

Guia Rápido – Contas a receber

Produto	:	Totvs Série 1 Saúde (Personal Med)®	Versão do doc.	:	BR_001
Caminho	:	Financeiro / Contas / Contas a receber			

Neste guia você verá como utilizar a tela Contas a receber do Módulo Financeiro para controlar a entrada de valores no caixa da clínica provenientes de pacientes ou convênios.

SOBRE CONTAS A RECEBER

Existem duas formas de criar contas a receber, são elas:

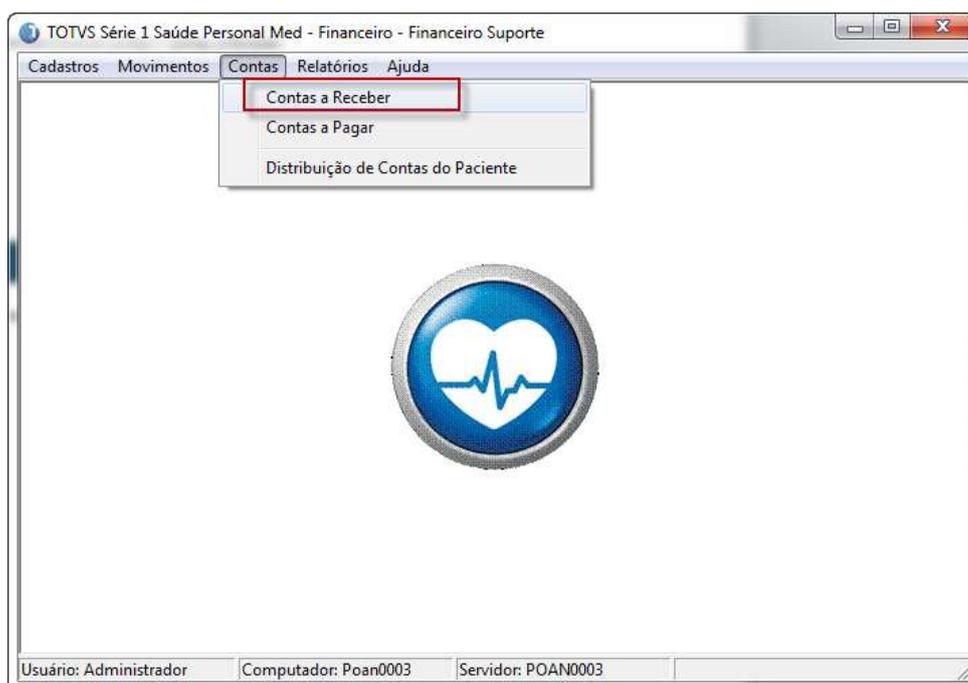
1. Ao distribuir uma conta de paciente o sistema irá criar conta a receber conforme a condição de pagamento. Ou seja, se você tem uma conta de paciente no valor de R\$ 100 e ao distribuir escolhe a condição 30/60 dias o sistema irá criar duas contas a receber deste paciente no valor de R\$ 50,00 cada com data de vencimento para 30 e 60 dias, porém com data de emissão atual em ambas.
2. Ou você pode criar contas avulsas diretamente na tela de Contas a Receber informando os valores.

Na tela de Contas a Receber você ainda poderá dar baixa nas contas que já foram quitadas ou excluir contas, porém lembre-se, somente é possível excluir contas avulsas.

