



## *Administração de Condomínios Soft-K*

Clique na figura ou no texto sublinhado para ver o tópico específico.



Iniciando



Registrando Operações



Consultando Registros



Imprimindo Listagens



Imprimindo Relatórios



Fechamento



Expurgo



Outros (Utilitários)



Índice Geral

[www.softk.com.br](http://www.softk.com.br)



Suporte

O Índex contém uma lista de todos os tópicos avaliados para ajuda. Para informações de como usar a Ajuda, pressione F1 ou escolha Como usar a Ajuda no Menu Principal.

O símbolo Soft-K™ é marca registrada de Soft-K Development System®

A Soft-K agradece a sua ligação:

---

\* **Soft-K Development System®**  
Caixa Postal 995  
37701-970 Poços de Caldas - MG  
Brasil

( Suporte Fone: (035) 722-3889  
Vendas Fone: (035) 722-7333  
Fax: (035) 722-4377  
Fax: 0800- 35- 2005

: **Internet: [www.softk.com.br](http://www.softk.com.br)**

**E-mail:** [soft-k@dglnet.com.br](mailto:soft-k@dglnet.com.br)

Help Condomínios Versão 1.1, de 27/08/1999



## *Administração de Condomínios Soft-K*

Clique na figura ou no texto sublinhado para ver o tópico específico.



### Iniciando

[Onde começar](#)  
[Como usar Ajuda](#)  
[Executando o Sistema](#)  
[Usuários & Senhas](#)  
[Cadastrando um condômino](#)  
[Grupos de Condôminos e Fornecedores](#)  
[Cadastrando o Plano de Contas](#)  
[Como fazer Mala-Direta, etiquetas, etc](#)  
[Modelos para Condomínios](#)



### Registrando Operações



### Consultando Registros



### Imprimindo Listagens



### Imprimindo Relatórios



### Fechamento



### Expurgo



### Outros (Utilitários)



### Índice Geral





## *Administração de Condomínios Soft-K*

Clique na figura ou no texto sublinhado para ver o tópico específico.



Iniciando



Registrando Operações

Lançamentos Bancos/Caixa  
Lançando Contas a Pagar  
Contas a Receber  
Baixa de Operações  
Altera Operações já baixadas  
Transferências entre Bancos



Consultando Registros



Imprimindo Listagens



Imprimindo Relatórios



Fechamento



Expurgo



Outros (Utilitários)



Índice Geral





## *Administração de Condomínios Soft-K*

Clique na figura ou no texto sublinhado para ver o tópico específico.



Iniciando



Registrando Operações



Consultando Registros

Consultando Contas a Pagar ou Receber

Consultando Extrato de Bancos

Consultando Saldos de Bancos



Imprimindo Listagens



Imprimindo Relatórios



Fechamento



Expurgo



Outros (Utilitários)



Índice Geral





## *Administração de Condomínios Soft-K*

Clique na figura ou no texto sublinhado para ver o tópico específico.



Iniciando



Registrando Operações



Consultando Registros



Imprimindo Listagens

Listagem de Condôminos

Listagem do Plano de Contas



Imprimindo Relatórios



Fechamento



Expurgo



Outros (Utilitários)



Índice Geral







## *Administração de Condomínios Soft-K*

Clique na figura ou no texto sublinhado para ver o tópico específico.



Iniciando



Registrando Operações



Consultando Registros



Imprimindo Listagens



Imprimindo Relatórios

Balancete Mensal

Relatórios Especiais

Diário

Razão

Contas a Pagar - inclusive Pagas

Contas a Receber - inclusive Recebidas

Fluxo de Caixa



Fechamento



Expurgo



Outros (Utilitários)



Índice Geral



TM





# Administração de Condomínios Soft-K

Clique na figura ou no texto sublinhado para ver o tópico específico.



Iniciando



Registrando Operações



Consultando Registros



Imprimindo Listagens



Imprimindo Relatórios



Fechamento

Fechamento do Mês



Expurgo



Outros (Utilitários)



Índice Geral





## *Administração de Condomínios Soft-K*

Clique na figura ou no texto sublinhado para ver o tópico específico.



Iniciando



Registrando Operações



Consultando Registros



Imprimindo Listagens



Imprimindo Relatórios



Fechamento



Expurgo

Expurgo Periódico



Outros (Utilitários)



Índice Geral





## *Administração de Condomínios Soft-K*

Clique na figura ou no texto sublinhado para ver o tópico específico.



Iniciando



Registrando Operações



Consultando Registros



Imprimindo Listagens



Imprimindo Relatórios



Fechamento



Expurgo



Outros (Utilitários)

Instalação, equipamento, etc.

Instalação

Instalação em outro terminal da rede

Habilitando o Programa (Necessário quando trocar seu computador)

Equipamento Requerido (Configuração mínima)

Mensagens de Erro

Cópia de Segurança



Índice Geral





## *Administração de Condomínios Soft-K*

Clique na figura ou no texto sublinhado para ver o tópico específico.



Iniciando



Registrando Operações



Consultando Registros



Imprimindo Listagens



Imprimindo Relatórios



Fechamento



Expurgo



Outros (Utilitários)



Índice Geral

01- Onde Começar-Comandos

02 - Arquivos-Cadastros

03 -Operações

04 - Consultas

05 - Relatórios

06 - Listagens

07 - Usuários & Senhas

08 -Fechamento

09 - Utilitários







## *Administração de Condomínios Soft-K*

Clique na figura ou no texto sublinhado para ver o tópico específico.



### Iniciando

[Onde começar](#)  
[Como usar Ajuda](#)  
[Executando o Sistema](#)  
[Cadastrando um condômino](#)  
[Grupos de Condôminos e Fornecedores](#)  
[Cadastrando o Plano de Contas](#)  
[Como fazer Mala-Direta, etiquetas, etc](#)



### Registrando Operações

[Lançamentos Bancos/Caixa](#)  
[Lançando Contas a Pagar](#)  
[Contas a Receber](#)  
[Baixa de Operações](#)  
[Altera Operações já baixadas](#)  
[Transferências entre Bancos](#)



### Consultando Registros

[Consultando Contas a Pagar ou Receber](#)  
[Consultando Extrato de Bancos](#)  
[Consultando Saldos de Bancos](#)



### Imprimindo Listagens

[Listagem de Condôminos](#)  
[Listagem do Plano de Contas](#)



### Imprimindo Relatórios

[Balancete Mensal](#)  
[Diário](#)  
[Razão](#)  
[Contas a Pagar - inclusive Pagas](#)  
[Contas a Receber - inclusive Recebidas](#)  
[Fluxo de Caixa](#)



### Fechamento

[Fechamento do Mês](#)



### Expurgo

[Expurgo Periódico](#)



## Outros (Utilitários)

**Instalação, equipamento, etc.**

Instalação

Instalação em outro terminal da rede

Habilitando o Programa **(Necessário quando trocar seu computador)**

Equipamento Requerido **(Configuração mínima )**

Mensagens de Erro

Cópia de Segurança



## Índice Geral





## Balancete

Somente as Receitas e Despesas fazem parte do Balancete. Os saldos de bancos são controlados à parte. É claro que as contas não movimentadas não saem no balancete.

---

## Diário

---

O livro diário mostra a movimentação geral do condomínio dia a dia; a posição total dos bancos, caixa, aplicações. Informa o total acumulado de débitos e créditos, saldo disponível diário, etc.

---

## Razão

Pelo Livro Razão pode-se ver como foram apurados os valores apresentados no Balancete, lançamento por lançamento, apurando o saldo de cada conta. Para se verificar os lançamentos bancários é necessário usar o Extrato Bancário.

---

## Boletos

Para imprimir Boletos é necessário que tenham sido cadastradas as Contas a Receber. Escolha os condôminos e o período. É preciso configurar a impressora conforme o aviso da tela.

---

## Cheques

### **Somente versão especial**

Para imprimir Cheques é necessário que tenham sido cadastradas as Contas a Pagar. Após impressos os cheques são lançados automaticamente nos Bancos e baixadas as Contas a Pagar. Escolha os fornecedores e o período. É preciso configurar a impressora conforme o aviso da tela.

---

## **Relatórios - Contas a Pagar**

Contas a Pagar por Data, Fornecedor e Categoria. Esta última mostra todas as contas a pagar separando por categorias de fornecedores. Pode ser solicitada até por uma única categoria. Para isto informe Categoria 01 até 01.

---

## Relatórios - Contas a Pagas

---

Contas Pagas por Data, Fornecedor e Categoria

Todas as listagens aparecem no vídeo o que facilita alguma correção antes da impressão.

---

## **Relatórios - Contas a Receber**

Contas a Receber por Data, Condômino e Categoria. Esta última mostra todas as contas a receber separando por categorias de condôminos. Pode ser solicitada até por uma única categoria. Para isto informe Categoria 01 até 01.

---



## **Relatórios - Contas Recebidas**

Contas Recebidas por Data, Condômino e Categoria. Todas as listagens aparecem no vídeo o que facilita alguma correção antes da impressão.

---

## Fluxo de Caixa

Fluxo de Caixa é mostrado a partir dos dados informados no Contas a Receber, Contas a Pagar e nos Saldos e Lançamentos Bancários. É uma previsão onde o usuário poderá apurar quanto dinheiro terá futuramente no caixa, possibilitando assim calcular investimentos, empréstimos e outros. É uma soma algébrica do movimento dos bancos/caixa, contas a pagar e receber, dia a dia.

---

## Extrato Bancário

Escolha o período e o Banco. Use Alt+ F para pesquisar, se for o caso. Pode-se optar em mostrar no extrato o Fornecedor ou o Condômino.

---

## Saldos de Bancos

Mostra o saldo atual de todos os bancos utilizados.

---

## Listagem de Condôminos

Condôminos por Código, Alfabética e Categoria. Esta última mostra todos os condôminos separados por categorias, podendo ser solicitada até por uma única categoria. Para isto informe Categoria 01 até 01.

---

## Listagem de Fornecedores

Fornecedores por Código, Alfabética e Categoria. Esta última mostra todos os fornecedores separados por categorias, podendo ser solicitada até por uma única categoria. Para isto informe Categoria 01 até 01.

---

## Listagem de Categorias

Lista as categorias de Condôminos e Fornecedores cadastradas.

---

## Plano de Contas

Após definir e cadastrar o seu Plano de Contas, imprima-o e verifique se existem Contas Credoras misturadas com Devedoras e vice-versa. Verifique também as contas cabeça. Se cadastrar conta Devedora nas Credoras o Balancete acusará erro e não irá fechar.

---



## Listagem de Moedas & Cotações

Lista as moedas e cotações cadastradas.

---

## Listagem de Bancos

Lista todos os bancos utilizados no sistema.

---

## **Fechamento**

Fechamento é utilizado para encerrar o mês ou meses anteriores. Deve ser executado após encerrado o Balancete. Será atualizada a data base do condomínio, mês seguinte, no arquivo de Dados do Condomínio.

---

## **Altera Condomínio em Uso**

Esta opção permite trocar de condomínio em uso sem sair do programa. Caso queira expurgar algum condomínio é necessário que esteja usando outro.

---

## Baixa Operações

Para baixar Contas a Pagar ou a Receber informe o número do documento, já cadastrado anteriormente. A tela surgirá instantaneamente. Se não souber clique <Enter> e informe o código ou <Enter> novamente e surgirão todos os registros.

---

## **Altera Operações já baixadas**

Se não tiver o número do documento tecle <Enter>. Surge a tela de pesquisa para informar o código do condômino ou fornecedor da conta baixada. Se não souber tecle <Enter> e serão listados todos os documentos. Para alterar a Conta baixada basta alterar o campo. No caso de torná-la Ativa é necessário zerar a data de pagamento e confirmar a tela Torna esta operação pendente?

---

## Incluir Condôminos

Nesta opção você deverá cadastrar seus condôminos. Escolha a Opção Inclui para cadastrar um novo condômino. Nas demais opções Altera / Exclui / Recupera / Consulta, será necessário informar o código. Deixe em branco e clique <O.k.> ou pressione <ENTER> para pesquisar pelo nome. Deixe em branco e clique <O.k.> novamente ou pressione <ENTER> para visualizar todos os registros. Se for usar mala direta não utilize acentuação. Estes caracteres não são convertidos pelo Word®, Excell®, etc. Use o Atalho F10 para consulta rápida pelo início do nome. Para maiores detalhes use Ajuda - Índice ou o Botão <Help> da Tela de Condôminos.

---

## Incluir Fornecedores

Nesta opção você deverá cadastrar seus fornecedores. Escolha a Opção Inclui para cadastrar um novo fornecedor. Nas demais opções Altera / Exclui / Recupera / Consulta, será necessário informar o código. Deixe em branco e clique <Ok> ou pressione <ENTER> para pesquisar pelo nome. Deixe em branco e clique <Ok> novamente ou pressione <ENTER> para visualizar todos os registros. Se for usar mala direta não utilize acentuação. Estes caracteres não são convertidos pelo Word®, Excell®, etc. Use o Atalho F9 para consulta rápida pelo início do nome. Para maiores detalhes use Ajuda - Índice ou o Botão <Help> da Tela de Fornecedores.

---



## Incluir Senhas

---

O sistema funciona sem as senhas de acesso mas, após cadastra-las, tome todo o cuidado para não as esquecer.

As senhas são apresentadas em 3 níveis:

- 1 - Gerencial - Total acesso às informações, inclusive senhas.
- 2 - Supervisor - Usado pelos supervisores, sem acesso aos principais relatórios e listagens.
- 3 - Operador - Somente para cadastros e operações.

## **Alterar Senhas**

Para se alterar uma senha já cadastrada é necessário que o programa seja aberto por Usuário Nível 1, pois os demais não tem acesso a esta seção.

---

## **Cadastro da Empresa**

Preencha os dados de sua Empresa. É muito importante colocar a Data-Base. O sistema usa para apresentar o balancete. Após o fechamento mensal a Data-Base é atualizada automaticamente. Para mais detalhes veja o botão Help da tela Empresas.

---

## **Plano de Contas**

---

Quando o Sistema é instalado, é criado um Plano de Contas padrão, o mais simples possível. Este Plano de Contas pode ser alterado. Para mais detalhes veja o botão Help da tela Plano de Contas.

---

## **Bancos**

---

Devem ser registrados os bancos nos quais o usuário tiver conta. O código do banco é seqüencial e automático, mas pode ser mudado. Nas telas de Operações, será sempre necessário informar o código.

Para mais detalhes veja o botão Help da tela Bancos.

---

## Categorias

O campo categoria é usado para separar os condôminos e fornecedores por grupos ou classes. As categorias devem ser definidas antes de se cadastrar os condôminos ou fornecedores. Caso não queira usar categorias basta ignorar este campo. Para mais detalhes veja o botão Help da tela Categorias.

---

## Moedas

---

O REAL, moeda corrente, não precisa ser cadastrado ( valor 1) . Esta tabela deverá ser atualizada sempre que se usar DOLAR, TR, etc.

Pode-se usar este arquivo de moedas apenas para consulta, como por exemplo, ter o valor do dólar diariamente.

Para mais detalhes veja o botão Help da tela Moedas.

---

## **Contas a Pagar**

Para registrar Contas a Pagar já deverão ter sido efetuados os Cadastros Básicos para o funcionamento. ( Plano de Contas, Bancos, Fornecedores). Enquanto o valor estiver em contas a Pagar não estará computado no movimento. Somente depois de baixado.

