

HONO - Cobrança de Honorários

Table of contents

Inicial	3
Desenvolvimento	3
Apresentação	4
Acesso	4
Equipamento	4
Usuários e Senhas	5
Cópia de Segurança	6
Parâmetros do Sistema	7
Menu Principal	8
Botões de Controle	9
Clientes	10
Históricos	11
Valores	12
Cobrança de Honorários	14
Emissão/Exclusão Geral da Cobrança	16
Imprimir	17

Inicial



Versão 2.0

Desenvolvimento:



[Apresentação](#)

[Acesso](#)

[Equipamento](#)

[Usuários e Senhas](#)

[Cópia de Segurança](#)

[Parâmetros do Sistema](#)

[Menu Principal](#)

[Botões de Controle](#)

[Clientes](#)

[Históricos](#)

[Valores](#)

[Cobrança de Honorários](#)

[Emissão/Exclusão Geral da Cobrança](#)

[Imprimir](#)

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free iPhone documentation generator](#)

Desenvolvimento



Fone: (28)9971-4120 - GUAÇUÍ - ES

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create HTML Help documents](#)

Apresentação



Bem vindo ao ajuda do sistema **HONO - Cobrança de Honorários**. O sistema foi desenvolvido para auxiliar naquilo que foi proposto, ou seja o total controle do recebimento dos honorários de escritórios prestadores de serviços.

Esperamos que as instruções contidas possam auxiliar nas dúvidas pertinentes ao funcionamento do programa. Leia com atenção cada tópico e procure retirar ao máximo os recursos do sistema.

Boa sorte!

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Kindle eBooks generator](#)

Acesso

O acesso ao sistema se dá através de formulário para digitação do seu nome de usuário e sua senha pessoal. Após três tentativas o programa será fechado.

Digite na caixa de entrada seu nome de usuário e a sua senha pessoal e a seguir clique no botão "OK" ou pressione a tecla **"ENTER"** para prosseguir.



Formulário de acesso ao sistema.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy EPub and documentation editor](#)

Equipamento



O equipamento necessário para a instalação e bom funcionamento do sistema é um micro-computador com configuração mínima com as seguintes características: processador 2.0 Ghz, memória RAM 2 Gb, e um espaço no disco rígido da máquina de pelo menos 50 Mb e sistema operacional Microsoft Windows 7® ou superior.

© Windows é marca registrada da Microsoft Corporation. Todos os direitos reservados.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Single source CHM, PDF, DOC and HTML Help creation](#)

Usuários e Senhas

Neste formulário poderão ser cadastrados todas as pessoas que irão trabalhar com o sistema, o que chamamos de **Usuários**. É de fácil operação, basta digitar a sua senha, nome e nível de acesso e clicar sobre o botão "**Gravar**". Sobre o campo "**Nível de Usuário**" sua finalidade é justamente definir com as opções "**Funcional**" e "**Gerencial**" quais os usuários terão acesso a este formulário. Na função "**Funcional**" o usuário não terá acesso a este formulário, e na função "**Gerencial**" sim.

A partir da versão 2.0 passou este formulário a contar com a personalização da aplicação podendo o usuário alterar seu nome, seu nível e ainda definir preferências na apresentação dos formulários podendo definir tamanho das janelas ou se estas serão maximadas ao tamanho da tela do computador.

Basta marcar os campos que desejar definir ou então definir o tamanho do formulário principal clicando no botão "**Fixar medida**".

Veja a figura:

The screenshot shows a window titled "Usuários e Senhas" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into several sections:

- Cadastra Usuários e Senhas:** Contains three input fields: "Digite sua Senha:" (with a password icon), "Seu Nome de Usuário:" (with a user icon), and "Seu Nível de Usuário:" (a dropdown menu).
- Buttons:** A vertical column of four buttons: "Gravar" (with a green checkmark), "Cancelar" (with a red X), "Excluir" (with a trash can icon), and "Fechar" (with a window icon).
- Lista de Usuários e Níveis:** A table with two columns. The first column contains three empty rows. The second column contains the text "Gerencial", "Gerencial", and "Funcional".
- Preferências nos formulários:** A section with three checkboxes:
 - Formulário principal do sistema maximizado.
 - Formulários secundários do sistema maximizado.
 - Formulários secundários ajustados ao tamanho do principal.
- Dimensions:** Two input fields for "Altura:" and "Largura:" followed by "px" labels, and a "Fixar medida" button.

