

GUIA BÁSICO

CONTROLE DE CAIXA



Índice

1 - Como Utilizar o Controle de Caixa	1
1.1 – Criando um Caixa no botão Configurações	2
1.2 – Abrindo o Caixa	6
1.3 – Recebimento do Atendimento	9
1.4 – Estorno	18
1.5 – Lançamento de Crédito	21
1.6 – Lançamento de Débito	23
1.7 – Pesquisar	26
1.8 – Fechamento de Caixa	29
1.9 – Cadastro de Forma de Pagamento	31

1 – Como Utilizar o Controle de Caixa

Para utilizar o **CONTROLE DE CAIXA** é necessário clicar no menu **IR PARA** e em seguida na opção **CONTROLE DE CAIXA** como mostra a figura 1.

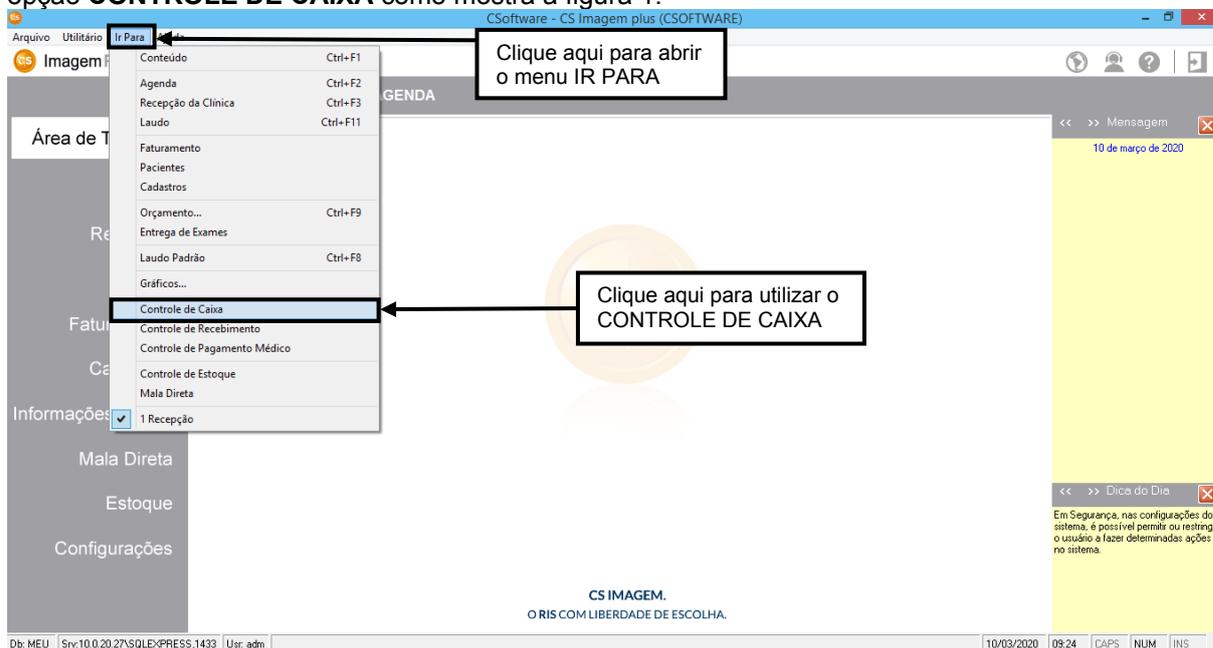


Figura 1

Ao clicar em **CONTROLE DE CAIXA** o sistema abrirá a seguinte tela, como mostra a figura 2.

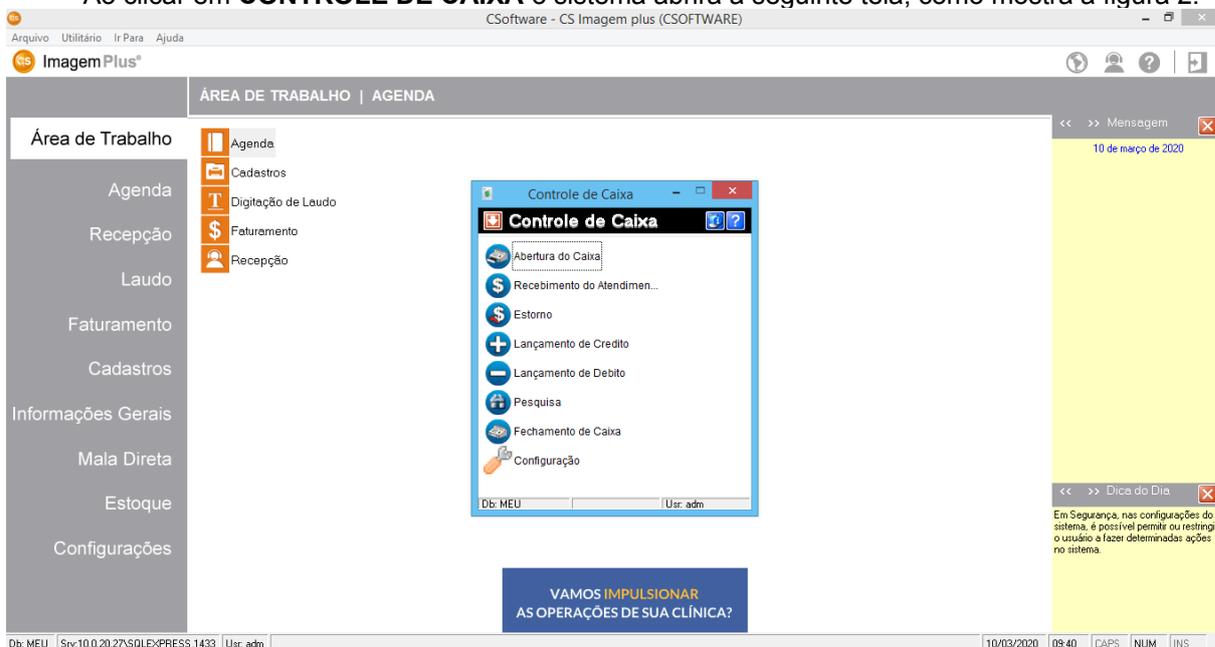


Figura 2

1.1 – Criando Caixa na opção de Configuração

Para utilizar o **CONTROLE DE CAIXA** é necessário criar um **CAIXA** e dar permissão aos usuários para este **CAIXA**, podendo dar permissão à um usuário ou mais para o mesmo **CAIXA**. Clique no botão **CONFIGURAÇÃO**, como mostrar a figura 3.

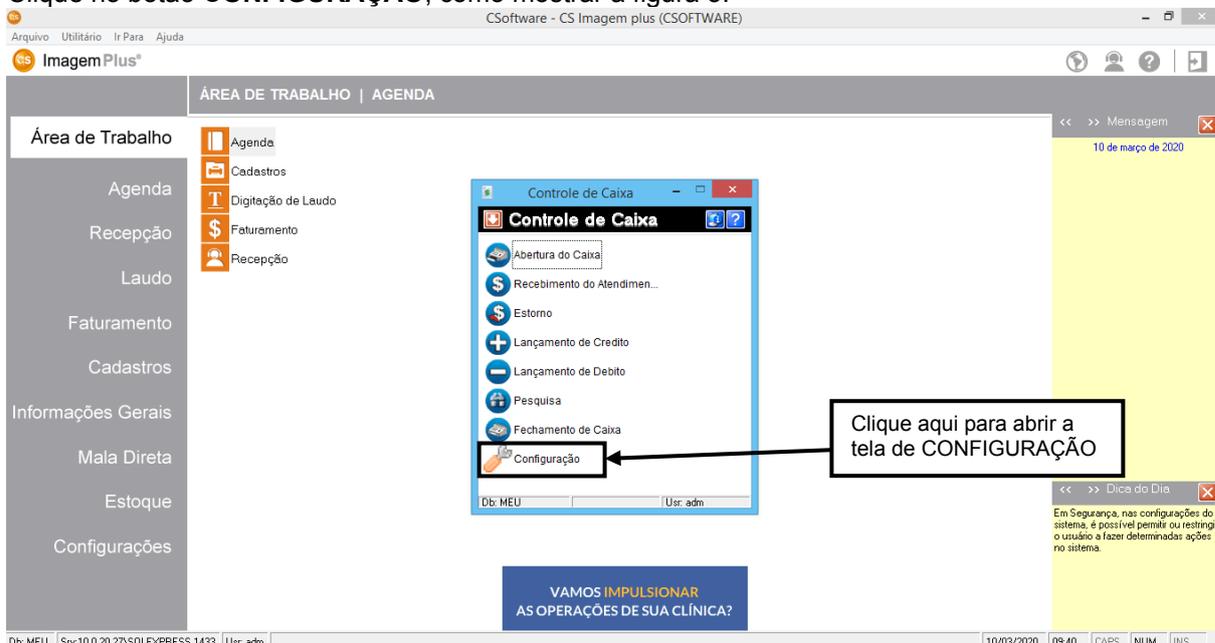


Figura 3

Após clicar em **CONFIGURAÇÃO** o sistema abrirá a seguinte tela, como mostra a figura 4.

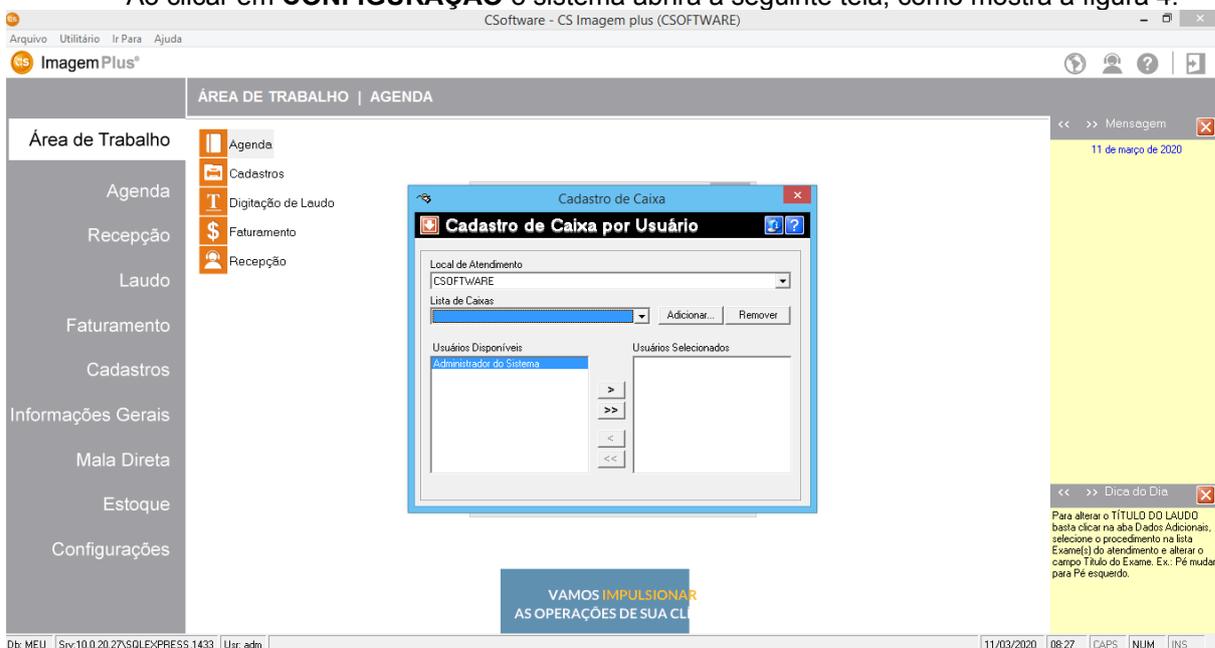


Figura 4

Em seguida selecione, o **LOCAL DE ATENDIMENTO** e clique em **ADICIONAR**, como mostra na figura 5.

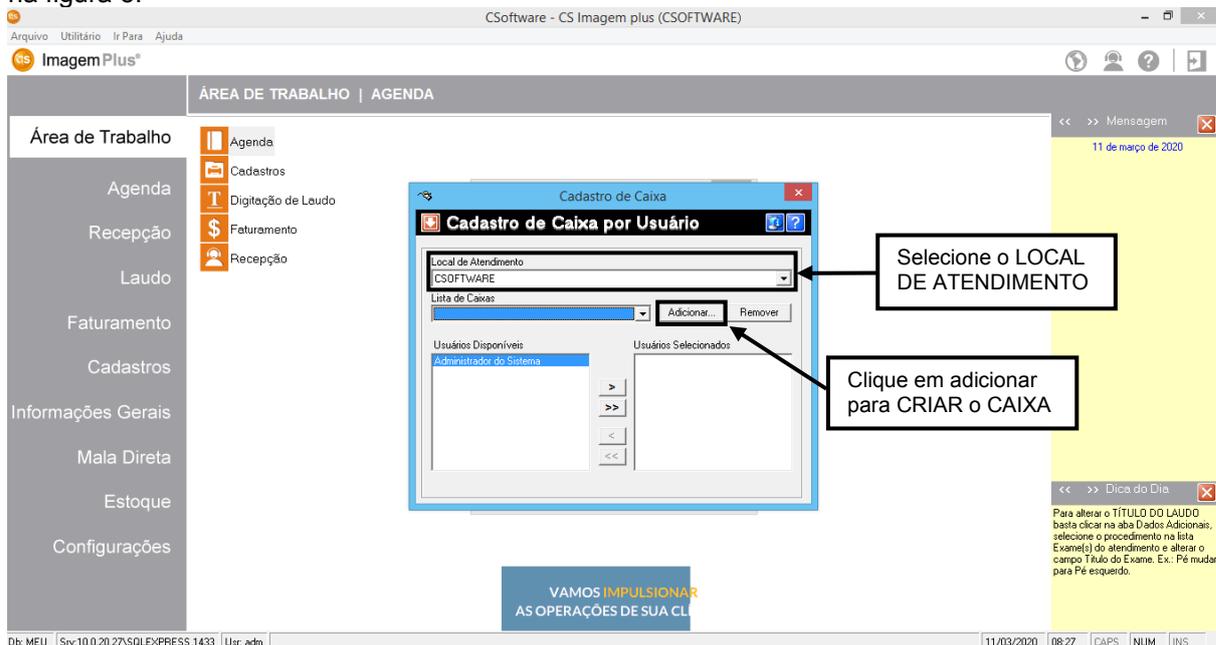


Figura 5

Ao clicar no botão **ADICIONAR**, abrirá a tela de **CADASTRO DO NOVO CAIXA**, como mostra na figura 6

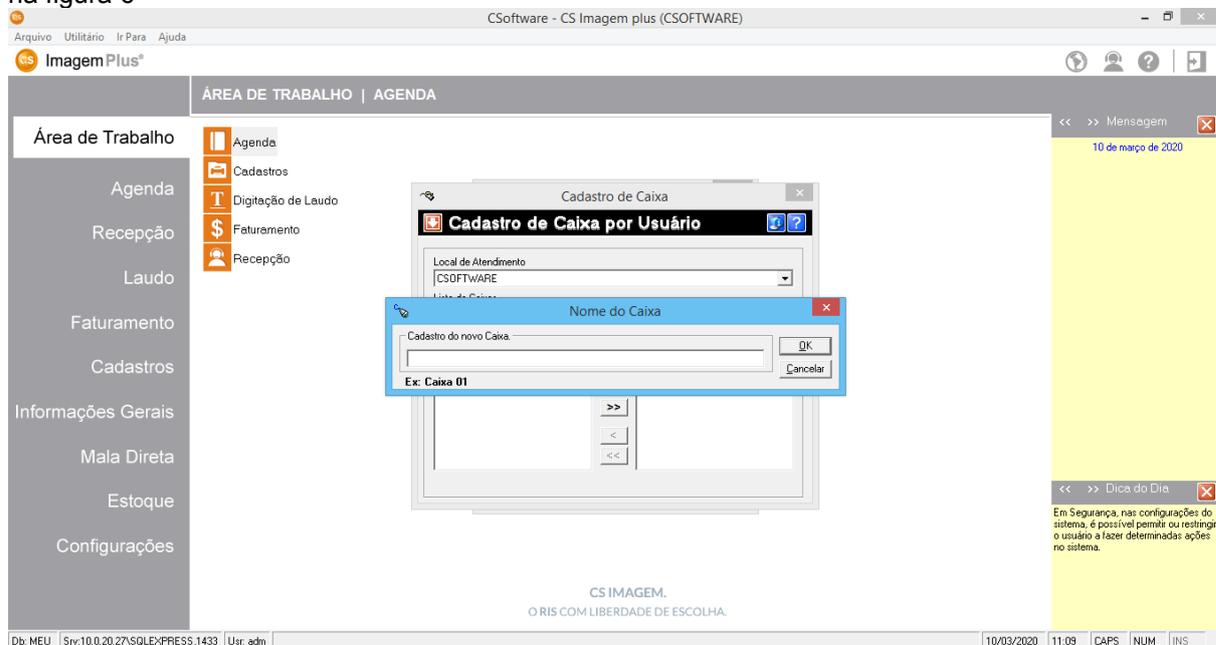


Figura 6

Cadastre o **NOME** que você deseja dar ao **CAIXA** que será criado (Ex. Caixa Recepção, Caixa 1, Caixa Renata), o nome dado ao **CAIXA** fica a critério da Clínica, como mostra a figura 7.

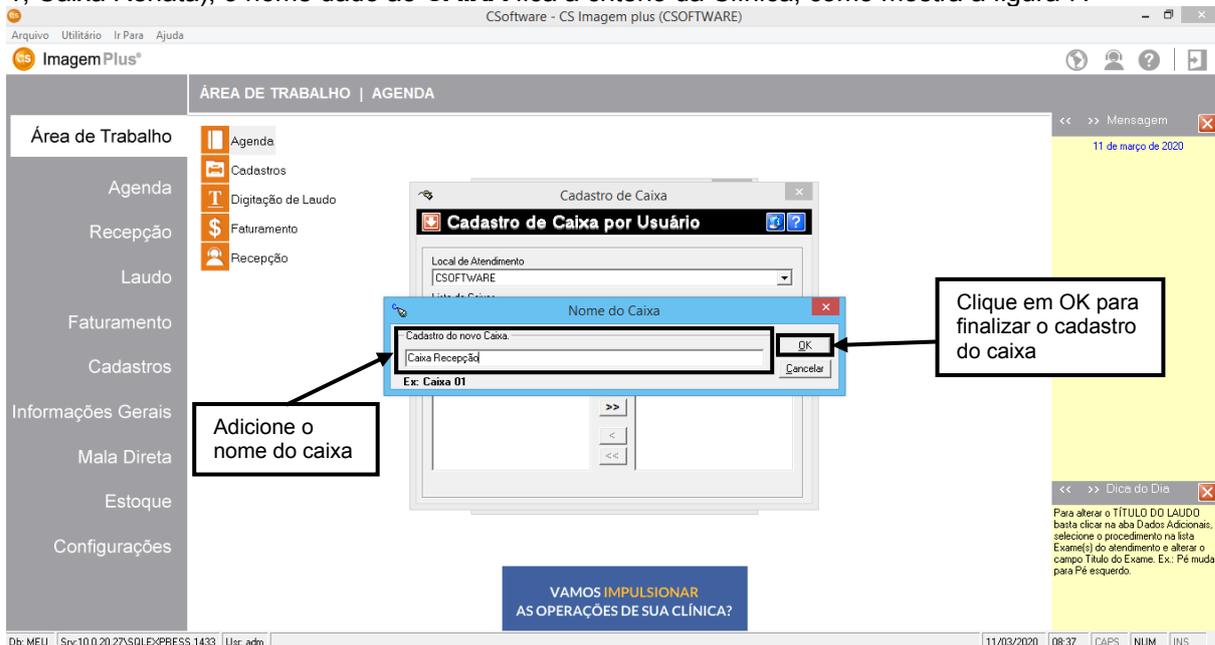


Figura 7

Após criar o **CAIXA**, selecione o **LOCAL DE ATENDIMENTO** onde foi criado o **CAIXA**, depois escolha o **CAIXA** que foi criado, você poderá encontra-lo na **LISTA DE CAIXAS**, como mostra na figura 8.

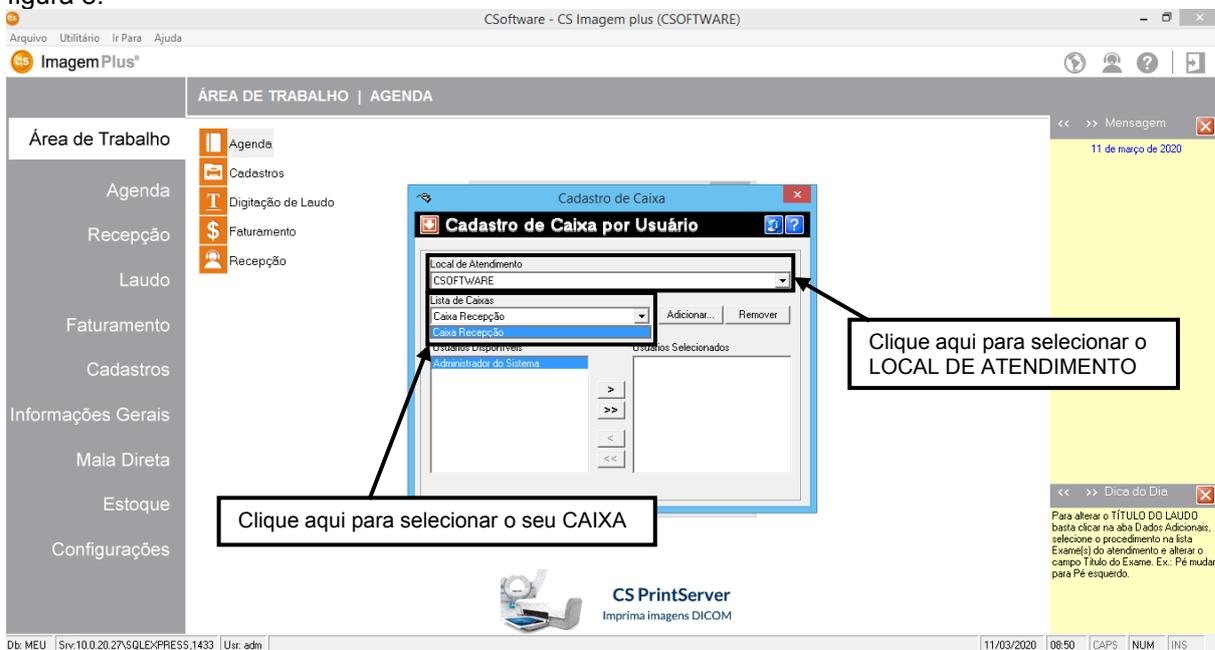


Figura 8

Selecione o **USUÁRIO** que poderá movimentar o **CAIXA** que foi criado e clique no botão > (seta para direita), este botão concede permissão à um usuário do sistema, o botão >> (permite que todos os usuários cadastrados tenham permissão), como mostra a figura 9.

