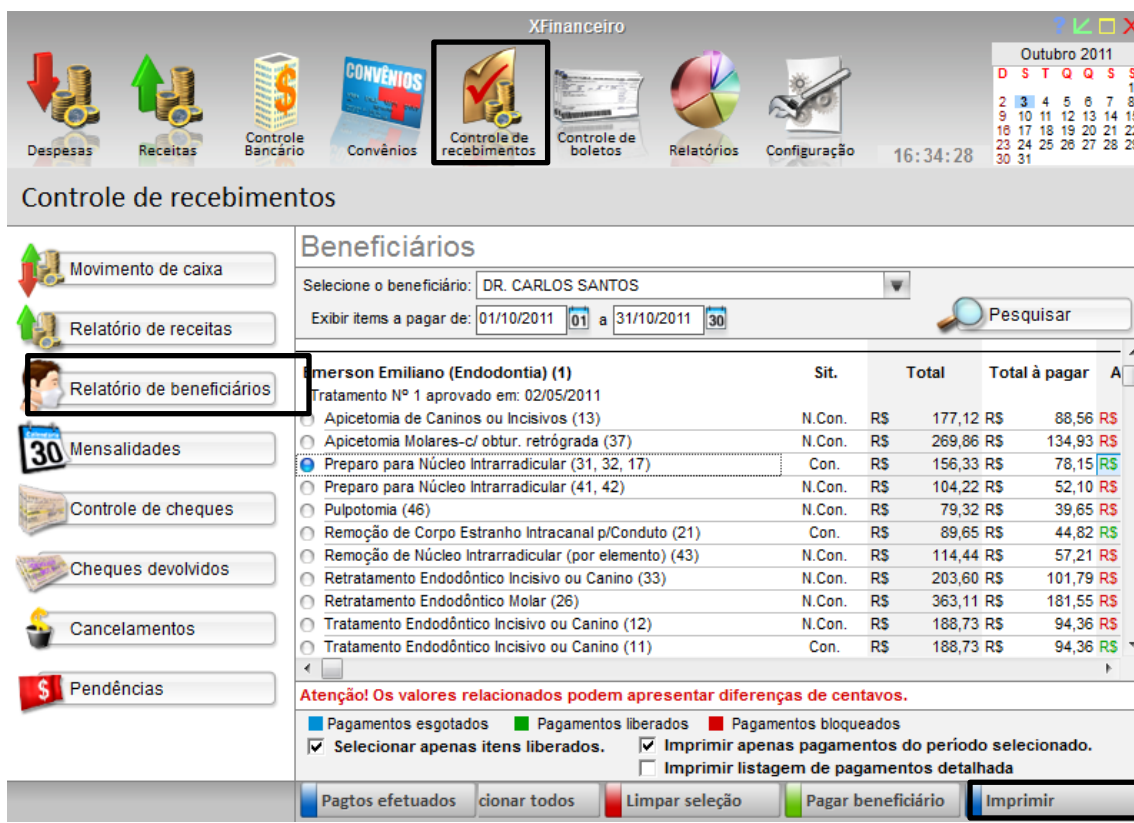
COMO FAÇO PARA IMPRIMIR UM RELATÓRIO DE BENEFICIÁRIO?



Clique no botão Administrativo, clique em 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

Imerson Emiliano (Endodontia) (1)

Tratamento Nº 1 aprovado em: 02/05/2011

	Sit.	Total	Total à pagar
Apicetomia de Caninos ou Incisivos (13)	N.Con.	R\$ 177,12	R\$ 88,56
Apicetomia Molares-c/ obtur. retrógrada (37)	N.Con.	R\$ 269,86	R\$ 134,93
Preparo para Núcleo Intrarradicular (31, 32, 17)	Con.	R\$ 156,33	R\$ 78,15
Preparo para Núcleo Intrarradicular (41, 42)	N.Con.	R\$ 104,22	R\$ 52,10
Pulpotomia (46)	N.Con.	R\$ 79,32	R\$ 39,65
Remoção de Corpo Estranho Intracanal p/Conduto (21)	Con.	R\$ 89,65	R\$ 44,82
Remoção de Núcleo Intrarradicular (por elemento) (43)	N.Con.	R\$ 114,44	R\$ 57,21
Retratamento Endodôntico Incisivo ou Canino (33)	N.Con.	R\$ 203,60	R\$ 101,79
Retratamento Endodôntico Molar (26)	N.Con.	R\$ 363,11	R\$ 181,55
Tratamento Endodôntico Incisivo ou Canino (12)	N.Con.	R\$ 188,73	R\$ 94,36
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

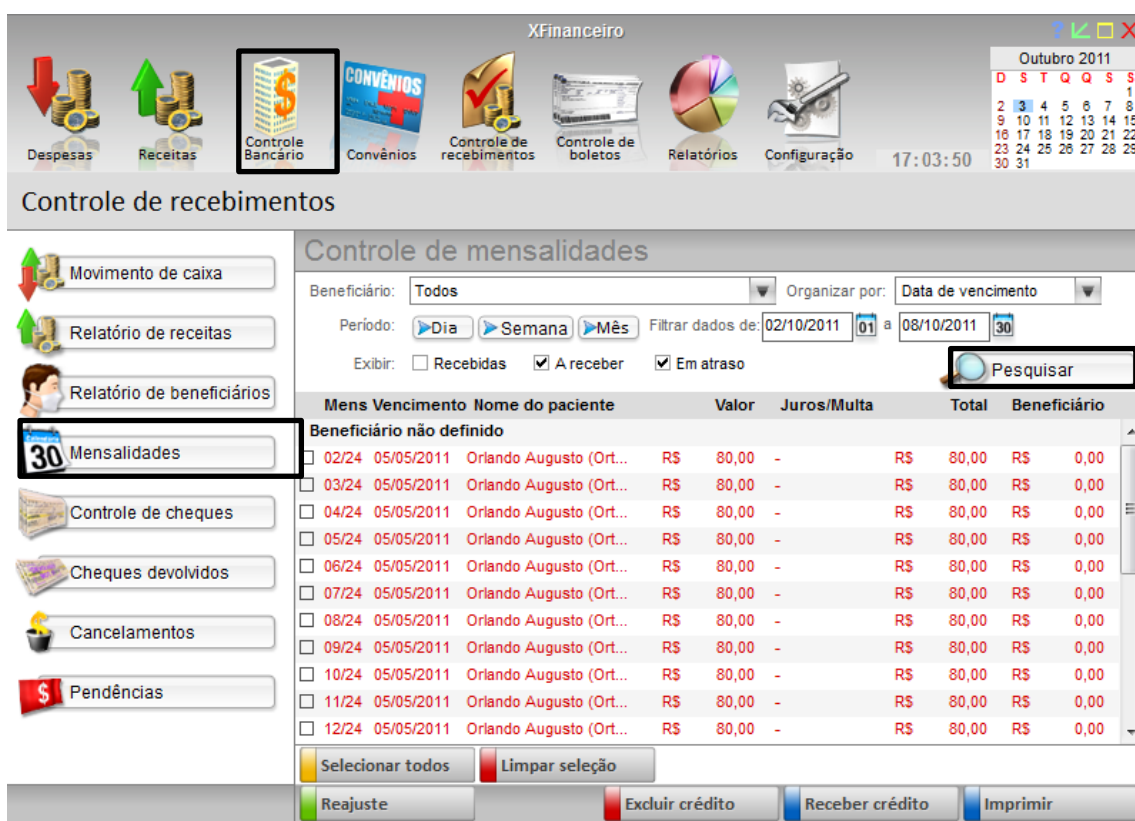
Pagtos efetuados
 cionar todos
 Limpar seleção
 Pagar beneficiário
 Imprimir

MENSALIDADES

COMO PESQUISAR MENSALIDADES EM ATRASO?



Clique no botão **Administrativo**, clique em **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.



Controle de recebimentos

Controle de mensalidades

Beneficiário: Todos Organizar por: Data de vencimento

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

Exibir: ☐ Recebidas ☒ A receber ☒ Em atraso **Pesquisar**

Mens	Vencimento	Nome do paciente	Valor	Juros/Multa	Total	Beneficiário
Beneficiário não definido						
☐	02/24	05/05/2011 Orlando Augusto (Ort...	R\$ 80,00	-	R\$ 80,00	R\$ 0,00
☐	03/24	05/05/2011 Orlando Augusto (Ort...	R\$ 80,00	-	R\$ 80,00	R\$ 0,00
☐	04/24	05/05/2011 Orlando Augusto (Ort...	R\$ 80,00	-	R\$ 80,00	R\$ 0,00
☐	05/24	05/05/2011 Orlando Augusto (Ort...	R\$ 80,00	-	R\$ 80,00	R\$ 0,00
☐	06/24	05/05/2011 Orlando Augusto (Ort...	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

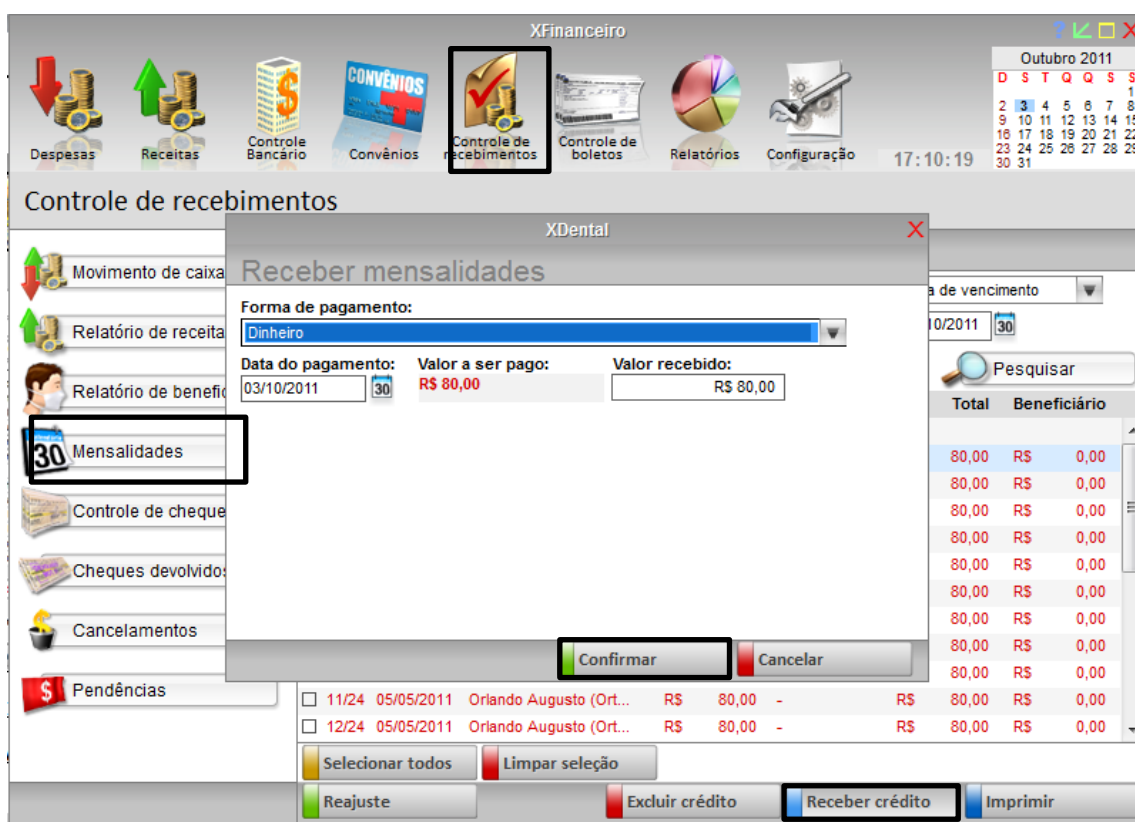
Selecionar todos Limpar seleção

Reajuste Excluir crédito Receber crédito Imprimir

COMO RECEBER UMA MENSALIDADE?