Para excluir ou editar algum usuário, basta clicar sobre o nome na caixa "**Lista de Usuários e Níveis**", observe que o botão "**Excluir**" deixa de ficar inibido, a seguir sobre o botão "**Excluir**", o sistema solicitará então a confirmação para concluir a exclusão. Este formulário não aceita alterações dos dados, portanto se digitar alguma coisa errada, exclua o usuário e cadastre novamente.

Cópia de Segurança

Este formulário será utilizado na geração da cópia de segurança (backup) do banco de dados do sistema, conforme a figura abaixo:

The screenshot shows a dialog box titled "Cópia de Segurança da Base de Dados". It contains the following fields and controls:

- Usuário:** sysdba
- Host:** localhost
- Senha:** [masked]
- Porta:** 3050
- Diretório da base de dados:** C:\Programas Delphi XE8\Hono\database\DBHONO.FDB
- Diretório do backup:** C:\Programas Delphi XE8\Hono\backup
- Arquivo de backup (*.bak) para restauração de dados:** [empty]
- Buttons:** Executar Backup, Restaurar Backup, Fechar

Seu modo de operação é bem simples. Clique no botão **"Executar Backup"** para dar início ao processo de cópia de segurança (backup).

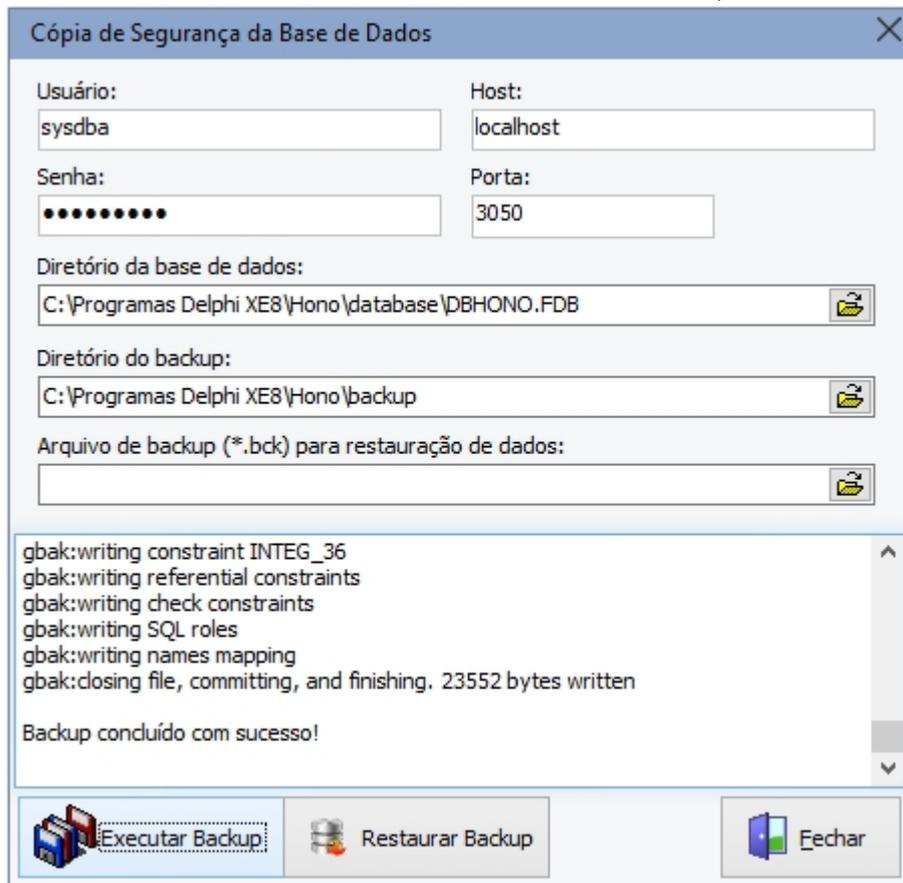
A partir da versão 2.0 passou a aplicação a possuir a opção de restauração de backup. Informe no campo **"Diretório da base de dados:"** o nome da base diferente do atual e a seguir no botão **"Restaurar Backup"** para iniciar o processo.

Também nesta versão o formulário passou a contar com os campos de dados da banco (usuário, host, senha e porta) bem como informação de pasta para escolha do backup, pasta para localização de arquivo de backup para restauração e um display com mensagens de todo o processo.

O sistema irá gerar um arquivo no formato *.bak no diretório informado. Neste arquivo compactado estarão todas as tabelas que integram o banco de dados. Este arquivo posteriormente poderá ser utilizado na restauração do banco de dados caso seja necessário.

