

Sumário

<i>Apresentação</i>	<i>2</i>
<i>Login/Registro</i>	<i>2</i>
<i>Tela principal</i>	<i>3</i>
<i>Cadastros</i>	<i>3</i>
<i>Formulários</i>	<i>5</i>
Formulário de Proprietários	5
Formulário de Unidades	5
Formulário de Débitos.....	6
Formulário de Taxas.....	7
Formulário de Usuários	7
Formulário de Empresas.....	7
<i>Etapas da Emissão dos Boletos</i>	<i>9</i>
Geração da Cobrança	9
Geração da Remessa	9
Impressão dos Boletos	10
Boletos por Email	10

Apresentação

O eCondominio é um sistema de Controle de Condomínios cuja finalidade é ajudar ao síndico a controlar a parte de recebimentos. Ele controla os cadastros de Proprietários, Unidades, Taxas e Débitos, além de emitir boletos, fazer a baixa bancária, enviar boletos por email, etc. A lista das funcionalidades pode ser visualizada no site: <http://econdominio.net/site>.

No canto superior direito do site, possui um acesso ao sistema:



Figura 1 - Site do eCondominio

Login/Registro

Os usuários que já se cadastraram previamente, deverão fornecer o email/senha utilizados para entrar no sistema. Caso não lembre, existe um link com a opção “Esqueci minha senha”. Os usuários novos necessitam se registrar clicando no link “Registrar um novo membro” e preenchendo os dados solicitados na Figura 3- Tela de Registro. Será enviado um email para confirmação.

Figura 2 - Tela de Login

Figura 3- Tela de Registro

Tela principal

Na Figura 4 - Tela Principal pode-se observar o menu lateral com as opções: Cadastros, Administração e Rotinas Financeiras; a área de trabalho (Home) e o menu superior com o nome do Usuário/Empresa e o link para sair do sistema.



Figura 4 - Tela Principal

Cadastros

Todos os cadastros seguem o mesmo padrão (Figura 5 – Cadastros) e nela podem ser observadas as seguintes funcionalidades:





- 1- Botões para exportação – para exportar os dados que estão sendo visualizados para o formato escolhido.
- 2- Botão para ordenação – ordena os dados por esta coluna.
- 3- Botão adicionar – **cria um novo registro**. Nesta opção aparecerá um formulário em branco com os dados a serem preenchidos (vide: Figura 6 - Formulário de Cadastro).

Id	Nome	Email	Celular	CPF
1	GILMAR BARBOSA LEMOS	gilblemos@hotmail.com	9873-9132	742.428.907-10
2	ADELSON MENEZES DA COSTA		99983-2639	302.331.867-00
3	ADRIANA F. PAES E EUGENIO V. SILVA		9902-7860 9908-9130	886.833.467-49
4	ADRIANA PEREIRA DA SILVA		9981-7003 9982-8544	017.574.717-23

Figura 5 – Cadastros

- 4- Caixa de procura – exibe apenas os registros que tenham o texto digitado.
- 5- Botão Alterar – aparecerá um formulário em com os valores referentes a linha escolhida, para que os valores possam ser alterados (vide: Figura 6 - Formulário de Cadastro).
- 6- Botão Excluir – mostrará um diálogo de confirmação. Caso seja confirmado, o registro será excluída de sua base de dados.
- 7- Botões Multifuncionais – cada tipo de cadastro pode ter botões multifuncionais com finalidades diferentes (vide Tabela 1 - Botões multifuncionais).

Tabela 1 - Botões multifuncionais

Cadastro	Botão	Finalidade
Proprietários		Mostra as Unidades deste Proprietário
Unidades		Mostra os Débitos desta Unidade
Débitos		Imprime o Boleto referente a este Débito
Débitos		Envia o Boleto referente a este Débito por email. Obs: o envio só ocorrerá se o proprietário tiver o email cadastrado.

