

Gestão do Condomínio v7.0



Manual do Utilizador

Índice

Índice	2
Introdução	4
Suporte Técnico	5
Autores.....	5
Requisitos	6
Instalação	7
Registo/Activação do Programa.....	8
Botões Especiais	9
Operações Comuns	11
Seleccionar vários registos numa lista.....	11
Inserir uma imagem numa determinada ficha.....	11
Condomínio	12
Dados/Multas	12
Cálculos/Configurações	12
Orçamento.....	14
Seguro	15
Observações.....	16
Foto	16
Condomínios.....	17
Impressões.....	19
Condóminos	21
Lista de Condóminos.....	21
Quotas Pagas	24
Conta Corrente	25
Impressões.....	26
Definir.....	27
Sair	28
Receitas e Despesas	29
Referências	29
Rubricas.....	30
Gerir as Folhas	31
Gerir Movimentos	32
Imprimir.....	33
Documentos	34
Criar um Recibo.....	34
Criar um Aviso de Débito	36
Criar uma Nota de Pagamento	37
Listagens	37
Movimentar automaticamente.....	38
Contagem de Gás	38
Sair	39
Contas Bancárias.....	40
Bancos.....	40
Contas Bancárias	41
Referências	41
Rubricas.....	41
Imprimir.....	42
Sair	42
Agenda.....	43
Marcar apontamentos e tarefas	43
Marcar uma tarefa como já realizada.....	43
Utilização do Calendário	43
Tarefas.....	44
Sair	44
Fornecedores e Funcionários	45
Lista	45
Ficha.....	45
Conta Corrente	46

Logout Gestão do Condomínio

Sair	47
Assembleias	48
Lista	48
Ficha.....	48
Presenças.....	49
Impressões.....	50
Sair	50
Espaços Comuns	51
Lista	51
Ficha.....	51
Foto	51
Sair	52
Correspondência	53
Recebida	53
Enviada.....	53
Tipos de Documento.....	53
Impressões.....	54
Sair	54
Gestão de Gás	55
Configurações.....	56
Impressões.....	56
Bens Comuns	57
Lista	57
Ficha.....	57
Sair	57
Para sair desta opção, pressione o botão Sair.....	57
Pagamentos	58
Atalho para Condomínios	59
Diário de Caixa	60
Ocorrências	61
Gestão do Condomínio.NET	63
Assistência Técnica	64
Barra Azul.....	65
Barra Laranja	66
Administração	66
Utilizadores.....	68
Forn/Func	68
Ferramentas.....	70
Cópias de Segurança	72
Dados.....	73
Ajuda	74
Encerrar	74

Introdução

O **Gestão do Condomínio**, é um sofisticado programa informático totalmente em português e de fácil utilização. Assente numa base de trabalho com provas dadas no mercado, é já uma referência para administradores, empresas de administração e condóminos.

A versão aqui apresentada resultou dos pedidos efectuados por empresas e profissionais da área.

É um programa muito fácil, intuitivo de utilizar e com potência de 32 bits. Está preparado para correr em ambiente Windows 98/Me/2000/XP.

Suporte Técnico

Se tiver alguma dúvida relativa ao programa Gestão do Condomínio da Logout, primeiro:

- Consulte a documentação e outra informação incluída no produto.
- Consulte a Ajuda on-line.
- Consulte a página da Logout em www.logout.pt ou o Portal do Condomínio em www.gestaodocondominio.net

Se não conseguir encontrar uma solução, poderá receber informações sobre como obter suporte contactando a Logout.

Autores



Logout

Tecnologias de Informação Lda.

Apartado 225

6301-999 GUARDA

PORTUGAL

707 200 282

Telefones: 351 271 22 53 54 – 351 271 22 18 12

Fax: 351 271 21 21 77

E-mail: geral@logout.pt / suporte@logout.pt

www.logout.pt

Requisitos

Os **requisitos mínimos** para poder trabalhar com este programa são os seguintes:

Computador que permita ter instalado um dos seguintes sistemas:

- Windows 98 ou superior
- Windows NT (com SP5) ou superior

Além do sistema operativo, deve possuir:

- Processador Pentium II a 300 MHz ou equivalente
- Leitor CD-ROM 24x
- Memória RAM 32 Mb
- Disco 200 Mb livre, para o programa e tabelas
- Dispositivo apontador
- Resolução de ecrãs 800x600, com 256 cores;

Os **requisitos ideais** são:

Computador que permita ter instalado um dos seguintes sistemas:

- Windows Me
- Windows XP

Além do sistema operativo, deve possuir:

- Processador Pentium III a 500 MHz ou equivalente
- Leitor de 40x
- Memória RAM 128 Mb
- Disco de 400 Mb livre, para o programa e tabelas
- Dispositivo apontador
- Resolução de 800x600, com True Color (16 bits) de cor

Instalação

Deve verificar-se os requisitos mínimos antes de instalar o programa, alertamos para o facto de que o monitor deve ter uma resolução mínima de 800x600.

Insere-se o CD do programa na drive de CD-ROM. Caso o auto-arranque esteja activo, deve-se esperar uns segundos até aparecer o ecrã de instalação. Se essa opção estiver desactivada, pode utilizar-se o "Explorador do Windows" (*Explorer* em inglês) com o qual se deve aceder à drive de CD-ROM procurar o ficheiro **Instalar.exe** e fazer um duplo clique sobre o ficheiro, o qual será executado.

Surge o programa de instalação. O primeiro ecrã é o texto explicativo da licença digital do programa. Escolher ACEITO ou NÃO ACEITO, caso se esteja de acordo ou não com ela.

Caso se aceite a licença, aparece um ecrã, no qual explica algumas situações que podem surgir durante a instalação. Deve ler-se esse texto até ao fim..

Pressionar a opção "Instalar" para se realizar a instalação do programa. Após isso, passados uns segundos, surge um ecrã azul mostrando a evolução de instalação e no fim cria os atalhos para o programa.

Agora que o programa está instalado, pode sair-se do ecrã actual fazendo TERMINAR.

Registo/Activação do Programa

Para efectuar o Registo/Activação do programa, deve-se (já dentro do programa) escolher a opção “Ajuda... → Activar Programa”.



Senha
51570B211ED5524

Para activar o programa clique no link seguinte que o enviará para o nosso site onde poderá obter a contrasenha depois de ter preenchido todos os campos
www.logout.pt/regist.shtml

Formas de Pagamento do Programa

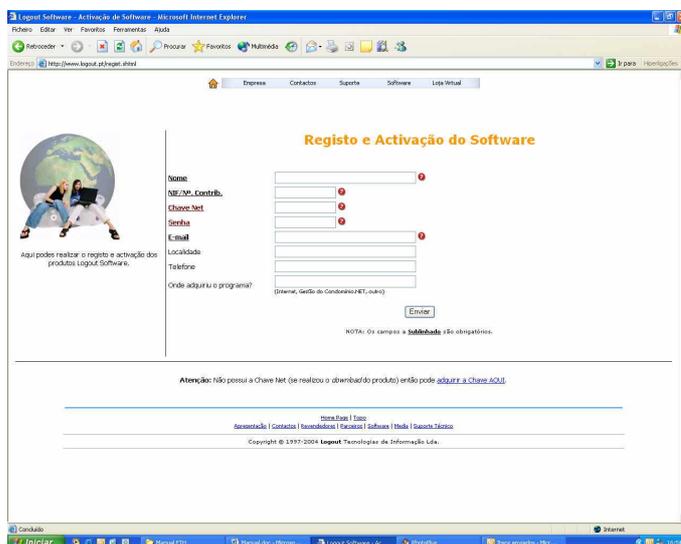
Contrasenha para activar:

Activar

Sair

Esta opção permite registar o programa, ficando portanto, em condições de o utilizar sem limite de tempo e execuções.

Deve seguir-se o link indicado na janela que enviará o utilizador para a nossa página de registos onde deverá inserir-se a informação pedida.



Registo e Activação do Software

Nome: xxxxxx

Chave-Net: xxxxxx

Senha: xxxxxx

E-mail: xxxxxx

Localidade: xxxxxx

Telefone: xxxxxx

Onde adquirir o programa? (Informe, dentro do Condensador-RT, o URL)

Enviar

NOTA: Os campos a **sublinhados** são obrigatórios.

Atenção: não possui a Chave-Net (se realizou o download do produto) então pode acudir a [Chave-ADU](#).

Instituição | Sapo

[Sobre-nos](#) | [Contactos](#) | [Licenciados](#) | [Parceiros](#) | [Software](#) | [Ajuda](#) | [Suporte Técnico](#)

Copyright © 1997-2004 Logout Tecnologias de Informação Lda.

Devem preencher-se todos os campos sublinhados (obrigatórios) e ter atenção a informação que se insere, visto que, fica associada ao programa. Recomenda-se preencher o campo “E-mail”, assim, quando houver actualizações, será este o meio preferencial de aviso aos clientes.

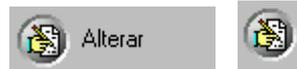
A página devolve a contra-senha a inserir na janela de activação do programa.

Botões Especiais

Existem uma série de botões que possuem a mesma função, independentemente da opção escolhida, que são os seguintes:



Estes botões permitem criar uma ficha/documento/movimento.



O botão Alterar permite modificar uma ficha/documento/movimento.



Permite-lhe eliminar uma ficha/documento/movimento.



O botão Gravar, permite-lhe guardar as modificações feitas com o botão Criar ou Alterar.



O botão Cancelar, permite anular a operação de criar ou alterar.



Este botão permite-lhe fechar a opção actual e voltar ao écran anterior ou ao Menu Principal.



Este botão é usado para filtrar os registos mediante alguns valores inseridos nas janelas de impressões.



Este botão usado nas mesmas situações do anterior permite a limpeza dos filtros, ou seja, desfiltra a

informação anteriormente filtrada.



Este botão permite sair do ecrã actual a voltar ao anterior.



Nas fichas, existe este botão que lhe permite percorrer os registos existentes (anterior e seguinte).

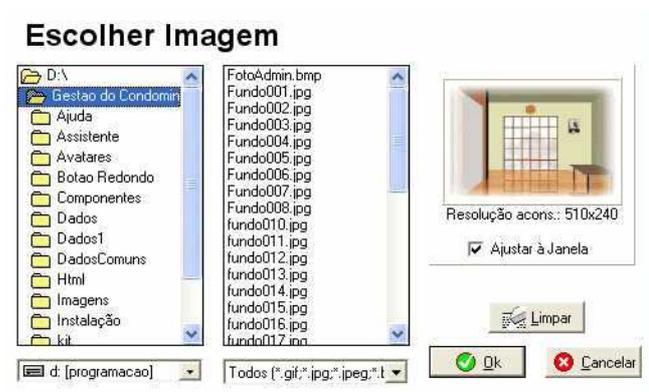
Operações Comuns

Ao longo do programa existem operações que são efectuadas da mesma forma e que podem ser explicadas neste ponto generalizando assim a sua aplicação.

Seleccionar vários registos numa lista

- **Método 1**
 1. Pressionar o botão CTRL e manter premido
 2. Com o rato, carregar uma vez em cima de cada um dos registos pretendidos (ao pressionar outra vez no mesmo, fica não seleccionado)
 3. No fim, deixar de pressionar o botão CTRL e efectuar a operação em causa.
- **Método 2**
 1. Pressionar o botão SHIFT e manter premido
 2. Com as teclas de direcção seleccionar os registos pretendidos
 3. No fim, deixar de pressionar o botão SHIFT e efectuar a operação em causa.

Inserir uma imagem numa determinada ficha



Para inserir uma imagem, que pode ser do tipo BMP, EMF ou WMF, deve procurar no seu computador a imagem que pretende incluir no registo. Depois de a imagem estar seleccionada, pode ainda indicar se "Ocupa toda a Janela", que faz com que a imagem ocupe toda a área disponível de visualização. Por último deve premir o botão **Ok** para inserir a imagem.

No caso de querer limpar a imagem, deve premir o botão Limpar, a qual será retirada do registo.

Condomínio

Esta opção permite gerir o condomínio activo no momento. Podem introduzir-se dados e fazer cálculos necessários á gestão do condomínio.

Dados/Multas

Permite identificar o condomínio.

The screenshot shows a web interface for managing a condominium. The top navigation bar includes 'Condomínios' and 'Impressões'. The main menu has tabs for 'Dados/Multas', 'Cálculos/Configurações', 'Seguro', 'Observações', and 'Imagem'. The 'Dados/Multas' section is active and contains the following fields:

- Pessoa Colectiva:** Administração do Condomínio de Demonstração
- Contribuinte:** 170 258 456 (CAE: 17000)
- Condomínio:** Condomínio de Demonstração
- Endereço:** Rua Duque de Brag Nº 102
- Cód. Postal:** 6300-258 (GUARDA)
- Contacto no Condomínio:** Sr. Silva - r/c Dt.
- Ano de Construção:** 1995 (Construtor: A.M Sa.)
- Registo Predial:** 5023697141 (Registo Matricial: 123456789)
- Mais dados Registo:** (empty field)
- Tipo de Condomínio:** Fechado
- Número de Fracções:** Habitação: 11, Comerciais: 2, Escritórios: 2, Outras: 0
- Acesso a listagens online:** User: 170258456, Password: pass
- Ano Início:** 2004 (01-01-2004)
- Ano Fim:** 2004 (31-12-2004)
- Tipo de Avença:** Mensal
- Avença:** 39.000,00 €
- Aplicar Multa:** Nenhum, Juro ao Dia
- Juro por Vencimento:** Juro por Vencimento
- Vencimento Av. Déb. em:** 8 dias
- Taxa Juro:** 25,00%

A informação relativa ao condomínio deve ser introduzida nesta secção.

Só é preciso preencher os campos que se acharem necessários, não existindo a obrigatoriedade de preencher todos os campos. De referir, no entanto, que quanto mais informação se inserir, mais informação ficará disponível nas secções respectivas e existem alguns dados de preenchimento obrigatório, nomeadamente dados que se referem aos cálculos de quotas.

Cálculos/Configurações

Esta secção é muito importante para o Administrador pois permite definir as Permilagens, as Áreas e Orçamentos e realizar cálculos do Fundo de Reserva e de Quotas, assim como, calcular os valores das Quotas Extraordinárias 1 e 2. Pode indicar-se se o calculo da quotização é feito por Total do Orçamento ou por Rubricas. No segundo caso, existe a hipótese de indicar em que rubricas ou conjunto de rubricas participa cada condómino.

