

# Honorários - Configurações iniciais

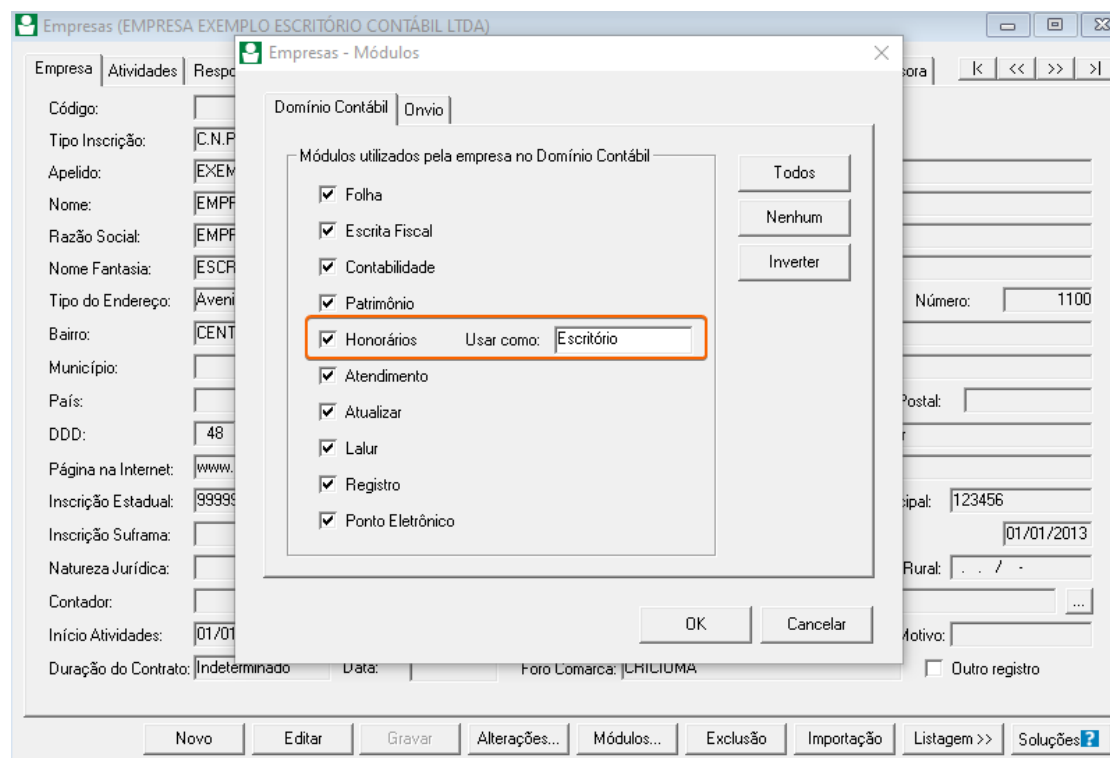
Os itens abaixo mostram de forma mais detalhadas as configurações necessárias para deixar o módulo honorários em funcionamento.

## Definição da empresa do escritório e clientes

No cadastro das empresas, você define se a empresa utilizará o módulo Honorários, caso use, defina se a mesma será **Escritório** ou **Cliente**.

- Escritório:** Será a empresa/cnpj que irá controlar o módulo Honorários e realizará o gerenciamento financeiro.
- Cliente:** Serão os contratos gerenciados pelo escritório.

- 1 - Acesse o menu **Controle > Empresas**:
- 2 - Localize o **cadastro** da empresa escritório e clique no botão **[Módulos]**;
- 3 - Marque a opção **Honorários** e no campo **Usar como** selecione **Escritório**;
- 4 - Clique em **[OK]**.



5 - Para definir uma empresa como Cliente, o processo é semelhante ao da definição da empresa **Escritório**. A diferença é a opção do campo “**Usar como**”, que deverá selecionar a opção “**Cliente**”.

- Acesse o menu **Controle > Empresas**;
- Localize o **cadastro** da empresa escritório e clique no botão **[Módulos]**;
- Marque a opção **Honorários** e no campo **Usar como** selecione **Cliente**;
- Clique em **[OK]**.