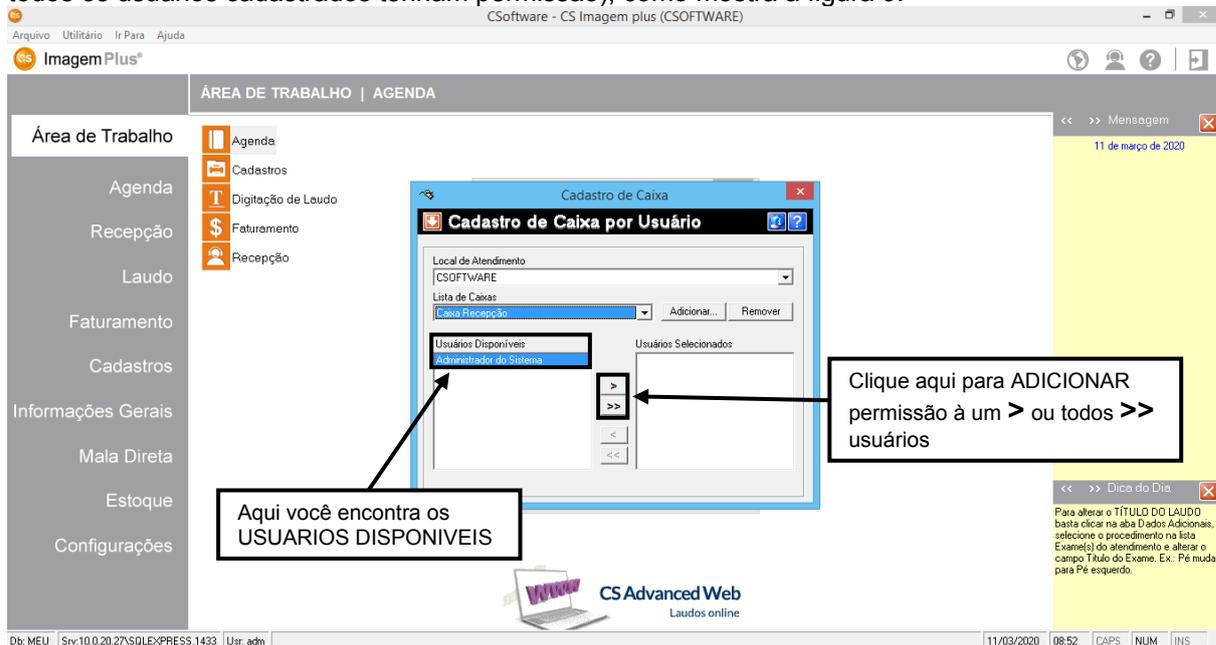


Figura 9

Para retirar uma permissão o processo será o mesmo, selecione um **USUÁRIO** que tenha permissão ao **CAIXA** e clique no botão < (seta para esquerda), para remover todas as permissões clique no botão << (remove todos os usuários com permissão), como mostra na figura 10.

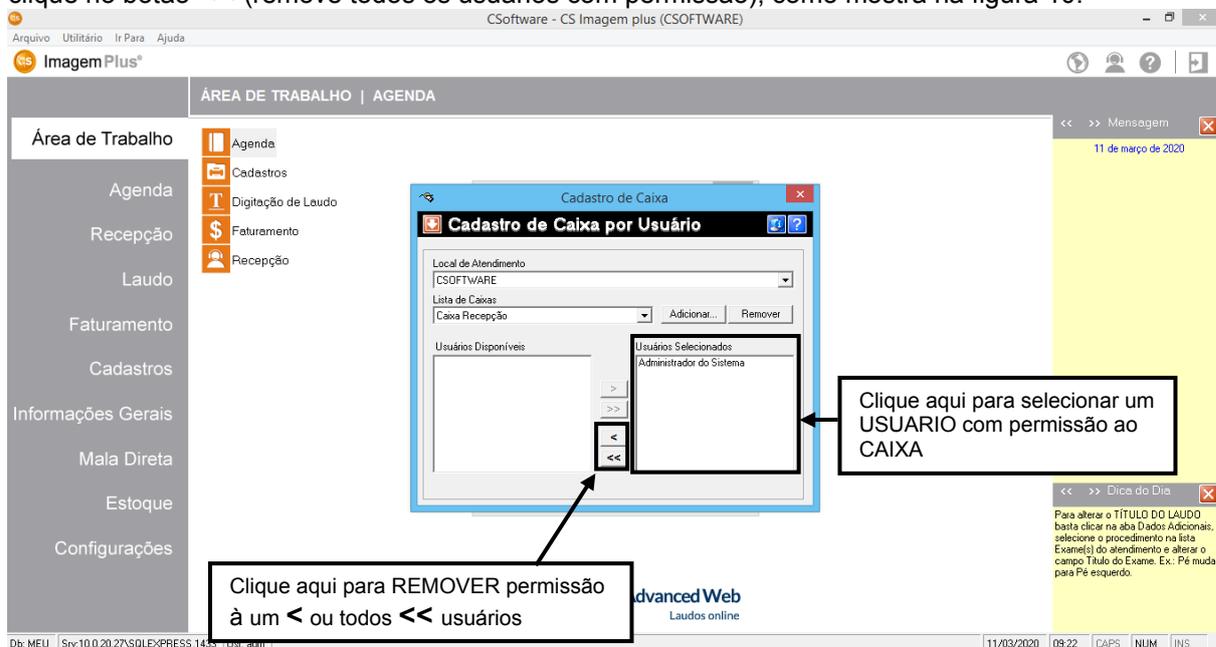


Figura 10

Após selecionar o **LOCAL DE ATENDIMENTO**, o **CAIXA** e dar permissão ao **USUÁRIO**, feche esta janela como mostra na figura 11.

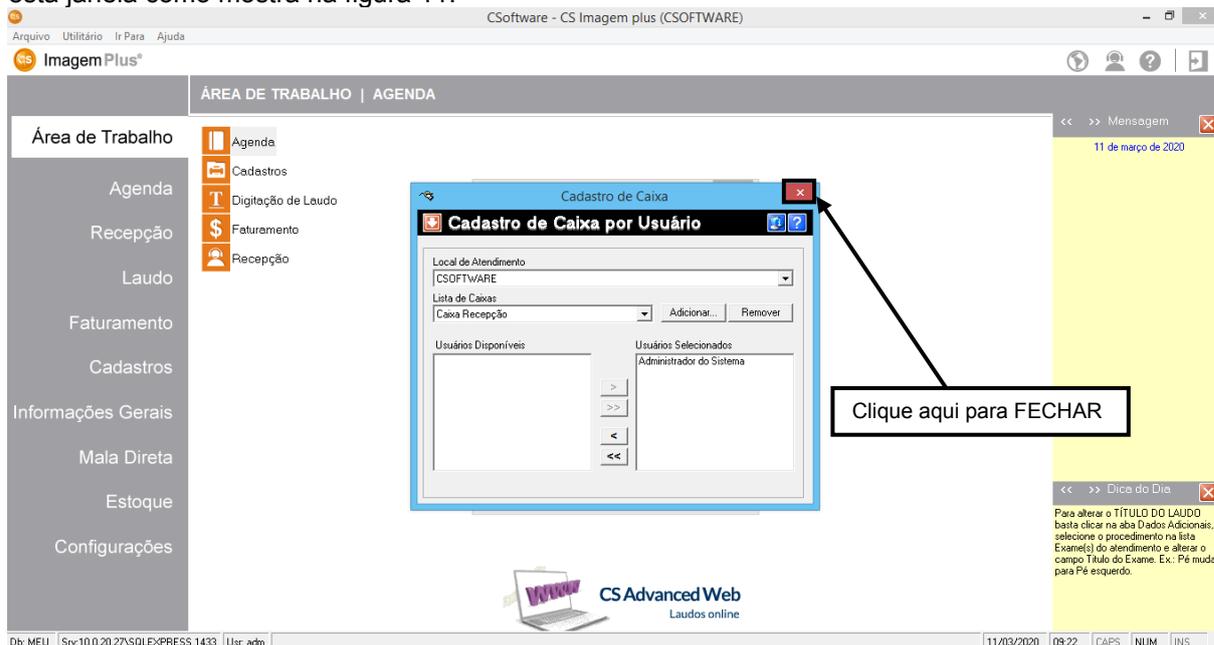


Figura 11

1.2 – Abrindo o Caixa

Ao fechar o **CADASTRO DE CAIXA POR USUÁRIO**, voltará a tela **ABERTURA DO CAIXA**. Para realizar esta abertura de caixa, clique na opção **ABERTURA DO CAIXA**, como mostra a figura 12.

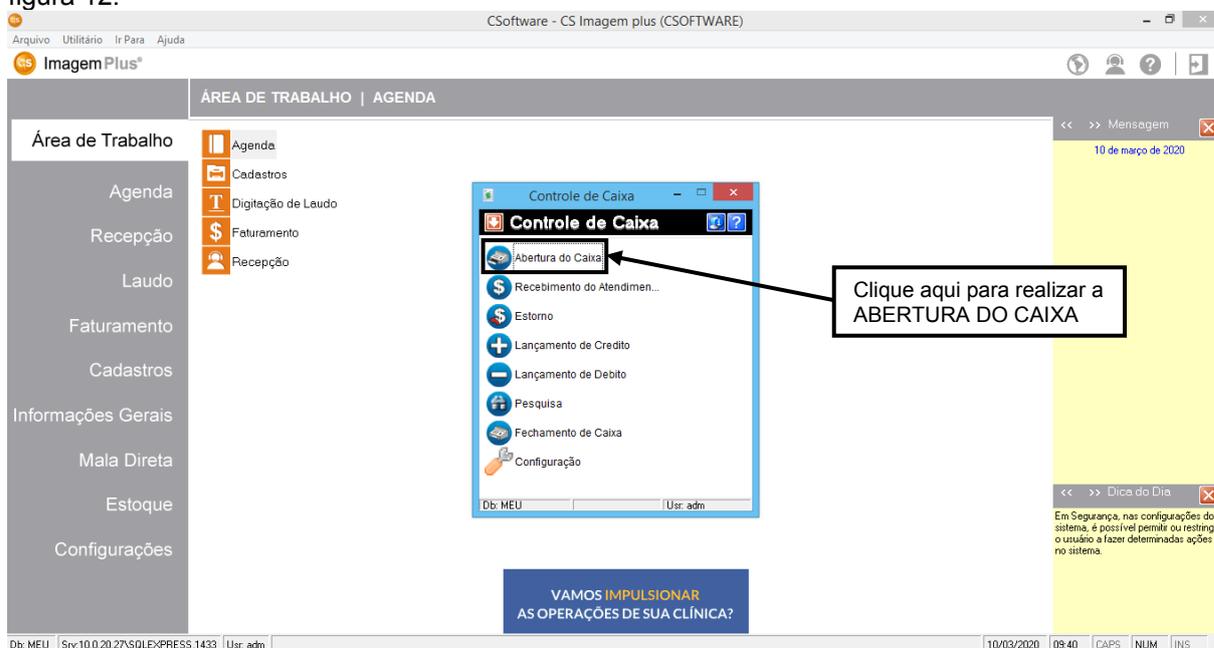


Figura 12

Ao clicar em **ABERTURA DO CAIXA** o sistema abrirá a seguinte tela, como mostra a figura 13.

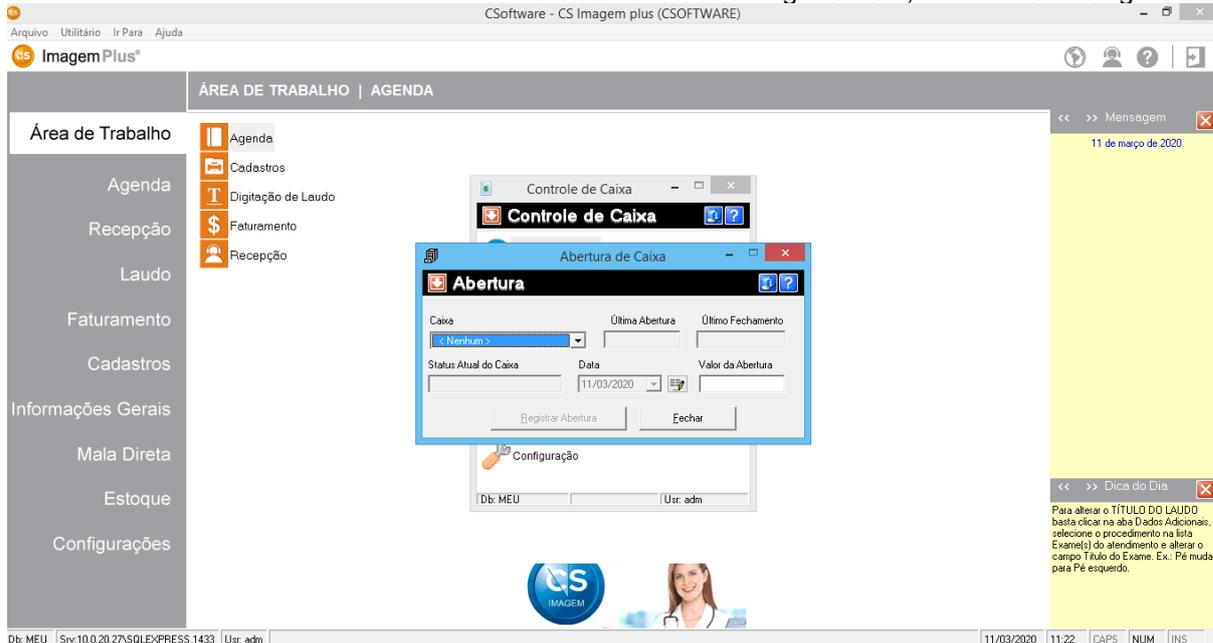


Figura 13

Em seguida, selecione o **CAIXA**, verifique o **STATUS ATUAL DO CAIXA**, registre o **VALOR DA ABERTURA** (ao digitar **0,00** também registra como valor, o sistema só **NÃO** deixa registrar em **BRANCO**), como mostra a figura 14.

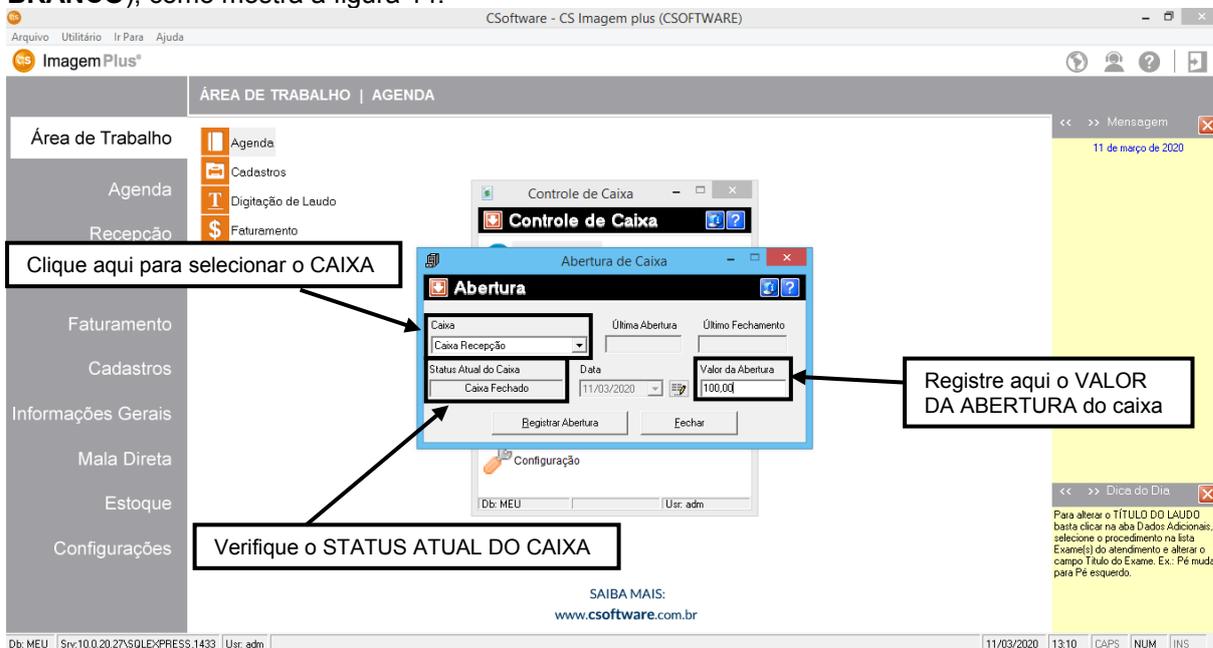


Figura 14

Após selecionar o **CAIXA**, verificar o **STATUS ATUAL DO CAIXA** e **REGISTRE** o valor, a **DATA** da **ABERTURA DO CAIXA** vai vir com o dia atual da abertura, mas pode ser alterado pelo botão **ALTERAR A DATA DA ABERTURA DO CAIXA** ao lado (direito) do campo **DATA**, após confirmar todas as informações, clique em **REGISTRAR ABERTURA**, como mostra a figura 15.

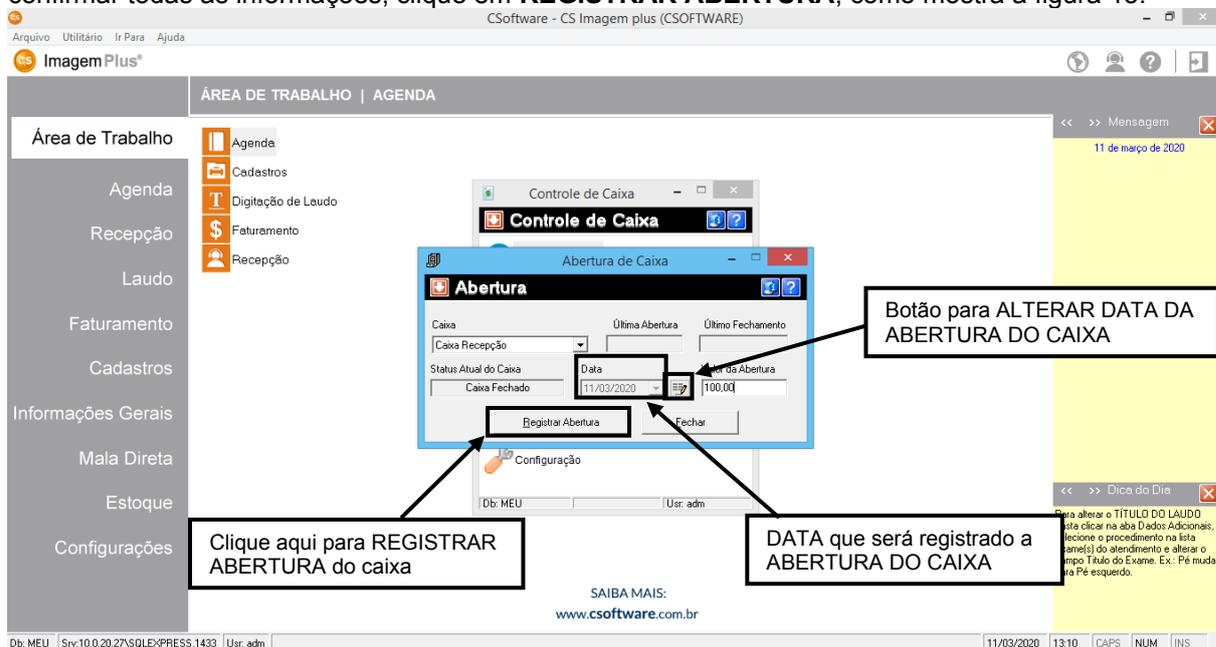


Figura 15

Após clicar em **REGISTRAR ABERTURA**, o sistema retornará uma tela informando se você confirma a abertura do caixa, clique na opção **SIM**, como mostra a figura 16.



Figura 16

Ao clicar em **SIM**, o sistema retornará uma tela informando que o processo de abertura do caixa foi finalizado com sucesso, em seguida clique na opção **OK**, como mostra a figura 17.

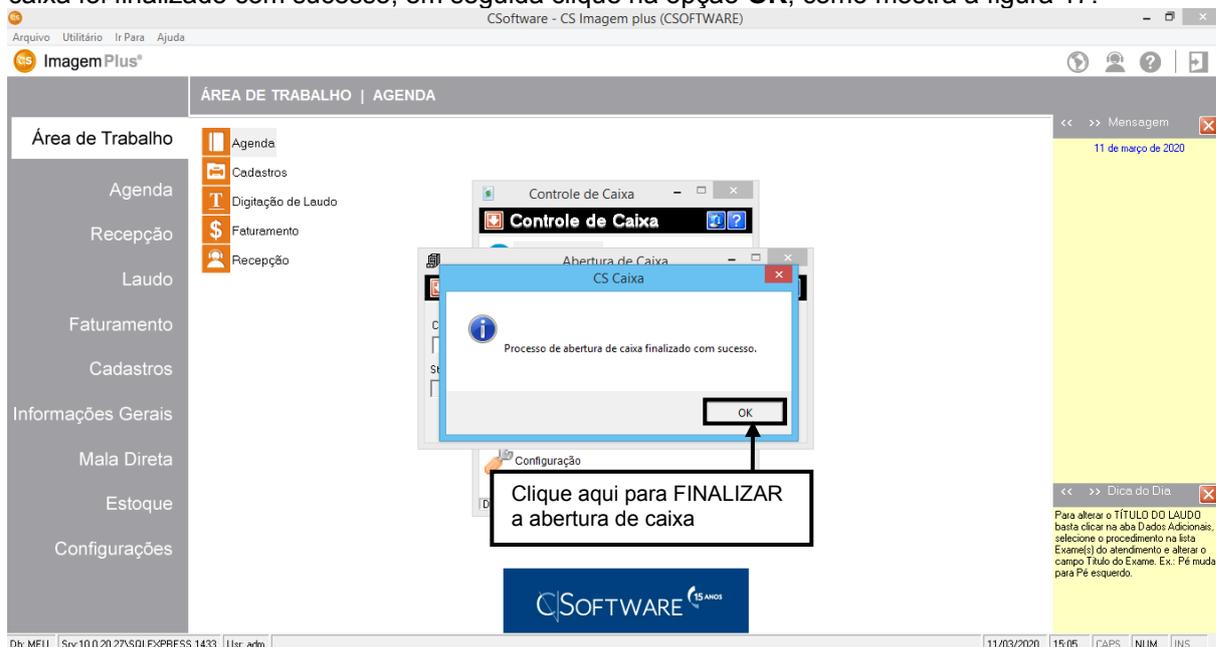


Figura 17

1.3 – Recebimento do Atendimento

Para registrar o **RECEBIMENTO DO ATENDIMENTO** é necessário clicar em **RECEBIMENTO DO ATENDIMENTO**, como mostra a figura 18.

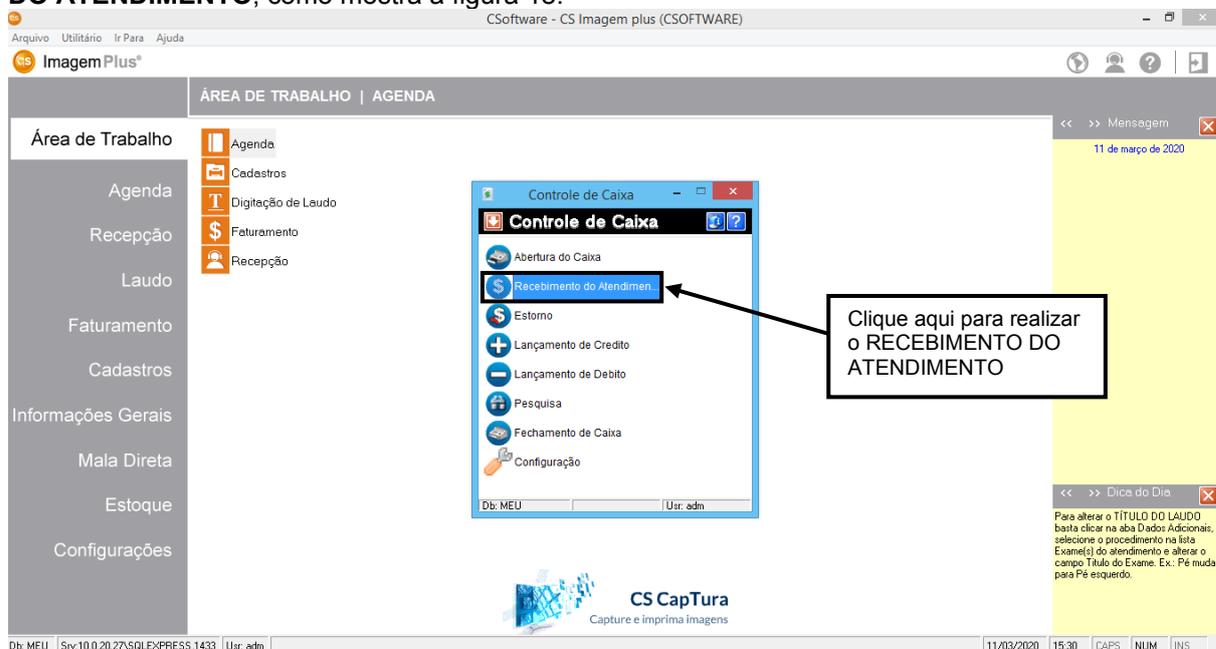


Figura 18

Ao clicar em **RECEBIMENTO DO ATENDIMENTO** o sistema abrirá a seguinte tela como mostra a figura 19.