The screenshot shows the 'Condomínio' management software interface. At the top, there is a navigation bar with 'Condomínios' and 'Impressões' icons, and a 'Voltar' button. Below this, there are tabs for 'Dados/Multas', 'Cálculos/Configurações', 'Seguro', 'Observações', and 'Imagem'. The main area is divided into several sections:

- Quotization Table:** A table with columns for 'Quotização', 'F. Reserva', 'Quota Extr. 1', and 'Quota Extr. 2'. Each column has a 'Permilagens Totais' and 'Áreas Totais' field, both set to 1.000,00. A 'Rectificar' button is located to the right of this table.
- Calculation Options:**
 - 'Cálculo da Quotização por': Radio buttons for 'Total Orçamento' (selected) and 'Rubricas'. A 'Orçamento' field is set to 1.650,00 €.
 - 'Cálculo do F. Reserva sobre': Radio buttons for 'Orçamento' (selected), 'Quota individual', and 'Despesas no Orçamento'. A 'por Percentagem' radio button is selected, with a field set to 10%. A 'por Valor' radio button is unselected, with a field set to 165,00 €.
- Extraordinary Quotas:**
 - Quota Extraordinária 1:** 'Utilizada para: Seguro', 'Valor: 1.500,00 €', 'A abater em: 12 meses'. A 'Calc. Q. Extra. 1' button is below.
 - Quota Extraordinária 2:** 'Utilizada para: Telhado', 'Valor: 2.433,50 €', 'A abater em: 12 meses'. A 'Calc. Q. Extra. 2' button is below.
- Other Fields:**
 - 'Nº vias documentos: 1'
 - 'Moeda de Trabalho: Euro' (with Euro symbol)
 - 'Tipo de Quota: Permilagem'
 - 'Nome da Quota Fixa: TV Cabo' (with a 'Lançar Cond.' button)
 - 'Deliberada em Assembleia/Acta/Data: Assembleia/Acta nº 1/ 01-01-2000'

Existe ainda a hipótese de indicar como é calculado o **Fundo Comum de Reserva**. Se for pelo **Orçamento**, a percentagem é calculada com base no Orçamento e aplicado o valor aos condóminos com base na sua permilagem ou área. Se for por **Quota Individual** é calculada a percentagem com base na Quotização de cada Condómino. Esta opção é muito útil no caso do Cálculo da Quotização por Rubricas. A última opção, **Despesas no Orçamento**, indica que a percentagem do Fundo Comum de Reserva deve ser calculada apenas em relação às despesas do orçamento e não em relação ao valor deste.

De notar ainda o campo **Nome da Quota Fixa** que permite personalizar a etiqueta que será associada à quota fixa a pagar pelos condóminos.

Quando existirem alterações na Permilagem, isto quando, o total da permilagem dos condóminos não for igual à estabelecida ou houve enganos na escritura, pode pressionar o botão Rectificar, obtendo o seguinte ecrã:

The screenshot shows a dialog box titled 'Rectificação das Permilagens'. It contains the following text:

Atenção

Os cálculos terão como base a Permilagem Total da Quotização.
Esta opção irá recalcular a Permilagem de cada um dos condóminos sempre que houver uma alteração na Permilagem Total da Quotização do condomínio.

Permilagem Total Anterior:

Permilagem Total Actual:

At the bottom, there are two buttons: a green checkmark button labeled 'OK' and a red X button labeled 'Cancelar'.

Ao realizar esta operação, todos os condóminos vão ter os novos valores de permilagem.

De assinalar que aparece uma seta indicadora quando se altera os valores de Orçamento, Fundo de Reserva ou Quotas Extraordinárias, isso significa que devem pressionar-se os botões respectivos para realizar os cálculos necessários.

Os cálculos ajudarão, posteriormente, na opção Condóminos, mostrando os valores das respectivas quotas, como se pode ver pela figura seguinte:

António José Alves, A. 1ª. Esq. (Esteves, José Teixeira)											
V. Mensal	16,08 €	+	2,06 €	+	18,75 €	+	30,42 €	+	5,00 €	=	72,31 €
Trimestral	48,24 €	+	6,18 €	+	56,25 €	+	91,26 €	+	15,00 €	=	216,93 €

Quando se escolher por Percentagem na opção "Valor do F. Reserva", o valor deste campo tem que ser no mínimo de 10%, qualquer valor inferior é automaticamente passado para os tais 10%. No entanto, se se optar que este valor seja introduzido por valor e não por percentagem, existe a hipótese de ele ser inferior aos 10% exigidos.

Orçamento

Pode indicar-se e discriminar o orçamento para o ano de administração do condomínio.

Surge o seguinte ecrã no qual pode discriminar as despesas/receitas previstas. Além disso, na coluna **Efectivo** pode ver-se o que já foi movimentado, obtendo na coluna **Desvio** a diferença entre o que foi previsto e o que realmente está a ser gasto/recebido.

Rubrica	Previsto	Efectivo	Desvio	Observações
Casa Porteira	750,00	0,00	750,00	Casa da Porteira
Previsto	750,00 €	0,00 €	750,00 €	
Efectivo	150,382 Esc	0 Esc	150,382 Esc	

Rubrica	Previsto	Efectivo	Desvio	Observações
Água	250,00	1.025,00	-775,00	Água
Limpeza Hab	150,00	0,00	150,00	Limpeza das Habitações
Limpeza Loj	150,00	0,00	150,00	Limpeza das Lojas
Luz Habita	650,00	50,00	600,00	Electricidade das Habitações
Luz Lojas	400,00	0,00	400,00	Electricidade das Lojas
Porteira	800,00	400,00	400,00	Porteira
Previsto	2.400,00 €	1.475,00 €	925,00 €	
Efectivo	481,157 Esc	235,711 Esc	185,446 Esc	

Poderão ainda incluir-se linhas no Orçamento que não entram nos cálculos, ou seja, aparecem discriminadas, mas não vão afectar o saldo final do orçamento. Esta hipótese é útil para os casos em que se pretende discriminar no Orçamento o Fundo Comum de Reserva ou o valor das Quotas.

A nível de impressões existe a hipótese de imprimir um Orçamento por Sector ou um Orçamento apenas com os respectivos Sectores discriminados. Os Sectores poderão ser criados clicando no botão Rubricas e depois Sectores. Cada Sector poderá conter um conjunto de Rubricas.

No botão **Desvios** pode verificar-se a qualquer altura os gastos tidos num período de tempo definido pelo utilizador e o Orçamento previsto nesse mesmo período.

Seguro

Permite definir seguros para o condomínio e também ver quais os condóminos que pagam seguro.

Dados/Multas	Cálculos/Configurações	Seguro	Observações	Imagem
Preço por m2:	568,63 €	Incremento na Fração:	20,00 %	Aplicar aos Condóminos
Seguradora:	AXE			
Contacto:	Sr Manuel			
Endereço:	Rua dos Seguros nº 50			
Cód. Postal:	6300 - 123	Guarda		
Telf.:	271 223 223	Fax:	271 221 236	
E-mail:	axe@qq.pt			
Apólice nº:	3459779900013			
Data Início:	01-01-2003	Data Fim:	31-12-2003	
Cobertura Base:	Incêndio			
Descrição:	Cobertura a incêndios			
Cobertura Adicional:	Responsabilidade Civil			
Descrição:	Cobertura de responsabilidade civil			
Valor:	997.595,80 €			
Prémio:	997,60 €			
Condomínios que pagam seguro				

Permite ainda definir o Preço por m² e o incremento na fracção facilitando assim o cálculo automático do valor segurado em cada fracção. Desta forma e respeitando a área correspondente a cada condómino pode fazer-se um cálculo do valor da fracção. Com o incremento é possível fazer-se um cálculo para as áreas comuns, isto no caso de, a área de cada fracção não tiver já uma parte comum incluída.

Logout Gestão do Condomínio

Lista de Condóminos que pagam seguro do condomínio

Código	Apelido	Nome	Fracção	Piso	Porta	Área
1e	Esteves	José Teixeira	A	1 ^ª	Esq.	150,00
2d	Silva	António Costa	B	2 ^ª	Dto.	150,00
4B	Andrade	José António	F	qp	po	100,00
6A	Dias	Manuel Fonseca	K	6 ^ª	esq	100,00

Total Áreas: 500,00

Observações

No caso de se desejar fazer alguma anotação relativamente ao condomínio.

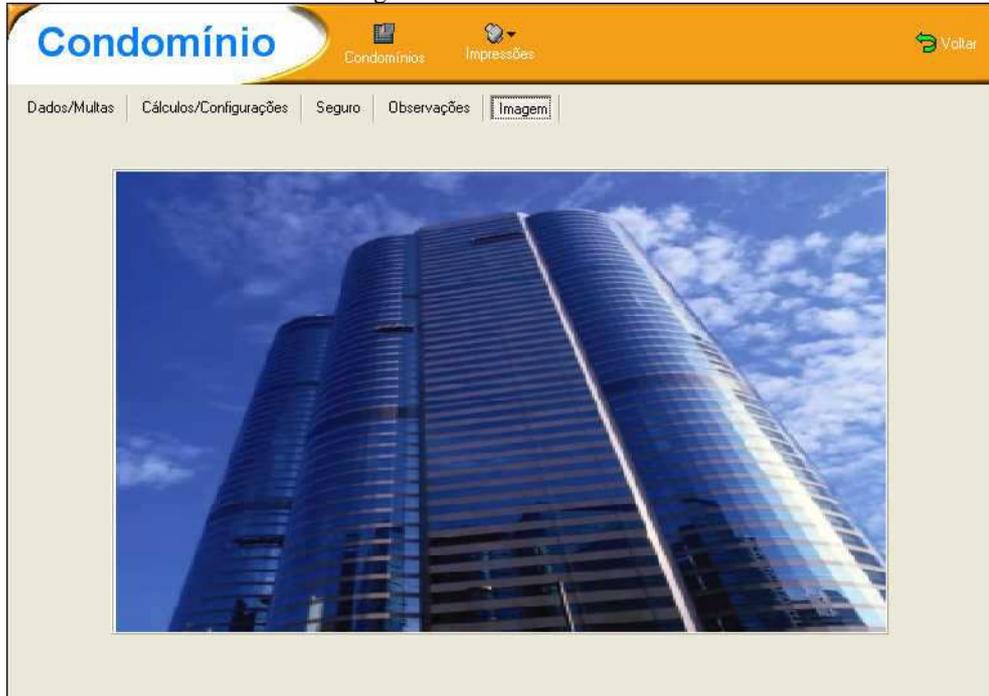
Condomínio Condomínios Impressões Voltar

Dados/Multas Cálculos/Configurações Seguro **Observações** Imagem

Aqui vou apontando tudo o que desejar acerca deste condomínio.

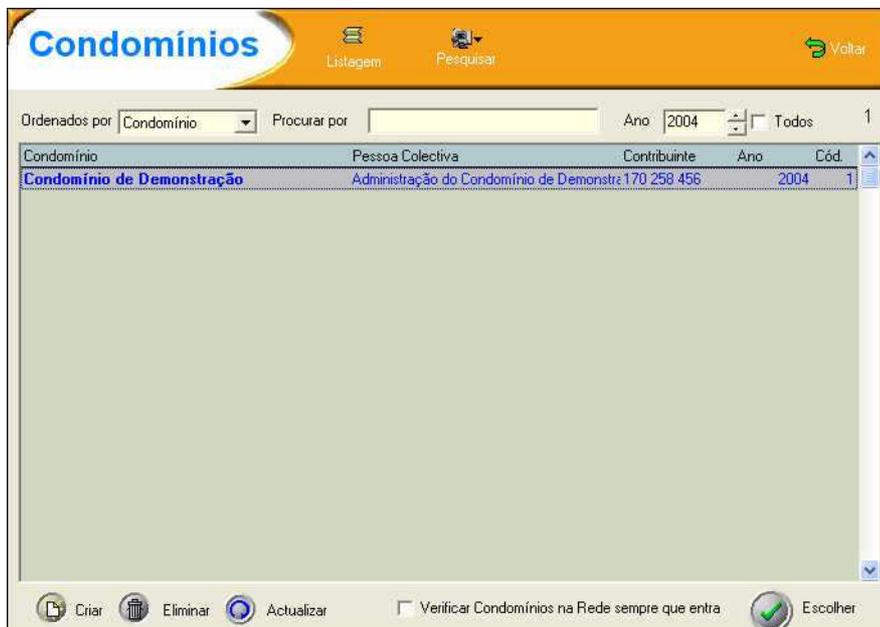
Foto

Caso se possua um meio de digitalizar uma foto do condomínio, pode inserir-se aqui.



Condomínios

Ao premir no botão **Condomínios** obtém-se a seguinte janela:



Aqui serão listados os diversos condomínios/anos inseridos no programa. Permite pesquisar o condomínio/ano que se deseja e alterar a ordenação.

Logout Gestão do Condomínio

Ao seleccionar **Listagem** será feita uma impressão listando os diversos condomínios inseridos.

O botão **Pesquisar** vai permitir pesquisar nos diversos condomínios Agendas, Aniversários, Condóminos e Assembleias.

Um exemplo de uma janela de pesquisa em vários condomínio poderá ser visto na imagem seguinte.

Resultado da Pesquisa das Agendas

Condomínio de Demonstração
Apontamentos
Tarefas

Filtro

Todas ou de 18-10-2004 a 18-10-2004

Todos os condomínios ou

Tipo: Todas as Tarefas

Imprimir OK

Para criar o condomínio deve premir o botão Criar. Vai surgir um *Wizard*, onde será pedido uma série de dados.

Criar Condomínio

Pode aproveitar dados do condomínio activo bastando para isso escolher «Cópia» e seleccionar as tabelas que deseja aproveitar. Se optar por incluir as Rubricas na cópia, serão transportados saldos que irão ser úteis em diversos cálculos e listagens.

O que deseja fazer ?

Cópia (passagem de ano) Novo condomínio

Seleccione os dados a copiar

<input type="checkbox"/> Condomínio	<input type="checkbox"/> Receitas e Despesas	<input type="checkbox"/> Movimentos Bancários
<input type="checkbox"/> Condóminos	<input type="checkbox"/> Folhas	<input type="checkbox"/> Bancos
<input type="checkbox"/> Agenda	<input type="checkbox"/> Referências	<input type="checkbox"/> Contas Bancos
<input type="checkbox"/> Tarefas Agenda	<input type="checkbox"/> Rubricas	<input type="checkbox"/> Referências
<input type="checkbox"/> Assembleias	<input type="checkbox"/> Espaços Comuns	<input type="checkbox"/> Transportar Saldos
<input type="checkbox"/> Presenças	<input type="checkbox"/> Bens Comuns	<input type="checkbox"/> Quotas Pagas
<input type="checkbox"/> Form. / Func.	<input type="checkbox"/> Correspondência Receb.	<input type="checkbox"/> Orçamento
<input type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Correspondência Env.	<input type="checkbox"/> Sectores
	<input type="checkbox"/> Tip. Correspondência	

Cancelar << Anterior Seguinte >>

Indicando se se trata de uma passagem de ano ou um condomínio novo. No primeiro caso há ainda a possibilidade de indicar que informação se pretende aproveitar de um ano para outro.

