Carrera Finanças 5.0

Manual do usuário

Bem vindo ao Carrera Finanças 5.0, o gerenciador financeiro ideal para sua empresa.

Utilizando o Carrera Finanças você poderá administrar com facilidade as finanças da sua empresa. Com ele você poderá:

- Registrar e acompanhar os lançamentos em suas contas, seja de caixa, conta corrente, cobrança, cartão de crédito, entre outras.
- Agendar contas a pagar e receber, bem como transferências.
- Com os agendamentos de contas, analisar uma projeção de saldo das contas e assim poder agendar com eficiência o uso os recursos disponíveis.
- Nos relatórios poderá fazer análises dos registros feitos e poder avaliar como está a saúde financeira da empresa.
- Verificar se alguma despesa está aumentando ou diminuindo, ou ainda, se vai poder fazer a compra de um novo equipamento, ou a contratação de um novo colaborador, em um determinado momento.
- Fazer a emissão e gerenciamento de boletos.
- Criar orçamentos para fazer um planejamento financeiro, comparando o desempenho com as receitas e despesas.

datani software

datani.com.br

Copyright © 2020 Datani Software
Todos os direitos reservados.

Índice

Primeiro uso 4

Conhecendo o Carrera Finanças 5

Como o Carrera Finanças é organizado 6

Contas 7
Conhecendo a área de Contas 7
Como cadastrar uma Conta 9
Como alterar os dados de uma Conta 10
Como apagar uma Conta 10

Lançamentos 11
Como registrar uma receita ou despesa 11
Como fazer uma transferência entre contas 12
Como marcar um lançamento como Compensado, Reconciliado ou Cancelado 12
Como fazer rateio um lançamento 13
Como importar um extrato bancário 14
Como imprimir um recibo 14

Cartão de Crédito 15
Como configurar uma conta de cartão de crédito 17
Como registrar uma compra parcelada no cartão de crédito 18
Como pagar uma fatura de cartão de crédito 20
Como agendar uma fatura de cartão de crédito 22

Agendamento de Contas 23
Conhecendo a área de Agendamentos 23
Como agendar uma Conta a Pagar, Receber ou Transferência 25
Como baixar/pagar ou receber uma conta agendada 26
Como agendar contas parceladas 27

Clientes e Fornecedores 30

Categorias 31

Relatórios 32

Planejamento Financeiro 34
Conhecendo a área de orçamentos 34
Como criar um orçamento 34
Editando orçamento 35
Analisando o desempenho do orçamento com receitas e despesas 36

Boletos 37
Conhecendo a área de boletos 37
Como criar uma conta para emitir boletos 38
Criando um boleto 39
Gerar arquivo de remessa 40
Importando o arquivo de retorno 41

Anexos 42
Como adicionar anexos 43
Visualizando anexos 44

Pesquisa inteligente 44

Tarefas 46

Configurações e informações da empresa 47

Como alterar algumas configurações e mensagens 47
Como alterar os dados da empresa 47

Backup 48
Como fazer um backup 48
Como restaurar um arquivo de backup 49

Suporte Técnico 50

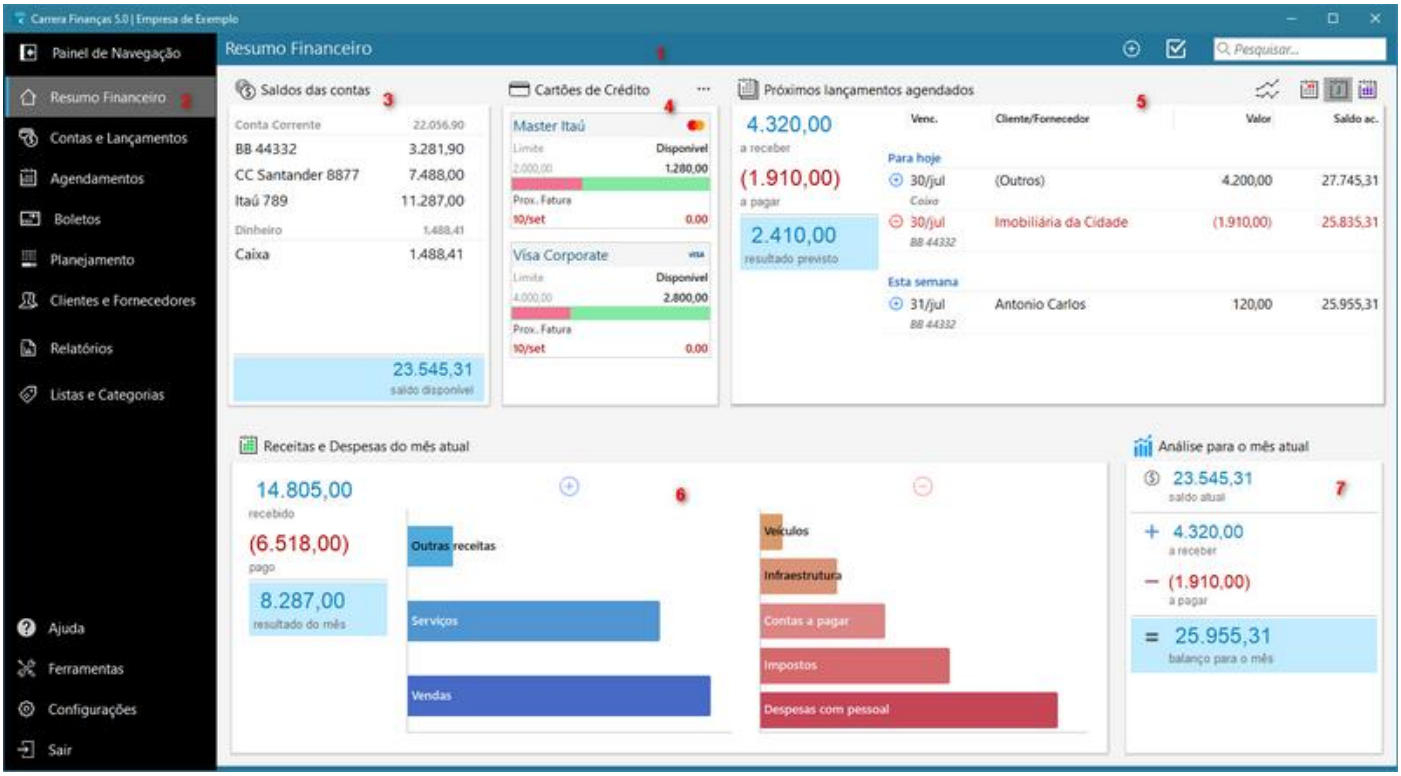
Primeiro uso

Após ser instalado e executado pela primeira vez, o Carrera apresenta uma janela de Boas vindas para você preencher Seu Nome, o Nome da Empresa.
Ao prosseguir, clicando em **Continuar**, será iniciado o **Carrera Finanças**.
.

1

Conhecendo o Carrera Finanças

Ao ser executado, é exibida a janela principal do Carrera Finanças. Nesta janela, chamada de Resumo Financeiro, são apresentados alguns resumos dos dados registrados no Carrera.
Veja a seguir os elementos que compõem esta janela:

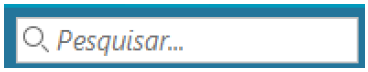


1 – Barra de título: sempre visível durante todo o uso do Carrera, ela mostra área em que estamos no momento, e também alguns botões de acesso rápido a algumas funcionalidades.

Título da área atual: é exibido a área onde você está no momento.

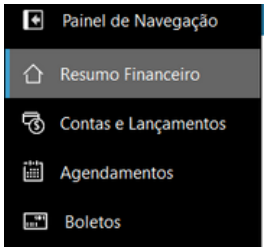
Botão Criar: através dele é possível adicionar itens rapidamente.

Botão Tarefas: exibe o painel de tarefas. Veja sobre as tarefas mais adiante neste guia.



Caixa de Pesquisa Inteligente: encontre qualquer informação registrada no Carrera facilmente. Também utilize este caixa para executar cálculos e funções, sem a necessidade de abrir uma calculadora.

2 - Painel de Navegação: o Carrera Finanças é organizado em áreas. Através dele é possível acessar qualquer área do Carrera, bem como ajustar algumas configurações. Aqui estão disponíveis os atalhos para acessar essas áreas.



Aqui você pode ocultar/exibir o nome dos módulos existentes no Carrera Finanças..

3 – Saldo das contas: exibe uma lista simplificada com o saldo atual de algumas contas registradas. Informações adicionais sobre as contas mais adiante neste guia.

4 - Cartões de Crédito: mostra os cartões de crédito cadastrados, com seu limite total e o limite disponível.

5 – Próximos lançamentos agendados: um breve resumo, com totais e uma lista ou gráfico, das contas a pagar e receber agendadas para o mês atual ou para os próximos 15 dias.

6 - Receitas e Despesas do mês atual: mostra os totais, e um resumo agrupado por plano de contas, das receitas e despesas realizadas no mês atual.

7 - Análise para o mês atual: um resumo utilizando o saldo atual das contas juntamente com as contas a pagar e receber agendadas, projetando um balanço para o mês atual.

Como o Carrera Finanças é organizado

Todo o funcionamento do Carrera é baseado em Contas, como conta corrente, de caixa, cartão de crédito, cobranças, entre outras.
Tanto os registros de lançamentos efetuados tem que ser associados a uma conta, assim como os agendamentos de contas a pagar e receber devem estar associado a uma conta, que pode ser alterada no momento que for paga/recebida. Por exemplo, você pode agendar uma conta de energia elétrica em uma conta A e acabar pagando utilizando a conta B.

O Carrera Finanças é organizado em algumas áreas, que podem ser acessadas através do atalho Ir Para no Resumo Financeiro, ou através do Menu da Aplicação. A seguir uma breve descrição destas áreas:

- **Contas**: neste módulo serão cadastrados as suas contas, como uma conta corrente, caixa, poupança, entre outras. Este módulo também é utilizado para registrar e acompanhar todos os lançamentos de receitas e despesas feitos em um conta.

- **Agendamentos**: aqui será feito todo o agendamento de contas a pagar e receber. Ao agendar uma conta é possível informar uma periodicidade, como mensal, e esta será exibida todo mês na sua lista de próximos lançamentos agendados, quando da proximidade do vencimento. Toda conta agendada, quando do momento do seu vencimento, e se executada, deve ser Paga ou Recebida, para efetuar o registro do lançamento na conta que foi feita.

- **Clientes e Fornecedores:** este módulo é utilizado para gerenciar a lista de clientes e fornecedores. Um cadastro com os detalhes dos clientes/fornecedores, como endereço, telefones, etc. Também ao selecionar um determinado cliente ou fornecedor, e exibido um resumo do que já foi registrado, ou que esta agendado, para este.

- **Categorias**: este módulo é utilizado para cadastrar as categorias auxiliares utilizados nos demais módulos, como categorias de clientes, lista de plano de contas, centros de custos, tipos de contas, frequências para agendamentos de contas, entre outras.

- **Relatórios**: apresenta uma lista com alguns relatórios que lhe auxiliarão no acompanhamento das receitas e despesas da empresa.

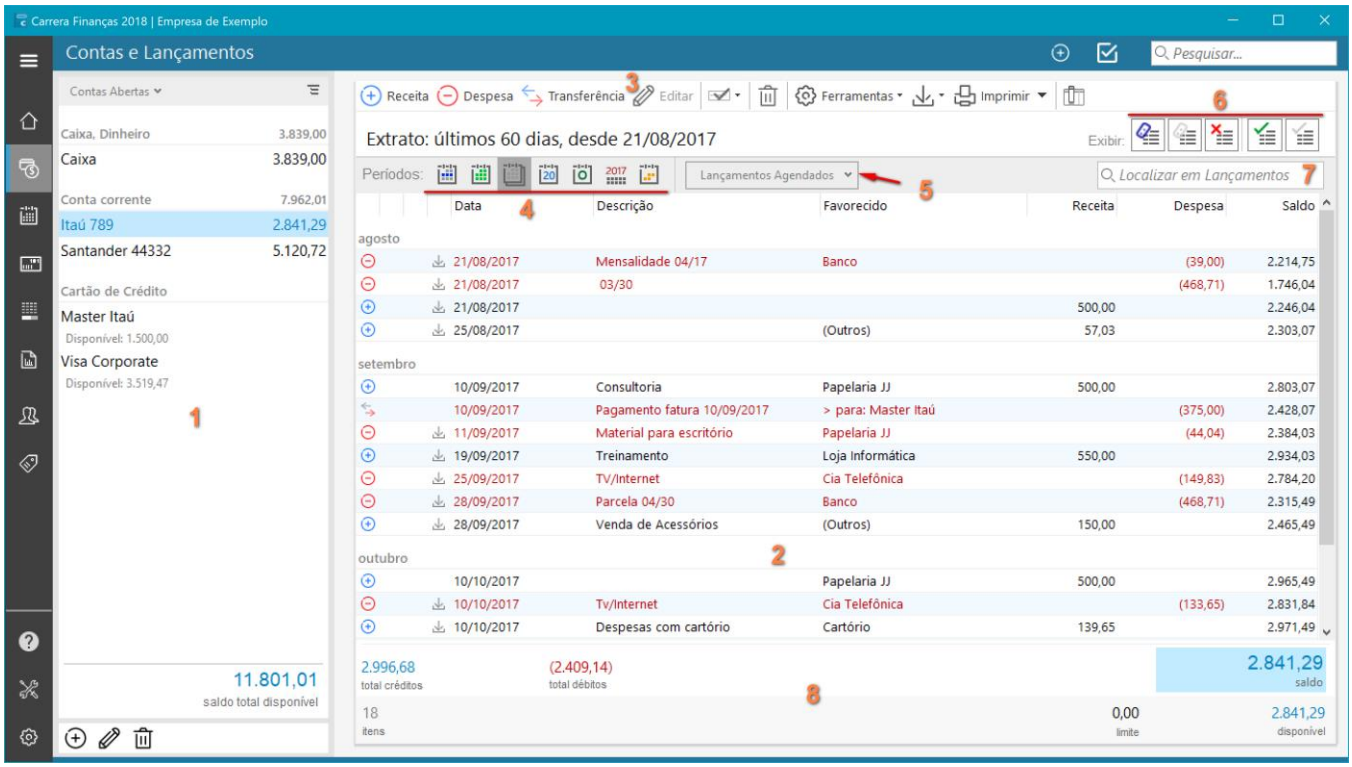
Aproveite e dedique alguns minutos para navegar entre os diversos módulos e se familiarizar com o Carrera Finanças.

Contas

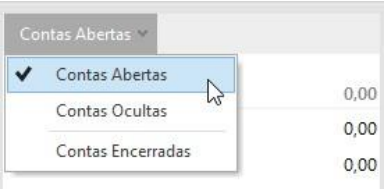
Na área de Contas você pode gerenciar as contas, cadastrar novas contas, editar seus dados, bem como registrar lançamentos para as contas.
Também em Contas você pode importar extratos, e conciliar a conta registrada no Carrera com o extrato bancário da empresa.

Conhecendo a área de Contas

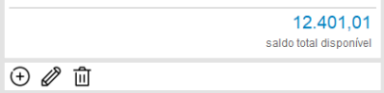
Veja a seguir os elementos da área de contas:



1 – Lista de Contas: Neste local serão exibidas as contas cadastradas no Carrera. A lista é agrupada por tipo de conta, como Conta Corrente, Cartão de Crédito, etc. O conteúdo da lista pode ser alterado conforme o **Filtro de Contas** escolhido na parte superior da lista. Na parte inferior da lista de contas tem a barra de ferramentas das contas, com funções para cadastrar, editar ou excluir uma conta.



Filtro de Contas



Barra de Ferramentas das Contas

Saldo de cartão de crédito

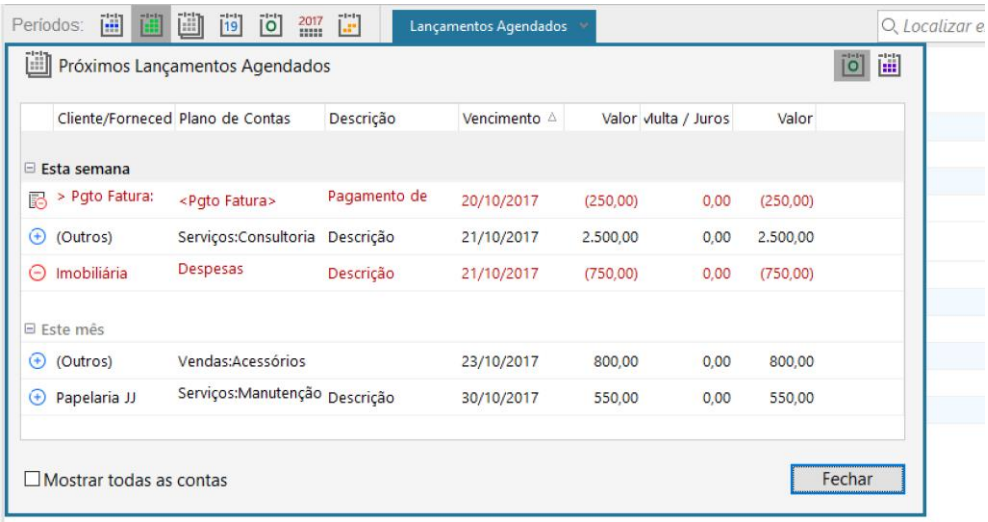
As contas de cartão de crédito não exibem o saldo, porém é possível habilitar o saldo a partir da janela de Configurações, marcando o item Calcular Saldo de contas de Cartão de Crédito.

2 – Lançamentos: Ao selecionar uma conta na lista de contas, nesta área serão exibidos os lançamentos registrados para a conta escolhida.

3 – Barra de ferramentas de lançamentos: Nela estão disponíveis ações para trabalhar com os lançamentos, como registrar uma receita ou despesa. Marcar um lançamento como Compensado ou Reconciliado. Importar o extrato de uma conta, entre outras ações.

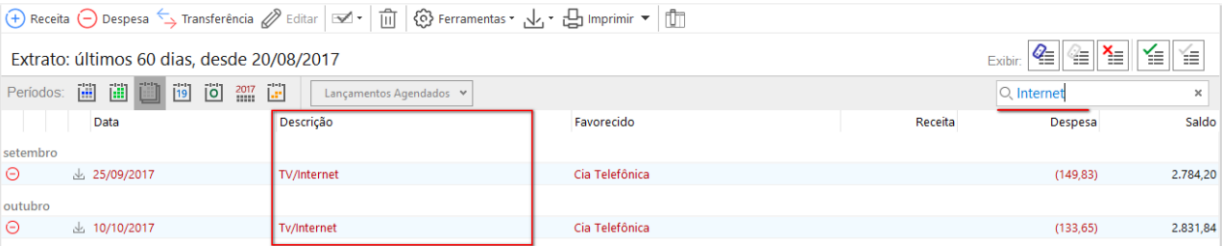
4 – Filtros de situação dos lançamentos: Aplica um filtro na lista de lançamentos conforme a situação. Por exemplo, exibir somente os lançamentos compensados ou cancelados.

5 – Lançamentos Agendados: Exibe um painel com os próximos lançamentos agendados. Neste é possível Pagar, Receber ou Transferir os agendamentos sem sair da área de Contas.



6 – Filtros de períodos dos lançamentos: Usado para escolher o período dos lançamentos a ser exibido, como Últimos 7 dias, Últimos 30 dias, Mês atual, personalizado, entre outros.

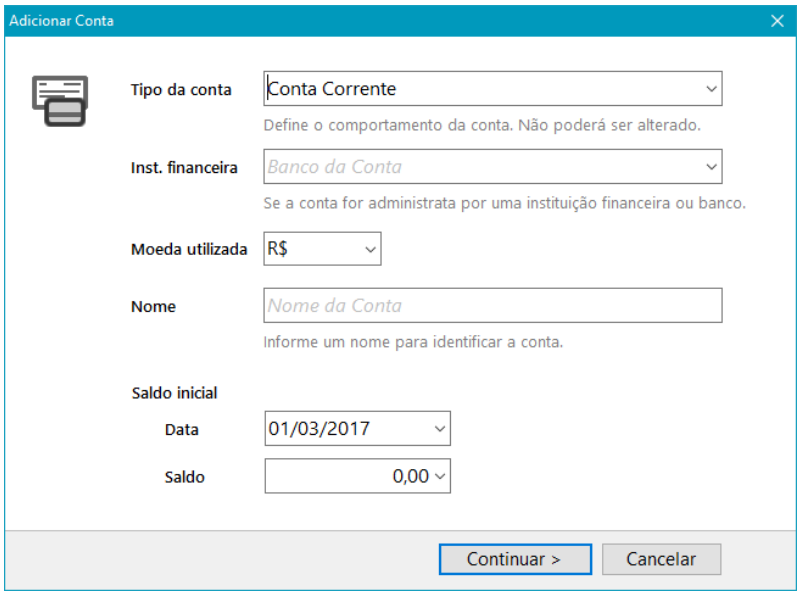
7 – Busca rápida de lançamentos: Usado para aplicar um filtro na lista conforme a expressão informada na caixa de texto. A busca será feita em todas as colunas exibidas. Por exemplo, na imagem abaixo, buscar os lançamentos que contenham “Internet”.



8 – Resumo de totais e saldo da conta: Um painel de rodapé usado para exibir um resumo dos totais e saldos da conta. Neste resumo, quando selecionar mais de um item na lista de lançamentos, os totais passam a mostrar o somatório dos lançamentos selecionados.

Como cadastrar uma Conta

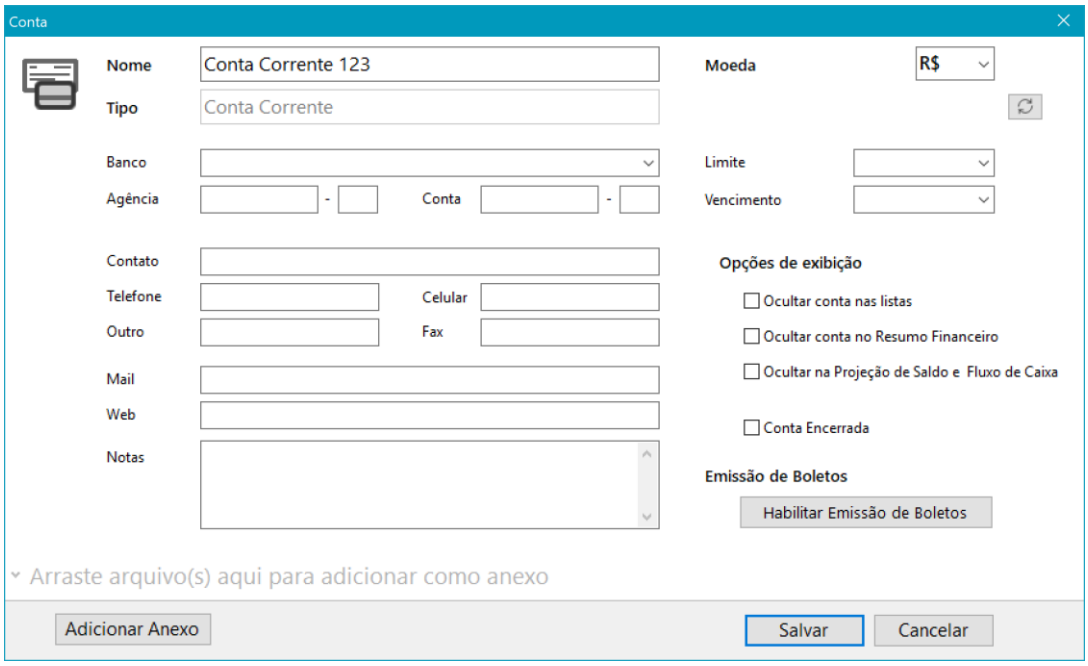
Na lista de contas, na barra de ferramentas de contas, clique no botão Adicionar Conta: ⊕
Será exibido a janela do primeiro passo do cadastro de conta:



Tipo da conta

Ao escolher o Tipo da Conta a janela poderá mudar algumas informações, dependendo do tipo.
É importante garantir o tipo certo, pois não é possível alterar depois da conta cadastrada, uma vez que ele define o comportamento da conta dentro do Carrera Finanças.

