



LegalManager

Módulo: Faturamento de Honorários e de Despesas (Sócios e Gestores)

Versão 10

Índice

Procedimentos para Sócios e Gestores responsáveis por Clientes e por Contratos	1
Fases de Manutenção e de Revisão	3
Aba de Cliente/Contrato.....	3
Aba de Analítico.....	4
Aba de Profissionais	8
Aba de Texto	9
Aba de Pendentes.....	9
Passando um contrato de uma fase para outra.....	10
Alternando a visualização de fase	10

Procedimentos para Sócios e Gestores responsáveis por Clientes e por Contratos

Os módulos de Faturamento de Honorários e de Despesas são compostos por várias etapas que podem ou não ser realizadas pela mesma pessoa. Esta decisão é tomada pela administração do escritório e deve ser configurada corretamente nas Permissões do sistema (menu **Acesso / Permissões / Perfil** ou **Acesso / Permissões / Usuário**)

A maioria das informações nas telas de Faturamento será pesquisada em listas pré-preenchidas por usuários permitidos a fazê-lo. Assim, uma condição sem a qual o sistema não funcionará adequadamente é o preenchimento criterioso destas tabelas.

Este breve manual tem o objetivo de explicar o módulo de Faturamento (Sócios e Gestores), de acordo com a versão 10 do LegalManager, lançada no início de 2016.

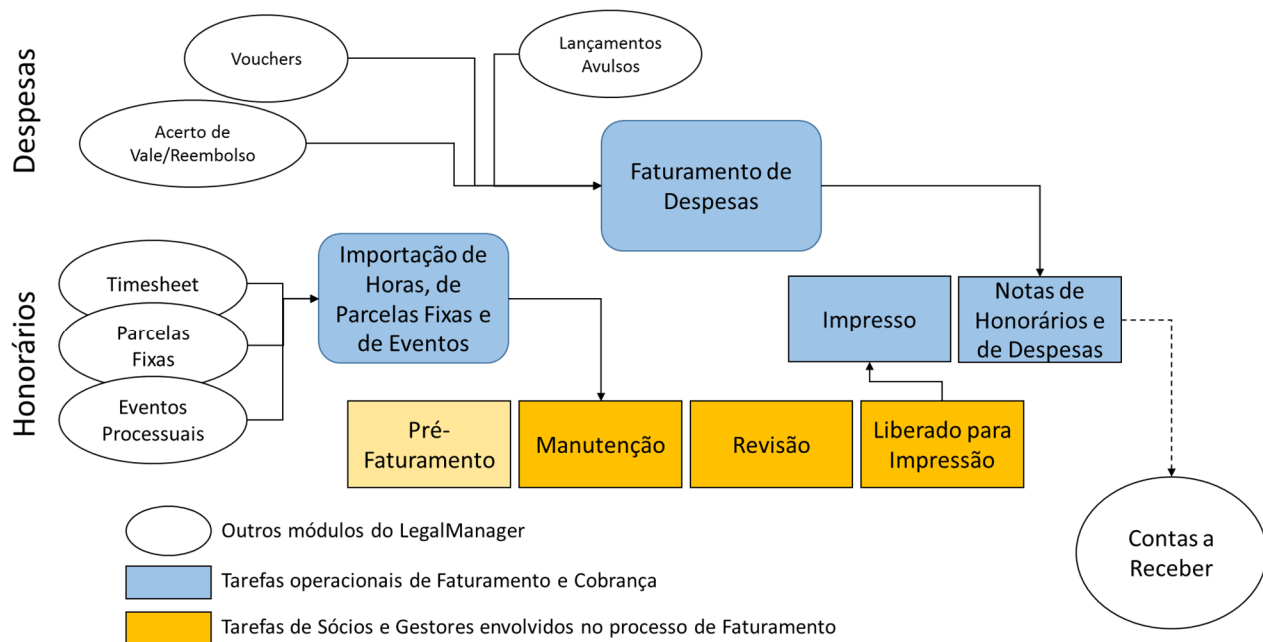


Fig. 1: Fluxo de Operação do Faturamento no LegalManager

O fluxo completo, mostrado na Figura 1 acima, pode ser resumido da seguinte forma: no início do Corte de Faturamento¹, o administrador² do Faturamento fará a importação de lançamentos de tempo (*timesheet*), parcelas de contratos do tipo Fixo e eventos processuais que possam ter disparado alguma espécie de cobrança no período que está sendo analisado.