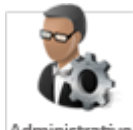
Clique no botão **Administrativo**, clique em **Financeiro**, clique em **Controle de recebimentos**, **mensalidades**, selecione a mensalidade que deseja receber e clique no botão **receber crédito**, informe a forma de pagamento e clique em confirmar.



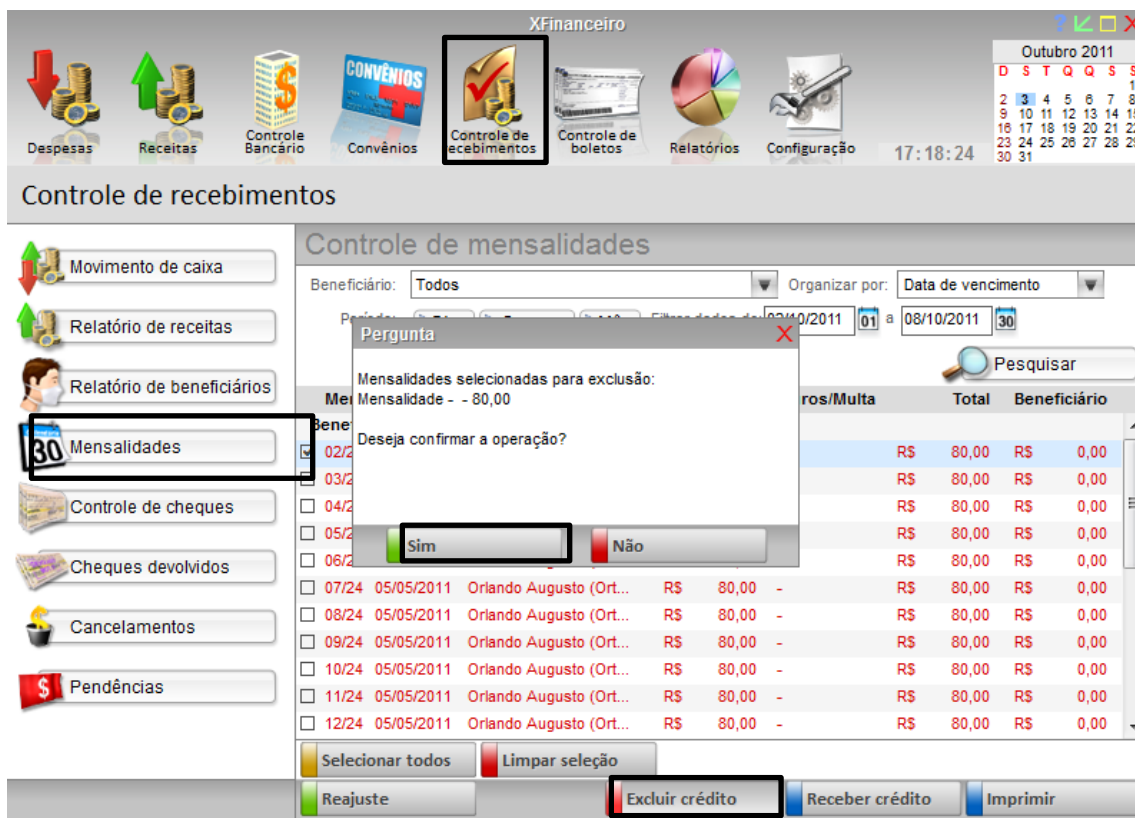
The screenshot shows the XFinanceiro software interface. The 'Controle de recebimentos' window is open, and the 'Receber mensalidades' dialog box is displayed. The dialog box has the following fields and options:

- Forma de pagamento:** Dinheiro (selected)
- Data do pagamento:** 03/10/2011
- Valor a ser pago:** R\$ 80,00
- Valor recebido:** R\$ 80,00
- Buttons:** Confirmar, Cancelar
- Table:** A table with columns 'Total' and 'Beneficiário'. It lists two entries for Orlando Augusto (Ort...) with a total of R\$ 80,00 and a beneficiary amount of R\$ 0,00.
- Buttons at the bottom:** Selecionar todos, Limpar seleção, Reajuste, Excluir crédito, Receber crédito (highlighted), 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.



Controle de recebimentos

Controle de mensalidades

Beneficiário: Todos Organizar por: Data de vencimento

Período: 01/10/2011 a 30/10/2011

Pergunta

Mensalidades selecionadas para exclusão:
Mensalidade - - 80,00

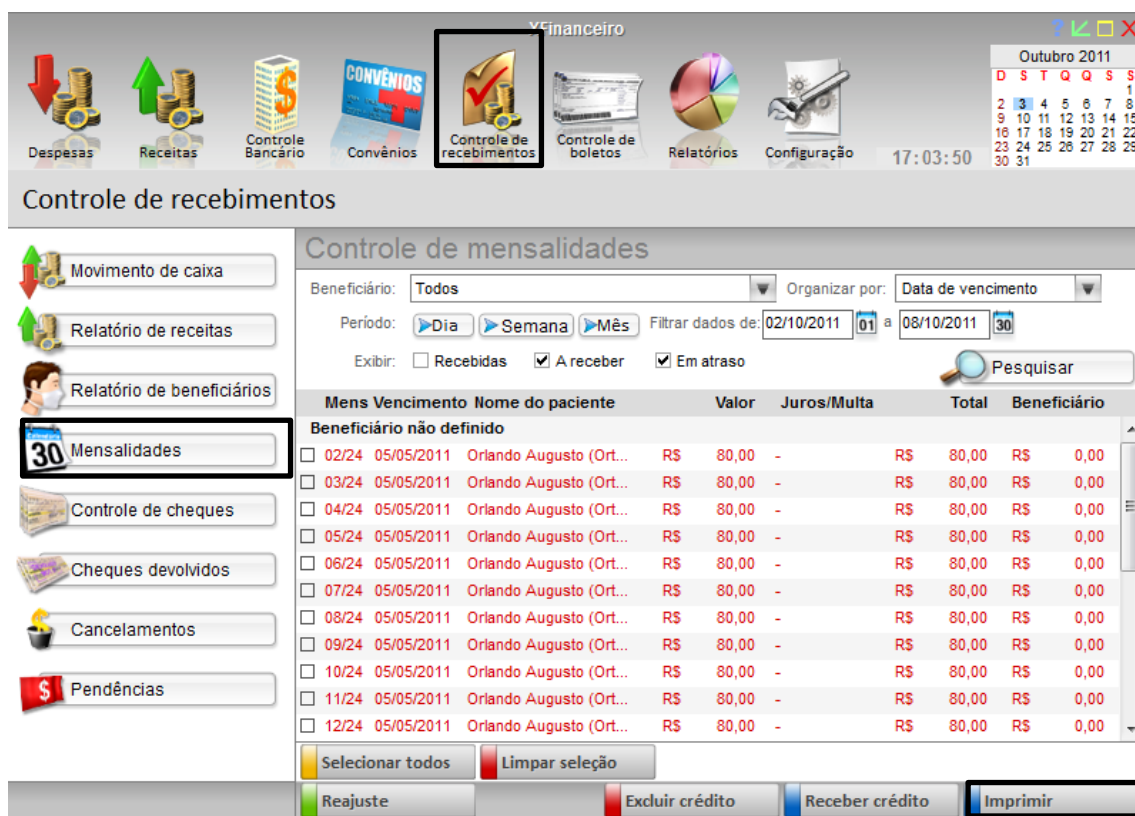
Deseja confirmar a operação?

Período	Data de Vencimento	Beneficiário	Valor	Status	Total	Beneficiário
02/24	05/05/2011	Orlando Augusto (Ort...	R\$ 80,00	-	R\$ 80,00	R\$ 0,00
03/24	05/05/2011	Orlando Augusto (Ort...	R\$ 80,00	-	R\$ 80,00	R\$ 0,00
04/24	05/05/2011	Orlando Augusto (Ort...	R\$ 80,00	-	R\$ 80,00	R\$ 0,00
05/24	05/05/2011	Orlando Augusto (Ort...	R\$ 80,00	-	R\$ 80,00	R\$ 0,00
06/24	05/05/2011	Orlando Augusto (Ort...	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

COMO IMPRIMIR AS MENSALIDADES?



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

Pesquisar

Mens	Vencimento	Nome do paciente	Valor	Juros/Multa	Total	Beneficiário
Beneficiário não definido						
☐	02/24	05/05/2011	Orlando Augusto (Ort...	R\$ 80,00 -	R\$ 80,00	R\$ 0,00
☐	03/24	05/05/2011	Orlando Augusto (Ort...	R\$ 80,00 -	R\$ 80,00	R\$ 0,00
☐	04/24	05/05/2011	Orlando Augusto (Ort...	R\$ 80,00 -	R\$ 80,00	R\$ 0,00
☐	05/24	05/05/2011	Orlando Augusto (Ort...	R\$ 80,00 -	R\$ 80,00	R\$ 0,00
☐	06/24	05/05/2011	Orlando Augusto (Ort...	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