Esta rotina é de suma importância que seja executada periodicamente para garantir e resguardar em local seguro todas as informações do banco de dados. Pois em uma situação de pane do computador, queda ou falta de energia que venha a danificar o bancos de dados, está cópia de segurança deverá ser restaurada para que o sistema volte a funcionar normalmente.

Ao término ocorrendo tudo certo será exibido a mensagem de cópia de segurança realizada com sucesso e o formulário será fechado, conforme mostrado na figura abaixo:



Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy CHM and documentation editor](#)

Parâmetros do Sistema

O preenchimento do formulário de **Parâmetros do sistema** é de suma importância para o funcionamento do sistema, pois neles estão informações necessárias para a impressão de alguns relatórios como por exemplo a Razão Social da Empresa, o recibo de quitação de honorários. Para iniciar clique primeiramente no botão "**Editar**" e a seguir preencha corretamente todos os campos. Também encontra-se disponível o campo "**Logotipo da empresa**" para que você possa gravar a imagem ou figura de sua empresa para impressão em cabeçalhos de relatórios.

As informações nos campos "**Moeda**", "**Extenso no singular**" e "**Extenso no plural**" também são de importância para a impressão de valores por extenso em alguns relatórios como o recibo de quitação de honorários.

Na versão 2.0 passou a conter também o campo "**Diretório para backup da base de dados:**" contendo o caminho onde serão armazenados os backups realizados.

Veja o exemplo na figura abaixo:

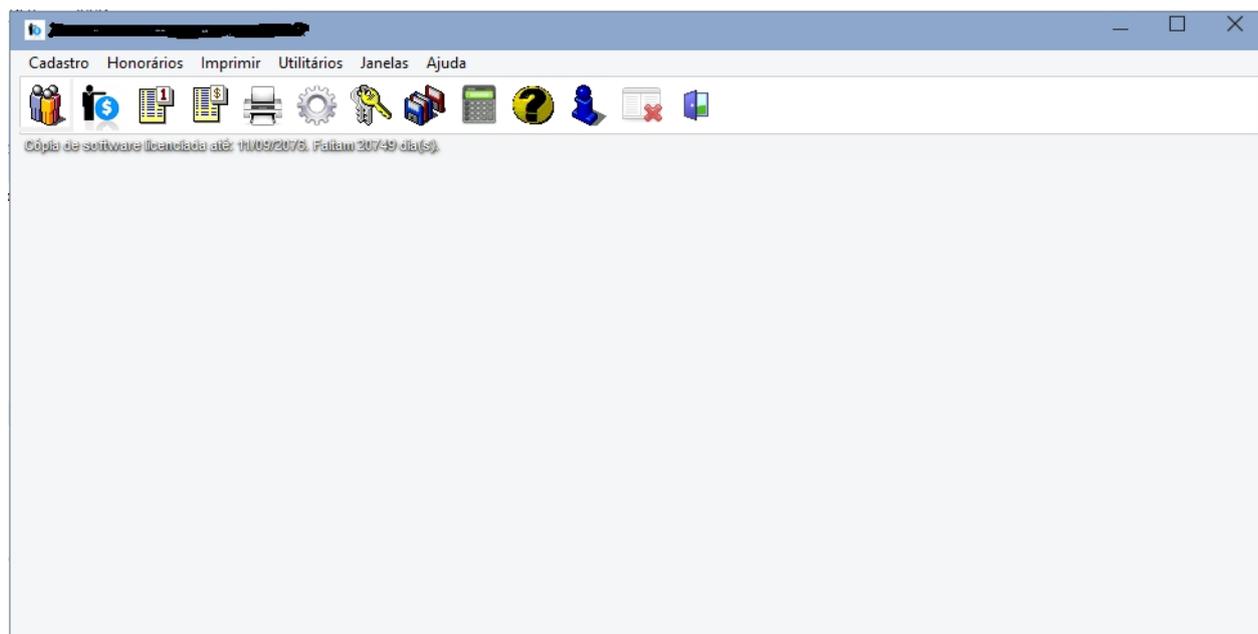
Formulário de Parâmetros do Sistema.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free EBook and documentation generator](#)

Menu Principal

Após acesso ao sistema será aberto o formulário do menu principal do sistema. Nele está disponível todos os demais formulários de entrada de dados, relatórios, utilitários do sistema. Logo abaixo do menu encontra-se uma barra de botões de atalho dos principais formulários de entrada de dados, bem como botões de atalho para a calculadora do **Windows**® entre outros formulários tais como o de cópias de segurança, senhas, parâmetros do sistema e etc...