Formulários

Os formulários são utilizados para incluir ou alterar os valores dos cadastros. Eles sempre serão acessíveis pelo botão de Adicionar ou pelo Botão de Alterar de um determinado cadastros. Seu preenchimento varia de acordo com o cadastro. Os principais formulários são:

Formulário de Proprietários

Ele possui os dados dos proprietários. Alguns campos são obrigatórios (nome, cpf, celular). O campo email é necessário caso queira enviar o boleto de cobrança por email. Ao ser digitado o CEP, o sistema automaticamente traz os dados referentes ao endereço, exceto o número e complemento.



The image shows a web form titled "Edit Data" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

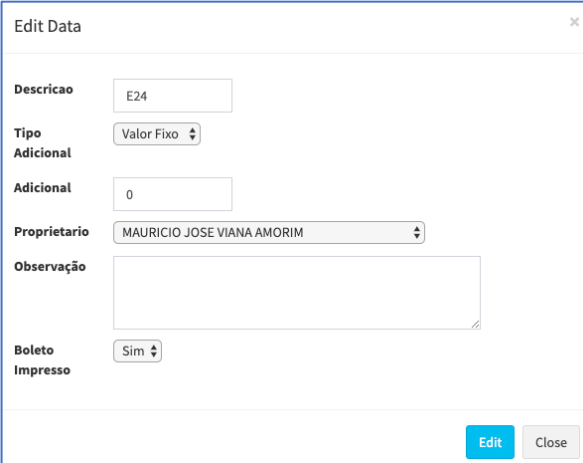
- Nome: MAURICIO JOSE VIANA AMORIM
- Email: mjvamorim@gmail.com
- Celular: 9984-0530
- Tel.Fixo: 2732-5989
- CPF: 981.820.137-04
- Cep: 28030-035
- Rua: RUA MARIO DE ANDRADE N.05/07
- Numero: (empty)
- Complemento: (empty)
- Bairro: QUEIMADO
- Cidade: CAMPOS
- UF: Rio de Janeiro (dropdown menu)
- Pais: Brasil

At the bottom right of the form are two buttons: "Edit" (highlighted in blue) and "Close".

Figura 6 - Formulário de Cadastro de Proprietários

Formulário de Unidades

Aqui você deve informar as Unidades (apartamentos, casas, terrenos, lotes, etc) de seu condomínio os quais deseja controlar. Os campos descrição e proprietário são obrigatórios, desse modo é necessário que todos os proprietários já estejam previamente cadastrados. O sistema permite que seja informado um adicional desta unidade em relação ao valor do condomínio padrão (vide Formulários de Taxas). Esse adicional pode ser um "Valor Fixo" ou "Percentual" (Tipo de Adicional). O montante ou percentual é informado no campo Adicional.



The 'Edit Data' form for unit registration contains the following fields:

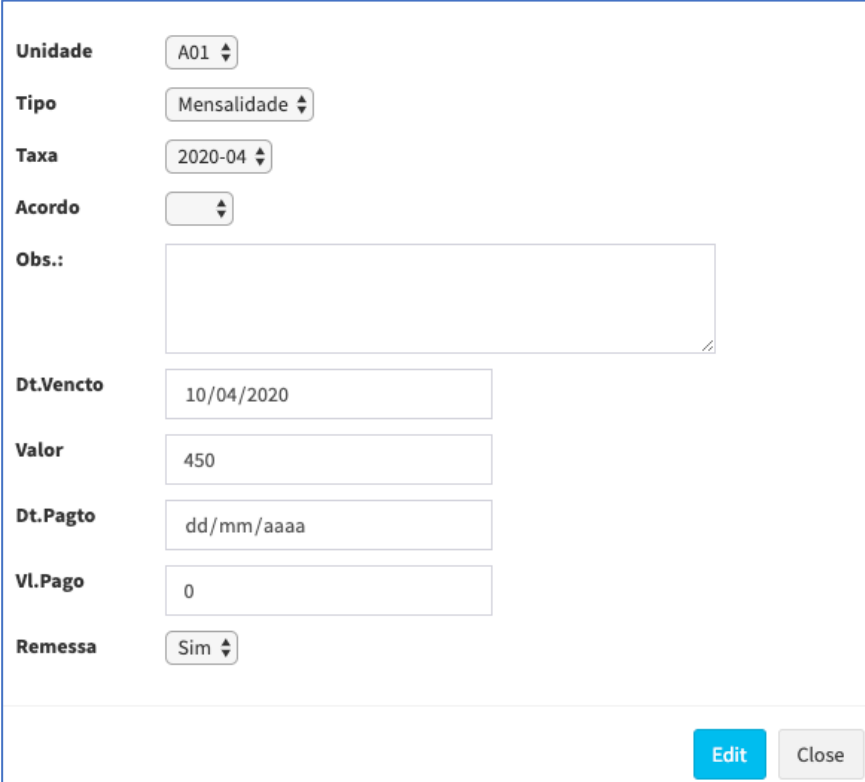
- Descricao:** Text input with value 'E24'.
- Tipo Adicional:** Dropdown menu with value 'Valor Fixo'.
- Adicional:** Text input with value '0'.
- Proprietario:** Dropdown menu with value 'MAURICIO JOSE VIANA AMORIM'.
- Observação:** Large text area for notes.
- Boleto Impresso:** Dropdown menu with value 'Sim'.

Buttons at the bottom right: 'Edit' (blue) and 'Close' (grey).

Figura 7 - Formulário do Cadastro de Unidades

Formulário de Débitos

Esta opção é normalmente utilizada para o cadastramento de Multas, Acordos e Boletos Avulsos, visto que o sistema gera as mensalidades. Esta tela é utilizada para registrar um pagamento de forma não automática (Baixa Manual). Para isso deve-se preencher os campos Data do Pagamento e Valor Pago de acordo com os valores recebidos.



The debt registration form contains the following fields:

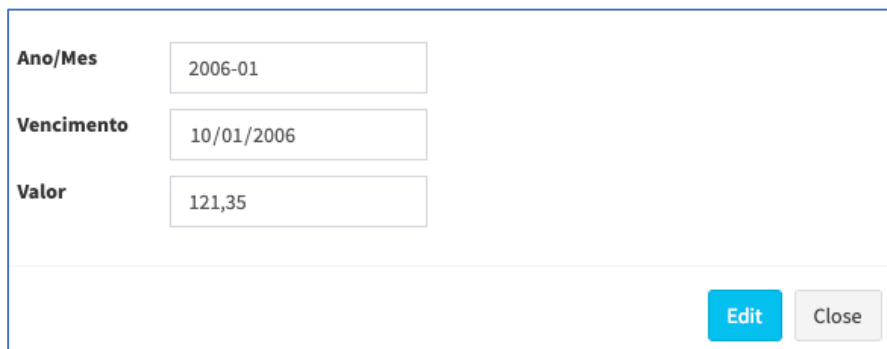
- Unidade:** Dropdown menu with value 'A01'.
- Tipo:** Dropdown menu with value 'Mensalidade'.
- Taxa:** Dropdown menu with value '2020-04'.
- Acordo:** Dropdown menu.
- Obs.:** Large text area for notes.
- Dt.Vencto:** Date input with value '10/04/2020'.
- Valor:** Text input with value '450'.
- Dt.Pagto:** Date input with placeholder 'dd/mm/aaaa'.
- VL.Pago:** Text input with value '0'.
- Remessa:** Dropdown menu with value 'Sim'.

Buttons at the bottom right: 'Edit' (blue) and 'Close' (grey).

Figura 8 - Formulário do Cadastro de Débitos

Formulário de Taxas

As taxas contêm o valor referencial e o vencimento de cada uma das mensalidades a serem geradas.



