

# Financeiro

- Contas a pagar
  - Conhecendo a funcionalidade
  - Cadastrar uma conta a pagar
  - Exportar relatório de contas a pagar
  - Para que serve a opção Grupo do Contas a Pagar?
  - Para que serve a opção de Recorrência?
  - O que é Conta de Saída?
  - Função alterar em massa - contas a pagar
  - Qual a definição de NC e NP no filtro de pesquisa?
  - Porque eu não consigo selecionar uma Despesa sem selecionar um Centro de Despesa?
- Contas a receber
  - Conhecendo a funcionalidade
  - Cadastrar uma conta a receber
  - Exportar relatório de contas a receber
  - Para que serve a opção grupo do contas a receber?
  - O que é a Conta de Entrada?
  - Função alterar em massa - contas a receber
  - Porque eu não consigo selecionar uma Receita sem selecionar um Centro de Receita?
  - Onde devo lançar os honorários a serem cobrados de meus clientes?
  - Como controlar os recebimentos do escritório?
- Fluxo de caixa
  - Conhecendo a funcionalidade

- Utilizando o Fluxo de Caixa
- Para que serve a opção de habilitar saldo anterior?
- Custas e despesas
  - Conhecendo a funcionalidade
  - Gerar relatório de custas e despesas por Cliente
  - Gerar relatório de custas e despesas por Processo
  - Gerar relatório de custas e despesas por Lançamento
- Faturamento
  - O que são Eventos?
  - Qual a diferença entre um evento SIMPLES e um COMPOSTO?
  - Existe alguma limitação para criação de Eventos?
  - Para que servem os Status?

# Contas a pagar

# Conhecendo a funcionalidade

Com o uso do software jurídico esta gestão das contas a pagar fica muito simples. Toda vez que determinada conta chegar no escritório, o primeiro passo será cadastrá-la na aba CONTAS A PAGAR do software. O cadastro é extremamente simples: basta informar a data de vencimento, o valor da conta e o tipo de conta.

Após lançada no sistema, sugerimos o arquivamento provisório da conta (ainda não paga) em uma pasta sanfonada, separada pelo dia do pagamento.

Depois de estarem todas cadastradas, o software jurídico automaticamente informa as contas a pagar por determinado período.

Assim, se o advogado proprietário do escritório desejar saber quanto tem de contas a pagar naquela semana, por exemplo, bastará realizar uma pesquisa entre datas que o sistema informará as contas que ainda não foram pagas.

Após a conta ter sido efetivamente paga, surge a necessidade de "dar baixa" naquela conta dentro do sistema financeiro, ou seja, é preciso informar que a conta foi efetivamente paga. Este procedimento também é bastante simples, bastando um clique para informar que a conta foi "baixada".

Nesta etapa, é possível salvar eletronicamente uma cópia escaneada da conta paga, o que evitaria a necessidade de manter-se o documento (em formato físico) desperdiçando espaço no escritório.

Ainda sobre este tópico, é altamente recomendado que se mantenha uma cópia digitalizada da conta paga, pois fica muito mais fácil o acesso, caso se precise no futuro, para verificar se determinada conta foi paga ou não. Na hipótese do escritório preferir manter a conta original, o documento escaneado serviria como consulta e, caso fosse necessário, bastaria localizar a conta (formato físico) para comprovar-se o pagamento.

# Cadastrar uma conta a pagar

Para cadastrar uma despesa do escritório, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Financeiro >> Contas a pagar**;
2. No formulário, preencha:
  - Data de vencimento e valor;
  - Defina o Grupo (caso o escritório utilize esta opção);
  - Selecione o tipo de despesa, Centro de Despesa e Despesa (o software possui itens pré-definidos e o escritório poderá adicionar quantos desejar);
  - Insira a conta de saída, o fornecedor e a descrição (para melhorar identificação da conta);
  - Caso a despesa seja recorrente, utilize a opção Recorrência para programar os próximos lançamentos.
3. Clique no botão **Salvar**.

# Exportar relatório de contas a pagar

Você poderá controlar as contas a serem pagas de seu escritório através da extração de relatórios. Para saber quais são as contas que vencerão na semana, basta selecionar o filtro SEMANA e o status A VENCER. Da mesma forma, se desejar extrair um relatório de todas as contas pagas no mês bastará selecionar o filtro MÊS e o status PAGO.