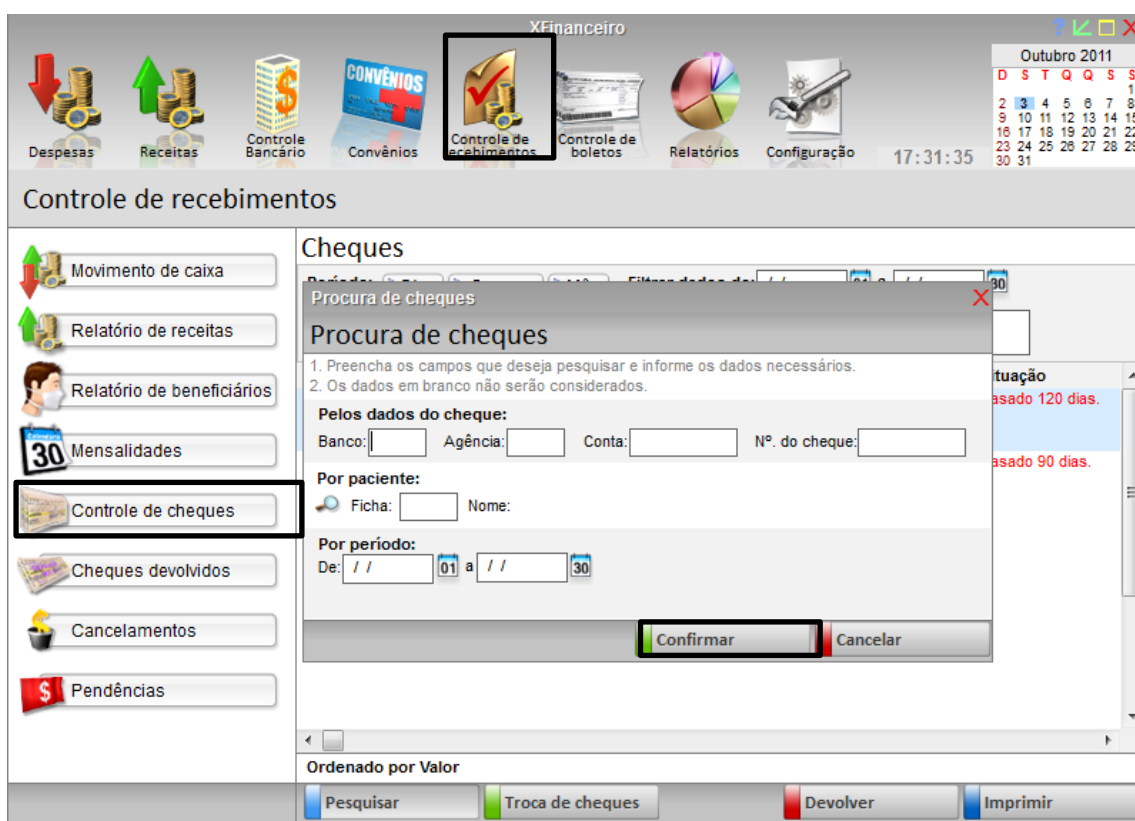
Reajuste Excluir crédito Receber crédito **Imprimir**

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.



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.

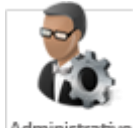
The 'Controle de recebimentos' menu is open, showing options: 'Movimento de caixa', 'Relatório de receitas', 'Relatório de beneficiários', 'Mensalidades', 'Controle de cheques' (highlighted), 'Cheques devolvidos', 'Cancelamentos', and 'Pendências'.

The 'Procura de cheques' dialog box is open, displaying the following fields and instructions:

- Procura de cheques**
- 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:
 - Nº. do cheque:
- Por paciente:**
 - Ficha:
 - Nome:
- Por período:**
 - De: / / 01 a / / 30
- Buttons:** Confirmar, Cancelar

At the bottom of the dialog, there is a section for 'Ordenado por Valor' with buttons: Pesquisar, Troca de cheques, Devolver, and Imprimir.

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
Outubro 2011

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 Nº.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

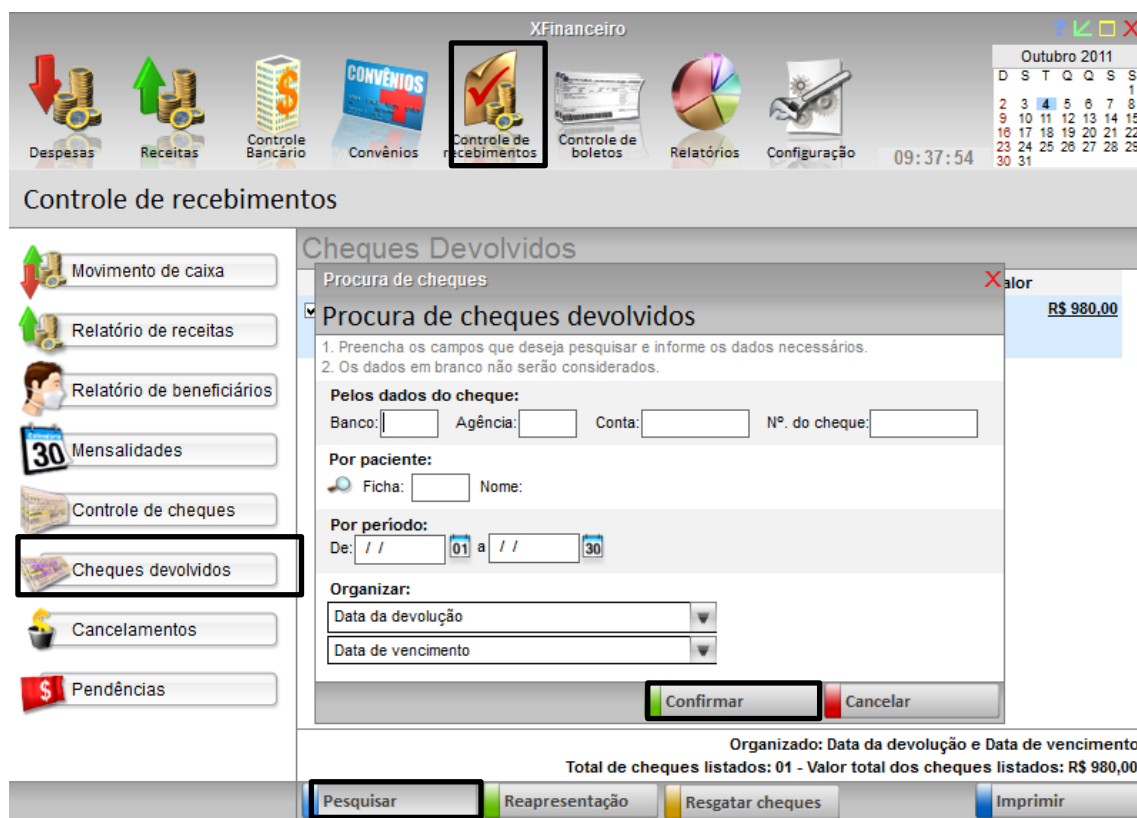
Controle de recebimentos

The screenshot shows the XFinanceiro application interface. On the left, a sidebar contains icons and labels for various financial functions: 'Despesas' (expenses), 'Receitas' (revenues), 'Controle Bancário' (bank control), 'Convênios' (agreements), 'XFinanceiro' (the main application), and 'Relatório' (reports). The main window is titled 'XFinanceiro' and features a sidebar with buttons for 'Movimento de caixa', 'Relatório de receitas', 'Relatório de beneficiários', 'Mensalidades', 'Controle de cheques' (highlighted with a red box), 'Cheques devolvidos', 'Cancelamentos', and 'Pendências'. The central area displays a 'Cheque' form. It includes a 'Filtrar:' field, an 'Opções de filtro:' dropdown, and a list of 27 cheque types. The 'Nº Doc:' field shows '2' and '3'. The 'Confirmar' button at the bottom is highlighted with a red box. The status bar at the bottom indicates 'Ordenado' and 'Valor conferido: R\$ 980,00'.

COMO PESQUISAR CHEQUES DEVOLVIDOS?



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

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

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: Nº. do cheque:

Por paciente:
Ficha: Nome:

Por período:
De: / / a / /

Organizar:
Data da devolução
Data de vencimento

Confirmar **Cancelar**

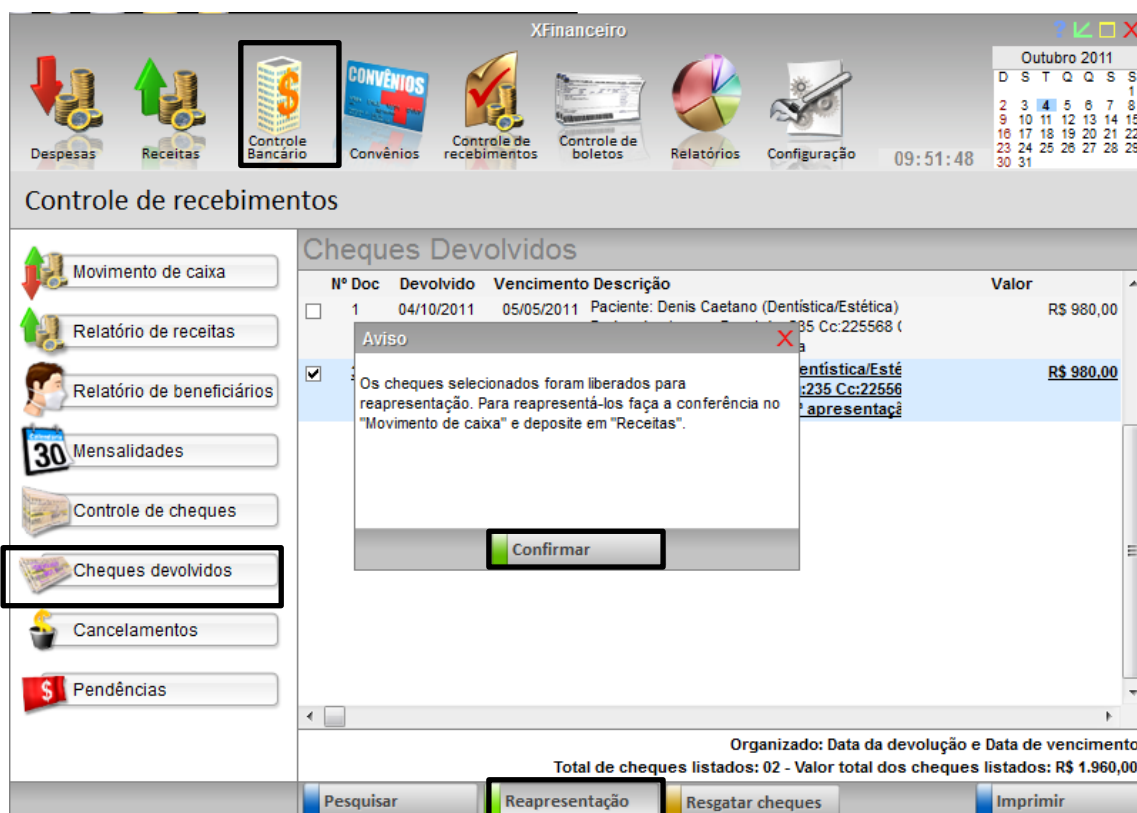
Organizado: Data da devolução e Data de vencimento
Total de cheques listados: 01 - Valor total dos cheques listados: R\$ 980,00

Pesquisar **Reapresentação** **Resgatar cheques** **Imprimir**

COMO FAZER A REPRESENTAÇÃO DE UM CHEQUE?



Clique no botão **Administrativo**, clique em **Financeiro**, clique em **Controle de recebimentos**, **cheques devolvidos**, selecione o cheque e clique no botão **representação**.