Após confirmar em Continuar será exibida outra janela, com mais detalhes a respeito da conta. Informe os demais dados e confirme em Salvar:



Como alterar os dados de uma Conta

Na lista de contas, selecione a conta que deseja editar. Na barra de ferramentas de contas, clique no botão Editar Conta:

Será exibida a janela de detalhes da Conta. Altere os dados que deseja e confirme em Salvar.

Para ignorar as alterações, na janela de detalhes, clique em Cancelar.

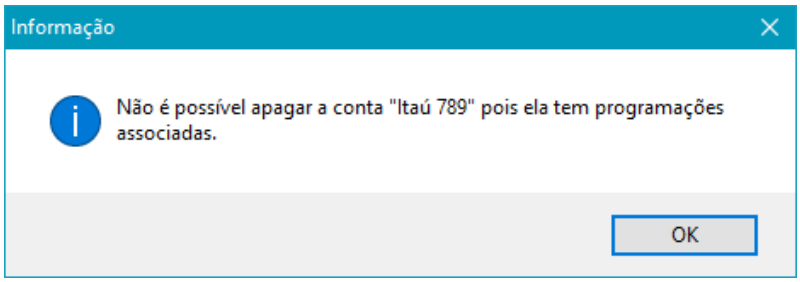
Como apagar uma Conta

Antes de apagar uma Conta, esta não pode ter nenhum lançamento registrado, nem contas agendadas associadas a ela. Apague todos os lançamentos das conta, e remova as contas agendadas da conta, e então continue para apagar a conta.

Na lista de contas, selecione a conta que deseja apagar. Na barra de ferramentas de contas, clique no botão Apagar Conta:

Será exibida uma mensagem de confirmação. Para continuar, confirme em Sim na mensagem.

Caso a Conta tenha lançamentos ou contas agendadas, será exibida uma mensagem informando que não é possível apagar a conta.



Lançamentos

Através da área de Contas você tem acesso aos lançamentos das contas. Após abrir a área de Contas, selecione na lista de contas a conta com a qual deseja trabalhar.
Após escolhida a conta, é exibida a lista com o histórico dos lançamentos da conta, de acordo com os filtros escolhidos na barra de filtros de situação e como período informado nos filtros de período.
As ações disponíveis para os lançamentos, como registrar uma receita ou despesa, ou mesmo importar um extrato bancário estão disponíveis na barra de ferramentas de lançamentos.

Barra de ferramentas de lançamentos

Como registrar uma receita ou despesa

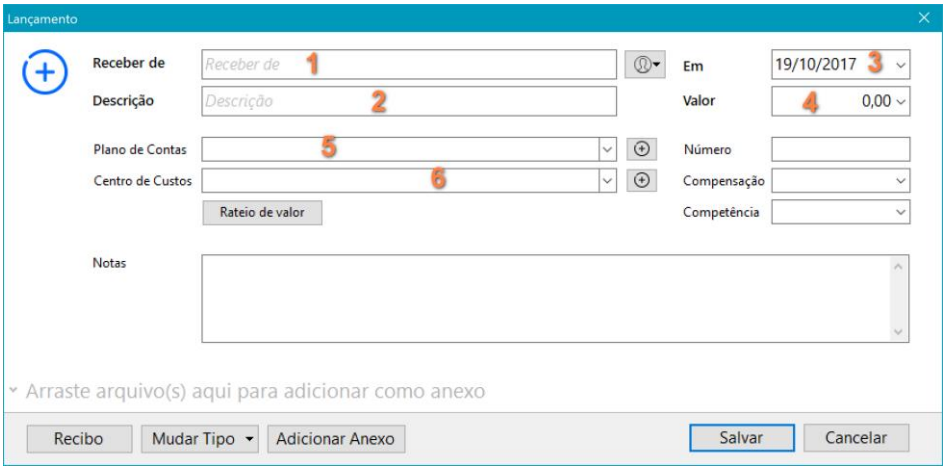
Na Lista de Contas escolha a conta na qual deseja registrar o lançamento.
Na barra de ferramentas de lançamentos clique em:

Receita - para criar uma nova receita, crédito, registrar um depósito

ou

Despesa - para registrar uma despesa, débito, pagar uma conta, entre outros.

Feito isto será exibida a janela de detalhes do lançamento.

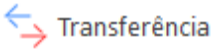


Novo cliente ou fornecedor

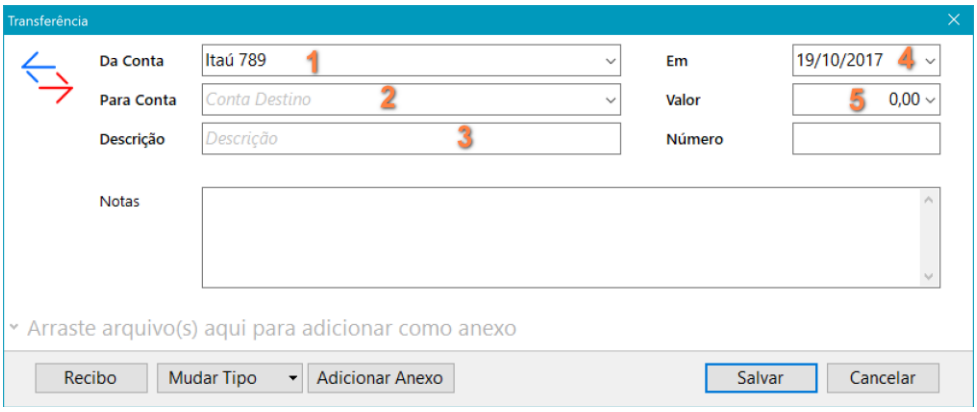
Use o botão de edição de cliente/fornecedor para cadastrar um novo ou mesmo alterar os dados de favorecido escolhido.

Entre com os detalhes do lançamento, como qual o cliente/fornecedor (1), pessoa ou empresa de quem recebe ou para quem paga.
Informe uma descrição (2) para o lançamento. A data (3) de quando o lançamento foi efetuado e o valor (4) que foi utilizado.
Informe também um plano de conta(5) e um centro de custo(6) para poder organizar melhor as receitas ou despesas da empresa.
Também tem campos disponíveis para Número, data de Compensação e Competência do lançamento e uma área para Notas diversas.

Como fazer uma transferência entre contas

Na barra de ferramentas de lançamentos clique em 

Feito isto será exibida a janela de detalhes para a transferência.



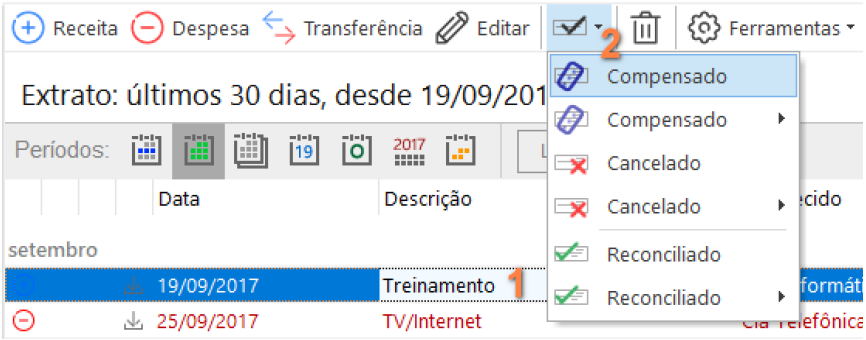
Receita ou despesa

Uma transferência irá aparecer como despesa na conta de origem e receita na conta de destino.
Ao editar ou apagar uma transferência, o lançamento equivalente também será alterado, ou apagado.

Informe os detalhes da transferência, com a conta de origem(1) e a conta de destino(2).
Entre com uma descrição(3), a data(4) e o valor (5) transferido.
Opcionalmente pode informar um número e também observações adicionais em notas.

Como marcar um lançamento como Compensado, Reconciliado ou Cancelado

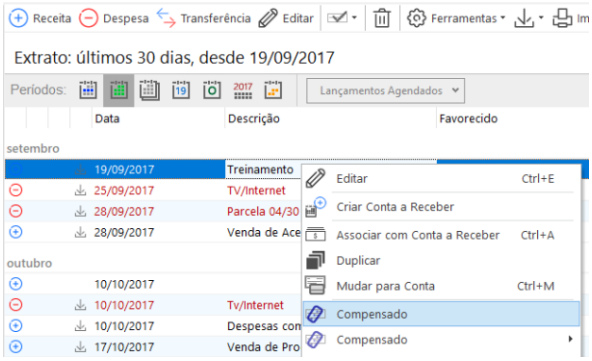
Na lista de lançamentos, selecione(1) o lançamento que deseja marcar.
Na barra de ferramentas de lançamentos clique no botão Marcar(2) e escolha a situação que deseja utilizar.



Vários lançamentos

Para marcar vários lançamentos, basta selecionar os itens, com Shift ou Ctrl, e então executar a mesma ação.

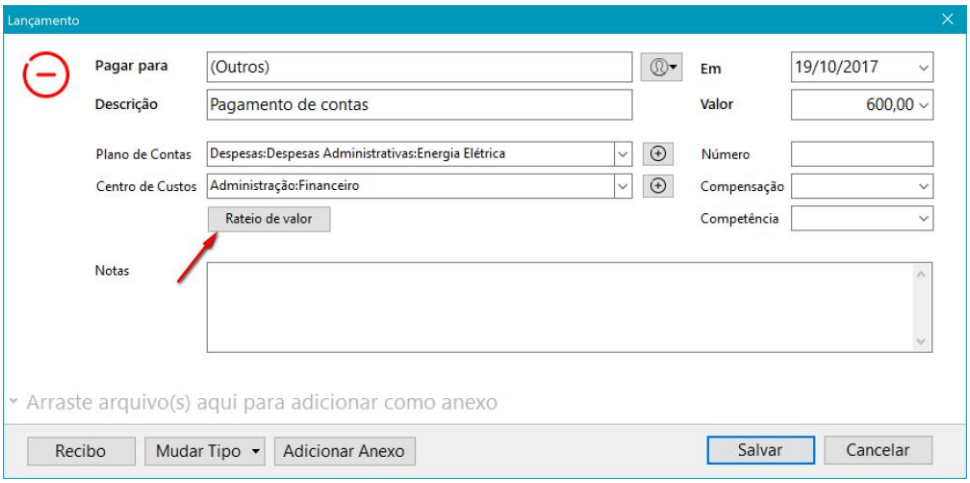
Também é possível marcar utilizando o menu de contexto, clicando com o botão direito do mouse sobre o lançamento.



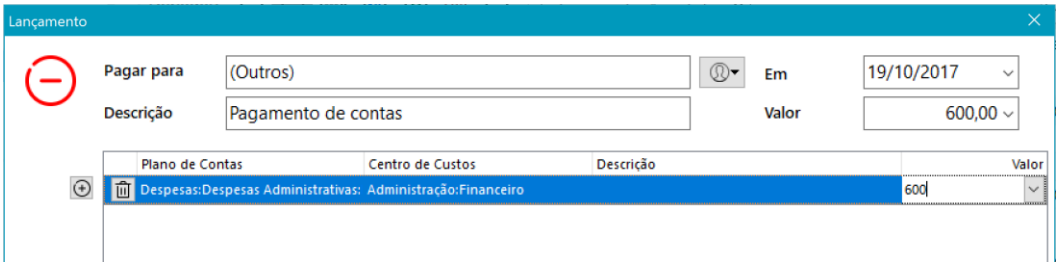
Como fazer rateio um lançamento

É possível ratear um lançamento, distribuindo um determinado valor em vários Planos de Contas e Centros de Custos. Por exemplo, digamos que você utilizou um cheque para pagar mais de uma conta, como energia elétrica, água e telefone.

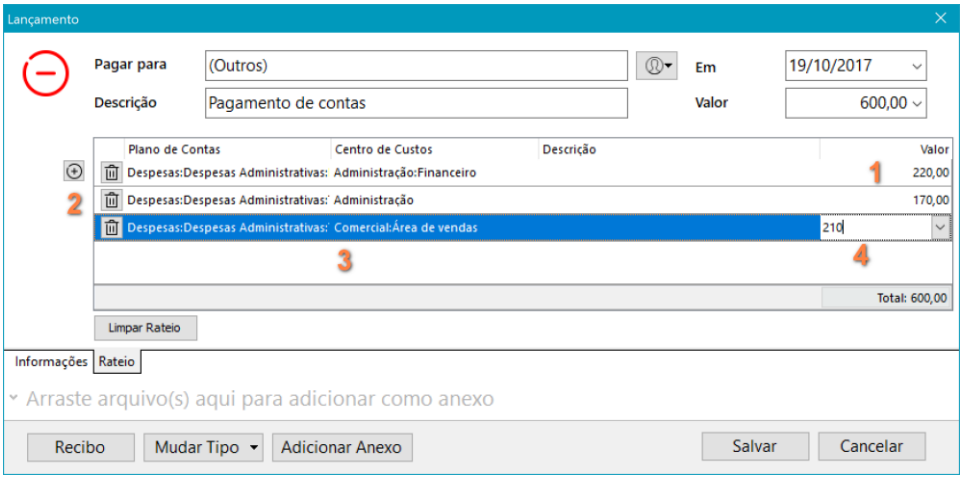
Ao registrar um novo lançamento, informe o cliente/fornecedor, a data e o valor total.
Entre com o primeiro plano de conta e centro de custos. E então clique em Rateio de Valor.



A janela é modificada com uma lista para distribuir os valores para os planos de contas e centros de custos. Observe que o plano de conta e centro de custos escolhidos aparecem como o primeiro item.



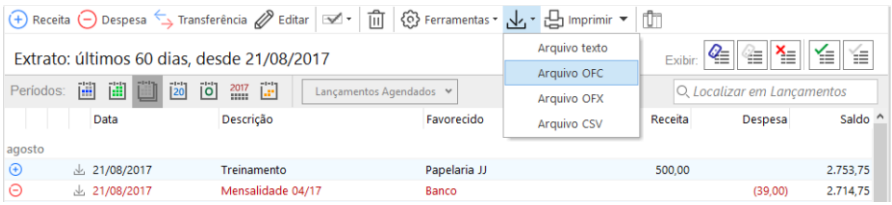
Informe então o valor parcial do primeiro rateio(1).
Clique então em Adicionar(2). Escolha o próximo plano de conta e centro de custos(3), e informe o valor(4) deste novo rateio. Confirme pressionando Enter no teclado.



Como importar um extrato bancário

O Carrera importa extratos bancários nos formatos TXT, CSV, OFC E OFX.
Ao consultar o extrato da sua conta no internet banking do seu banco, veja como exportar ou salvar o extrato. Após salvar o extrato, siga os passos abaixo:

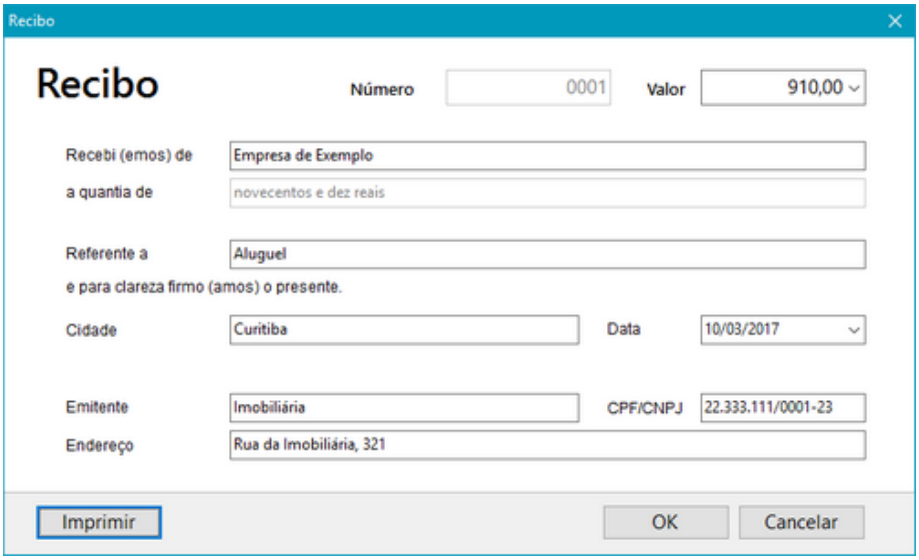
Na barra de ferramentas de lançamentos, clique no botão Importar. Será exibido um menu para escolher o formato do arquivo que deseja importar.



Ao escolher o formato, será exibida uma janela para informar o arquivo de extrato.
Após confirmar o arquivo, o Carrera ira importar o extrato para a lista de lançamentos.
Caso a importação encontre um registro semelhante, com a data, número e valor, o registro será atualizado com as informações do extrato.

Como imprimir um recibo

A partir de um lançamento é possível imprimir um recibo.
Na janela de detalhes do lançamento, clique em Recibo.
Será exibida uma janela com os detalhes do Recibo.
Complemente os dados necessários, e então clique em Imprimir.

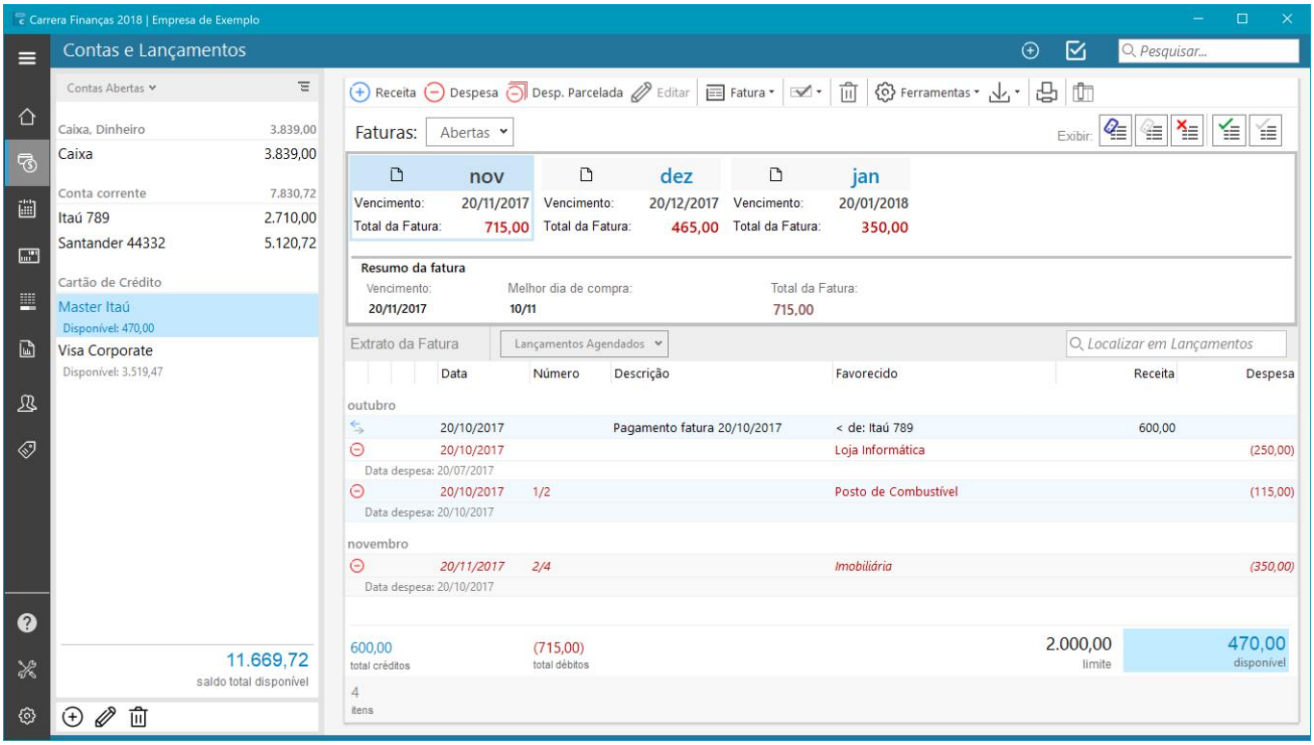


Uma vez confirmado o Recibo, este será salvo e poderá ser consultado a partir da janela de lançamento, usando o botão Recibo.

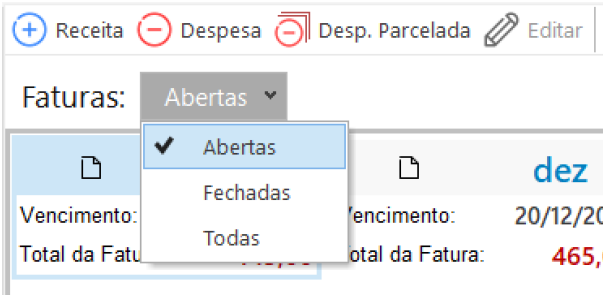
Os dados do recibo são preenchidos de acordo com o tipo do lançamento, receita ou despesa.

Cartão de Crédito

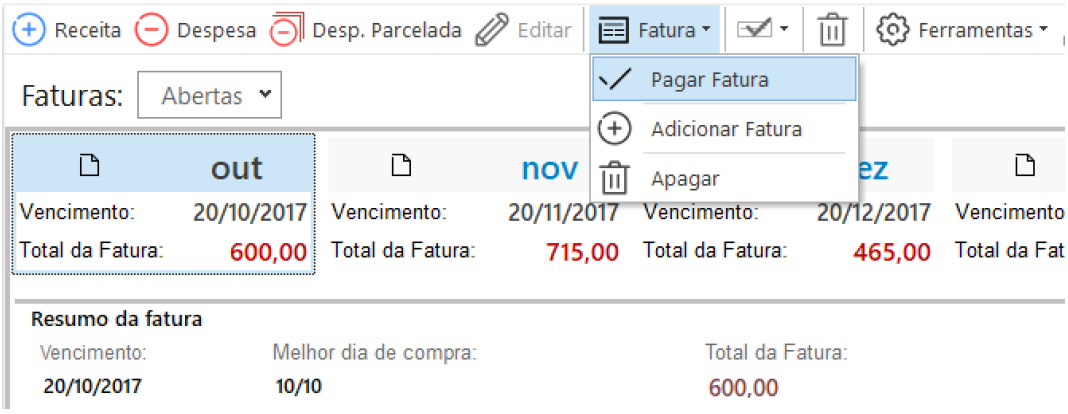
O controle de contas de cartão de crédito do Carrera Finanças procura ser semelhante ao controle de faturas que é usado pelas operadoras de cartão. As contas do tipo cartão de crédito são gerenciadas juntamente com suas faturas. Todo lançamento registrado para contas de cartão de crédito deve estar associado a uma fatura.
Após ser registrada uma conta do tipo cartão de crédito, é criado automaticamente uma fatura para esta. Note que para estas contas a área de lançamentos de contas é alterada, exibindo as faturas do cartão. Como as despesas e receitas são associadas as faturas, é preciso selecionar uma fatura para então visualizar os lançamentos:



A lista de faturas pode ser filtrada conforme sua situação através do filtro de faturas:

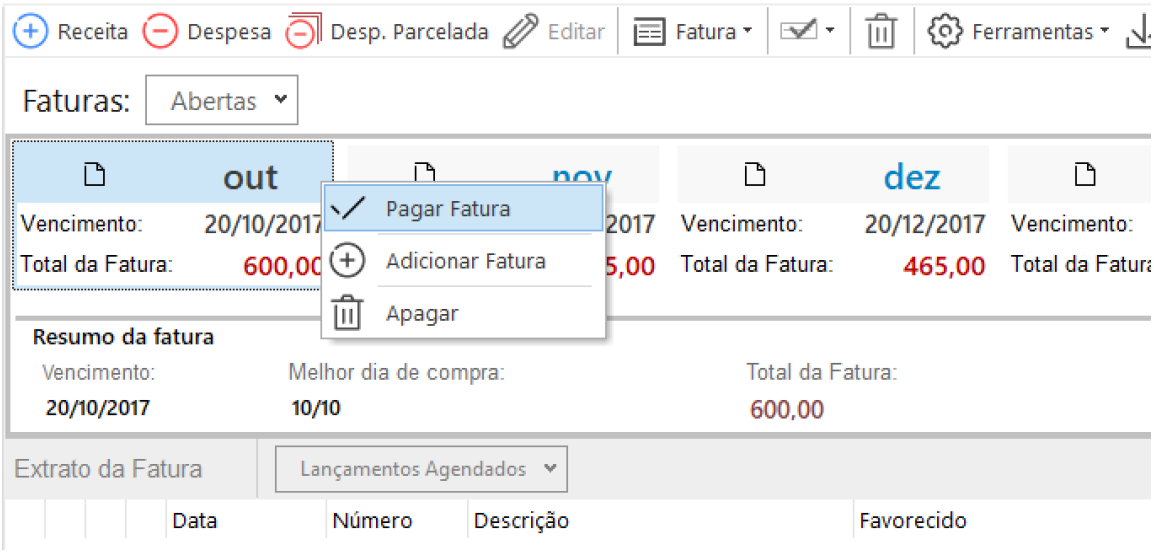


Observe também na barra de ferramentas dos lançamentos, é exibido um botão adicional, Fatura, com ações referente as faturas do cartão, como Pagar Fatura, Adicionar Faturas:



É possível criar novas faturas, sejam no futuro, ou mesmo no passado, caso queira registrar faturas anteriores.

