

GUIA BÁSICO

CONTROLE DE RECEBIMENTO



Imagem Plus[®]

Índice

1 – Como criar Usuário para acessar o Controle de Recebimento.....	1
2 – Como acessar o Controle de Recebimento.....	7
2.1 – Como realizar um Recebimento.....	9
2.2 – Como pesquisar um Recebimento.....	21
2.3 – Como imprimir Relatórios de Recebimento.....	23

1 – Como criar Usuário para acessar o Controle de Recebimento

Para acessar o **CONTROLE DE RECEBIMENTO** é necessário criar um usuário.

Para criar um usuário é necessário clicar em **ARQUIVO**, selecionar a opção **CONFIGURAÇÕES** e em seguida a opção **SEGURANÇA**, como mostra a figura 1.

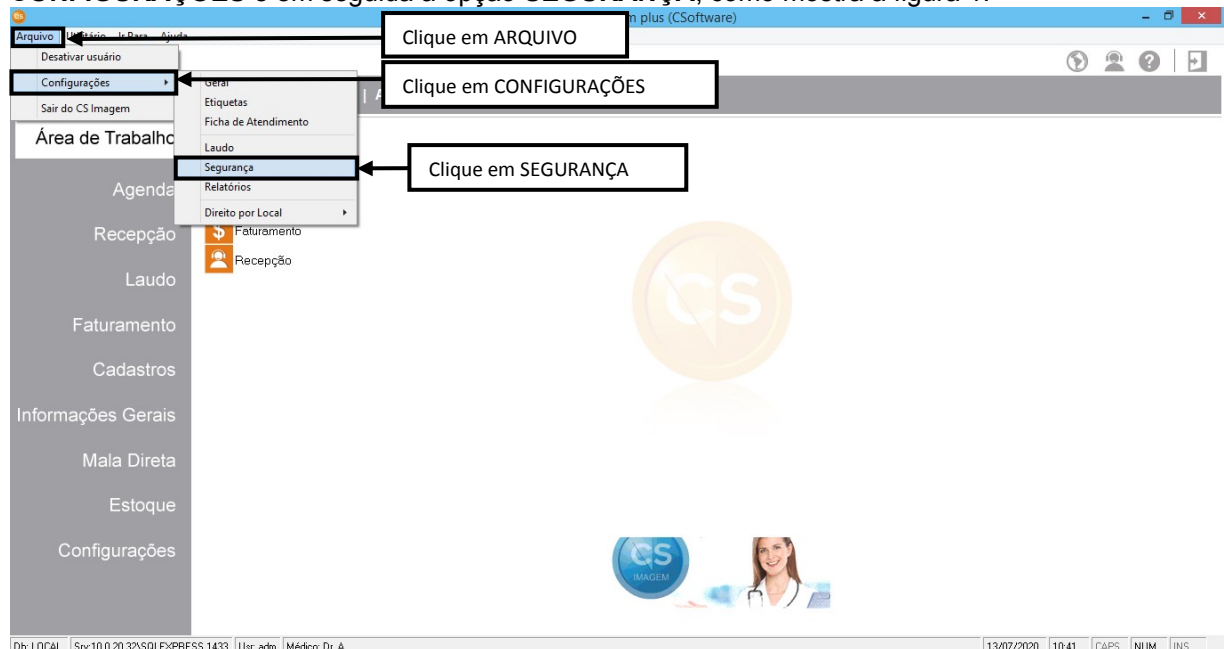


Figura 1

Ao clicar na opção **SEGURANÇA**, o sistema retornará a seguinte tela, como mostra a figura 2.

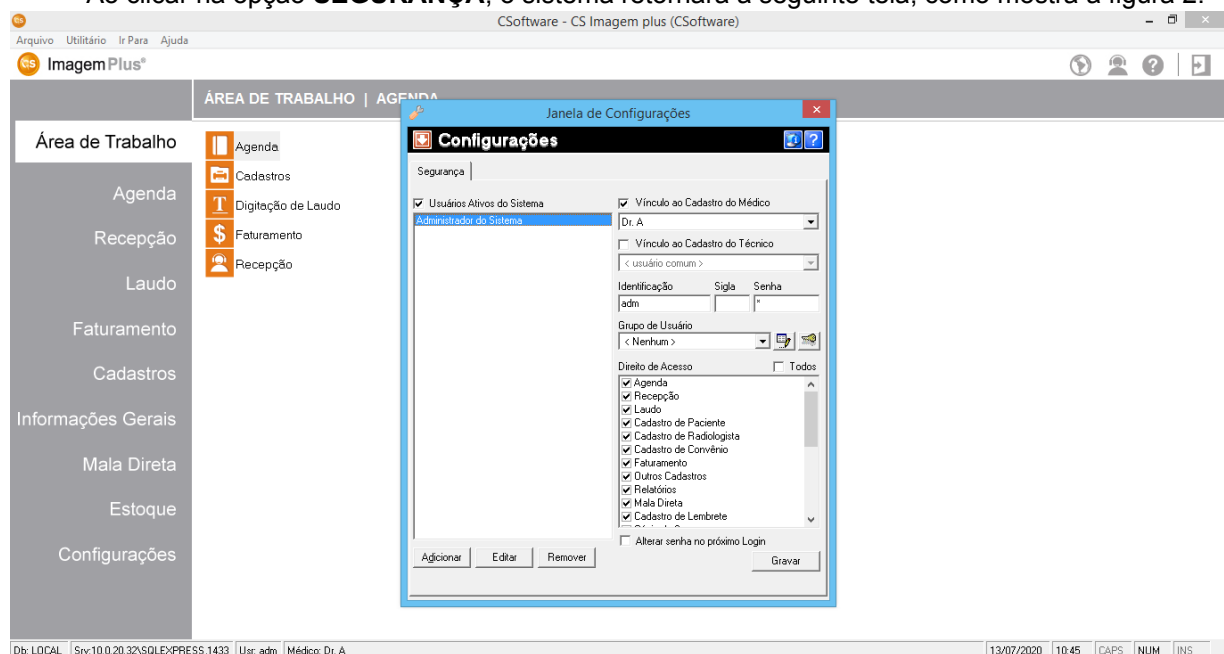


Figura 2

Para criarmos o usuário, clique na opção **ADICIONAR**, como mostra a figura 3.

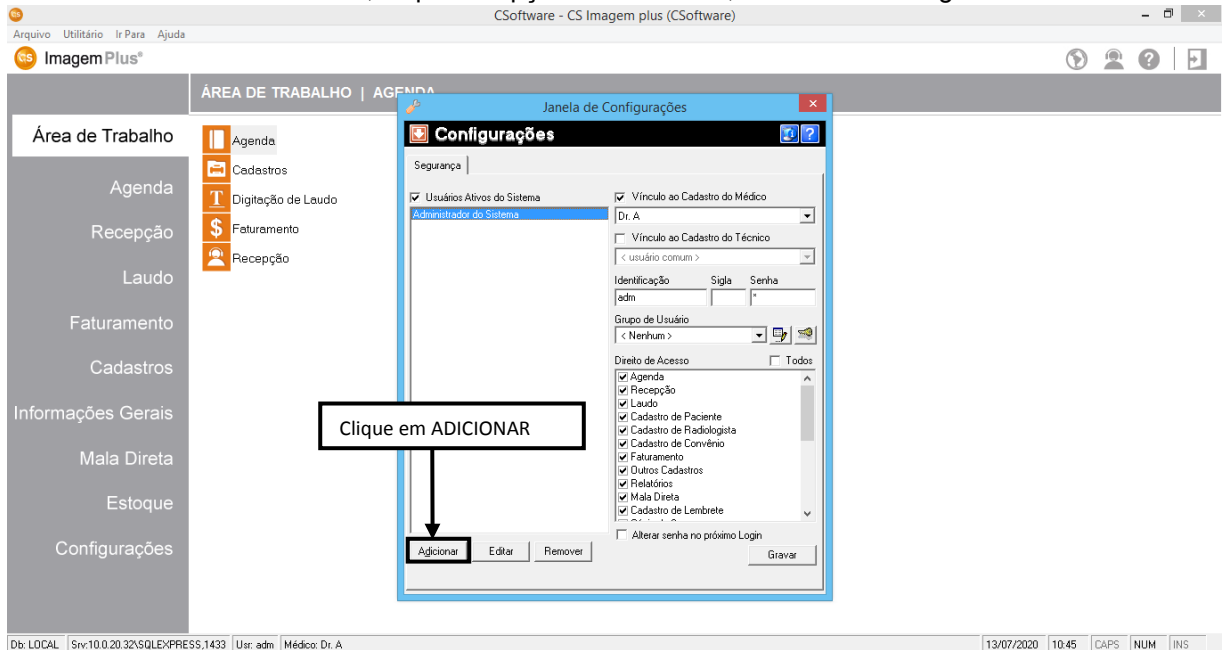


Figura 3

Ao clicar na opção **ADICIONAR** o sistema retornará a seguinte tela, como mostra a figura 4.

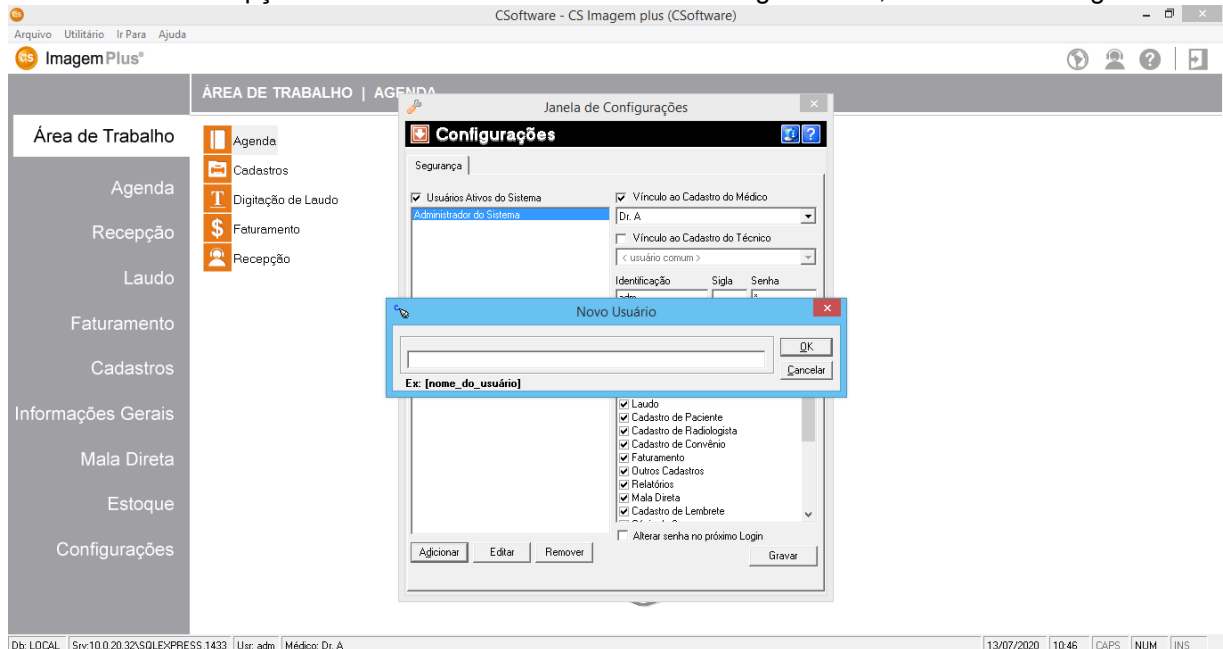


Figura 4

Em seguida digite o nome do usuário e clique na opção **OK** para criar um usuário, como mostra a figura 5.

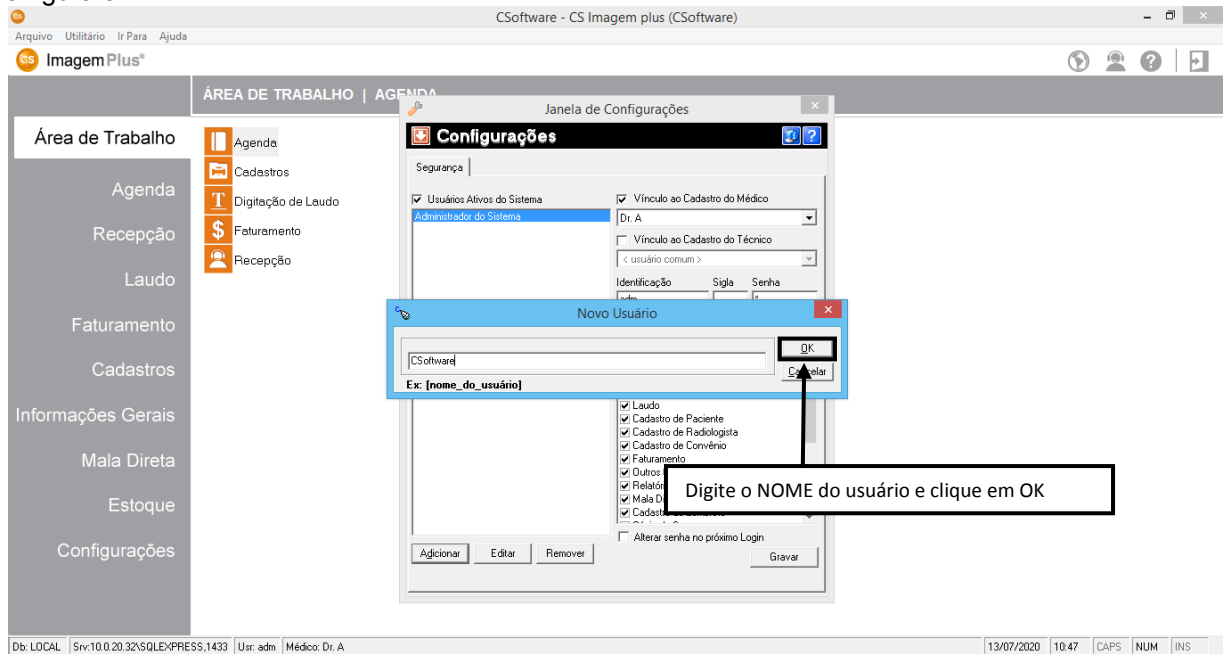


Figura 5

Ao clicar na opção **OK** o sistema criará o usuário, como mostra a figura 6.

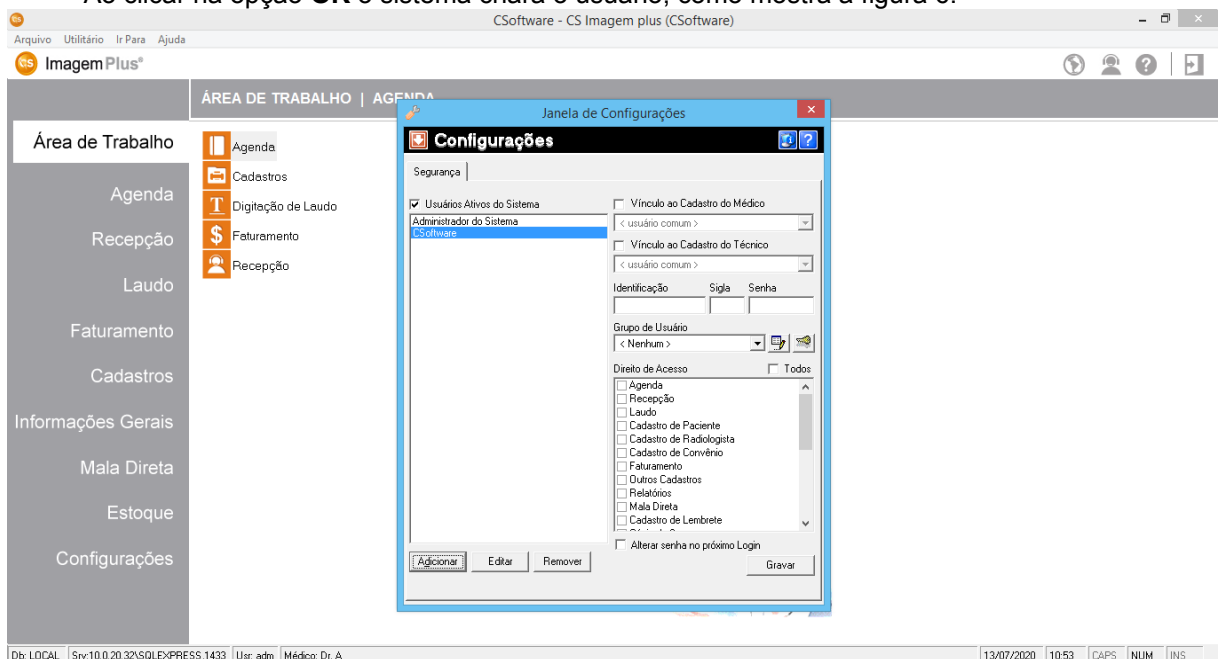


Figura 6

Em seguida selecione as opções que o usuário poderá utilizar no sistema, e clique em **GRAVAR** para que o sistema registre as configurações do usuário, como mostra a figura 7.