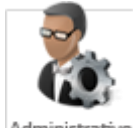


The screenshot shows the XFinanceiro software interface. The top menu bar includes 'Despesas', 'Receitas', 'Controle Bancário', 'Convênios', 'Controle de recebimentos', 'Controle de boletos', 'Relatórios', and 'Configuração'. The 'Controle de recebimentos' menu is open, showing options like 'Movimento de caixa', 'Relatório de receitas', 'Relatório de beneficiários', 'Mensalidades', 'Controle de cheques', 'Cheques devolvidos' (highlighted), 'Cancelamentos', and 'Pendências'. The 'Cheques Devolvidos' screen displays a table with columns: 'Nº Doc', 'Devolvido', 'Vencimento', 'Descrição', and 'Valor'. A confirmation dialog box is open, stating: 'Os cheques selecionados foram liberados para reapresentação. Para reapresentá-los faça a conferência no "Movimento de caixa" e deposite em "Receitas".' The dialog has a 'Confirmar' button. At the bottom of the screen, there are buttons for 'Pesquisar', 'Reapresentação' (highlighted), 'Resgatar cheques', and 'Imprimir'.

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

Organizado: Data da devolução e Data de vencimento
Total de cheques listados: 02 - Valor total dos cheques listados: R\$ 1.960,00

COMO FAÇO PARA RESGATAR UM CHEQUE?



Administrativo

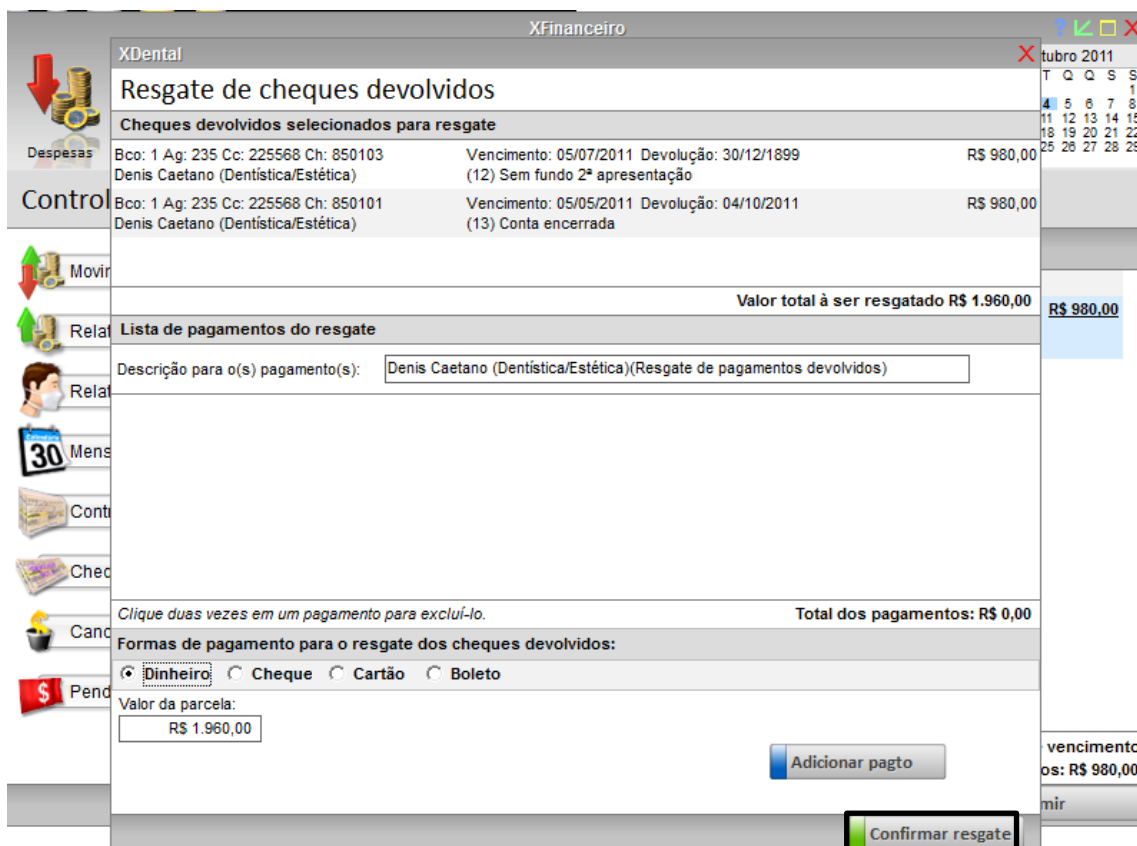


Financeiro



Controle de recebimentos

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

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

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) ILIAGO GABRIEL	
03/10/2011	Emerson Emiliano (Endodontia)	

Imprimir

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 Convênios **Controle de recebimentos** Controle de boletos Relatórios Configuração 10:19:02

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 (Pediatría)	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

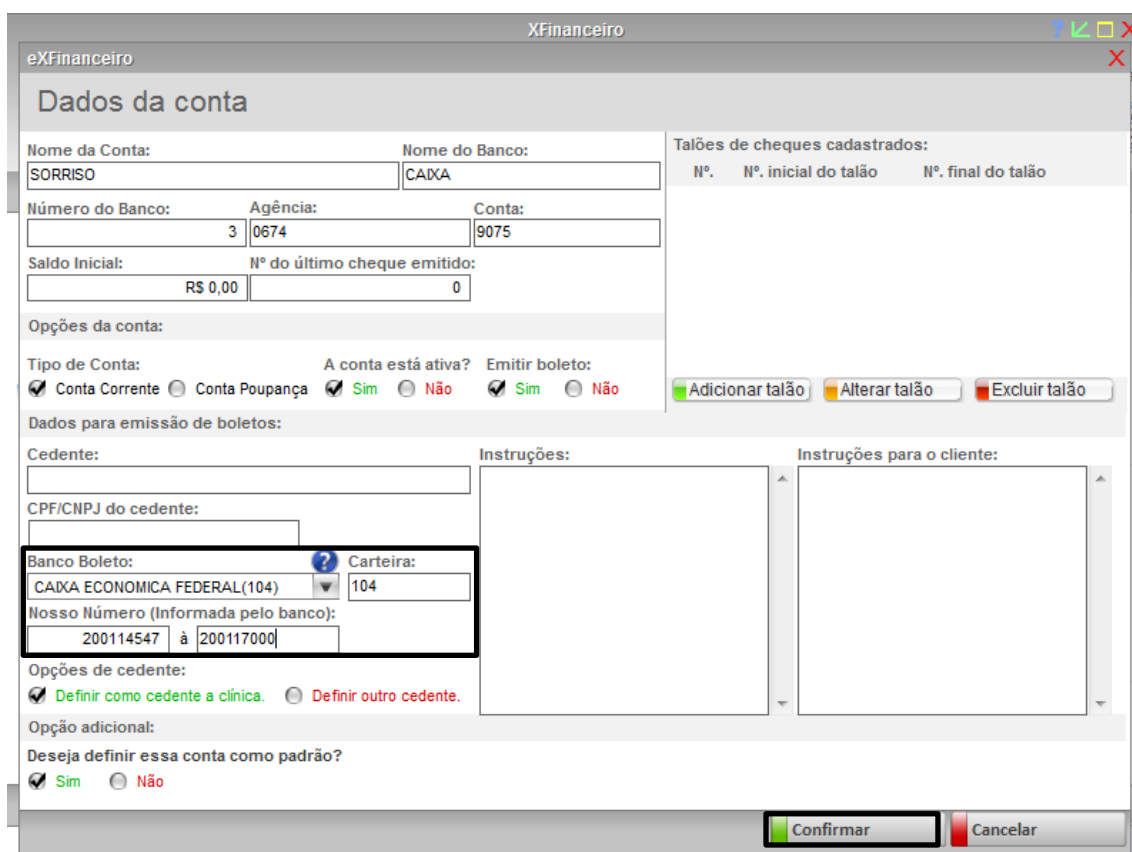
Imprimir

CONTROLE DE BOLETOS

COMO CONFIGURAR UM BOLETO NO SISTEMA?



Clique no botão **Administrativo**, clique em **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**.



Dados da conta

Nome da Conta: Nome do Banco:

Número do Banco: Agência: Conta:

Saldo Inicial: N° do último cheque emitido:

Opções da conta:

Tipo de Conta: ☒ Conta Corrente ☐ Conta Poupança A conta está ativa? ☒ Sim ☐ Não Emitir boleto: ☒ Sim ☐ Não

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.

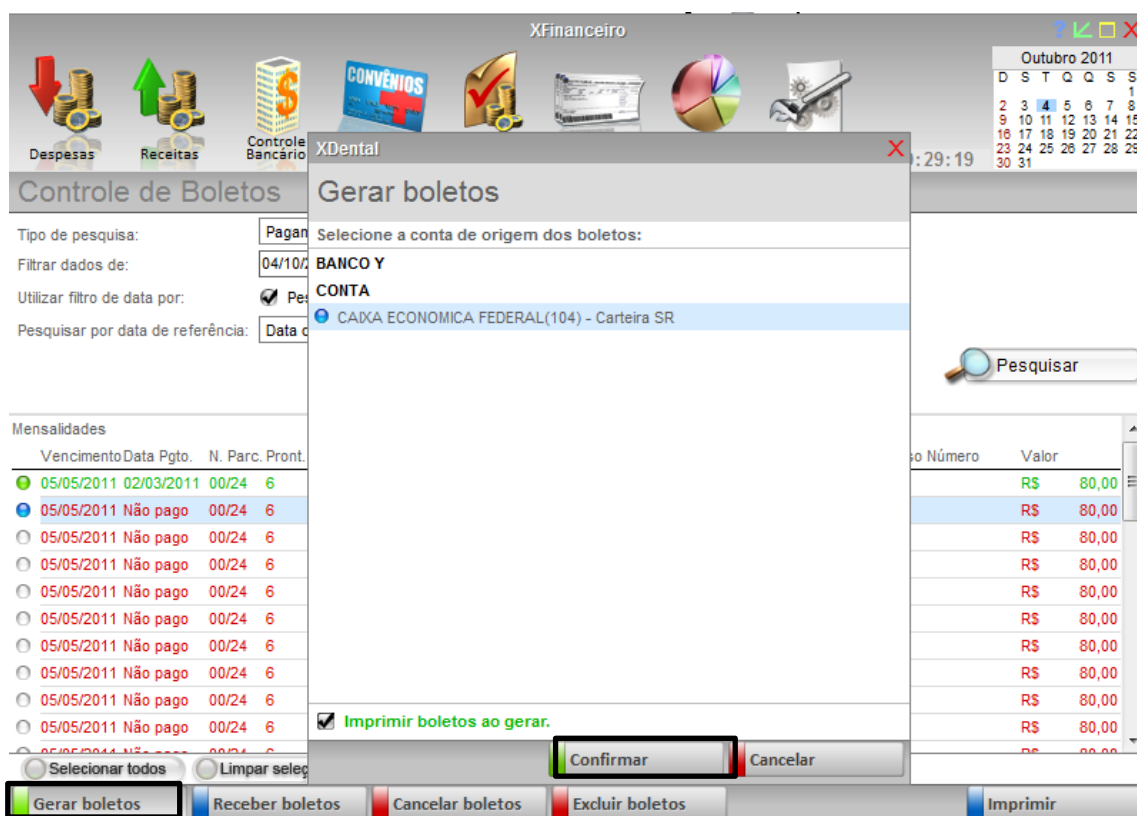
Opção adicional: Deseja definir essa conta como padrão? ☒ Sim ☐ Não

Botões:

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 clique no botão **gerar boleto** selecione a conta e clique em **confirmar**.