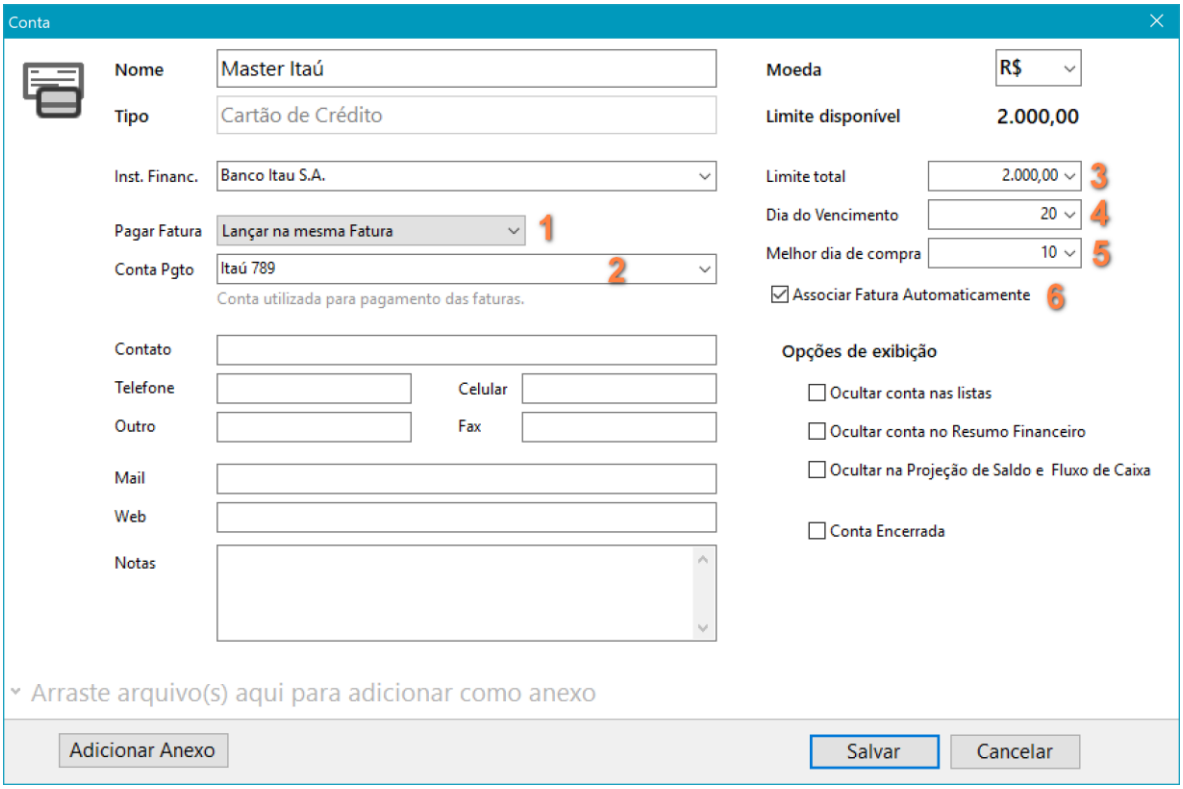
Essas ações também são acessíveis clicando com botão direito do mouse sobre a fatura:



Como configurar uma conta de cartão de crédito

É importante saber de algumas considerações para o correto entendimento do comportamento das contas de cartão de crédito.

Ao cadastrar uma nova Conta, do Tipo Cartão de Crédito, note os seguintes campos:



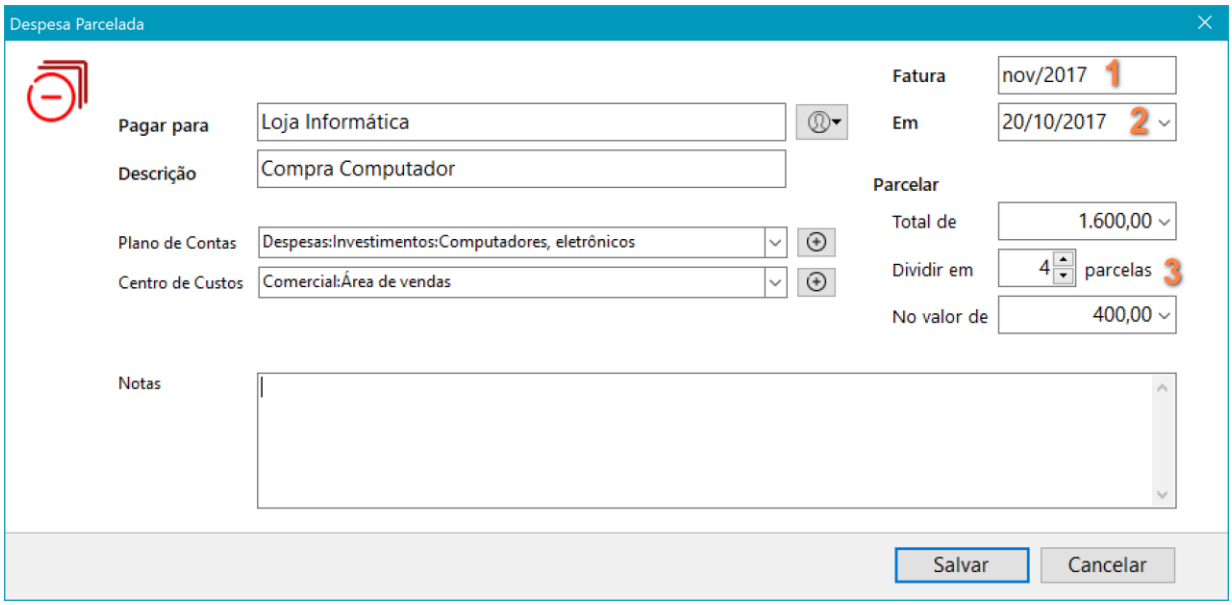
1- **Pagar fatura:** define como é lançado o pagamento da fatura do cartão. Muitas operadoras lançam o pagamento de uma fatura na fatura seguinte. No Carrera Finanças você pode escolher se prefere este comportamento, ou então registrar o pagamento da fatura na própria fatura.
2- **Conta Pgto:** usado para configurar qual a conta padrão que será utilizada para pagar as faturas. Veja mais detalhes no tópico Como pagar uma fatura de cartão de crédito.
3- **Limite total:** guarda o valor do limite total do cartão. Conforme forem sendo lançados as compras e pagamentos o Carrera Finanças procura calcular o valor disponível do limite. Inclusive considerando compras parceladas.
4- **Dia do vencimento:** define o Dia de vencimento das faturas. Esse campos também é utilizado, juntamente com o Melhor dia de compra para calcular a fatura correta quando os lançamentos são associados automaticamente conforme a data. Item 6.
5- **Melhor dia de compra:** dia aproximado em que seria o melhor dia de compra do seu cartão. O dia, e o prazo até o dia de vencimento pode variar de acordo com a operadora do cartão, e inclusive de um mês para outro. Este dia também é utilizado para criar as faturas automaticamente.
6- **Associar fatura automaticamente:** quando marcado, ao registrar um lançamento para uma conta de cartão crédito, a fatura será sugerida automaticamente conforme a data do lançamento. Porém, mesmo com a sugestão, é possível alterar a fatura do lançamento.

Como registrar uma compra parcelada no cartão de crédito

Antes de registrar uma compra parcelada, vamos entender como funciona o parcelamento de compras no Carrera Finanças.
Ao criar uma compra parcelada, após confirmar, serão criadas faturas futuras com o parcelamento. Este tratamento é semelhante ao utilizado pelas operadoras de cartão de crédito. Este comportamento leva em conta que uma vez feito uma compra parcelada, você já tem uma dívida futura com a operadora, e não uma "previsão" de faturas.
As próximas compras parceladas também serão distribuídas nas próximas faturas.
O limite disponível do cartão considera as faturas em aberto, e as faturas futuras, criadas pelo parcelamento de compras. Com isto é possível projetar um valor mais próximo ao apresentado pela operadora do cartão.

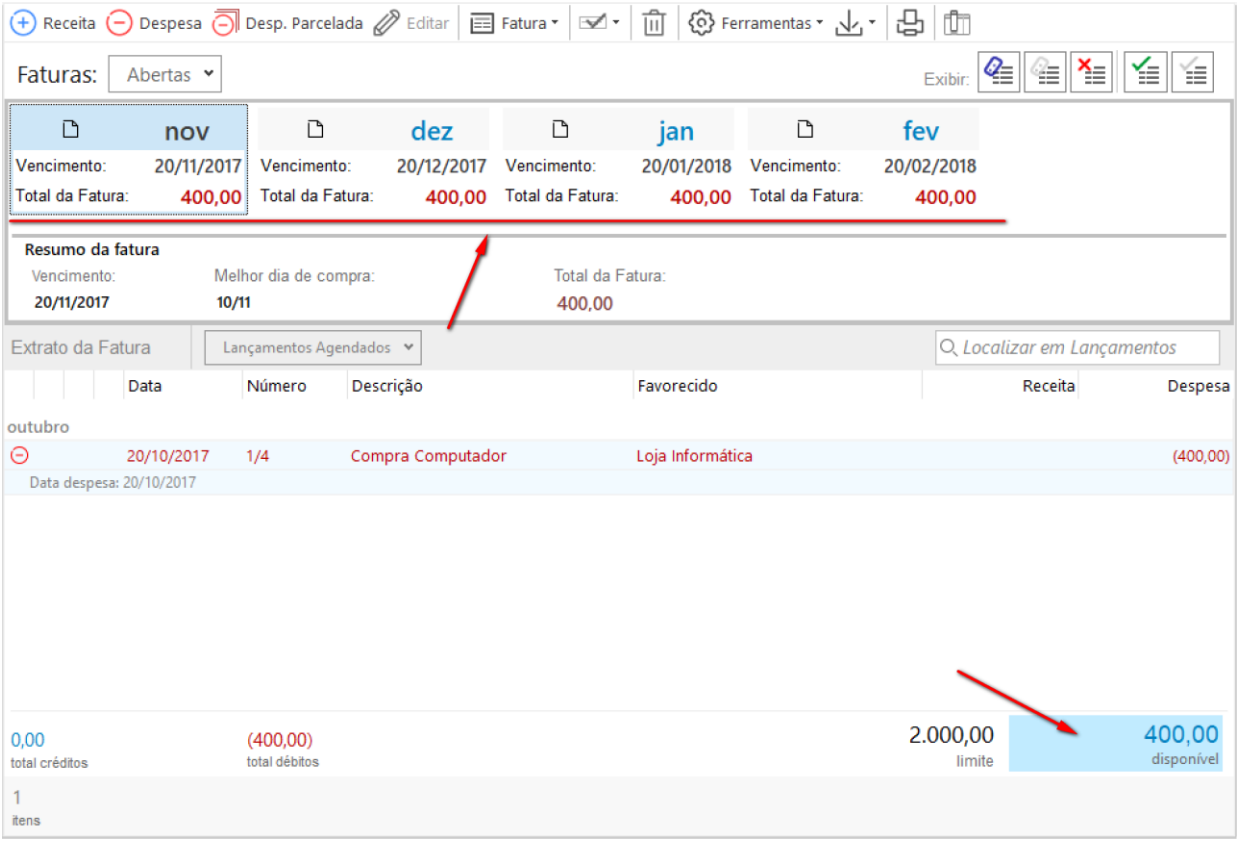
Para criar uma compra parcelada, utilize o botão Adicionar Despesa Parcelada na barra de ferramentas dos lançamentos:

Será então exibida a janela de despesa parcelada.



Informe os dados do lançamento, como favorecido, descrição, entre outros, com atenção aos seguintes campos:
Fatura (1), informe a fatura que será iniciada o faturamento.
A data da despesa/compra (2).
E os campos referente ao parcelamento (3), como o total, a quantidade de parcelas e o valor das parcelas.

Após confirmar em Salvar, note que as próximas faturas serão criadas, contendo os lançamentos do parcelamento.
Observe também que o Limite Disponível também já mostra o valor considerando as parcelas.

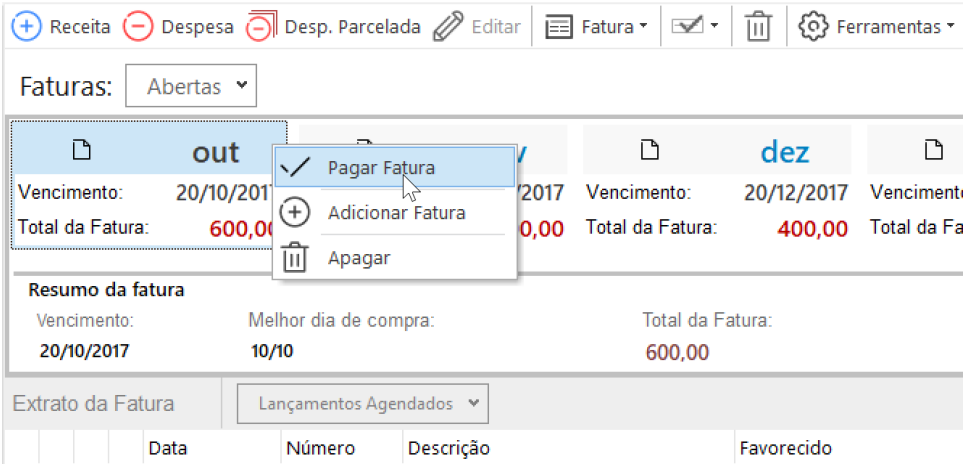


Você pode a qualquer momento alterar um lançamento de fatura na janela de detalhes da despesa, em Fatura. Pois pode ocorrer de alguma parcela ser lançada em uma fatura diferente da inicialmente lançada.

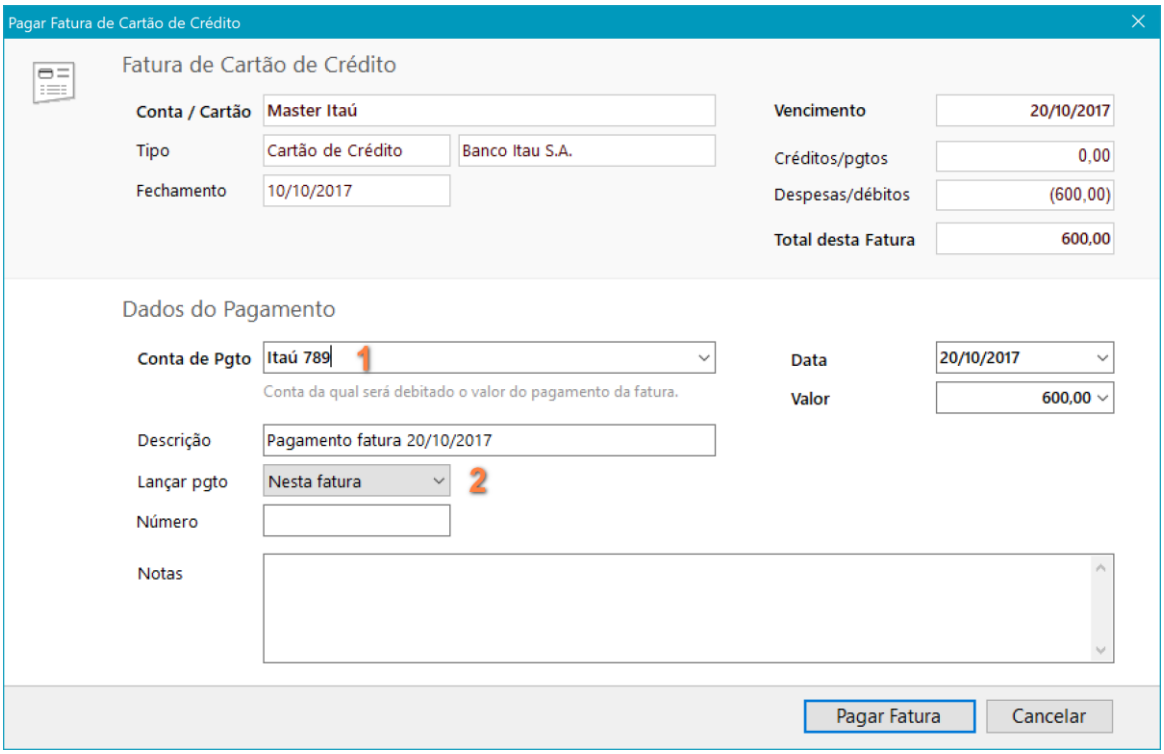
Como pagar uma fatura de cartão de crédito

O pagamento de uma fatura de cartão de crédito pode ser feito utilizando uma das seguintes maneiras:

1. - A partir da própria fatura, na área de contas. Escolha a fatura que deseja pagar, e a partir do botão direito, ou na barra de ferramentas, no item **Fatura**, escolha **Pagar Fatura**:



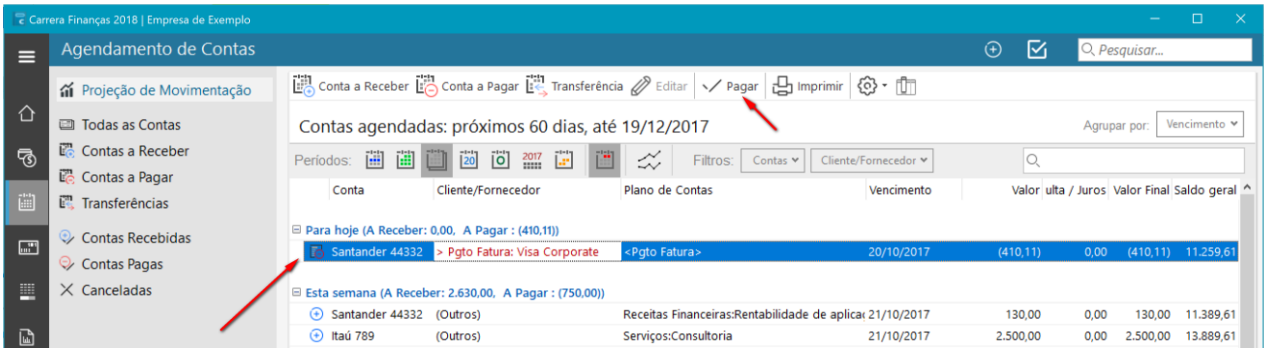
Será então exibida uma janela com detalhes da fatura, e para confirmação do pagamento:



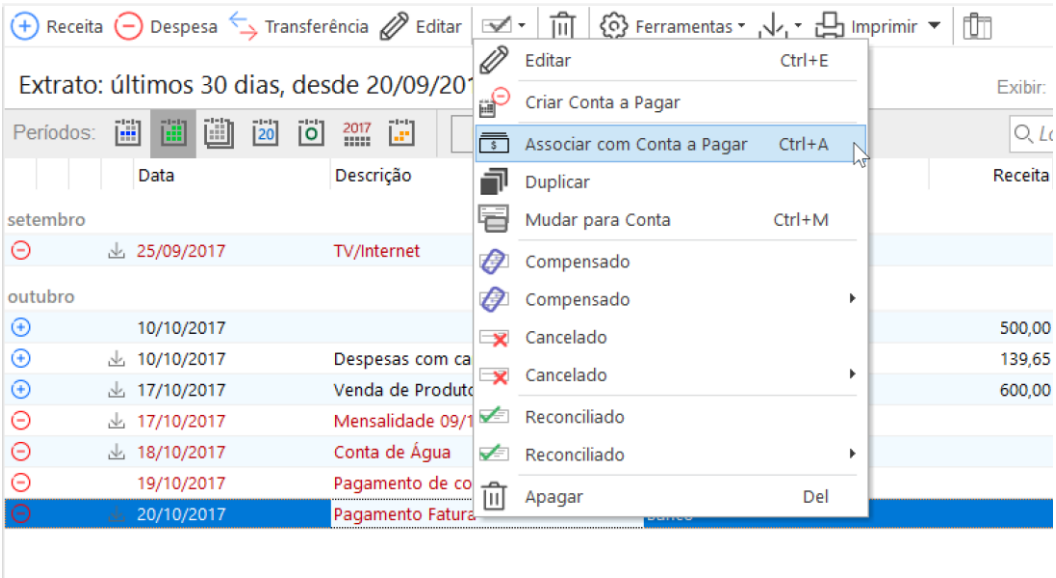
Observe os seguintes campos:

1. **Conta de Pgto**: Conta que será utilizada para pagamento da fatura. Confirmado o pagamento, na fatura será exibido como recebimento/crédito e na Conta de Pgto será lançado uma despesa/pagamento.
2. **Lançar Pgto**: Informar em qual fatura será registrado o pagamento. Geralmente as operadoras informam o pagamento na próxima fatura.

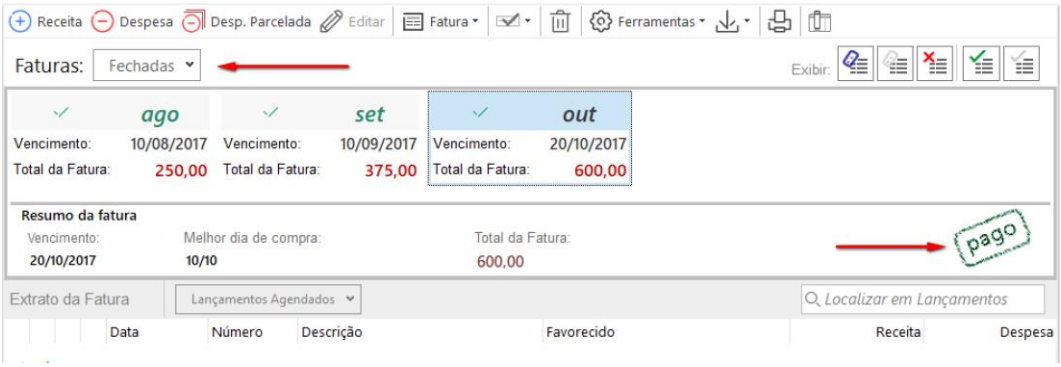
2. - Na área de Agendamentos, ou no painel dos Lançamentos Agendados na área de Contas, na Conta utilizada para pagamento das faturas do Cartão, selecionando a “agendamento” referente ao pagamento da fatura, e utilizando a função Pagar. Será exibida então a janela de pagamento de fatura, com os detalhes da referida fatura. Este agendamento é projetado, e atualizado, automaticamente conforme as faturas forem sendo preenchidas com os lançamento. Não é necessário criar nenhum agendamento para o pagamento das faturas de cartão crédito.



