

# LAW OFFICE

## MÓDULO FINANCEIRO

<b>SUMÁRIO</b>	
<b>MÓDULO FINANCEIRO</b>	
1. Grupo Parametrização	Pag. 3
1.1. Alçadas de Lançamento (Despesas Pessoais e do Escritório/Adiantamento e Reembolso de Despesas/Contas a Pagar e Contas a Receber/ Transferência)	Pag. 3
1.2. Categorias de Lançamento	Pag. 8
1.3. Configuração de Carteira	Pag. 12
1.4. Configuração de Cheques	Pag. 14
1.5. Fonte Pagadora/Recebedora	Pag. 15
1.6. Impostos Aplicáveis	Pag. 17
1.7. Taxa de Câmbio	Pag. 19
1.8. Valor por Km rodado	Pag. 21
1.9. Configuração de Notas (Modelo de Observações e Parametrização de Campos)	Pag. 22
2. Grupo Resumo Consolidado	Pag. 23
3. Grupo Meus dados	Pag. 24
3.1. Minhas Despesas	Pag. 24
3.2. Lançamentos a Aprovar	Pag. 33
4. Grupo Tesouraria	Pag. 35
4.1. Contas Financeiras	Pag. 35
4.2. Fluxo de Caixa	Pag. 40
4.3. Balanço de Consolidado	Pag. 41
5. Grupo Contas a Pagar	Pag. 42
5.1. Previsão de pagamentos	Pag. 42
5.2. Pendentes de aprovação	Pag. 53
5.3. Aprovadas	Pag. 55
5.4. Pagamentos efetuados	Pag. 56
5.5. Despesas com funcionários	Pag. 58
5.6. Resumo por Dia	Pag. 73
5.7. Pagamentos em Cheque	Pag. 74
5.8. Pesquisa de Cheques	Pag. 76
6. Grupo Contas a Receber	Pag. 78
6.1. Posição Sintética	Pag. 78
6.2. Previsão de recebimentos	Pag. 81
6.3. Pagamentos recebidos	Pag. 89
6.4. Consulta de boletos	Pag. 91
6.5. Consulta de faturas emitidas	Pag. 92
6.6. Resumo por Dia	Pag. 94
7. Grupo Faturamento	Pag. 95
7.1. Seleção de Itens a faturas (Fechamento)	Pag. 95
7.1.1. Regras de Cobrança	Pag. 95
7.1.2. Fechamento de Honorários	Pag. 103
7.1.3. Fechamento de Despesas	Pag. 105
7.1.4. Adiantamento de Honorários e Despesas	Pag. 106
7.2. Revisão de fatura (Pré-Faturamento)	Pag. 107
7.3. Emissão de Faturas (Faturamento)	Pag. 108
7.3.1. Faturamento Honorários	Pag. 109
7.3.2. Faturamento Despesas	Pag. 115
7.4. Consulta de faturas geradas	Pag. 122
8. Grupo Relatórios	Pag. 123
8.1. Comparação de Gastos por Fonte Pagadora/Recebedora	Pag. 123
8.2. Despesas por Lançamento	Pag. 125
8.3. Gastos por Fonte Pagadora/Recebedora	Pag. 126
8.4. Impostos Aplicáveis	Pag. 128
8.5. Movimentação Financeira	Pag. 129
8.6. Transações por Área	Pag. 131
8.7. Transações por Beneficiário	Pag. 132
8.8. Transações por Categoria	Pag. 134
8.9. Transações por Conta Financeira	Pag. 135
8.10. Resumo de Faturamento	Pag. 136

## MÓDULO FINANCEIRO

Através do Módulo Financeiro, o Law Office oferece recursos de controle financeiro para simplificar a administração do escritório.

Esse módulo oferece principalmente mecanismos de consolidação e apuração de resultados, pois a maior parte do movimento financeiro do escritório nasce do faturamento, do apontamento de horas trabalhadas e das despesas.

Está dividido em oito grupos com as suas respectivas funcionalidades: *Resumo Consolidado; Meus Dados; Tesouraria; Contas a Pagar; Contas a Receber; Faturamento; Parametrização; Relatórios.*

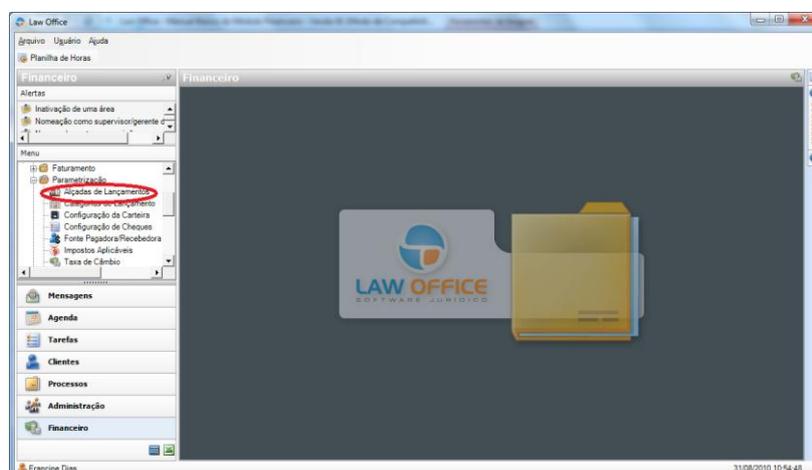


Antes de abordarmos sobre os grupos informados, trataremos do grupo *Parametrização*, pois este possui os dados essenciais para utilização do Financeiro.

### 1. Parametrização

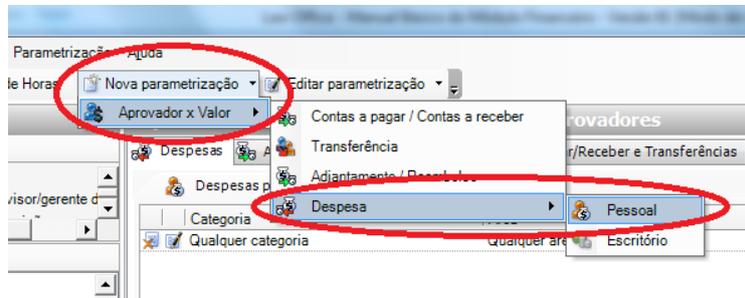
- *Alçadas de Lançamentos*

O Law Office possibilita indicar um aprovador para cada tipo de lançamento: Contas a Pagar e Contas a Receber; Despesas (pessoais e do escritório); Adiantamentos; Reembolsos e Transferências.



- **Lançamento de Despesas Pessoais:** lançamentos em que o valor é debitado de uma conta pessoal do funcionário.

Para parametrizar um ou mais aprovadores, clique no item **Nova parametrização > Aprovador x Valor > Despesa Pessoal**.



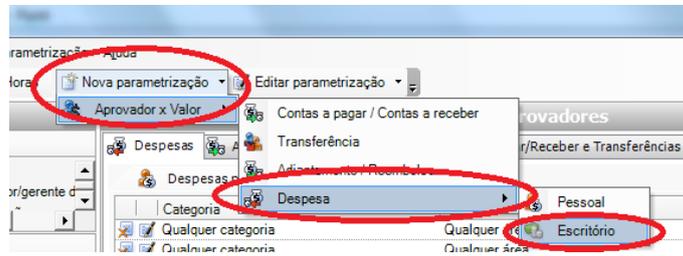
Você poderá parametrizar por Categoria de lançamento (plano de contas), assim como por área do escritório. Indicar um piso de aprovação (valor que será submetido a aprovação) e, em seguida selecionar o(s) funcionário(s) aprovador(s). Para finalizar o cadastro clique em **Gravar**.

A parametrização será visualizada na aba Despesas pessoais. Para editá-la, clique no ícone  (de edição) e para excluí-la no ícone  (de exclusão).

Categoria	Área	Piso de aprovação	Aprovador
Qualquer categoria	Qualquer área	Qualquer valor	Dino Fernandes
Qualquer categoria	Qualquer área	Qualquer valor	Francine Dias

- **Lançamento de Despesas do Escritório:** lançamentos em que o valor é debitado de uma conta do escritório (Conta Financeira).

Para parametrizar um ou mais aprovadores, clique no item **Nova parametrização > Aprovador x Valor > Despesa Escritório**.



Você poderá parametrizar por Categoria de lançamento (plano de contas), assim como por área do escritório. Indicar um piso de aprovação (valor que será submetido a aprovação) e, em seguida selecionar o(s) funcionário(s) aprovador(s). Para finalizar o cadastro clique em **Gravar**.

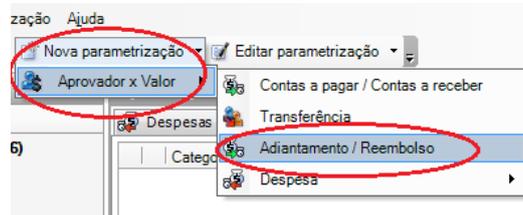
A parametrização será visualizada na aba Despesas do escritório. Para editá-la, clique no ícone  (de edição) e para excluí-la no ícone  (de exclusão).

Alçadas de Lançamentos - Configuração de aprovadores

Despesas	Área	Piso de aprovação	Aprovador
Despesas pessoais	Despesas do escritório		
<input checked="" type="checkbox"/> Qualquer categoria	Qualquer área	Qualquer valor	Dino Fernandes
<input checked="" type="checkbox"/> Qualquer categoria	Qualquer área	RS 1.11	Fabiana Batista
<input checked="" type="checkbox"/> Qualquer categoria	Qualquer área	Qualquer valor	Francine Dias

## ➤ Lançamento de Adiantamento e Reembolso:

Para parametrizar o aprovador, clique no item **Nova parametrização > Aprovador x Valor > Adiantamento/Reembolso**.



**Nova parametrização - Adiantamento / Reembolso**

Caracterização

**Categoria:** [ ]

**Área:** [ ]

**Piso de aprovação:** [ ]  Qualquer valor  Lançamentos com Rateio

Selecione os aprovadores na lista abaixo:

Funcionário	Função
<input type="checkbox"/> Administrador	Funcionários
<input type="checkbox"/> Advogada	Funcionários
<input type="checkbox"/> Alfredo Pasquali	Funcionários
<input type="checkbox"/> Andrea Soares	Funcionários

Gravar

Você poderá parametrizar por Categoria de lançamento: *Adiantamento* ou *Reembolso*, assim como indicar um piso de aprovação (valor que será submetido a aprovação) e, em seguida selecionar o(s) funcionário(s) aprovador(s). Para finalizar o cadastro clique em **Gravar**.

A parametrização será visualizada na aba Adiantamento/Reembolso. Para editá-la, clique no ícone (de edição) e para excluí-la no ícone (de exclusão).

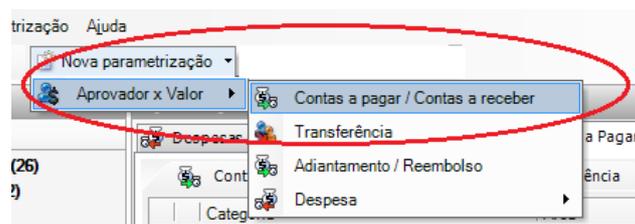
**Alçadas de Lançamentos - Configuração de aprovadores**

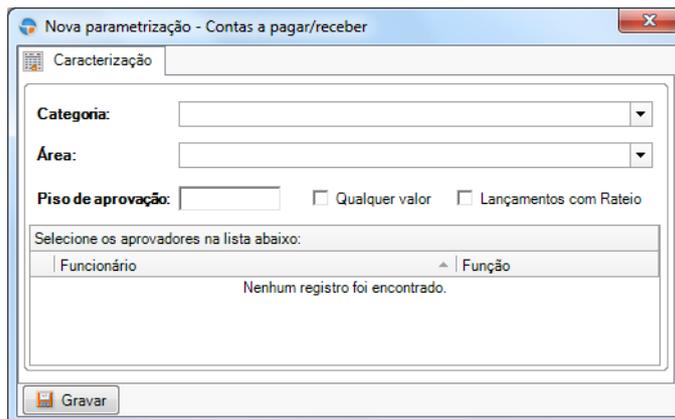
Despesas | **Adiantamento/Reembolsos** | Contas a Pagar/Receber e Transferências

Categoria	Piso de aprovação	Aprovador
<input checked="" type="checkbox"/> Adiantamento	Qualquer valor	Alfredo Pasquali
<input checked="" type="checkbox"/> Adiantamento	Qualquer valor	Andrea Soares
<input checked="" type="checkbox"/> Adiantamento	Qualquer valor	Armando Juliano Souza Silva
<input checked="" type="checkbox"/> Adiantamento	Qualquer valor	Colaboradora

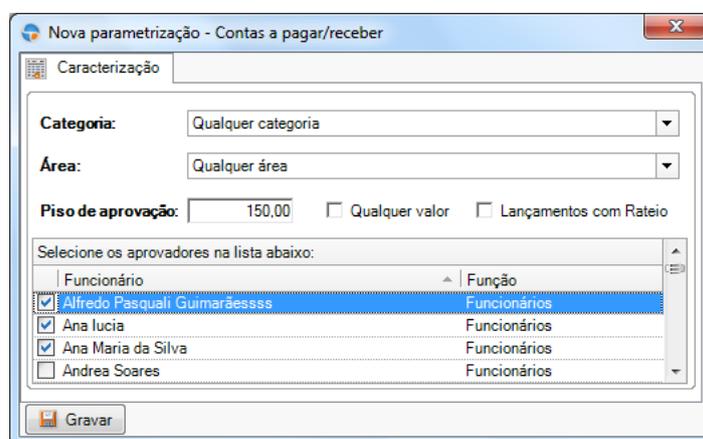
## ➤ Lançamento de Contas a Pagar e Contas a Receber:

Para parametrizar o aprovador, clique no item **Nova parametrização > Aprovador x Valor > Contas a Pagar/Contas a Receber**.

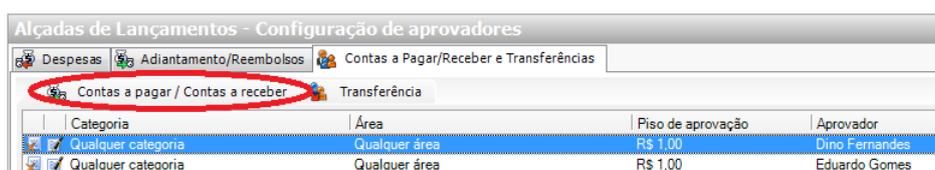




Você poderá parametrizar por Categoria de lançamento (plano de contas), assim como por área do escritório. Indicar um piso de aprovação (valor que será submetido a aprovação) e, em seguida selecionar o(s) funcionário(s) aprovador(s). Para finalizar o cadastro clique em **Gravar**.

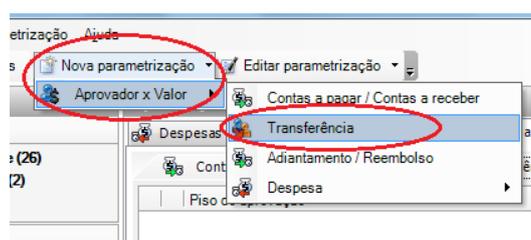


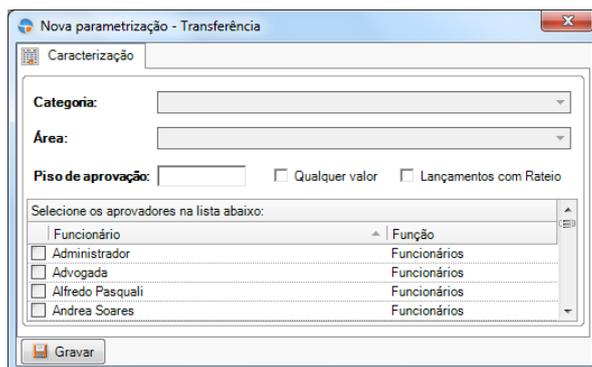
A parametrização será visualizada na aba Contas a Pagar e Receber. Para editá-la, clique no ícone  (de edição) e para excluí-la no ícone  (de exclusão).



### ➤ Lançamento de Transferência:

Para parametrizar o aprovador, clique no item **Nova parametrização > Aprovador x Valor > Transferência**.



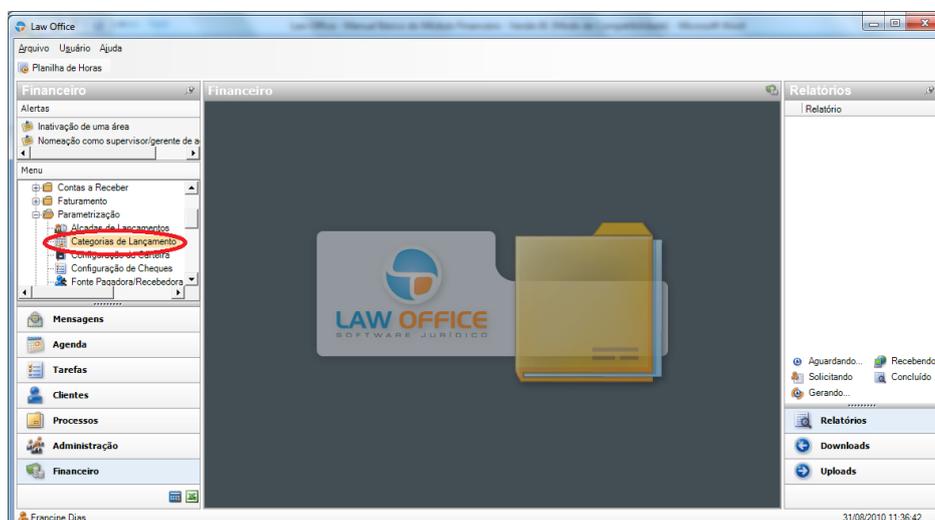


Neste caso, você poderá indicar somente um piso de aprovação (valor que será submetido a aprovação) e, em seguida selecionar o(s) funcionário(s) aprovador(s). Para finalizar o cadastro clique em **Gravar**.

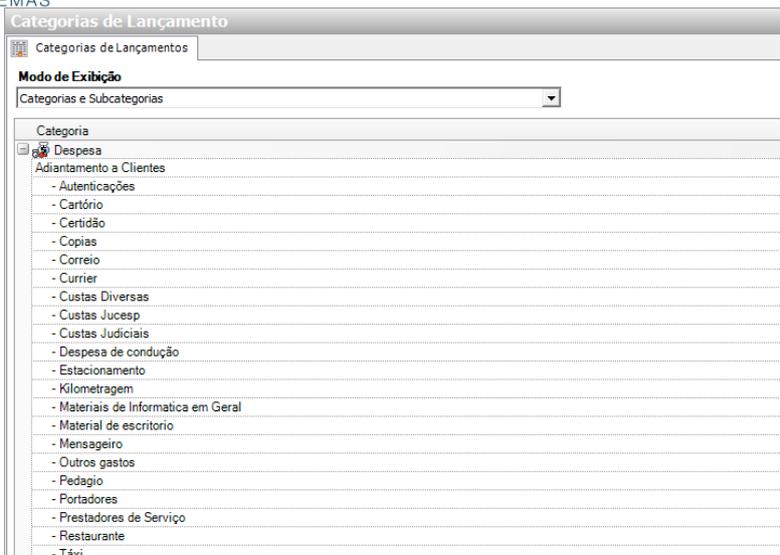
A parametrização será visualizada na aba Transferência. Para editá-la, clique no ícone  (de edição) e para excluí-la no ícone  (de exclusão).



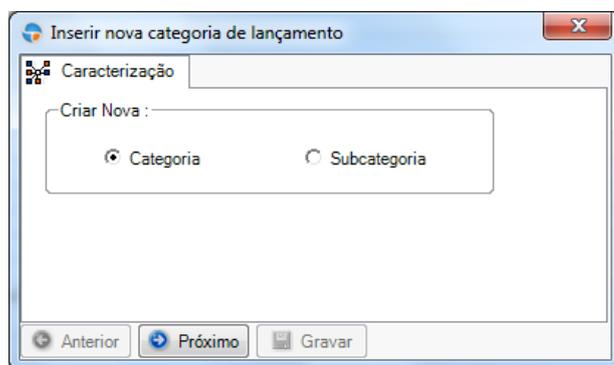
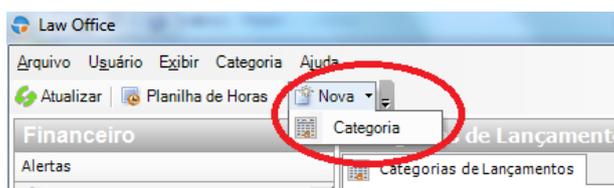
- Categorias de Lançamento:



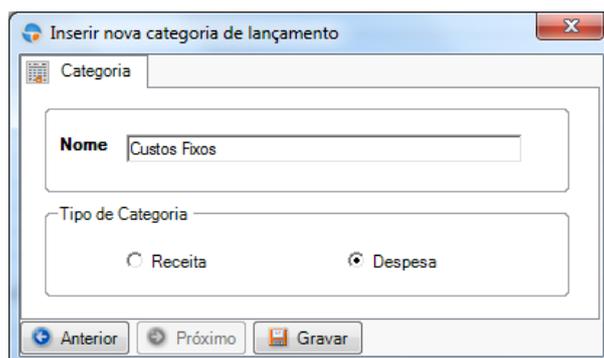
É aqui que você irá cadastrar todo o seu plano de contas, que é o elenco de contas com funções previamente determinadas, destinado a conduzir o registro sintético e analítico dos fatos contábeis ocorridos no patrimônio da empresa.



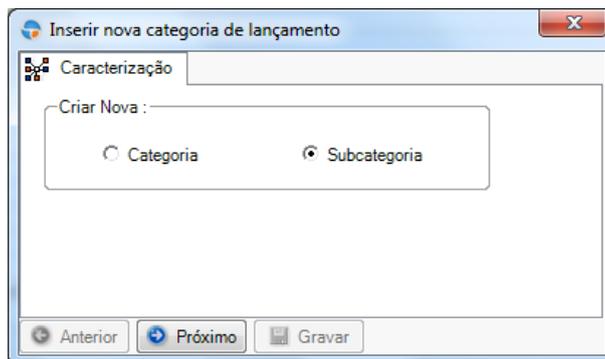
Para cadastro das categorias de lançamento, clique no item **Nova > Categoria**, localizado na barra de comandos.



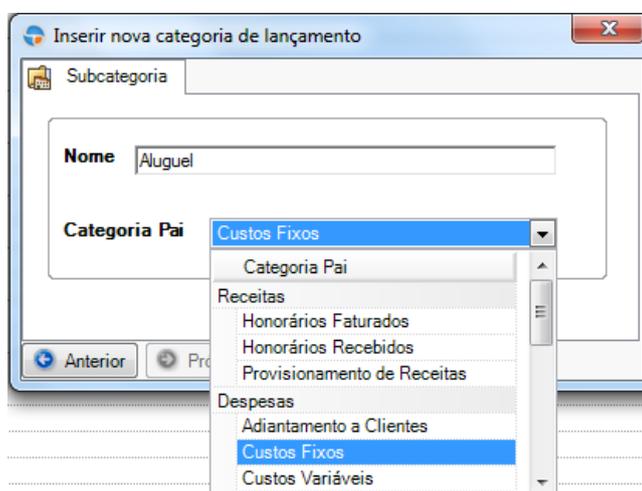
Primeiramente, você deverá cadastrar a Categoria. Sendo assim, selecione a opção correspondente e clique em **Próximo**. Na tela seguinte, informe o nome da categoria e o tipo (*Receita* – recebíveis/entrada e *Despesa* – gasto/saída) e clique em **Gravar** para finalizar o cadastro.



Em seguida, você deverá cadastrar as subcategorias dessa categoria “pai”. Novamente clique em **Novo > Categoria**, entretanto deverá selecionar a opção **Subcategoria**.

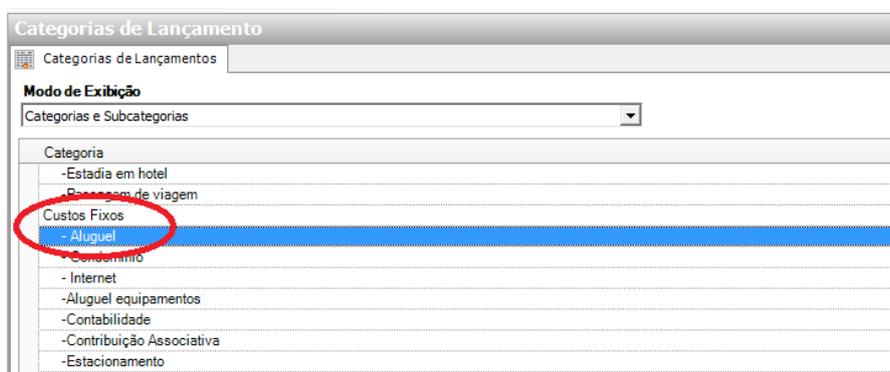


Clicando em **Próximo** você visualizará tela onde deverá informar o nome da subcategoria e, em seguida, selecionar sua “**Categoria Pai**”.

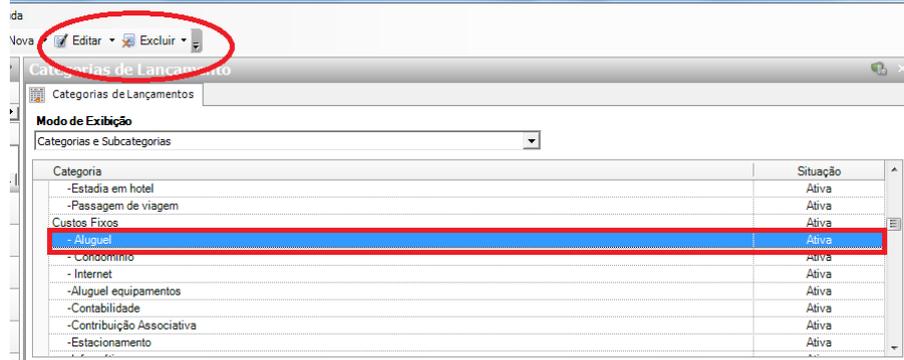


Após, clique em **Gravar** para finalizar o cadastro.

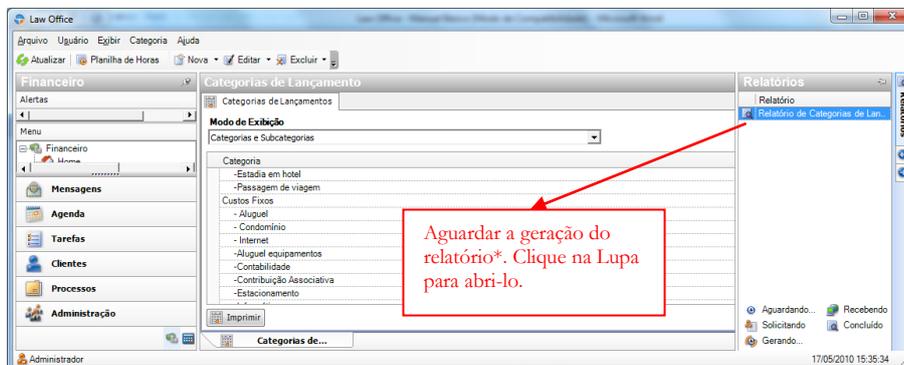
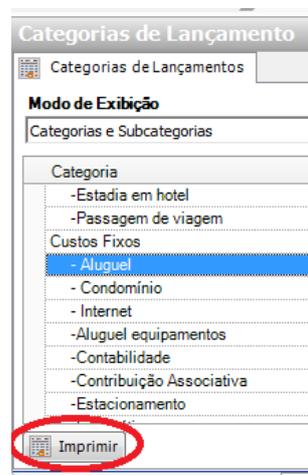
Você visualizará na tela de Categorias e Lançamento a “Categoria Pai” e vinculada a esta Subcategoria.



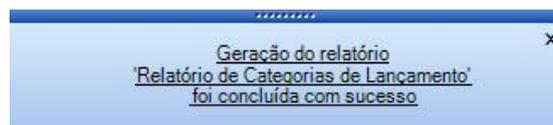
Para editar, excluir ou inativar uma categoria ou subcategoria, basta selecionar uma delas e na barra de comandos serão disponibilizadas as opções correspondentes.



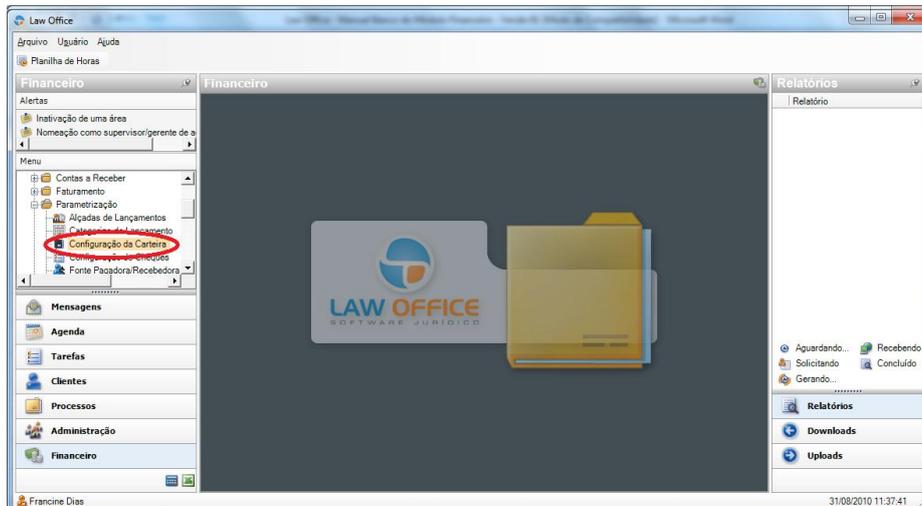
É possível emitir relatório das categorias e subcategorias cadastradas. Para isso, clique em **Imprimir**, localizado no canto inferior esquerdo da tela central.



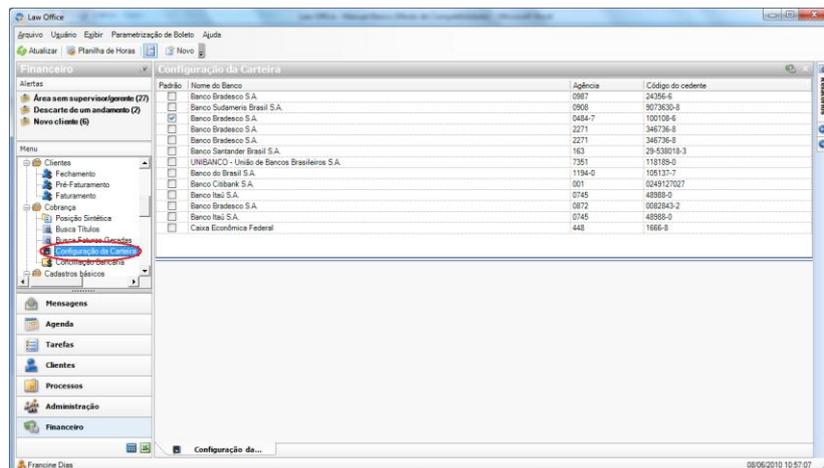
\*Aguarde a mensagem abaixo:



- Configuração da Carteira



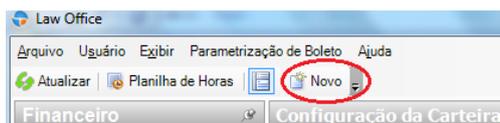
É aqui que você irá parametrizar a sua Carteira de Cobrança para emissão de boleto.



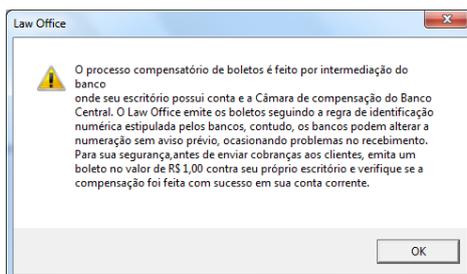
O Law Office suporta as carteiras de cobrança padrão e sem registro dos seguintes bancos:

- Banco do Brasil
- Banco Banespa
- Banco Barrisul
- Banco BESC
- Banco Bradesco
- Banco Caixa Econômica
- Banco Citibank
- Banco HSBC
- Banco Itaú
- Banco Mercantil
- Banco Nossa Caixa
- Banco Real
- Banco Santander
- Banco Sudameris
- Banco Unibanco

Para parametrizar o boleto, clique em **Novo**, na barra de comandos.



Assim que selecionar esta opção o sistema lhe notificará sobre a importância de que, após o cadastro dos dados da carteira (boleto), seja registrado um lançamento de contas a receber avulso (em Contas a Receber) no valor de R\$ 1,00. Efetue seu pagamento, aguarde aproximadamente dois dias e verifique se o valor foi creditado na conta.



Clique em **OK** para cadastro do boleto.

- **Banco:** selecione o banco correspondente
- **Agência:** informe o número da agência bancária
- **Número do Convênio:** esta informação será fornecida pelo Banco onde você é correntista.
- **Conta Financeira:** selecione a conta financeira associada
- **Nome do Cedente:** pessoa física ou jurídica
- **Código do Cedente:** número da conta corrente
- **Espécie de Documento:** esta informação será fornecida pelo Banco onde você é correntista.
- **Espécie Moeda:** esta informação será fornecida pelo Banco onde você é correntista.
- **Local de Pagamento:** esta informação será fornecida pelo Banco onde você é correntista.
- **Carteira de Cobrança:** esta informação será fornecida pelo Banco onde você é correntista.
- **Instruções de Cobrança:** esta informação será fornecida pelo Banco onde você é correntista.

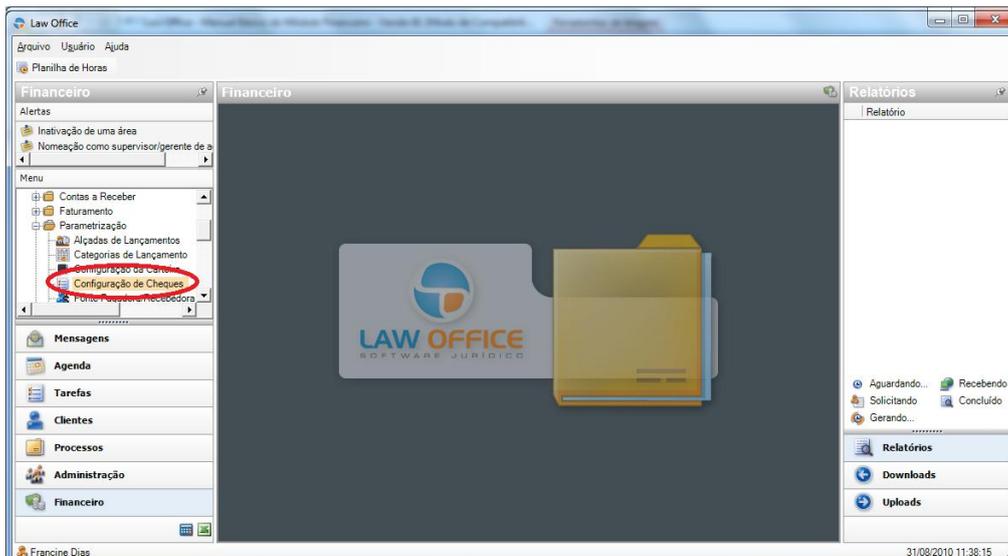
Para finalizar o cadastro clique em **Gravar**.

- Configuração de Cheques

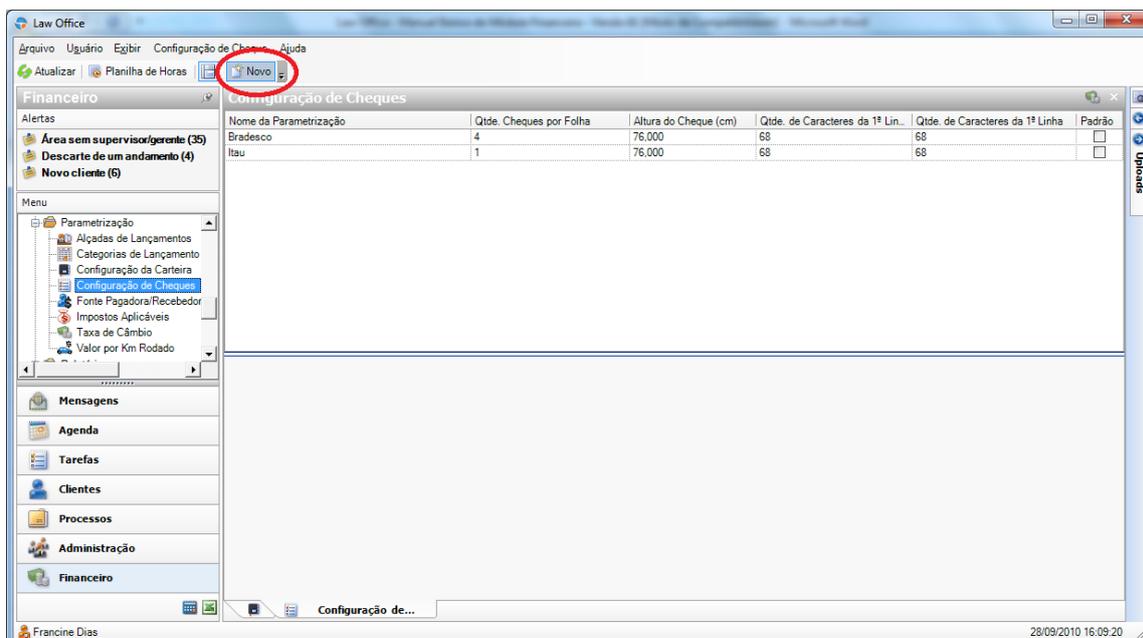
Cadastro de cheques, para configuração do layout de impressão de acordo com o seu banco e tipo de cheque utilizado.

Esta opção está vinculada a funcionalidade de impressão e controle de cheques que veremos adiante.

Aqui você deverá configurar o posicionamento de todos os campos do cheque para respectiva impressão.

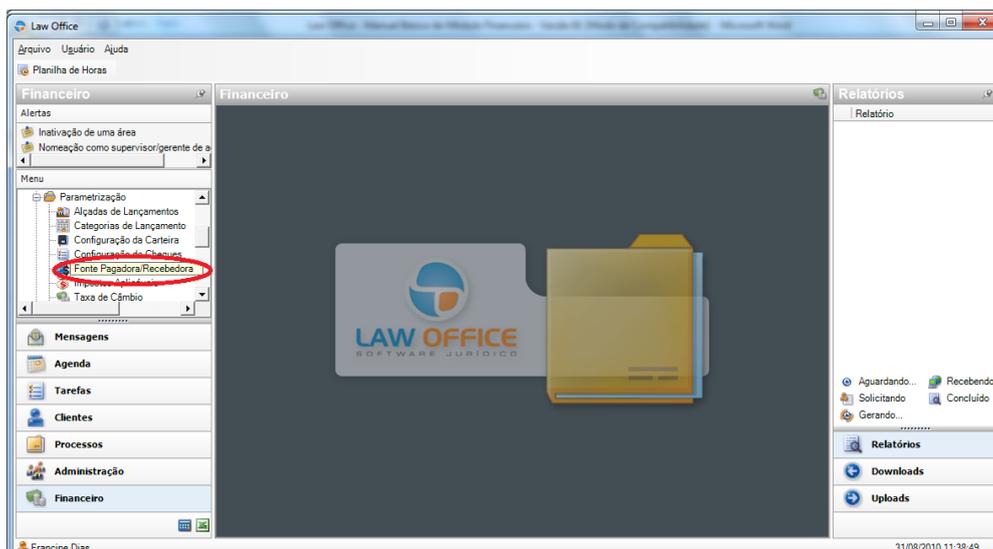


Para realizar a parametrização, clique em **Novo**, item localizado na barra de comandos



**Observação:** As configurações devem ser verificadas junto ao seu banco.

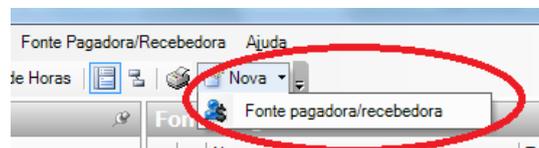
- Fonte Pagadora/Recebedora



Registro dos fornecedores/credores (a quem você paga) e dos devedores (de quem você recebe), permitindo um controle total de todos os seus gastos tanto com relação aos clientes como com a manutenção do seu escritório.

Fonte Pagadora/Recebedora	
	Nome
	Fornecedores Genéricos
	Fornecedores Conveniados
	Lawsoft
	OAB SP
	1º Tabelião de Notas
	2º Tabelião de Notas
	Barra Service - Taxi
	4º Tabelião de Notas
	Despesas Extra Judiciais
	AASP - Assinatura
	Kalunga
	Magunos - Serviços de Informática

Para cadastro destas figuras, clique no item Nova > Fonte pagadora/recebedora, localizado na barra de comandos.



Indique o nome da fonte no campo em branco e clique em **Gravar**. Esta será visualizada na tela de Fonte Pagadora/Recebedora.

Fonte Pagadora/Recebedora	
	Nome
	Fornecedores Genéricos
	Fornecedores Conveniados
	Lawsoft
	OAB SP
	1º Tabelião de Notas
	2º Tabelião de Notas
	Barra Service - Taxi
	4º Tabelião de Notas
	Despesas Extra Judiciais
	AASP - Assinatura
	Kalunga
	Magunos - Serviços de Informática
	Assunção Advogados Associados

Para completar o cadastro clique no ícone (de edição) à frente do nome do fornecedor.

Fonte pagadora/recebedora

Nova fonte pagadora/recebedora

Nome: Assunção Advogados Associados

Logradouro: Número: Complemento:

Bairro:

Cidade: Estado: <selecione>

País: Brasil CEP:

DDD: Telefone: Complemento:

Banco: <Selecione> Agência: Conta:

WebSite:

Observações:

Último Lançamento: 08/01/2010 10:13:53

Gravar

Ou selecione a fonte e clique no item **Editar > Fonte pagadora/recebedora**, localizado na barra de comandos.

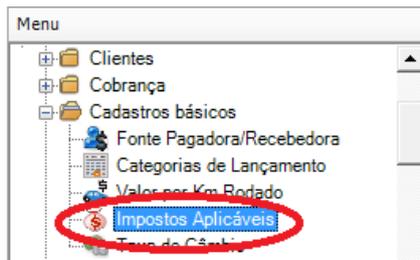
Para excluí-la clique no ícone  (de exclusão) ou no item **Excluir** da barra de comandos (mesmo procedimento para edição).

**Somente será possível excluir uma Fonte Pagadora/Recebedora caso não haja nenhum lançamento vinculado a ela.**

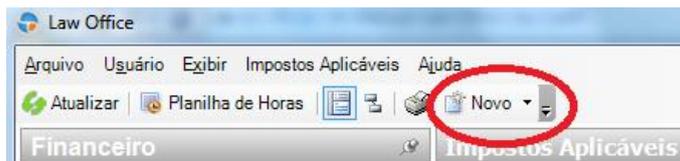
- Impostos Aplicáveis:



Na emissão de notas de honorários, o Law Office é capaz de destacar automaticamente os impostos retidos na fonte. Para isso é preciso cadastrar esses tributos no sistema no item “Impostos Aplicáveis”.

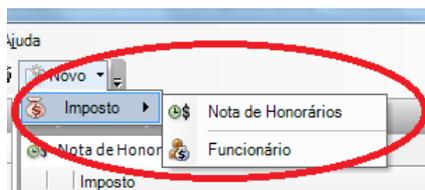


Para cadastrar um novo tributo retido na fonte selecione o botão **Novo** na barra de comandos.

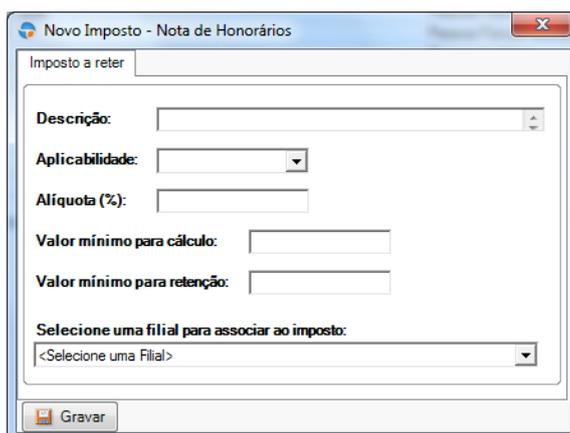


Aqui você poderá cadastrar tanto os impostos retidos na fatura, assim como os impostos aplicáveis na folha de pagamento do funcionário.

***O cadastro dos impostos aplicáveis na folha de pagamento do funcionário é apenas informativo no Law Office.***



Clicando em **Impostos > Nota de Honorários**, abrirá tela para caracterização do imposto.



**Descrição:** identificação dos impostos. Exemplo: PIS; COFINS; CSLL; IR e etc.

**Aplicabilidade:** Pessoa Jurídica/Pessoa Física ou Ambos

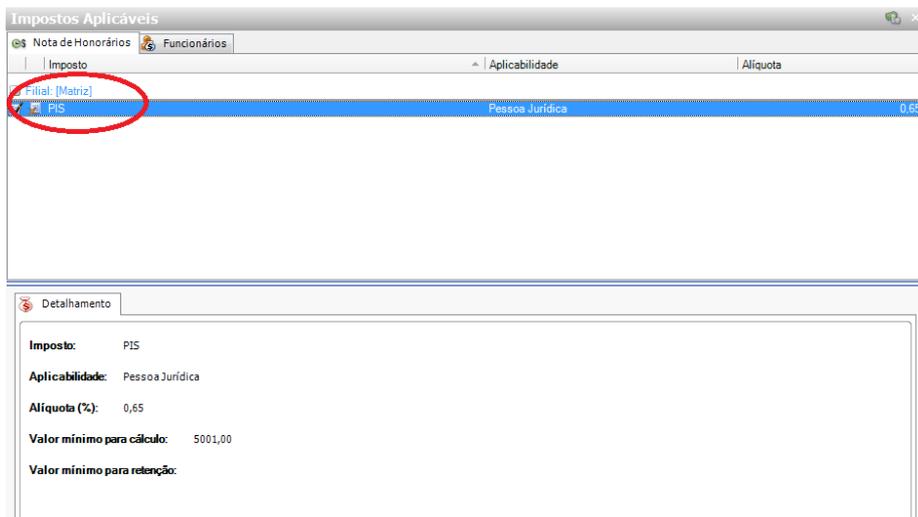
**Alíquota:** porcentagem

**Valor mínimo para cálculo:** montante mínimo para cobrança do imposto

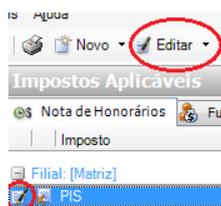
**Valor mínimo para retenção:** montante mínimo para retenção do imposto (somente nos casos de Imposto de Renda para pessoa jurídica)

**Seleção de Filial:** campo onde você poderá indicar se deseja cadastrar o imposto para a Matriz do escritório ou para suas filiais.

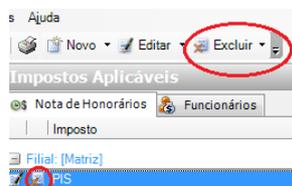
Para finalizar o cadastro clique em **Gravar**.



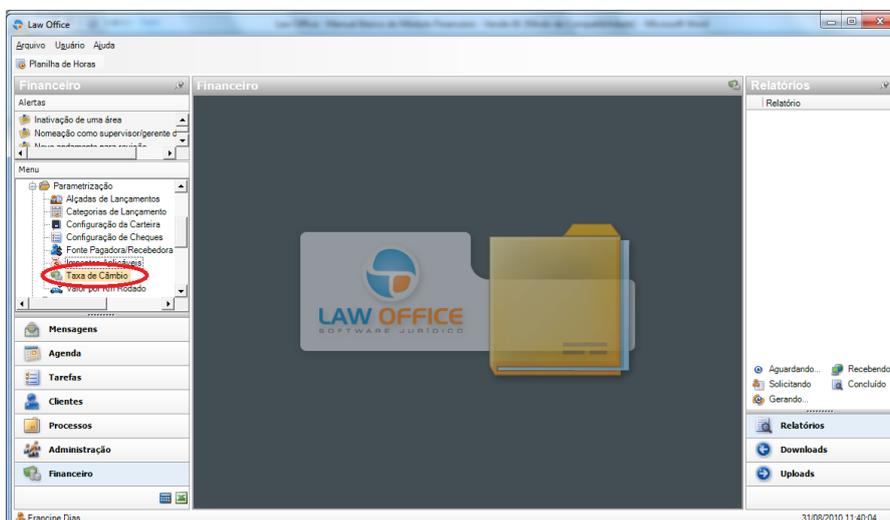
Para editar o imposto, você poderá clicar no ícone  (de edição), ou ao selecioná-lo clicar em **Editar**, item localizado na barra de comandos.



Para excluí-lo será o mesmo procedimento, clique no ícone  (de exclusão) ou em **Excluir**, na barra de comandos.



- Taxa de Câmbio – (Faturamento em moeda estrangeira)

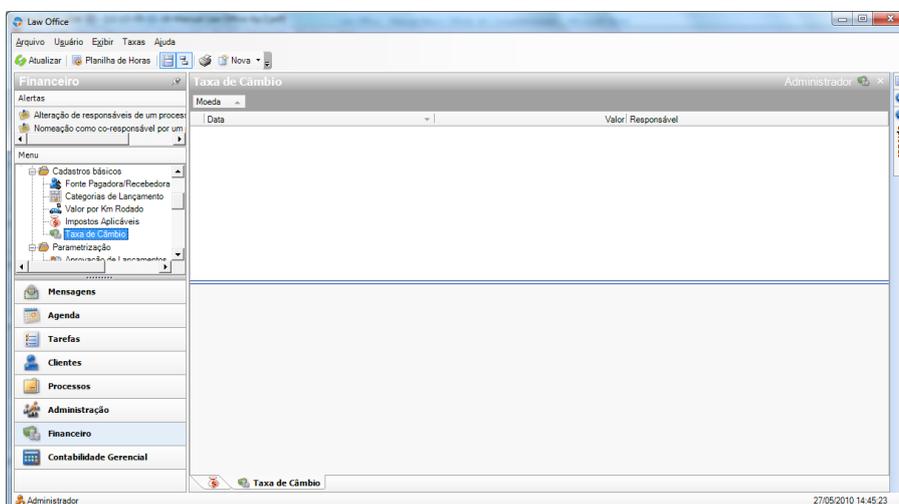


O Law Office usa a taxa de câmbio para fazer conversão automática de valores em certas situações.