Por exemplo: no dia 01 de fevereiro, o administrador mudará o Período Aberto de *timesheet* de 01 a 31 de Janeiro para 01 a 28 de Fevereiro, abrirá um novo Corte ('Janeiro 2016', por exemplo) e importará todos os lançamentos de *timesheet* de 01 a 31 de Janeiro daquele ano. Importará também as parcelas de contratos fixos com vencimento em Janeiro e pesquisará os eventos de faturamento que tiveram sua origem em andamentos processuais³.

A partir deste ponto, os lançamentos são transferidos para o Faturamento para que sejam analisados, alterados, incluídos, transferidos, etc. pelos gestores (normalmente Sócios e Advogados Seniores) que possuem permissão para fazê-lo.

Ao final deste processo de manutenção e revisão de lançamentos, a equipe de Faturamento assume de volta os contratos para agrupá-los e emitir as Notas de Honorários (NHs) e Notas de Despesas (NDDs) que serão enviadas para os clientes.

Estas NHs e NDDs são automaticamente enviadas para o módulo de Contas a Receber, de onde a equipe de Cobrança poderá fazer o acompanhamento dos pagamentos.

¹ Período que pode ser de uma quinzena, um mês, ou quanto tempo o escritório estipular para controlar seu fluxo de faturamento

² Para efeito deste manual, usaremos sempre identificadores de pessoas (usuário, advogado, administrador) no masculino sem intenção alguma de sermos preconceituosos ou machistas.

³ Vide "LM Manual de Contratos" para mais informações sobre a configuração de Contratos, Parcelas Fixas e Eventos Processuais



Fig. 2: destaque para menu de acesso ao Faturamento. No destaque oval, o acesso à Central do Faturamento; no destaque retangular, o acesso às fases através dos módulos individuais.

Fases de Manutenção e de Revisão

Quando os lançamentos de tempo (*timesheet*) e as parcelas fixas são ‘importadas’ (ver manual ‘LM Manual de Faturamento - Operacional’), estes itens são colocados à disposição dos revisores na tela de Manutenção (figura abaixo).

Entenda-se por “revisores” os profissionais do escritório que são responsáveis por Clientes, responsáveis por Contratos, advogados Revisores de Honorários, advogados delegados ou profissionais da equipe administrativa do Faturamento, que poderão executar todas as tarefas dos mencionados anteriormente.