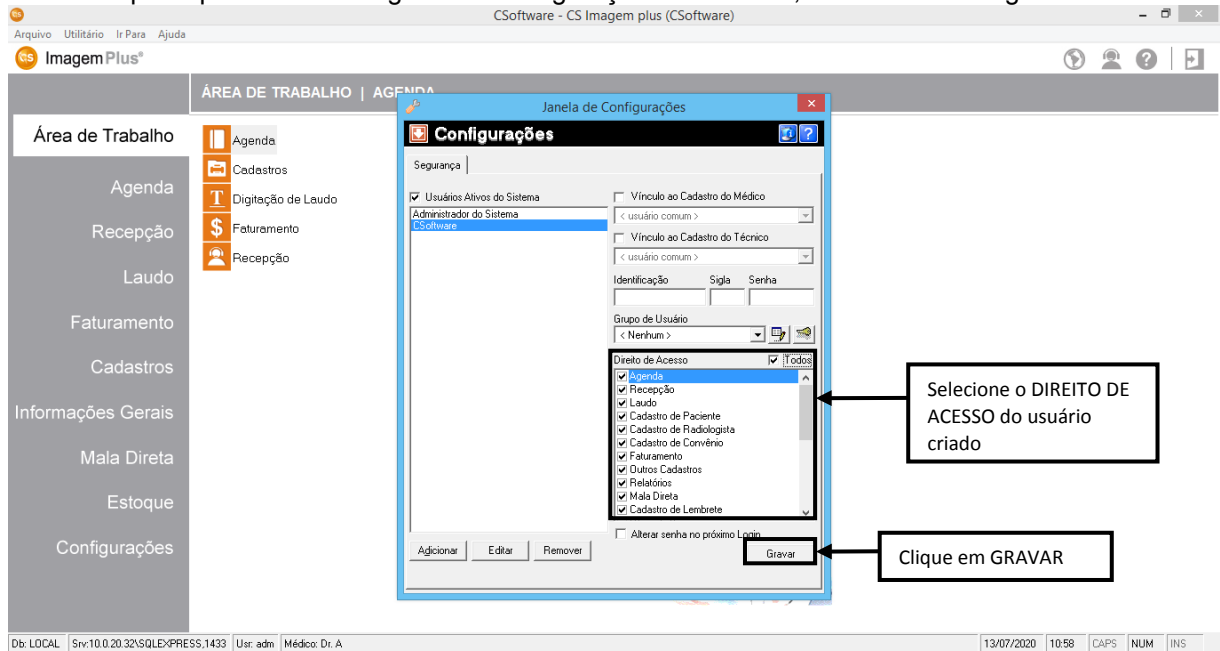


Figura 7

Selecione o usuário e em seguida clique no **MENU DE OPÇÕES**, como mostra a figura 8.

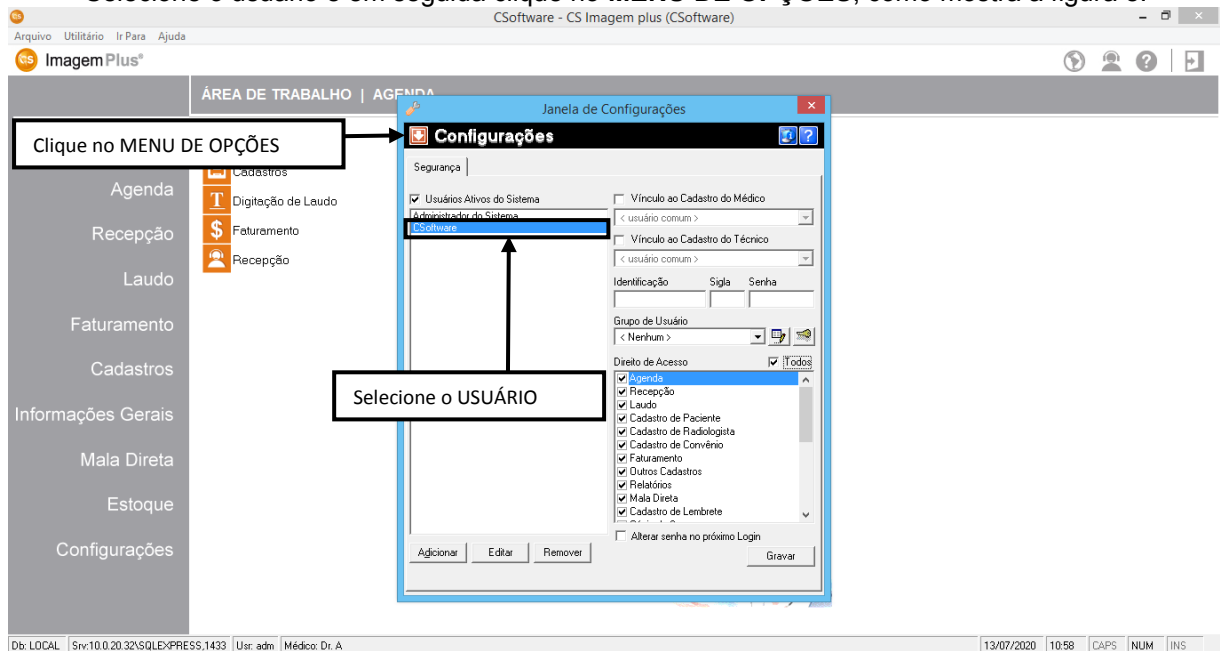


Figura 8

Ao clicar no **MENU DE OPÇÕES**, o sistema retornará a seguinte tela, como mostra a figura 9.

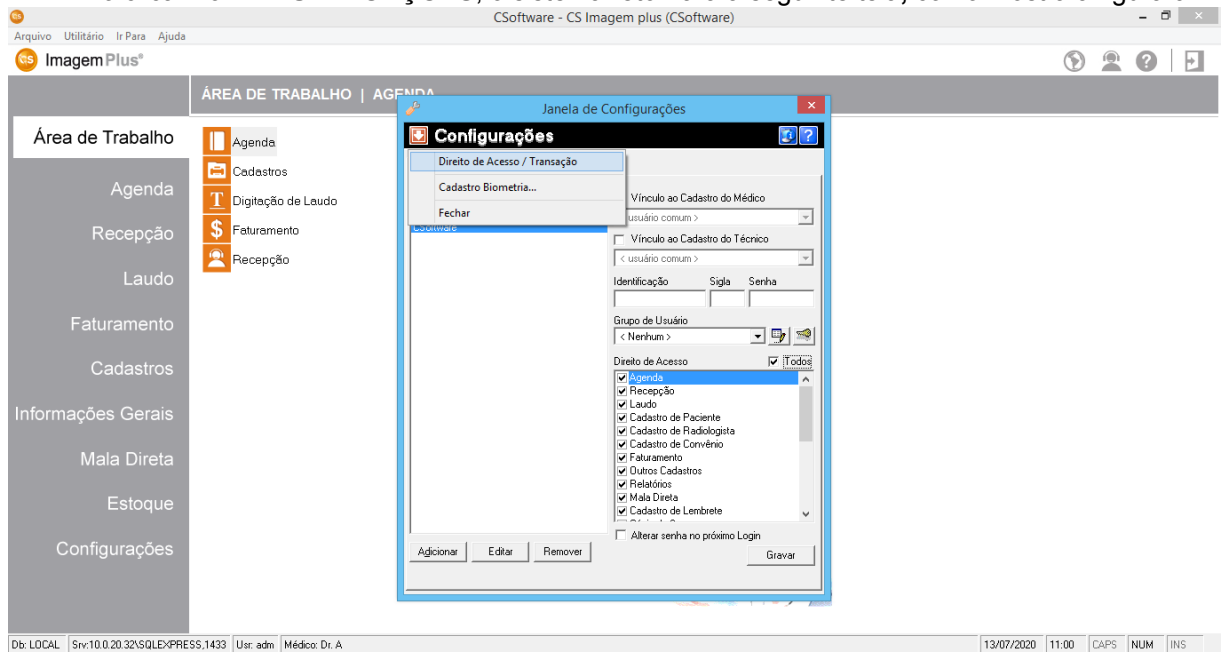


Figura 9

Em seguida clique na opção **DIREITO DE ACESSO / TRANSAÇÃO**, como mostra a figura 10.

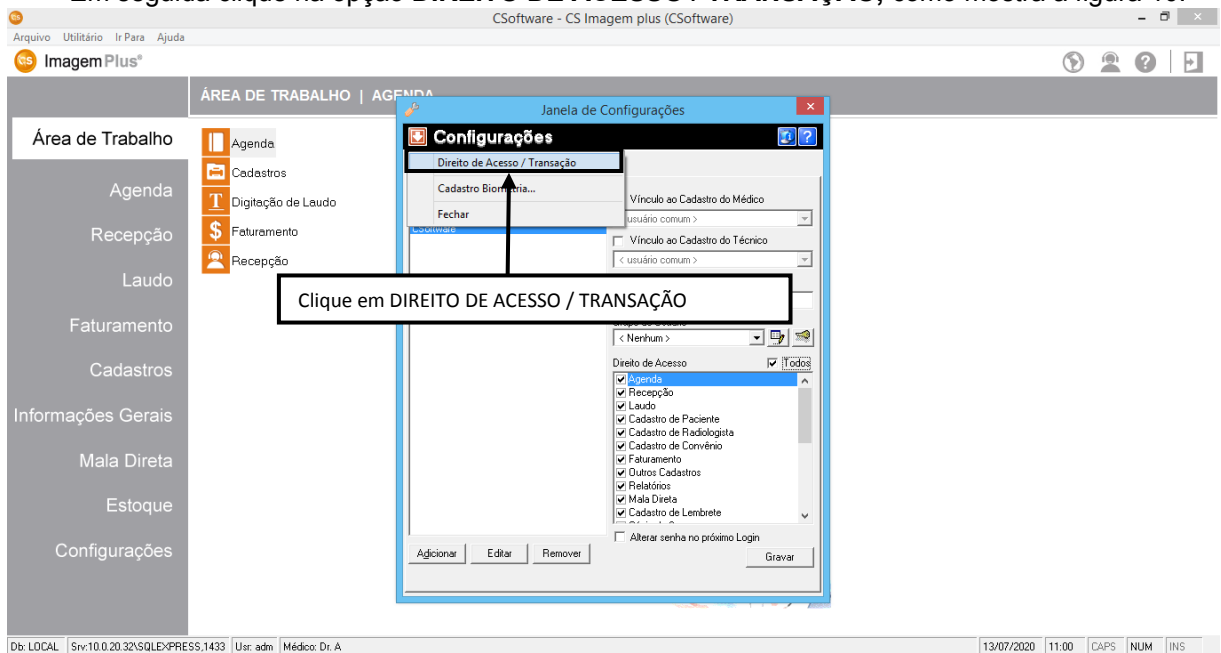


Figura 10

Ao clicar na opção **DIREITO DE ACESSO / TRANSAÇÃO**, o sistema retornará a seguinte tela, como mostra a figura 11.

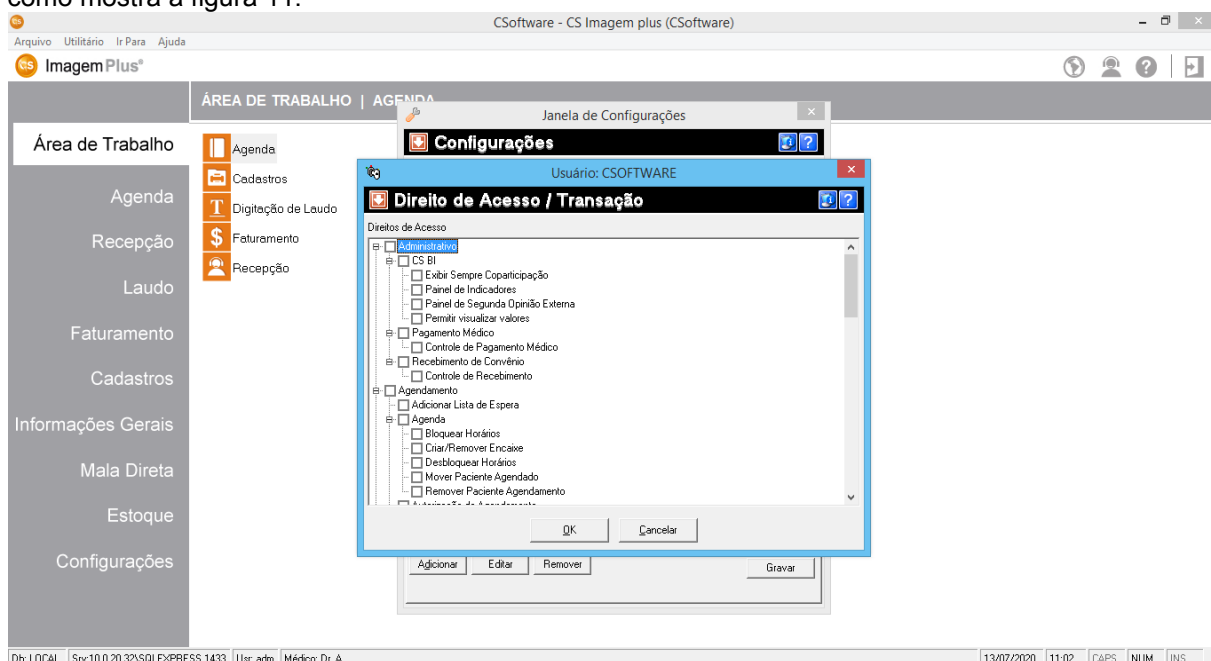


Figura 11

Selecione a opção **CONTROLE DE RECEBIMENTO**, e em seguida clique em **OK** para que o sistema registre as configurações do usuário, como mostra a figura 12.

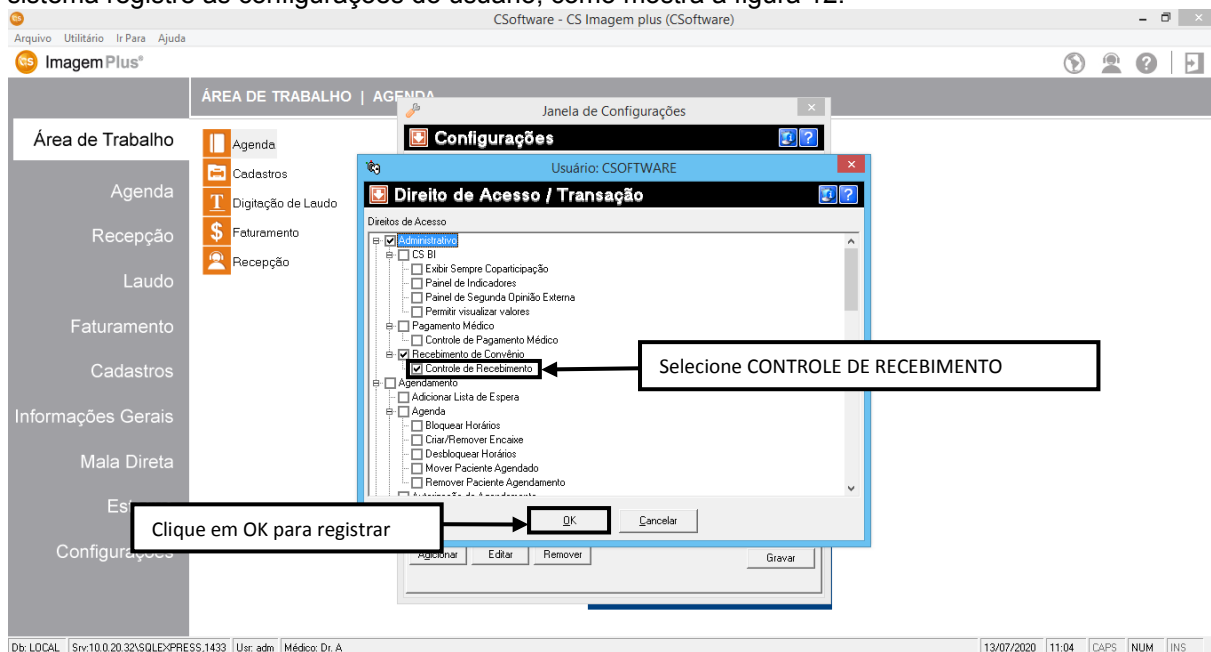


Figura 12

2 - Como acessar o Controle de Recebimento

Para acessar o **CONTROLE DE RECEBIMENTO** é necessário clicar no menu lateral **FATURAMENTO**, como mostra a figura 13.