Para gerar um relatório de contas a pagar, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **FINANCEIRO >> Contas a pagar**;
2. Utilize os campos de pesquisa para combinar os filtros que desejar;
3. Realize combinações diversas entre grupo, centro de despesas, despesas, status da conta, fornecedor etc.
4. Clique no botão **Pesquisar**.
5. Na listagem, selecione os itens e clique no botão **Relatórios**.
6. Escolha um dos formatos disponibilizados (PDF e em Excel).

Pronto! Seu relatório será gerado.

# Para que serve a opção Grupo do Contas a Pagar?

Esta função serve para que você consiga agrupar contas para um mesmo grupo, facilitando assim seus filtros de pesquisa. Imaginemos, por exemplo, que você tenha filiais em outras cidades. Você poderá, neste caso, criar grupos com o nome da FILIAL ou FILIAL + CIDADE.

Assim conseguirá extrair relatórios e saber, por exemplo, o total de despesas de cada filial. Ou se desejar, você pode utilizar esta ferramenta para separar suas despesas pessoais das despesas do escritório.

# Para que serve a opção de Recorrência?

Trata-se da possibilidade de replicação diária, semanal ou mensal de seus lançamentos, comumente utilizados no caso de despesas que possuam o mesmo valor de parcelamento e data de vencimento, como por exemplo, no caso da aquisição de uma nova sede, compra de um scanner ou até mesmo o aluguel do escritório.

Imagine a seguinte situação:

- Centro de Despesa: Gastos Escritório
- Despesa: Aluguel
- Data de Vencimento: Todo dia 15
- Valor: R\$1.300,00
- Recorrência: Mensal até Dezembro/2024.

Ao assim fazê-lo o software incluirá sempre neste dia, o valor de R\$1.300,00 até Dezembro/2024.

Isto é muito proveitoso, pois no meses subsequentes o escritório não necessitará incluir esta despesa assim como poderá controlar previamente os gastos existentes.



# O que é Conta de Saída?

A combo **Conta de Saída** serve exclusivamente para o cadastramento de suas "contas bancárias", "poupança" ou até mesmo o "caixinha do escritório". Sendo assim o escritório poderá definir onde deverá retirar o dinheiro referente a determinada despesa e deixar o seu financeiro ainda mais organizado.

É possível gerar relatórios, posteriormente, de todas as despesas em cada uma das contas de saída que você cadastrar.

**Obs.:** trata-se de controle interno não havendo, no momento, integração bancária.

# Função alterar em massa - contas a pagar

Esta função permite que o escritório/usuário efetue a troca de informações em lotes, sem a necessidade de entrar uma a uma de suas contas. Atualmente, no conta a pagar, é possível alterar em massa os itens: **grupo**, **fornecedor** e **conta de saída**. Veja o passo a passo para utilizá-lo abaixo.

1. No software, acesse o menu Financeiro > **Contas a pagar**;
2. Selecione as contas desejadas
3. Clique no ícone de alterar em massa (*simbolizado por duas setas em direção opostas*)
4. São exibidas 03 (três) ações, sendo:
  - **Alterar Grupo**
  - **Alterar Fornecedor**
  - **Alterar Conta de saída**
5. Escolha o item desejado e clique em **Salvar**.

**Importante:** ao usar esta função, todas as contas selecionadas terão as informações alteradas conforme a sua seleção.

**Obs.:** existe um recurso, em cada um dos itens, chamado "Deixar em branco". Neste caso, ao selecionar, os campos serão zerados.

# Qual a definição de NC e NP no filtro de pesquisa?

Toda vez que você cadastrar uma conta ela receberá o chamado NC (Número de cadastro), que é gerado automaticamente pelo sistema cada vez que uma conta é lançada. Esta numeração é única e sequencial para cada mês, levando em consideração a data de vencimento da conta.

Ao efetuar o pagamento, a mesma conta receberá o chamado NP (Número de pagamento).

Indicamos que você organize uma pasta de contas pagas todos os meses, escrevendo em cada conta o respectivo NC ou NP (você escolhe um dos dois) e archive-as na ordem sequencial desta numeração. Assim sempre que quiser consultar se determinada conta foi paga, bastará fazer a pesquisa na aba FINANCEIRO, verificar qual o número e ir até a respectiva pasta de contas arquivadas daquele mês e buscar pela numeração.

É importante que, em seu escritório, você decida se irá usar como controle o NC ou o NP.