ABA DE CLIENTE/CONTRATO

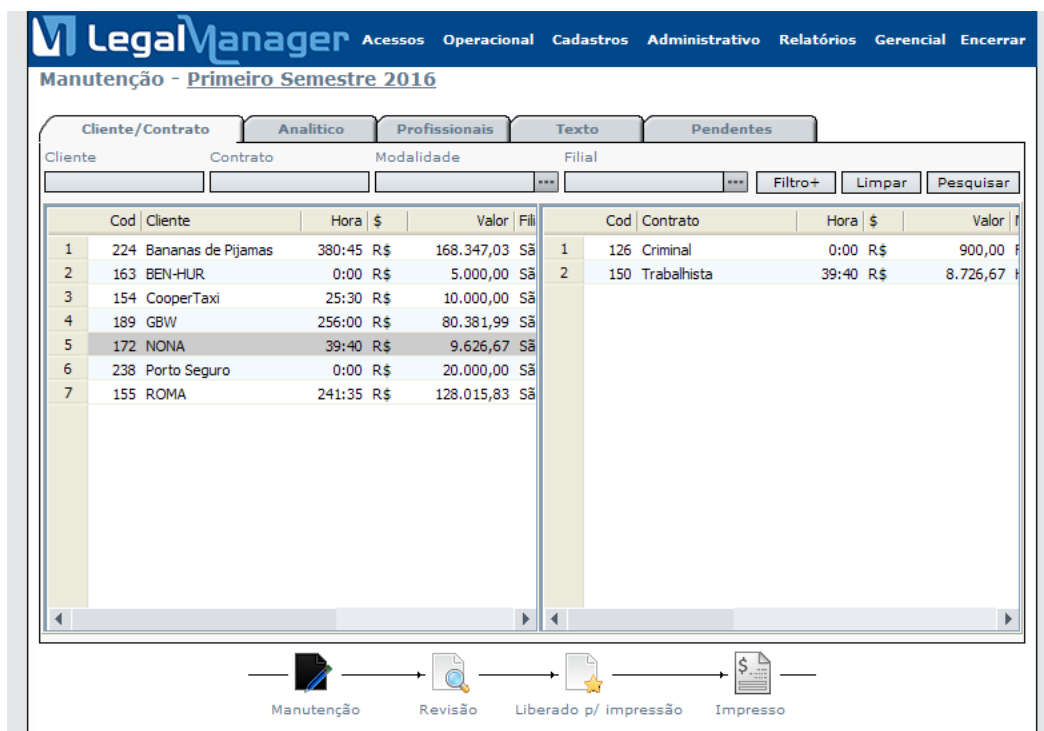


Fig. 3: Aba de Cliente/Contrato na Manutenção de Honorários

Esta é a aba de navegação deste módulo, de onde o usuário poderá passar de um contrato para o outro e ter a visão de todas as tarefas sob sua responsabilidade nesta fase do faturamento. Além dos filtros disponíveis na tela (Cliente, Contrato, Modalidade, Corte, Filial, etc.), o usuário já estará naturalmente filtrado para ver apenas as **suas** tarefas, ou seja, contratos de clientes dos quais o usuário que está logado seja Responsável pelo Cliente, Responsável pelo Contrato, Revisor de Honorários ou Advogado Delegado (responsável por aquele contrato naquele Corte).

Ao clicar no botão “Pesquisar”, o sistema fará a consulta e trará na coluna da esquerda, o cliente, o total de horas cobráveis e o valor total de honorários que será cobrado naquele corte. Além destas informações, o usuário também poderá consultar de qual filial sairá esta Nota e quem é o Responsável por cada cliente.

Ao clicar sobre um cliente (no lado esquerdo da tela), o sistema mostrará, no lado direito da tela, o desmembramento dos totais de horas cobráveis e de valor cobrado contrato a contrato. Além disto mostrará a modalidade daquele contrato (Horário, Fixo, Escalonado por Hora, ADM, ...) e identificará o Responsável pelo Contrato, o Revisor de Honorários e o Advogado Delegado. Finalmente, ao clicar sobre um contrato da lista, o sistema passará para a segunda aba da tela (Analítico), descrita a seguir.

A qualquer momento o usuário poderá voltar para a aba de Cliente/Contrato para passar de um contrato para outro ou de um cliente para outro.

ABA DE ANALÍTICO

The screenshot displays the 'LegalManager' software interface. At the top, there is a navigation menu with options: 'Acessos', 'Operacional', 'Cadastros', 'Administrativo', 'Relatórios', 'Gerencial', and 'Encerrar'. Below this, the main title is 'Manutenção - Primeiro Semestre 2016'. The interface is divided into several tabs: 'Cliente/Contrato', 'Analítico', 'Profissionais', 'Texto', and 'Pendentes'. The 'Analítico' tab is active, showing a table of data. The table has columns for 'Data', 'Profissional', 'Horas', 'Descrição', 'Processo', 'Consultivo', and 'VI. Total'. Below the table, there are buttons for 'Inv. Cobrança', 'Ver Pendentes', 'Pendente', 'Transferir', 'Imprimir', 'Duplicar', 'Incluir Lanç.', and 'Excluir Lanç.'. At the bottom, there is a workflow diagram with icons and labels: 'Manutenção', 'Revisão', 'Liberado p/ impressão', and 'Impresso'.