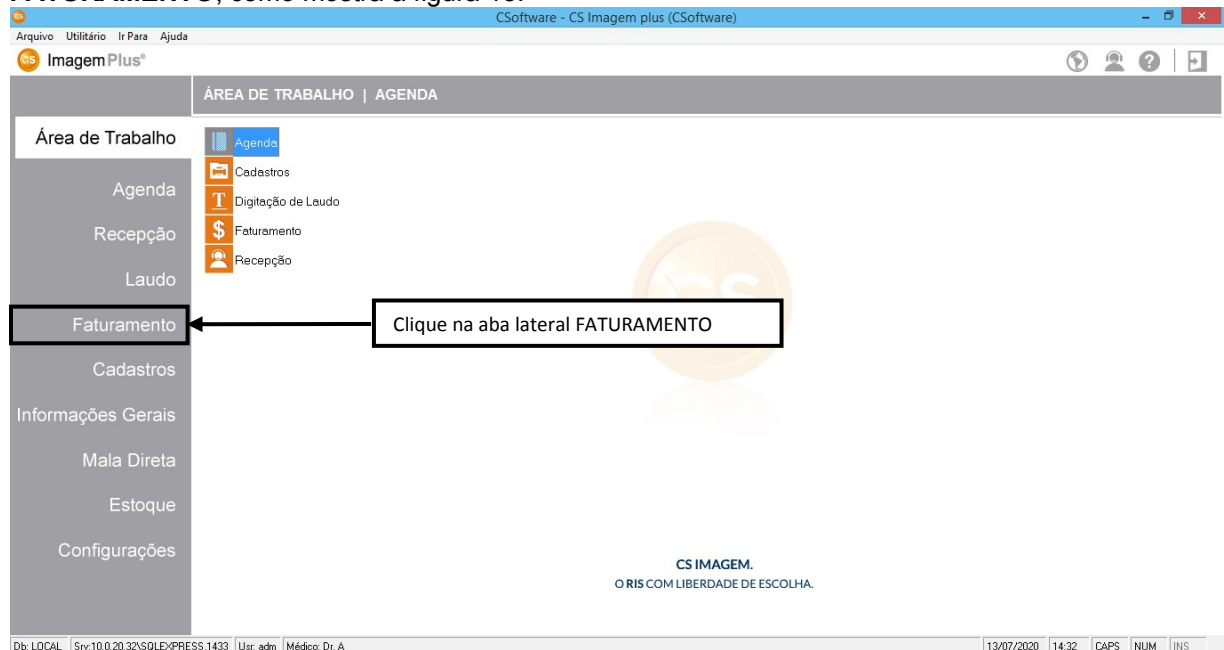


Figura 13

Ao clicar na opção **FATURAMENTO**, o sistema retornará a seguinte tela, como mostra a figura 14.

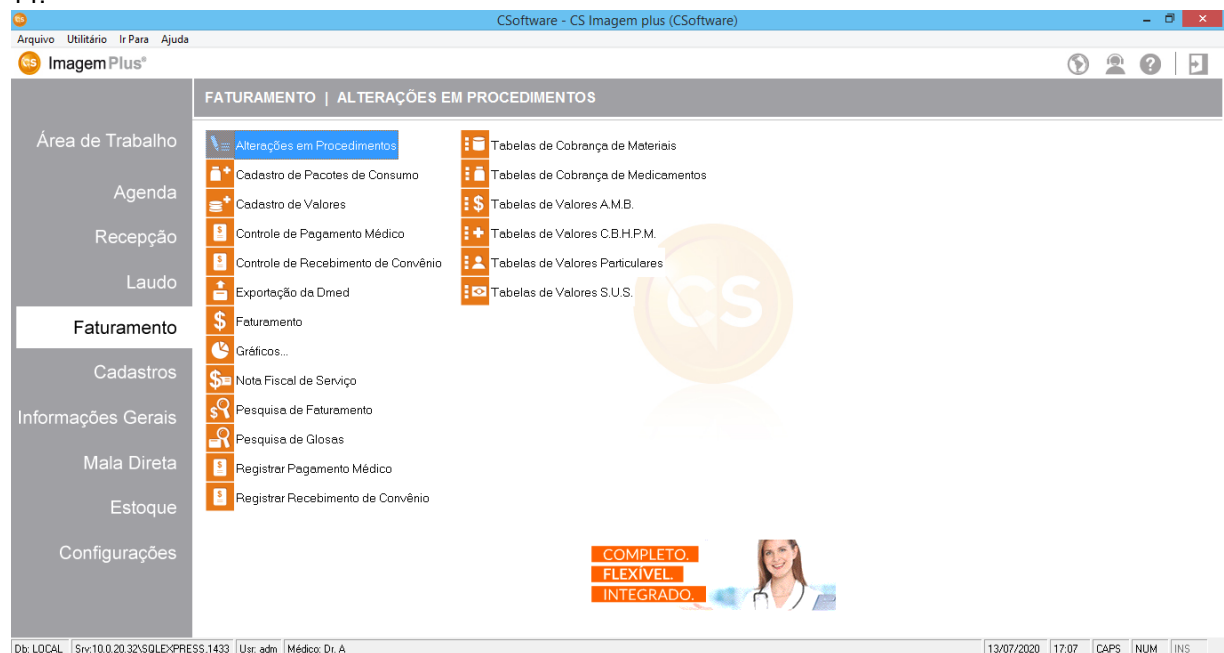


Figura 14

Em seguida clique na opção **CONTROLE DE RECEBIMENTO**, como mostra a figura 15.

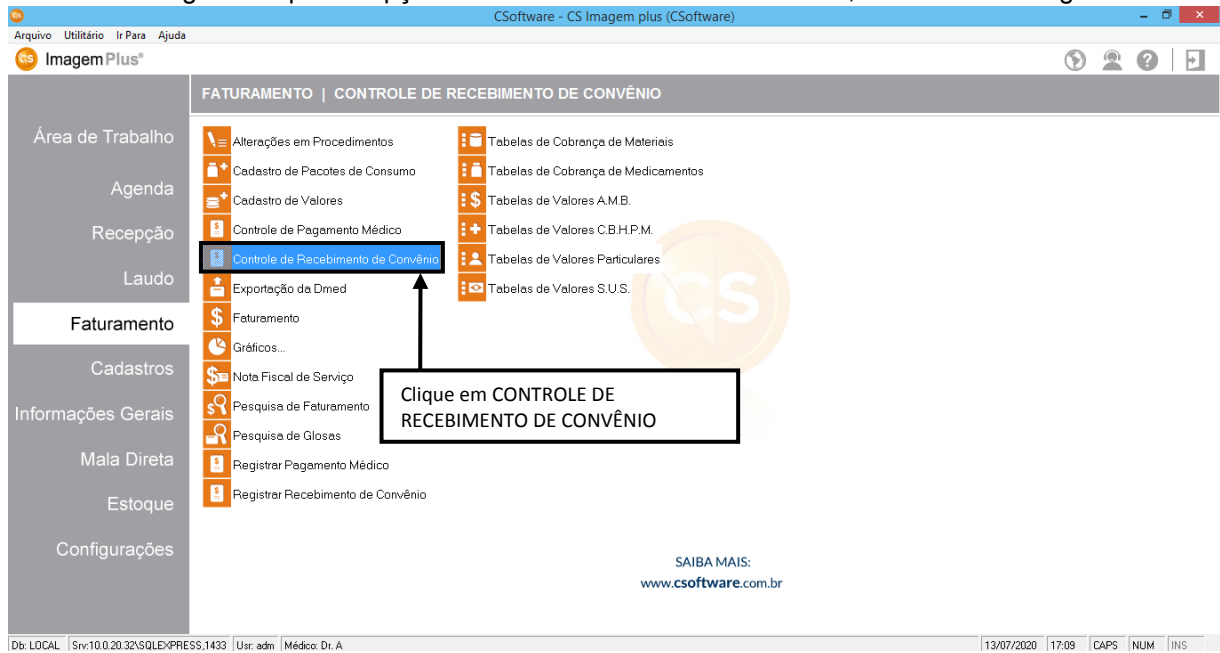


Figura 15

Ao clicar na opção **CONTROLE DE RECEBIMENTO**, o sistema retornará a seguinte tela, como mostra a figura 16.

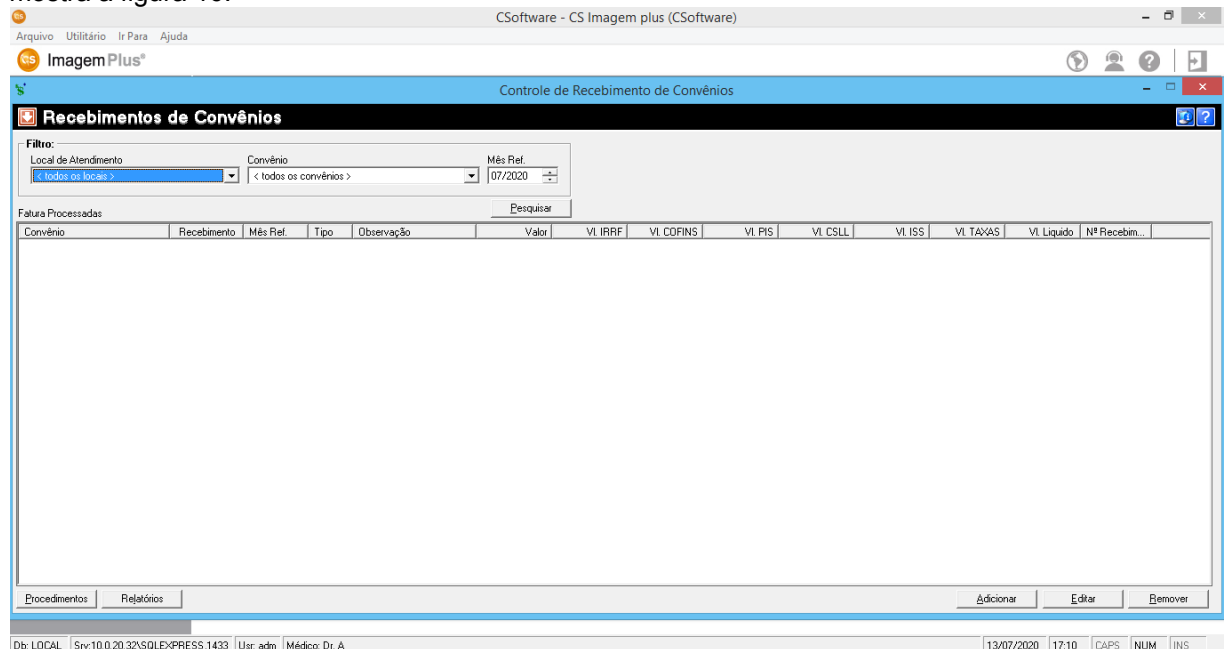


Figura 16

2.1 – Como realizar um Recebimento

Para realizar um Recebimento clique no botão **ADICIONAR**, como mostra a figura 17.

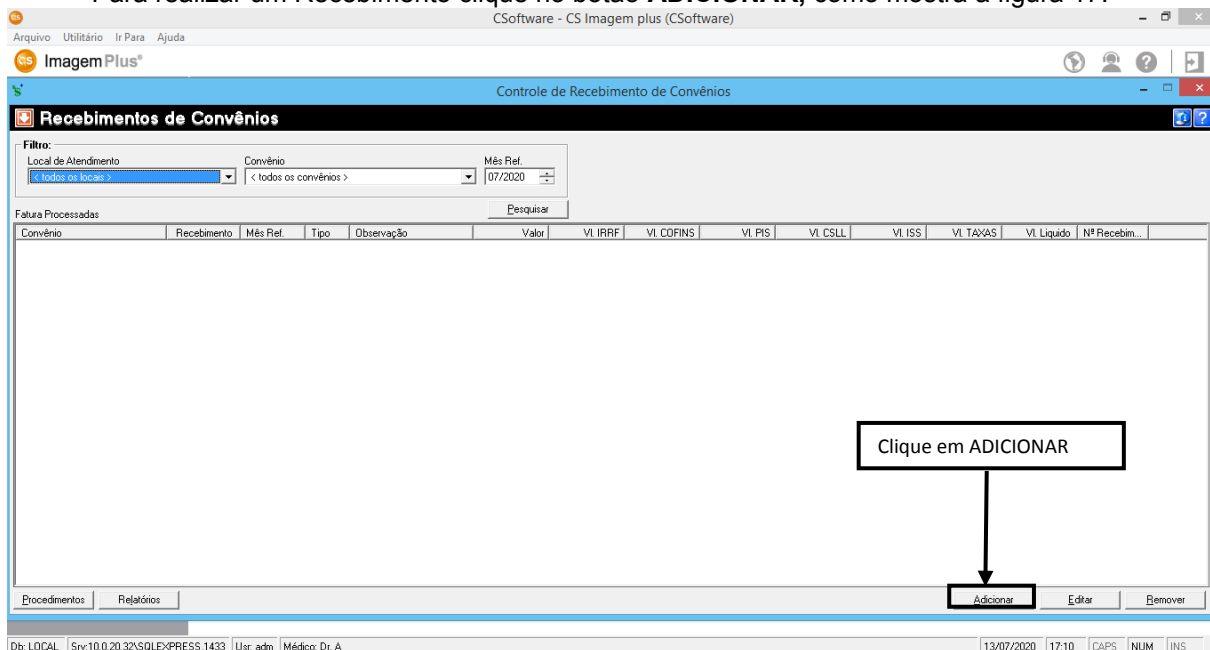


Figura 17

Ao clicar em **ADICIONAR** o sistema retornará a seguinte tela, como mostra a figura 18.

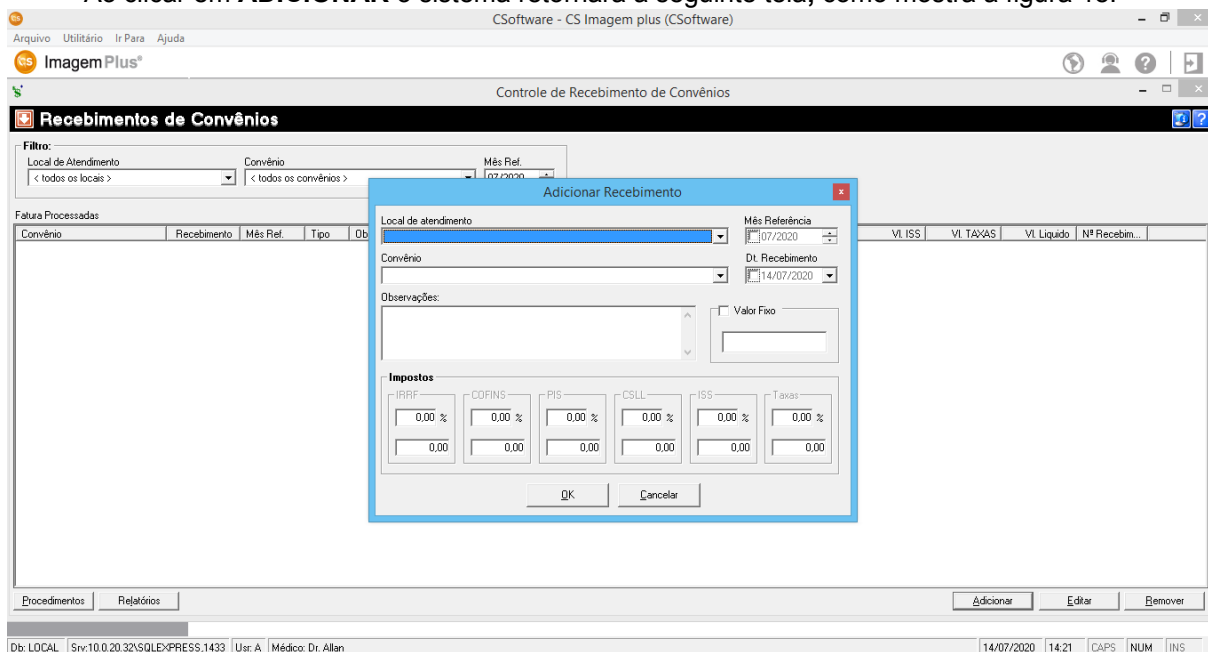


Figura 18

Para realizar o Recebimento através do Botão **ADICIONAR** selecione o **LOCAL DE ATENDIMENTO**, digite o **MÊS DE REFERENCIA**, selecione o **CONVÊNIO** e digite a **DATA DO RECEBIMENTO**, como mostra a figura 19.

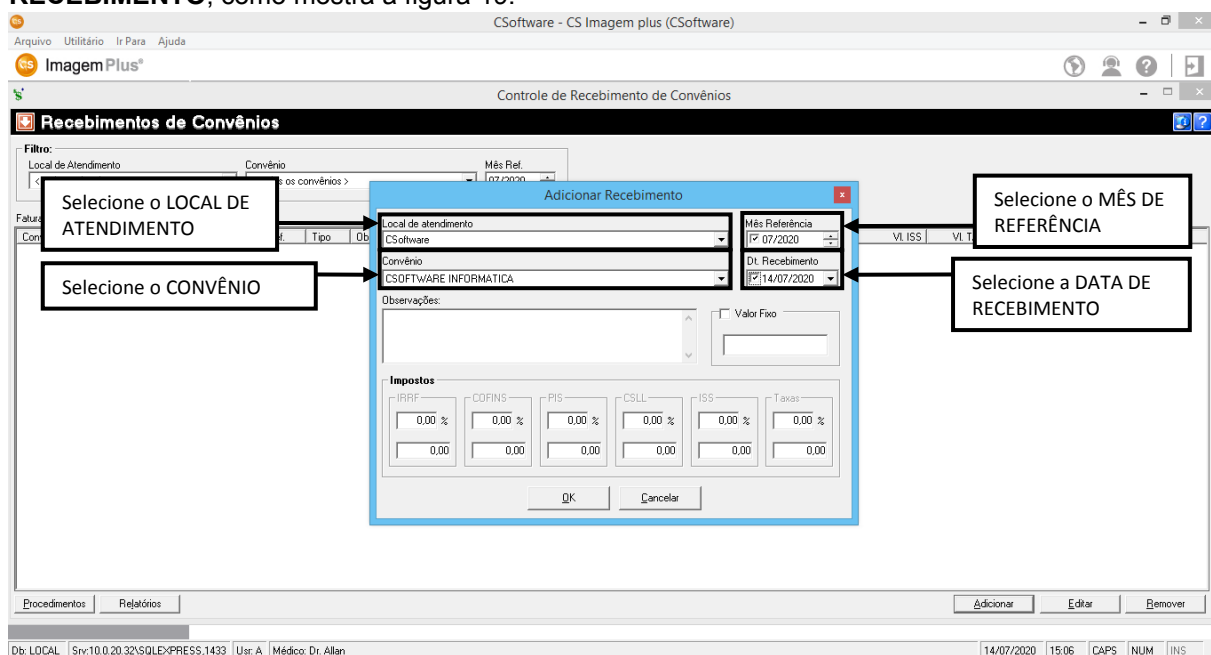


Figura 19

Ao término do preenchimento dos campos, clique na opção **OK**, como mostra a figura 20.