Obs.: caso o escritório não tenha este tipo de controle, poderá ocultar a exibição destas informações em suas configurações financeiras, no caminho: **Financeiro > Contas a pagar > Configurações**

# Porque eu não consigo selecionar uma Despesa sem selecionar um Centro de Despesa?

No Contas a Pagar foi criada esta lógica para que o escritório possua um melhor controle de suas despesas. Funciona como uma espécie de Grupo e Subgrupo. Deixe-nos explicar.

A idéia principal é que para cada Centro de Despesa você possua/cadastre dentro, quantas Despesas forem necessárias. Pegamos um dos itens já cadastrados, para exemplo:

Centro de Despesa: Salários.

Despesa: Adiantamento, Folha de Pagamento, Vale-refeição, Vale-transporte.

Ou seja, dentro do Centro de Despesa Salários, temos todas estas Despesas cadastradas. Sendo assim se o escritório desejar saber tudo que tem gasto com salários, basta selecionar apenas o Centro de Despesa SALÁRIOS.

Entretanto se quiser saber especificamente o que foi gasto com adiantamento, é só combinar SALÁRIOS + ADIANTAMENTO, que terá o resultado desejado.

Cabe ressaltar que o sistema já vem carregado com centros de despesa e despesas padrões, mas nada impede que o escritório customize-os se assim desejar, neste caso selecionasse a opção "Cadastrar novo item".

# Contas a receber

# Conhecendo a funcionalidade

Atualmente, como você controla as contas a receber - leia-se honorários - de seu escritório? Usando uma agenda de papel? Através de uma planilha de Excel?

O software jurídico possui uma ferramenta denominada CONTROLE DE CONTAS A RECEBER que auxilia esta rotina.

Imaginemos, por exemplo, que você é um advogado que costuma cobrar honorários iniciais de seus clientes. E que, dada a realidade brasileira, estes honorários costumam ser parcelados. Seguindo este exemplo, imaginemos a cobrança de R\$ 1.000,00 (um mil reais) em 10 parcelas de R\$ 100,00 (cem reais) do cliente João e, ainda R\$ 500,00 em 10 parcelas de R\$ 50,00 (cinquenta reais) da cliente Mariana.

Após realizar este acerto com seus clientes, como você controla estes pagamentos?

Como você controla os pagamentos do João(R\$ 100,00 cada um) e os da Mariana (R\$ 50,00 cada um)? Como você sabe e controla as respectivas datas de pagamento? Muitos escritórios ainda utilizam o recurso da agenda de papel. Isso significa que ao cobrar 10 parcelas de R\$ 100,00 (cem reais) do cliente João, necessariamente alguém pega a agenda de papel e escreve, em 10 páginas (uma por mês), a lembrança de ter que cobrar o cliente João.

Além de ser altamente trabalhoso e burocrático, esta rotina é extremamente perigosa, pois basta um furto ou uma perda desta agenda para que o controle de contas a receber do escritório simplesmente desapareça.

O software apresenta todas estas informações ao alcance de poucos cliques. Dentro da ficha de cada processo, você faz o lançamento do seu acerto de honorários, sejam eles iniciais, mensais, finais ou contratuais.

Uma vez lançados, o próprio sistema se encarrega de agrupar os valores e vencimentos e informar, de forma 100% automática, quanto o escritório tem pra receber em cada dia. E mais do que isso, permite a extração de relatórios de honorários a receber por semana, por mês, etc.

Ou seja, para saber quanto você tem a receber na semana, por exemplo, basta extrair um relatório dos honorários a receber naquela semana que o software fornecerá um relatório contendo o nome do cliente, a data de vencimento e o valor da parcela..

Além disso, o software do PROMAD também controla a inadimplência do seu escritório, informando quais clientes estão inadimplentes com suas obrigações, permitindo a imediata intervenção por parte do escritório.

Usando o controle de contas a receber do sistema, você passa a ter uma gestão completa sobre os honorários do escritório. Você passa a controlar, de forma simples, a inadimplência do escritório. Sem a necessidade de trabalhos manuais ou burocráticos que, sem perceber, acabam roubando-lhe o seu mais valioso recurso: o seu tempo.

# Cadastrar uma conta a receber

Para cadastrar uma receita do escritório, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu Financeiro > **Contas a receber**;
2. No formulário, preencha:
  - Data de vencimento, valor e forma de pagamento;
  - Defina o Grupo (caso o escritório utilize esta opção);
  - Selecione o *Centro de Receita* e a *Receita* (o software possui itens pré-definidos e o escritório poderá adicionar quantos desejar);
  - Insira a conta de entrada e a descrição (para melhor identificação da conta);
  - Caso a receita seja recorrente, utilize a opção Recorrência para programar os próximos lançamentos.
3. Clique no botão **Salvar**.