Logout Gestão do Condomínio

Criar Condomínio
Deverá introduzir obrigatoriamente os campos referentes ao condomínio e aos anos.

Condomínio:

Pessoa Colectiva:

Contribuinte:

Ano:
De até

Define-se a informação base como a identificação do condomínio e o período do exercício a iniciar.

Criar Condomínio
Seleccione o tipo de quota do condomínio. Esse tipo de quota será a base para os cálculos efectuados durante o exercício.

Moeda de trabalho do condomínio:
 Euro (EUR)

Tipo de Quota:

Deliberada em Assembleia/Acta/Data:

É ainda nesta fase que se deve definir o **Tipo de Quota** que será a base de cálculo para as diversas situações em que se devem usar cálculos (Quotas, Fundo de Reserva, etc.).

Impressões

Ao seleccionar o botão **Impressões** existe a possibilidade de imprimir uma de diversas listagens:

- **Dados**
- **Cálculo de Quotas**
- **Cálculo de Quotas (por Tipo de Pagamento)**
- **Cálculo de Quotas para Afixar no Condomínio**
 - No início do período
 - No final do período
- **Quotas Pagas**
 - Todas
 - Quotização
 - Fundo Reserva
 - Quota Extraordinária 1

- **Quota Extraordinária 2**
- **Quota Fixa**
- **Quotas Pagas para afixar no Condomínio**
- **Quotas por Pagar**
- **Orçamento por Rubrica**
- **Rubricas em que participam os condóminos**
- **Resultados e Contas do Ano**
 - **Por Conta Corrente**
 - **Por Quotas**
- **Balancete**
- **Apresentação de Contas**
 - **Modelo 1 (Impressora)**
 - **Modelo 2 (Impressora)**
 - **Modelo 3 (Impressora)**
 - **Modelo 1 (Ecrã)**
 - **Modelo 2 (Ecrã)**
 - **Modelo 3 (Ecrã)**
- **Justificação do Orçamento**
 - **Análise com valores pagos e por pagar**
 - **Com Rubricas não Orçamentadas**
- **Condóminos com Seguro Próprio**
- **Condóminos que pagam Seguro do Condomínio**
- **Contactos de**
 - **Condóminos**
 - **Condóminos com Saldos**
 - **Fornecedores e Funcionários**
 - **Fornecedores e Funcionários (Gerais)**
- **Timbrar Folha**

Sair

Para sair desta opção, pressione o botão **Voltar**.

Condóminos

É nesta opção que se inserem todos os condóminos. Aqui também se pode aceder às quotas e à conta corrente de cada condómino.

Lista de Condóminos

Lista de todos os condóminos existentes podendo ser feita a ordenação e pesquisa por qualquer um dos campos da lista.



The screenshot shows the 'Condóminos' application interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'Condóminos' and buttons for 'Impressões', 'Definir', and 'Voltar'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Lista de Condóminos', 'Ficha', 'Quotas Pagas', and 'Conta Corrente'. The main content area displays a table with the following columns: Código, Apelido, Nome, Telefone, Fracção, Piso, Porta, Perm., and Área. The table contains 11 rows of data, each representing a condominium unit and its owner. At the bottom of the table, there is a summary row showing the total number of units (11) and the total area (1.000,00).

Código	Apelido	Nome	Telefone	Fracção	Piso	Porta	Perm.	Área
1e	Esteves	José Teixeira		A	1º	Esq.	150,000	150,00
2d	Silva	António Costa	09369052358	B	2º	Dto.	150,000	150,00
2e	Henriques	Cristina Maria		C	2º	Esq.	80,000	80,00
3d	Mendes	Marta Sofia	001-203-748-2790	D	3º	Dto.	80,000	80,00
3e	Batista	Jorge Antunes		E	3º	Esq.	50,000	50,00
4B	Andrade	José António		F	qp	po	100,000	100,00
4d	Remédios	Maria Isabel	09369052358	G	4º	Dto.	100,000	100,00
4e	Andrade	Manuel Maria		H	4º	Esq.	40,000	40,00
5ab	Pereira	Hugo Manuel	01 - 4742548	I	Loja	A/B	100,000	100,00
5c	Sousa	José Esteves		J	Loja	C	50,000	50,00
6A	Dias	Manuel Fonseca		K	6º	esq	100,000	100,00
11							1.000,000	1.000,00

Ficha

Endereço/Fracção/Quota

Aqui pode ver-se a ficha do condómino existente, alterar ou eliminar os seus dados.

The screenshot shows the 'Condóminos' application interface. At the top, there's a navigation bar with 'Impressões' and 'Definir' icons, and a 'Vóltar' button. Below this is a menu with 'Lista de Condóminos', 'Ficha', 'Quotas Pagas', and 'Conta Corrente'. The main area is a form titled 'Endereço/Fracção/Quota'. It contains several sections of input fields:

- Personal Info:** 'Código' (1e), 'Apelido/Nome' (Esteves, José Teixeira), 'Conjuge Ap/No', 'Endereço' (Rua Duque de Brag N° 102), 'Cód. Postal' (6300-258, GUARDA), 'Data Nascimento' (07-07-1971), 'Telefone', 'Telemóvel', 'Fax', 'E-mail' (Condoino@teste.pt), 'Contr. N°' (111 222 333), 'BI N°'.
- Property Info:** 'Fracção' (A), 'Piso' (1ª), 'Porta' (Esq.), 'Bloco', 'Área' (150,00), 'Permilagem' (150,000), 'Apart.', 'Topologia'.
- Payment Info:** 'Tipo Pagamento' (Trimestral), 'Modo Pagamento' (Numerário), 'TV Cabo / Mês' (5,00 €), 'Local Pagamento'.
- Gas Billing:** 'Contagem de Gás' with radio buttons for 'Preço 1', 'Preço 2', and 'Não participa'.

 On the right side, there's a vertical toolbar with icons for 'Criar', 'Alterar', 'Eliminar', 'Copiar Ficha', 'Gravar', and 'Cancelar'. A small photo icon is also present next to the 'Endereço' field.

Para criar um novo, deve-se premir o botão **Criar**. Atenção que nesta opção deve inserir-se quem está nesse condomínio.

Ao inserir o novo registo, o campo **Código** é definido por quem cria o registo, sendo um código que melhor identifique o condómino. Pode ser o andar e porta, ou iniciais do nome do condómino, uma numeração qualquer, ficando a opção, como foi referido, a cargo de quem cria o registo (é alfanumérico).

No **Endereço** existe o botão  para copiar a morada do condomínio para este condómino.

No campo do **E-mail**, depois de inserir um endereço, pode enviar-se um email premindo o botão .

Ao premir em cima de  pode inserir-se uma foto do condómino.

Nota: É importante preencher os campos de Área e Permilagem, porque o cálculo de quotas é baseado nesses valores.

Inquilino/Procurador/Descrição

Nesta secção deve-se indicar se o condómino tem Inquilino ou se tem Procurador. Pode indicar também, uma descrição do imóvel. Uma atenção especial na seguinte situação, quando o condómino possui inquilino, os recibos serão sempre emitidos em nome do condómino, excepto se a opção "Documentos passados em nome do inquilino" estiver seleccionada, a partir desse instante os recibos serão passados em nome do inquilino. Se existirem situações em que as quotas são partilhadas (por exemplo o inquilino paga a quotização e o condómino o fundo de reserva) terá que se seleccionar ou não a caixa antes de passar o

recibo.

Condóminos Impressões Definir Voltar

Lista de Condóminos Ficha Quotas Pagas Conta Corrente

Inquilino/Procurador/Descrição
António José Alves, A. 1ª. Esq. (Esteves, José Teixeira)

Condomínio tem inquilino Documentos são passados ao Inquilino ou Procurador consoante selecção na ficha

Nome Inquilino: António José Alves

Endereço: Rua Actor Antonio Silva, 5

Cód. Postal: Venda Nova 2700-006 Amadora

Telefone: Telemóvel:

E-mail: Inquilino@teste.pt

Contribuinte: Data Nasc: -- -- 19

Tem Procurador

Nome: Procurador A

Endereço: morada

Cód. Postal: 6300 guarda

Telefone:

E-mail: Procurador@teste.pt

Contribuinte: Data Nasc: -- -- 19

Descrição do imóvel:

Endereço/Fracção/Quota / Inquilino/Procurador/Descrição / Seguros/Obs/Apont / Rubricas /

Criar Alterar Eliminar Copiar Ficha Gravar Cancelar

Seguros/Obs/Apont

Caso, o condómino, pague seguro do condomínio pode indicar qual e respectivos valores. Pode-se indicar se ele paga seguro próprio.

Condóminos Impressões Definir Voltar

Lista de Condóminos Ficha Quotas Pagas Conta Corrente

Seguros/Observações/Apontamentos
António José Alves, A. 1ª. Esq. (Esteves, José Teixeira)

Paga seguro do condomínio

Valor: 102.353,40 €

Seguro Próprio

Seguradora:

Descrição:

Apólice nº 121321321

Valor:

Prémio:

Data Limite: -- -- 19

Observações/Apontamentos:

Endereço/Fracção/Quota / Inquilino/Procurador/Descrição / Seguros/Obs/Apont / Rubricas /

Criar Alterar Eliminar Copiar Ficha Gravar Cancelar

	Quotização	F. Reserva	Q. Extr. 1	Q. Extr. 2	V Cabo	Data
V. Mensal	16,08 €	2,06 €	18,75 €	30,42 €	5,00 €	72,31 €
Trimestral	48,24 €	6,18 €	56,25 €	91,26 €	15,00 €	216,93 €
Jan	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Fev	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Mar	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Abr	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Mai	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Jun	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Jul	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Ago	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Set	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Out	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Nov	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Dez	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
	0,00 € +	0,00 € +	0,00 € +	0,00 € +	0,00 € =	0,00 €

Estes cálculos fornecem uma ideia dos valores ideais para as mensalidades dos condóminos.

António José Alves, A. 1º, Esq. (Esteves, José Teixeira)						
V. Mensal	16,08 €	2,06 €	18,75 €	30,42 €	5,00 €	72,31 €
Trimestral	48,24 €	6,18 €	56,25 €	91,26 €	15,00 €	216,93 €

Pode, por exemplo, inserir-se valores durante algumas mensalidades numa coluna e depois, desactivar a coluna, ficando a saber então, que não é necessário inserir mais valores ou para saber que determinado condómino não paga.

Chamamos a atenção para uma situação, no caso de o condómino pagar as quotas numa determinada data de um mês e passado uns dias pagar, por exemplo, a quota extraordinária, como não existe nenhum campo para indicar as duas datas para um determinado mês, o que deve fazer é deixar em branco a data de pagamento e depois consultar a Conta Corrente onde estão os documentos emitidos ao condómino com as respectivas datas.

Conta Corrente

Lista de todos os movimentos realizados para o condómino seleccionado. Esses movimentos são realizados na opção Documentos.

Existe a possibilidade de ver os Recibos e Avisos de Débito realizados, e respectivo saldo actual do condómino.

Condóminos Impressões Definir Voltar

Lista de Condóminos | Ficha | Quotas Pagas | Conta Corrente

Manuela Mendes, G. 4º. Dto. (Remédios, Maria Isabel)

Para agrupar por coluna arraste o nome da coluna para aqui

Data Documento Número Referente a Débito Crédito

<Não existem dados>

0 Saldo: 0,00

Movimentar

Tem ainda a hipótese de inserir movimentos manualmente que poderão complementar ou não movimentos feitos através de documentos.

Impressões

Ao premir este botão vai obter o seguinte ecrã:

Impressões de Condóminos

Código: até Estado: Activo

Apelido: até

Nome: até

Cód. Postal: Excluir quem possui e-mail

Fracção: até Piso: Porta: Bloco:

Permilagem: até Tipo Pagamento: [Todos]

Área: até Modo Pagamento: [Todos]

Saldo CD entre: 0,00 e 0,00 Local Pagamento: [Todos]

Cont. Corr. entre: e Data Limite do Seg. Próprio Ultrapassada

Ordenação: Código

Sair

Filtrar

Limpar

Retirar

Ret. Regtido

Código	Apelido	Nome	Fracção	Piso	Porta	Área	1/1000	Saldo
1e	Esteves	José Teixeira	A	1º	Esq.	150	150	-216,93
2d	Silva	António Costa	B	2º	Dto.	150	150	-216,93
2e	Henriques	Cristina Maria	C	2º	Esq.	80	80	-122,67
3d	Mendes	Marta Sofia	D	3º	Dto.	80	80	-122,67
3e	Batista	Jorge Antunes	E	3º	Esq.	50	50	-82,35
4B	Andrade	José António	F	qp	po	100	100	-149,61
4d	Remédios	Maria Isabel	G	4º	Dto.	100	100	-149,61
4e	Andrade	Manuel Maria	H	4º	Esq.	40	40	-68,85
5ab	Pereira	Hugo Manuel	I	Loja	A/B	100	100	-210,39
5c	Sousa	José Esteves	J	Loja	C	50	50	-112,71
6A	Dias	Manuel Fonseca	K	6º	esq.	100	100	-149,61

Condóminos / Inquilinos / Procuradores

Imprimir na forma de ... Listagem Cont. Corr. Declarações Fichas Correspondência

Como se pode observar, é possível definir qualquer critério de pesquisa e selecção de registos, a serem

impressos.

Em qualquer dos campos é possível introduzir os critérios desejados e depois pressionar o botão FILTRAR. Caso se considere os critérios não satisfazem e se deseje apagá-los, basta premir o botão LIMPAR.