The screenshot shows the 'XFinaceiro' software interface. The main window is titled 'Gerar boletos'. On the left, there's a sidebar with icons for 'Despesas', 'Receitas', 'Controle Bancário', 'CONVÊNIOS', and 'Controle de boletos'. The 'Controle de boletos' icon is selected. Below the sidebar, there's a table of 'Mensalidades' (Monthly Installments) with columns for 'Vencimento', 'Data Pgto.', 'N. Parc.', and 'Pront.'. The table shows several rows of data, with the first row highlighted in blue. The main area of the 'Gerar boletos' window has a 'Tipo de pesquisa:' dropdown set to 'Paga', a 'Filtrar dados de:' field with '04/10/2011', and a 'Utilizar filtro de data por:' checkbox checked. Below these, there's a 'Pesquisar por data de referência:' field. To the right, there's a 'Selecionar a conta de origem dos boletos:' dropdown set to 'BANCO Y', and a 'CONTA' dropdown set to 'CAIXA ECONOMICA FEDERAL(104) - Carteira SR'. A 'Pesquisar' button is located to the right of the 'CONTA' dropdown. At the bottom of the window, there's a 'Confirmar' button highlighted with a red box, and a 'Cancelar' button. Below the window, there's a row of buttons: 'Gerar boletos' (highlighted with a red box), 'Receber boletos', 'Cancelar boletos', 'Excluir boletos', and 'Imprimir'.

COMO RECEBER BOLETO?



Administrativo

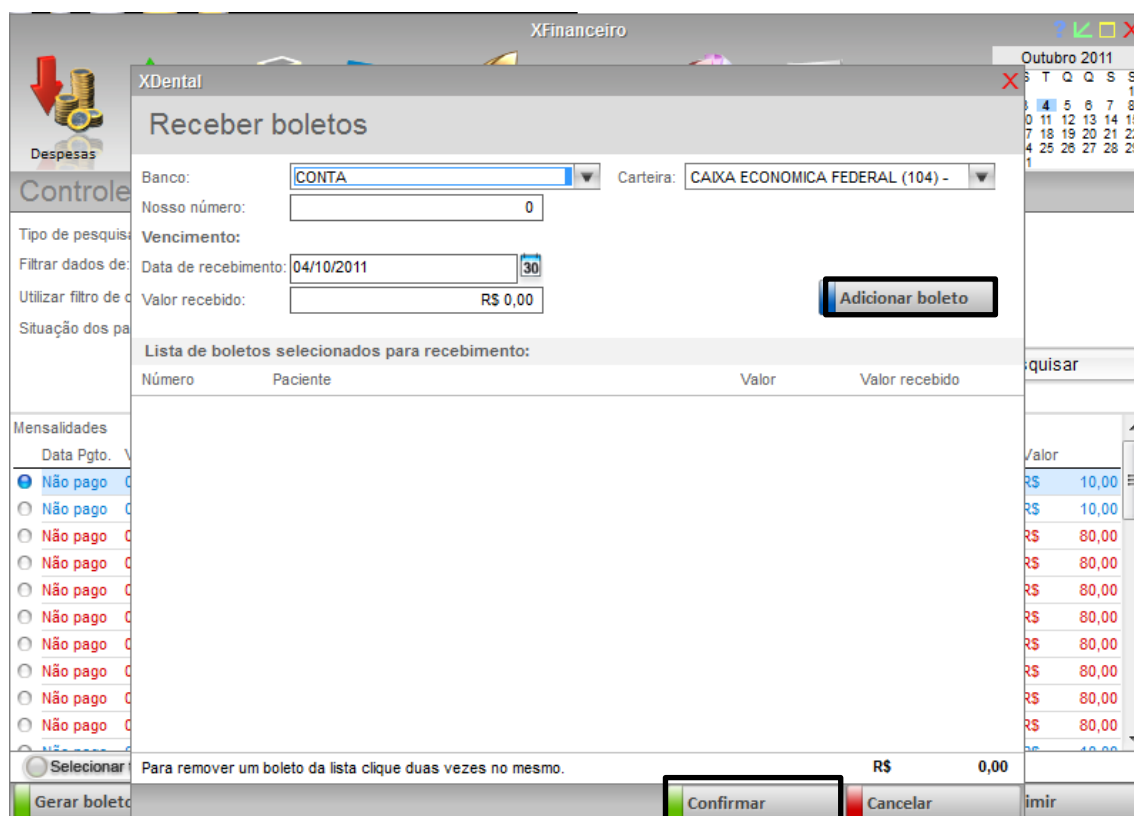


Financeiro



Controle 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**, 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.



The screenshot shows the 'Receber boletos' (Receive bills) window in the XFinanceiro software. The window has a sidebar on the left with icons for 'Despesas' (Expenses) and 'Controle de boletos' (Bill control). The main area contains a form with the following fields:

- Banco:** A dropdown menu showing 'CONTA'.
- Nosso número:** A text field with the value '0'.
- Vencimento:** A text field with the value '04/10/2011'.
- Data de recebimento:** A date picker showing '30'.
- Valor recebido:** A text field with the value 'R\$ 0,00'.

Below the form is a table titled 'Lista de boletos selecionados para recebimento:' (List of bills selected for payment:). The table has columns for 'Número' (Number), 'Paciente' (Patient), 'Valor' (Value), and 'Valor recebido' (Value received). The table is currently empty.

At the bottom of the window, there are several buttons: 'Adicionar boleto' (Add bill), 'Confirmar' (Confirm), 'Cancelar' (Cancel), and 'Gerar boleto' (Generate bill). There is also a 'Pesquisar' (Search) button on the right side of the window.

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 clique no botão **excluir boleto** e confirma.

XFinanceiro

Despesas Receitas Controle Bancário **CONVÊNIOS** Controle de recebimentos Controle de boletos Relatórios Configuração 11:11:15

Outubro 2011

D S T Q Q S S

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 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	Nosso Número	Valor
☐ Não pago	05/05/2011	00/24	6	Orlando A. (Ortodontia)		R\$ 80,00
☐ Não pago	05/05/2011	00/24	6	Orlando A. (Ortodontia)		R\$ 80,00
☐ Não pago	05/05/2011	00/24	6	Orlando A. (Ortodontia)		R\$ 80,00
☐ Não pago	05/05/2011	00/24	6	Orlando A. (Ortodontia)		R\$ 80,00
☐ Não pago	05/05/2011	00/24	6	Orlando A. (Ortodontia)		R\$ 80,00
☐ Não pago	05/05/2011	00/24	6	Orlando A. (Ortodontia)		R\$ 80,00
☐ Não pago	05/05/2011	00/24	6	Orlando A. (Ortodontia)		R\$ 80,00
☐ Não pago	05/05/2011	00/24	6	Orlando A. (Ortodontia)		R\$ 80,00
☐ Não pago	05/05/2011	00/24	6	Orlando A. (Ortodontia)		R\$ 80,00
☐ Não pago	05/05/2011	00/24	6	Orlando A. (Ortodontia)		R\$ 80,00
☐ 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

COMO IMPRIMIR UMA LISTA DE BOLETOS?



Administrativo



Financeiro



Controle 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

D S T Q S S

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

11:11:15

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	Nosso Número	Valor
☐ Não pago	05/05/2011	00/24	6	Orlando A. (Ortodontia)		R\$ 80,00
☐ Não pago	05/05/2011	00/24	6	Orlando A. (Ortodontia)		R\$ 80,00
☐ Não pago	05/05/2011	00/24	6	Orlando A. (Ortodontia)		R\$ 80,00
☐ Não pago	05/05/2011	00/24	6	Orlando A. (Ortodontia)		R\$ 80,00
☐ Não pago	05/05/2011	00/24	6	Orlando A. (Ortodontia)		R\$ 80,00
☐ Não pago	05/05/2011	00/24	6	Orlando A. (Ortodontia)		R\$ 80,00
☐ Não pago	05/05/2011	00/24	6	Orlando A. (Ortodontia)		R\$ 80,00
☐ Não pago	05/05/2011	00/24	6	Orlando A. (Ortodontia)		R\$ 80,00
☐ Não pago	05/05/2011	00/24	6	Orlando A. (Ortodontia)		R\$ 80,00
☐ 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?



Administrativo



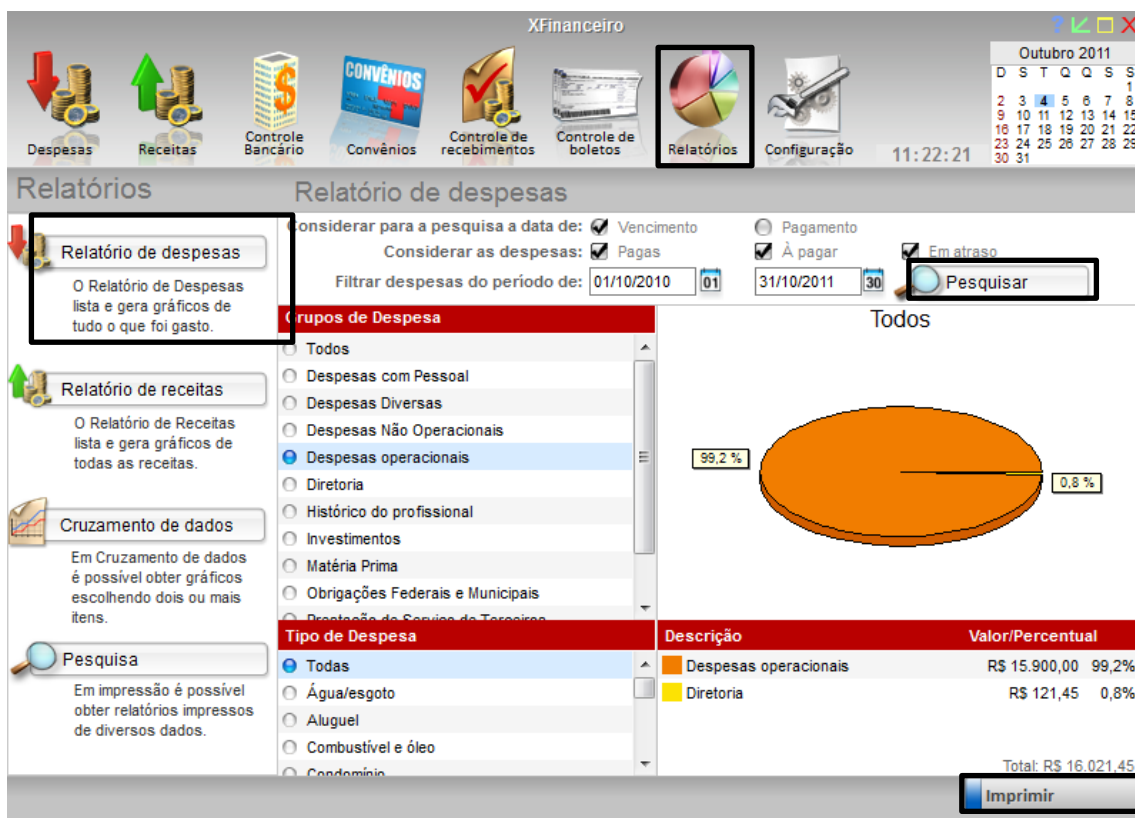
Financeiro



Relatórios

Clique no botão **Administrativo**, clique em **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**.