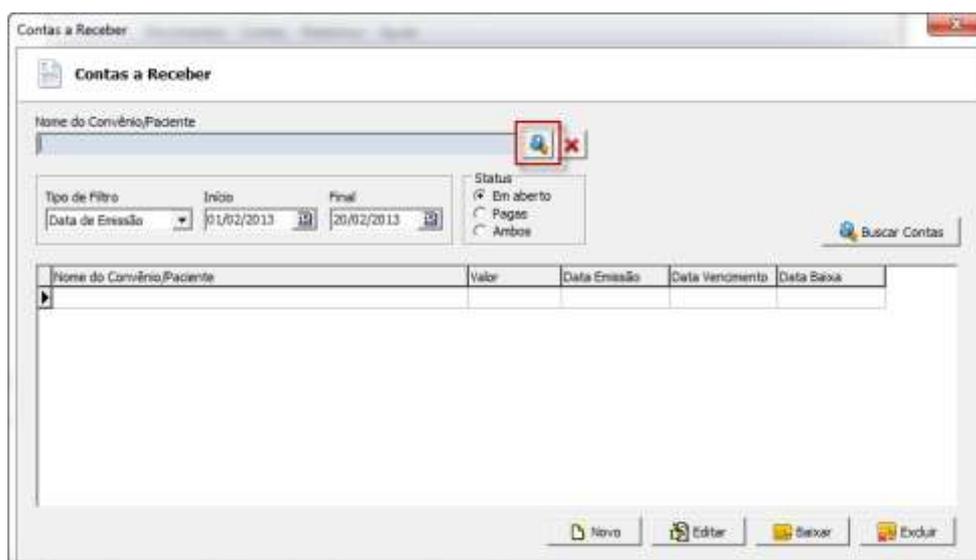
BUSCANDO CONTAS A RECEBER

Para facilitar a busca por contas o sistema apresenta os seguintes filtros: paciente / convênio, data da emissão / data vencimento ou por status (em aberto, pagas ou ambos). Siga os passos abaixo para filtrar suas contas.

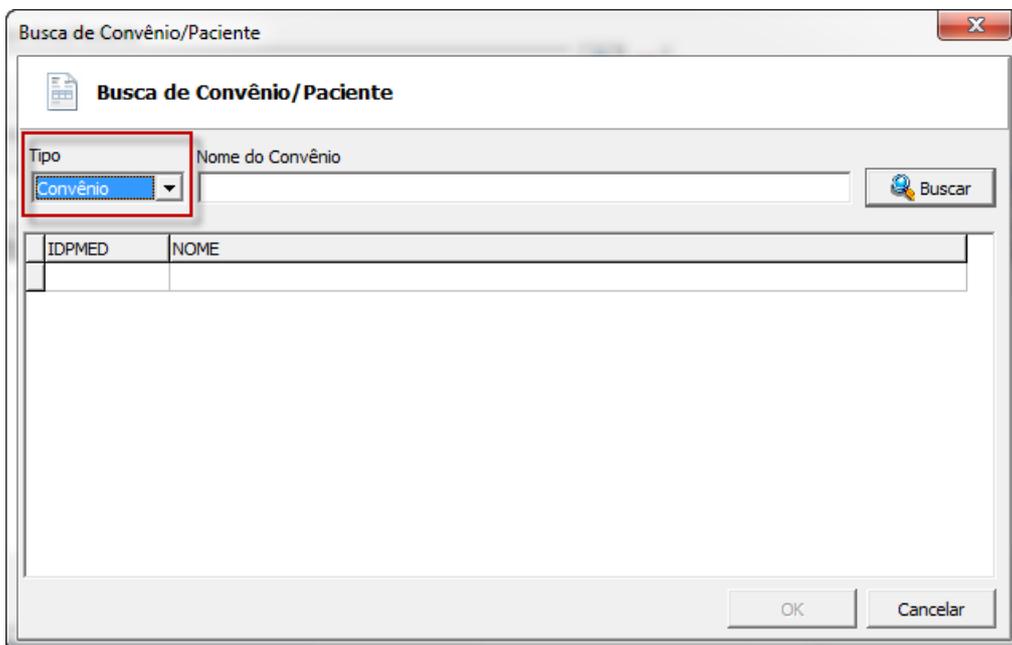
1. Dentro do módulo Financeiro acesse Contas / Contas a Receber.



2. Para filtrar somente as contas de um Paciente ou Convênio específico clique na lupa em destaque abaixo.



- Escolha o tipo que deseja filtrar Paciente ou Convênio.