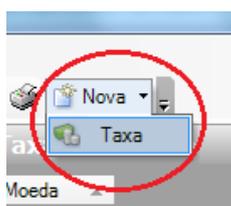
O sistema admite os seguintes elementos indexados em moeda estrangeira:

- a) Preço da hora trabalhada para o cliente.
- b) Remuneração do funcionário horista.
- c) Despesa.
- d) Receita apurada com os casos.
- e) Mensalidade ou parcela única de honorários.

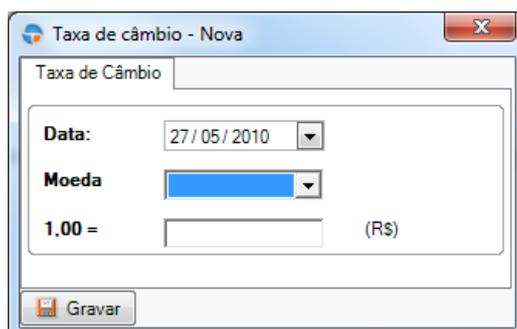
Esses itens são convertidos para moeda corrente (Real R\$) em momentos específicos: no fechamento da folha de pagamento e no fechamento das faturas. Para isso o sistema utiliza a taxa de câmbio vigente, registrada no item “Taxa de câmbio”.



Para cadastrar uma taxa vigente clique em **Nova > Taxa**, na barra de comandos.



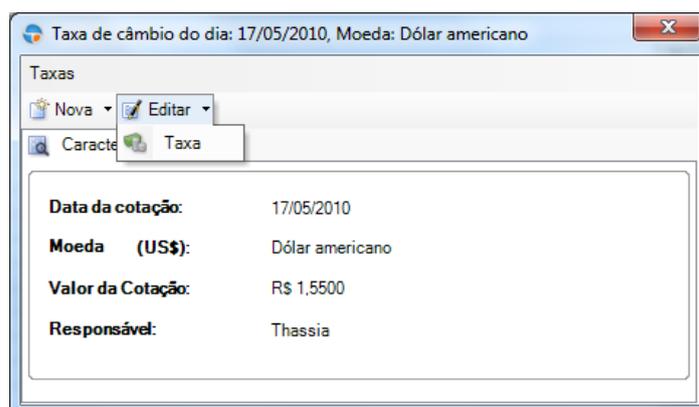
O Law Office pede que você indique o valor atual do câmbio para a moeda Dólar ou Euro. Esse valor será registrado para a data presente.



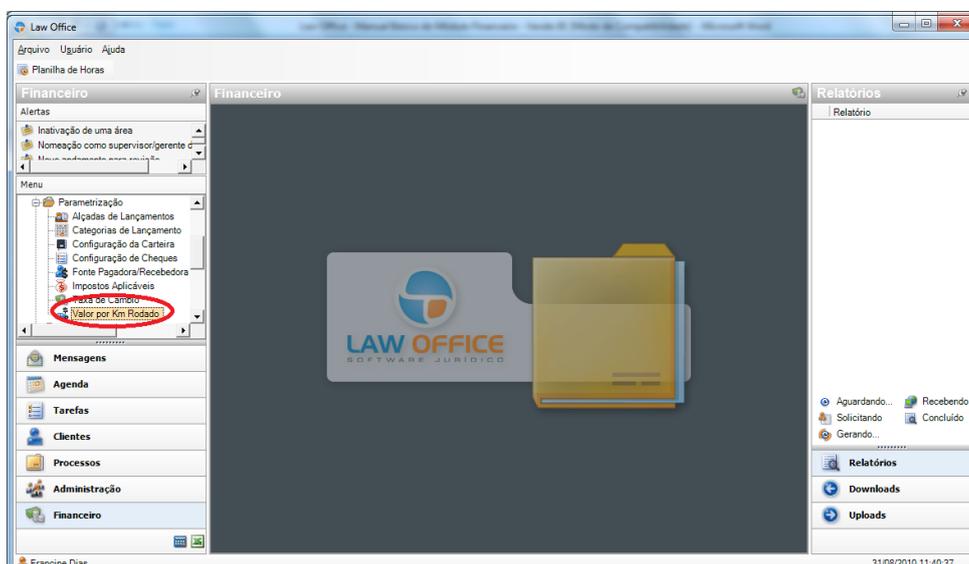
O Law Office mantém registrado os valores anteriormente inseridos num histórico de anotações para cada tipo de moeda.

Taxa de Câmbio			
Moeda			
Data	Valor	Responsável	
<b>Moeda: Dólar americano</b>			
17/05/2010	1,5500	Thassia	
27/03/2010	1,7444	Thassia	
02/02/2010	1,8000	Sílvia Corrêa	
04/09/2009	0,0189	Sílvia Corrêa	
04/06/2009	1,6500	Sílvia Corrêa	
01/06/2009	1,9410	Dino Fernandes	
28/04/2009	1,8542	Francine Dias	
22/04/2009	1,5624	Francine Dias	
25/03/2009	1,3254	Francine Dias	
<b>Moeda: Euro</b>			
03/09/2009	3,0000	Mariane Corrêa da Cruz Messerlian	
01/06/2009	2,7540	Dino Fernandes	
28/05/2009	3,0000	Sílvia Corrêa	
27/05/2009	3,0000	Sílvia Corrêa	
28/04/2009	2,9854	Francine Dias	
22/04/2009	2,8954	Francine Dias	
25/03/2009	2,5621	Francine Dias	
04/02/2009	3,3100	Suporte CGES	

Este histórico não pode ser excluído, pois é mantido para efeito documental. Mas você poderá alterar o valor, bastando executar um duplo clique sobre a taxa. No item **Editar > Taxa** realize as alterações necessárias.



- Valor do Km rodado:



Registro do valor por km cobrado do cliente, assim como do valor pago ao funcionário.

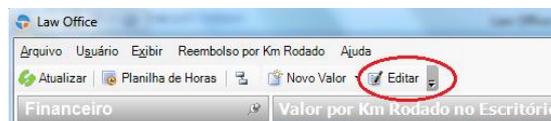


Para cadastro dos valores, clique em **Novo > Valor > Cliente/Funcionário**. Indique a data e o valor correspondente.



**Para cadastro do valor cliente, clique na aba correspondente: Cliente. Faça o mesmo para o registro do valor funcionário.**

Se desejar alterar alguma informação, selecione o valor desejado e clique em **Editar**.



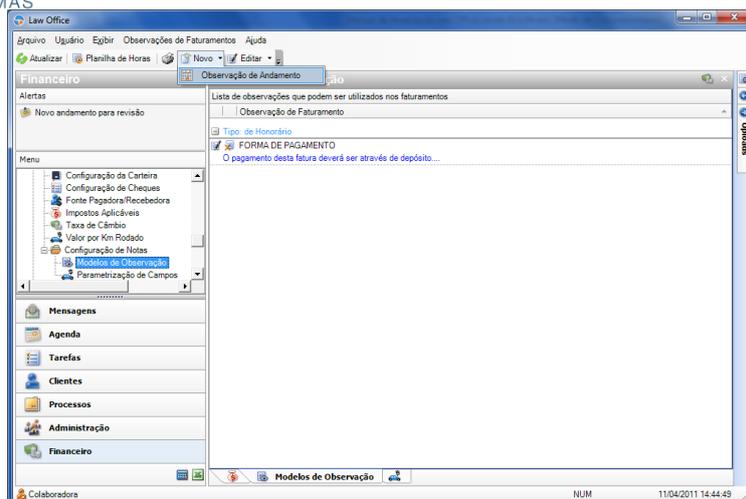
Caso queira excluir, clique no ícone  (de exclusão) que fica à frente do valor.



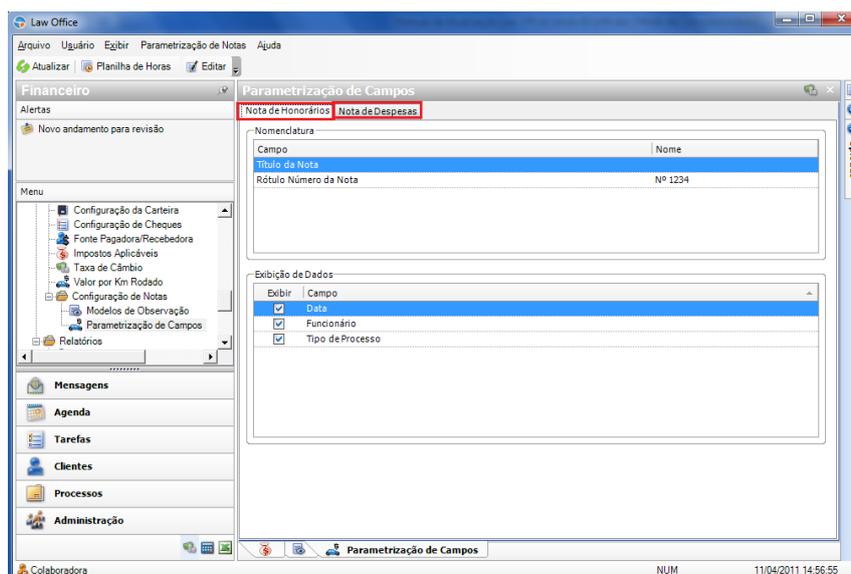
- Configuração de Notas

Esta funcionalidade engloba dois itens voltados a parametrização das Notas de Honorários e Despesas.

- **Modelos de Observações:** você poderá definir as informações que necessita constar na fatura tanto de Honorários como de Despesas.



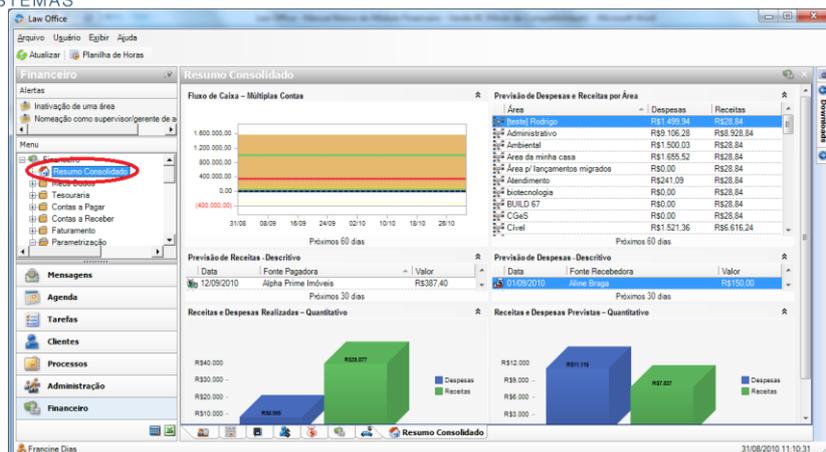
- **Parametrização de Campos:** permite a edição do Título da Nota, assim como, sua numeração e, a visualização ou não visualização de alguns itens já padronizados quando da existência de cobrança por hora, como, Data, Funcionário e Tipo de Processo. Esta opção encontra-se na funcionalidade Configuração de Notas do Grupo Parametrização do Módulo Financeiro.



## 2. **Resumo Consolidado:** Visualização sintética dos demais grupos do Financeiro.

Conforme as informações são inseridas no sistema, esta tela é atualizada. Os itens deste grupo são:

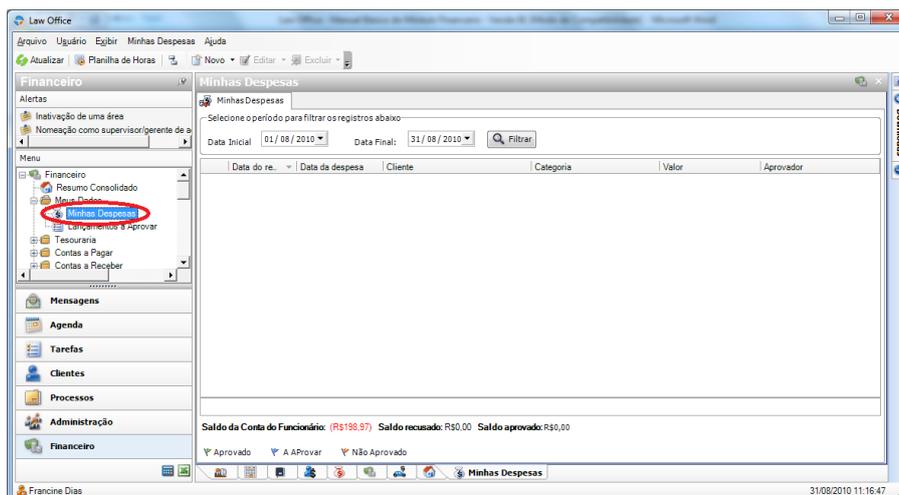
- Fluxo de Caixa nos próximos 60 dias
- Previsão de Despesa e Receita por Área nos próximos 60 dias
- Previsão de receitas e despesas realizadas e previstas nos próximos 30 dias.



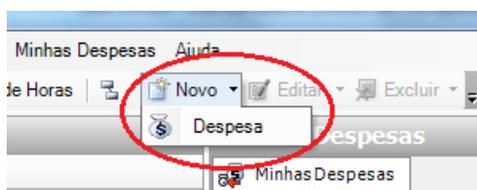
### 3. Meus Dados:

- Minhas Despesas:

Para cadastro de despesas pelo funcionário, ele deverá apontá-la usando esta função ou pelo módulo Processos, subgrupo Visualização > Árvore de processos – Ficha do processo (Veremos adiante)



Para cadastrar uma despesa, o usuário deverá clicar no item **Novo Despesa**.



Novo lançamento - despesa

Nova Despesa

Informações do Pagamento

Fonte Receptora:

Debitar de uma conta do escritório  Debitar de uma conta pessoal Data: 27/05/2010

Selecione o tipo de valor da despesa

Em Moeda

Moeda: Real Taxa de câmbio: 1.0000

Valor: Número de transação:

Em KM

Quantidade de Km: Valor por Km:

Conta de débito: <Selecione>

Categoria:

Valor total em reais:

Associação do Lançamento

Não vincular  Cliente  Processo

Anterior Próximo Gravar

- **Fonte Receptora:** quem recebeu o valor da despesa. (Geralmente, se é cadastrado um fornecedor genérico de fácil identificação, como Despesas Extrajudiciais ou Fornecedores Genéricos/Diversos). Para indicar o fornecedor clique no símbolo da lupa .

Abrindo a tela de pesquisa no campo **Critério** indique o nome do fornecedor o clique em **Localizar**.

Pesquisa fontes pagadoras/receptoras

Pesquisa

Cliente  Outros

Critério: Despesas Ext Localizar

A busca é realizada pelos campos Nome, Logradouro e Cidade.

Dê duplo-clique para seleção do registro escolhido!

Favoritos Pesquisa

Nome	Logradouro	Cidade
Nenhum registro foi encontrado.		

Na aba de Pesquisa será visualizado o nome do fornecedor. Dê um duplo clique sobre ele para voltar a tela de cadastro de despesa já com a fonte indicada.

Pesquisa fontes pagadoras/receptoras

Pesquisa

Cliente  Outros

Critério: Despesas Ext Localizar

A busca é realizada pelos campos Nome, Logradouro e Cidade.

Dê duplo-clique para seleção do registro escolhido!

Favoritos Pesquisa

Nome	Logradouro	Cidade
Despesas Extra Judiciais		

- **Débito na conta:** selecionar sempre a opção *Debitar de uma conta pessoal*.
- **Data:** data da despesa
- **Moeda:** moeda de saída (Real/Dólar ou Euro)
- **Valor:** valor da despesa
- **Número de transação:** campo onde se pode indicar o número do comprovante, por exemplo.
- **Conta de débito:** selecionar o nome do funcionário
- **Categoria:** indicar qual foi a despesa (Exemplo: Táxi; Estacionamento; Cópia; Hospedagem e etc.)
- **Associação do Lançamento:** vínculo do lançamento que pode ser ao cliente ou processo de um cliente.

## ➤ Associação do Lançamento – Cliente

Novo lançamento - despesa

Nova Despesa

Informações do Pagamento

Fonte Receptora: Despesas Extra Judiciais

Debitar de uma conta do escritório  Debitar de uma conta pessoal Data: 27/05/2010

Selecione o tipo de valor da despesa

Em Moeda

Moeda: Real Taxa de câmbio: 1,0000

Valor: 50,00 Número de transação:

Em KM

Quantidade de Km: Valor por Km: 3,00

Conta de débito: Ana Maria da Silva

Categoria: Extra Judiciais - Táxi

Valor total em reais: 50,00

Associação do Lançamento

Não vincular  Cliente  Processo

Anterior Próximo Gravar

Para continuar o cadastro clique em **Próximo**.

Novo lançamento - despesa

Nova Despesa

Seleciona cliente:

Distribuição de valores

Cobrar do cliente	Áreas em que o cliente possui processos	%	Valor
-------------------	---	---	-------

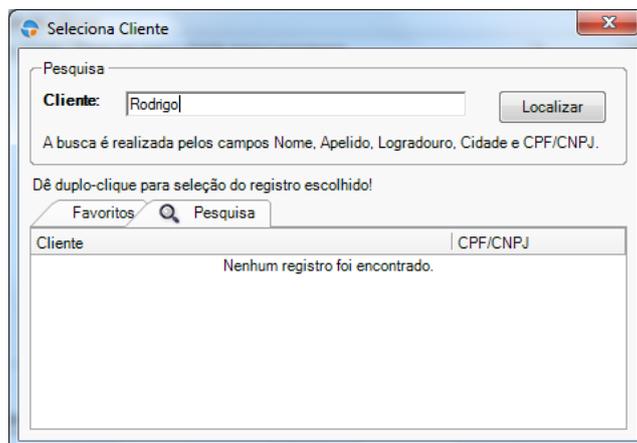
Acrescentar área

Descrição

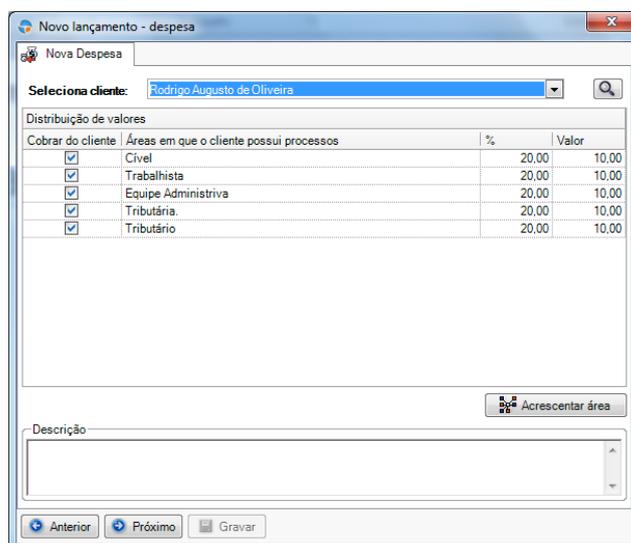
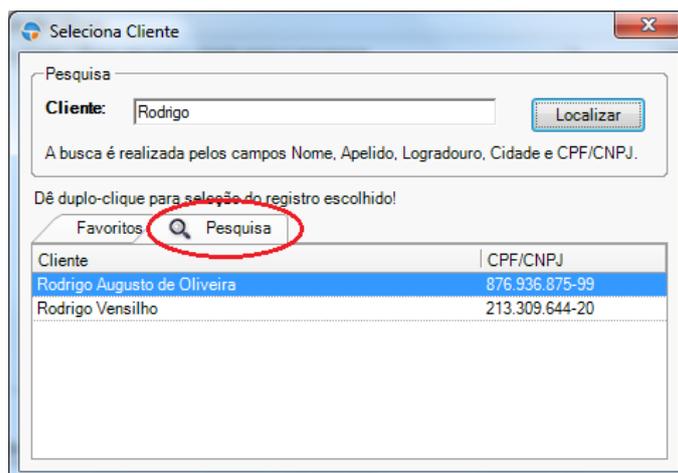
Anterior Próximo Gravar

Para indicar o cliente, clique no símbolo da lupa .

Abrindo a tela de pesquisa no campo **Critério** indique o nome do cliente o clique em **Localizar**.



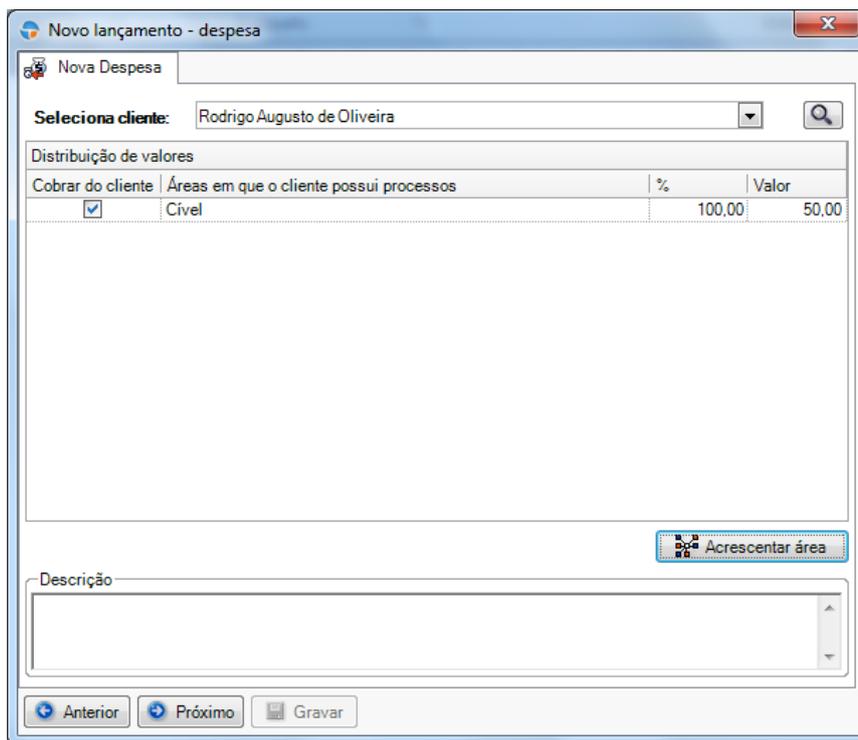
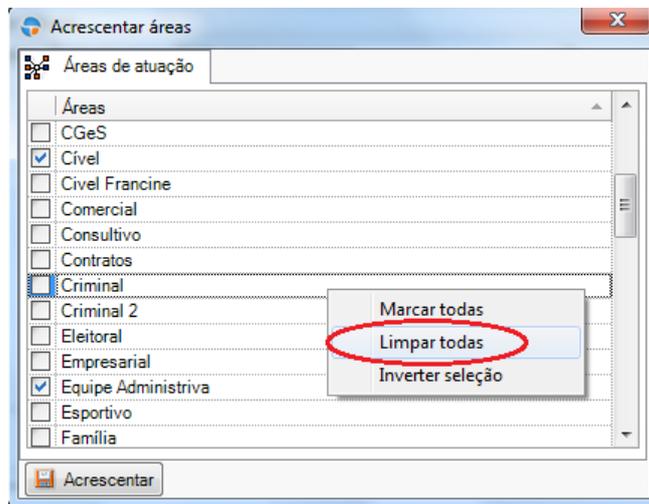
Na aba de Pesquisa será visualizado o nome do cliente. Dê um duplo clique sobre ele para voltar à tela de distribuição de valores.



Na tela de Distribuição de valores, o valor total da despesa será rateado por todas as áreas em que o cliente possui processos.

Lembramos que na definição do item Áreas do grupo **Configuração do escritório do módulo Administração**, explicamos que “além das áreas influenciarem no cadastro de um processo, esta funcionalidade, também, tem como finalidade centro de custos”.

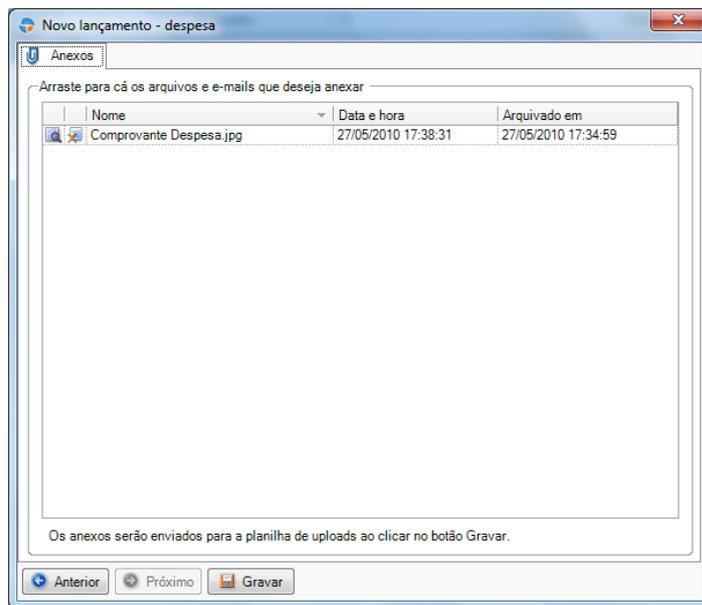
Querendo o usuário cobrar somente de uma área, basta clicar em **Acrescentar áreas**. Abrindo a tela das áreas de atuação, clique com o botão direito do mouse e selecione a opção **Limpar todas**. Em seguida, selecione a área desejada e clique em **Acrescentar**.



Após, no campo **Descrição** informe a atividade realizada correspondente a despesa.

Clique em **Próximo** para seguir o cadastro. Na próxima tela, você poderá anexar o comprovante da despesa, desde que ele esteja armazenado no seu computador\*. Para anexar o documento, abra a opção do Windows aonde o arquivo foi salvo. Clique sobre ele e o arraste para a tela de Novo lançamento – despesa > Anexos.

**\*O documento deve ser salvo no Windows como imagem no tipo JPEG.**



Para visualizar o Comprovante clique no ícone  (de visualização) e para excluí-lo no ícone  (de exclusão).

## ➤ Associação do Lançamento – Processo

**Informações do Pagamento**

Fonte Receptora: Despesas Extra Judiciais

Debitar de uma conta do escritório  Debitar de uma conta pessoal Data: 27/05/2010

Selecione o tipo de valor da despesa

Em Moeda

Moeda: Real Taxa de câmbio: 1,0000

Valor: 50,00 Número de transação:

Em KM

Quantidade de Km: Valor por Km: 3,00

Conta de débito: Ana Maria da Silva

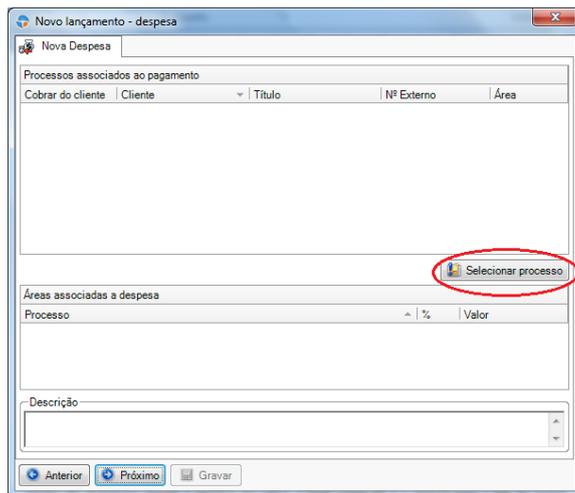
Categoria: Extra Judiciais : -Taxi

Valor total em reais: 50,00

Associação do Lançamento

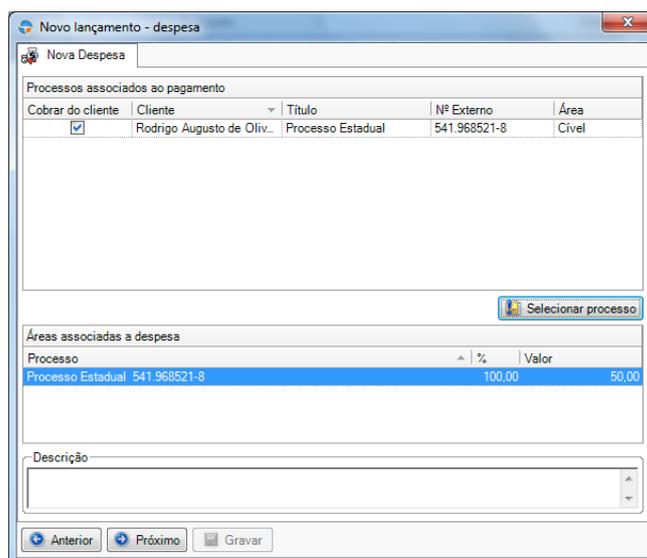
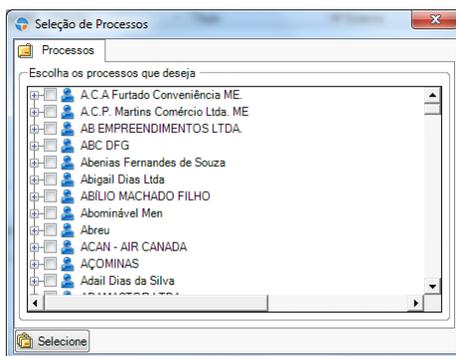
Não vincular  Cliente  Processo

Para continuar o cadastro clique em **Próximo**.



Nesta tela você deverá informar o processo (s) associado (s) a despesa. Para indicar o caso, clique em **Selecionar processo**.

Abrindo a tela de **Seleção de Processos**, procure pelo cliente e selecione o processo (s) desejado. Em seguida clique em **Selecione** para voltar a tela **Processos associados ao pagamento**.

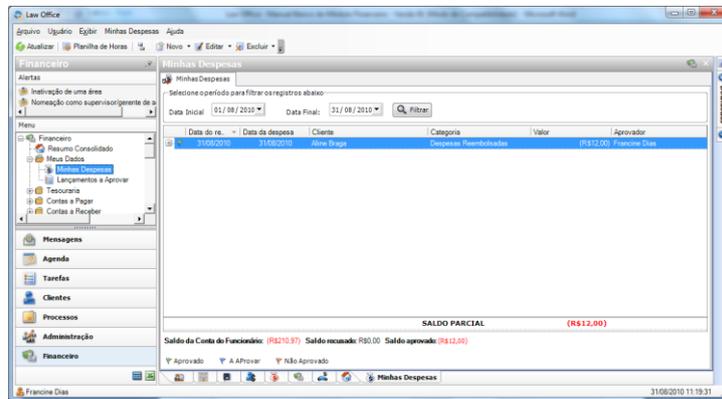


No campo **Descrição** informe a atividade realizada correspondente a despesa. Clique em **Próximo** para seguir o cadastro. Na próxima tela, você poderá anexar o comprovante da despesa, desde que ele esteja armazenado no seu computador\*. Para anexar o documento,

abra a opção do Windows aonde o arquivo foi salvo. Clique sobre ele e o arraste para a tela de Novo lançamento – despesa > Anexos.

**\*O documento deve ser salvo no Windows como imagem no tipo JPEG.**

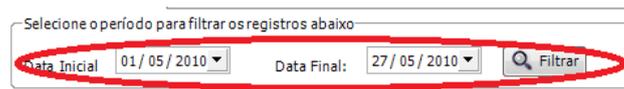
Para finalizar o cadastro clique em **Gravar**. A despesa será visualizada na tela Minhas Despesas.



Para editar a despesa, selecione-a e na barra de comandos será habilitada a opção de edição, assim como para exclusão do lançamento.



**Importante:** Na tela de Minhas Despesas, ao filtrar determinado período, o usuário visualizará seus lançamentos de despesas, adiantamentos e reembolsos.



O sistema exibirá um saldo parcial dentro do período indicado. Este saldo será a somatória das despesas (lançamentos em vermelho) subtraindo os valores de adiantamentos e reembolsos (lançamentos em preto).

**SALDO PARCIAL (R\$50,00)**

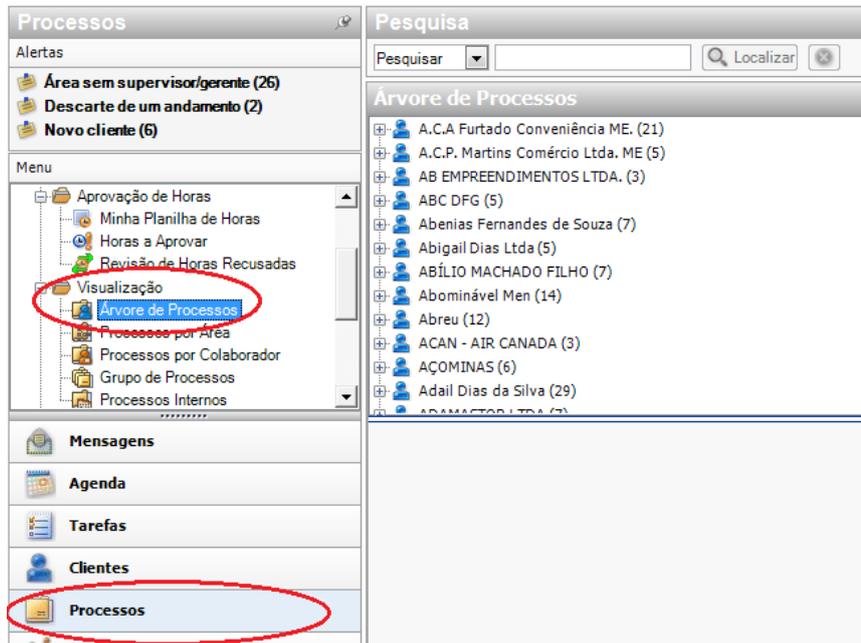
Como exemplo: havendo um lançamento de despesa no valor de R\$80,00, assim como um adiantamento de R\$30,00, o saldo parcial apresentado será de R\$50,00.

Portanto, nesta funcionalidade, o funcionário não terá acesso a sua “movimentação financeira”, como ocorre em Contas de Funcionários. Entretanto, na barra de saldos ele poderá visualizar seu saldo atual e real (quando em vermelho significa que o escritório deve reembolsá-lo e quando em preto que ele deve prestar contas ao escritório).

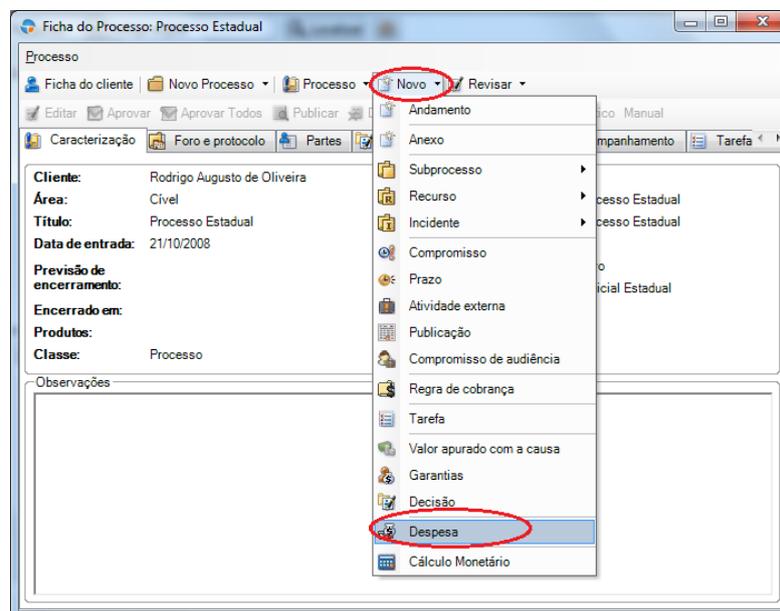
**Saldo da Conta do Funcionário: R\$6,33 Saldo recusado: R\$0,00 Saldo aprovado: R\$0,00**

Aprovado A Aprovar Não Aprovado

- Módulo Processos > Visualização Árvore de Processos – Ficha do Processo



Realize a busca do processo pelo campo **Pesquisar** (procedimento explicado quando da apresentação do Módulo de Processos). Localizando o caso, abra sua ficha e clique no item **Novo > Despesa**.

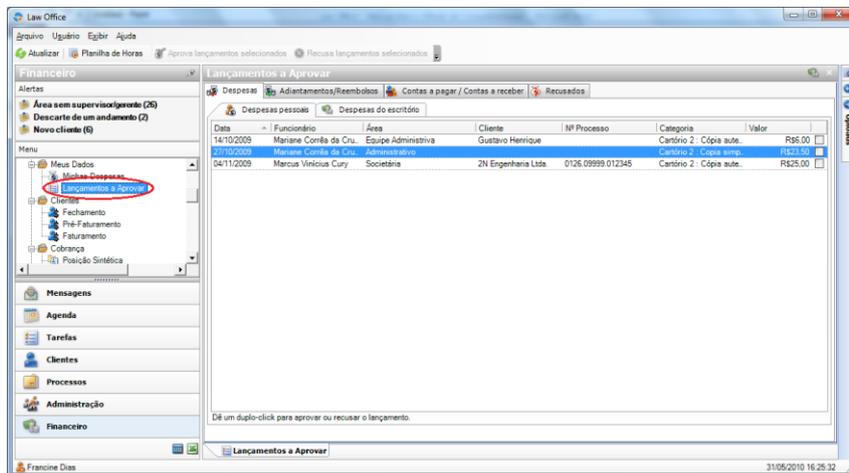


Abrirá a tela de cadastro da despesa. Seguir o mesmo procedimento indicado em Minhas Despesas. Ao gravar o lançamento, ele será visualizado na tela de Minhas Despesas onde o usuário poderá editar ou excluí-la.

- Lançamentos a Aprovar

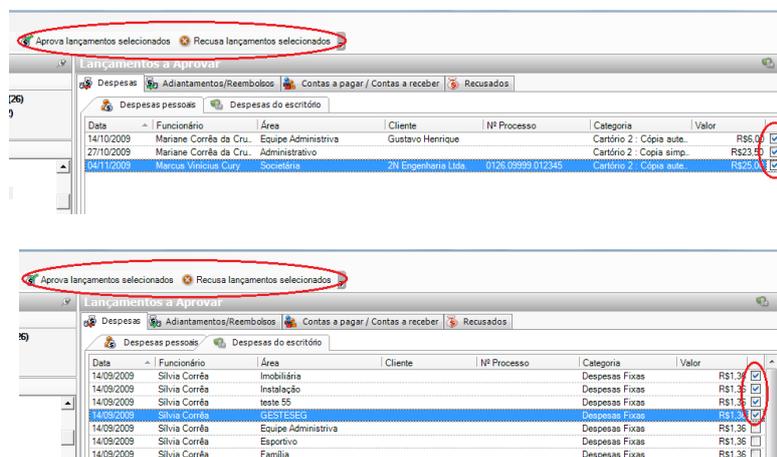
Após indicação de um ou mais aprovadores para cada lançamento financeiro, o sistema informa ao usuário que àquele lançamento encontra-se pendente de aprovação.

Estes lançamentos pendentes de aprovação são visualizados em **Lançamentos a aprovar**.



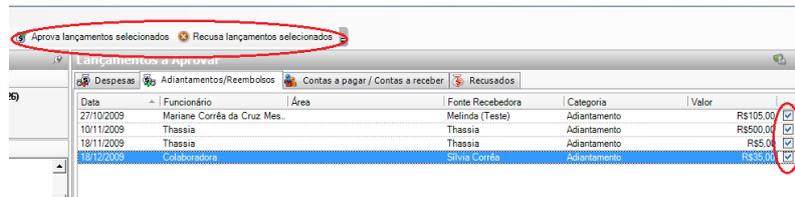
- **Despesas Pessoais e do Escritório**: selecione o lançamento e serão habilitadas as opções para aprovação ou recusa (quando há alguma informação cadastrada erroneamente, o sistema permite que o lançamento seja recusado).

Quando o lançamento é recusado ele volta para o usuário que realizou o cadastro para corrigi-lo.



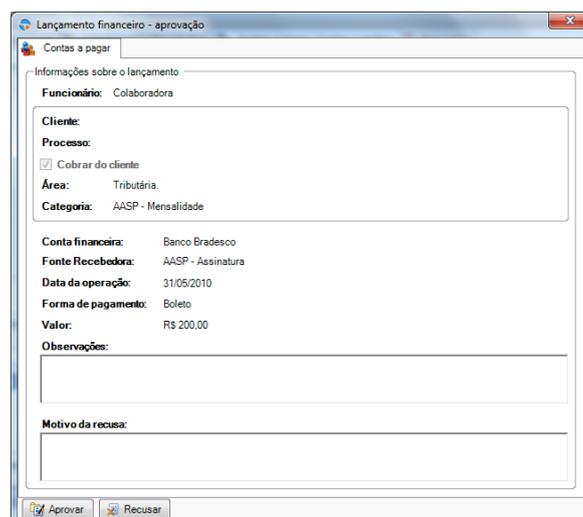
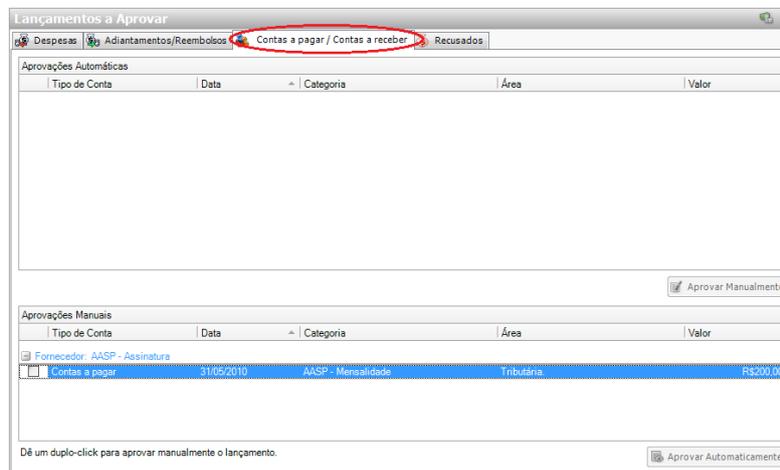
- **Adiantamentos/Reembolsos**: selecione o lançamento e serão habilitadas as opções para aprovação ou recusa (quando há alguma informação cadastrada erroneamente, o sistema permite que o lançamento seja recusado).

Quando o lançamento é recusado ele volta para o usuário que realizou o cadastro para corrigi-lo.



- **Contas a Pagar/Contas a Receber:** dê um duplo clique sobre o lançamento que abrirá a tela **Lançamento financeiro – aprovação**. Indique alguma observação, caso seja necessário e clique em Aprovar.

Caso haja alguma informação cadastrada erroneamente, você poderá recusar (botão **Recusar**) o lançamento informando seu motivo. Este volta para o usuário que realizou o cadastro para corrigi-lo.



- **Recusados:** visualização dos lançamentos financeiros que você recusou e daqueles que foram recusados por outro aprovador.

**Lançamentos a Aprovar**

Meus lançamentos recusados:

Ícone	Tipo de Conta	Data	Categoria	Área	Valor	Aprovador
🔍	Despesa	17/04/2007	Trash	Contencioso Civil	R\$3.14	Francine Dias
🗑️	Contas a pagar	21/10/2008	Despesas da Empresa	Administrativo	R\$300.00	Paulo Carvalho
🔍	Contas a receber	21/10/2008	Categoria teste	Cível	R\$100.00	Paulo Carvalho
🗑️	Contas a receber	21/10/2008	Bancos - Empréstimos tomados	Administrativo	R\$54.12	Paulo Carvalho
🗑️	Contas a pagar	22/10/2008	Gastos Internos	Administrativo	R\$100.00	Paulo Carvalho
🗑️	Adiantamento	14/11/2008	Adiantamento	Cível	R\$100.00	Paulo Carvalho
🗑️	Despesa	14/11/2008	Cartório 2	Cível	R\$3.94	Paulo Carvalho
🗑️	Despesa	01/07/2009	Benefícios - Fórum trabalhista	Imobiliária	R\$16.67	Silvia Corrêa

Lançamentos que recusei:

Ícone	Tipo de Conta	Data	Categoria	Área	Valor	Aprovador
🔍	Despesa	20/03/2007	Trash - Certidões	Trabalhista	R\$125.00	Francine Dias
🗑️	Despesa	21/03/2007	Trash - Certidões	Cível	R\$120.00	Francine Dias
🗑️	Despesa	17/04/2007	Trash	Contencioso Civil	R\$3.14	Francine Dias
🗑️	Transferência	16/04/2008	Transferência para: Caixa SP		R\$10.000.00	Francine Dias
🗑️	Despesa	13/06/2008	Cartório 2	Tributária	R\$300.00	Francine Dias
🗑️	Despesa	13/06/2008	Cartório 2	Contencioso Civil	R\$380.00	Francine Dias
🗑️	Despesa	13/06/2008	Cartório 2	Trabalhista	R\$380.00	Francine Dias
🗑️	Despesa	13/06/2008	Cartório 2	Cível	R\$380.00	Francine Dias
🗑️	Despesa	13/06/2008	Cartório 2	Criminal	R\$380.00	Francine Dias
🗑️	Despesa	13/03/2009	Cartório 2 - Cópia simples	Cível	R\$1.150.00	Francine Dias
🗑️	Despesa	19/03/2009	Cartório 2	Trabalhista	R\$55.00	Francine Dias

Clicando no símbolo da lupa você visualizará por qual motivo o lançamento foi recusado. Para excluí-lo clique no ícone (de exclusão).

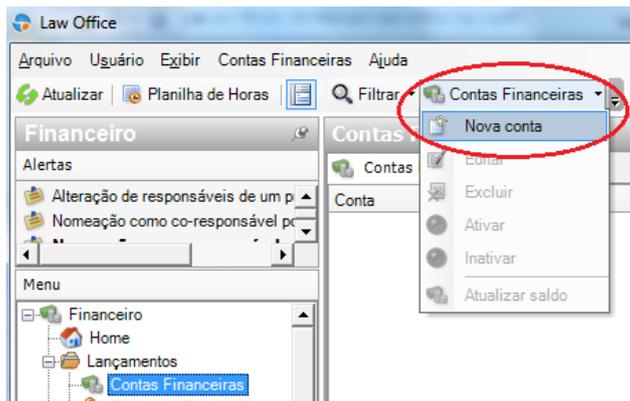
#### 4. Tesouraria

- **Contas Financeiras:** cadastro de todas as contas banco e do caixinha do escritório para registro das transações financeiras.

**Contas Financeiras**

Conta	Saldo atual	A aprovar	Saldo previsto
Banco	R\$11.310,73	(R\$1.810,00)	R\$9.500,73
BANCO ABC BRASIL	R\$13.550,41	R\$300,00	R\$13.850,41
Banco ABN	R\$140.321,52	(R\$18.004,21)	R\$122.317,31
Banco Azul	R\$99.002,08	R\$0,00	R\$99.002,08
Banco BGN	R\$39.217,45	(R\$500,00)	R\$38.717,45
Banco Bradesco	R\$29.888,41	(R\$555,00)	R\$29.333,41
Banco Bradesco	R\$56.237,90	(R\$2.713,70)	R\$53.524,20
Banco Concordia	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
Banco ITAU	R\$4.746,60	(R\$100,00)	R\$4.646,60
Banco Law	R\$11.500,00	R\$0,00	R\$11.500,00
<b>Saldo Total:</b>	<b>R\$1.325.197,86</b>	<b>(R\$38.322,00)</b>	<b>R\$1.286.875,86</b>

Para cadastrar uma conta financeira, clique em **Contas Financeiras > Nova conta**, localizado na barra de comandos.



Ao abrir a tela de cadastro, informe os dados da conta.

The screenshot shows the 'Nova Conta Financeira' form. It has a title bar with a close button. The form contains the following fields: 'Tipo de conta' (dropdown), 'Saldo Inicial' (text box with '0.00'), 'Moeda' (dropdown with 'Real'), 'Nome da Conta' (text box), 'Banco' (dropdown with '<Selecione>'), 'Número da Conta' (text box), and 'Agência' (text box). There is also an 'Observações' section with a large text area. At the bottom, there are three buttons: 'Anterior', 'Próximo', and 'Gravar'.

**Tipo de Conta:** o Law Office traz um rol dos tipos de contas existentes:

- Banco
- Cartão de Crédito
- Dinheiro
- Empréstimo
- Financiamento
- Investimento
- Recursos
- Outras

**Saldo Inicial:** saldo inicial de abertura da conta.

**Moeda:** tipo de moeda da conta.

**Nome da Conta:** caracterização da conta.

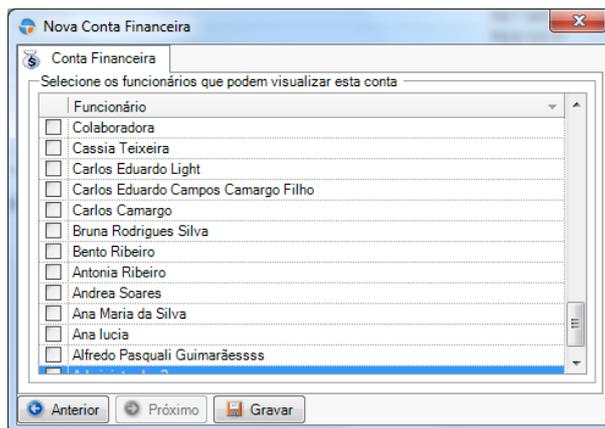
**Banco:** quando se opta por uma conta Banco será habilitado esse campo para que se indique o banco correspondente.

**Número da Conta:** quando se opta por uma conta Banco será habilitado esse campo para que se indique o número da conta.

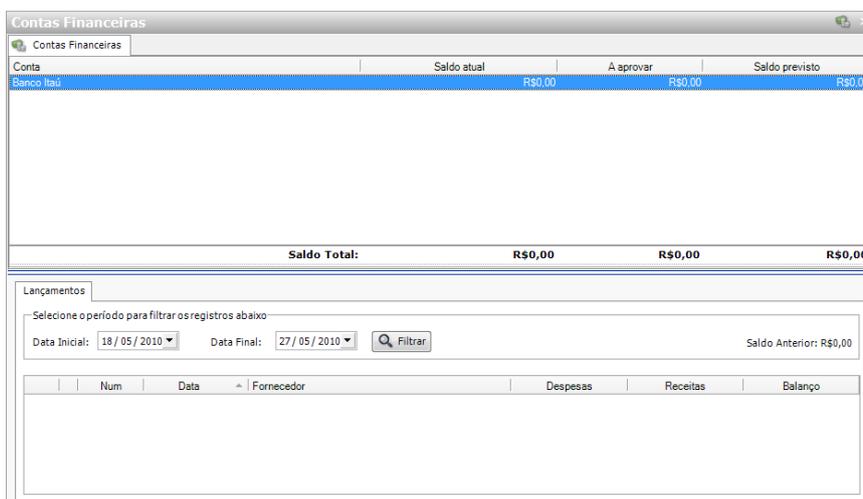
**Agência:** quando se opta por uma conta Banco será habilitado esse campo para que se indique a agência correspondente.