The screenshot shows the XFinanceiro software interface. At the top, there are icons for Despesas, Receitas, Controle Bancário, Convênios, Controle de recebimentos, and Controle de boletos. The 'Relatórios' icon is highlighted. Below the icons, there is a calendar for October 2011. The main area is titled 'Relatórios' and 'Relatório de despesas'. On the left, there is a sidebar with buttons for 'Relatório de despesas', 'Relatório de receitas', 'Cruzamento de dados', and 'Pesquisa'. The 'Relatório de despesas' button is highlighted. The main content area shows a form for filtering expenses. It includes checkboxes for 'Considerar para a pesquisa a data de:' (Vencimento, Pagamento) and 'Considerar as despesas:' (Pagas, À pagar, Em atraso). There are date pickers for 'Filtrar despesas do período de:' (01/10/2010 to 31/10/2011) and a 'Pesquisar' button. Below the form, there is a list of 'Grupos de Despesa' with radio buttons for 'Todos', 'Despesas com Pessoal', 'Despesas Diversas', 'Despesas Não Operacionais', 'Despesas operacionais' (selected), 'Diretoria', 'Histórico do profissional', 'Investimentos', 'Matéria Prima', 'Obrigações Federais e Municipais', and 'Despesa de Serviços de Terceiros'. Below this list, there is a table with columns 'Tipo de Despesa', 'Descrição', and 'Valor/Percentual'. The table shows two rows: 'Despesas operacionais' with a value of R\$ 15.900,00 (99,2%) and 'Diretoria' with a value of R\$ 121,45 (0,8%). At the bottom right, there is a 'Total: R\$ 16.021,45' and an 'Imprimir' button.

Tipo de Despesa	Descrição	Valor/Percentual
Despesas operacionais		R\$ 15.900,00 99,2%
Diretoria		R\$ 121,45 0,8%

Total: R\$ 16.021,45

COMO OBTER UM RELATÓRIO DE TODAS AS RECEITAS?



Administrativo



Financeiro



Relatórios

Clique no botão **Administrativo**, clique em **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**.

Ivan de Castro (Implantodontia) XFinanceiro

Despesas Receitas Controle Bancário Convênios Controle de recebimentos Controle de boletos Relatórios Configuração 11:39:32

Relatórios **Relatório de receitas**

Considerar para a pesquisa a data de: ☒ Vencimento ☐ Recebimento
Em relação à conferência: ☒ Créditos conferidos ☐ Créditos não conferidos
Filtrar receitas do período de: 01/10/2010 01 31/10/2011 30 **Pesquisar**

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.

Tipo de receita

- ☐ Todos os pagamentos
- ☐ Boleto
- ☐ Cartão
- ☐ Cheque
- ☐ Convênio
- ☐ Devolução
- ☒ Dinheiro
- ☐ Pendência
- ☐ Saldo de pagamentos com cheque de 3º

Dinheiro

Descrição	Valor/Percentual
02/05/2011 Emerson Emiliano (Endodontia)	R\$ 5.169,13 5,4%
03/05/2011 Ivan de Castro (Implantodontia)	
05/05/2011 Mensalidade paciente (Orlando Augusto (Ortodontia))	
03/10/2011 Racson	

Total de receitas:
Total em recebimentos:
Total em pendências:
Total em devoluções:
Total geral:

Imprimir

COMO OBTER UM RELATÓRIO DE CRUZAMENTOS DE DADOS?

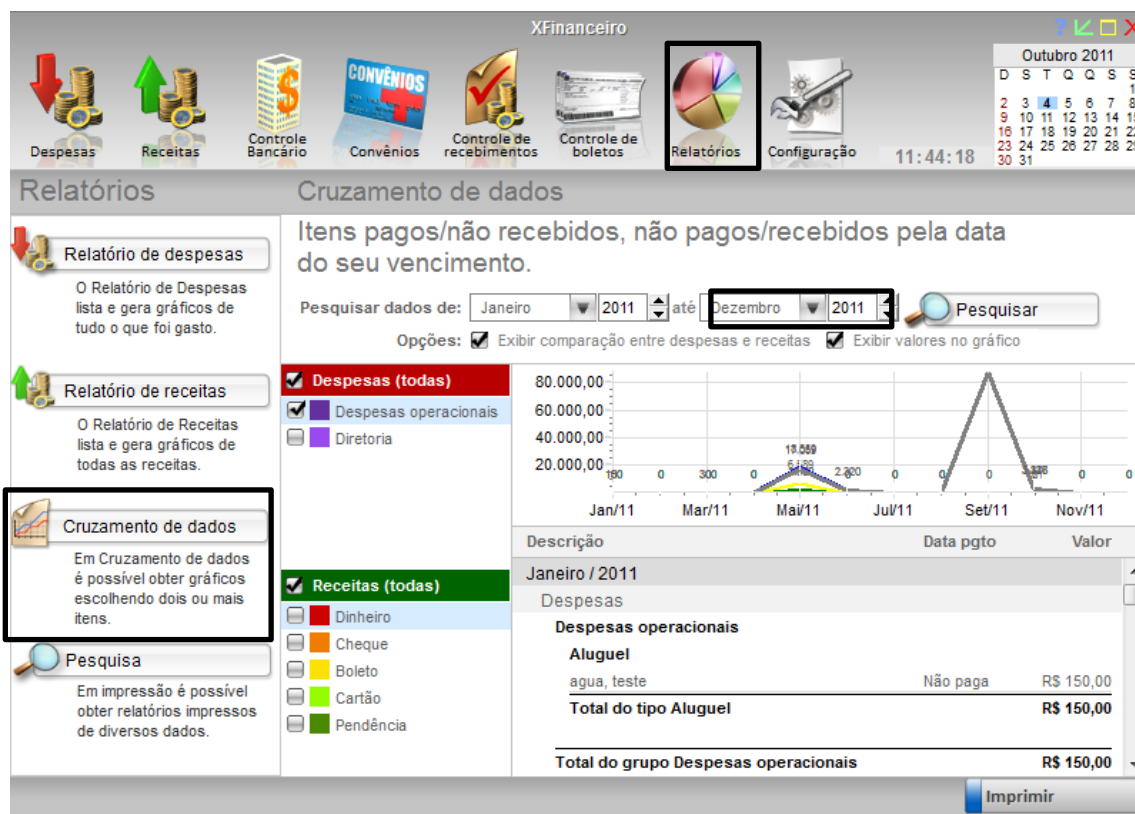


Clique no botão **Administrativo**, clique em **Financeiro**, clique em **Relatórios**, **cruzamentos de dados**, selecione a data e clique em **pesquisar**.

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**.



Relatórios

Cruzamento de dados

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

Pesquisar dados de: Janeiro 2011 até Dezembro 2011

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

Despesas (todas)

☒ Despesas operacionais

☐ Diretoria

Receitas (todas)

☐ Dinheiro

☐ Cheque

☐ Boleto

☐ Cartão

☐ Pendência

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.

Gráfico

Jan/11 Mar/11 Mai/11 Jul/11 Set/11 Nov/11

Descrição

Data pgto

Valor

Janeiro / 2011

Despesas

Despesas operacionais

Aluguel

agua, teste Não paga R\$ 150,00

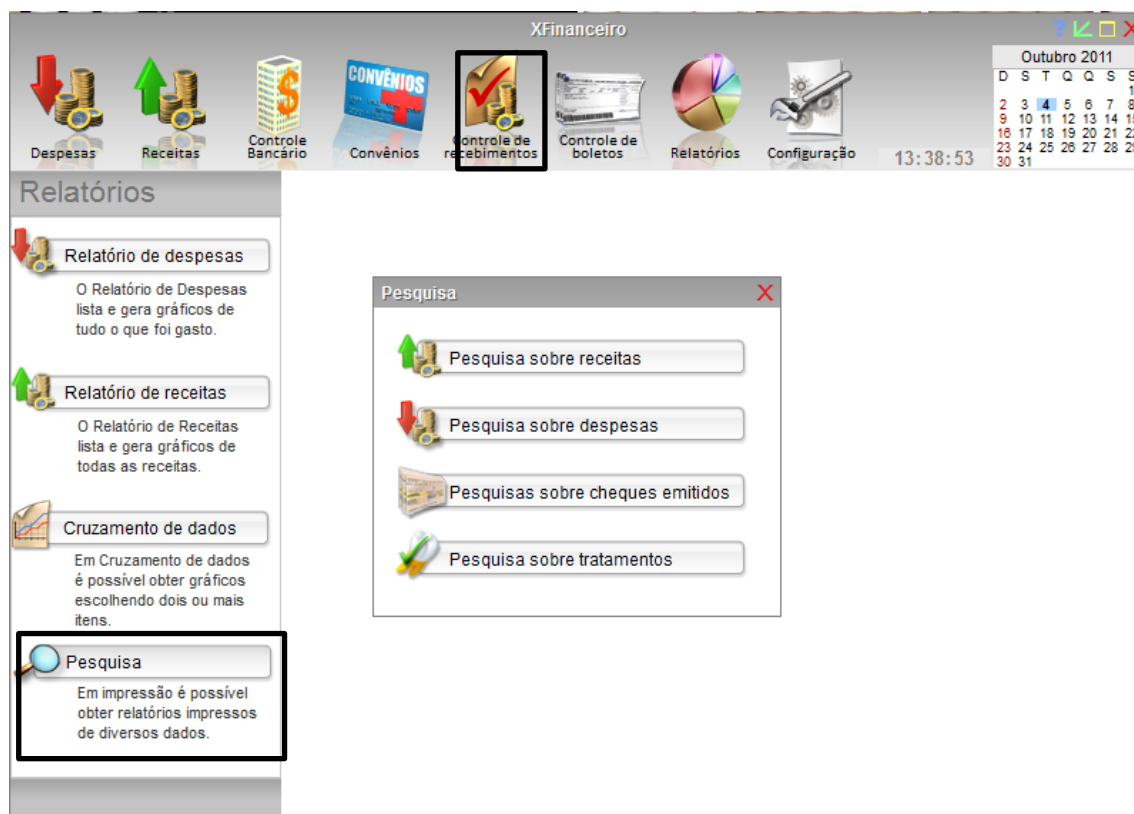
Total do tipo Aluguel R\$ 150,00

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

Opções da conta:

Tipo de Conta: ☒ Conta Corrente ☐ Conta Poupança

A conta está ativa? ☒ Sim ☐ Não

Emitir boleto: ☐ Sim ☒ Não

Dados para emissão de boletos:

Cedente:

CPF/CNPJ do cedente:

Banco Boleto: ? Carteira:

Nosso Número (Informada pelo banco): 0 à 0

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

Opção adicional: ☒ Sim ☐ Não

Deseja definir essa conta como padrão? ☒ Sim ☐ Não

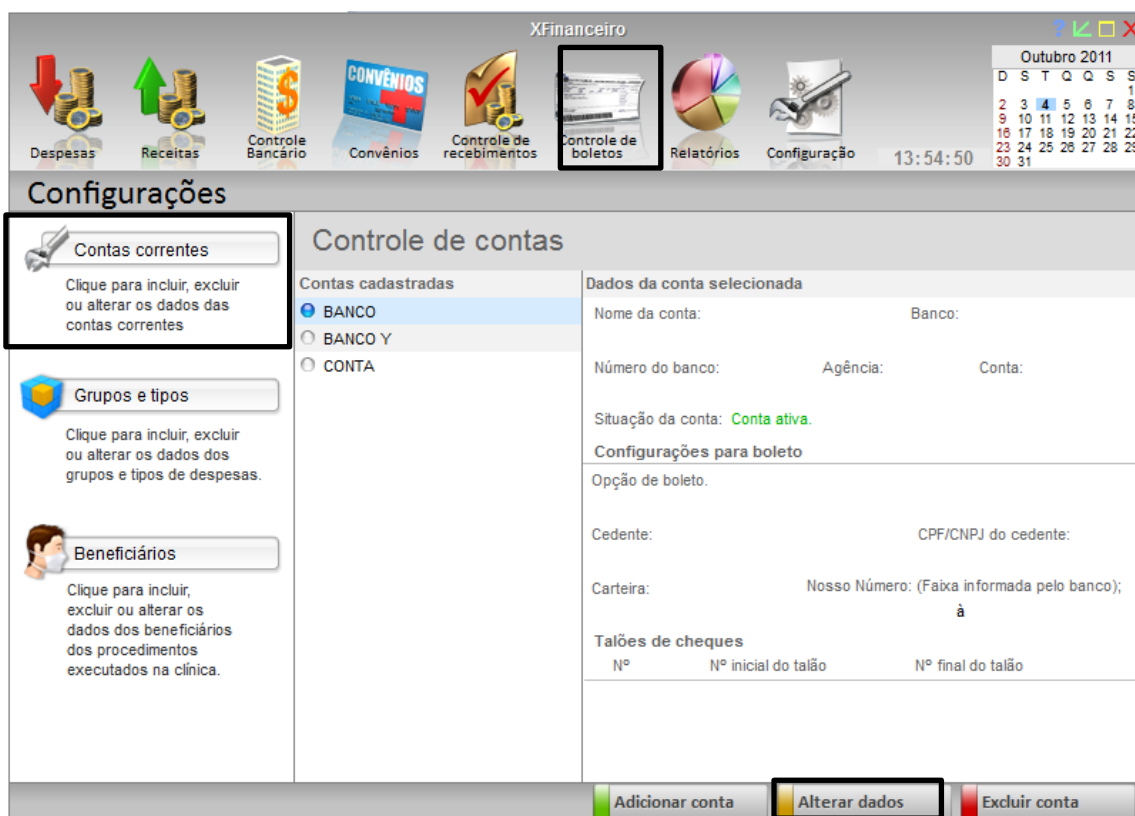
Talões de cheques cadastrados:

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

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.



XFinanceiro

Despesas Receitas Controle Bancário Convênios Controle de recebimentos **Controle de boletos** Relatórios Configuração 13:54:50

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.

Controle de contas

Contas cadastradas

- ☒ BANCO
- ☐ BANCO Y
- ☐ CONTA

Dados da conta selecionada

Nome da conta: Banco:

Número do banco: Agência: Conta:

Situação da conta: **Conta ativa.**

Configurações para boleto

Opção de boleto.

Cedente: CPF/CNPJ do cedente:

Carteira: Nosso Número: (Faixa informada pelo banco); à

Talões de cheques

Nº	Nº inicial do talão	Nº final do talão

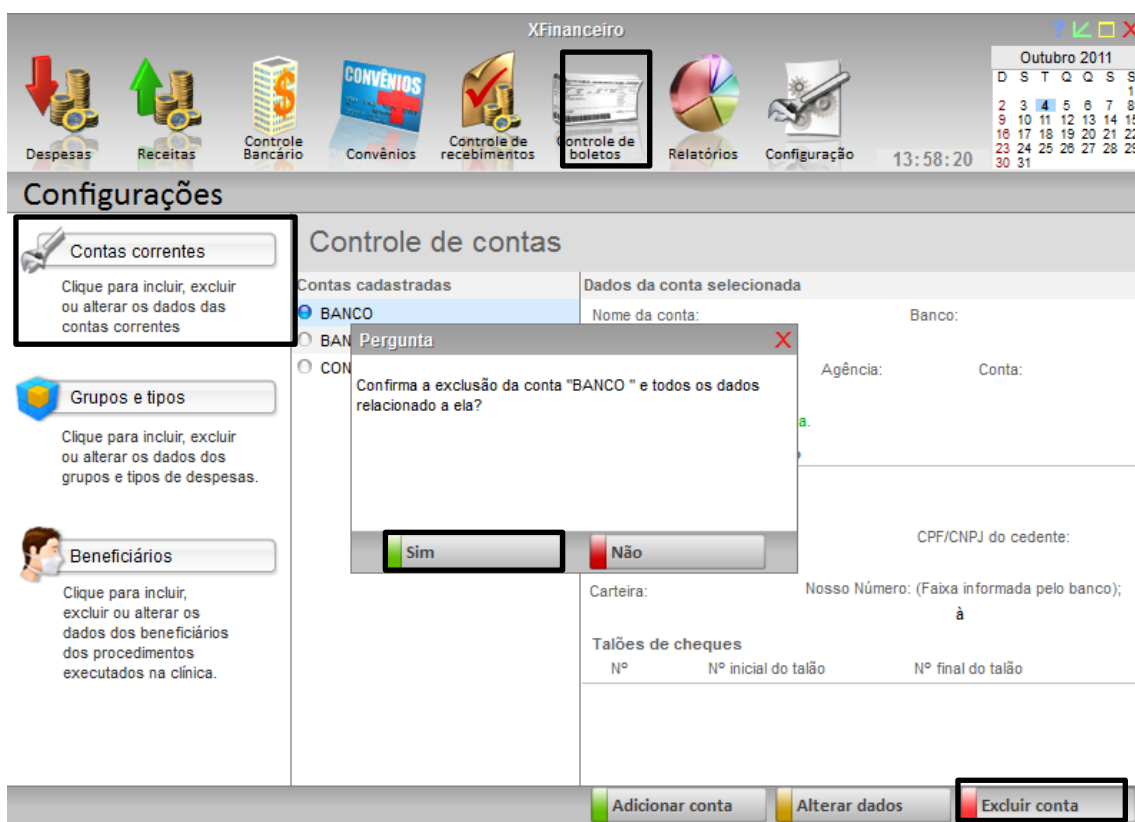
Adicionar conta **Alterar dados** Excluir conta

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.

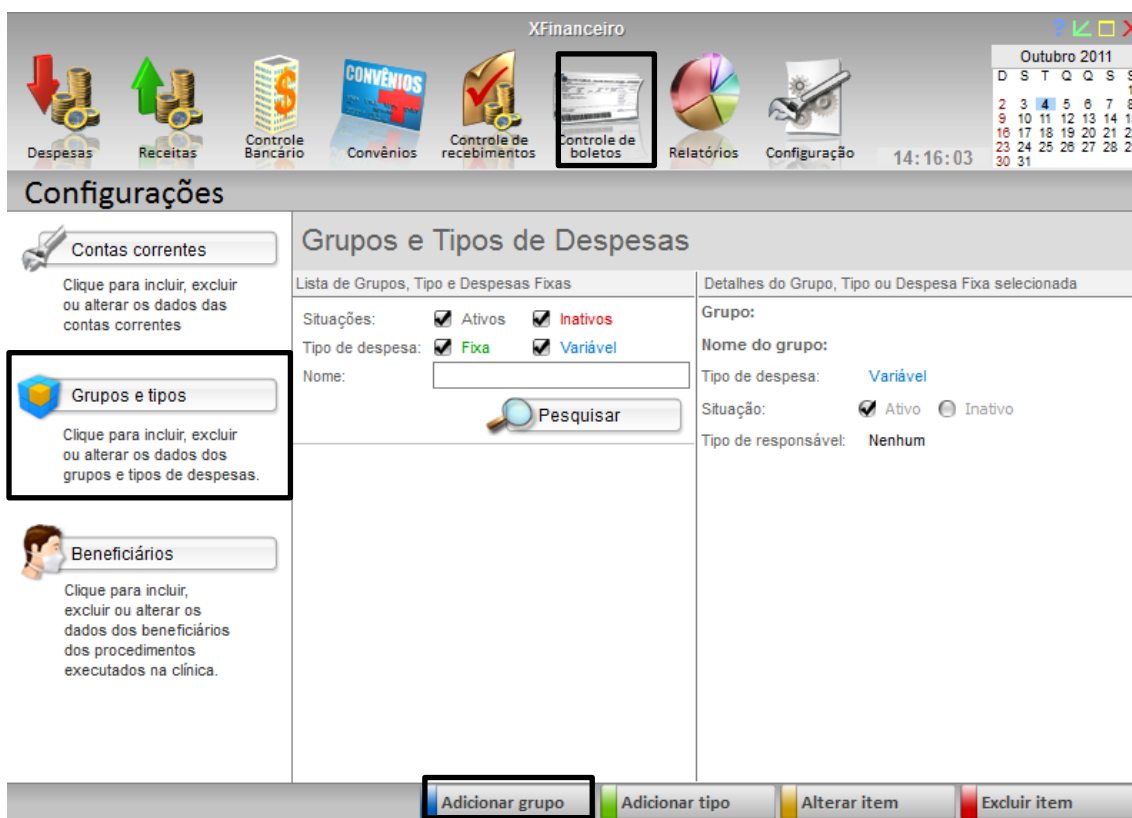


The screenshot shows the XFinanceiro software interface. The top menu bar includes icons for Despesas, Receitas, Controle Bancário, Convênios, Controle de recebimentos, Controle de boletos, Relatórios, and Configuração. The 'Configuração' menu is open, showing 'Contas correntes' selected. A confirmation dialog box is displayed, asking 'Confirma a exclusão da conta "BANCO" e todos os dados relacionado a ela?'. The dialog has 'Sim' and 'Não' buttons. The 'Sim' button is highlighted. The background shows the 'Contas correntes' section with a list of accounts, including 'BANCO'.

COMO FAÇO PARA ADICIONAR UM GRUPO DE DESPESA?