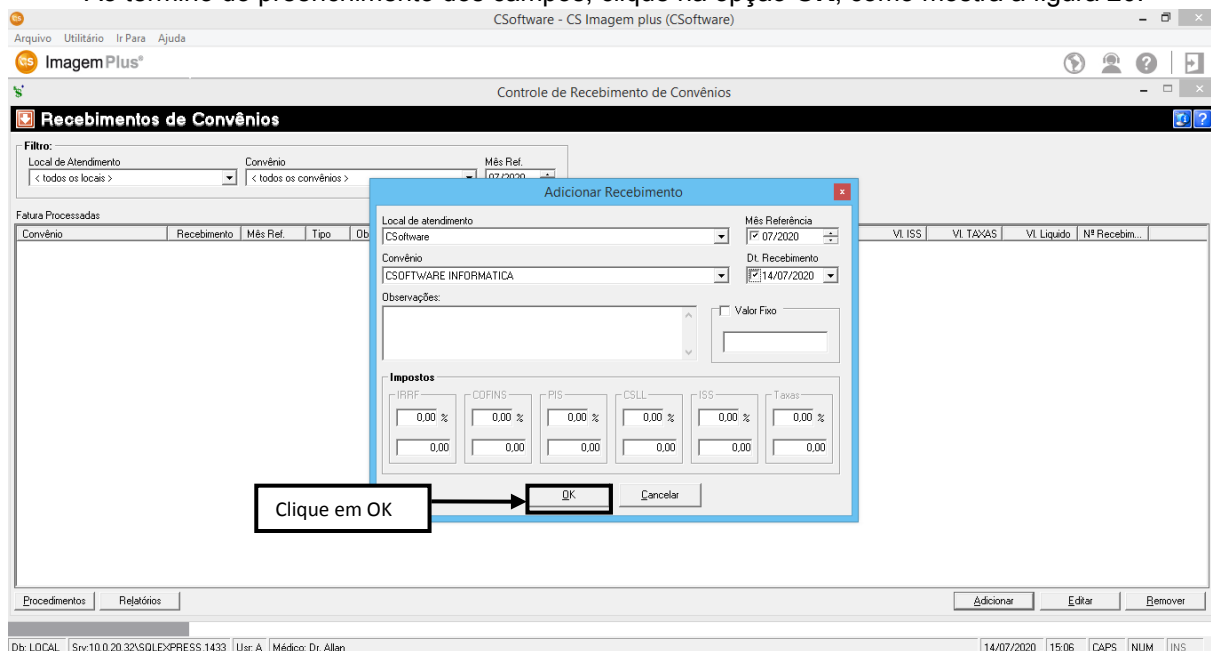


Figura 20

Ao clicar em **OK** o sistema retornará uma mensagem informando que o registro de **RECEBIMENTO** foi adicionado com sucesso, como mostra a figura 21.

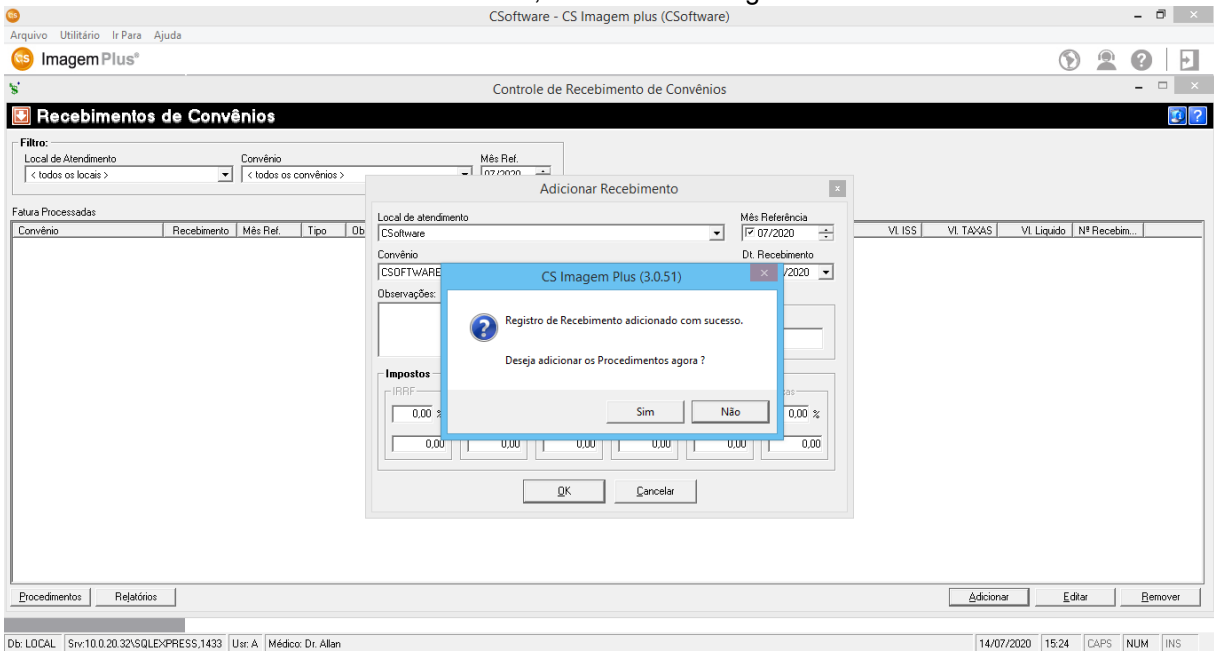


Figura 21

Em seguida clique em **SIM** para adicionar os procedimentos do **RECEBIMENTO**, como mostra a figura 22.

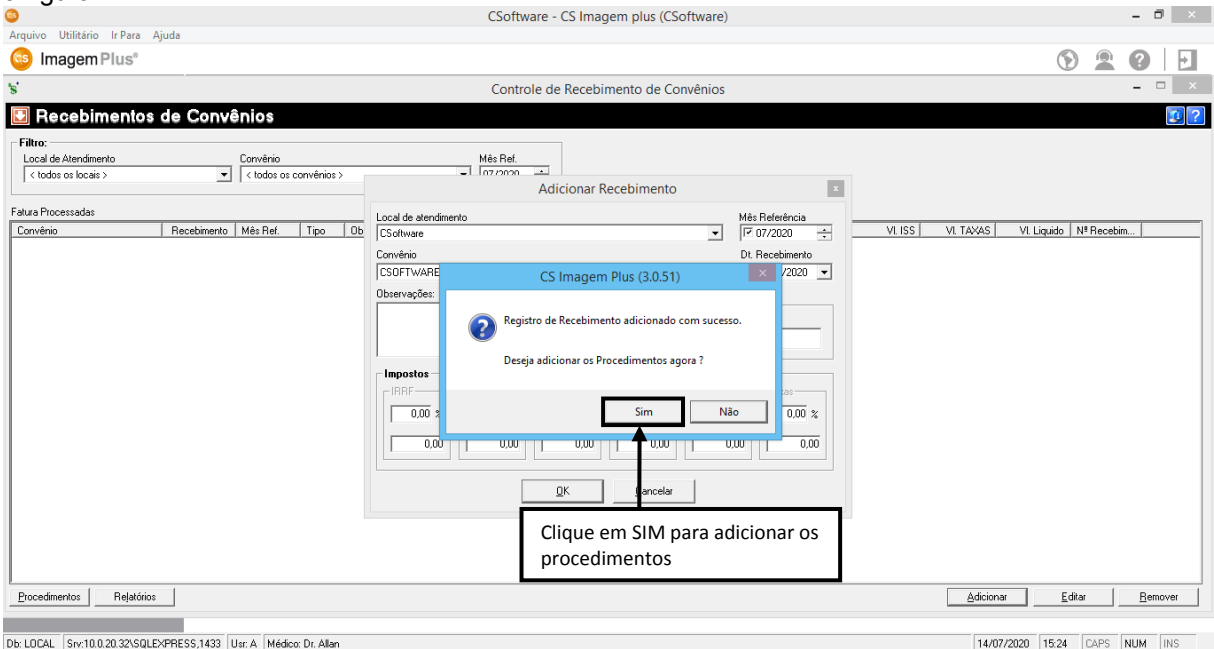


Figura 22

Ao clicar em **SIM** o sistema retornará a seguinte tela, como mostra a figura 23.

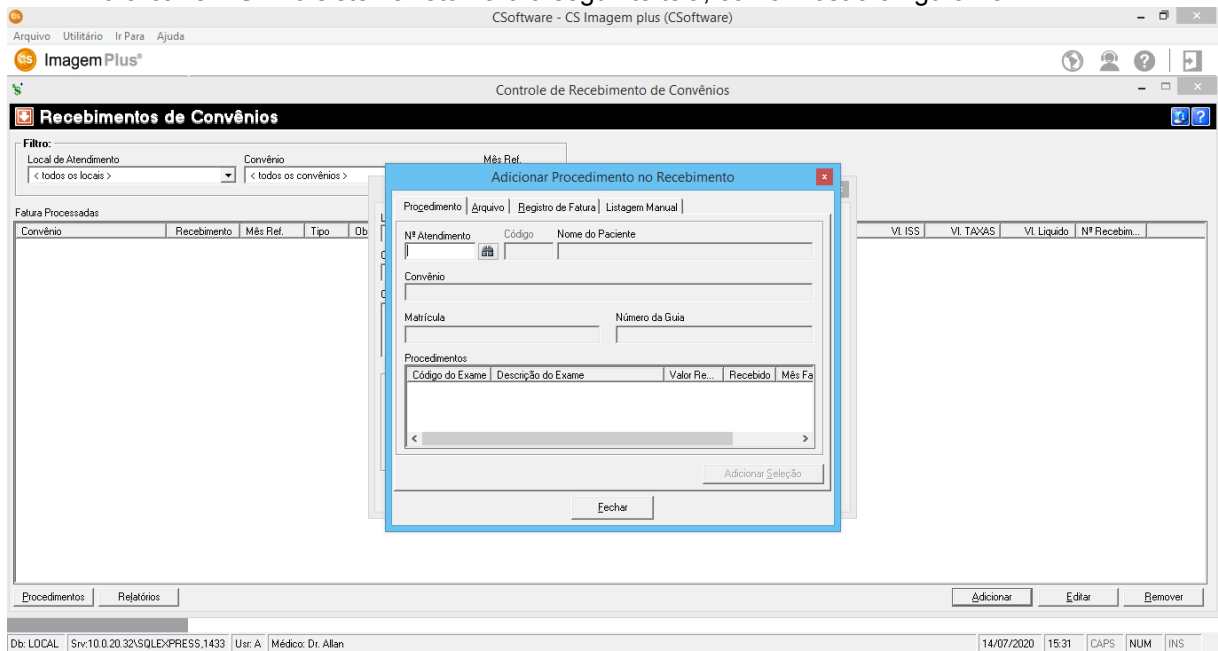


Figura 23

Em seguida clique na opção **LISTAGEM MANUAL**, para adicionar os exames, como mostra a figura 24.

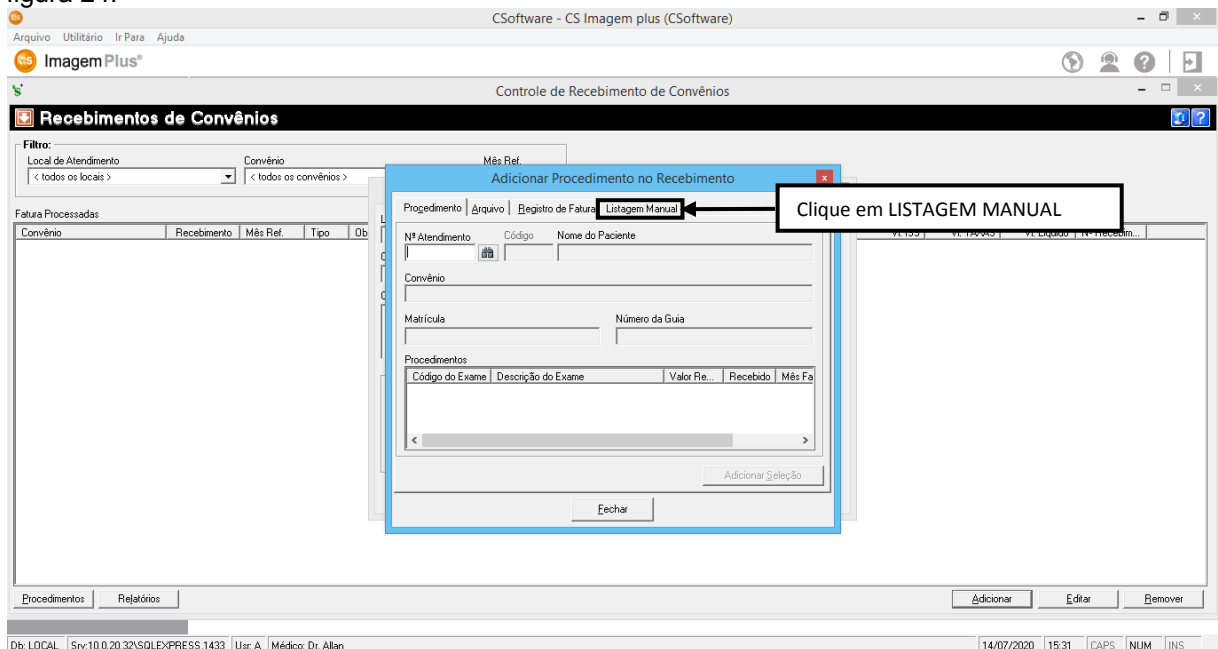


Figura 24

25. Ao clicar em **LISTAGEM MANUAL**, o sistema retornará a seguinte tela, como mostra a figura

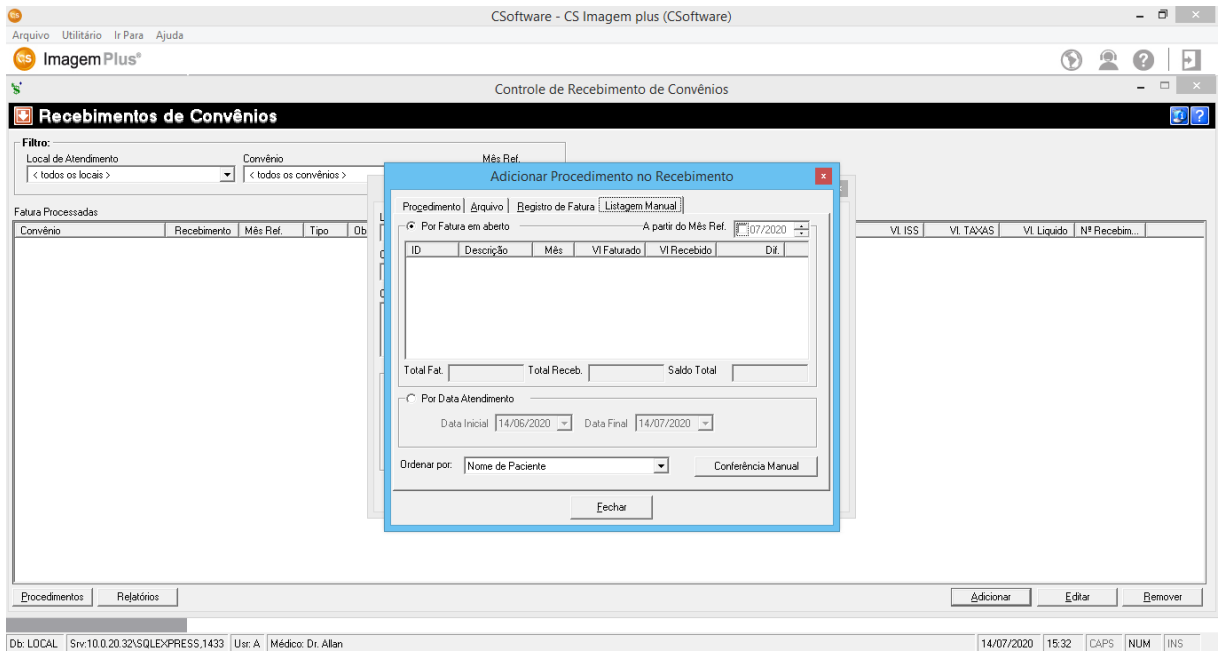


Figura 25

Em seguida preencha **A PARTIR DO MÊS REF.** com o **MÊS** que deseja realizar o **RECEBIMENTO**, e depois pressione a tecla **ENTER**, como mostra a figura 26.