Depois de obter os dados que pretendia, possui vários tipos de listagem:

- **Listagem**
- **Cont. Corr.**
 - Resumida
 - Detalhada
 - Corrida
- **Declarações**
 - Comprovativo de Recebimento
 - Listagem para a Seguradora
 - Rendimentos Prediais
 - Declaração IRS
- **Fichas**
 - Dados
 - Quotas
 - Rubricas
 - Ficha p/ Preencher
- **Correspondência**
 - Circulares
 - Circ. em Branco Timbrado
 - Circ. em Branco
 - Cálculo de Quotas
 - Cobrança de Avisos
 - Cobrança de Avisos (uma circular para todos)
 - Valores em Dívida
 - Etiquetas
 - Etiquetas Condomínio
 - Etiquetas Administração
 - Registo Colectivo
 - Registo Individual
 - Avisos de Recepção

Definir

Esta opção permite atribuir um conjunto de condóminos a um determinado sector (Definir → Sectores) evitando assim a selecção individual de rubricas.

Logout Gestão do Condomínio

É possível também fazer a abertura das quotas das quotas (Definir → Quotas) para um conjunto de condóminos. Por exemplo, podemos indicar que condómino participam numa determinada quota extraordinária.

Ordenada por Código Procurar por 11

Código	Apelido	Nome	Fracção	Piso	Porta
1e	Esteves	José Teixeira	A	1ª	Esq.
2d	Silva	António Costa	B	2ª	Dto.
2e	Henriques	Cristina Maria	C	2ª	Esq.
3d	Mendes	Marta Sofia	D	3ª	Dto.
3e	Batista	Jorge Antunes	E	3ª	Esq.
4B	Andrade	José António	F	qp	po
4d	Remédios	Maria Isabel	G	4ª	Dto.
4e	Andrade	Manuel Maria	H	4ª	Esq.
5ab	Pereira	Hugo Manuel	I	Loja	A/B
5c	Sousa	José Esteves	J	Loja	C
6A	Dias	Manuel Fonseca	K	6ª	esq

Seleccionar Todos 0

Definir Quotas 0

Ordenada por Código Procurar por 11

Código	Apelido	Nome	Fracção	Piso	Porta
1e	Esteves	José Teixeira	A	1ª	Esq.
2d	Silva	António Costa	B	2ª	Dto.
2e	Henriques	Cristina Maria	C	2ª	Esq.
3d	Mendes	Marta Sofia	D	3ª	Dto.
3e	Batista	Jorge Antunes	E	3ª	Esq.
4B	Andrade	José António	F	qp	po
4d	Remédios	Maria Isabel	G	4ª	Dto.
4e	Andrade	Manuel Maria	H	4ª	Esq.
5ab	Pereira	Hugo Manuel	I	Loja	A/B
5c	Sousa	José Esteves	J	Loja	C
6A	Dias	Manuel Fonseca	K	6ª	esq

Seleccionar Todos Incluir Rubricas Gerais

Definir Sectores 0

Sair

Para sair desta opção, pressione o botão **Voltar**.

Receitas e Despesas

Esta opção permite-lhe gerir todas as Despesas e Receitas do condomínio. Permite gerir os movimentos relacionados com Receitas e Despesas, e ver os documentos gerados na opção Documentos. Pode criar folhas, isto é, um grupo de receitas/despesas (centros de custo), como por exemplo, Elevadores, Luz ou Água, desta forma permite por folha, saber os gastos/receitas obtidas para cada uma delas.

Para agrupar por coluna arraste o nome da coluna para aqui

Data	Referência	Documento	Descritivo	Rubrica	Despesa	Receita	Cont
30-07-2004	Cheque	Rec nº 15	2º Trimestre	Quotas		77,97	.
30-07-2004	Cheque	Rec nº 16	2º Trimestre	Quotas		145,98	.
30-07-2004	Cheque	Rec nº 17	2º Trimestre	Quotas		64,32	.
30-07-2004	Cheque	Rec nº 18	2º Trimestre	Quotas		206,76	.
30-07-2004	Cheque	Rec nº 19	2º Trimestre	Quotas		145,98	.
30-07-2004	Cheque	Rec nº 20	2º Trimestre	Quotas		214,05	.
30-07-2004	Cheque	Rec nº 21	2º Trimestre	Quotas		145,98	.
30-07-2004	Cheque	Rec nº 22	2º Trimestre	Quotas		108,33	.
18-08-2004		Nt Pag nº 1			25,00		.
07-10-2004	Cheque	1	teste	Água	1.000,00		.
21-11-2004	Letra	Rec nº 25	Abr	Porteira		48,66	C
					1.100,00	3.193,03	

28

Lançar movimento em Bancos [Movimento Automático] Saldo: 2.093,03

Movimentar

Data	Referência	Documento	Descritivo	<input checked="" type="checkbox"/> Pago	Rubrica	Despesa	Receita
21-11-2004	Letra	Rec nº 25	Abr	<input checked="" type="checkbox"/>	Porteira		48,66

Fomec. Liquidar Conferido

Todas

Antes de se passar a explicar como criar um novo movimento, será necessário criar Referências, Rubricas e Folhas, facilitando assim, a manipulação dos dados para obter o máximo de informação útil para a gestão e controle do condomínio.

Referências

As Referências podem-se classificar como o modo de pagamento; embora se lhes possa atribuir outro significado, ficando ao critério de quem utiliza o programa.

Logout Gestão do Condomínio

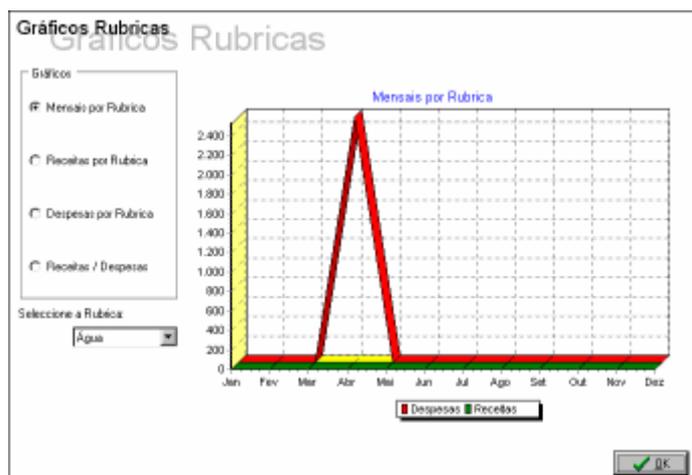


Rubricas

As Rubricas podem-se classificar como o tipo de movimento ou o grupo de Receita/Despesa, como por exemplo, Água, Luz, Limpeza, Jardim, etc.; embora possa atribuir-se outro significado, ficando ao critério de quem utiliza o programa.



É possível analisar gráficos que mostram a evolução de cada rubrica.

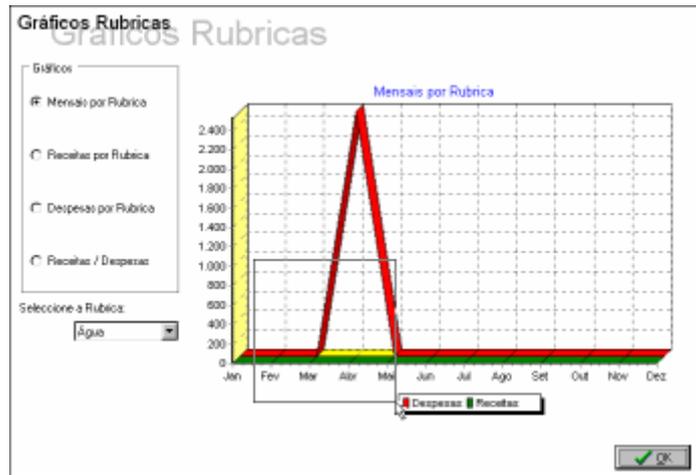


Zoom do Gráfico

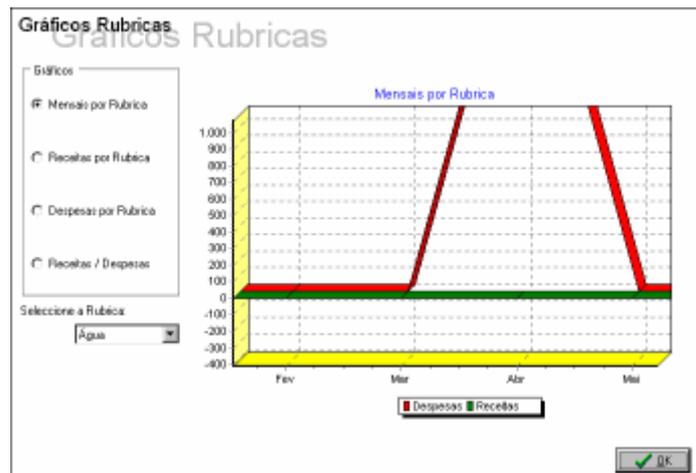
Logout Gestão do Condomínio

Para visualizar com mais pormenor uma área do gráfico, deve proceder-se da seguinte forma:

Pressionar o botão esquerdo do rato no canto superior esquerdo e deslocar o rato para a direita e ao mesmo tempo para baixo, verá que está a desenhar um rectângulo,



depois de obter a área que se deseja visualizar, basta largar o botão esquerdo do rato. Ver-se-á então, um Zoom dessa área.



Repetir as vezes que se desejar, o zoom do gráfico.

Para inverter o processo, deve pressionar-se o botão esquerdo do rato no canto inferior direito e deslocar o rato para cima e para a esquerda e depois largar o botão do rato.

Gerir as Folhas

Criar uma folha: Deve pressionar-se o botão **Folhas** e a seguir seleccionar **Criar Folha**;

Logout Gestão do Condomínio



Renomear uma folha: Esta opção permite alterar o nome da folha seleccionada, excepto a folha chamada "Todas", a qual não pode ser alterada nem eliminada.



Eliminar uma folha: Pode eliminar-se uma folha seleccionando o botão **Folhas** e seguidamente **Eliminar Folha**.

Gerir Movimentos

Nota 1: Na folha "Todas" aparecem todos os movimentos existentes, sejam eles criados na própria folha "Todas" ou numa das folhas criadas pelo utilizador.

Nota 2: Só se podem alterar movimentos criados em Despesas e Receitas. Os movimentos gerados na opção **Documentos**, nos quais aparece uma indicação disso ([Movimento Automático]) não podem ser modificados nesta opção.

 Mover para outra Folha *Mover para outra Folha*

Caso se tenha enganado a realizar um movimento numa folha, pode utilizar-se esta opção para transferi-lo para uma outra. De notar que as transferências de movimentos só se aplicam a movimentos criados em Receitas e Despesas, não se aplicando a Movimentos Automáticos, gerados por outras opções.

 Lançar movimento em Bancos *Lançar movimento em Bancos*

É possível lançar um movimento ou conjunto de movimentos numa determinada conta bancária. Ao seleccionar este botão aparecerá a seguinte janela:

The image shows a dialog box titled "Lançar movimento em Bancos". Below the title is the instruction "Seleccione para onde deseja transferir movimento". There are three input fields: "Conta (Sigla)", "Rubrica", and "Referência". Each field has a small icon to its right. At the bottom of the dialog are two buttons: "Ok" with a green checkmark and "Cancelar" with a red X.

Imprimir

Possui várias listagens de forma a permitir várias abordagens na impressão e análise dos dados inseridos.

- **Folha Visível:** Depois de se seleccionar a folha pretendida, esta opção imprime o que se está a ver. Caso esteja filtrada por algum critério, esta listagem também vai reflectir esse filtro;
- **Mapa Mensal por Rubricas:** Este resumo permite ver por folha e por Rubrica, o saldo mensal de todo o ano ou mês a mês;
- **Mapa Anual por Rubricas:** Este resumo permite ver por folha e por Rubrica, os valores totais do saldo anual ou dos meses existentes (vai basear-se na data do sistema).
- **Mapa por Rubricas:** Este resumo permite ver por folha e por Rubrica, os valores totais do saldo anual ou dos meses existentes.
- **Despesas por Rubrica:** Pode imprimir as despesas por Rubrica total ou por mês;
- **Despesas por Condómino:** Listagem de despesas discriminadas por condómino. Pode-se imprimir os totais ou separados por mês;
- **Despesas Mensais:** Permite ver apenas as despesas mensais.
- **Despesas Mensais (por sector):** Permite ver as apenas despesas mensais, mas sector a sector.

Nota: Para que no Mapa Anual por Rubricas apareçam os valores relativos ao ano anterior, é necessário que ao criar o condomínio ele tenha sido baseado num outro e que no Wizard tenha sido seleccionado que se deseja copiar as rubricas e não se deseja copiar as receitas e despesas, os movimentos bancários e os documentos.

Sair

Para sair desta opção, pressione o botão **Voltar**.

Documentos

Esta opção é muito importante, permite ter o controlo de Documentos emitidos, ou seja, realizar a gestão dos documentos do Condomínio.

Data	Número	Nome	Referente a	Total	P
01-01-2004	1	Silva, António Costa	1º Trimestre	216,93	Avi
01-01-2004	2	Henriques, Cristina Maria	1º Trimestre	122,67	Avi
01-01-2004	3	Mendes, Marta Sofia	1º Trimestre	122,67	Avi
01-01-2004	4	Batista, Jorge Antunes	1º Trimestre	82,35	Avi
01-01-2004	5	Andrade, José António	1º Trimestre	149,61	Avi
01-01-2004	6	Andrade, Manuel Maria	1º Trimestre	68,85	Avi
01-01-2004	7	Pereira, Hugo Manuel	1º Trimestre	210,39	Avi
01-01-2004	8	Dias, Manuel Fonseca	1º Trimestre	149,61	Avi
01-01-2004	9	António José Alves	1º Trimestre	216,93	Avi
01-01-2004	10	Manuela Mendes	1º Trimestre	149,61	Avi
01-01-2004	11	Outro Proprietário	1º Trimestre	112,71	Avi
14-10-2004	1	Silva, António Costa	1º Trimestre	216,93	Rec
14-10-2004	2	Henriques, Cristina Maria	1º Trimestre	122,67	Rec
14-10-2004	3	Mendes, Marta Sofia	1º Trimestre	122,67	Rec

Antes de emitir algum tipo de documento, deve-se seleccioná-lo (Avisos de Débito, Recibos e Notas de Pagamento). Depois de escolher o tipo de documento pretendido, surge uma secção referente ao documento escolhido, na qual pode editá-lo.

Todos os **Avisos de Débitos**, na Lista de Documentos que não estejam saldados aparecem a **vermelho**, depois de emitir o respectivo Recibo, para o pagamento do Aviso, fica a **preto** (saldado).

Os **Recibos** que estiverem na condição de **não pagos** irão aparecer a **castanho** passando **preto** ao serem liquidados.

Os documentos anulados irão aparecer a **cinzento**.