**Observações:** cadastro de alguma informação relevante.

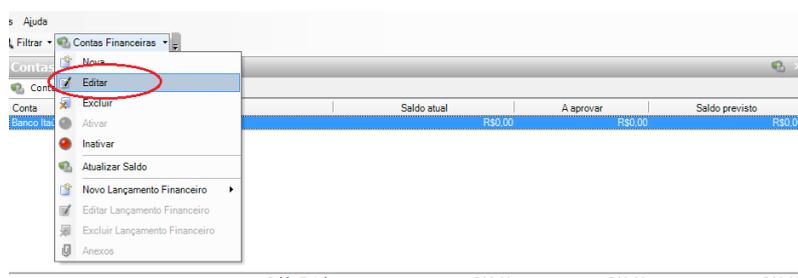
Clique em **Próximo** para continuar o cadastro. Na tela seguinte, você deverá indicar quais os funcionários que podem visualizar a conta.



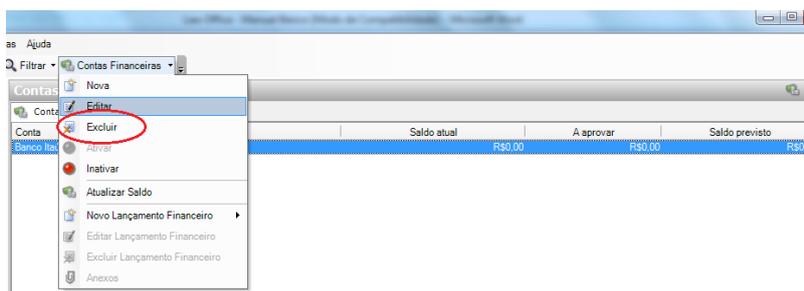
Para finalizar o cadastro clique em **Gravar**. A conta financeira será visualizada na tela de Contas Financeiras.



Para editar a conta, selecione-a e clique em **Contas Financeiras > Editar**, na barra de comandos.

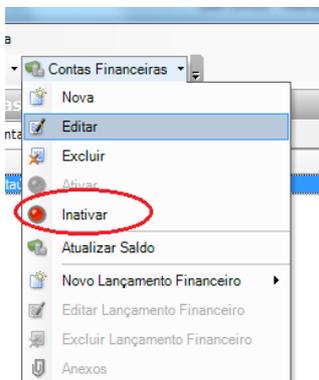


Para excluí-la, selecione a conta e clique em **Contas Financeiras > Excluir**, na barra de comandos.

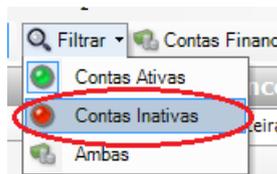


Somente se pode excluir uma conta financeira, caso não haja nenhum lançamento vinculado a ela.

Havendo lançamento financeiro, você somente poderá Inativar a conta. Para isso selecione-a e clique em **Contas Financeiras > Inativar**.

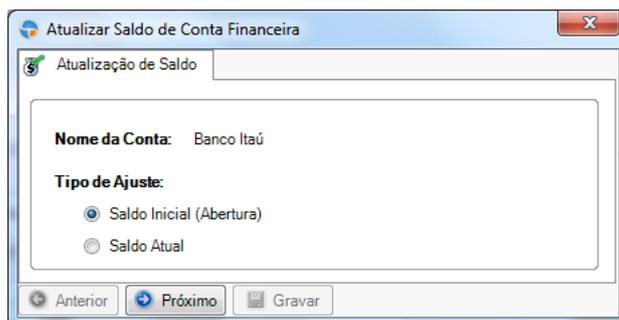
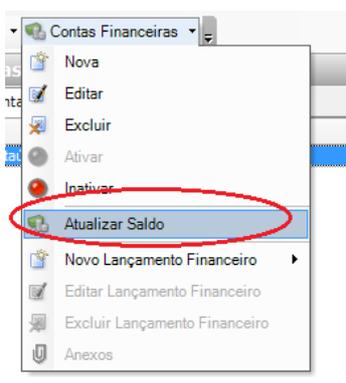


Para visualizar as contas inativas, basta no item **Filtrar** selecionar a opção **Contas Inativas**.

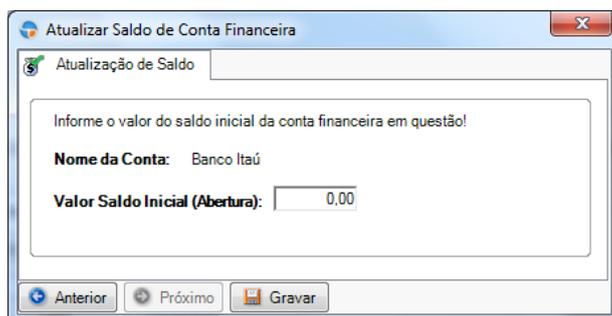


Para visualizar tanto as contas ativas como as inativas, clique em **Ambos**. E para voltar a visualizar somente as contas ativas, clique em **Contas Ativas**.

Para atualização do saldo da conta financeira, selecione-a e clique em **Contas Financeiras > Atualizar Saldo**.



Indique o tipo de ajuste: **Saldo Inicial de abertura** ou **Saldo Atual** e clique em **Próximo**. Na tela seguinte, informe o valor, e clique em **Gravar** para finalizar a atualização.

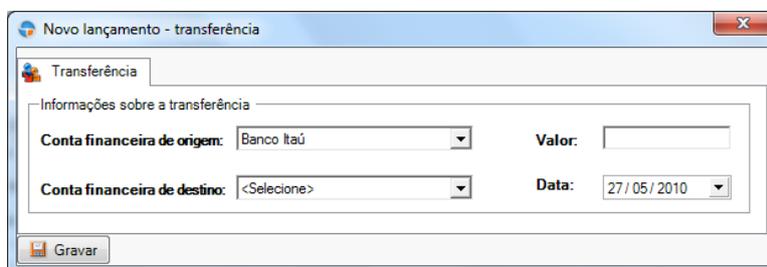
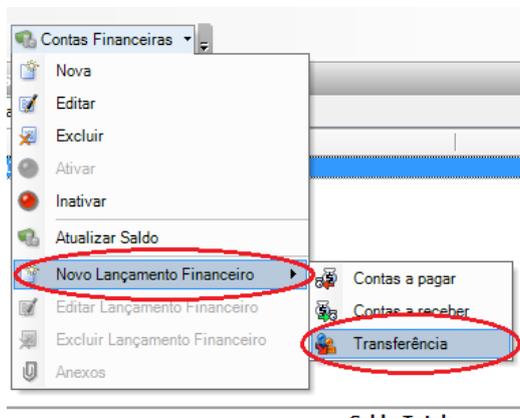


O sistema permite o cadastro de lançamentos financeiros (despesa e receita), desde que efetivados, ou seja, pagos/liquidados, direto na conta financeira.

Para cadastro destes, selecione a conta e clique em **Contas Financeiras > Novo Lançamento Financeiro > Contas a Pagar ou Contas a Receber**. Entretanto, veremos no item Contas a pagar e Contas a receber como realizar o cadastro desses lançamentos financeiros.

Além da possibilidade de cadastro das despesas e receitas efetivadas, o sistema permite o registro das transferências bancárias realizadas.

Para cadastro de uma transferência entre bancos, selecione a conta e clique em **Contas Financeiras > Novo Lançamento Financeiro > Transferência**.



**Conta financeira de origem:** conta de onde sairá o dinheiro

**Conta financeira de destino:** conta onde será creditado o dinheiro

**Valor:** valor da transferência

**Data:** data da transferência

Para finalizar o cadastro, clique em **Gravar**. Este lançamento será visualizado na tela de Lançamentos.

Num	Data	Fornecedor	Despesas	Receitas	Balanço
	27/05/2010	Transferência	(R\$1.000,00)		R\$87.931,51

Quando o valor estiver entre parênteses e em vermelho, significa uma despesa/saída da conta. E quando estiver em azul, uma receita/entrada de valor.

No caso da transferência bancária, na conta de origem você visualizará o valor em vermelho, enquanto que na conta de destino em azul.

Num	Data	Fornecedor	Despesas	Receitas	Balanço
	27/05/2010	Transferência	(R\$1.000,00)		R\$87.931,51

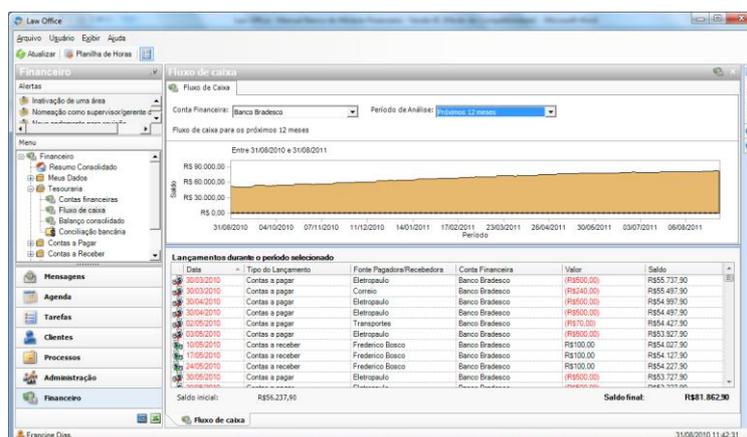
Num	Data	Fornecedor	Despesas	Receitas	Balanço
	27/05/2010	Transferência		R\$1.000,00	R\$1.783,26

Para editar o lançamento clique no ícone (de edição) e para excluí-lo clique no ícone (de exclusão).

- Fluxo de Caixa

Sabemos que em uma empresa é necessário ter uma visão geral sobre todas as suas funções financeiras, como: pagamentos, recebimentos, compras de matéria-prima, compras de materiais secundários, salários e outros.

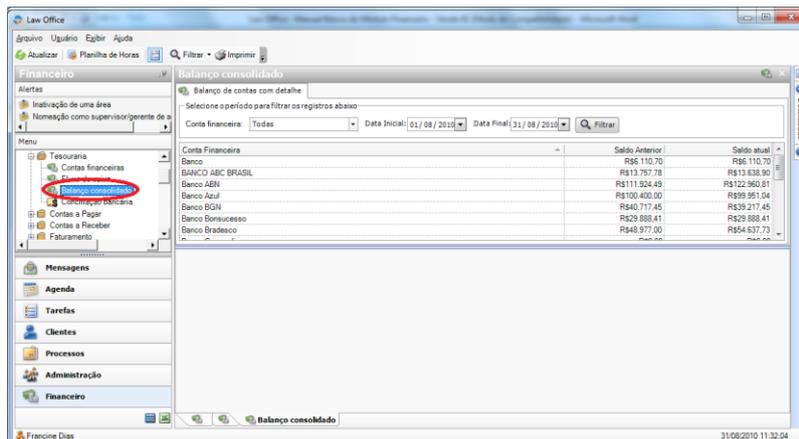
Há no Law Office a funcionalidade Fluxo de Caixa, que traz todos os pagamentos (direito) e recebimentos esperados em um determinado período de tempo.



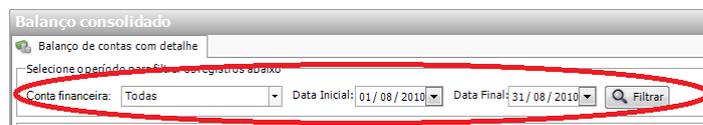
Indique a conta financeira, em seguida, o período de análise para que o sistema realize a busca dos lançamentos financeiros vinculados àquela conta dentro o período informado.

- Balanco Consolidado

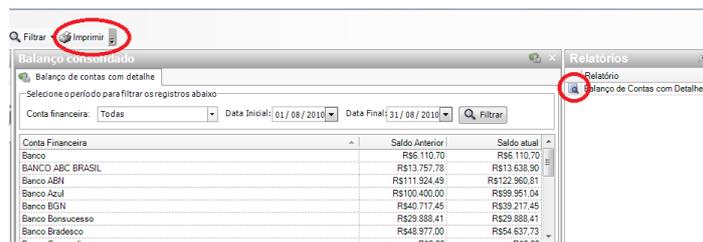
Trata de um relatório que corresponde ao extrato bancário. Nele você visualizará a conta financeira com todos os lançamentos financeiros, desde que já efetivados.

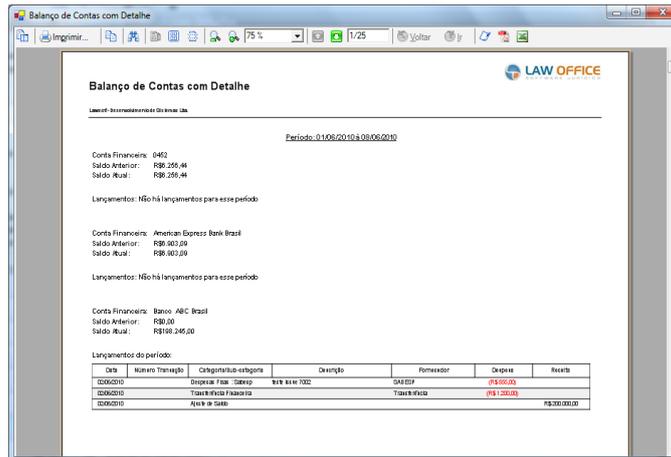


Você poderá filtrar por Conta Financeira, assim como por período (Data Inicial e data Final). Após, clique em **Filtrar** para visualização das informações.



Para gerar o relatório, clique em **Imprimir** (localizado na barra de comandos). Aguarde alguns instantes enquanto o relatório é processado na aba de Relatórios, em seguida clique na lupa para exibição, consulta e impressão.





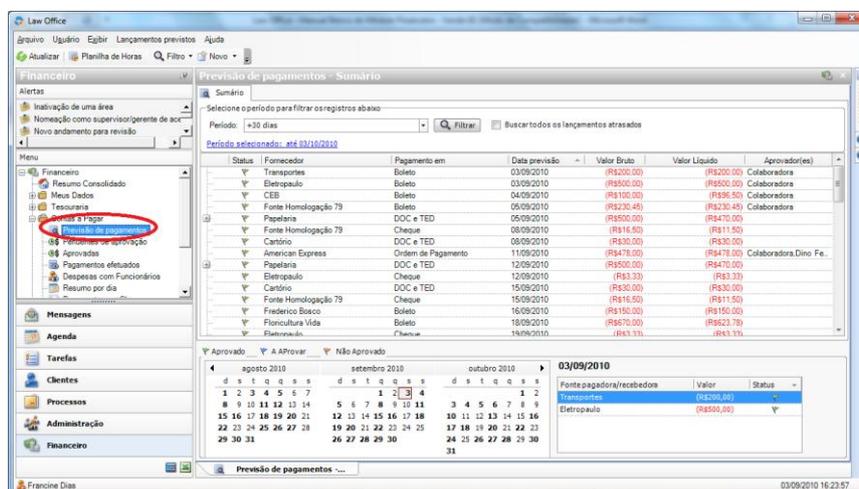
## 5. Contas a Pagar

Assim como sua nomenclatura anuncia, trata de um determinado número de contas necessárias de serem pagas em uma determinada data ou de modo parcelado.

Esta funcionalidade serve para administrar melhor todos os negócios de uma empresa, pois, através desta organização, nenhum prestador de serviço ou fornecedor ficará sem receber seu pagamento em dia e com isso o empreendimento pouco provavelmente terá que enfrentar situações de desconforto e de insatisfação com relação a seus parceiros.

- Previsão de pagamentos

Visualização dos lançamentos a pagar futuros.



Para cadastro de um lançamento de contas a pagar, clique no item **Novo > Contas a Pagar**, na barra de comandos.



Novo Lançamento Previsto - Contas a Pagar

Contas a Pagar

Informações do Pagamento

Fornecedor: [Search Icon]

Conta Financeira: <Selecione> Forma de pagamento: [Dropdown] Valor: 0,00

Categoria: [Dropdown] [Search Icon]

Nro. nota fiscal: [Text Box] Data de Emissão: [Date Picker] Data de Vencimento: 03/09/2010

Frequência: Única vez

Esta série finalizará em: Número de transações: [Text Box] Data final: [Date Picker]

Associação do Lançamento

Não vincular  Cliente  Processo

Anterior Próximo Gravar

- **Fornecedor:** para conceituar essa figura citaremos a definição elencada no art. 3º do Código de Defesa do Consumidor:

*Art. 3º - Fornecedor é toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os entes despersonalizados, que desenvolvem atividades de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços.*

Para indicar o fornecedor clique no símbolo da lupa . Abrindo a tela de pesquisa, no campo **Critério**, indique o nome do fornecedor e clique em **Localizar**.

Pesquisa fontes pagadoras/recebedoras

Pesquisa

Cliente  Outros

Critério: AASP Localizar

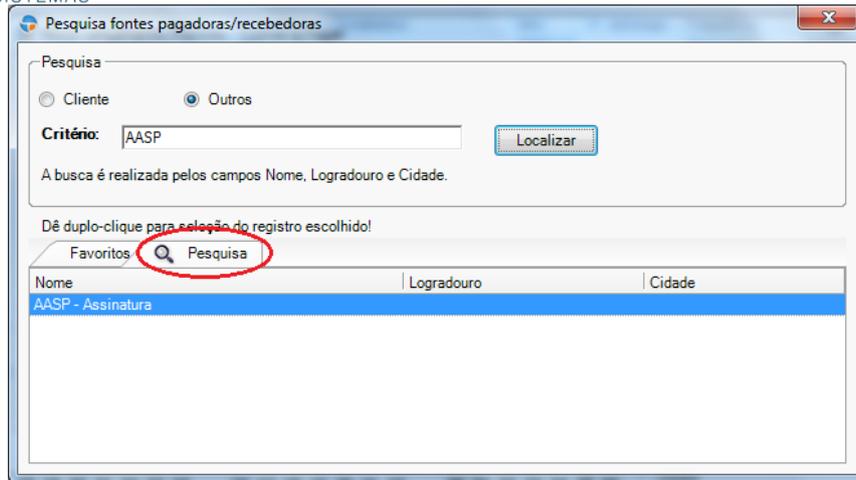
A busca é realizada pelos campos Nome, Logradouro e Cidade.

Dê duplo-clique para seleção do registro escolhido!

Favoritos Pesquisa

Nome	Logradouro	Cidade
Nenhum registro foi encontrado.		

Na aba de Pesquisa será visualizado o nome do fornecedor. Dê um duplo clique sobre ele para voltar a tela de cadastro do lançamento.

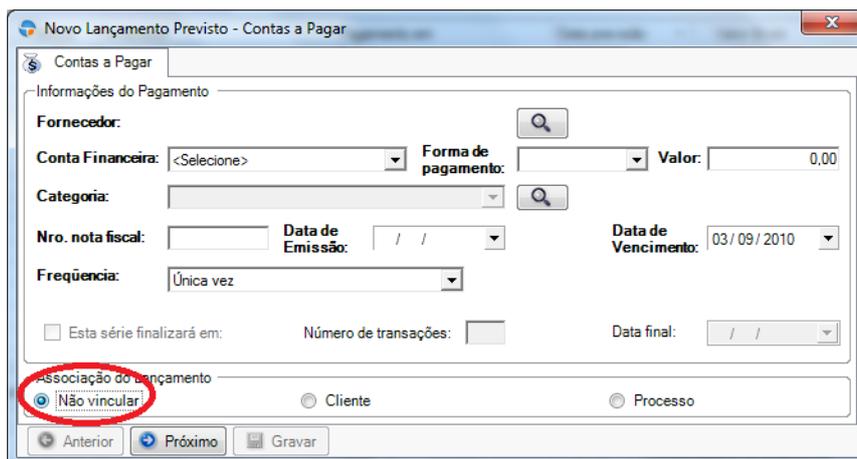


- **Conta Financeira:** indicar qual a conta de onde sairá o dinheiro para pagamento desse lançamento
- **Forma de pagamento:** como será pago o lançamento
- **Valor:** valor a ser pago
- **Categoria:** informar o plano de contas, ou seja, qual o tipo de despesa. Para indicá-lo clique no

símbolo da lupa .

- **Número nota fiscal:** número da nota fiscal
- **Data de emissão:** data de emissão do lançamento
- **Data de vencimento:** data de pagamento
- **Frequência:** recorrência do lançamento
- **Número de transações:** quando o título é de modo parcelado (Ex.: boleto de quatro parcelas).
- **Associação do lançamento:** vínculo do lançamento que pode ser: sem vínculo, no caso de despesas administrativas, ao cliente ou processo de um cliente.

➤ **Associação do lançamento – Não vincular:**



Clique em **Próximo** para prosseguir com o cadastro.

Na tela seguinte, você poderá indicar os impostos retidos na fonte (ver item [Impostos Aplicáveis do grupo Cadastros Básicos do módulo Financeiro](#)).

Selecione o(s) imposto(s) e no campo Valor indique o montante dele. Automaticamente o sistema considerará os valores correspondentes indicando o valor líquido do lançamento.

Imposto	Valor
Nenhum registro encontrado	

Valor Bruto: 150,00      Soma dos impostos:      Valor líquido:

Para excluir algum imposto indicado, clique no ícone  (de exclusão).

Para prosseguir o cadastro, clique em **Próximo**. Na última tela de cadastro, você deverá indicar as áreas do escritório, onde será realizada a distribuição de porcentagem (rateio) em relação ao valor do lançamento. Para isso, clique em **Selecionar áreas**.

*Lembramos que na definição do item Áreas do grupo Configuração do escritório do módulo Administração, explicamos que além das áreas influenciarem no cadastro de um processo, esta funcionalidade, também, tem como finalidade centro de custos.*

Área	Valor
------	-------

Selecionar áreas

- Áreas
- Administrativo
- Área da minha casa
- Área p/ lançamentos migrados
- Atendimento
- biotecnologia
- BUILD 67
- Cível
- Cível Teste
- Consulta
- Contencioso Cível
- Contratos de Locação
- Criminal
- Eleitoral

Acrescentar

Clique com o botão direito do mouse e você visualizará as seguintes opções: **Marcar todas;** **Limpar todas;** **Inverter seleção.** Selecione a(s) área(s) que desejar e clique em **Acrescentar**, para voltar a tela de **Seleção de áreas associadas.**

- **Associação do lançamento** – Cliente: gerará uma cobrança ao cliente que será visualizada na tela de Fechamento como despesa (Veremos este item mais para frente).

A imagem mostra a janela de software 'Novo Lançamento Previsto - Contas a Pagar'. O formulário contém os seguintes campos: 'Fornecedor' (SABESP), 'Conta Financeira' (Banco Bradesco), 'Forma de pagamento' (Boleto), 'Valor' (150,00), 'Categoria' (Despesas Fixas : -Sabesp), 'Nro. nota fiscal' (12345), 'Data de Emissão' (25/08/2010), 'Data de Vencimento' (10/09/2010) e 'Frequência' (Mensalmente). Na seção 'Associação do Lançamento', o botão 'Cliente' está selecionado e circulado em vermelho. Outros botões visíveis são 'Anterior', 'Próximo' e 'Gravar'.

Para continuar o cadastro clique em **Próximo**. Na tela seguinte, você poderá indicar os impostos retidos na fonte (ver item Impostos Aplicáveis do grupo Cadastros Básicos do módulo Financeiro).

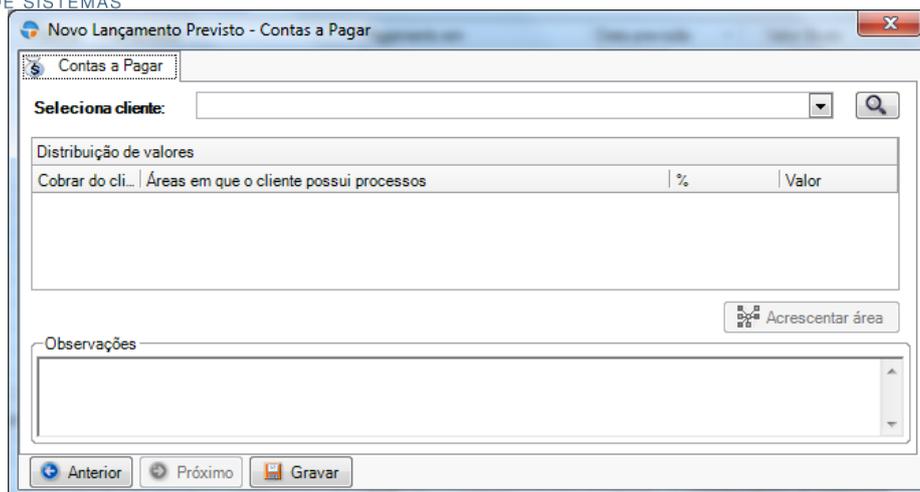
Selecione o(s) imposto(s) e no campo Valor indique o montante dele. Automaticamente o sistema considerará os valores correspondentes indicando o valor líquido do lançamento.

A imagem mostra a tela de cadastro de impostos retidos na fonte. O formulário contém o seguinte conteúdo: 'Abaixo preencha os dados dos impostos retidos na fonte para o lançamento se necessário:', uma tabela com colunas 'Imposto' e 'Valor', e o texto 'Nenhum registro encontrado'. Na parte inferior, há campos para 'Valor Bruto: 150,00', 'Soma dos impostos:' e 'Valor líquido:'. Os botões 'Anterior', 'Próximo' e 'Gravar' estão visíveis.

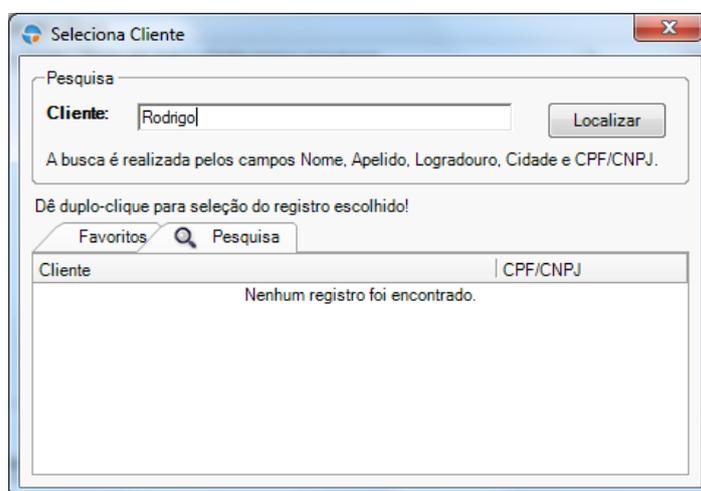
Imposto	Valor
	0,00

Para excluir algum imposto indicado, clique no ícone  (de exclusão).

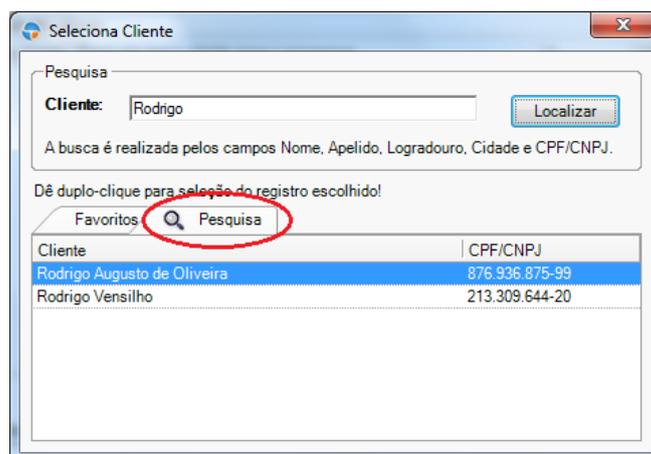
Para prosseguir o cadastro, clique em **Próximo**. Na última tela de cadastro, você deverá indicar o cliente, para isso clique no símbolo da lupa .

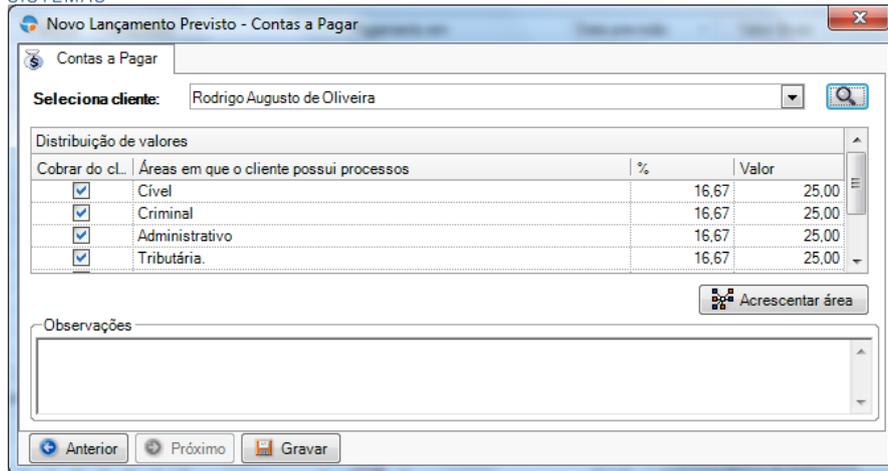


Abrindo a tela de pesquisa, no campo **Critério**, indique o nome do cliente e clique em **Localizar**.



Na aba de Pesquisa será visualizado o nome do cliente. Dê um duplo clique sobre ele para voltar à tela de distribuição de valores.

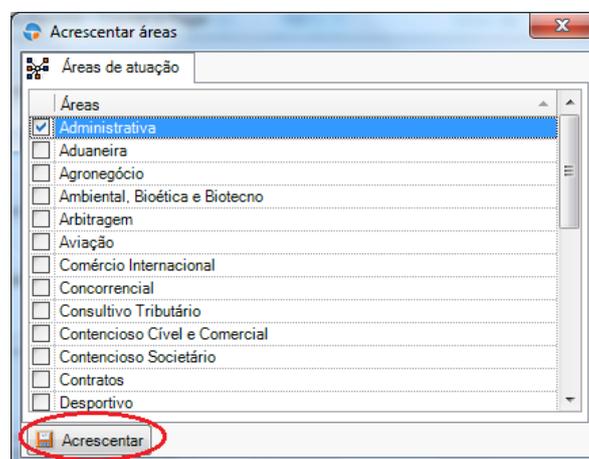
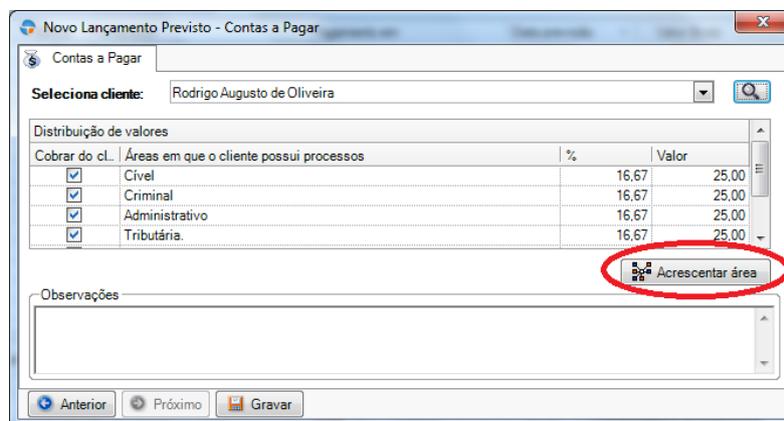




Na tela de Distribuição de valores, o valor total da despesa será rateado por todas as áreas em que o cliente possui processos.

*Lembramos que na definição do item Áreas do grupo Configuração do escritório do módulo Administração, explicamos que além das áreas influenciarem no cadastro de um processo, esta funcionalidade, também, tem como finalidade centro de custos.*

Querendo o usuário cobrar, somente, de uma área, basta clicar em **Acrescentar áreas**. Abrindo a tela das áreas de atuação, clique com o botão direito do mouse e selecione a opção **Limpar todas**. Em seguida, selecione a área desejada e clique em **Acrescentar**.



- **Associação do lançamento** - Processo: gerará uma cobrança ao cliente que será visualizada na tela de Fechamento como despesa (Veremos este item mais para frente).

Novo Lançamento Previsto - Contas a Pagar

Contas a Pagar

Informações do Pagamento

Fornecedor: SABESP

Conta Financeira: Banco Bradesco Forma de pagamento: Boleto Valor: 150,00

Categoria: Despesas Fixas - Sabesp

Nro. nota fiscal: 12345 Data de Emissão: 25/08/2010 Data de Vencimento: 10/09/2010

Frequência: Mensalmente

Esta série finalizará em: Número de transações: Data final: / /

Associação do Lançamento

Não vincular  Cliente  Processo

Anterior Próximo Gravar

Para continuar o cadastro clique em **Próximo**. Na tela seguinte, você poderá indicar os impostos retidos na fonte (ver item Impostos Aplicáveis do grupo Cadastros Básicos do módulo Financeiro).

Selecione o(s) imposto(s) e no campo Valor indique o montante dele. Automaticamente o sistema somará os valores correspondentes indicando o valor líquido do lançamento.

Novo Lançamento Previsto - Contas a Pagar

Contas a Pagar

Abaixo preencha os dados dos impostos retidos na fonte para o lançamento se necessário:

Imposto	Valor
	0,00

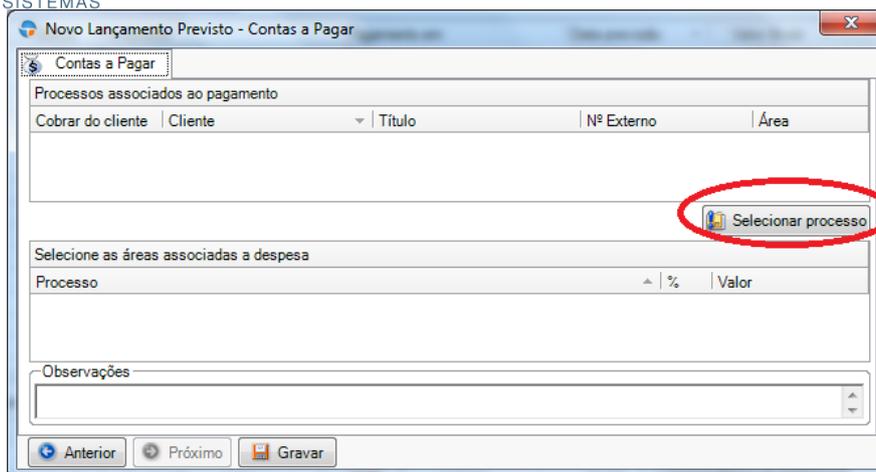
Nenhum registro encontrado

Valor Bruto: 150,00 Soma dos impostos: Valor líquido:

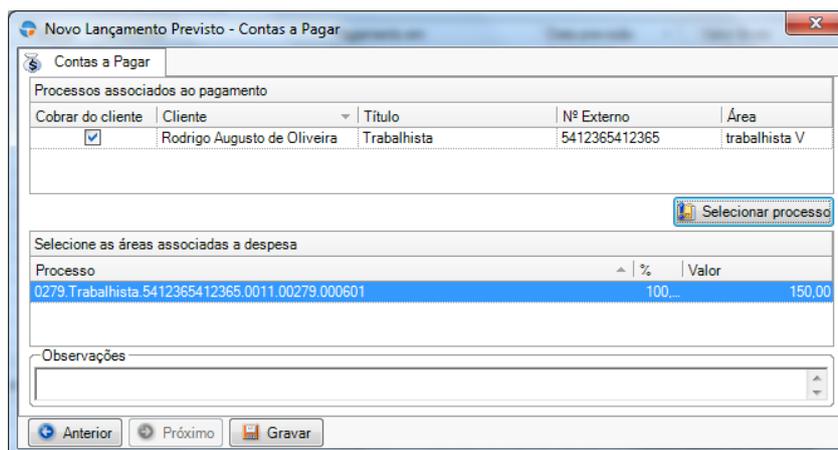
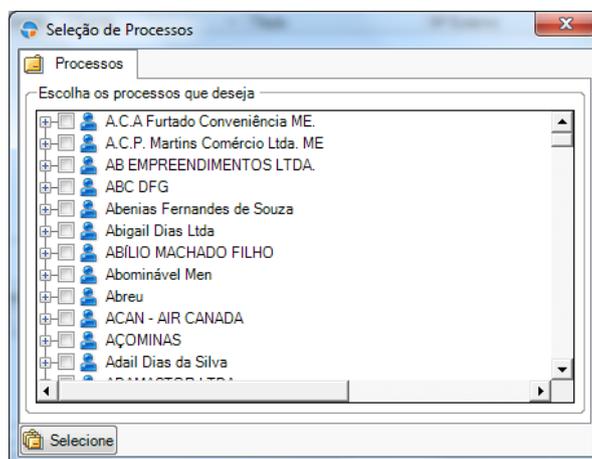
Anterior Próximo Gravar

Para excluir algum imposto indicado, clique no ícone  (de exclusão).

Para prosseguir o cadastro, clique em **Próximo**. Na última tela de cadastro, você deverá indicar o processo(s) associado(s) ao lançamento. Para indicar o caso, clique em **Selecionar processo**.



Abrindo a tela de **Seleção de Processos**, procure pelo cliente e selecione o processo(s) desejado(s). Em seguida, clique em **Selecione** para voltar a tela **Processos associados ao pagamento**.



Independente da associação do lançamento, no campo Observação você poderá indicar alguma informação relevante em relação a despesa. Para finalizar o cadastro clique em **Gravar**. O lançamento será visualizado na tela de **Previsão de pagamentos – Sumário**.

Previsão de pagamentos - Sumário

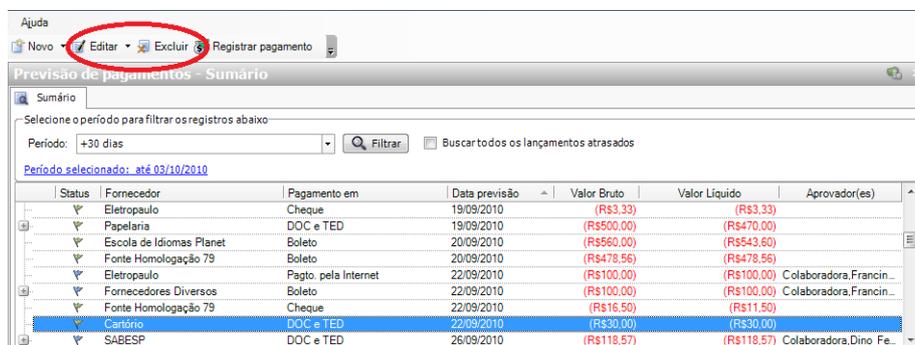
Selecione o período para filtrar os registros abaixo

Período: +30 dias   Buscar todos os lançamentos atrasados

Período selecionado: até 03/10/2010

Status	Fornecedor	Pagamento em	Data previsão	Valor Bruto	Valor Líquido	Aprovador(es)
▼	Floricultura Vida	Boleto	18/09/2010	(R\$670.00)	(R\$623.78)	
▼	Eletropaulo	Cheque	19/09/2010	(R\$3.33)	(R\$3.33)	
▼	Papelaria	DOC e TED	19/09/2010	(R\$500.00)	(R\$470.00)	
▼	Escola de Idiomas Planet	Boleto	20/09/2010	(R\$560.00)	(R\$543.60)	
▼	Fonte Homologação 79	Boleto	20/09/2010	(R\$478.56)	(R\$478.56)	
▼	Eletropaulo	Pago. pela Internet	22/09/2010	(R\$100.00)	(R\$100.00)	Colaboradora.Francis...
▼	Fornecedores Diversos	Boleto	22/09/2010	(R\$100.00)	(R\$100.00)	Colaboradora.Francis...
▼	Fonte Homologação 79	Cheque	22/09/2010	(R\$16.50)	(R\$11.50)	
▼	Cartório	DOC e TED	22/09/2010	(R\$30.00)	(R\$30.00)	
▼	SABESP	DOC e TED	26/09/2010	(R\$118.57)	(R\$118.57)	Colaboradora.Dino Fe...
▼	SABESP	Cheque	26/09/2010	(R\$178.24)	(R\$178.24)	Colaboradora.Dino Fe...
▼	American Express	Cheque	26/09/2010	(R\$288.00)	(R\$288.00)	Colaboradora.Dino Fe...
▼	American Express	Cheque	26/09/2010	(R\$356.00)	(R\$356.00)	Colaboradora.Dino Fe...
▼	American Express	DOC e TED	26/09/2010	(R\$1.500.00)	(R\$1.500.00)	Colaboradora.Dino Fe...
▼	SABESP	Cheque	26/09/2010	(R\$152.00)	(R\$152.00)	Colaboradora.Dino Fe...

Para editar ou excluir o lançamento, selecione o mesmo e serão habilitadas as opções correspondentes.

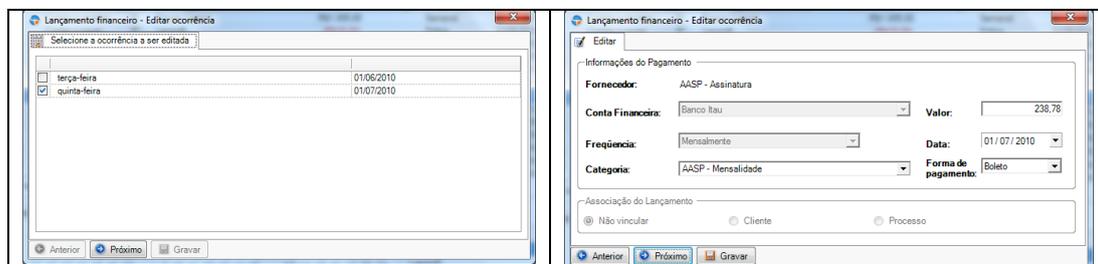
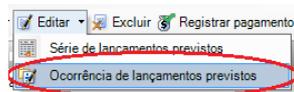


### Edição do lançamento:

- ✓ Série de lançamentos previstos: altera toda a seqüência desde que sua freqüência seja ininterrupta.



- ✓ Ocorrência de lançamentos previstos: edição de um título específico, mesmo que seja uma série de lançamentos.



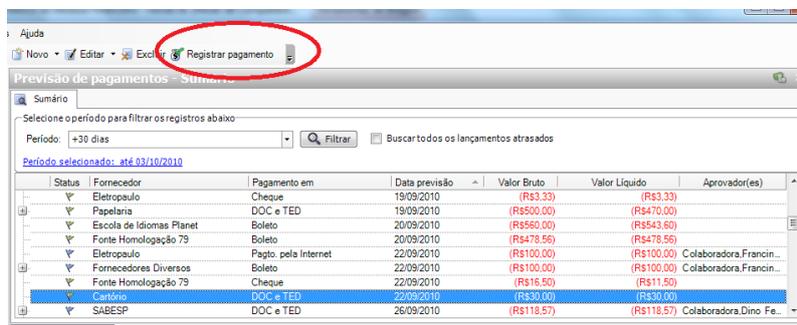
Para visualização de todos os lançamentos indique o período desejado e clique em **Filtrar**.



### ➤ Registro do pagamento do lançamento

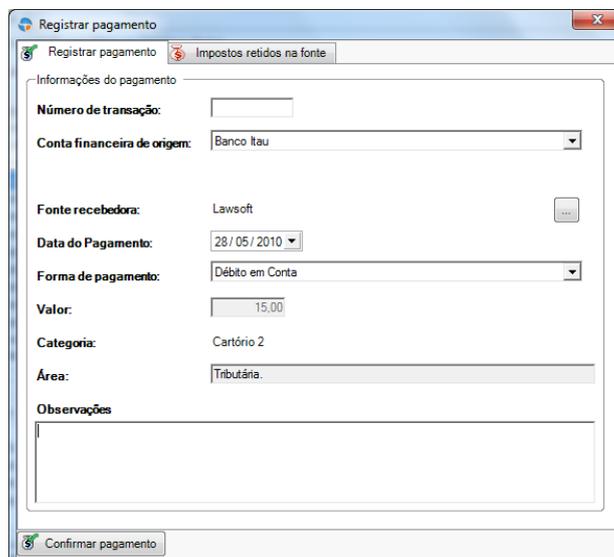
Para registrar o pagamento de um título a pagar, primeiramente é necessário identificar o título através do critério de pesquisa acima explicitado.

Uma vez localizado o título selecione-o e clique em **Registrar pagamento**, na barra de comandos.



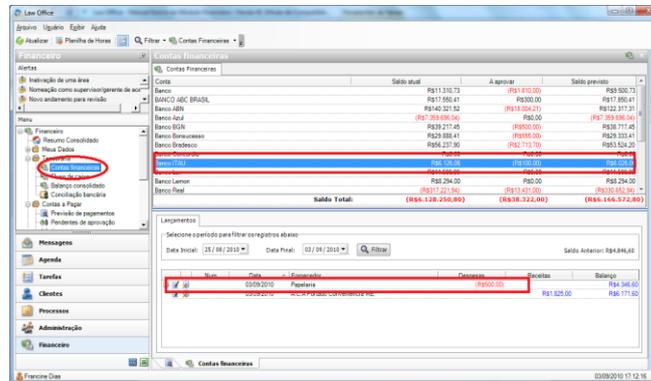
Será aberta a tela correspondente onde você poderá informar os dados referentes ao pagamento:

- **Número da transação:** número de identificação do pagamento
- **Conta financeira de origem:** conta onde será debitado o valor
- **Fonte recebedora:** fornecedor
- **Data do Pagamento:** data que pagou o lançamento
- **Forma do pagamento:** como pagou o título
- **Observações:** campo para indicar informações relevantes ao pagamento.

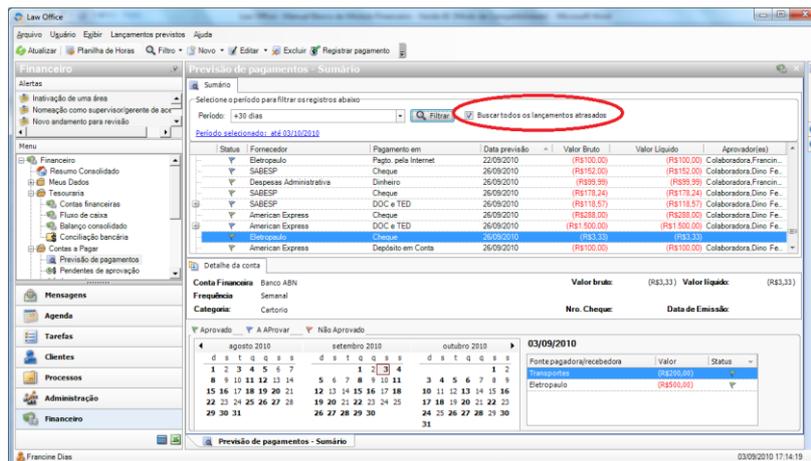


Clique em **Confirmar Pagamento** para que ele seja vinculado à conta financeira como um lançamento efetivado.

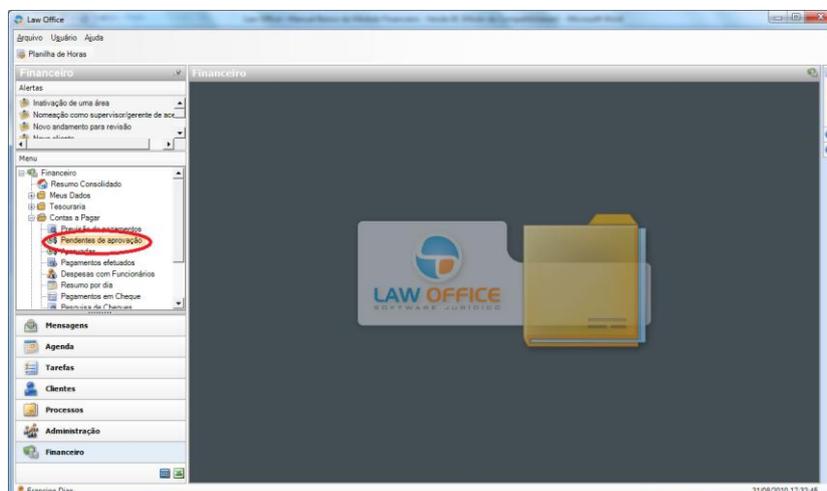
Clicando sobre a funcionalidade **Contas Financeiras** do grupo Tesouraria, selecione a conta vinculada (no exemplo conta Banco Itaú), indique o período para visualizar o lançamento na tela central inferior de **Lançamentos**.



Para visualização dos lançamentos atrasados (títulos a pagar e a receber) selecione a opção **Buscar todos os lançamentos atrasados** e, em seguida, clique em **Filtrar**.



- Pendentes de Aprovação



Relatório que lhe trará todos os lançamentos a pagar previstos e pendentes de aprovação, dentro do período indicado.

Pendentes de aprovação

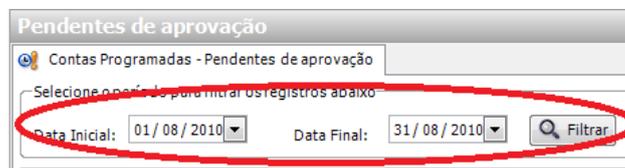
Contas Programadas - Pendentes de aprovação

Selecione o período para filtrar os registros abaixo

Data Inicial: 01/08/2010 Data Final: 31/08/2010

Data	Fonte Recebedora	Forma Pagamento	Conta Financeira	Categoria	Valor	Aprovador
15/08/2010	American Express	Ordem de Pagamento	Banco ABN	Cartorio : Copia simples	R\$ 478,88	Dino Fernandes
19/08/2010	ACLIENTE	Boleto	Banco BGN	Cartorio	R\$ 500,00	Dino Fernandes
22/08/2010	Fornecedores Diversos	Boleto	Banco	Cartorio : Copia simples	R\$ 100,00	Colaboradora.Francine Dias.Silvia...
22/08/2010	Eletropaulo	Pagto.pela Internet	Despesas extras	Despesas Fixas : Eletropaulo	R\$ 100,00	Colaboradora.Francine Dias.renato...
26/08/2010	American Express	DOC e TED	Banco ABN	Categorias - Versão 72 : Co...	R\$ 1.500,00	Colaboradora.Dino Fernandes
26/08/2010	SABESP	Dólar	Banco Bradesco	Categorias - Versão 72 : Co...	R\$ 15,97	Dino Fernandes
26/08/2010	SABESP	Cheque	Banco ABN	Categorias - Versão 72 : Co...	R\$ 152,00	Colaboradora.Dino Fernandes
26/08/2010	American Express	Dinheiro	Banco ABN	Despesas da Empresa : Alu...	R\$ 580,00	Colaboradora.Dino Fernandes
29/08/2010	American Express	Dinheiro	Banco Real - Van Gogh	Despesas da Empresa : Alu...	R\$ 111,11	Administrador.Colaboradora.Franci...