Formulário de Cadastro de Taxas:

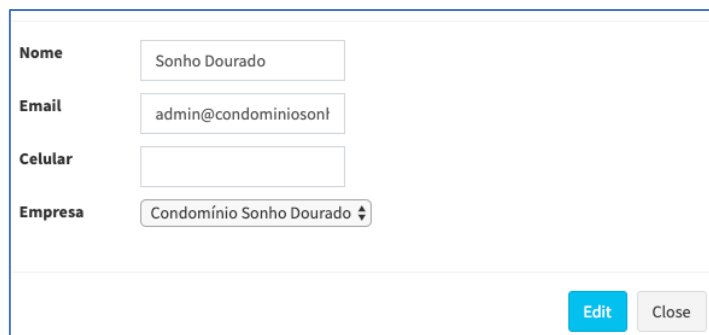
Ano/Mes	2006-01
Vencimento	10/01/2006
Valor	121,35

Botões: Edit, Close

Figura 9 - Formulário do Cadastro de Taxas

Formulário de Usuários

A versão Premium do Sistema permite que o condomínio cadastre diversos Usuários para operarem o Sistema.



Formulário de Usuários:

Nome	Sonho Dourado
Email	admin@condominiosonh
Celular	
Empresa	Condomínio Sonho Dourado

Botões: Edit, Close

Figura 10 - Formulário de Usuários

Formulário de Empresas

Para a emissão dos boleto, se faz necessário preencher este formulário com o CPF/CNPJ, CEP, Número e os dados bancários (Banco, Agência, Conta, Dígito e Carteira). Alguns bancos exigem que o Convênio esteja preenchido.

Nome	Condomínio Sonho Dourado
Email	admin@condominiosonhodourado.com.br
Celular	(022)2732-5045
Tel.Fixo	
Cpf ou CNPJ	05.633.392/0001-40
Cep	28030-035
Rua	Avenida Doutor Nilo Peçanha
Numero	614-822
Complemento	Sonho Dourado
Bairro	Parque Santo Amaro
Cidade	Campos dos Goytacazes
UF	Rio de Janeiro
Pais	Brasil
Banco	Itaú
Agencia	0
Conta	0
Digito	0
Carteira	0
Convênio	0

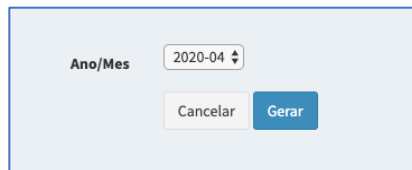
Figura 11 - Formulário da Empresa

Etapas da Emissão dos Boletos

Geração da Cobrança

Mensalmente o condomínio deve gerar as cobranças para as respectivas unidades. Para isso se faz necessário os seguintes passos:

- 1- Cadastre a Taxa:
 - a. Vá no menu lateral na opção cadastro de Taxas.
 - b. Clique no botão adicionar: [+].
 - c. Digite o Anomes, exemplo: 2020-04.
 - d. Digite o Vencimento, exemplo: 10/05/2020.
 - e. Digite o valor, exemplo: 128,00.
 - f. Grave: [Botão Edit].
- 2- Gere as mensalidades:
 - a. No menu lateral, opção Rotinas Financeiras -> Gerar Mensalidades
 - b. Escolha o AnoMes e clique em gerar

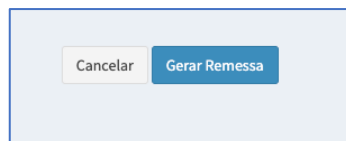


- 3- Observações:
 - a. Caso você gere novamente, os boletos que ainda não foram pagos terão seus valores atualizados, os restantes não serão modificados.

Geração da Remessa

Após Gerar a Cobrança, estas devem ser registradas junto ao banco.