---



## **Contas a Receber**

Para registrar Contas a Receber já deverão ter sido efetuados os Cadastros Básicos para o funcionamento. ( Plano de Contas, Bancos, Condôminos). Enquanto o valor estiver em contas a Receber não estará computado no movimento. Somente depois de baixado.

---

## Lançamentos Bancos/Caixa

Os lançamentos Bancos/Caixa são utilizados para qualquer operação não previsível. Contas a Pagar/Receber teoricamente são previsíveis. Após o lançamento efetuado o sistema **grava** a operação e **mantém** os dados na tela, pois que estes são muitos e semelhantes.

---



## Onde começar...

Utilize a tecla <TAB> para movimentar através dos campos e <SHIFT + TAB> para voltar.

Para o funcionamento do Sistema é necessário que sejam feitos os Cadastros Básicos, descritos abaixo. Qualquer item em verde e sublinhado mostra uma janela explicativa.

---

### **Cadastros Básicos:**

**Condomínio** - Coloque a data-base para início de operações.

**Plano de Contas** - O sistema já vem com um plano de contas básico que pode ser mudado.

**Bancos** - O Caixa deve ser registrado como um Banco.

**Bloco & Grupos** - Usado para separar os condôminos e fornecedores por grupos ou Blocos de Apartamentos.

**Condôminos** - Registrar os condôminos antes de qualquer operação.

**Proprietários** - Registrar os proprietários das unidades e apartamentos.

**Fornecedores** - Registrar os fornecedores antes das contas a pagar.

**Moedas** - O REAL, moeda corrente, não precisa ser cadastrado.

Após estes passos, podemos começar a operar o sistema.

Obs: Os cadastros existentes podem ser complementados e alterados. Use Arquivos - Inclui, Altera, etc.

Veja mais detalhes em :

**Inclui**

**Altera**

**Exclui**

**Recupera**

**Consulta**

**Compacta**

**Pesquisa**

## Cadastro do Condomínio

---

Preencha os dados de seu Condomínio. É muito importante colocar a Data-Base. O sistema usa para apresentar o balancete. Após o fechamento mensal a Data-Base é atualizada automaticamente.

Para mais detalhes veja o botão **Help** da tela Condomínios.

---

## Plano de Contas

Quando o Sistema é instalado, é criado um Plano de Contas padrão, o mais simples possível mas que serve perfeitamente para a administração do condomínio.

Este Plano de Contas pode ser alterado.

Para mais detalhes veja o botão **Help da tela Plano de Contas.**

---

## Bancos

Devem ser registrados os bancos nos quais o condomínio tiver conta. O código do banco é seqüencial e automático, mas pode ser mudado. Nas telas de Operações, será sempre necessário informar o código.

Para mais detalhes veja o botão Help da tela **Bancos**.

---

## Grupos e Blocos

---

O campo grupos é usado para separar os condôminos e fornecedores por grupos ou classes. Os grupos devem ser definidos antes de se cadastrar os condôminos ou fornecedores. Caso não queira usar grupos basta ignorar este campo. Para mais detalhes veja o botão **Help** da tela **Grupos**.

---

## Condôminos

---

O Cadastro de Condôminos é um arquivo de fichas contendo todos os seus dados. O nome do condômino é usado no Contas a Receber . Os demais dados, endereço, cidade, cep, telefone, fax poderão ser usados para consulta posterior. Os nomes dos condôminos aparecem sempre em maiúsculas, não importando o modo que foram digitados.

Para mais detalhes veja o botão **Help** da tela **Condôminos**.

---



## Proprietários

O Cadastro de Proprietários é um arquivo de fichas contendo todos os seus dados. O nome do proprietário é usado para identificar a unidade ou apartamento. Os demais dados, endereço, cidade, cep, telefone, fax poderão ser usados para consulta posterior. Os nomes dos proprietários aparecem sempre em maiúsculas, não importando o modo que foram digitados.

Para mais detalhes veja o botão **Help** da tela **Proprietários**.

---

## Fornecedores

---

O Cadastro de Fornecedores é um arquivo de fichas contendo todos os seus dados. O nome do fornecedor é usado no Contas a Pagar . Os demais dados, endereço, cidade, cep, telefone, fax poderão ser usados para consulta posterior. Os nomes dos fornecedores aparecem sempre em maiúsculas, não importando o modo que foram digitados.

Para mais detalhes veja o botão **Help** da tela **Fornecedores**.

---

## Moedas

---

O REAL, moeda corrente, não precisa ser cadastrado ( valor 1) . Esta tabela deverá ser atualizada sempre que se usar DOLAR, TR, etc.

Pode-se usar este arquivo de moedas apenas para consulta, como por exemplo, ter o valor do dólar diariamente.

Para mais detalhes veja o botão **Help** da tela **Moedas**.

---



## Ajuda - Como usar...

1) Use a tecla <F1> ou Ajuda - Índice. Aparece a relação dos assuntos disponíveis para sua pesquisa.

Para pesquisar uma expressão específica use o Índice na parte superior da tela Ajuda;

**Windows95** - para pesquisar por palavras use, em seguida, **Localizar**.

Qualquer item **verde e sublinhado** abre uma nova tela que detalha o assunto.

A tecla <Enter> tem, na maioria das vezes, a função do botão voltar.

### 2) Usando o botão direito do mouse

a) Para se pesquisar um item específico do Menu. Exemplo. **Incluir Condôminos**.

Clique o botão direito do mouse ou as teclas Shift + F1 = O ponteiro se transforma em **?**. Com o botão normal (esquerdo) vá pesquisando até aparecer a informação. Após pressionar Condôminos - Incluir surge a tela de Ajuda. E isto em todos os itens necessários.

b) Para pesquisar um campo de qualquer tela. Exemplo. **Tela Condôminos - Nome**.

Use o botão direito do mouse como no item anterior. Com o botão esquerdo pressione sobre o campo em questão que surge a tela explicativa. No caso de não se usar o mouse as teclas <Shift + F1> tem o mesmo efeito.

### 3) Na maioria das telas existe o botão <Help> que abre a explicação específica.

Para quem tem Windows95:

Para pesquisar por palavras use no Índice **Localizar**.

Para verificar assuntos relacionados use as setas na barra de comandos (>> e <<). Vai ao assunto seguinte ou anterior.

Para aumentar/diminuir o tamanho das letras da Ajuda use Opções - Fonte.

Para fazer anotações/lembretes especiais use Editar - Anotar - Escreva sua mensagem - Salvar.

Para verificar/acompanhar/abrir novamente os itens consultados use Opções - Exibir Janela Histórico. Serão mostrados até 31 itens desde que a Ajuda foi aberta.

---

## Maneira mais rápida de usar Ajuda:

Use a tecla <F1> ou Ajuda - Índice

Use Índice

Digite uma palavra ou expressão que se tem dúvida Ex. Compacta

Irão aparecer todos os tópicos que usam sua palavra. Escolha um tópico. Digite <Enter>.

---

Ou: (Windows95)

Use a tecla <F1> ou Ajuda - Índice

Use Índice e depois localizar

Digite uma palavra que se tem dúvida Ex. Compacta

Irão aparecer todos os tópicos que usam sua palavra. Escolha um tópico. Digite <Enter>.

---



## ***Executando o Sistema...***

É aconselhável maximizar o Aplicativo antes de começar o trabalho. Clique o botão superior direito do Windows. Windows95 botão central.

Utilize a tecla **<TAB>** para movimentar através dos campos e **<SHIFT + TAB>** para voltar.

Para você que tem pressa em utilizar o sistema deve fazer os Cadastros Básicos para o funcionamento.

Nas telas onde é necessário saber o código do Condômino ou outro qualquer use a Janela Encontrar. É chamada pelas teclas **<Alt + F>**.

Existem as teclas de Atalhos que são mostradas quando se navega no no Menu Principal. São muito úteis pois memorizando as de maior uso ganhamos tempo usando uma tecla ao invés de duas ou três.

Quando estiver utilizando o Help (Ajuda ao Usuário) use **<ESC>** para voltar ao Menu Principal do Programa.

Nas telas que ultrapassam o tamanho do seu vídeo use as teclas **<Page Down>** e **<Page Up>** para movimentar ou a barra de rolagem da direita.

Você pode facilmente extrair dados para fazer Mala Direta ou imprimir etiquetas no Word. Ou fazer análises estatísticas com seu software favorito como Excell, Access, ou outro qualquer que possa ler o banco de dados do arquivo DBF.



## Janela Encontrar - Facilitando Pesquisas...

Um instrumento que se mostra imprescindível é a janela chamada pelo **<Alt + F>** para fornecer dados como nome e código de Condôminos, Fornecedores, etc.

Para que esta janela apareça basta apertar **<Alt + F>** na posição desejada. Para procurar o registro seguinte ou anterior, basta clicar com o mouse ou digitar a letra grifada. Este dispositivo está presente em vários pontos onde é necessário digitar códigos. Veja a indicação no rodapé da tela.

Este recurso também é disponível em muitos relatórios onde houver a indicação Use **<Alt + F>** nos campos chaves. A pesquisa será tanto mais rápida quanto maior for a quantidade de caracteres informados, principalmente se usar o Início do Campo ou Campo Inteiro.

Note-se que nas pesquisas pelo início do campo e campo inteiro o sistema só encontra se o nome for digitado em MAIÚSCULAS.

Para se fechar esta tela após encontrado o registro digite **F** de Fechar ou **<ESC>**. No caso de apertar **<ENTER>** o computador entende que está se iniciando nova pesquisa e vai ao **1º registro**.



## ***T**eclas de Atalhos...*

As teclas de atalho <F5> até <F8>, associadas ou não às teclas CTRL , ALT e SHIFT facilitam nosso trabalho. Estas teclas são muito úteis pois memorizando as de maior movimento ganhamos tempo usando uma tecla ao invés de duas ou três.

São as seguintes as opções de atalho :

< F1 > Ajuda - Índice  
< ALT + X > Fecha o programa

### **Operações Bancos/Caixa:**

< F5 > Incluir  
< F6 > Alterar  
< F7 > Excluir  
< F8 > Recuperar  
< F9 > Consultar

### **Parcelas a Receber**

< SHIFT + F5 > Incluir  
< SHIFT + F6 > Alterar  
< SHIFT + F7 > Excluir  
< SHIFT + F8 > Recuperar  
< SHIFT + F9 > Consultar

### **Contas a Pagar**

< CTRL + F5 > Incluir  
< CTRL + F6 > Alterar  
< CTRL + F7 > Excluir  
< CTRL + F8 > Recuperar  
< CTRL + F9 > Consultar

< F9 > Pesquisa rápida pelo início do nome dos Fornecedores  
< F10 > Pesquisa rápida pelo início do nome dos Condôminos

< CTRL + B > Baixa Contas a Pagar  
< SHIFT + B > Baixa Contas a Receber

Resumindo podemos dizer o seguinte :

< F5 > Incluir                      < F6 > Alterar  
< F7 > Excluir                    < F8 > Recuperar

**Teclas <F>** são usadas nas **Operações Bancos/Caixa**

**Teclas Shift + F** são usadas nas **Parcelas a Receber**

**Teclas Ctrl + F** são usadas nas **Contas a Pagar**

Memorizando os quadros acima temos a visão geral das teclas de atalho. Experimente usá-las. Você vai ganhar tempo!



# Cadastrando Condôminos...

**Atenção:** Os registros digitados só serão gravados após confirmação na tela Dados OK.

---

No cadastro de condôminos, bem como em todas as telas do programa, utilize a tecla <TAB> para movimentar através dos campos e <SHIFT + TAB> para voltar.

---

Nesta opção você deverá cadastrar seus condôminos. Escolha a Opção Inclui para cadastrar um novo condômino. Nas demais opções Alterar / Excluir / Recupera / Consulta, será necessário informar o código. Deixe em branco e clique <Ok> ou pressione <ENTER> para pesquisar pelo nome. Deixe em branco e clique <Ok> novamente ou pressione <ENTER> para visualizar todos os registros.

Se for usar mala direta não utilize acentuação. Estes caracteres não são convertidos pelo Word®, Excell®, etc.

Veja mais detalhes em :

Inclui

Alterar

Excluir

Recupera

Consulta

Compacta

Pesquisa

## Atalhos

Existem os atalhos que substituem várias passos no Menu. Existe uma consulta rápida de condôminos. No Menu Principal tecla < F10> e coloque o início do nome do condômino. Se não for o desejada tecla <ENTER> novamente.

Após cadastrados os condôminos pode-se usar o Word6 para fazer Mala Direta e etiquetas.

Para maiores detalhes use < F1 >, Ajuda - Índice ou o botão <Help> da tela de Condôminos





# Como fazer Mala Direta, Etiquetas, Cartas...

## Utilize o Word for Windows versão 6.0 com os dados do Administração de Condomínios Soft-K

1. Use **Word for Windows 6.0®**
2. Escolha a Opção **Utilitários/Mala Direta**
3. Escolha a Opção **Criar... Cartas Modelos... Janela Ativa**  
(iremos criar cartas, mas podem ser criadas etiquetas)
4. Escolha agora a opção 2: **Obter Dados... Abrir Origem de Dados...**
5. Nome do arquivo digite: **C:\CONDOSK\CLIENTES.DBF**
6. Se aparecer a mensagem perguntando qual o tipo de arquivo escolha:  
**Arquivos do dBase via ODBC (\*.dbf)**
7. Escolha o Botão: **Editar Documento Principal**
8. Com isso você voltará ao texto original. Escreva sua carta normalmente. Quando desejar incluir um campo do Banco de Dados escolha o botão **[Campo de Mesclagem]**.....e insira o campo desejado. Seu texto deverá ficar conforme abaixo:

Pocos de Caldas, 05 de maio de 1996

A

«NOME»

«ENDereco»

«Cidade»-«Estado»

«CEP»-«CEP2»

Prezado cliente,

Corpo da carta

10. Para visualizar o texto clicar o botão **<<ABC >>** na barra de tarefas. Os botões **>** e **<** mostram o texto do condômino seguinte e do anterior. Os botões **>|** e **<|** mostram o primeiro e o último texto.

11. Se você desejar selecionar registros para impressão, use:

**Utilitários/Mala Direta/ Opções de Consulta.**

- Através deste você poderá, por exemplo, enviar cartas apenas para condôminos de uma determinada cidade.

12. Para imprimir **Utilitários/Mala Direta/ Mesclar/ Mesclar**. Você estará criando um novo documento com as páginas a serem impressas.

*PS: Caso não der certo, verifique se seu Word está instalado por COMPLETO.*

*Qualquer dúvida envie FAX ou ligue para Soft-K®.*



## Lançamentos Bancos/Caixa...

Os lançamentos Bancos/Caixa são utilizados para qualquer operação não previsível. Contas a Pagar/Receber teoricamente são previsíveis.

---

Praticamente, tudo poderia ser lançado aqui. Se, ao invés de lançarmos em Contas a Receber, fosse feito um lançamento bancário, não seria possível ter uma listagem de contas a receber pendentes ou, contas a receber recebidas. Além do mais, todos lançamentos bancários podem ser eliminados no fechamento mensal e os registro de contas a Pagar/Receber não.

Quando se recebe algum crédito à vista e se lança direto no Banco, não será, logicamente, registrado em Contas a Receber. Caso seja interessante manter um registro de todos os valores recebidos será necessário registrar os valores à vista em Contas a Receber e depois efetuar a baixa.

Nos lançamentos de bancos temos várias teclas de atalho pois o seu uso é maciço.