3. Outra maneira de pagar uma fatura, é Associando um lançamento registrado, ou importado através de um extrato, em uma conta, na que foi utilizada para pagamento da fatura. Ao escolher esta opção, será exibida uma janela com os agendamentos, incluindo a Fatura do cartão. Basta escolher a fatura e confirmar em associar. Isto irá associar o lançamento em questão com o pagamento da fatura de cartão:

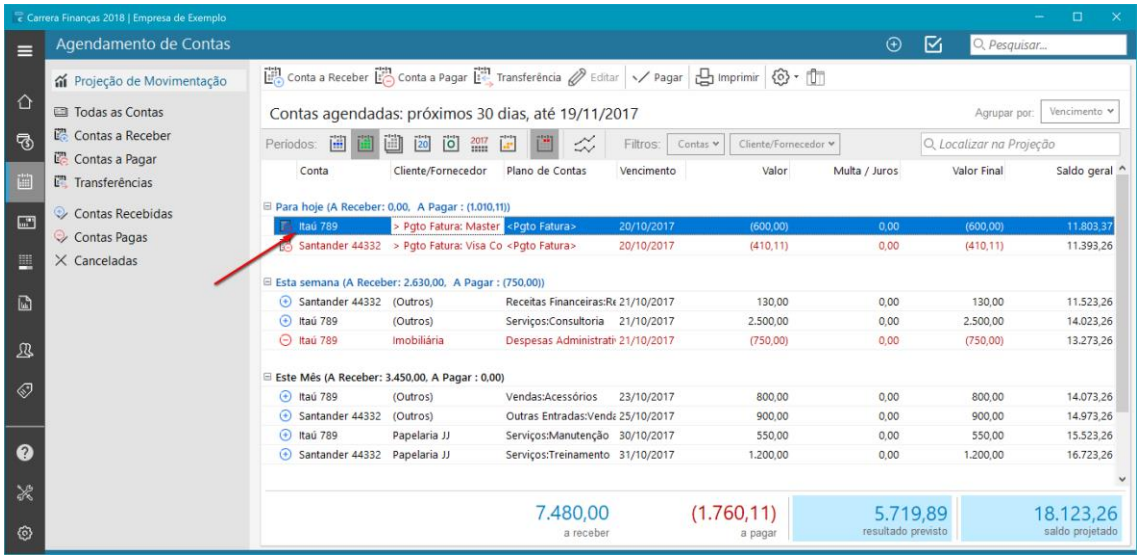


Confirmado o pagamento, a Fatura é “fechada” e marcada como Pago:



Como agendar uma fatura de cartão de crédito

As faturas de cartão de crédito são projetadas em agendamentos, em Projeção de Movimentação. Inclusive é possível pagar a faturar a partir da área de Agendamento de Contas.
Nenhuma ação do usuário é necessária para exibir as projeções de faturas.



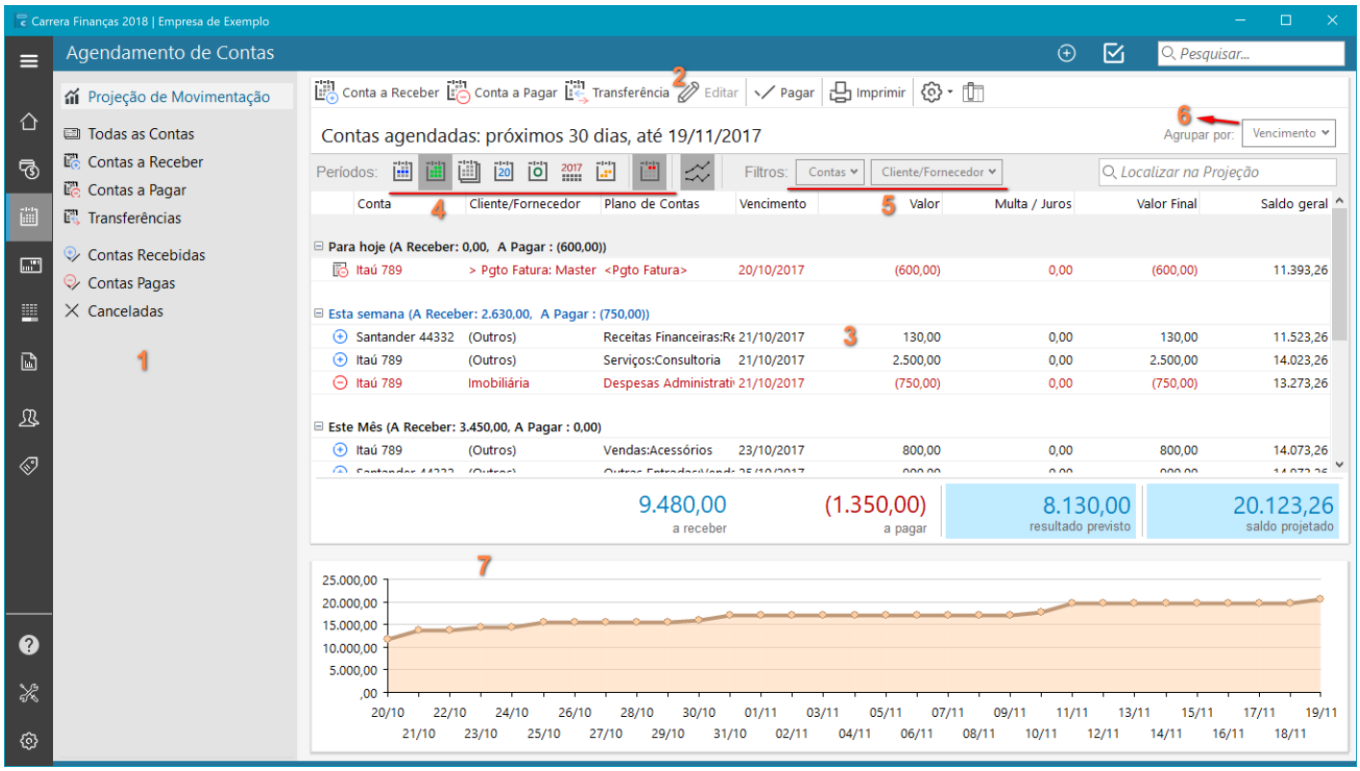
Não é possível fazer transferências, nem agendar estas, para contas de cartão de crédito. É possível sim lançar receitas nas faturas, porém estas irão se comportar como um “estorno” na fatura, deduzindo do total do valor da fatura, conforme as operadoras de cartão procedem.

Agendamento de Contas

A área de Agendamento é muito importante, pois é aqui que será feito todo o planejamento e o agendamento dos lançamentos a pagar e receber da empresa.
Com esse planejamento será possível fazer uma projeção da situação financeiro. O que irá ajudar a avaliar melhor como usar os recursos financeiros da empresa no futuro.
Quando agendar uma conta é possível informar uma periodicidade, como mensal, e esta será exibida todo mês na sua lista de próximas contas, quando da proximidade do vencimento. Toda conta agendada, quando do momento do seu vencimento, e se executada, deve ser Paga ou Recebida, para efetuar o registro do lançamento na conta que foi feita.

Conhecendo a área de Agendamentos

Veja como e composta a área de Agendamentos:



1 – Modos de exibição das contas agendadas: esta lista mostra as opções de visualizações dos agendamentos, como exibir somente as Contas a Pagar, somente as Contas a Receber e assim por diante.

Projeção de Movimentação: Nesta lista podemos destacar a **Projeção de Movimentação**, que faz uma projeção no tempo, de acordo com o filtro de período escolhido, das contas agendadas, juntamente com a projeção dos saldos, conforme essas contas forem sendo realizadas. O saldo projetado contempla a soma dos saldos das contas exibidas na projeção, ou então de uma determinada conta, escolhida no filtro de conta e ainda de acordo com os filtros de período(ver botões de filtro, 5, mais adiante).

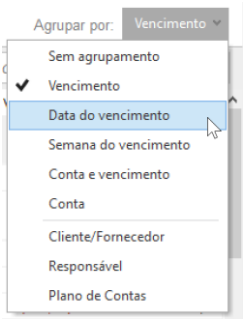
Contas Recebidas / Contas Pagas: estas opções mostram uma lista com as contas agendadas que foram realizadas, registradas.

Contas Canceladas: exibe a lista com as contas agendadas que foram canceladas.

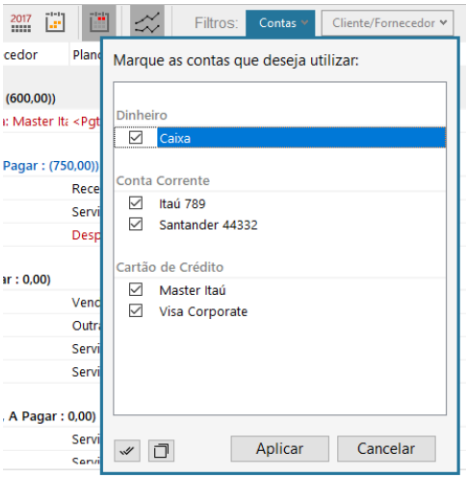
2 – Barra de ferramentas de contas agendadas: botões com ações disponíveis para trabalhar com as contas agendadas, como Adicionar uma Conta a Pagar ou Receber, Adicionar uma Transferência Programada, entre outras.

3 – Lista das contas agendadas: exibe a lista das contas agendadas de acordo com o item escolhido no Modo de Exibição, conjuntamente com os filtros aplicados nos botões de filtro.

4 – Agrupamento e filtros de Conta e Clientes e Fornecedores: O botão Agrupar Por permite agrupar a lista de contas agendadas de diversas formas, como Por Vencimento, Por Contas, entre outras opções. O botão de Conta exibe um painel onde é possível escolher uma ou mais contas para filtrar a lista. O botão de Cliente/Fornecedor também mostra um painel com a lista de clientes e fornecedores para poder filtrar por estes.



Opções de agrupamento



Filtro de Contas

5 – Botões de filtro de período: opções de filtro para a lista de contas agendadas. Entre eles estão disponíveis os períodos, como Esta semana, Próximos 30 dias, entre outros.

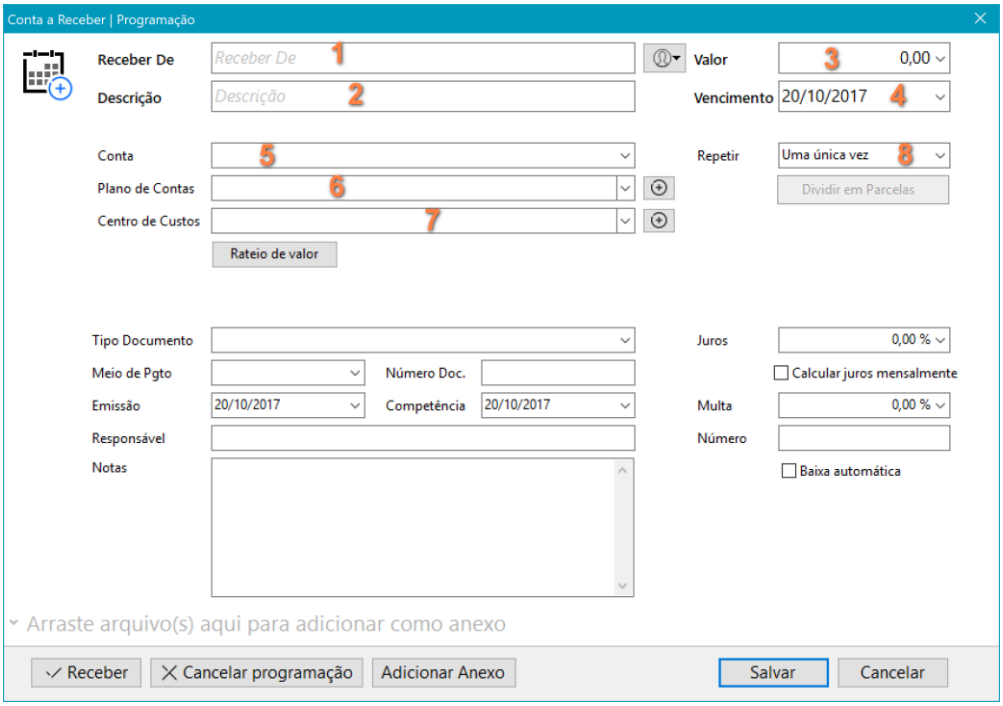
> Nota: os filtros de período estão disponíveis apenas no modo de exibição de Projeção das Contas, e em Contas Pagas.

6 – Gráfico de projeção de saldo: exibe um gráfico com a previsão de saldo conforme as contas agendadas e de acordo com os filtros aplicados.
O gráfico é exibido somente no modo de Projeção de Movimentação.

Como agendar uma Conta a Pagar, Receber ou Transferência

Na barra de ferramentas de agendamento de contas, clique em uma das opções para fazer o agendamento de uma conta:

Feito isto será exibida a janela de detalhes da conta agendada.



Novo cliente ou fornecedor

Use o botão de edição de cliente/fornecedor para cadastrar um novo ou mesmo alterar os dados de favorecido escolhido.

Entre com os dados necessários, como o cliente / fornecedor (1), pessoa ou empresa de quem recebe ou para quem paga.
Informe uma descrição (2) para o agendamento. O valor previsto (3) e o próximo vencimento (4) da conta agendada.
Indique a Conta (5) que poderá utilizar para pagar ou receber a conta agendada. Esta conta pode ser alterada no momento da baixa.
Informe também um plano de conta(6) e um centro de custos(7) para poder organizar melhor as receitas ou despesas da empresa.
Caso seja uma conta agendada recorrente, você pode informar com ele se repete em Repetir(8). As frequências pode ser configuradas em Categorias.

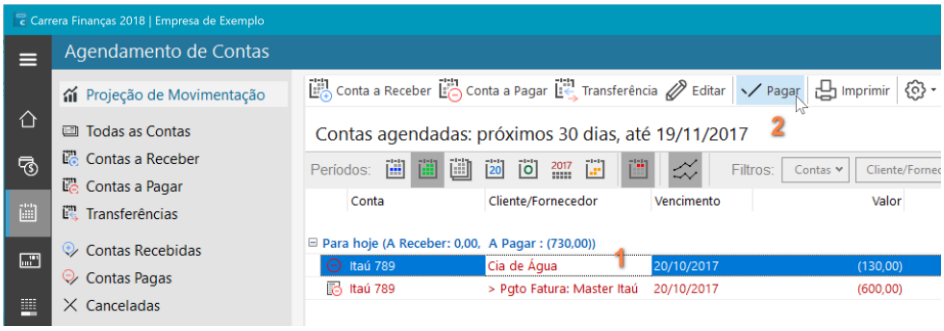
Observe os demais campos disponíveis como Tipo do documento, meio que será utilizado para pagamento, como dinheiro, cheque, etc. E também campo para Número, data de emissão e competência da conta agendada, Notas diversas, entre outros.

Uma vez que uma conta agendada seja recorrente, na Projeção de Movimentação serão exibidos os agendamentos futuros, conforme o período informado.

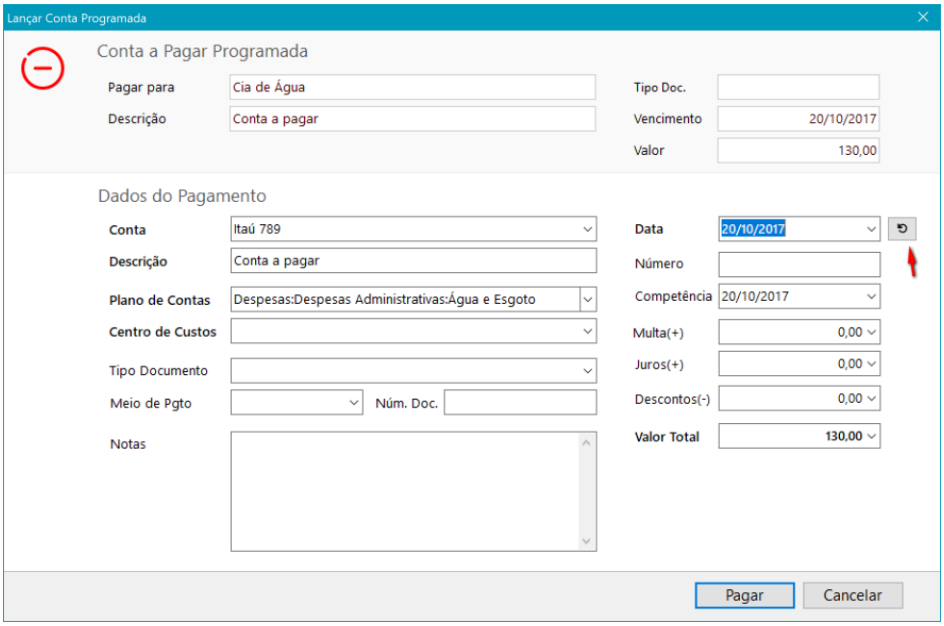
Como baixar/pagar ou receber uma conta agendada

Quando feito o pagamento ou recebimento de uma conta agendada, é preciso registrar no Carrera, ou também, “baixar“ a conta agendada.
Isto pode ser feito a partir das listas de contas agendadas, na área de Agendamentos, ou a partir da janela de detalhes da conta agendada, usando o botão Pagar, Receber ou Transferir, conforme o contexto da conta.

Nas listas de contas agendadas, escolha a conta (1) que deseja “baixar“ e na barra de ferramentas de agendamento de contas clique no botão Pagar, Receber ou Transferir,(2) conforme o contexto da conta.



Feito isto, será exibida a janela com as informações da conta agendada, para confirmação dos dados.



Em Informações do Pagamento, confirme os dados do pagamento, como a Conta utilizada, Data, Valor, entre outros, e confirme clicando em Pagar, Receber ou Transferir, conforme o contexto da conta.

Utilize o botão para atualizar a data do pagamento com a data de vencimento da conta agendada.

Uma vez baixada a conta agendada, ela deixa de ser exibida nas listas de contas agendadas e passa a ser visualizada em Contas, nos Lançamentos, de acordo com os dados de Informações do Pagamento.
Caso seja uma conta agendada recorrente, o que passa a ser exibido nas listas de contas agendadas é a do próximo vencimento.

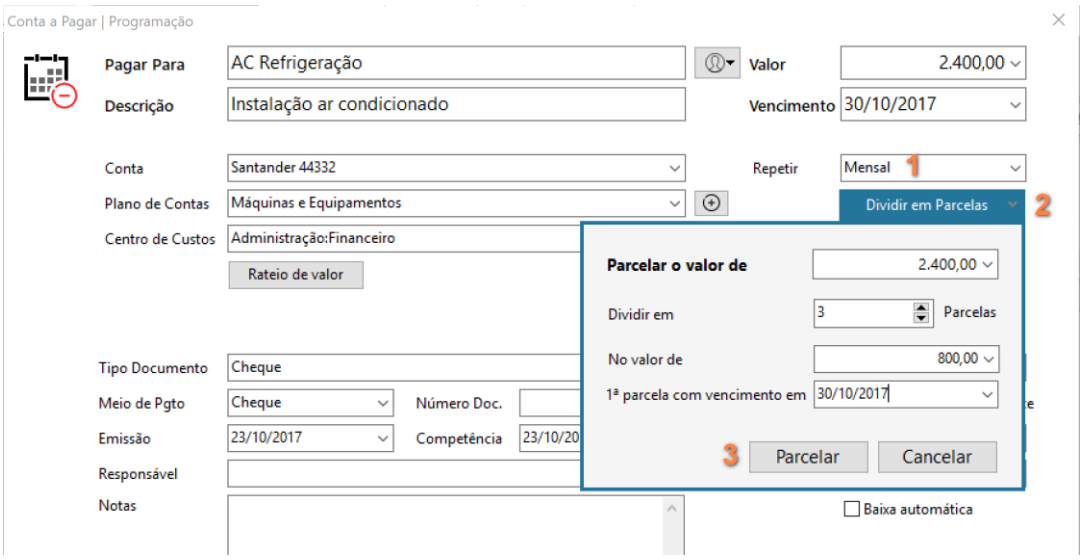
Ainda sobre contas agendadas recorrentes, somente é possível baixar a conta agendada da vez. Ainda não é possível baixar uma conta agendada do mês seguinte sem baixar a do mês atual, por exemplo. Caso

queira baixar contas em “ordens” alternadas é possível utilizar uma conta agendada parcela, explicada a seguir.

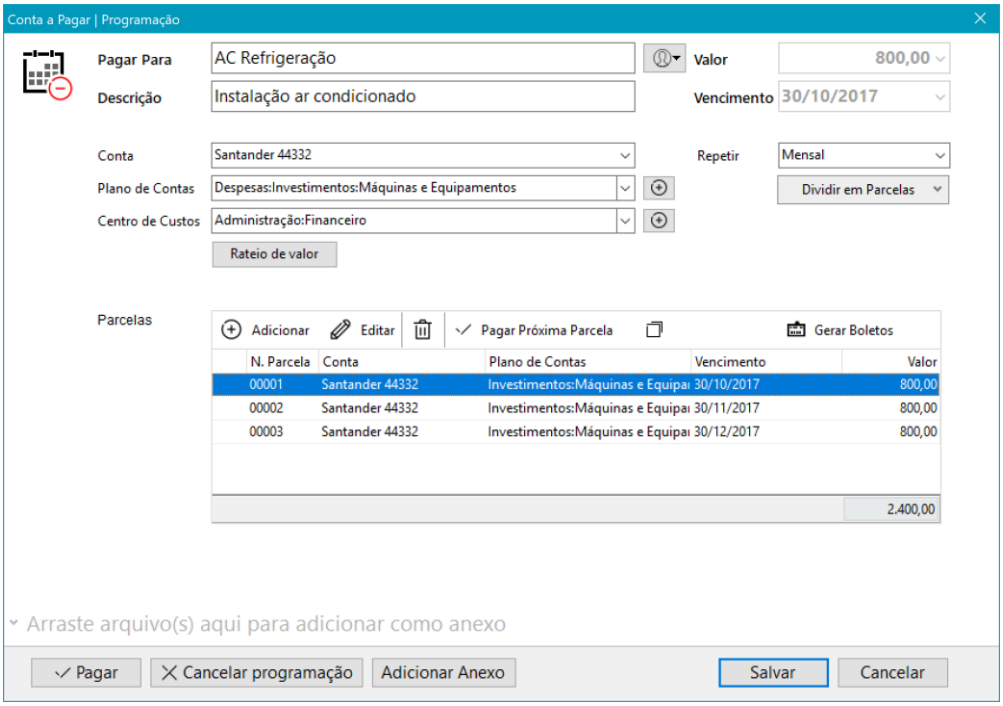
Como agendar contas parceladas

Além de poder agendar contas recorrentes, como energia elétrica, telefone, etc, também é possível agendar contas parceladas.
A diferença entre contas recorrente e parceladas, é que a primeira ”não tem fim”, ela repete-se indeterminadamente, já o segundo tipo são contas que “tem um fim”, como uma conta feita em 5 parcelas, por exemplo, ou seja, após o pagamento da quinta parcela, a conta agendada deixa de existir.