Busca de Convênio/Paciente

Busca de Convênio/Paciente

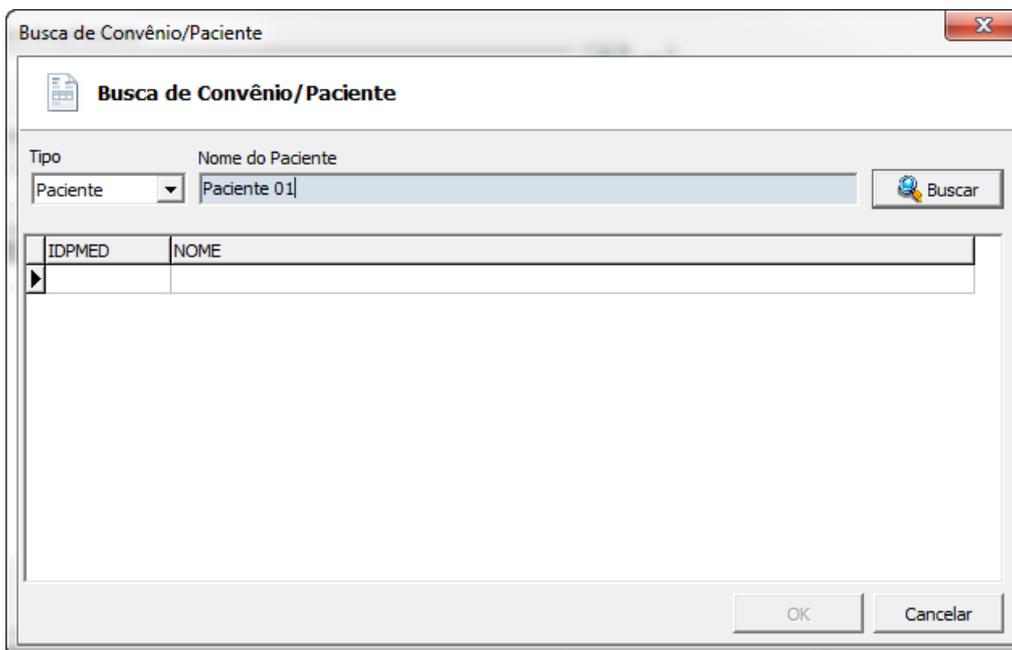
Tipo: Convênio Nome do Convênio:

Buscar

IDPMED	NOME

OK Cancelar

- Digite o nome do Paciente ou Convênio que deseja e clique em BUSCAR.



Busca de Convênio/Paciente

Busca de Convênio/Paciente

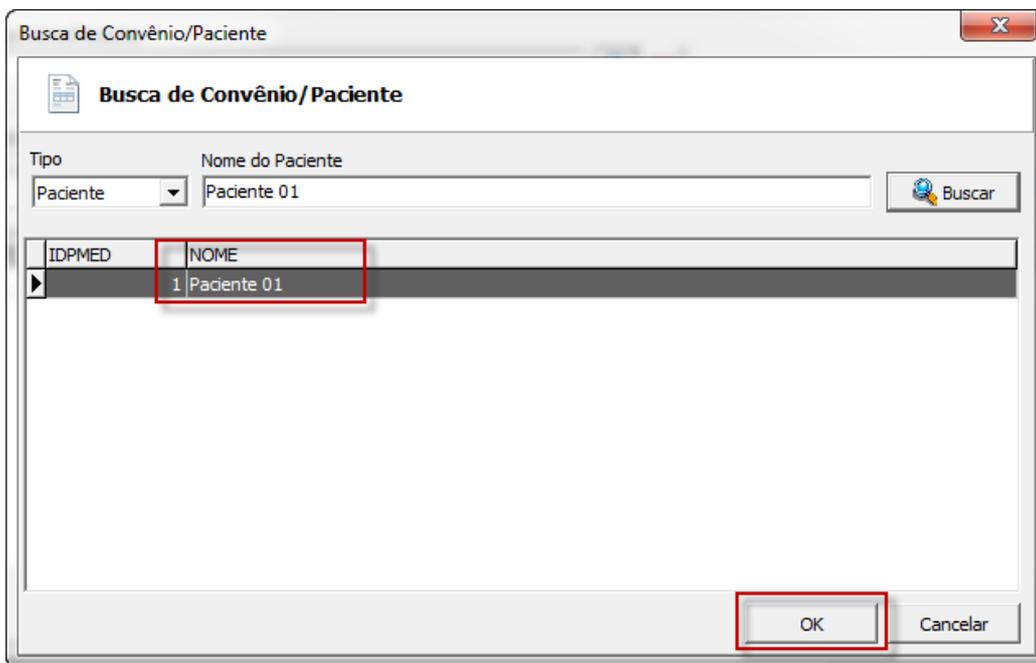
Tipo: Paciente Nome do Paciente: Paciente 01