Veja também

[Tela Lançamentos Bancos/Caixa](#)



## Tela Lançamentos Bancos/Caixa...

Após o lançamento efetuado o sistema **grava** a operação e **mantém** os dados na tela, pois que estes são muitos e semelhantes. A manutenção dos dados facilita os lançamentos seguintes e basta alterar os campos necessários. O rodapé da tela informa a quantidade de registros efetuados para o caso de dúvida. Para saber se algum registro foi incluído, pode-se consultar o extrato bancário.

Cada campo encontra-se explicado no tópico abaixo.

Campo	Descrição
<b>Número da Conta</b>	Número da conta a debitar ou creditar. Se não souber o código use <u>Janela Encontrar</u> . É chamada pelas teclas <b>&lt;Alt + F&gt;</b> .
<b>Data</b>	Data do lançamento. Podem ser feitos lançamentos anteriores, caso não tenha feito o <u>Fechamento do mês</u> . Também podem ser feitos lançamentos posteriores, como por exemplo, cheques pré-datados.
<b>Valor</b>	Valor efetivamente registrado.
<b>Tipo de Operação D/C</b>	Tipo de Operação.
<b><u>Observação</u></b>	Dados para melhor identificar o lançamento.
<b><u>Banco</u></b>	Código do Banco a movimentar.
<b><u>Documento</u></b>	Número do cheque ou depósito, se houver.
<b><u>Moeda</u></b>	Se a parcela for na moeda corrente, então o campo moeda <b>deve ser deixado em branco</b> .

Veja também  
Lançamentos Bancos/Caixa



## Contas a Pagar...

Para registrar Contas a Pagar já deverão ter sido efetuados os Cadastros Básicos para o funcionamento.

Enquanto o valor estiver em contas a Pagar ou a Receber não estará no movimento. É computado apenas no Fluxo de Caixa. Após efetuada a baixa o valor é lançado em Bancos, Balancete, Diário, Razão, etc.

Campo	Descrição
<b>Fornecedor</b>	Informe o código do fornecedor. Se não souber o código use <u>Janela Encontrar</u> . É chamada pelas teclas <Alt + F>.
<b>Conta Devedora</b>	Conta na qual serão acumulados os débitos
<b>Data da Emissão</b>	Para datas dentro do mês basta colocar o dia e computador colocará o restante, ou dia e mês, no caso de ano corrente.
<b>Data do Vencimento</b>	Vencimento do compromisso
<b>Número da Parcela</b>	Especifique qual a parcela. Geralmente número 1, pois no caso de mais parcelas o sistema numera automaticamente.
<b>Valor da Operação</b>	Valor a pagar ou a receber. No caso de gerar parcelas coloque somente o valor de 1 parcela e o sistema gera as demais a cada 30 dias, com valores iguais ao primeiro.
<b>Leasing</b>	Preencher com a taxa de juros mensal que pagamos nos nossos empréstimos. O cálculo é efetuado automaticamente desde a data de emissão até a data do vencimento, pelo método de montante de juros. Quando formos efetuar a baixa o valor a cobrar aparecerá no campo <i>valor pago</i> que poderá ser alterado a nosso critério.
<b>Número do Documento</b>	Habitue-se a lançar sempre o <i>número do documento</i> , pois irá facilitar quando for efetuar a baixa da operação.
<b>Observação</b>	Descrição detalhada da operação.
<b>Banco/Agência</b>	Banco onde deverá ser pago ou debitado o compromisso. Na baixa pode ser alterado.
<b>Moeda</b>	Se utilizar moeda corrente, deixar em branco.
<b>Prováveis Dias de atraso</b>	Total de dias prováveis para atraso. Utilizado no Fluxo de Caixa onde o valor a pagar é lançado dias à frente. O vencimento permanece.

**Número de Parcelas  
a gerar**

O sistema cria uma parcela de igual valor à primeira, com vencimento a cada 30 dias. Use em contas como aluguel, contas de luz e água, prestações, etc.

Não é possível alterar operações já baixadas utilizando a opção Contas a Pagar do Menu Principal. Veja [alterar operações já baixadas](#)



## Contas a Receber...

Para registrar Contas a Receber já deverão ter sido efetuados os Cadastros Básicos para o funcionamento.

Campo	Descrição
<b>Condômino</b>	Informe o código do condômino. Se não souber o código use <u>Janela Encontrar</u> . É chamada pelas teclas <Alt + F>.
<b>Conta Credora</b>	Conta na qual serão acumulados os créditos.
<b>Data da Emissão</b>	Para datas dentro do mês basta colocar o dia e computador colocará o restante, ou dia e mês, no caso de ano corrente.
<b>Data do Vencimento</b>	Vencimento do compromisso
<b>Número da Parcela</b>	Especifique qual a parcela. Geralmente número 1, pois no caso de mais parcelas o sistema numera automaticamente.
<b>Valor da Operação</b>	Valor a pagar ou a receber. No caso de gerar parcelas coloque somente o valor de 1 parcela e o sistema gera as demais a cada 30 dias, com valores iguais ao primeiro.
<b>Leasing</b>	Usado em Contas a Pagar.
<b>Número do Documento</b>	Habitue-se a lançar sempre o <i>número do documento</i> , pois irá facilitar quando for efetuar a baixa da operação.
<b>Observação</b>	Descrição detalhada da operação.
<b>Banco/Agência</b>	Banco onde deverá creditado o compromisso. Na baixa pode ser alterado.
<b>Moeda</b>	Se utilizar moeda corrente, deixar em branco.
<b>Devedor Duvidoso</b>	Utilizado no relatório Contas a Receber e <u>Fluxo de Caixa</u> , onde teremos a opção de incluir ou não estes valores a receber. Escolher sim/não neste item. O padrão é <u>não</u> na suposição de que temos só ótimos condôminos.
<b>Prováveis Dias de atraso</b>	Total de dias prováveis para atraso. Utilizado no <u>Fluxo de Caixa</u> onde o valor a receber é considerado dias à frente. O vencimento permanece.
<b>Número de Parcelas a gerar</b>	O sistema cria uma parcela de igual valor à primeira, com vencimento a cada 30 dias.

Não é possível alterar operações já baixadas utilizando a opção Contas a Receber do Menu Principal. Veja [alterar operações já baixadas](#).



## Baixa de Operações...

Para baixar Contas a Pagar ou a Receber informe o número do documento, já cadastrado anteriormente. A tela surgirá instantaneamente. Se não souber clique <Enter> e informe o código ou <Enter> novamente e surgirão todos os registros.

---

Os campos já aparecem preenchidos. Basta clicar <Enter> e confirmar ou alterar os dados. Complete com o número do cheque, se for o caso.

Campo	Descrição
<b>Número da Conta</b>	Conta a debitar ou creditar, já definida anteriormente. Pode ser alterada.
<b>Data do Pagamento</b>	Data de pagamento. O sistema traz a data de hoje, que pode ser alterada.
<b>Valor Pago</b>	O valor registrado inicialmente pode ser mudado em virtude de juros, descontos, etc. Basta colocar o novo valor.
<b>Banco/Agência</b>	Banco onde foi feito o lançamento. Pode ser trocado na hora da baixa.
<b>Número do Cheque</b>	Complete com o número de documento.



## Altera Operações já baixadas...

Para alterar Contas já baixadas informe o número do documento. A tela surgirá instantaneamente.

Se não tiver o número do documento tecle <Enter>. Surge a tela de pesquisa para informar o código do condômino ou fornecedor da conta baixada. Se não souber tecle <Enter> e serão listados todos os documentos.

Para alterar a Conta baixada basta alterar o campo.  
No caso de torná-la Ativa é necessário zerar a data de pagamento e confirmar a tela Torna esta operação pendente?.

Se quiser excluir operação já baixada, primeiro é necessário torná-la ativa.





## Consultando Contas a Pagar ou Receber...

---

Para Consultar Contas a Pagar utilize Relatórios/Contas a Pagar ou Contas Pagas.

Escolha a opção : *por Data, por Fornecedor ou por Categoria.*

---

Para maior rapidez use *Alt+R* e depois *P* para Contas a Pagar.

---

Para Consultar Contas a Receber utilize Relatórios/Contas a Receber ou Contas Recebidas.

Escolha a opção : *por Data, por Condôminos ou por Categoria.*

---

Para maior rapidez use *Alt+R* e depois *R* para Contas a Receber.

As contas Pagas ou Recebidas ficam na memória do programa até que seja feito o Expurgo.



## Consultando Extratos de Bancos...

---

Para Consultar Extratos Bancários utilize Relatórios/Extrato Bancário.  
Para maior rapidez use *Alt+R* e depois X.

---

Escolha o período e o Banco. Use *Alt+ F* para pesquisar, se for o caso. Pode-se optar em mostrar no extrato o Fornecedor ou o Condômino.

No Fechamento Mensal os Lançamentos Bancários poderão ser expurgados.

Veja também:  
[Expurgo](#)



## Consultando Saldos de Bancos...

---

Para Consultar Saldos Bancários utilize Relatórios/Saldos de Bancos.

Para maior rapidez use *Alt+R* e depois *S*.

---

Serão listados todos os saldos atualizados dos bancos utilizados no Sistema.

## Número da conta

---

Conta na qual serão acumulados os débitos ou créditos. Se não souber o número, use a **Janela Encontrar**. É chamada pelas teclas **<Alt + F>**.

## Código

---

Informe o código do condômino ou fornecedor. Se não souber, use a **Janela Encontrar**. É chamada pelas teclas **<Alt + F>**.

## **Data de Emissão**

---

É a data de lançamento. O sistema trás a data de hoje, que pode ser alterada. Para datas dentro do mês basta colocar o dia e computador colocará o restante, ou dia e mês, no caso de ano corrente.

## **Data de Vencimento**

---

Data de vencimento do compromisso. Para datas dentro do mês basta colocar o dia e computador colocará o restante, ou dia e mês, no caso de ano corrente.

## Número da Parcela

---

Especifique qual a parcela. Geralmente número 1, pois no caso de mais parcelas o sistema numera automaticamente.



## Valor da Operação

Valor a pagar ou a receber. No caso de gerar parcelas coloque somente o valor de 1 parcela e o sistema gera as demais a cada 30 dias, com valores iguais ao primeiro.

## Valor da Operação

Valor pago ou recebido.

---

## Leasing

---

Preencher com a taxa de juros mensal que pagamos nos nossos empréstimos. O cálculo é efetuado automaticamente desde a data de emissão até a data do vencimento, pelo método de montante de juros. Quando formos efetuar a baixa o valor a cobrar aparecerá no campo *valor pago* que poderá ser alterado a nosso critério.

## Observação

---

Descrição detalhada da operação.

## Moeda

---

Se utilizar moeda corrente (REAL), deixar em branco.

## Devedores Duvidosos

---

Utilizado no relatório de Contas a Receber e Fluxo de Caixa, onde teremos a opção de incluir ou não estes valores a receber. Escolher sim/não neste item. O padrão é não na suposição de que temos só ótimos condôminos.

## **Prováveis dias de atraso**

---

Total de dias prováveis para atraso. Utilizado no Fluxo de Caixa onde o valor a receber é considerado dias à frente. O vencimento permanece.

## Número de parcelas a gerar

---

O sistema cria uma parcela de igual valor à primeira, com vencimento a cada 30 dias.



## Número do documento

Habitue-se a lançar sempre o *número do documento* ( Nota Fiscal, código, número do condômino, número do boleto bancário ), pois irá facilitar quando for efetuar a baixa da operação.

## **Venda/Serviços**

Para identificar o tipo da operação efetuada.

---

## Banco

---

Banco onde deverá ser feita a operação. Se não souber o código, use a [Janela Encontrar](#). É chamada pelas teclas **<Alt + F>**.

Na baixa pode ser alterado.

## Favorecido

---

### Somente versão especial

---

Na emissão automática de cheques, do contas a pagar, o sistema colocará em nome do favorecido (padrão), em nome da empresa ou em branco.

**Tipo da operação**

Tipo de operação

---

## Baixa - Número da conta

---

Conta a debitar ou creditar, já definida anteriormente. Pode ser alterada.

## Baixa - Data do Pagamento

---

Data de pagamento. O sistema trás a data de hoje, que pode ser alterada.

## Baixa - Valor Pago

---

O valor registrado inicialmente pode ser mudado em virtude de juros, descontos, etc. Basta colocar o novo valor.



## Banco

---

Banco definido inicialmente para ser feito o lançamento. Pode ser trocado na hora da baixa.

## Número do cheque

Complete com o número de documento.

---

## Tipo da Operação

Definir o tipo da Operação. Débito para Despesas Crédito para Receitas.

---

## **Número do documento do banco**

Complete com o número de documento do banco. Cheque, depósito, etc.

---



## Listagem de Condôminos...

Para tirar uma lista de Condôminos no Menu Principal clique o mouse em Listagens - Condôminos onde surgirão as opções por Código, Alfabética e por Categoria.

Listagem por Código

Relaciona todos os condôminos na ordem em que foram cadastrados.

Listagem Alfabética

Lista todos os condôminos em ordem de nome.

Listagem por Categoria.

Mostra todos os condôminos separados por categorias. Esta lista pode ser solicitada até por uma única categoria. Para isto informe Categoria 01 até 01.

Todas as listagens aparecem no vídeo o que facilita alguma correção antes da impressão. Existe a opção Imprimir no Menu Principal. Pode-se colocar estas listagens em uma Área de Transferência - ClipBoard - para serem utilizadas em outro programa compatível.

Veja:

**Ampliar relatórios -Lupa**

## **Ampliar os relatórios - Use a Lupa ou Zoom**

---

Os relatórios e listagens podem ser vistos na tela para alguma correção antes de imprimir. Clique com o mouse sobre a tela e este se transforma em lupa, ampliando ou diminuindo as letras do relatório. Pode também ser usado o botão Zoom.



## Listagem do Plano de Contas...

Para tirar uma lista do Plano de Contas no Menu Principal clique o mouse em Listagens - Plano de Contas. Se for muito extenso clique no botão Próxima para ver as páginas seguintes.

Todas as listagens aparecem no vídeo o que facilita alguma correção antes da impressão. Existe a opção Imprimir no Menu Principal. Pode-se colocar estas listagens em uma Área de Transferência - ClipBoard - para serem utilizadas em outro programa compatível.

Após definir e cadastrar o seu Plano de Contas, imprima-o e verifique se existem Contas Credoras misturadas com Devedoras e vice-versa. Verifique também as contas cabeça. Se cadastrar conta Devedora nas Credoras o Balancete acusará erro e não irá fechar.