Veja abaixo:



Formulário do menu principal do sistema.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured EPub generator](#)

Botões de Controle

Os botões de controle dos formulários são em sua maioria padronizados, facilitando assim a assimilação das funções de cada um. Veja a figura abaixo:



Na parte superior da caixa estão posicionados os botões de controle e de navegação de registros. Com eles você poderá mover os registros um a um ou ir para o primeiro registro clicando sobre o primeiro botão ou para o último registro clicando no último botão. Na parte inferior da caixa estão posicionados os botões para controle de entrada ou manutenção dos dados. O primeiro botão (**Incluir**) prepara o formulário para entrada de dados. O segundo botão (**Gravar**) após verificação dos campos obrigatórios o preenchimento, grava os dados digitados. O terceiro botão (**Editar**) prepara o formulário para alteração dos dados do registro. O quarto botão (**Excluir**) solicita confirmação da

exclusão do registro da tabela de dados. O quinto botão (**Localizar**) não está presente em todos os formulários, porém é de fácil manuseio. De acordo com a ordenação dos dados no formulário este botão poderá solicitar a digitação do campo chave ou de outros campos para a busca do registro. Por último o botão (**Fechar**) para abandono do formulário.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Produce Kindle eBooks easily](#)

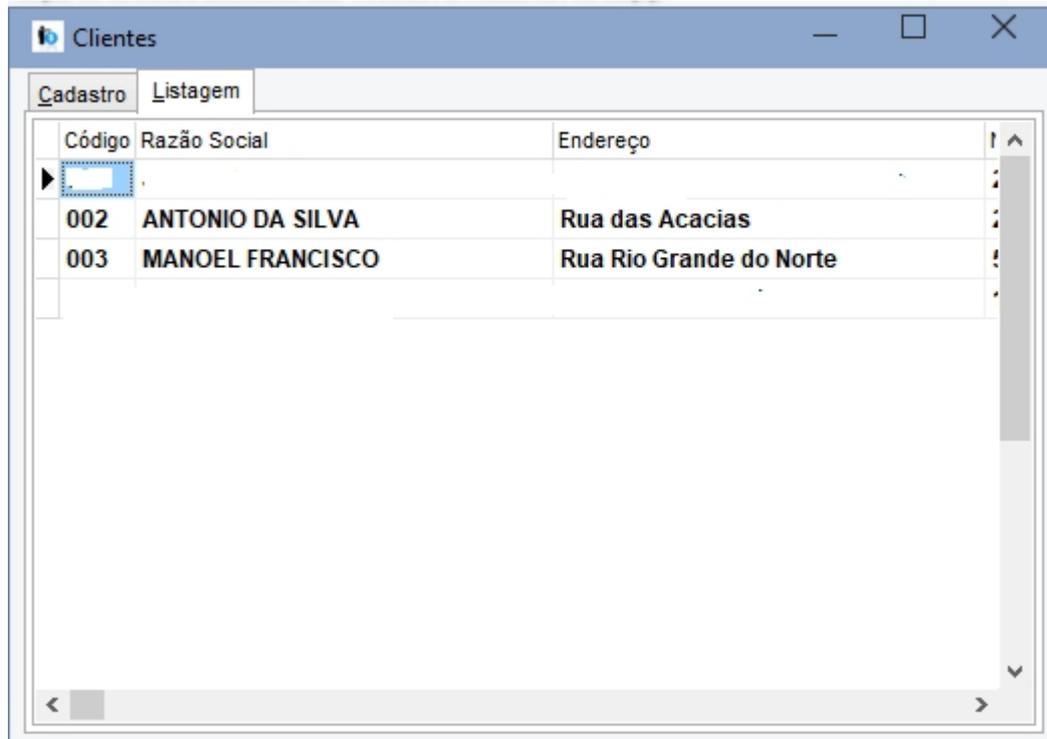
Cientes

Formulário para registro dos dados cadastrais dos clientes, como razão social, endereço, cidade, telefone entre outros. Os botões de controle são padronizados na maioria dos formulários para entrada de dados. A exceção dos campos **Código, Razão Social e CNPJ** os demais campos não são obrigatório o preenchimento. No campo Valor do Honorário clique na seta a direita para listar os valores existentes na tabela de honorários. **Caso não disponha do número do CNPJ do cliente no momento do registro, preencha o campo com valor zero.** O formulário dispõe de recurso para alteração da ordenação de exibição dos registros na caixa "**Ordenação**". Veja a figura:

A partir da **versão 2.0** o formulário de clientes passa a conter a opção de cadastrar o cliente pelo tipo de cobrança a ser utilizada (boleto, transferência e etc...) que poderá ser escolhido no campo "**Tipo de Cobrança**".