Buscar

IDPMED	NOME
▶	

OK Cancelar

5. Selecione o paciente e após clique em OK.



Busca de Convênio/Paciente

Busca de Convênio/Paciente

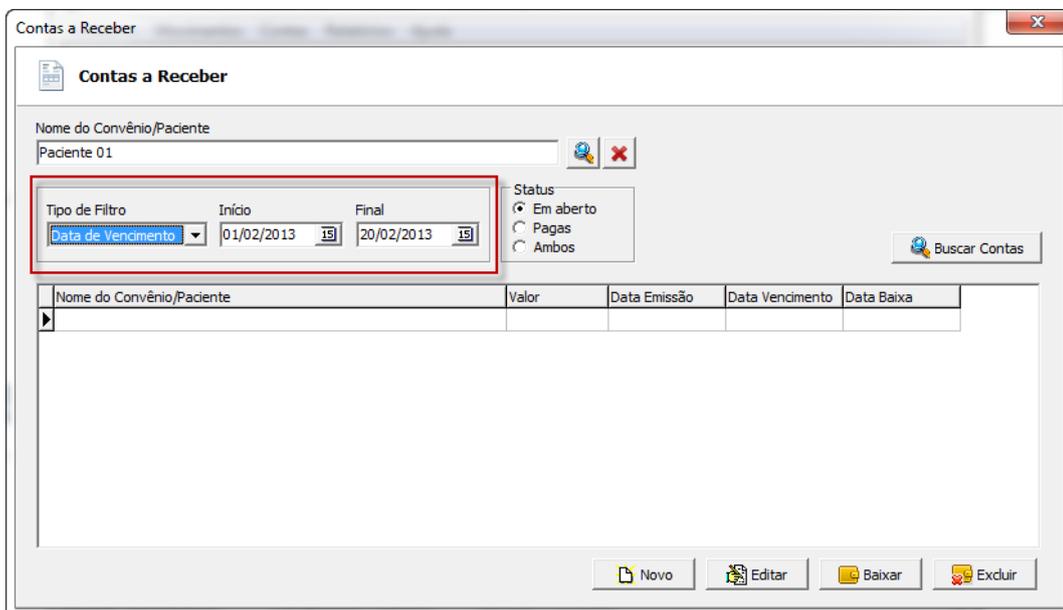
Tipo: Paciente Nome do Paciente: Paciente 01

Buscar

IDPMED	NOME
1	Paciente 01

OK Cancelar

6. Após selecione o tipo de filtro de data deseja utilizar , data de emissão ou data de vencimento, e estipule um período inicial e final.



Contas a Receber

Contas a Receber

Nome do Convênio/Paciente: Paciente 01

Tipo de Filtro: Data de Vencimento Início: 01/02/2013 Final: 20/02/2013

Status: Em aberto Pagas Ambos

Buscar Contas

Nome do Convênio/Paciente	Valor	Data Emissão	Data Vencimento	Data Baixa
---------------------------	-------	--------------	-----------------	------------

