

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	4
QUEM SOMOS	5
OS NOSSOS PRODUTOS E SERVIÇOS	6
ACORDO DE LICENÇA DE UTILIZAÇÃO	7
REQUISITOS MÍNIMOS	8
INSTALAÇÃO	8
ASSISTÊNCIA	9
CONTRATO DE MANUTENÇÃO	9
REGISTO DO PROGRAMA	10
GECOND – GESTÃO DE CONDOMÍNIOS	11
NOTA PRÉVIA	12
A QUEM SE DESTINA	12
ENTRADA NO PROGRAMA	12
FUNCIONAMENTO GERAL DO PROGRAMA	13
GRELHAS DE CONSULTA	15
TECLAS DE FUNÇÃO	15
OS BOTÕES	16
CONCEITOS	17
SEGURO COLECTIVO	18
TIPOS DE DOCUMENTOS	19
<i>Aviso</i>	19
<i>Recibo</i>	20
<i>Crédito</i>	20
<i>Nota de débito</i>	20
<i>Despesa</i>	20
GUIA RÁPIDO	21
CONDOMÍNIOS	22
INTRODUÇÃO	23
ESTADO DO CONDOMÍNIO	23
PASTA GERAL	24
PASTA FRACÇÕES	25
PASTA SEGURO	27
PASTA CONTACTOS	29
PASTA ASSEMBLEIAS	30
PASTA BANCOS	31
PASTA DOCUMENTOS	32
PASTA PENALIZAÇÕES	32
PASTA OBSERVAÇÕES	32
LISTAGENS	32
ORÇAMENTO	33
AS DATAS	34
ECRÃ PRINCIPAL	35
RUBRICAS DO ORÇAMENTO	36
FUNDO DE RESERVA	37
ATRIBUIR VALORES ÀS FRACÇÕES	38
IMPRIMIR	38

FICHEIROS	39
AGENDA	40
ENTIDADES E TABELAS	41
CONDÓMINOS	41
PROCURADORES	42
TERCEIROS	42
CONTACTOS	42
TIPOS DE ENTIDADE	43
RUBRICAS	43
ESTADOS DE CONTENCIOSO	43
COMPANHIAS DE SEGURO	44
ACÇÕES	44
IMPRESSORA	44
PROCESSAMENTOS	45
INTRODUÇÃO	46
PROCESSAMENTOS PERIÓDICOS	47
ELIMINAR PROCESSAMENTO PERIÓDICO	48
PROCESSAMENTOS	49
<i>Inserir processamento pontual</i>	49
<i>Alterar processamento</i>	50
<i>Eliminar processamento</i>	50
SIMULAR PROCESSAMENTO PERIÓDICO	50
SIMULAR PROCESSAMENTO PONTUAL	51
VALORES	52
RECEBIMENTOS	53
<i>Recebimentos por fracção</i>	54
<i>Recebimentos por condómino</i>	55
DESPESAS	56
<i>Pagamentos parciais</i>	58
<i>Despesas negativas</i>	58
PAGAMENTO DE DESPESAS	59
RECEITAS EXTRAORDINÁRIAS	60
AVISOS	61
RECIBOS	63
CRÉDITOS	63
LISTAGENS	64
INTRODUÇÃO	65
O CABEÇALHO E O RODAPÉ	66
INTERPRETAÇÃO DOS VALORES DAS COLUNAS	67
CONTAS CORRENTES	68
<i>Conta corrente das fracções</i>	68
<i>Conta corrente dos processamentos</i>	69
<i>Conta corrente de condóminos</i>	69
<i>Conta corrente de terceiros</i>	69
CORRESPONDÊNCIA	71
<i>Cartas de cobrança por fracção</i>	71
<i>Cartas de cobrança por condómino</i>	72
<i>Circulares</i>	73
<i>Folha de registo para CTT</i>	73
RELATÓRIOS DO EXERCÍCIO	74
<i>Justificação do orçamento</i>	74
<i>Balanço das fracções</i>	74
<i>Balanço de terceiros</i>	75
<i>Análise do exercício</i>	75

<i>Balanço</i>	76
LISTAGENS DIVERSAS.....	78
<i>Mapa de caixa</i>	78
<i>Depósito de cheques</i>	78
<i>Fracções em contencioso</i>	78
<i>Rubricas orçamentadas</i>	78
QUADROS RESUMO.....	78
OCORRÊNCIAS.....	79
INTRODUÇÃO.....	80
LICENÇA.....	80
OCORRÊNCIAS.....	81
CONSULTA DE OCORRÊNCIAS.....	81
TIPOS DE OCORRÊNCIA.....	81
CONTAS BANCÁRIAS.....	82
INTRODUÇÃO.....	83
LICENÇA.....	83
PARÂMETROS.....	84
CONTAS BANCÁRIAS.....	84
MOVIMENTOS.....	85
CONFERIR.....	85
EXTRACTO.....	85
PENALIZAÇÕES.....	86
INTRODUÇÃO.....	87
LICENÇA.....	87
PARÂMETROS.....	88
TABELA DE CONDOMÍNIOS.....	88
CÁLCULO MANUAL - PROCESSAMENTOS.....	88
CÁLCULO AUTOMÁTICO - RECEBIMENTOS.....	88
AVISOS DE PENALIZAÇÕES.....	89
DADOS RELATIVOS AO CÁLCULO.....	89
FÓRMULAS DE CÁLCULO.....	89
UTILITÁRIOS.....	90
CALCULADORA.....	91
CÓPIAS DE SEGURANÇA.....	91
REPARAR BASE DE DADOS.....	91
CÓPIAR CONDOMÍNIO.....	92
ALTERAR SENHA DE ACESSO.....	92
UTILIZADORES.....	93
PARÂMETROS.....	94
ALTERAR DADOS DA LICENÇA.....	98
ALTERAR VERSÃO DO PROGRAMA.....	98
ANEXOS.....	99
CASOS ESPECIAIS.....	100
<i>Lançamento de saldos iniciais</i>	100
<i>Devolução de dinheiro a condóminos</i>	101
<i>Créditos de fornecedores</i>	101
IMPRESSÃO EM SÉRIE NO OFFICE.....	102

INTRODUÇÃO

QUEM SOMOS

A IMPROXY - Tecnologias de Informação, Lda., foi constituída em Maio de 1998, tendo como missão o desenvolvimento e implementação de soluções de software e Internet.

Estamos centrados nas empresas do ramo imobiliário e desenvolvemos projectos “à medida” para outros ramos de actividade.

A nossa equipa é constituída por quadros com formação na área da informática e associamos o elevado know-how técnico ao conhecimento no negócio, acumulado pela experiência neste tipo de actividade.

A satisfação dos nossos clientes em todo o país atesta a qualidade dos nossos produtos e serviços.

Estamos ao dispor para qualquer informação pelos seguintes contactos:

Telefone: 223 754 824

Fax: 223 754 827

Email: comercial@improxy.pt

Internet: www.improxy.pt

OS NOSSOS PRODUTOS E SERVIÇOS

PROGRAMAS PARA O RAMO IMOBILIÁRIO

GECOND Gestão de Condomínios

GIMOB Mediação Imobiliária

GESAR Gestão de Arrendamentos

GESOBRA Gestão Comercial de Obras e Empreendimentos

OUTROS PROGRAMAS

FACTAVE Facturação de Serviços e Avenças

FORMAÇÃO

Formação nos nossos produtos.

INTERNET

Projecto e desenvolvimento de sites institucionais de apresentação das empresas, usando as mais recentes tecnologias.

Interligação das bases de dados dos nossos programas com os sites dos clientes, permitindo a estes disponibilizar informação seleccionada na internet, duma forma segura.

Comercialização de planos de alojamento.

ACORDO DE LICENÇA DE UTILIZAÇÃO

A abertura da embalagem que contém o suporte magnético (CD-Rom) implica a aceitação pelo Cliente das condições do seguinte Acordo de Licença de Utilização:

1º A propriedade objecto desta licença de utilização é da IMPROXY – Tecnologias de Informação, Lda. e inclui os direitos de propriedade industrial e intelectual, o suporte magnético, manuais e todos os restantes materiais entregues com o produto. A IMPROXY concede ao Cliente uma licença exclusiva e não transferível, sob qualquer forma, para utilizar o software.

2º Em caso algum poderão ser feitas cópias do software objecto desta licença ou tentativas para decifrar o seu código original.

3º Para que o software fique registado e legalizado, o Cliente compromete-se a enviar para a IMPROXY a folha Registo de Licença devidamente preenchida, no prazo de uma semana após a data da compra.

4º O Cliente compromete-se a comunicar a todas as pessoas que utilizem este software as condições desta licença e a assegurar o seu cumprimento. Caso tenha conhecimento de qualquer utilização indevida, deverá usar todos os meios disponíveis para impedir essa utilização e deverá igualmente avisar, por escrito, a IMPROXY desse facto.

5º Este software está protegido por Copyright e direitos de autor. O Cliente poderá ser directamente responsabilizado se as condições deste acordo não forem cumpridas por ele ou por qualquer pessoa dele dependente.

6º A IMPROXY garante o bom funcionamento do software. Não garante, no entanto, que o funcionamento seja ininterrupto, nem que corresponda ao que o Cliente esperava. No caso de aparecimento de algum erro, a IMPROXY compromete-se a solucioná-lo com a maior brevidade possível.

7º A Improxy não se responsabiliza por danos directos ou indirectos causados pela utilização ou impossibilidade de utilização do software, incluindo perda de dados ocasionados ou relacionados com a utilização do software. A responsabilidade da IMPROXY limita-se à devolução ou substituição do software, num prazo máximo de 30 dias após a compra. A devolução ou substituição será efectuada no local onde o produto foi

adquirido. Esta garantia será nula se o defeito apresentado pelo software for resultante de acidente ou má utilização.

8º A IMPROXY poderá fornecer ao Cliente actualizações do software, reservando o direito de exigir o pagamento dum preço adicional por essas actualizações. O cliente poderá, no entanto, recusar as referidas actualizações.

REQUISITOS MÍNIMOS

O computador deverá ter a seguinte configuração mínima:

Windows 98 S.E. ou superior
64 MB de RAM
60 Mb de espaço livre no disco
Processador Pentium III ou equivalente
Monitor com resolução gráfica de 800 x 600

INSTALAÇÃO

Ao introduzir o CD, o programa de instalação deverá arrancar automaticamente.

Se tal não acontecer, deverá abrir o Explorador do Windows e executar o programa SETUP existente no CD.

A partir daí, seguir os passos do programa de instalação.

ASSISTÊNCIA

Os utilizadores registados terão assistência telefónica gratuita durante trinta dias após o registo.

Para efectuar o registo, terá de preencher o Registo de Licença, que acompanha o programa, e enviá-lo por correio ou fax para:

IMPROXY – Tecnologias de Informação, Lda.

Rua Raimundo de Carvalho, 171 – 4º, sala 47
4430-186 VILA NOVA DE GAIA

Fax: 223 754 827

CONTRATO DE MANUTENÇÃO

A IMPROXY disponibiliza a possibilidade do cliente efectuar um Contrato de Manutenção do Programa.

Ao subscrever o Contrato de Manutenção o cliente beneficiará, durante a sua vigência, de assistência técnica por telefone ou internet e terá acesso gratuito às novas versões do programa assim como à Área de Clientes no site da Improxy, onde poderá aceder a informação técnica variada.

REGISTO DO PROGRAMA

Após a aquisição do programa, o Cliente deverá proceder ao preenchimento do Registo de Licença e ao seu envio por correio ou fax para a IMPROXY.

O Comprovativo de Registo será devolvido com o respectivo Código de Registo.

Ao arrancar com o programa pela primeira vez, aparece o ecrã de Registo de Licença.

Caso já disponha do Código de Registo, deverá preencher o *Nome*, seleccionar a *Edição* adquirida e introduzir o *Código*, sendo os restantes campos de preenchimento opcional.

Caso ainda não disponha do Código de Registo, poderá premir o botão  **DEMO** e iniciar a utilização do programa, em modo de demonstração.

O programa pode ser executado vinte e cinco vezes sem efectuar o registo, indicando na barra superior o número de utilizações disponíveis sem registo de licença.

Após as vinte e cinco utilizações sem registo, só é possível usar o programa efectuando o preenchimento do ecrã de Registo de Licença.

GECOND – GESTÃO DE CONDOMÍNIOS

NOTA PRÉVIA

Este programa está continuamente a sofrer melhorias, pelo que poderão ocorrer algumas diferenças entre este manual e a versão instalada do programa.

A QUEM SE DESTINA

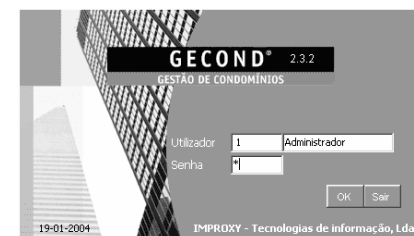
Este programa destina-se a empresas ou particulares com funções de administração ou gestão de condomínios.

Além da gestão individualizada de cada condomínio, o GECOND permite também a gestão do próprio negócio de Gestão de Condomínios.

ENTRADA NO PROGRAMA

Para entrar no programa é necessário ser um utilizador autorizado. O programa permite vários utilizadores, cada um com a sua senha de acesso.

A configuração de origem tem definido o utilizador **1**, cujo nome é **Administrador** e cuja Senha é também **1**. Este utilizador tem privilégios de Administrador, o que dá acesso a todas as opções do menu.



Este ecrã de entrada informa qual a versão e a data do programa.

A senha deverá ser alterada pelo utilizador na opção ALTERAR SENHA do menu UTILITÁRIOS.

FUNCIONAMENTO GERAL DO PROGRAMA

Depois de entrar na aplicação, surge no ecrã a janela principal, cujos elementos principais são os seguintes:



- Barra superior, que apresenta o nome e versão do programa.
- Barra de Menu no topo, com as várias opções.
- Menu vertical, estilo Outlook, para acesso rápido às principais opções da aplicação.
- Barra inferior com a informação do nome do utilizador, à esquerda, e da entidade detentora da licença de utilização do programa.

As opções do menu vertical estão agrupadas, tendo cada grupo um título. Para aceder às várias opções dum grupo, premir o rato em cima do respectivo título.

Para seleccionar uma opção, premir o rato em cima do respectivo ícone.

Sempre que num ecrã existam campos de preenchimento obrigatório, o seu nome está escrito com letra sublinhada.

Permilagem 3,848
Área 0

O formato usado para as datas é **dd-mm-aaaa**, onde **dd** é o dia (de 01 a 31), **mm** o mês (de 01 a 12) e **aaaa** os quatro algarismos do ano. A introdução de qualquer data deve respeitar esse formato.

Ex: 12-08-2004 significa 12 de Agosto de 2004.