Veja:

**Ampliar relatórios -Lupa**

Veja também:

**Sugestão de Plano de Contas**

**Sugestão de Plano de Contas com Identificação**



# Sugestão de Plano de Contas

**Obs: Este Plano de Contas já é instalado junto com o sistema, podendo ser alterado.**

<u>N.º Contas</u>	<u>Descrição</u>	<u>Totaliza (S/N)</u>	<u>D/C</u>
1	RECEITAS	S	C
101	RECEBIMENTOS DE PARCELAS	S	C
10101	Parcelas do mês	N	C
10102	Parcelas atrasadas	N	C
10103	Juros por atraso	N	C
10104	Multas por atraso	N	C
10105	Consumo de gás	N	C
10106	Parcelas extras	N	C
102	RECEBIMENTOS DE APLICAÇÕES	S	C
10201	Aplicações bancárias	N	C
103	Outras receitas	N	C

<u>N.º Contas</u>	<u>Descrição</u>	<u>Totaliza (S/N)</u>	<u>D/C</u>
2	DESPESAS	S	D
201	DESPESAS COM FUNCIONÁRIOS	S	D
20101	Salários	N	D
20102	Vale Transporte	N	D
20103	Cesta Básica	N	D
20104	Férias	N	D
20105	Pagamento 13º Salário	N	D
20106	Folguista	N	D
20107	Assistência Médica	N	D
20108	Fundo Trabalhista	N	D
202	ENCARGOS SOCIAIS	S	D
20201	Inss	N	D
20202	Fgts	N	D
20203	Pis/Pasep	N	D
20204	Contribuição Sindical	N	D
20205	Contribuição Assistencial	N	D
203	DESPESAS DIVERSAS	S	D
20301	ELEVADORES	S	D
2030101	Conservação mensal de elevadores	N	D
2030102	Peças para elevadores	N	D
20302	Manutenção Elétrica	N	D
20303	Manutenção Hidráulica	N	D
20304	ALARMES	S	D
2030401	Instalação de Alarmes	N	D
2030402	Manutenção de Alarmes	N	D
20305	Portão Eletrônico	N	D
20306	Jardinagem	N	D
20307	Consultas Jurídicas	N	D
20308	Seguros	N	D
20309	Gastos/Reparos salão de Jogos	N	D
20310	Enfeites de Natal	N	D
205	DESPESAS GERAIS	S	D
20501	Água	N	D
20502	Energia Elétrica	N	D
20503	Telefones/Interfones	N	D
20504	Recarga de gás	N	D
20505	Material de limpeza	N	D
20506	Material elétrico/hidráulico	N	D
20507	Material de piscina/sauna	N	D



20508	Despesas com Estacionamento	N	D
206	DESPESAS DE CONSERVAÇÃO	S	D
20601	Pintura	N	D
20602	Extintores	N	D
20603	Uniformes de Funcionários	N	D
20604	Despesas com Chaveiro	N	D
20605	Despesas com Vidraçaria	N	D
20606	Gratificações de Natal	N	D
207	DESPESAS ADMINISTRATIVAS	S	D
20701	Administração do Condomínio	N	D
20702	Honorários do Síndico	N	D
20703	Materiais de escritório/suprimentos	N	D
20704	Despesas de xerox	N	D
20705	Editais de Convocação	N	D
20706	Despesas de Correio	N	D
20707	DESPESAS BANCÁRIAS	S	D
2070701	Pagamento de Juros/Iof	N	D
2070702	Tarifas sobre cobranças/boletos	N	D
2070703	CPMF	N	D
208	PROVISÕES GASTOS FUTUROS	S	D
20801	Provisão para o Fundo de Reserva	N	D
20802	Provisão para pagamento de 13º salário	N	D
20803	Provisão para Fundo trabalhista	N	D
210	COMPRA DE IMOBILIZADO	S	D
21001	Imóveis	N	D
21002	Veículos	N	D
21003	Máquinas e Acessórios	N	D
21004	Equipamentos	N	D
21005	Móveis	N	D
<b><u>N.º Contas</u></b>	<b><u>Descrição</u></b>	<b><u>Totaliza (S/N)</u></b>	<b><u>D/C</u></b>
5	TRANSFERENCIAS	S	D
501	Transferência entre Bancos/Caixa	N	D
502	Transferências entre Contas	N	D



## Sugestão de Plano de Contas ( com identificação)

**Obs:** Para colocar o condômino como uma subconta. Alterar a conta **10101 - Parcelas do mês** para Conta Cabeça. Digitar o número do apartamento como identificação.

<u>N.º Contas</u>	<u>Descrição</u>	<u>Identificação</u>	<u>Totaliza</u> <u>(S/N)</u>	<u>D/C</u>
1	RECEITAS		S	C
101	RECEBIMENTOS DE CONDÔMINOS			
10101	Parcelas do mês		S	C
10101.01	Carlos Roberto da Silva	Ap. 01	N	C
10101.02	Fernando José Camargo	Ap. 02	N	C
10101.03	Reinaldo Antonio Pereira	Ap. 03	N	C
10101.04	Zuleide Murano	Ap. 04	N	C
10102	Parcelas atrasadas	N	C	
10103	Juros por atraso	N	C	C
10104	Multas por atraso	N	C	C
10105	Consumo de gás	N	C	C
10106	Parcelas extras	N	C	C
102	RECEBIMENTOS DE APLICAÇÕES	S	C	C
10201	Aplicações bancárias	N	C	C
103	Outras receitas	N	C	
.....				



## Balancete Mensal...

O balancete é uma forma de mostrar ao usuário de onde estão vindo suas receitas e onde estão sendo gastos seus recursos. Este relatório é apresentado em duas formas, analítico e sintético. O balancete analítico é mais detalhado, e mostra todas as contas e sub-contas. O sintético exhibe apenas as contas que totalizam, que aceitam movimentação. Existe ainda a opção de se imprimir ou não os percentuais das contas.

Para se imprimir um balancete é necessário fazer o Fechamento do mês anterior. É possível imprimir Balancete de meses anteriormente fechados, para isso no campo Mês de Referência informe a data desejada.

**O Balancete Periódico** é uma variação do mensal. Geralmente é usado para períodos semestrais e anuais. Algumas empresas utilizam balancetes por períodos como quinzenas ou mesmo de 05 a 05 de cada mês.

Somente as Receitas e Despesas fazem parte do Balancete. Os saldos de bancos são controlados à parte. É claro que as contas não movimentadas não saem no balancete.

Veja também:

Conversão em outra moeda

Erros no Balancete

Tamanho da Folha

Veja:

Ampliar relatórios -Lupa

## **Balancete - Conversão em outra moeda**

---

Os valores deste relatório poderão ser convertidos em qualquer moeda, basta apenas informar a moeda. Se deixado em branco os valores apresentados serão em Reais ou moeda corrente nacional. Um detalhe importante a observar é que todos os valores serão convertidos dia a dia, desde que seja informado o valor diário da moeda desejada.

## **Erros no Balancete**

---

Se por algum motivo houver erro na estrutura do plano de contas, no momento da impressão do balancete o sistema apresentará uma tela de aviso com a conta e a data incorretas para regularização. Por exemplo se houver lançamento em conta cabeça ou lançamento em conta não cadastrada. Se houver lançamento em conta não cadastrada pode ser o caso de, após ter sido efetuado o lançamento a conta ter sido excluída. Deve-se usar a função Recupera do Plano de Contas para tornar a conta novamente ativa.

Caso haja erro nos totais deve ser pesquisado no Plano de Contas se existe sub-conta que não totaliza sem conta cabeça. Sendo que o sistema só acumula nas contas cabeça esta deve ser cadastrada.

## Listagens - Tamanho da Folha de Papel

---

Antes de se imprimir qualquer listagem devemos verificar o tamanho da folha de papel a ser usada, para se evitar imprimir dados de uma página em outra. O programa usa o padrão Carta 8 ½ x 11 pol. Para configurar estando no Gerenciador de Programas clique Principal - Painel de Controle - Impressoras - Configurar - Tamanho do papel Carta 8 ½ x 11 pol., pressionando Ok para gravar e fazendo o caminho de volta.



## Livro Diário...

O livro diário é uma forma de mostrar como foi a movimentação geral da empresa dia a dia; a posição total dos bancos, caixa, aplicações. Informa o total acumulado de débitos e créditos, saldo disponível diário, etc.

Este relatório se assemelha muito ao Fluxo de Caixa, mas espelha as operações efetivamente realizadas, enquanto que aquele busca uma previsão para tomada de decisões.

Veja:

[Ampliar relatórios -Lupa](#)



## Livro Razão...

Através do Livro Razão pode-se ver como foram apurados os valores apresentados no Balancete, lançamento por lançamento, apurando o saldo de cada conta. Para se verificar os lançamentos bancários é necessário usar o Extrato Bancário.

Os valores lançados nas contas são apresentados analiticamente na mesma ordem que o são no Balancete.

Se informado o período serão exibidos somente os registros que se encontrem dentro dele. No final do mês, para tirar o relatório que ficará anexo ao Balancete, informe o período total do mês.

Veja:

[Ampliar relatórios -Lupa](#)





## Contas a Pagar - Inclusive pagas...

---

Para Consultar Contas a Pagar utilize Relatórios/Contas a Pagar - escolha a opção.  
Para maior rapidez use *Alt+R* e depois *P(a pagar)* ou *a (pagas)*.

---

Pode-se tirar uma listagem de Contas a Pagar pendentes e pagas. Em todas elas, o usuário poderá informar o período. Isto facilita para se ter uma listagem por semana, quinzena, mês - ou por fornecedor/período. Temos a listagem por período de todos os fornecedores ou de um específico.

Estas também podem ser tiradas em ordem de data ou de fornecedores. No momento em que for necessário informar o código do fornecedor, serão mostrados os dados relativos ao fornecedor selecionado; deixando em branco serão mostrados os dados de todos.

Veja:

[Ampliar relatórios -Lupa](#)



## Contas a Receber - Inclusive recebidas...

---

Para Consultar Contas a Pagar utilize Relatórios/Contas a Receber - escolha a opção.  
Para maior rapidez use *Alt+R* e depois *R*(a receber) ou *o* (recebidas).

---

Os relatórios de Contas a Pagar e a Receber abrangem muitos dados. Eles são formulados a partir dos dados informados na movimentação.

Pode-se tirar uma listagem de Contas a Receber pendentes e pagas. Em todas elas, o usuário poderá informar o período. Isto facilita para se ter uma listagem por semana, quinzena, mês - ou por condômino/período. Temos a listagem por período de todos os condôminos ou de um específico.

Estas também podem ser tiradas em ordem de data ou de condôminos. No momento em que for necessário informar o código do condômino, serão mostrados os dados relativos ao condômino selecionado; deixando em branco serão mostrados os dados de todos os condôminos.

Existe a opção de se escolher se haverá a inclusão ou não dos devedores duvidosos ou só destes.

Veja:

Relatórios - Paisagem

Ampliar relatórios -Lupa



## Fluxo de Caixa...

---

Para Consultar o Fluxo de Caixa utilize Relatórios/Fluxo de Caixa - escolha a opção.  
Para maior rapidez use *Alt+R* e depois *F*.

---

Fluxo de Caixa é mostrado a partir dos dados informados no Contas a Receber, Contas a Pagar e nos Saldos e Lançamentos Bancários. É uma previsão onde o usuário poderá apurar quanto dinheiro terá futuramente no caixa, possibilitando assim calcular investimentos, empréstimos e outros. É uma soma algébrica do movimento dos bancos/caixa, contas a pagar e receber, dia a dia.

As opções do fluxo de caixa são:

Devedores Duvidosos

Saldo de Bancos

Contas Pendentes

O padrão para os três itens anteriores é o normalmente usado. Inclui Devedores Duvidosos, usa saldo de Bancos e inclui todas as Contas.

Fluxo de Caixa será tanto mais preciso, quanto mais o usuário informar os dados de Contas a Pagar e a Receber.

Veja:

Ampliar relatórios -Lupa

## **Fluxo de Caixa - Devedores Duvidosos**

---

No caso de devedores duvidosos, já definidos no Contas a Receber, podemos ter uma listagem exclusiva e incluí-los ou não. Para tanto devemos escolher as opções deste item. O padrão nos dá uma visão global da empresa. Podemos ter a listagem só com os devedores duvidosos para uma tomada de atitude ou ainda deixar de incluí-los para ter uma posição mais realista da entrada de caixa.

## Fluxo de Caixa - Saldos de Bancos

---

O saldo de bancos pode ser informado diferentemente do efetivamente escriturado. Isto é, escolhemos a opção não e arbitramos um saldo que nos interessa no momento, provavelmente, um negócio ainda não concretizado.

## **Fluxo de Caixa - Contas Pendentes**

---

As contas pendentes podem aparecer sem as demais. No caso de Contas a Pagar/Receber serão levadas em consideração os prováveis dias de atraso informados. Se uma conta foi informada com a possibilidade de atrasar 10 dias, para o Fluxo de Caixa este será o verdadeiro vencimento. Os prováveis dias de atraso somente influem no fluxo de caixa. A data de vencimento da parcela não é alterada.

## Configurar relatórios em Paisagem

---

Para configurar relatórios em paisagem é necessário, quando aparecer a Tela de Impressão, clicar o botão *Config* em seguida Paisagem no campo Orientação. Este recurso serve para relatórios com mais informações.



## Boletos Bancários...

Para imprimir Boletos é necessário que tenham sido cadastradas as Parcelas a Receber. Escolha os condôminos e o período. É preciso configurar a impressora conforme o aviso da tela.

---

Veja também: [Boletos Bancários - Passo a Passo](#)

Os boletos são enviados diretamente para a impressora mas podem ser vistos na tela. Na tela de impressão altere para Preview.

Campo	Descrição
<b>Período Vencimento</b>	Coloque o período das Contas a Receber que deverão ser emitidos os boletos.
<b>Condôminos</b>	Código dos condôminos para cobrança. Se não souber o código use <u>Alt + F</u> . Se for só de um condômino use de 01 a 01.
<b>Mensagem</b>	Escreva as instruções para o caixa do banco.





# Boletos Bancários - Passo a passo

Primeiro cadastre os condôminos.

- Ø Clique em **Arquivos**
- Ø Escolha a opção **Condôminos/Proprietários**
- Ø Clique em **Inclui**
- Ø Preencha os dados nesta tela, informe a fração ideal de cada condômino.
- Ø As frações ideais tem de somar o total de 100,00%.

Para verificar se as frações ideais estão corretas, imprima uma listagem destas:

- Ø Clique em **Listagem**
- Ø Escolha a opção **Fração Ideal**
- Ø Imprima esta listagem e verifique os valores da fração ideal.

Depois de cadastrados todos os condôminos basta gerar as parcelas.

- Ø Clique em **Parcelas**
  - Ø Escolha a opção **Gerar parcelas de Condôminos**
  - Ø Na opção **Total de despesas a ratear**, informe o valor total do *Condomínio* do mês que você está gerando as parcelas.
  - Ø Na **Data do Vencimento**, informe a data, por exemplo vencimento dia *05/05/2000*
- No campo **Observação**, você pode informar, por exemplo, *Condomínio do mês de Abril/2000*.  
As parcelas serão rateadas de acordo com a fração ideal de cada condômino.

Se não for gerar as parcelas pela fração ideal, esta é uma outra maneira:

- Ø Clique em **Operações**
- Ø Escolha a opção **Parcelas a receber**
- Ø Clique em **Inclui**
- Ø Informe o *código do cliente*
- Ø Informe o número da conta que esta parcela será gerada, por exemplo, esta parcela é referente ao gás, informe o número da conta *Consumo de gás*.
- Ø Informe o *valor*
- Ø No campo **Observação**, você pode digitar, por exemplo, *Taxa do Gás*

Para confirmar se as parcelas foram geradas corretamente

- Ø Clique em **Relatórios**
- Ø Escolha a opção **Parcelas a Receber/Por Condômino**
- Ø Informe a data de vencimento. Imprima o relatório e confirme as parcelas

Para gerar os boletos

- Ø Clique em ***Parcelas***
- Ø Escolha ***Boleto Bancário***
- Ø Informe o período de vencimento
- Ø Quando gerar os boletos, escolha *Sim* para a opção *Agrupar boletos por Condômino/Proprietário?*
- Ø Dessa forma, serão agrupadas as parcelas de condomínio e de gás dos mesmos condôminos *com o mesmo vencimento*, por exemplo, boletos com vencimento dia 05/05/2000.