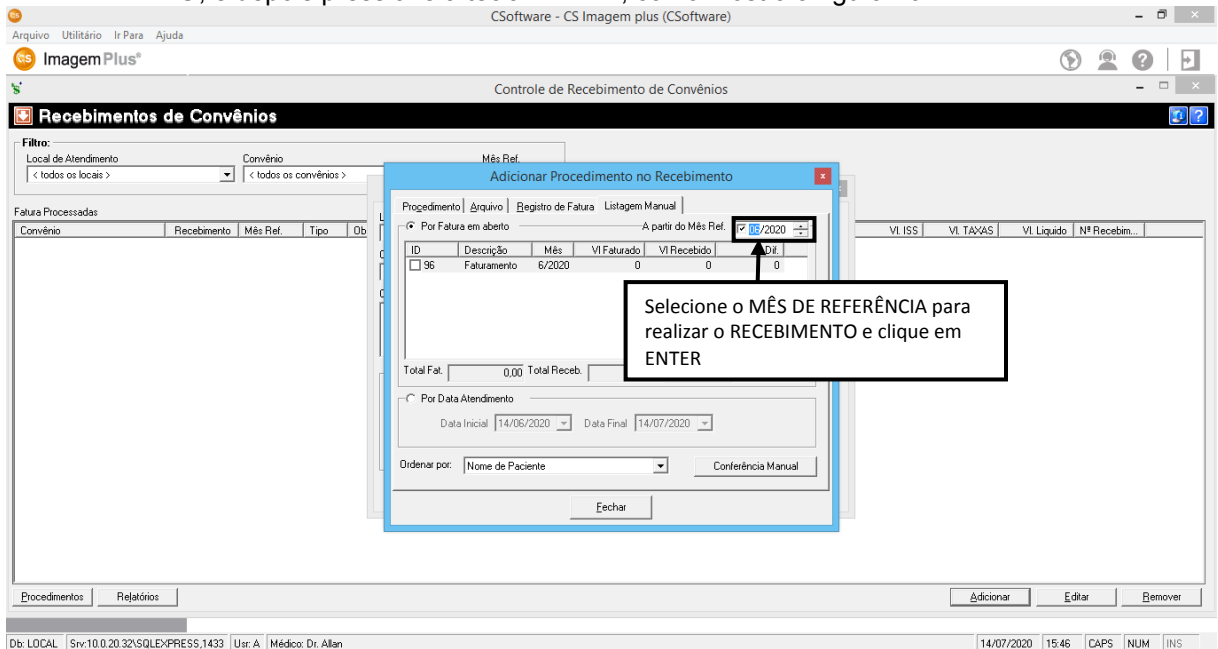


Figura 26

Ao pressionar a tecla **ENTER**, o sistema retornará a tela com as Faturas registradas, como mostra a figura 27.

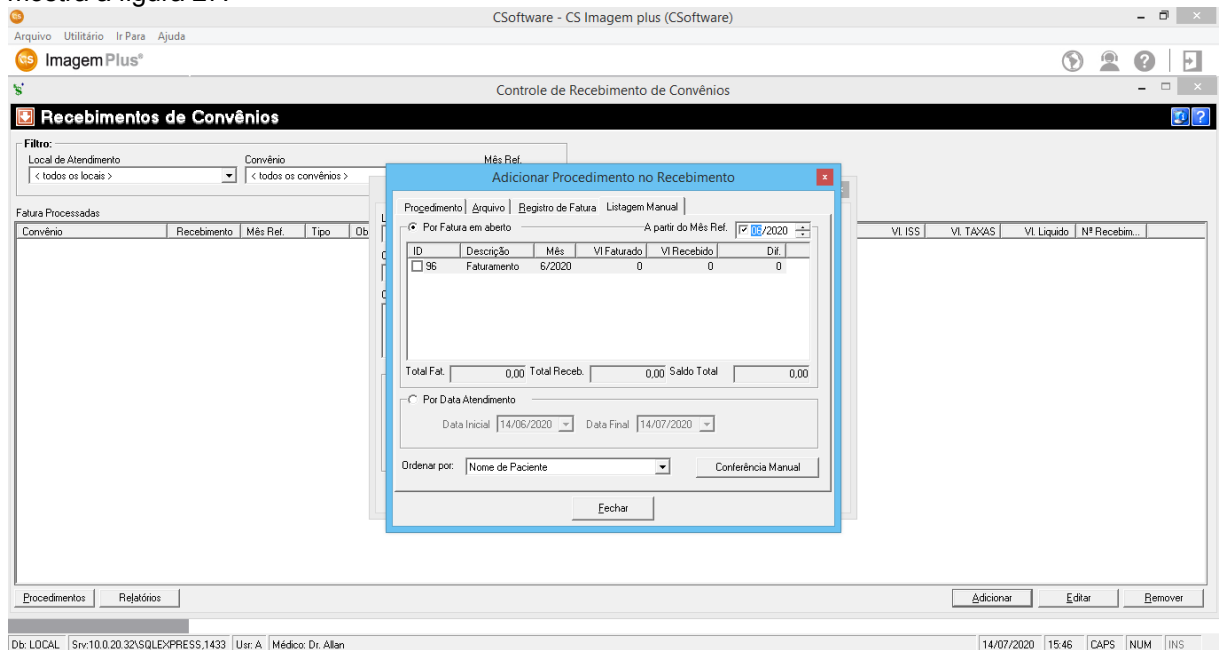


Figura 27

Selecione uma **FATURA** e em seguida clique em **CONFERÊNCIA MANUAL**, como mostra a figura 28.

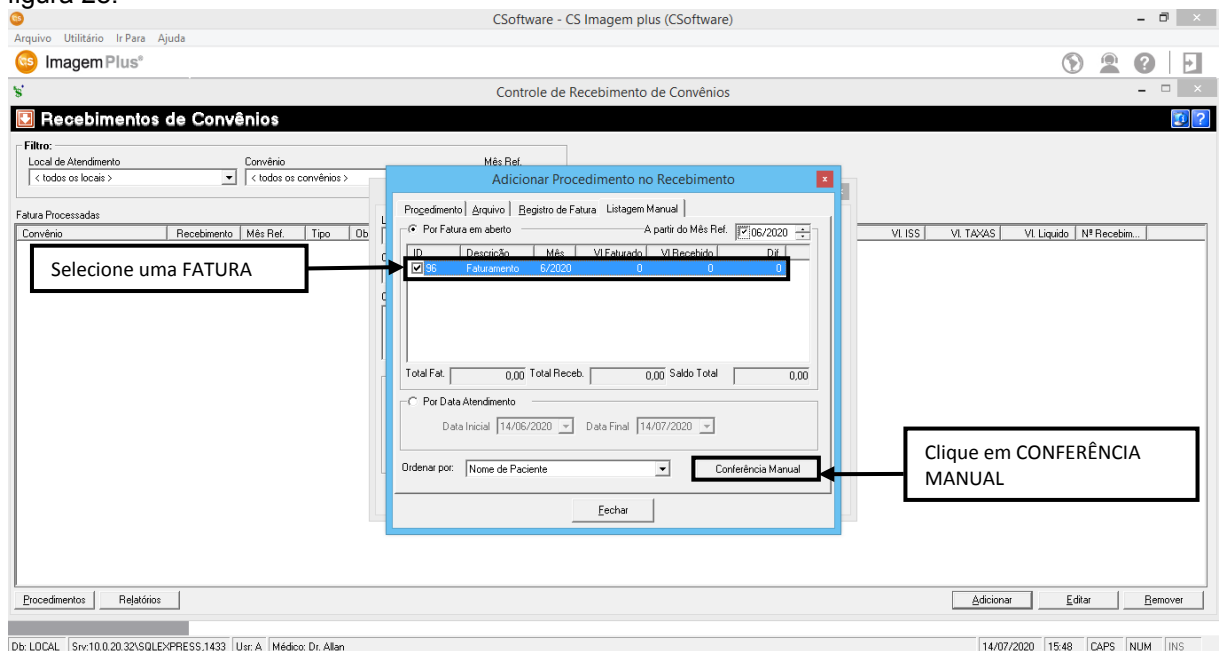


Figura 28

Ao clicar em **CONFERÊNCIA MANUAL**, o sistema retornará a tela com os atendimentos, como mostra a figura 29.

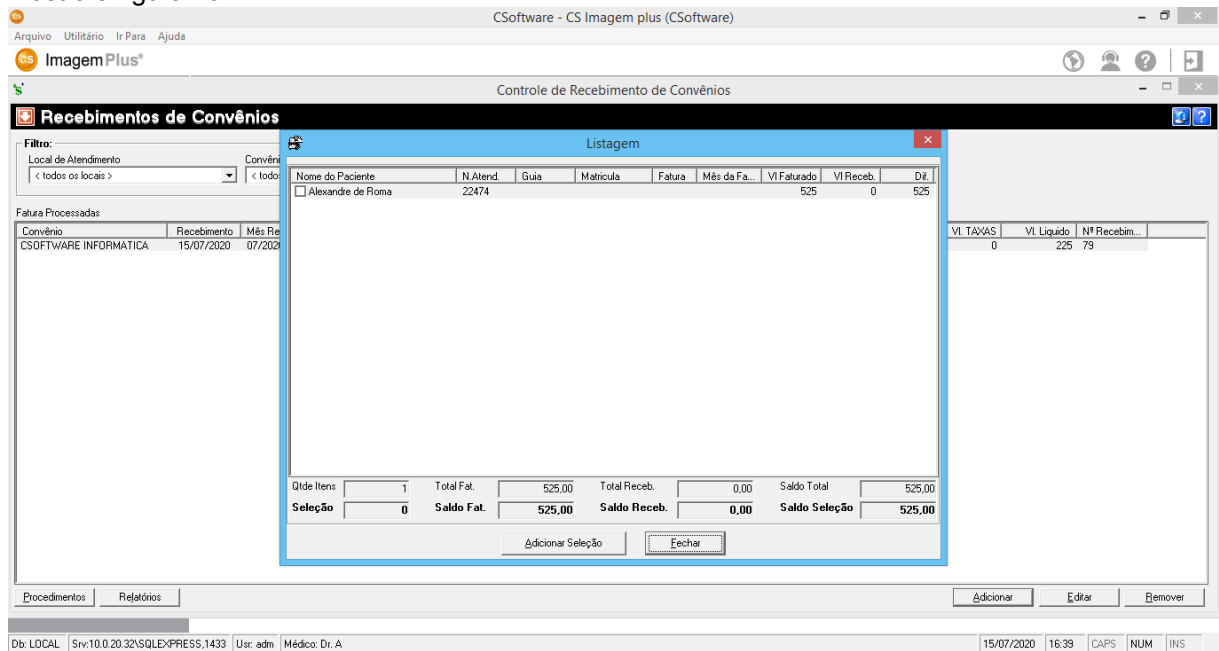


Figura 29

Em seguida selecione os atendimentos e clique na opção **ADICIONAR SELEÇÃO**, como mostra a figura 30.

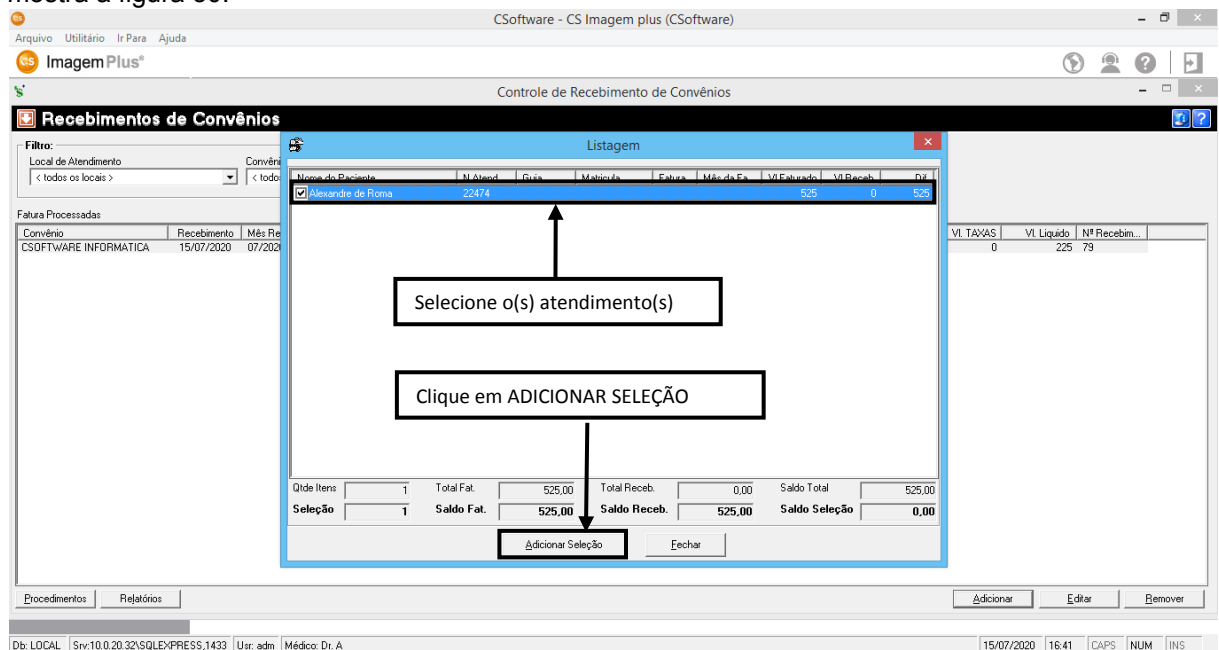


Figura 30

Ao clicar em **ADICIONAR SELEÇÃO** o sistema retornará uma tela informando se você deseja adicionar os atendimentos ao registro de recebimento, clique na opção **SIM**, como mostra a figura 31.

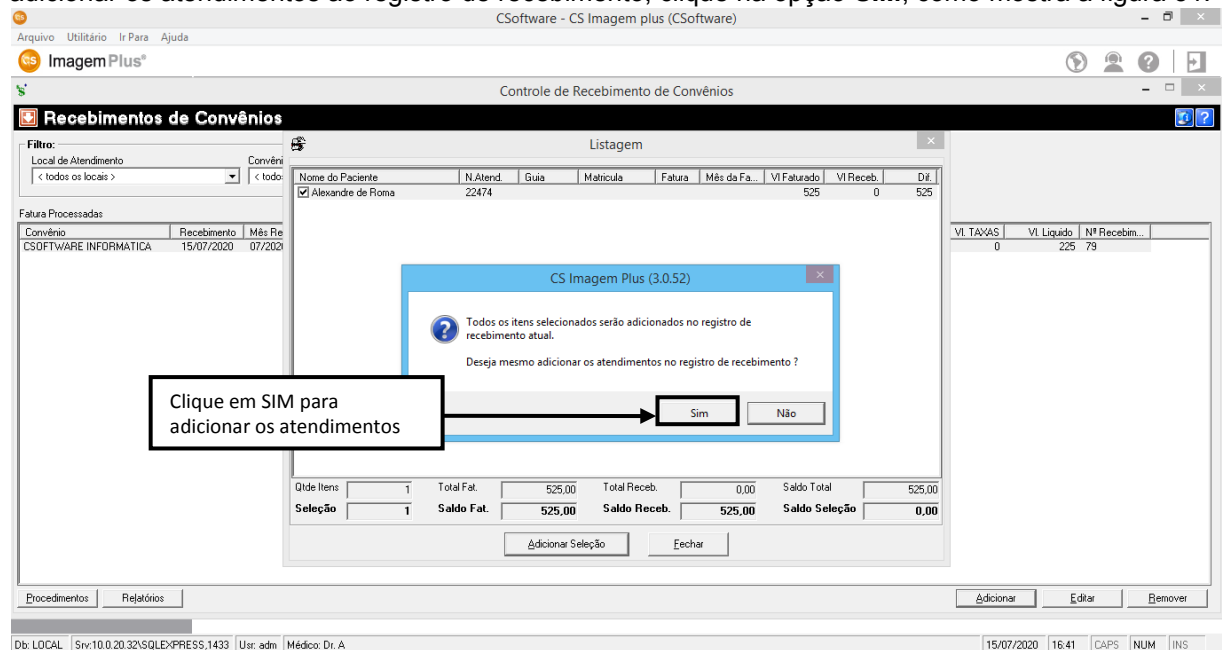


Figura 31

Ao clicar em **SIM**, o sistema retornará uma tela onde informará que o processo foi finalizado com sucesso, em seguida clique na opção **OK**, como mostra a figura 32.