Os campos de valores monetários são formatados para usarem as duas casas decimais do Euro.

O programa dispõe, em grande parte dos campos, de uma explicação resumida sobre o seu significado. Para isso, basta “estacionar” o ponteiro durante dois segundos em cima do campo.

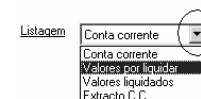
Os campos *Observações* destinam-se a comentários gerais ou a guardar informação que não se enquadre em nenhum dos outros campos.

Em vários ecrãs, por exemplo nos condomínios, a informação está agrupada em pastas, cada uma com o seu nome. Para aceder ao conteúdo de cada pasta basta premir em cima do respectivo nome.

Apenas as pastas cujo nome esteja a azul estão activas. Aquelas, cujo nome estiver a cinzento, não podem ser acedidas no contexto actual.

Termos especiais

Seleccionador, é a seta situada do lado direito de alguns campos, que, depois de premida, permite visualizar a lista de valores possíveis desse campo.



Tabulador, é o botão ☐ colocado à direita de alguns seleccionadores, que permite aceder à tabela cujos campos são apresentados no seleccionador.

Exemplo: quando na ficha duma fracção, no campo Proprietário, não existe o nome pretendido, premindo o Tabulador, acedemos à tabela de Entidades e aí poderemos criar o novo proprietário.

GRELHAS DE CONSULTA

Na consulta de algumas tabelas, a informação aparece sob a forma de grelha, sendo é possível ordenar a informação apresentada, premindo o rato no título da coluna que se quer ordenar. Nesse caso, o título passará da cor preta à cor azul.

Nº Aviso	Data	Fracção	Processamento	Condómino
1	01-01-2002	A	Valor anual do FR	Vasco da Gama
64	01-01-2003	A	1º trimestre do Orçamento	Vasco da Gama
65	01-01-2003	B	Valor anual do FR	Gil Eanes
63	01-01-2003	A	Valor anual do FR	Vasco da Gama

Sempre que o rato é premido duplamente em cima de uma linha, a respectiva informação aparecerá detalhada num novo ecrã em modo de consulta.

Para alterar a informação de uma determinada linha, seleccioná-la com o rato (a linha fica azul) e premir o botão  Alterar.

É possível filtrar os registos que aparecem na grelha, seleccionando a condição de filtragem que se pretende, na parte inferior do ecrã, e carregando no botão esquerdo . Para cancelar uma filtragem, premir o botão direito .

Filtro		
Campo	Condição	Valor
Código	Parte	[001]
		 

TECLAS DE FUNÇÃO

Estando no ecrã principal, é possível premir teclas de função, para duma forma rápida chamar as respectivas opções de menu:

- F1 Recebimentos por fracção
- F2 Recebimentos por condómino
- F3 Despesas
- F4 Pagamento de despesas
- F5 Avisos
- F6 Recibos
- F7 Créditos
- F8 Listagem de contas correntes
- F9 Correspondência
- F10 Sem utilização
- F11 Relatórios do exercício
- F12 Listagens diversas

OS BOTÕES

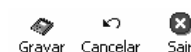
Os botões usados dentro do programa obedecem a uma sinalética que se procurou tornar o mais uniforme possível.

Botões de manutenção



Para acrescentar um novo registo é necessário premir o botão **Inserir**.

Botões de confirmação



Após seleccionar **Inserir** ou **Alterar**, e registar a informação, é necessário premir o botão **Gravar** para que ela seja, de facto, guardada. O programa mantém-se no ecrã actual.

O botão **Cancelar** anula todas as alterações feitas, mas mantém o ecrã actual.

O botão **Sair** anula as alterações feitas e sai do ecrã actual.

Botões de navegação



Permitem mudar de registo, dentro da tabela activa.

Outros botões

 desencadeia o processo de visualização da listagem para posterior impressão.

 cria um ficheiro, normalmente com nome e endereço, num dado local do disco.

 aparece ao lado de alguns *seleccionadores* e permite aceder à respectiva tabela, para consulta ou manutenção da sua informação.

 preenche o campo associado com a data do dia actual.

CONCEITOS

SEGURO COLECTIVO

Cada condomínio é obrigado por lei a dispor de um seguro, sendo da responsabilidade do administrador garantir que a cobertura é feita, pelo seguro colectivo, pelos individuais de cada fracção ou por uma combinação destas duas situações.

Existem duas formas de tratar o seguro colectivo:

- incluir no Orçamento o seguro como Rubrica, o que significa que todas as fracções do condomínio (ou das zonas indicadas) pagam o seguro;
- tratar o seguro separadamente dando a possibilidade de incluir os casos especiais apresentados a seguir.

Tratar o seguro fora do orçamento, permite gerir situações especiais:

- fracções que não pagam seguro colectivo, em virtude de terem seguro individual (associado ao pedido de crédito para compra de habitação);
- fracções que pretendem ter uma cobertura por um capital superior ao obrigatório (muitas vezes imposto na sequência de pedidos de crédito);
- fracções que pretendem coberturas adicionais: apesar de manterem o valor do capital seguro, têm um prémio superior.

No GECOND, o Seguro Colectivo do Condomínio é constituído por duas componentes: a apólice e as actualizações.

A apólice, além da respectiva informação, tem o registo dos meses em que é feita a cobrança do prémio aos condóminos e a forma como é calculado: proporcional ou equitativa.

Cada apólice tem uma ou mais actualizações (normalmente uma por ano), mas apenas uma actualização pode estar activa.

As actualizações, normalmente anuais, têm o valor do capital obrigatório, do valor seguro e do prémio. É a partir das actualizações que são calculados os valores a pagar por cada fracção.

O valor de cada cobrança calculado na ficha das *Actualizações*, é repartido pelo número de meses assinalado na ficha da apólice.

Alguns conceitos a reter:

- capital obrigatório: valor pelo qual o condomínio tem de estar seguro;
- capital real do condomínio: valor sobre o qual se vai segurar o condomínio: exclui as fracções que não participam no seguro colectivo e inclui os valores adicionais das fracções que pretendam segurar um capital superior ao obrigatório;
- capital obrigatório da fracção: valor que cada fracção deverá segurar (no seguro colectivo ou no individual) calculado com base no valor do capital obrigatório do condomínio e na pernilagem da fracção;
- capital real da fracção: valor pelo qual a fracção fica segura pelo seguro colectivo.

TIPOS DE DOCUMENTOS

Existem documentos relativos às receitas do condomínio (avisos, notas de débito, recibos e créditos) e relativos às despesas.

Estes documentos são impressos, por opção, na altura em que são criados, podendo no entanto ser impressos posteriormente, acedendo ao respectivo documento e pedindo nova impressão.

Os documentos relativos às receitas têm ordenação sequencial e automática dentro de cada condomínio.

A designação dos documentos pode ser alterada na opção *Parâmetros*.

Aviso

Também conhecidos como aviso de débito, aviso de cobrança ou factura, é o valor imputado aos condóminos, relativo aos pagamentos das quotas ou valores extraordinários (despesas não previstas, multas, etc.).

Um aviso está sempre associado a um Condómino e a uma Fracção, dentro de cada Condomínio.

Recibo

É emitido sempre que seja efectuado o recebimento de valores relativos aos Avisos e estão associados a um Condómino e a um Condomínio.

Reembolso

Usado para liquidação de avisos negativos, em situações de devolução de verbas a condóminos.

Crédito

É emitido sempre que o valor de um recebimento ultrapasse o valor da dívida e está associado a um Condómino e a uma Fracção, dentro de cada Condomínio.

Os Créditos de um Condómino num Condomínio não podem ser usados noutros Condomínios.

Nota de débito

É relativo a uma receitas extraordinárias, por exemplo o aluguer da casa do porteiro ou o aluguer de espaço no terraço para a colocação de antenas de operadores móveis.

Uma nota de débito está associada a um Terceiro.

O pagamento de uma nota de débito cria um recibo relativo a esse débito.

Despesa

É o débito de materiais ou serviços emitido pelo Fornecedor.

A numeração de cada documento de despesa é a do próprio fornecedor.

No entanto, o programa atribui a cada despesa registada, um número de lançamento que é sequencial dentro de cada condomínio.

GUIA RÁPIDO

As fases que deverá seguir para iniciar o registo de um condomínio são:

- criar condomínio, zonas, fracções e condóminos;
- criar rubricas usadas no orçamento e para outras despesas;
- criar orçamento (e atribuir valores às fracções);

Lançar saldos iniciais, se existirem:

- criar uma Rubrica designada Saldo Inicial;
- criar um Terceiro designado Saldo Inicial;
- criar Processamento pontual, do tipo Extraordinário, com valor zero, data e data de vencimento igual ao primeiro dia do exercício e descrição Saldo Inicial; se existirem dívidas das fracções, introduzir na coluna valor, o valor em dívida de cada uma e confirmar processamento;
- criar uma Despesa, para cada dívida ao respectivo fornecedor, associada a esse processamento; a data de pagamento deve ser deixada em branco até ser efectuada a sua liquidação;
- criar uma Receita Extraordinária, associada a esse processamento, para o lançamento do saldo de caixa inicial e outra para o saldo bancário.

Lançar quotas:

- efectuar processamento periódico, para criar os avisos de cobrança.

A partir desta fase, tratar receitas e despesas:

- efectuar recebimentos;
- lançar despesas e pagamentos.

As listagens que mais irão ajudar são:

- conta corrente das fracções;
- conta corrente de fornecedores;
- cartas de cobrança.

CONDOMÍNIOS

INTRODUÇÃO

Cada condomínio tem um código alfanumérico até 4 dígitos e um nome, sendo o código do condomínio inalterável.

Antes de iniciar a introdução da informação relativa ao condomínio, há que definir claramente em quantas zonas (ou sectores) está dividido e que fracções pertencem a cada zona.

Normalmente a classificação das zonas advém do orçamento, pois existem fracções que pagam alguns tipos de despesas, enquanto que outras pagam outros tipos de despesas.

Definição: uma zona é um conjunto de fracções com as mesmas características orçamentais.

Existem condomínios com apenas uma zona. Normalmente um condomínio é constituído por várias zonas. Exemplos: habitações com elevador, habitações sem elevador, garagens, escritórios, lojas comerciais, etc.

ESTADO DO CONDOMÍNIO

Um condomínio pode estar num destes três estados:

- *Em construção*: quando se está a introduzir um novo condomínio ou quando se pretende passar para um novo exercício; é possível alterar dados relativos ao condomínio ou fracções, mas não é permitido efectuar lançamento de valores, alterações no orçamento ou listagens.
- *Activo*, que é o estado corrente: não permite algumas alterações:
 - ficha do condomínio: forma de pagamento das quotas do orçamento de fundo de reserva e exercício;
 - ficha da fracção: apagar ou inserir fracções, alterar permutagem e forma de actualização das quotas do orçamento e fundo de reserva;
 - seguro: criar ou eliminar apólices; pode no entanto criar, alterar ou eliminar actualizações.
- *Inactivo*: não permite qualquer modificação, nem aparece em qualquer listagem; um condomínio deve ser passado para este estado após a empresa deixar de trabalhar com ele e quando se pretende manter, por questões de histórico.

PASTA GERAL

O aspecto da ficha de condomínio é o seguinte:

Descrição	Morada	Nº Frac.	Perm.	G. Corrente	F. Reserva
Garagens	Rua da Praia, 34 e 4004400-210 Vila Nova de G	2	8	43,00	920,00
Habitações	Rua da Praia, 34 e 4004400-210 Vila Nova de G	4	73	26,00	3200,00
Lojas comerciais	Rua da Praia, 38 e 4004400-210 Vila Nova	2	19	0,00	120,00
Total		3	8	100,000	68

O preenchimento da morada deve ser correcto, pois esta será automaticamente copiada para a morada das várias zonas e opcionalmente poderá ser copiada para a ficha dos condóminos.

Deve ser introduzido o exercício sobre o qual se vai elaborar o orçamento e trabalhar.

Se a forma de cobrança das quotas do Orçamento e/ou do Fundo de Reserva forem diferentes de zona para zona, deverá ser escolhida a opção Outras e na ficha do Orçamento devem ser indicados os meses de cobrança.

A periodicidade de cobrança indica quais são os meses de cobrança para todo o condomínio:

- Mensal: cobrança nos meses 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12
- Trimestral: cobrança nos meses 1, 4, 7 e 10
- Semestral: cobrança nos meses 1 e 7
- Anual: cobrança no mês 1
- Outra: permite indicar manualmente na ficha do orçamento os meses em que é feita cobrança, quando não se encaixe em nenhuma das anteriores.

Exemplos de utilização da forma de cobrança *Outra*:

- quando é feito um orçamento para um período inferior a um ano;
- quando nem todas as zonas têm cobrança no mesmo período.

A forma de cálculo do valor de Fundo de Reserva que cada fracção irá pagar, pode ser definida de duas formas:

- Percentagem: em relação ao valor do Orçamento;
- Manual: sendo o seu valor introduzido manualmente, na ficha do Orçamento.

Só após a introdução destes dados e confirmada a gravação, ficarão disponíveis as restantes pastas, mas para a sua utilização, é necessário definir quais as zonas que constituem o condomínio.

Na definição das zonas, o único campo obrigatório é a Descrição.

Para cada zona pode ainda definir-se uma morada específica (um outro nº de porta ou até uma outra rua) e registar-se o saldo de caixa inicial de Gestão Corrente e Fundo de Reserva, sempre que estes valores existam na altura em que é iniciada a administração do condomínio.

PASTA FRACÇÕES

Esta pasta permite a manutenção e consulta da informação relativa às fracções.

Cada fracção é definida pela sua letra (de acordo com a propriedade horizontal) e por uma descrição (normalmente o andar),

NOTA: não é possível alterar a letra de uma Fracção; em caso de engano terá de eliminar a fracção e inseri-la com a letra correcta.

Acedendo à ficha individual da fracção temos o seguinte quadro:

Na introdução do Proprietário e/ou Inquilino, caso o seu nome não exista, premir o *tabulador*, o que fará aparecer o ecrã de manutenção de Condóminos.

Se o campo Proprietário ou Inquilino estiver preenchido e premir o *tabulador*, apenas aparecerá o respectivo nome no ecrã de manutenção de Condóminos. Isso acontece pois o filtro está activo.

Para que apareçam todos os condóminos basta premir o botão .

Relativamente às quotas, é possível definir para o Orçamento e para o Fundo de Reserva se os respectivos valores anuais são calculados automaticamente, de acordo com o orçamento, ou se são introduzidos manualmente nesta ficha.

É ainda possível indicar a repartição das quotas entre Proprietário e Inquilino, para cada um dos diferentes tipos de processamento.

Não é possível remover um inquilino se as quotas não estiverem todas a 100% para o proprietário.