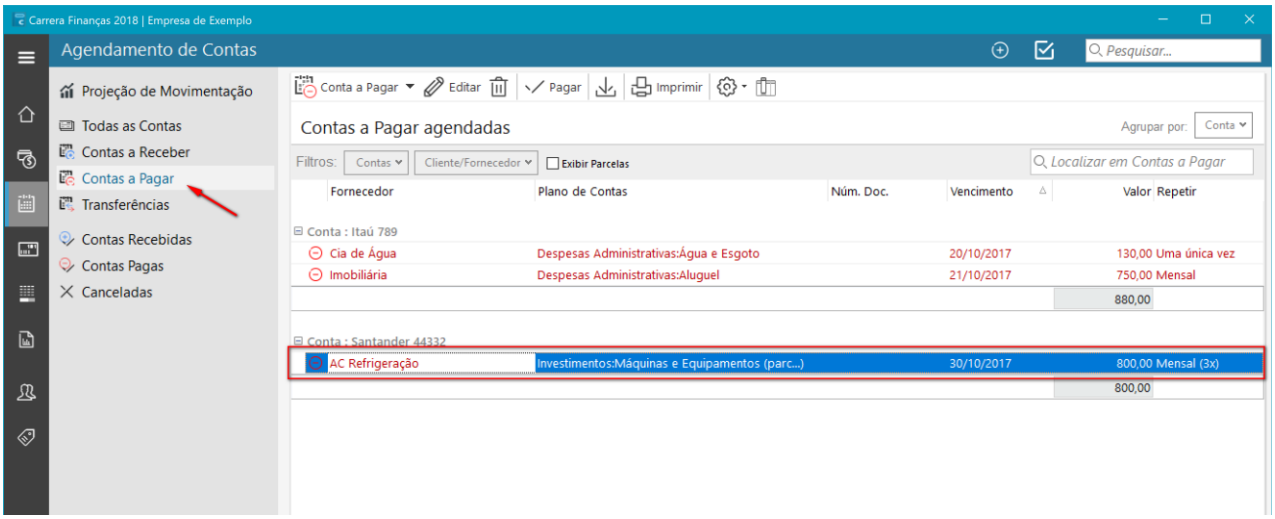
Para criar uma conta agendada parcelada, comece agendando uma conta normalmente.
No Valor informe o valor total das parcelas, que poderá ser alterado, e em Vencimento quando vence a primeira parcela, e informe em Repetir(1) o intervalo das parcelas.
Após clique em Dividir em Parcelas(2). Será mostrado um painel para configurar o parcelamento da conta:



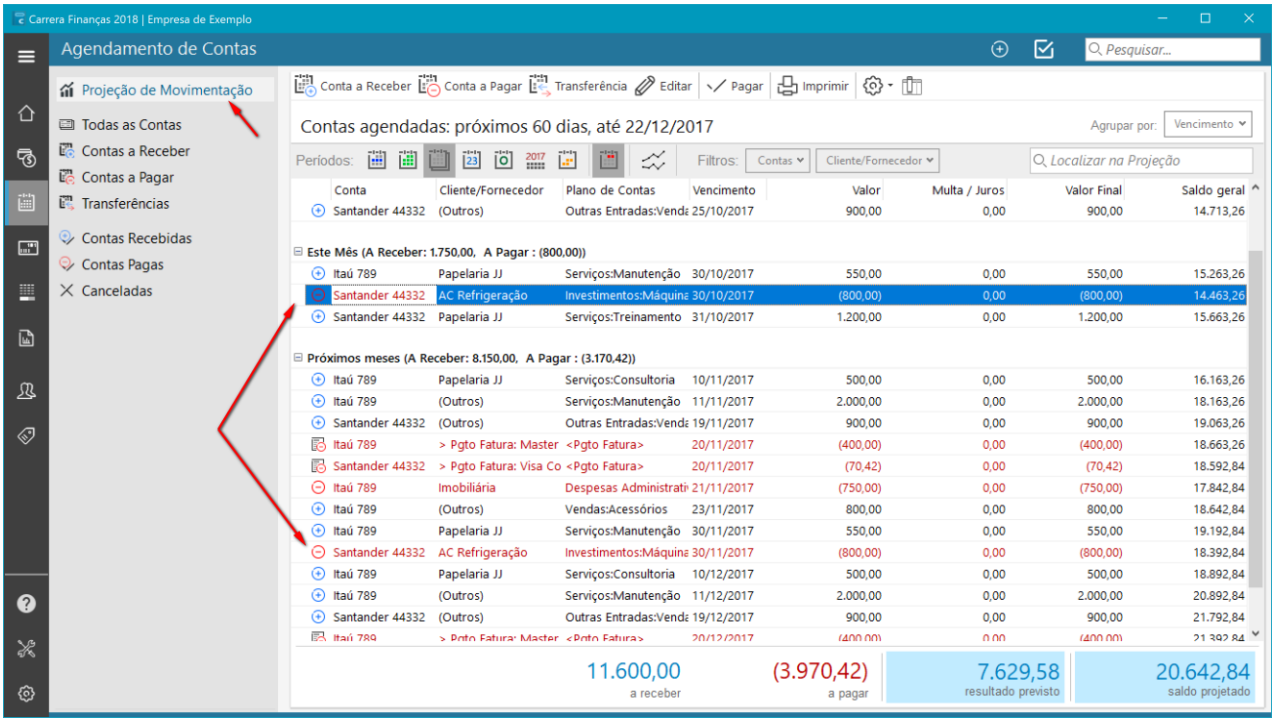
Entre então com as informações referente ao parcelamento, como o valor total, quantidade de parcelas, ou o valor por parcela, e o vencimento da primeira parcela.
Ao confirmar em Parcelar(3), serão criadas as parcelas, que poderão ser editas, e baixadas individualmente, como uma conta agendada única.



Note que a edição de cada parcela deverá ser feita a partir da “Conta Agendada Principal” que exibe os dados da “próxima parcela a ser baixada“. Esta conta principal é de onde foi iniciado o parcelamento. Veja na lista de Contas a Pagar a exibição de “Conta Agendada Principal”, onde mostra os dados da próxima parcela, a frequência e quantas parcelas faltam baixar da conta agendada:

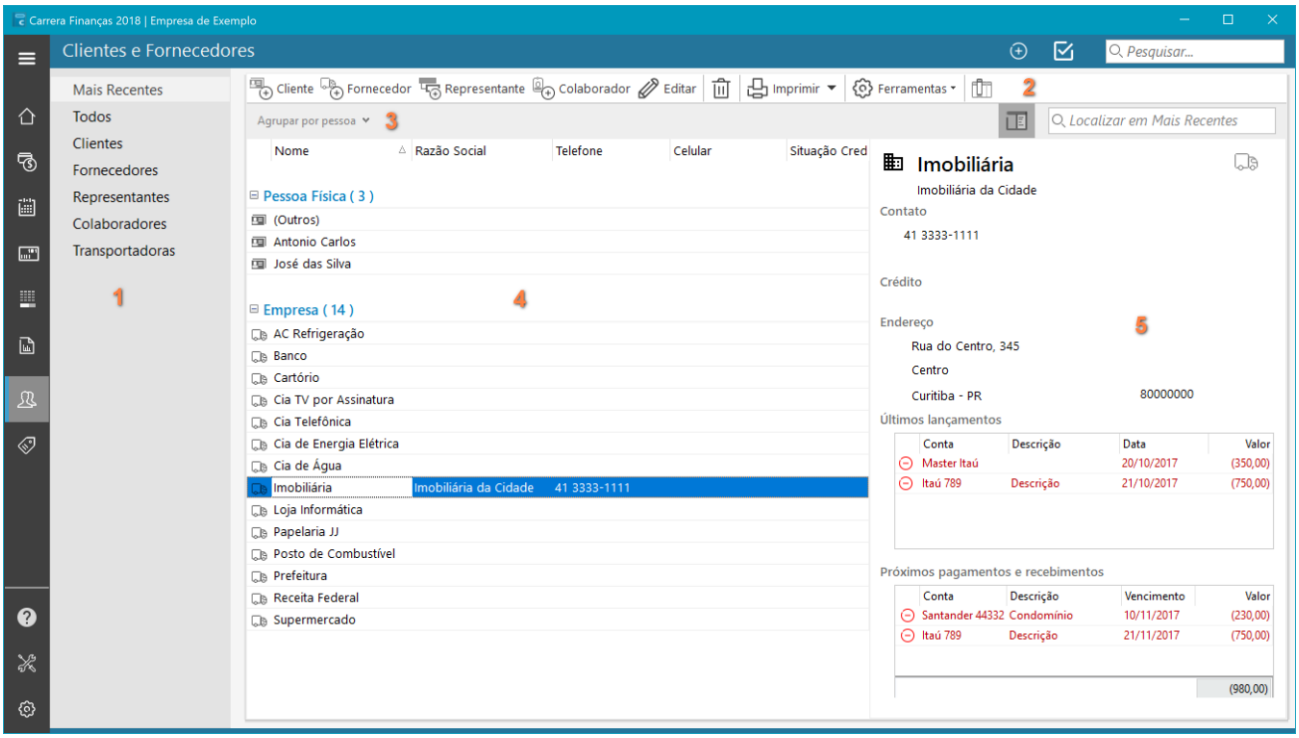


Na Projeção de Movimentação as parcelas são exibidas individualmente, nos seus respectivos vencimentos:


Carrera Finanças 2018 | Empresa de Exemplo
Agendamento de Contas
Pesquisar...
Projeção de Movimentação
Todas as Contas
Contas a Receber
Contas a Pagar
Transferências
Contas Recebidas
Contas Pagas
Canceladas
Conta a Receber
Conta a Pagar
Transferência
Editar
Pagar
Imprimir
Contas agendadas: próximos 60 dias, até 22/12/2017
Agrupar por: Vencimento
Períodos:
Filtros: Contas Cliente/Fornecedor
Localizar na Projeção
Conta Cliente/Fornecedor Plano de Contas Vencimento Valor Multa / Juros Valor Final Saldo geral
Santander 44332 (Outros) Outras Entradas:Vend 25/10/2017 900,00 0,00 900,00 14.713,26
Este Mês (A Receber: 1.750,00, A Pagar : (800,00))
Itaú 789 Papelaria JJ Serviços:Manutenção 30/10/2017 550,00 0,00 550,00 15.263,26
Santander 44332 AC Refrigeração Investimentos:Máquina 30/10/2017 (800,00) 0,00 (800,00) 14.463,26
Santander 44332 Papelaria JJ Serviços:Treinamento 31/10/2017 1.200,00 0,00 1.200,00 15.663,26
Próximos meses (A Receber: 8.150,00, A Pagar : (3.170,42))
Itaú 789 Papelaria JJ Serviços:Consultoria 10/11/2017 500,00 0,00 500,00 16.163,26
Itaú 789 (Outros) Serviços:Manutenção 11/11/2017 2.000,00 0,00 2.000,00 18.163,26
Santander 44332 (Outros) Outras Entradas:Vend 19/11/2017 900,00 0,00 900,00 19.063,26
Itaú 789 > Pgto Fatura: Master <Pgto Fatura> 20/11/2017 (400,00) 0,00 (400,00) 18.663,26
Santander 44332 > Pgto Fatura: Visa Co <Pgto Fatura> 20/11/2017 (70,42) 0,00 (70,42) 18.592,84
Itaú 789 Imobiliária Despesas Administrati 21/11/2017 (750,00) 0,00 (750,00) 17.842,84
Itaú 789 (Outros) Vendas:Acessórios 23/11/2017 800,00 0,00 800,00 18.642,84
Itaú 789 Papelaria JJ Serviços:Manutenção 30/11/2017 550,00 0,00 550,00 19.192,84
Santander 44332 AC Refrigeração Investimentos:Máquina 30/11/2017 (800,00) 0,00 (800,00) 18.392,84
Itaú 789 Papelaria JJ Serviços:Consultoria 10/12/2017 500,00 0,00 500,00 18.892,84
Itaú 789 (Outros) Serviços:Manutenção 11/12/2017 2.000,00 0,00 2.000,00 20.892,84
Santander 44332 (Outros) Outras Entradas:Vend 19/12/2017 900,00 0,00 900,00 21.792,84
11.600,00 a receber
(3.970,42) a pagar
7.629,58 resultado previsto
20.642,84 saldo projetado

Clientes e Fornecedores

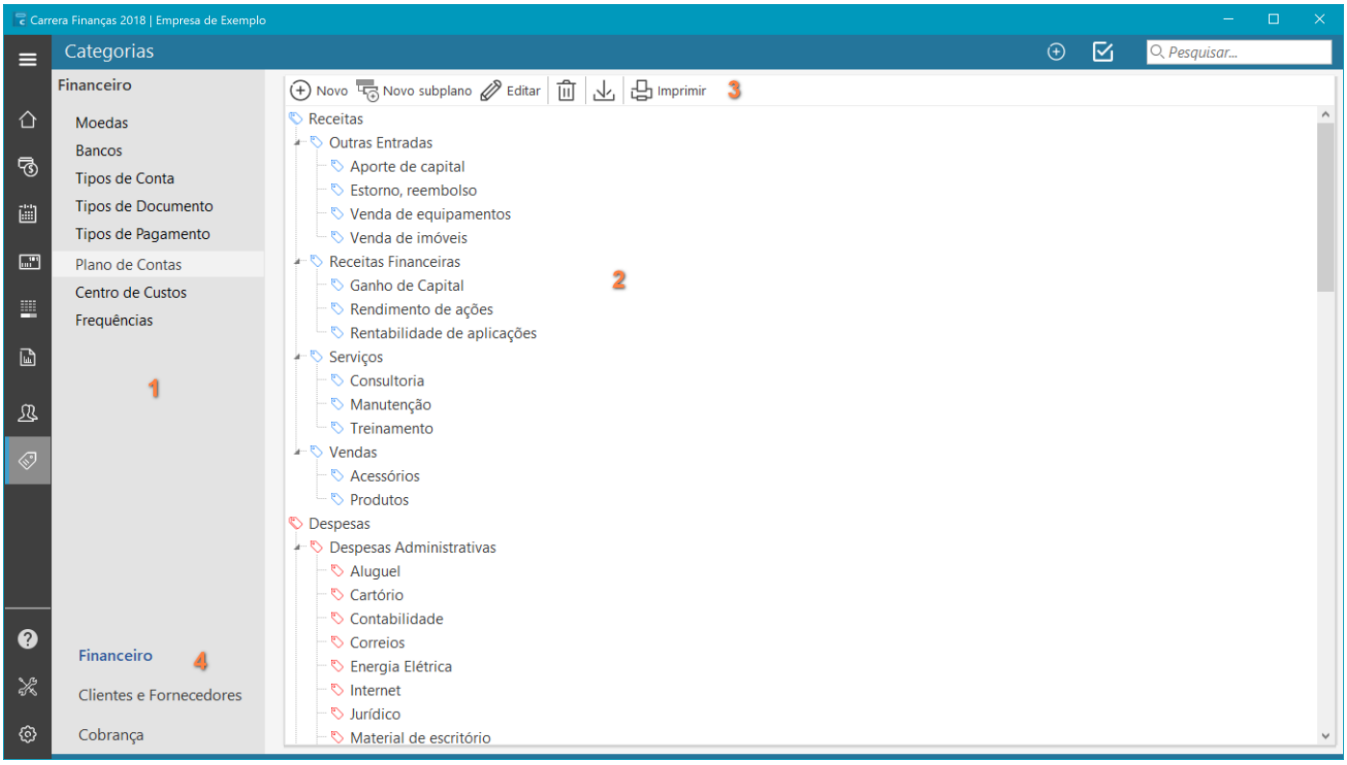
Nesta área você gerencia a lista de cliente e fornecedores, que são as pessoas, ou empresas para quem você paga ou de quem você recebe.
Também nesta área você pode cadastrar representantes e colaboradores.
Veja como é composta essa área:



Modos de exibição(1): aqui você escolhe os modos de exibição dos clientes e fornecedores, como os cadastros recentemente, em Mais Recentes, ou então exibir todos os clientes cadastrados.
A partir da barra de ferramentas(2) é possível cadastrar um novo cliente ou fornecedor, editar os dados, entre outros.
Temos também a barra de opções e filtros(3), onde é possível escolher modos de agrupamento ou usar a busca rápida para filtrar a lista de cliente e fornecedores.
Na lista (4) são exibidos os cliente ou fornecedores conforme o modo de exibição e agrupamentos escolhidos.
O Painel de Detalhes (5) mostra um resumo simplificado de informações, como alguns dados do cadastro, lançamentos recentes e próximas contas agendadas.

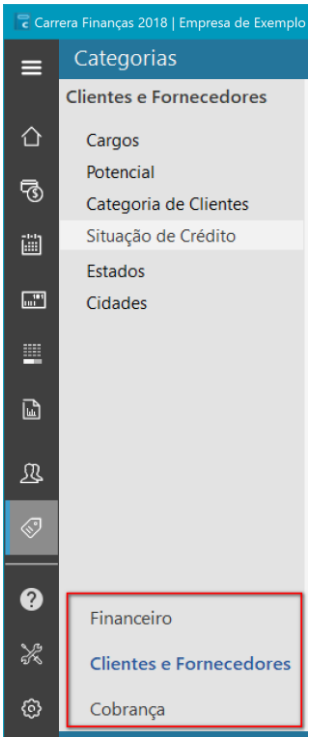
Categorias

Na área de Categorias você irá configurar as diversas categorias utilizadas no Carrera, como Moedas, Bancos, Tipos de Documentos, Plano de Contas, Centro de Custos, Frequências, entre outras.



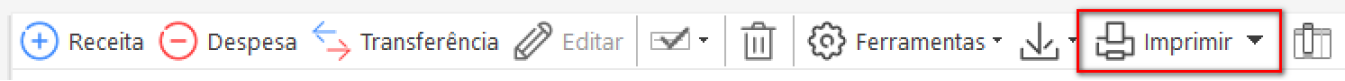
Na lista de categorias(1) você escolhe a qual deseja configurar. Uma vez seleciona a categoria, é mostrada a lista com as categorias disponíveis(2).
A partir da barra de ferramentas de categorias(3) é possível cadastrar, editar ou excluir as categorias

A lista de categorias(1) é agrupada por tipos(4), como Financeiro, ou categorias para Clientes e Fornecedores.

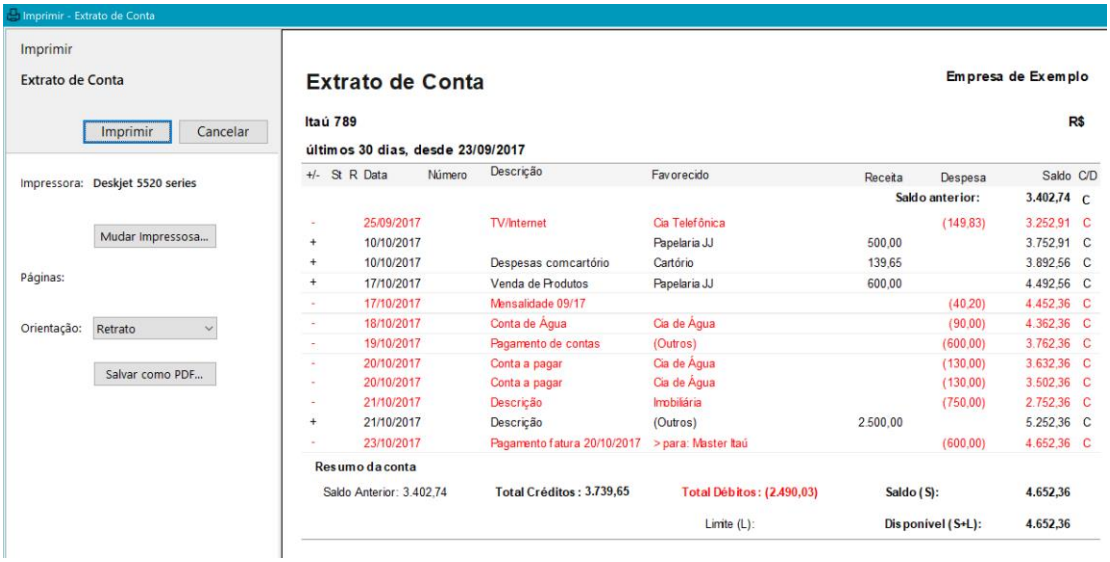


Relatórios

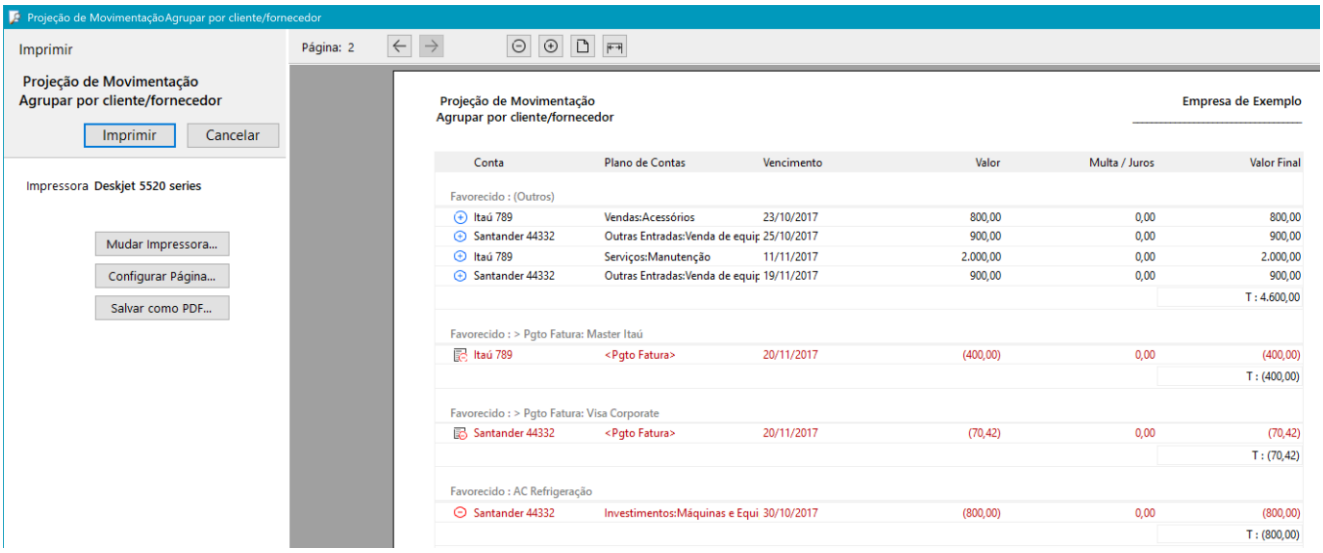
No Carrera muitos dos relatórios podem ser impressos a partir das listas das áreas. Note nas barras de ferramentas o botão Imprimir. Com ele é possível imprimir o resultado apresentado nas listas, com os filtros, agrupamentos e opções disponíveis.