**Obs.:** Nesta tela serão listados todos os recebimentos do escritório. Indicamos que o lançamento de honorários seja realizado através da respectiva ficha do cliente ou processo, assim, os dados serão apresentados no Contas a Receber já vinculados.



# Exportar relatório de contas a receber

Você poderá controlar os recebíveis de seu escritório através da extração de relatórios. Imagine que você cobrou honorários de diversos clientes em diferentes processos. Para reunir toda esta informação, bastará efetuar uma pesquisa com o intervalo de datas desejado e o sistema informará as datas e respectivos valores, permitindo que você possa controlar e, inclusive, cobrar eventuais clientes inadimplentes.

Para saber quem são seus clientes inadimplentes, por exemplo, basta fazer uma pesquisa por data e selecionar o status VENCIDO que o sistema automaticamente os exibirá. Da mesma forma, se desejar saber valores a receber, bastará fazer uma pesquisa por data e selecionar o status A VENCER.

Para gerar um relatório de contas a receber, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu Financeiro > **Contas a receber**;
2. Utilize os campos de pesquisa para combinar os filtros que desejar;
3. Realize combinações diversas entre grupo, centro de receita, receitas status da conta etc;
4. Clique no botão **Pesquisar**.
5. Na listagem, selecione os itens e clique no ícone de **Relatórios**;
6. Escolha um dos formatos disponibilizados (Excel e PDF).

# Para que serve a opção grupo do contas a receber?

Esta função serve para que você consiga **agrupar contas** para um mesmo grupo, facilitando assim seus filtros de pesquisa.

Imaginemos, por exemplo, que você tenha filiais em outras cidades. Você poderá, neste caso, criar grupos com o nome da **FILIAL** ou **FILIAL + CIDADE**. Assim, conseguirá extrair relatórios e saber, por exemplo, o total de receita do mês de cada filial.

é possível também criar grupos por Advogado, para que possa controlar quanto cada Advogado receberá de honorário ou de reembolso, por exemplo.

# O que é a Conta de Entrada?

A combo **Conta de Entrada** serve exclusivamente para o cadastramento de suas "contas bancárias", "poupança" ou até mesmo o "caixinha do escritório". Sendo assim o escritório poderá definir onde entrará o dinheiro referente a determinada receita e deixar o seu financeiro ainda mais organizado.

É possível gerar relatórios, posteriormente, de todas as receitas recebidas em cada uma das contas de entrada que você cadastrar.

**Obs.:** trata-se de controle interno não havendo, no momento, integração bancária.

# Função alterar em massa - contas a receber

Esta função permite que o escritório/usuário efetue a troca de informações em lotes, sem a necessidade de entrar uma a uma de suas contas. Atualmente, no conta a receber, é possível alterar em massa os itens: **grupo, conta de entrada**. Veja o passo a passo para utilizá-lo abaixo.

1. No software, acesse o menu Financeiro > **Contas a receber**;
2. Selecione as contas desejadas
3. Clique no ícone de alterar em massa (*simbolizado por duas setas em direção opostas*)
4. São exibidas 03 (três) ações, sendo:
  - **Alterar Grupo**
  - **Alterar Conta de entrada**
5. Escolha o item desejado e clique em **Salvar**.

**Importante:** ao usar esta função, todas as contas selecionadas terão as informações alteradas conforme a sua seleção.

**Obs.:** existe um recurso, em cada um dos itens, chamado "Deixar em branco". Neste caso, ao selecionar, os campos serão zerados.

# Porque eu não consigo selecionar uma Receita sem selecionar um Centro de Receita?

No Contas a Receber foi criada esta lógica para que o escritório possua um melhor controle de suas receitas. Funciona como uma espécie de Grupo e Subgrupo. Deixe-nos explicar.

A ideia principal é que para cada Centro de Receita você possua/cadastre dentro, quantas Receitas forem necessárias. Pegamos um dos itens já cadastrados, para exemplo:

Centro de Receita: Honorários.

Receita: Honorários Contratuais, Honorários Iniciais, Honorários Mensais e Honorários Sucumbenciais.

Ou seja, dentro do Centro de Receita Honorários, temos todas estas Receitas cadastradas. Sendo assim se o escritório desejar saber tudo que entrará de honorários, basta selecionar apenas o Centro de Receita HONORÁRIOS.