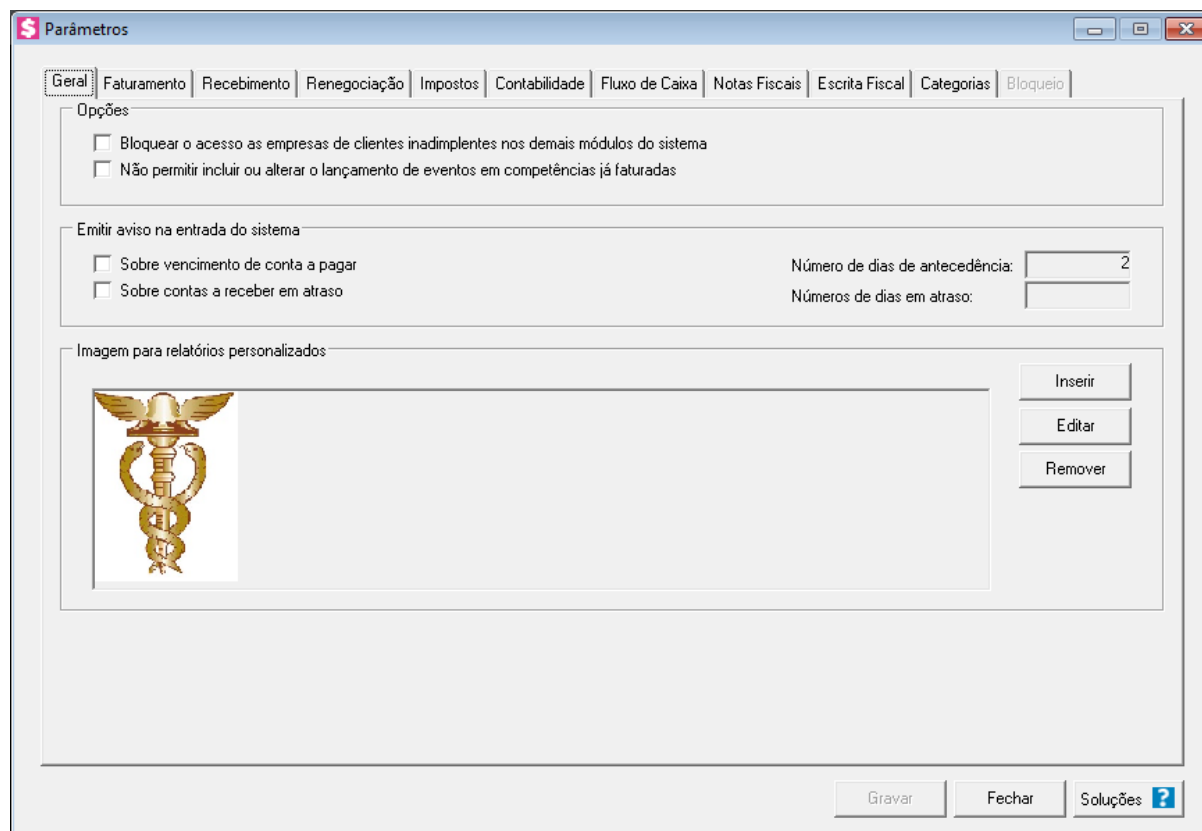
### Definição dos Parâmetros

Veremos as configurações principais para o funcionamento correto do módulo.

1 - Acesse o módulo **Domínio Honorários**;

2 - Ative a empresa **Escritório** definida anteriormente, será exibida uma mensagem informando que a empresa **Não** possui **Parâmetros**, clique em **OK** para iniciar a configuração.

3 – Guia **Geral**, selecione a opção:



A imagem mostra a janela de configuração 'Parâmetros' com a aba 'Geral' selecionada. O menu de abas inclui: Geral, Faturamento, Recebimento, Renegociação, Impostos, Contabilidade, Fluxo de Caixa, Notas Fiscais, Escrita Fiscal, Categorias e Bloqueio. A seção 'Opções' contém dois itens desativados: 'Bloquear o acesso as empresas de clientes inadimplentes nos demais módulos do sistema' e 'Não permitir incluir ou alterar o lançamento de eventos em competências já faturadas'. A seção 'Emitir aviso na entrada do sistema' contém 'Sobre vencimento de conta a pagar' (desativado) com 'Número de dias de antecedência' definido como 2, e 'Sobre contas a receber em atraso' (desativado) com 'Números de dias em atraso' em branco. A seção 'Imagem para relatórios personalizados' mostra uma imagem de um caduceu (símbolo médico) com botões 'Inserir', 'Editar' e 'Remover' à direita. Na barra de botões inferior, estão 'Gravar', 'Fechar' e 'Soluções ?'.