	Data	Profissional	Horas	Descrição	Processo	Consultivo	VI. Total
1	04/05/2015	Guimarães Rosa	5:00	Lorem ipsum dolor sit ame...			1.100,00
2	05/05/2015	Zelia Gattai	5:00	Lorem ipsum dolor sit ame...			1.100,00
3	16/06/2015	Zelia Gattai	0:50	In hac habitasse platea di...			183,33
4	18/06/2015	Administrador LM	0:15	In hac habitasse platea di...			55,00
5	18/06/2015	Castro Alves	0:15	In hac habitasse platea di...			55,00
6	18/06/2015	Guimarães Rosa	0:50	In hac habitasse platea di...			183,33
7	18/06/2015	Zelia Gattai	0:30	Donec id est eu sem phar...			110,00

Fig. 4: Aba de Analítico na Manutenção de Honorários

Esta é a principal tela para manutenção dos lançamentos de tempo e valores fixos que servirão para determinar o valor total da Nota de Honorários e/ou servirão para descrever o trabalho realizado em uma Nota de Honorários.

Nesta aba, o usuário verá todos os lançamentos feitos por todos os profissionais do escritório para aquele Contrato durante o período especificado na importação de horas, inicialmente em ordem de profissional e data, mas com a flexibilidade de se reordenar a lista com um simples clique na lista de "Ordem Exibição" na parte superior da tela.

A navegação nesta tela se dá pelo clicar do mouse sobre lançamentos e/ou por setas do teclado para cima e para baixo. Ao selecionar um lançamento, o sistema mostrará a descrição completa do lançamento na caixa de texto existente na parte inferior esquerda da tela. Independente do que for feito sobre o lançamento, o simples fato de clicar sobre ele ou posicionar o cursor sobre ele já faz que com este lançamento passe a ter o status de 'Lido', ou seja, já verificado nesta fase. Esta marcação é puramente informativa mas permite, por exemplo, que o usuário interrompa esta revisão temporariamente e, quando voltar a este contrato, saiba quais foram os lançamentos pelos quais já passou.

O trabalho nesta tela pode ser realizado em lançamentos individuais ou em 'blocos' de lançamentos: para trabalhar em lançamentos individuais, o usuário deverá localizar o lançamento que deseja modificar e dar um clique-duplo sobre ele. A tela que aparecerá é uma tela semelhante à tela do *timesheet*, onde o usuário que estiver fazendo esta manutenção poderá alterar a quantidade de horas, o contrato, o vínculo a um processo ou a um consultivo, o texto do lançamento e até mudar o profissional que está vinculado ao lançamento.

Ao concluir a manutenção do lançamento, o sistema verificará se a alteração afetou o valor da NH e fará todos os cálculos atualizando todas as telas novamente.

Já na manutenção em 'blocos' de lançamentos, o usuário trabalhará, de forma combinada, com as caixas de seleção na primeira coluna da lista de lançamentos e com os botões localizados no canto inferior direito ('Transferir', 'Excluir' e 'Pendente').

Transferindo lançamentos para outro contrato

Com os lançamentos marcados na caixa de seleção, o usuário deverá clicar no botão de 'Transferir' para que seja exibida a tela de transferência de lançamentos.

Se desejar mudar o **contrato** do(s) lançamento(s) selecionado(s), o usuário deve selecionar a opção Contrato e escolher um novo contrato a partir da lista de seleção de contratos, inclusive transferindo para contratos de outro cliente; se desejar mudar a **filial** através da qual serão faturados estes lançamentos, o usuário deverá clicar na opção Filial e escolher uma nova filial a partir da lista de filiais.

Ao confirmar, os lançamentos serão transferidos para o Contrato (ou para a Filial) indicado e fará o cálculo dos novos valores dos contratos.