Para o cálculo de quotas, existem as seguintes permilagens:

Permilagem P.H.: é a permilagem definida na propriedade horizontal, e aquela que normalmente é usada no cálculo das quotas;

Permilagem Aux. 1 e 2: podem ser usadas no cálculo de quotas para situações que não usem a permilagem P.H.

Os campos *Permilagens* aceitam valores entre 0,001 e 999,999 e podem também ser usados como percentagens.

O campo *Votos* é calculado como o inteiro da Permilagem P.H., mas pode ser alterado manualmente.

Caso a Fracção participe no Seguro Colectivo, é possível indicar um valor de capital facultativo superior ao valor do capital obrigatório definido pela assembleia. No cálculo do prémio da Fracção, o capital facultativo é tido em conta (ver Seguro).

Se a Fracção não participar no pagamento do Seguro Colectivo por ter uma apólice individual, é conveniente registar a informação relativamente a essa apólice para poder controlar se está segura pelo capital obrigatório e se está actualizada.

A listagem do condomínio tem a opção *Imprimir seguros individuais*, que mostra quais as fracções que não participam no seguro colectivo e as eventuais anomalias.

Na ficha da Fracção é ainda possível registar eventuais situações de contencioso, para posterior controlo, nomeadamente para a selecção do tipo de carta de cobrança a enviar.

PASTA SEGURO

Para tratar o seguro colectivo, a sequência de tarefas é:

1º registar nas fichas das fracções aquelas que não pretendem participar no seguro colectivo; nestas fracções é conveniente registar todos os dados relativos ao seguro individual pedidos pelo programa;

2º indicar nas fracções que pretendem um capital seguro superior ao obrigatório, qual o capital facultativo que pretendem segurar;

3º criar a respectiva apólice colectiva na pasta seguro, se ainda não existir;

4º criar nova actualização do seguro; se existir alguma actualização anterior o valor do capital obrigatório é copiado para a nova actualização de seguro;

Capital				Datas			
Obrigatório	Real	Prémio		Início	Fim	Vencimento	
1200000	1080000	890		04-08-2001	03-08-2002	-	
Valores actuais				Novos valores			

Fracção	Descricao	%	Capital Obr.	Capital Fac.	Prémio	Seg. Colect	Capital Obr.	Capital Fac.	Prémio	Actual
A	1ª Dto	14	168000			Não	168000			Aut.
B	1ª Esq.	14	168000		138,44	Sim	168000		138,44	Aut.
C	2ª Dto	21	252000	300000	247,22	Sim	252000	300000	247,22	Aut.
D	2ª Esq.	24	288000		237,33	Sim	288000		237,33	Aut.
E	Loja 38	9	108000		89	Sim	108000		89	Aut.
F	Loja 40	10	120000		98,89	Sim	120000		98,89	Aut.
G	Garagem G	5	60000		49,44	Sim	60000		49,44	Aut.
H	Garagem H	3	36000		29,67	Sim	36000		29,67	Aut.

5º introduzir ou confirmar o valor do capital obrigatório; automaticamente o campo **Capital obrigatório** será actualizado em todas as fichas das Fracções do Condomínio;

6º face às situações especiais existentes, o campo **Capital seguro** é calculado pelo programa.

7º introduzir o valor do prémio, que será repartido tendo em conta os casos especiais, e de acordo com a forma de pagamento escolhida anteriormente (proporcional ou equitativa);

8º premir o botão  para atribuir o prémio anual a cada Fracção (preenche o valor do prémio de seguro em cada Fracção).

NOTA: A pasta Seguros não deve ser utilizada se o prémio do seguro colectivo estiver incluído no orçamento como rubrica orçamentada.

PASTA CONTACTOS

Permite registar as várias entidades relacionadas com o condomínio: construtor, porteiro, empregada de limpeza, comissão de condóminos, etc.

Para associar um novo contacto ao condomínio, premir o botão *Inserir* que fará aparecer a grelha de contactos. Se o contacto já existir basta fazer duplo clique em cima da respectiva linha. Caso não exista, tem de ser criado e a seguir seleccionado.

A informação de contactos é partilhada por todos os condomínios.

Para desassociar um contacto à ficha do condomínio, depois de o seleccionar, premir o botão *Desassociar*.

Se a empresa funcionar com diferentes gestores para os vários condomínios, é possível indicar qual o utilizador do programa responsável pelo condomínio em causa.

PASTA ASSEMBLEIAS

Permite fazer o registo das várias assembleias de condóminos, guardando inclusive a acta da reunião, como um ficheiro anexo.

Para visualizar o conteúdo do ficheiro anexo, basta premir duplamente em cima da sua imagem.

Mapa de presenças		Registo de presenças		Assembleia		Convocatória		Procurações	
Data		Data e hora		Data e hora alternativa		Documento anexo			
06-01-2004		06-01-2004		15:00		15:30			
05-01-2003									
03-01-2002									
Ordem de trabalhos									
1 - Apresentação dos objectivos da nova administração									
2 - Apresentação e aprovação do orçamento de 2004									
Observações									

O botão  imprime a lista de proprietários (ou procuradores) convocados para a reunião, com local próprio para assinarem a sua presença.

O botão  permite fazer o registo de presenças, à medida que os condóminos vão comparecendo, informando sobre os votos e o nº de fracções presentes. Esta lista pode ser impressa, mas a informação impressa corresponde aquela que está gravada (e não á que está visível), pelo que se fizer qualquer alteração no registo de presenças, deverá gravar antes de imprimir.

O botão  imprime a informação relativa à assembleia seleccionada.

O botão  imprime a convocatória para todos os condóminos, formatada para envelope de janela, incluindo no texto o local, data e ordem de trabalhos.

O botão  imprimir uma ficha para o condómino preencher caso se pretenda fazer representar numa assembleia.

PASTA BANCOS

Permite associar ou desassociar contas bancárias ao condomínio.

Existem quatro tipos de contas: Conta à ordem, Conta a prazo, Conta poupança condomínio e Conta de uso geral.

 Associar  Alterar  Desassociar  Conta Principal					
Banco	Nº Conta	Telefones	Tipo	Saldo	Principal
CGD	123456789		Conta à ordem	-22,00	X
BBB	321321321		Conta poupança condoi	0,00	

Uma das contas deve ser associada ao condomínio com a indicação de *Conta principal*, pois no pagamento de despesas a fornecedores, sempre que seja escolhido pagamento por Cheque, Transferência bancária ou Multibanco, os campos Banco e Número de Conta serão automaticamente preenchidos.

Da mesma forma nos recebimentos, por Cheque, Transferência ou Multibanco a conta principal é automaticamente preenchida.

Para garantir a integridade com o *GEBANC – Contas Bancárias*, apenas é possível eliminar contas bancárias no menu Bancos do GECOND ou no módulo *GEBANC*.

Os botões disponíveis são:

-  Associar para associar uma conta existente ao condomínio;
-  Desassociar para desassociar uma conta do condomínio;
-  Conta Principal indica a conta seleccionada como a conta principal.

Para associar uma conta, após premir o botão  premir duplamente em cima da linha da respectiva conta.

PASTA DOCUMENTOS

Permite registar o número de contribuinte do condomínio, qual o dia do mês e vencimento para os avisos criados nos processamentos periódicos e a informação sobre documentação.

PASTA PENALIZAÇÕES

Apenas disponível caso o módulo PENALIZAÇÕES esteja licenciado.

Ver explicação no capítulo *Penalizações*.

PASTA OBSERVAÇÕES

Permite escrever informação geral, podendo essa informação ser impressa opcionalmente com a ficha do condomínio.

LISTAGENS

São possíveis as seguintes listagens:

- informação geral, imprimindo ou não as observações;
- fracções, com indicação das quotas anuais ou dos condóminos e procuradores, se existirem;
- seguros individuais, onde é possível constatar possíveis irregularidades (capitais inferiores ao obrigatório, comprovativos não apresentados e apólices expiradas);
- orçamento activo, que também pode ser impresso na opção *Orçamentos*;
- folha de pedido de dados pessoais, para recolha de informação dos condóminos.

ORÇAMENTO

AS DATAS

As datas de início e fim do orçamento, obedecem às seguintes regras:

- a data de início do primeiro orçamento dum condomínio pode ser qualquer uma, não necessitando ser o dia 1 de Janeiro;
- se já existir um orçamento anterior, a data de início é colocada automaticamente como a data final do exercício anterior mais um dia, não permitindo alterações;
- a diferença entre a data de início e a data final do orçamento não pode ser superior a um ano.

Quando é seleccionado um condomínio, para o qual ainda não existe orçamento no exercício escolhido, surge a seguinte caixa de diálogo:

A caixa de diálogo 'Inserir novo Orçamento' apresenta uma interface com uma barra de título contendo o ícone de uma lupa e o texto 'Inserir novo Orçamento', e botões de 'Inserir', 'Sair' e 'Cancelar'. O corpo da caixa contém o seguinte:

- Um campo 'Período de' com o valor '01-01-2004' e um campo 'a' com o valor '31-12-2004'.
- Dois botões de opção: 'Novo orçamento' (desselecionado) e 'Copiar orçamento anterior aplicando coeficiente' (selecionado).
- Um campo de texto ao lado da opção selecionada, contendo o valor '1,03'.

Nesta caixa é indicado o período do exercício. Se for o primeiro orçamento para esse condomínio, permite a alteração das datas inicial e final. Se já existir um orçamento anterior, permite apenas alterar a data final.

É possível ser criado um novo orçamento (totalmente em branco) ou copiar o orçamento do exercício anterior, com aplicação de um coeficiente, o qual afectará todas as rubricas do orçamento anterior.

NOTA: apenas é possível efectuar alterações ao orçamento do exercício seleccionado na ficha do condomínio.

ECRÃ PRINCIPAL

O quadro principal contém, para cada uma das zonas, a sua permilagem, o total do orçamento do exercício pago pelas fracções proporcionalmente e equitativamente, os meses em que o orçamento é cobrado, o valor do fundo de reserva e sua distribuição (proporcional ou equitativa) e os meses em que este é cobrado.

Zona	%	Orçamento												Fundo de Reserva															
		Val. Prop.	Val. Equit.	Meses												Valor	P/E	Meses											
				J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Habitagens	73	5857,43	0	X			X		X							585,75	P	X											
Garagens	8	641,32	0	X			X		X							64,2	P	X											
Lojas comerciais	19	1013,65	0	X			X		X							101,36	P	X											
Totais	100	7513														751,31													

	Habitagens	Garagens	Lojas comerciais
Água	194,33	21,3	50,58
Electricidade	654,29	71,71	
Elevadores	1308,59	143,41	
Honorários Administração	423,98	46,46	110,35
Jardim	706,64	77,44	183,92
Limpeza	1786,6	193,6	459,8
Reparações diversas	803	88	209

A selecção manual dos meses de processamento do Orçamento e do Fundo de Reserva apenas é possível se na ficha do Condomínio estiver seleccionada *Outras* no campo *Cobrança das quotas*.

De acordo com a data de início do orçamento, o primeiro mês da grelha de meses corresponde ao primeiro mês do orçamento.

Os valores proporcionais e equitativos do Orçamento de cada Zona não podem ser alterados neste ecrã. O valor do Fundo de Reserva de cada zona só pode ser alterado se na ficha do Condomínio o Cálculo do Fundo de Reserva estiver indicado como “Manual”.

RUBRICAS DO ORÇAMENTO

Para aceder às rubricas do orçamento premir  **Rubricas** que fará surgir a grelha com as várias rubricas do orçamento e o valor atribuído a cada zona.

	Habitagens	Garagens
ADMINISTRAÇÃO	13800	6200
ADVOGADO	207000	93000
ÁGUA	20000	50000
DIVERSOS	144900	65100
ELECTRICIDADE	110400	49600

Nesta grelha é possível registar, apagar ou alterar rubricas do orçamento seleccionado.

Zona	Valor
Habitagens	1261,73
Garagens	138,27
Lojas comerciais	

Quando é introduzida uma nova rubrica e após registar o respectivo valor, este é repartido pelas várias zonas (e dentro de cada zona pelas suas fracções) proporcionalmente à permilagem escolhida ou equitativamente.

Com repartição equitativa, o valor é dividido igualmente pelas várias fracções.

Se o valor a atribuir a cada zona não obedecer a nenhum destes critérios, seleccionar a opção manual e escrever o valor manualmente na célula do valor da zona.

Para excluir ou voltar a incluir uma zona na repartição, premir duplamente em cima da respectiva linha. Os valores das restantes zonas são recalculados automaticamente (se esta for a opção escolhida).

Para incluir todas as zonas premir o botão  **Todas zonas**

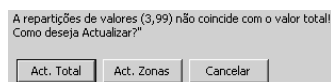
A opção ☒ **Rubrica Comum** deve ser escolhida sempre que a rubrica orçamentada afecte todas as zonas, pois irá afectar uma das opções do formato das listagens do orçamento.

O campo *Comentários* aceita texto que é visualizado sempre que no lançamento duma despesa seja escolhida uma rubrica orçamentada e pousado o rato em cima da exclamação  que surge do lado direito da rubrica.

Por vezes, devido aos arredondamentos ou à atribuição manual de valores, o valor da rubrica não corresponde à soma dos valores de cada zona.

A rubrica só será lançada se existir coincidência de valores!

Quando isso acontece o programa permite escolher duas opções:



É possível actualizar o total da rubrica (o que pode não ser adequado na medida em que altera o valor orçamentado), ou actualizar o valor das zonas. Neste caso o programa automaticamente fará o acerto com a zona que represente o maior valor da repartição.

As receitas extraordinárias previstas no orçamento devem ser introduzidas com valor negativo.

FUNDO DE RESERVA

O botão  apenas está disponível se na ficha do condomínio o Fundo de Reserva estiver com Cálculo Manual.

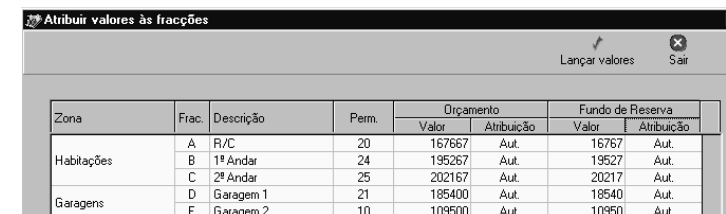
Neste caso, é possível atribuir manualmente a cada zona um valor de Fundo de Reserva.

Se o Fundo de Reserva estiver com cálculo automático, o valor atribuído a cada Zona e a cada Fracção é a percentagem definida na ficha do Condomínio.

ATRIBUIR VALORES ÀS FRACÇÕES

Após a introdução de todas as rubricas que compõem o Orçamento, é altura de atribuir às fracções os valores das quotas anuais de Orçamento e Fundo de Reserva.