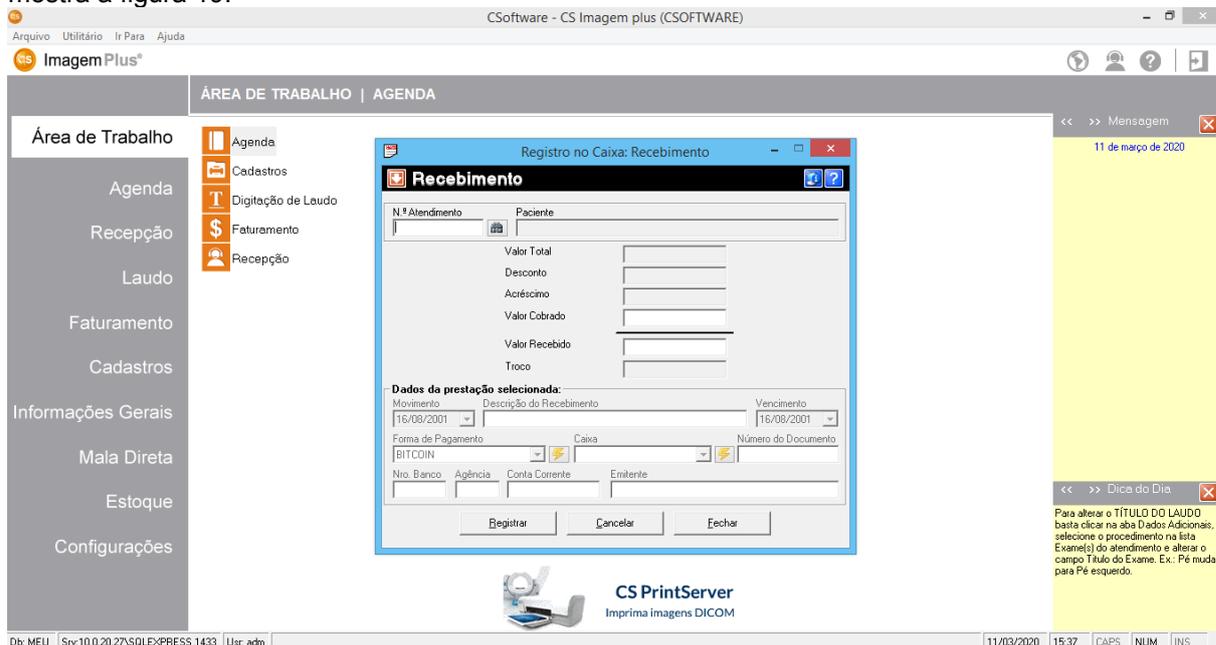


Figura 19

Em seguida digite o **NÚMERO DO ATENDIMENTO** e aperte a tecla **ENTER** para o sistema retornar os dados do atendimento como mostra a figura 20.

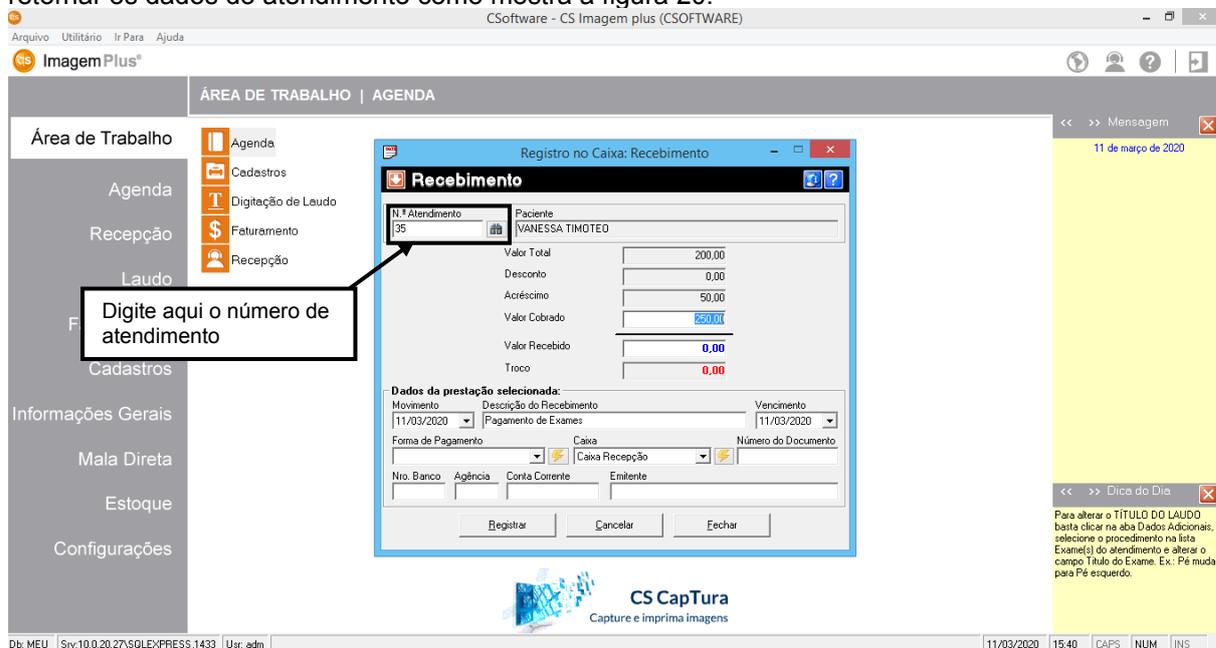


Figura 20

Caso seja necessário você também pode realizar a pesquisa pelas informações do Paciente, clicando na opção **PESQUISAR** que fica ao lado (direito), do campo de **Nº DE ATENDIMENTO**, como mostra a figura 21.

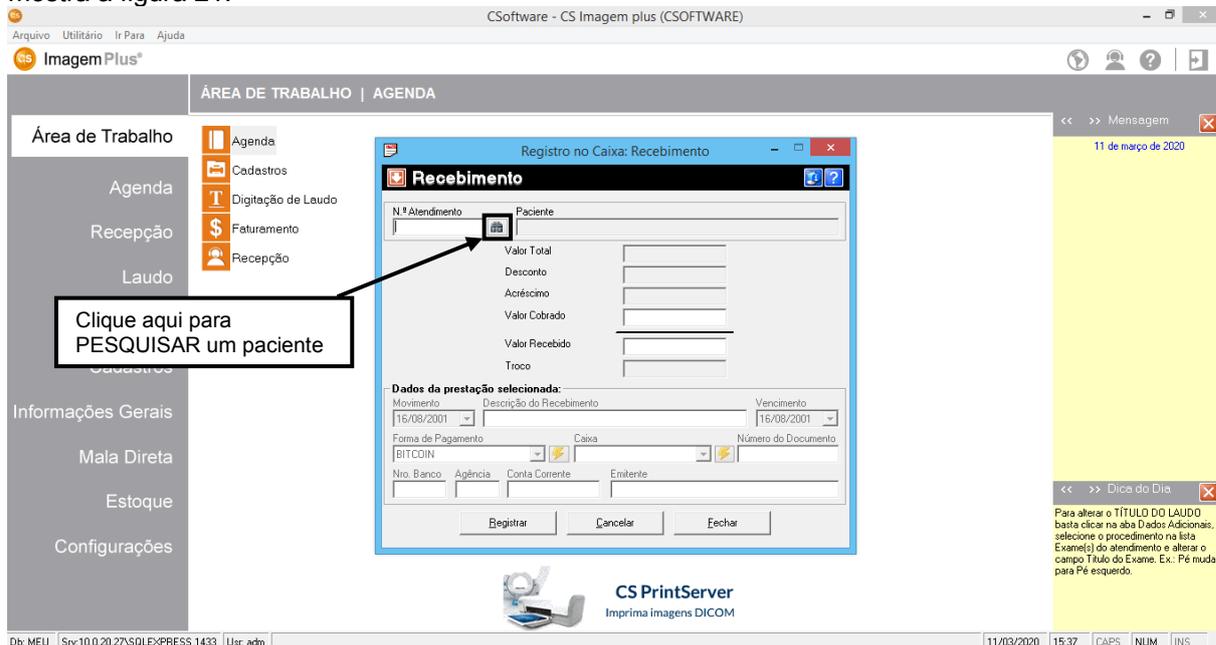


Figura 21

Ao clicar em **PESQUISAR** abrirá a seguinte tela, como mostra a figura 22.

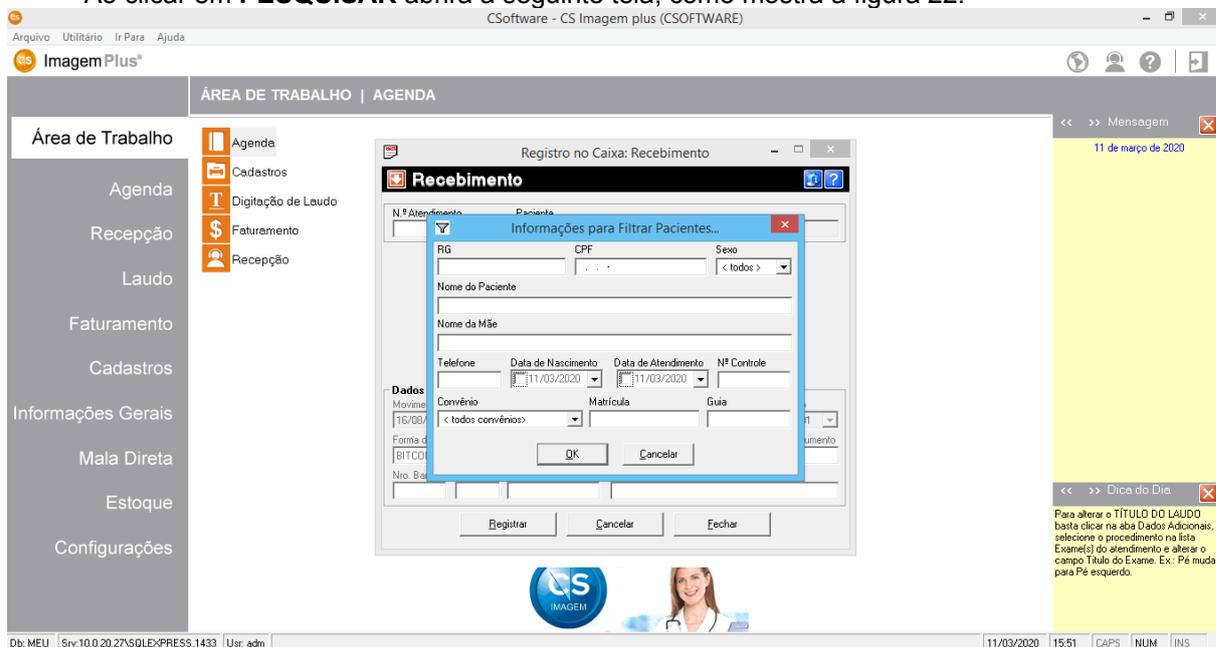


Figura 22

Ao abrir **INFORMAÇÕES PARA FILTRAR PACIENTES** você pode pesquisar um paciente em qualquer um dos campos da tela, como por exemplo, pelo **NOME, SEXO, DATA DE NASCIMENTO, TELEFONE** e outros, como mostra na figura 23.

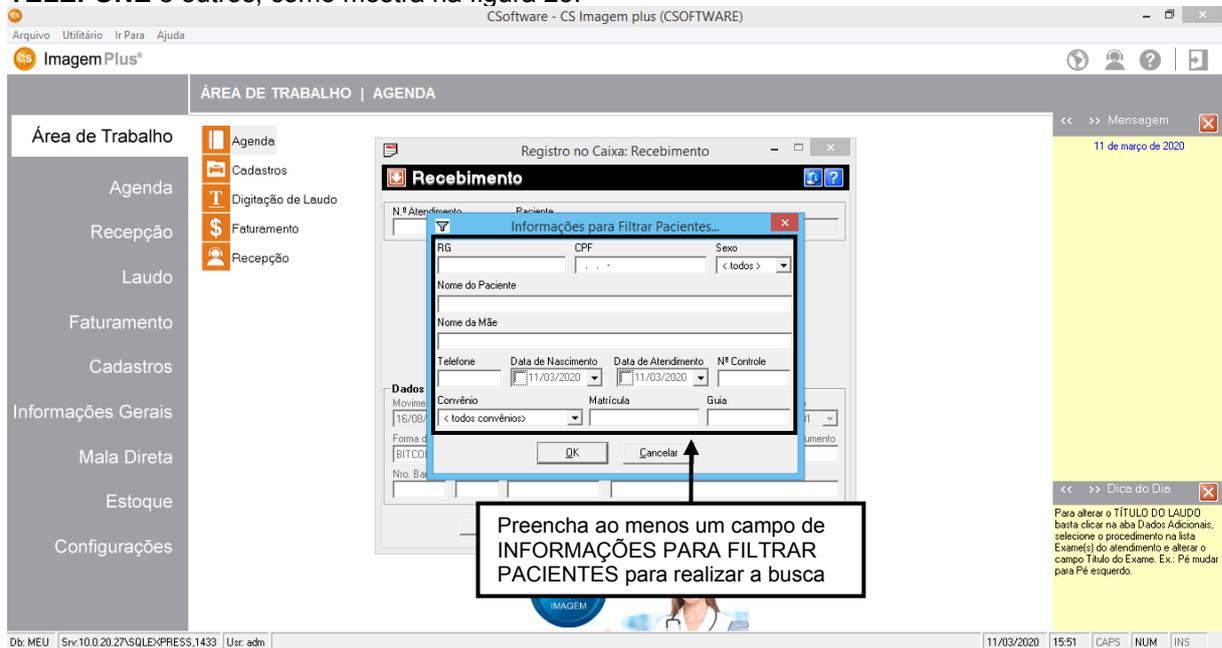


Figura 23

Após preencher ao menos um dos campos (exemplo mostrado na imagem a seguir foi filtrado pelo **SEXO** feminino), após realizar a pesquisa abrirá a seguinte tela, como mostra a figura 24.

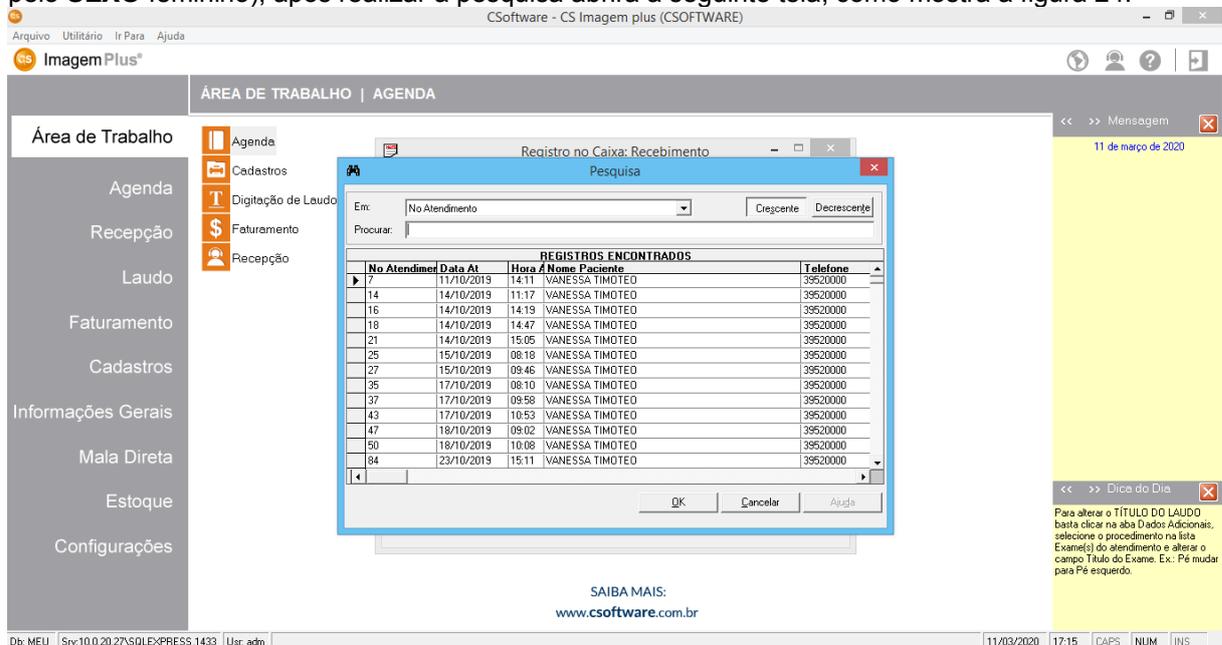


Figura 24

Em seguida você pode **FILTRAR** mais uma vez para obter um resultado mais eficiente, por exemplo: por **Nº DE ATENDIMENTO**, **DATA DO ATENDIMENTO**, **HORA DO ATENDIMENTO**, **NOME DO PACIENTE**, **TELEFONE** e outros, como mostra na figura 25

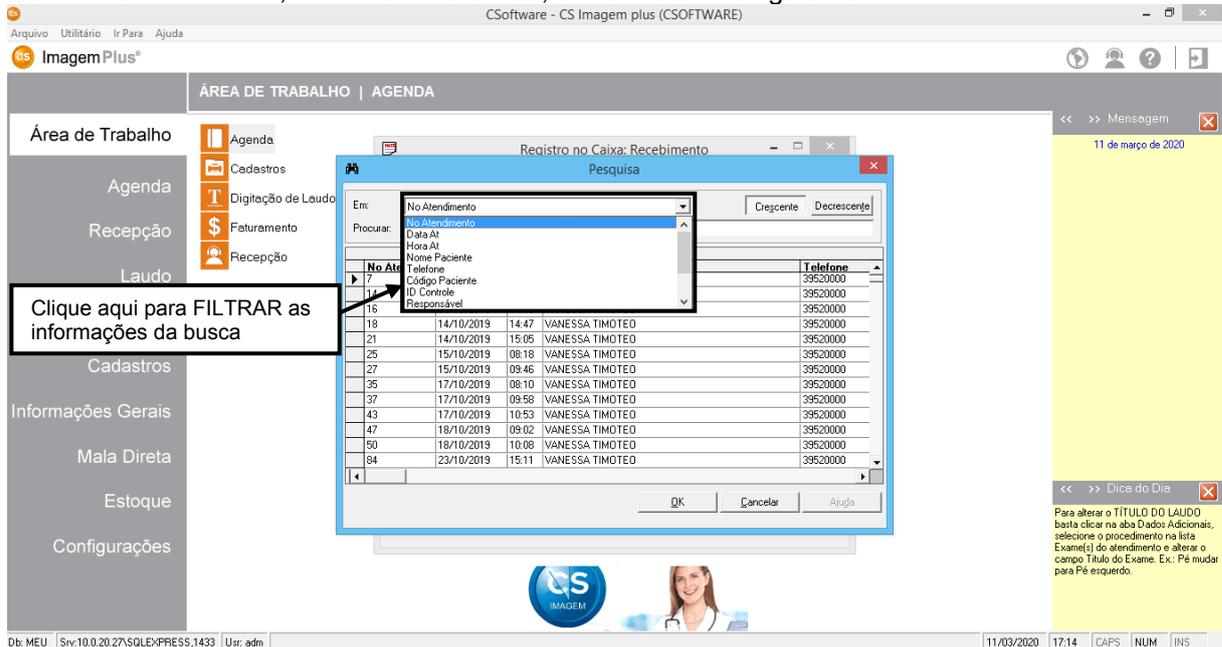


Figura 25

Após **FILTRAR** mais uma vez o sistema lhe dará as informações solicitadas na busca, como mostra na figura 26.

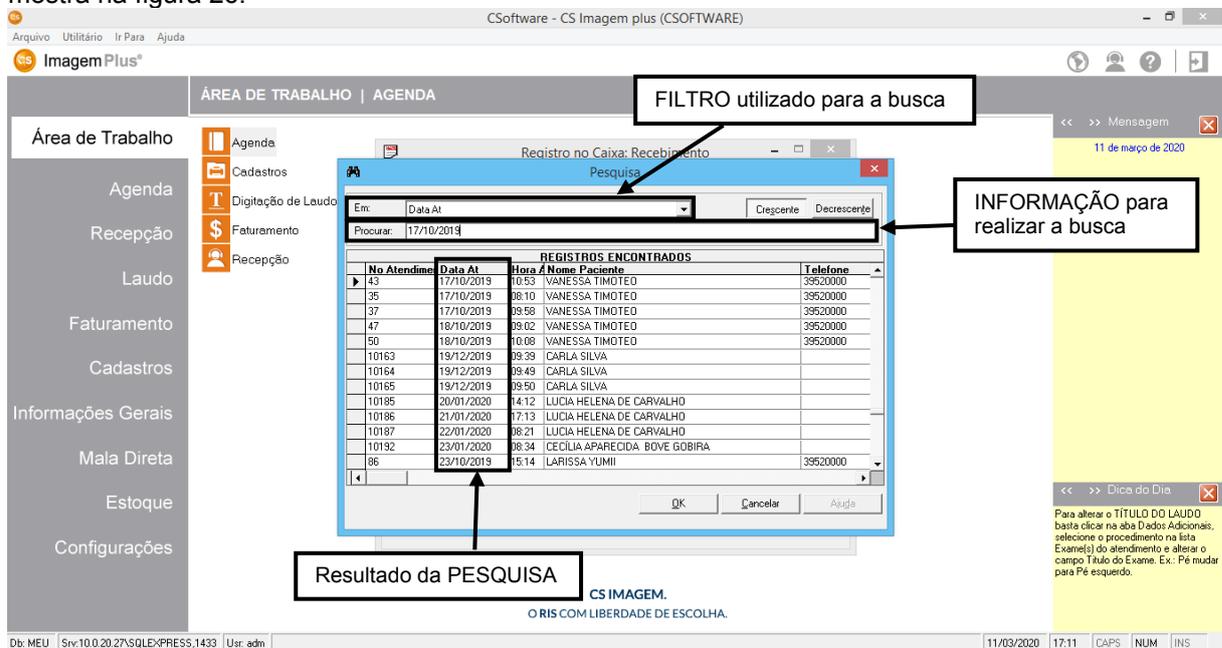


Figura 26

Selecione o **PACIENTE** e clique em **OK**, para efetuar a **PESQUISA**, como mostra a figura 27.

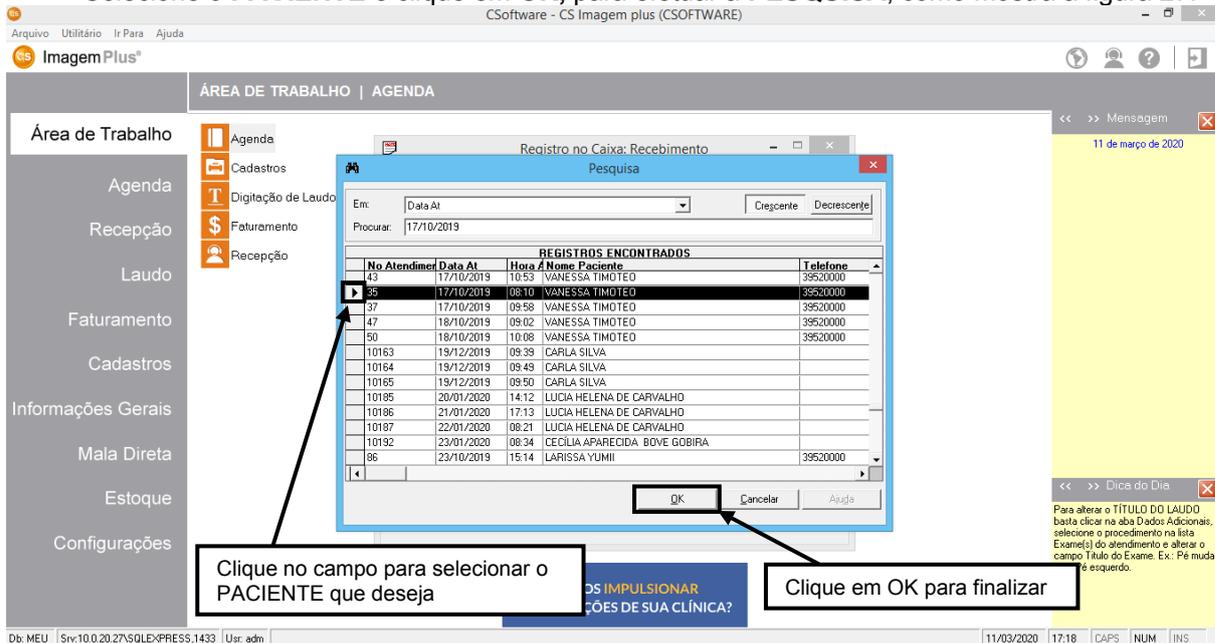


Figura 27

Após clicar em **OK** e efetuar a **PESQUISA** o sistema retornará a tela, como mostra a figura 28.