Também passou a possuir duas páginas sendo uma de cadastro e outra de listagem dos clientes podendo selecionar na aba superior do formulário.

Veja a tela de listagem de clientes:



Clicando sobre a linha do registro o formulário se posiciona para a tela de cadastro para sua manutenção.

Lembre-se que o botão "**Localizar**" proporciona a através de caixa para entrada de dados a localização do registro desejado de acordo com a ordenação escolhida. Se a ordenação estiver por ordem de "**Código do Cliente**" a caixa solicitará a digitação do código, se estiver por ordem de "**Razão Social**" solicitará a digitação do nome do cliente.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Help documents](#)

Históricos

Neste formulário serão digitados os históricos mais utilizados na emissão do Recibo de Honorários. Além das cobranças já descritas no formulário de Cobrança de Honorários, outras cobranças poderão ser adicionadas, como por exemplo taxas de expedientes cobradas em órgão públicos, taxas de segunda via de documentos entre outros. Veja a figura:

Cadastra

Código:
01

Descrição do Histórico:
XEROX COLORIDO

Lista

Cód.	Descrição do Histórico
01	XEROX COLORIDO
02	XEROX PRETO/BRANCO
03	RECONHECIMENTO FIRMA

Ordenação
 Código
 Descrição

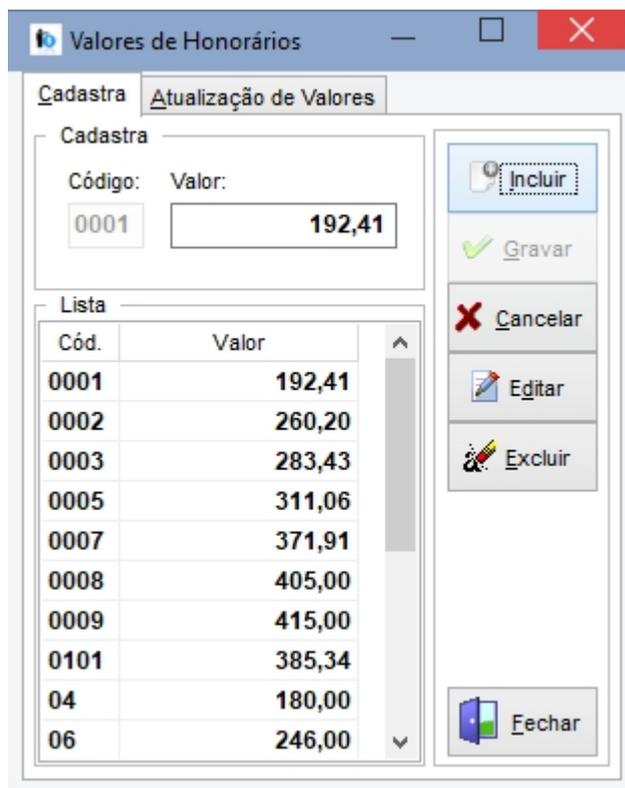
Incluir
 Gravar
 Cancelar
 Editar
 Excluir
 Fechar

Neste formulário também está disponível o recursos de alternar a ordenação de exibição dos registros, ou seja em ordem de "**Código**" ou "**Descrição**" do histórico". Os botões de controle também são padronizados a exemplo dos demais formulários para entrada e manutenção de dados. A excessão do botão "**Localizar**" os demais estão presentes, pois entende-se que em um formulário com uma grade para rolagem dos dados torna-se dispensável este recurso. **Atente para o detalhe que qualquer alteração ou mesmo exclusão de registro é necessário clicar sobre o mesmo na caixa de listagem (grade), e a seguir sobre o botão desejado.** Qualquer dúvida sobre botões de controle, consulte o tópico. Este formulário também poderá ser acionado a partir do formulário de "Clientes".