Novo Editar Baixar Excluir

7. Selecione o tipo de Status deseja filtrar, contas em aberto, pagas ou ambas.



Contas a Receber

Nome do Convênio/Paciente
Paciente 01

Tipo de Filtro: Data de Vencimento
Início: 01/02/2013
Final: 20/02/2013

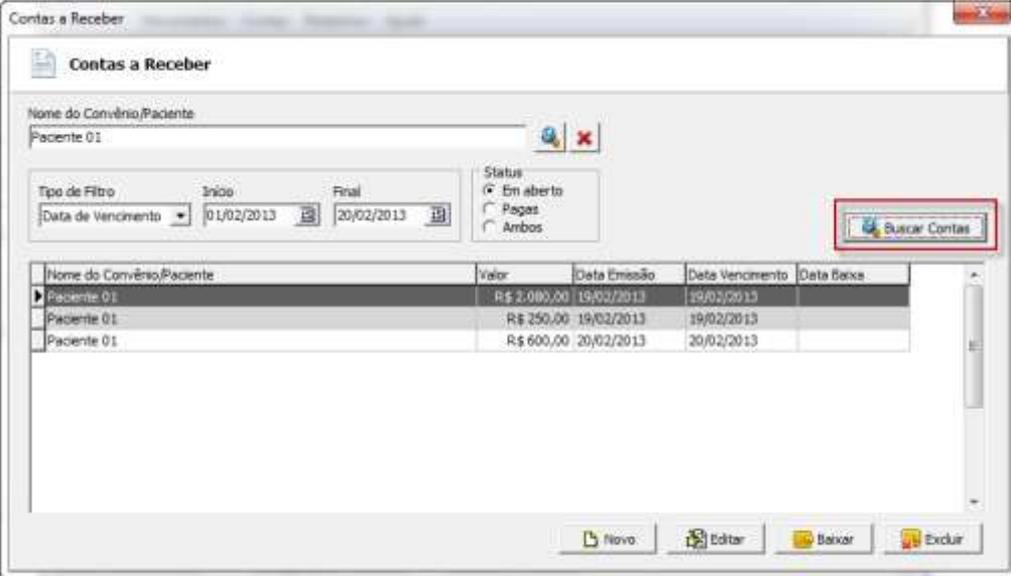
Status:
 Em aberto
 Pagas
 Ambos

Buscar Contas

Nome do Convênio/Paciente	Valor	Data Emissão	Data Vencimento	Data Baixa
---------------------------	-------	--------------	-----------------	------------

Novo Editar Baixar Excluir

8. Após clique em BUSCAR CONTAS e o sistema mostrará abaixo todas as contas que atendem aos filtros configurados.



Contas a Receber

Nome do Convênio/Paciente
Paciente 01

Tipo de Filtro: Data de Vencimento
Início: 01/02/2013
Final: 20/02/2013

Status:
 Em aberto
 Pagas
 Ambos

Buscar Contas

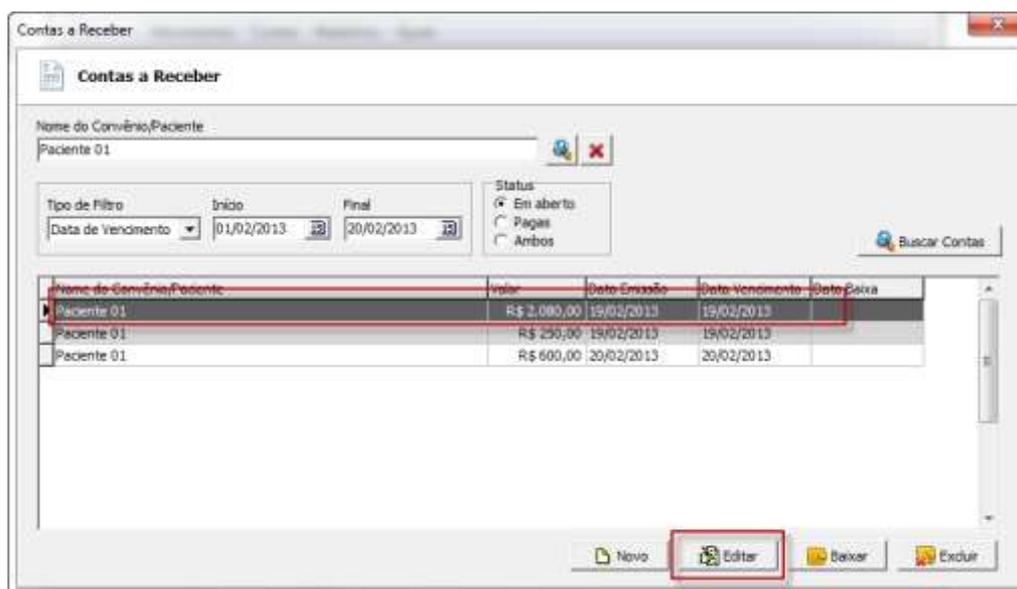
Nome do Convênio/Paciente	Valor	Data Emissão	Data Vencimento	Data Baixa
Paciente 01	R\$ 2.000,00	19/02/2013	19/02/2013	
Paciente 01	R\$ 250,00	19/02/2013	19/02/2013	
Paciente 01	R\$ 600,00	20/02/2013	20/02/2013	

Novo Editar Baixar Excluir

EDITANDO CONTAS

Você poderá editar as contas se necessário ajustar valor, data de vencimento, etc... Siga os passos abaixo para editar suas contas.