Por exemplo, a partir de Contas é possível imprimir relatórios de extratos:

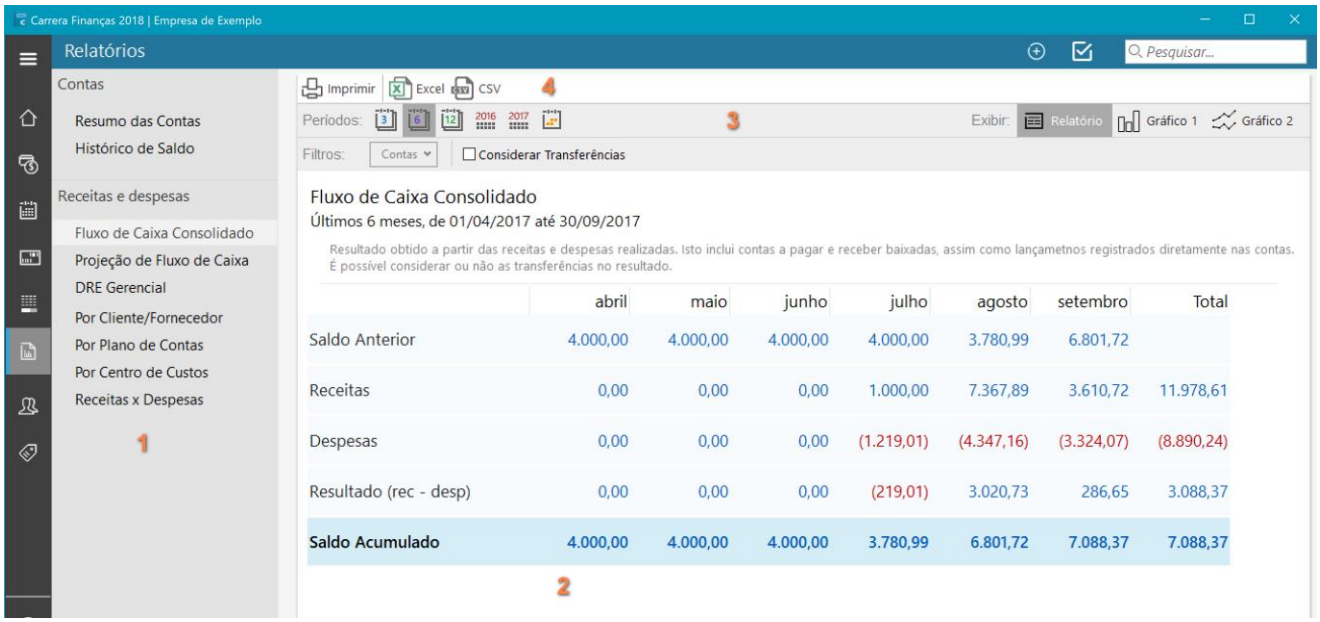


ou então, a partir de Agendamentos, é possível imprimir relatórios de contas a pagar e receber, como contas a pagar agrupado por cliente ou fornecedor:



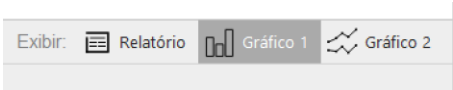
Observe que ao clicar em Imprimir, é mostrada uma nova janela, com uma prévia do relatório a ser impresso(1), uma barra de ferramentas para navegar entre as páginas, aumentar ou diminuir o zoom da prévia.
Também tem um painel(3) com opções de impressão e o botão para enviar o relatórios para a impressora(Imprimir).

Para os relatórios que não podem ser emitidos a partir das listas, o Carrera tem uma área de Relatórios com opções adicionais de relatórios e gráficos.

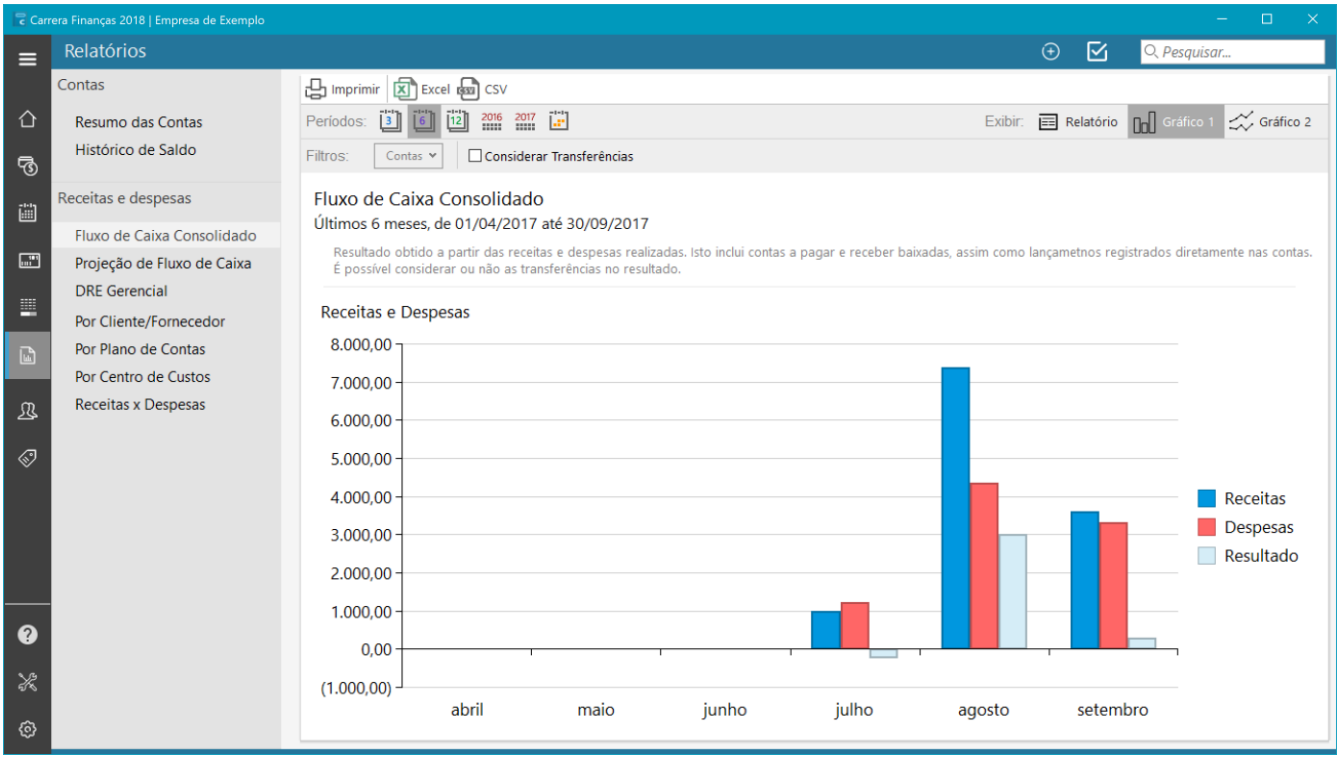


Após abrir a área de Relatórios, é apresentado uma lista de relatórios disponíveis(1).
Ao escolher um relatórios é exibido uma consulta com o resultado do mesmo(2), uma barra de opções e filtros(3) e por fim uma barra de ferramentas com comandos para Imprimir ou exportar o resultado.

Alguns relatórios tem a opção de alternar a exibição entre relatório ou gráfico



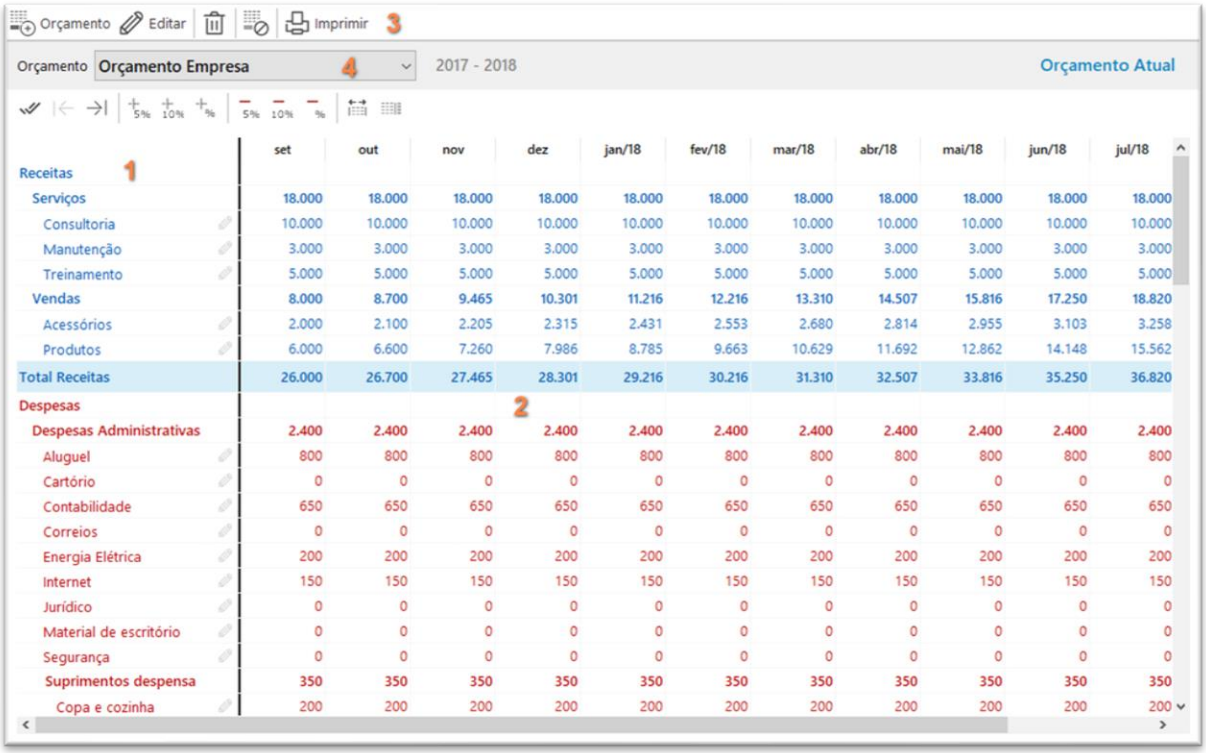
Exemplo de gráfico:



Planejamento Financeiro

Nesta área você pode elaborar o planejamento financeiro da sua empresa através de orçamentos.
Com os orçamentos é possível acompanhar o desempenho das receitas e despesas.
Compare as receitas e despesas realizadas com os orçamentos e faça uma análise da saúde financeira da sua empresa.

Conhecendo a área de orçamentos



	set	out	nov	dez	jan/18	fev/18	mar/18	abr/18	mai/18	jun/18	jul/18
Receitas											
Serviços	18.000	18.000	18.000	18.000	18.000	18.000	18.000	18.000	18.000	18.000	18.000
Consultoria	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000
Manutenção	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000
Treinamento	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000
Vendas	8.000	8.700	9.465	10.301	11.216	12.216	13.310	14.507	15.816	17.250	18.820
Acessórios	2.000	2.100	2.205	2.315	2.431	2.553	2.680	2.814	2.955	3.103	3.258
Produtos	6.000	6.600	7.260	7.986	8.785	9.663	10.629	11.692	12.862	14.148	15.562
Total Receitas	26.000	26.700	27.465	28.301	29.216	30.216	31.310	32.507	33.816	35.250	36.820
Despesas											
Despesas Administrativas	2.400	2.400	2.400	2.400	2.400	2.400	2.400	2.400	2.400	2.400	2.400
Aluguel	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800
Cartório	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Contabilidade	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650
Correios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Energia Elétrica	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
Internet	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
Jurídico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Material de escritório	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Segurança	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Suprimentos despensa	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350
Copa e cozinha	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200

1 - Categorias do orçamento: exibe as categorias que compõem o orçamento.

2 - Valores do orçamento: exibe os meses de acordo com o período do orçamento. Aqui você pode informar os valores previstos para cada mês e para cada categoria do orçamento. Para editar o valor dê um clique duplo sobre a célula desejada ou clique na célula e digite o valor.

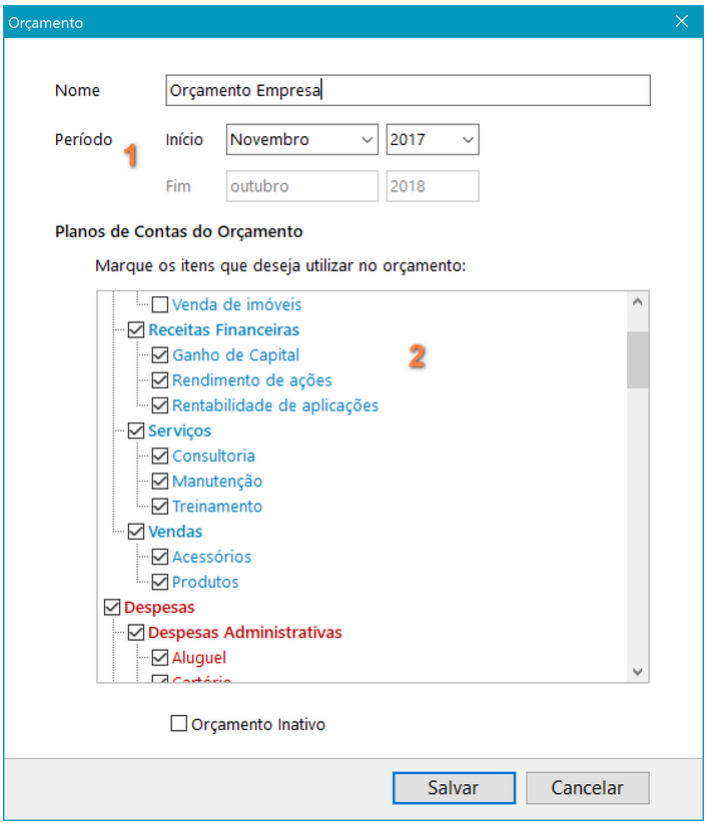
3 - Barra de ferramentas de orçamentos: Nela estão disponíveis ações para trabalhar com o orçamento, como criar orçamento, editar, imprimir entre outros.

4 - Barra de ações da tabela de orçamento: Aqui você pode trabalhar com os valores das células, como repetir o valor para todos os meses, aumentar ou diminuir o valor em porcentagem definidas em 5% e 10% ou também informar outro valor desejado.

Como criar um orçamento

Em orçamentos na barra de ferramentas clique no botão Criar Orçamento

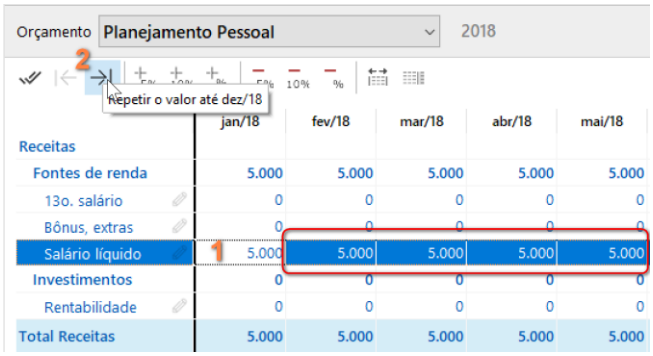
Será então exibida uma janela com os detalhes do orçamento.



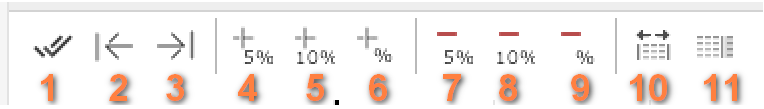
Informe um nome para o orçamento.
Observe os seguintes itens:
1 - Período: informe o mês de início que deseja criar o orçamento. O mês final será calculado automaticamente em 12 meses após o mês de inicio.

2 - Categorias do Orçamento: aqui nesta lista você marca os itens que irão fazer parte do orçamento, caso a categoria não vá compor o orçamento basta deixar desmarcada.

Editando orçamento

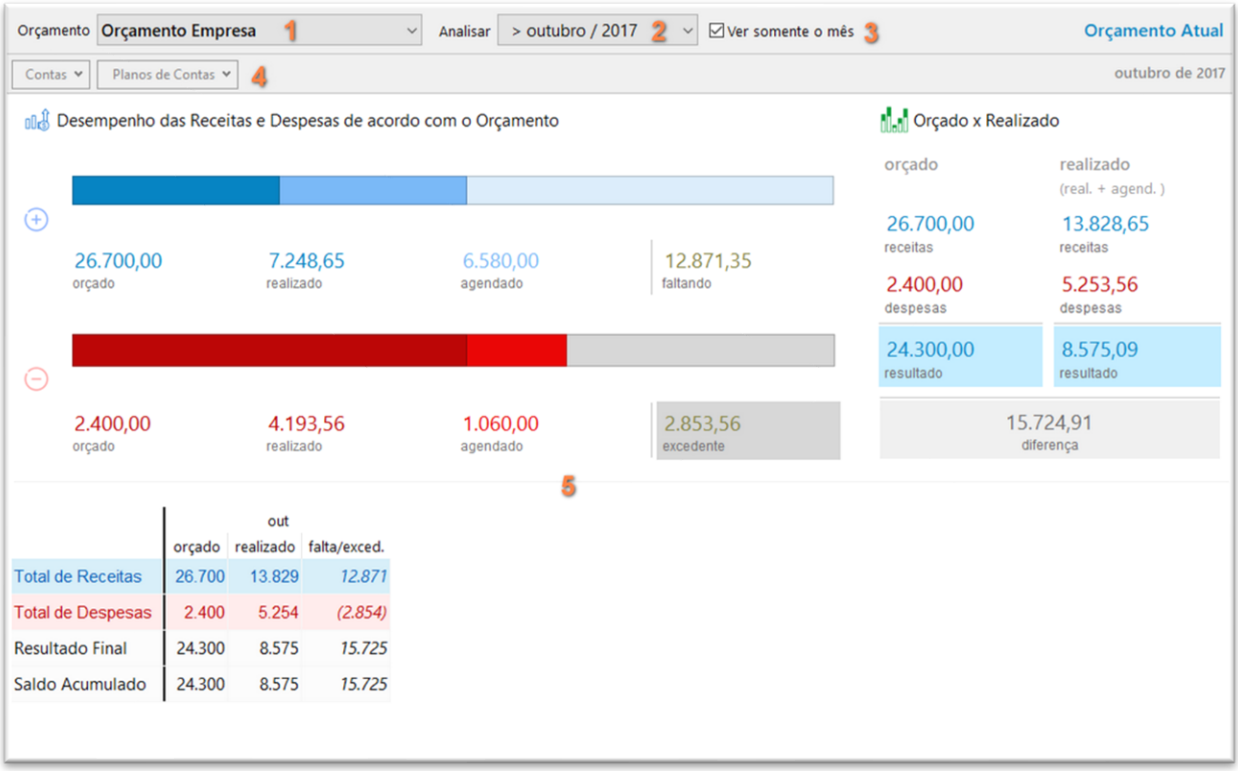


1 - Valor do mês: informe na célula o valor previsto do mês para a categoria.
2 - Repetir valor: Clique em repetir o valor até mes/ano.
Note que o valor foi repetido para todos os meses até o mês final do orçamento.



1 - Usar valor para todos os meses: Repete o valor para todos os meses.
2 - Repetir valor até mês/ano: Repete o valor até o mês de início do orçamento.
3 - Repetir valor até mês/ano: Repete o valor até o mês final do orçamento.
4 - Aumentar 5%: Aumenta o valor em 5% a cada mês até o mês final do orçamento a partir do mês selecionado.
5 - Aumentar 10%: Aumenta o valor em 10% a cada mês até o mês final do orçamento a partir do mês selecionado.
6 - Aumentar X%: Aumenta o valor em X% informado pelo usuário a cada mês até o mês final do orçamento a partir do mês selecionado.
7 - Reduzir 5%: Reduz o valor em 5% a cada mês até o mês final do orçamento a partir do mês selecionado.
8 - Reduzir 10%: Reduz o valor em 10% a cada mês até o mês final do orçamento a partir do mês selecionado.
9 - Reduzir X%: Reduz o valor em X% informado pelo usuário a cada mês até o mês final do orçamento a partir do mês selecionado.
10 - Ajustar Colunas: Ajusta o tamanho das colunas melhorando a visualização.
11 - Total sempre visível: Fixa o total a direita deixando sempre visível.

Analisando o desempenho do orçamento com receitas e despesas



1 - Orçamento: selecione o orçamento que será comparado com as receitas e despesas.

2 - Analisar: período que será analisado. Pode ser visto o período completo ou até um determinado mês.

3 – Ver somente o mês: exibe o desempenho das receitas e despesas de acordo com o orçamento somente com o mês selecionado.

4 - Filtros: utilize os filtros de contas e categorias para verificar o desempenho do orçamento de uma conta ou categoria específica.

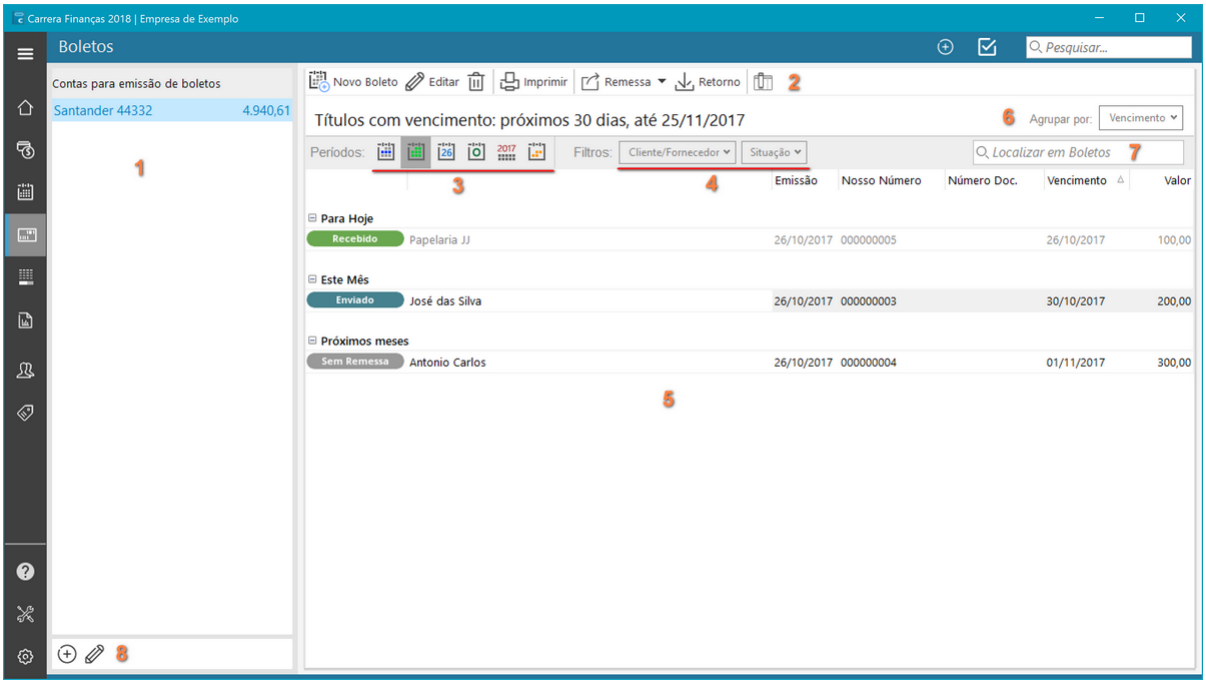
5 - Desempenho das receitas e despesas: exibe o desempenho do orçamento comparando com o que foi orçado, programado e realizado durante o período.

Boletos

Com os boletos você pode gerar cobranças para seus clientes e receber em sua conta bancaria.
Para emitir boletos é necessário uma conta bancaria habilitada para emissão de boletos.

Para começar a emitir boletos pelo Carrera Finanças você precisar ir ao seu banco e falar com seu gerente para habilitar a cobrança bancaria. Caso já possua uma conta habilitada para emissão de boletos basta cadastrar no Carrera com os dados bancários e os dados da cobrança.

Conhecendo a área de boletos



1 - Lista de contas: neste local serão exibidas todas as contas habilitadas para a emissão de boletos no Carrera Finanças.

2 - Barra de ferramentas de boletos: aqui estarão disponíveis as ações para trabalhar com os boletos, como criar um novo boleto, imprimir, gerar arquivo de remessa para envio ao banco e importar arquivo de retorno bancário, entre outros.

3 - Filtro de períodos dos boletos: usado para escolher o período dos boletos a ser exibido, como títulos com vencimento nos Próximos 7 dias, Próximos 30 dias, Mês atual, personalizado, entre outros.