Indique um período (data inicial e data final) e clique em **Filtrar** para visualização das informações.



Para gerar o relatório, clique em **Imprimir** (localizado do lado esquerdo inferior da tela). Aguarde alguns instantes enquanto o relatório é processado na aba de Relatórios, em seguida clique na lupa para exibição, consulta e impressão.

Pendentes de aprovação

Contas Programadas - Pendentes de aprovação

Selecione o período para filtrar os registros abaixo

Data Inicial: 01/08/2010 Data Final: 31/08/2010

Data	Fonte Recebedora	Forma Pagamento	Conta Financeira	Categoria	Valor	Aprovador
15/08/2010	American Express	Ordem de Pagamento	Banco ABN	Cartorio : Copia simples	R\$ 478,88	Dino Fernandes
19/08/2010	ACLIENTE	Boleto	Banco BGN	Cartorio	R\$ 500,00	Dino Fernandes
22/08/2010	Fornecedores Diversos	Boleto	Banco	Cartorio : Copia simples	R\$ 100,00	Colaboradora.Francine Dias.Silvia...
22/08/2010	Eletropaulo	Pagto.pela Internet	Despesas extras	Despesas Fixas : Eletropaulo	R\$ 100,00	Colaboradora.Francine Dias.renato...
26/08/2010	American Express	DOC e TED	Banco ABN	Categorias - Versão 72 : Co...	R\$ 1.500,00	Colaboradora.Dino Fernandes
26/08/2010	SABESP	Dólar	Banco Bradesco	Categorias - Versão 72 : Co...	R\$ 15,97	Dino Fernandes
26/08/2010	SABESP	Cheque	Banco ABN	Categorias - Versão 72 : Co...	R\$ 152,00	Colaboradora.Dino Fernandes
26/08/2010	American Express	Dinheiro	Banco ABN	Despesas da Empresa : Alu...	R\$ 580,00	Colaboradora.Dino Fernandes
29/08/2010	American Express	Dinheiro	Banco Real - Van Gogh	Despesas da Empresa : Alu...	R\$ 111,11	Administrador.Colaboradora.Franci...

Relatório de contas programadas (\*)

Lawsoft  
DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

COES - Base 61 - Dev

Período: 01/08/2010 à 31/08/2010

Contas programadas - Pendentes de aprovação

Data	Fonte Recebedora	Forma Pagamento	Conta Financeira	Categoria	Valor	Aprovador
15/08/2010	American Express	Ordem de Pagamento	Banco ABN	Copia simples	R\$478,88	Dino Fernandes
19/08/2010	ACLIENTE	Boleto	Banco BGN	Cartorio	R\$500,00	Dino Fernandes
22/08/2010	Eletropaulo	Pagto.pela Internet	Despesas extras	Eletropaulo	R\$100,00	Colaboradora Francine Dias,renato, Silvia Correa
22/08/2010	Fornecedores Diversos	Boleto	Banco	Copia simples	R\$100,00	Colaboradora Francine Dias, Silvia Correa
26/08/2010	SABESP	Cheque	Banco ABN	Com comprovantes	R\$152,00	Colaboradora Dino Fernandes
26/08/2010	American Express	Dinheiro	Banco ABN	Aluguel RJ	R\$580,00	Colaboradora Dino Fernandes



Relatório que lhe trará todos os lançamentos a pagar previstos e aprovados, dentro do período indicado.

**Aprovadas**

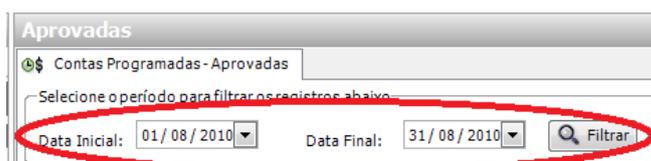
Contas Programadas - Aprovadas

Selecione o período para filtrar os registros abaixo

Data Inicial: 01/08/2010 Data Final: 31/08/2010

Data	Fonte Receptora	Forma Pagamento	Conta Financeira	Categoria	Valor
01/08/2010	Papelaria	DOC e TED	BANCO ABC BRASIL	Cartorio : Copia simples	R\$ 500,00
01/08/2010	Aline Braga	Boleto	Banco Bradesco	Cartorio : Copia simples	R\$ 150,00
01/08/2010	Eletropaulo	Cheque	Banco ABN	Cartorio	R\$ 3,33
03/08/2010	Transportes	Boleto	Banco Azul	Categorias - Versão 72 : Fórum	R\$ 200,00
03/08/2010	Eletropaulo	Boleto	Banco Bradesco	Despesas Fixas : Eletropaulo	R\$ 500,00
04/08/2010	CEB	Boleto	Banco Azul	Cartorio : Copia simples	R\$ 100,00
04/08/2010	Fonte Homologação 79	Cheque	Conta do Banco Rendimento para te..	HOMOLOGAÇÃO 31.03	R\$ 16,50
04/08/2010	Cartório	DOC e TED	Mega Sena	Cartorio	R\$ 30,00
05/08/2010	Fonte Homologação 79	Boleto	BANCO ABC BRASIL	Homologação 79 : Teste	R\$ 230,45
08/08/2010	Papelaria	DOC e TED	BANCO ABC BRASIL	Cartorio : Copia simples	R\$ 500,00
08/08/2010	Eletropaulo	Cheque	Banco ABN	Cartorio	R\$ 3,33
11/08/2010	Papelaria	Boleto	Despesas	Despesas Faturadas	R\$ 350,00
11/08/2010	Cartório	DOC e TED	Mega Sena	Cartorio	R\$ 30,00
11/08/2010	American Express	Ordem de Pagamento	Banco ABN	Cartorio : Copia simples	R\$ 478,00
11/08/2010	Fonte Homologação 79	Cheque	Conta do Banco Rendimento para te..	HOMOLOGAÇÃO 31.03	R\$ 16,50
12/08/2010	Papelaria	Boleto	Banco	Cartorio : Copia simples	R\$ 13,69
12/08/2010	Papelaria	Boleto	Banco Teste	Cartorio : Copia simples	R\$ 39,00
15/08/2010	Eletropaulo	Boleto	Banco ABN	Cartorio	R\$ 3,33
15/08/2010	Papelaria	DOC e TED	BANCO ABC BRASIL	Cartorio : Copia simples	R\$ 500,00
16/08/2010	Transportes	Cartão de Crédito	Banco Bradesco	Homologação 79	R\$ 14,44
18/08/2010	Floricultura Vida	Boleto	Banco Bonsucesso	Cartorio : Copia simples	R\$ 670,00
18/08/2010	Fonte Homologação 79	Boleto	Banco Bonsucesso	Homologação 79 : Teste	R\$ 388,70
18/08/2010	Cartório	DOC e TED	Mega Sena	Cartorio	R\$ 30,00

Indique um período (data inicial e data final) e clique em **Filtrar** para visualização das informações.



Para gerar o relatório, clique em **Imprimir** (localizado do lado esquerdo inferior da tela). Aguarde alguns instantes enquanto o relatório é processado na aba de Relatórios, em seguida clique na lupa para exibição, consulta e impressão.

Aprovadas

Contas Programadas - Aprovadas

Selecione o período para filtrar os registros abaixo

Data Inicial: 01/08/2010 Data Final: 31/08/2010

Data	Fonte Receptora	Forma Pagamento	Conta Financeira	Categoria	Valor
01/08/2010	Papelaria	DOC e TED	BANCO ABC BRASIL	Cartorio - Copia simples	R\$ 500,00
01/08/2010	Aline Braga	Boleto	Banco Bradesco	Cartorio - Copia simples	R\$ 150,00
01/08/2010	Eletropaulo	Cheque	Banco ABN	Cartorio	R\$ 3,33
03/08/2010	Transportes	Boleto	Banco Azul	Categorias - Versão 72 : Fórum	R\$ 200,00
03/08/2010	Eletropaulo	Boleto	Banco Bradesco	Despesas Fixas - Eletropaulo	R\$ 500,00
04/08/2010	CEB	Boleto	Banco Azul	Cartorio - Copia simples	R\$ 100,00
04/08/2010	Fonte Homologação 79	Cheque	Conta do Banco Rendimento para te	HOMOLOGAÇÃO 31.03	R\$ 16,50
04/08/2010	Cartório	DOC e TED	Mega Sena	Cartorio	R\$ 30,00
05/08/2010	Fonte Homologação 79	Boleto	BANCO ABC BRASIL	Homologação 79 : Teste	R\$ 230,45
08/08/2010	Papelaria	DOC e TED	BANCO ABC BRASIL	Cartorio - Copia simples	R\$ 500,00
08/08/2010	Eletropaulo	Cheque	Banco ABN	Cartorio	R\$ 3,33
11/08/2010	Papelaria	Boleto	Despesas	Despesas Faturadas	R\$ 350,00
11/08/2010	Cartório	DOC e TED	Mega Sena	Cartorio	R\$ 30,00
11/08/2010	American Express	Ordem de Pagamento	Banco ABN	Cartorio - Copia simples	R\$ 478,00
11/08/2010	Fonte Homologação 79	Cheque	Conta do Banco Rendimento para te	HOMOLOGAÇÃO 31.03	R\$ 16,50
12/08/2010	Papelaria	Boleto	Banco Teste	Cartorio - Copia simples	R\$ 39,00
15/08/2010	Eletropaulo	Boleto	Banco ABN	Cartorio	R\$ 3,33
15/08/2010	Papelaria	DOC e TED	BANCO ABC BRASIL	Cartorio - Copia simples	R\$ 500,00
16/08/2010	Transportes	Cartão de Crédito	Banco Bradesco	Homologação 79	R\$ 14,44
18/08/2010	Floricultura Vida	Boleto	Banco Bonsucesso	Cartorio - Copia simples	R\$ 670,00
18/08/2010	Fonte Homologação 79	Boleto	Banco Bonsucesso	Homologação 79 : Teste	R\$ 388,70
18/08/2010	Cartório	DOC e TED	Mega Sena	Cartorio	R\$ 30,00

Imprimir

Relatório de contas programadas (\*)

Lawsoft

COES - Base 68\_BI - Dev

Período: 01/08/2010 à 31/08/2010

Contas programadas - Aprovadas

Data	Fonte Receptora	Forma Pagamento	Conta Financeira	Categoria	Valor
01/08/2010	Eletropaulo	Cheque	Banco ABN	Cartorio	R\$3,33
01/08/2010	Aline Braga	Boleto	Banco Bradesco	Copia simples	R\$150,00
01/08/2010	Papelaria	DOC e TED	BANCO ABC BRASIL	Copia simples	R\$500,00
03/08/2010	Eletropaulo	Boleto	Banco Bradesco	Eletropaulo	R\$500,00
03/08/2010	Transportes	Boleto	Banco Azul	Fórum	R\$200,00
04/08/2010	Cartório	DOC e TED	Mega Sena	Cartorio	R\$30,00
04/08/2010	Fonte Homologação 79	Cheque	Conta do Banco Rendimento para teste de boleto	HOMOLOGAÇÃO 31.03	R\$16,50
04/08/2010	CEB	Boleto	Banco Azul	Copia simples	R\$100,00
05/08/2010	Fonte Homologação 79	Boleto	BANCO ABC BRASIL	Teste	R\$230,45
08/08/2010	Eletropaulo	Cheque	Banco ABN	Cartorio	R\$3,33
08/08/2010	Papelaria	DOC e TED	BANCO ABC BRASIL	Copia simples	R\$500,00
11/08/2010	American Express	Ordem de Pagamento	Banco ABN	Copia simples	R\$478,00

- Pagamentos efetuados

Law Office

Arquivo Usuário Exibir Ajuda

Atualizar Planilha de Horas

Financieiro

Alertas

Inativação de uma área

Nomeação como supervisor/gerente de área

Novo andamento para revisão

Menu

- Tesouraria
  - Contas financeiras
  - Fluxo de caixa
  - Balanco consolidado
  - Conciliação bancária
  - Contas a Pagar
  - Previsão de pagamentos
  - Pendentes de aprovação
  - Aprovadas**
  - Pagamentos efetuados**
  - Despesas com Funcionários
- Mensagens
- Agenda
- Tarefas
- Clientes
- Processos
- Administração
- Financieiro

Pagamentos efetuados recentemente

Histórico

Filtros

Período: +30 dias

Encontrar este texto:

Período selecionado: até 03/10/2010

Neste campo: Qualquer campo ou utilizar Busca Avançada

A lista a seguir exibe os lançamentos de contas a pagar efetuados nos últimos 60 dias

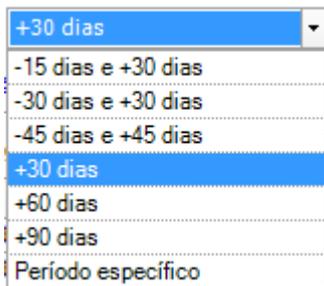
Data pagamento	Data Vencimento	Nro. Transação	Conta financeira	Fornecedor	Categoria	Valor bruto	Valor líquido
03/09/2010	25/09/2010		Banco ITAU	Papelaria	Copia simples	(R\$470,00)	(R\$470,00)
03/09/2010	22/09/2010		Mega Sena	Cartório		(R\$30,00)	(R\$30,00)
05/09/2010	05/09/2010	12245	Banco ABN	Eletropaulo	Cartorio	(R\$3,33)	(R\$3,33)
16/09/2010	16/09/2010	664565	Banco Azul	AO Ltda.	Com compr...	(R\$698,96)	(R\$698,96)
23/09/2010	23/09/2010		Banco Azul	Transportes	Taxi	(R\$250,00)	(R\$250,00)
26/09/2010	26/09/2010	4546	Banco ABN	American Express	Kilometragem	(R\$580,00)	(R\$580,00)
26/09/2010	26/09/2010	1458	Banco ABN	American Express	Aluguel RJ	(R\$580,00)	(R\$580,00)
26/09/2010	26/09/2010	7451	Banco ITAU	SABESP	Copia simples	(R\$45,54)	(R\$45,54)
26/09/2010	25/09/2010	47854	Banco ABN	American Express	Com compr...	(R\$489,00)	(R\$489,00)
29/09/2010	28/09/2010	###	Banco Bradesco	SABESP	Categorias - V...	(R\$98,83)	(R\$98,83)
29/09/2010	29/09/2010	457841	Banco ABN	American Express	Kilometragem	(R\$600,30)	(R\$600,30)

Valor Total: (R\$3.876,96) (R\$3.846,96)

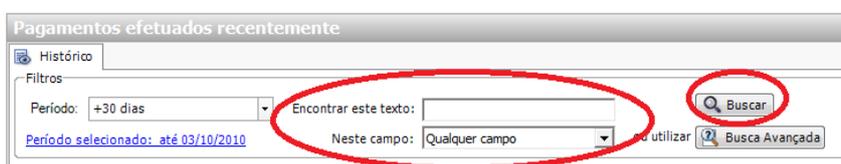
Pagamentos efetuados ...

03/09/2010 17:15:25

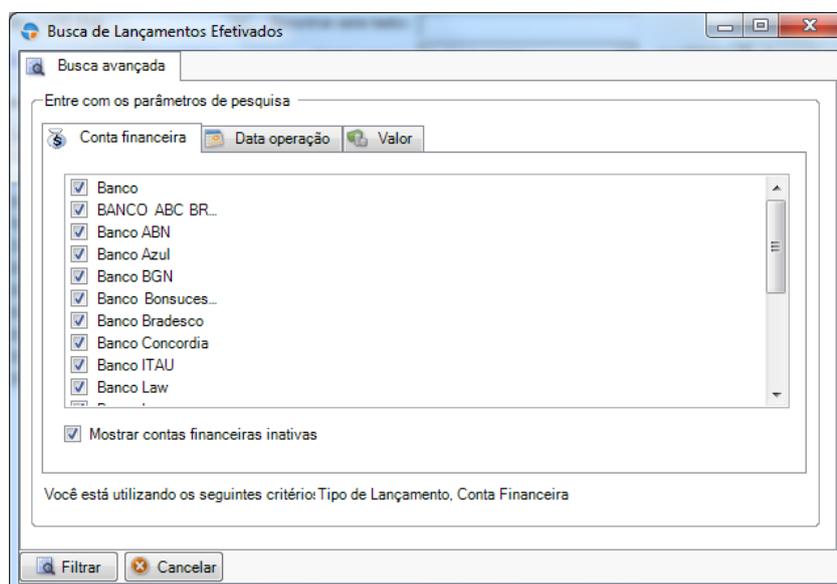
Visualização dos pagamento efetivados nos últimos 60 dias. Você poderá filtrar por períodos específicos e pré-definidos.



Além da visualização, você poderá realizar um busca simples dos lançamentos efetivados. Para isso, indique o texto específico no campo **Encontre este texto** de acordo com os campos disponibilizados para em **Neste campo** (*Qualquer campo/Número da transação/Fonte pagadora e recebedora/Categoria*). Em seguida, clique em **Buscar** para realizar a pesquisa.



Pela opção Busca Avançada, será possível uma pesquisa mais completa, pois se procura por conta financeira; data da operação e valor.



Indicados os parâmetros de pesquisa, clique em **Filtrar** para visualização dos lançamentos na tela de Pagamentos recebidos.

- Despesas com Funcionários

O Law Office traz um mecanismo completo para controle das despesas dos funcionários do escritório. Ele contempla adiantamentos, reembolsos, comprovantes digitalizados, devolução de adiantamentos e despesas realizadas, sejam por quilometragem percorrida ou não, de cada funcionário.

Quando se cadastra um funcionário no Law Office, automaticamente é criada uma conta para ele servindo como um extrato.



Despesas com Funcionários

Despesas de funcionários | Salários e encargos | Folha de Pagamento

Funcionário	Saldo Atual	A aprovar	Saldo final
Administrador	R\$0,00	R\$620,43	R\$620,43
Advogada	R\$0,00	(R\$125,00)	(R\$125,00)
Alfredo Pasquali	R\$350,00	R\$0,00	R\$350,00
Andrea Soares	R\$163,32	R\$0,00	R\$163,32
Anna Walsh	R\$18,00	R\$0,00	R\$18,00
Armando Juliano Souza Silva	R\$100,00	R\$0,00	R\$100,00
Bento Ribeiro	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
Carlos Camargo	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
Carlos Eduardo	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
Carlos Eduardo Campos Camargo Filho	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
Colaboradora	(R\$3.165,74)	(R\$620,74)	(R\$3.786,48)
<b>Saldo Total:</b>	<b>(R\$5.624,80)</b>	<b>(R\$13.893,65)</b>	<b>(R\$19.518,44)</b>

Lançamentos aprovados |  Pendentes de aprovação

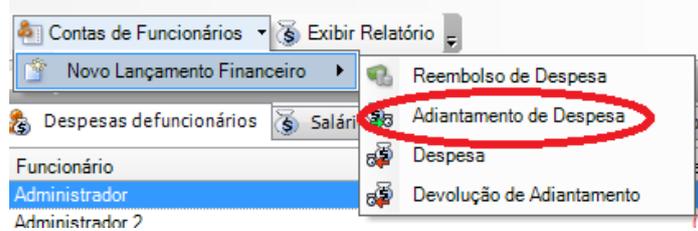
Selecione o período para filtrar os registros abaixo

Data Inicial: 22/08/2010 | Data Final: 31/08/2010 | Saldo Anterior: R\$0,00

	Tipo de lançamento	Data do registro	Data efetivação	Categoria	Área	Valor	Novo Saldo
--	--------------------	------------------	-----------------	-----------	------	-------	------------

Freqüentemente o trâmite das despesas no escritório começa com um adiantamento para o funcionário, por sua vez este deve ser cadastrado no Law Office pela opção **Adiantamento de despesas**.

Para cadastrar um adiantamento de despesa, clique no item **Contas de Funcionários > Novo Lançamento Financeiro > Adiantamento de despesa**, na barra de comandos.



Novo lançamento - adiantamento

Adiantamento

Informações de pagamento

Funcionário: Ana Maria da Silva Data: 27/05/2010

Conta financeira: Caixinha Valor: 50,00

Observações

Gravar

**Funcionário:** selecionar o funcionário correspondente.

**Conta Financeira:** selecionar a conta financeira que geralmente será a conta Caixinha.

**Data:** data do adiantamento.

**Valor:** valor adiantado.

**Observações:** cadastro de alguma informação relevante.

Para finalizar o cadastro clique em **Gravar**. O lançamento será visualizado na conta do funcionário indicado. Como é um crédito concedido ao usuário, o valor estará em preto o que significa um débito dele com o escritório.

Contas de Funcionários

Despesas defuncionários Salários e encargos Folha de Pagamento

Funcionário	Saldo Atual	A aprovar	Saldo final
Alfredo Pasquali Guimarães	R\$100,00	R\$110,00	R\$210,00
Ana Lucia	R\$100,00	(R\$80,00)	R\$20,00
Ana Maria da Silva	R\$50,00	R\$0,00	R\$50,00
Andreas Soares	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
Antonia Ribeiro	R\$100,00	R\$318,33	R\$418,33
Bento Ribeiro	R\$20,00	R\$0,00	R\$20,00
Bruna Rodrigues Silva	R\$70,00	R\$0,00	R\$70,00
Carlos Camargo	(R\$64,50)	R\$0,00	(R\$64,50)
Carlos Eduardo Campos Camargo Filho	(R\$139,24)	(R\$4,00)	(R\$143,24)
Carlos Eduardo Light	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
<b>Saldo Total:</b>	<b>R\$74.351,58</b>	<b>(R\$6.204,86)</b>	<b>R\$68.146,72</b>

Lançamentos aprovados Pendentes de aprovação

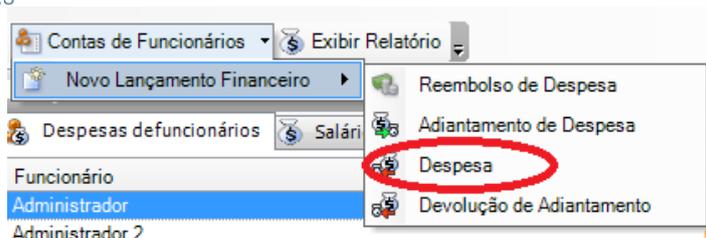
Selecione o período para filtrar os registros abaixo

Data Inicial: 18/05/2010 Data Final: 27/05/2010 Saldo Anterior: R\$0,00

Tipo de lançamento	Data do registro	Data de emissão	Categoria	Área	Valor	Novo Saldo
Adiantamento	27/05/2010	27/05/2010	Adiantamento	Área	R\$50,00	R\$50,00

Após utilizar o valor adiantado em certa despesa, o funcionário ou o responsável pelo controle das despesas deverá cadastrá-la no Law Office para fechamento do saldo da sua conta.

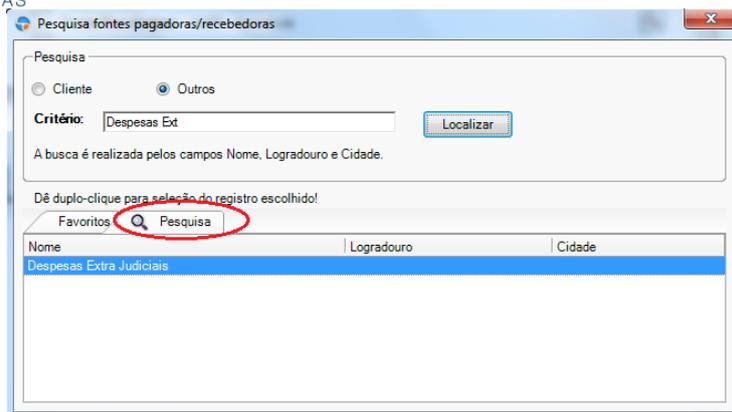
Para cadastro de despesas no sistema pelo responsável pelo controle das despesas, clique no item **Contas de Funcionários > Novo Lançamento Financeiro > Despesa**, na barra de comandos.



- **Fonte Receptora:** quem recebeu o valor da despesa. (Geralmente, se é cadastrado um fornecedor genérico de fácil identificação, como Despesas Extrajudiciais ou Fornecedores Genéricos/Diversos). Para indicar o fornecedor clique no símbolo da lupa .

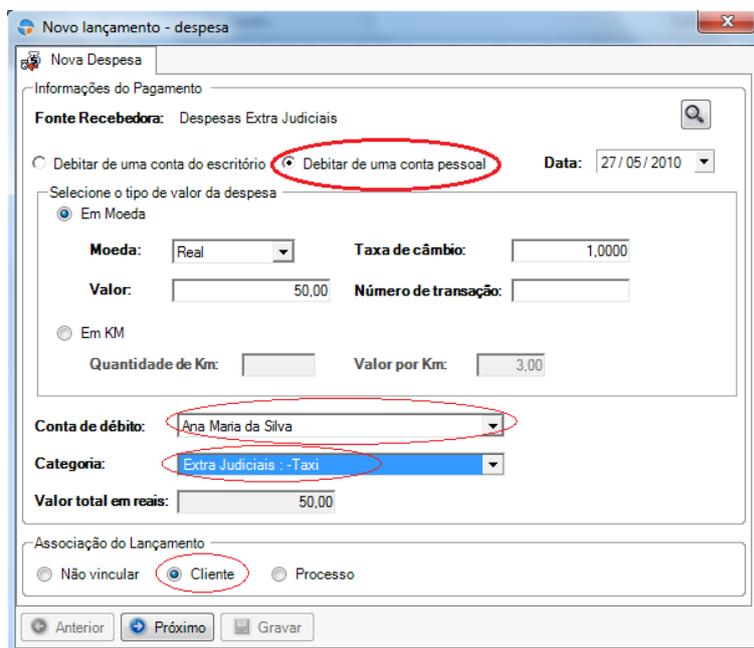
Abrindo a tela de pesquisa no campo **Critério** indique o nome do fornecedor e clique em **Localizar**.

Na aba de Pesquisa será visualizado o nome do fornecedor. Dê um duplo clique sobre ele para voltar à tela de cadastro de despesa já com a fonte indicada.

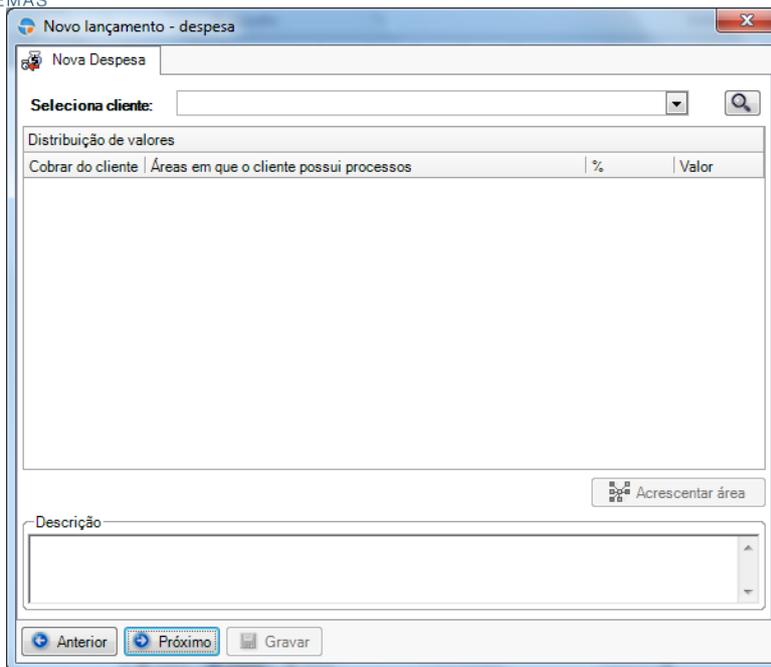


- **Débito na conta:** selecionar sempre a opção *Debitar de uma conta pessoal*.
- **Data:** data da despesa
- **Moeda:** moeda de saída (Real/Dólar ou Euro)
- **Valor:** valor da despesa
- **Número de transação:** campo onde se pode indicar o número do comprovante, por exemplo.
- **Conta de débito:** selecionar o nome do funcionário
- **Categoria:** indicar qual foi a despesa (Exemplo: Táxi; Estacionamento; Cópia; Hospedagem e etc.)
- **Associação do Lançamento:** vínculo do lançamento que pode ser ao cliente ou processo de um cliente.

#### ➤ Associação do Lançamento – Cliente

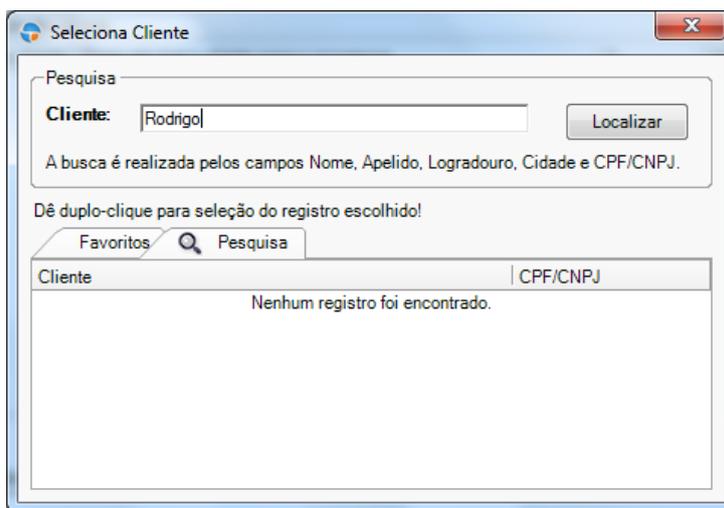


Para continuar o cadastro clique em **Próximo**.

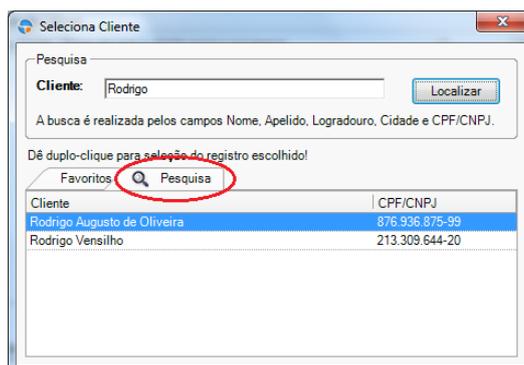


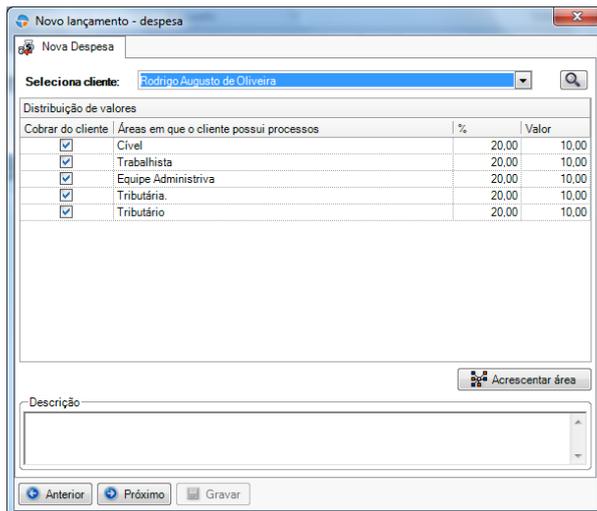
Para indicar o cliente, clique no símbolo da lupa .

Abrindo a tela de pesquisa no campo **Critério** indique o nome do cliente o clique em **Localizar**.



Na aba de Pesquisa será visualizado o nome do cliente. Dê um duplo clique sobre ele para voltar à tela de distribuição de valores.

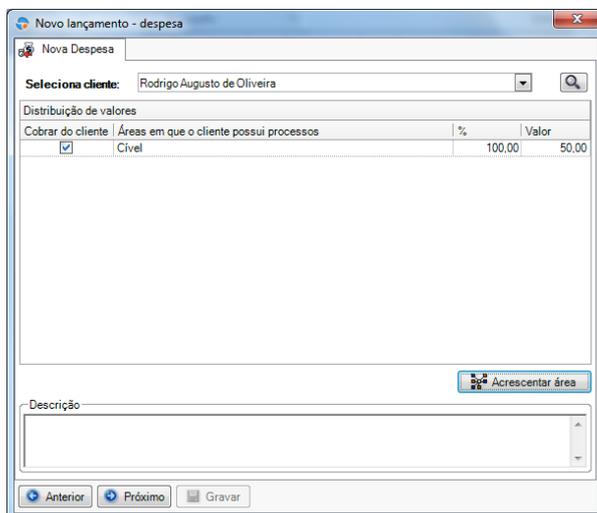
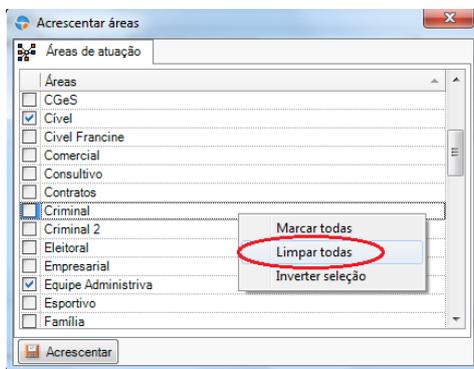




Na tela de Distribuição de valores, o valor total da despesa será rateado por todas as áreas em que o cliente possui processos.

*Lembramos que na definição do item **Áreas** do grupo **Configuração do escritório do módulo Administração**, explicamos que “além das áreas influenciarem no cadastro de um processo, esta funcionalidade, também, tem como finalidade centro de custos”.*

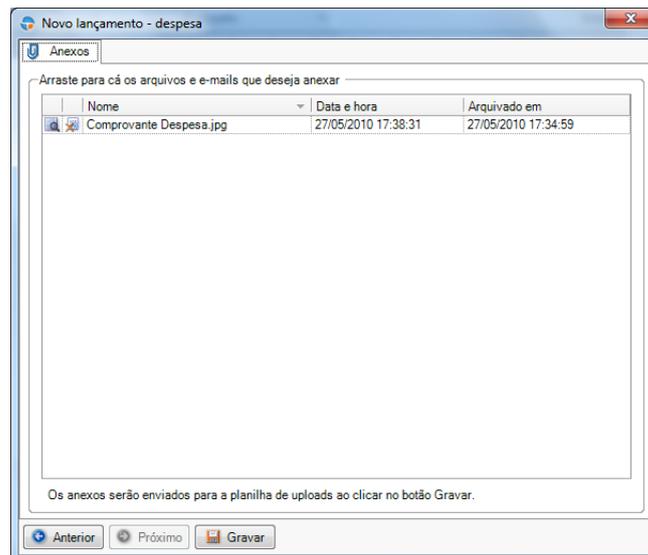
Querendo o usuário cobrar somente de uma área, basta clicar em **Acrescentar áreas**. Abrindo a tela das áreas de atuação, clique com o botão direito do mouse e selecione a opção **Limpar todas**. Em seguida, selecione a área desejada e clique em **Acrescentar**.



Após, no campo **Descrição** informe a atividade realizada correspondente a despesa.

Clique em **Próximo** para seguir o cadastro. Na próxima tela, você poderá anexar o comprovante da despesa, desde que ele esteja armazenado no seu computador\*. Para anexar o documento, abra a opção do Windows aonde o arquivo foi salvo. Clique sobre ele e o arraste para a tela de Novo lançamento – despesa > Anexos.

**\*O documento deve ser salvo no Windows como imagem no tipo JPEG.**



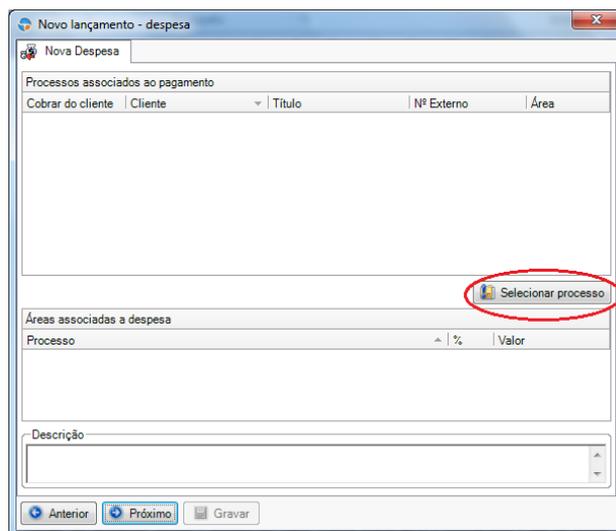
Para visualizar o Comprovante clique no ícone  (de visualização) e para excluí-lo no ícone  (de exclusão).

### ➤ Associação do Lançamento – Processo

Associação do Lançamento

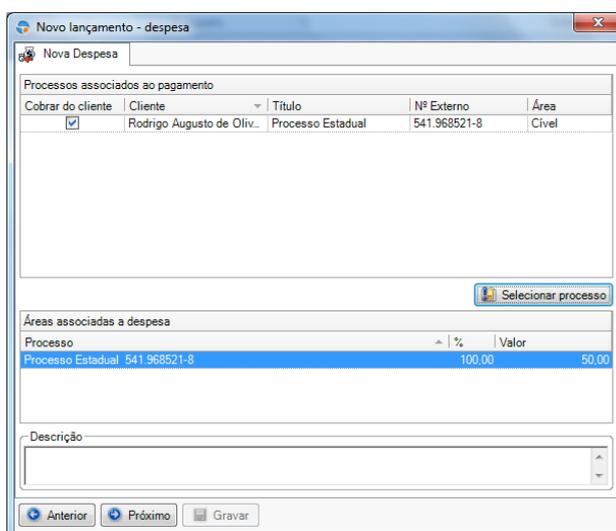
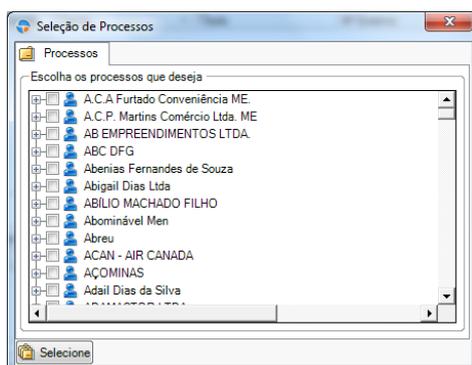
Não vincular  Cliente  **Processo**

Para continuar o cadastro clique em **Próximo**.



Nesta tela você deverá informar o processo (s) associado (s) a despesa. Para indicar o caso, clique em **Selecionar processo**.

Abrindo a tela de **Seleção de Processos**, procure pelo cliente e selecione o processo(s) desejado(s). Em seguida, clique em **Selecione** para voltar a tela **Processos associados ao pagamento**.



No campo **Descrição** informe a atividade realizada correspondente a despesa. Clique em **Próximo** para seguir o cadastro. Na próxima tela, você poderá anexar o comprovante da despesa, desde que ele esteja armazenado no seu computador\*. Para anexar o documento,

abra a opção do Windows aonde o arquivo foi salvo. Clique sobre ele e o arraste para a tela de Novo lançamento – despesa > Anexos.

**\*O documento deve ser salvo no Windows como imagem no tipo JPEG.**

Para finalizar o cadastro clique em **Gravar**. A despesa será visualizada na conta do funcionário, na tela central inferior de lançamentos aprovados.

**Contas de Funcionários**

Funcionário	Saldo Atual	A aprovar	Saldo final
Andreia Maria da Silva	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
Andressa Soares	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
Antonia Ribeiro	R\$100,00	R\$318,33	R\$418,33
Bento Ribeiro	(R\$300,00)	R\$0,00	(R\$300,00)
Bruna Rodrigues Silva	R\$70,00	R\$0,00	R\$70,00
Carlos Camargo	(R\$64,50)	R\$0,00	(R\$64,50)
Carlos Eduardo Campos Camargo Filho	(R\$139,24)	(R\$4,00)	(R\$143,24)
Carlos Eduardo Light	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
Cassia Teixeira	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
Colaboradora	(R\$2.111,58)	R\$0,00	(R\$2.111,58)
<b>Saldo Total:</b>	<b>R\$73.301,58</b>	<b>(R\$6.204,86)</b>	<b>R\$67.096,72</b>

**Lançamentos aprovados**

Seleção o período para filtrar os registros abaixo:

Data Inicial: 18/05/2010    Data Final: 27/05/2010    Saldo Anterior: R\$0,00

Tipo de lançamento	Data do registro	Data efetivação	Categoria	Área	Valor	Novo Saldo
Despesa	27/05/2010	27/05/2010	Extra Judiciais - Taxi Cível		(R\$50,00)	(R\$50,00)
Adiantamento	27/05/2010	27/05/2010	Adiantamento		R\$50,00	R\$0,00

Para editar o lançamento clique no ícone (de edição) e para excluí-lo no ícone (de exclusão).

**Ao associar o lançamento a algumas das opções apresentadas, não será possível a sua edição.**

Para lançando de despesas com quilometragem percorrida, é necessário selecionar a opção **Em Km** (da tela de despesa). Após, indique a quantidade de km.

**Nova Despesa - Francine Dias**

Informações do Pagamento

Fonte Recebedora:

Debitar de uma conta do escritório    Debitar de uma conta pessoal    Data: 27/05/2010

Seleção o tipo de valor da despesa

Em Moeda

Moeda: Real    Taxa de câmbio: 1,0000

Valor:    Número de lançamento:

**Em Km** (circled in red)

Quantidade de Km: 21,80    Valor por Km: 0,50

Conta de Débito: Francine Dias

Categoria:

Valor total em reais: 10,90

Associação do Lançamento

Não vincular    Cliente    Processo

Anterior    **Próximo**    Gravar

**Importante:** Somente é possível cadastrar uma despesa por KM quando o lançamento for debitado de uma conta pessoal.

**Nova Despesa**

Informações do Pagamento

Fonte Recebedora:

Debitar de uma conta do escritório    **Debitar de uma conta pessoal** (circled in red)

Seleção o tipo de valor da despesa

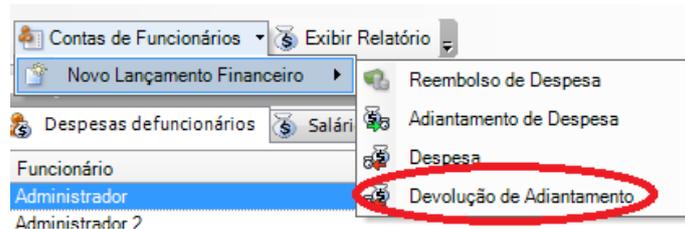
Havendo um saldo devedor (em vermelho) indica que o escritório deverá reembolsar o funcionário.

Funcionário	Saldo Atual	A aprovar	Saldo final
Ana Maria da Silva	(R\$10,00)	R\$0,00	(R\$10,00)
Andrea Soares	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
Antonia Ribeiro	R\$100,00	R\$318,33	R\$418,33
Bento Ribeiro	(R\$980,00)	R\$0,00	(R\$980,00)
Bruna Rodrigues Silva	R\$70,00	R\$0,00	R\$70,00
Carlos Camargo	(R\$64,50)	R\$0,00	(R\$64,50)
Carlos Eduardo Campos Camargo Filho	(R\$139,24)	(R\$4,00)	(R\$143,24)
Carlos Eduardo Light	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
Cassia Teixeira	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
Colaboradora	(R\$2.111,58)	R\$0,00	(R\$2.111,58)
<b>Saldo Total:</b>	<b>R\$73.291,58</b>	<b>(R\$6.204,86)</b>	<b>R\$67.086,72</b>

Tipo de lançamento	Data do registro	Data efetivação	Categoria	Área	Valor	Novo Saldo
Despesa	27/05/2010	27/05/2010	Extra Judiciais - Taxi Cível		(R\$60,00)	(R\$60,00)
Adiantamento	27/05/2010	27/05/2010	Adiantamento		R\$50,00	(R\$10,00)

Para cadastrar a devolução do adiantamento no Law Office, clique em **Contas de Funcionários > Novo Lançamento Financeiro > Devolução de Adiantamento**.



**Funcionário:** selecionar o funcionário correspondente.

**Conta Financeira:** selecionar a conta financeira que geralmente será a conta Caixinha.

**Data:** data da devolução.

**Valor:** valor devolvido.

**Observações:** cadastro de alguma informação relevante.

Para finalizar o cadastro clique em **Gravar**. O lançamento será visualizado na conta do funcionário.

Despesas com Funcionários

Despesas defuncionários Salários e encargos Folha de Pagamento

Funcionário	Saldo Atual	A aprovar	Saldo final
Carlos Eduardo Campos Camargo Filho	(R\$139,24)	(R\$4,00)	(R\$143,24)
Carlos Eduardo Light	R\$45,00	R\$0,00	R\$45,00
Cassia Teixeira	R\$275,00	R\$0,00	R\$275,00
Cezar Lara	(R\$650,00)	R\$0,00	(R\$650,00)
Colaboradora	(R\$1.380,55)	R\$0,00	(R\$1.380,55)
Contabilidade	R\$195,50	(R\$73,50)	R\$122,00
Dino Fernandes	(R\$15.065,50)	(R\$3.510,02)	(R\$18.575,52)
Dr. Jonathan Yukio Ando Nelson	R\$10,00	R\$0,00	R\$10,00
Eduardo Gomes Moreira	(R\$94,25)	R\$0,00	(R\$94,25)
Fabiana Batista	(R\$100,00)	(R\$120,00)	(R\$220,00)
<b>Saldo Total:</b>	<b>R\$73.090,39</b>	<b>(R\$18.386,36)</b>	<b>R\$54.704,03</b>

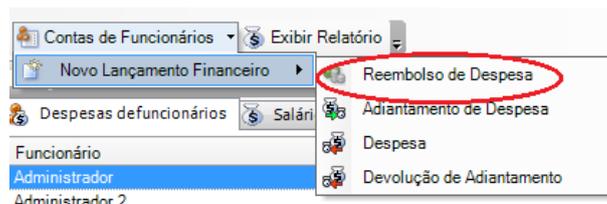
Launched approved Pending approval

Selecionar o período para filtrar os registros abaixo

Data Inicial: 16/05/2011 Data Final: 20/05/2011 Saldo Anterior: (R\$1.355,55)

Tipo de lançamento	Data do registro	Data efetiv.	Categoria	Área	Valor	Novo Saldo
Devolução de adian...	18/05/2011	18/05/2011	Adiantamento		(R\$25,00)	(R\$1.380,55)

Para cadastrar um reembolso de despesa no Law Office, clique em **Contas de Funcionários > Novo Lançamento Financeiro > Reembolso de Despesa.**



Novo lançamento - pagamento de reembolso

Pagamento de Reembolso

Informações de pagamento

Funcionário: Ana Maria da Silva Data: 27/05/2010

Conta financeira: Caixa Valor: 10,00

Observações

Gravar

**Funcionário:** selecionar o funcionário correspondente.

**Conta Financeira:** selecionar a conta financeira que geralmente será a conta Caixa.

**Data:** data do reembolso.

**Valor:** valor reembolsado.

**Observações:** cadastro de alguma informação relevante.

Para finalizar o cadastro clique em **Gravar**. O lançamento será visualizado na conta do funcionário.

Contas de Funcionários

Despesas de funcionários Salários e encargos Folha de Pagamento

Funcionário	Saldo Atual	A aprovar	Saldo final
Ana Maria da Silva	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
Andrea Soares	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
Antonia Ribeiro	R\$100,00	R\$318,33	R\$418,33
Bento Ribeiro	(R\$980,00)	R\$0,00	(R\$980,00)
Bruna Rodrigues Silva	R\$70,00	R\$0,00	R\$70,00
Carlos Camargo	(R\$64,50)	R\$0,00	(R\$64,50)
Carlos Eduardo Campos Camargo Filho	(R\$139,24)	(R\$4,00)	(R\$143,24)
Carlos Eduardo Light	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
Cassia Teixeira	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
Colaboradora	(R\$2.111,58)	R\$0,00	(R\$2.111,58)
<b>Saldo Total:</b>	<b>R\$73.301,58</b>	<b>(R\$6.204,86)</b>	<b>R\$67.096,72</b>

Seleção o período para filtrar os registros abaixo:

Data Inicial: 18/05/2010 Data Final: 27/05/2010 Saldo Anterior: R\$0,00

Tipo de lançamento	Data do registro	Data efetivação	Categoria	Área	Valor	Novo Saldo
Despesa	27/05/2010	27/05/2010	Extra-Judiciais : Taxa Cível		(R\$66,00)	(R\$66,00)
Pagamento de reembolso	27/05/2010	27/05/2010	Reembolso		R\$10,00	(R\$56,00)
Adiantamento	27/05/2010	27/05/2010	Adiantamento		R\$80,00	R\$24,00

- **Despesas do Escritório > Debitando de uma conta do escritório:** neste caso trata de uma despesa administrativa onde será vinculada a uma conta financeira (seja banco ou dinheiro/caixinha).

O procedimento para cadastro será o mesmo apresentado para registro de Despesas Pessoais. O que difere somente será a conta de debito onde você deverá selecionar a conta financeira.

Novo lançamento - despesa

Nova Despesa

Informações do Pagamento

Fonte Recebedora:

Debitar de uma conta do escritório  Debitar de uma conta pessoal Data: 08/06/2010

Selecione o tipo de valor da despesa

Em Moeda

Moeda: Real Taxa de câmbio: 1,0000

Valor: Número de transação:

Em KM

Quantidade de Km: Valor por Km:

Conta de débito: <Selecione>

Categoria: American Express Bank Brasil

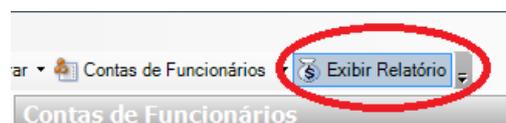
Valor total em reais:

Associação do Lançam:  Não vincular  Cliente  Processo

Anterior Próximo Gravar

- **Relatório de despesas, adiantamentos e reembolsos de um funcionário**

Pela funcionalidade Contas de Funcionários, você poderá emitir relatório com todas as despesas, adiantamentos e reembolsos de um usuário. Para isso, existe a opção **Exibir Relatório**, na barra de comandos.