Excluindo lançamentos

Com os lançamentos marcados na caixa de seleção, o usuário deverá clicar no botão de 'Excluir' para eliminar estes lançamentos da lista.

ATENÇÃO: esta operação é irreversível e mesmo uma nova importação do mesmo período não trará estes lançamentos novamente. Os lançamentos deverão ser excluídos quando houver certeza de que esta é a operação desejada. Se não houver certeza, nossa sugestão é que seja usado o recurso de transferência para Pendente, apresentado em seguida.

Incluindo novos lançamentos

Ao clicar no botão de 'Incluir' o sistema apresentará ao usuário uma tela de inclusão com duas opções: Lançamento e Valor Fixo.



Fig. 5: tela de inclusão de Lançamentos Avulsos e também de manutenção de Lançamentos existentes.

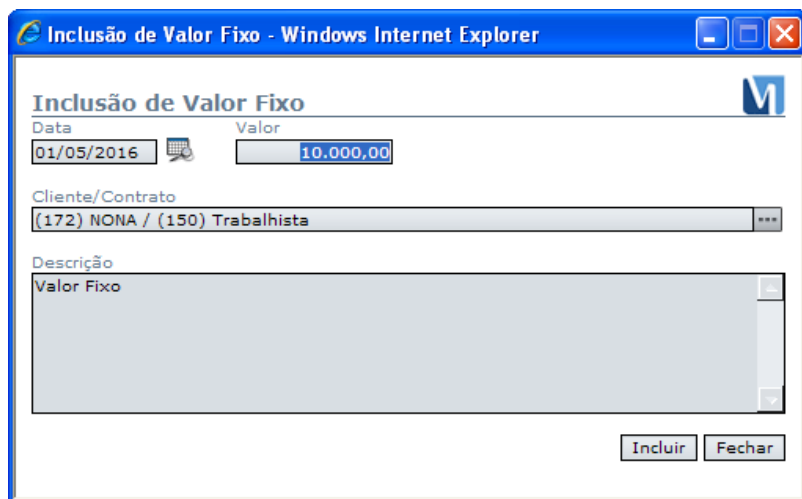


Fig. 6: tela de inclusão de valores fixos para cobrança

Na utilização da primeira opção (Fig. 5 acima, para inclusão de Lançamento), o usuário será apresentado a uma tela de lançamento semelhante à tela do timesheet, onde o usuário escolherá a data do lançamento, o profissional, o contrato e a descrição do lançamento, podendo especificar um processo ou um consultivo se for de seu interesse.

Se optar pela segunda opção (Fig. 6 acima, para inclusão de Valor Fixo), o usuário será apresentado a uma tela bem mais simples, com uma data, um valor, a seleção de cliente/contrato (normalmente preenchida caso esteja vindo de um contrato selecionado anteriormente) e um campo de texto explicativo. Nesta tela, o usuário poderá escolher outro contrato qualquer fazendo uma pesquisa no filtro de cliente/contrato.

Importante: a data para o lançamento dentro do Faturamento é totalmente livre e não segue o período definido pelo ‘Período Aberto para Time-Sheet’. Isto faz com que este recurso seja muito usado para advogados que não fizeram os lançamentos no período recém-encerrado.

Transferindo lançamentos para Pendente

Com os lançamentos marcados na caixa de seleção, o usuário deverá clicar no botão de ‘Pendente’ para transferir estes lançamentos da lista colocando-os numa fase à qual chamamos de Pendente, que pode ser considerada como um Corte de Faturamento à parte (ou ‘limbo’). Esta fase pode receber lançamentos de vários cortes e armazenar meses de trabalho de cada Contrato, servindo a alguns propósitos:

- estudar o valor do contrato caso alguns lançamentos não sejam cobrados naquele corte.
- postergar a cobrança de um determinado contrato, seja por não atingir um valor mínimo acordado ou pelo trabalho não ter sido concluído ainda.
- liberar a NH com os lançamentos já aprovados pelo cliente, mantendo em Pendente os lançamentos que estão sob judge.