## Fechamento do mês...

O Fechamento é utilizado para encerrar o mês ou meses anteriores. Deve ser executado após encerrado o Balancete.

Será atualizada a data base da empresa, mês seguinte, no arquivo de Dados da Empresa.

***Imprima todos*** os relatórios relativos ao mês que está sendo encerrado ***antes*** de executar o fechamento, tais como Balancete, Extrato Bancário, Livro Razão, etc.

---

Depois do fechamento não poderão ser efetuados lançamentos do mês encerrado.

No fechamento os lançamentos bancários poderão ser eliminados, e os saldos iniciais de cada banco serão atualizados. Os lançamentos do Contas a Pagar e Contas a Receber **NÃO** serão eliminados. Estes só podem ser eliminados no Expurgo.



## Expurgo...

---

Antes de fazer o expurgo, certifique-se da sua necessidade pois, após eliminados, os lançamentos NÃO PODERÃO SER RECUPERADOS.

Para Efetuar o Expurgo veja Utilitários/Expurgo

---

Através do expurgo, o usuário poderá eliminar lançamentos de contas recebidas e contas pagas, bem como os lançamentos bancários existentes.

Isso é necessário depois de algum tempo, pois se a empresa tiver grande movimento os lançamentos acumulados no computador tornarão o Sistema mais lento.

Informe a data limite e todos lançamentos baixados com data igual ou anterior a esta serão eliminados. Podem ser estabelecidos períodos anuais, semestrais, etc., dependendo do movimento da empresa e da capacidade do micro.



## ***Instalação...***

Atenção: A instalação do Sistema só deverá ser executada uma vez, pois após o programa instalado, qualquer tentativa de reinstalação poderá ocasionar a perda dos dados já cadastrados.

Quando da instalação o programa lê os dados do seu computador. Se depois disso for instalado algum equipamento - fax, modem, disco rígido, etc., o seu computador perderá a configuração inicial e provavelmente será necessário habilitar novamente o programa.

Após a instalação você deve remeter a ficha de registro que acompanha o produto para a Soft-K, ou enviar fax para (035) - 722 - 3889 com a ficha devidamente preenchida.

Veja também:

Instalação em Redes.



## ***Instalação em Redes...***

Primeiro você deve instalar o programa em um terminal utilizando o comando CONFIG conforme explicado no disquete.

Depois vá até o outro terminal onde você deseja rodar o Administração de Corretoras de Seguros for Windows e rode o Windows neste terminal.

- No Gerenciador de Programas escolha opção **Arquivos - Novo.**  
( Windows95 = Botão Direito Mouse = Novo > Atalho F:\wfinanc\ wfinanc.exe )
- Selecione **Item de Programa** e pressione OK.
- Será apresentada uma tela para preenchimento:  
**Descrição** : Administração de Corretora de Seguros for Windows  
**Linha de Comando**: F:\wfinanc\wfinanc.exe  
**Diretório de Trabalho**: F:\wfinanc  
Onde: **F** é o drive da rede onde foi instalado o programa  
**wfinanc** o diretório usado na instalação inicial.
- Pressione OK. Já está configurado.  
Agora é necessário **habilitá-lo.**



## ***Configuração mínima...***

Para instalar o Administração de Corretora de Seguros for Windows o equipamento precisa ter, no mínimo a seguinte configuração:

- Micro-computador compatível com IBM-PC 386SX ou maior;
- No mínimo 1 drive de 3 ½ de 1.44 Mbytes ;
- Um disco rígido (winchester) com capacidade mínima de 20 Mbytes;
- Memória RAM com no mínimo 2Mb;
- Impressora compatível padrão EPSON, Laserjet, Deskjet, etc;
- Monitor VGA no mínimo - Recomendável Super VGA;
- Mouse instalado;
- Sistema Operacional compatível com MS-DOS superior a 3.0;
- Microsoft Windows 3.1 ou maior instalado.



## ***Habilitação...***

Para habilitar o sistema será necessário o seguinte procedimento:

- No Gerenciador de Programas escolha opção Arquivos - Executar.  
( Windows95 = Iniciar - Executar )
- Na linha de comando digite C:\wfinanc\wfinanc SOFTK  
onde c:\wfinanc é o diretório onde está instalado o programa.
- Será sorteada uma senha. Ligue para a SOFT-K que lhe fornecerá uma contra-senha para uso permanente do programa.





## ***Mensagens de Erro...***

Se algum erro ocorrer durante a execução do Sistema, será exibida no centro da tela uma mensagem de erro.

**Erros #36, #90**, (queda de energia, arquivo danificado, desorganizado, etc.) são um tipo comum de erro que pode ocorrer por algum defeito nos arquivos. Na maioria dos casos pode-se prosseguir com a execução do Sistema. O procedimento **Compacta** na maioria das vezes soluciona o problema.

**Falha Geral de Proteção.** Este outro tipo de erro está relacionado com a configuração do Windows®. Ocorre quando há algum tipo de conflito com a memória do computador. Tente desativar outros programas e execute esta tarefa novamente. Se este erro ocorrer SEMPRE que você executar uma tarefa, então provavelmente há alguma incompatibilidade do programa *Administração de Condomínios Soft-K* com a versão de Windows® existente no computador.

Caso você tenha dificuldades em solucionar algum problema entre em contato com o Suporte Técnico Soft-K. Mesmo que você consiga solucionar o problema é interessante manter contato com a Soft-K para que possamos aprimorar o produto.



## Cópia de Segurança...

Uma das principais tarefas de qualquer programa de computador é a Cópia de segurança. Muitas pessoas acham perda de tempo, mas somente na hora da perda dos dados ficam se lamentando. Não deixe de fazer a cópia. Faça à medida do necessário. No mínimo uma vez por semana. É aconselhável fazer todo dia após lançado todo o movimento. Use sempre os mesmos disquetes numerados.

Para fazer uma cópia de segurança ( Backup) siga os passos:

Entre no programa **Adm. Condomínios SOFTK**

- Ø Escolha a opção **Iniciar/Programas**
- Ø Clique em **Administração de Condomínios**
- Ø Escolha a opção **Cópia de Segurança**
- Ø Coloque um disquete vazio no Drive A e pressione qualquer tecla

Antes de fazer a cópia de segurança, faça as seguintes alterações para que todos os registros de seus condomínios sejam copiados.

No computador que será feita a cópia de segurança :

Entre no programa **Adm. Condomínios SOFTK**

- Ø Escolha a opção **Arquivos**
- Ø Clique em **Cadastro de Condomínios**
- Ø Escolha a opção **Consultas**

Verifique o código dos condomínios que você criou, anote estes códigos pois você irá usá-los depois no prompt do MS-DOS. Feche o programa.

O código do Condomínio em Uso também aparece no rodapé do programa, no lado direito.

- Ø Feche todos os aplicativos que estiverem abertos no **Windows**
- Ø Clique em **Iniciar/Programas**
- Ø Escolha **Prompt do MS-DOS** digite:

**CD\Condosk** e pressione a tecla <ENTER>

**EDIT lstdados.lst** e pressione a tecla <ENTER>

- Ø Será aberta uma tela azul com os nomes dos arquivos:
- Ø Na última linha digite os códigos das condomínios que você criou, por exemplo se você criou o condomínio com o código 001 e o condomínio com o código 002.
- Ø Digite: **001\\*.\*** na outra linha digite: **002\\*.\***, se tiver mais condomínios, digite os códigos de todos os condomínios e na última linha digite: **lstdados.lst**
- Ø Escolha a opção **Arquivo**
- Ø Clique em **Sair**
- Ø Quando pedir para salvar, escolha **Sim**
- Ø No **Prompt do MS-DOS** digite: **exit**

## OUTRA FORMA DE FAZER CÓPIA

Para fazer a cópia, no prompt do Sistema Operacional digite:

**BACKUP \condosk\\*. \* A: /S**

É simples, rápido e importante.

Caso queira fazer a cópia no Windows use Gerenciador de Programas ( Windows95 use Windows Explorer). Clique no diretório **CONDOSK** e arraste para o A. É mais fácil.

Vide [Recuperação de Dados](#)



## ***Recuperação de Dados...***

Este item deverá ser utilizado somente quando ocorrer alguma falha nos arquivos, seja ela por um defeito no equipamento ou outro motivo qualquer. Este módulo não deverá ser executado caso o sistema esteja funcionando normalmente, pois irá acarretar em **PERDA TOTAL** dos dados.

Após a execução deste item, todos os dados estarão de acordo com os apresentados no dia da última cópia de segurança.

Depois inserir o disquete de backup use o comando abaixo direto do prompt do Sistema Operacional:

**RESTORE    A:    C:    /S**

Se o usuário estiver usando uma Rede provavelmente **C:** deve ser trocado por **F:**



## ***Licença de Uso...***

Todos criadores de softwares detêm os direitos autorais. É comercializada a licença de uso que neste caso é acompanhada de uma senha e contra-senha para evitar cópias.



## ***Dúvidas Gerais...***

Dúvidas Gerais



## ***Mudanças e Alterações...***

Pequenas modificações e ajustes no programa não serão cobrados, enquanto que melhorias sofisticadas serão cobradas de acordo com concordância mútua.

Trabalhamos muito para fazer deste produto o que você sempre desejou. Esperamos que o Controle Financeiro for Windows facilite o seu trabalho do dia a dia.



# *Administração de Condomínios Soft-K* *Índice Geral*

Clique na figura ou no texto sublinhado para ver o tópico específico.



## 01 - Onde Começar - Comandos

[Onde Começar - Cadastros Básicos](#)

[Ajuda - Como Usar](#)

[Executando o Sistema](#)

[Janela Encontrar - Facilitando Pesquisas](#)

[Teclas de Atalhos](#)

Funções:

[Inclui](#)

[Altera](#)

[Exclui](#)

[Recupera](#)

[Consulta](#)

[Compacta](#)

[Pesquisa](#)

[Sair](#)







# *Administração de Condomínios Soft-K* *Índice Geral*

Clique na figura ou no texto sublinhado para ver o tópico específico.



## 02 - Arquivos-Cadastros

- [Empresa](#)
- [Plano de Contas](#)
- [Plano de Contas Considerações Importantes](#)
- [Bancos](#)
- [Categorias](#)
- [Condôminos](#)
- [Cadastrando Condôminos](#)
- [Endereços](#)
- [Mala Direta](#)
- [Fornecedores](#)
- [Moedas & Cotações](#)





# *Administração de Condomínios Soft-K* *Índice Geral*

Clique na figura ou no texto sublinhado para ver o tópico específico.



## 03 - Operações

Lançamentos Bancos/Caixa

Tela Bancos/Caixa

Contas a Pagar

Contas a Receber

Baixa de Operações

Altera Operações já Baixadas

Transferências entre Bancos





# *Administração de Condomínios Soft-K* *Índice Geral*

Clique na figura ou no texto sublinhado para ver o tópico específico.



## 04 - Consultas

[Consultando Contas a Pagar ou a Receber](#)

[Consultando Extratos de Bancos](#)

[Consultando Saldos de Bancos](#)





# Administração de Condomínios Soft-K

## Índice Geral

Clique na figura ou no texto sublinhado para ver o tópico específico.



### 05 - Relatórios

- Balancete Mensal
- Conservação em outra moeda
- Erros no Balancete
- Livro Diário
- Livro Razão
- Contas a Pagar - inclusive Pagas
- Contas a Receber - inclusive Recebidas
- Fluxo de Caixa
- Devedores Duvidosos
- Saldos de Bancos
- Contas Pendentes





# *Administração de Condomínios Soft-K* *Índice Geral*

Clique na figura ou no texto sublinhado para ver o tópico específico.



## 06 - Listagens

Listagem de Condôminos

Plano de Contas:





# *Administração de Condomínios Soft-K* *Índice Geral*

Clique na figura ou no texto sublinhado para ver o tópico específico.



07 - Senhas

Usuários & Senhas

Senhas - Níveis





# *Administração de Condomínios Soft-K* *Índice Geral*

Clique na figura ou no texto sublinhado para ver o tópico específico.



## 07 - Fechamento

Fechamento Mensal





# *Administração de Condomínios Soft-K* *Índice Geral*

Clique na figura ou no texto sublinhado para ver o tópico específico.



## 08 - Utilitários

[Expurgo de Lançamentos](#)

[Instalação](#)

[Instalação em Redes](#)

[Configuração Mínima](#)

[Habilitação](#)

[Mensagens de Erros](#)

[Cópia de Segurança](#)

[Recuperação de Dados](#)

[Licença de Uso](#)

[Mudanças e Alterações](#)







# Condôminos e Proprietários

Existe uma consulta rápida de condôminos e proprietários. No Menu Principal tecle < F10> e coloque o início do nome do condômino. Se não for o desejada tecle <ENTER> novamente.

Cada campo encontra-se explicado no tópico abaixo.

Se for usar mala direta não utilize acentuação. Estes caracteres não são convertidos pelo Word®, Excell®, etc.

Campo	Descrição
<b>Código do Condômino e proprietário</b>	Numeração automática para identificação rápida dos condôminos e proprietários.
<b>Unidade/Aptº</b>	Numeração da unidade utilizada pelo condômino ou pela qual é responsável.
<b>Nome</b>	Nome do Condômino ou proprietário utilizado durante toda a movimentação no Sistema para identificação.
<b>Pessoa CGC/CPF</b>	<b>Física - Jurídica - CGC/CPF</b> - Dados para identificação de empresas e particulares. Note que o sistema verifica o dígito, vinculando o CGC à empresa e CPF ao particular.
<b>Data Nascimento</b>	Se for informada teremos a listagem de aniversários inclusive por períodos.
<b>Inscrição Estadual</b>	Digite os dados para cadastro completo.
<b><u>Blocos &amp; Grupos</u></b>	Usado para separar os condôminos e proprietários por blocos e grupos. Os grupos/blocos devem ser definidos antes de se cadastrar os condôminos, ou alterar estes se forem definidos depois.
<b><u>ISENÇÃO</u></b>	Um dos pontos principais do programa. Informe o percentual de isenção do condômino. Em geral o Síndico tem isenção de 100%. Alguns condomínios concedem a isenção de 50% para o sub-síndico.
<b>Condômino</b>	Condômino= responsável pelas despesas <i>Obs: Se o inquilino desocupar o imóvel desmarcar o botão condômino no morador e marcar no proprietário.</i>
<b>Proprietário</b>	Proprietário= responsável pelas despesas extras e de melhoria do imóvel. É condômino se for morador ou se o imóvel estiver desocupado. <i>A soma da listagem de Condôminos e a de Proprietários deve ser sempre igual ao total de unidades.</i>
<b>Síndico</b>	Botão Síndico para identificação.

### **FRAÇÃO IDEAL**

Outro ponto de vital importância. O sistema rateia as despesas proporcionalmente à fração ideal. Se não for informada a fração ideal não será calculada a mensalidade automaticamente, sendo necessário incluir em Parcelas a Receber.

### **BOTÃO FRAÇÃO IDEAL**

Abre a tela detalhes da fração ideal. Caso não se queira especificar basta informar o total em fração ideal. Obs: Note que após informar as divisões da fração ideal o sistema pergunta Dados Ok? para esta tela; voltando à tela principal que também fará a pergunta após fechada.