Indique o funcionário, o período para visualização dos lançamentos e clique em “**Exibir Relatório**”. Aguarde alguns instantes enquanto o relatório é processado e em seguida será exibido na tela para sua consulta e impressão.

Ana Maria da Silva				
Período: de 01/05/2010 à 28/05/2010				
Data	Tipo de lançamento	Categoria	Área	Valor
27/05/2010	Despesa	Extra Judiciais : Taxi	Cível	(R\$60,00)
27/05/2010	Pagamento de reembolso	Reembolso		R\$10,00
27/05/2010	Adiantamento	Adiantamento		R\$50,00
Total de despesas com o funcionário:				R\$0,00

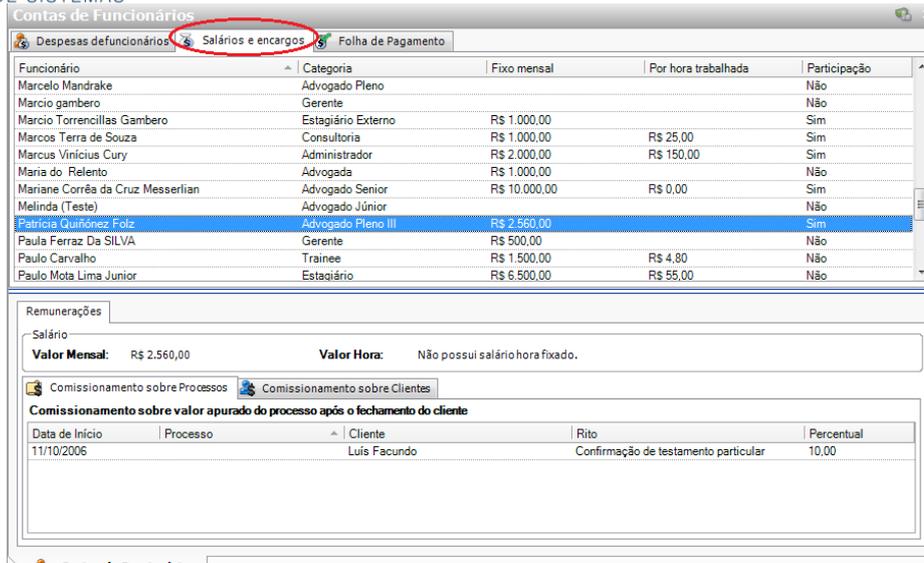
**Importante:** o valor total apresentado no relatório será a somatória das despesas (lançamentos em vermelho) subtraindo os valores de adiantamentos e reembolsos (lançamentos em azul), dentro do período indicado.

Portanto, nem sempre o saldo que você visualizará no relatório será compatível com o saldo apresentado na tela de Contas de Funcionários que representa um extrato “bancário” onde se registra a entrada e saída de valores exibindo o saldo atual (entrada – saída = saldo).

- Despesas com Funcionários > Salários e encargos:

Visualização dos salários e encargos de cada funcionário.

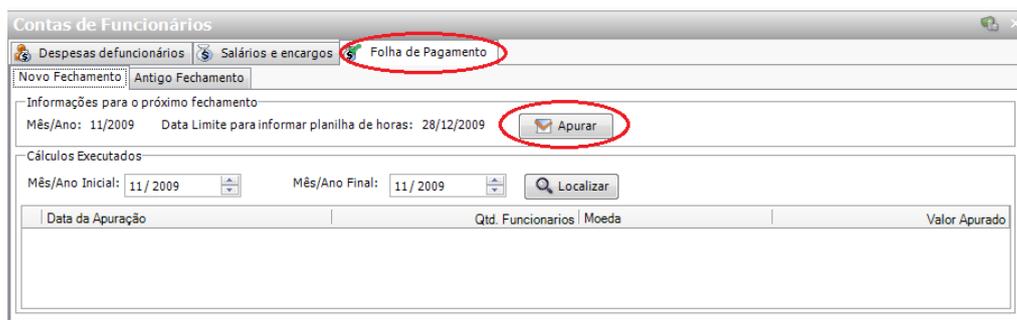
Esta opção exibirá quais funcionários possuem ou não remuneração definida (para cadastro de remuneração ver item Remuneração do grupo Configuração do Escritório > Quadro de Funcionários do módulo Administração). Para isso, selecione o funcionário e na tela central inferior você visualizará os salários e encargos cadastrados.



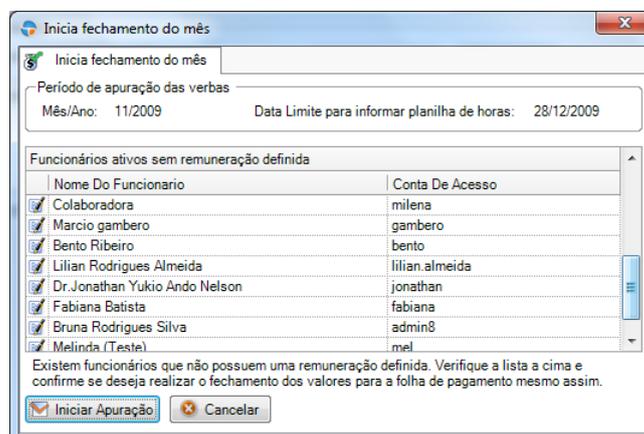
- Despesas com Funcionários > Folha de Pagamento:

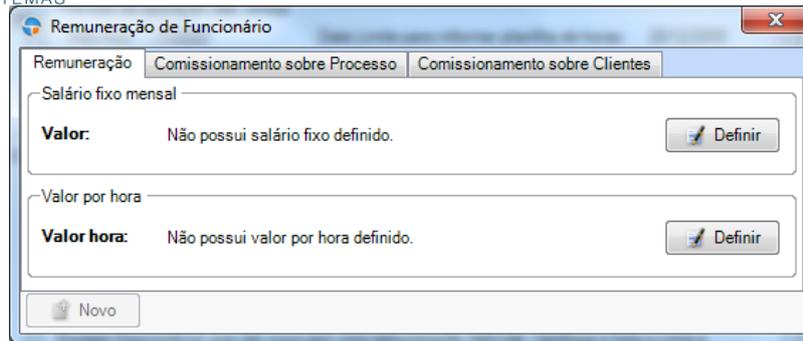
Apuração da folha de pagamento dos funcionários.

Trata de uma funcionalidade somente **informativa**, pois ao apurar um fechamento, não será gerado nenhum lançamento financeiro, assim como não se é possível emitir relatório ou “holerite”.

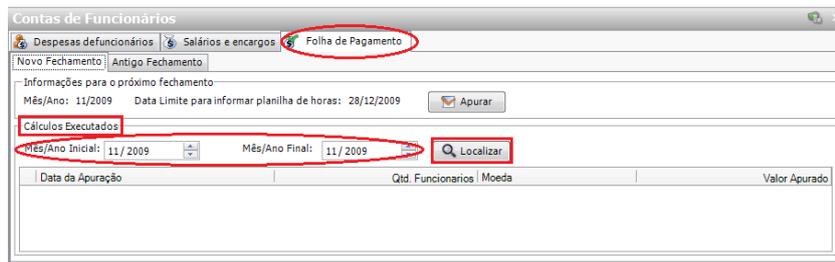


Para apuração da folha de pagamento, clique na opção **Apurar**. Abrirá tela indicando quais funcionários não possuem remuneração definida. Clicando no ícone  (de edição) você poderá cadastrá-la.

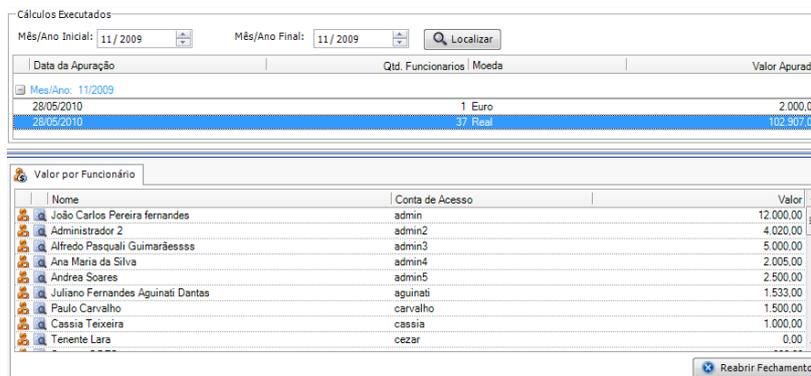




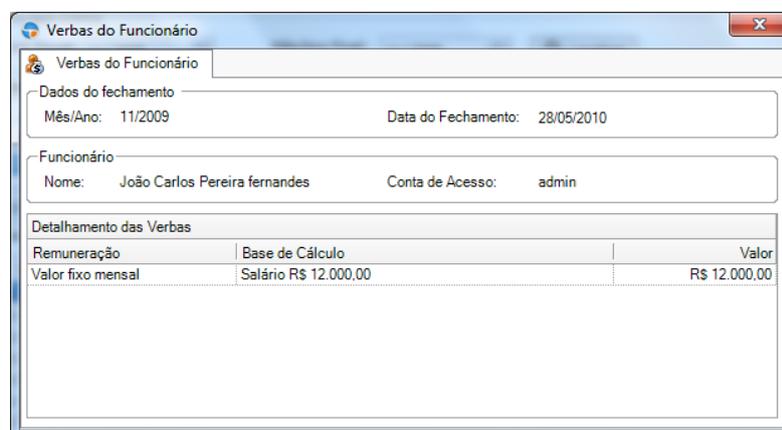
Para visualizar a apuração, em **Cálculos Executados**, indique o período e, em seguida, clique em **Localizar**.



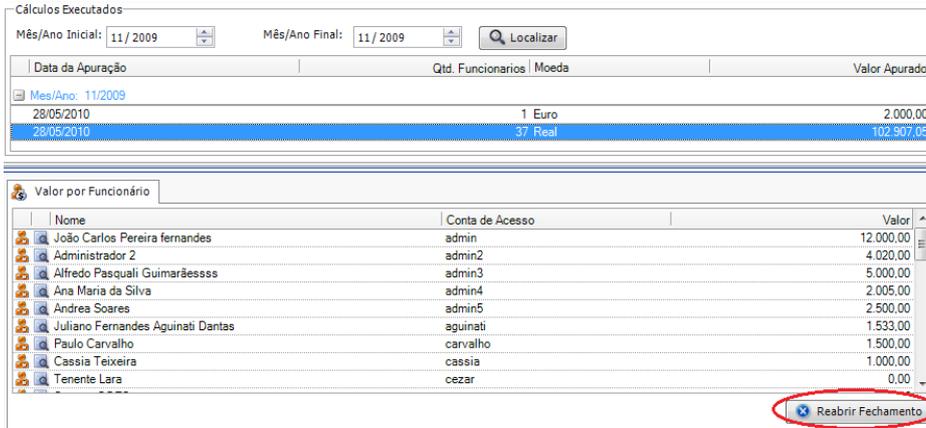
Selecionando o cálculo, na tela central inferior, serão visualizados os funcionários com seus respectivos salários e encargos



Clicando no símbolo da lupa , abrirá tela com o descritivo das verbas do funcionário.

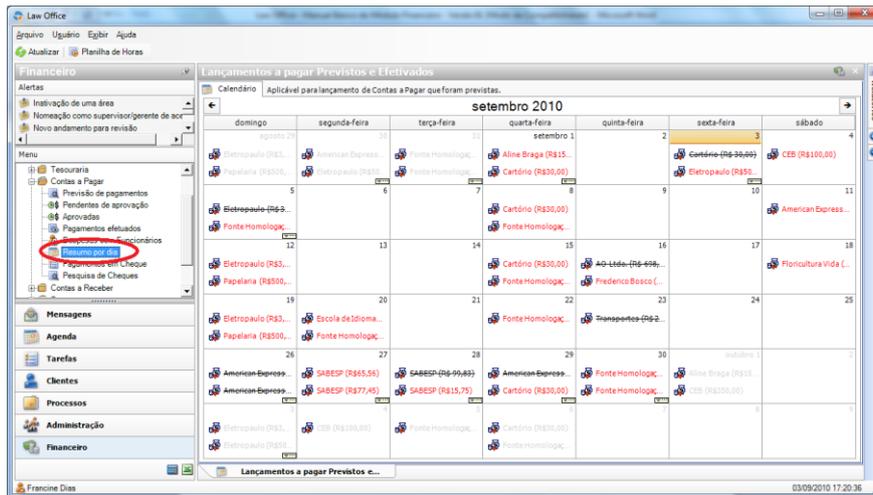


Para reabrir esse fechamento, ou seja, realizar novamente a apuração da folha de pagamento, basta clicar na opção **Reabrir Fechamento**.



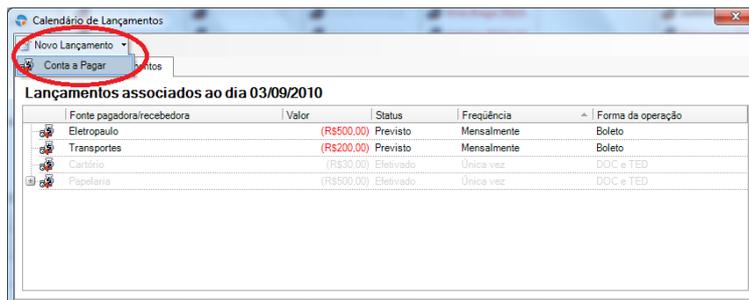
- Resumo por dia

Visualização dos débitos previstos e efetivados do mês.

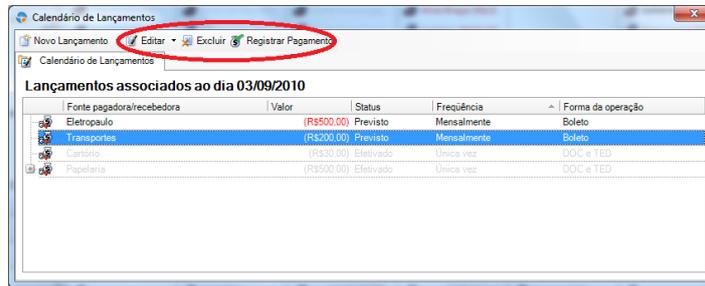


Além de visualizar os lançamentos, você também, poderá cadastrá-los, editá-los, excluí-los e registrar seu pagamento.

Para cadastro, basta dar um duplo clique sobre o dia desejado. Abre a tela Calendário de lançamentos. Clique em **Novo Lançamento > Contas a pagar** (para registro destes títulos, seguir procedimento do item Contas a Pagar > Previsão de pagamentos).



Para edição ou exclusão, ao abrir a tela Calendário de lançamentos, selecione o título e na barra de tarefas serão habilitadas as opções correspondentes.



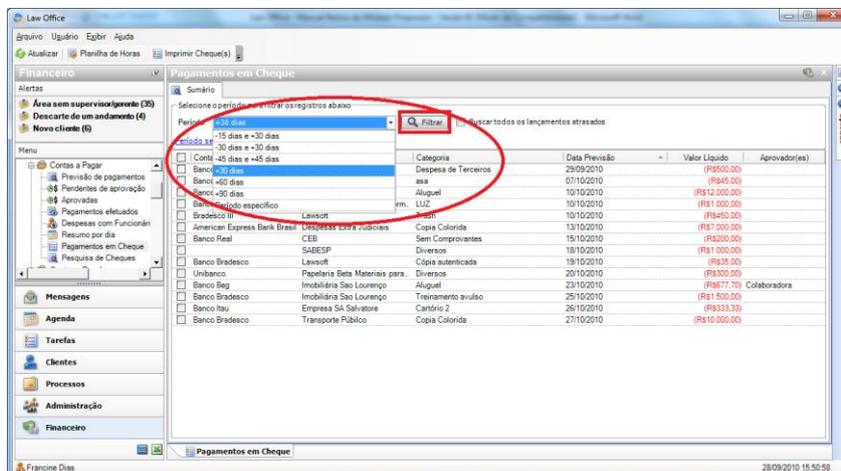
**Observação:** Para edição, exclusão e registro de pagamento ver item Contas a Pagar > Previsão de pagamentos. Para registrar pagamento do lançamento, seguir mesmo procedimento do item Contas a Pagar > Previsão de pagamentos.

- Pagamentos em Cheque

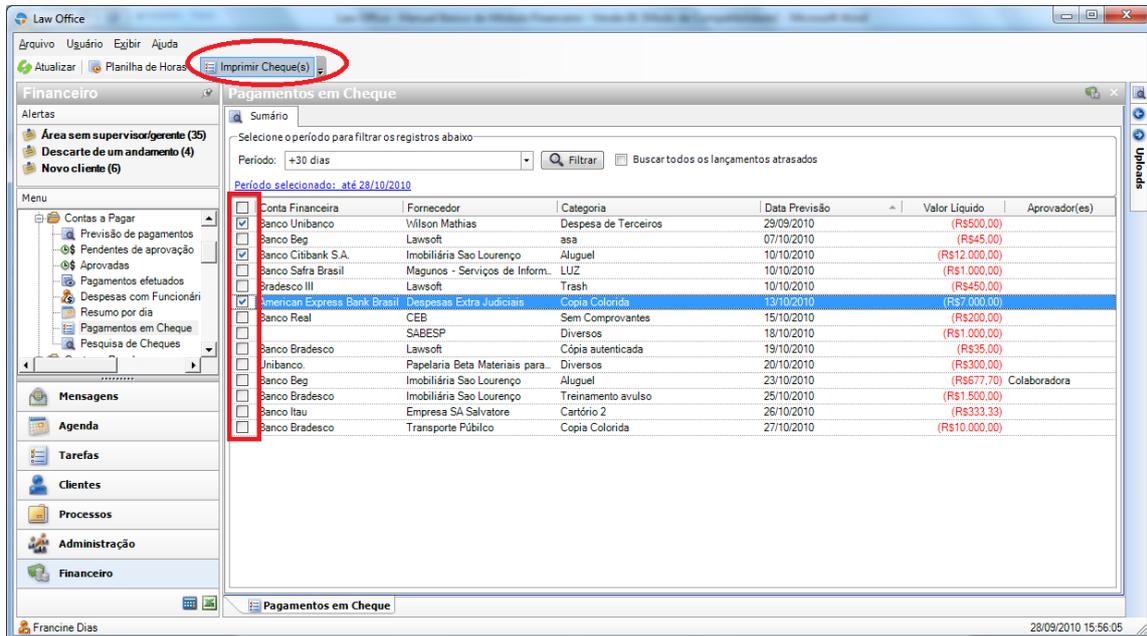
Controle e gerenciamento dos pagamentos efetuados com cheque, assim como a possibilidade de sua impressão para facilitar a gestão de seu escritório.



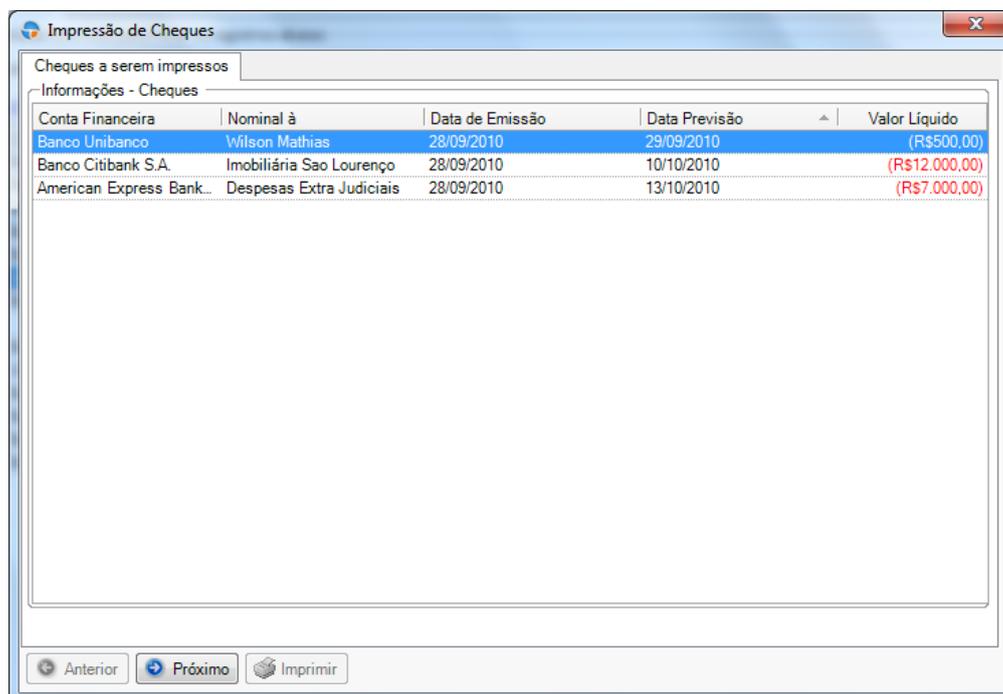
Realize o filtro indicando um período desejado e clique em **Filtrar**.



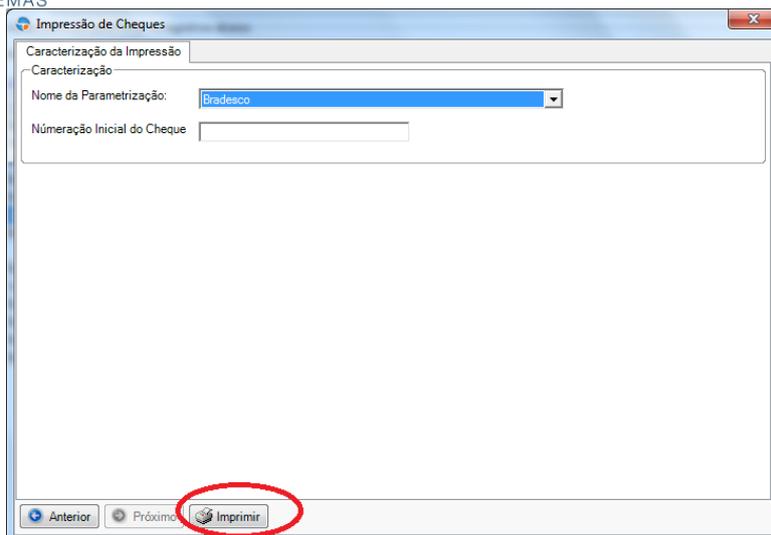
Na tela central você visualizará os cheques de acordo com o período indicado. Selecione o(s) cheque(s) desejado(s) e clique em **Imprimir Cheque(s)**, item localizado na barra de comandos.



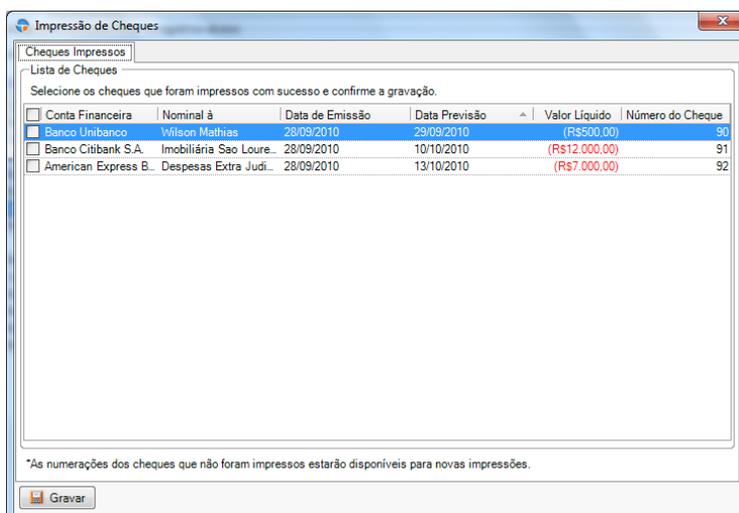
Abrirá a tela de Cheques a serem impressos somente para visualização. Clique em **Próximo** para prosseguir com a impressão.



Na tela seguinte, informe a Parametrização do Cheque (esta opção é realizada quando da Configuração do Cheque, funcionalidade de Grupo Parametrização), assim como sua numeração inicial. Após, clique em **Imprimir**.



Ao realizar a impressão, você visualizará a tela Cheques impressos devendo selecionar aqueles que foram impressos com sucesso e clique em **Gravar**.

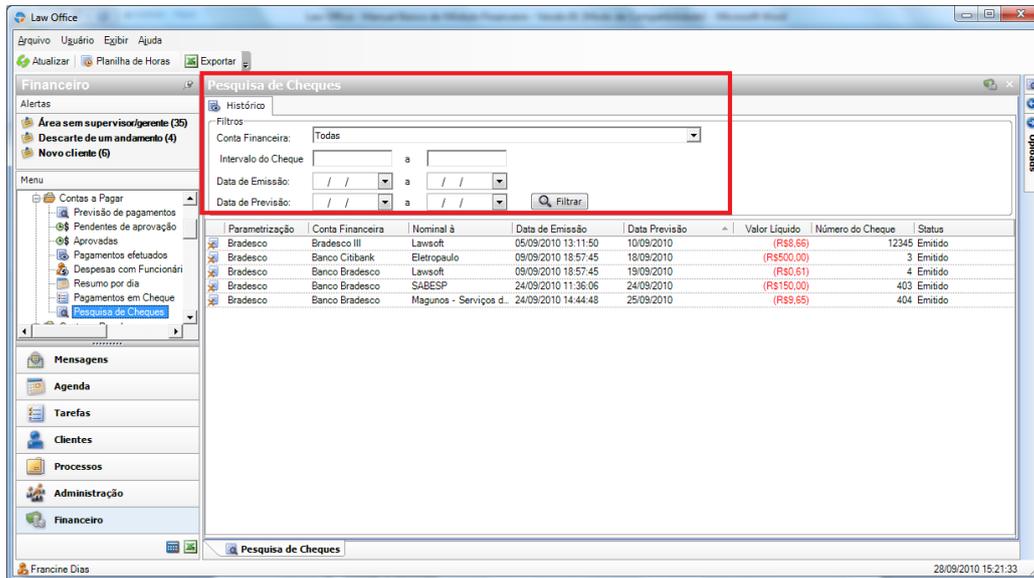


- Pesquisa de Cheques

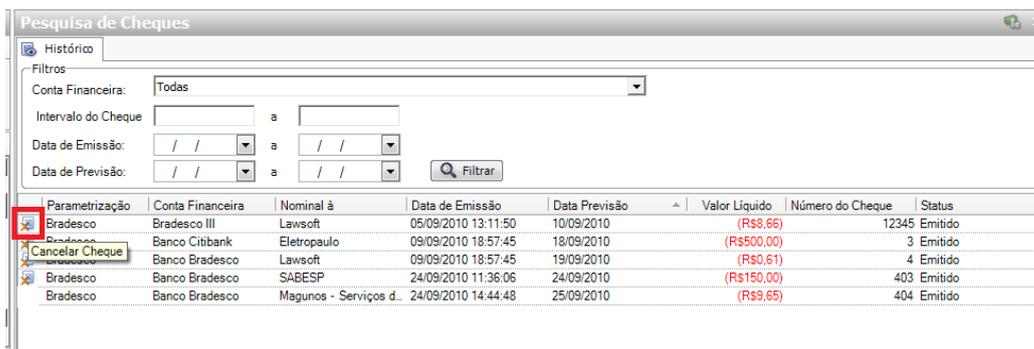
Pesquisa dos pagamentos efetuados através dos cheques impressos.



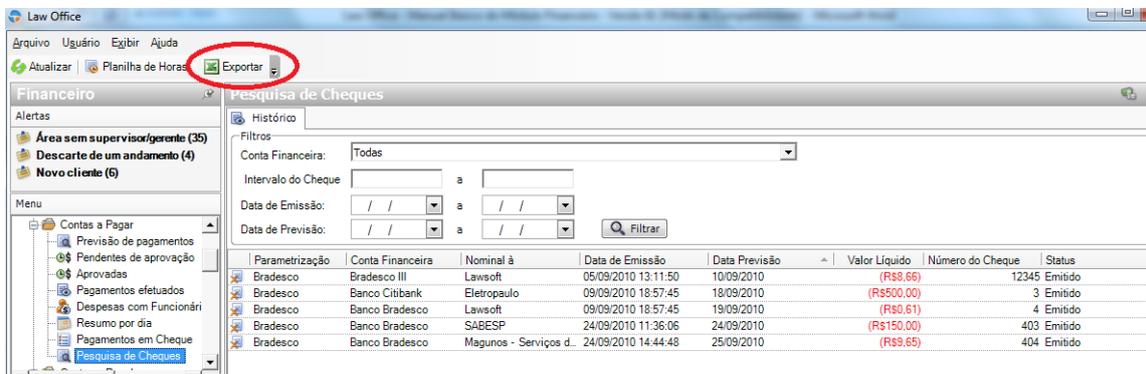
Realize o filtro indicando uma Conta Financeira específica, assim como o número do cheque, sua data de emissão e data de previsão. Após, clique em **Filtrar**.



Caso deseje cancelar o cheque, basta clicar no símbolo .



O sistema permite a geração de um relatório que apresenta todos os cheques pesquisados. Para gerar o relatório, clique em **Exportar**, na barra de comandos. Aguarde alguns instantes enquanto o Excel será habilitado na tela.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Parametrização	Conta Financeira	Nominal à	Data de Emissão	Data de Previsão	Valor Líquido	Número do Cheque	Status do Cheque	
2	Bradesco	Bradesco III	Lawsoft	05/09/2010 13:11:50	10/09/2010	8,66	12345	Emitido	
3	Bradesco	Banco Citibank	Eletropaulo	09/09/2010 18:57:45	18/09/2010	500,00	3	Emitido	
4	Bradesco	Banco Bradesco	Lawsoft	09/09/2010 18:57:45	19/09/2010	0,61	4	Emitido	
5	Bradesco	Banco Bradesco	SABESP	24/09/2010 11:36:06	24/09/2010	150,00	403	Emitido	
6	Bradesco	Banco Bradesco	Magunos - Serviços de Informática	24/09/2010 14:44:48	25/09/2010	9,65	404	Emitido	
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									

## 6. Contas a Receber

- Posição Sintética

Como o próprio nome já diz, esta funcionalidade apresenta de forma resumida os títulos a receber vencidos e a vencer.



Posição Sintética

Cliente: TODOS OS CLIENTES Nº Boleto:

Status:  A Vencer Até final do mês  Vendidos Todos

Nº Boleto	Cliente	CNPJ/CPF	Parcela	Tipo	Vencimen	Valor bruto (R\$)	valor líquido(R\$)
00000107201	AO Ltda.		1	Boleto	11/05/2010	333,00	333,00
	Viviane - Faturamento	58.321.876/0001-1...	1	Cheque	18/05/2010	1.901,38	1.901,38
	A.C.A Furtado Conveniência ME	33.378.608/0001-0...	1	Ordem de Pagamen...	31/05/2010	299,99	299,99
	Viviane - Faturamento	58.321.876/0001-1...	2	Cheque	18/06/2010	1.901,38	1.901,38
	A.C.A Furtado Conveniência ME	48.624.718/0001-8...	2	Ordem de Pagamen...	20/06/2010	1.647,00	1.647,00
00000107302	ALPHA TRATAMENTO TÉRMICO E DE SUPERFÍ.	85.389.270/0001-9...	2	Boleto	25/06/2010	2.471,38	2.471,38
	A.C.A Furtado Conveniência ME	33.378.608/0001-0...	2	Ordem de Pagamen...	30/06/2010	300,00	300,00
000000990035	Alfredo Carricondo	31.817.813/0001-0...	3	Boleto	10/07/2010	1.226,67	1.226,67
00000107303	ALPHA TRATAMENTO TÉRMICO E DE SUPERFÍ.	85.389.270/0001-9...	3	Boleto	15/07/2010	2.471,38	2.471,38
00000109101	A.C.A Furtado Conveniência ME	33.378.608/0001-0...	1	Boleto	16/07/2010	24.153,00	24.153,00
	Viviane - Faturamento	58.321.876/0001-1...	3	Cheque	18/07/2010	1.901,38	1.901,38
	A.C.A Furtado Conveniência ME	48.624.718/0001-8...	3	Ordem de Pagamen...	20/07/2010	1.647,00	1.647,00
	A.C.A Furtado Conveniência ME	33.378.608/0001-0...	3	Ordem de Pagamen...	31/07/2010	300,00	300,00
00000099004	Alfredo Carricondo	31.817.813/0001-0...	4	Boleto	10/08/2010	1.226,67	1.226,67
00000103201	Alpha Prime Imóveis		1	Boleto	12/08/2010	387,40	387,40
00000110301	Viviane - Faturamento	58.321.876/0001-1...	1	Boleto	12/08/2010	8.269,48	8.269,48
00000110401	ACLIENTE		1	Boleto	18/08/2010	2.500,00	2.500,00
00000109501	Amanda Souza e Silva	568.753.415-65	1	Boleto	19/08/2010	240,33	240,33
	A.C.A Furtado Conveniência ME	33.378.608/0001-0...	4	Ordem de Pagamen...	31/08/2010	300,00	300,00
00000111001	AGUINALDO BORTOLI	577.355.351-12	1	Boleto	31/08/2010	824,00	824,00
00000107401	Aline Braga		1	Boleto	31/08/2010	2.000,00	2.000,00
00000111301	A.C.A Furtado Conveniência ME	33.378.608/0001-0...	1	Boleto	03/09/2010	1.825,00	1.825,00
00000111201	Adelina Ribeiro dos Santos Leonardo	876.512.251-80	1	Boleto	09/09/2010	1.510,82	1.510,82
00000103202	Alpha Prime Imóveis		2	Boleto	12/09/2010	387,40	387,40
	A.C.A Furtado Conveniência ME	33.378.608/0001-0...	5	Ordem de Pagamen...	01/10/2010	300,00	300,00

Total: R\$ 255... Total: R\$ 229 8...

Realize o filtro indicando o Cliente, número do boleto e o status. Após clique em **Filtrar**.

O usuário poderá visualizar e gerar os títulos um a um, bastando clicar no ícone da lupa . Poderá, também, editar alguns dados da carteira de cobrança, como a data, número do boleto e observação. Para isso, clique no ícone (de edição) ou na barra de comandos em **Editar lançamento**. Realize as edições e clique em **Gravar alteração**.

Edita lançamento com andamento

Dados da Parcela | Andamentos

Cliente: AO Ltda.

Referente à: Despesas Tipo: Boleto Nº do Boleto: 107201

Dt. Emissão: 11/05/2010 Dt. vencimento: 11/05/2010 Dias de atraso: -115

Valor bruto: R\$333,00 Valor líquido: R\$333,00 Parcela: Parcela 1

Para alterar os valores do lançamento deve-se incluir uma observação no campo abaixo:

Posição Sintética

Cliente: TODOS OS CLIENTES Nº Boleto:

Status:  A Vencer Até final do mês  Vendidos Todos

Feitas as alterações necessárias, poderá em seguida registrar o pagamento do lançamento. Para isso, selecione o mesmo e clique em **Registrar Pagamento**.

Obs.: Para registrar pagamento do lançamento, seguir mesmo procedimento do item Contas a Receber > Previsão de recebimentos.

ançamento **Registra pagamento** Exportar

**Posição Sintética**

Cliente:  Nº Boleto:

Status:  A Vencer   Vencidos

Nº Boleto	Cliente	CNPJ/CPF	Parcela	Tipo	Vencimen	Valor Bruto(R\$)	Valor Líquido(R\$)
000000107201	AO Ltda		1	Boleto	11/05/2010	333,00	333,00
	Viviane - Faturamento	58.321.876/0001-1...	1	Cheque	18/05/2010	1.901,38	1.901,38
	A.C.A Furtado Conveniência ME	33.378.608/0001-0...	1	Ordem de Pagamen...	31/05/2010	299,99	299,99
	Viviane - Faturamento	58.321.876/0001-1...	2	Cheque	18/06/2010	1.901,38	1.901,38
	A.C.A Furtado Conveniência ME	48.624.718/0001-8...	2	Ordem de Pagamen...	20/06/2010	1.647,00	1.647,00
000000107302	ALPHA TRATAMENTO TÉRMICO E DE SUPERFL.	85.389.270/0001-9...	2	Boleto	25/06/2010	2.471,38	2.471,38
	A.C.A Furtado Conveniência ME	33.378.608/0001-0...	2	Ordem de Pagamen...	30/06/2010	300,00	300,00
000000990035	Alfredo Carricondo	31.817.813/0001-0...	3	Boleto	10/07/2010	1.226,67	1.226,67
000000107303	ALPHA TRATAMENTO TÉRMICO E DE SUPERFL.	85.389.270/0001-9...	3	Boleto	15/07/2010	2.471,38	2.471,38
000000109101	A.C.A Furtado Conveniência ME	33.378.608/0001-0...	1	Boleto	16/07/2010	24.153,00	24.153,00
	Viviane - Faturamento	58.321.876/0001-1...	3	Cheque	18/07/2010	1.901,38	1.901,38
	A.C.A Furtado Conveniência ME	48.624.718/0001-8...	3	Ordem de Pagamen...	20/07/2010	1.647,00	1.647,00
	A.C.A Furtado Conveniência ME	33.378.608/0001-0...	3	Ordem de Pagamen...	31/07/2010	300,00	300,00
00000099004	Alfredo Carricondo	31.817.813/0001-0...	4	Boleto	10/08/2010	1.226,67	1.226,67
000000103201	Alpha Prime Imóveis		1	Boleto	12/08/2010	387,40	387,40
000000110301	Viviane - Faturamento	58.321.876/0001-1...	1	Boleto	12/08/2010	8.269,48	8.269,48
000000110401	ACLIENTE		1	Boleto	18/08/2010	2.500,00	2.500,00
000000109501	Amanda Souza e Silva	568.753.415-65	1	Boleto	19/08/2010	240,33	240,33
	A.C.A Furtado Conveniência ME	33.378.608/0001-0...	4	Ordem de Pagamen...	31/08/2010	300,00	300,00
000000111001	AGUINALDO BORTOLI	577.355.351-12	1	Boleto	31/08/2010	824,00	824,00
000000107401	Aline Braga		1	Boleto	31/08/2010	2.000,00	2.000,00
000000111301	A.C.A Furtado Conveniência ME	33.378.608/0001-0...	1	Boleto	03/09/2010	1.825,00	1.825,00
000000111201	Adelina Ribeiro dos Santos Leonardo	876.512.251-80	1	Boleto	09/09/2010	1.510,82	1.510,82
000000103202	Alpha Prime Imóveis		2	Boleto	12/09/2010	387,40	387,40
	A.C.A Furtado Conveniência ME	33.378.608/0001-0...	5	Ordem de Pagamen...	01/10/2010	300,00	300,00

Total: R\$ 255... Total: R\$ 229,8...

**Registrar pagamento**

Registrar pagamento

Informações do pagamento

Número de transação:

Conta financeira de destino: Banco ABN

Fonte pagadora: AO Ltda.

Data do Pagamento: 11/05/2010

Forma de pagamento: Boleto

Valor bruto: 333,00

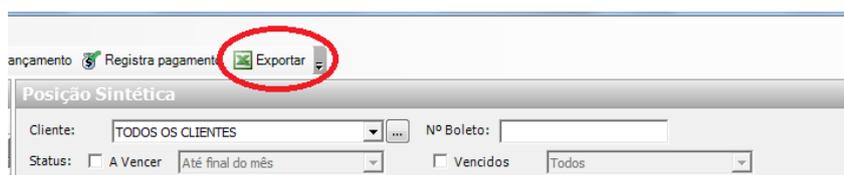
Categoria: Despesas Faturadas

Área:

Observações

Confirmar pagamento

Os dados apresentados na tela poderão ser emitidos em planilha de Excel, basta clicar em **Exportar**, item localizado na barra de comandos.



Nº Boleto	Cliente	CNPJ/CPF	Nº Parcela	Tipo	Vencimento	Valor bruto (RS)	Valor líquido (RS)
00000055963	Aline Braga		1	Boleto	30/03/2010	679,16	6,78
000000100501	Pessoa Jurídica	02.373.203/0001-59	1	Boleto	30/03/2010	4.630,00	4.630,00
000000101501	Amanda Guimarães Souza	684.016.166-89	1	Boleto	31/03/2010	1.445,29	1.445,29
000000103501	Dino T. Fernandes - empresa pessoal	230.978.828-71	1	Boleto	06/04/2010	5.917,93	5.917,93
000000103401	Dino T. Fernandes - empresa pessoal	230.978.828-71	1	Boleto	06/04/2010	9.069,50	9.069,50
000000101601	0000Cliente para receber migracao		1	Boleto	07/04/2010	1.288,34	1.288,34
000000103601	0000Cliente para receber migracao		1	Boleto	07/04/2010	2.103,63	2.103,63
000000100301	Aline Braga		1	Boleto	07/04/2010	710,22	710,22
000000103301	Papelaria Azul do céu Ltda	46.576.858/8678-02	1	Boleto	07/04/2010	450,00	450,00
000000103801	Aline Braga		1	Boleto	08/04/2010	3.000,00	3.000,00
000000105201	A.C.A Furtado Conveniência ME	33.378.608/0001-03	1	Boleto	14/04/2010	13.049,77	13.049,77
000000104601	A.C.A Furtado Conveniência ME	33.378.608/0001-03	1	Boleto	14/04/2010	3.364,76	3.364,76
000000104701	A.C.A Furtado Conveniência ME	33.378.608/0001-03	1	Boleto	14/04/2010	2.118,20	2.118,20
000000104101	Adail Dias da Silva	196.242.206-20	1	Boleto	14/04/2010	11.000,00	11.000,00
000000104201	Adail Dias da Silva	196.242.206-20	1	Boleto	14/04/2010	1.800,00	1.800,00
000000103901	Aline Braga		1	Boleto	14/04/2010	4.500,00	4.500,00
000000101201	Aline Braga		1	Boleto	14/04/2010	4.885,43	4.885,43
000000104001	Empresa Gafisa Materias de Construção	44.550.764/0001-26	1	Boleto	14/04/2010	4.250,00	4.250,00
000000104401	Empresa Ltda		1	Boleto	14/04/2010	750,00	750,00
000000104901	Garcia Miyamura Advogados Associados	33.530.486/0001-29	1	Boleto	14/04/2010	4.451,75	4.451,75
000000105701	Demian Foncec	242.276.212-32	1	Boleto	15/04/2010	1.020,00	1.020,00
000000106001	Adv e Amigos S/A	422.678.396-44	1	Boleto	16/04/2010	4.500,00	4.500,00
000000105801	Engebra - Empresa de energia elétrica do Brasil	02.623.557/0001-04	1	Boleto	16/04/2010	263,14	263,14
000000101001	Mana Josefina Moraes		1	Boleto	16/04/2010	2.553,16	2.553,16
000000105901	Pessoa Jurídica	02.373.203/0001-59	1	Boleto	16/04/2010	4.000,00	4.000,00

- Previsão de recebimentos

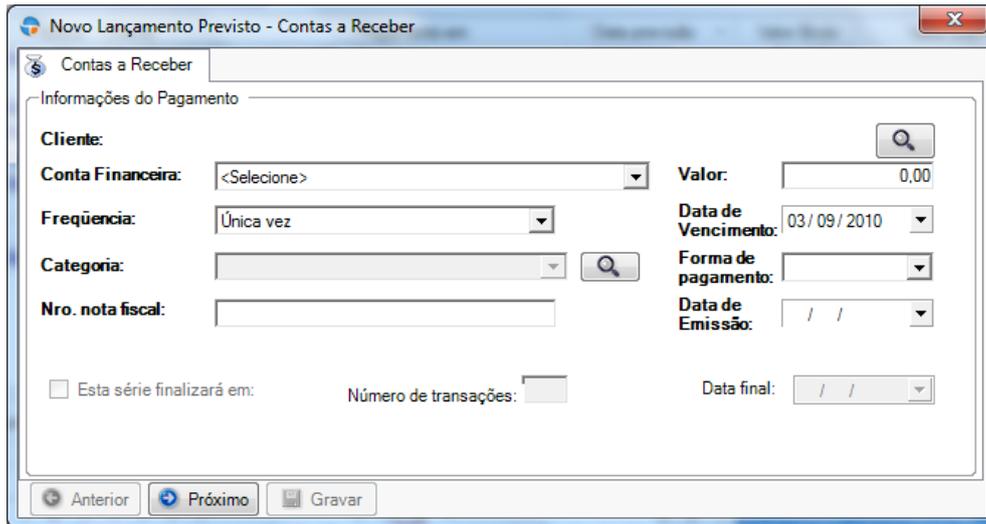
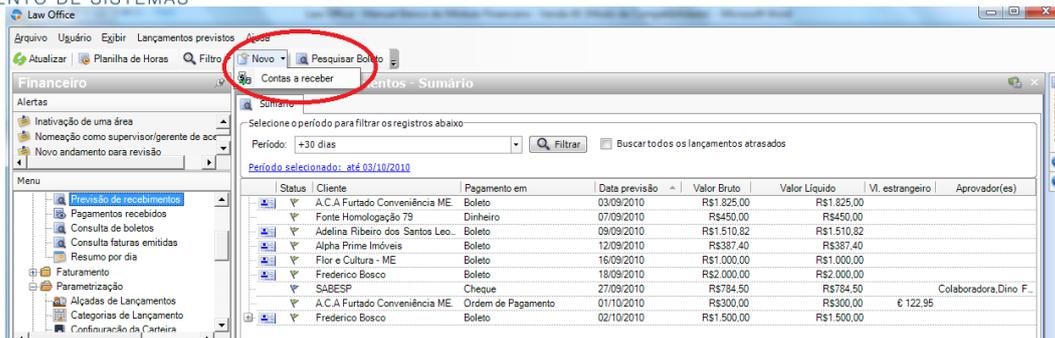
Status	Cliente	Pagamento em	Data previsão	Valor Bruto	Valor Líquido	Vl. estrangeiro	Aprovador(es)
✓	A.C.A Furtado Conveniência ME	Boleto	03/09/2010	R\$1.825,00	R\$1.825,00		
✓	Fonte Homologação 79	Dinheiro	07/09/2010	R\$450,00	R\$450,00		
✓	Adelina Ribeiro dos Santos Leo.	Boleto	09/09/2010	R\$1.510,82	R\$1.510,82		
✓	Alpha Prime Imóveis	Boleto	12/09/2010	R\$387,40	R\$387,40		
✓	Flor e Cultura - ME	Boleto	16/09/2010	R\$1.000,00	R\$1.000,00		
✓	Frederico Bosco	Boleto	18/09/2010	R\$2.000,00	R\$2.000,00		
✓	SABESP	Cheque	27/09/2010	R\$784,50	R\$784,50		Colaboradora,Dino F.
✓	A.C.A Furtado Conveniência ME	Ordem de Pagamento	01/10/2010	R\$300,00	R\$300,00	€ 122,95	
✓	Frederico Bosco	Boleto	02/10/2010	R\$1.500,00	R\$1.500,00		

O Law Office permite que cobranças avulsas de títulos recebíveis possam ser emitidas pelo sistema.

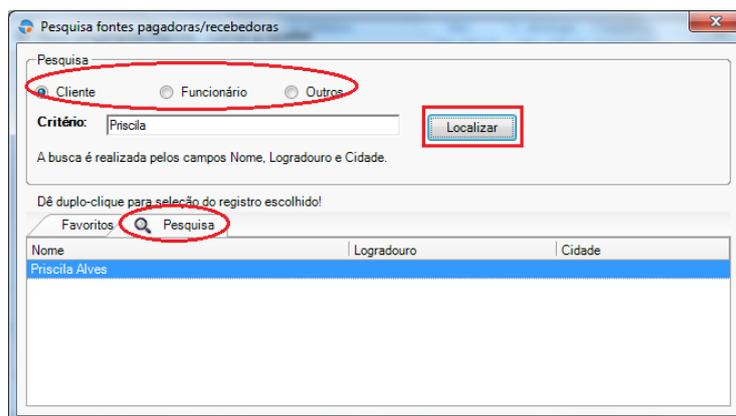
Entende-se por cobrança avulsa a criação de um título de cobrança que não foi gerado pelo fluxo normal de faturamento de clientes do Law Office.

Desta forma, uma cobrança avulsa poderá ser gerada para qualquer cliente ou a um devedor que não seja um cliente, desde que cadastrado no sistema (cadastro em Fonte pagadora/recebedora).

Para cadastro de um lançamento de contas a receber, clique no item **Novo > Contas a Receber**, na barra de comandos.



- **Cliente:** identificação do devedor, ou seja, aquele que lhe deve. Para indicá-lo clique no símbolo da lupa . Abrindo a tela de pesquisa, indique se a busca deverá ser feita **por Cliente, por Funcionário** ou **por Outros**. Em seguida, no campo **Critério** descreva o nome do devedor e clique em **Localizar**.



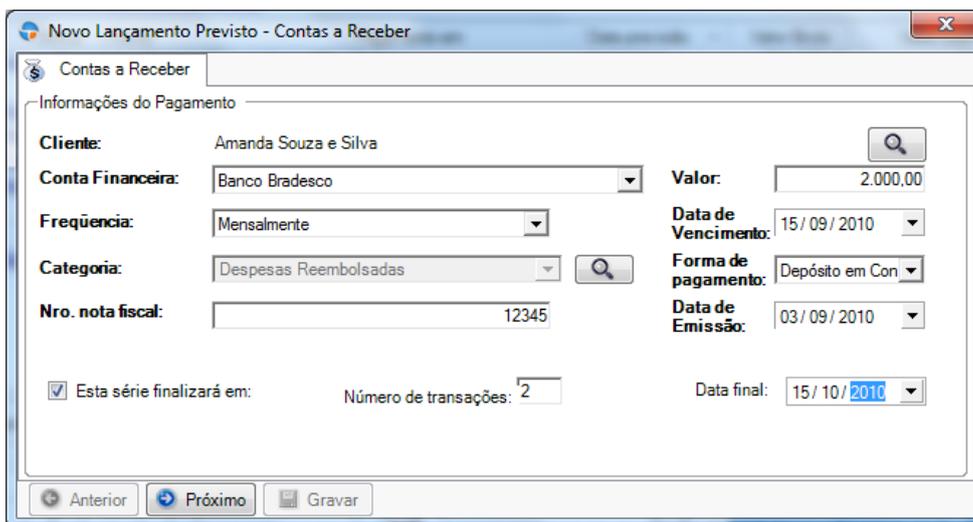
Na aba de Pesquisa será visualizado o seu nome. Dê um duplo clique sobre ele para voltar a tela de cadastro do lançamento.