- **Bloquear o acesso as empresas de clientes inadimplentes nos demais módulos do sistema:** Com essa opção marcada os clientes que estiverem inadimplentes serão automaticamente bloqueados nos módulos. Ou seja: para cliente devedor, não será possível realizar movimentações pelos funcionários do escritório.
- **Não permitir incluir ou alterar o lançamento de eventos em competências já faturadas** no faturamento do cliente, você pode lançar valores a receber complementando a mensalidade fixa do escritório; como por exemplo gastos com impressões de documentos. Com essa opção marcada, o sistema não permite que sejam lançados novos eventos, após ter sido realizado o faturamento do mês.
- **Sobre vencimento de contas a pagar:** utilize essa opção para controle de 'Contas a pagar', ao acessar o sistema é demonstrado uma mensagem lembrando x dias antes do vencimento das contas a pagar do escritório.
- **Sobre contas a receber em atraso:** Controle de 'Contas a receber', ao acessar o módulo é listado aviso com a relação de todas os recebimentos em atraso do escritório, ou seja, relação de clientes inadimplentes.
- Clique no botão **[Inserir]**, para inserir uma logo do escritório, essa será emitida em documentos de cobrança ou boletos.

**OBS:** A imagem deve estar em formato BITMAP (.bmp).

**4 - Na guia Faturamento, selecione a opção:**

A imagem mostra a janela de configuração 'Parâmetros' com a aba 'Faturamento' ativa. O menu de abas no topo inclui: Geral, Faturamento, Recebimento, Renegociação, Impostos, Contabilidade, Fluxo de Caixa, Notas Fiscais, Escrita Fiscal, Categorias e Bloqueio. A seção 'Opções' contém os seguintes controles:

- Não faturar com parcelas vencidas
- Calcular desconto no contrato para clientes adimplentes
- Considerar para: Todos os clientes (menu suspenso)
- Meses: [ ]
- Quantidade de parcelas em aberto: [ ]
- Percentual: [ ] ,00
- Faturar clientes inativos
- Faturar clientes em constituição
- Faturar clientes em processo de baixa

A seção 'Avisos' contém:

- Avisar sobre os reajustes vencidos
- Avisar se o cliente possui mais de: [ ] parcelas em aberto

A seção 'Vencimento' contém:

- Tipo: Dias corridos adiados (menu suspenso)
- Limitar dias de vencimento
- Informe os dias possíveis: [ ]

Na base da janela, há os botões 'Gravar', 'Fechar' e 'Soluções ?'.

- **Não faturar com parcelas vencidas**, para que clientes inadimplentes não sejam faturados (não geram novas cobranças). No campo a frente, configura-se a partir de quantas parcelas em aberto não haverá novos faturamentos.
- **Calcular desconto no contrato para clientes adimplentes**, para gerar desconto no faturamento para clientes que estejam com suas mensalidades em dia. No campo abaixo pode-se configurar o desconto de maneira global (para todos os clientes), ou informar que para cada contrato o desconto é de uma forma.
- **Faturar clientes inativos**, para que clientes que estejam “inativos” sejam faturados.
- **Faturar clientes em constituição**, para que clientes que estejam “em constituição” sejam faturados.
- **Avisar sobre os reajustes vencidos**, para que seja emitido um aviso na 1ª competência em que houver um faturamento com valor desatualizado, onde o contrato em específico deveria ter sido reajustado naquele mês, e não foi realizado o processo.
- **Avisar se o cliente possui mais de [ ] parcelas em aberto**, Durante o faturamento, caso o cliente esteja inadimplente, é demonstrado por aviso quais são suas pendências.
- **Tipo**: Configurar o “tipo de vencimento” dos contratos, ou seja: “Dias úteis”, “Dias corridos antecipados”, etc..
- **Limitar dias de vencimento**: Fixar as datas de vencimento dos contratos. Exemplo: Contratos só vencem dias 5 e 10 do mês.

5 - Na guia **Recebimento**, selecione a opção:

A janela de configuração "Parâmetros" apresenta a seguinte configuração na aba "Recebimento":

- Opções:**
  - Calcular juros no recebimento. Percentual de juros: 1.00 ao mês.
  - Calcular multa no recebimento. Percentual de multa: 2.00.
  - Não mostrar a tela de recebimento por evento no momento do recebimento.
- Emitir comprovante no momento do recebimento:
  - Modelo para recebimento individual: Deskjet
  - Recebimento em grupo:
    - Emitir um comprovante para cada recebimento
    - Emitir um único comprovante para vários
    - Modelo para recebimento em grupo: Matricial
- Emitir comprovante de recebimento no adiantamento:
  - Modelo para recebimento no adiantamento: Modelo 3

Botões de ação: Gravar, Fechar, Soluções ?