Recuperando lançamentos que foram transferidos para Pendente

Ao clicar no botão de “Visualizar Pendente”, o sistema abrirá uma tela de Lançamentos Pendentes (semelhante à tela de pesquisa de cliente/contrato no Faturamento) onde o usuário poderá ver todos os lançamentos que foram marcados com este status. Uma vez selecionado um contrato específico, o usuário poderá marcar todos os lançamentos que deseja faturar e devolvê-los para o Corte Atual (Corte de Faturamento que está aberto) através do botão “Devolver p/ Corte Atual”.

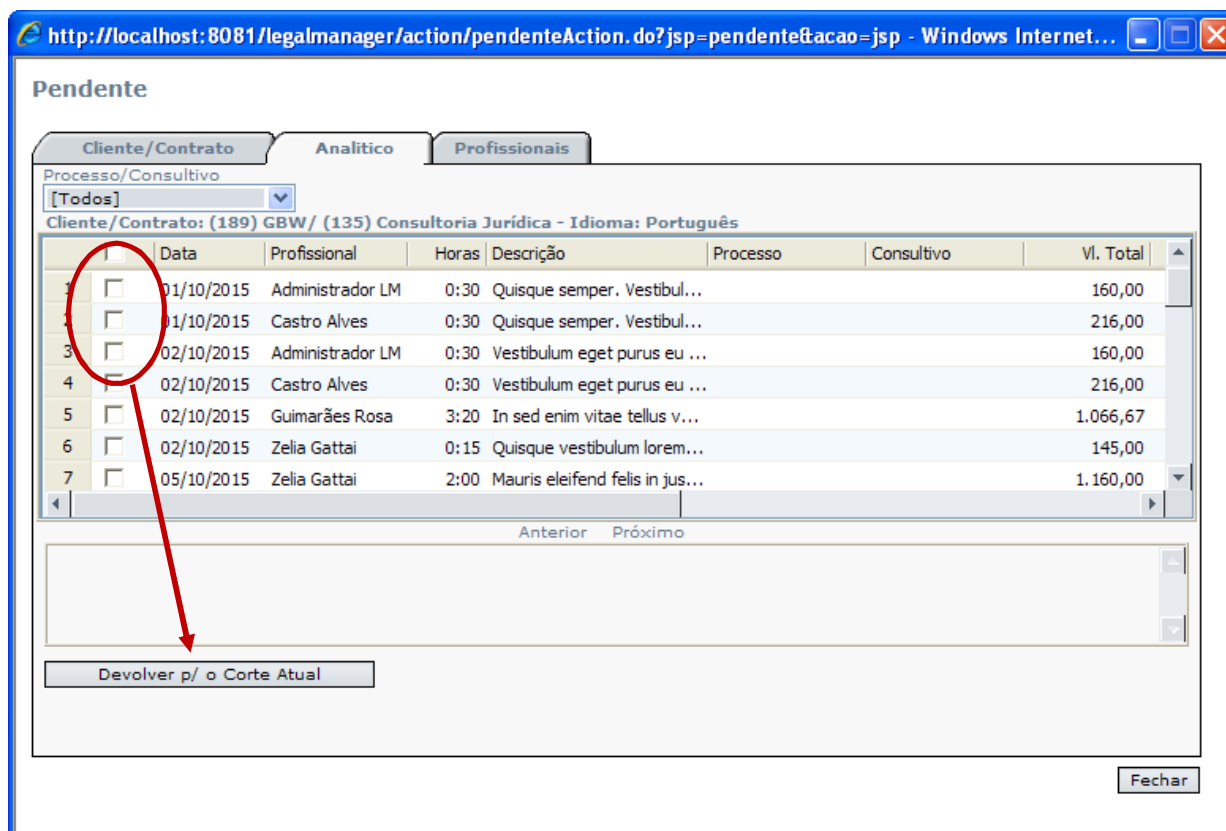


Fig. 7: tela de Lançamentos Pendentes, com indicação de itens marcados para devolução para Faturamento.