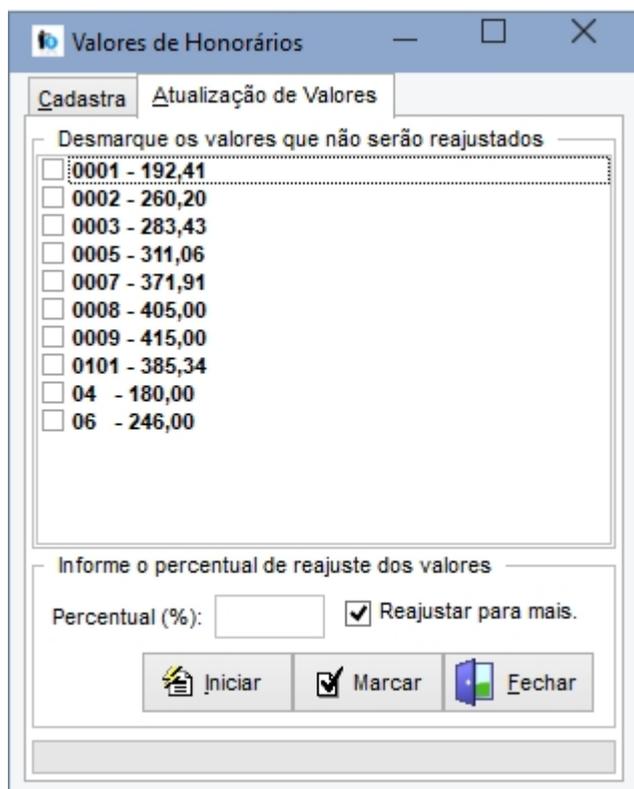
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create iPhone documentation](#)

Valores

Neste formulário serão registrados os valores básicos dos honorários a serem cobrados mensalmente aos clientes. Uma vez registrados, este valores poderão ser informados no formulário "Clientes". (veja o tópico "Clientes"). O funcionamento deste formulário segue os mesmos critérios do formulário de "Históricos" (veja tópico "Históricos"). Lembre-se que **qualquer alteração ou mesmo exclusão de registro é necessário clicar sobre o mesmo na caixa de listagem (grade), e a seguir sobre o botão desejado.** Veja a figura do formulário:



A partir da **versão 1.7** o sistema passou a contar com o recurso neste módulo de reajuste dos valores de honorários através de processamento em lote com algumas definições dos critérios para este processo. Veja a imagem da tela a seguir:



Primeiramente iremos definir os critérios para a realização deste procedimento. Na parte de cima da tela você encontra uma caixa de seleção contendo os valores de honorários cadastrados na base de dados.

Você poderá marcar de forma individual clicando em item por item os valores que serão reajustados ou então poderá marcar ou desmarcar todos clicando no botão "**Marcar**" localizado na parte de baixo da tela.

Ao utilizar o recursos deste botão você poderá a seguir, caso queira, proceder uma seleção individual dos itens desejados.

Na parte de baixo da tela temos o campo "**Percentual (%)**" onde será digitado o valor que será utilizado para o reajuste.

Ao lado deste campo existe também a possibilidade de definir se o reajuste será para mais ou para menos clicando na caixa de seleção "**Reajustar para mais**".

Definido os critérios, basta clicar no botão "**Iniciar**" que o sistema irá solicitar antes uma confirmação para o início do processamento de reajuste.

Ao término a caixa de seleção será preenchida novamente já com os valores reajustados. Faça a conferência que é importante para iniciar o uso dos novos valores na emissão da cobrança no sistema.

Lembre-se de preencher no formulário de "Parâmetros" os campos "**Moeda**", "**Extenso no singular**" e "**Extenso no plural**", pois são de importância para a impressão de valores por extenso em alguns relatórios como o recibo de quitação de honorários. Este formulário poderá ser acionado também a partir do formulário de "Clientes".

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free Web Help generator](#)

Cobrança de Honorários

Neste formulário serão registrados as cobranças individuais de cada cliente, bem como a baixa das cobranças pagas. Apesar do sistema dispor do recurso de "Emissão/Exclusão Geral da Cobrança de Honorários" (veja o tópico) neste formulário além de efetuar as baixas dos honorários pagos, poderá também adicionar outras despesas decorridas no mês para determinados clientes.

Por exemplo: No caso do pagamento de algumas taxas bancárias ou taxas de órgãos públicos entre outras pelo escritório, poderão ser ressarcidas através deste formulário. Basta após a emissão geral da cobrança do mês, localizar cada caso e adicionar os valores na caixa "**Serviços**". Observe que os campos disponíveis para isso na caixa "**Serviços**" já possuem as setas de localização da tabela de "Históricos", porém se desejar algum outro tipo de serviço que seja menos frequente e que não esteja cadastrado na tabela de Históricos, poderá ser digitado o conteúdo desejado. Através do

botão  o formulário de "Históricos" poderá ser acionado caso deseje no momento registrar algum outro tipo de histórico bem como o formulário de "Clientes" para o cadastramento ou alteração de algum cliente. Veja a figura do formulário:

O número do recibo é preenchido automaticamente na ordem crescente, porém nada impede que você digite o número desejado.