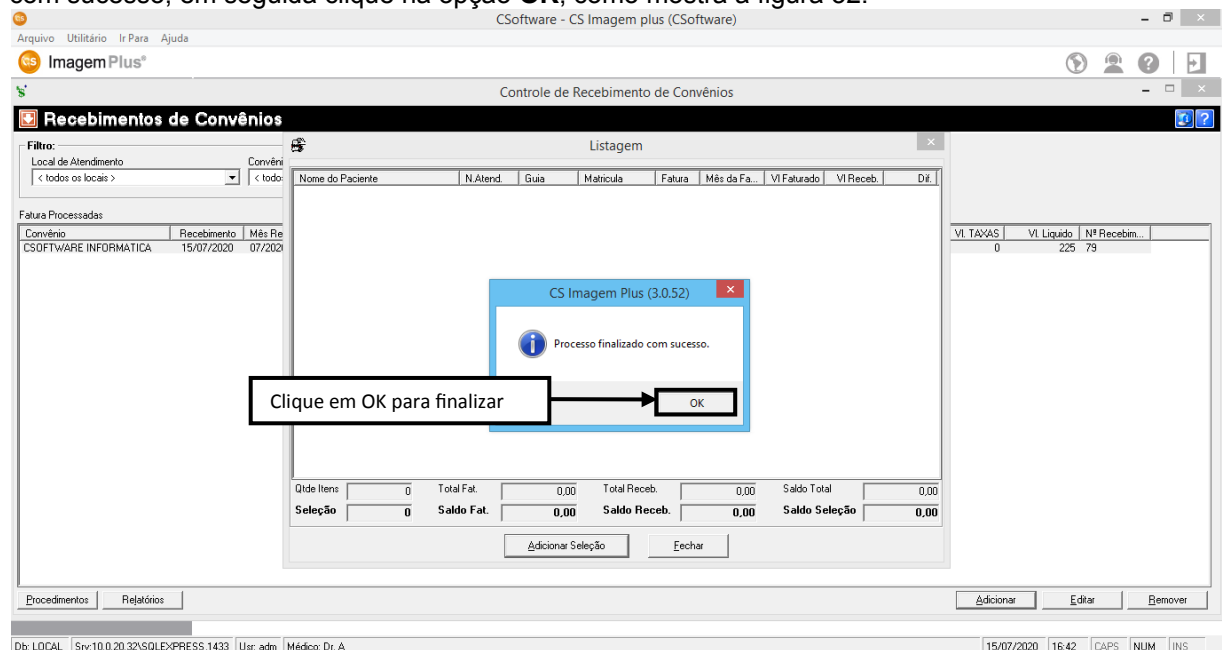


Figura 32

Ao clicar em **OK**, o sistema retornará para a tela de listagem de atendimentos, como mostra a figura 33.

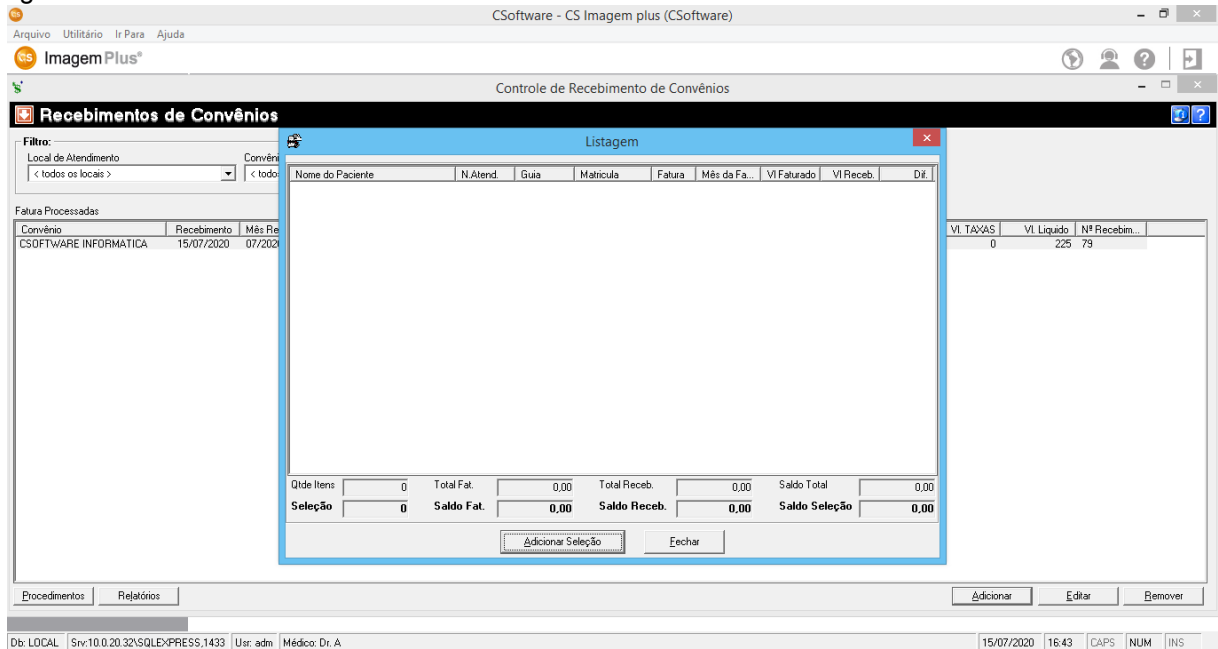


Figura 33

Em seguida clique na opção **FECHAR**, como mostra a figura 34.

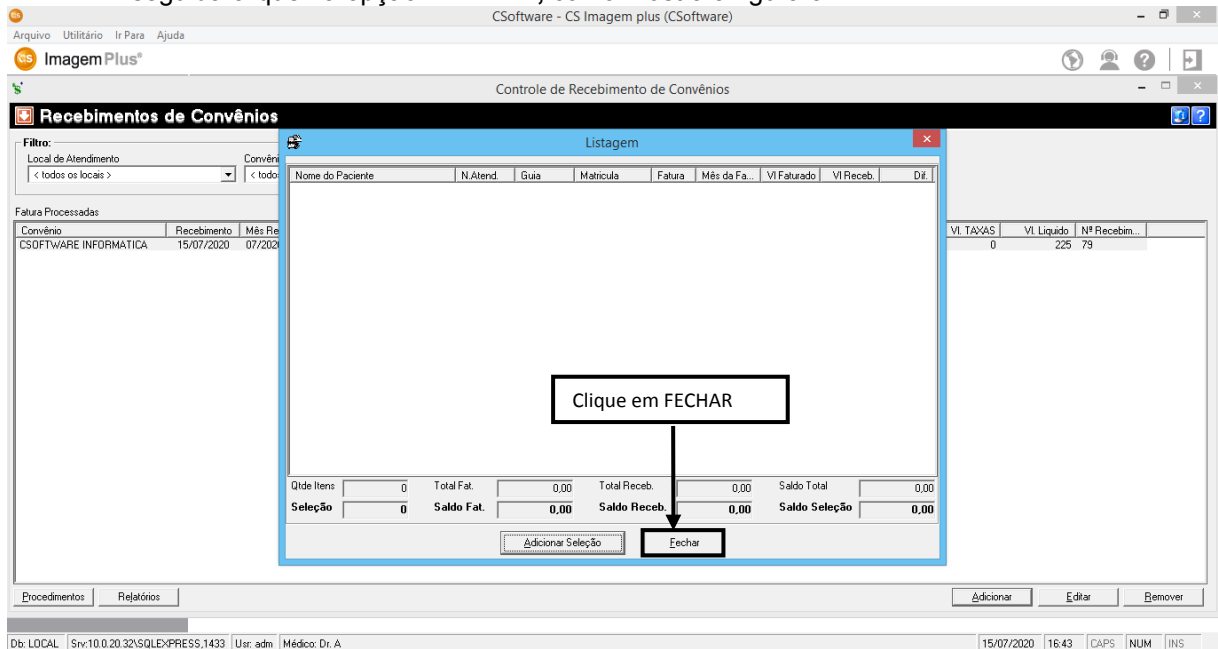


Figura 34

Ao clicar em **FECHAR**, o sistema retornará a tela para adicionar os atendimentos, como mostra a figura 35.

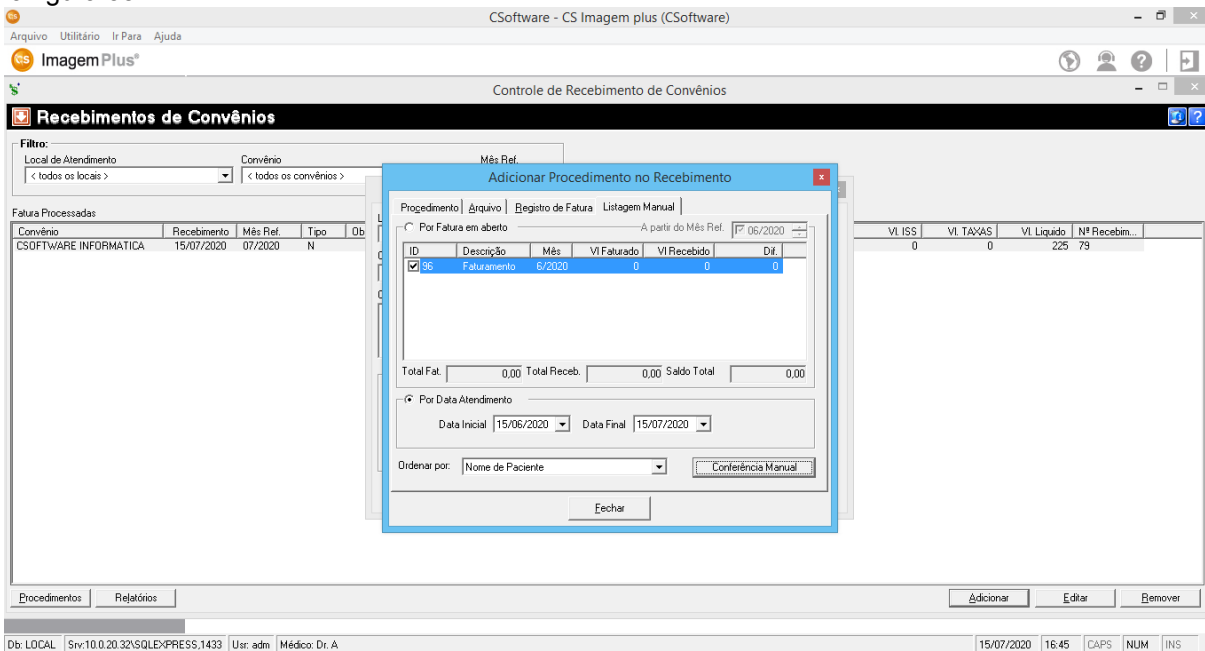


Figura 35

Em seguida clique no botão **FECHAR**, como mostra a figura 36.

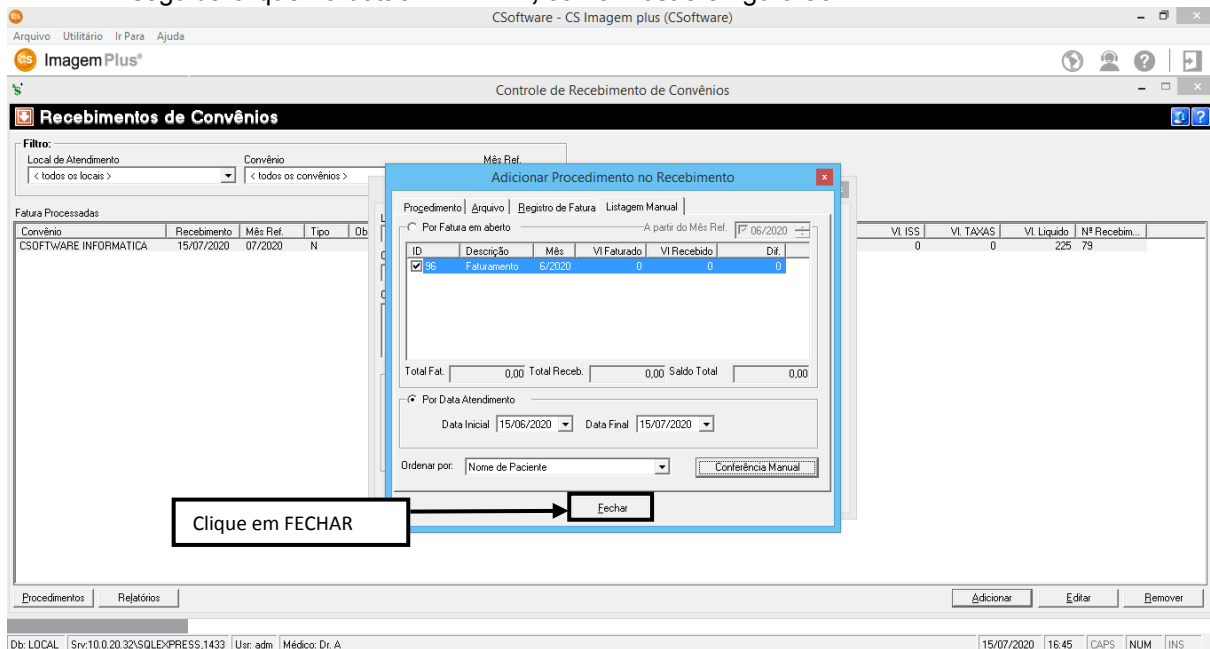


Figura 36

Ao clicar em **FECHAR**, o sistema retornará a tela com os atendimentos já atualizados, como mostra a figura 37.

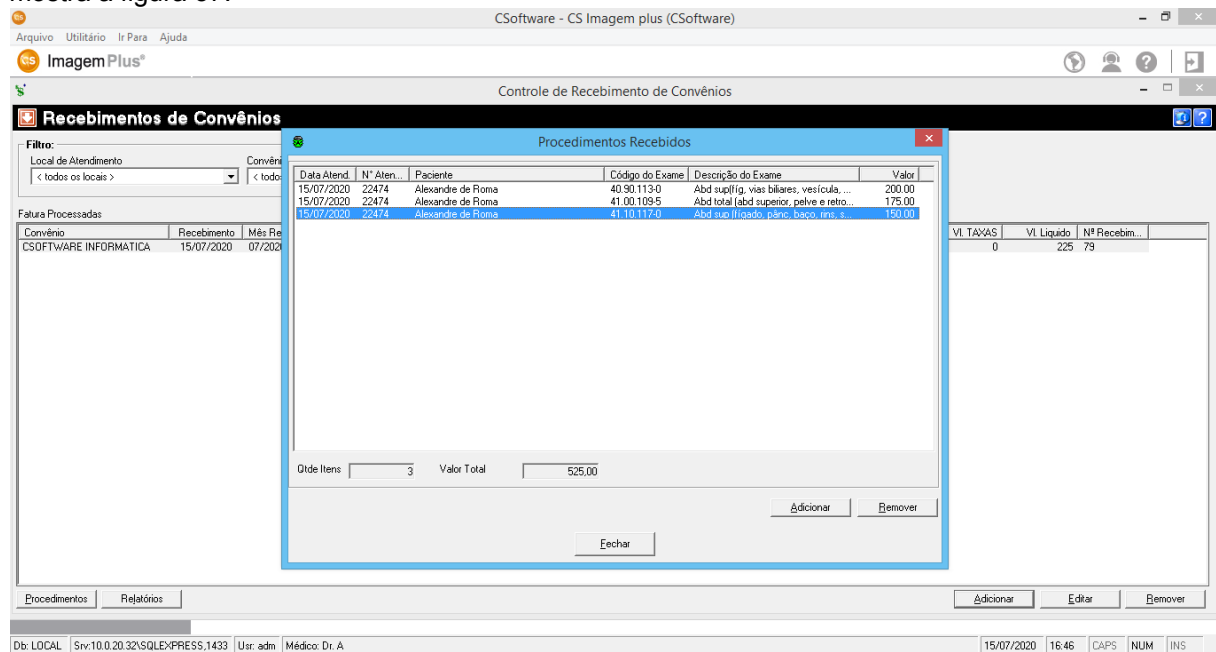


Figura 37

Em seguida clique no botão **FECHAR**, como mostra a figura 38.

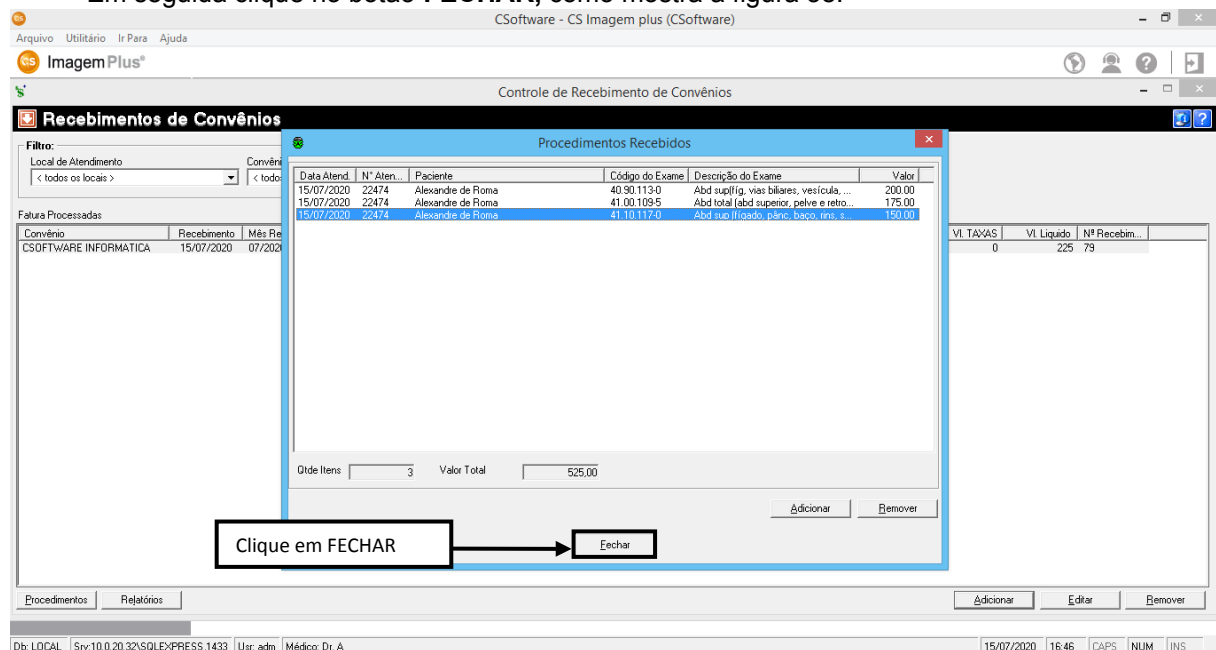


Figura 38

Ao clicar em **FECHAR**, o sistema retornará a tela inicial do processo de Recebimentos de Convênios, como mostra a figura 39.