- **Conta Financeira:** indicar qual a conta onde será creditado o montante recebível.
- **Valor:** valor a ser recebido
- **Data de vencimento:** data de recebimento do montante

- **Frequência:** recorrência do lançamento
- **Categoria:** informar o plano de contas, ou seja, qual o tipo de receita. Para indicá-lo clique no

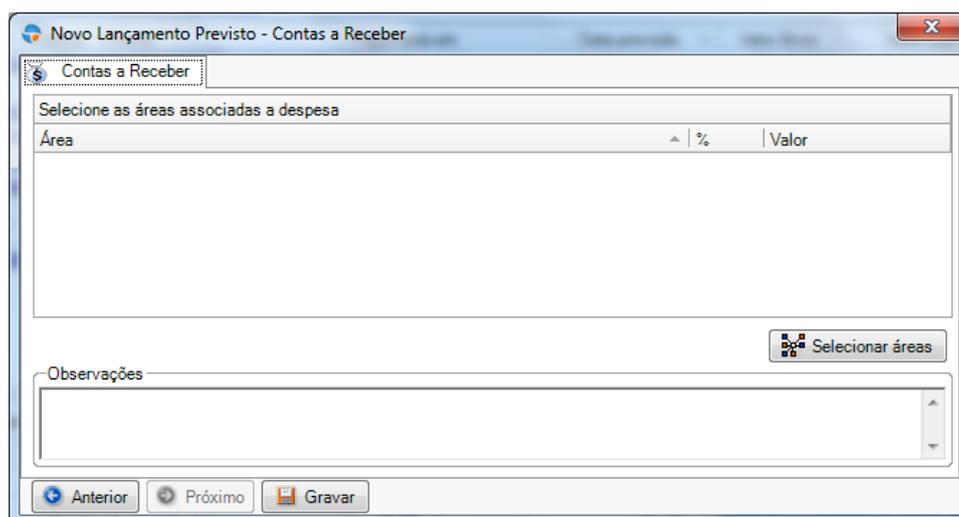
símbolo da lupa 

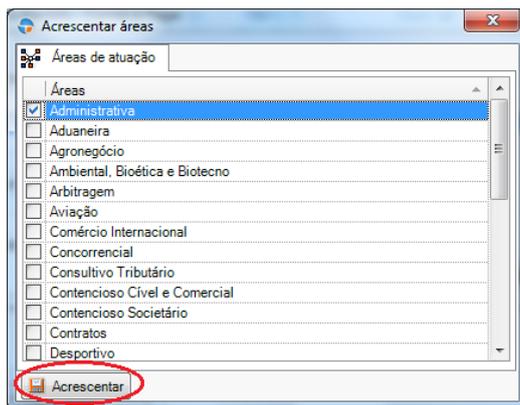
- **Forma de pagamento:** como será pago o lançamento
- **Número nota fiscal:** número da nota fiscal
- **Data de emissão:** data de emissão do lançamento
- **Número de transações:** quando o título é de modo parcelado (Ex.: boleto de quatro parcelas).



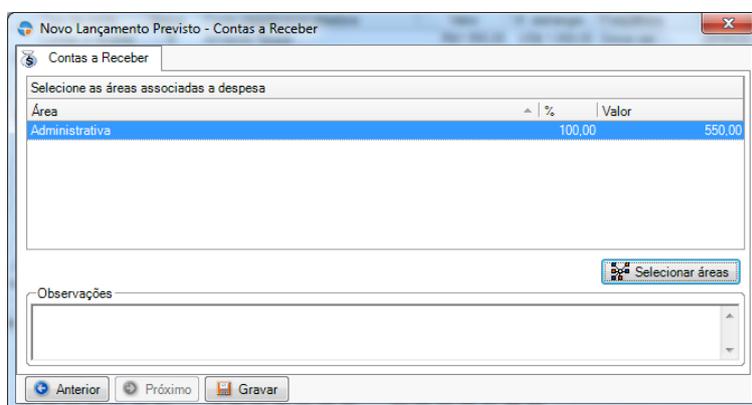
Clique em **Próximo** para prosseguir o cadastro. Na tela seguinte, você deverá indicar as áreas vinculadas ao lançamento, onde será realizada a distribuição/porcentagem (rateio) em relação ao valor do lançamento. Para isso clique em **Selecionar áreas**.

*Lembramos que na definição do item Áreas do grupo Configuração do escritório do módulo Administração, explicamos que além das áreas influenciarem no cadastro de um processo, esta funcionalidade, também, tem como finalidade centro de custos.*





Após selecionar a área, clique em **Acrescentar**, para voltar à tela de **Seleção de áreas associadas**.

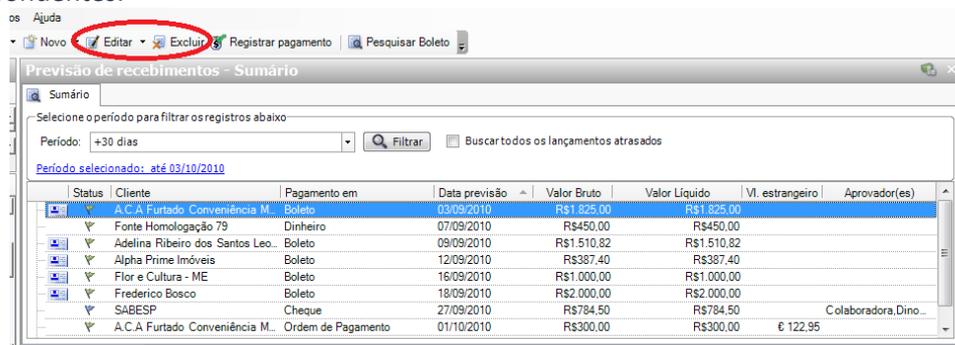


No campo **Observações**, você poderá informar algum dado relevante a respeito do lançamento. E para finalizar o cadastro clique em **Gravar**.

Para localizar o título, assim como para a visualização de todos os lançamentos, indique o período desejado e clique em **Filtrar**.

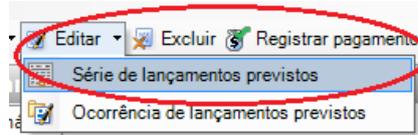


Para editar ou excluir o lançamento, selecione o mesmo e serão habilitadas as opções correspondentes.

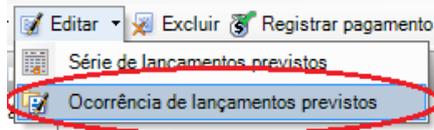


## Edição do lançamento:

- ✓ Série de lançamentos previstos: altera toda a seqüência desde que sua freqüência seja ininterrupta.



- ✓ Ocorrência de lançamentos previstos: edição de um título específico, mesmo que seja uma série de lançamentos.

A janela 'Lançamento financeiro - Editar ocorrência' apresenta o título 'Selecione a ocorrência a ser editada'. Abaixo, há uma tabela com duas linhas: 'terça-feira' com data '15/06/2010' e 'quinta-feira' com data '15/07/2010'. A linha 'quinta-feira' está selecionada. Na base da janela, há botões para 'Anterior', 'Próximo' e 'Gravar'.A janela 'Lançamento financeiro - Editar ocorrência' mostra o formulário de edição. O título é 'Editar'. O formulário contém campos para: 'Fornecedor: Priscila Alves', 'Conta Financeira: Banco Itau', 'Valor: 550,00', 'Frequência: Mensalmente', 'Data: 15/07/2010', 'Categoria: Honorários Recebidos' e 'Forma de pagamento: Dinheiro'. Abaixo, há uma seção 'Associação do Lançamento' com opções 'Não vincular', 'Cliente' e 'Processo'. Na base, há botões para 'Anterior', 'Próximo' e 'Gravar'.

### ➤ Registro do pagamento do lançamento

Para registrar o pagamento de um título a receber, primeiramente, é necessário identificar o título através do critério de pesquisa acima explicitado.

Uma vez localizado o título selecione-o e clique em **Registrar pagamento**, na barra de comandos.

Previsão de recebimentos - Sumário

Seleção o período para filtrar os registros abaixo:

Período: +30 dias   Buscar todos os lançamentos atrasados

Período selecionado: até 03/10/2010

Status	Client	Pagamento em	Data previsão	Valor Título	Val. Líquido	Val. estrangeiro	Aprovador(es)
	A.C.A Furtado Conveniência M.	Boleto	03/09/2010	R\$1.825,00	R\$1.825,00		
	Fonse Honorários	Dinheiro	07/09/2010	R\$450,00	R\$450,00		
	Adelina Ribeiro dos Santos Leo.	Boleto	09/09/2010	R\$1.510,82	R\$1.510,82		
	Alpha Prime Imóveis	Boleto	12/09/2010	R\$387,40	R\$387,40		
	Flor e Cultura - ME	Boleto	16/09/2010	R\$1.000,00	R\$1.000,00		
	Frederico Bosco	Boleto	18/09/2010	R\$2.000,00	R\$2.000,00		
	SABESP	Cheque	27/09/2010	R\$784,50	R\$784,50		Colaboradora,Dino...
	A.C.A Furtado Conveniência M.	Ordem de Pagamento	01/10/2010	R\$300,00	R\$300,00	€ 122,95	

Será aberta a tela correspondente onde você poderá informar os dados referentes ao pagamento:

- **Número da transação:** número de identificação do título.
- **Conta financeira de origem:** conta onde será creditado o valor
- **Fonte recebedora:** cliente ou devedor
- **Data do Pagamento:** data em que foi pago o lançamento
- **Forma do pagamento:** como o título foi pago
- **Observações:** campo para indicar informações relevantes ao lançamento.

Registrar pagamento

Registrar pagamento

Informações do pagamento

**Número de transação:**

**Conta financeira de destino:** Banco Itau

**Fonte pagadora:** Priscila Alves

**Data do Pagamento:** 15/06/2010

**Forma de pagamento:** Dinheiro

**Valor:** 550,00

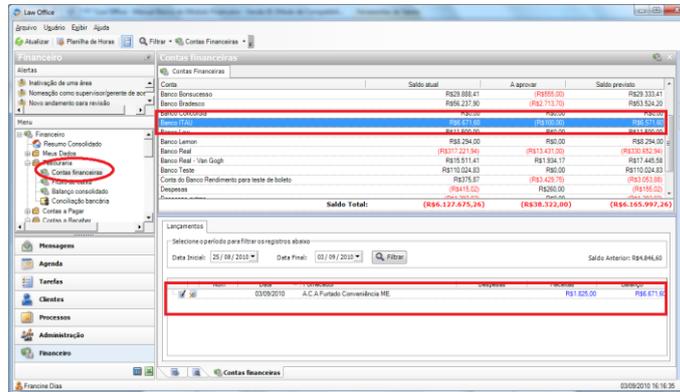
**Categoria:** Honorários Recebidos

**Área:** Administrativa

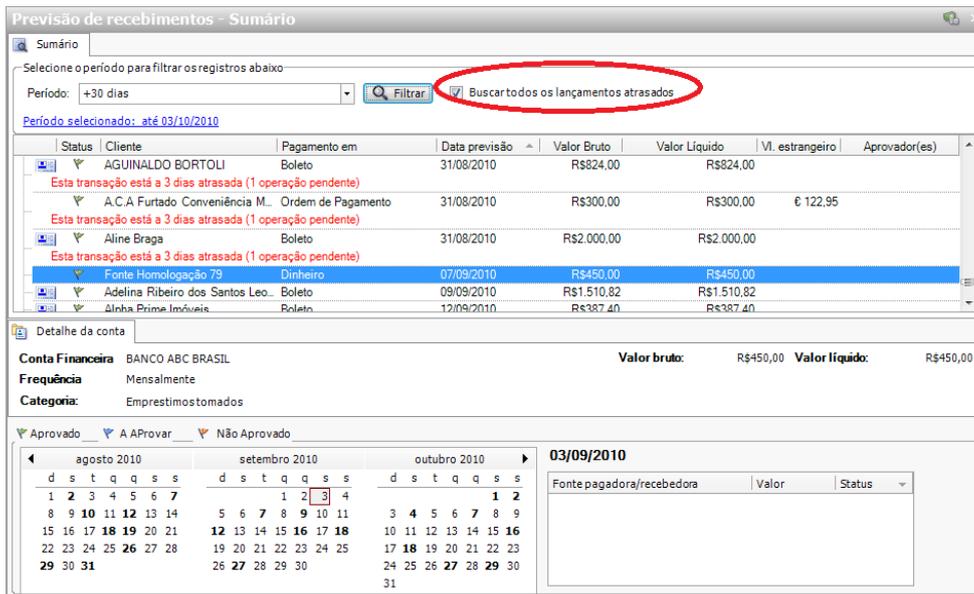
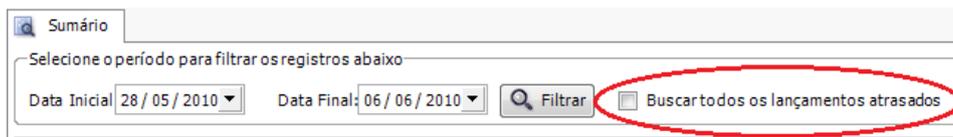
**Observações**

Clique em **Confirmar Pagamento** para que ele seja vinculado à conta financeira como um lançamento efetivado.

Clicando sobre a funcionalidade **Contas Financeiras** do grupo Tesouraria, selecione a conta vinculada (no exemplo conta Banco Itaú), indique o período para visualizar o lançamento na tela central inferior de **Lançamentos**.



Para visualização dos lançamentos atrasados (títulos a pagar e a receber) selecione a opção **Buscar todos os lançamentos atrasados** e, em seguida, clique em **Filtrar**.



- **Pesquisa de boleto:** este assunto será abordado quando falarmos do faturamento de clientes.

Esta funcionalidade permite a busca de títulos a receber. Para realizar a pesquisa clique em **Pesquisar Boleto**, na barra de comandos.



Pesquisar boletos

Pesquisar

Informe dados do boleto que deseja localizar

Cliente:

Período:  até

Nosso Número:

Valor:

Aprovado 
  A AProvar 
  Não Aprovado

Indique os dados do boleto: *nome do Cliente; Período; Nosso Número e Valor* (esses dois últimos campos não são obrigatórios seu preenchimento). Em seguida clique em **Localizar**.

Pesquisar boletos

Pesquisar

Informe dados do boleto que deseja localizar

Cliente:

Período:  até

Nosso Número:

Valor:

	Cliente	Vencimento	Valor (R\$)	Nosso número
<input type="checkbox"/>	A.C.A Furtado Conveniência ME. Banco Bradesco S.A. - Carteira No. 23445	02/06/2010	25,00	000000121801
<input type="checkbox"/>	A.C.A Furtado Conveniência ME. Banco Bradesco S.A. - Carteira No. 23445	08/06/2010	4.570,00	000000122001
<input type="checkbox"/>	A.C.A Furtado Conveniência ME. Banco Bradesco S.A. - Carteira No. 23445	08/06/2010	15.845,01	000000122101

Aprovado 
  A AProvar 
  Não Aprovado

Clicando no símbolo  você visualizará o boleto para impressão.



**Bradesco** | 237-2 | **RECIBO DO SACADO**

Cedente <b>Lawsoft</b>		Agência/Código Cedente <b>0484-7/100108-6</b>	Vencimento <b>08/06/2010</b>	
Sacador/Avalista <b>A.C.A Furtado Conveniência ME.</b>		Número do Documento <b>000000122001</b>	Nosso Número <b>000122001-3</b>	
Espécie <b>R\$</b>	Quantidade <b>1</b>	(x)Valor <b>R\$ 4.570,00</b>	(=)Valor Documento <b>R\$ 4.570,00</b>	(-)Descontos/Abatimentos
Demonstrativo:			(=)Outros Acréscimos	(=)Valor Cobrado

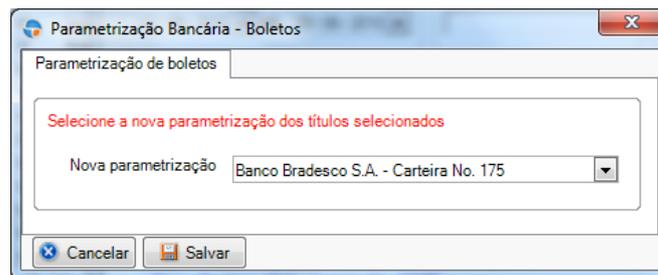
---

**Bradesco** | 237-2 | **23790.48446 50000.012208 01010.010807 7 46270000457000**

Local de Pagamento <b>Pagável em qualquer agência bancária</b>		Vencimento <b>08/06/2010</b>	
Cedente <b>Lawsoft</b>		Agência/Código Cedente <b>0484-7/100108-6</b>	
Data Documento <b>08/06/2010</b>	Número do Documento <b>000000122001</b>	Espécie Doc. <b>Boleto</b>	Acerte <b>N</b>
Data Processamento <b>08/06/2010</b>		Nosso Número <b>000122001-3</b>	
Uso do Banco	Carteira	Espécie	Quantidade
		(x)Valor	(=)Valor Documento

 **Imprimir**

Selecionando os títulos, poderá alterar sua carteira de cobrança (boleto). Para isso clique em **Parametrização de Boletos**.



Parametrização de boletos

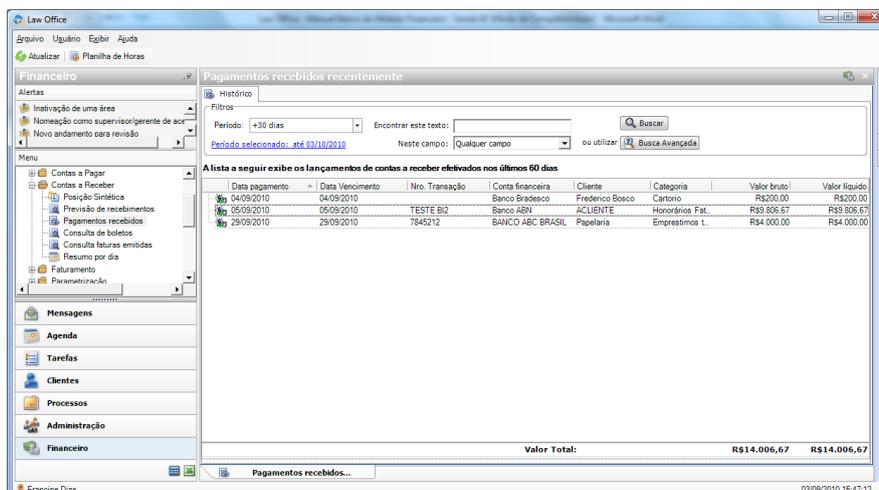
Selecione a nova parametrização dos títulos selecionados

Nova parametrização: **Banco Bradesco S.A. - Carteira No. 175**

 **Cancelar**  **Salvar**

Informe a nova carteira e clique em **Salvar**.

- Pagamentos recebidos



Law Office - Pagamentos recebidos recentemente

Período: +30 dias | Encontrar este texto: |  |  |

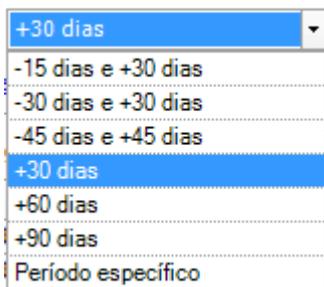
Período selecionado: #4 03/10/2010

A lista a seguir exibe os lançamentos de contas a receber efetivados nos últimos 60 dias

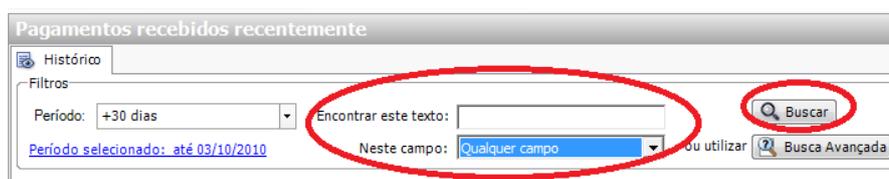
Data pagamento	Data Vencimento	Nro. Transação	Conta financeira	Cliente	Categoria	Valor bruto	Valor líquido
04/09/2010	04/09/2010		Banco Bradesco	Frederico Bosco	Cartão	R\$200,00	R\$200,00
25/09/2010	25/09/2010	7845212	Banco ABC	CLIENTE	Honorários Pat.	R\$3.000,00	R\$3.000,00
29/09/2010	29/09/2010		BANCO ABC BRASIL	Papelaria	Emprestimos t.	R\$4.000,00	R\$4.000,00
<b>Valor Total:</b>						<b>R\$14.006,67</b>	<b>R\$14.006,67</b>

03/09/2010 15:47:12

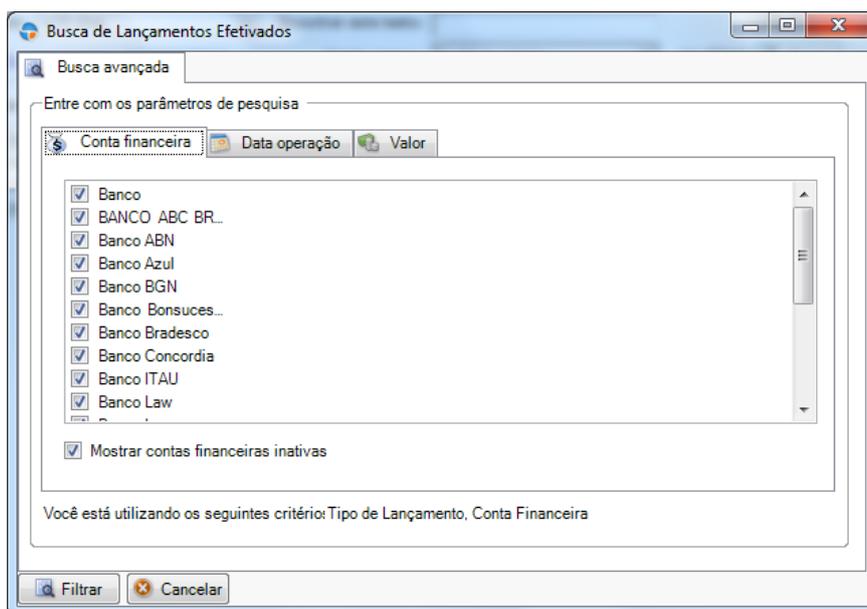
Visualização dos lançamentos recebíveis efetivados nos últimos 60 dias. Entretanto, você poderá filtrar por períodos específicos e pré-definidos.



Além da visualização, você poderá realizar um busca simples dos lançamentos efetivados. Para isso, indique o texto específico no campo **Encontre este texto** de acordo com os campos disponibilizados para em **Neste campo** (*Qualquer campo/Número da transação/Fonte pagadora e recebedora/Categoria*). Em seguida, clique em **Buscar** para realizar a pesquisa.



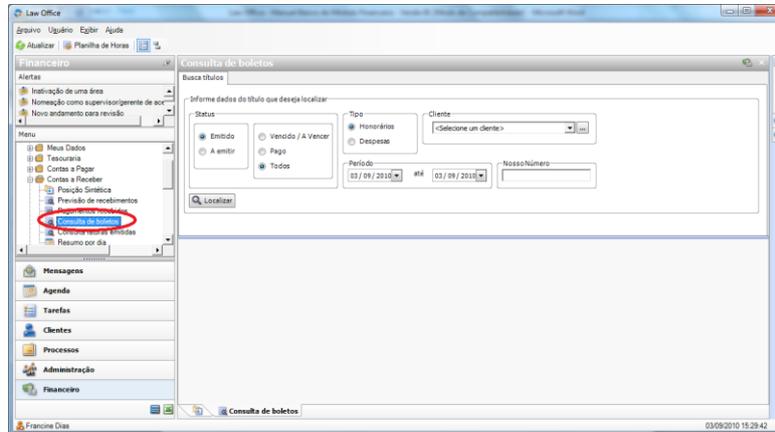
Pela opção Busca Avançada, será possível uma pesquisa mais completa, pois se procura por conta financeira; data da operação e valor.



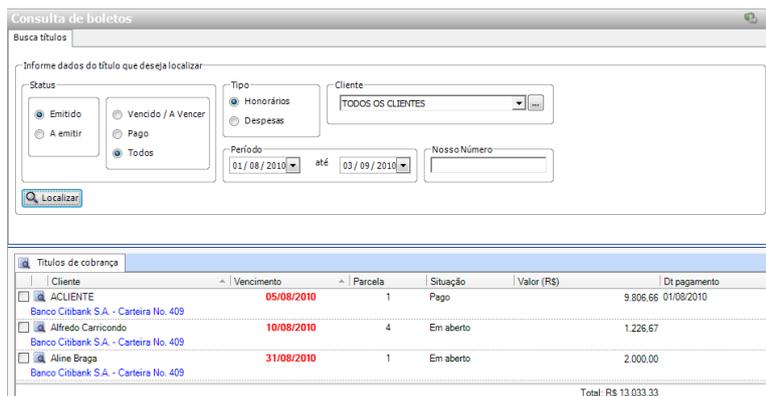
Indicados os parâmetros de pesquisa, clique em **Filtrar** para visualização dos lançamentos na tela de Pagamentos recebidos.

- Consulta de boletos

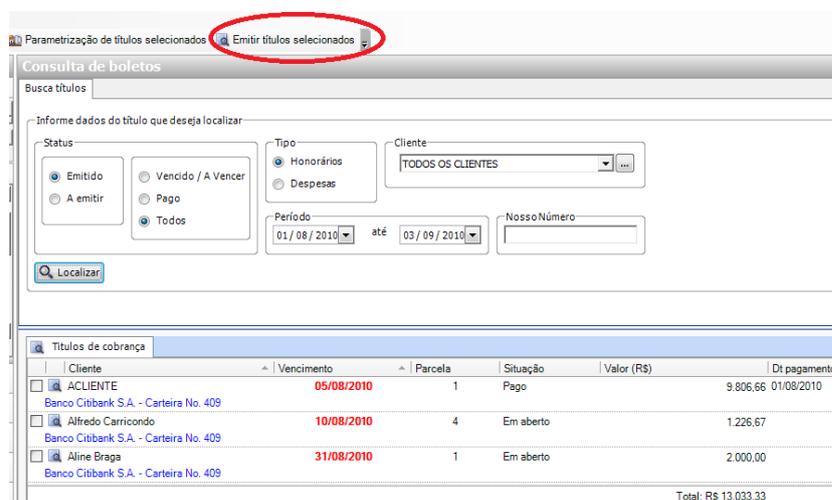
Campo para pesquisa de boletos (títulos a receber), informando sua situação: em aberto, pago, vencido e a vencer.



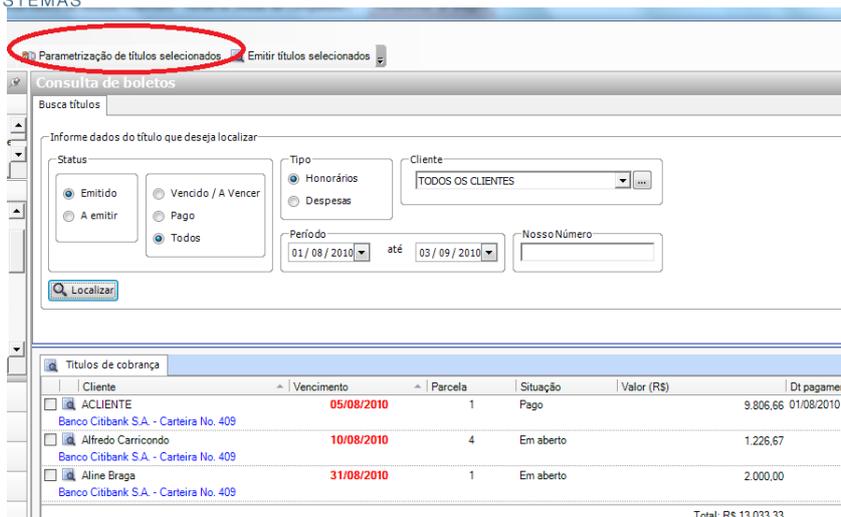
Informe os dados do título e clique em **Localizar**.



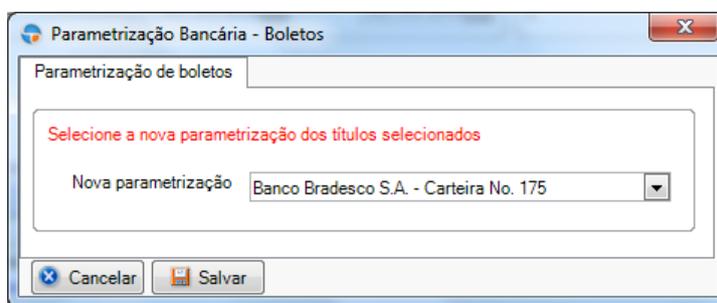
O usuário poderá gerar uma segunda via do boleto, bastando clicar no ícone da lupa . No caso de gerar mais de um boleto, selecione-os e clique em **Emitir títulos selecionados**.



Poderá, também, alterar a carteira de cobrança. Para isso, selecione o(s) título(s) e será habilitada na barra de comandos a opção **Parametrização de títulos selecionados**.

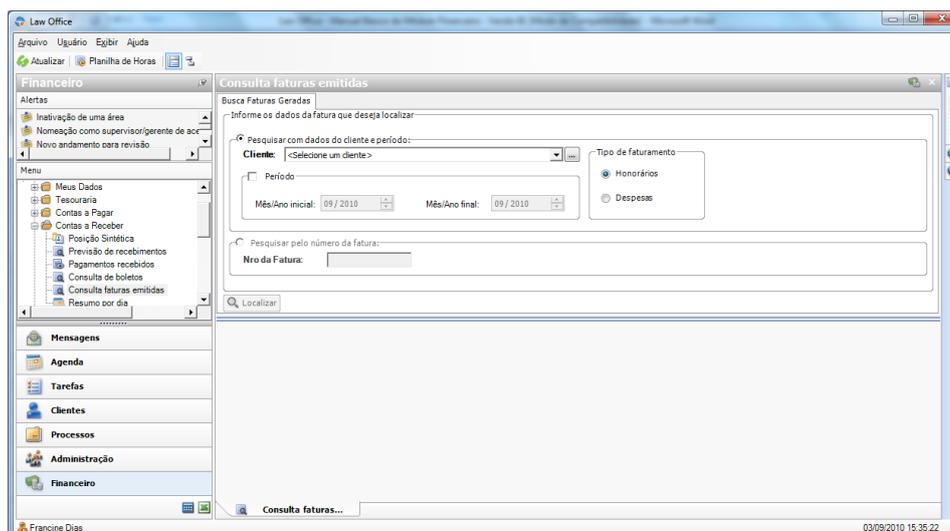


Indique a nova carteira e clique em **Salvar**.



- Consulta faturas emitidas

Funcionalidade para busca de todas as faturas já geradas: Por cliente ou Por número de fatura, seja de honorários ou despesas.



Informe os dados da fatura (Cliente/Tipo de Faturamento: Despesas ou Honorários/Período ou Nro da Fatura) e clique em **Localizar**.

Consulta faturas emitidas

Busca Faturas Geradas

Informe os dados da fatura que deseja localizar:

Pesquisar com dados do cliente e período:

Cliente: Adelina Ribeiro dos Santos Leonardo

Período:  Mês/Ano inicial: 09 / 2010 Mês/Ano final: 09 / 2010

Tipo de faturamento:  Honorários  Despesas

Pesquisar pelo número da fatura: Nro da Fatura: \_\_\_\_\_

Localizar

Faturas geradas

Cliente: Adelina Ribeiro dos Santos Leonardo Período: 09/2010 à 10/2010

Mês/Ano	Cliente	Valor	Faturado em
09/2010	Adelina Ribeiro dos Santos Leonardo	R\$1.510,82	03/09/2010

Caso queira gerar novamente a nota e boleto, basta clicar no ícone  a frente dos dados da fatura.

Sendo necessário reabrir o fechamento do cliente (seja de honorários ou despesas), como por exemplo, alteração de data de vencimento da cobrança, deverá clicar no ícone  (de exclusão) a frente dos dados da fatura.

Faturas geradas

Cliente: A.C.A Furtado Conveniência ME. Período: 06/2010 à 07/2010

Mês/Ano	Cliente	Valor	Faturado em
06/2010	A.C.A Furtado Conveniência ME.	R\$1.510,82	03/06/2010

O sistema lhe questionará se realmente deseja reabrir o faturamento do cliente. Clique em **SIM** e a cobrança voltará para a tela Emissão de faturas (Faturamento).

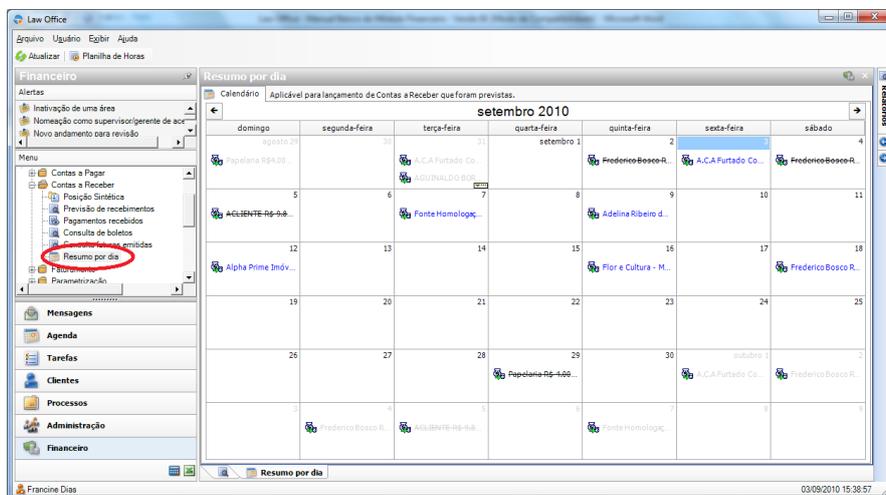
Law Office

Os eventos do fechamento do cliente A.C.A Furtado Conveniência ME. na data 08/06/2010 irão retornar para o faturamento de cliente. Tem certeza que deseja reabrir o fechamento?

Yes No

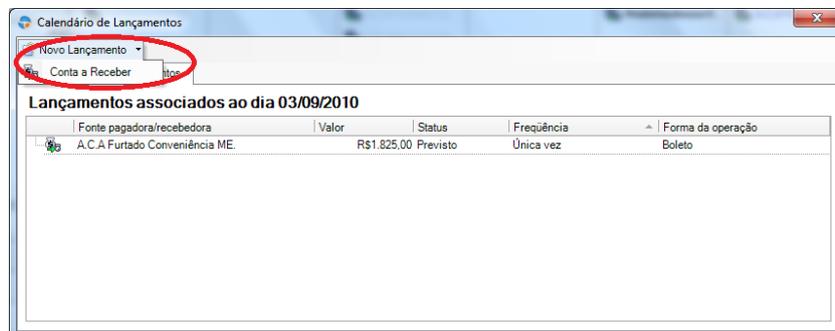
- Resumo por dia

Visualização dos lançamentos recebíveis previstos e efetivados do mês.

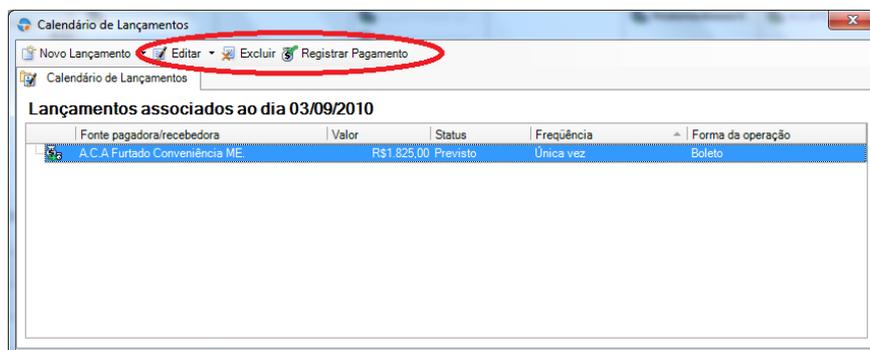


Além de visualizar os lançamentos, você também poderá cadastrá-los, editá-los, excluí-los e registrar seu pagamento.

Para cadastro, basta dar um duplo clique sobre o dia desejado. Abrirá a tela Calendário de lançamentos. Clique em **Novo Lançamento > Contas a receber** (para registro destes títulos, seguir procedimento do item Contas a Receber > Previsão de recebimentos).



Para edição ou exclusão, ao abrir a tela Calendário de lançamentos, selecione o título e na barra de tarefas serão habilitadas as opções correspondentes.



**Observação:** Para edição, exclusão e registro de pagamento ver item Contas a Receber > Previsão de recebimentos. Para registrar pagamento do lançamento, seguir mesmo procedimento do item Contas a Receber > Previsão de recebimentos.

## 7. Faturamento

- Seleção de itens a faturar (Fechamento)

Esta funcionalidade inicia o processo de faturamento do cliente, pois é nela que o usuário visualizará os valores devidos de cada cliente.

O sistema contempla o fechamento em separado dos honorários e despesas devidos.

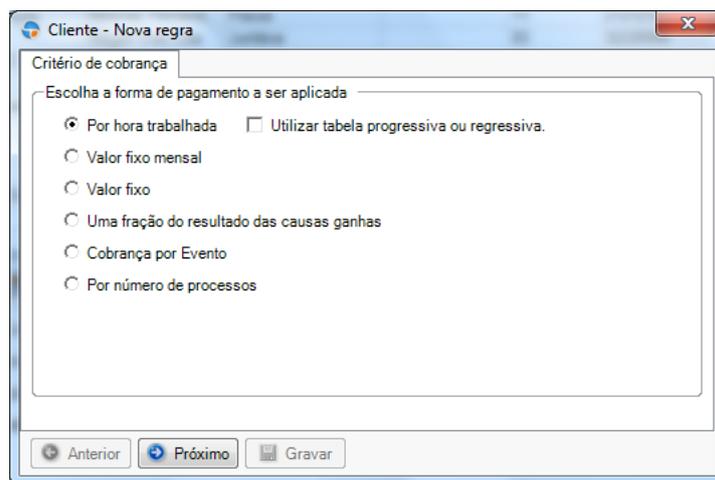
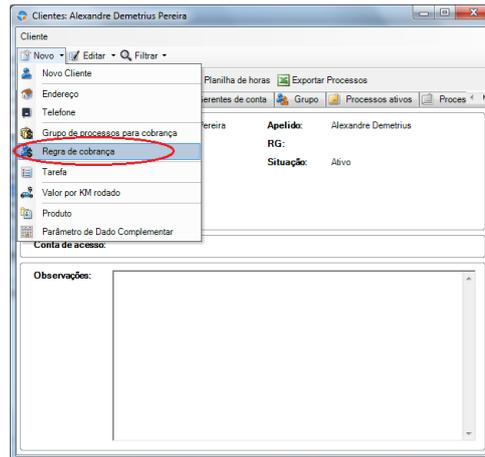


No caso de honorários, para apresentação da concentração de valores, é necessário indicar uma forma de cobrança para cada cliente/processo.

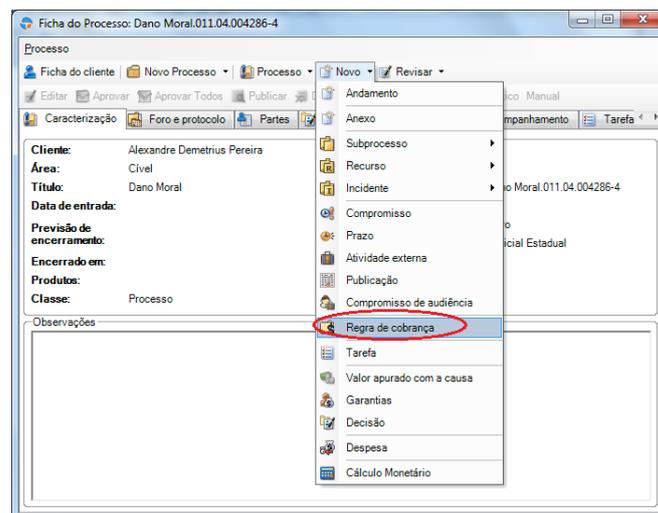
- **Regras de Cobrança:** Para faturar um cliente é necessário definir sua regra de cobrança, ou seja, qual a forma de pagamento dos honorários estipulada em contrato.

Você poderá cadastrá-la pela **Ficha do Cliente**, assim como pela **Ficha do Processo**, ou para um **Grupo de Processos**. Em todas as alternativas, deverá localizar o cliente ou a causa a qual deseja cadastrar o critério de cobrança e acionar a opção **Novo > Regra de cobrança**.

- **Ficha do Cliente:** Módulo Clientes > Menu Lista de Clientes

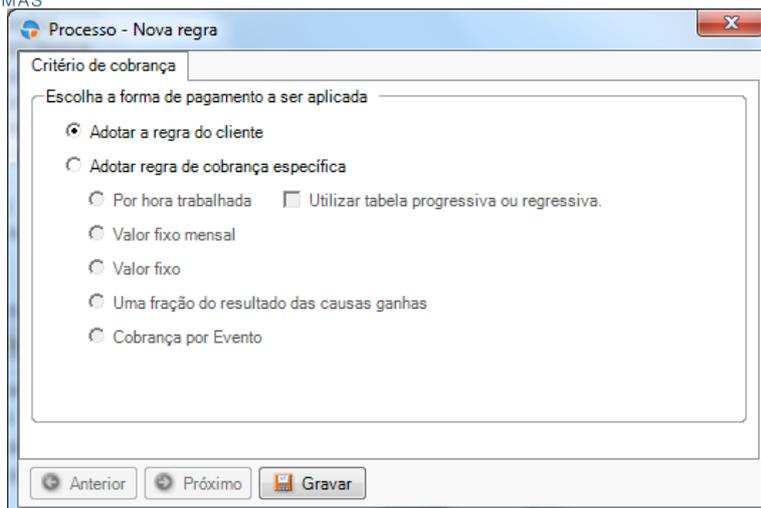


- **Ficha do Processo:** Módulo Processos > Menu Visualização Árvore de Processos

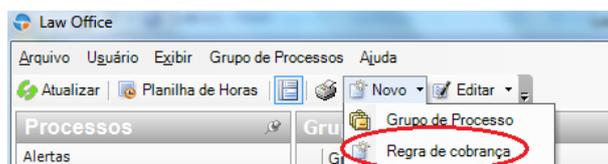


O Law Office oferecerá duas situações de cobrança:

1. Seguir a regra adotada para o cliente seja ela qual for.
2. Pode ter seu próprio critério, formado pela combinação de uma ou mais regras.

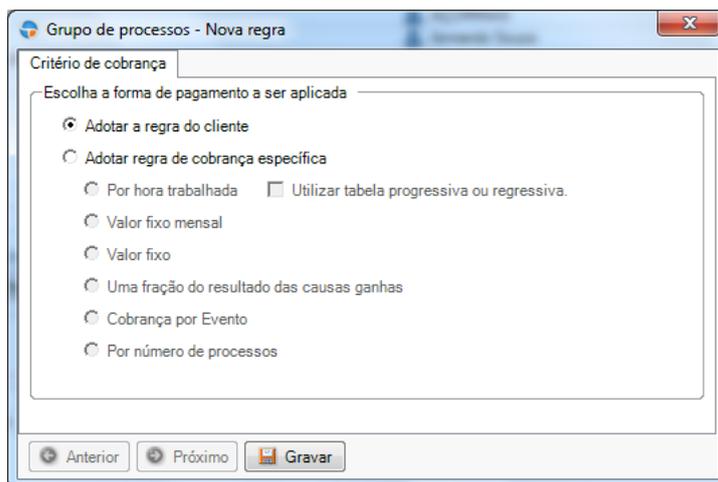


- **Grupo de Processos:** Módulo Processos > Menu Visualização Grupo de Processos. Após criação do grupo (verificar procedimento no item Visualização > Grupo de Processos - Módulo de Processos) deve-se indicar sua regra de cobrança.



Assim como pela ficha do processo, o sistema oferecerá duas situações de cobrança:

1. Seguir a regra adotada para o cliente seja ela qual for.
2. Pode ter seu próprio critério, formado pela combinação de uma ou mais regras.



As regras de cobrança por sua vez são:

### 1. **Por Hora trabalhada**

A cobrança por hora trabalhada presume a apuração do apontamento de horas que compete à causa.

No momento do faturamento, todas as horas que foram apontadas para a causa com a característica de “horas debitáveis” serão computadas para a cobrança e então ficam à disposição para o cálculo da fatura.

Cliente - Nova regra

Critério de cobrança

Escolha a forma de pagamento a ser aplicada

Por hora trabalhada  Utilizar tabela progressiva ou regressiva.

Valor fixo mensal

Valor fixo

Uma fração do resultado das causas ganhas

Cobrança por Evento

Por número de processos

Anterior Próximo Gravar

Cliente - Nova regra

Valor por hora trabalhada

Informe o valor a ser pago

Tabela de Preço: Padrão

Categoria	Padrão	Padrão
Administrador	Tabela 01	RS 0.00
Administrativo	Tabela 02	RS 0.00
Biblioteca	Tabela 03	RS 0.00
Consultor DE/Co	Tabela 04	RS 500.00
Estagiário/Law Clerk	Tabela 06	RS 115.00
Intermediário/Intermediary	Tabela 08	RS 310.00
Júnior/Junior	Tabela 10	RS 190.00
Mensageiro	Tabela 13	RS 0.00
Paralegal		RS 0.00
Pleno/Full		RS 440.00
Secretária		RS 0.00

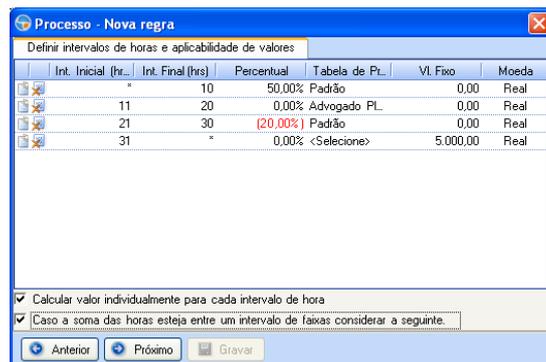
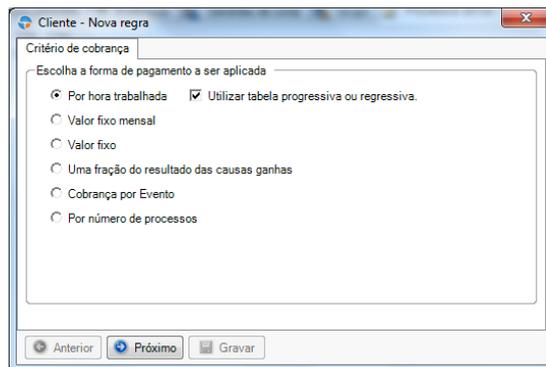
Anterior Próximo Gravar

O valor a ser cobrado corresponde ao total de horas multiplicado pelo preço da hora para cada categoria de funcionário envolvido. O Law Office admite múltiplas tabelas de preço de hora trabalhada para cada categoria, assim é preciso indicar se o valor da hora será calculado com base no preço padrão da categoria ou se irá ser baseado em alguma tabela de preço específica.

## 2. Por Hora trabalhada utilizando tabela progressiva e regressiva

Assim como, a regra indicada acima, esta forma de cobrança também presume a apuração do apontamento de horas competentes à causa.

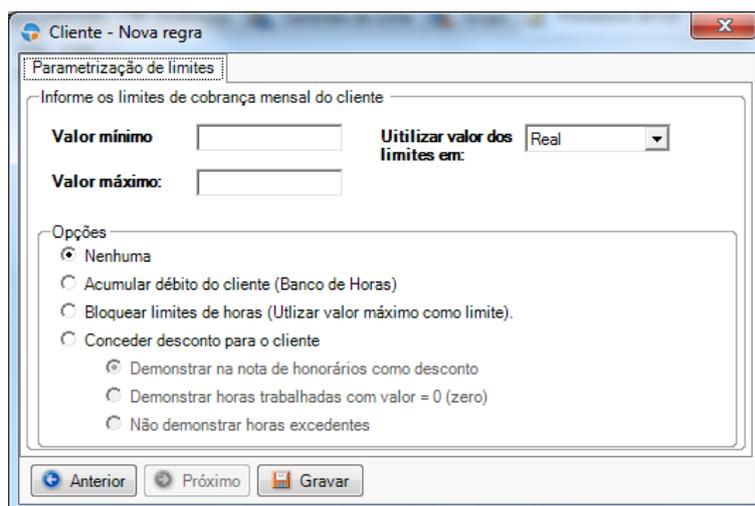
Porém aqui você poderá definir diversos intervalos de horas com diferentes valores, como aplicação de desconto (-xx%) ou acréscimo (xx%); aplicar tabela de preço diversa; indicação um valor fixo para um parâmetro determinado; calcular um valor individual para cada intervalo de hora e caso a somas das horas esteja entre os parâmetros definidos, pode-se considerar o intervalo seguinte.



- **Banco de Horas:** possibilita o estabelecimento de limites de cobrança com relação ao lançamento mensal de horas.

Este mecanismo está vinculado à **Regra de Cobrança Por Hora Trabalhada** (utilizando ou não tabela progressiva e regressiva).

Essa modalidade possibilita definir um valor mínimo e máximo conforme contratado com seu cliente, permitindo acumular o débito do cliente, bloquear os limites de horas ou conceder desconto para o cliente.



### 3. Valor Fixo Mensal

Outra regra possível é a cobrança de uma mensalidade. Nesse caso a cada mês se terá uma fatura com um valor fixo de honorários.

Cliente - Nova regra

Critério de cobrança

Escolha a forma de pagamento a ser aplicada

Por hora trabalhada  Utilizar tabela progressiva ou regressiva.