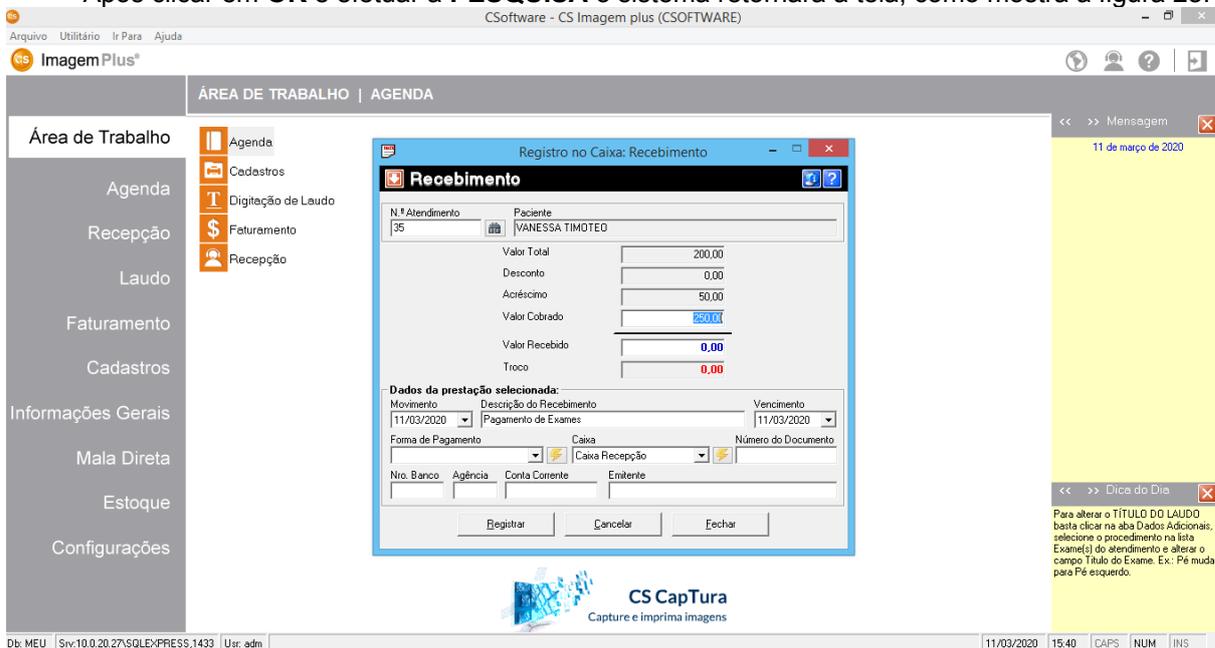


Figura 28

Quando o **LANÇAMENTO** já estiver sendo efetuado irá aparecer a seguinte mensagem, como mostra na figura 29

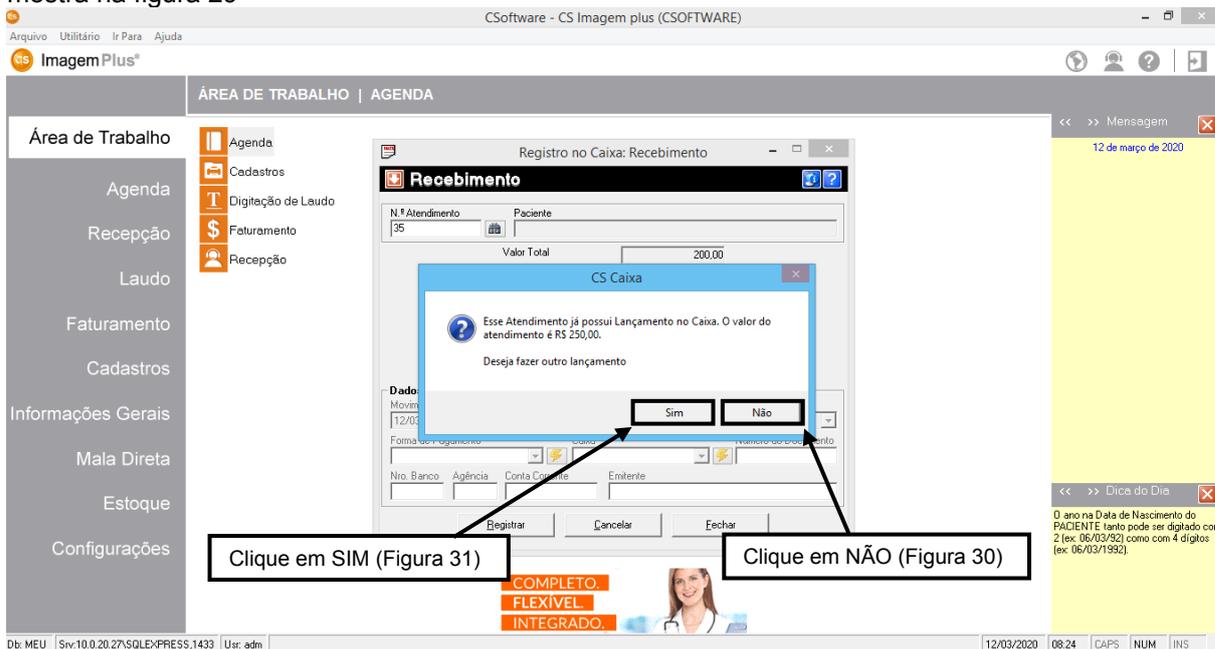


Figura 29

Ao clicar em **NÃO** o sistema retornará sem a **PESQUISA**, como mostra a figura 30

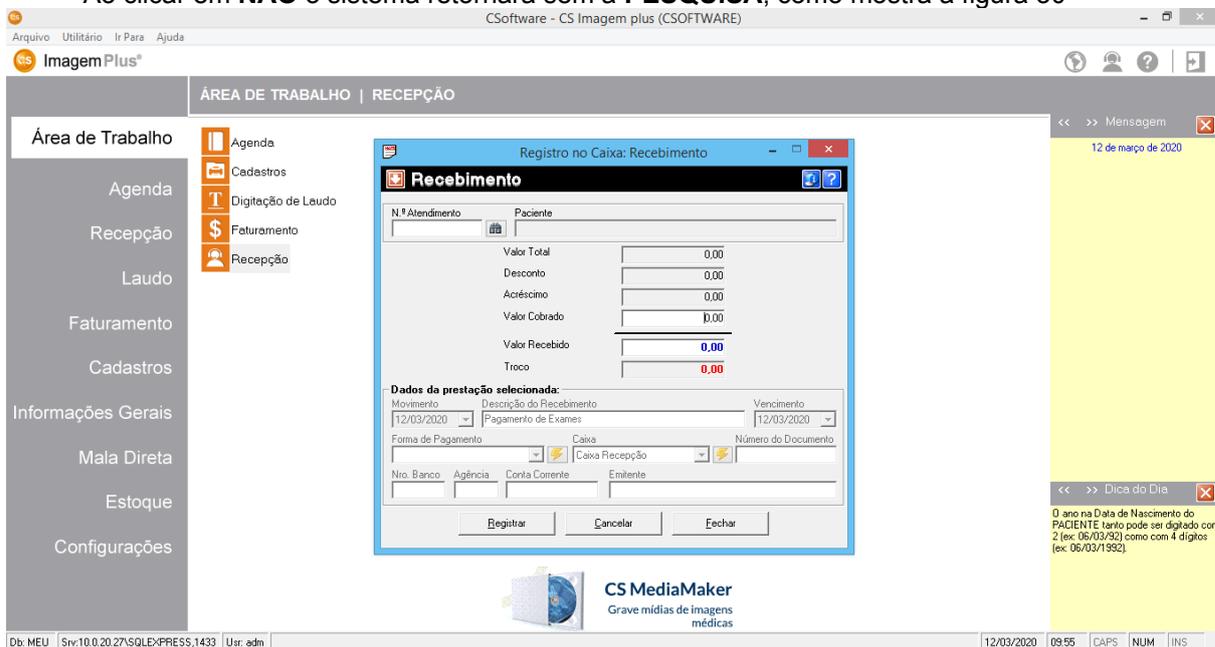


Figura 30

Ao clicar em **SIM** o sistema informará que **DEVERÁ SER EFETUADO UM LANÇAMENTO DE DÉBITO** constando o **NUMERO DE ATENDIMENTO**, como mostra na figura 31

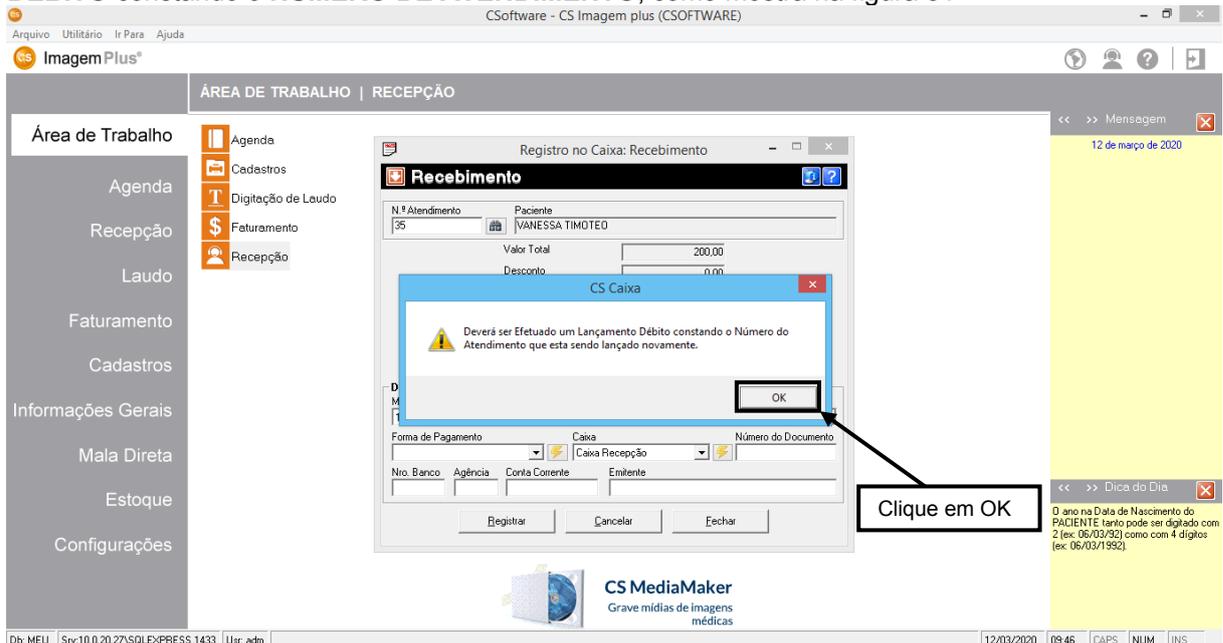


Figura 31

Em seguida selecione a **DATA DO MOVIMENTO**, a **DATA DO VENCIMENTO**, a **FORMA DE PAGAMENTO**, o **CAIXA** e escreva o **NOME DO EMITENTE**, como mostra a figura 32.

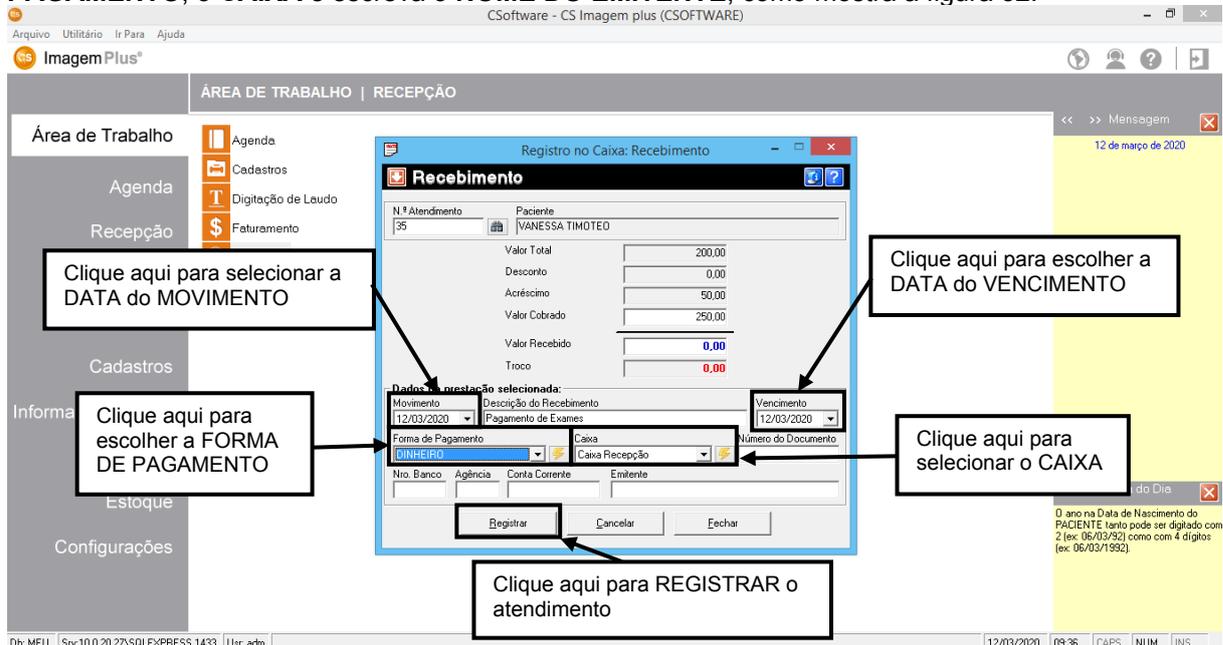


Figura 32

Ao clicar na opção **REGISTRAR** o sistema retornará uma tela perguntando se você confirma o lançamento, clique na opção **SIM**, como mostra a figura 33.

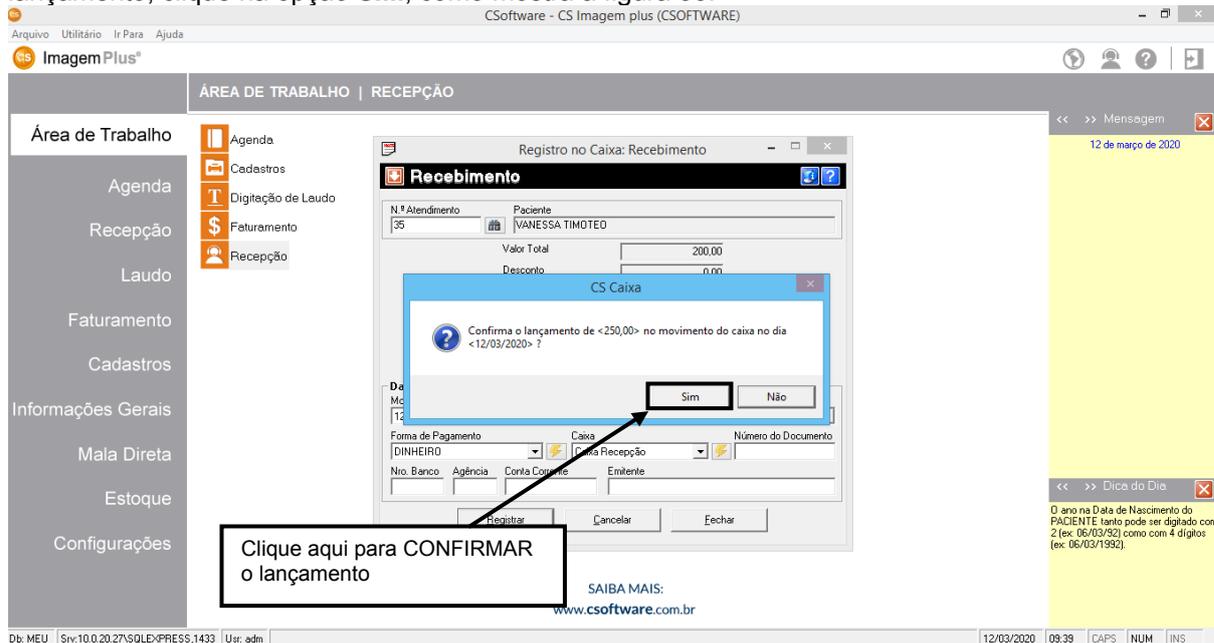


Figura 33

Ao clicar em **SIM** o sistema retornará uma tela informando que o lançamento foi finalizado com sucesso, clique na opção **OK**, como mostra a figura 34.

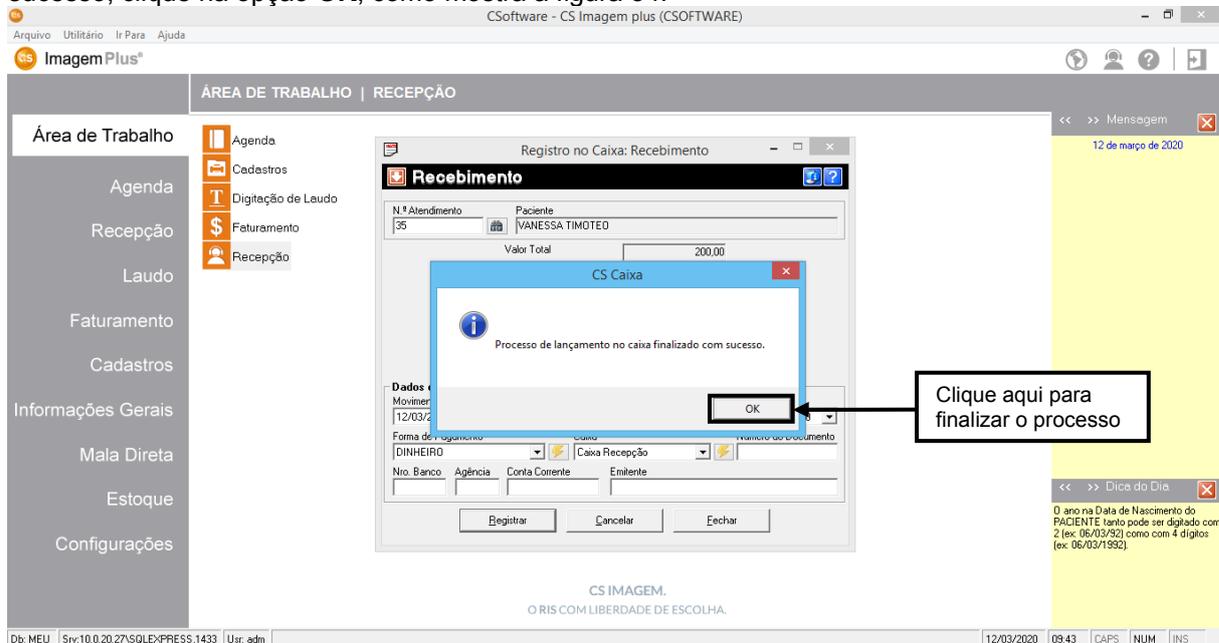


Figura 34

1.4 – Estorno

Para registrar o **ESTORNO** é necessário clicar em **ESTORNO**, como mostra a figura 35.

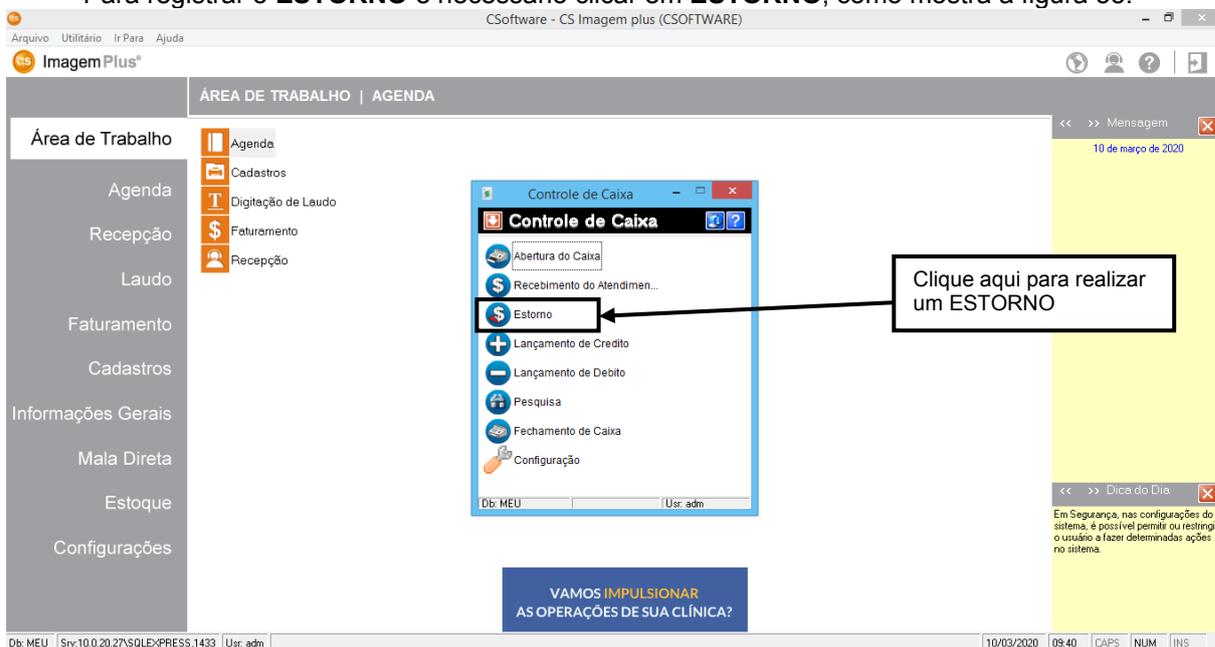


Figura 35

Ao clicar na opção **ESTORNO** o sistema abrirá a seguinte tela como mostra a figura 36.

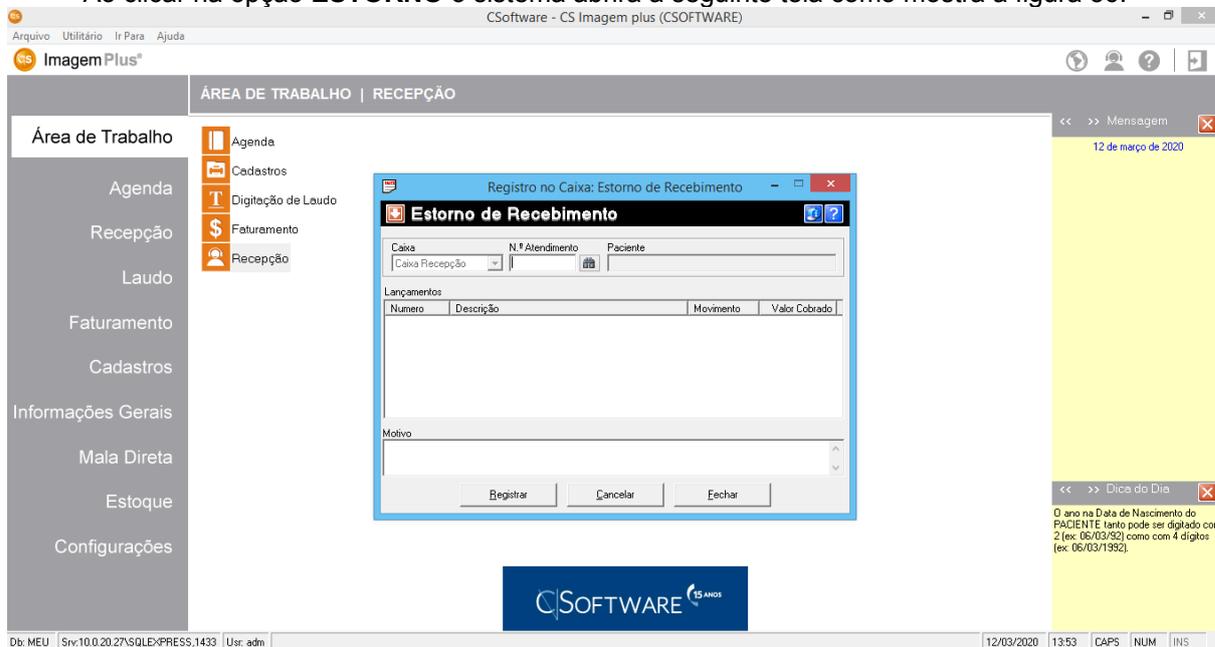


Figura 36

Em seguida selecione o **CAIXA**, digite o **NÚMERO DO ATENDIMENTO** e aperte a tecla **ENTER** para que o sistema possa retornar os dados do atendimento como mostra a figura 37.