Para isso, premir  o qual fará aparecer o seguinte quadro com os valores de Orçamento e Fundo de Reserva a atribuir a cada Fracção:



Zona	Frac.	Descrição	Perm.	Orçamento		Fundo de Reserva	
				Valor	Atribuição	Valor	Atribuição
Habitações	A	R/C	20	167667	Aut.	16767	Aut.
	B	1º Andar	24	195267	Aut.	19527	Aut.
	C	2º Andar	25	202167	Aut.	20217	Aut.
Garagens	D	Garagem 1	21	185400	Aut.	18540	Aut.
	E	Garagem 2	10	109500	Aut.	10950	Aut.

O campo Atribuição pode ter o valor *Aut.* ou *Man.*, consoante as quotas das fracções sejam de cálculo automático ou de lançamento manual.

Após verificar a exactidão dos valores, premir  para registar na ficha de cada Fracção o valor da quota anual de Orçamento e de Fundo de Reserva.

NOTA: atribuir valores às fracções não implica que estas fiquem automaticamente em dívida; apenas serve de registo para posterior cálculo das quotas; para criar dívidas às fracções deverão ser efectuados os processamentos (ver capítulo *Processamentos*).

IMPRIMIR

O Orçamento pode ser impresso com vários formatos, de forma a melhor corresponder aos objectivos pretendidos.

Como qualquer outra listagem, pode também ser exportado para ficheiro, para tratamento em processador de texto, folha de cálculo, etc.

FICHEIROS

AGENDA

Permite registar e manter actividades no calendário.

Hora	Acção	Condomínio	Gestor	Observações
12:00	Reunião	EDIFÍCIO MAR AZUL		Levantamento dos proble
14:00	Vistoria	EDIFÍCIO MAR AZUL		Elevadores

15-03-2003

Março 2003

seg ter qua qui sex sáb dom

24 25 26 27 28 1 2

3 4 5 6 7 8 9

10 11 12 13 14 15 16

17 18 19 20 21 22 23

24 25 26 27 28 29 30

31 1 2 3 4 5 6

Abril 2003

seg ter qua qui sex sáb dom

31 1 2 3 4 5 6

7 8 9 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

Filtro

Campo Valor Condição

Acção Parte

O calendário tem o dia actual marcado a vermelho e permite a escolha do dia que se pretende visualizar, seleccionando-o.

Cada actividade é classificada por tipo de Acção e poderá estar associada a um condomínio e a um utilizador.

Data: 15-03-2003 Hora: 21:00

Acção: Reunião

Condominio: 999 - EDIFÍCIO MAR AZUL

Utilizador: Improxy

Observações: Aprovação de contas e apresentação de novo orçamento.

Mediante a opção feita na opção *Parâmetros*, quando se entra no programa pode ser dado o alerta das actividades marcadas para o dia actual.

ENTIDADES E TABELAS

As opções de entidades e tabelas apresentadas a seguir podem ser chamadas nos vários ecrãs do programa, de acordo com o contexto e como tal, o seu preenchimento é feito pela utilização normal das opções principais do programa (Condomínios, Orçamentos, Despesas, etc.), não sendo necessário o seu preenchimento prévio nestas opções de menu.

Agrupam-se aqui apenas para uma maior clareza e organização.

Nas entidades, existe um campo comum, designado Tipo, que permite posterior tratamento na pesquisa e listagens.

CONDÓMINOS

São os proprietários e inquilinos das fracções (actuais e antigos).

Esta opção pode também ser chamada dentro do ecrã de Fracções, sempre que é premido o botão do lado direito do proprietário ou inquilino.

Nome	Bartolomeu Dias		
Morada	Rua da Praia, Loja 40 4400-210 Vila Nova de Gaia		
Morada para correspondência			
Procurador			
Email 1	bd@clix.pt		
Email 2			
Email 3			
Conjuge			
Est. Civil	Casado		
Conjuge	Maria Dias		
Tipo	Comissão de condóminos		
Profissão			
Observações	Conhece o construtor		
Nº BI	34434322		
Contribuinte	123456789		
Data nascimento	- -		
Telefones	222333444 999333111		
Matriculas viatura	01-01-AA 02-02-BB		
Nº BI			
Data nascimento	- -		
Dados bancários			
Banco	BBB		
Nº de conta			
NIB			
Pagamento	Transferência		

Para poder tirar partido do preenchimento automático da morada, deve preencher as fichas dos Condóminos no ecrã das Fracções.

A morada usada nos documentos e correspondência, obedece às seguintes regras:

- o destinatário é o condómino;
- se existir procurador, é enviada ao cuidado do procurador com a morada deste;
- se o campo *Morada para correspondência* estiver preenchido, é essa a morada usada;
- se nenhum dos casos anterior se verificar, é usado o campo Morada.

O preenchimento dos campos Banco e NIB permite incluir o condómino na listagem de *Débito em Conta*, para envio para o banco.

PROCURADORES

Agrupar a informação relativa aos Procuradores dos Condóminos.

TERCEIROS

Contém as fichas dos Terceiros (Fornecedores e Pagadores de Receitas extraordinárias) necessários para o lançamento de Despesas e Receitas extraordinárias.

Apesar de Terceiro ser um campo obrigatório no lançamento de Despesas ou Receitas extraordinárias, podem ser criados Terceiros com nome genérico.

Por exemplo, se não for relevante o tratamento de pequenos fornecedores de material de escritório, poderá ser criado um terceiro chamado *Papelaria*.

CONTACTOS

Contém as fichas dos vários Contactos existentes nos Condomínios podendo um determinado contacto ser comum a vários condomínios.

Para cada contacto deve ser definido qual o seu tipo.

TIPOS DE ENTIDADE

Regista os Tipos, usados nas tabelas Condóminos, Contactos e Terceiros.

RUBRICAS

Rubricas são os vários itens (tipos de Despesas e de Receitas extraordinárias) usados nos orçamentos e no registo de Despesas e de Receitas extraordinárias.

As Rubricas são partilhadas pelos orçamentos dos vários condomínios, pelo que a sua nomenclatura deve ser previamente estudada.

Descrição	Nº Ordem
Água	1
Electricidade	1
Elevadores	1
Honorários Administração	1
Jardim	1
Limpeza	1
Receita suplementar	1
Reparações diversas	1

A ordem como aparecem no orçamento obedece a duas regras:

- as rubricas com *Número de Ordem* mais pequeno aparecem primeiro;
- se duas ou mais rubricas têm o mesmo *Número de Ordem* aparecem ordenadas alfabeticamente.

ESTADOS DE CONTENCIOSO

Regista os vários Estados de contencioso, para utilização nas fichas das Fracções e também na filtragem para o envio de Cartas de cobrança.

COMPANHIAS DE SEGURO

Contém a designação das várias Companhias de seguro usadas na ficha de Seguros dos Condomínios.

ACÇÕES

Esta opção permite o registo dos vários tipos de acções associadas às actividades da Agenda.

IMPRESSORA

No caso de existir mais do que uma impressora configurada no Windows, permite seleccionar qual a impressora que vai ser utilizada pelo programa.

Esta operação normalmente só é efectuada uma vez.

As listagens do programa estão optimizadas para impressora laser ou jacto de tinta e papel A4.

Os vários documentos (avisos, recibos, notas de crédito e notas de débito) estão preparados para papel A5.

PROCESSAMENTOS

INTRODUÇÃO

Processamento é o acto de criar dívidas às fracções, ou seja, o lançamento em conta-corrente de avisos de débito (muitas vezes também chamados avisos de pagamento ou facturas).

Os avisos são numerados sequencialmente, dentro de cada condomínio.

Quanto à periodicidade, os processamentos classificam-se em:

- processamentos periódicos, que pressupõe a emissão de avisos com uma regularidade pré-definida, como é o caso do orçamento, fundo de reserva e seguro;
- processamentos pontuais, efectuados caso a caso, de acordo com as necessidades.

Quanto ao tipo de processamentos, podem ser classificados em:

- orçamento;
- fundo de reserva;
- seguro;
- extraordinários, quando não são relacionados com nenhum dos casos anteriores; exemplos: obras não previstas no orçamento, lançamento de saldos iniciais, etc.;
- penalizações, apenas disponíveis com para o módulo opcional de Penalizações e explicados nesse capítulo.

No ecrã de processamento pode ainda ser indicado se os avisos são impressos durante o processamento ou não.

A opção de impressão dos avisos está normalmente seleccionada!

Caso os avisos sejam impressos, é possível escrever uma mensagem que aparecerá no rodapé dos avisos.

NOTA: A mensagem não é memorizada pelo programa!

PROCESSAMENTOS PERIÓDICOS

Destinam-se a criar avisos de débito às fracções, referentes ao pagamento das quotas de orçamento, fundo de reserva e/ou seguro.

Se num condomínio existirem num mesmo mês quotas de orçamento, fundo de reserva e/ou seguro, é feito um processamento e para cada fracção são emitidos três avisos com diferente numeração (apesar de saírem impressos na mesma folha).

Podem ser feitos para um condomínio de cada vez, ou em lote, podendo neste caso ser para todos ou alguns dos condomínios.

Aconselha-se o processamento em lote apenas depois de se compreender e dominar bem o programa.

Se um condomínio já foi processado num mês, não será repetido o processamento nesse mês.

Se no mês processado o condomínio não tiver nem orçamento, nem fundo de reserva, nem seguro, não serão criados avisos às fracções.

O dia de emissão e a data de vencimento estão de acordo com o indicado na pasta *Documentos* da ficha de cada condomínio.

Caso não se pretenda imprimir os avisos durante o processamento, basta retirar a selecção da caixa de impressão ☒ Imprimir .

Os avisos podem ser impressos posteriormente (ver AVISOS).

ELIMINAR PROCESSAMENTO PERIÓDICO

Se por qualquer razão for necessário, é possível eliminar processamentos periódicos individuais ou em lote.

Mesmo que um processamento dum condomínio tenha sido efectuado em lote, pode ser eliminado individualmente.

Apenas é possível eliminar um processamento se não existirem recebimentos relativos aos avisos emitidos por esse processamento.

Ao eliminar um processamento, o contador de avisos só é recuado se não existirem avisos com numeração superior.

PROCESSAMENTOS

Esta opção permite efectuar processamentos pontuais, consultar os vários processamentos, alterar descrições de processamentos ou apagar processamentos (periódicos ou pontuais).

Inserir processamento pontual

Devido à sua especificidade, apenas podem ser feitos para um condomínio de cada vez.

Zona	Fracção	Descrição	Pemilagem	Valor
Habitacões	A	1ª Dto	14	336
Habitacões	B	1ª Esq	14	336
Habitacões	C	2ª Dto	21	504
Habitacões	D	2ª Esq	24	576
Lojas comerciais	E	Loja 38	9	216
Lojas comerciais	F	Loja 40	10	240
Garagens	G	Garagem G	5	120
Garagens	H	Garagem H	3	72

É possível efectuar um processamento pontual para todo o condomínio ou apenas para uma zona.

É necessário indicar qual o tipo de processamento: orçamento, fundo de reserva, seguro ou extraordinário.

Apesar de obrigatório, o valor do processamento pode ser zero. Esta situação é útil quando se pretendem apenas lançar Despesas e Receitas extraordinárias ou para o lançamento de Avisos avulso.

Podem ser seleccionadas todas as fracções ou escolhidas apenas algumas. Podem também ser atribuídos manualmente os valores às fracções, escrevendo o respectivo valor no campo *Valor*.

DICA: a selecção das fracções pode ser facilitada seleccionando um conjunto de fracções e usando o botão do lado direito do rato.

Tal como nos processamentos periódicos, a impressão dos avisos pode ser feita posteriormente.

Alterar processamento

Esta opção permite alterar a descrição dum processamento já efectuado.

Permite também imprimir todos os avisos desse processamento, bastando para isso premir o botão gravar, mesmo que não tenha sido feita qualquer alteração.

Eliminar processamento

Permite eliminar um processamento já existente e todos os avisos, notas de débito e despesas associados.

No entanto, se já existirem recibos relativos a algum dos avisos desse processamento, já não é possível eliminá-lo. Terão de previamente ser eliminados esses recibos um a um.

SIMULAR PROCESSAMENTO PERIÓDICO

Permite ver e imprimir qual o valor total e periódico que pagará cada fracção de um determinado condomínio, face aos valores previamente atribuídos no Orçamento, Fundo de Reserva e Seguro e de acordo com o número de pagamentos anuais de cada um.

Não cria qualquer aviso de débito às fracções!

O cálculo é baseado no valor do orçamento seleccionado e na actualização de seguro activa, pelo que não tem em conta situações especiais das fracções, como o cálculo manual.

Se o campo **Incluir Total** estiver seleccionado, aparecerá o somatório das prestações, o que nalguns casos poderá não fazer muito sentido.

SIMULAR PROCESSAMENTO PONTUAL

Permite ver e imprimir a forma como um determinado valor é repartido pelas fracções de um condomínio, numa forma proporcional ou equitativa.

Pode ser tirado apenas para uma zona do condomínio.

Não cria qualquer aviso de débito às fracções!

Para permitir comparações, a simulação pode ser feita para dois valores diferentes, podendo ser dado a cada um deles um determinado título que irá aparecer na respectiva coluna quando for impresso.

Esta possibilidade também é aplicável quando se quer simular os valores do capital e do prémio de um seguro colectivo.

VALORES

Simulação de Processamento Pontual

Cancelar Imprimir Sair

Condomínio: 15 - Edifício Sol

Zona:

Valor 1: 2000000 Título 1: Capital

Valor 2: 23000 Título 2: Prémio

Título: Simulação de Processamento

☒ Proporcional
☐ Equitativa

Zona	Fracção	Permilagem	Valor 1	Valor 2	Sel.
Garagens	AD G	0.38	7600	87.4	X
Garagens	AE G	0.38	7600	87.4	X
Habitacões	A H	2.64	52800	607.2	X
Habitacões	B H	2.64	52800	607.2	X
Habitacões	C H	4.65	93000	1069.5	X
Habitacões	D H	4.65	93000	1069.5	X
Habitacões	E H	4.65	93000	1069.5	X
Habitacões	F H	4.65	93000	1069.5	X
Habitacões	G H	4.65	93000	1069.5	X
Habitacões	H H	4.65	93000	1069.5	X
Habitacões	I H	2.5	50000	575	X
Habitacões	J H	2.62	52400	602.6	X
Habitacões	L H	2.48	49600	570.4	X
Habitacões	N H	2.72	54400	625.6	X
Habitacões	O H	2.48	49600	570.4	X
Habitacões	P H	2.54	50800	584.2	X

RECEBIMENTOS

Destinam-se a registar os recebimentos dos Condóminos, relativos aos avisos em débito.

Nos recebimentos por cheque, é conveniente fazer o registo do Banco, Número de conta e Documento, para posterior emissão da Listagem *Depósito de Cheques*.