Entretanto se quiser saber especificamente o que entrou de honorários iniciais, é só combinar HONORÁRIOS + HONORÁRIOS INICIAIS, que terá o resultado desejado.

Cabe ressaltar que o sistema já vem carregado com centros de receita e receitas padrões, mas nada impede que o escritório customize-os se assim desejar, neste caso selecionasse a opção "Cadastrar novo item".

# Onde devo lançar os honorários a serem cobrados de meus clientes?

O lançamento de honorários relacionados a Clientes deverá ser feito dentro da Ficha de cada Cliente ou ainda na Ficha de cada Processo.

Toda vez que forem cobrados honorários do cliente, sejam eles iniciais ou mensais, o sistema considera automaticamente esta receita como uma conta a receber.

Assim, se for cobrado R\$ 1.000,00 em 10x com vencimento todo dia 05, o sistema automaticamente fará o lançamento de 10 parcelas no valor individual de R\$ 100,00 com vencimento todo o dia 5.

Com este procedimento, fica possível o controle total sobre os honorários cobrados, principalmente para controle sobre a adimplência.

# Como controlar os recebimentos do escritório?

Você poderá controlar os recebíveis de seu escritório através da extração de relatórios ou ainda da visualização das informações.

Imagine que você cobrou honorários de diversos clientes em diferentes processos. Para reunir toda esta informação, bastará efetuar uma pesquisa com o intervalo de datas desejado e o sistema informará as datas e respectivos valores, permitindo que você possa controlar e, inclusive, cobrar eventuais clientes inadimplentes.

Para saber quem são seus clientes inadimplentes, por exemplo, basta fazer uma pesquisa por data e selecionar o status VENCIDO que o sistema automaticamente os exibirá.

Da mesma forma, se desejar saber valores a receber, bastará fazer uma pesquisa por data e selecionar o status A VENCER.

# Fluxo de caixa



# Conhecendo a funcionalidade

Através do Fluxo de Caixa é possível controlar, diariamente, o seu saldo considerando-se as contas a pagar e contas a receber previamente lançadas no sistema.

Aprimore o resultado do seu relatório de fluxo de caixa desprezando, por exemplo, as contas a receber que não foram pagas, pois elas influenciariam negativamente no seu saldo. Para tanto, basta desmarcar a opção VENCIDAS na listagem denominada ESPECIFICAÇÕES DE CONTAS A RECEBER.

Da mesma forma, você poderá desprezar as eventuais contas a pagar que não foram pagas, adotando procedimento similar ao anteriormente descrito, porem clicando na listagem ESPECIFICAÇÕES DE CONTAS A PAGAR.

# Utilizando o Fluxo de Caixa

Para gerenciar o fluxo de caixa, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Financeiro >> Fluxo de Caixa**;
2. Utilize os campos de pesquisa para combinar os filtros que desejar;
3. Realize combinações diversas entre despesas, receitas, centro de despesas, status da conta etc.
4. Clique no botão **Pesquisar**.

Obs.: É possível extrair relatórios em formato PDF, Html ou Excel.

# Para que serve a opção de habilitar saldo anterior?

Ao habilitar esta opção, o sistema tratará o seu fluxo de caixa como se fosse uma conta-corrente bancária, ou seja, trará o resultado do saldo anterior.

Você pode, se assim desejar, limitar o período de tempo a ser considerado para fins de formação de saldo.

# Custas e despesas

# Conhecendo a funcionalidade

Neste ambiente você conseguirá, de forma concentrada, identificar os saldos de cada processo de seus clientes, especificamente no tocante às Custas e Despesas Processuais.

A principal funcionalidade é poder concentrar em um único ambiente as informações de vários processos, principalmente para que você possa ter total controle sobre adiantamento de custas e reembolso destas por parte de seus clientes. Imagine um cliente hipotético chamado João Silva que tenha 10 processos no escritório.

Em cada um destes processos existe o adiantamento de várias despesas (Xerox, deslocamentos, etc.) que um dia serão reembolsadas pelo cliente. Neste ambiente, você conseguirá extrair um relatório único que lhe indicará quanto o cliente João Silva lhe deve de maneira global para que, assim, você possa solicitar o seu devido ressarcimento.