- Calcular juros no recebimento:** Para recebimentos em atraso, caso haja cobrança de juros, o sistema calcule o valor de forma automática.
- Calcular multa no recebimento:** Para recebimentos em atraso, caso haja cobrança de multa, o sistema calcule o valor de forma automática.
- Emitir comprovante no momento do recebimento:** No recebimento, seja emitido o recibo dos valores recebidos.
- Emitir comprovante de recebimento no adiantamento:** Para que sejam emitidos o recibo dos adiantamentos de mensalidades.

### Cadastro de Contas financeiras

O cadastro em questão, trata-se das contas equivalente ao caixa do escritório, ou seja, por onde haverá fluxo de valores, normalmente cadastra-se um “Caixa geral” referente aos valores que ficam no próprio escritório e também a Conta banco que corresponde aos valores que estão em conta(s) bancária(s) do escritório.

1 - Para cadastrar um Caixa Geral, acesse o menu **Arquivos > Contas Financeiras**;

2 - Preencha o campo “**Descrição**” com o nome da conta financeira, preencha o campo “**Tipo**” com a opção “**Caixa**”.

Contas Financeiras

Código: 2 |< |> |>> |<< |<|

Descrição: CAIXA

Geral | Dados Boletos

Tipo: Caixa

Banco: |

Agência: |

Conta Corrente: |

Dígito Verificador: |

Tipo da conta: |

Conta Contábil: 5 | CAIXA GERAL

Novo | Editar | Gravar | Listagem >> | Soluções ?

### Cadastro de Contas financeiras para Bancos

1 - Para cadastrar uma conta financeira para o seu banco poderá utilizar a solução abaixo:

[Como configurar a conta financeira para emissão de boleto e remessa no seu banco?](#)

### Cadastro de clientes e contratos

1 - Após a marcação que a empresa será **Cliente** no **Honorários**, deve-se cadastrá-la como **Cliente** e após isso cadastrar seu **Contrato**.

[Como cadastrar Cliente fixo ou eventual no módulo Honorários?](#)

[Como cadastrar um contrato?](#)

### Cadastro de eventos

1 - Os eventos são utilizados como base nos lançamentos de contas a receber, ou seja os itens que você estará cobrando do seu cliente.

[Como cadastrar um evento?](#)

### Lançando contas a receber

1 - Os eventos de recebimento serão cobrados do seu cliente ao realizar um faturamento, para isso é preciso lança-los para seu cliente.

[Como lançar eventos de contas a receber de forma mensal?](#)

[Como lançar eventos de contas a receber em grupo?](#)

### Faturando os eventos para o cliente

1 - Realizando o **Faturamento**:

- Acesse o menu **Processos > Faturamento**;
- Preencha os campos **Competência inicial e final**;
- Clique em [**Faturar**];
- Primeiramente serão demonstrados os avisos de faturamento;
- Após os avisos serão demonstrados os cálculos: Para visualização detalhada, basta clicar no + antes do nome do cliente; na competência e na data de vencimento.

**OBS:** Relatórios de conferência podem ser visualizados em **Relatórios > Faturamento**;

## 2 - Emitindo o Documento de cobrança:

- Acesse menu **Processos > Documentos de cobrança > Emissão**:
- Informe a **Competência** e o **Modelo** do documento.
- Clique em [**Gerar**]: Selecione os documentos em [**Todos**], clique em [**Informar Número do Documento**] e finalize em [**Imprimir**]:
- Visualize o relatório e feche-o.
- Clique em [**Gravar Impressão**]

## 3 - Emitindo o Boleto:

- Acesse menu **Processos > Boletos > Emissão**:
- Informe a **Competência** e o **Modelo** do documento; Preencha a guia **Dados bancários**.
- Clique em [**Gerar**]: Selecione os documentos em [**Todos**], clique em [**Gerar Nosso Número**] e finalize em [**Imprimir**]:
- Visualize e feche o relatório.
- Clique em [**Gravar Impressão**]

## Recebendo as parcelas em aberto

1 - Após o cliente realizar o pagamento, o escritório deverá dar baixa na parcela.

[Como realizar o recebimento das parcelas em aberto?](#)