Criar um Recibo

Logout Gestão do Condomínio

Ordenada por Procurar por

Escolha um Condómino/Inquilino

Código	Apelido	Nome	Fracção	Piso	Porta
2d	Silva	António Costa	B	2ª	Dto.
2e	Henriques	Cristina Maria	C	2ª	Esq.
3d	Mendes	Marta Sofia	D	3ª	Dto.
3e	Batista	Jorge Antunes	E	3ª	Esq.
4B	Andrade	José António	F	qp	po
4e	Andrade	Manuel Maria	H	4ª	Esq.
5ab	Pereira	Hugo Manuel	I	Loja	A/B
6A	Dias	Manuel Fonseca	K	6ª	esq.

Condóminos / Inquilinos / Procuradores

Ver Dados ▾

Lista de Condóminos/Inquilinos

Conta Corrente: pode seleccionar-se que o recibo faça um movimento na conta corrente do condómino a débito e a crédito ou se o movimento vai ser lançado só a crédito. Existe a hipótese de se decidir que o documento não seja passado em relação a nenhum Aviso de Débito. Pode dar-se o exemplo de um condómino que venha com um transporte de um saldo devedor de um ano anterior. Pode passar-se um recibo que não seja referente a nenhum Aviso de Débito e seleccionar que o movimento seja só a crédito de modo a saldar a conta corrente do condómino.

Criar um Aviso de Débito

Um **Aviso de Débito** permite emitir um documento que serve para fazer um movimento de *Conta Corrente*. Pode-se avisar o condómino em dívida. Com este documento, fica-se a saber quem deve e quanto deve.

Documentos

Lista de Documentos:

Identificação

Número: Data: Data Limite Pag.:

Nome:

Contr.: Tp Pag.: Trimestral Perm.: 50 Área: 50,00

Frac.: J Piso: Loja Porta: C Apart.:

Bloco: Topol.:

Linhas do Documento

Descritivo	Total
Quotização	46,47
Fundo de Reserva	2,07
Seguro	18,75
Telhado	30,42
Quotização	46,47

Definir Quotas

Outros Dados

Ref. a:

Valor: € Multa:

Obs.:

Situação

Relat. Av. Déb.:

Conta Corrente

Débito e Crédito

Só Crédito

Só Débito

Pago Saldo c/c: 0,00

Movimentar ...

Lançar em Receitas/Despesas

Folha:

Rubrica:

Referência:

Lançar em Bancos

Conta (Sigla):

Rubrica:

Referência:

Contagem de Gás

Data Limite de Pagamento: esta data é útil para saber quais as pessoas que estão em dívida fora do prazo estabelecido, podendo assim, enviar uma carta de aviso à pessoa indicada.

Criar uma Nota de Pagamento

The screenshot shows the 'Documentos' application interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'Documentos' and several menu items: 'Todos', 'Avisos de Débito', 'Recibos', and 'Nota de Pagamento'. Below this, there are icons for 'Listagens', 'Imp. Doc(s)', 'Tabelas', 'Av. Déb. Vencidos', and 'Voltar'. The main area is divided into several sections:

- Identificação:** Fields for 'Número:', 'Data:' (with a calendar icon), 'Nome:', and 'Contr:'. There is a small icon next to the 'Nome:' field.
- Situação:** A dropdown menu for 'Relat. Av. Déb.', a 'Conta Corrente' section with radio buttons for 'Débito e Crédito', 'Só Crédito', and 'Só Débito', and a checked checkbox for 'Pago'.
- Linhas do Documento:** A table with columns 'Descritivo' and 'Total'. The table is currently empty.
- Movimentar ...:** Two sections: 'Lançar em Receitas/Despesas' and 'Lançar em Bancos'. Each has fields for 'Folha', 'Rubrica', and 'Referência'.
- Outros Dados:** Fields for 'Ref. a:', 'Valor:' (with a currency symbol '€' and a value of '0,00'), 'Obs:', and 'Nº Cheq:' (with a date field and a value of '0,00').

At the bottom, there are buttons for 'Criar', 'Anular', and 'Alterar', along with some communication icons.

A Nota de Pagamento serve para a administração justificar despesas perante os condóminos, por exemplo: pagar à funcionária da limpeza.

Nome: ao premir o botão  pode-se aceder à *Lista de Contactos*. Seleccionar o nome ao qual vai passar o documento e depois pressionar OK para aceitar a selecção.

Se a Nota de Pagamento se destinar a alguém que não esteja na Lista de Contactos, basta escrever o nome dessa pessoa directamente;

Listagens

Ao seleccionar o botão **Listagens** podem obter-se diversas listagens que podem dar uma noção dos documentos emitidos, a sua situação, somatórios, etc.

Assim temos:

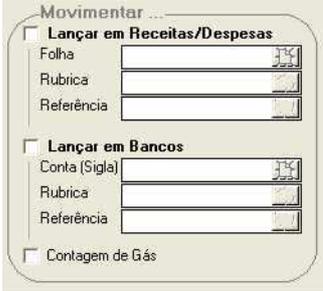
- **Documentos da Lista**
- **Recibos**
- **Avisos de Débito**

- **Notas de Pagamento**
- **Avisos por Liquidar**
- **Avisos Liquidados**
- **Recibos não Pagos**
- **Cheques**

Ao seleccionar o botão **Imp. Doc(s)** é possível imprimir o documento(s) seleccionado(s). Essa impressão vai depender das configurações inseridas na **Administração**.

Movimentar automaticamente

Ao criar ou alterar um **Recibo** ou uma **Nota de Pagamento** é possível fazer com que esse documento se reflecta automaticamente quer em **Receitas e Despesas** quer em **Contas Bancárias**.



Para tal deve seleccionar-se em onde se deseja lançar o documento (Receitas e Despesas e/ou Movimentos Bancários) e dentro destas opções detalhar o máximo possível (por exemplo, em que conta ou em que rubrica).

Contagem de Gás

Existe ainda a possibilidade de adicionar a contagem de gás a um Aviso de Débito ou a um Recibo. Na impressão poderá aparecer essa contagem de duas formas. Se for um documento em tamanho A4 aparecerá em forma de gráfico, caso contrário em forma de tabela.

Documentos

Todos
 Aviso de Débito
 Recibo
 Nota de Pagamento

	Leitura Anterior	Leitura Actual	Consumo	Preço Unitário	Valor a Pagar
Contagem	<input type="text"/> m3	<input type="text"/> m3	<input type="text"/> m3	<input type="text"/> 1,25 €	<input type="text"/> 0,00 €
Aluguer do Contador					<input type="text"/> 1,75 €
Taxa de Serviço					<input type="text"/> 0,00 €
Outros Serviços					<input type="text"/>
Total:					1,75 €

Meses a Lançar _____

De até

Imprimir Gráfico de Consumos

Sair

Para sair desta opção, pressione o botão **Voltar**.

Contas Bancárias

Esta opção permite gerir os movimentos relacionados com os Bancos.

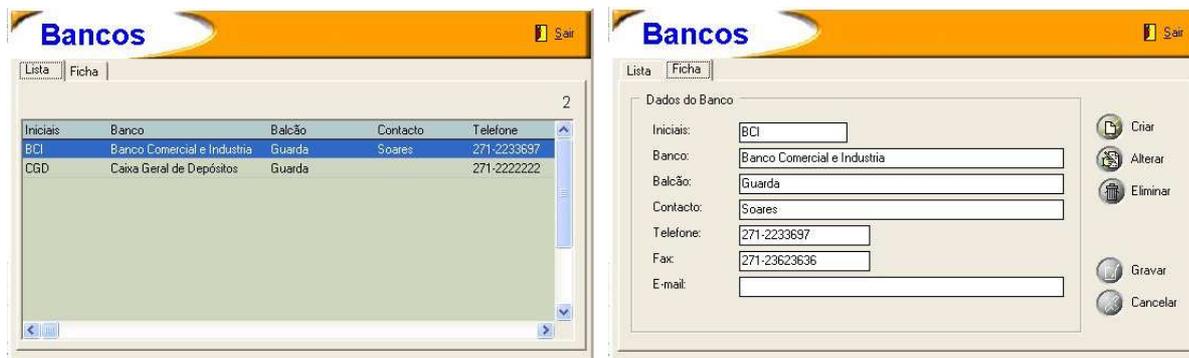
Os movimentos podem ser criados nesta opção, ou virem da opção **Documentos**, onde também se podem fazer movimentos directamente para uma conta dum banco.



A primeira coisa a fazer é criar os **Bancos**, depois criar as respectivas **Contas Bancárias**, para que, ao realizar os lançamentos se possa ter a informação organizada. Será também boa política já ter definidas as **Rubricas e Referências**.

Bancos

Ao premir este botão vai obter as seguintes janelas, nas quais se pode realizar a manutenção de Bancos.

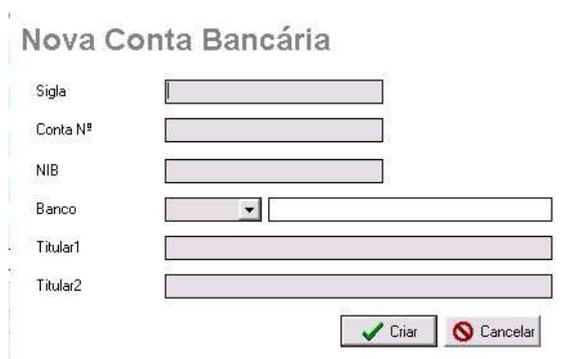


Na secção **Lista** encontram-se uma lista dos bancos criados.

A secção **Ficha** permite editar o banco seleccionado, apagar um existente ou criar um novo.

Contas Bancárias

Depois de criar os bancos, deve criar as respectivas Contas Bancárias para os Bancos existentes.



Nova Conta Bancária

Sigla

Conta N°

NIB

Banco

Titular1

Titular2

Referências

As Referências podem-se classificar como o modo de pagamento, embora se lhes possa atribuir outro significado, ficando ao critério de quem utiliza o programa.



Rubricas

As Rubricas podem-se classificar como o tipo de movimento ou o grupo de Receita/Despesa, como por exemplo, Água, Luz, Limpeza, Jardim, etc.; embora se possa atribuir outro significado, ficando ao critério de quem utiliza o programa.



Imprimir

Possui várias listagens que permitem uma análise dos movimentos inseridos de forma a se obter uma apresentação rápida e clara da situação bancária do condomínio:

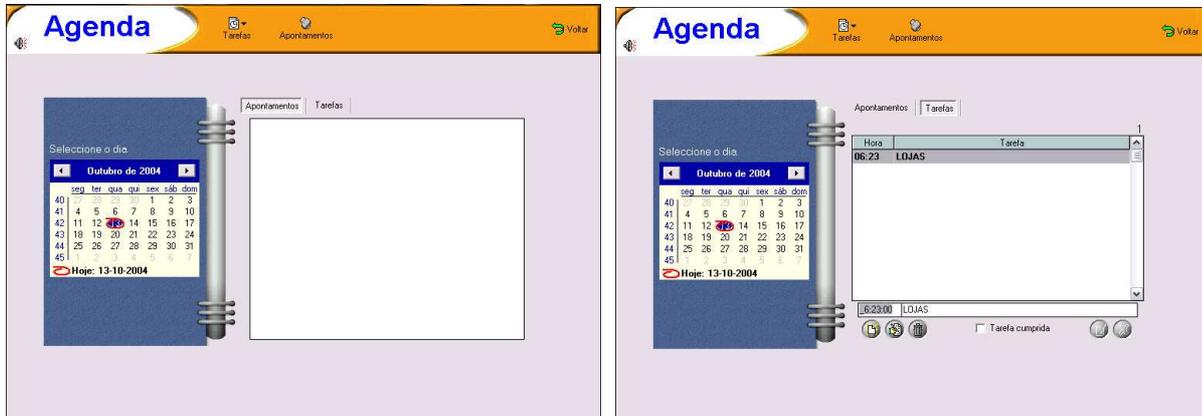
- **Conta Visível:** Depois de se seleccionar a conta pretendida, esta opção imprime o que se está a ver. Caso esteja filtrada por algum critério, a listagem também vai reflectir esse filtro;
- **Resumo Mensal por Conta:** Este resumo permite ver por conta e por mês, o saldo mensal de Entradas e Saídas, e o Total Anual;
- **Mapa Mensal por Rubricas:** Este resumo permite ver por conta do ano inteiro ou de um determinado mês;

Sair

Para sair desta opção, pressione o botão **Voltar**.

Agenda

Esta opção, permite anotar e marcar tarefas para um determinado dia. Permite, também, controlar as tarefas realizadas e as que ainda faltam fazer.



Marcar apontamentos e tarefas

Escolher o dia no qual pretende escrever a anotação e/ou a tarefa. Na secção **Apontamentos** pode-se anotar o que se achar importante e na secção **Tarefas**, pode definir a hora e o tipo de tarefa a realizar.

Marcar uma tarefa como já realizada

Quando desejar marcar uma tarefa como já realizada, deve escolher o dia, no calendário, ir à secção de **Tarefas** e marcar a opção "Tarefa cumprida" ou fazer um duplo clique.

Utilização do Calendário

Para alterar o dia de trabalho deve pressionar-se, com o rato, sobre o dia pretendido, no mês que aparece no calendário. Se se desejar mudar de Mês deve-se pressionar, com o rato, em cima do nome do Mês, surgindo uma lista de todos os meses, escolher em que mês se deseja trabalhar. Para mudar de Ano, deve-se pressionar, com o rato, em cima do ano, e então pode-se alterar para o ano pretendido.

Caso se deseje voltar para o dia actual, basta pressionar sobre a indicação "Hoje", e automaticamente se estará no dia actual.

Tarefas

- **Cumpridas:** Aqui podem ver-se as tarefas realizadas, pode-se definir um filtro, de modo a ver só as tarefas que ocorreram num determinado período
- **Por Cumprir:** As tarefas que ainda falta realizar, como na opção "Cumpridas", também aqui se pode indicar uma data inicial e final, de modo a filtrar a informação

Data	Hora	Tarefa
10-10-2004	12:45:00	ligar ao electricista

Filtro Todas ou de 13-10-2004 até 13-10-2004

Data	Hora	Tarefa
01-10-2004	9:00:00	tratar com o pintor
02-10-2004	20:00:00	tratar da luz
03-10-2004	12:00:00	ligar ao electricista
04-10-2004	19:30:00	reunião de condomínio
05-10-2004	20:00:00	ligar ao electricista
06-10-2004	3:45:00	ligar ao electricista
06-10-2004	2:56:00	teste
07-10-2004	12:54:00	ligar ao electricista
08-10-2004	13:53:00	ligar ao electricista
09-10-2004	7:45:00	Florista

Filtro Todas ou de 13-10-2004 até 13-10-2004

O botão **Imprimir**, permite imprimir a informação seleccionada.