# Gerar relatório de custas e despesas por Cliente

Para gerar um relatório por Cliente, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Financeiro >> Custas & Despesas**;
2. No campo Tipo de Extrato, selecione a opção Por Cliente.
3. O sistema apresentará um resumo de custas e despesas por cada um de seus clientes;
4. Faça outras combinações de filtros, como por exemplo, saldo e grupo de débito/crédito;
5. Clique no botão **Pesquisar**;
6. No resultado, selecione os itens que deseja e extraia (se necessário) os relatórios em formato PDF, Html e Excel.

Obs.: para que o filtro funcione corretamente, é necessário selecionar o período (datas) que deseja extrair.

Importante: o cadastro de custas e despesas é realizado somente via ficha do processo.

# Gerar relatório de custas e despesas por Processo

Para gerar um relatório por Processo, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Financeiro >> Custas & Despesas**;
2. No campo Tipo de Extrato, selecione a opção Por Processo.
3. O sistema apresentará um resumo de custas e despesas indicando o nome do cliente, o número do processo e o saldo (valor) correspondente;
4. Faça outras combinações de filtros, como por exemplo, saldo e grupo de débito/crédito;
5. Clique no botão **Pesquisar**;
6. No resultado, selecione os itens que deseja e extraia (se necessário) os relatórios em formato PDF, Html e Excel.

Obs.: para que o filtro funcione corretamente, é necessário selecionar o período (datas) que deseja extrair.

Importante: o cadastro de custas e despesas é realizado somente via ficha do processo.

# Gerar relatório de custas e despesas por Lançamento

Para gerar um relatório por Lançamento, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Financeiro >> Custas & Despesas**;
2. No campo Tipo de Extrato, selecione a opção Por Lançamento.
3. O sistema apresentará um resumo de custas e despesas indicando o nome do cliente, o número do processo, o detalhamento de cada um dos lançamentos e o seu valor correspondente;
4. Faça outras combinações de filtros, como por exemplo, saldo e grupo de débito/crédito;
5. Clique no botão **Pesquisar**;
6. No resultado, selecione os itens que deseja e extraia (se necessário) os relatórios em formato PDF, Html e Excel.

**Obs.:** para que o filtro funcione corretamente, é necessário selecionar o período (datas) que deseja extrair.

**Importante:** o cadastro de custas e despesas é realizado somente via ficha do processo.



# Faturamento

# O que são Eventos?

Evento é, como o nome insinua, a denominação utilizada para indicar o evento que futuramente será lançado.

Ex.: Contestação Tipo 1 ou, ainda, Recurso Juizado Especial ou, Apelação Tipo B. Ou seja, são os atos/peças processuais normalmente praticadas por seu escritório que possuem determinada precificação no contrato com o seu cliente.

# Qual a diferença entre um evento SIMPLES e um COMPOSTO?

A aba de Faturamento possui 02(dois) tipos de eventos, os SIMPLES e os COMPOSTOS.

Evento SIMPLES é aquele que possui apenas um NOME e um PREÇO. Ex. Contestação Tipo 1, cujo preço de acordo com seu contrato com o cliente é de R\$ 100,00. Ou seja, sempre que você ficar uma contestação do tipo 1, não importa o caso, o preço é contratualmente fixado em R\$ 100,00.

Para estas hipóteses, existe o chamado evento SIMPLES, pois basta lançá-lo na FICHA DO PROCESSO que o sistema automaticamente já sabe qual o valor a ser futuramente cobrado.

Já o evento COMPOSTO, como o próprio nome insinua, é mais complexo. Ou seja, para a formação do seu valor são necessárias várias informações. É justamente por isso que, ao criar-se um evento COMPOSTO, o sistema permite a criação livre de campos por parte do usuário.

# Existe alguma limitação para criação de Eventos?

Não, a rotina de faturamento foi criada para permitir aos usuários que cadastrassem tantos eventos quanto fossem necessários para controlar e gerenciar a sua demanda.

# Para que servem os Status?

Você deve utilizar os Status para controlar e gerenciar o pagamento de seus honorários. Assim, você pode, por exemplo criar um status inicial chamado EVENTO LANÇADO, outro status ENVIADO AO CLIENTE, outro status AGUARDANDO PAGAMENTO e, por fim, um status PAGO.

Ou ainda, se preferirmos crie à vontade tantos quanto forem necessários para atender a sua demanda. Quando você criar um novo evento, ele deverá "nascer" com um dos STATUS que você criar. Então deve-se utilizar da pequena Estrelinha pra determinar qual o STATUS que deverá ser atribuído quando você criar o evento.