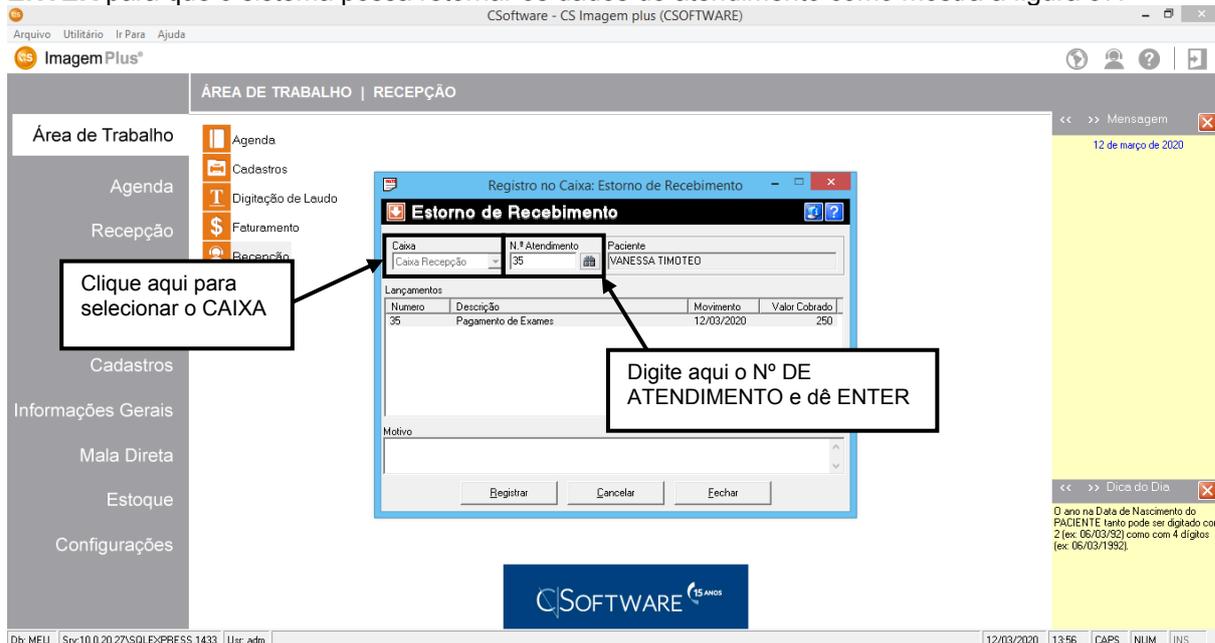


Figura 37

Em seguida, selecione o pagamento e clique em **REGISTRAR** para fazer o estorno de recebimento, você pode descrever também o **MOTIVO** do estorno (opcional), como mostra a figura 37.

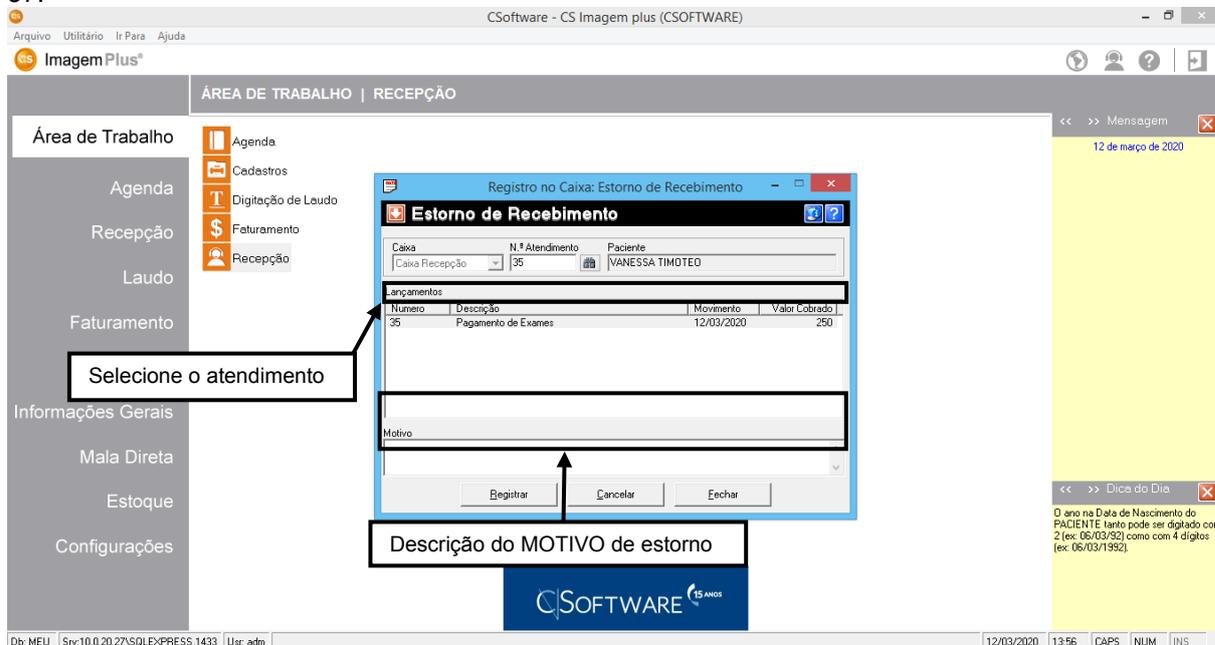


Figura 37

Ao clicar em **REGISTRAR**, o sistema retornará uma tela perguntando se você confirma o lançamento de estorno para o atendimento, clique na opção **SIM**, como mostra a figura 38.

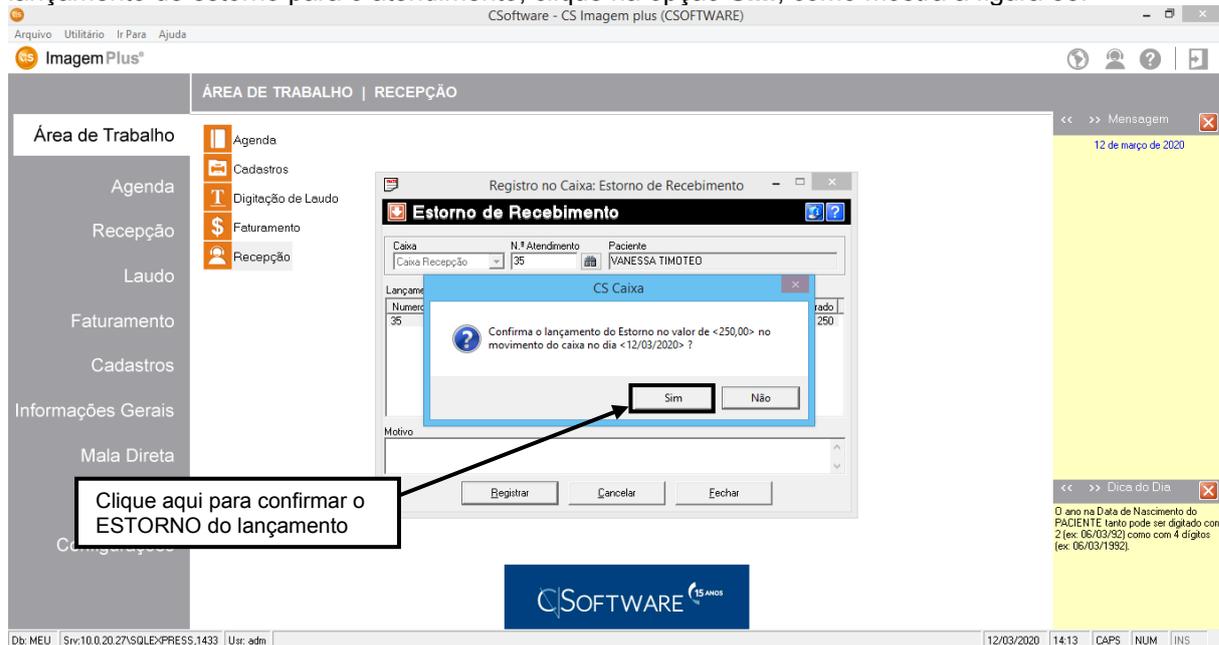


Figura 38

Ao clicar na opção **SIM**, o sistema retornará uma tela informando que o processo foi finalizado com sucesso, clique na opção **OK**, como mostra a figura 39.

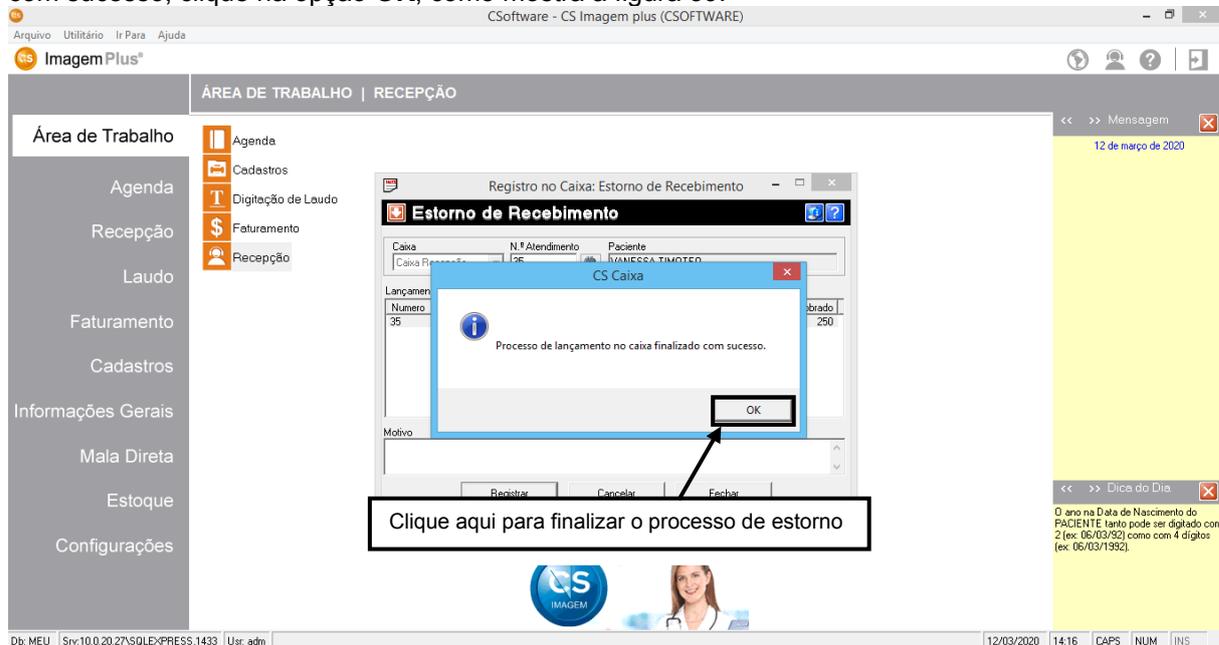


Figura 39

1.5 – Lançamento de Crédito

Para registrar um **LANÇAMENTO DE CRÉDITO** é necessário clicar em **LANÇAMENTO DE CRÉDITO**, como mostra a figura 40.

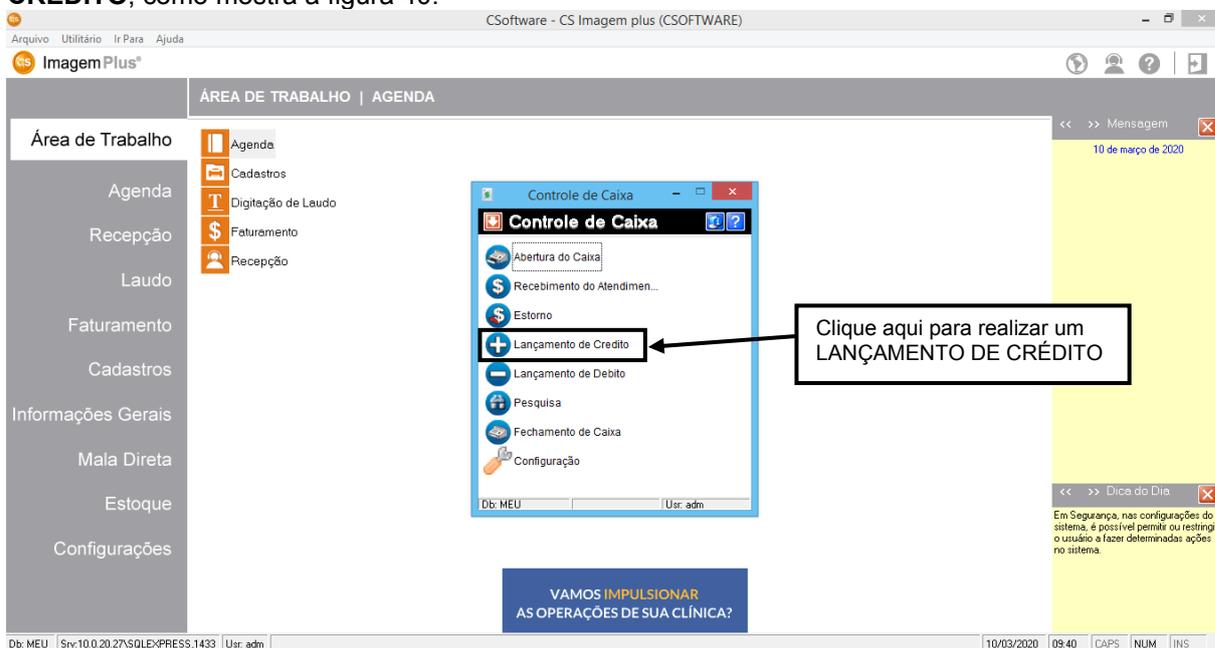


Figura 40

Ao clicar em **LANÇAMENTO DE CRÉDITO** o sistema retornará a seguinte tela como mostra a figura 41.

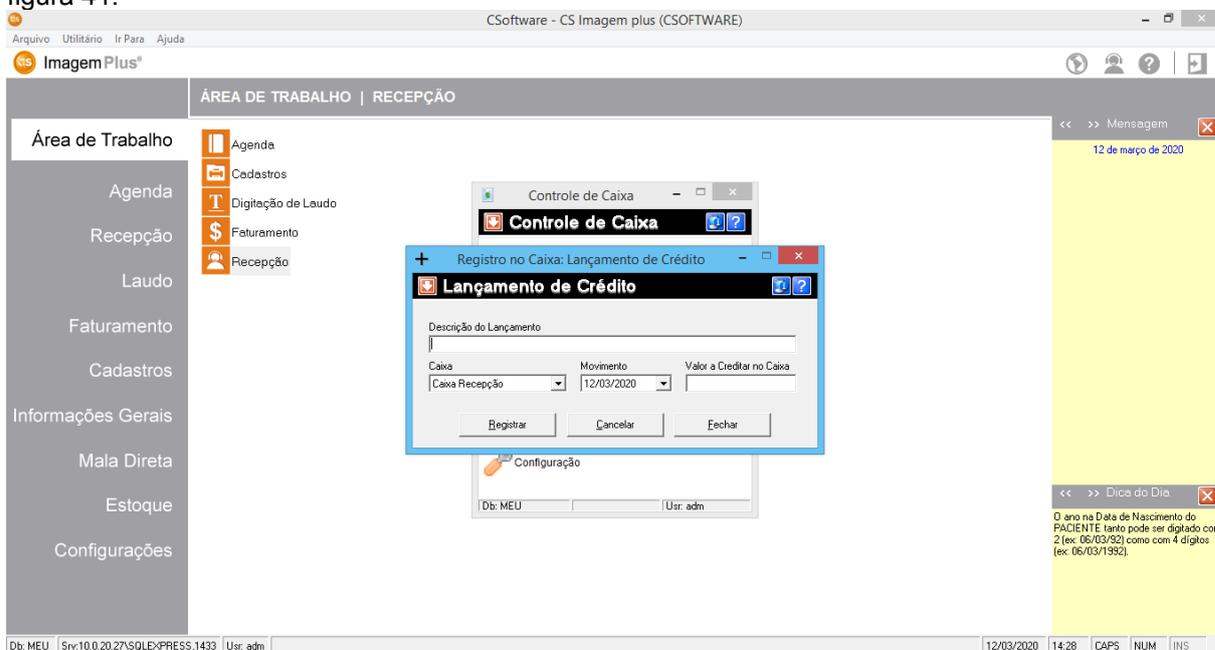


Figura 41

Em seguida preencha os campos **DESCRIÇÃO DO LANÇAMENTO**, **VALOR A CREDITAR NO CAIXA** e clique na opção **REGISTRAR** como mostra a figura 42.

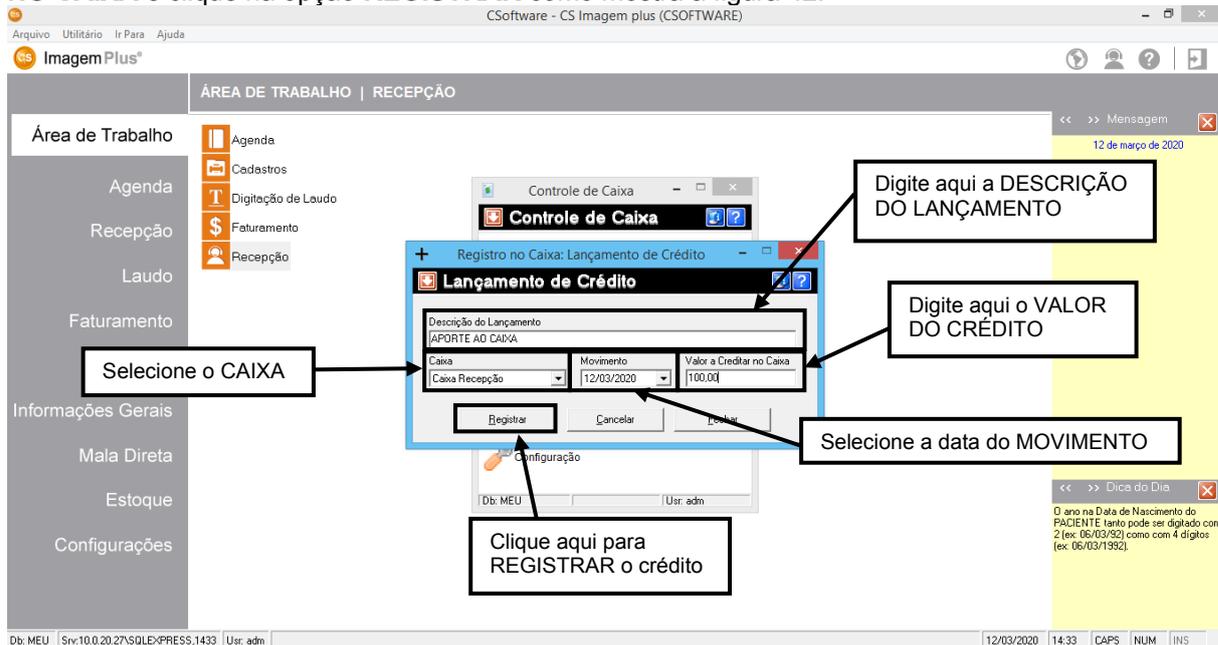


Figura 42

Ao clicar em **REGISTRAR** o sistema retornará a tela confirmando o lançamento do crédito, clique na opção **SIM**, como mostra a figura 43.

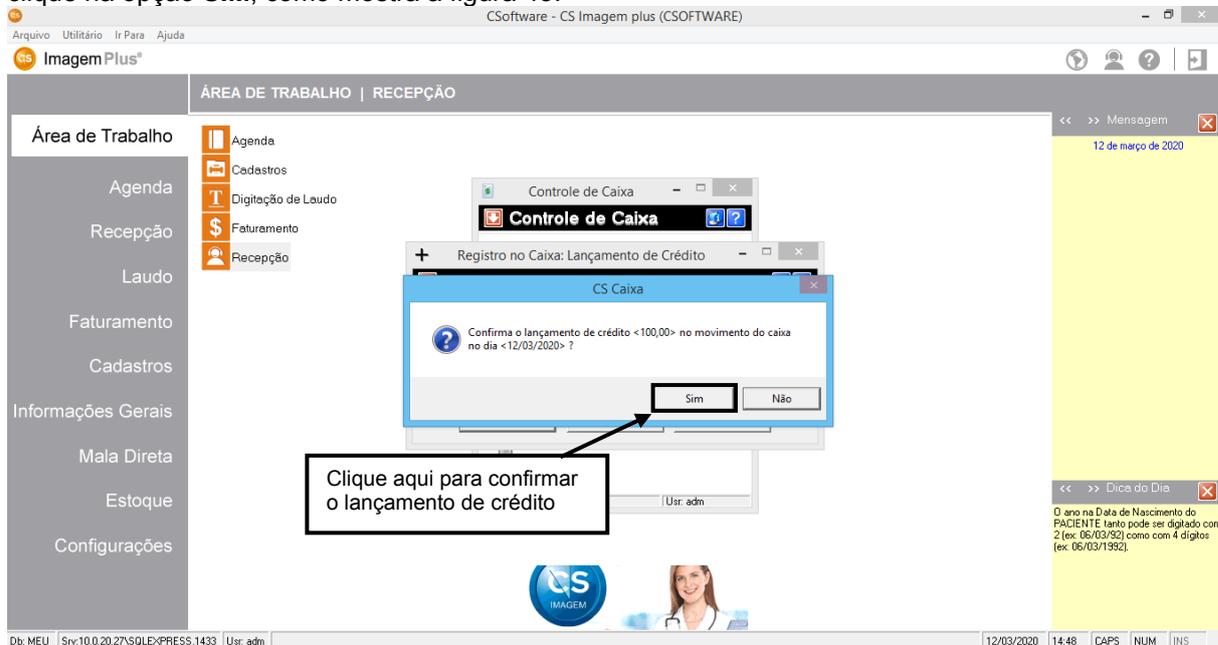


Figura 43

Ao clicar em **SIM**, o sistema retornará a tela informando que o processo de lançamento de crédito foi finalizado com sucesso, em seguida clique na opção **OK**, como mostra a figura 44.

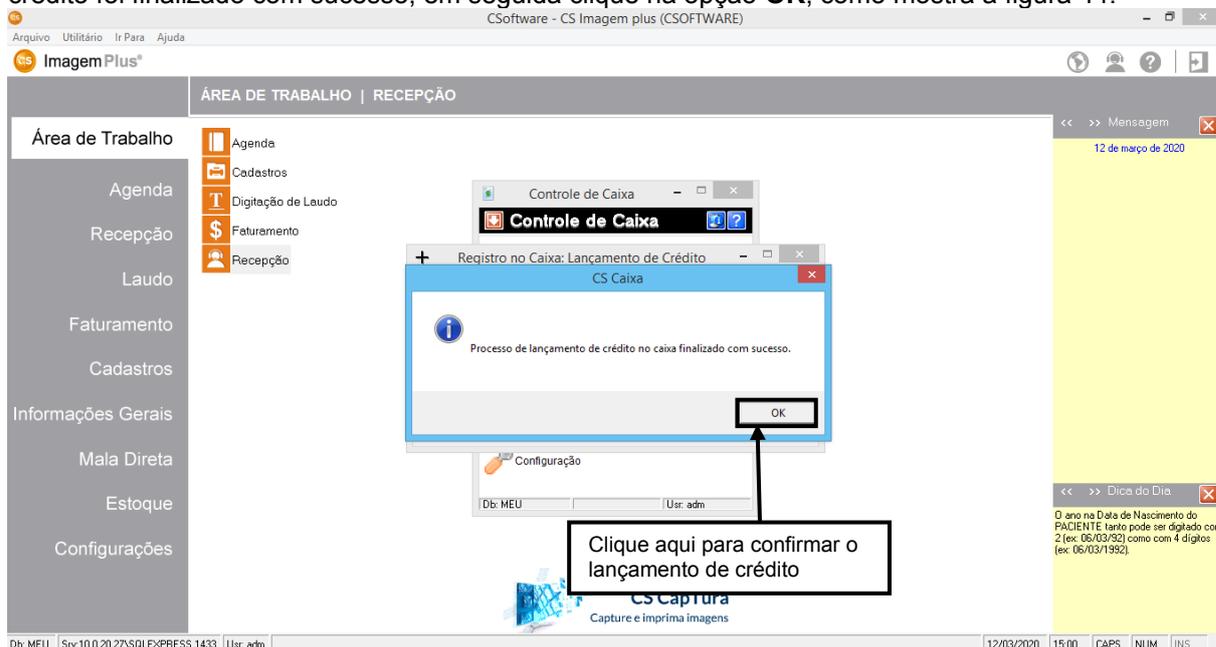


Figura 44

1.6 – Lançamento de Débito

Para registrar um **LANÇAMENTO DE DÉBITO** é necessário clicar em **LANÇAMENTO DE DÉBITO**, como mostra a figura 45.