ATENÇÃO: os lançamentos recuperados de Pendente serão colocados na fase de Manutenção do Faturamento. Se já houver outros lançamentos para o mesmo contrato nesta fase, estes serão somados aos lançamentos recuperados; Se houver lançamentos para o mesmo contrato em outra fase, estes lançamentos recuperados serão mantidos num ‘bloco’ separado e poderão até gerar uma NH independente. Para evitar isto, certifique-se de que o contrato para o qual você está devolvendo lançamentos está na fase de Manutenção antes de recuperar os lançamentos pendentes. Se isto não foi possível e ainda assim o usuário quiser unir os lançamentos, nossa sugestão é enviar todos os lançamentos para Pendente e devolve-los todos juntos para o Corte Atual do Faturamento.

Imprimindo a Pré-Fatura

A partir da aba de Analítico, o usuário poderá imprimir a Pré-Fatura completa para que seja enviada para verificação do cliente antes da emissão da NH propriamente dita ou para uma verificação do texto no papel ao invés de verificação na tela.

Esta Pré-Fatura consiste no corpo (ou ‘miolo’) da NH que será gerada no final do processo de Faturamento e segue o modelo do Descritivo de Serviços identificado no campo ‘Modelo’ na parte superior da tela de Analítico.



Fig. 8: detalhe da seleção de modelo de Descritivo de Serviços para impressão da Pré-Fatura

Ao clicar no botão de “Imprimir” na parte inferior da tela, o sistema perguntará se o usuário deseja imprimir a nota por cliente. Independente da resposta, o sistema abrirá o relatório.

A diferença é a seguinte: se o usuário optar por OK (sim, deseja imprimir por cliente) o sistema gerará o relatório colocando na sequência todos os contratos deste cliente que se encontram nesta fase; se o usuário optar por Cancelar (não deseja imprimir por cliente) será impressa apenas a Pré-Fatura do contrato exibido na tela.

ATENÇÃO: cuidado com os bloqueadores de janelas de pop-up pois os relatórios podem não ser exibidos nestes casos.

ABA DE PROFISSIONAIS

Aqui o usuário terá um resumo do que é mostrado de forma detalhada na aba de Analítico. O sistema agrupará as horas de cada profissional, tanto no modo cobrável quanto no modo não-cobrável (lançamentos não-cobráveis/administrativos), e mostrará o total de horas, o valor-hora/homem daquele profissional naquela tabela de honorários identificada para aquele contrato e o valor total que é o produto das duas colunas anteriores.

O valor do Contrato pode não refletir a soma dos valores mostrados nesta aba de Profissionais por alguns motivos. A saber:

- contrato do tipo Fixo: não leva em conta os valores associados a lançamentos de tempo
- contrato com limite de valor ou horas atingido naquele Corte: o sistema continuará mostrando todos os lançamentos originais mas ajustará o valor final de acordo com o limite.
- contrato do tipo Escalonado: a regra de composição do valor de um contrato Escalonado é definida no módulo de Contratos e o valor final pode depender de pequenos ajustes feitos lançamento a lançamento na aba de Analítico.

Os lançamentos ADM serão mostrados a partir do último lançamento cobrável daquele contrato. Por exemplo, se dez profissionais fizeram lançamentos cobráveis e cinco incluíram lançamentos não-cobráveis ou administrativo, o sistema mostrará os 10 primeiros e depois os demais 5, respeitando a ordem hierárquica/alfabética de nomes no modo cobrável e depois a ordem hierárquica/alfabética de nome no modo não-cobrável.

Profissional	Cargo	Hora	\$/Hora	Vi. Total
1 Administrador LM	Advogado Júnior	64:10	360,00	23.100,00
2 Guimarães Rosa	Advogado Júnior	44:20	360,00	15.960,00
3 Jorge Amado	Advogado Senior	2:10	580,00	1.256,67
4 Zelia Gattai	Advogado Senior	99:35	580,00	57.758,33

Fig. 7: Aba de Profissionais na Manutenção de Honorários

ABA DE TEXTO

Na quarta aba da tela de Faturamento, o usuário poderá colocar um texto livre que aparecerá na NH se e somente se o modelo de Descritivo de Serviços for um dos modelos em que o texto apareça (“P - Texto”, “P - Texto e Analítico”, etc.).