1. Selecione a conta que desejar alterar e clique em Editar.



2. Nesta tela você poderá alterar os campos:
 - Convênio / Paciente
 - Valor
 - Emissão / Vencimento
 - Caixa

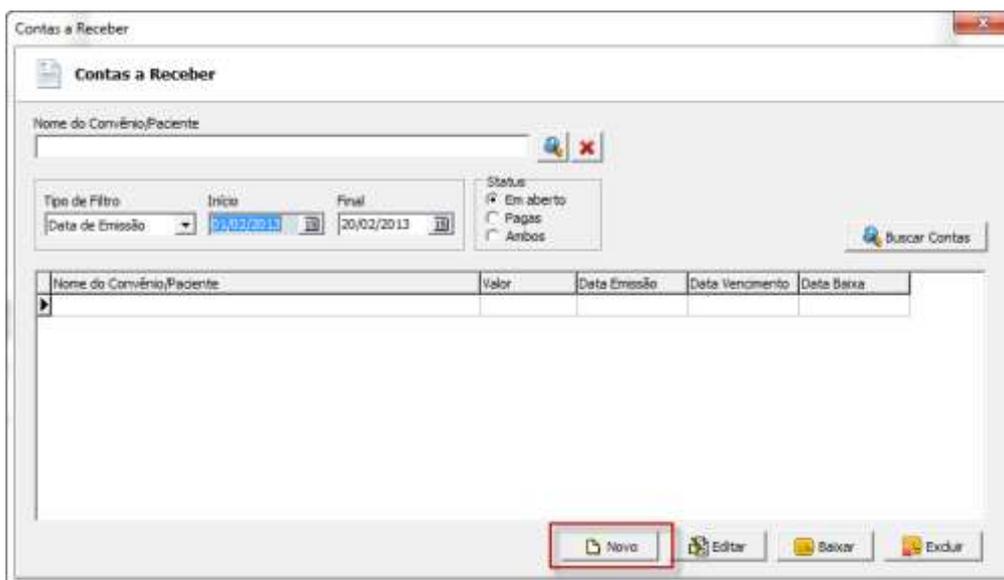


3. Ao concluir os ajustes da conta clique em OK.

CRIANDO CONTAS AVULSAS

Além das contas a receber que foram criadas com as distribuições de contas dos pacientes você também poderá criar contas avulsas para registrar o valor a receber do convênio, por exemplo.