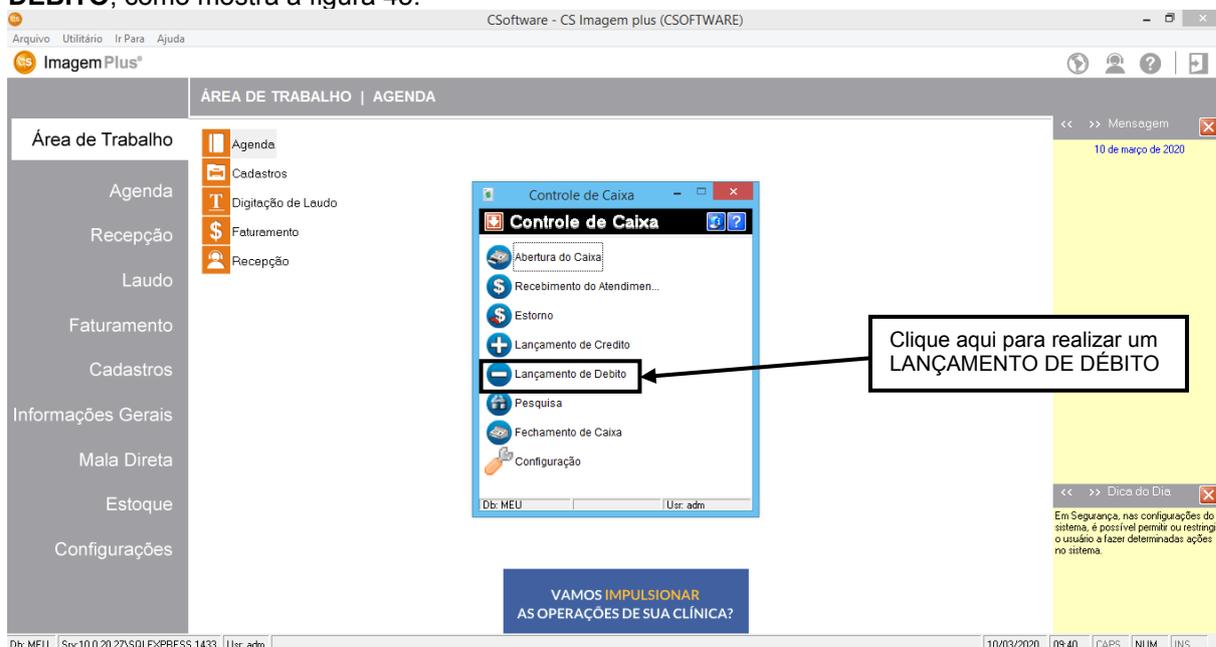


Figura 45

Ao clicar em **LANÇAMENTO DE DÉBITO** o sistema retornará a seguinte tela como mostra a figura 46.

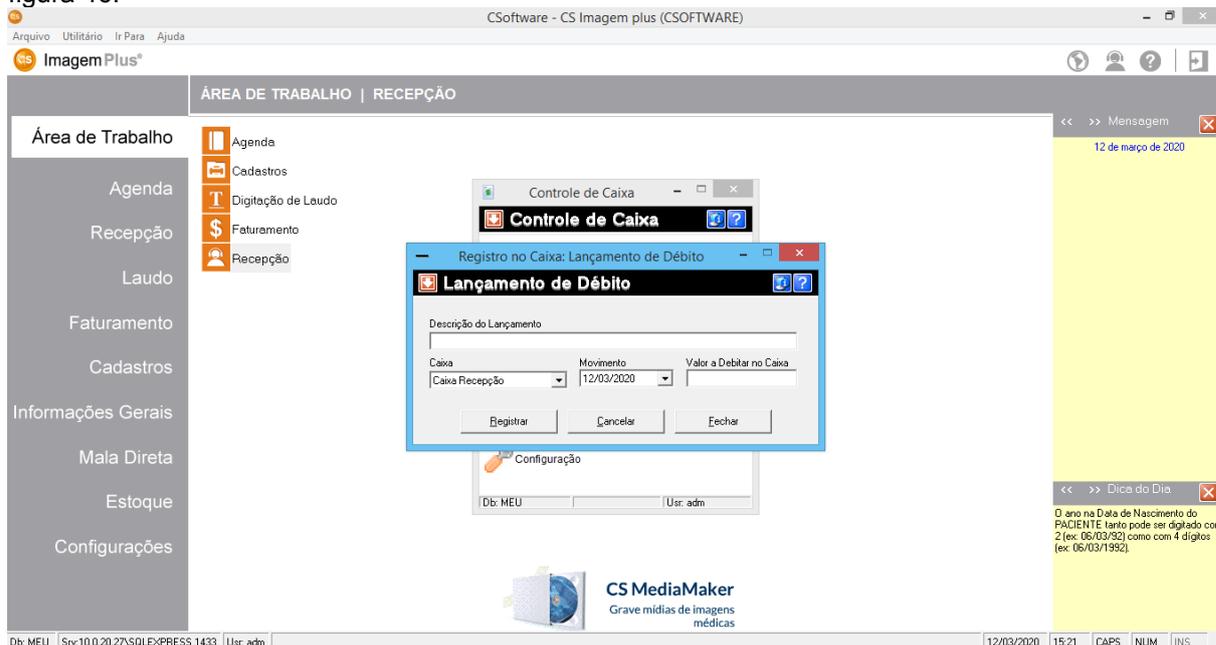


Figura 46

Em seguida, selecione o **CAIXA**, preencha a **DESCRIÇÃO DO LANÇAMENTO**, a data do **MOVIMENTO** que será registrado, o **VALOR A DEBITAR NO CAIXA** e clique na opção **REGISTRAR** como mostra a figura 47.

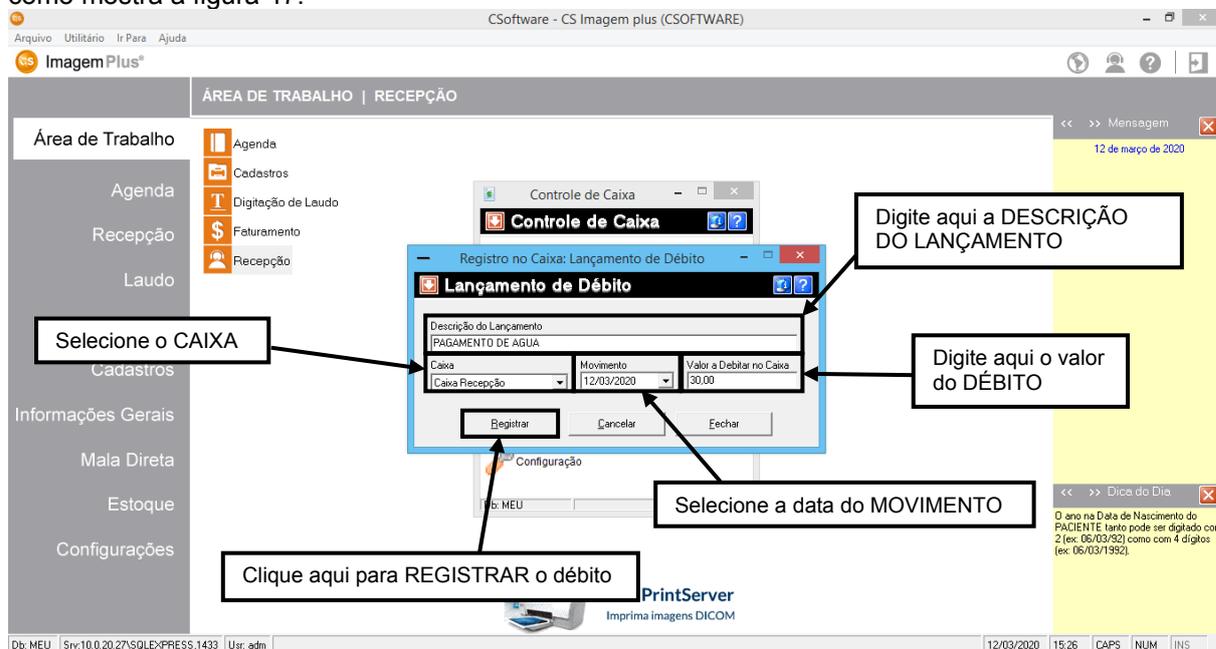


Figura 47

Ao clicar em **REGISTRAR** o sistema retornará a tela confirmando o lançamento do débito, clique na opção **SIM**, como mostra a figura 48.

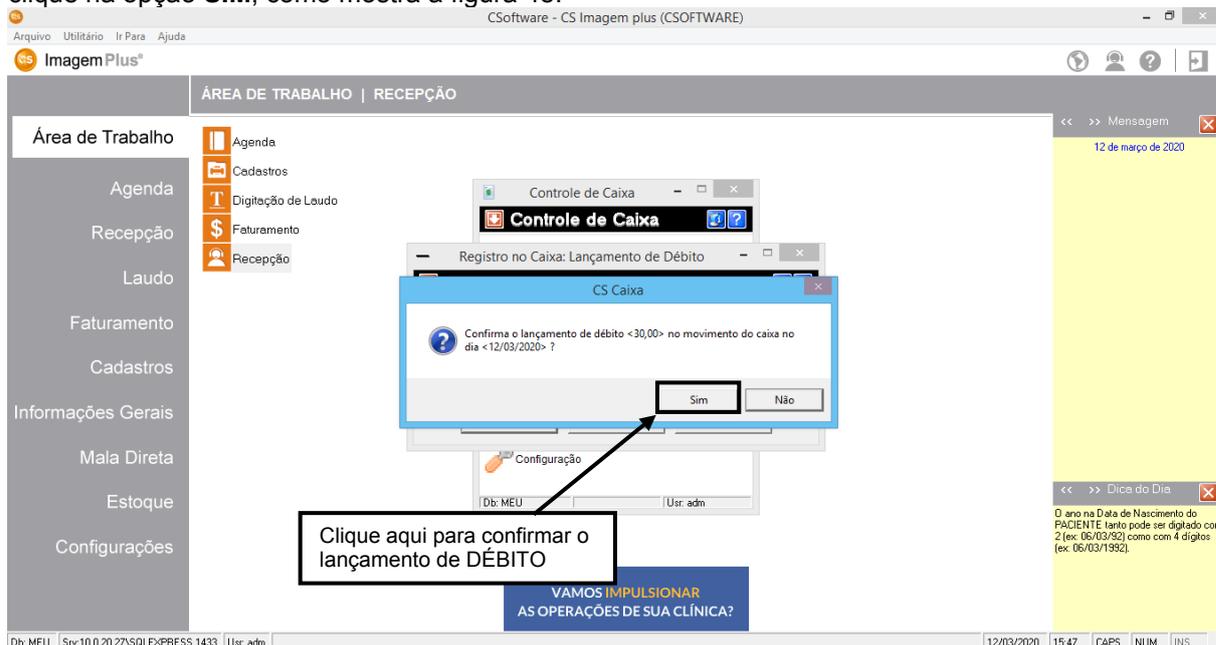


Figura 48

Ao clicar em **SIM**, o sistema retornará a tela informando que o processo de lançamento de débito foi finalizado com sucesso, em seguida clique na opção **OK**, como mostra a figura 49.

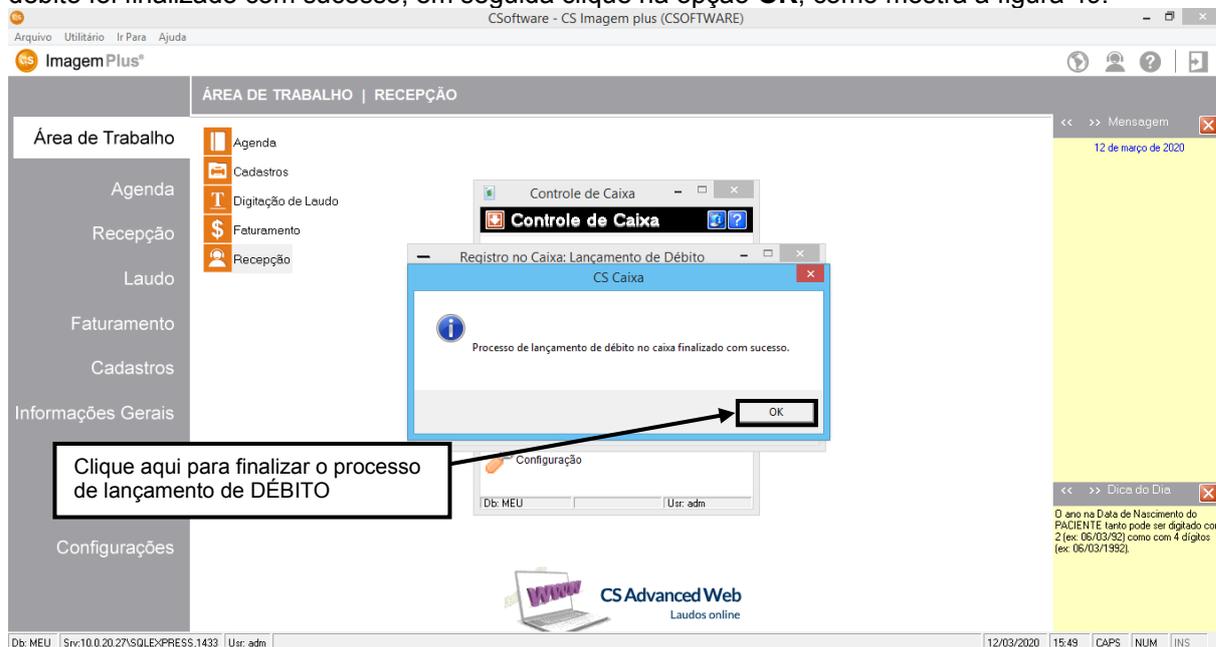


Figura 49

1.7 – Pesquisa

Para **PESQUISAR** um lançamento é necessário clicar em **PESQUISA**, como mostra a figura 50.

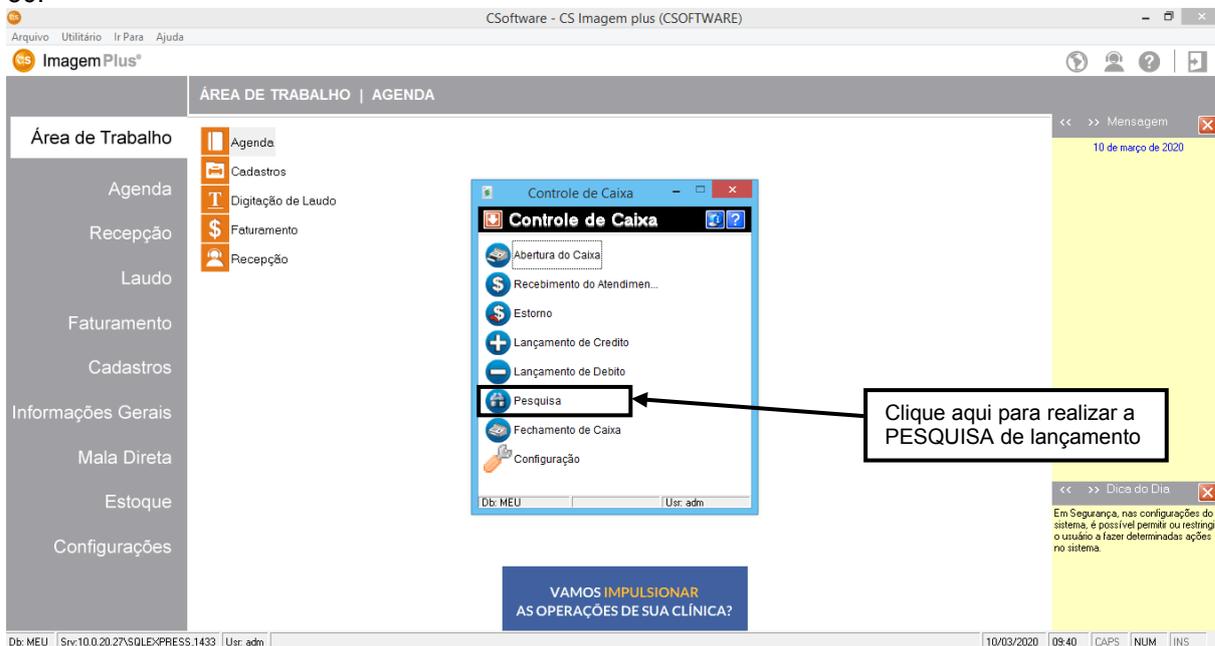


Figura 50

Ao clicar em **PESQUISA** o sistema retornará a seguinte tela como mostra a figura 51.

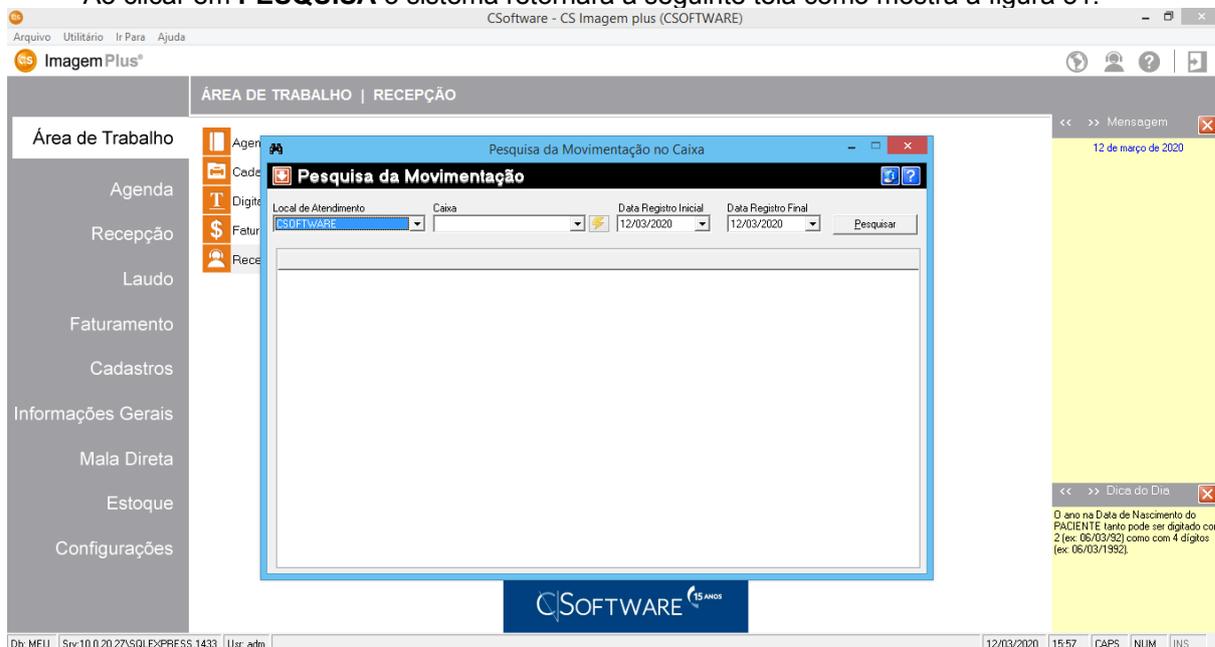


Figura 51

Em seguida selecione os campos **LOCAL DE ATENDIMENTO**, **CAIXA**, **DATA INICIAL** e **DATA FINAL** e clique na opção **PESQUISAR** como mostra a figura 52.

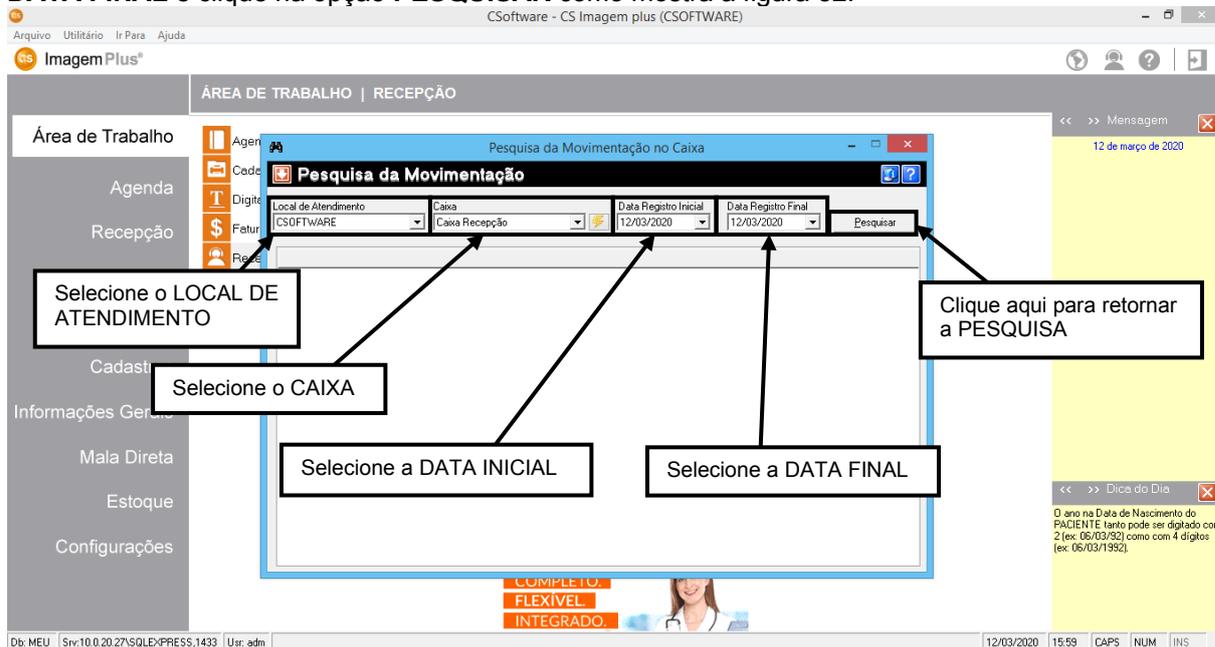


Figura 52

Após clicar em **PESQUISAR**, o sistema retornará a tela com a pesquisa solicitada como mostra a figura 53.