Para seleccionar um aviso, basta premir duas vezes em cima da respectiva linha, na coluna *A liquidar*.

É possível efectuar um recebimento parcial de um ou mais avisos. Para isso, premir o rato na linha do aviso em questão e, na coluna *A liquidar*, escrever o valor a receber.

Se o pagamento for superior ao valor em dívida, escrever esse valor no campo *Valor a pagar*. De imediato o programa pergunta se pretende criar uma Nota de crédito.

Os créditos poderão ser utilizados em recebimentos posteriores.

Quando é usado um Crédito como forma de pagamento, esse valor é deduzido no *Valor a pagar*.

Caso o módulo de contas bancárias *GEBANC* esteja activo, se o recebimento for por Cheque, Transferência ou Multibanco e se a opção dos Parâmetros de *Lançar automaticamente estiver activa*, são gerados automaticamente os movimentos bancários a crédito na conta seleccionada.

No caso dos recebimentos por fracção, é proposta a conta principal, mas permite seleccionar outra conta.

Recebimentos por fracção

Nesta opção apenas podem ser feitos os recebimentos de condóminos actuais (proprietários ou inquilinos). Para efectuar um recebimento de um condómino anterior, usar a opção *Recebimentos por condómino*.

A selecção do condomínio e da fracção é obrigatória.

O condómino pode ou não ser escolhido (apenas são visíveis o proprietário e inquilino actuais):

- se for escolhido, serão mostrados todos os valores em débito desse condómino nessa fracção e os créditos disponíveis desse condómino, nesse condomínio;
- se não for escolhido, serão mostrados todos os valores em débito dessa fracção, mesmos os referentes a proprietários ou inquilinos antigos; **não serão mostrados créditos disponíveis de nenhum dos condóminos.**

Recebimentos por condómino

A selecção do condómino é obrigatória, mas o condomínio pode ou não ser escolhido:

- se for escolhido, serão mostrados todos os valores em débito e créditos disponíveis desse condómino no condomínio;
- se não for escolhido, serão mostrados todos os valores em débito desse condómino nos vários condomínios; na medida em que os créditos estão associados a um condomínio, não serão mostrados os créditos eventualmente disponíveis.

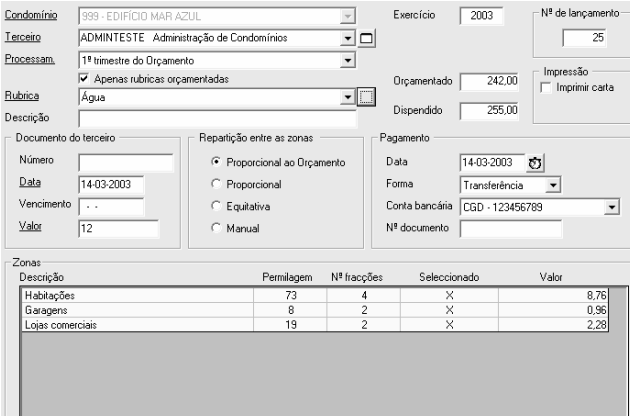
DESPESAS

Permite consultar e efectuar a manutenção das despesas dos condomínios.

Na grelha de despesas podemos seleccionar as despesas por condomínio, por fornecedor e/ou por intervalo de datas.

Após a introdução do critério pretendido, premir o botão  Ver Despesas

Na inserção ou alteração de uma despesa surge o seguinte ecrã:



Descrição	Permitagem	Nº fracções	Seleccionado	Valor
Habitacões	73	4	X	8,76
Garagens	8	2	X	0,96
Lojas comerciais	19	2	X	2,28

Esta opção, apesar de aparentemente complexa, dispõe de funcionalidades que permitem a repartição da despesa pelas várias zonas, dum forma flexível e eficaz.

Caso o fornecedor não esteja ainda criado, poderá fazê-lo premindo o *tabulador* e acedendo à respectiva tabela.

A lista de rubricas que são mostradas para escolha, obedece às seguintes regras:

- se o processamento for do tipo orçamento e o botão  Apenas Rubricas Orçamentadas estiver seleccionado, apenas são mostradas as rubricas existentes no orçamento activo;

- se o processamento for do tipo orçamento e esse botão não estiver seleccionado, ou se for qualquer outro tipo de processamento, são mostradas todas as rubricas existentes.

A informação

Orçamentado	200,80
Dispendido	81,64

 surge caso o processamento escolhido seja do tipo orçamento, indicando qual o valor orçamentado para o exercício e qual o total dispendido até ao momento.

Quando é introduzido o número da despesa do fornecedor, normalmente o n.º da factura, ou da venda a dinheiro, o programa verifica e alerta se já existir um outro documento com um número igual para esse fornecedor.

A forma como o valor da despesa é repartido pelas várias zonas do condomínio, pode ser:

- proporcional ao orçamento (apenas está activa se o processamento escolhido for do tipo orçamento), sendo a repartição feita na mesma proporção que no orçamento;
- proporcional, reparte o valor pelas várias zonas em função da pernilagem;
- equitativa, reparte o valor igualmente por todas as fracções, calculando o respectivo total por zona;
- manual, permitindo indicar manualmente o valor a atribuir a cada zona, podendo excluir zonas.

Caso seja feito o pagamento, registar a data e a forma como é feito; se for pago por cheque e existir na ficha do Condomínio uma conta principal, o campo Conta bancária é preenchido automaticamente.

Caso disponha do módulo de contas bancárias *GEANC* activo, todos os pagamentos por Cheque, Transferência ou Multibanco, criam um movimento a débito na conta bancária seleccionada.

Após a gravação da despesa, o programa atribui-lhe um número de lançamento, pelo qual também poderá ser acedida posteriormente.

A numeração dos lançamentos é feita sequencialmente dentro de cada condomínio.

Não é possível lançar despesas cuja data não pertença ao exercício seleccionado na ficha do Condomínio.

Se por alguma razão tiver necessidade de o fazer, necessita de alterar temporariamente o exercício na ficha do Condomínio.

Caso a forma de pagamento seja Numerário, Cheque, Transferência ou Multibanco, é possível imprimir uma carta de pagamento.

Se for por cheque, é possível a impressão do próprio cheque.

Pagamentos parciais

O programa não permite o pagamento parcial de uma despesa.

Se essa situação acontecer, poderá dividir uma despesa em duas ou mais, tendo o cuidado para que a soma seja igual ao valor real da despesa.

Desta forma poderá dar apenas um parte (uma despesa) como paga.

Despesas negativas

O programa permite o lançamento de despesas negativas que funcionam como créditos de fornecedores, por exemplo, juros bancários e devolução de cauções.

Em termos de listagens, os valores das despesas negativas são subtraídos ao das despesas.

PAGAMENTO DE DESPESAS

Esta opção permite efectuar o pagamento de despesas em lote dum mesmo fornecedor.

Condomínio	Exerc. Nº lanc.	Rubrica	Documento	Data	Vencimento	Valor	Selec.
999 - EDIFÍCIO MAR AZUL	2002	9 Limpeza	34343	12-12-2002		950	X
999 - EDIFÍCIO MAR AZUL	2002	7 Jardim		14-12-2002		200	

Caso a forma de pagamento seja Numerário, Cheque, Transferência ou Multibanco, é possível imprimir uma carta de pagamento.

Se for por Cheque, é ainda possível a impressão do próprio cheque.

Nota: se não for seleccionado um Condomínio, e se a forma de pagamento for Cheque, Transferência ou Multibanco, são mostradas todas as contas bancárias; se for seleccionado um Condomínio apenas são mostradas as contas associadas a esse Condomínio.

Para seleccionar uma despesa, basta premir duplamente na respectiva linha. Está também disponível o botão do lado direito do rato para facilitar a selecção.

Para pagar parcialmente uma despesa deverá usar a técnica indicada na página anterior.

O botão  Ver Despesa mostra em detalhe a despesa seleccionada.

RECEITAS EXTRAORDINÁRIAS

Esta opção permite efectuar o lançamento manual de receitas extraordinárias, como o aluguer da casa da porteira ou o aluguer de espaço no terraço para colocação de antenas de operadores de telecomunicações.

O documento associado a estas receitas designa-se *Nota de débito* e têm uma numeração separada dos avisos associados aos condóminos. Essa designação pode ser alterada na opção *Parâmetros*.

Após a gravação duma Receita extraordinária, é possível imprimir a respectiva nota de débito e, se o pagamento estiver efectuado, é possível imprimir o recibo.

O recibo não tem numeração dando apenas a indicação da nota de débito a que se refere.

O lançamento das Receitas extraordinárias funciona de forma semelhante ao lançamento das Despesas.

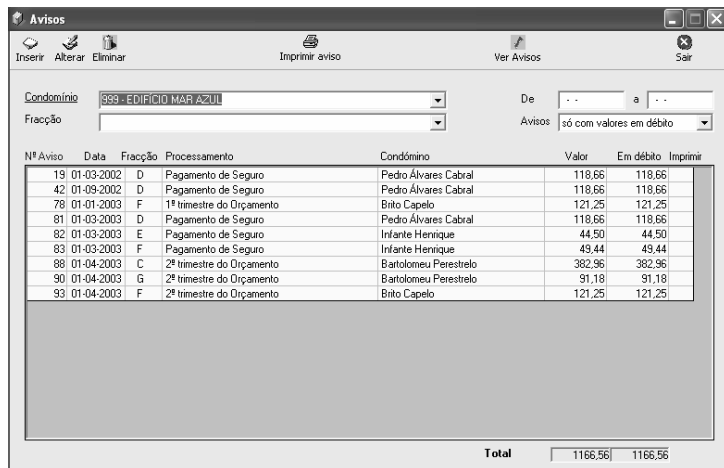
São permitidas Receitas extraordinárias com sinal negativo (para situações em que é necessário emitir crédito ao Terceiro, p.e.).

Caso o módulo de *contas bancárias GEBANC* esteja activo, se o recebimento for por Cheque, Transferência ou Multibanco e se a opção de lançamento automático de recebimentos estiver seleccionada, é gerado automaticamente um movimento bancário a crédito na conta seleccionada.

AVISOS

Esta opção permite consultar, imprimir, inserir, alterar ou eliminar avisos de um dado condomínio.

Introduzir o critério de selecção e premir  **Ver Avisos** para visualizar os avisos que obedecem a esse critério.



Nº Aviso	Data	Fração	Processamento	Condómino	Valor	Em débito	Imprimir
19	01-03-2002	D	Pagamento de Seguro	Pedro Álvares Cabral	118,66	118,66	
42	01-09-2002	D	Pagamento de Seguro	Pedro Álvares Cabral	118,66	118,66	
78	01-01-2003	F	1º trimestre do Orçamento	Brito Capelo	121,25	121,25	
81	01-03-2003	D	Pagamento de Seguro	Pedro Álvares Cabral	118,66	118,66	
82	01-03-2003	E	Pagamento de Seguro	Infante Henrique	44,50	44,50	
83	01-03-2003	F	Pagamento de Seguro	Infante Henrique	49,44	49,44	
88	01-04-2003	C	2º trimestre do Orçamento	Bartolomeu Perestrelo	382,96	382,96	
90	01-04-2003	G	2º trimestre do Orçamento	Bartolomeu Perestrelo	91,18	91,18	
93	01-04-2003	F	2º trimestre do Orçamento	Brito Capelo	121,25	121,25	
Total					1166,56	1166,56	

Como opção base está seleccionada apenas a visualização dos avisos que ainda se encontrem por liquidar, total ou parcialmente.

Consultar Aviso

Premir duplamente em cima da linha do Aviso para ter acesso ao seu detalhe.

Quando o aviso seleccionado tiver pagamentos associados, é possível ver quais os respectivos Recibos.

Imprimir Aviso

Seleccionar a linha do Aviso e carregar no botão Imprimir.

Para imprimir um conjunto de avisos, seleccionar todos ao avisos pretendidos, com o botão do lado direito do rato, escolher a opção desejada (Imprimir selecção, p.e.) e carregar no botão Imprimir.

1	01-01-2001	A	1º trimestre do Orçamento	António Joaquim Martins	41917	0
2	01-01-2001	B	1º trimestre do Orçamento	Mário Rodrigues Costa	48817	0
3	01-01-2001	C	1º trimestre do Orçamento	António Manuel Almeida	50542	50542
4	01-01-2001	D	1º trimestre do Orçamento	Mário Rodrigues Costa	46350	46350
5	01-01-2001	E	1º trimestre do Orçamento	António Manuel Almeida	27375	27375
6	03-02-2001	A	Montagem de portão aut.	António Joaquim Martins	40000	40000
7	03-02-2001	B	Montagem de portão aut.	Mário Rodrigues Costa	48000	48000
8	03-02-2001	C	Montagem de portão aut.	António Manuel Almeida	50000	50000
9	03-02-2001	D	Montagem de portão aut.	Mário Rodrigues Costa	42000	42000
10	03-02-2001	E	Montagem de portão automático	António Manuel Almeida	20000	20000

Esta opção é útil quando se deseja reimprimir os Avisos dum processamento. No entanto poderá também fazê-lo na opção *Processamentos*.

Inserir Aviso

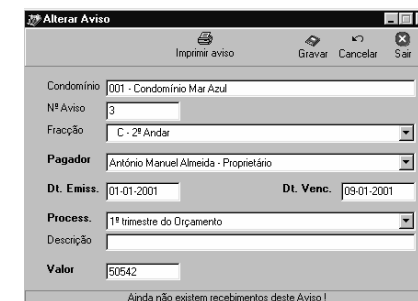
Esta opção permite criar avisos avulso associados a qualquer processamento do exercício corrente.

Apenas aceita datas que se enquadrem no intervalo de datas do exercício.

Alterar Aviso

Seleccionar a linha do Aviso e carregar no botão Alterar.

Apenas podem ser alterados Avisos que não tenham sido pagos, ainda que parcialmente.



Os campos possíveis de alterar são: Condómino, Data de Emissão e de Vencimento, Processamento, Descrição e Valor.

Eliminar Aviso

Seleccionar a linha do Aviso e carregar no botão Eliminar.

Apenas podem ser eliminados Avisos que não tenham recibos associados.

RECIBOS

Esta opção é genericamente semelhante à opção Avisos, permitindo também consultar, imprimir um ou vários recibos, alterar ou eliminar.

Não está disponível a opção de criar Recibo, a qual apenas é possível na opção Recebimentos (por Fracção ou Condómino).

Um Recibo está associado a um condómino, na medida em que o mesmo documento pode pagar Avisos de diferentes Fracções do Condomínio.

Um Recibo pode ainda ter associados Créditos.

CRÉDITOS

Esta opção é genericamente semelhante à opção Avisos, permitindo também consultar, imprimir um ou vários créditos, inserir, alterar ou eliminar.