4 - Filtro de clientes e contas: o botão de Conta exibe um painel onde é possível escolher uma ou mais contas para filtrar a lista. O botão de Cliente/Fornecedor também mostra um painel com a lista de clientes e fornecedores para poder filtrar por estes.

5 - Lista dos boletos: ao selecionar uma conta na lista de contas, nesta área serão exibido os boletos registrados para a conta escolhida.

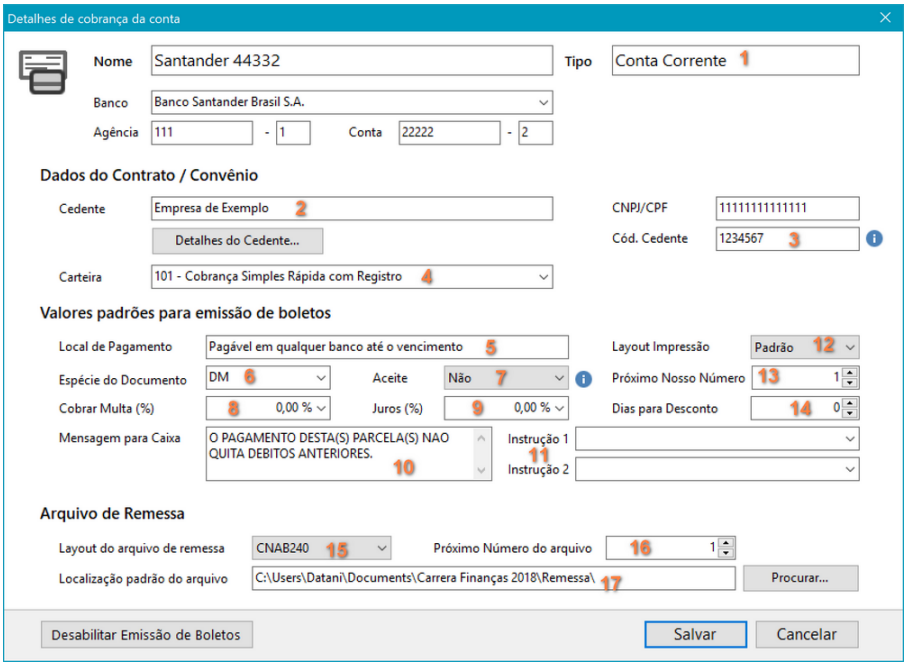
6 – Agrupar: o botão Agrupar Por permite agrupar a lista de boletos de diversas formas, como por Vencimento, Situação, entre outras opções.

7 - Localizar em boletos: usado para aplicar um filtro na lista conforme a expressão informada na caixa de texto. A busca será feita em todas as colunas exibidas.

8 - Barra de ferramenta da lista de contas: permite criar ou editar uma conta habilitada para emitir boleto.

Como criar uma conta para emitir boletos

Na barra de ferramentas da lista de contas clique em Nova Conta. Será exibida uma nova janela para informar os dados da conta e da cobrança.



1 - Tipo: para uma conta cadastrada no Carrera emitir boleto, o tipo precisa ser Conta Corrente.

2 - Cedente: é quem vai receber o dinheiro do boleto, caso o cadastro da empresa já esteja efetuado no Carrera os dados do cedente serão preenchidos com eles. (Para ver como cadastrar os dados da empresa consulte o item **Configurações e informações da empresa** neste manual).

3 - Cód. Cedente: o campo Cód. Cedente pode variar dependendo do banco, cada banco utiliza de uma maneira.

4 - Carteira: é contratado junto ao seu banco, com ela será possível receber seus pagamentos por meio de boleto bancário em sua conta.

5 - Local de pagamento: campo impresso no boleto para informar ao sacado quais os locais de pagamento daquele boleto.

6 – Espécie do Documento: tipo do documento que originou o boleto de pagamento.

7 - Aceite: indica se o sacado reconheceu o título ou não como sendo dele.

8 - Cobrar Multa (%): valor cobrado em caso de atraso no pagamento do boleto.

9 - Juros (%): juros de mora caso o pagamento do boleto seja feito após o vencimento.

10 - Mensagem para Caixa: texto que será impresso com informações para o caixa recebedor.

11 - Instrução 1/ Instrução 2: instruções impressas com informações para o caixa recebedor e enviadas ao banco quando enviado o arquivo de remessa.

12 - Layout Impressão: no Carrera é possível configurar 4 tipos de impressão para o boleto, sendo elas, Padrão, Fatura, Carnê e Padrão Entrega.

13 - Próximo Nosso Número: número sequencial que será utilizado ao criar um novo boleto. (Caso já tenha emitido boletos preencher com o próximo número a ser gerado).

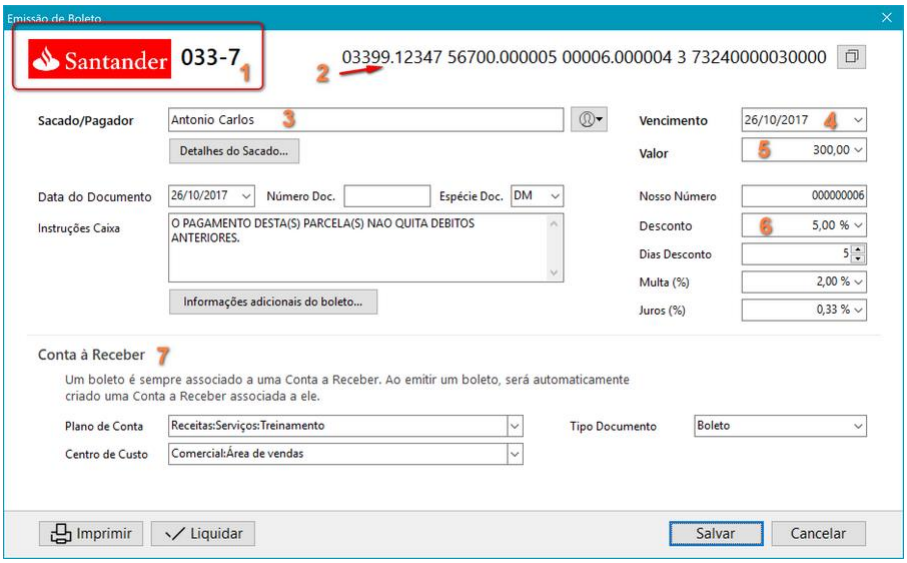
14 - Dias para Desconto: quantidade de dias para conceder o desconto. A informação será impressa no boleto, caso seja informado a quantidade de dias. Será calculado até que dia o desconto será concedido e impresso a data

15 - Layout do arquivo de remessa: existem dois tipos de layout CNAB 240 e CNAB 400, o Carrera Finanças .gera os dois layouts. (Verifique com o gerente de sua conta ao contratar o serviço de cobrança bancaria qual layout você deve utilizar)

16 - Próximo número de arquivo: número sequencial utilizado na geração do arquivo de remessa, caso não tenha gerado nenhum arquivo de remessa deixe como 1.

17 - Localização padrão do arquivo: pasta onde os arquivos de remessa serão salvos após serem gerados. Ao criar ou habilitar uma conta para emitir boletos o Carrera sugere uma pasta padrão.

Criando um boleto



1 - Identificação do banco: logomarca e número do banco informado na conta cadastrada no Carrera e habilitada para emissão de boletos.

2 - Cód. de barras: Visualização do código de barras que será impresso no boleto. O código pode muda ao alterar o vencimento e o valor.

Copiar cód. barras

Clique no botão copiar código de barras para fazer a cópia para área de transferência do código.

3 - Sacado/Pagador: que irá pagar o boleto. Para editar outras informações clique no botão **Detalhes do Sacado...** . As informações do sacado serão impressas no boleto.

4 - Vencimento: data de vencimento do título.

5 - Valor: valor do título a ser pago.

6 - Desconto: informe o valor (%) do desconto a ser concedido. Para conceder desconto o campo Dias Descontos precisa ser diferente de 0.

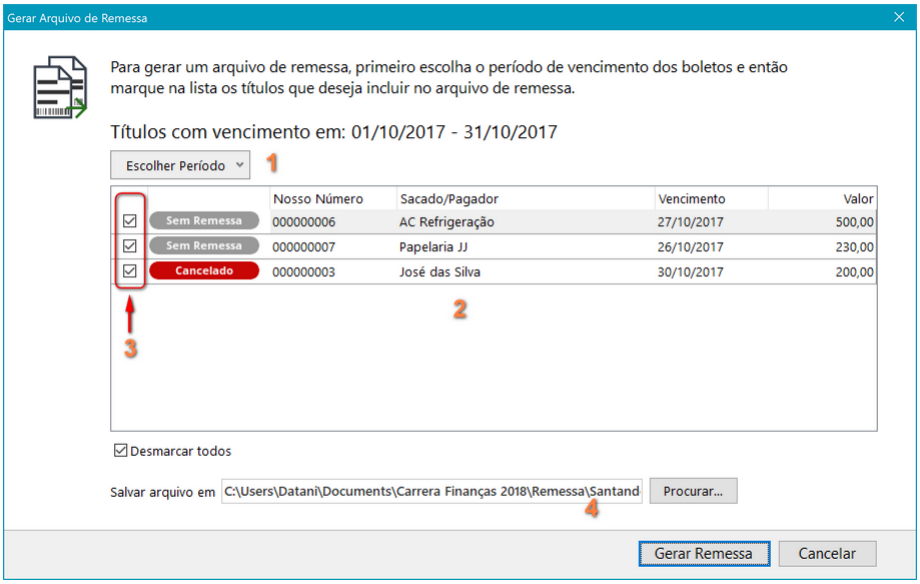
Clique no botão Informações adicionais do boleto... para editar as outras informações do boleto caso necessário.

7 - Conta à Receber: ao criar um boleto um agendamento de conta à receber será criado em Agendamentos de Contas.

Ao criar um novo boleto no Carrera ele será criado com a situação **Sem Remessa**, após criado ele precisa ser enviado ao banco. Veja no próximo tópico como gerar o arquivo de remessa para enviar ao seu banco.

Gerar arquivo de remessa

O arquivo de remessa deve ser gerado para envio ao banco toda vez que existirem novos boletos. Você pode fazer ao começo/fim do dia o arquivo para enviar.



1 - Escolher período: Período de vencimento dos boletos que serão enviados ao banco.

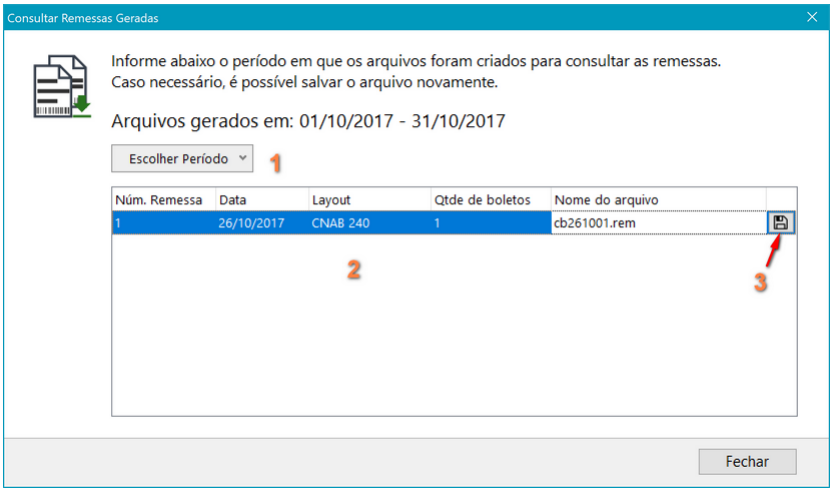
2 - Lista de boletos: Lista dos boletos com vencimento entre o período selecionado.

3 - Marcar boleto: Os boletos marcados serão adicionado no arquivo de remessa, caso o boleto não precise ser enviado ao banco naquele momento basta desmarca-lo.

4 - Salvar arquivo em: Pasta onde o arquivo de remessa será salvo após gerado.

Após gerada a remessa e se necessário é possível gerar a mesma remessa, para isso, clique em **Consultar Remessas**

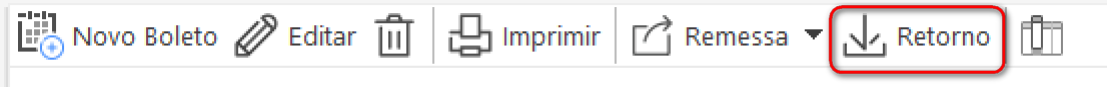
Após clicar será aberta uma nova janela para consulta dos arquivos de remessas já criados.



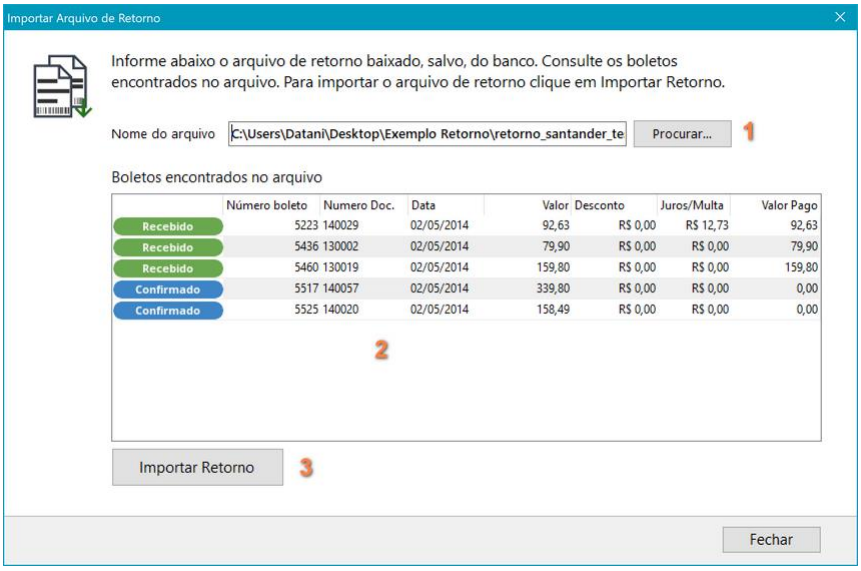
Para consultar as remessas geradas em determinado período clique no botão **Escolher Período** (1), após informado o período as remessas serão listadas (2).
Para salvar uma remessa clique em **Salvar o arquivo de remessa** (3).

Importando o arquivo de retorno

Após o envio do arquivo de remessa para o seu banco será gerado o retorno bancário. O retorno bancário é um arquivo que o banco disponibiliza com a situação dos boletos enviados no arquivo de remessa.
O Carrera irá ler o arquivo de retorno e fazer a atualização dos títulos cadastrados de acordo com o retorno do banco.
Para importar um arquivo de retorno vá até a área boletos, barra de ferramentas dos boletos clique no botão Retorno.

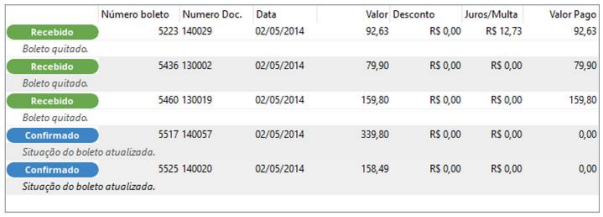


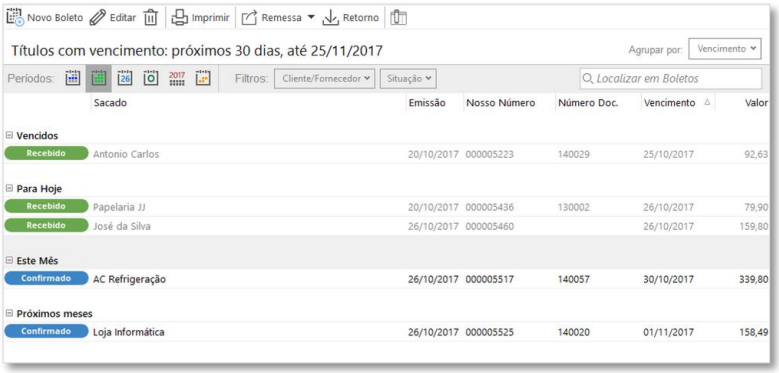
Será exibido uma nova janela para selecionar o arquivo de retorno.



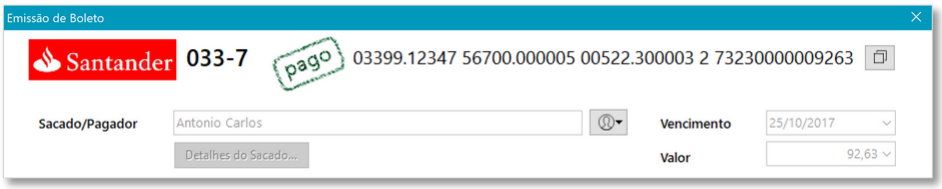
Clique em **Procurar...** (1) para selecionar o arquivo de retorno bancário disponibilizado por seu banco. Apos selecionado o arquivo, os títulos do arquivo serão listados (2). Para concluir a importação clique no botão **Importar Retorno** (3).

Após a importação os títulos encontrados serão atualizados de acordo com o retorno.
Um boleto pode possuir diversas situações como: Recebido, Confirmado (Banco reconheceu o boleto), Cancelado, Rejeitado, entre outros.





Após importar e consultar o boleto e ele tiver sido pago, sua situação será alterada como recebido e a conta agenda criada para o boleto será baixada e criado um lançamento.

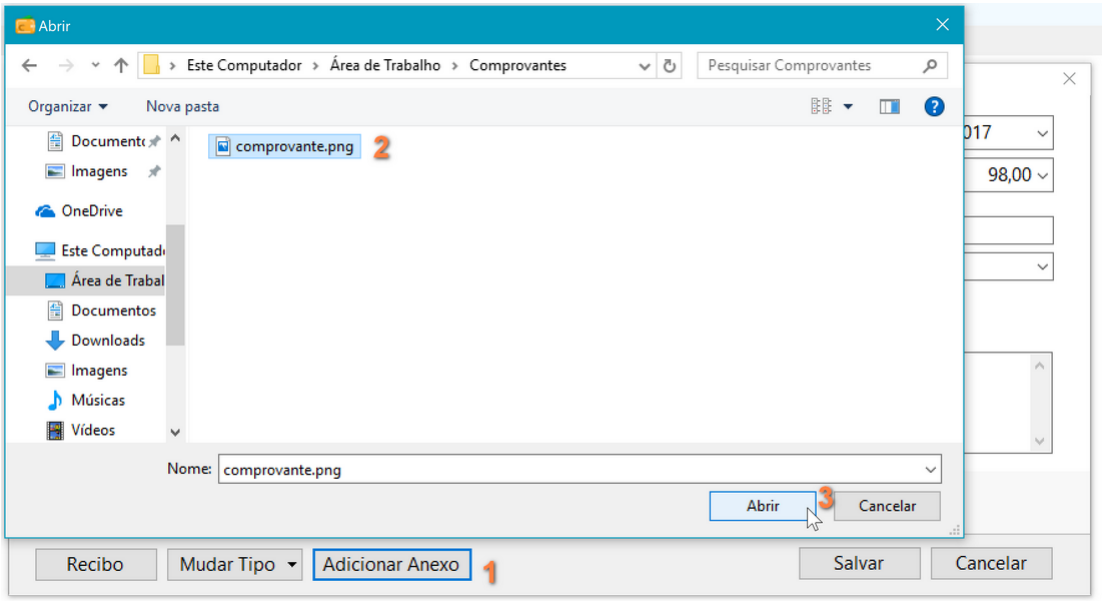


Anexos

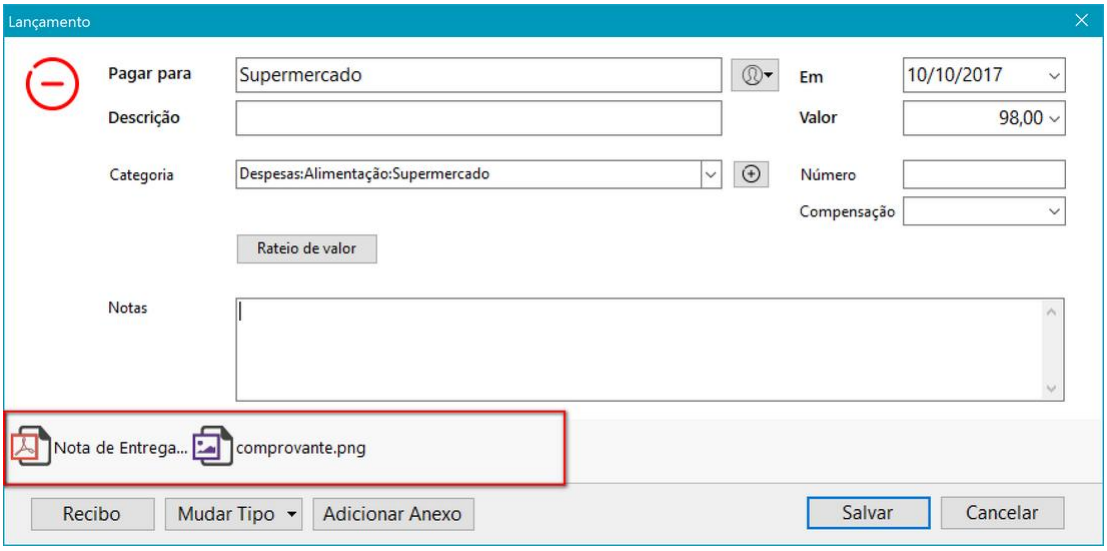
O Carrera permite adicionar cópia de documentos, comprovantes e outros arquivos como anexos. É possível adicionar um anexo em qualquer área do Carrera, seja em lançamentos, agendamentos, cadastro de favorecidos.

Como adicionar anexos

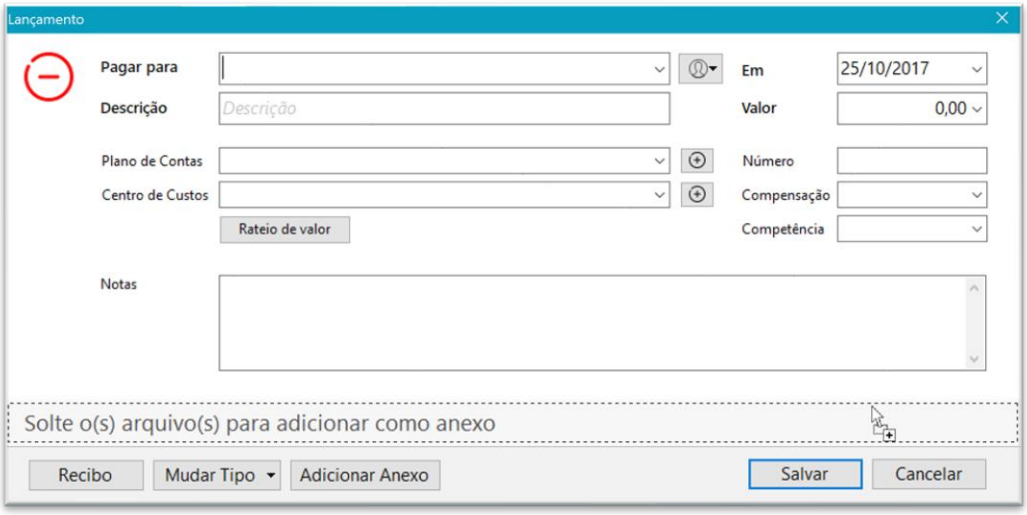
Para adicionar um anexo é muito simples, existem duas maneiras para fazer isso, a primeiro é utilizando o botão Adicionar Anexo na barra de ações no rodapé da janela.



Clique em Adicionar Anexo (1), será apresentado uma janela para selecionar o documento, selecione o documento desejado (2) e clique em Abrir (3).
Após adicionado os anexos serão exibidos como lista no rodapé da janela.