Valor fixo mensal

Valor fixo

Uma fração do resultado das causas ganhas

Cobrança por Evento

Por número de processos

Anterior Próximo Gravar

Cliente - Nova regra

Valor fixo mensal

Informe o valor a ser pago mensalmente

Valor:

Moeda: Real

Data inicial: 06 / 2010 Válido a partir do dia: 1

Data final: 06 / 2010  Sem data de término

Anterior Próximo Gravar

- **Valor:** montante da cobrança
- **Moeda:** moeda a ser aplicada: Real/Dólar/Euro
- **Data Inicial:** data início para cobrança
- **Data Final:** data fim para cobrança
- **Validade:** indicação de data para vigorar a regra
- **Sem data de término:** cobrança sem data estipulada para término.
- Para finalizar o cadastro clique em **Gravar**.

#### 4. Valor Fixo

Há ainda a opção de um valor fixo de honorários, faturado de uma só vez. Neste caso a data de faturamento é agendada previamente e pode ser alterada a critério do advogado.

Cliente - Nova regra

Critério de cobrança

Escolha a forma de pagamento a ser aplicada

Por hora trabalhada  Utilizar tabela progressiva ou regressiva.

Valor fixo mensal

Valor fixo

Uma fração do resultado das causas ganhas

Cobrança por Evento

Por número de processos

Anterior Próximo Gravar

Cliente - Nova regra

Valor fixo

Informe o valor a ser pago

Valor:

Moeda: Real

Data de Pagamento: 08/06/2010

Anterior Próximo Gravar

- **Valor:** montante da cobrança
- **Moeda:** moeda a ser aplicada: Real/Dólar/Euro
- **Data do Pagamento:** dia para realização do faturamento.
- Para finalizar o cadastro clique em **Gravar**.

### 5. Uma fração do resultado das causas ganhas

Finalmente há a opção de faturar sobre uma fração dos valores apurados da causa.

Ao indicar a fração correspondente, automaticamente será computado o valor para cálculo de honorários.

Cliente - Nova regra

Critério de cobrança

Escolha a forma de pagamento a ser aplicada

Por hora trabalhada  Utilizar tabela progressiva ou regressiva.

Valor fixo mensal

Valor fixo

Uma fração do resultado das causas ganhas

Cobrança por Evento

Por número de processos

Anterior Próximo Gravar

Cliente - Nova regra

Fração do resultado das causas

Informe o percentual a ser pago para as causas

Percentual:  Válido a partir de: 08/06/2010

Anterior Próximo Gravar

- **Percentual:** indicação da porcentagem
- **Validade:** indicação de data para vigorar a regra
- Para finalizar o cadastro clique em **Gravar**.

## 6. Cobrança por Evento

Essa modalidade permite ao usuário cobrar valores distintos para cada tipo de evento, ou melhor, para cada ato processual realizado.

Ao registrar essa regra de cobrança, o usuário opta por cobrar: *Dias antes do agendamento do título de cobrança; Dias depois da inclusão; Dias depois do agendamento; Na inclusão ou No agendamento*:

Cliente - Nova regra

Critério de cobrança

Escolha a forma de pagamento a ser aplicada

- Por hora trabalhada  Utilizar tabela progressiva ou regressiva.
- Valor fixo mensal
- Valor fixo
- Uma fração do resultado das causas ganhas
- Cobrança por Evento
- Por número de processos

Anterior Próximo Gravar

Cliente - Nova regra

Títulos para cobrança eventual

Título	Cobrar em	Qtde Dias	Valor	Moeda
Audiência de Instrução	No agendamento	0	50,00	Real
Contestação	Dias antes do ag...	5	100,00	Real
Acompanhamento Processual	Na inclusão	0	25,00	Real

Anterior Próximo Gravar

## 7. Por número de Processos

A cobrança, neste caso, será por quantidade de processos. Ela permite definir diversos intervalos com certo número de processos e diferentes valores (valor único por processo; valor total para faixa).

Cliente - Nova regra

Critério de cobrança

Escolha a forma de pagamento a ser aplicada

Por hora trabalhada     Utilizar tabela progressiva ou regressiva.  
 Valor fixo mensal  
 Valor fixo  
 Uma fração do resultado das causas ganhas  
 Cobrança por Evento  
 Por número de processos

Anterior    Próximo    Gravar

Cliente - Nova regra

Número de processos

Informe o valor cobrado por processo

Data inicial: 06/2010    Data final: 06/2011     Sem data de término

	Qtde Inicial	Qtde Final	Vi. único por proce...	Vi. total para a faixa	Moeda
	-	20	0,00	500,00	Real
	21	40	0,00	1.000,00	Real
	41	60	150,00	0,00	Real
	61	-	250,00	0,00	Real

Anterior    Próximo    Gravar

Indique a data de validade da regra e para finalizar o cadastro clique em **Gravar**.

**Observação:** Esta regra somente poderá ser cadastrada pela ficha do cliente ou pelo grupo de processos.

### Voltando a Seleção de itens a faturar (Fechamento).

#### - ***Fechamento de Honorários:***

Para faturar o cliente, deve selecioná-lo na tela de **Fechamento de Honorários** para visualização e discriminação dos honorários devidos.

Como exemplo, iremos faturar um cliente cuja regra de cobrança é por hora trabalhada.

Seleção de itens a faturar (Fechamento)

Honorários de clientes | Despesas de clientes

Data Inicial: / / | Data Final: 03/09/2010 | Área: Qualquer área | Filtrar | Escolhidas: Todas

Cliente	A receber	Adiantamentos	Valor de horas a aprovar	Banco de Horas
Advocacia & Tribunais	€11.700,00	R\$ 0,00	R\$2,00 €6.006,00	R\$ 0,00
Alfredo Carricondo	€141,67	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Aline Braga	R\$80.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
AlphaPrime Tecnologia da Informação...	R\$2.700,00 €240,00	R\$ 0,00	R\$800,00 €2.459,00 US\$1,00	R\$ 0,00
<b>Totais:</b>	<b>€22.221,67 US\$11.017,67 R\$3.831.179,22</b>	<b>R\$8.388,87</b>	<b>€9.491,00 US\$1,00 R\$1.302,00</b>	

Agrupamento:  Por processo  Por área  Nenhum

Honorários recebíveis

Processo	Valor das horas	Valor*Câmbio
<input checked="" type="checkbox"/> 0130.Divida Ativa.258698.0019.00130.000307	11.700,00	R\$28.548,00

Data	Área	Funcionário	Categoria	Atividade	Horas	Moeda	Tx. Câmbio	Vl. Hora	Valor das horas	Valor*Câmbio
<input checked="" type="checkbox"/> 01/02/2010	Tribut...	renato	Gerente	Contrato -	08:00	Euro	2,4400	300,00	€2.400,00	R\$5.856,00
<input checked="" type="checkbox"/> 02/03/2010	Tribut...	renato	Gerente	Leitura de C...	08:00	Euro	2,4400	300,00	€2.400,00	R\$5.856,00
<input checked="" type="checkbox"/> 02/03/2010	Tribut...	renato	Gerente	Estagiários -	10:00	Euro	2,4400	300,00	€3.000,00	R\$7.320,00
<input checked="" type="checkbox"/> 02/04/2010	Tribut...	renato	Gerente	Horas de tr...	05:00	Euro	2,4400	300,00	€1.500,00	R\$3.660,00

Total do cliente neste fechamento: + R\$28.548,00 | Total de adiantamentos: R\$0,00 | Total geral do cliente no mês: R\$28.548,00 | Total do cliente já fechado no mês: R\$0,00

Você poderá discriminar um período para faturamento, assim como delimitar por área.

Seleção de itens a faturar (Fechamento)

Honorários de clientes | Despesas de clientes

Data Inicial: / / | Data Final: 03/09/2010 | Área: Qualquer área | Filtrar | Escolhidas: Todas

Para melhor visualização dos honorários, pode-se agrupar por processo, área ou nenhum.

Agrupamento

Por processo  Por área  Nenhum

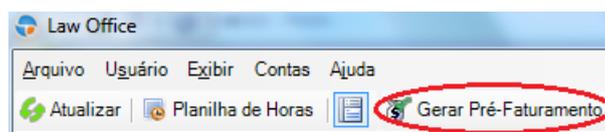
- **Por processo:** Agrupamento por caso
- **Por área:** Agrupamento por área
- **Nenhum:** visualização de cada processo com seu montante correspondente

Em todas as alternativas é permitido optar pela cobrança ou não, bastando desmarcá-la.

Honorários recebíveis

Processo	Valor das horas	Valor*Câmbio
<input checked="" type="checkbox"/> Ação de Indenização	200,00	R\$200,00
<input type="checkbox"/> 20/08/2009		
<input checked="" type="checkbox"/> Ação Monitoria	9.796,67	R\$9.796,67
<input checked="" type="checkbox"/> Apelação	600,00	R\$600,00
<input checked="" type="checkbox"/> Auto de Infração	1.486,66	R\$1.486,66
<input checked="" type="checkbox"/> Execução Fiscal	600,00	R\$600,00
<input checked="" type="checkbox"/> Execução Fiscal - TRF 3ª Região	2.200,00	R\$2.200,00
<input checked="" type="checkbox"/> Mandado de Segurança	1.800,00	R\$1.800,00

Selecionado o cliente, clique em **Gerar Pré-Faturamento**, na barra de comandos.



Rótulo para Fechamento

Entre com o rótulo do fechamento

Fechamento até 08/06/2010, Áreas selecionadas: Todas

Pular o Pré-faturamento  Executar Fechamento

O Rótulo do fechamento corresponde a um título de identificação da fatura, porém este título não será visualizado na nota de honorários. Ao indicá-lo, clique em **Executar Fechamento**.

## - Fechamento de Despesas:

Ao cadastrar uma despesa associando ao cliente ou processo, automaticamente o lançamento será concentrado na tela de Fechamento de Despesas de clientes.

Ocorre o mesmo quando se registra um lançamento financeiro de contas a pagar vinculando a cliente ou processo.

O procedimento para faturamento será o mesmo para honorários. Sendo assim, para faturar o cliente, deve selecioná-lo na tela de **Fechamento de Despesas** para visualização e discriminação dos valores devidos.

Cliente	A receber	Adiantamentos	Despesas a aprovar	Valor da última nota
Adelina Ribeiro dos Santos Leonardo	R\$200,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$0,00
<b>AGUINALDO BORTOLI</b>	<b>R\$1.125,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$0,00</b>
Aline Braga	R\$12,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$150,00
Antonio Carlos de Sousa	R\$477,70	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$0,00
AO Ltda.	R\$698,96	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$333,00
Calçados Guimarães Ltda	R\$7.142,86	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$0,00
<b>Totais:</b>	<b>€674,00</b> <b>US\$50,00</b> <b>R\$27.430,19</b>	<b>R\$9.724,14</b>	<b>€724,80</b> <b>US\$1.600,00</b> <b>R\$35.925,79</b>	<b>R\$1.983,00</b>

Agrupamento:  Por processo  Por área  Nenhum

Processo	Valor	Valor*Câmbio
<input checked="" type="checkbox"/> 0248.Ação de cobrança.Ação de cobrança.0117.00248.000552	R\$1.125,00	R\$1.125,00
<b>Total:</b>	<b>1.125,00</b>	<b>Total: R\$1.125,00</b>

Total do cliente selecionado: **R\$1.125,00** Adiantamentos: **R\$0,00**

Você poderá discriminar um período para faturamento.

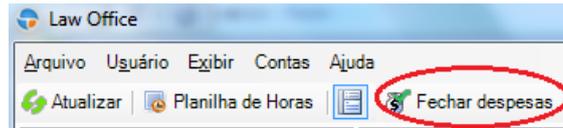
Data Inicial: / / Data Final: 03/09/2010 Filtar

Para melhor visualização dos valores, pode-se agrupar por processo, área ou nenhum.

Agrupamento:  Por processo  Por área  Nenhum

- **Por processo:** Agrupamento por caso
- **Por área:** Agrupamento por área
- **Nenhum:** visualização de cada processo com seu montante correspondente

Selecionado o cliente, clique em **Fechar Despesas**, na barra de comandos.

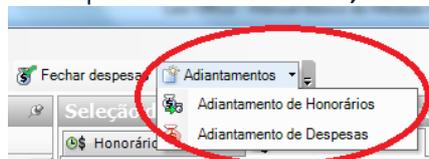


Após clicar em **Gerar Pré-Faturamento/Fechar Despesas**, os valores de cobrança passarão para o Pré-Faturamento que tem como objetivo gerenciar a cobrança de seus clientes.

**- Adiantamento de Honorários e Despesas:**

Você poderá lançar um honorário pago antecipadamente ou um valor adiantado para gastos com despesas, permitindo assim, um total controle do registro lançado, sem eventual cobrança futura.

Para cadastrar um adiantamento clique em **Adiantamento**, na barra de comandos.



Vincule a Conta financeira, informe o valor do adiantamento, sua forma de pagamento e por fim a data. Clicando em **Próximo** indique o(s) processo(s) associado(s), para isso clique em **Selecionar processo**.

Processo	%	Valor
Execução Fiscal - TRF 3ª Região	4.55	22.73
Execução Fiscal	4.55	22.73
Execução de Cheque	4.55	22.73
Execução	4.55	22.73
Corresponde	4.55	22.73
Cliente Lawsoft	4.55	22.73
Auto de Infração	4.55	22.73
<b>Apelação</b>	<b>4.55</b>	<b>22.73</b>
Análise de contrato	4.55	22.73

Para finalizar o cadastro clique em **Gravar**.

- **Revisão de Faturas (Pré-Faturamento de Honorários e Despesas)**

Este campo permite que se faça uma pré-análise do que será cobrado do cliente, realizando as alterações necessárias nos lançamentos.



Selecione o cliente e realize as alterações necessárias. Para alterar as informações, clique sobre os dados das tabs: Data/Funcionário/Categoria/Moeda/Atividade/Horas/VL. Hora.

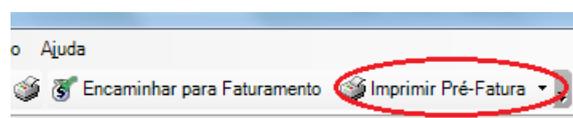
Revisão de faturas (Pré-Faturamento)							
Honorários de clientes				Despesas			
	Cliente	Rótulo	Câmbio	Data do fechamento	Valor	Adiantamentos	Funcionário
<input type="checkbox"/>	435345 - 123 D&E	Fechamento at...		12/08/2010 15:00	R\$350,00	R\$ 0,00	Administrador
<input type="checkbox"/>	ACLIENTE	Fechamento at...		31/08/2010 16:51	R\$20.000,00	R\$ 0,00	Colaboradora
<input type="checkbox"/>	Adail Dias da Silva	Fechamento at...		12/08/2010 14:47	R\$1.610,00	R\$ 0,00	Colaboradora
<input checked="" type="checkbox"/>	Adelina Ribeiro dos Santos	Fechamento at...		03/09/2010 14:47	R\$1.610,00	R\$ 0,00	Francine Dias
<input type="checkbox"/>	Luiza de Souza	Fechamento at...		31/08/2010 16:51	R\$20.000,00	R\$ 0,00	Silvia Correa
<b>Total:</b>					<b>R\$32.960,00</b>		

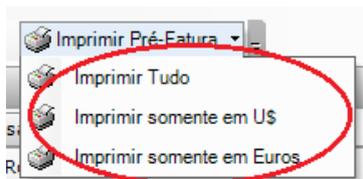
Honorários recebíveis							
	Data	Funcionário	Categoria	Moeda	Atividade	Horas	VL. Hora
Processo: 0349.Civel.001/1.06.0191850-2.0226.00349.000779[Regra de cobrança do Cliente] (SubTotal : 1.610,00)							
<input type="checkbox"/>	14/04/2009	Silvia Correa	Advogado Júnior I	Real	Contador 1 - Arquivando...	00:01	300,00
<input type="checkbox"/>	14/04/2009	Silvia Correa	Advogado Júnior I	Real	Contador 2 - Peticionando	00:10	300,00
<input type="checkbox"/>	14/04/2009	Silvia Correa	Advogado Júnior I	Real	Contador 3 - Trabalho ár...	01:01	300,00
<input type="checkbox"/>	14/04/2009	Silvia Correa	Advogado Júnior I	Real	Preparando processo par...	03:00	900,00
<input type="checkbox"/>	15/04/2009	Silvia Correa	Advogado Júnior I	Real	Contador 1 - preparando...	01:10	350,00
							Total: 1.610,00
							Total: 1.610,00

Essa pré-análise poder ser feita na própria tela de Pré-Faturamento, assim como se pode gerar uma Nota de Pré-fatura que corresponde a uma ordem de pagamento podendo ser revisada pelo próprio cliente ou pelo seu gerente de conta no escritório.

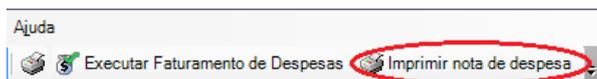
Para emitir uma **Nota de Pré-fatura de Honorários**, clique em **Imprimir pré-fatura**, na barra de comandos.



O Law Office permite a impressão da nota na língua portuguesa (*Imprimir Tudo*) e inglesa (valores em Dólar- U\$ - ou Euro)



Para emitir uma **Nota de Pré-fatura de Despesas**, clique em **Imprimir nota de despesas**, na barra de comandos.



Após realizar as alterações necessárias, iremos para a etapa final de faturamento do cliente. Para isso, clique em:

- Honorários: **Encaminhar para Faturamento**, na barra de comandos.



- Despesas de clientes: **Executar Faturamento de Despesas**, na barra de comandos.



Encaminhado os valores para o Faturamento estes passarão para a tela de Faturamento, processo fim para cobrança de um cliente.

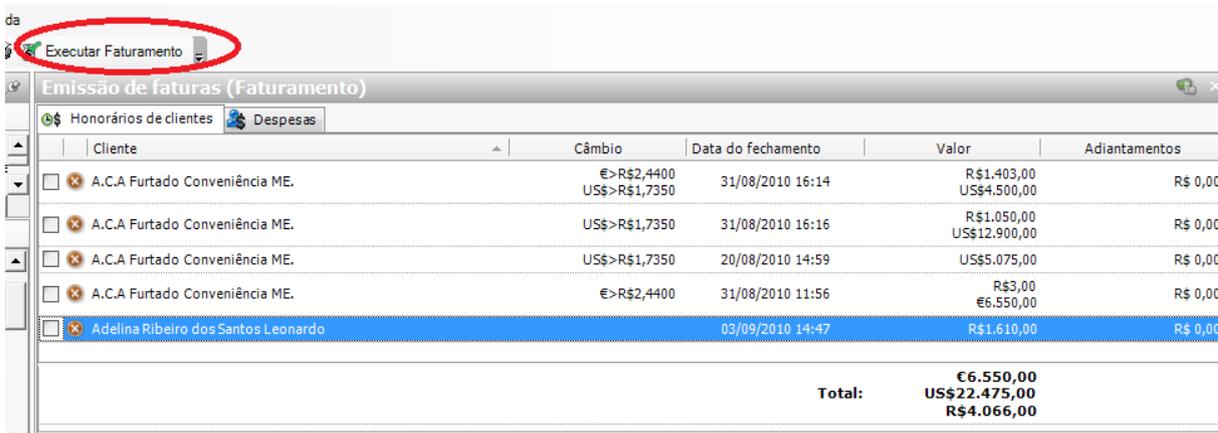
- **Emissão de Faturas (Faturamento)**

Aqui o usuário expedirá a fatura do cliente (honorários e despesas), assim como seu boleto.



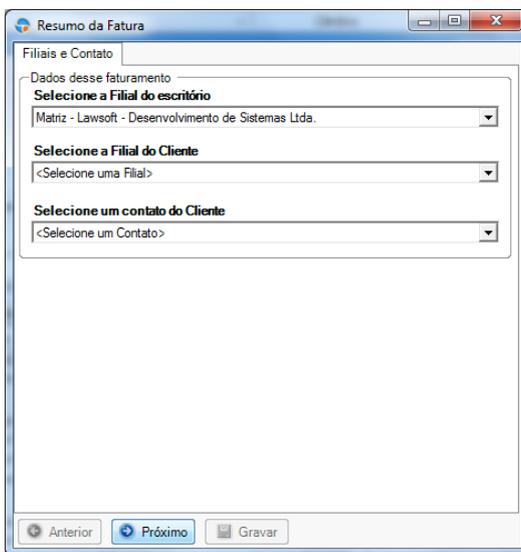
- **Faturamento de Honorários**: Selecione o cliente e clique em **Executar Faturamento**, na barra de comandos.

**Observação:** Quando se precisa alterar alguma informação da nota, como data de lançamento, descrição da despesa e etc., deverá voltar para Revisão de faturas, para isso clique no ícone  a frente do cliente.



Cliente	Câmbio	Data do fechamento	Valor	Adiantamentos
<input checked="" type="checkbox"/> A.C.A Furtado Conveniência ME.	€>R\$2,4400 US\$>R\$1,7350	31/08/2010 16:14	R\$1.403,00 US\$4.500,00	R\$ 0,00
<input checked="" type="checkbox"/> A.C.A Furtado Conveniência ME.	US\$>R\$1,7350	31/08/2010 16:16	R\$1.050,00 US\$12.900,00	R\$ 0,00
<input checked="" type="checkbox"/> A.C.A Furtado Conveniência ME.	US\$>R\$1,7350	20/08/2010 14:59	US\$5.075,00	R\$ 0,00
<input checked="" type="checkbox"/> A.C.A Furtado Conveniência ME.	€>R\$2,4400	31/08/2010 11:56	R\$3,00 €6.550,00	R\$ 0,00
<input checked="" type="checkbox"/> Adelina Ribeiro dos Santos Leonardo		03/09/2010 14:47	R\$1.610,00	R\$ 0,00
<b>Total:</b>			<b>€6.550,00</b> <b>US\$22.475,00</b> <b>R\$4.066,00</b>	

1. **Filias e Contatos**: aqui você poderá optar por faturar pela Matriz ou Filial do seu escritório, assim como em relação ao cliente, além de indicar o contato correspondente.



2. Aplicação de Impostos e Moeda de saída: você deve indicar os impostos que serão retidos na fonte, assim como qual será a moeda de cobrança (Real/Dólar/Euro).

The screenshot shows the 'Resumo da Fatura' window with the 'Moedas, Impostos e GrossUp' tab selected. It features a list of taxes to be collected, a section for currency and exchange rates, and a checkbox for Gross Up.

Moeda	Valor

Moeda de saída do faturamento: Real

Aplicar Gross Up  
(pode ser aplicado somente para faturamentos em reais)

3. Resumo dos cálculos da fatura e campo de observação: síntese dos cálculos e possibilidade de informar dados relevantes da fatura.

The screenshot shows the 'Resumo da Fatura' window with the 'Resumo dos Valores' tab selected. It displays a table of invoice calculations and an observation section.

Descrição	Valor Corrigido
Valor honorários em R\$	16.883,33
Valor de adiantamentos em R\$	0,00
Valor total de honorários em reais	16.883,33
Valor total de adiantamentos em reais	0,00
Valor total à receber (honorários-adiantamentos) em reais	16.883,33
Valor bruto à cobrar em reais	16.883,33

Observações

Título:

Detalhes:

4. Aplicação de Desconto na fatura: em valor ou percentual:

Resumo da Fatura

Descontos

Aplicar desconto na fatura

Valor de desconto:

em Percentual

Anterior Próximo Gravar

5. Resumo de Cobrança: Valor bruto e líquido da fatura com os impostos aplicados:

Resumo da Fatura

Resumo de Cobrança

Resumo dos cálculos da fatura:

Descrição	Taxa/M. Anterior	Valor Corrigido
Valor faturado bruto em reais	0,0000	16.883,33
Valor total da fatura	0,0000	16.883,33
Total já faturado no mês 06/2010 sem im...	0,0000	6.000,00
Total de impostos cobrados no mês 06/2...	0,0000	369,00
Total já faturado no mês + valor à ser fat.	0,0000	22.883,33
Impostos utilizados para o cálculo	6,1500	(1.038,32)

Descrição	Pago no mês	Valor
Imposto PIS	39,00	109,74
Imposto COFINS	180,00	506,50
Imposto IRPJ3	0,00	253,25
Imposto CSLL	60,00	168,83
	279,00	1.038,32

Valor líquido da fatura na moeda Real: 0,0000 15.845,01

Anterior Próximo Gravar

6. Informações: Visualização do valor bruto e valor líquido a ser cobrado.

Resumo da Fatura

Resumo para Faturamento

Informações

Valor total bruto: R\$16.883,33

Valor total líquido: R\$15.845,01

Observações

Anterior Próximo Gravar

7. Parcelamento de notas: tela para indicação da data de vencimento, assim como parcelamento do valor, forma de pagamento, conta de recebimento (parametrização de boleto).

Resumo da Fatura

Parcelamento de notas

Datas para geração de parcelas

Período de faturamento: set/2010

Data base da primeira parcela: 03/09/2010

Nro de parcelas: 1 Gerar parcelas

Forma de pagamento: Boleto

Conta de recebimento: Banco Citibank S.A. - Carteira No. 409

Cliente	Parcela	Data	Valor
Adelina Ribeiro dos Santos Le... 03	Parcela 1	03/09/2010	R\$1.510,82

Anterior Próximo Gravar

- **Data base da primeira parcela:** data de vencimento
- **Nro de parcelas:** parcelamento
- **Forma de pagamento:** definição do modo de pagamento

- **Conta de Recebimento - Parametrização de boletos:** possibilidade de alterar a carteira de cobrança.

Indicada as informações, clique em **Gerar parcelas** e, em seguida **Gravar** para visualizar a tela de **Emissão de Honorários e Boletos**.

Opções para emissão

**Data de emissão:** 11/04/2011

**Valor total:** R\$57.594,19      **Descontos:** R\$0,00

**Valor líquido:** R\$57.594,19      **Parcelas:** 1

**Tipo de Cobrança:** Boleto      **Impostos:** R\$0,00

**Conta recebimento:** HSBC

Parcela	Data	Valor
Cliente: Amarildo Gonçalves Ltda		
<input checked="" type="checkbox"/> Parcela 1	11/04/2011	R\$57.594,19

Modelo de impressão de nota:

Modelo 1     Modelo 2

Impressão de boletos:

Selecionar todos os boletos

Gerar Nota    Gerar Boletos

Nesta tela, o usuário poderá alterar a data de emissão da fatura antes de gerar a nota.

Para emitir somente a nota de honorários clique em **Gerar Nota**. E para gerar o boleto, clique em **Gerar Boletos**. Caso queira emitir todos os boletos (quando houver parcelamento) selecione a opção **Selecionar todos os boletos**.

Aguarde alguns instantes enquanto a nota é processada na aba de Relatórios, em seguida clique na lupa para exibição e impressão.

- **Folha de Rosto**

Nota de Honorários Advocáticos

LAW OFFICE SOFTWARE JURIDICO

NH 000000750/10    Vencimento: 08/06/2010    Cliente: A.C.A Furtado Conveniência ME.

São Paulo, 8 de junho de 2010

Nome do Sacado: A.C.A Furtado Conveniência ME.  
Endereço: Rua da Glória, 1000, Centro São Paulo  
CEP: 00000000 - SP, SP Brasil  
CNPJ/CPF: 10.831.952/000142

Esta nota refere-se aos honorários de serviços advocatícios prestados no interesse do sacado

Valor Bruto	R\$16.883,30
PIS (0,65%)	R\$109,74
COFINS (3,00%)	R\$506,50
IRPJ (1,50%)	R\$253,25
CSLL (1,00%)	R\$168,83
Valor líquido a receber	R\$15.845,01

Lawsoft - Desenvolvimento de Sistemas Ltda.  
Rua Tabapuã, Itaim Bibi  
CEP: 05010-000 - São Paulo, SP  
CNPJ nº 07.295.329/0001-76

- Folha com a discriminação das atividades realizadas

**Nota de Honorários Advocaticios**  
Lawsoft-Desenvolvimento de Sistemas Ltda.

Resumo financeiro do cliente:  
 Valor das horas pagadas (R\$): R\$16.883,33  
 Total da Nota de Honorários (R\$): R\$16.883,38

Grupo de Casos: ACA Furtado  
 Valor das horas pagadas: R\$16.883,33

**Título: Apelação**  
 Tipo: Judicial Estadual N.ºm. Emissão: Situação de Processo Rito:  
 Data: Executor: Categoria: Tipo de hora: Tempo: Valor/Hora: valor total:  
 04/06/2008 João Carlos Pereira Fernandes Administrador Horas debitadas 01:00 R\$200,00 R\$200,00  
 Texto Honorário  
 02/06/2010 Marcos Vinicius Cury Administrador Horas debitadas 02:00 R\$200,00 R\$400,00  
 Danos - Projeto Lappo

**Título: Ação Monitória**  
 Tipo: Judicial Estadual N.ºm. Emissão: 8888888888 Rito: Arrecadação de Coisas Vagas  
 Data: Executor: Categoria: Tipo de hora: Tempo: Valor/Hora: valor total:  
 08/05/2008 João Carlos Pereira Fernandes Administrador Horas debitadas 15:00 R\$200,00 R\$3.000,00  
 sai qual  
 19/06/2008 João Carlos Pereira Fernandes Administrador Horas debitadas 23:59 R\$200,00 R\$4.798,67  
 Trabalho em Itó

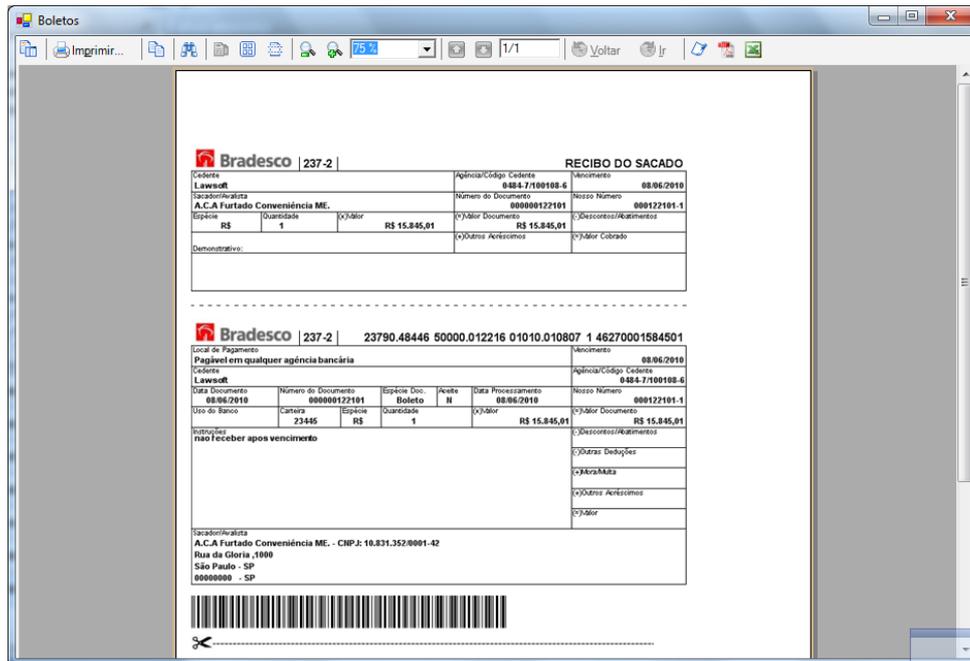
**Título: Ação de Indenização**  
 Tipo: Judicial Estadual N.ºm. Emissão: 885436545 Rito: Osmário  
 Data: Executor: Categoria: Tipo de hora: Tempo: Valor/Hora: valor total:  
 20/06/2009 Marcos Vinicius Cury Administrador Horas debitadas 01:00 R\$200,00 R\$200,00  
 Elaboração de RO - elaboro de ro para ...

- Folha com responsáveis pela realização das atividades (no caso de uma cobrança por hora trabalhada)

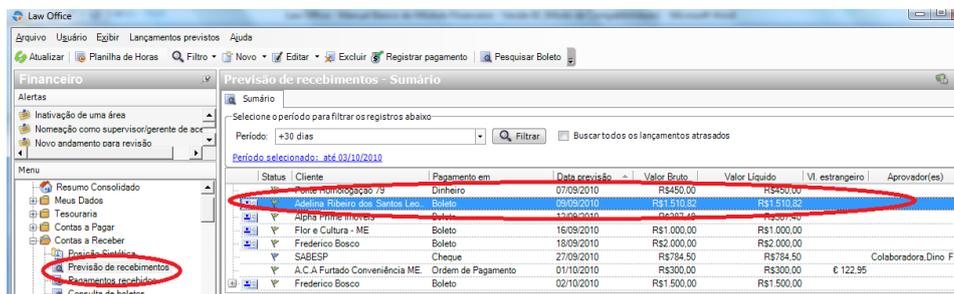
**Nota de Honorários Advocaticios**  
Lawsoft-Desenvolvimento de Sistemas Ltda.

Planilha de horas debitáveis por profissional

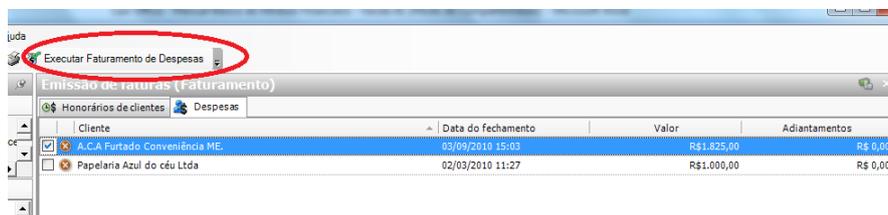
Executor:	Tempo:	Valor:
Dino Fernandes	10:00	R\$2.000,00
João Carlos Pereira Fernandes	34:59	R\$12.998,67
Marcos Vinicius Cury	33:00	R\$660,00
Suporte CGES	36:26	R\$1.288,66
Total:	84:25	R\$16.883,38



Após faturar um cliente, automaticamente é criado um lançamento de contas a receber que será visualizado em **Contas a Receber > Previsão de recebimentos**.



- **Despesas de clientes:** Selecione o cliente e clique em **Executar Faturamento de Despesas**, na barra de comandos.



**Observação:** Quando se precisa alterar alguma informação da nota, como data de lançamento, descrição da despesa e etc., deverá voltar para Revisão de faturas, para isso clique no ícone  a frente do cliente.

1. Filias e Contatos: aqui você poderá optar por faturar pela Matriz ou Filial do seu escritório, assim como em relação ao cliente, além de indicar o contato correspondente.

The screenshot shows the 'Resumo da Fatura' window with the 'Filiais e Contato' tab selected. Under 'Dados desse faturamento', there are three dropdown menus: 'Seleção a Filial do escritório' (set to 'Matriz - Lawsoft - Desenvolvimento de Sistemas Ltda.'), 'Seleção a Filial do Cliente' (set to '<Selecione uma Filial>'), and 'Seleção um contato do Cliente' (set to '<Selecione um Contato>'). At the bottom, there are buttons for 'Anterior', 'Próximo', and 'Gravar'.

2. Moeda de saída: você deve indicar qual será a moeda de cobrança (Real/Dólar/Euro).

The screenshot shows the 'Resumo da Fatura' window with the 'Moedas, Impostos e GrossUp' tab selected. It features a section for 'Impostos a serem cobrados' with an empty table. Below that is a section for 'Moeda e Taxas de Câmbio para Faturamento' with a table for 'Moeda' and 'Valor'. At the bottom, there is a dropdown menu for 'Moeda de saída do faturamento' set to 'Real'. A red note at the bottom states: '\*As taxas acima somente serão aplicadas para ADIANTAMENTOS de despesas. Para alterar a taxa de câmbio de despesas, deve-se voltar o Faturamento para o Pré-Faturamento para fazer os ajustes necessários.' At the bottom, there are buttons for 'Anterior', 'Próximo', and 'Gravar'.

3. Resumo dos cálculos da fatura e campo de observação: síntese dos cálculos e possibilidade de informar dados relevantes da fatura.

The screenshot shows a window titled "Resumo da Fatura" with a tab labeled "Resumo dos Valores". Below the tab is a section titled "Resumo dos cálculos da fatura:" containing a table with two columns: "Descrição" and "Valor Corrigido".

Descrição	Valor Corrigido
Valor honorários em R\$	4.570,00
Valor de adiantamentos em R\$	0,00
Valor total de honorários em reais	4.570,00
Valor total de adiantamentos em reais	0,00
Valor total da fatura	4.570,00

Below the table is an "Observações" section with a "Título:" label and an empty text box, and a "Detalhes:" label above a larger empty text area with a vertical scrollbar. At the bottom of the window are three buttons: "Anterior", "Próximo", and "Gravar".

4. Aplicação de Desconto na fatura: em valor ou percentual:

The screenshot shows the same "Resumo da Fatura" window, but with the "Descontos" tab selected. The section is titled "Aplicar desconto na fatura" and contains a "Valor de desconto:" label followed by a text box containing "0,00". Below this is a checkbox labeled "em Percentual" which is currently unchecked. At the bottom of the window are the same three buttons: "Anterior", "Próximo", and "Gravar".

5. Resumo de Cobrança: Valor bruto e líquido da fatura com os impostos aplicados:

Descrição	Taxa/Vl. Anterior	Valor Corrigido
Valor faturado bruto em reais	0,0000	4.570,00
Valor total da fatura	0,0000	4.570,00
Valor líquido da fatura na moeda Real	0,0000	4.570,00

6. Informações: Visualização do valor bruto e valor líquido a ser cobrado.

**Resumo para Faturamento**

Informações

**Valor total bruto:** R\$4.570,00

**Valor total líquido:** R\$4.570,00

Observações

7. **Parcelamento de notas:** tela para indicação da data de vencimento, assim como parcelamento do valor, forma de pagamento e conta de recebimento (parametrização de boleto).

Cliente	Data fechamento	Nº Parcelas	Valor
A.C.A Furtado Conveniência...	03/09/2010 15:03	1	R\$1.825,00
Parcela 1	03/09/2010		R\$1.825,00

- **Data base da primeira parcela:** data de vencimento
- **Nro de parcelas:** parcelamento
- **Forma de Pagamento:** definição do modo de pagamento
- **Conta de Recebimento - Parametrização de boletos:** possibilidade de alterar a carteira de cobrança.

Indicada as informações, clique em **Gerar parcelas**, e em seguida **Gravar** para visualizar a tela de **Emissão de Nota de Despesas e Boletos**.

Parcela	Data	Valor
Parcela 1	16/05/2011	R\$455,85

Você poderá alterar a data de emissão da nota e para emitir a nota de despesa, escolha um dos modelos e, em seguida, basta clicar em **Gerar Nota**. E o boleto clicando em **Gerar Boleto**. Caso haja parcelamento para emitir todos os boletos selecione a opção **Selecionar todos os boletos**.

Aguarde alguns instantes enquanto a nota é processada na aba de Relatórios, em seguida clique na lupa para exibição e impressão.

- Folha de Rosto – Modelo 2

**Nota de Despesas**  
Lawsoft - Desenvolvimento de Sistemas Ltda.

ND: 000000282/10    Vencimento: 08/06/2010    Cliente: A.C.A Furtado Conveniência ME.

São Paulo, 8 de junho de 2010

Nome do sacado: A.C. A Furtado Conveniência ME.  
Endereço: Rua da Glória - 1000, Centro São Paulo  
CEP: 00000000 - SP, SP Brasil  
CNPJ/CPF: 10.831.352/000142

Esta nota refere-se ao reembolso de despesas feitas no interesse do sacado, conforme relatório anexo.

Valor da Nota: R\$4.570,00

**Lawsoft - Desenvolvimento de Sistemas Ltda.**  
Rua Tabapuã, Itaim Bibi  
CEP: 05010-000 - São Paulo, SP  
CNPJ nº 07.295.329/000176

- Folha com a discriminação das atividades realizadas

**Nota de Despesas**  
Lawsoft - Desenvolvimento de Sistemas Ltda.

Caso: Reclamação Trabalhista					
Tipo: Consultivo		Num. Externo:		Num. Interno: Reclamação Trabalhista	
Data	Função	Categoria	Descrição	Valor (R\$)	
2006/01/0	Ana Maria de Silva	cópia	cópia de e-mail	R\$20,00	
				<b>Total:</b>	<b>R\$20,00</b>

Caso: Execução					
Tipo: Judicial Estadual		Num. Externo: 4668398/40		Num. Interno: Execução	
Data	Função	Categoria	Descrição	Valor (R\$)	
2006/01/0	Marcos Vinícius Chry	Categoria: Cópia	YESTE	R\$20,00	
				<b>Total:</b>	<b>R\$40,00</b>

▪ Folha de Rosto – Modelo 3

Nota de Despesas

Lawsoft - Desenvolvimento de Sistemas Ltda.

ND 000000335/11 Vencimento: 16/05/2011 Cliente: AÇOMINAS  
São Paulo, 16 de maio de 2011

Nome do Sacado: AÇOMINAS  
Endereço: Mudar, 1111, Mudar  
CEP: 1111122 - Mudar, SP Brasil  
CNPJ/CPF:

Lawsoft - Desenvolvimento de Sistemas Ltda.  
Rua Tabapuã, Itaim Bibi  
CEP: 05516-000 - São Paulo, SP  
CNPJ nº 07.254.329/0001-75

Despesa do cliente não vinculada a nenhum caso

Categoria	Descrição	Valor (R\$)
Categoria pai		R\$250,00
Total:		R\$250,00

Caso: Cobrança      Pesta: Ação de cobrança

Tipo	Nem. Externo	Descrição	Nem. Interno	Valor (R\$)
Judicial Estadual	123456		Cobrança - 123456	
Categoria				R\$50,00
Carbôio 2: Cópia e Hércula		taor titular 2 vezes esse valor		R\$50,00
Carbôio 2: Cópia e Hércula		cópia e hércula		R\$50,00
Total:				R\$100,00

Caso: exemplo de título      Pesta: Cobrança

Tipo	Nem. Externo	Descrição	Nem. Interno	Valor (R\$)
Judicial Estadual			exemplo de título	
Categoria				R\$7,85
Carbôio 2: ara				R\$7,85
Total:				R\$7,85

Caso: recurso exp      Pesta: açomina i joia da ilva

Tipo	Nem. Externo	Descrição	Nem. Interno	Valor (R\$)
Judicial Trabalhista	9898987987		recurso exp - 9898987987	
Categoria				R\$30,00
Carbôio 2: Cópia e Hércula				R\$30,00
Total:				R\$30,00

▪ Boleto

Boletos

Bradesco | 237-2 | RECIBO DO SACADO

Cedente: Lawsoft Agência/Código Cedente: 0884.7100108-6 Mês/Ano: 08/06/2010  
Beneficiária: A.C.A Furtado Conveniência ME. Nome do Documento: 00000122001 Nota Número: 000122001-3  
Espécie: R\$ 1 Quantidade: 1 Valor: R\$ 4.570,00 Valor Documento: R\$ 4.570,00  
Demonstrativo:  Outros Antecedentes  Outras Despesas  Outras Mens.  Outros Antecedentes  Outras

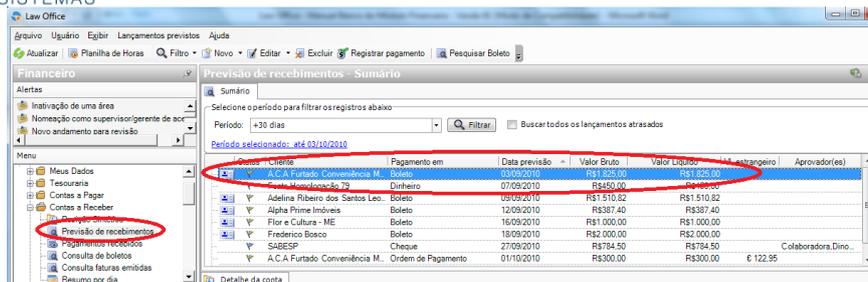
Bradesco | 237-2 | 23790.48446 50000.012208 01010.010807 7 46270000457000

Local de Pagamento:  Pagar em qualquer agência bancária Mês/Ano: 08/06/2010  
Cedente: Lawsoft Agência/Código Cedente: 0884.7100108-6  
Nota Número: 00000122001 Nome do Documento: Boleto N: 08/06/2010 Nota Número: 000122001-3  
Valor Documento: R\$ 4.570,00  
Espécie: R\$ 1 Quantidade: 1 Valor: R\$ 4.570,00 Valor Documento: R\$ 4.570,00  
Usos de Banco: 23445  
Beneficiária: A.C.A Furtado Conveniência ME. - CNPJ: 19.831.352/0001-42  
Rua da Glória - 099  
São Paulo - SP  
00000000 - SP

Boleto não receber após vencimento

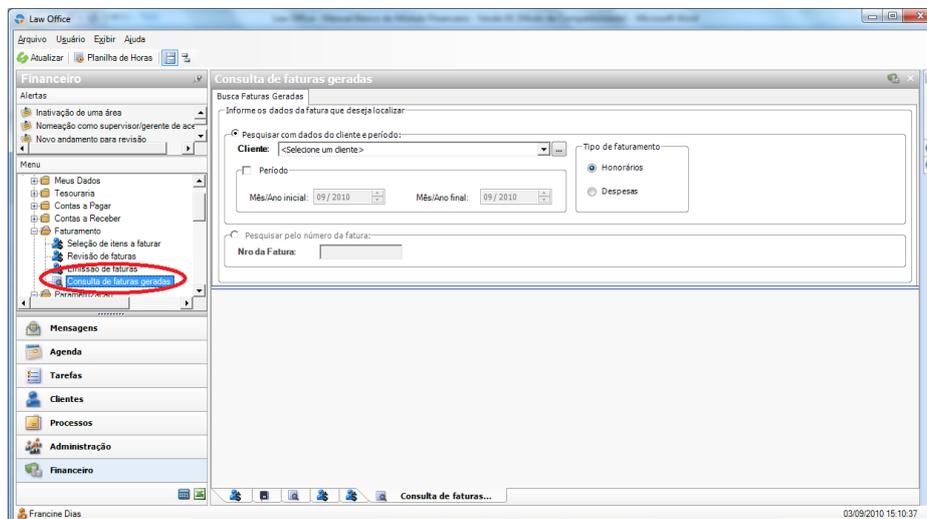
Barcode

Após faturar um cliente, automaticamente é criado um lançamento de contas a receber que será visualizado em **Contas a Receber > Previsão de recebimentos**.

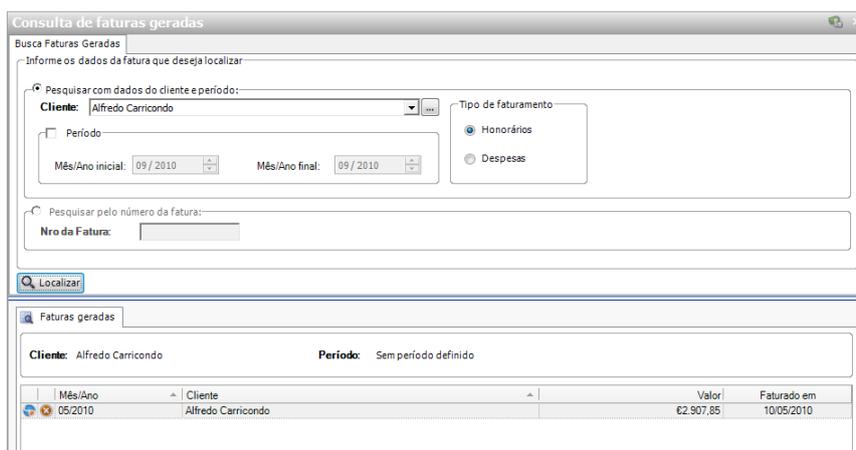


- Consulta de faturas geradas

Funcionalidade para busca de todas as faturas já geradas: Por cliente ou Por número de fatura, seja de honorários ou despesas.

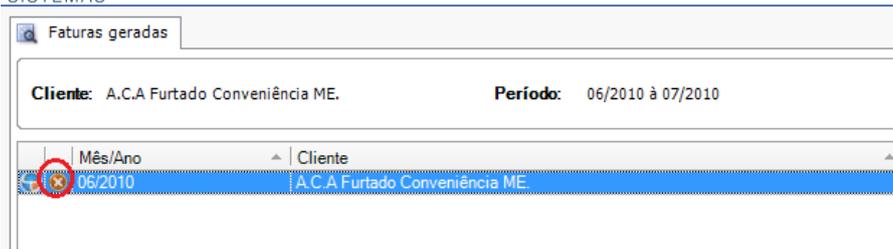


Informe os dados da fatura (Cliente/Tipo de Faturamento: Despesas ou Honorários/Período ou Nro da Fatura) e clique em **Localizar**.

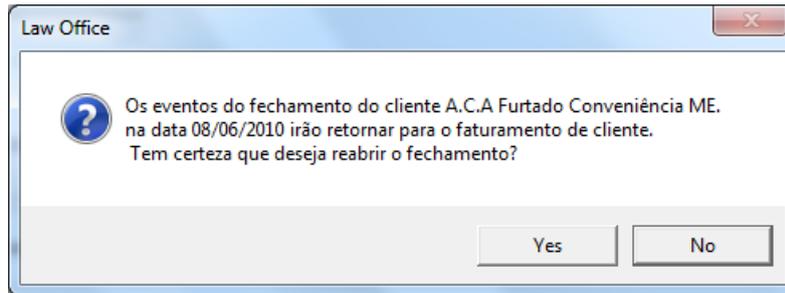


Caso queira gerar novamente a nota e boleto, basta clicar no ícone  a frente dos dados da fatura.

Sendo necessário reabrir o fechamento do cliente (seja de honorários ou despesas), como por exemplo, alteração de data de vencimento da cobrança, deverá clicar no ícone  (de exclusão) a frente dos dados da fatura.



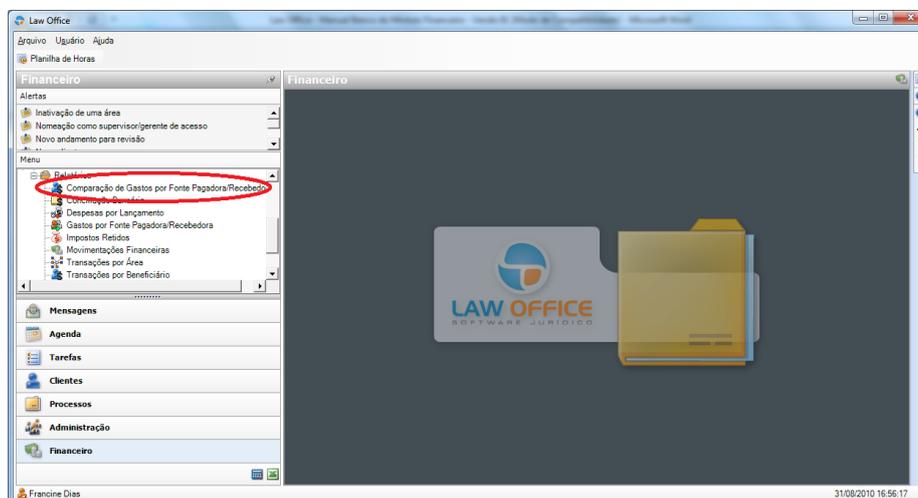
O sistema lhe questionará se realmente deseja reabrir o faturamento do cliente. Clique em **SIM** e a cobrança voltará para a tela Emissão de faturas (Faturamento).