Neste campo de texto o usuário poderá escrever quanto e o que ele desejar, podendo inclusive copiar os lançamentos de *timesheet* que estejam na aba de Analítico através do botão “Importar”, localizado no canto inferior direito desta aba. Se esta opção for utilizada, o sistema trará os lançamentos ordenados por Advogado/Data mas permitirá que o usuário mude-os à vontade após importados.

Se o usuário clicar no botão "Importar Processos", o sistema irá buscar todos os processos ativos no período em questão e os apresentará na forma de uma listagem numerada para que esta informação possa ser passada para o cliente.

ATENÇÃO: É importante concluir no botão de “Alterar” para que as alterações sejam gravadas com sucesso.

ABA DE PENDENTES

Na quinta aba da tela de Faturamento, o usuário poderá visualizar os lançamentos deste Contrato que foram colocados na fase de Pendente em algum momento do passado. A quantidade de lançamentos será mostrada na própria aba ("Pendentes (20)", por exemplo) mas os lançamentos não aparecerão no momento em que o usuário clicar na aba.

Para efeito de performance, optamos por colocar um botão "Carregar" no canto superior direito da tela para que o usuário possa carregar os lançamentos se assim o desejar; em caso contrário, não há necessidade de desperdiçar tempo de carga da tela com os andamentos que estão pendentes.

Caso o usuário deseje trazer os lançamentos de volta para o processo de Faturamento após visualizá-los, basta selecionar os lançamentos desejados e clicar no botão "Devolver para Corte Atual", localizado no canto inferior direito da tela.

Neste caso, se os parâmetros do Contrato em questão (modalidade, tabela de honorários, moeda, modelo de nota) forem os mesmos entre o bloco que está no Faturamento e o bloco que está sendo recuperado de Pendente, o sistema juntará os lançamentos e recalculará todos os valores referentes ao Contrato. Se não forem idênticos, o sistema criará uma nova linha na lista de Contratos daquele cliente, com os parâmetros dos lançamentos que foram recuperados do Pendente.

PASSANDO UM CONTRATO DE UMA FASE PARA OUTRA

Uma vez que todos os lançamentos tenham sido revisados, alterados, transferidos, etc., o usuário poderá passá-lo para outra fase para que o fluxo do Faturamento possa continuar. Normalmente, o usuário fará com que o contrato siga o fluxo Manutenção / Revisão / Liberado para Impressão que serão acessados pelo Responsável pelo Contrato, pelo Responsável pelo Cliente e pela equipe de Faturamento, respectivamente. Em alguns casos, se o usuário for o Gestor tanto do Contrato quanto do Cliente, não há a necessidade de passar o contrato pela fase de Revisão, podendo o contrato ser passado diretamente para a fase de Liberado para Impressão.



Fig. 8: detalhe dos botões de ação (movimentação) de contratos

Ao clicar no botão de movimentação do contrato, o sistema perguntará ao usuário se deseja apenas mudar o contrato de fase ou se deseja mudar a fase delegando para um terceiro. Neste último caso, o sistema abrirá a lista de usuários do sistema para que seja apontado o Advogado que terá o status de Advogado Delegado deste contrato neste corte.

ALTERNANDO A VISUALIZAÇÃO DE FASE

Para “pular” de uma fase para outra (para ver os contratos que estão em manutenção, em revisão ou liberados para impressão), o usuário poderá seguir por dois caminhos diferentes:

- 1) Pelo menu Administrativo / Faturamento selecionando a fase desejada.
- 2) Através de um clique sobre o nome da fase, na parte superior da tela. Ao clicar sobre o nome (no exemplo abaixo “Manutenção”), o sistema exibirá as fases possíveis para que o usuário acesse esta outra fase.



Fig. 9: detalhe da mudança de fase no Faturamento