A caixa "**Ordenação**" também disponibiliza a alternância de exibição dos dados dos

registros da maneira que melhor convier. O botões possibilitam agilidade no processo de baixa dos honorários pagos. Clicando sobre eles automaticamente a data do micro será aposta sobre o campo "**Data do Pagamento**" bem como no campo "**Valor do Pagamento**" o valor contido em "**Valor Total**" da cobrança, respectivamente. Assim evita o trabalho de digitação no processo de quitação.

Lembrando que a partir da **versão 1.1**, o sistema passou a possibilitar a quitação parcial do valor total. Desta forma o controle da cobrança possibilitará administrar essa situação. Nesta versão também sofreu alterações o relatório da listagem de cobrança, adequando a essa situação.

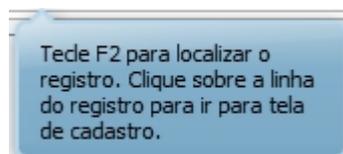
Este formulário dispõem também do campo "**Observações**" para qualquer mensagem a ser digirida ao cliente naquele mês.

A partir da **versão 2.0** passou o formulário a contar com duas páginas: cadastro e listagem podendo ambas serem selecionadas através das abas na parte de cima do formulário. Veja a figura:

Código	Razão Social do Cliente	Mês	Ano	NºMês	Emissão	Página	Vlr.Honorário	Cód.Xero:
001	.	Fevereiro	2016	02	11/02/2016	000005	182,12	
001	-----	Janeiro	2016	01	30/01/2016	000001	280,00	
001	.	Outubro	2019	10	31/10/2019	000011	180,00	10
002	ANTONIO DA SILVA	Fevereiro	2016	02	30/01/2016	000004	440,00	
002	ANTONIO DA SILVA	Janeiro	2016	01	30/01/2016	000002	440,00	
002	ANTONIO DA SILVA	Outubro	2019	10	09/11/2019	000008	180,00	
003	MANOEL FRANCISCO	Fevereiro	2016	02	11/02/2016	000006	272,56	
003	MANOEL FRANCISCO	Janeiro	2016	01	30/01/2016	000003	280,00	01
003	MANOEL FRANCISCO	Outubro	2019	10	09/11/2019	000009	311,06	
DAN	-----	Outubro	2019	10	09/11/2019	000010	283,43	

Ao clicar ou teclar Enter na linha do registro o formulário se posiciona para a página de cadastro no formulário.

Veja a informação:



Os botões de controle também já são padronizados a exemplo dos demais formulários (veja o tópico).

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free help authoring environment](#)

Emissão/Exclusão Geral da Cobrança

Neste formulário é que será feito todo o trabalho pesado e de grande importância no sistema. Tanto a emissão como a exclusão da cobrança poderão ser realizadas neste formulário. Com base no mês e ano informado nos campos "**Mês**" e "**Ano**" respectivamente e clicando sobre o botão "**Emitir**" será iniciado o processo de emissão geral da cobrança para aquele mês e ano informados. Todo o processo poderá ser acompanhado através da barra de progresso como na caixa "**Ocorrências**" serão exibidas as irregularidades encontradas e o resumo do processamento. No caso de exclusão de um determinado mês será preciso clicar sobre o botão "**Excluir**". Veja a figura:

Informe

Ano: 2019 Mês: ▾

Emitir Cancelar Excluir Fechar

0%

Ocorrências

Após clicar sobre o botão **"Excluir"** o sistema solicitará confirmação do processo e a seguir para que responda se deseja excluir somente as cobranças pagas ou todas. Responda **"Sim"**, caso deseje excluir somente as cobranças pagas, e **"Não"** caso deseje excluir as cobranças pagas e as não pagas. Este processo também será exibido na caixa **"Ocorrências"** as irregularidades encontradas e o resumo do processamento. Após a emissão da cobrança as demais despesas dos clientes que porventura existir, poderão ser adicionadas através do formulário de "Cobrança de Honorários".