## 8. Relatórios

- Comparação de Gastos por Fonte Pagadora/Recebedora

O Law Office possibilita ao usuário comparar os gastos por Fonte, com o objetivo de controle e administração dos custos da empresa.



Comparação de Gastos por Fonte Pagadora/Recebedora

Modo de Filtro

Mês corrente

Próximos 30 dias

Todos

Aprovados e efetivados

Tipo	Fonte Pagadora/Recebedora	01/08/2010 - 31/08/2010	31/08/2010 - 30/09/2010	Diferença
Ciente	A.C.A Furtado Conveniência ME.	R\$3.354,36	R\$0,00	(R\$3.354,36)
Ciente	ACLIENTE	R\$10.656,66	R\$9.806,67	(R\$849,99)
Outros	American Express	(R\$1.500,00)	(R\$2.249,30)	(R\$749,30)
Ciente	Antonio Carlos de Sousa	(R\$477,70)	R\$0,00	R\$477,70
Ciente	AO Ltda.	(R\$698,96)	(R\$698,96)	R\$0,00
Outros	Cartório	(R\$12,00)	(R\$12,00)	R\$0,00
Outros	CEB	(R\$100,00)	R\$0,00	R\$100,00
Outros	Eletropaulo	(R\$457,37)	(R\$3,33)	R\$454,04
Outros	Fonte Homologação 79	(R\$33,00)	R\$0,00	R\$33,00
Ciente	Frederico Bosco	R\$2.000,00	R\$1.700,00	(R\$300,00)
Ciente	Frederico Bosco	(R\$150,00)	R\$0,00	R\$150,00
Outros	Papelaria	R\$0,00	R\$4.000,00	R\$4.000,00
Outros	Papelaria	(R\$299,00)	R\$0,00	R\$299,00
Outros	SABESP	(R\$283,57)	(R\$99,83)	R\$183,74
Outros	Transportes	R\$0,00	(R\$250,00)	(R\$250,00)
		<b>R\$11.999,42</b>	<b>R\$12.193,25</b>	<b>R\$193,83</b>

Selecione o modo de filtro (exemplo: mês corrente, ano acorrente, mês anterior, últimos 12 meses, intervalo customizado e etc.), em seguida a fonte (pagadora ou recebedora) e o status do lançamento.

Comparação de Gastos por Fonte Pagadora/Recebedora

Comparação de Gastos por Fonte Pagadora/Recebedora

Modo de Filtro

Mês corrente

Mês corrente

Todos

Aprovados e efetivados

Para gerar o relatório, clique em **Imprimir** (localizado do lado esquerdo inferior da tela). Aguarde alguns instantes enquanto o relatório é processado na aba de Relatórios, em seguida clique na lupa para exibição, consulta e impressão.

Comparação de Gastos por Fonte Pagadora/Recebedora

Comparação de Gastos por Fonte Pagadora/Recebedora

Modo de Filtro

Mês corrente

Próximos 30 dias

Todos

Aprovados e efetivados

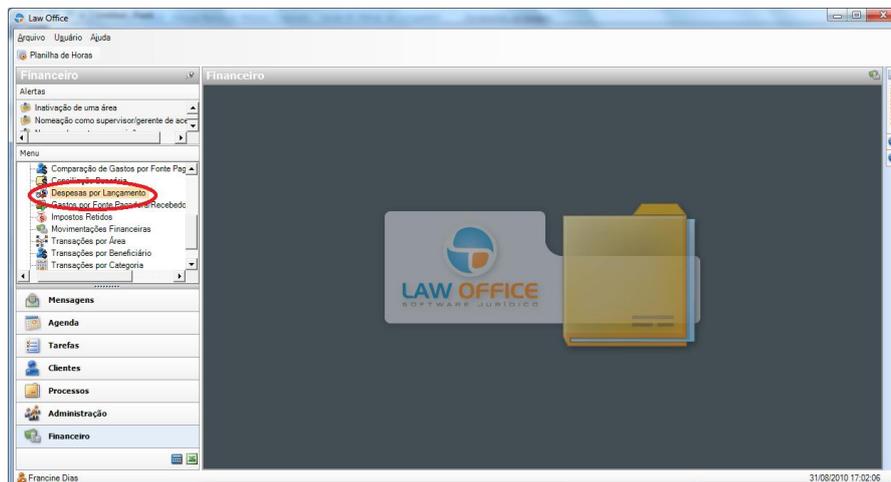
Tipo	Fonte Pagadora/Recebedora	01/08/2010 - 31/08/2010	31/08/2010 - 30/09/2010	Diferença
Ciente	A.C.A Furtado Conveniência ME.	R\$3.354,36	R\$0,00	(R\$3.354,36)
Ciente	ACLIENTE	R\$10.656,66	R\$9.806,67	(R\$849,99)
Outros	American Express	(R\$1.500,00)	(R\$2.249,30)	(R\$749,30)
Ciente	Antonio Carlos de Sousa	(R\$477,70)	R\$0,00	R\$477,70
Ciente	AO Ltda.	(R\$698,96)	(R\$698,96)	R\$0,00
Outros	Cartório	(R\$12,00)	(R\$12,00)	R\$0,00
Outros	CEB	(R\$100,00)	R\$0,00	R\$100,00
Outros	Eletropaulo	(R\$457,37)	(R\$3,33)	R\$454,04
Outros	Fonte Homologação 79	(R\$33,00)	R\$0,00	R\$33,00
Ciente	Frederico Bosco	R\$2.000,00	R\$1.700,00	(R\$300,00)
Ciente	Frederico Bosco	(R\$150,00)	R\$0,00	R\$150,00
Outros	Papelaria	R\$0,00	R\$4.000,00	R\$4.000,00
Outros	Papelaria	(R\$299,00)	R\$0,00	R\$299,00
Outros	SABESP	(R\$283,57)	(R\$99,83)	R\$183,74
Outros	Transportes	R\$0,00	(R\$250,00)	(R\$250,00)
		<b>R\$11.999,42</b>	<b>R\$12.193,25</b>	<b>R\$193,83</b>

Imprimir

Tipo	Fonte Pagadora/Recebedora	01/08/2010 31/08/2010	31/08/2010 30/09/2010	Diferença
Cliente	A. C.A Furtado Conveniência ME.	R\$3.354,36	R\$0,00	(R\$3.354,36)
Cliente	ACLIENTE	R\$10.656,66	R\$9.806,67	(R\$849,99)
Outros	American Express	(R\$1.500,00)	(R\$2.249,30)	(R\$749,30)
Cliente	Antonio Carlos de Sousa	(R\$477,70)	R\$0,00	R\$477,70
Cliente	AO Ltda.	(R\$698,96)	(R\$698,96)	R\$0,00
Outros	Cartório	(R\$12,00)	(R\$12,00)	R\$0,00
Outros	CEB	(R\$100,00)	R\$0,00	R\$100,00
Outros	Eletropaulo	(R\$457,37)	(R\$3,33)	R\$454,04
Outros	Fonte Homologação 79	(R\$33,00)	R\$0,00	R\$33,00
Cliente	Frederico Bosco	(R\$150,00)	R\$0,00	R\$150,00
Cliente	Frederico Bosco	R\$2.000,00	R\$1.700,00	(R\$300,00)
Outros	Papelaria	(R\$299,00)	R\$0,00	R\$299,00

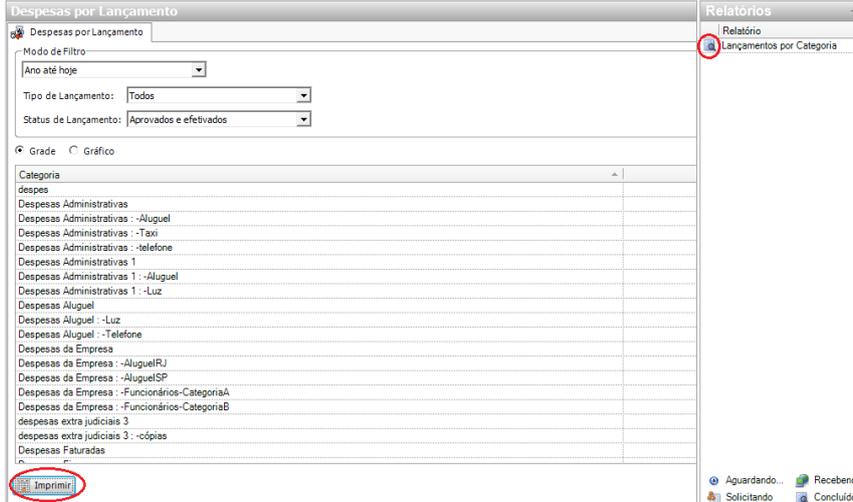
- Despesas por Lançamento

Relatório de controle dos gastos por categoria de lançamento (plano de contas).



Indique a forma como deseja gerar o relatório: Grade (lista) ou Gráfico. Selecione o modo de filtro (exemplo: mês corrente, ano acorrente, mês anterior, últimos 12 meses, intervalo customizado e etc.), em seguida o tipo de lançamento (despesa, receita ou transferência) e, por fim o status do lançamento.

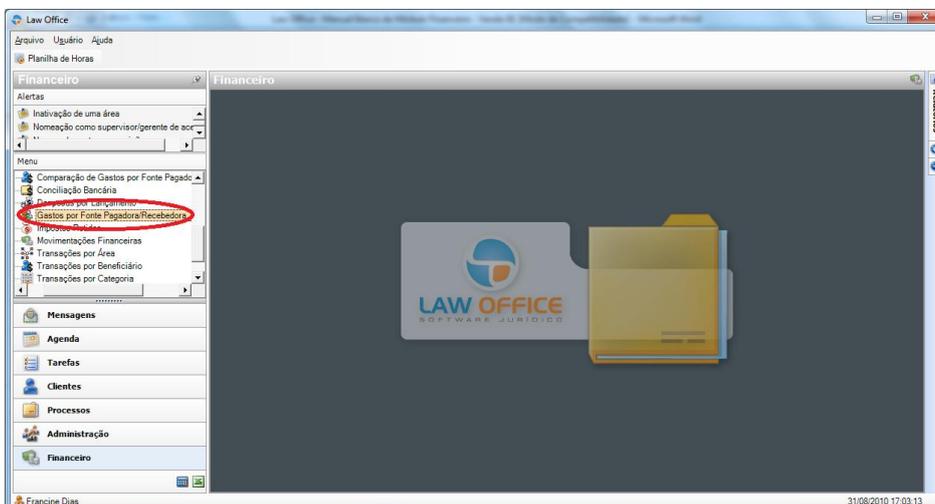
Para gerar o relatório, clique em **Imprimir** (localizado do lado esquerdo inferior da tela). Aguarde alguns instantes enquanto o relatório é processado na aba de Relatórios, em seguida clique na lupa para exibição, consulta e impressão.



Despesa	Categoria	Valor
AASP - Mensalidade		R\$0,00
Cartório 2		R\$1.189,10
Cartório 2 : -asa		R\$484,63
Cartório 2 : -Autenticação		(R\$8.019,12)
Cartório 2 : -Cópiaautenticada		(R\$2.583,84)
Cartório 2 : -CópiaColorida		(R\$5.620,00)
Cartório 2 : -Copiasimples		(R\$298,00)
Categoria pai		R\$0,00
Categoria pai : -Luz		R\$0,00
Categoria Teste - Despesas (PCA)		R\$0,00
Categoria Teste - Despesas (PCA) : -KM1		R\$0,00
Categoria Teste - Despesas (PCA) : -SemComproventes		R\$0,00
Consulado		R\$0,00
Consulado : -Correio		R\$0,00
Consulado : -Vistos		R\$0,00
Copa V		R\$0,00
Copa V : -Café		(R\$350,00)

- Gastos por Fonte Pagadora/Recebedora

Relatório de controle dos gastos e entradas realizados por Fonte.



Selecione o modo de filtro (exemplo: mês corrente, ano acorrente, mês anterior, últimos 12 meses, intervalo customizado e etc.), em seguida o tipo de fonte (pagadora e recebedora) e o status do lançamento e por fim indique a forma como deseja gerar o relatório: Grade (lista) ou Gráfico.

Gastos por Fonte Pagadora/Recebedora

Modo de Filtro  
Mês corrente

Tipo de Fonte: Todas

Status de Lançamento: Aprovados e efetivados

Grade  Gráfico

Para gerar o relatório, clique em **Imprimir** (localizado do lado esquerdo inferior da tela). Aguarde alguns instantes enquanto o relatório é processado na aba de Relatórios, em seguida clique na lupa para exibição, consulta e impressão.

Gastos por Fonte Pagadora/Recebedora

Relatórios

Relatório

Gastos por Fonte Pagadora/Re...

Imprimir

Aguardando... Recebendo  
Solicitando Concluído

Gastos por Fonte Pagadora/Recebedora

Lawsoft - Desenvolvimento de Sistemas Ltda. LAW OFFICE SOFTWARE JURÍDICO

De 01/06/2010 a 30/06/2010

Fonte Pagadora/Recebedora	Valor
A.C.A. Fornecedor Conveniência ME	R\$ 533,00
Despesas Extra Judiciais	(R\$ 220,00)
Magunon - Serviços de Informática	(R\$ 888,00)
SABESP	(R\$ 855,00)
Scan comércio	(R\$ 100,00)
<b>Total:</b>	<b>R\$ 3.968,00</b>

Relatório que traz os impostos retidos na fonte nos lançamentos financeiros.



Impostos retidos para lançamentos Contas a Pagar

Sumário

Selecione o período/imposto para filtrar os registros abaixo

Imposto: Todos impostos Modalidade: Todos

Data de emissão: Período entre 01/01/2011 e 19/06/2011

Data de pagamento: Período entre 01/01/2011 e 19/06/2011

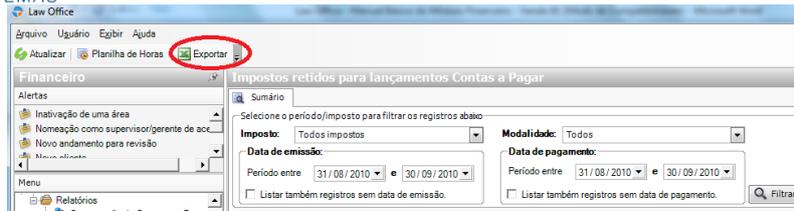
Listar também registros sem data de emissão.  Listar também registros sem data de pagamento. **Filtrar**

Fornece	Modalidade	Nota Fiscal	Dt. Emis.	Dt. Vencim.	Dt. Pagam.	Valor bruto	Valor imposto
Modalidade: Contas a receber							
Imposto: COFINS							
ABÍLIO MACHADO F.	761/10	02/03/2011	02/03/2011	02/03/2011		R\$21.070,00	R\$627,60
ABÍLIO MACHADO F.	761/10	02/03/2011	02/03/2011	02/04/2011		R\$21.070,00	R\$627,60
ABÍLIO MACHADO F.	761/10	02/03/2011	02/03/2011	02/05/2011		R\$21.070,00	R\$627,60
15 DISTRIBUIDOR L.	855/11	03/05/2011	03/05/2011	03/05/2011		R\$356,67	R\$0,00
15 DISTRIBUIDOR L.	855/11	03/05/2011	03/05/2011	03/06/2011		R\$356,67	R\$0,00
ABECIP	834/11	05/05/2011	05/05/2011	19/05/2011		R\$4.400,00	R\$0,00
TESTE S.A	856/11	06/05/2011	06/05/2011	06/05/2011		R\$11.000,00	R\$351,62
Empresa de Calçado	58.360.275/000	569/09	07/02/2011	07/02/2011	07/02/2011	R\$5.750,40	R\$172,51
Abominável Men	582.286.234-96	*NOTA NÃO...	08/02/2011	08/02/2011	08/02/2011	R\$1.305,00	R\$0,00
Abominável Men	582.286.234-96	821/10	10/02/2011	10/02/2011	10/02/2011	R\$5.040,00	R\$190,35
AÇOMINAS	822/11	13/01/2011	13/01/2011	19/01/2011		R\$3.400,00	R\$0,00
AÇOMINAS	822/11	13/01/2011	13/01/2011	08/02/2011		R\$3.400,00	R\$0,00
Abernas Fernandes d.	185.324.958-00	*NOTA NÃO...	15/02/2011	15/02/2011	15/02/2011	R\$5.986,67	R\$179,60
AÇOMINAS	835/11	18/02/2011	18/02/2011	18/02/2011		R\$3.000,00	R\$0,00
AÇOMINAS	835/11	18/02/2011	18/02/2011	18/03/2011		R\$3.000,00	R\$0,00
AÇOMINAS	835/11	18/02/2011	18/02/2011	20/04/2011		R\$3.000,00	R\$0,00
Ponte Preta	836/11	22/02/2011	22/02/2011	22/02/2011		R\$2.500,00	R\$0,00
Ponte Preta	836/11	22/02/2011	22/02/2011	22/03/2011		R\$2.500,00	R\$0,00
Ponte Preta	836/11	22/02/2011	22/02/2011	22/04/2011		R\$2.500,00	R\$0,00
ADAMASTOR LTDA	83.204.758/000	807/10	26/01/2011	26/01/2011	26/01/2011	R\$1.066,67	R\$0,00
AÇOMINAS	819/10	28/01/2011	28/01/2011	31/01/2011		R\$50,00	R\$0,00
							R\$2.776,88
Imposto: CPMF							

Realize o filtro por Imposto, Modalidade (Contas a Pagar ou Contas a Receber), por Data de emissão e por Data de pagamento. Após, clique em **Filtrar** para visualização das informações.



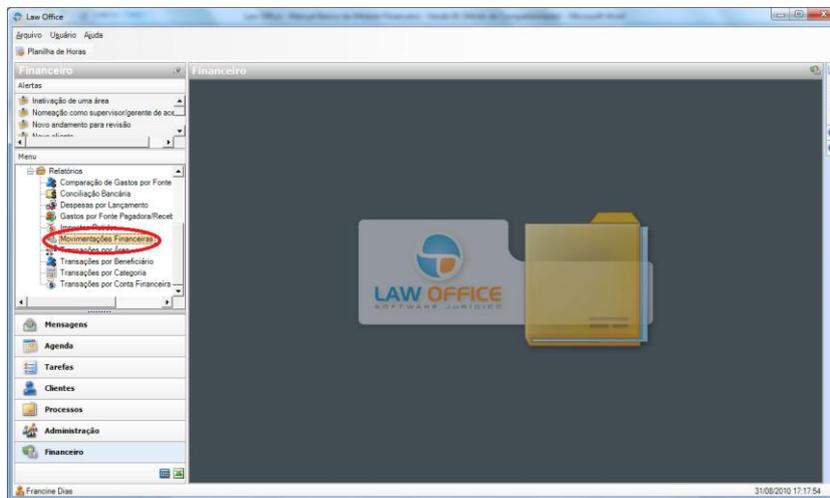
Para gerar o relatório, clique em **Exportar**, localizado na barra de comandos. Aguarde alguns instantes enquanto o Excel será habilitado na tela.



Nome do imposto	Nº Boleto	Emissão	Vencimento	Pagamento	Fornecedor	CNPJ/CPF	Valor bruto (R\$)	Valor impo
COFINS								
"NOTA NÃO GERADA"7/10		08/02/2011	08/02/2011	08/02/2011	Abominável Men	582.286.234-96	1.305,00	
855/11		03/05/2011	03/05/2011	03/05/2011	15 DISTRIBUIDOR LTDA e OUTRO		356,67	
"NOTA NÃO GERADA"7/11		15/02/2011	15/02/2011	15/02/2011	Abenias Fernandes de Souza	185.324.958-00	5.986,67	
821/10		10/02/2011	10/02/2011	10/02/2011	Abominável Men	582.286.234-96	5.040,00	
855/11		03/05/2011	03/05/2011	03/06/2011	15 DISTRIBUIDOR LTDA e OUTRO		356,67	
807/10		26/01/2011	26/01/2011	26/01/2011	ADAMASTOR LTDA	83.204.758/0001-79	1.066,67	
856/11		06/05/2011	06/05/2011	06/05/2011	TESTE S A		11.000,00	
569/09		07/02/2011	07/02/2011	07/02/2011	Empresa de Calçados S/A Ltda	58.360.275/0001-16	9.750,40	
819/10		28/01/2011	28/01/2011	31/01/2011	AÇOMINAS		50,00	
836/11		22/02/2011	22/02/2011	22/03/2011	Ponte Preta		2.500,00	
761/10		02/03/2011	02/03/2011	02/03/2011	ABILIO MACHADO FILHO		21.070,00	
836/11		22/02/2011	22/02/2011	22/02/2011	Ponte Preta		2.500,00	
761/10		02/03/2011	02/03/2011	02/04/2011	ABILIO MACHADO FILHO		21.070,00	
835/11		18/02/2011	18/02/2011	20/04/2011	AÇOMINAS		3.000,00	
835/11		18/02/2011	18/02/2011	18/03/2011	AÇOMINAS		3.000,00	
761/10		02/03/2011	02/03/2011	02/05/2011	ABILIO MACHADO FILHO		21.070,00	
835/11		18/02/2011	18/02/2011	18/02/2011	AÇOMINAS		3.000,00	
822/11		13/01/2011	13/01/2011	08/02/2011	AÇOMINAS		3.400,00	
822/11		13/01/2011	13/01/2011	19/01/2011	AÇOMINAS		3.400,00	

- Movimentações Financeiras

Relatório contendo todos os lançamentos financeiros vinculados a conta financeira, desde que já efetivados.



Movimentações Financeiras

Balanco de contas com detalhe

Selecione o período para filtrar os registros abaixo

Conta financeira: Banco Bradesco Data Inicial: 01/08/2010 Data Final: 31/08/2010

Data efetivação	Banco/Conta Financeira	Fornecedor	Categoria / Subcategoria	Observação	Débito	Crédito	Total
04/08/2010 00:00:00	Banco Bradesco	Frederico Bo.	Contas a receber			RS300,00	RS49.177,00
05/08/2010 00:01:00	Banco Bradesco	ACLIENTE	Contas a receber			RS2.500,00	RS51.677,00
16/08/2010 00:02:00	Banco Bradesco	Eletropaulo	Contas a pagar		(RS250,00)		RS51.427,00
16/08/2010 00:03:00	Banco Bradesco	Flor e Cultura.	Contas a receber			RS1.000,00	RS52.427,00
18/08/2010 00:04:00	Banco Bradesco	Frederico Bo.	Contas a receber			RS2.000,00	RS54.427,00
26/08/2010 00:05:00	Banco Bradesco	SABESP	Contas a pagar		(RS178,24)		RS54.248,76
27/08/2010 00:06:00	Banco Bradesco	SABESP	Contas a pagar		(RS84,58)		RS54.164,18
27/08/2010 00:07:00	Banco Bradesco	SABESP	Contas a pagar		(RS77,46)		RS54.086,72
27/08/2010 00:08:00	Banco Bradesco	ACLIENTE	Contas a receber			RS750,00	RS54.836,72
27/08/2010 00:09:00	Banco Bradesco	SABESP	Contas a pagar	213213213	(RS99,12)		RS54.737,60
28/08/2010 00:10:00	Banco Bradesco	SABESP	Contas a pagar	teste 2 2222	(RS99,87)		RS54.637,73

Realize o filtro por Conta Financeira e por período. Após, clique em **Filtrar** para visualização das informações.



Para gerar o relatório, clique em **Exportar**. Aguarde alguns instantes enquanto o Excel será habilitado na tela.



planilha052322 [Modo de Compatibilidade] - Microsoft Excel

Movimentos Financeiros

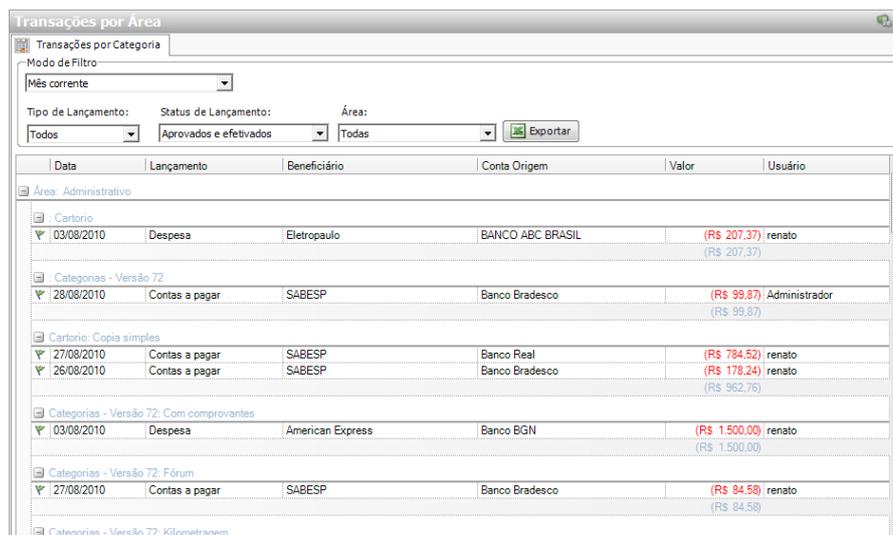
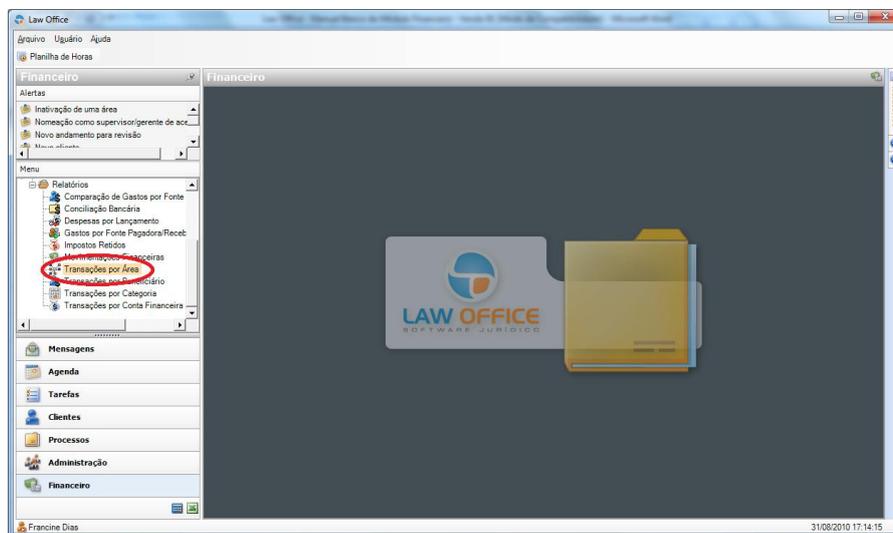
CGES - Base 68\_BI - Dev

Período: 01/08/2010 à 31/08/2010

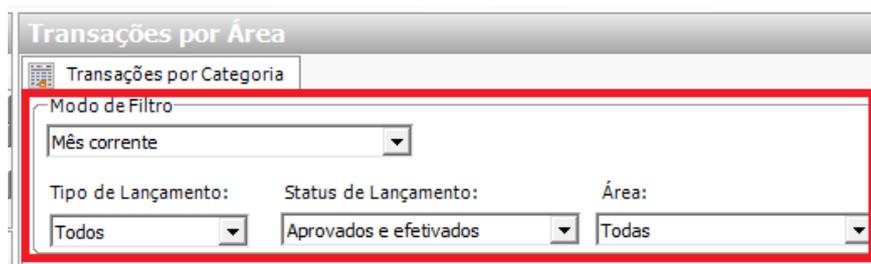
Saldo Inicial: RS48.977,00

Data	Banco/Conta Financeira	Fornecedor	Categoria / Subcategoria	Observação	Débito	Crédito	Total
16/08/2010	Banco Bradesco	Frederico Bosco	Cartorio			RS200,00	RS49.177,00
11	18/08/2010	Banco Bradesco	ACLIENTE	Honorários Faturados		RS2.500,00	RS51.677,00
12	16/08/2010	Banco Bradesco	Eletropaulo	Despesas Fixas - Eletropaulo	RS-250,00		RS51.427,00
13	16/08/2010	Banco Bradesco	Flor e Cultura - ME	Categorias - Versão 72 - Fórum		RS1.000,00	RS52.427,00
14	18/08/2010	Banco Bradesco	Frederico Bosco	Categoria Teste - Receitas (PCA) - Recebimento de Despesas		RS2.000,00	RS54.427,00
15	26/08/2010	Banco Bradesco	SABESP	Cartorio - Copia simples	RS-178,24		RS54.248,76
16	26/08/2010	Banco Bradesco	SABESP	Categorias - Versão 72 - Fórum	RS-84,58		RS54.164,18
17	26/08/2010	Banco Bradesco	SABESP	Categorias - Versão 72 - Kilometragem	RS-77,46		RS54.086,72
18	19/08/2010	Banco Bradesco	ACLIENTE	Categorias - Versão 72 - Fórum		RS750,00	RS54.836,72
19	26/08/2010	Banco Bradesco	SABESP	Categorias - Versão 72 - Com comprovantes	213213213	RS-99,12	RS54.737,60
20	26/08/2010	Banco Bradesco	SABESP	Categorias - Versão 72	teste 2 2222	RS-99,87	RS54.637,73

Aqui, você visualizará todos os lançamentos financeiros por área do escritório.



Selecione o modo de filtro (exemplo: mês corrente, ano acorrente, mês anterior, últimos 12 meses, intervalo customizado e etc.), em seguida o tipo de lançamento e o status do lançamento.



Para gerar o relatório, clique em **Exportar**. Aguarde alguns instantes enquanto o Excel será habilitado na tela.

**Transações por Área**

Transações por Categoria

Modo de Filtro

Mês corrente

Tipo de Lançamento: Todos Status de Lançamento: Aprovados e efetivados Área: Todas **Exportar**

planilha051752 [Modo de Compatibilidade] - Microsoft Excel

Relatório de Transações por Área

CGES - Base 68\_BI - Dev

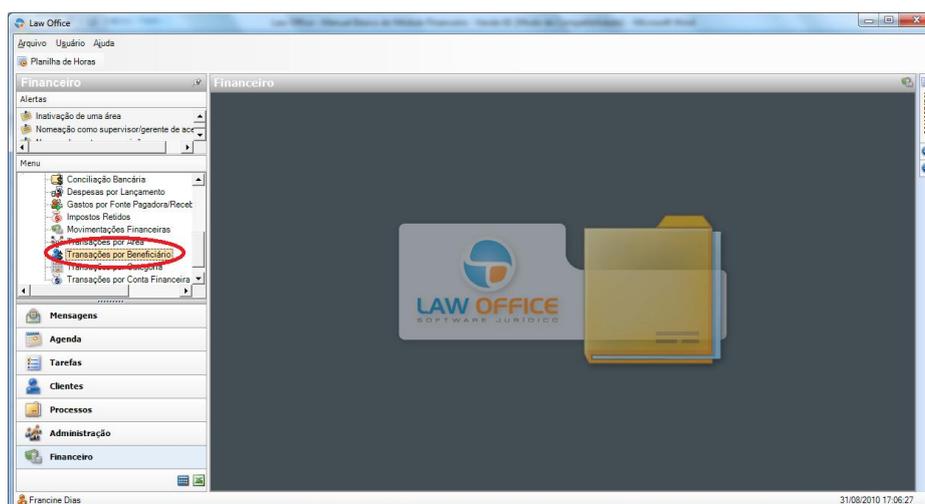
Período: 01/08/2010 à 31/08/2010

Área: Administrativo

Data	Tipo de Categoria	Lançamento	Beneficiário	Conta Origem
<b>Cartorio</b>				
03/08/2010	Despesa	Despesa	Eletropaulo	BANCO ABC BRASIL
<b>Categorias - Versão 72</b>				
28/08/2010	Despesa	Contas a pagar	SABESP	Banco Bradesco
<b>Cartorio: Cópia simples</b>				
26/08/2010	Despesa	Contas a pagar	SABESP	Banco Bradesco
27/08/2010	Despesa	Contas a pagar	SABESP	Banco Real
<b>Categorias - Versão 72: Com comprovantes</b>				

- Transações por Beneficiário

Aqui, você visualizará todos os lançamentos financeiros por Fornecedor (beneficiário).



Transações por Beneficiário

Modo de Filtro: Mês corrente

Beneficiário: Todos Status de Lançamento: Aprovados e efetivados

St	Data	Lançamento	Conta Origem	Valor	Usuário
<b>A.C.A Furtado Conveniência ME</b>					
	03/08/2010	Contas a receber	Banco ABN	(R\$ 207,37)	renato
	03/08/2010	Contas a receber	Banco ABN	(R\$ 1.499,99)	renato
	20/08/2010	Contas a receber	Banco Lemon	(R\$ 1.647,00)	Colaboradora
				(R\$ 3.354,36)	
<b>ACLIENTE</b>					
	04/08/2010	Contas a receber	Banco ITAU	(R\$ 100,00)	Administrador
	05/08/2010	Contas a receber	Banco ABN	(R\$ 9.806,66)	Administrador
				(R\$ 9.906,66)	
<b>American Express</b>					
	03/08/2010	Despesa	Banco BGN	(R\$ 1.500,00)	renato
				(R\$ 1.500,00)	
<b>Antonio Carlos de Sousa</b>					
	16/08/2010	Despesa	Banco ABN	(R\$ 477,70)	Colaboradora
				(R\$ 477,70)	

Selecione o modo de filtro (exemplo: mês corrente, ano acorrente, mês anterior, últimos 12 meses, intervalo customizado e etc.), em seguida o beneficiário e o status do lançamento.

Transações por Beneficiário

Modo de Filtro: Mês corrente

Beneficiário: Todos Status de Lançamento: Aprovados e efetivados

Para gerar o relatório, clique em **Exportar**. Aguarde alguns instantes enquanto o Excel será habilitado na tela.

Transações por Beneficiário

Modo de Filtro: Mês corrente

Beneficiário: Todos Status de Lançamento: Aprovados e efetivados

**Exportar**

planilha051024 (Modo de Compatibilidade) - Microsoft Excel

Relatório de Transações por Beneficiário

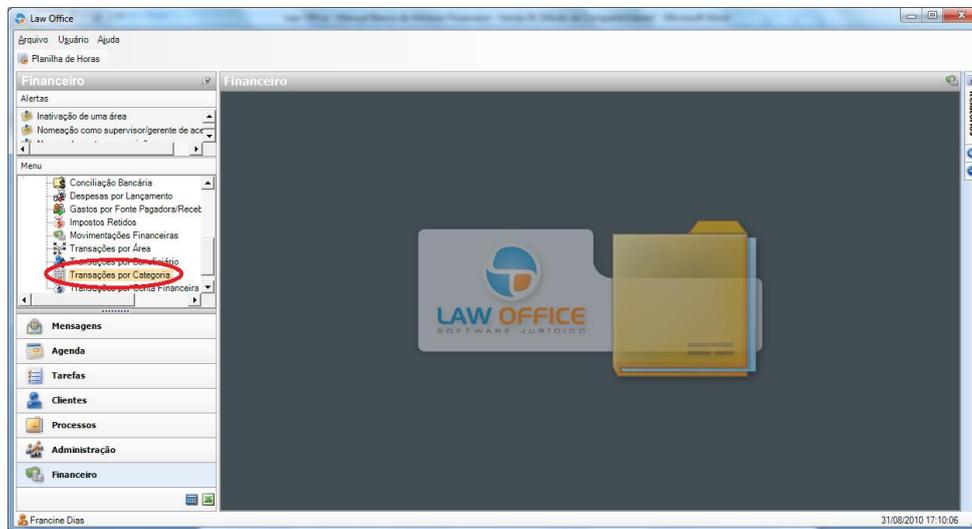
CGES - Base 68\_BI - Dev

Período: 01/08/2010 à 31/08/2010

Data	Lançamento	Conta Origem	Valor	Usuário
<b>A.C.A Furtado Conveniência ME.</b>				
20/08/2010	Contas a receber	Banco Lemon	R\$-1.647,00	Colaboradora
03/08/2010	Contas a receber	Banco ABN	R\$-1.499,99	renato
03/08/2010	Contas a receber	Banco ABN	R\$-207,37	renato
			R\$-3.354,36	
<b>ACLIENTE</b>				
04/08/2010	Contas a receber	Banco ITAU	R\$-100,00	Administrador
05/08/2010	Contas a receber	Banco ABN	R\$-9.806,66	Administrador
			R\$-9.906,66	
<b>American Express</b>				
03/08/2010	Despesa	Banco BGN	R\$-1.500,00	renato
			R\$-1.500,00	

- Transações por Categoria

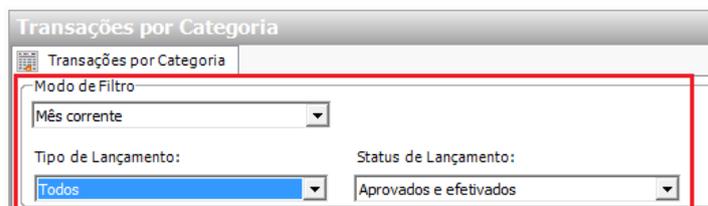
Aqui você visualizará todos os lançamentos financeiros por categoria.



The screenshot shows the 'Transações por Categoria' report window. It includes a filter section at the top with dropdown menus for 'Modo de Filtro' (set to 'Mês corrente'), 'Tipo de Lançamento' (set to 'Todos'), and 'Status de Lançamento' (set to 'Aprovados e efetivados'). Below the filter is a table of transactions.

Data	Lançamento	Beneficiário	Conta Origem	Valor	Usuário
<b>Despesa</b>					
- Cartorio					
04/08/2010	Contas a receber	CGES - Base 68_BI - Dev	Banco Bradesco	R\$ 200,00	Colaboradora
03/08/2010	Despesa	Eletropaulo	BANCO ABC BRASIL	(R\$ 207,37)	renato
				(R\$ 7,37)	
- Categorias - Versão 72					
28/08/2010	Contas a pagar	SABESP	Banco Bradesco	(R\$ 99,87)	Administrador
				(R\$ 99,87)	
- Despesas Faturadas					
11/08/2010	Contas a pagar	Papelaria	Despesas	(R\$ 598,00)	Administrador
03/08/2010	Contas a receber	CGES - Base 68_BI - Dev	Banco ABN	R\$ 207,37	renato
03/08/2010	Contas a receber	CGES - Base 68_BI - Dev	Banco ABN	R\$ 1.499,99	renato
16/08/2010	Contas a pagar	Fredérico Bosco	Banco Azul	(R\$ 150,00)	Colaboradora
				R\$ 959,36	
- Despesas Reembolsadas					
03/08/2010	Contas a receber	A.C.A. Estado Copani/SP - ME	Banco ABN	(R\$ 207,37)	renato

Selecione o modo de filtro (exemplo: mês corrente, ano acorrente, mês anterior, últimos 12 meses, intervalo customizado e etc.), em seguida o tipo de lançamento (despesa, receita ou transferência) e o status do lançamento.



Para gerar o relatório, clique em **Exportar**. Aguarde alguns instantes enquanto o Excel será habilitado na tela.

**Transações por Categoria**

Transações por Categoria

Modo de Filtro

Mês corrente

Tipo de Lançamento: Todos

Status de Lançamento: Aprovados e efetivados

**Exportar**

planilha051313 [Modo de Compatibilidade] - Microsoft Excel

**Relatório de Transações por Categoria**

CGES - Base 68\_BI - Dev

Período: 01/08/2010 à 31/08/2010

**Receitas**

**Honorários Faturados**

Data	Lançamento	Beneficiário	Conta Origem	Valor	Usuário
04/08/2010	Contas a receber	CGES - Base 68_BI - Dev	Banco ITAU	R\$100,00	Administrador
05/08/2010	Contas a receber	CGES - Base 68_BI - Dev	Banco Bradesco	R\$2.500,00	Colaboradora
20/08/2010	Contas a receber	CGES - Base 68_BI - Dev	Banco Lemon	R\$1.647,00	Administrador
05/08/2010	Contas a receber	CGES - Base 68_BI - Dev	Banco ABN	R\$9.806,66	Administrador
				<b>R\$14.053,66</b>	

**Honorários Recebidos**

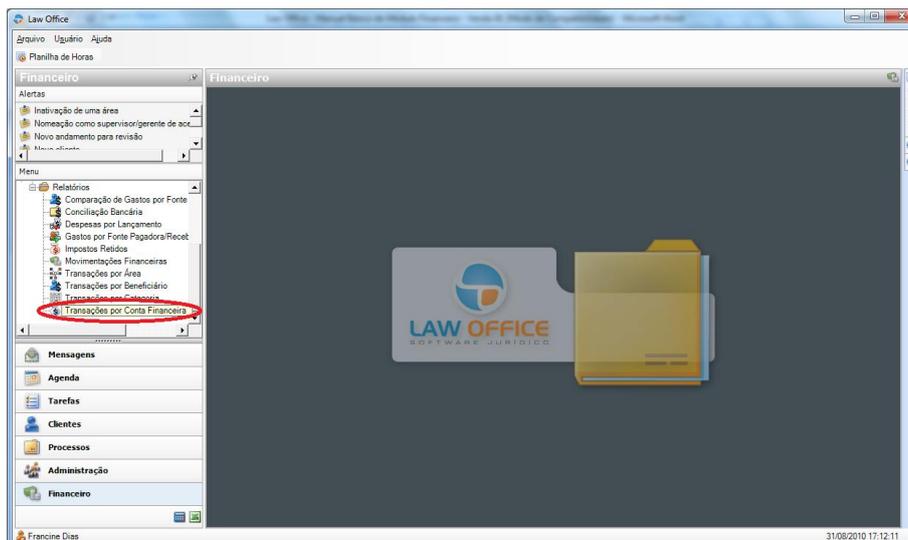
Data	Lançamento	Beneficiário	Conta Origem	Valor	Usuário
05/08/2010	Contas a receber	ACLIENTE	Banco ABN	R\$-9.806,66	Administrador
04/08/2010	Contas a receber	ACLIENTE	Banco ITAU	R\$-100,00	Administrador
20/08/2010	Contas a receber	A. C.A Furtado Conveniência ME.	Banco Lemon	R\$-1.647,00	Colaboradora
				<b>R\$-11.553,66</b>	

**Categoria Teste - Receitas (PCA): Recebimento de Despesas**

Data	Lançamento	Beneficiário	Conta Origem	Valor	Usuário
------	------------	--------------	--------------	-------	---------

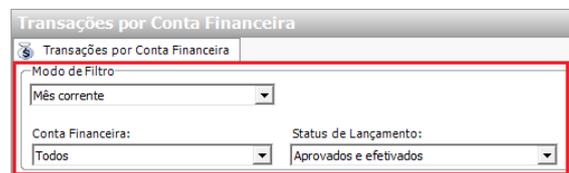
- Transações por Conta Financeira

Aqui, você visualizará todos os lançamentos financeiros por conta financeira.



Data	Lançamento	Beneficiário	Valor	Usuário
Conta Origem: BANCO ABC BRASIL				
03/08/2010	Despesa	Eletropaulo	(R\$ 207,37)	renato
Conta Origem: Banco ABN				
03/08/2010	Contas a receber	A.C.A Furtado Conveniência ME	(R\$ 1.499,99)	renato
05/08/2010	Contas a receber	ACLIENTE	(R\$ 9.806,66)	Administrador
03/08/2010	Contas a receber	A.C.A Furtado Conveniência ME	(R\$ 207,37)	renato
03/08/2010	Contas a receber	CGES - Base 68_BI - Dev	R\$ 1.499,99	renato
03/08/2010	Contas a receber	CGES - Base 68_BI - Dev	R\$ 207,37	renato
05/08/2010	Contas a receber	CGES - Base 68_BI - Dev	R\$ 9.806,66	Administrador
16/08/2010	Despesa	Antonio Carlos de Sousa	(R\$ 477,70)	Colaboradora
Conta Origem: Banco Azul				
16/08/2010	Contas a pagar	Frederico Bosco	(R\$ 150,00)	Colaboradora
16/08/2010	Contas a receber	CGES - Base 68_BI - Dev	R\$ 500,00	Colaboradora
16/08/2010	Contas a receber	Frederico Bosco	(R\$ 150,00)	Colaboradora
16/08/2010	Contas a pagar	AD Ltda.	(R\$ 698,96)	Colaboradora
16/08/2010	Despesa	CEB	(R\$ 100,00)	Colaboradora
Conta Origem: Banco BGN				
			(R\$ 598,96)	

Selecione o modo de filtro (exemplo: mês corrente, ano acorrente, mês anterior, últimos 12 meses, intervalo customizado e etc.), em seguida a conta financeira e o status do lançamento.



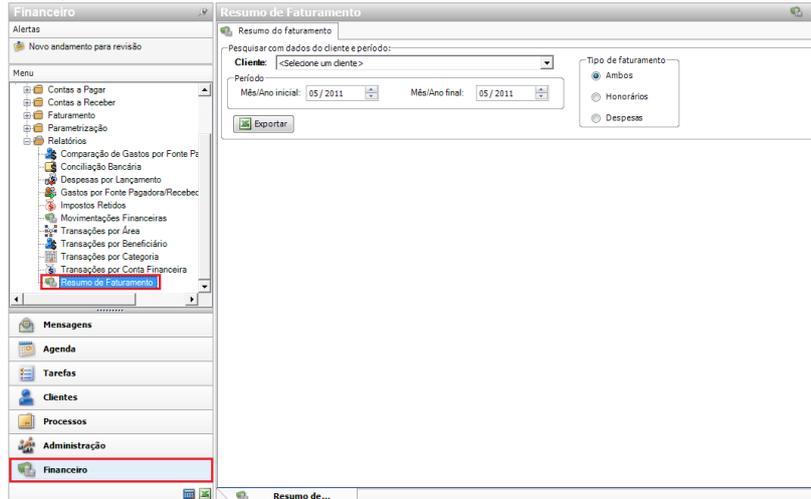
Para gerar o relatório, clique em **Exportar**. Aguarde alguns instantes enquanto o Excel será habilitado na tela.



Data	Lançamento	Beneficiário	Valor	Usuário
Conta Origem: BANCO ABC BRASIL				
03/08/2010	Despesa	Eletropaulo	R\$-207,37	renato
Conta Origem: Banco ABN				
03/08/2010	Contas a receber	A.C.A Furtado Conveniência ME	R\$-1.499,99	renato
05/08/2010	Contas a receber	ACLIENTE	R\$-9.806,66	Administrador
03/08/2010	Contas a receber	A.C.A Furtado Conveniência ME	R\$-207,37	renato
03/08/2010	Contas a receber	CGES - Base 68_BI - Dev	R\$1.499,99	renato
03/08/2010	Contas a receber	CGES - Base 68_BI - Dev	R\$207,37	renato
05/08/2010	Contas a receber	CGES - Base 68_BI - Dev	R\$9.806,66	Administrador
16/08/2010	Despesa	Antonio Carlos de Sousa	R\$-477,70	Colaboradora
Conta Origem: Banco Azul				
Data Lançamento Beneficiário Valor Usuário				

- Resumo de Faturamento

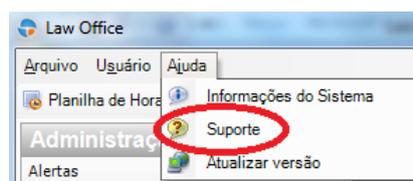
Este relatório apresenta o faturamento de despesas e honorários de acordo com o período e cliente indicado.



Nele conterá os seguintes campos: número da nota emitida, o tipo e a data do faturamento, a identificação do cliente, seu CPF/CNPJ, sua cidade e estado de origem, o valor bruto e valor líquido da nota, bem como os impostos aplicados e o valor de desconto, se atribuído. Será possível, também, a visualização da forma de cobrança, a quantidade de parcelas, a data de vencimento e a data de pagamento da fatura.

Número Nota	Tipo	Data do Faturamento	Cliente	Cidade	Estado	CPF / CNPJ	Valor Bruto	Descontos	COFINS
848/11	Honorários	01/04/2011	ABC Incorporadora	São Paulo	SP		2.000,00	RS	RS
04/11	Honorários	01/04/2011	ASILO RACHADO FLHO	Mudar	SP		2.000,00	RS	RS
845/11	Honorários	01/04/2011	AÇOMINAS	Mudar	SP		54.561,00	RS	RS
849/11	Honorários	11/04/2011	Abenias Fernandes de Souza	mudar	SP	18532495800	500,00	RS	RS
789/11	Honorários	11/04/2011	Amarillo Gonçalves Ltda	São Paulo	SP		87.984,19	RS	RS
015/11	Honorários	11/04/2011	Zigfrido Ltda	são paulo	SP		1.004,00	RS	RS
848/11	Honorários	13/04/2011	Abominável Men	Sao Paulo	SP	58228623496	82.764,21	RS	RS
850/11	Honorários	25/04/2011	A.C.P. Martins Comércio Ltda	Mudar	SP		3.000,00	RS	RS
855/11	Honorários	03/05/2011	15 DISTRIBUIDOR LTDA e OUTRO	mudar	SP		356,67	RS	RS
834/11	Honorários	05/05/2011	ABECP	São Paulo	SP		4.400,00	RS	RS
856/11	Honorários	06/05/2011	TESTE S.A	SÃO PAULO	SE		11.000,00	RS	RS 351,82

Em caso de dúvidas na utilização do Law Office, por favor, não hesite em entrar em contato com o nosso Centro de Suporte através do e-mail [suporte@lawsoft.com.br](mailto:suporte@lawsoft.com.br), pelo telefone (11) 3709-2130 opção 4 ou pela opção **Suporte** localizada no Law Office, no item **Ajuda** (barra de tarefas).



O horário de funcionamento do Centro de Suporte é de segunda à sexta-feira das 09h30min às 18h30min com pausa entre às 12h30min e 13h30min.