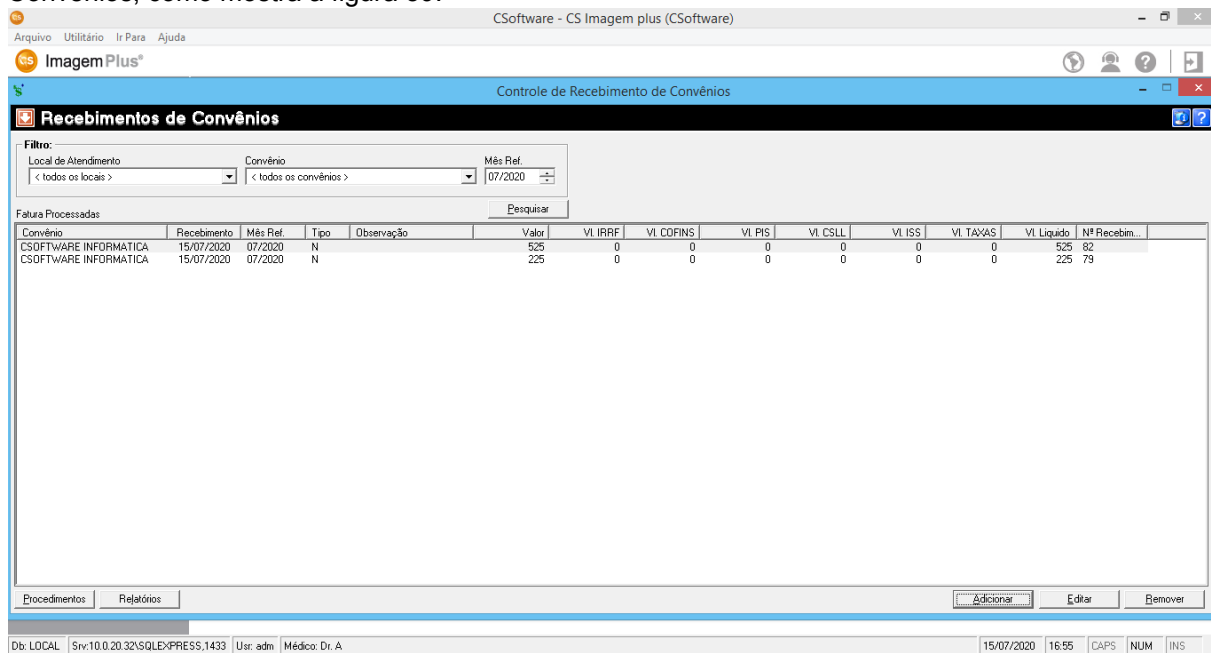


Figura 39

Caso desejar, é possível **Filtrar** por **LOCAL DE ATENDIMENTO**, **CONVÊNIO** e/ou **MÊS DE REFERÊNCIA**, e em seguida clique em **PESQUISAR** para atualizar a listagem, como mostra a figura 40.

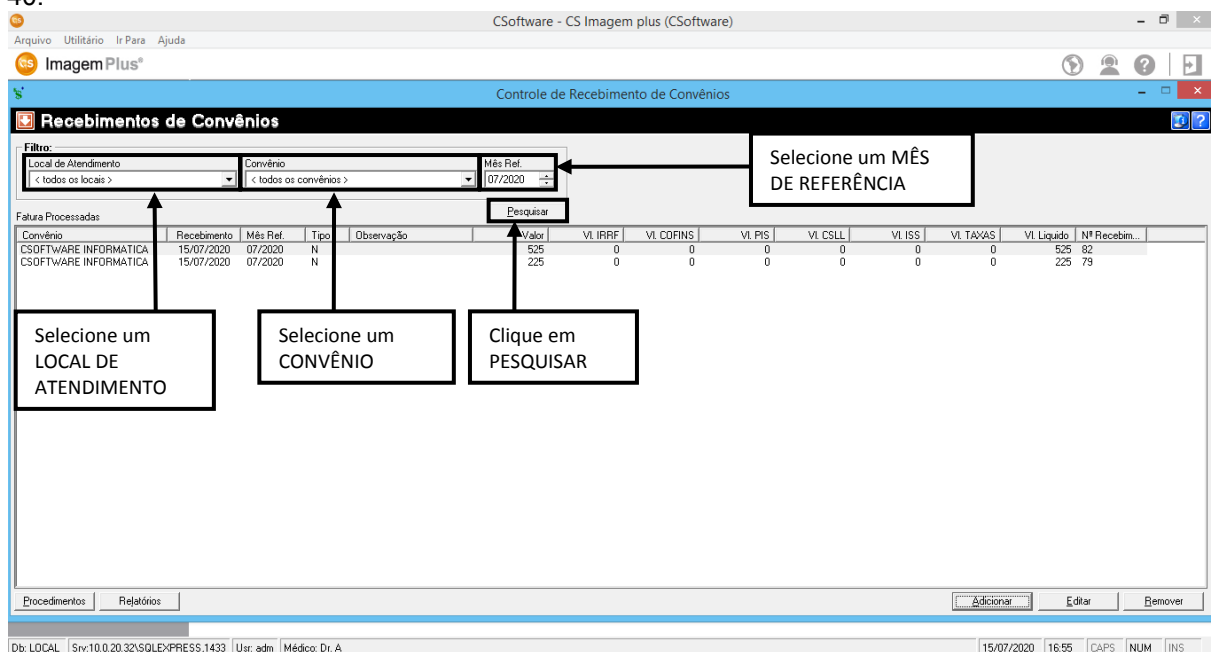


Figura 40

2.2 – Como pesquisar um Recebimento

Para realizar uma pesquisa é necessário clicar no menu **IR PARA** e em seguida na opção **CONTROLE DE RECEBIMENTO**, como mostra a figura 41.

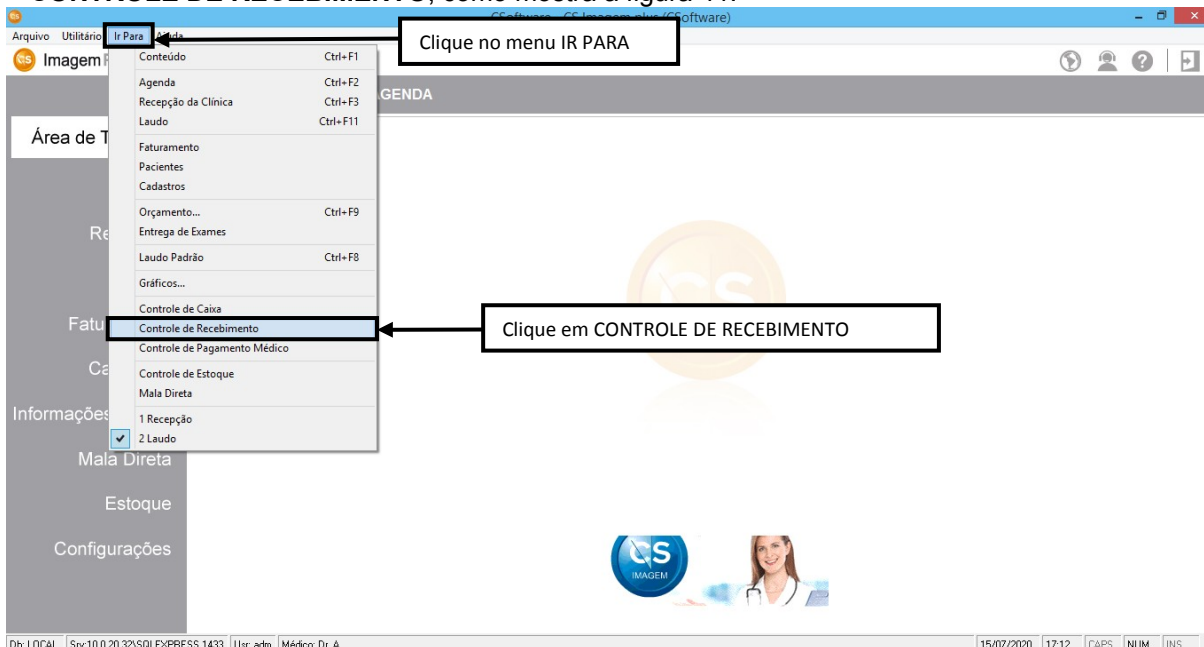


Figura 41

Ao clicar em **CONTROLE DE RECEBIMENTO** o sistema retornará a seguinte tela, como mostra a figura 42.

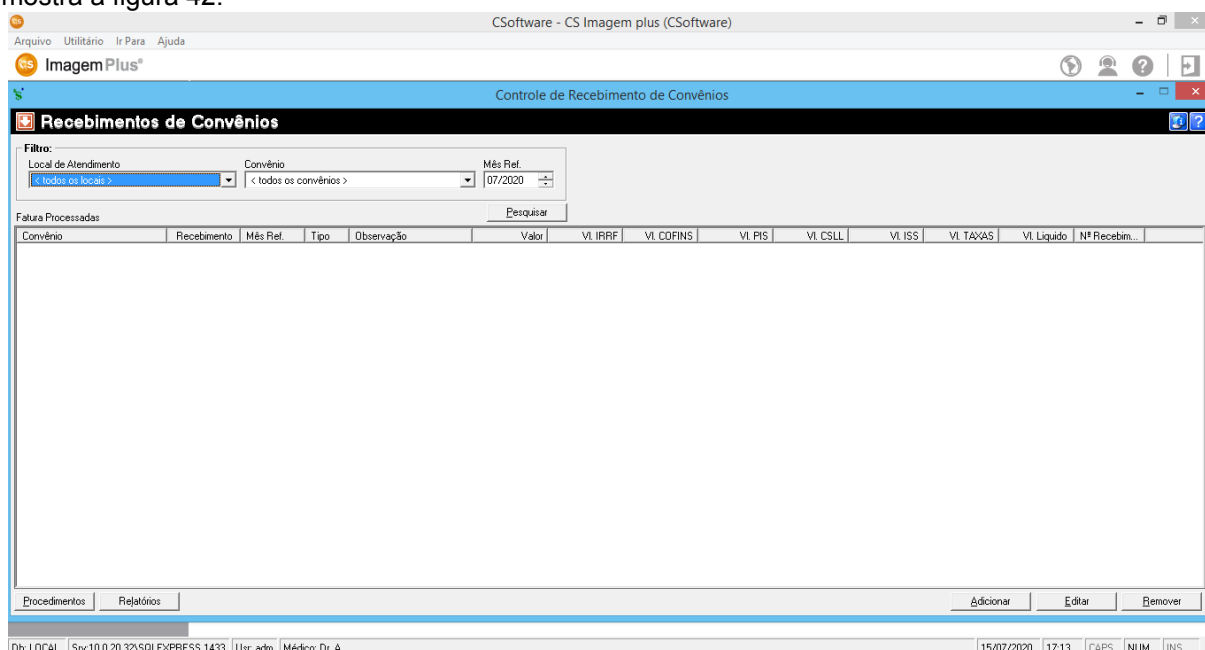


Figura 42

Selecione o **LOCAL DE ATENDIMENTO**, o **CONVÊNIO**, o **MÊS DE REFERÊNCIA** e em seguida clique em **PESQUISAR**, como mostra a figura 43.

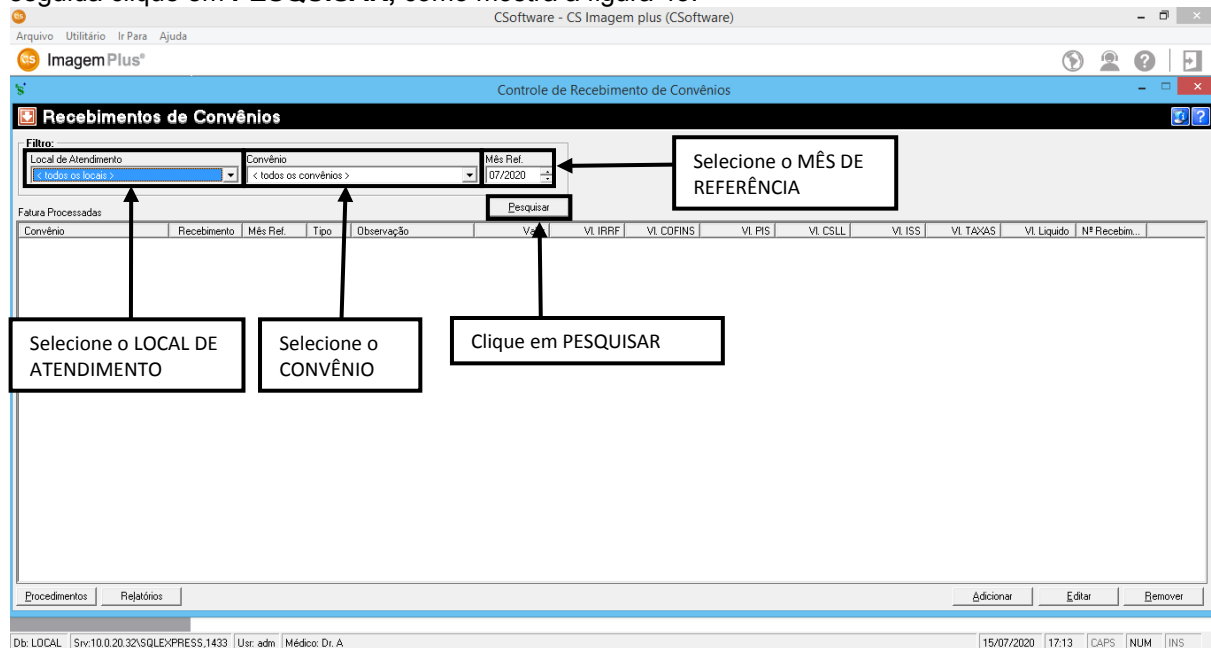


Figura 43

Após realizar a **PESQUISA** de **RECEBIMENTO DE CONVÊNIO**, o sistema retornará a seguinte tela, como mostra a figura 44.

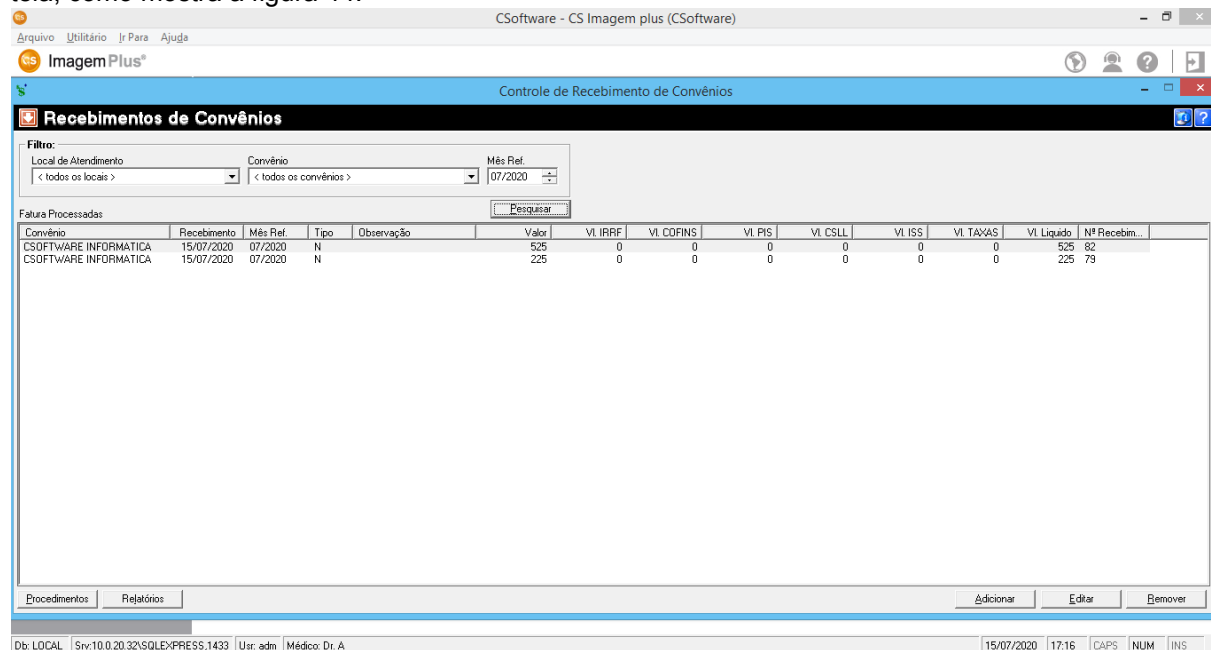


Figura 44

2.3 – Como imprimir Relatórios de Recebimento

Para imprimir relatórios é necessário clicar no menu **IR PARA** e em seguida na opção **CONTROLE DE RECEBIMENTO**, como mostra a figura 45.