- 1- No menu lateral, opção Rotinas Financeiras -> Gerar Remessa



- 2- Confirme
- 3- Escolha o local onde será salvo o arquivo a ser enviado para o banco. O arquivo tem o nome RAAMMDD.txt onde AA é o ano, MM o mês e DD o dia da geração.
- 4- Utilize o HomeBank do seu banco e transmita o arquivo gerado.

Obs: caso o arquivo não seja transmitido ao seu banco, os boletos não serão aceitos para pagamento.

Impressão dos Boletos

Os boletos podem ser enviados impressos através do Cadastro de Débitos, seguindo os seguintes passos abaixo. Supondo que queira-se imprimir os boletos de todas as cobranças do mês de abril de 2020.

1. Clique em Cadastro -> Débitos;
2. Escolha o período;
3. Escolha a condição “Abertos”;
4. Escolha o tipo de Envio (**Todos ou Impressos**);
 - a. Obs: caso escolha Todos, os clientes que recebem por email também aparecerão;
5. Clique em Boletos Impressos;

The screenshot shows the 'Cadastro de Débitos' interface. The sidebar on the left has 'Débitos' highlighted with a red circle and the number 1. The main area has several filters: 'Proprietários' (Todos os proprietários), 'Unidade' (Todas as Unidades), 'Tipo Débito' (Todos), 'Período' (01/04/2020 à 30/04/2020) with a red circle and number 2, 'Condição' (Abertos) with a red circle and number 3, and 'Tipo Envio' (Todos) with a red circle and number 4. Below these filters are buttons for 'Filtros', 'Boletos Impressos', 'Boletos Email', and 'Listagem'. Red arrows point to 'Boletos Impressos' and 'Boletos Email' with the number 5. At the bottom, there is a table with columns: Unidade, Tipo, Dt.Vencido, Valor, Dt.Pagto, Vl.Pago, Boleto, Vl.Devido, and -----Opções-----.

Figura 12 - Envio/Impressão de Boletos

Boletos por Email

Os boletos por email são enviados de forma análoga aos impressos excetos nos passos 4 e 5:

1. Clique em Cadastro -> Débitos;
2. Escolha o período;
1. Escolha a condição “Abertos”;
2. Escolha o tipo de Envio “**Email**”
3. Clique em Boletos Email;

Baixas Bancárias

Baixas Manuais

Para realizar uma baixa manual, deve-se:

1. Abrir o cadastro de Débitos;
2. Localizar a unidade ou proprietário que possui o débito e filtrar;
3. Alterar o débito;
4. Digitar a data do pagamento e o valor recebido;
5. Salvar;