1. Acesse Contas / Contas a Receber e clique em NOVO.



2. Informe o Convênio ou paciente, valor, emissão, data de vencimento e a caixa. Após clique em OK.

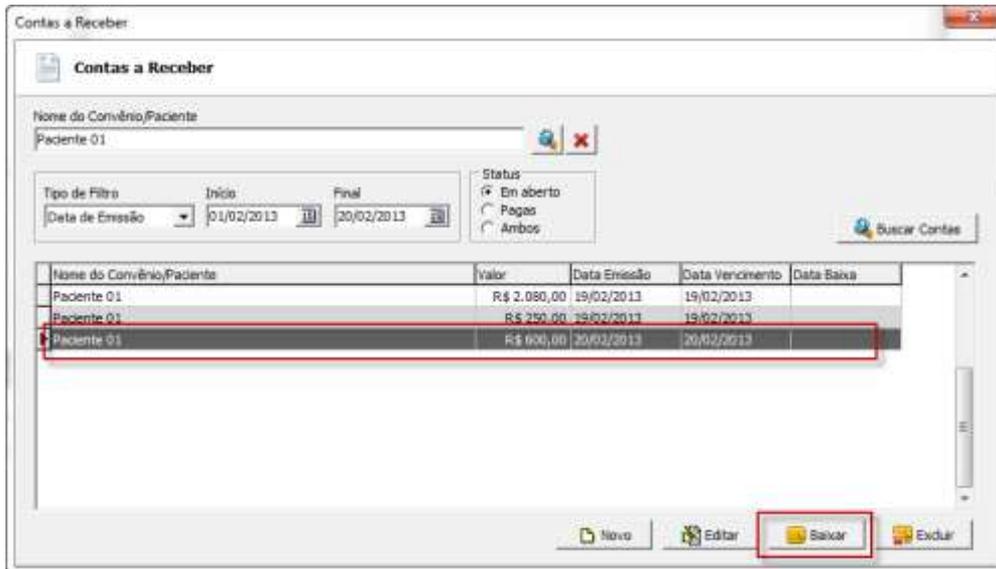


3. Sua conta já está registrada e com status Em aberto.

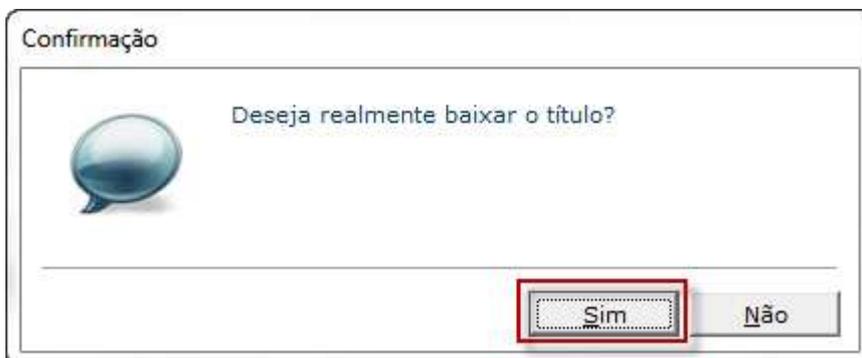
BAIXANDO CONTAS A RECEBER

Para dar baixa nas suas contas a Receber siga os passos abaixo.

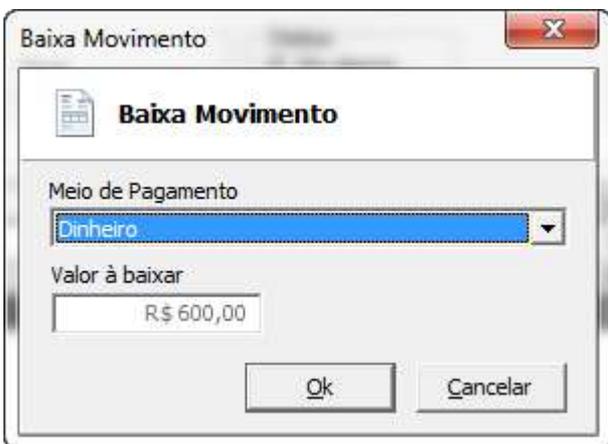
1. Selecione a conta e clique em Baixar.



2. Confirme a baixa.



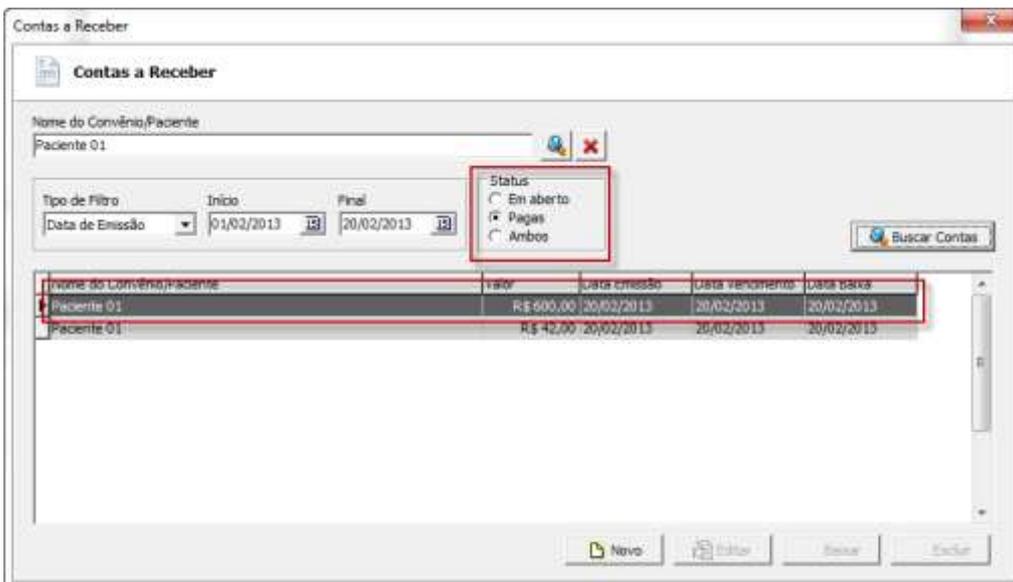
3. Escolha o meio de pagamento da conta e clique em OK.



The dialog box titled "Baixa Movimento" contains the following elements:

- Header: "Baixa Movimento" with a document icon.
- Field: "Meio de Pagamento" with a dropdown menu showing "Dinheiro".
- Field: "Valor à baixar" with a text box containing "R\$ 600,00".
- Buttons: "Ok" and "Cancelar".