Sair

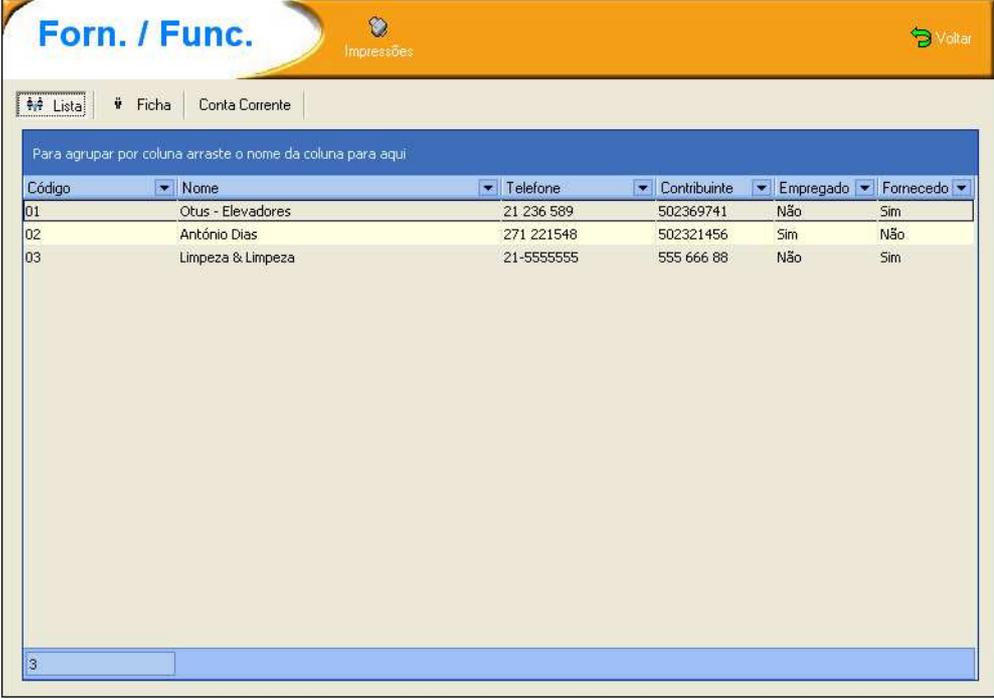
Para sair desta opção, pressione o botão **Voltar**.

Fornecedores e Funcionários

Esta opção permite ter uma lista de fornecedores e funcionários com que o condomínio trabalha. É possível também manter uma conta corrente para cada entidade inserida.

Lista

Mostra todos os fornecedores e funcionários inseridos.



The screenshot shows a web application interface for managing providers and employees. The title bar is orange and contains the text 'Forn. / Func.', a printer icon labeled 'Impressões', and a green arrow icon labeled 'Voltar'. Below the title bar, there are three tabs: 'Lista' (selected), 'Ficha', and 'Conta Corrente'. The main content area is a table with the following data:

Código	Nome	Telefone	Contribuinte	Empregado	Fornecido
01	Otus - Elevadores	21 236 589	502369741	Não	Sim
02	António Dias	271 221548	502321456	Sim	Não
03	Limpeza & Limpeza	21-5555555	555 666 88	Não	Sim

At the bottom of the table, there is a blue bar containing the number '3'.

Ficha

Aqui faz a edição e manutenção das entidades inseridas.

Forn. / Func. Impressões Voltar

Lista | Ficha | Conta Corrente

Dados

Código: 01 Funcionário Fornecedor

Nome: Otus - Elevadores

Endereço: Rua das Flores Nº 56, 1º Esq

Cód. Postal: 1100 Lisboa

Telefone: 21 236 589 Telemóvel: 99 369871

Fax: 21 147 258

E-mail: otuselevadores@qq.pt

Web:

Nº Contribuinte: 502369741

Obs:

Sem Foto

Criar
Alterar
Eliminar

Gravar
Cancelar

Dados

Conta Corrente

Aqui podem verificar-se os documentos emitidos em nome dos contactos. O lançamento destes documentos realiza-se na opção Documentos, Receitas e Despesas e também directamente nesta janela.

Forn. / Func. Impressões Voltar

Lista | Ficha | Conta Corrente

01, Otus - Elevadores

Para agrupar por coluna arraste o nome da coluna para aqui

Data	Documento	Número	Referente a	Débito	Crédito
<Não existem dados>					

0

Saldo: 0,00

Movimentar

.. 15

Sair

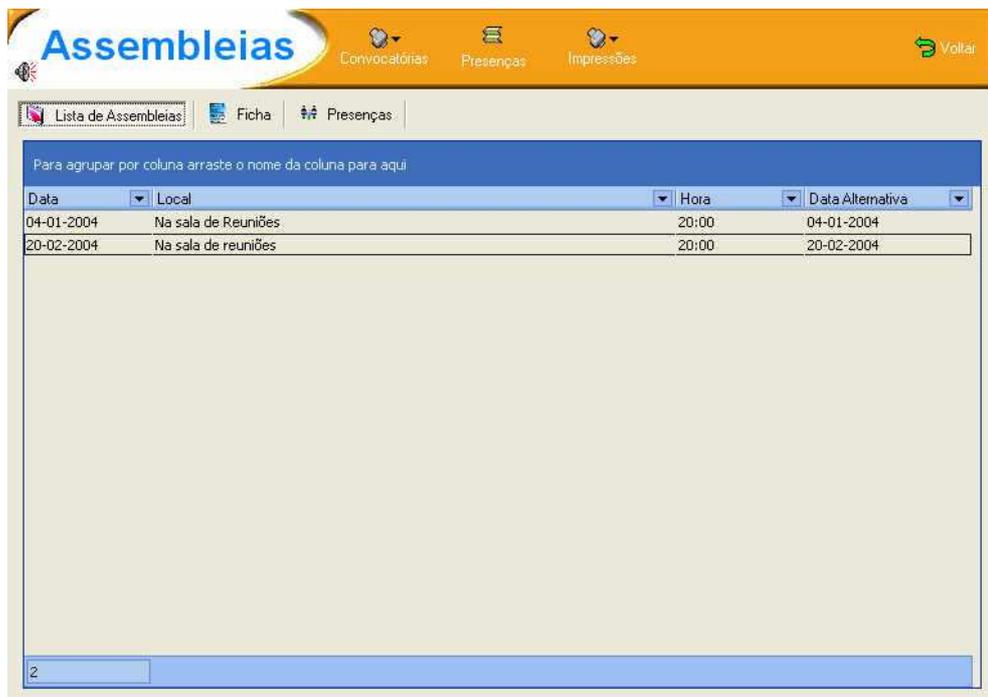
Para sair desta opção, pressione o botão **Voltar**.

Assembleias

Destina-se a manter um registo de todas as Assembleias.

Lista

Podem ver-se em forma de lista as assembleias já inseridas.



The screenshot shows the 'Assembleias' application interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'Assembleias' and icons for 'Convocações', 'Presenças', and 'Impressões', along with a 'Voltar' button. Below this, there are tabs for 'Lista de Assembleias', 'Ficha', and 'Presenças'. The main area displays a table with the following data:

Data	Local	Hora	Data Alternativa
04-01-2004	Na sala de Reuniões	20:00	04-01-2004
20-02-2004	Na sala de reuniões	20:00	20-02-2004

At the bottom of the table, there is a small input field containing the number '2'.

Ficha

Na **Ficha** deve-se indicar a data, hora e o local onde será realizada a reunião. Pode também indicar-se uma data e hora alternativa, para o caso de na data inicial não ser possível realizar a reunião. Por último, indicar a ordem de trabalhos da reunião.

Assembleias Convocatórias Presenças Impressões Voltar

Lista de Assembleias Ficha Presenças

Dados da Assembleia

Data: 20-02-2004 Hora: 20:00

Endereço: Rua Duque de Brag N° 102

Cód. Postal: 6300 - 258 Guarda

Local: Na sala de reuniões

Data Alternativa: 20-02-2004 Hora Alternativa: 21:00

Acta: D:\Gestao do Condominio PRO\Licenca.rtf

Ordem de Trabalhos:

11
22
33
44
55
66
77
88
99

Dados Observações

Criar
Alterar
Eliminar
Gravar
Cancelar

Depois de gravada a assembleia é possível imprimir a respectiva convocatória premindo o botão **Convocatórias** que permite uma impressão para afixar no condomínio e outra em forma de circular para todos os condóminos inseridos no condomínio em causa.

Presenças

Esta secção permite indicar e ver as presenças numa determinada Assembleia.

Assembleias Convocatórias Presenças Impressões Voltar

Lista de Assembleias Ficha Presenças

Assembleia do dia 20-02-2004 Ordenação Nome 11

Nome	Fracção	Piso	Porta	Área	1/1000
António Costa Silva	B	2ª	Dto.	150,00	150,000
Cristina Maria Henriques	C	2ª	Esq.	80,00	80,000
Hugo Manuel Pereira	I	Loja	A/B	100,00	100,000
Jorge Antunes Batista	E	3ª	Esq.	50,00	50,000
José António Andrade	F	qp	po	100,00	100,000
José Esteves Sousa	J	Loja	C	50,00	50,000
José Teixeira Esteves	A	1ª	Esq.	150,00	150,000
Manuel Fonseca Dias	K	6ª	esq	100,00	100,000
Manuel Maria Andrade	H	4ª	Esq.	40,00	40,000
Maria Isabel Remédios	G	4ª	Dto.	100,00	100,000
Marta Sofia Mendes	D	3ª	Dto.	80,00	80,000
Total Área				1.000,00	
Total Permilagem				1.000,00	

Inserir Eliminar

Para indicar quem esteve presente numa determinada Assembleia, primeiro deve-se seleccioná-la, na

secção Lista de Assembleias e de seguida pressionar o botão **Inserir** surgindo a janela seguinte.



Aqui pode seleccionar-se quais os condóminos / procuradores que estiveram presentes na Assembleia.

Para obter uma listagem dos presentes na assembleia deve pressionar-se o botão **Presenças**.

Impressões

Aqui é possível obter algumas impressões relativas aos presentes e ausentes na assembleia seleccionada de forma a facilitar a correspondência com esses condóminos.

Assim temos:

- **Etiquetas Presentes na Assembleia**
 - **Condóminos**
 - **Inquilinos**
 - **Procuradores**
- **Etiquetas Ausentes na Assembleia**
 - **Condóminos**
 - **Inquilinos**
 - **Procuradores**
- **Circulares Presentes na Assembleia**
 - **Condóminos**
 - **Inquilinos**
 - **Procuradores**
- **Circulares Ausentes na Assembleia**
 - **Condóminos**
 - **Inquilinos**
 - **Procuradores**

Sair

Para sair desta opção, pressione o botão **Voltar**.

Espaços Comuns

Aqui pode indicar-se que espaços do condomínio são comuns a todos.

Lista

Lista de todos os espaços inseridos.



Ficha

Permite a introdução, alteração e visualização dos dados relativos aos espaços.



Foto

Pode inserir-se uma imagem desse espaço introduzido.

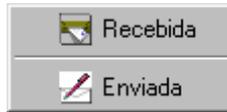


Sair

Para sair desta opção, pressione o botão **Voltar**.

Correspondência

Ao seleccionar esta opção deve escolher que tipo de correspondência deseja ver:



Recebida

Na secção *Lista de Entradas*, encontrará uma lista da correspondência registada.

A secção *Ficha*, permite editar a correspondência seleccionada, apagar uma existente ou criar uma nova.

Número	Data	Tipo	Referência	Data Doc.	Remetente	Assunto
1	02-01-2004	Carta	7856	02-01-2004	José Costa	Torneiras
2	02-01-2004	E-mail	4549456	02-01-2004	Jorge Antunes	d'f'df'df'df

Dados do Documento

Nº: Registado

Data: Tipo de Documento:

Referência: Data do Documento:

Remetente:

Assunto:

Arquivo:

Documento Anterior: 1256

Obs:

Buttons: Criar, Alterar, Eliminar, Gravar, Cancelar

Enviada

Na secção *Lista de Saídas*, encontrará uma lista da correspondência registada.

A secção *Ficha*, permite editar a correspondência seleccionada, apagar uma existente ou criar uma nova.

Número	Data	Tipo	Referência	Data Doc.	Destinatário	Assunto
1	02-01-2004	Carta	1256	02-01-2004	Manuel Silva	Arraço de
2	02-01-2004	Carta		02-01-2004	José Teixeira	teste de
3	02-01-2004	Carta		02-01-2004	António Costa	teste de
4	02-01-2004	Carta		02-01-2004	Cristina Maria	teste de
5	02-01-2004	Carta		02-01-2004	Marta Sofia	teste de
6	02-01-2004	Carta		02-01-2004	Jorge Antunes	teste de
7	02-01-2004	Carta		02-01-2004	José António	teste de
8	02-01-2004	Carta		02-01-2004	Maria Isabel	teste de
9	02-01-2004	Carta		02-01-2004	Manuel Maria	teste de
10	02-01-2004	Carta		02-01-2004	Hugo Manuel	teste de
11	02-01-2004	Carta		02-01-2004	José Esteves	teste de
12	02-01-2004	Carta		02-01-2004	Manuel Fonseca	teste de
13	15-09-2004			15-09-2004	José Teixeira Esteves	
14	15-09-2004			15-09-2004	António Costa Silva	
15	15-09-2004			15-09-2004	Cristina Maria Henriques	
16	15-09-2004			15-09-2004	Marta Sofia Mendes	
17	15-09-2004			15-09-2004	Jorge Antunes Batista	
18	15-09-2004			15-09-2004	José António Andrade	

Dados do Documento

Nº: Registado

Data: Tipo Documento:

Referência: Data do Documento:

Destinatário:

Assunto:

Arquivo:

Documento Anterior: 7856

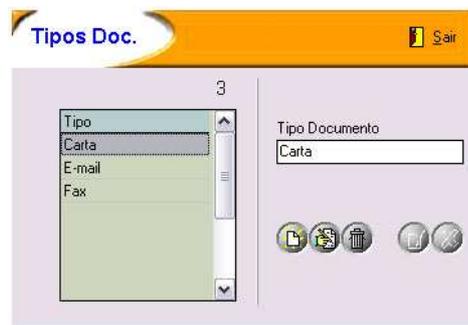
Obs:

Buttons: Criar, Alterar, Eliminar, Gravar, Cancelar

Tipos de Documento

Logout Gestão do Condomínio

Os Tipos de Documento servem para indicar um tipo de classificação da correspondência, pode ser, por exemplo: Carta, E-mail, etc. Para criar os Tipos de Documento deve premir o botão **Tipos Doc..**



Impressões

Esta opção permite imprimir uma listagem de todos os registos, definindo critérios de impressão.