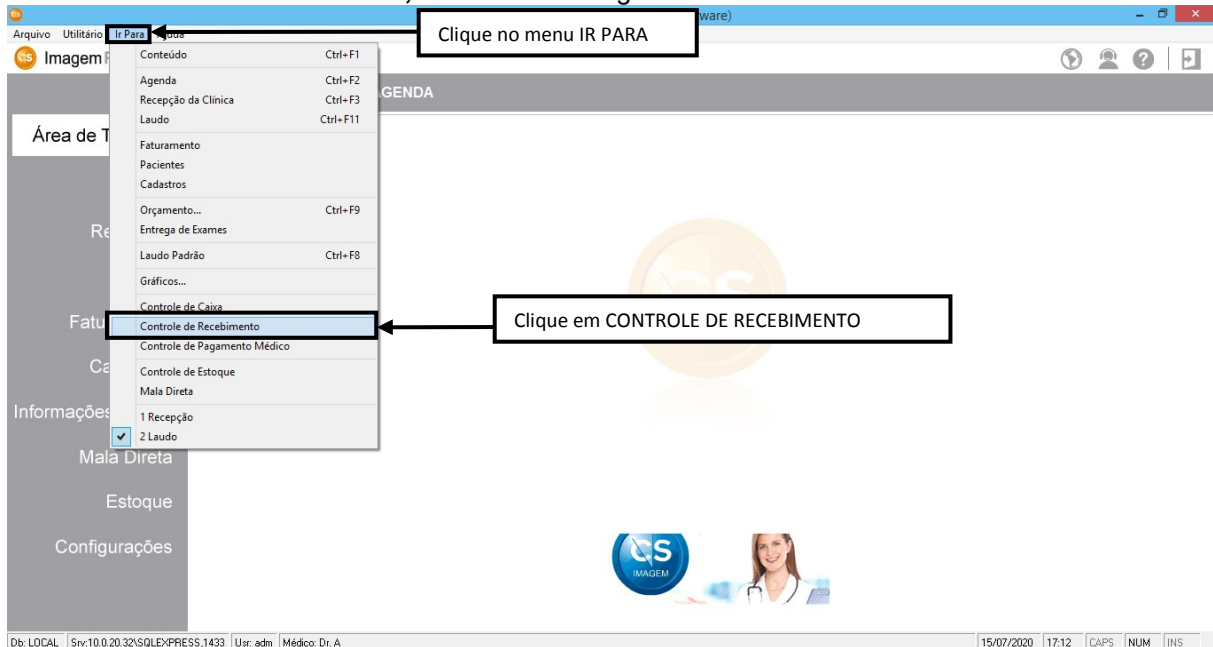


Figura 45

Ao clicar em **CONTROLE DE RECEBIMENTO**, o sistema retornará a seguinte tela, como mostra a figura 46.

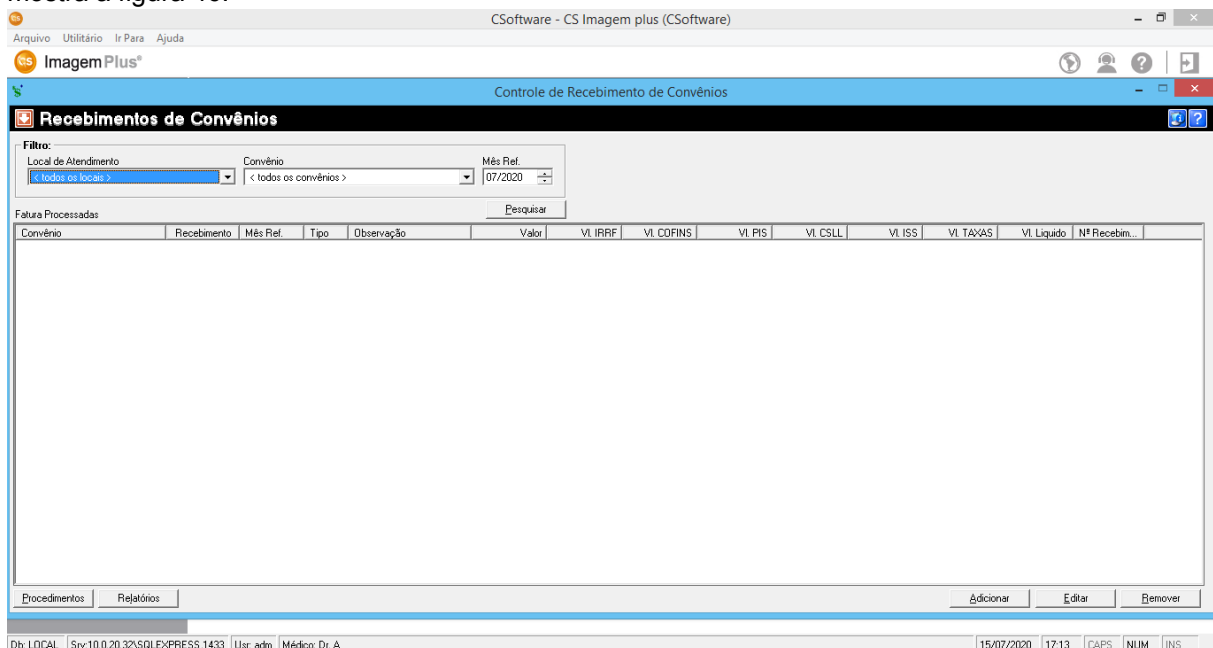


Figura 46

Selecione o **LOCAL DE ATENDIMENTO**, o **CONVÊNIO**, o **MÊS DE REFERÊNCIA** e em seguida clique em **PESQUISAR**, como mostra a figura 47.

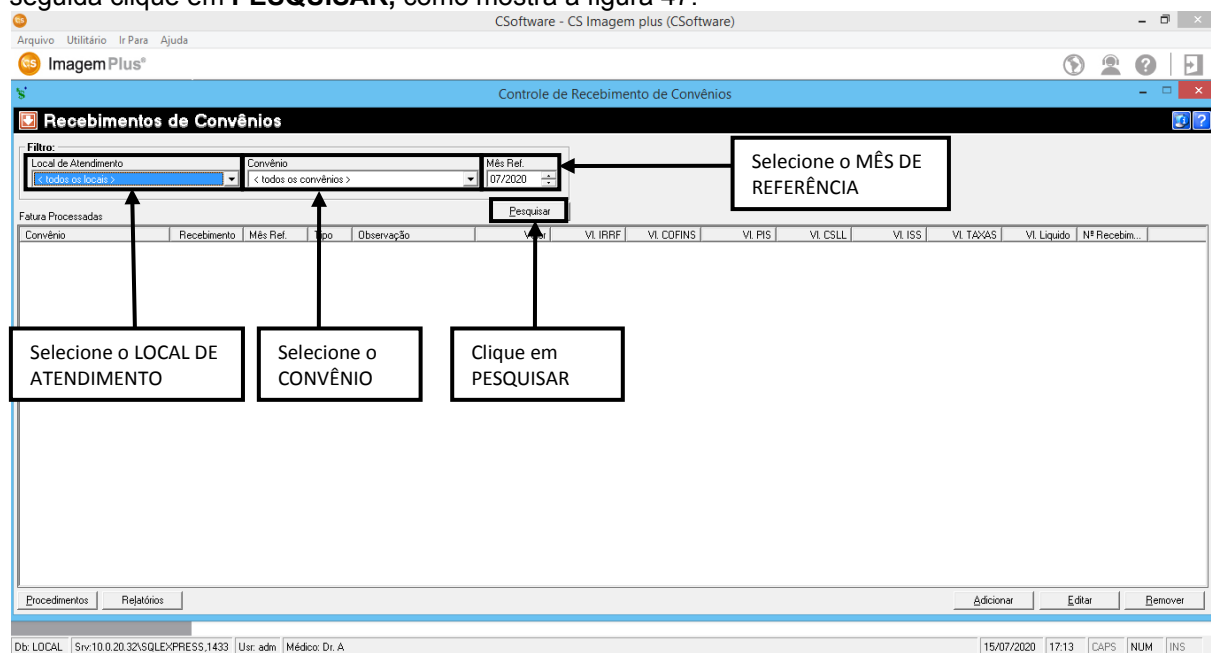


Figura 47

Ao realizar a **PESQUISA**, o sistema retornará o resultado da pesquisa na tela, como mostra a figura 48.

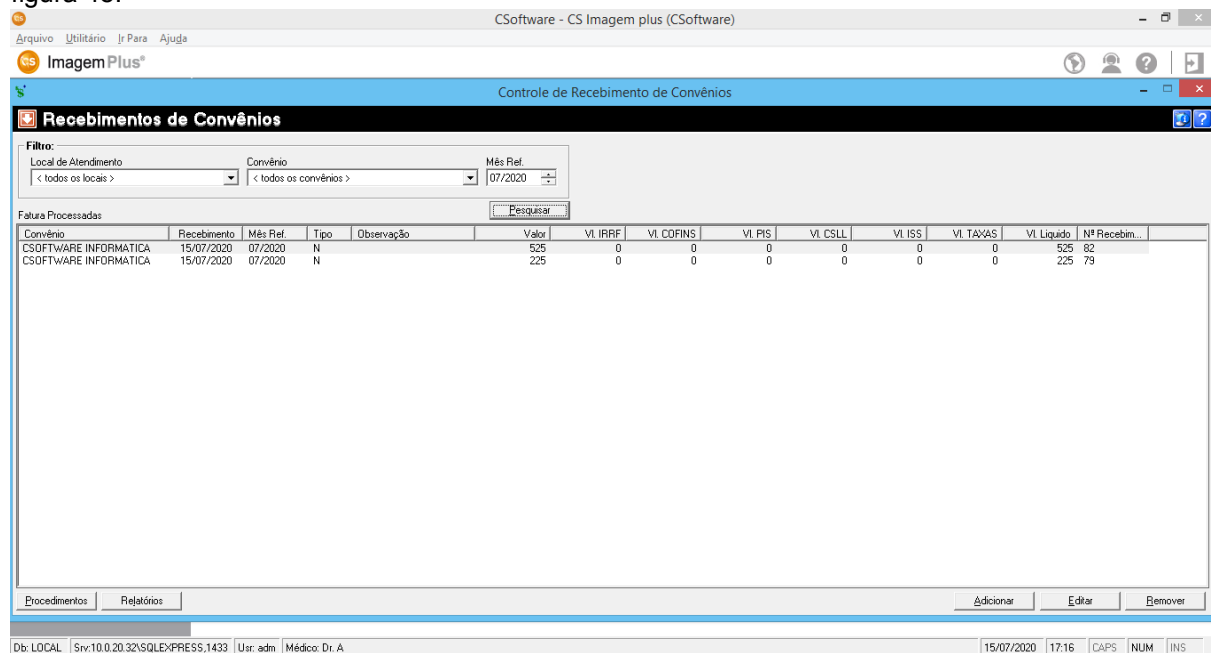


Figura 48

Em seguida clique na opção **RELATÓRIOS**, como mostra a figura 49.

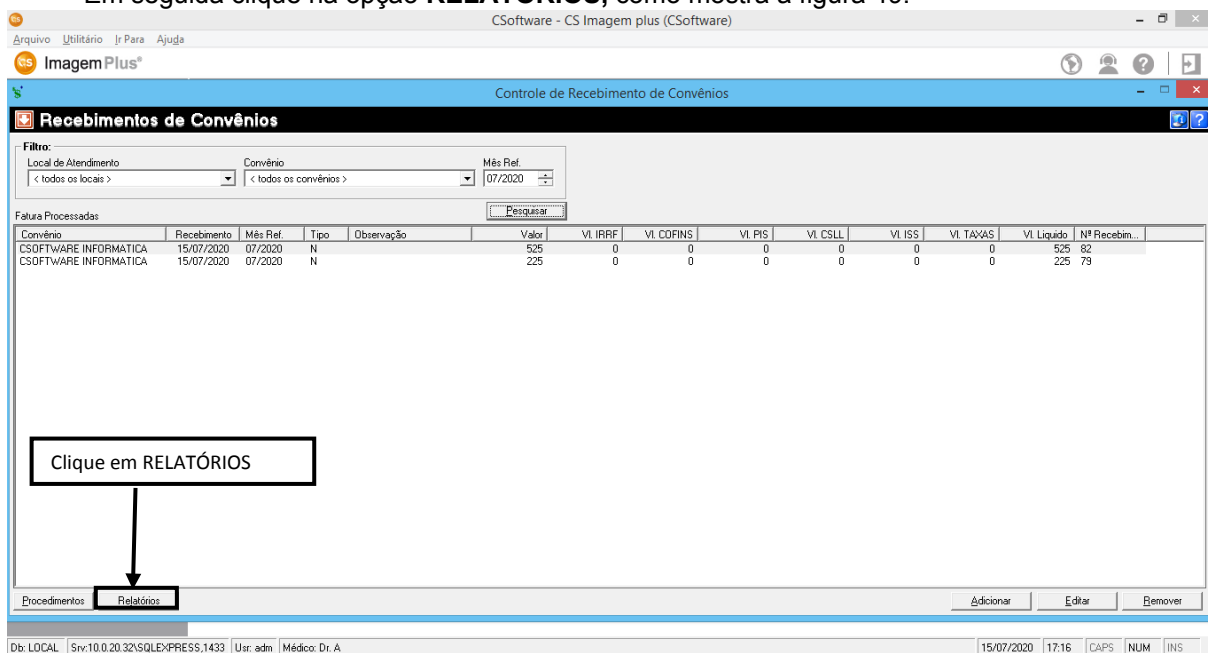


Figura 49

Ao clicar em **RELATÓRIOS**, o sistema abrirá a tela de relatórios, como mostra a figura 50.

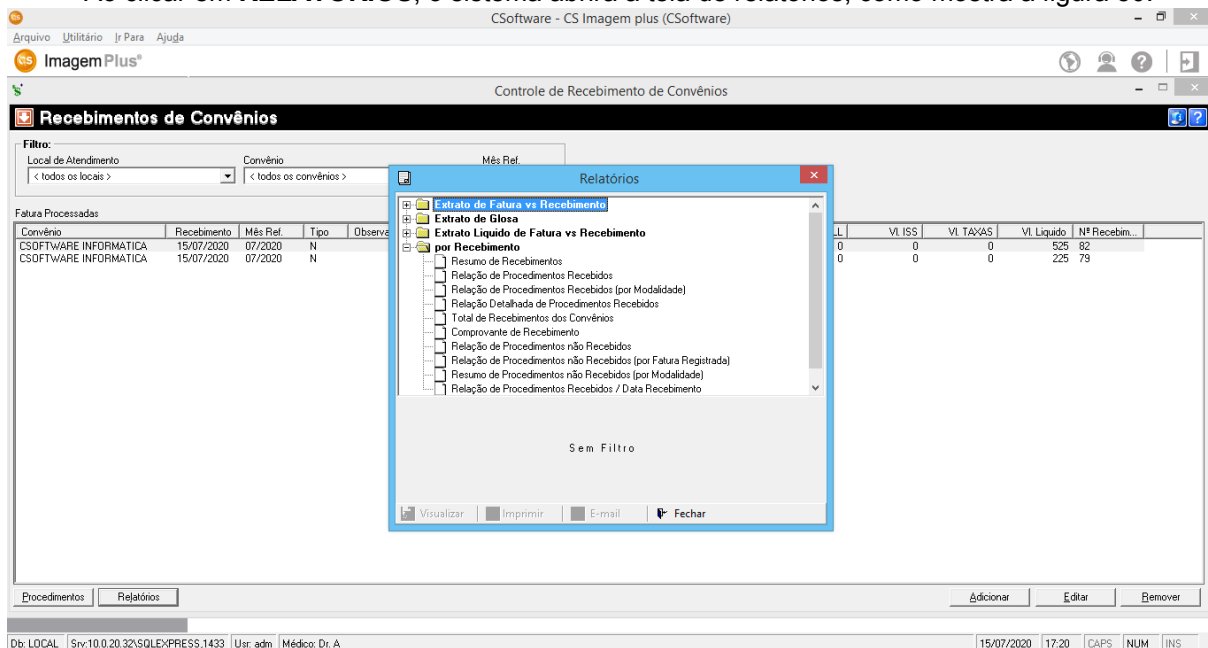


Figura 50

Selecione o relatório desejado e clique em:

IMPRIMIR: para imprimir o relatório.

VISUALIZAR: para visualizar o relatório.

E-MAIL: para enviar por e-mail.