### **Endereço**

Dados para localização e correspondências dos condôminos e proprietários

### **N.º de conta ( do Contas a Receber)**

A conta cadastrada neste campo será assumida a cada lançamento de Parcelas a Receber, caso não seja informada outra. Também será usada para Gerar Parcelas se não for utilizada conta padrão.

### **Obs: Use Alt+F nos campos chave**

Nas telas onde é necessário saber o código (Grupos, Plano de Contas) ou outro qualquer use a Janela Encontrar . É chamada pelas teclas **<Alt + F>**.

Depois de registradas Parcelas a Receber, o condômino não pode ser excluído, sob pena de perder dados importantes.

Após cadastrados os condôminos, pode-se usar o Word6 para fazer Mala Direta e etiquetas.



## Endereços...

As cidades que tem Cep separados por rua podem ter o Endereçamento Automático. Para adquiri-lo solicite a SOFT-K., informando a sua cidade ou região.

No endereço da tela Inclui Condôminos tecle **<ALT + F>** para abrir a janela de pesquisa. Após surgir o quadro **Encontrar** digite o nome da rua para que o sistema complete o bairro, cidade, estado, cep. Você vai escrever somente o número.

**TODOS OS DADOS DEVEM SER INFORMADOS EM MAIÚSCULAS.**

Para procurar o registro seguinte ou anterior, basta clicar com o mouse o botão escolhido ou digitar P de Próximo ou A de Anterior. A pesquisa será tanto mais rápida quanto maior for a quantidade de caracteres informados, principalmente se usar o Início do Campo ou Campo Inteiro. O nome do campo ou parte deste devem ser digitados corretamente, caso contrario não serão localizados.

**PASSO A PASSO :** Opção = Início do Campo

1) No campo Endereço digite <ALT + F >

2) Escreva o nome da rua = R. ALVES <ENTER> surgem os dados

**Após o . (ponto) deve ser dado espaço**

3) Tecle <ESC> ou F para terminar a pesquisa Se não for esta rua procurada tecle PRÓXIMO

4) Acerte os dados necessários      5) Coloque o número da rua

6) Passe para o próximos campos - telefone, etc.

**OBS:** Note que a pesquisa é muito mais rápida quando se usa INÍCIO DO CAMPO.

Exemplo: Se digitar **ALVES** - na Opção Qualquer parte do campo - o sistema mostrará todos os endereços que tenham este nome (ruas, avenidas, praças, etc.), um de cada vez após teclar P ou o botão Próximo.

Escrevendo **R. A** (Opção = Início do Campo) aparecerão todas as Ruas que começam com **A**.

Digitando **AV. ALV** (Opção = Início do Campo) aparecerão todas as Avenidas que começam com **ALV**.

Digitando **ALV** - ( Opção Qualquer parte do campo) - surgem todas as ruas, avenidas que contenham estas 3 letras seguidas e assim por diante.

Para se fechar a tela após encontrado o endereço digite F de Fechar ou <ESC>. Logo após fechar esta tela elimine algum dado desnecessário ( lado par, lado impar, até o numero...) e complete com o número da rua ou avenida. Algumas ruas mais longas tem mais de um CEP e devem ser pesquisadas novamente no botão Próximo.

## Nome

---

Se for de seu interesse integrar estes dados com outros programas em Windows (Word, Excel, etc) não utilize acentuação, pois estes, na maioria dos casos não são convertidos adequadamente.

## Código

---

O código é seqüencial e automático. Nas telas de Contas a Pagar e a Receber, etc. ser\_\_á sempre necessário informar o código.

## **Pessoa Física/Jurídica**

---

Deve-se escolher o botão adequado para diferenciação. Note que o sistema confere o CGC/CPF. Veja a correspondência Pessoa Física/CPF e Pessoa Jurídica/CGC.

## **CGC/CPF**

---

Informe o CGC/CPF. Note que o sistema confere o CGC/CPF. Veja a correspondência Pessoa Física/CPF e Pessoa Jurídica/CGC.

## Nascimento

---

Informe a data de nascimento do condômino. Existe uma listagem de condôminos por data de nascimento por períodos. Podemos também ter etiquetas e listagem de condôminos por data de nascimento.



## Inscrição Estadual

Informe a inscrição estadual para identificação.

---

## Endereço

---

As cidades que tem Cep separados por rua podem ter o Endereçamento Automático. Para adquiri-lo solicite a SOFT-K, informando a sua cidade ou região.

No endereço da tela Inclui tecele <**ALT + F**> para abrir a janela de pesquisa. Após surgir o quadro **Encontrar** digite o nome da rua para que o sistema complete o bairro, cidade, estado, cep.

Você vai escrever somente o número. *Para maiores detalhes use o botão Help da tela Condôminos ou Fornecedores e clique em Endereços grifado de verde.*

## Itens do endereço

---

Itens complementares do endereço para sua perfeita identificação.

## **Número da Conta**

---

Número da conta relacionada com o Plano de Contas. Esta conta será assumida no Contas a Pagar ou a Receber se não for informada outra.

## Grupos & Blocos

---

Usado para separar condôminos e fornecedores por classes, grupos, blocos de apartamentos, etc.

## Isenção

---

Digite aqui a parcela de isenção do condômino. Em geral o síndico tem isenção de 100% enquanto que em alguns condomínios existe também isenção de 50% para o subsíndico. Quando o sistema gera as parcelas leva em conta este percentual de desconto.

## Condômino

---

Este botão identifica o responsável pelas despesas da unidade no condomínio. No caso de o proprietário ser também morador devem ser marcados ambos os botões. **Se a unidade estiver desocupada marcar este botão no proprietário pois é o responsável pelo rateio de despesas.**

## Proprietário

---

Devem ser cadastrados também os proprietários mesmo que não sejam moradores/condôminos.  
São registrados para entrar no rateio caso a unidade esteja desocupada.



## Síndico

---

Usado apenas para identificar o síndico do condomínio. Caso haja isenção não esquecer de marcar o percentual correspondente.





# Proprietários

Existe uma consulta rápida de proprietários. No Menu Principal tecle < F11> e coloque o início do nome do proprietário. Se não for o desejada tecle <ENTER> novamente.

Cada campo encontra-se explicado no tópico abaixo.

Se for usar mala direta não utilize acentuação. Estes caracteres não são convertidos pelo Word®, Excell®, etc.

Campo	Descrição
<b>Código do Proprietário</b>	Numeração automática para identificação rápida do condômino.
<b>Nome</b>	Nome do Proprietário utilizado durante toda a movimentação no Sistema para identificação.
<b>Pessoa CGC/CPF</b>	<b>Física - Jurídica - CGC/CPF</b> - Dados para identificação de empresas e particulares. Note que o sistema verifica o dígito, vinculando o CGC à empresa e CPF ao particular.
<b>Data Nascimento</b>	Se for informada teremos a listagem de aniversários inclusive por períodos.
<b>Inscrição Estadual</b>	Digite os dados para cadastro completo.
<b><u>Grupos</u></b>	Usado para separar os proprietários por grupos. Os grupos/blocos devem ser definidos antes de se cadastrar os proprietários, ou alterar estes se forem definidos depois. É usado o mesmo arquivo de Blocos/Grupos de condôminos.
<b><u>Endereço</u></b>	Dados para localização e correspondências dos proprietários.
<b>Obs: Use Alt+F nos campos chave</b>	Nas telas onde é necessário saber o código (Grupos, Plano de Contas) ou outro qualquer use a <u>Janela Encontrar</u> . É chamada pelas teclas <Alt + F>.

Após cadastrados os proprietários, pode-se usar o Word6 para fazer Mala Direta e etiquetas.



# Fornecedores

Existe uma consulta rápida de fornecedores. No Menu Principal tecla < F9> e coloque o início do nome do fornecedor. Se não for o desejada tecla <ENTER> novamente.

Veja também:

## Para copiar o cadastro de fornecedores de um condomínio para outro

Cada campo encontra-se explicado no tópico abaixo.

Se for usar mala direta não utilize acentuação. Estes caracteres não são convertidos pelo Word®, Excell®, etc.

Campo	Descrição
<b>Código do Fornecedor</b>	Numeração automática para identificação rápida do fornecedor.
<b>Nome</b>	Nome do Fornecedor utilizado durante toda a movimentação no Sistema para identificação.
<b>Pessoa CGC/CPF</b>	<b>Física - Jurídica - CGC/CPF</b> - Dados para identificação de empresas e particulares. Note que o sistema verifica o dígito, vinculando o CGC à empresa e CPF ao particular.
<b>Inscrição Estadual</b>	Digite os dados para cadastro completo.
<b><u>Categoria</u></b>	Usado para separar os fornecedores por grupos e classes. As categorias devem ser definidas antes de se cadastrar os fornecedores, ou alterar estes se forem definidas depois.
<b><u>Endereço</u></b>	Dados para localização e correspondências dos fornecedores.
<b>N.º de conta ( do Contas a Pagar)</b>	A conta cadastrada neste campo será assumida a cada lançamento do Contas a Pagar, caso não seja informada outra.
<b>Obs: Use Alt+F nos campos chave</b>	Nas telas onde é necessário saber o código (Categoria, Plano de Contas) ou outro qualquer use a <u>Janela Encontrar</u> . É chamada pelas teclas <b>&lt;Alt + F&gt;</b> .

Depois de registradas Contas a Pagar, o fornecedor não pode ser excluído, sob pena de perder dados importantes.

Após cadastrados os fornecedores, pode-se usar o Word6 para fazer Mala Direta e etiquetas.



## Blocos & Grupos

O campo Blocos & Grupos é usado para separar os condôminos, proprietários e fornecedores por classes. Antes é necessário que já tenham sido definidos os grupos no Arquivo-Grupos. Podem ser usados letras ou números, ou ambos. Como exemplo podemos citar grupos 1, 2 e 3 ou A, B e C que serão usados como :

- 1 ou A = Bloco 1 ou Bloco A, ou Condômino Especial;
- 2 = Bloco 2 ou Condômino Intermediário ;
- 3 = Bloco 3 ou Condômino Padrão;
- 4 = Bloco 4 ou Devedor Duvidoso, e assim por diante.

Alguns prédios tem vários tipos de unidades. Podem ser assim divididas, criando-se grupos:

Grupo AP - Apartamentos

Grupo SL - Salas

Grupo LJ - Lojas, etc.

Caso não seja de seu interesse definir grupos basta ignorar o campo. Note que o grupo deve ser exatamente igual ao cadastrado. Grupo B é diferente de b.

Pode-se tirar listagens de Condôminos, Proprietários e Fornecedores por Grupos & Blocos bem como Contas a Pagar e a Receber. Se forem definidos os grupos dos condôminos fica fácil ver as contas separadamente.

Caso um condômino mude de grupo pode-se fazer a alteração. Ex: A = Bloco A passe para B = Bloco B. Use Arquivos/Condôminos/Alterar e mude o grupo.

Existem listagens que separam os Condôminos e Fornecedores por Grupos. Se quisermos ver as contas de Devedores Duvidosos de Contas a Receber basta cadastrar ou alterar os condôminos como D ( Grupo Devedores Duvidosos) e pedir a listagem por Grupos.



# Moedas & Cotações

No momento atual, com pouca inflação, o sistema usa o REAL, que é a moeda corrente, de valor 1.

---

É possível registrar várias moedas em várias datas, como por exemplo, dólar, IDTR, UFIR, TRD, etc.

Esta tabela deverá ser atualizada sempre, para que as Listagens não saiam defasadas, no caso de se utilizar outras moedas.

Pode-se usar este arquivo apenas para consulta, como por exemplo, ter o valor do dólar diariamente.

Registrada uma operação com um determinado indexador, por exemplo IDTR, no momento de qualquer listagem ou na consulta de valores, estes serão convertidos para moeda atual, correspondente ao último indexador (IDTR) cadastrado.

Para ver listagem das moedas cadastradas use Listagens/Moedas e Cotações.

Cada campo encontra-se explicado no tópico abaixo.

Campo	Descrição
<b>Moeda</b>	Escreva o nome da moeda utilizada. Real, dolar, ufir, trd, etc.
<b>Data</b>	Data da cotação da moeda. O sistema atualiza pela última moeda cadastrada, caso não exista a do dia do relatório solicitado.
<b>Valor</b>	Informe a cotação da data que está sendo cadastrada.



# Bancos

Além do cadastro dos Bancos deve-se registrar o Caixa do Condomínio como um dos Bancos. Geralmente 001. Devem ser cadastrados todos os registros onde entra e sai dinheiro.

---

Caso tenha contas de Aplicações, será necessário criar uma conta para o Banco e outra para Aplicações. Usar o sistema de Transferências para registrar Resgates, Aplicações, etc.

Para incluir o procedimento é igual aos outros cadastramentos. O Sistema irá abrir a tela no seu vídeo.

Cada campo encontra-se explicado no tópico abaixo.

Campo	Descrição
<b>Código</b>	Numeração automática para identificação rápida do banco. O sistema numera a partir de 01. Podem-se criar códigos, como a numeração dos Bancos; 001 - Banco do Brasil, 230- Banco Bandeirantes, 341 - Banco Itaú, etc. Obs: Não confundir com número da conta.
<b>Descrição</b>	Nome do Banco.
<b>Número da Conta</b>	Numeração apenas para identificação da conta do condomínio. Não tem uso no sistema.
<b>Titular</b>	Nome do condomínio detentor da conta. Assim como o número da conta serve somente para identificação.
<b>Saldo Inicial</b>	Saldo antes de se iniciar o sistema. Caso seja negativo basta colocar o sinal de - (menos) Ex. R\$ - 123,45. Uma vez informado será atualizado automaticamente pelo sistema.
<b>Moeda</b>	Não informe se as operações forem em moeda corrente. REAL. Caso queira usar outra moeda - DOLAR, TDR, etc., informe aqui, não se esquecendo de atualizar o cadastro de moedas.
<b>Número do próximo cheque</b>	Numeração apenas para identificação.

Depois de efetuado qualquer lançamento, o banco não pode ser excluído, sob pena de perder dados importantes.

## Descrição

---

Nome do banco que usamos para nossa movimentação. O código é a numeração automática para identificação rápida do banco. O sistema numera a partir de 01. Podem-se criar códigos, como a numeração dos Bancos; 001 - Banco do Brasil, 230- Banco Bandeirantes, 341 - Banco Itaú, etc.

Obs: Não confundir com número da conta.



## **Número da Conta**

---

O número da conta no banco serve apenas para referência. O sistema utiliza apenas o código e o nome do Banco. Se num mesmo banco tivermos 2 contas será necessário ter 2 cadastros com 2 códigos diferentes.

## Titular

---

Nome do dono da conta, para identificação.

## Saldo Inicial

---

É indispensável que se informe o saldo inicial para que o sistema prossiga no movimento. Se não for informado o sistema assume que este saldo é zero.

## Moeda

---

Tipo de moeda usada para conversão. Não informe se as operações forem em moeda corrente - REAL.

## Número do próximo cheque

### Somente versão especial

---

Usado para emissão de cheques, a partir do número informado. Este número também pode ser informado no momento da emissão.



## Cadastrando o Condomínio

Após instalado o Sistema, a primeira coisa a se fazer é definir os dados do Condomínio.

O campo Data Base refere-se ao mês corrente do movimento. Por exemplo, se o primeiro movimento for relativo ao mês Julho 1998 então informe como Data Base 01/07/98. Será necessário informar apenas uma vez, assim após todo fechamento mensal, esta data será automaticamente atualizada.