Depois de definir os critérios de filtragem, pressione o botão **FILTRAR** para obter os resultados, para imprimi-los deve pressionar o botão **LISTAGEM**.

Número	Data	Tipo	Referência	Data Doc.	Remetente
1	02-01-2004	Carta	7856	02-01-2004	José Costa
2	02-01-2004	E-mail	4545456	02-01-2004	Jorge Antunes

Número	Data	Tipo	Referência	Data Doc.	Destinatário
1	02-01-2004	Carta	1256	02-01-2004	Manuel Silva
2	02-01-2004	Carta		02-01-2004	José Teixeira
3	02-01-2004	Carta		02-01-2004	António Costa
4	02-01-2004	Carta		02-01-2004	Cristina Maria
5	02-01-2004	Carta		02-01-2004	Marta Sofia
6	02-01-2004	Carta		02-01-2004	Jorge Antunes
7	02-01-2004	Carta		02-01-2004	José António
8	02-01-2004	Carta		02-01-2004	Maria Isabel

Sair

Para sair desta opção, pressione o botão **Voltar**.

Configurações

Os dados necessários para o cálculo do valor a pagar pelo condómino são definidos na opção de configurações em que são definidos valores como o preço por unidade, o aluguer do contador, etc.



Aluguer do Contador (Preço 1):	2,4€
Preço Unitário do Gás (Preço 1):	1,99 €
Aluguer do Contador (Preço 2):	1,75 €
Preço Unitário do Gás (Preço 2):	1,25 €
Unidade:	m3
Taxa de Serviço:	0,00 €

Impressões

Nas impressões pode analisar-se o consumo e a conta corrente de cada condómino:

- **Contagem por condómino**
- **Contagem Mensal (Janeiro a Dezembro)**
- **Contagem Mensal Detalhada (Janeiro a Dezembro)**
- **Quotas e Gás (Janeiro a Dezembro)**

Bens Comuns

Aqui o utilizador vai inserir os bens comuns do condomínio que existem.

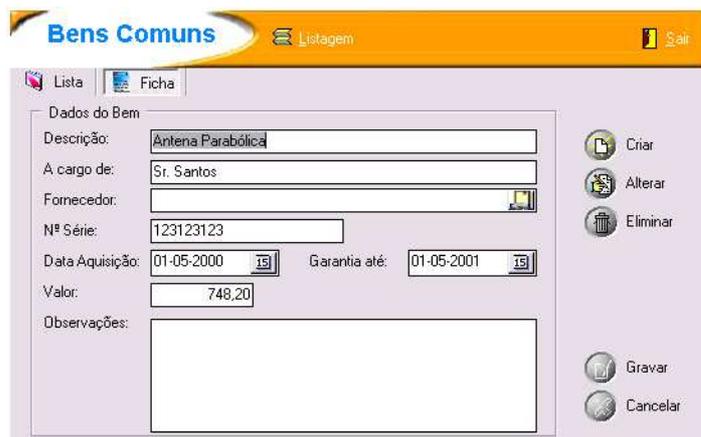
Lista

Onde se pode ver todos os bens existentes. Pode fazer duplo clique num registo para saltar para a respectiva ficha.



Ficha

Permite a visualização e introdução dos dados relativos aos bens.



Sair

Para sair desta opção, pressione o botão **Sair**.

Pagamentos

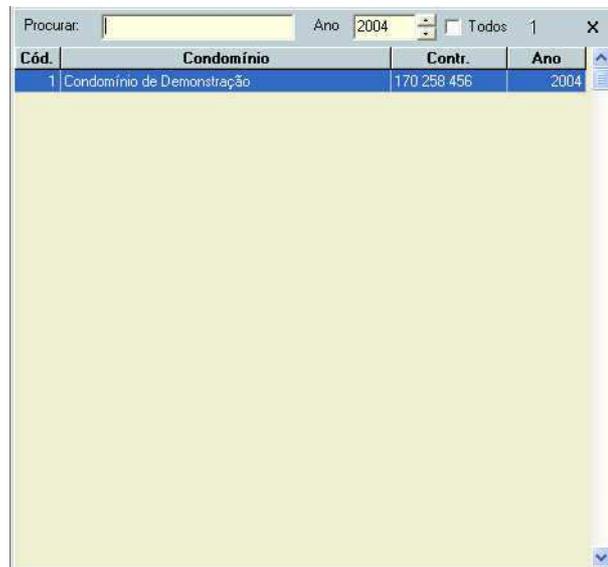
Nesta opção é possível efectuar um ou vários pagamentos de Avisos de Débito ou Recibos não pagos através da inserção do código de barras impresso no documento e também no destacável quando impresso.

É um processo que facilita o trabalho ao utilizador uma vez que é mais rápido e fácil localizar o documento a liquidar e é possível liquidar um documento de um condomínio sem que ele esteja activo no momento uma vez que o código de barras é único identificando o condomínio a que o documento pertence.

		Administração de Demonstração Rua das Flores, 201, 4ºF 1100-222 LISBOA		Aviso de Débito	
		Número	Data	Via	
		6	01-01-2004	Original	
		Processado por Computador			
Condominio de Demonstração Rua Duque de Brag Nº 102				Pagamento até: 31-03-2004	
6300-258 GUARDA Contr.: 170 258 456					
Nome: Andrade, Manuel Maria		Contr: 555.444.888		Tipo Pag.: Trimestral	
		Permil.:		Área: 40,00	
Fracção: H	Piso: 4º	Porta: Esq.	Apart.:	Saldo c/c:	0,00
Referente a: 1º Trimestre					
Quotização				12,87 €	
Fundo de Reserva				1,65 €	
Seguro				15,00 €	
Telhado				24,33 €	
TV Cabo				15,00 €	
		Está a pagamento o valor 68,85 €			
ENTIDADE: 20155 REFERÊNCIA: 000100060 MONTANTE: 68,85 Euros		Extenso: sessenta e oito euros e oitenta e cinco cêntimos *			
		Observações: 1º Trimestre			
		Este é o rodapé dos avisos de débito			
		(A Administração)			

Atalho para Condomínios

Ao seleccionar esta opção é possível mudar rapidamente de condomínio ou ano de trabalho se a necessidade de ir à opção **Condomínio** → **Condomínios**.



Cód.	Condomínio	Contr.	Ano
1	Condomínio de Demonstração	170 258 456	2004

Além das opções normais de ordenação por Código, Condomínio Contribuinte e Ano ao clicar na barra de títulos da lista, há também a hipótese de filtrar por ano e procurar pelo critério de ordenação activo.

Para activar o condomínio desejado basta seleccioná-lo na lista e com duplo clique é aberto esse condomínio e fechado aquele que está activo no momento.

Caso não seja possível a abertura desse condomínio, por algum motivo o programa informa o utilizador dessa situação.

Diário de Caixa

Permite obter um lista (que também poderá ser impressa) dos movimentos efectuados em **Receitas e Despesas** no período desejado e num determinado condomínio ou em todos.

Diário de Caixa

Filtro

Todas ou de: 13-10-2004 a 13-10-2004

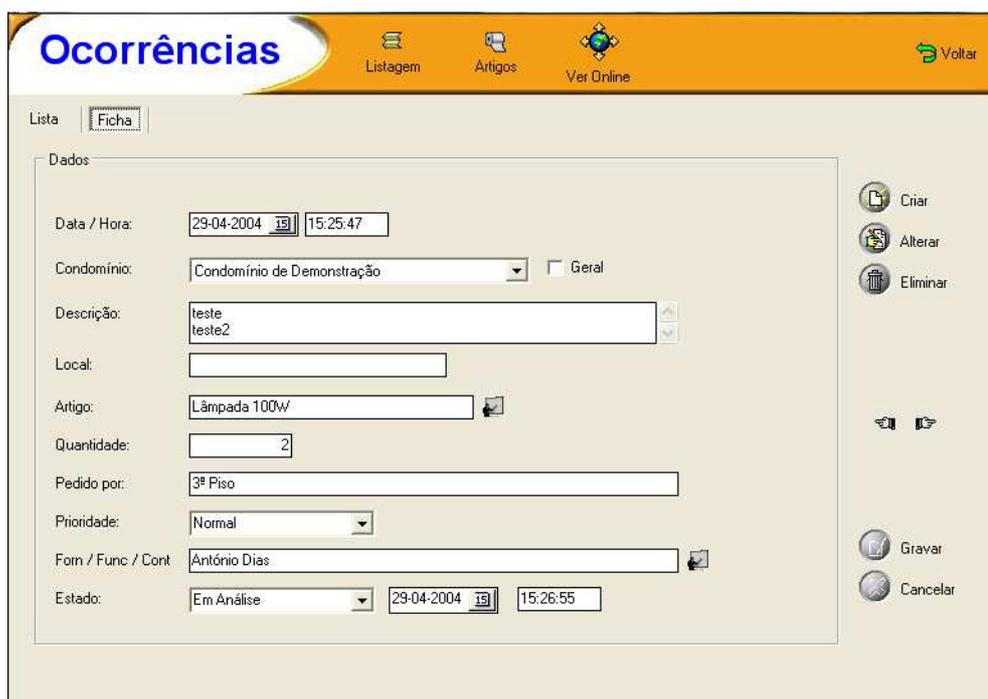
Todos os condomínios ou

Ocorrências

Permite fazer a gestão das ocorrências de um determinado condomínio ou mesmo ocorrências que não sejam afectas a nenhum em especial.



Esta opção está sempre disponível independentemente do condomínio ou ano em que se está a trabalhar permitindo uma rápida análise ou pesquisa da informação que se pretende.



Logout Gestão do Condomínio

Há a destacar o facto de na ficha se inserir o estado da ocorrência permitindo assim um controle fácil do que está pendente, em resolução, resolvido, etc.

Nas versões profissionais existe ainda a hipótese associar a ocorrências a um site em que os condómino poderão inserir qualquer ocorrência e o utilizador do programa tem acesso a essa informação através do botão **Ver Online**, permitindo também ao utilizador gerir o estado dessas mesmas ocorrência.

NOTA: É necessário que haja um serviço de ocorrências online desenvolvido e associado ao programa.

Gestão do Condomínio.NET

Ao seleccionar esta opção o utilizador é enviado para o portal do condomínio que actualmente se revela uma ferramenta indispensável quer para condóminos, administradores, empresas de administração de condomínios, fornecedores de serviços a condomínios, etc.

Gestão do Condomínio.NET - O Portal do Condomínio - A maior e melhor fonte de informação online - Microsoft Internet Explorer

Endereço: <http://www.gestaodocondominio.net/>

Gestão do Condomínio.NET

Afinal a publicidade resulta.

Portal do Condomínio | Central de Compras | meuCondóminio 2:4h

Bem-vindo Visitante | Principal | Contacte-nos | Ajuda | Targa, 19 Outubro 2004

Estão actualmente 5 Visitante(s) e 9 membro(s) online (total: 14)

ÚLTIMAS 15 MENSAGENS NO FÓRUM

Mensagem	Respostas	Último
D PAGAMENTOS LOJA DO CONDOMÍNIO GRANDE SACO	1	Luis_vv 2004-10-19 10:36
D quota por perlageom ou por fracção	1	Orabolas 2004-10-19 10:24
D Barulho de janelas	2	TORROCHA 2004-10-19 10:20
D JUNÇÃO DE FRACÇÕES	7	amga 2004-10-19 10:00
D Garantia para obras	5	amga 2004-10-19 02:04
D Cão perigosa	11	Sylvie 2004-10-19 00:57
D pintura porta	4	inasil 2004-10-18 23:28
D assinatura das actas	2	estrela 2004-10-18 23:08
D separação entre pátios	1	estrela 2004-10-18 23:02
D fechar terraco	3	estrela 2004-10-18 22:57
D O que se pode fazer se o administrador não apresentar contas	1	Orabolas 2004-10-18 22:45
D pagamento de condóminio	1	Orabolas 2004-10-18 22:44
D bar/café	2	Orabolas 2004-10-18 20:06
D Lugares de Garagem	3	Orabolas 2004-10-18 20:00
D convocar reunião condóminos	1	Luis_vv 2004-10-18 16:35

[Entrar no Fórum] [Pesquisar Fórum]

Gestão do Condomínio - O Jornal
Enviado por portal em Sexta, 15/10/2004 @ 09:52:00 WEST (63 lidas)
O Portal do Condomínio vai lançar no mercado nacional o seu conteúdo em Jornal

Em Portugal a maioria das famílias vive em apartamentos, tendo assim que resolver as questões inerentes a morar num condomínio. Estima-se em cerca de 580 mil o número de condomínios existentes no nosso País. A pensar especialmente nos condomínios que são administrados por um dos moradores do prédio, a grande maioria, surgiu o Portal do Condomínio em www.gestaodocondominio.net.

Viver em condomínio não é tarefa fácil, fazer a administração, muito menos. Toda a ajuda que se possa dar a quem precisa, e a partilha de informação e experiências são de grande valor e utilidade.

Legislação
- Se deseja ler a legislação actual, então deve consultar esta secção.

Outra Legislação

Software
Gestão do Condomínio 5.03 (PC) Setup
Software de Gestão de Condomínios completamente funcional e está em modo Shareware.

Após ter feito o Download do ficheiro (GC603SH.zip) deve descompactá-lo, e depois executar o ficheiro SETUP.EXE.

Concluído

Internet

10:54

Assistência Técnica

Nesta opção é fornecida ao utilizador informação sobre o programa e diversos contactos que possam ser necessários além de links directos ao site da Logout, Portal do Condomínio e à página do produto.

 **Gestão do Condomínio v7.0**
Outubro 2004
Monoposto/3 Condomínios

Para Windows 98/Me/NT/2000/XP
Copyright (c) 1998-2004 Logout
Inclui componentes Borland (B)

Registado em nome de _____
Programa registado ao utilizador final

*Este programa está protegido por leis e tratados internacionais sobre propriedade intelectual, a cópia e/ou distribuição não autorizadas deste programa ou de partes dele, poderão dar lugar a graves penalizações, tanto civis como penais.
A Logout não pode ser responsabilizada por eventuais danos ou perdas ocasionadas pelo uso deste programa.*


Apartado 225
6301-999 GUARDA
PORTUGAL

707 200 282
Tel.: +351 271 22 53 54 Fax: +351 271 21 21 77
http:// www.logout.pt E-mail: geral@logout.pt

Assistência Técnica / Teleassistência _____
Tel.: +351 271 22 18 12 Fax: +351 271 21 21 77
E-mail: suporte@logout.pt
Fórum: www.logout.pt/forum

Actualização On-Line 

Barra Azul

Nesta opção é fornecida ao utilizador informação sobre condomínio activo no momento, o seu ano de trabalho, o utilizador activo e a hora actual.