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Help documents](#)

Imprimir

Imprimir Recibo/Cobrança

Neste formulário de impressão poderá ser escolhido a impressão dos recibos de honorários para os clientes com opção de quatro ou dois recibos por folha, como também uma listagem para controle dos pagamentos através da caixa **"Opção"**. Na caixa **"Ordem de impressão"** poderá selecionar a ordenação dos dados a imprimir ou em ordem de Código do Cliente, Ano e Mês da cobrança ou em ordem de Nome do Cliente Ano e Mês. Os campos **"Mês"** e **"Ano"** serão de utilidades caso deseje filtrar os registros. Informe os dados e a seguir clique no botão **"Filtrar"**. Na sequência o sistema solicitará para que responda se deseja imprimir somente as cobranças pagas ou todas. Responda **"Sim"**, caso deseje imprimir somente as cobranças pagas, e **"Não"** caso deseje imprimir as cobranças pagas e as não pagas. Se clicar a seguir sobre o botão **"Imprimir"** ou **"Visualizar"** o relatório será gerado. Veja a figura:

Imprimir

Recibo/Cobrança Listagem de Clientes

Opção

Recibo de Honorários (4/folha) Recibo de Honorários (2/folha) Listagem de Cobrança

Ordem de impressão

Ordem Código do Cliente, Ano e Mês Ordem Nome do Cliente, Ano e Mês

Informe

Mês: Ano:

Cód.	Nome do Cliente	Mês	Ano	Data Pag.	Vr. Honorário	Vr. Total	Vr. Pagar	Nº Recibo
002	ANTONIO DA SILVA	Janeiro	2016		440,00	440,00	440,00	000002
002	ANTONIO DA SILVA	Fevereiro	2016		440,00	455,00	455,00	000004
002	ANTONIO DA SILVA	Outubro	2019		180,00	180,00	180,00	000008
DAN		Outubro	2019		283,43	283,43	283,43	000010
001		Janeiro	2016	30/01/2016	280,00	280,00	0,00	000001
001		Fevereiro	2016	16/10/2019	182,12	182,12	0,00	000005

Se desejar selecionar um ou mais clientes, segure a tecla Ctrl e vá clicando sobre os registros na grade de exibição. Observe que os registros ficarão marcados. A seguir clique no botão "Imprimir" ou "Visualizar", conforme desejar. Atenção: Caso não venha a filtrar ou selecionar lembre-se que todos os registros serão impressos. Também na grade encontra-se na quinta coluna a informação do campo "Data do Pagamento" para diferenciar as cobranças pagas das não pagas.

Imprimir Listagem de Clientes

Imprimir

Recibo/Cobrança Listagem de Clientes

Ordem de impressão

Código do Cliente Razão Social do Cliente

Clientes

Cód.	Nome do Cliente	Endereço	Nº	Cidade	UF	Telefone	CNPJ
001		Rua Nossa Senhora P Socorro	292	GUAÇUI	ES	(28)99971-4120	00.000.0
002	ANTONIO DA SILVA	Rua das Acacias	200	ALEGRE	ES	(28)3553-0001	00.000.0
003	MANOEL FRANCISCO	Rua Rio Grande do Norte	50	GUAÇUI	ES	(28)3553-1255	00.000.0
DAN	Rua José Neves Cypreste	1040	VITÓRIA	ES	(28)99936-3726	00.000.0

Tipo de Cobrança:

A partir da versão 2.0 passa esta tela a ter a opção de filtrar os clientes por tipo de

cobrança conforme selecionado no campo "**Tipo de Cobrança**".

Para remoção da filtragem basta limpar o campo e pressionar a tecla "**Enter**".

Este relatório é de simples manuseio, basta escolher a ordenação dos dados a serem impressos na caixa "**Ordem de impressão**" a seguir clicar sobre o botão "**Imprimir**" ou "**Visualizar**" para direcionar a saída do relatório.

Visualizar Relatório

O formulário de visualização de relatórios é padrão em todo o sistema. Explicaremos aqui os seus controles. Veja a figura:



Observe que no canto esquerdo está posicionado o botão com uma impressora. Clicando nele será acionado a caixa de impressão do **Windows**® não necessitando sair deste formulário para imprimir o relatório.

Na sequência três botões exibindo um pequeno documento, proporciona definir o tamanho ("**zoom**") da exibição do relatório no vídeo. Se preferir qualquer outro tamanho, existe ainda a caixa de porcentagem de exibição para ser preenchida.

Os botões com setas servem para movimentação entre as páginas do relatório, bem como a caixa com o número da página para exibição rápida da página digitada. Por fim o último botão "**Fechar**" que abandona o formulário de visualização de relatório.

© Windows é marca registrada da Microsoft Corporation. Todos os direitos reservados.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create iPhone documentation](#)