Obs: Nunca altere a Data Base. Uma vez informada e com alguns lançamentos executados, modificações na Data Base poderão ocasionar informações erradas nos relatórios.

Para utilizar um condomínio diferente do padrão DADOS use <Arquivos/Alterar Condomínio em Uso>. Note que o nome do condomínio em uso aparece no canto inferior direito da tela.

## Nome

---

Descrição do condomínio, para identificação.

## **Data-base**

---

O campo Data Base refere-se ao mês corrente do movimento. Será necessário informar apenas uma vez, assim após todo fechamento mensal, esta data será automaticamente atualizada.





# Cadastrando um Plano de Contas

Quando o Sistema é instalado, é criado um Plano de Contas padrão, o mais simples possível. Deve-se adequá-lo às características e necessidades de sua Empresa. Tire uma Listagem do Plano de Contas para conferência das Contas Devedoras/Credoras, Contas-cabeça, etc.

Veja também:

**Para copiar o Plano de Contas de um condomínio para outro**

**Listagem de Plano de Contas.**

**Sugestão de Plano de Contas**

**Sugestão de Plano de Contas com Identificação**

**Plano de Contas Considerações Importantes.**

Cada campo encontra-se explicado no tópico abaixo.

Campo	Descrição
<b>Número da Conta</b>	Você deve definir este número, levando em conta que as contas começadas por <b>1 são Receitas e 2 Despesas.</b>
<b>Descrição</b>	Nome de identificação da origem do lançamento.
<b>Identificação</b>	<p>Se o seu condomínio quiser especificar o nome do condômino como uma conta de recebimento poderemos utilizar este campo para o número da unidade.</p> <p>Exemplificando:</p> <p>10101- Parcelas do mês</p> <p>Identificação</p> <p>10101.01 - Carlos Roberto da Silva - Ap. 01</p> <p>10101.02 - Fernando José Camargo - Ap. 02</p> <p>10101.03 - Reinaldo Antonio Pereira - Ap. 03</p> <p>10101.04 - Zuleide Murano -</p> <p>Ap. 04</p> <p>etc.</p> <p>Caso não utilize este campo basta pular.</p> <p>Veja:</p> <p><b><u>Sugestão de Plano de Contas com Identificação</u></b></p>
<b>Tipo D/C</b>	Tipos de conta = <b>Receita C - Despesas D.</b>
<b>Conta-Cabeça Sim/Não</b>	Conta-Cabeça = Conta que totaliza. Não aceita lançamentos.
<b>Saldo atual</b>	Demais contas aceitam lançamentos. Saldo da conta, apresentado automaticamente pelo sistema.
<b>Saldo anterior</b>	Informar o saldo anterior de outro sistema ou mesmo de seu controle manual. Caso esteja iniciando

atividades deixe em branco.

No momento em que se fizer um lançamento bancário ou baixar uma conta pendente será pedido este número de conta. Este poderá ser somente em uma conta que não totaliza. Por exemplo: Para lançar pagamento de aluguel, o número de conta informado será 201 - Despesas Diversas, automaticamente este valor será somado na conta 2 - DESPESAS.

Após efetuados lançamentos não poderemos alterar ou modificar o tipo das contas. O único modo é estornar todos os lançamentos para se alterar a conta.

Este plano de contas ajuda a visualizar, dentro do Balancete, quais os itens que mais estão influenciando no montante global tanto de receitas, quanto de despesas para que possamos aumentar aquelas e tentar diminuir estas.



## **P**lano de Contas - Considerações Importantes..

É necessário levar em consideração os seguintes detalhes:

1 - A conta 1 deve ser RECEITAS e a conta 2 DESPESAS, para efeito dos cálculos internos e relatórios já programados. As contas que não envolvem receitas/despesas poderão ser 3, 4 etc. Não poderão existir contas devedoras que comecem com 1, nem contas credoras começando com 2.

2 - A conta 1 é geral ( não aceita lançamento). Nela são somadas todas as contas que começam com 1.

O mesmo para a conta 2. Podemos ter sub-contas de sub-contas.

3 - As contas que totalizam serão as contas-cabeça e não irão aceitar lançamentos. Serão somadas todas suas sub-contas.

4 - Uma conta que totaliza precisa ter contas que não totalizam.

5 - Uma conta que não totaliza precisa ter uma conta cabeça que totaliza. Estas precisam ter um relacionamento. Não é possível ter a conta 2 e a 201001. Estas não se relacionam. Haverá diferença no balancete pois a conta 2 não irá acumular a conta 201001. É necessário a conta 201 para a interligação.

6 - Não é possível alterar número ou nome de conta na qual já tenha sido efetuado lançamento. É necessário abrir uma nova conta. O mesmo ocorre no caso de querer alterar uma conta que aceita lançamentos para conta-cabeça. Isto não é possível pois os lançamentos existentes não serão acumulados devidamente. Também é necessário abrir nova conta.

7 - Não podem existir duas contas com o mesmo número.

## Descrição

---

Nome da conta para rápida identificação da origem do lançamento.

## Identificação

---

Usado por firmas de departamentos que utilizam contas iguais mas de setores diferentes e também por construtoras que se servem deste campo para identificar o n.º do apartamento para diferenciação. Caso não utilize este campo basta pular.

## Tipo Débito/Crédito

Tipos de conta = **Receita C** - **Despesas D**.

---

## **Conta cabeça Sim/Não**

---

Conta-Cabeça = Conta que totaliza. Não aceita lançamentos.  
Demais contas aceitam lançamentos.

## Saldo atual

---

Saldo da conta, apresentado automaticamente pelo sistema.



## Saldo anterior

---

Informar o saldo anterior de outro sistema ou mesmo de seu controle manual. Caso esteja iniciando atividades deixe em branco.

## Sair

Esta opção encerra o programa instantaneamente. Use o Atalho <ALT + X > ou <ALT + F4 >

---

## **Dica do Dica**

---

Algumas informações úteis, tanto para o software, quanto para o seu uso.

---

## Expurgo

---

Antes de fazer o expurgo, certifique-se da sua necessidade pois, após eliminados, os lançamentos NÃO PODERÃO SER RECUPERADOS.

---

## **Licença de Uso**

Todos criadores de softwares detêm os direitos autorais. É comercializada a licença de uso que neste caso é acompanhada de uma senha e contra-senha para evitar cópias.

---

## Ajuda

O índice de Ajuda fornece os itens principais do módulo. Todos os textos sublinhados e na cor verde abrem uma nova informação. As gravuras abrem e fecham os índices.

---

## Ajuda - Como Usar

Orientação geral sobre o menu de Ajuda.

---

## Sobre o Sistema

A tela Sobre o Sistema mostra os direitos autorais da empresa, número e data da versão adquirida.

---



## **Função Inclui**

Utilizada para inserir dados em qualquer tela. Para movimentar nos campos da tela use o <TAB> ou <SHIFT + TAB > para voltar. A tecla <Enter> equivale ao encerramento da tela. Note que os dados só serão gravados após confirmação na tela dados O.K. Para alterar algum campo clique <Esc> para voltar. Para maiores detalhes use Ajuda - Índice ou o botão <Help> da tela correspondente.

---

## **Função Altera**

Utilizada para modificar dados em qualquer tela. Para movimentar nos campos da tela use o <TAB> ou <SHIFT + TAB > para voltar. A tecla <Enter> equivale ao encerramento da tela. Note que os dados só serão gravados após confirmação na tela dados O.K.

---

## Função Exclui

Os dados excluídos não são eliminados em definitivo. Após usada a função *Excluir* são transferidos para um Arquivo-Morto, podendo ser recuperados pela função *Recupera*. Caso os queira eliminar definitivamente é necessário usar a função *Compacta*.

---

## Função Recupera

Os dados excluídos não são eliminados em definitivo. Após usada a função Excluir são transferidos para um Arquivo-Morto, podendo ser recuperados pela função *Recupera*. Caso os queira eliminar definitivamente é necessário usar a função *Compacta*.

---

## **Função Consulta**

Usada apenas para verificar os registros. Note que nenhum item pode ser alterado nesta função.

## Função Compacta

A opção *Compacta* é utilizada para se eliminar definitivamente os registros excluídos. Outra função desta rotina é a de reorganizar o arquivo. Se por algum motivo, o usuário estiver cadastrando e acabar a energia elétrica, provavelmente o arquivo de índices ficará desorganizado, surgindo erros #36 e #90. Use esta função *Compacta*. Se usar rede somente execute esta rotina quando todas as outras estações estiverem desligadas.

---

## Função Pesquisa

O campo que está sendo utilizado para esta pesquisa pode ser alterado através desta opção. Será mostrada uma tela contendo os nomes dos campos do arquivo. Utilizando as setas do cursor p/ direita, p/esquerda, p/ cima e p/ baixo, escolha o novo campo para busca. Tecle <Enter> e esta chave estará mudada. Note que após fechar o programa este volta para a chave de pesquisa padrão.

---







# Usuários e Senhas

**MUITO IMPORTANTE:** Se for usar as Senhas, é necessário que se cadastre primeiro o Usuário Prioridade 1. Apenas este tem acesso à manutenção de senhas.

Se não for cadastrada a Senha Prioridade 1, não será possível cadastrá-la depois, usando uma senha inferior. Não será possível verificar, por exemplo, as listagens principais.

---

A senhas podem conter até 10 caracteres, sendo letras ou números.

As senhas são em 3 níveis:

**Nível 1 - Gerencial** - Todas as operações

**Nível 2 - Supervisores** - Quase todas operações **exceto** Manutenção de Senhas, Listagens de Fornecedores, Relatórios Gerenciais, Fluxo de Caixa, Alteração de Operações já baixadas, Fechamento e Expurgos.

**Nível 3 - Operadores** - Todos os Cadastros e Operações **exceto** Gerar Parcelas e Alterar operações já baixadas.

Para se alterar uma senha já cadastrada é necessário que o programa seja aberto por Usuário Nível 1, pois os demais não tem acesso a esta seção.

---

Para mais detalhes veja o botão **Help** da tela Senhas.

---

**Multi-condomínios** - Se você utilizar senhas em vários condomínios deve cadastrar senhas para **TODOS**. Isto para evitar ficar dependendo de o usuário de outro condomínio entrar no programa. Após cadastrada senha em qualquer condomínio será sempre necessário uma senha para iniciar o programa.

---



# Senhas

**MUITO IMPORTANTE:** Se for usar as Senhas, é necessário que se cadastre primeiro o Usuário Prioridade 1. Apenas este tem acesso à manutenção de senhas.

Se não for cadastrada a Senha Prioridade 1, não será possível cadastrá-la depois, usando uma senha inferior. Não será possível verificar, por exemplo, as listagens principais.

---

A senhas podem conter até 10 caracteres, sendo letras ou números.

---

Para alterar uma senha já cadastrada é necessário que o programa seja aberto por Usuário Nível 1, pois os demais não tem acesso a esta seção.

---

## Nível 1 - Geral

- Todas as operações
  - Manutenção de senhas
  - Relatórios Gerenciais
  - Livro Caixa/Diário
  - Fluxo de Caixa
  - Listagens de Fornecedores
  - Fechamento e Expurgos
  - Alteração de Operações já baixadas

## Nível 2 - Supervisor

- Todas as operações **exceto:**
  - Manutenção de senhas
  - Relatórios Gerenciais
  - Livro Caixa/Diário
  - Fluxo de Caixa
  - Listagens de Fornecedores
  - Fechamento e Expurgos
  - Alteração de Operações já baixadas

## Nível 3 - Operador

- Cadastros
  - Condôminos e Fornecedores
  - Bancos
  - Plano de Contas
- Operações
  - Contas a pagar
  - Parcelas a Receber
  - Lançamentos Bancos/Caixa
  - Baixa de Operações
- Licença de Uso
  - Verificar a Versão do Sistema
  - Sair do Sistema

## Usuários & Senhas

### Nome

---

O nome do usuário deve ser escrito na primeira tela das Senhas. Depois serão inseridos os demais dados.

## Usuários & Senhas

### Senha

---

A senhas podem conter até 10 caracteres, sendo letras ou números.

## Usuários & Senhas

### Prioridade

---

A Prioridades das senhas indica o nível de responsabilidade atribuída. O nível 1 tem total acesso às informações.



## Previsão de Despesas

A Previsão de Despesas mostra ao usuário a soma das Contas a Pagar do mês seguinte ou do mês que for escolhido. É necessário que sejam informadas corretamente todas as Contas a Pagar. Caso não seja possível é conveniente fazer uma previsão, registrando-se a conta a pagar com um valor provável. Quando da baixa poderemos alterar previamente o valor ou baixar pelo valor efetivo.

O valor total das despesas do mês de previsão é apanhado na tela de Gerar Parcelas.

A Previsão de Despesas pode ser a *Ratear* e também *Comparativa*.

Podemos optar por eliminar a impressão dos percentuais dos valores lançados nas contas.

Para se imprimir uma Previsão de Despesas diferente da do mês seguinte basta alterar o campo Mês de Referência.

Veja também:

[Conversão em outra moeda](#)

[Erros no Balancete](#)

[Tamanho da Folha](#)

Veja:

[Ampliar relatórios -Lupa](#)



## Gerar parcelas

O sistema gera as parcelas a partir da *Previsão de Despesas* do mês futuro. Para tanto é necessário que tenham sido cadastradas as Contas a Pagar. A partir da informação do Mês de Apuração o programa faz a soma as despesas a serem rateadas.

Caso se queira gerar parcelas para perfazer um total diferente do registrado basta alterá-lo.

Podemos também alterar a data do Mês de Apuração de Despesas da tela inicial. Tendo em vista arredondamentos poderemos verificar diferenças de até R\$ 0,01 por condômino.

Cada campo encontra-se explicado no tópico abaixo.

Campo	Descrição
<b>Total de Despesas a ratear</b>	Total das despesas do mês de Apuração de Despesas informado na tela inicial. Este item pode ser alterado pelo operador.
<b>Gerar Parcelas também para isentos</b>	Temos a opção de gerar ou não as parcelas dos condôminos. É imprescindível informar em <i>Arquivos/Condôminos e Unidades</i> o percentual de isenção de cada condômino. O padrão é <b>não</b> gerar as parcelas dos isentos. Em geral o síndico é isento.
<b>Número da Conta Padrão</b>	Conta utilizada para receber as parcelas dos condôminos. Temos as seguintes opções para definir esta conta: <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema usa a conta padrão 111- Parcelas do mês, definida em <i>Utilitários/Parâmetros</i>;</li><li>• Esta conta poderá ser definida quando do cadastro do condômino em <i>Arquivos/Condôminos e Unidades/Inclui</i>;</li><li>• Podemos escolher a conta no ato de gerar as parcelas.</li></ul> As parcelas em geral são mensalidades mas algumas vezes poderemos estabelecer parcelas extras.
<b>Data de Emissão</b>	Data de emissão das parcelas.
<b>Data de Vencimento</b>	Data de vencimento das parcelas.
<b>Número da parcela</b>	Número da parcela a ser gerada. O sistema coloca o número do mês em questão, mas pode ser alterado. (Ex. Julho = 07 )
<b>Número do documento</b>	Número do documento para identificação.

<b>Obeservação</b>	Observação para identificação da parcela
--------------------	--





## Parâmetros do sistema

Alguns itens são repetitivos e portanto podemos incluí-los como parâmetros.

Altere os parâmetros somente quando necessário.

Cada campo encontra-se explicado no tópico abaixo.

Campo	Descrição
<b>Utiliza Recursos</b> x-> <b>Padrão</b> x-> <b>Avançado</b>	Padrão - Deve ser usado para equipamentos e menor velocidade. Avançado - Este recurso permite visualizar uma listagem em todas as telas em que apareçam bancos de dados (condôminos, fornecedores, bancos)
<b><u>Conta Padrão para gerar Parcelas</u></b>	Incluir aqui a conta que será usada quando se for gerar parcelas. Caso seja conveniente gerar parcelas em outra conta bastará alterar na tela de gerar parcelas, deixando o parâmetro fixo.
<b>Conta de Transferências entre Bancos</b>	Para se fazer uma transferência entre Bancos é necessário a utilização de uma conta do Plano de Contas para o correto registro no sistema. O sistema usa o padrão 501 - Transferências entre Bancos/Caixa
<b>Banco para Transferências entre Contas</b>	A transferência entre Contas utiliza um Banco para registrar as transferências. O sistema usa o padrão 05 - TRANSFERENCIAS BANCÁRIAS

## Conta padrão para Gerar parcelas

---

Conta utilizada para receber as parcelas dos condôminos.

Temos as seguintes opções para definir esta conta:

- O sistema usa a conta padrão 101.01- Parcelas do mês, definida em *Utilitários/Parâmetros*;
- Esta conta poderá ser definida quando do cadastro do condômino em *Arquivos/Condôminos e Unidades/Inclui*;
- Podemos escolher a conta no ato de gerar as parcelas.

As parcelas em geral são mensalidades mas algumas vezes poderemos estabelecer parcelas extras, geralmente para os proprietários quando estas são melhorias.



## Relatórios Especiais...

Os Relatórios Especiais foram criados somente para fins estatísticos e comparativos. Não deverão ser usados para outros fins.

O Balancete mensal (convencional) mostra as contas efetivamente baixadas.

**O Balancete de Previsão** é uma variação do balancete mensal que apura também as contas ainda não liquidadas. É uma Previsão de Receitas e Despesas.  
Mostra o movimento do mês seguinte ( ou do mês escolhido), com todas as contas pagas e a pagar, recebidas e a receber.  
Em resumo: Relatório do mês seguinte com contas liquidadas e a liquidar.

**O Balancete Comparativo Realizado** compara as Receitas e Despesas previstas e realizadas no mês.  
Mostra o movimento do mês em curso ( ou do mês escolhido), com todas as contas liquidadas(realizado) e todas as contas previstas.

**O Balancete Comparativo Futuro** compara as Receitas e Despesas realizadas do mês com as previstas do mês seguinte.

Estes relatório são apresentados em dois formatos, analítico e sintético.  
O formato analítico é mais detalhado, e mostra todas as contas e sub-contas. O sintético exhibe apenas as contas que totalizam, que aceitam movimentação. Existe ainda a opção de se imprimir ou não os percentuais das contas.

Veja também:

[Conversão em outra moeda](#)

[Erros no Balancete](#)

[Tamanho da Folha](#)

Veja:

[Ampliar relatórios -Lupa](#)



## Transferências entre Bancos

Se o usuário quiser ter um controle das Aplicações será necessário criar uma conta Banco e uma outra Banco/Aplicações e registrar todas as transferências de Resgate, Aplicações, etc.

---

Para isto deve ser criada uma conta de transferência. Ex. 51 - Transferências entre bancos. Quando é feita uma aplicação a curto prazo, por exemplo, devemos lançar o débito no Banco - Conta de Movimento jogando o valor do crédito no Banco Conta Aplicação.

A conta de Transferências obrigatoriamente zera após cada operação.

As transferências entre bancos são em geral aplicações e resgates. Nos depósitos e nas retiradas usamos o banco *Caixa*.

Estas contas de transferências já são definidas em *Utilitários/Parâmetros do Sistema*.

Altere os parâmetros somente quando necessário.

Cada campo encontra-se explicado no tópico abaixo.

Campo	Descrição
<b>Conta de Transferências entre Bancos</b>	Para se fazer uma transferência entre Bancos é necessário a utilização de uma conta do Plano de Contas para o correto registro no sistema. O sistema usa o padrão 51 - Transferências entre Bancos
<b><u>Débito</u></b>	
<b>Data</b>	Data da transferência entre os bancos.
<b>Banco</b>	Código do banco a ser debitado.
<b>Valor</b>	Valor da transferência.
<b>Observações</b>	Breve histórico do movimento.
<b>Número do documento</b>	Número do documento que autorizou a transferência, se houver.
<b><u>Crédito</u></b>	
<b>Banco</b>	Código do banco a ser creditado.
Obs: Para o lançamento de crédito o sistema utiliza a data,	

valor, observações e número de documento do débito.

Veja também  
[Transferências entre Contas](#)



# Transferências entre Contas

Muitas vezes é necessário transferir valores entre contas e entre Bancos. As transferências entre contas é usada para transferências contábeis, movimento de valores pertencentes a uma conta e lançados em outra, acertos, etc.

Estas contas de transferências já são definidas em *Utilitários/Parâmetros do Sistema*.

Altere os parâmetros somente quando necessário.

Cada campo encontra-se explicado no tópico abaixo.

Campo	Descrição
<b>Banco para Transferências entre Contas</b>	A transferência entre Contas utiliza um Banco para registrar as transferências. O sistema usa o padrão 05 - TRANSFERENCIAS BANCÁRIAS

## Débito

<b>Data</b>	Data da transferência entre as contas.
<b>Conta Devedora</b>	Código da conta a a ser debitada.
<b>Valor</b>	Valor da transferência.
<b>Observações</b>	Breve histórico do movimento.
<b>Número do documento</b>	Número do documento que autorizou a transferência, se houver.

## Crédito

<b>Conta Credora</b>	Código da conta a a ser creditada.
	Obs: Para o lançamento de crédito o sistema utiliza a data, valor, observações e número de documento do débito.

Veja também  
[Transferências entre Bancos](#)



# Copiando Cadastro de Fornecedores

## Copiar Cadastro de Fornecedores entre os condomínios.

### No Windows 95/98/NT...

1. No canto inferior esquerdo da tela, clique no botão **Iniciar**
2. Selecione a opção **Programas**
3. Depois a opção **Windows Explorer**
4. Clique no drive **C:**
5. Procure a pasta **Condosk**(nome original), caso você tenha mudado, procure a pasta que contenha todos os dados do programa.
6. Dê duplo clique na pasta **Condosk** que está localizada do lado esquerdo da janela.
7. Dentro da pasta **Condosk**, cada condomínio possui a sua pasta.
8. Exemplo: Condomínio **Village** terá sua pasta ; vamos copiar o conteúdo da pasta da **Dados** para a pasta **Village**
9. Quando o programa é instalado, cria-se um plano de contas padrão que está contido na pasta **Dados**.
10. Use duplo clique na pasta **Dados**.
11. Localize em seu conteúdo os arquivos **Forneced.dbf**, **Forn00.ntx**, **Forn01.ntx** e **Forn02.ntx**.
12. Dê um clique no arquivo **Forneced.dbf**.
13. Clique em **Editar**
14. Escolha a opção **Copiar**
15. Depois dê um clique na pasta **Village**.
16. Clique em **Editar**
17. Escolha a opção **Colar**
18. Repita os passos acima do mesmo modo com os arquivos **Forn00.ntx**, **Forn01.ntx** e **Forn02.ntx**.



# Copiar Plano de Contas entre os condomínios

## Como copiar Plano de Contas entre os condomínios

### No Windows 95/98/NT...

1. No canto inferior esquerdo da tela, clique no botão **Iniciar**
  2. Selecione a opção **Programas**
  3. Depois a opção **Windows Explorer**
  4. Clique no drive **C:**
  5. Procure a pasta **Condosk**(nome original), caso você tenha mudado, procure a pasta que contenha todos os dados do programa.
  6. Dê duplo clique na pasta **Condosk** que está localizada do lado esquerdo da janela.
  7. Dentro da pasta **Condosk**, cada condomínio possui a sua pasta.
  8. Exemplo: Condomínio **Village** terá sua pasta ; vamos copiar o conteúdo da pasta da **Dados** para a pasta **Village**
  9. Quando o programa é instalado, cria-se um plano de contas padrão que está contido na pasta **Dados**.
  10. Use duplo clique na pasta **Dados**.
  11. Localize em seu conteúdo os arquivos **Contas.dbf**, **Conta00.ntx** e **Conta01.ntx**.
  12. Dê um clique no arquivo **Contas.dbf**.
  13. Clique em **Editar**
  14. Escolha a opção **Copiar**
  15. Depois dê um clique na pasta **Village**.
  16. Clique em **Editar**
  17. Escolha a opção **Colar**
- Repita os passos acima do mesmo modo com os arquivos **Conta00.ntx** e **Conta01.ntx**.





# Modelos para Condomínios

Convocação para Assembléia

Quadro de Avisos



# Convocação de Assembléia

Convocação de Assembléia
--------------------------

Condomínio Exemplo  
Assembléia Geral Ordinária

Ficam convocados todos os condôminos ou seus procuradores legais do Condomínio Exemplo no endereço:

a participarem da Assembléia Geral Ordinária a ser realizada em 11/01/2000, terça-feira, nas dependências do próprio condomínio, em primeira convocação às 19:30 horas e em segunda convocação às 20:00 horas, com qualquer número de presentes, para tratar dos seguintes assuntos da ordem do dia:

- 1º) Aprovação de Contas do Exercício de 1999;
- 2º) Eleição do Síndico, Subsíndico e Membros do Conselho;
- 3º) Assuntos Gerais

Os condôminos que não comparecerem ou não se fizerem representar por procuradores legais para este fim (Com procurações devidamente assinadas e com firma reconhecida em cartório), estarão aprovando as resoluções tomadas nesta Assembléia.



## Quadro de Avisos

Quadro de Avisos
------------------

**Conforme norma expressa na Convenção de Condomínio, proprietários, inquilinos ou ocupantes à qualquer título se obrigam a conservar, cumprir e fazer cumprir as seguintes regras:**

### **1- TODOS SÃO PROIBIDOS DE:**

- 1)** Usar o Zelador ou qualquer outro funcionário do prédio para serviços pessoais, exceto em suas folgas de trabalho no prédio.
- 2)** Estacionar veículos fora da demarcação própria, ou deixá-lo na rampa de acesso, na circulação da garagem, ainda que por alguns minutinhos.
- 3)** Atirar lixo ou qualquer resíduo pelas janelas ou sacadas;
- 4)** Remover pó dos tapetes e cortinas nas janelas, terraços e áreas de uso comum(halls, escadas);
- 5)** Estender roupas, tapetes ou fixar toldos, placas, letreiros de propaganda ou quaisquer outros objetos sobre as soleiras das janelas e das sacadas do prédio;
- 6)** Manter no edifício qualquer tipo de animal, ou mesmo permitir o seu trânsito pelas áreas comuns;
- 7)** Acionar, desnecessariamente, o elevador ou permitir que crianças o façam, da mesma forma prender ou segurar a porta do elevador no hall de serviços ou social;
- 8)** Permitir que crianças pratiquem atos que prejudiquem ou danifiquem as coisas comuns do condomínio;
- 9)** Obstruir os corredores e escadarias com quaisquer objetos, especialmente os de fácil combustão, assim como manter abertas as portas corta fogo;
- 10)** Permitir que crianças usem os sistemas elétricos dos portões ou da portaria, desnecessariamente, ou transitar com bicicletas dentro da garagem ou retirar tomadas da TV coletiva;
- 11)** Deixar sacos de lixo fora do horário de recolhimento geral pelo Zelador e colocar sacos de lixos no carrinho de supermercado;  
Fumar no elevador ou atirar pontas de cigarros pelos corredores, escadas e áreas comuns;

### **2- TODOS TÊM OBRIGAÇÕES DE:**

- 1)** Indenizar prontamente o condomínio qualquer estragos ou danos causados às coisas comuns do prédio, independentemente de cobranças por parte do síndico.
- 2)** Manter a porta do saguão de entrada fechada;

- 3) Permitir que o Zelador, quando necessário ingresse no apartamento para verificar eventuais defeitos em prumadas de água, luz, gás, telefone e televisão, ou mesmo vazamento de água de louças sanitárias;
- 4) Colocar os sacos de lixo devidamente acondicionados e isolados, meia hora antes da coleta, às 16:00 horas, na caixa de escada, para que o Zelador possa apanhá-los;
- 5) Colaborar na Prevenção contra Incêndio e contra ladrões;
- 6) Verificar, antes de abrir os portões da garagem, a presença de marginais e fiscalizar seu fechamento, sem a invasão de estranhos;
- 7) Anotar no Quadro de Avisos quaisquer irregularidades observadas, de interesse geral do prédio;
- 8) Colaborar para que não haja desperdício de água, luz ou força, bem como evitar barulho a qualquer hora, que possa incomodar os vizinhos;
- 9) Devolver limpo o salão de festas, até 12 horas do dia seguinte, de jogos, a cozinha, a geladeira, o fogão, etc., em caso de uso exclusivo, e manter limpo o hall. Pagar o Zelador para cuidar do bom uso das dependências durante as festas;
- 10) Evitar convidar estranhos para o uso das saunas, dos salões de jogos e das áreas comuns, com abuso e prejuízo dos condôminos, o convidado deve estar sempre acompanhado do condômino;
- 11) Deixar os sacos de lixo bem amarrados e sem vazamento até as 16:00 horas, impreterivelmente, nas escadarias para serem recolhidos pelo Zelador;
- 12) Comunicar imediatamente o Síndico em caso de venda ou locação do apartamento;
- 13) Ao usar o salão de jogos, pegar na portaria do prédio, as bolas, as raquetes, etc., e devolvê-los após o uso, assinando o livro próprio;
- 14) Ao utilizar-se da piscina e quadra esportiva, manter seus móveis e equipamentos nos devidos lugares e comunicar ao Síndico ou Zelador do prédio qualquer irregularidade;
- 15) Utilização noturna da piscina até às 21:00 horas (vide placa de horário)

### 3- SÃO DIREITOS DE TODOS:

- 1) Usar o salão de festas com prévia comunicação ao Síndico, para reunião ou festas exclusivas;
- 2) Fazer uso do salão de jogos e demais áreas de lazer até às 22:00 horas, evitando o excesso ou desarmonia no prédio, mediante a autorização do condomínio e prévia comunicação ao Síndico do Condomínio. Fica permitida a entrada de convidados para uso da parte de lazer, observando-se o horário de funcionamento da mesma e o número de pessoas convidadas;
- 3) Usar as saunas nos seguintes horários: **aos sábados, domingos e feriados das 16:00 horas às 18:00 horas para uso exclusivamente feminino; das 18:00 horas às 22:00 horas para uso exclusivamente masculino**;
- 4) Fora dos horários e dias acima, o seu uso será misto; as sextas-feiras das 19:00 às 22:00 horas; sábados, domingos e feriados das 9:00 às 12:00 horas;
- 5) Para utilização das saunas, comunicar o Zelador 40 minutos antes para que o mesmo possa ligá-la; a utilização individual, fora do horário, será anotada o tempo e cobrado o consumo de Kw/h;

#### **4- SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES:**

As sugestões e reclamações só serão atendidas, desde que as façam **por escrito**, através do livro próprio em poder do Síndico e assinadas citando o nome ou número do apartamento, pois o Síndico não atenderá nenhuma delas feitas verbalmente.