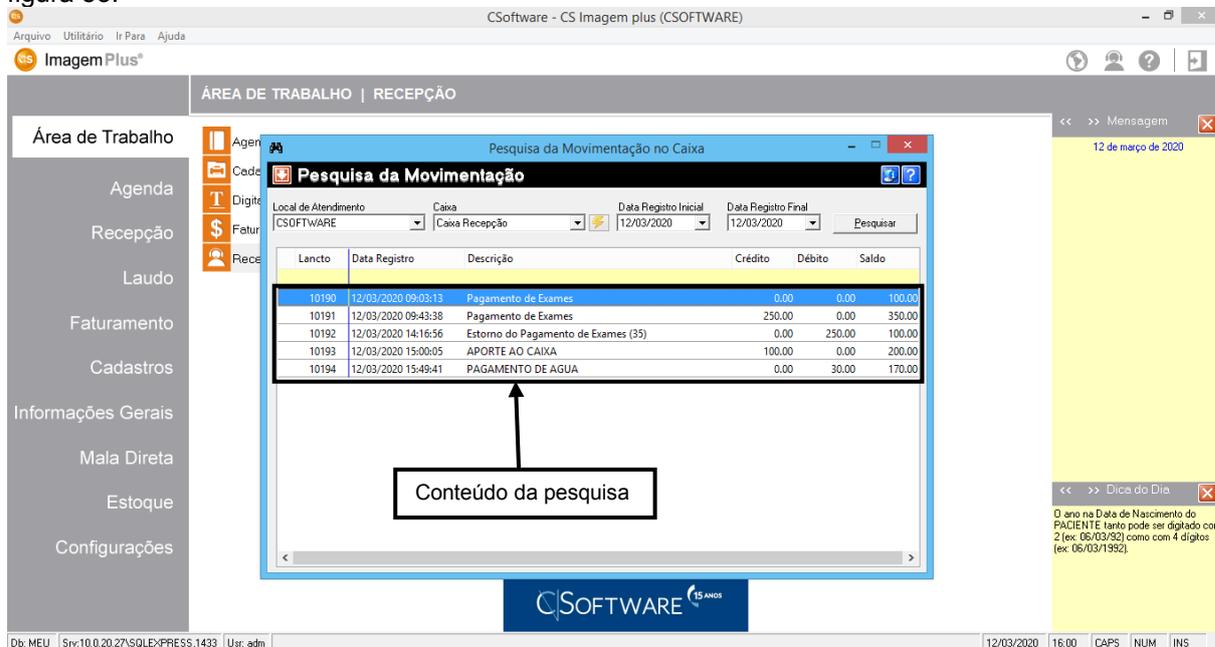


Figura 53

Para imprimir os relatórios da pesquisa, clique no **MENU DE OPÇÕES**, e escolha a opção **RELATÓRIOS**, como mostra a figura 54.

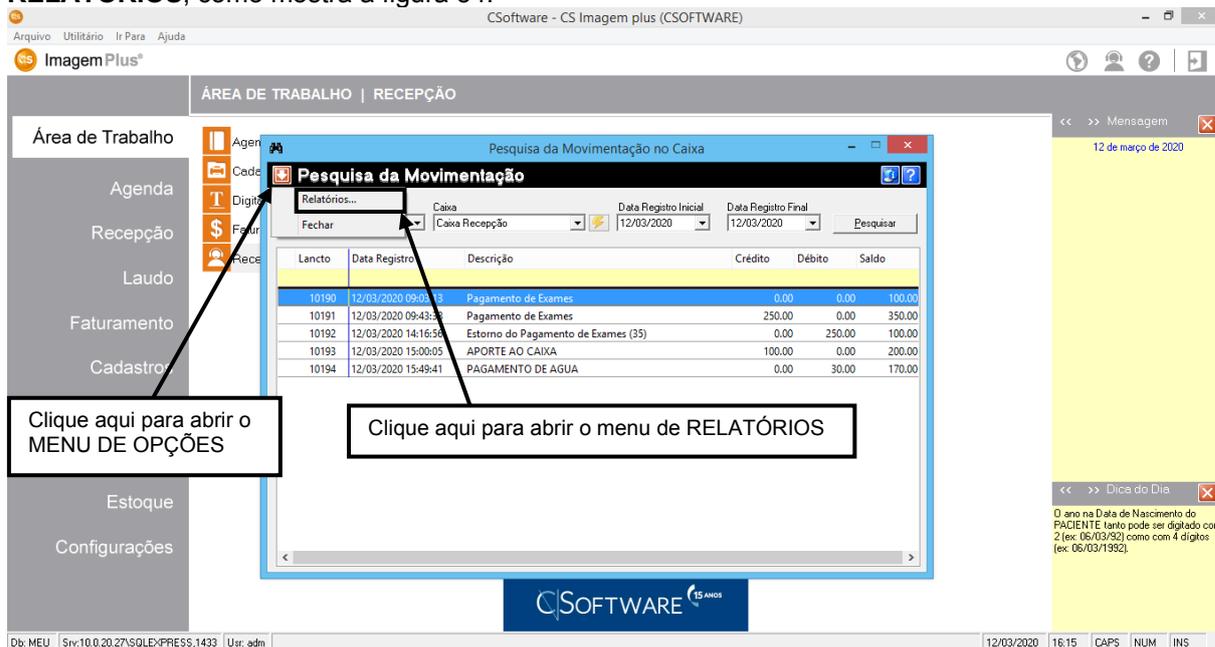


Figura 54

Ao clicar na opção **RELATÓRIOS**, o sistema retornará uma tela como mostra a figura 55.

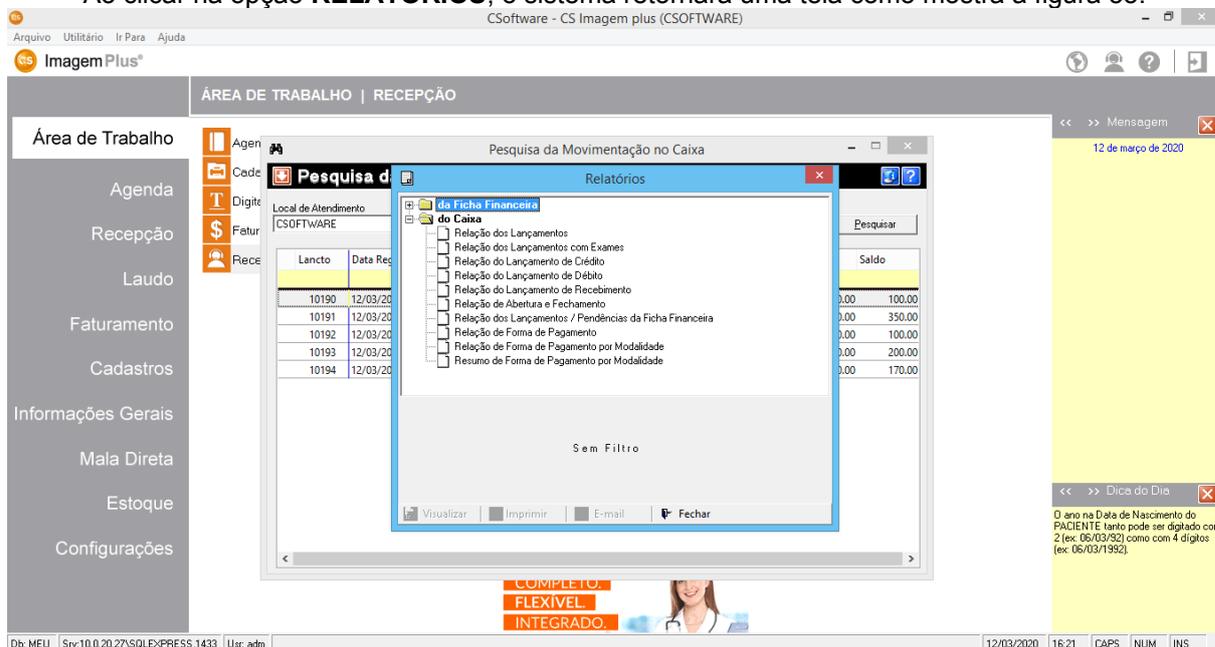


Figura 55

Em seguida clique no relatório desejado e selecione as opções:

- **VISUALIZAR:** para visualizar o relatório.
- **IMPRIMIR:** para imprimir o relatório.
- **E-MAIL:** para enviar por e-mail.

1.8 – Fechamento de Caixa

Para **FECHAR O CAIXA** é necessário clicar em **FECHAMENTO DE CAIXA**, como mostra a figura 38.

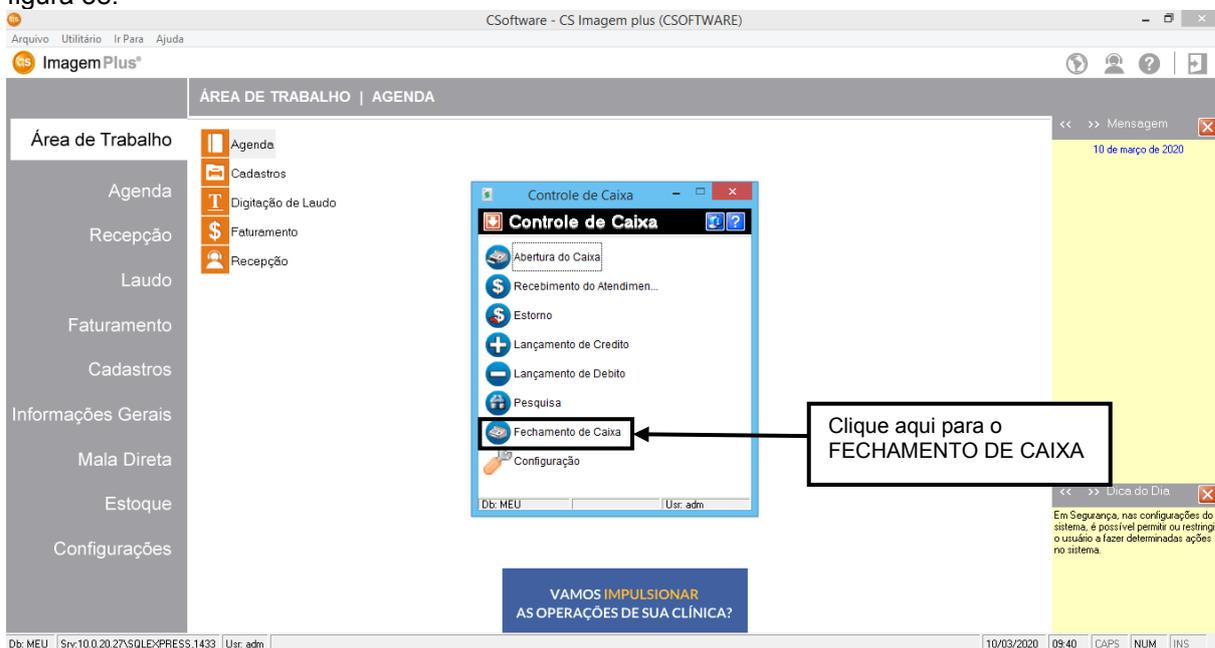


Figura 38

Ao clicar em **FECHAMENTO DE CAIXA** o sistema retornará a seguinte tela como mostra a figura 39.

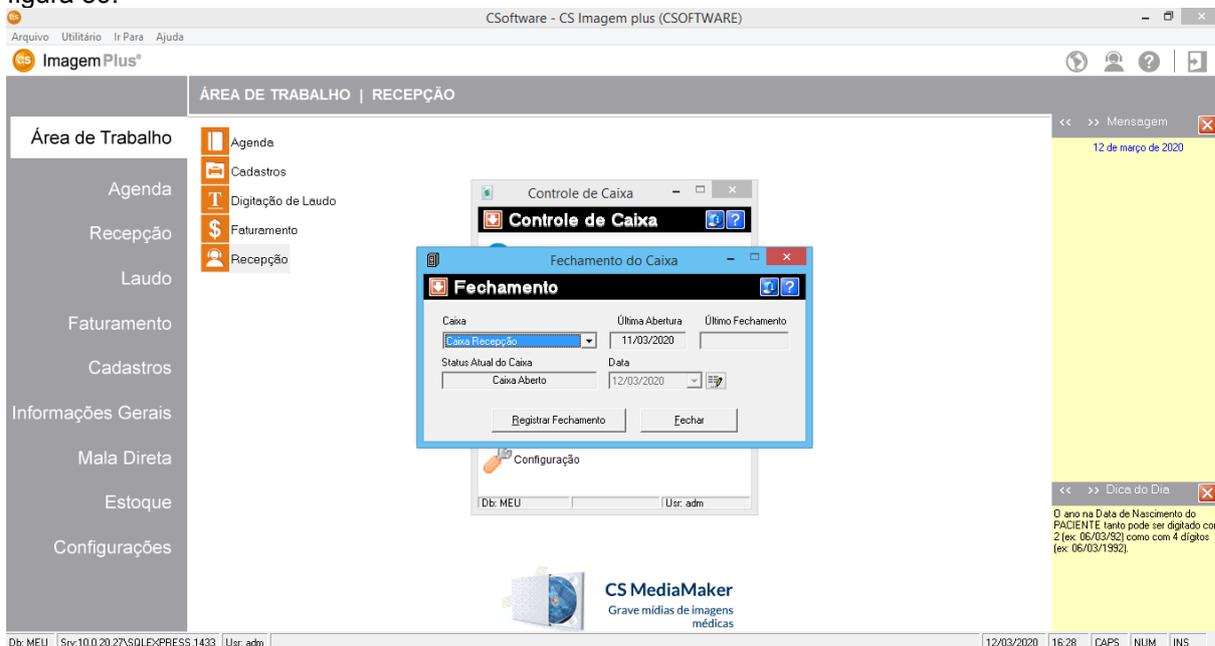


Figura 39

Em seguida selecione um **CAIXA**, a **DATA** irá vir com o dia atual do **FECHAMENTO DO CAIXA**, é possível **ALTERAR DATA DE FECHAMENTO** clicando no botão ao lado do campo **DATA** e clique em **REGISTRAR FECHAMENTO** como mostra a figura 40,

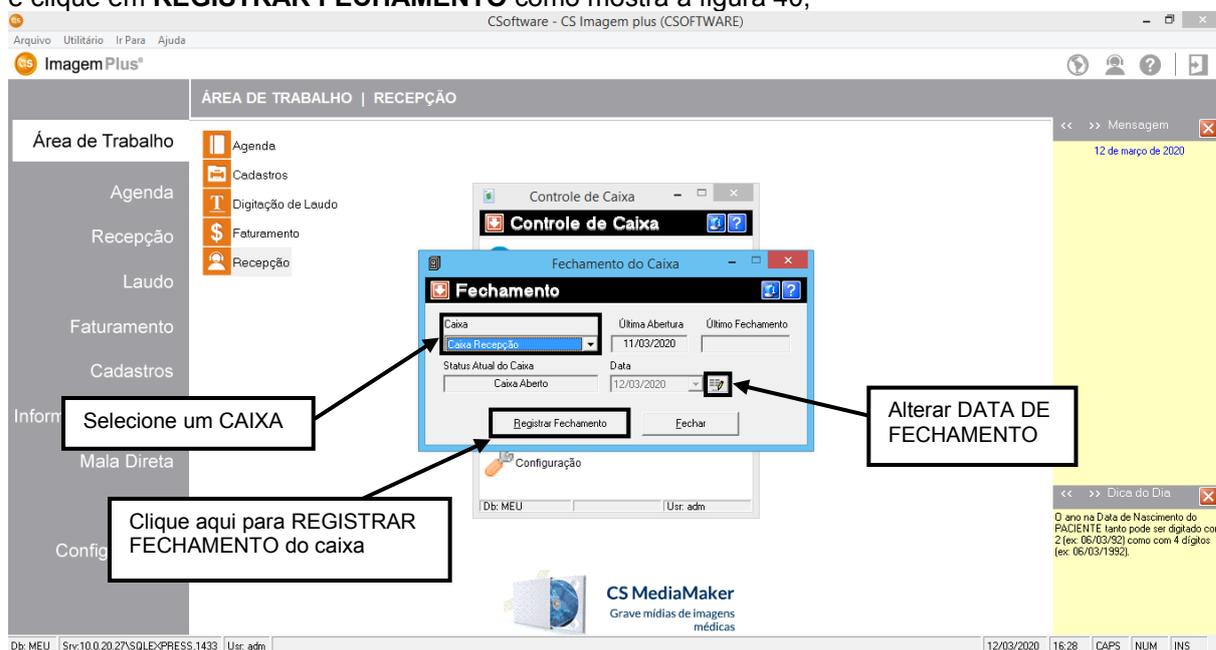


Figura 40

Após clicar e **REGISTRAR FECHAMENTO**, o sistema retornará uma tela informando se você confirma o fechamento do caixa, clique na opção **SIM**, como mostra a figura 41.

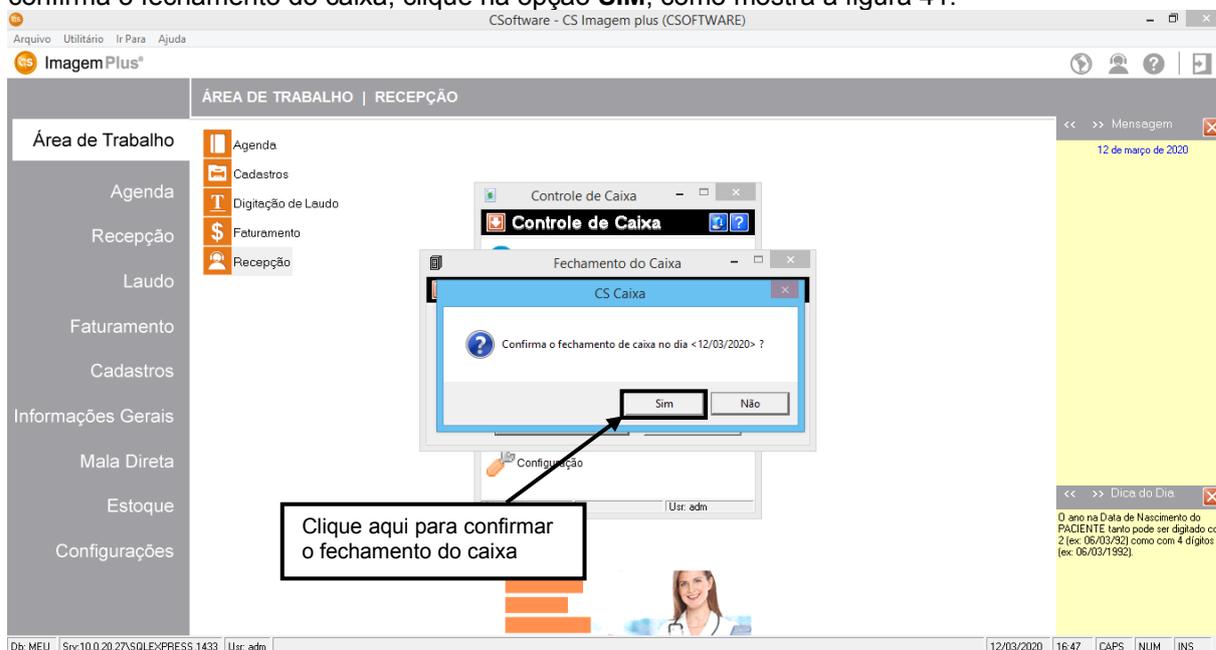


Figura 41

Ao clicar em **SIM**, o sistema retornará a tela informando que o processo de fechamento do caixa foi finalizado com sucesso, em seguida clique na opção **OK**, como mostra a figura 42.

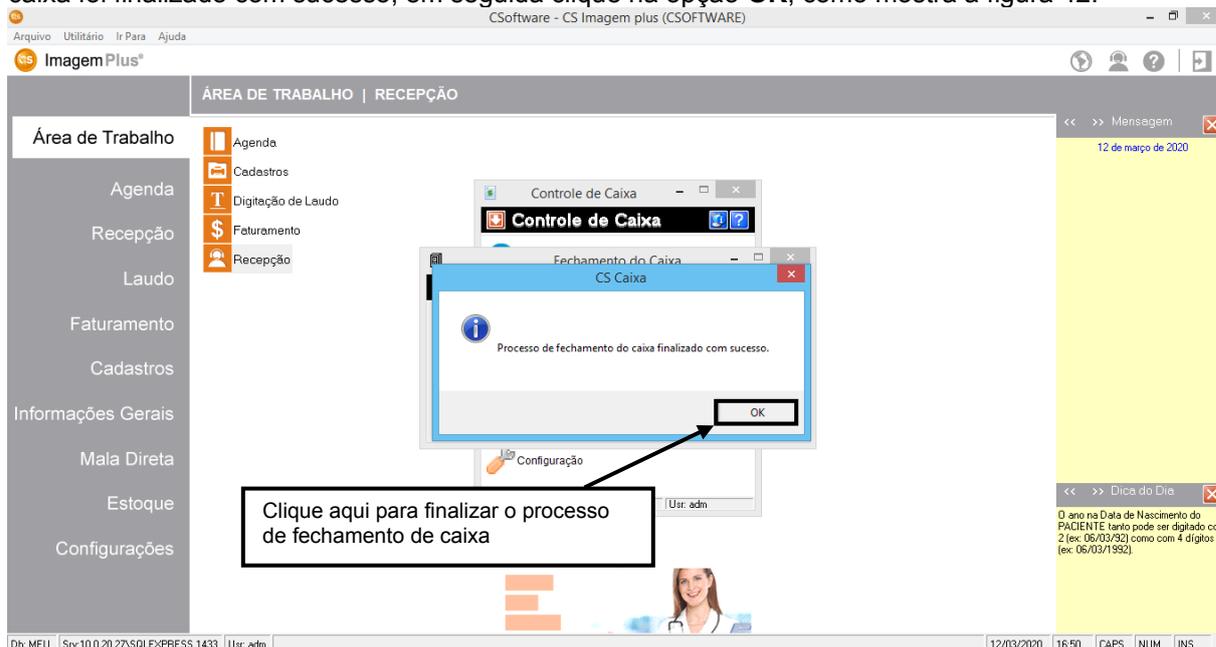


Figura 42

1.9 – Cadastro de Forma de Pagamento

Para realizar o **CADASTRO DE FORMA DE PAGAMENTO** é necessário selecionar a aba lateral **CADASTROS**, como mostra a figura 43.

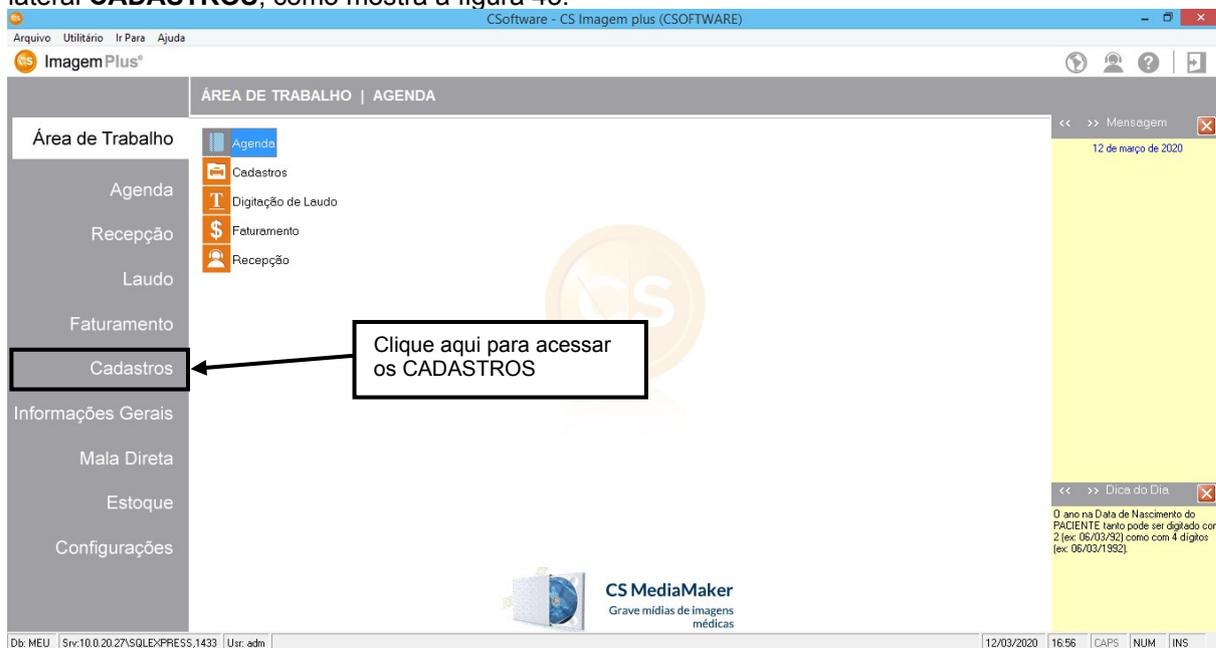


Figura 43

Ao clicar na aba **CADASTROS** abrirá a seguinte tela, em seguida selecione **FORMA DE PAGAMENTO**, como mostra a figura 44.