Clique no botão **Administrativo**, clique em **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.



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.



Configurações

Grupos e Tipos de Despesas

Lista de Grupos, Tipo e Despesas Fixas

Situações: ☒ Ativos ☒ Inativos

Tipo de despesa: ☒ Fixa ☒ Variável

Nome:

Pesquisar

Detalhes do Grupo, Tipo ou Despesa Fixa selecionada

Grupo:

Nome do grupo:

Tipo de despesa:

Situação: ☒ Ativo ☐ Inativo

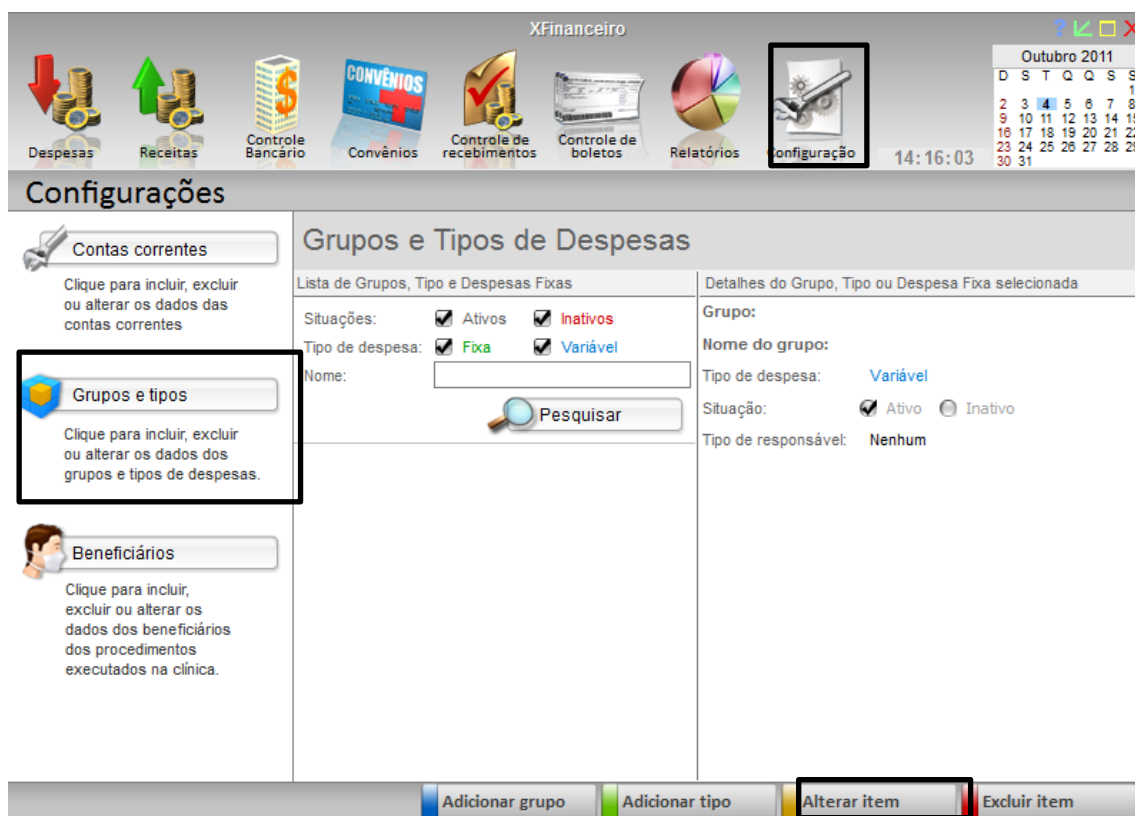
Tipo de responsável: Nenhum

Adicionar grupo **Adicionar tipo** **Alterar item** **Excluir item**

COMO FAÇO PARA ALTERAR UM ITEM?



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



Configurações

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:

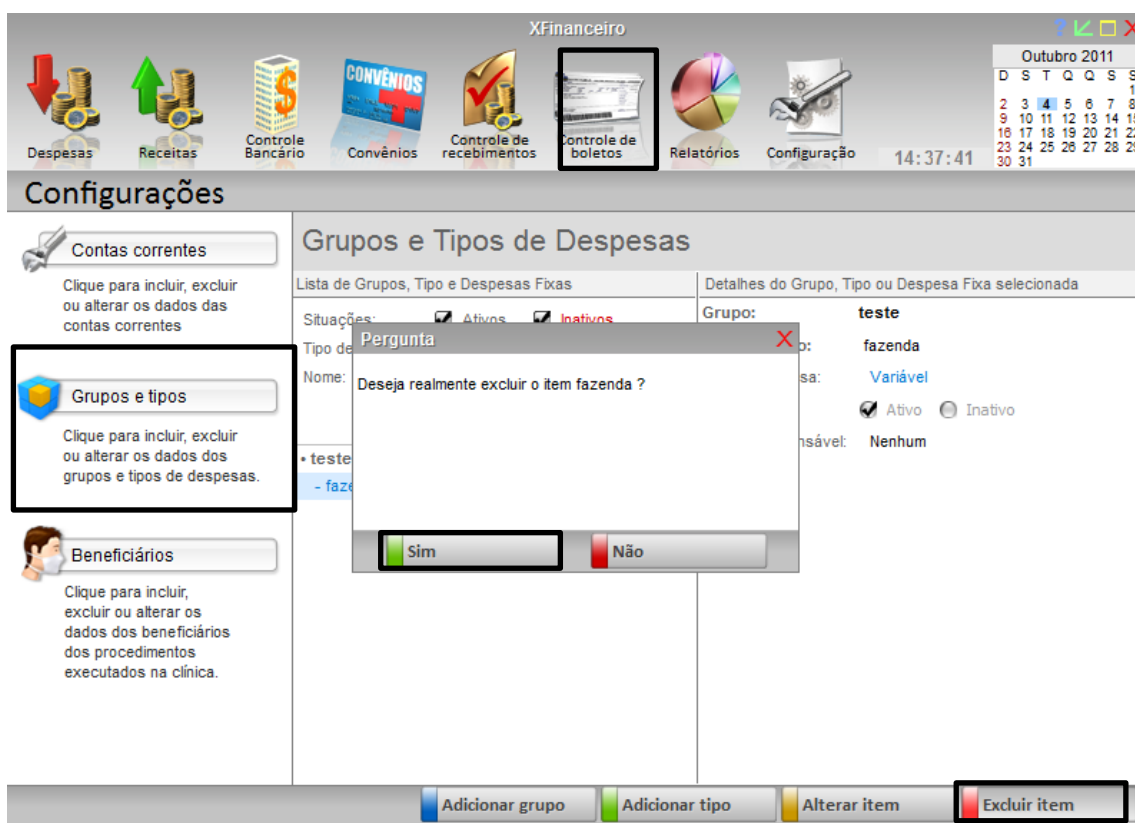
Situação: ☒ Ativo ☐ Inativo

Tipo de responsável:

COMO EXCLUIR ITEM?



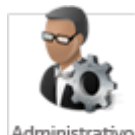
Clique no botão **Administrativo**, **Financeiro**, clique em **Configuração**, **grupos e tipos**, selecione o grupo ou subgrupo que deseja excluir e clique no botão excluir item, vai aparecer uma mensagem informando a exclusão do mesmo, e confirma.



Administrative



COMO ALTERAR DADOS DE UM BENEFICIÁRIO?



Administrativo

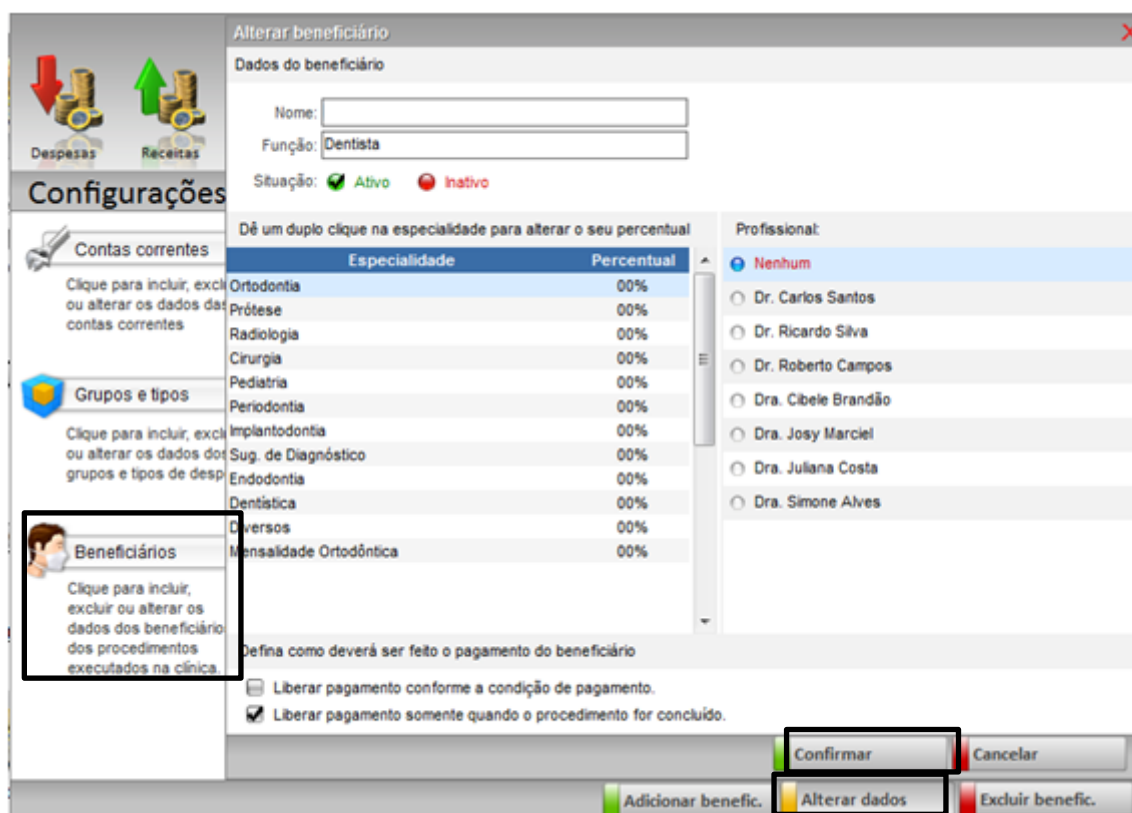


Financeiro



Configuração

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



Alterar beneficiário

Dados do beneficiário

Nome:

Função:

Situação: ☒ Ativo ☐ Inativo

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

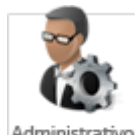
☐ Liberar pagamento conforme a condição de pagamento.

☒ Liberar pagamento somente quando o procedimento for concluído.

Confirmar Cancelar

Adicionar benefic. Alterar dados Excluir benefic.

COMO EXCLUIR UM BENEFICIÁRIO?



Administrativo



Financeiro



Configuração

Clique no botão **Administrativo**, clique em **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.