Outra maneira de adicionar anexos é utilizar o recurso "Arrastar e Soltar" do Windows. Para isso você precisa abrir a janela onde deseja adicionar o anexo e depois encontrar o arquivo e clicando com o botão esquerdo do mouse e manter pressionado arrastando até a área onde será exibido o aviso "Solte o(s) arquivo(s) para adicionar como anexo".

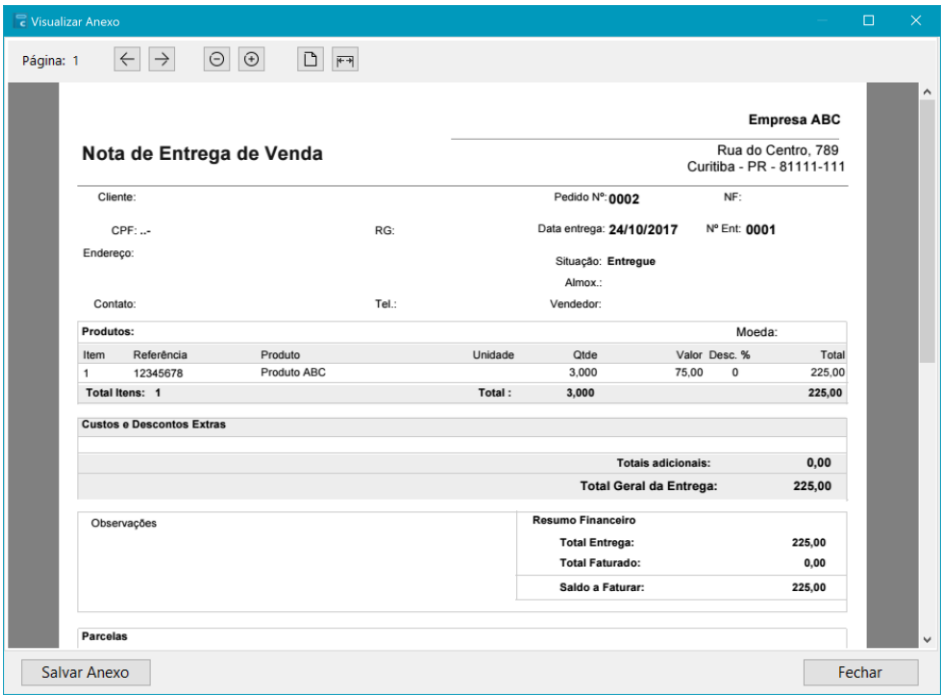


Arrastar e Soltar

Ao usar este recurso o cursor do irá ficar com como a imagem a cima. Ao ficar assim basta soltar o botão pressionado para que o anexo seja adicionado

Visualizando anexos

Para visualizar anexos clique com o botão direito sobre o anexo e depois "Visualizar..." ou de um duplo clique.

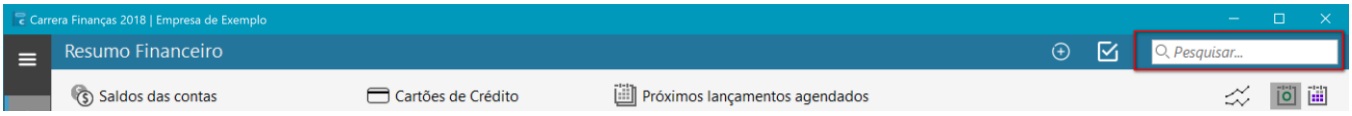


Arquivos Suportados

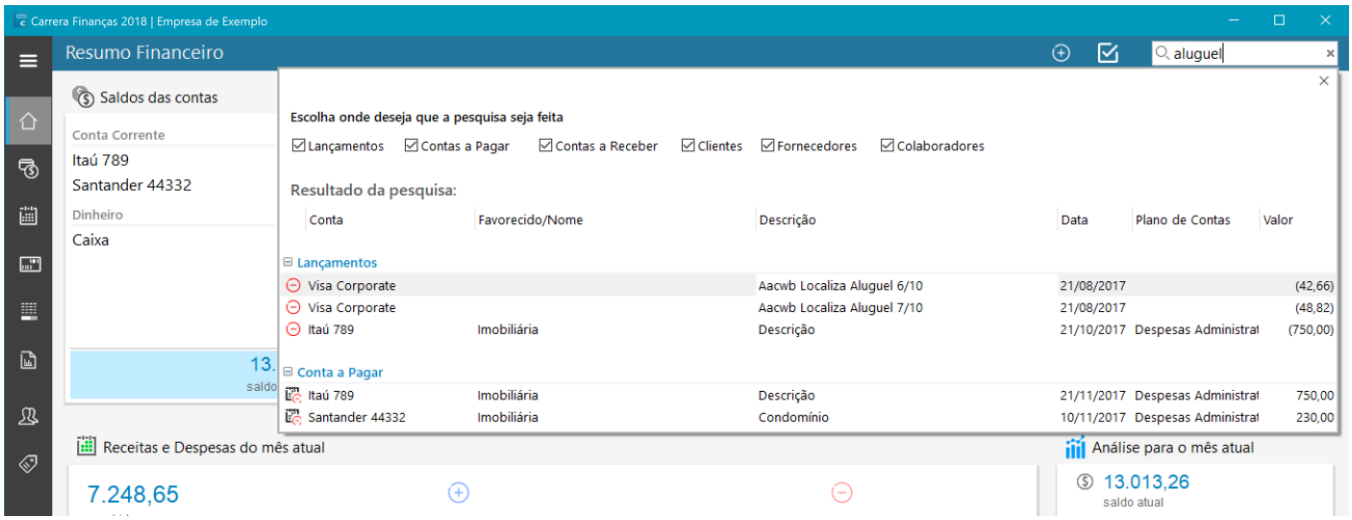
Alguns arquivos são suportados na visualização dos anexos, como PDF, PNG, BMP, JPG, TXT entre outros. Se o arquivo não for suportado será exibido uma mensagem informando que o arquivo não pode ser exibido.

Pesquisa inteligente

O Carrera dispõe de uma ferramenta muito útil e interessante. A Pesquisa inteligente.

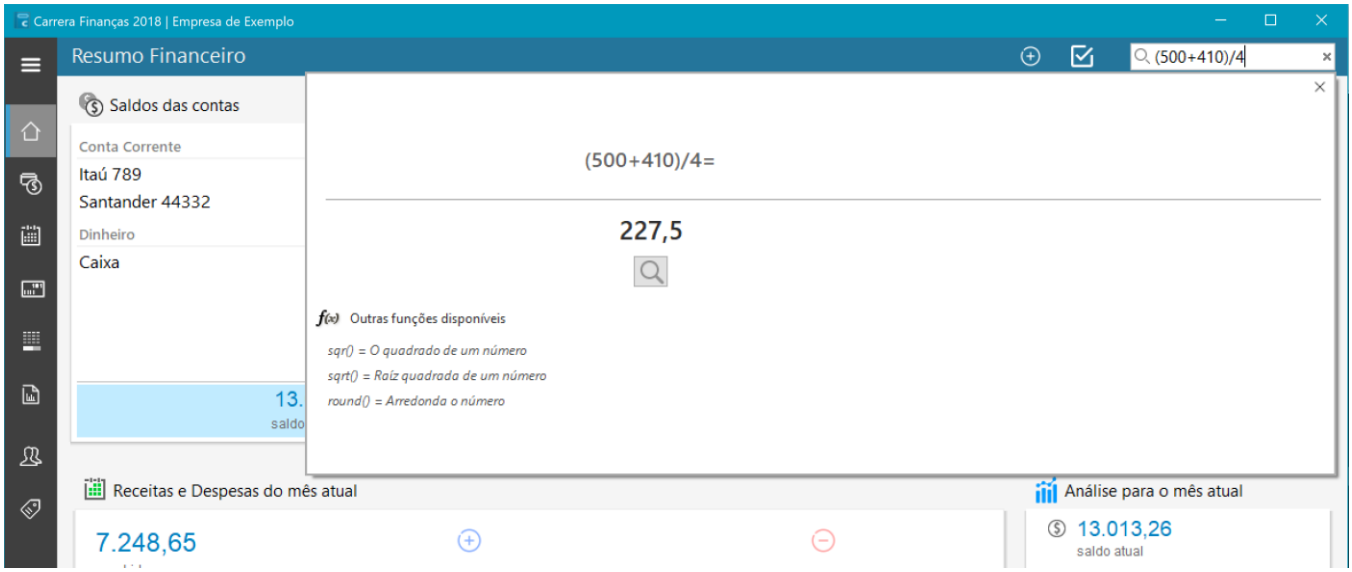


Utilize a caixa de Pesquisa Inteligente para buscar informações de forma rápida e fácil no Carrera. É possível pesquisar de diversas maneiras, como nome, valor, data etc.



Uma vez digitado o termo a ser pesquisado, é exibido um painel com o resultado agrupado da busca. É possível escolher onde deve ser feito a pesquisa.

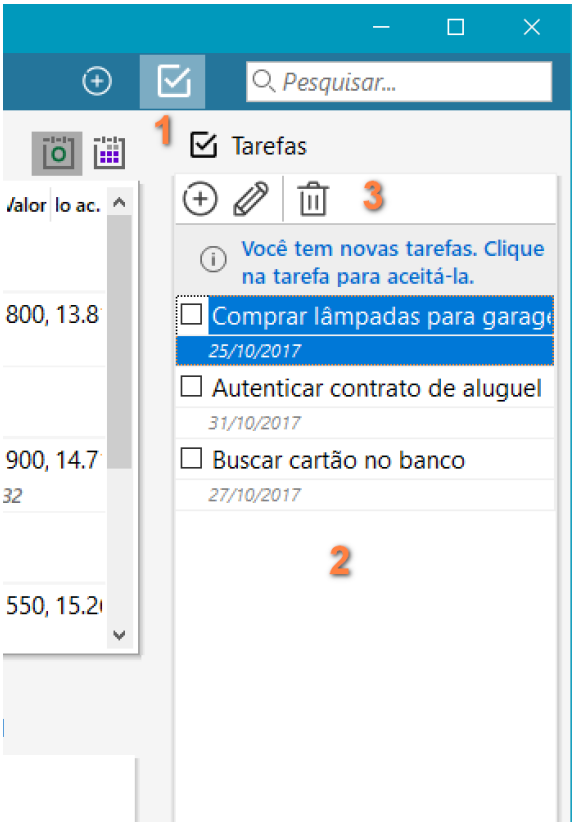
Na caixa de Pesquisa Inteligente também é possível digitar expressões matemáticas, utilizando a caixa como uma rápida calculadora.



É mostrado o resultado da expressão no painel de resultado.
Note o botão de Lupa, que ao ser clicado faz a pesquisa pelo resultado da expressão.

Tarefas

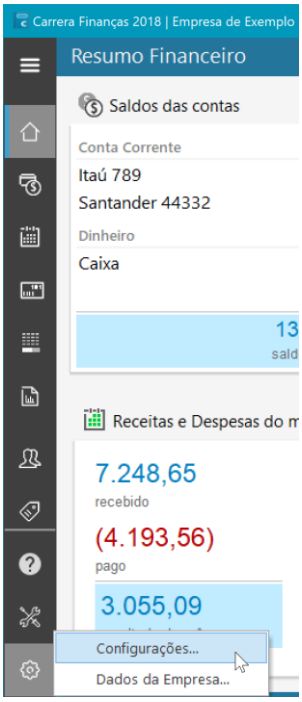
O Carrera tem recurso bem interessante para auxiliá-lo no seu dia, com suas atividades diárias. É o painel de tarefas.
Na barra de navegação utilize o botão Tarefas(1) para exibir o painel de tarefas.
Este painel é composto por uma lista(2) com as tarefas em aberto e uma barra de ferramentas(3) para criar, editar ou apagar tarefas.

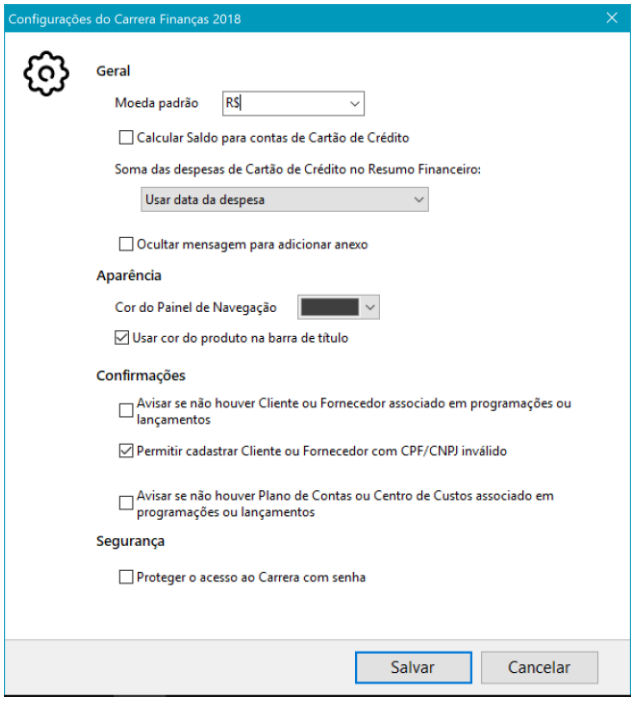


Configurações e informações da empresa

Como alterar algumas configurações e mensagens

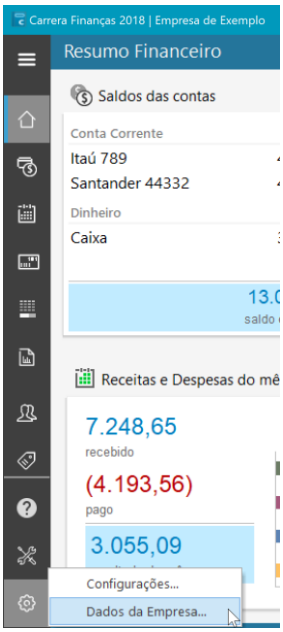
A partir do Menu da Aplicação é possível acessar a janela de configurações do Carrera. Nela é possível configurar a moeda principal, ou ainda, a confirmação de algumas mensagens, entre outros.

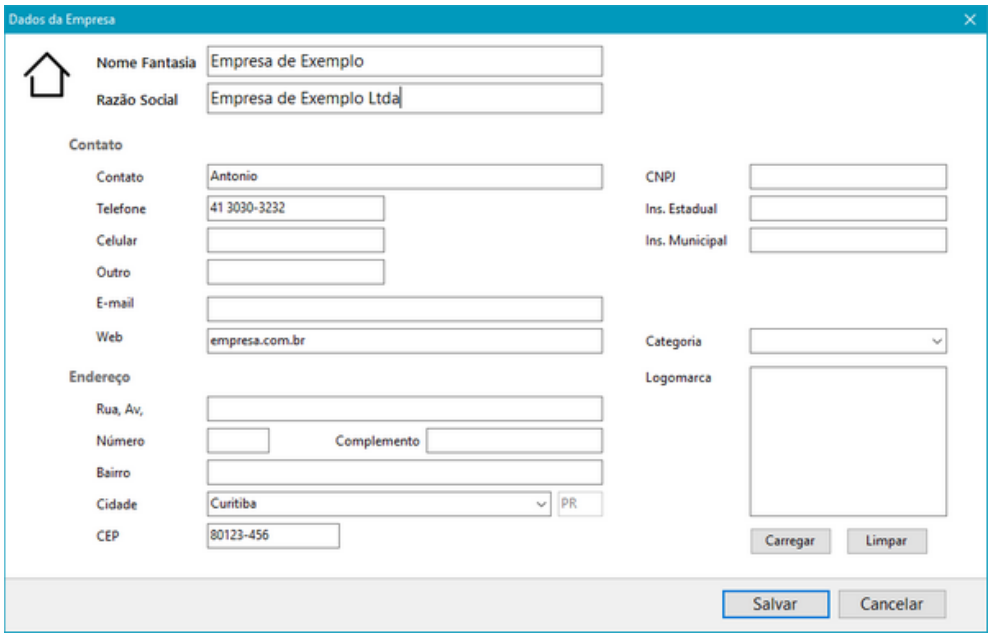




Como alterar os dados da empresa

Também a partir do menu da aplicação é possível alterar os dados da empresa, como Nome, Endereço, entre outros.



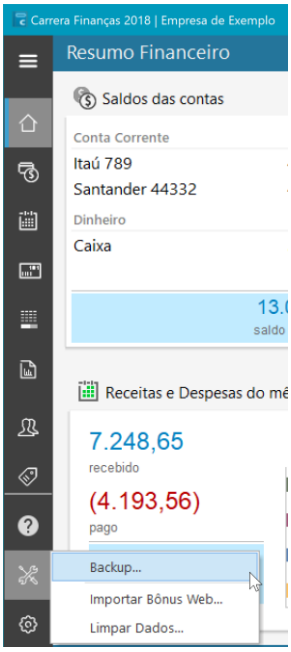


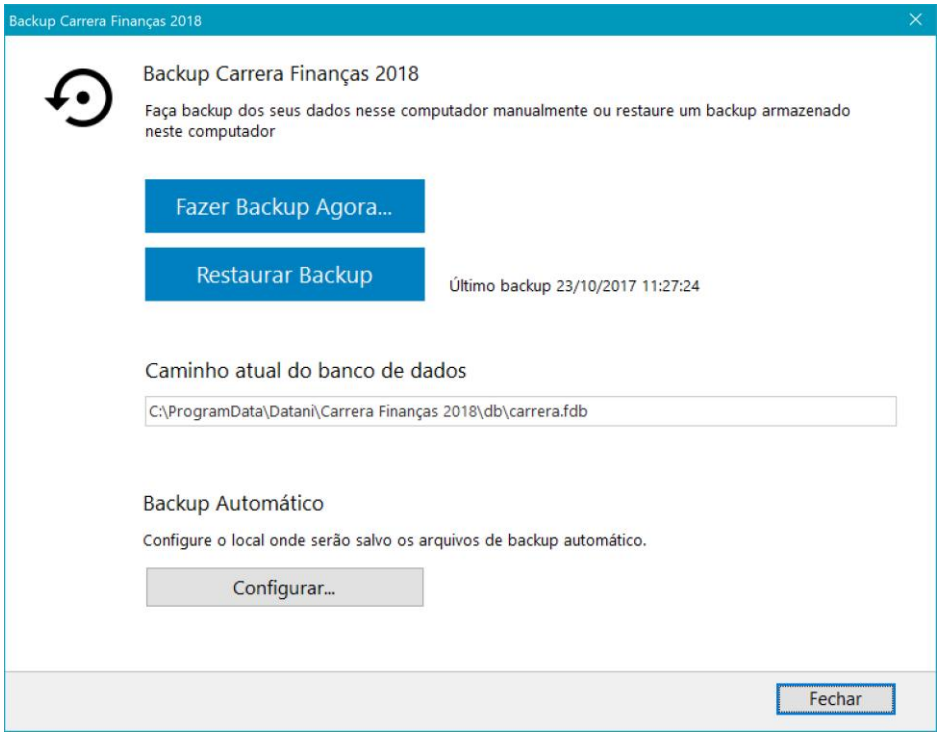
Backup

Como fazer um backup

O Carrera Finanças dispõe de uma ferramenta de Backup, na qual é possível criar cópias de segurança, restaurar backups e ainda configurar o backup automático do Carrera Finanças.

Para acessar a ferramenta de backup, no menu da aplicação clique no item Backup...



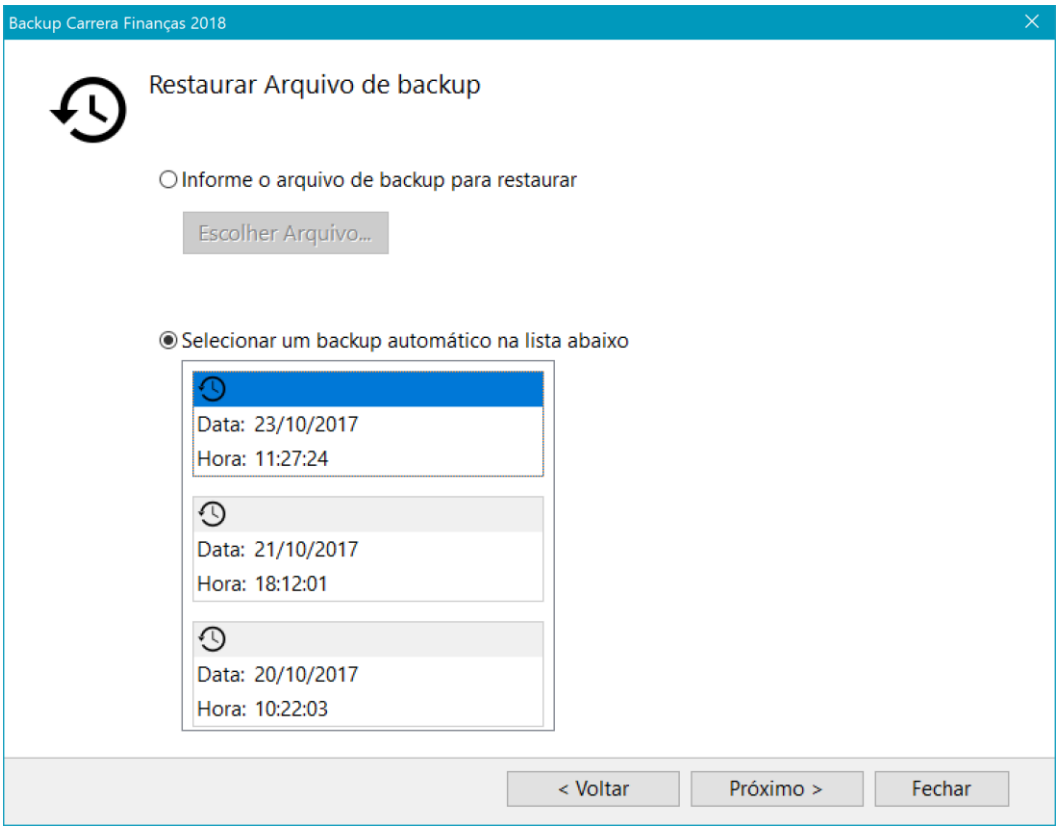


Importante: Recomendamos salvar o backup em uma pasta local, como a Área de Trabalho, ou Documentos, para então copiar o arquivo para uma mídia externa, como um HD externo ou um pen drive.

Como restaurar um arquivo de backup

Através da ferramenta de backup é possível Restaurar um arquivo de backup feito manualmente, ou ainda restaurar de uma lista de backups feitos automaticamente pelo Carrera Finanças.

Acesse a ferramenta de backup partir do menu da aplicação no item Backup... Na janela da ferramenta de backup escolha Restaurar Backup. Será exibida a janela para escolher de onde deseja restaurar o backup. Após escolhido a origem do backup a ser restaurado, clique em Próximo para seguir com as instruções para a restauração do backup.



Importante: Caso o arquivo de backup esteja em uma mídia externa, como um HD externo ou um pen drive, recomendamos copiar o arquivo de backup para uma pasta local, como a Área de Trabalho, ou Documentos, para então executar a restauração a partir deste arquivo copiado.

Suporte Técnico

Este guia tem por objetivo guiar o usuário para ter um amplo conhecimento do Carrera Finanças. Porém dúvidas podem surgir durante o uso do programa. Para sanar suas dúvidas, ou mesmo fazer sugestões a respeito do funcionamento do Carrera Finanças, por favor, utilize o suporte técnico da Datani Software através dos seguintes canais:

Site: **datani.com.br**

Facebook: **facebook.com/DataniSoftware**

Email: **suporte@datani.com.br**

Skype: **suporte.datani**

Telefone: **+55 41 3082-8008**