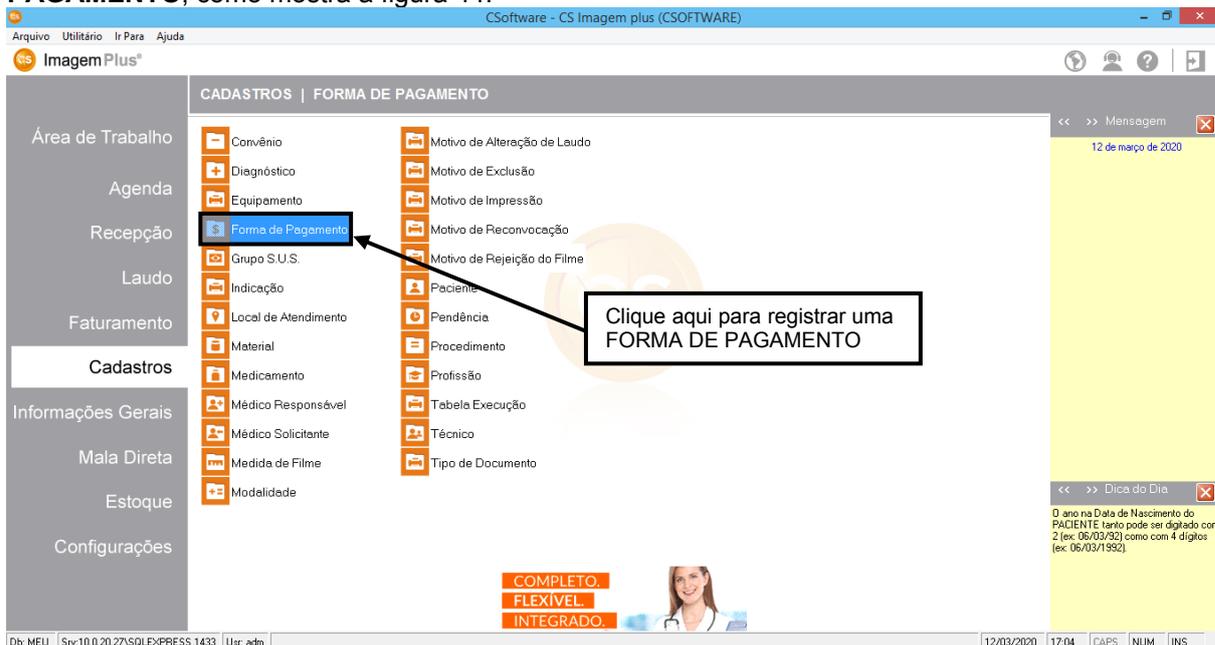


Figura 44

Após selecionar a **FORMA DE PAGAMENTO** o sistema abrirá a seguinte imagem, como mostra a figura

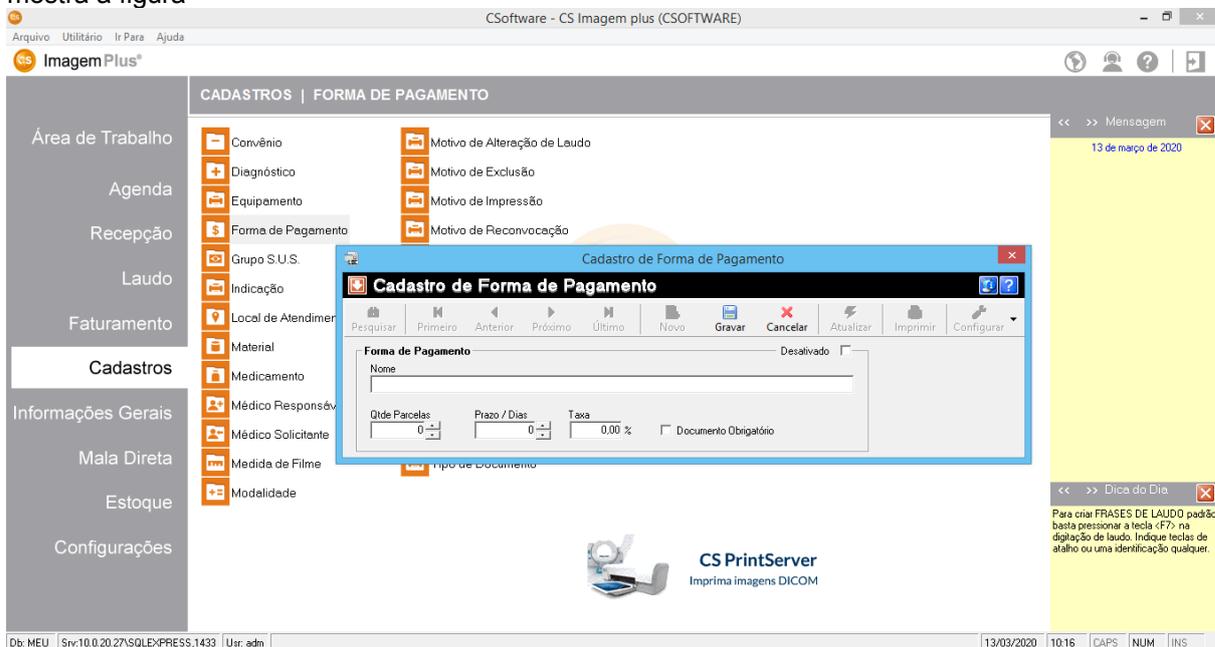


Figura 45

Clique no botão **NOVO** para **CADASTRAR** uma nova **FORMA DE PAGAMENTO**, como mostra a figura 46.

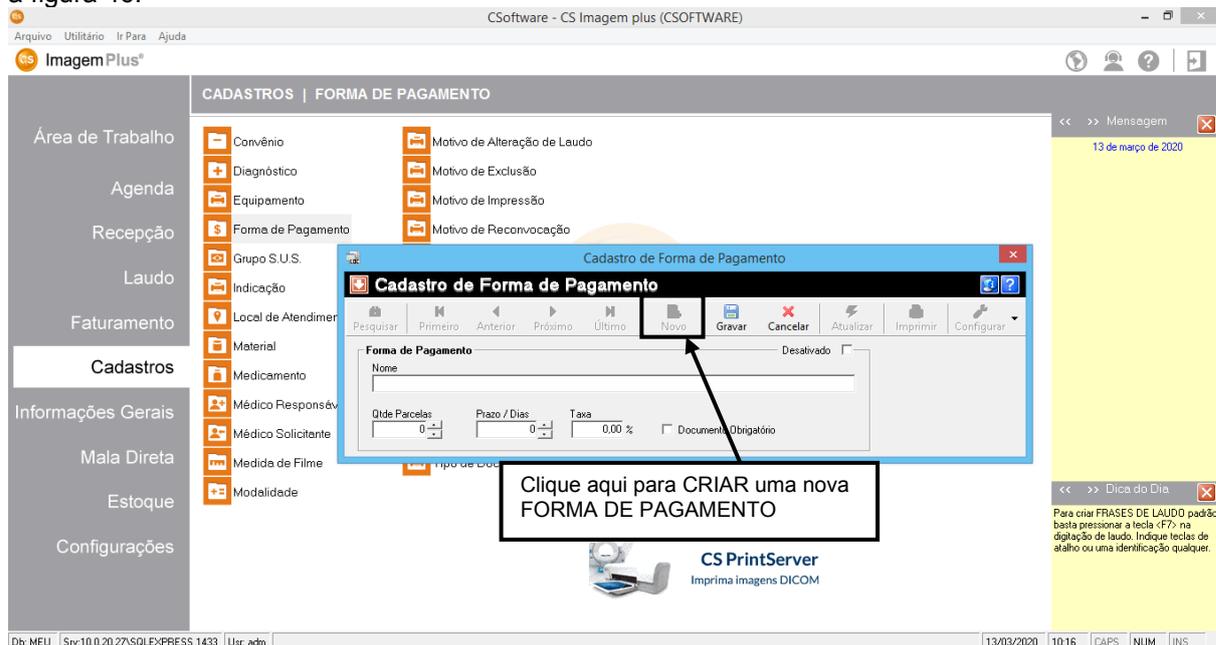


Figura 46

Cadastre o nome da **FORMA DE PAGAMENTO** (por exemplo: **MASTERCARD**, **VISA**, **CHEQUE**, **DINHEIRO**), você também pode configurar a **QUANTIDADE DE PARCELAS** de cada **FORMA DE PAGAMENTO**, lembrando que o **PRAZO** são dias corridos, você também pode acrescentar porcentagem de **JUROS**, como mostra a figura 47.

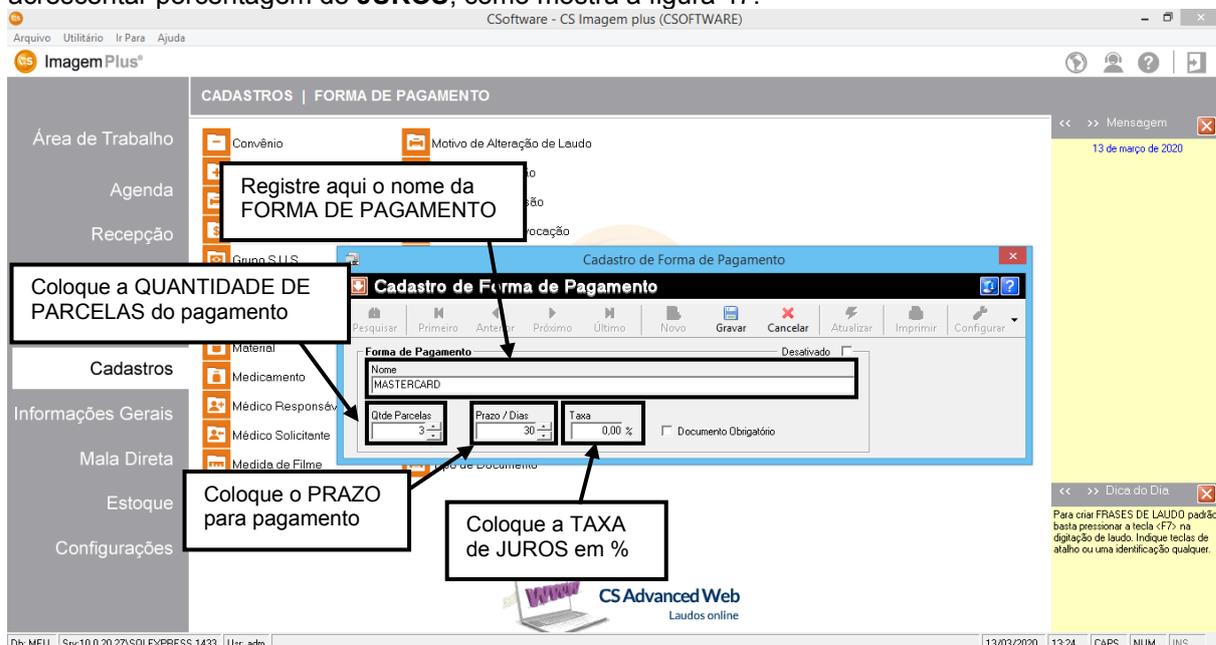


Figura 47

Após preencher todas a informações, você pode optar para que o sistema solicite o **DOCUMENTO** de forma **OBRIGATÓRIA** e depois clique em **GRAVAR**, como mostra a figura 48.

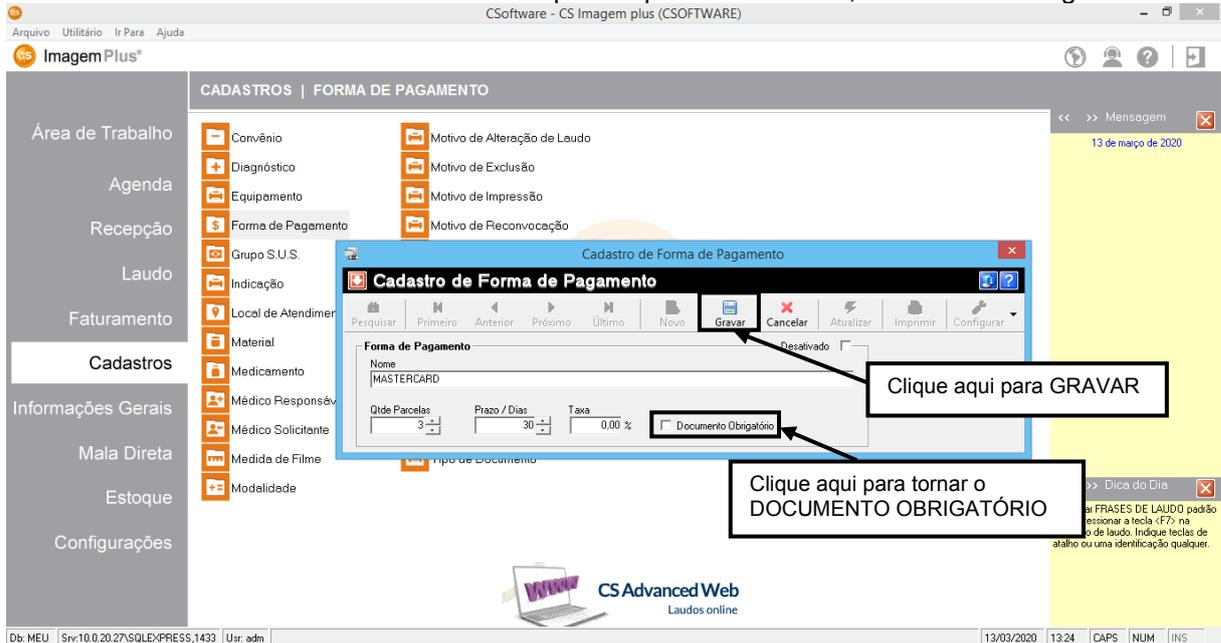


Figura 48

Para **EXCLUIR** uma **FORMA DE PAGAMENTO**, selecione o cadastro feito na **FORMA DE PAGAMENTO** e clique em **EXCLUIR**, como mostra a figura 49.

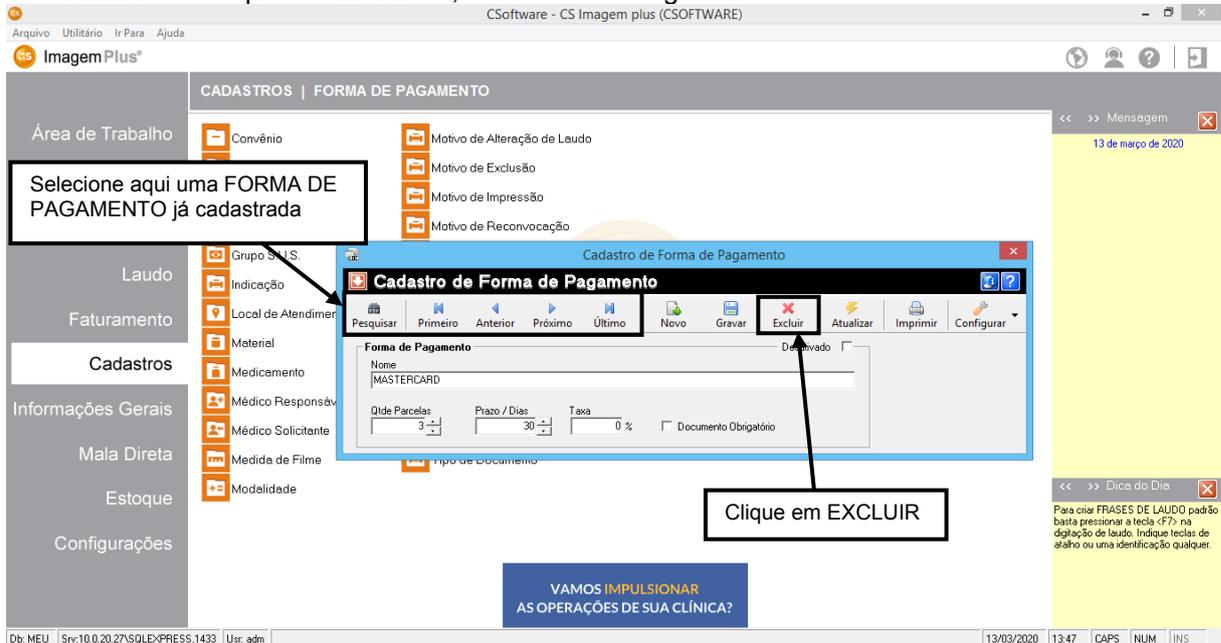


Figura 49

Caso exista algum **PAGAMENTO** nesta **FORMA DE PAGAMENTO**, o sistema irá perguntar se você deseja **EXCLUIR** a **FORMA DE PAGAMENTO**, clique em **SIM**, como mostra a figura 50.

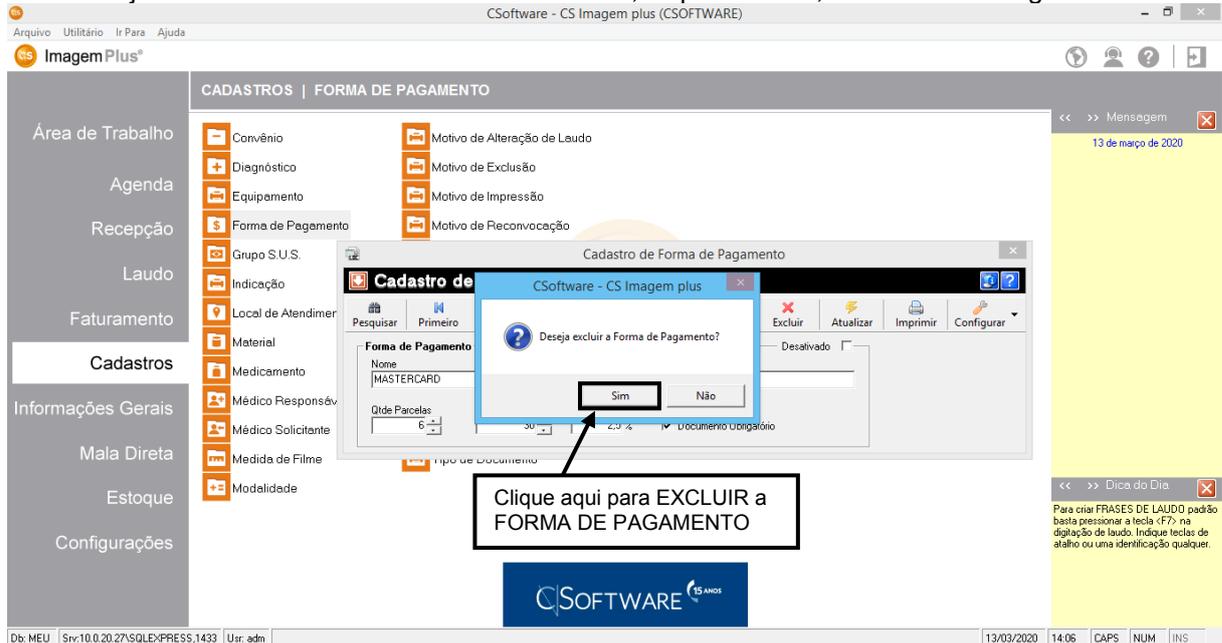


Figura 50

Ao clicar em **SIM** o sistema retornará a mensagem informando que existem **REGISTROS** ligados a esta **FORMA DE PAGAMENTO**, portanto **NÃO** irá **EXCLUIR**, clique em **OK**, como mostra a figura 51.

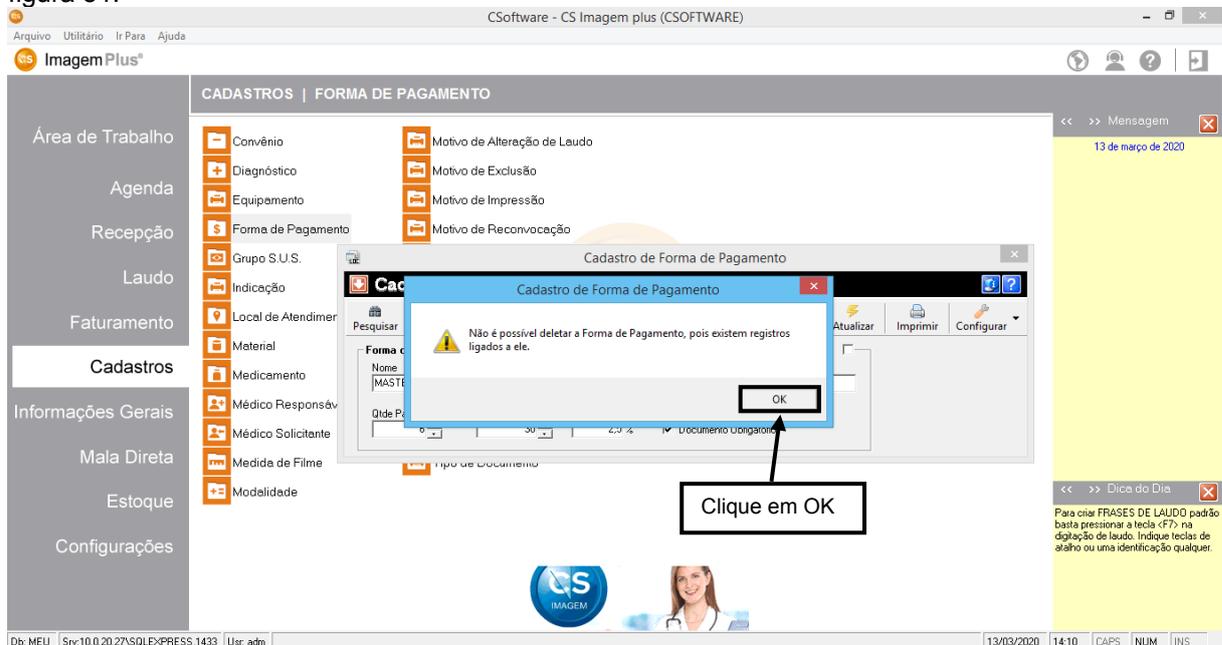


Figura 51

Neste caso, será necessário apenas **DESATIVÁ-LO** clicando na caixa de seleção, como mostra a figura 52.

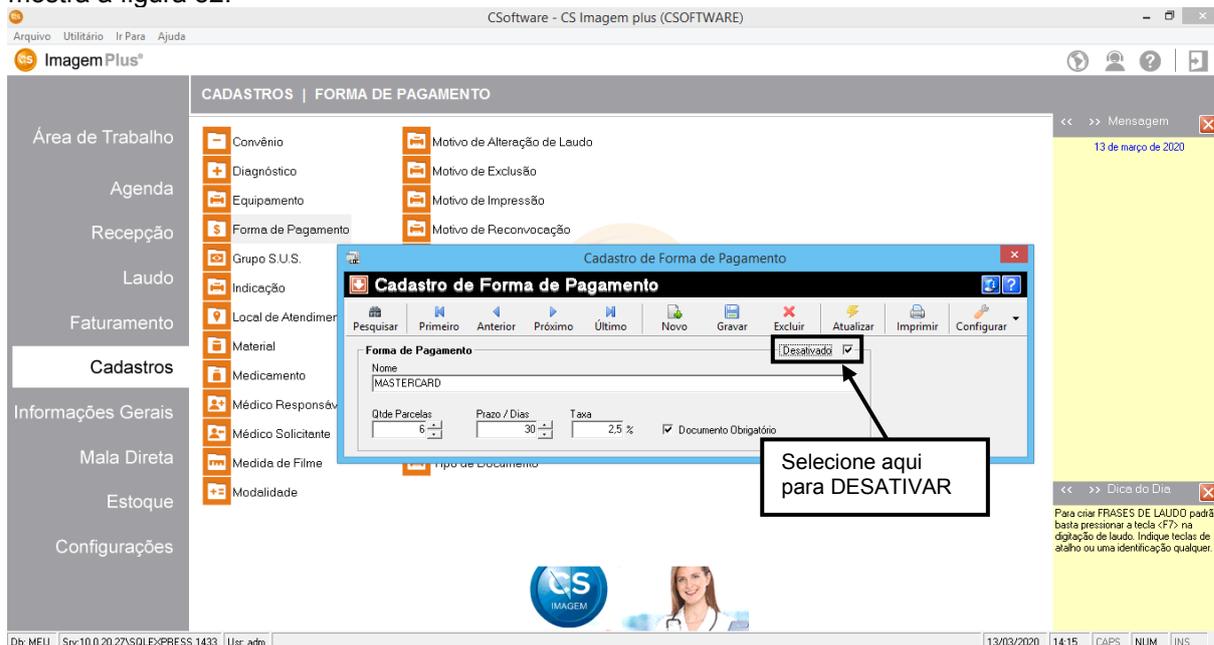


Figura 52