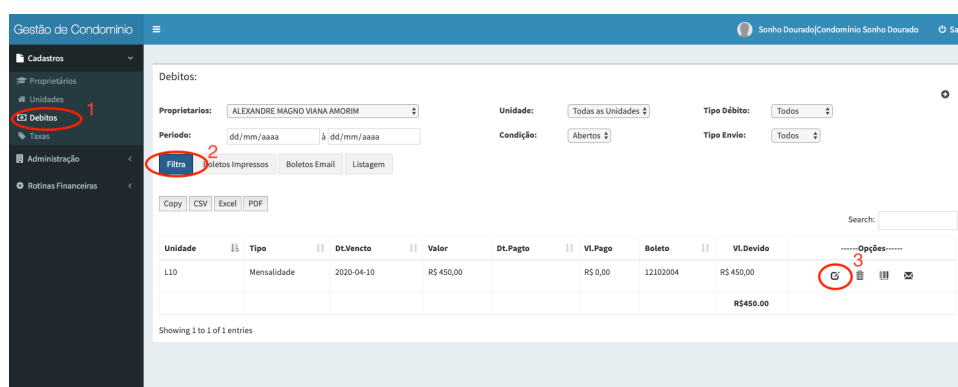


Figura 13 - Baixas Manuais

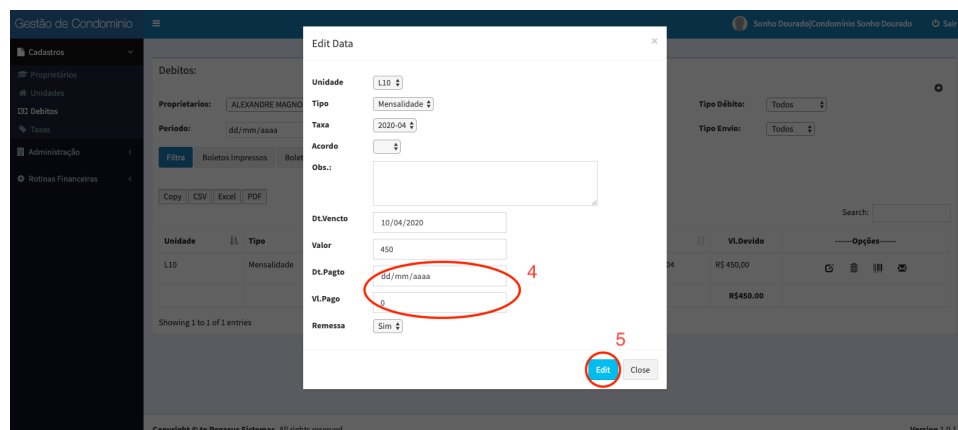


Figura 14 - Formulário de Baixa Manual

Baixas Automáticas

Para realizar baixa automática, deve-se:

1. Entrar no seu homebanking, buscar os arquivos de retorno e salvar numa pasta.
2. Entrar na opção Rotinas Financeiras->Baixas Bancárias
3. Arrastar os arquivos de retorno para este quadro;
4. No quadro abaixo você poderá visualizar o log das operações realizadas;

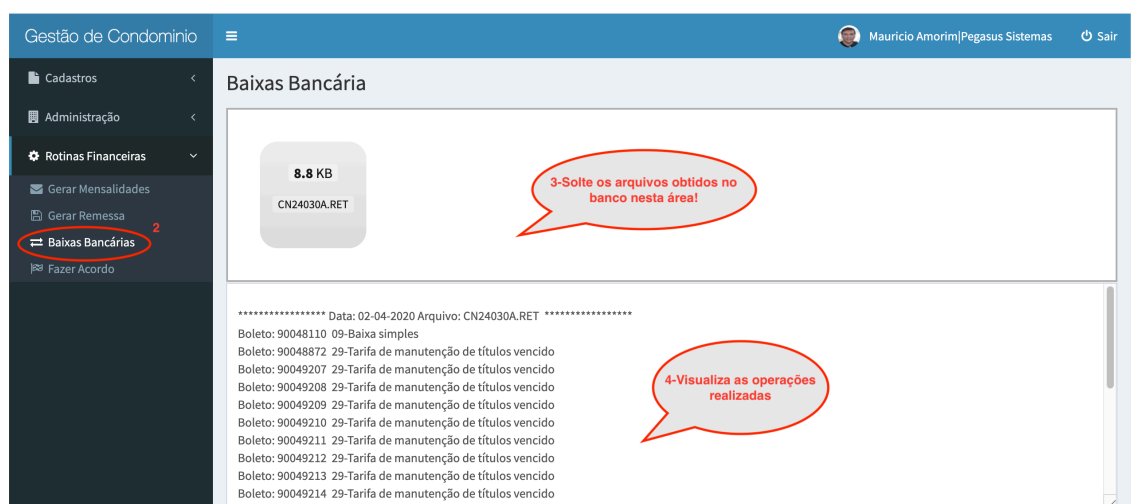


Figura 15 - Baixas Automáticas

Observações:

- Não existe problema em processar o mesmo arquivo mais de uma vez;
- O banco utiliza o sistema para comunicar inconsistências no envio, por isso atente-se as mensagens de CPF/CNPJ inválido, CEP inválido, etc.