Um Crédito está associado a uma Fracção e a um Condómino.

LISTAGENS

INTRODUÇÃO

Após a ordem de impressão, todas as listagens, excepto os documentos de valores – avisos, recibos, créditos e notas de débito – são previamente apresentadas no ecrã.

O seu aspecto é semelhante ao que será impresso, mas além de permitir a visualização prévia, tem algumas outras funcionalidades disponíveis.

O ecrã de apresentação das listagens tem uma barra superior com o seguinte aspecto:

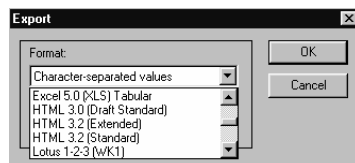


Mudança de página e
indicação do nº de páginas

Botões disponíveis:

chama a caixa de diálogo para dar ordem de impressão na impressora seleccionada;

chama a caixa de diálogo que permite gravar a informação num ficheiro com o formato e localização pretendidos, para posterior tratamento noutro programa (folha de cálculo, processador de texto, etc.);



permite procurar uma determinada expressão em toda a listagem;



O CABEÇALHO E O RODAPÉ

Os vários mapas têm um cabeçalho constituído normalmente pela identificação do condomínio e nome da listagem.

É possível o utilizador definir se pretende usar um logótipo e indicar, nos Parâmetros, se a impressão é feita à direita ou à esquerda da folha.

Zona/França		Débito	Crédito	Saldo
Gargens	Gargens 0	727,72	636,54	91,18
	Gargens 11	490,65	490,12	-0,47
Total da zona		1.218,37	1.126,66	91,71
Habitações	A 11 Qto	1.820,95	2.120,67	-299,72
	B 11 Enq	2.155,45	2.156,23	-0,78
	C 21 Qto	3.115,70	2.750,95	364,75
	D 21 Enq	3.403,08	3.137,10	265,98
Total da zona		10.495,18	10.165,95	329,23
Lojas comerciais	E Loja 35	957,89	913,39	44,50
	F Loja 40	1.994,32	772,39	1.221,93
Total da zona		2.952,21	1.685,78	1.266,43
Total		13.780,94	12.924,25	856,69

Para incluir um logótipo nas listagens, deve ser alterado o ficheiro **logo.bmp** que está na pasta **c:\limproxylbdados**, usando o programa Paint, incluído no Windows, ou outro editor de ficheiros bitmap.

Esse ficheiro não deve em situação nenhuma ter uma dimensão superior a 6 cm na horizontal por 3 cm na vertical.

O rodapé inclui o nome do programa, o titular da licença, a data de emissão do mapa e o nº de página.

INTERPRETAÇÃO DOS VALORES DAS COLUNAS

Em mapas que envolvem valores, existe normalmente uma coluna Débito, uma coluna Crédito e uma coluna Saldo.

O saldo é sempre a diferença entre as colunas Débito e Crédito.

A opção dos *Parâmetros Inverter sinal dos saldos* faz com que o saldo seja a diferença entre as colunas Crédito e Débito, invertendo por isso o sinal do saldo.

Receitas

São os valores a favor do condomínio: avisos e notas de débito. Os lançamentos são efectuados a débito nos condóminos e terceiros.

Os recebimentos destas entidades são lançados a crédito.

O saldo positivo significa que existem débitos por liquidar dessas entidades relativamente ao condomínio.

A opção dos *Parâmetros Inverter sinal dos saldos* faz com que os saldos devedores fiquem com sinal negativo.

Despesas

São os valores despendidos pelo condomínio cujos documentos correspondentes são as facturas dos terceiros (fornecedores).

O lançamento das despesas é efectuado a crédito na conta corrente dos Terceiros e os respectivos pagamentos a débito.

O saldo negativo significa que existem facturas de terceiros (fornecedores) por liquidar.

A opção dos *Parâmetros Inverter sinal dos saldos* faz com que estes saldos devedores fiquem com sinal positivo.

CONTAS CORRENTES

Conta corrente das fracções

Permite listar os valores relativos às fracções seleccionadas de um condomínio.

Pode ser pedida para um intervalo de datas. Caso não seja introduzida a data final é assumida a data actual.

Apresenta quatro variantes:

- Conta corrente: indica qual a situação dos avisos emitidos; o valor dos avisos está a débito e os respectivos pagamentos a crédito; o saldo (positivo) indica o valor ainda não liquidado; são igualmente apresentados os créditos disponíveis cujo valor abate o valor do saldo.
- Valores por liquidar: indica quais são os avisos por liquidar, total ou parcialmente; não são considerados eventuais créditos disponíveis; permite - por opção - excluir pagamentos posteriores à data final.
- Valores liquidados: indica quais os valores recebidos das fracções, sejam sob a forma de recibo ou de nota de crédito; na opção *Detalhada* indica para os recibos quais os documentos que liquidou (avisos e créditos utilizados).
- Extracto de conta corrente: mostra numa forma detalhada os documentos para cada um dos proprietários ou inquilinos do condomínio; os avisos são apresentados a débito e os recibos e notas de crédito a crédito; o saldo positivo significa um saldo devedor (a entidade está em dívida com o condomínio).

A opção dos *Parâmetros Inverter sinal dos saldos* faz com que os saldos devedores da *Conta corrente* e do *Extracto* fiquem com sinal negativo.

Conta corrente dos processamentos

Mostra numa forma detalhada ou resumida quais os avisos debitados e, para cada um deles, o valor creditado (correspondente a pagamentos efectuados pelos condóminos).

A opção dos *Parâmetros Inverter sinal dos saldos* faz com que os saldos devedores fiquem com sinal negativo.

Conta corrente de condóminos

Permite conhecer a conta corrente, os valores em débito ou os valores liquidados de um condómino.

Pode ser tirada apenas para um condomínio ou para todos onde esse condómino tenha valores associados.

O funcionamento e opções são semelhantes à conta corrente das fracções.

Conta corrente de terceiros

Permite conhecer a conta corrente, os valores por liquidar ou os valores liquidados dos terceiros.

Na medida em que os terceiros tanto podem ser fornecedores como pagadores extraordinários, a explicação das colunas é a seguinte:

- débito: despesas pagas aos fornecedores e notas de débito lançadas a pagadores extraordinários, referentes a receitas extraordinárias;
- crédito: despesas efectuadas pelos condomínios e recebimentos de terceiros relativos a notas de débito, criadas nas receitas extraordinárias;
- saldo: diferença entre débito e crédito; saldo negativo significa que o terceiro tem a receber do condomínio; saldo positivo significa o inverso.

Das várias opções de filtragem, destaca-se a possibilidade de analisar separadamente despesas e receitas.

Conta corrente de condomínios

Esta listagem tem como objectivo dar uma informação global do desenvolvimento do negócio da empresa administradora.

Pode ser tirada para apenas um condomínio ou para a globalidade e podem ser incluídos valores relativos à gestão corrente, ao fundo de reserva ou a ambos.

Os valores apresentados para cada condomínio correspondem aos valores apresentados na Análise do Exercício (quando tirados para a mesma data final).

CORRESPONDÊNCIA

Algumas das opções deste menu permitem a impressão de cartas destinadas aos condóminos, preparadas para envelopes de janela.

No canto superior esquerdo, e de acordo com a opção seleccionada nos Parâmetros, pode:

- imprimir o nome e dados da empresa administradora;
- imprimir o nome e dados do condomínio;
- não imprimir nada, que é a situação adequada para quem tem papel timbrado.

No local do destinatário é impresso o respectivo nome e morada. No entanto a morada pode ser uma das seguintes:

- morada do condómino;
- morada para correspondência, se preenchida na ficha do condómino;
- nome e morada do procurador, se o condómino tiver um procurador associado.

Cartas de cobrança por fracção

Permite emitir uma carta com indicação dos valores em atraso, para as fracções seleccionadas de um condomínio.

Permite gravar vários tipos de textos, para usar no contexto adequado.

Cada texto tem um corpo inicial, que normalmente é iniciado pelo assunto, e um texto final. Entre esses dois textos, o programa irá colocar a relação de valores em atraso.

De acordo com a opção seleccionada nos Parâmetros, o programa poderá imprimir automaticamente a data e o local, imediatamente antes do texto inicial.

Tem as seguintes opções de impressão:

- *Condóminos*: todos, actuais ou anteriores (apenas os condóminos antigos que ainda tenham dívidas).
- *Agrupar condóminos*: permite que um condómino com mais do que uma fracção no mesmo condomínio receba apenas uma carta com os valores em atraso de todas as suas fracções.
- *Cópia para proprietário*: no caso em que o inquilino assume o pagamento das quotas, permite que o proprietário receba uma cópia para ir acompanhando a situação.

Podemos filtrar as fracções por Estado de contencioso: inclui apenas as fracções que estejam num determinado estado de contencioso, permitindo assim dirigir um tipo de carta mais adequado;

Esta filtragem pode ser associada com uma das seguintes:

- *Intervalo de datas*: seleccionando apenas os valores em dívida entre um intervalo de datas;
- *Antiguidade da dívida*, permite filtrar as fracções que tenham dívidas com mais de n dias; no entanto são também apresentadas as dívidas actuais;
- *Intervalo de valores*, mostrando apenas as fracções cuja dívida total esteja compreendida entre os valores indicados.

Após a introdução dum critério de filtragem, deverá premir o botão  para aplicar esse critério.

Além da impressão, esta opção permite gerar um ficheiro com nomes e moradas dos condóminos que obedecem ao critério introduzido, para posterior impressão em série no Word.

Cartas de cobrança por condómino

Permite emitir, para um determinado condómino, uma carta com indicação dos valores em atraso, de acordo com o critério introduzido.

Circulares

Permite emitir uma circular para as fracções seleccionadas de um condomínio cujo texto é composto no Word e que o Gecond complementa com a inclusão do cabeçalho e destinatário, na fase de impressão.

- A opção *Agrupar condóminos* permite que um condómino com mais do que uma fracção no mesmo condomínio receba apenas uma carta.

O botão  Documentos permite aceder à janela com a pré-visualização dos textos que estão gravados na pasta Textos, contida na pasta BDados.

Permite gerar um ficheiro de moradas (**c:\improxyltemp\moradas.mdb**), para posterior impressão em série no Word.

Folha de registo para CTT

Permite imprimir as folhas de registo de correspondência, de acordo com os mesmos critérios usados nas circulares.

Inclui as opções de:

- registo individual
- registo colectivo
- avisos de recepção

Na medida em que a formatação da impressão deste tipo de documentos está muito dependente do tipo de impressora, caso não consiga os resultados esperados, poderá gerar o ficheiro de moradas na opção Circulares e, com a ajuda da impressão em série no Word, efectuar a impressão dos registos e avisos de recepção.

RELATÓRIOS DO EXERCÍCIO

Estes mapas destinam-se à análise da situação no exercício e condomínio seleccionados.

Podem ser tirados em qualquer altura e permitem a alteração da data final de análise, excluindo todos os movimentos posteriores a essa data.

Justificação do orçamento

Com base nas rubricas orçamentadas, mostra para cada uma o valor orçamentado, o valor dispendido (independentemente de estar ou não pago), o desvio (orçamentado – dispendido), o valor pago e o valor por pagar.

Caso se remova a opção ☒ Incluir apenas processamentos do tipo orçamento, também são incluídas despesas e receitas extraordinárias referentes a outros tipos de processamentos.

Se existirem Receitas extraordinárias, os respectivos valores aparecem com sinal negativo.

Na opção de  Agrupar despesas comuns activa, todas as rubricas lançadas no orçamento com a indicação ☒ Rubrica Comum serão agrupadas no início da listagem e o seu valor total repartido pelas zonas em função da sua percentagem.

Balanço das fracções

Apresenta para cada uma das fracções, o Saldo inicial (valores em débito ou eventuais créditos) antes do início do exercício, os débitos (avisos emitidos no exercício), os créditos (recibos emitidos no exercício, ainda que se possam referir a dívidas anteriores e notas de crédito) e o saldo final (Saldo inicial + débitos – créditos).

A opção dos *Parâmetros Inverter sinal dos saldos* faz com que os saldos devedores fiquem com sinal negativo.

Balanço de terceiros

Apresenta para cada um dos terceiros (fornecedores e pagadores extraordinários), o Saldo inicial (valor em débito ou crédito) antes do início do exercício, os débitos (pagamentos a fornecedores e notas de débito emitidas a pagadores extraordinários), os créditos (facturas de fornecedores e recebimentos de pagadores extraordinários) e o saldo final (Saldo inicial + débitos – créditos).

O saldo credor (positivo) indica uma dívida do condomínio ao terceiro.

A opção dos *Parâmetros Inverter sinal dos saldos* faz com que os saldos devedores fiquem com sinal negativo.

A opção ☒ Excluir saldos nulos exclui da listagem os terceiros cujo saldo seja nulo.

Análise do exercício

Este mapa é sem dúvida o mais completo no que respeita à demonstração da situação do condomínio no exercício.

É constituído por três grupos de informação: a Análise do Exercício propriamente dita, a análise do Caixa e Banco e a Análise Económica.

A apresentação destas duas últimas é opcional.

A análise do exercício mostra, separadamente, os valores relativos ao orçamento, fundo de reserva, seguro e todos os processamentos do tipo extraordinário.

Se forem criados no exercício, também são mostrados separadamente com a indicação dos que já foram aplicados para o pagamento de dívidas das fracções.

Se existirem valor em débito relativos a exercícios anteriores, estes são também mostrados.

Explicação do quadro *Processamentos*:

- revisto receber: são os valores facturados às fracções e as receitas extraordinárias;
- recebido: são os valores recebidos relativos à respectiva facturação
- a receber: previsto receber – recebido;
- previsto pagar: são os valores facturados pelos fornecedores (as despesas negativas são também incluídas);
- pago: despesas pagas aos fornecedores;
- por pagar: previsto pagar – pago.

Explicação do quadro *Caixa e Bancos*:

- saldo inicial: diferença entre os recebimentos e pagamentos até ao início do exercício;
- saldo do exercício: diferença entre os recebimentos e pagamentos no exercício (diferença entre o total das colunas *Recebido* e *Pago* do quadro anterior); não são incluídos eventuais movimentos avuso introduzidos no *GEBANC – Contas Bancárias*;
- saldo final: saldo inicial + saldo do exercício.

Explicação do quadro *Análise económica*:

- saldo inicial: diferença entre os avisos e receitas extraordinários emitidos e a despesas, até ao início do exercício;
- saldo exercício: diferença entre os avisos e receitas extraordinários emitidos e a despesas no exercício (diferença entre o total das colunas *Previsto receber* e *Previsto pagar* do quadro *Processamentos*);
- saldo final: saldo inicial – saldo exercício.