4. A conta agora pode ser visualizada ao alterar o filtro para Pagas.



The "Contas a Receber" window displays the following information:

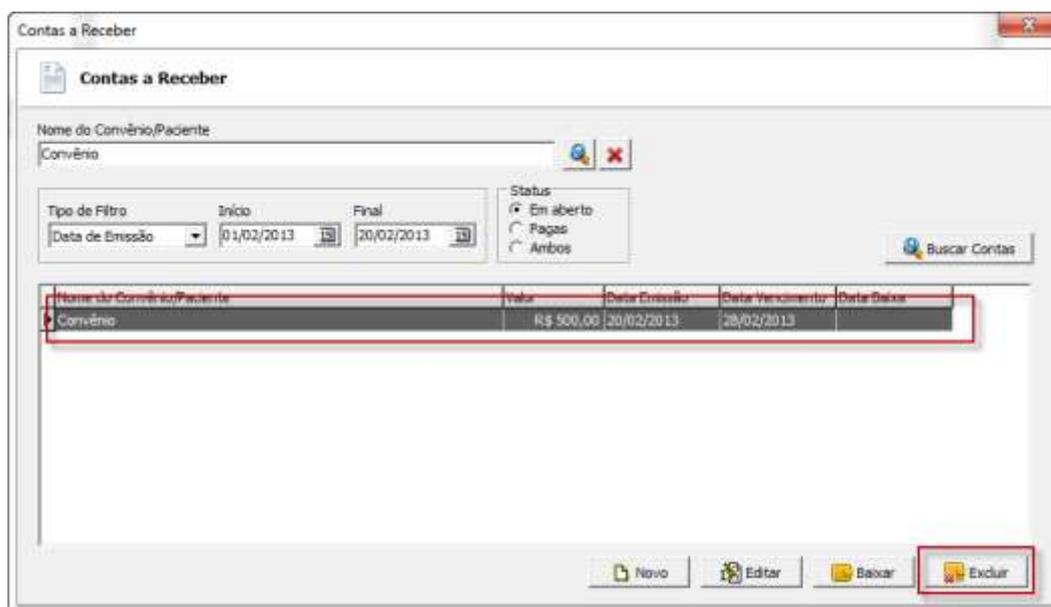
- Header: "Contas a Receber" with a document icon.
- Field: "Nome do Convênio/Paciente" with the value "Paciente 01".
- Filter section: "Tipo de Filtro" set to "Data de Emissão", "Início" date "01/02/2013", and "Fim" date "20/02/2013".
- Status selection: A "Status" box with radio buttons for "Em aberto", "Pagas" (selected), and "Ambos".
- Table: A table with columns "Nome do Convênio/Paciente", "Valor", "Data emissão", "Data vencimento", and "Data baixa".
- Buttons: "Buscar Contas", "Novo", "Editar", "Excluir", and "Excluir".

Nome do Convênio/Paciente	Valor	Data emissão	Data vencimento	Data baixa
Paciente 01	R\$ 600,00	20/02/2013	20/02/2013	20/02/2013
Paciente 01	R\$ 42,00	20/02/2013	20/02/2013	20/02/2013

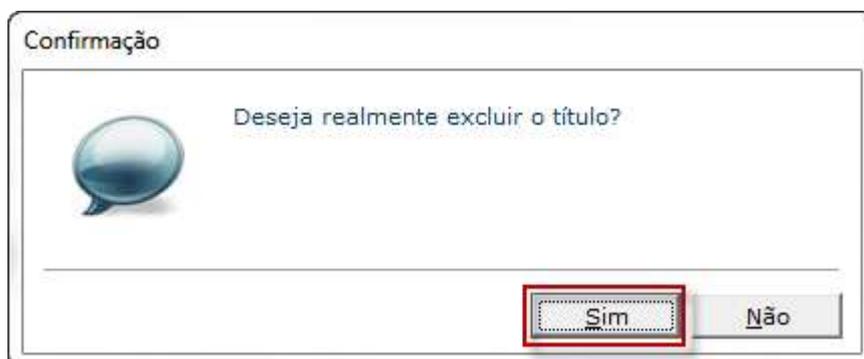
EXCLUINDO CONTAS A RECEBER

Caso necessite excluir uma conta siga os passos abaixo, porém lembre-se só será possível excluir contas avulsas.

1. Acesse Contas a Receber, selecione a conta que deseja excluir e clique em Excluir.



2. Confirme a exclusão.



3. A conta foi excluída do sistema.