Condomínio/Ano Activo Condomínio de Demonstração (2004/2004) - 170 258 456	Utilizador	11:02 
--	-------------------	--

Para esconder e mostrar a barra basta fazer um clique na extremidade direita da barra.

Barra Laranja

Nesta opção é possível ao utilizador aceder às opções de **Administração, Utilizadores, Fornecedores e Funcionários Gerais, Ferramentas, Cópias de Segurança, Dados, Ajuda e Encerrar.**



Para esconder e mostrar a barra basta fazer um clique na extremidade direita da barra.

Administração

Nesta opção são definidas todas as opções referentes à administração do condomínio, a configuração dos documentos, das impressões e no caso das versões profissionais também as configurações necessárias ao Multibanco.

Dados da Administração

Dados e Conf. Gerais | Conf. Documentos | Conf. Impressões | Conf. Multibanco

Nome: Administração de Demonstração

Endereço: Rua das Flores, 201, 4ºF

Cód. Postal: 1100-222 LISBOA

Telefone: 21-2222222

Fax: 21-3333333

E-mail: Administracao@Logout.pt

Nº Contribuinte: 999 555 888

Responsável: Sr. Luis Lopes

Observações: Administramos de momento 150 condomínios. Alterado

Permitir alterar Quotas Calculadas nas Fichas de Condóminos (não aconselhado)

Imprimir Ok

Dados da Administração

Dados e Conf. Gerais | Conf. Documentos | Conf. Impressões | Conf. Multibanco

Cabeçalho Documentos e Circulares

Texto fixo: Menor destaque à Administração

Administração de Demonstração
Rua das Flores, 201, 4ºF
1100-222 LISBOA

Imprime Av. Débito como: Aviso de Débito

Incluir destacável nos Av. Déb.
 Incluir morada nos Documentos
 Substituir Nome por Referente nas Rec/Desp
 Pago e Não Pago movimentam Contas Correntes
 Incluir Saldo na Impressão dos Documentos
 Não imprimir sombreados nos documentos

Folha Solta (A4)
 Papel de Recibo (A5)
 p/ Env com Janela (A4)
 Doc. Discriminado (A5)

Rodapés

Recibos: Este é o rodapé dos recibos

Avisos Débito: Este é o rodapé dos avisos de débito

Notas Pagamento: Este é o rodapé das notas de pagamento

Imprimir Ok

Esta ficha serve para identificar o Administrador, seja um particular ou uma empresa. Quando se imprimem listagens do programa, serão os dados aqui inseridos que serão impressos.

Caso se queira inserir um logótipo ou foto, pode inserir-se uma imagem na área respectiva. É também possível personalizar o texto que aparece nas circulares e nos documentos. Esse texto será impresso junto com o logótipo escolhido.

Se for seleccionada a caixa **Incluir destacável nos Av. Déb.** será impressa uma folha com os dados referentes a cada Aviso de Débito no momento da sua impressão. Será útil para acompanhar o pagamento dos condóminos quando este é feito por correio, por exemplo.

Seleccionando a caixa **Incluir morada nos Documentos** na sua impressão vai aparecer a morada dos condóminos por baixo do seu nome. Esta opção só é válida em alguns tipos de papel seleccionados.

Ao seleccionar **Substituir Nome por Referente nas CC's** os movimentos automáticos feitos em Receitas e Despesas e em Movimentos Bancários na criação de documentos passa a fazer referência ao Condómino ou Contacto do Documentos em vez do seu descritivo.

Ao seleccionar **Pago e Não Pago movimentam Contas Correntes** os recibos não pagos passam a figurar apenas a débito e só serão creditados ao serem liquidados. Esta opção não deve ser utilizada quando se utilizam Avisos de Débito.

Seleccionando **Incluir Saldo na Impressão de Documentos** aparecerá na impressão do Avisos de Débito e Recibos o saldo da conta corrente do condómino à data da emissão daquele documento sem o incluir.

Ao marcar **Não Imprimir sombreado nos documentos** será ignorado o sombreado durante a impressão. Esta opção é útil para utilizadores que possuam impressoras matriciais e utilizem papel com várias vias.

Pode ainda seleccionar-se que tipo de papel usar nos documentos.

The image displays two screenshots of the 'Dados da Administração' (Administration Data) configuration window. The left screenshot shows the 'Conf. Impressões' (Printing) tab, which includes options for printing to 'Écran', 'Impressora', or 'Ficheiro', and exporting to 'Folha do Excel', 'Documento HTML', 'Ficheiro ASCII', 'Separado por vírgula', or 'Rich Text Format'. The right screenshot shows the 'Conf. Multibanco' (Multibanco) tab, which includes fields for 'Id. Último Fich. Enviado', 'Entidade', 'Instituição Multibanco', and 'Data Início Pagamento', along with a checkbox for 'Mostrar dados para pagamento por Multibanco na impressão de documentos'.

É possível definir se é pretendido que as impressões passem pelo ecrã dando uma pré-visualização da impressão, sejam feitas directamente para a impressora ou guardadas num ficheiro. Há ainda a hipótese de definir que as listagens sejam exportadas para alguns formatos standard (XLS, HTM, ASCII, CSV ou TXT).

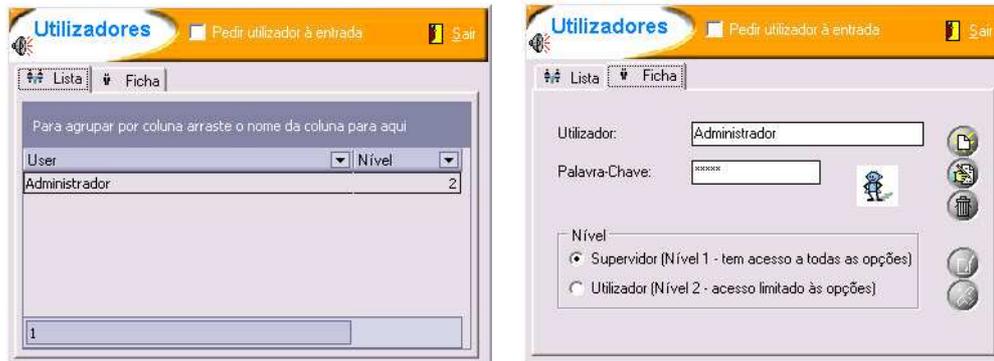
NOTA: Estas configurações não se aplicam a todas as impressões.

A informação a inserir no separador **Conf. Multibanco** só é solicitada nas versões profissionais e é fornecida pelas entidades competentes.

Utilizadores

Esta opção permite criar utilizadores para o programa.

Pode definir para cada utilizador, se se trata de um **Supervisor** ou de um **Utilizador**.



Deve indicar para cada utilizador criado o nome de acesso e a sua password e opcionalmente um avatar.

Se há a pretensão que o programa peça utilizador à entrada será necessário marcar a opção **Pedir utilizador à entrada**.

De notar que o utilizador de nível mais baixo não tem acesso a todas as funções, como por exemplo criar e eliminar condomínios, alterar documentos, fazer ou recuperar cópias de segurança, etc.

Forn/Func

Esta opção permite ter uma lista de fornecedores e funcionários gerais com que a administração trabalha. É possível também manter uma conta corrente para cada entidade inserida.

Mostra todos os fornecedores e funcionários inseridos em **Lista**.

Para agrupar por coluna arraste o nome da coluna para aqui

Código	Nome	Telefone	Contribuinte	Funcionário	Fornecedor
<Não existem dados>					

0

Em **Ficha** faz a edição e manutenção das entidades.

Dados

Código: Funcionário Fornecedor

Nome:

Endereço:

Cód. Postal:

Telefone: Telemóvel:

Fax:

E-mail:

Web:

N.º Contribuinte:

Obs:

Sem Foto

Criar

Alterar

Eliminar

Gravar

Cancelar

Dados

Podem verificar-se os documentos emitidos em nome (**Conta Corrente**) dos contactos. O lançamento destes documentos realiza-se na opção Documentos, Receitas e Despesas e também directamente nesta janela.



Para sair desta opção, pressione o botão **Voltar**.

Ferramentas

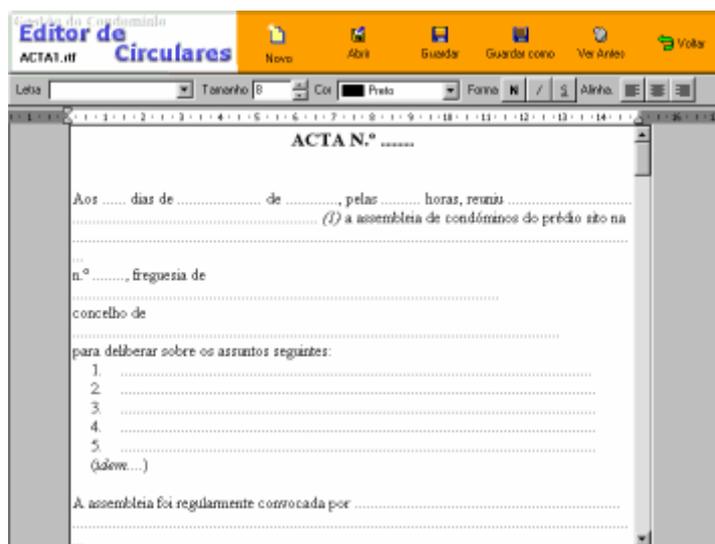
Em Ferramentas o utilizador tem à sua disposição algumas ferramentas adicionais que poderão ajudar no trabalho diário com o programa.

- **Kit Administração**
 - **Questões Frequentes**
 - **Guias**
 - **Legislação Offline**
 - **Legislação Online**
 - **Minutas Offline**
 - **Minutas Online**
 - **Dicionário de Termos**
- **Agenda Geral (só nas versões profissionais)**
- **Livro de Endereços**
- **Editor de Circulares**
- **Gestor de Impressões**
- **Designer de Impressões**
- **Operações Multibanco (só nas versões profissionais)**
 - **Exportar Ficheiro de Clientes (AEPS)**
 - **Importar Ficheiro de Movimentos (MEPS)**

- **Importar Ficheiro de Erros (AEPE)**
- **Importar Ficheiro de Rejeição (AEPR)**

Uma nota especial para o editor de circulares.

O Editor de Circulares permite-lhe criar qualquer tipo de documento que pode, na opção **Assembleias**, imprimir e distribuir aos condóminos.



Novo - Permite criar um novo documento;

Abrir - Se possuir documentos já criados, pode abri-los e alterá-los ou modificá-los e gravar com outro nome;

Guardar - Permite guardar o documento criado, ou alterações efectuadas no documento;

Guardar Como - Esta opção permite gravar um documento com o nome que desejar, ou até, pegar num documento existente e gravar com outro nome;

Ver Antes - Permite ver, antes de imprimir, o documento.

Edição de Circulares



Letra - Permite-lhe alterar o tipo de letra. Primeiro seleccione o texto a modificar, depois escolha o tipo de letra que deseja;

Tamanho - Se desejar alterar o tamanho da letra, seleccione o texto a modificar, depois escolha o tamanho a aplicar;

Cor - Permite alterar a cor do texto, como já referido, seleccione o texto que deseja alterar a cor e depois seleccione a cor;

Forma(tação) - Permite definir se o texto, seleccionado, fica a Negrito, a Itálico ou a Sublinhado;

Alinha(mento) - Alinhar o texto à Esquerda, ao Centro ou à Direita.

Sair

Para sair desta opção, pressione o botão **Voltar**.

Cópias de Segurança

Esta opção permite criar e recuperar cópias de segurança dos dados introduzidos.

Ao seleccionar **Fazer Backup todos os Condomínios** aparece a seguinte janela:



Para fazer as cópias de segurança pode indicar, entre outros meios de armazenamento de dados, uma drive de disquetes, uma ZIP, um disco rígido ou um gravador de CD RW.

O botão **Nova Pasta** permite-lhe criar uma directoria onde poderá fazer a cópia de segurança, caso faça para uma disquete não será necessário criar a *pasta*.

Depois de indicar o destino da cópia, pressione o botão **Fazer**, para se proceder à realização da cópia.

Ao seleccionar **Recuperar Backup todos os Condomínios** aparece a seguinte janela:

Logout Gestão do Condomínio



Se possuir já uma cópia de segurança, que nós recomendamos que realize com uma certa frequência, deve indicar a origem da cópia de segurança, depois pressione o botão **Recuperar**, e fica assim restituída a cópia.

Dados

Esta opção permite fazer diversas operações:

- **Validação:** Faz uma verificação dos campo preenchidos e se for o caso indica aqueles que não estão mas são aconselháveis ou indispensáveis de preenchimento
- **Limpar Tudo:** Como o próprio nome indica, vai limpar todos os dados existentes do condomínio onde está a trabalhar
- **Limpar Documentos:** Esta opção permite-lhe apagar todos os documentos ou só o tipo seleccionado criados para o condomínio, mas mantendo todos os outros dados inalterados
 - **Todos**
 - **Avisos de Débito**
 - **Recibos**
 - **Notas de Pagamento**
- **Limpar Tudo excepto Condóminos:** Vai limpar todas as tabelas, excepto: Condomínios e Condóminos
- **Limpar Quotas Pagas:** Limpa todas as quotas pagas no condomínio actual
- **Limpar Segundo Selecção:** Esta opção permite-lhe seleccionar quais as tabelas a limpar
- **Exportar Condóminos para Excel (só nas versões profissionais):** Exporta uma listagem de condóminos para uma folha de Excel
- **Exportar Documentos para Excel (só nas versões profissionais):** Exporta uma listagem de documentos para uma folha de Excel
- **Exportar Receitas/Despesas para Excel (só nas versões profissionais):** Exporta uma listagem de Receitas e Despesas para uma folha de Excel

Ajuda

Para obter ajuda, dicas ver a licença, activar o programa ou mesmo obter informações de como obter a chave é esta opção a seleccionar:

- **Ajuda**
- **Dicas**
- **Licença**
- **Activar o programa**
- **Como adquirir a chave**

Encerrar

Para sair do programa deve seleccionar-se esta opção.