Balanço

Resumo sintético da situação do condomínio, em que os valores representam:

Caixa: total de recibos + total de créditos + total de receitas - total de pagamentos a fornecedores - movimentos bancários + saldos iniciais da zonas (gestão corrente e fundo de reserva).

Bancos gestão corrente: representa o saldo das contas bancárias dos tipos *Conta à ordem* ou *Conta a prazo*, associadas ao condomínio.

Bancos fundo de reserva: representa o saldo das contas bancárias dos tipos *Poupança condomínio*, associadas ao condomínio.

Dívidas de Condóminos: total de avisos em débito.

Dívidas de Terceiros: total de receitas por receber.

Adiantamento de Condóminos: total de créditos por utilizar.

Dívidas a Fornecedores: total de despesas por pagar (que deverá ser igual a ao total dos valores *A pagar* na *Análise do exercício*).

Fundo de Reserva: corresponde aos valores deste tipo facturados pelo condomínio (avisos e receitas extraordinárias), menos as despesas, associadas a tipos de processamento *Fundo de Reserva*.

Resultados líquidos: total do Activo - total do Passivo - Fundo de Reserva.

Algumas notas sobre os valores:

- Os valores de Bancos só serão calculados caso o módulo de Gestão bancária esteja activo.
- A soma dos valores *Caixa*, *Bancos – gestão corrente* e *Bancos – fundo de reserva* deverá ter um valor igual ao saldo final do quadro *Caixa e Bancos* na *Análise do exercício*.
- Esse valor só não será igual se existirem nas contas bancárias eventuais movimentos avulso, ou seja, que não foram criados a partir de lançamentos do GECOND.
- A soma dos valores *Dívidas de condóminos* com *Dívidas de terceiros* abatidas do valor *Adiantamento de condóminos* deverá ter um valor igual ao total dos valores *A receber* da *Análise do exercício*.
- O valor *Dívidas a fornecedores* deverá ser igual a ao total dos valores *A pagar* da *Análise do exercício*.

LISTAGENS DIVERSAS

Agrupar um conjunto de mapas gerais que não se enquadram nos tipos de mapas anteriores.

Mapa de caixa

De acordo com o critério seleccionado, lista os recebimentos (de condóminos e terceiros) e pagamentos (a fornecedores).

Dispõe de um quadro resumo por tipo de movimento (numerário, cheque, transferência, Multibanco e outros).

Depósito de cheques

De acordo com o critério seleccionado, lista os cheques com o objectivo de permitir a entrega dessa lista no banco com os cheques em anexo.

Fracções em contencioso

Lista as fracções em contencioso dentro de cada condomínio, com a indicação do estado de contencioso e a respectiva data associada.

Rubricas orçamentadas

Mostra o valor orçamentado para cada rubrica, no exercício seleccionado.

QUADROS RESUMO

Apresentam sob a forma de quadro com os meses do exercício, as quotas liquidadas por fracção, as despesas efectuadas e as receitas extraordinárias do exercício.

OCORRÊNCIAS

INTRODUÇÃO

Este módulo, designado comercialmente por GESOC, é opcional, não fazendo parte integrante da Licença do GECOND adquirida.

Foi introduzida como um menu no Gecond, apenas para facilidade de utilização.

Este módulo permite o registo, consulta e listagem das ocorrências com os condomínios como, por exemplo, avarias e intervenções, podendo imprimir para cada uma a respectiva ficha de obra.

LICENÇA

O registo de licença consiste na introdução de um código fornecido pela IMPROXY.

Após a introdução desse código, ficam disponíveis as opções a seguir apresentadas.

Pode, no entanto, experimentar este módulo, premindo o botão cancelar.

O módulo poderá ser executado em modo de demonstração por quarenta vezes.

OCORRÊNCIAS

Permite manter Ocorrências.

A numeração das Ocorrências é feita sequencialmente, dentro de cada condomínio, e a indicação da data, hora e utilizador que efectuou o registo é feita automaticamente pelo programa.

Uma Ocorrência pode estar num dos seguintes estados:

- Por participar (ao fornecedor), se a data de fornecedor não estiver preenchida;
- Por iniciar, quando já foi participada, mas a data de início ainda não está preenchida;
- Em curso, quando já foi iniciada, mas a data do fim ainda não está preenchida;
- Concluída, quando a data do fim está preenchida.

Existe uma ficha de Ocorrência que pode ser impressa para acompanhamento da obra e posterior arquivo.

CONSULTA DE OCORRÊNCIAS

Permite visualizar ou imprimir as Ocorrências, de acordo com o critério pretendido.

TIPOS DE OCORRÊNCIA

Permite fazer a classificação das ocorrências, de acordo com o seu tipo.

Na medida em que afecta a futura exploração da informação, a classificação deverá ser efectuada com rigor.

CONTAS BANCÁRIAS

INTRODUÇÃO

Este módulo, designado comercialmente por *GEBANC*, é opcional, não fazendo parte integrante da Licença do GECOND adquirida.

A sua integração com o GECOND verifica-se pela partilha das contas bancárias e pelo lançamento automático (opcional) das despesas pagas por cheque, transferência ou Multibanco a débito na conta bancária do condomínio e dos recebimentos (recibos e receitas extraordinárias) por transferência ou Multibanco a crédito na conta bancária.

O módulo *GEBANC* foi integrado no GECOND para facilitar a sua utilização e aparece como um novo menu, imediatamente a seguir ao menu Ocorrências.

A utilização deste módulo pressupõe o preenchimento da tabela Contas no Menu Ficheiro.

Para efectuar a ligação com o lançamento de recebimentos e pagamentos é necessário associar pelo menos uma conta bancária a cada condomínio e defini-la com *Conta Principal*, o que é feito na Ficha do Condomínio.

Nesse caso, quando é feito o pagamento de uma despesa por cheque ou transferência (ver PARAMETROS) esse valor é lançado a débito na respectiva Conta Bancária em que a descrição do movimento corresponde ao tipo de pagamento (C ou T), nº do cheque, nº do lançamento, nome do fornecedor.

Um movimento gerado automaticamente pelo lançamento de recebimentos ou pagamentos não pode ser alterado na opção Movimentos: apenas é possível alterar a Data valor ou eliminar esse movimento.

LICENÇA

O registo de licença consiste na introdução de um código fornecido pela IMPROXY.

Após a introdução desse código, ficam disponíveis as opções a seguir apresentadas.

Pode no entanto experimentar este módulo, premindo o botão cancelar. O módulo poderá ser executado em teste quarenta vezes.

PARÂMETROS

Antes da primeira utilização deste módulo, deverá verificar a respectiva configuração na opção Parâmetros do menu Utilitários.

CONTAS BANCÁRIAS

Agrupas as fichas relativas às várias contas bancárias que são usadas na pasta Bancos da ficha dos Condomínios.

A informação associada a cada conta é a seguinte:

As contas podem ser do tipo:

- Conta à ordem, associada à Gestão Corrente dum condomínio;
- Conta a prazo, associada à Gestão Corrente dum condomínio;
- Conta poupança condomínio, associada ao Fundo de Reserva dum condomínio;
- Conta para uso geral, quando não se destina a ser usada em exclusivo por um condomínio.

Uma Conta a ordem ou a prazo apenas pode estar associada a um condomínio.

Se existir uma conta bancária partilhada por dois ou mais condomínios, deve ser classificada como sendo do tipo *Conta para uso geral*.

A escolha do tipo de conta é importante para quem disponha do módulo *GEBANC*, pois no Balanço o cálculo dos valores existentes em Bancos é efectuado apenas para os três primeiros tipos de contas.

MOVIMENTOS

Permite lançar, alterar ou eliminar movimentos nas várias contas.

Cada movimento tem associada a seguinte informação: data do movimento, data valor (em que é contabilizado pelo banco), valor, descrição e rubrica associada (da tabela de rubricas).

Nesta opção é possível listar os movimentos por conta bancária, intervalo de datas e/ou rubrica.

CONFERIR

Conferir um movimento é preencher o campo *Data Valor*, de acordo com o extracto recebido do Banco.

Neste ecrã apenas são visíveis os movimentos não conferidos de cada Conta.

Caso seleccione um condomínio, apenas são visíveis as contas associadas.

O preenchimento da data valor é feito directamente na grelha.

Após preencher todas as datas, premir  Conferir para gravar.

EXTRACTO

Permite listar os movimentos duma conta, num determinado intervalo de datas, com indicação do saldo anterior a essa data.

PENALIZAÇÕES

INTRODUÇÃO

Este módulo é opcional, não fazendo parte integrante da Licença do GECOND adquirida.

Foi introduzida como um menu, apenas para facilidade de utilização de quem adquirir a respectiva licença.

Para cada condomínio é possível definir três tipos de penalizações que podem ser combinadas livremente:

- Juros de mora
- Juros compensatórios
- Penas pecuniárias

As Penas Pecuniárias permitem uma das seguintes formas de cálculo: valor fixo (em moeda), taxa anual ou diferentes taxas mensais, acumuladas.

O cálculo das penalizações pode ser feito de duas formas:

- Manualmente, na opção de Processamentos
- Automaticamente, durante o lançamento dos Recebimentos por Fração ou Condómino.

Em cada exercício é criado automaticamente um tipo processamento para cada tipo de penalidade, ao qual ficarão associados os vários avisos criados no exercício e relativos a esse tipo de penalidade.

LICENÇA

O registo de licença consiste na introdução de um código fornecido pela IMPROXY.

O registo da licença deste módulo é efectuado no menu Utilitários.

Após a introdução desse código, ficam disponíveis as opções a seguir apresentadas.

PARÂMETROS

Nos Parâmetros é possível activar ou desactivar o cálculo de penalizações automático.

TABELA DE CONDOMÍNIOS

- Data em função da qual são calculadas as penalizações: data do aviso ou data de vencimento.
- Tolerância: nº de dias em atraso a partir do qual são criadas penalizações de recebimento (no caso de existirem valores em atraso).
- Taxa anual dos juros de mora.
- Taxa anual dos juros compensatórios.
- Valor fixo para as penas pecuniárias.
- Taxa anual para as penas pecuniárias.
- Taxas mensais (para os 12 meses de atraso) para as penas pecuniárias.

CÁLCULO MANUAL - PROCESSAMENTOS

O processamento de penalizações é efectuado no menu de Processamentos, sendo possível efectuar para apenas um condomínio, ou em lote, usando o método semelhante aos Processamentos Avulso.

É necessário indicar a data até à qual vai ser efectuado o cálculo.

Após confirmação, mas antes de efectuar a criação e lançamento dos avisos, são mostradas todas as penalizações criadas, permitindo a exclusão manual de algumas.

CÁLCULO AUTOMÁTICO - RECEBIMENTOS

Se assim estiver definido nos Parâmetros, na opção de Recebimentos é dado um alerta sempre que existam valores passíveis de penalizações.

Essas penalizações são mostradas, mas o seu lançamento é opcional.

AVISOS DE PENALIZAÇÕES

Os avisos criados têm a seguintes informação:

- Data do aviso: data até à qual é efectuado o cálculo
- Data de vencimento: igual à data do aviso.
- Valor: valor calculado para a penalidade.
- Descrição: data e tipo de penalidade.

DADOS RELATIVOS AO CALCULO

No cálculo das penalizações são tidos em conta os seguintes factores:

- É analisado cada um dos avisos em atraso para calcular, a respectiva penalização.
- De acordo com o definido na tabela do respectivo condomínio, o nº de dias em atraso é calculado em função da data do aviso ou do vencimento e da tolerância.
- Caso já exista um aviso de penalização para a fracção, o cálculo do nº de dias em atraso é feito a partir desta data.
- Os avisos de penalizações não estão sujeitos a este cálculo.
- Não são criadas penalizações para avisos pagos fora do prazo.
- O cálculo de penalizações não tem em conta a possível existência de créditos, pelo que essa situação deverá ser gerida pelo utilizador.

FÓRMULAS DE CALCULO

Juros de mora = valor em dívida * taxa juro * nº de dias em atraso / 365

Juros compensatórios = valor em dívida * taxa juro * nº de dias em atraso / 365

Pena pecuniária anual = valor em dívida * taxa juro * nº de dias em atraso / 365

Pena pecuniária mensal = valor em dívida * taxa juro 1º mês +
valor em dívida * taxa juro 2º mês + ...

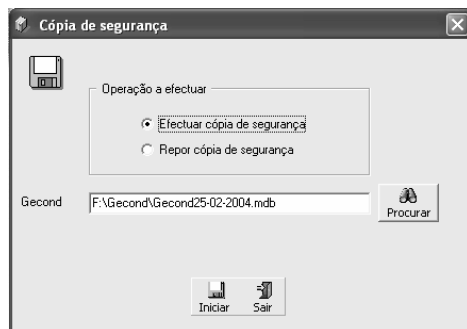
UTILITÁRIOS

CALCULADORA

Chama a calculadora do Windows.

CÓPIAS DE SEGURANÇA

Permite efectuar e repor cópias de segurança para e de um destino escolhido pelo utilizador.



Para efectuar a cópia de segurança premir o botão  para escolher a localização de destino da cópia. Nesse local serão criados duplicados das bases de dados Gecond.mdb e Contas.mdb, tendo como prefixo a data em que é efectuada a cópia.

Para repor uma cópia existente, a forma de procedimento é semelhante, bastando escolher uma cópia prévia da base de dados Gecond.mdb; a reposição da base de dados Contas.mdb é automática. Esta operação apaga definitivamente o actual conteúdo da base de dados!

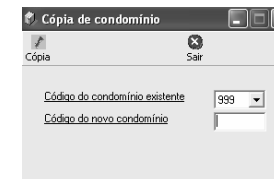
NOTA: no caso de instalações em rede, para efectuar estas operações não deve estar nenhum outro utilizador a usar o programa.

REPARAR BASE DE DADOS

Esta opção deve ser utilizada sempre que o programa não seja encerrado normalmente, por ocorrência de erros, falta de energia eléctrica, etc.

CÓPIAR CONDOMÍNIO

Permite copiar informação de um condomínio já existente para um novo condomínio, com outro código.

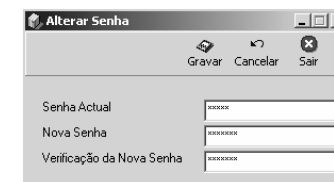


A informação copiada é a seguinte:

- nome, ao qual é acrescentado a palavra cópia;
- toda a informação existente nas várias pastas do condomínio (zonas, fracções, seguro, contactos, assembleias, bancos e documentos);
- orçamento activo.

ALTERAR SENHA DE ACESSO

Permite alterar a actual senha de acesso do utilizador por outra.



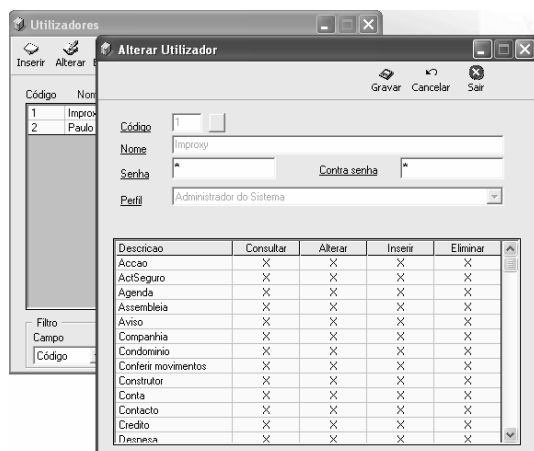
Por uma questão de segurança a nova senha é pedida duas vezes.

UTILIZADORES

Esta opção permite manter utilizadores do Gecond.

Cada utilizador tem um número que não pode ser repetido.

Na altura do registo de um novo utilizador ou da alteração da sua senha de acesso, os campos Senha e Contra Senha têm de ser preenchidos com a mesma palavra.



O *Perfil* indica quais os acessos que são atribuídos ao utilizador, na altura em que este é criado.

O sinal X significa que o utilizador pode efectuar a operação.

Podem no entanto ser efectuadas alteração aos acessos para cada uma das opções de menu, bastando para isso dar duplo clique em cima da respectiva célula.

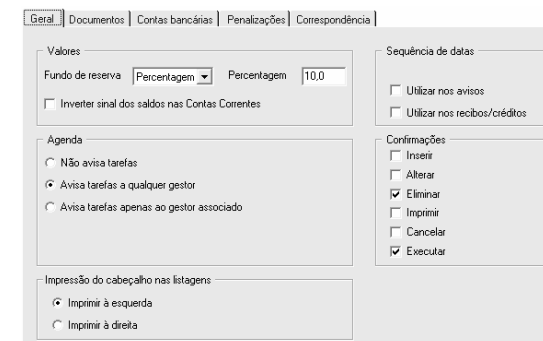
Se a um utilizador existente for mudado o seu Perfil, os acessos que eventualmente tenham sido definidos manualmente serão perdidos e assumidos de acordo com o novo Perfil.

Deve existir sempre um utilizador com Perfil de Administrador, pois este perfil dá acesso a todas as opções do programa.

PARÂMETROS

Permite definir várias opções de funcionamento do programa e estão agrupadas em pastas.

Estas opções devem ser alteradas após conhecer e compreender bem o funcionamento de cada uma delas.



Valores:

- **Fundo de Reserva:** indica a forma como o Fundo de Reserva aparece preenchido, sempre que é criado um novo condomínio;
- **Inverter sinal dos saldos nas contas correntes:** normalmente o valor do saldo corresponde à diferença entre o valor a débito e a crédito; por exemplo numa conta corrente de fracção, o saldo positivo significa que a fracção está em dívida para com o condomínio; com esta opção activa o saldo fica negativo (sendo portanto a diferença entre o crédito e o débito).

Sequência de datas: se esta opção estiver activa, não permite que seja criado um documento com numeração superior e data inferior ao último existente.

Agenda: indica o modo como os utilizadores são avisados quando entram no programa, das tarefas marcadas para o dia.

Confirmações: permite escolher quais as operações em que o programa pede confirmação antes de executar.

Impressão do logótipo nas listagens: permite escolher o lado da página onde o eventual logótipo da empresa administradora será impresso.

Descrição dos processamentos: indica qual o texto que é guardado (e impresso) nos avisos criados nos processamentos periódicos; o sinal “?” é substituído pelo número da emissão e pelo período (p.e. “1º trimestre”) permitindo um texto variável com o tempo; pode no entanto optar-se por um texto fixo.

Número de vias: indica o número de vias com que os documentos são impressos.

Designação de documentos:

- Permite definir os nomes aos documentos gerados pelo programa.
- **Permitir recibos negativos:** permite com que sejam criados recibos negativos; esta situação é útil quando é necessário restituir um valor a um condómino.

Avisos:

- **Dia de emissão:** indica o dia do mês com que os avisos são criados nos processamentos.
- **Dias de vencimento:** indica quantos dias após a emissão vencem os avisos criados nos processamentos.
- **Agrupar condóminos:** quando dentro dum condomínio são gerados e impressos os avisos de cobrança num processamento, os

condóminos que tiverem mais do que uma fracção, recebem apenas um documento com os valores relativos a todas as fracções.

Agrupa as opções relacionadas com o módulo **GEBANC - Contas Bancárias**.

Lançamentos automáticos nas contas bancárias:

- **Pagamentos por cheque, transferência ou multibanco:** se seleccionado (opção de origem), faz o lançamento a débito na Conta Bancária, dos pagamentos de despesas efectuados numa destas modalidades.
- **Recebimentos por transferência ou multibanco:** se seleccionado (opção de origem), lança a crédito na Conta Bancária os recebimentos de condóminos ou recebimentos extraordinários, efectuados numa destas modalidades.
- **Recebimentos por cheque:** se seleccionado, lança a crédito na Conta Bancária os recebimentos de condóminos ou recebimentos extraordinários, efectuados por cheque.

Ralação com movimentos de conta-corrente:

- **Actualizar movimentos não conferidos quando as despesas e receitas são alteradas/eliminadas:** se seleccionado (opção de origem), sempre que uma despesa ou receita lançada no **GEBANC** seja alterada ou eliminada, essa acção é reflectida no respectivo Movimento Bancário,

desde que não esteja conferido (com a data valor preenchida). Se o Movimento já estiver conferido não sofre qualquer alteração.

- **Permitir alterar ou eliminar despesas e receitas quando os movimentos já estão conferidos:** por defeito não está activa e como tal não permite alterar ou eliminar uma despesa ou receita quando o respectivo Movimento Bancário já está conferido. Nesse caso, se pretender alterar ou eliminar a despesa terá de retirar a Data Valor ou eliminar previamente o Movimento Bancário.

Agrupa as opções que serão copiadas para a ficha de cada condomínio sempre que é criado um novo:

- Taxa anual dos juros de mora.
- Taxa anual dos juros compensatórios.
- Penas pecuniárias, que podem ter: valor fixo, taxa anual ou taxas mensais que podem variar de mês para mês.
- **Limite n.º dias atraso:** nº de dias em atraso a partir do qual são criadas penalizações de recebimento (no caso de existirem valores em atraso).
- **Dia penalização:** data em função da qual são calculadas as penalizações: data do aviso ou data de vencimento.

- **Penalização automática:** se esta opção estiver activa, o programa efectua o cálculo e lançamento de penalizações, quando é efectuado um recebimento.

- **Local e data:** quando a opção de imprimir está activa, na emissão de cartas de cobrança, circulares e carta de pagamento a fornecedores, aparece um ecrã propondo a data do dia e o local, sendo esta informação impressa antes do texto da carta; desta forma evita-se que sempre que seja necessário imprimir se tenha de alterar o documento para mudar a data.
- **Cabeçalho:** permite escolher qual o cabeçalho que irá aparecer nas Cartas de Cobrança, Circulares e Carta de Pagamento a Fornecedores.

ALTERAR DADOS DA LICENÇA

Possibilita a alteração de alguns dos dados da Licença, como Número de contribuinte, Morada, Telefone, Fax, Capital Social ou Conservatória do Registo Comercial. Os campos Nome e Código de Registo são inalteráveis.

ALTERAR VERSÃO DO PROGRAMA

Possibilita a passagem para uma versão superior do programa, sendo necessário possuir o Código de Registo relativo à nova versão.

ANEXOS

CASOS ESPECIAIS

Lançamento de saldos iniciais

Necessário quando a empresa recebe um novo condomínio para administrar, no início dum exercício ou no decorrer dum já existente.

Para reportar dívidas de exercícios anteriores, deve ser criado um processamento avulso com a designação *Saldos anteriores* e valor zero; o tipo de processamento poderá ser Extraordinário ou podem criar-se os tipos de processamento necessários para melhor enquadrar as dívidas (orçamento, seguro e fundo de reserva).

Os processamentos podem ser criados no exercício corrente ou no exercício anterior. Neste último caso deve alterar-se o exercício na ficha do condomínio e criado um orçamento nesse exercício, ainda que sem rubricas atribuídas.

De acordo com a situação, podem ser usados os seguintes métodos:

- Dívidas das fracções: criar um processamento avulso com valor zero e à frente de cada fracção escrever manualmente o valor em débito.
- Dívidas de terceiros (receitas extraordinárias): criar as receitas extraordinárias por liquidar, associando-as a esse processamento.
- Dívidas a fornecedores: criar as despesas por liquidar, associando-as a esse processamento.
- Saldo de caixa para quem não tem o módulo *GEBANC*: escrever o respectivo valor dos saldos (caixa mais bancos) na ficha de cada zona; caso apenas se conheça o valor total do condomínio e não das zonas, repartir o valor total pelas zonas em função da permutagem.
- Saldo de caixa para quem tem o módulo *GEBANC*: da mesma forma que referido no parágrafo anterior.
- Saldo bancário para que módulo *GEBANC*: criar na conta ou contas bancárias associadas ao condomínio um movimento a crédito (se o saldo for positivo) ou a débito (se o saldo for negativo) com a descrição *Saldo inicial*.

Devolução de dinheiro a condóminos

Pode ser efectuada com recurso aos recibos negativos de duas formas:

- Se existir algum crédito, pode fazer-se o recebimento usando apenas o crédito disponível.
- Pode ser criado um aviso avulso negativo e em seguida emitido o respectivo recibo.

Neste caso os recibos negativos recebem a designação de Reembolso (mas pode ser alterada nos *Parâmetros*).

Créditos de fornecedores

Podem ser lançados de duas formas diferentes, de acordo com o que seja mais conveniente:

- Como Despesas de sinal negativo.
- Como Receitas Extraordinárias.

IMPRESSÃO EM SÉRIE NO OFFICE

Este documento tem como objectivo explicar o funcionamento da impressão em série usando o Word associado aos ficheiros de destinatários criados a partir da correspondência, contactos, terceiros, etc.

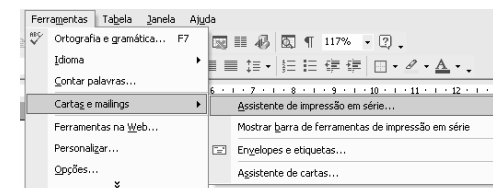
Desta forma será possível personalizar e imprimir cartas, etiquetas, envelopes de vários formatos, avisos de recepção, etc.

Vamos usar como exemplo a impressão em série de envelopes a partir do Office XP, usando o ficheiro de Moradas gerado na opção Correspondência.

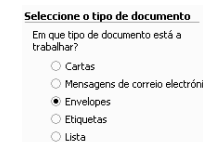
Para impressão em série de outros tipos de documentos (circulares, etiquetas, etc.) o modo de proceder é semelhante.

Os passos a seguir são:

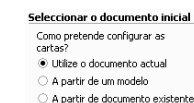
1. Chamar o Assistente de impressão em série:



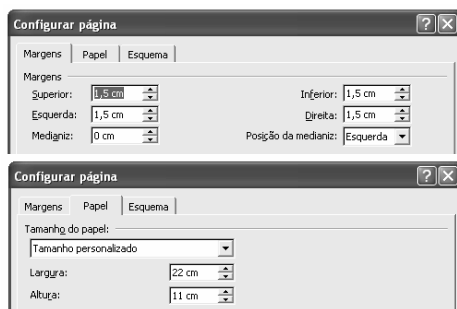
2. Seleccionar o tipo de documento, que no nosso caso é Envelopes:



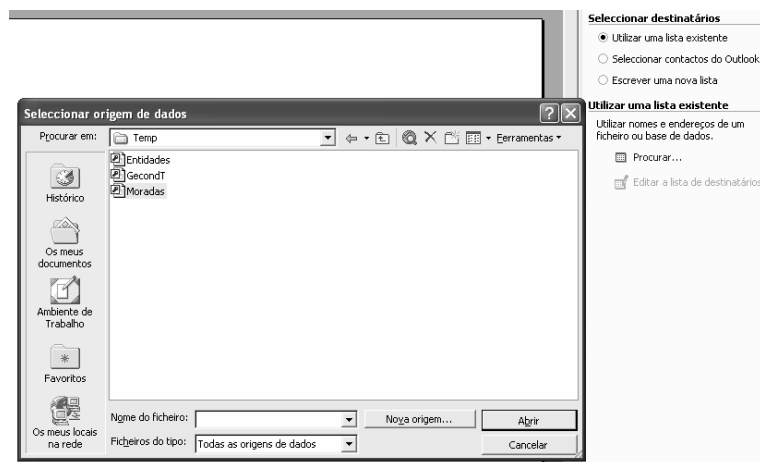
3. Seleccionar o documento:



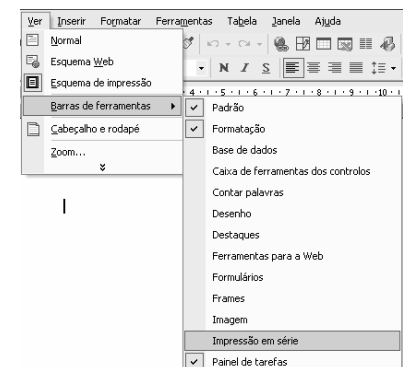
4. Formatar o documento actual com as margens de 1,5 cm e para o tamanho de envelope a usar:



5. Seleccionar destinatários e premir em Procurar para localizar a base de dados com as moradas, que neste caso será o ficheiro gerado nas Cartas de cobrança, ou seja c:\improx\temp\moradas.mdb:

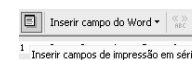


6. Se necessário activar a opção *Impressão em série* na *Barra das ferramentas*.

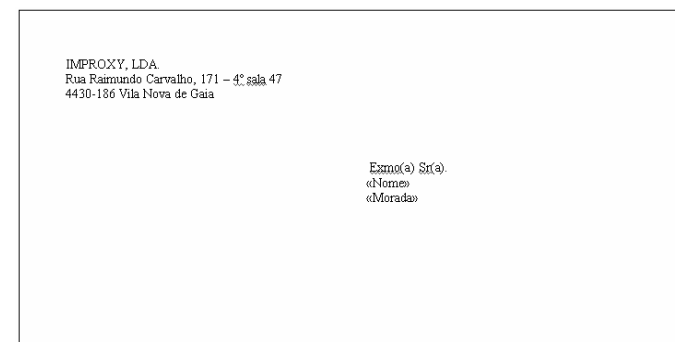


7. Preencher o remetente no envelope.

8. Inserir os campos do destinatário premindo o botão azul (não confundir com Inserir campo do Word):



9. O documento deverá ficar com um aspecto semelhante a este:



10. Premir o botão de impressão em série para dar início à impressão de um envelope por cada destinatário:

