QiCond

Manual do Usuário e Roteiro de Treinamento

Sistema de gestão de condomínios: taxas e cobranças, despesas, inadimplência e acordos, orçamento, prestação de contas, assembleias, reservas, portaria, ocorrências, documentos e WhatsApp.

Versão do sistema: modo demonstração
Endereço: https://demo-condominios.qidominios.com.br
Público: síndicos, administradoras, contadores e porteiros

Como usar este manual

O manual tem duas partes:

- **Parte 1 – Guia por tela:** explica para que serve cada tela e como usar, na ordem em que ela aparece no menu.
- **Parte 2 – Roteiro de treinamento:** 8 exercícios práticos, em ordem.

> **Dica:** faça os exercícios na demonstração. Você não corre risco de estragar dados reais.

1. Primeiro acesso

1. Abra **https://demo-condominios.qidominios.com.br** no navegador (Chrome, Edge ou Firefox, no computador ou no celular).
2. Você entra direto, sem senha, como síndico do **Residencial Exemplo**, com unidades, moradores, cobranças, despesas e assembleia já cadastrados.
3. Se quiser, abra o **Manual** no menu: é o mesmo conteúdo da Parte 1, dentro do próprio sistema.

> **Atenção (modo demonstração):**
>
> - O condomínio, os moradores e os valores são **fictícios**.
> - **Nada é gravado.** Ao recarregar a página, tudo volta ao início.
> - O envio de WhatsApp e de e-mail fica desligado.
> - **Não registre dados reais** nesta versão.

2. Conhecendo a tela

- **Menu lateral:** lista as telas liberadas para o seu perfil. No celular ele fica escondido: toque no botão de menu, no alto.
- **Condomínio ativo:** quem administra mais de um condomínio escolhe qual abrir pela Visão geral.
- **Faixa de aviso:** só aparece na demonstração e lembra que os dados são fictícios.
- **Botões de ação:** ficam no alto de cada tela (por exemplo, **Nova unidade**, **Nova despesa**). Os formulários têm **Salvar** e **Cancelar**.

3. Perfis de acesso

Cada pessoa tem um perfil, e o perfil define o que ela vê e o que pode fazer. O menu mostra só o que o perfil libera.

Perfil	O que faz
Síndico e Administrador	Gestão total do condomínio: financeiro, unidades, equipe, moradores, assembleias, documentos, WhatsApp e configurações. O Administrador tem os mesmos poderes do Síndico.
Contador e Financeiro	Criam e editam cobranças, despesas, categorias e a configuração de pagamento. Veem o módulo Financeiro.
Gestor e Consulta	Consultam o módulo Financeiro, sem alterar cobranças e despesas.
Porteiro	Registra encomendas e visitantes na portaria.
Morador	Consulta as próprias cobranças, pede reservas de áreas comuns, abre ocorrências e vota nas assembleias quando for proprietário ou representante da unidade.

Dê a cada pessoa o menor perfil que resolve o trabalho dela.

Parte 1 – Guia por tela

4. Visão geral

A primeira tela. Mostra o retrato do condomínio e dá acesso a cada condomínio que você administra.

1. **Leia os quatro indicadores do topo.** Condomínios (quantos você administra), Unidades (quantas há no total), Inadimplência (o valor em atraso e o número de cobranças vencidas) e Recebido no mês.
2. **Escolha o condomínio em “Seus condomínios”.** Cada linha mostra o nome, o código de acesso, o número de unidades, o selo ATIVO (condomínio em uso) e o seu perfil. Quem administra mais de um condomínio alterna por ali; cada um tem os seus próprios dados.
3. **Use “+ Novo” para cadastrar mais um condomínio.**
4. **Veja o aviso do WhatsApp.** Enquanto a integração não estiver ligada, a tela mostra “WhatsApp ainda não conectado” com o atalho “Configurar WhatsApp →”.

5. Unidades

O cadastro dos apartamentos ou salas, com a fração ideal e a taxa mensal de cada um. É a base de toda cobrança e de toda votação.

1. **Confira a tabela.** Colunas: Bloco, Número, Fração ideal e Taxa mensal. No alto, a tela mostra quantas unidades existem e a soma das frações.
2. **Clique em “Nova unidade”.** Preencha Bloco (opcional), Número, Fração ideal, Taxa mensal (R$) e Observações (opcional). Salve.
3. **Informe a fração ideal como está na convenção.** Pode ser em fração (0,023456) ou em percentagem (2,3456), desde que todas as unidades sigam o mesmo padrão. É por ela que se rateiam taxas extras e se pesa o voto.
4. **Use “Fração igual para todas” quando as unidades forem iguais.** O sistema divide o todo igualmente entre as unidades cadastradas.

> A soma das frações deve chegar a 1 (ou a 100%). Se não chegar, a tela mostra a soma para você corrigir.

6. Equipe e moradores

Quem tem acesso ao sistema e com qual perfil. Só Síndico e Administrador usam estas telas.

1. **Abra “Equipe” para ver a equipe do condomínio.** A lista “Ativos” mostra cada pessoa com nome, telefone e perfil. O perfil pode ser trocado na própria linha.
2. **Clique em “Convidar usuário” para chamar alguém.** Escolha o perfil conforme a função da pessoa (veja a tabela de perfis, no começo do manual). O convite fica pendente até a pessoa aceitar.

3. **Abra “Moradores” para ver todos os usuários, inclusive moradores.** Use “Novo usuário” para cadastrar e “Convites pendentes” para acompanhar quem ainda não entrou. Cada morador é ligado à sua unidade.

> Dê a cada pessoa o menor perfil que resolve o trabalho dela. O contador, por exemplo, não precisa ser Administrador.

7. Financeiro: Cobranças

Onde nascem e são acompanhadas as taxas de cada unidade.

1. **Filtre a lista pelo estado.** Todos status, Pendentes, Pagas, Parciais, Vencidas, Canceladas e Comprovante a conferir (quando o morador mandou um comprovante que ainda precisa de conferência).
2. **Clique em “Gerar cobranças do mês”.** Escolha a Categoria (por exemplo, Taxa condominial), a Competência (mês), o Vencimento e uma Descrição.
3. **Escolha “Como calcular o valor”.** “Taxa mensal de cada unidade” usa o valor cadastrado em cada unidade (o normal na taxa do mês). “Ratear um total por fração ideal” serve para taxas extras e obras: cada unidade paga a proporção que lhe cabe. “Valor igual para todas” só quando a despesa é mesmo igual para cada unidade.
4. **Confirme em “Gerar”.** As unidades que já têm cobrança naquela competência e categoria são ignoradas, então não há risco de cobrar duas vezes.

> Gerar cobranças em lote é difícil de desfazer: depois é cancelar uma a uma. Confira a competência, o vencimento e o valor antes de confirmar.

8. Financeiro: Despesas

O registro de tudo o que o condomínio paga, com a prova de cada gasto.

1. **Clique em “Nova despesa”.** Preencha Descrição, Valor (R$), Data, Categoria, Fornecedor e Forma de pagamento (Pix, Boleto, Dinheiro, Transferência, Cartão ou Outro). Salve.
2. **Anexe a prova do gasto.** Cada despesa aceita anexos: Nota fiscal, Recibo, Comprovante de pagamento, Boleto, Contrato, Extrato bancário ou Outro. A coluna Docs mostra quantos anexos a despesa já tem.
3. **Use o painel “Por categoria”.** No alto, a tela soma as despesas por categoria, com o valor e o percentual de cada uma.

> Nota fiscal prova que a despesa existiu. Comprovante de pagamento prova que o dinheiro saiu. São provas diferentes, e a prestação de contas cobra as duas.

9. Financeiro: Inadimplência

Quem deve, quanto e há quantos dias, com a multa e os juros já calculados.

1. **Leia os quatro totais.** Principal em aberto, Multa, Juros e Total devido.

2. **Alterne entre “Por unidade” e “Por cobrança”.** Por unidade soma o que cada apartamento deve (cobranças, atraso máximo, principal, multa, juros e total). Por cobrança lista cada taxa vencida.
3. **Clique em “Recalcular encargos” quando precisar atualizar os valores.** Multa e juros correm por dia de atraso.

10. Financeiro: Acordos

O parcelamento de dívida de uma unidade. A dívida consolidada sai da inadimplência e passa a correr nas parcelas.

1. **Clique em “Novo acordo”.** Escolha a Unidade. Preencha Abatimento (multa e juros), Entrada, Parcelas, 1.º vencimento, “Abatimento autorizado por (assembleia, convenção)” e Observações.
2. **Clique em “Simular”.** O sistema mostra o valor consolidado e cada parcela antes de gravar. Revise com a pessoa devedora.
3. **Acompanhe o acordo na lista.** Cada acordo mostra a unidade, a data, o número de parcelas, a entrada, o valor que falta e o estado: Em cumprimento, Quitado, Rescindido ou Cancelado.

> Abatimento de multa e juros precisa de autorização (assembleia ou convenção). Registre quem autorizou no próprio acordo.

> Enquanto houver acordo em cumprimento, a certidão de nada consta é recusada para aquela unidade.

11. Financeiro: Orçamento

A previsão do ano, que a assembleia aprova e que determina a quota de cada unidade pela fração ideal.

1. **Clique em “Novo orçamento”.** Informe o Ano a orçar, o Ano base (o realizado que servirá de ponto de partida), a Inadimplência prevista (%) e o Fundo de reserva (%). Clique em “Criar orçamento”.
2. **Ajuste as rubricas.** A tabela mostra cada rubrica com o valor do ano base, o índice de reajuste, o percentual e o valor orçado. O índice é por rubrica, porque a folha de pessoal não segue a inflação geral e a água não segue índice nenhum.
3. **Leia os cartões de resumo.** Despesa prevista (com o realizado ao lado), Fundo de reserva, Provisão de inadimplência e A arrecadar no ano, com o valor por mês.
4. **Leve o número explicado para a assembleia.** A tela mostra quanto a arrecadação mensal sobe em relação à atual. É esse o número que a assembleia vai discutir.

> A provisão de inadimplência entra como divisor, e não como soma: para receber um valor com 4% de falta, é preciso lançar mais do que o valor. Somar a percentagem deixaria o caixa curto.

> A inadimplência prevista deve vir do histórico do próprio condomínio (a média dos últimos anos), e não de um número redondo.

12. Financeiro: Fluxo de caixa

O dinheiro que entrou e saiu, pela data do movimento. A cobrança emitida e não paga aparece na Inadimplência, que é outra pergunta.

1. **Escolha o período.** Este mês, Mês passado, 3 meses, 12 meses, ou um intervalo de datas.
2. **Leia os quatro números.** Saldo de abertura, Entradas, Saídas e Saldo no fim.
3. **Observe os gráficos e a tabela “Dias com movimento”.** O movimento do dia (entradas e saídas) e o saldo em caixa ficam em gráficos separados, porque as escalas são diferentes. A tela avisa quando o saldo ficou negativo em algum dia.

13. Financeiro: Cartas e certidões

A carta de cobrança notifica o débito. O nada consta certifica que não há débito. Os dois saem da dívida apurada hoje.

1. **Escolha a unidade.** A tela mostra Principal, Multa, Juros e Total, e as cobranças em atraso com os dias de atraso de cada uma.
2. **Para cobrar: informe o prazo e clique em “Gerar carta”.** Preencha “Prazo para pagamento (dias)”. A carta abre em nova janela, pronta para imprimir ou salvar em PDF.
3. **Para certificar: informe a validade e clique em “Emitir certidão”.** Em “Nada consta”, preencha “Validade (dias)”. A certidão ganha um código, como NC-2026-0001-…, e entra na lista “Certidões emitidas” com o estado Válida ou Expirada.
4. **Confira uma certidão recebida.** Digite o código em “Conferir uma certidão” e clique em “Conferir”.

> O sistema só emite o nada consta quando a unidade não tem dívida em aberto nem acordo de parcelamento em cumprimento.

> Sem valores em aberto, não há o que cobrar: a carta de cobrança não é gerada.

14. Financeiro: Prestação de contas

Receitas e despesas do período agrupadas pelo plano de contas, com a prova documental de cada conta.

1. **Escolha o período.** Este mês, Mês passado, Trimestre ou Exercício.
2. **Leia o resumo e a tabela por conta.** Receitas, Despesas, Resultado e “Com documento” (quantas despesas já têm a prova). Abaixo, cada conta do plano com o valor e os documentos.
3. **Resolva as “Pendências documentais”.** A lista mostra as despesas sem nota fiscal, sem comprovante de pagamento ou sem nenhum dos dois, com a coluna Falta

indicando o que anexar.

> O regime é de caixa: entra o que foi recebido, sai o que foi pago.

15. Financeiro: Plano de contas

A árvore de contas. A conta contábil é a mesma categoria que o lançamento usa, e é por ela que a prestação de contas agrupa receitas e despesas.

1. **Leia a árvore.** Receitas (grupo 1) e Despesas (grupo 2), cada uma com subgrupos e contas, como 1.1.01 Taxa condominial ou 2.2.01 Energia elétrica. O selo EM USO marca as contas que já têm lançamento.
2. **Clique em “Montar plano padrão” para começar com um plano pronto.**
3. **Use “Nova conta” para acrescentar uma conta e “Só ativas” para esconder as inativas.**

16. Financeiro: Pagamentos e mensagens

Onde ficam os recebimentos, a conta que os moradores usam para pagar e o histórico do WhatsApp.

1. **Em “Pagamentos”, use as três abas.** “Recebidos” lista cada pagamento (data, unidade, forma e valor). “Conta bancária do condomínio” guarda os dados de recebimento. “Automação WhatsApp” liga os avisos automáticos.
2. **Cadastre a conta bancária.** A dica da tela explica: com a conta cadastrada, os moradores recebem os dados corretos de boleto ou Pix no WhatsApp.
3. **Em “Mensagens WhatsApp”, acompanhe os envios.** Filtre por período, Status (Pendente, Enviado, Falhou) e Contexto (Cobrança, Encomenda, Visitante, Reserva). A tela soma Total, Pendentes, Enviadas e Com erro.

17. Prestação de contas (balancete mensal)

Fecha um mês, revisa e publica para os condôminos. Enquanto estiver em rascunho, só quem gere o financeiro vê.

1. **Escolha o Mês e, se quiser, escreva Observações.** As observações saem no documento.
2. **Clique em “Pré-visualizar”.** A tela mostra o balancete sem salvar nada: Saldo anterior, (+) Receitas recebidas, (−) Despesas pagas e Saldo final, mais as receitas e despesas por categoria e o movimento.
3. **Clique em “Fechar período”.** O sistema grava os números e as linhas como estão agora. O balancete fica como Rascunho.
4. **Abra o período, revise e clique em “Publicar aos condôminos”.** Depois de publicado, o estado muda para Publicado e os moradores passam a ver. Use “Imprimir / PDF” para o documento.

> Corrigir uma despesa depois de fechar não altera um balancete já fechado: é preciso reabri-lo e fechá-lo outra vez.

> A tela avisa quanto havia em atraso na data do fechamento. Esse valor não entra no saldo, porque não foi recebido.

18. Assembleias

Convoque, ponha a ordem do dia a votos e encerre com ata.

1. **Clique em “Nova assembleia”.** Preencha Título, Tipo (Ordinária ou Extraordinária), Modo (Virtual, Híbrida ou Presencial), Início, Fim, Link da videoconferência e Edital (o texto da convocação).
2. **Defina as regras de apuração.** “Voto proporcional à fração ideal” (desligado, cada unidade vale um voto), “Unidade em atraso não vota” e “Segunda convocação”. A tela cita o artigo do Código Civil em que cada regra se apoia.
3. **Monte a ordem do dia.** Cada item tem a sua maioria exigida: dos presentes, dos condôminos, dois terços, três quartos ou unanimidade. A tela explica quando cada uma vale.
4. **Convoque e acompanhe.** A assembleia passa por Rascunho, Convocada, Em curso e Encerrada. Quando está em curso, a tela mostra o quórum de instalação e quem pode votar (“Ver quem pode votar”).
5. **Abra a votação de cada item.** Use “Abrir votação”, acompanhe com “Ver parcial” e feche com “Apurar e fechar”. O voto é Sim, Não ou Abstenção e é registrado por unidade.
6. **Clique em “Encerrar com ata”.** A ata registra a deliberação de cada item.

> “Maioria dos presentes” conta só os votos de quem votou. “Maioria dos condôminos” conta sobre todos os elegíveis: quem não vota conta contra.

> Os votos são gravados por funções do sistema, e não podem ser editados à mão. É o que protege a deliberação.

19. Reservas

As áreas comuns, com calendário, regras por área e aprovação do síndico.

1. **Use as abas “Calendário”, “Minhas reservas”, “Pendentes” e “Áreas”.** O calendário mostra o mês com as reservas de cada dia e filtra por área (por exemplo, Salão de festas, Churrasqueira e Quadra poliesportiva).
2. **Clique em “Nova reserva”.** Escolha a Área, a Unidade, a Data, o Início e o Fim, o número de Convidados e as Observações. A tela mostra as regras da área: funcionamento, antecedência mínima, taxa e se exige aprovação.
3. **Clique em “Solicitar reserva”.** Se a área exige aprovação, a reserva fica em “Pendentes”.
4. **Aprove ou recuse em “Pendentes”.** Cada pedido mostra a área, o horário, a unidade, os convidados e a taxa. Use “Aprovar” ou “Recusar”.

5. **Use “Bloquear data” para impedir reservas em um dia.** Serve para manutenção ou eventos do próprio condomínio.

20. Encomendas

O controle das entregas recebidas na portaria, com aviso ao morador.

1. **Clique em “Nova encomenda”.** Escolha a Unidade e preencha Descrição, Transportadora, Código de rastreio, Remetente, Local de armazenamento, Foto (opcional) e Observações.
2. **Marque “Notificar morador via WhatsApp ao salvar” e clique em “Registrar”.**
3. **Acompanhe pelas abas.** Aguardando, Retirada e Todas. Os indicadores mostram Aguardando retirada, Recebidas no mês e Retiradas.
4. **Quando o morador buscar, clique em “Retirada”.** Se quiser avisar de novo, use “Notificar”.

21. Visitantes

O registro da portaria, com autorização do morador pelo WhatsApp.

1. **Clique em “Registrar visitante”.** Escolha a Unidade e preencha Nome, Documento, Tipo (Visita, Prestador, Delivery, Mudança ou Outro), Empresa, Placa do veículo, Válido até, Foto (opcional) e Observações.
2. **Marque “Notificar morador via WhatsApp” e clique em “Registrar”.**
3. **Siga o visitante pelas abas.** Hoje, Aguardando, Dentro e Todos. O visitante passa por aguardando, autorizado, dentro e saiu.
4. **Use os botões de cada linha.** “Notificar morador”, “Autorizar” ou “Recusar” enquanto aguarda; “Entrada” quando autorizado; “Saída” quando está dentro.

22. Ocorrências

Chamados, manutenções e reclamações do condomínio, com prioridade e acompanhamento.

1. **Clique em “Nova ocorrência”.** Escolha a Categoria (Manutenção, Barulho, Segurança, Limpeza, Área comum, Infraestrutura ou Outros) e a Prioridade (Baixa, Média, Alta ou Urgente). Informe a Unidade (opcional: sem unidade, é uma ocorrência geral), o Local e a foto, se houver. Clique em “Abrir ocorrência”.
2. **Acompanhe pelas abas “Abertas”, “Minhas” e “Todas”.** Os indicadores mostram Abertas, Em andamento, Resolvidas e Urgentes. Cada ocorrência tem estado: Aberta, Em andamento, Aguardando morador ou Resolvida.
3. **Atribua a um prestador e converse.** A ocorrência mostra o prestador responsável (por exemplo, uma empresa de elétrica) e guarda a conversa com o morador.

23. Advertências e multas

A infração a um dever que não seja o de pagar. A multa de mora do atraso é outra, e sai sozinha na cobrança.

1. **Registre uma Advertência ou uma Multa.** Informe a unidade, a data da ocorrência, a descrição e o local. A numeração é automática.
2. **Para a multa, escolha o fundamento.** “Valor previsto na convenção”, “Art. 1.336, §2º (convenção omissa)”, “Art. 1.337, caput (descumprimento reiterado)” ou “Art. 1.337, § único (comportamento antissocial)”. O fundamento define o teto, em múltiplos da contribuição mensal: 5 vezes nos dois primeiros casos do Código Civil, 10 vezes no antissocial.
3. **Confira o quórum que a tela lembra.** Cada fundamento exige uma deliberação: dois terços ou três quartos dos condôminos restantes, conforme o caso. Registre a deliberação e a assembleia.
4. **Cancele quando necessário.** Uma infração vigente pode ser cancelada com o motivo, que fica registrado. A multa lançada gera uma cobrança (categoria Multa por infração).

> O teto é calculado pelo banco de dados. Se você passar do limite, o sistema recusa e avisa antes de gravar.

> Confirme sempre a convenção e, em caso de dúvida jurídica, um advogado. O sistema ajuda a aplicar a regra, mas não substitui a orientação profissional.

24. Documentos

Convenção, regimento, atas, contratos e comunicados em um lugar só.

1. **Clique em “Novo documento”.** Preencha Título, Categoria e Descrição, e escolha o Arquivo (PDF, DOCX ou imagens, até 25 MB). Clique em “Enviar”.
2. **Filtre pela categoria.** Por exemplo, Convenção, Regimento interno, Ata de assembleia, Comunicado e Informativo.
3. **Use os botões de cada documento.** “Baixar”; “Público” (para os moradores acessarem); “Bot” (para o assistente do WhatsApp entregar); “Reprovar”; “Notificar” (avisar os moradores) e “Histórico”.

> Só documentos marcados como Público aparecem para os moradores.

25. Empresa

Os dados do condomínio, a chave Pix e o código de acesso.

1. **Preencha os dados cadastrais.** Nome, CNPJ, WhatsApp da empresa, CEP, UF, Endereço e Cidade. Clique em “Salvar alterações”.
2. **Cadastre a chave Pix em “Chave Pix para receber”.** Escolha o Tipo da chave (CPF, CNPJ, E-mail, Telefone ou Chave aleatória), informe a Chave e clique em “Salvar chave Pix”. O dinheiro cai direto na conta do condomínio: o QiCond não recebe nem intermedeia nada.
3. **Compartilhe o Código público.** É o código que os moradores usam para se cadastrar.

26. WhatsApp

A integração oficial (Meta Cloud API) que envia cobranças, avisos de encomenda e confirmações de reserva.

1. **Copie o Callback URL e o Verify Token para o painel da Meta.** Use “Gerar” para criar um Verify Token novo e cole exatamente o mesmo valor na Meta.
2. **Preencha as credenciais.** Phone Number ID e Access Token (obrigatórios), Business Account ID, Telefone exibido e App Secret (recomendado, valida a assinatura dos avisos).
3. **Escreva as mensagens.** A Mensagem de boas-vindas e o Template de comunicados, que sai quando um documento é aprovado e publicado. Use “Restaurar padrão” para voltar ao texto original e “Salvar configuração” para gravar.
4. **Conheça o assistente para moradores.** O morador conversa pelo WhatsApp e escolhe no menu: 1 para boleto ou segunda via, 2 para reservas, 3 para abrir ocorrência, 4 para falar com o síndico, 5 para documentos e 6 para enviar comprovante. Digitar menu volta ao início.

> O número do morador precisa estar ligado à unidade dele, senão o assistente pede que o síndico faça o vínculo.

27. Leads do site e Configurações

Atalhos para as áreas administrativas e os contatos que chegam pelo site.

1. **Em “Configurações”, use os atalhos.** Dados da empresa, Equipe e convites, Moradores e unidades, Visitantes, Documentos oficiais, WhatsApp Bot, Financeiro e Preferências de notificação.
2. **Em “Preferências de notificação”, escolha o que você recebe pelo WhatsApp.**
3. **Em “Leads do site”, acompanhe os contatos do site público.** A lista tem as situações Novo, Contatado, Demo agendada, Convertido e Descartado.

Parte 2 – Roteiro de treinamento

Faça na ordem, na demonstração. Marque cada exercício ao terminar.

Exercício 1 – Conhecer o condomínio (10 min)
Objetivo: Ler o retrato do Residencial Exemplo e entender as unidades.

1. Abra a Visão geral e anote a inadimplência e o recebido no mês.
2. Abra Unidades e confira quantas unidades há e a soma das frações.
3. Descubra qual unidade tem a taxa mais alta.

Exercício 2 – Cobrar a taxa do mês (15 min)
Objetivo: Gerar cobranças e acompanhar o estado de cada uma.

1. Abra Financeiro > Cobranças e filtre por Vencidas.
2. Clique em “Gerar cobranças do mês”, escolha Taxa condominial e o modo “Taxa mensal de cada unidade”.
3. Observe que as unidades que já tinham cobrança foram ignoradas.

Exercício 3 – Lançar uma despesa com prova (15 min)
Objetivo: Registrar um gasto e anexar nota e comprovante.

1. Abra Financeiro > Despesas e clique em “Nova despesa”.
2. Preencha a descrição, o valor, a data, a categoria, o fornecedor e a forma de pagamento.
3. Depois confira em Financeiro > Prestação de contas se a despesa aparece em “Pendências documentais”.

Exercício 4 – Tratar a inadimplência (20 min)
Objetivo: Ver quem deve, simular um acordo e gerar uma carta.

1. Abra Financeiro > Inadimplência e veja o total devido por unidade.
2. Em Acordos, clique em “Novo acordo”, escolha a unidade A-104 e use “Simular”.
3. Em Cartas e certidões, escolha a mesma unidade, informe o prazo e gere a carta de cobrança.

Exercício 5 – Fechar e publicar um mês (15 min)
Objetivo: Fazer o balancete mensal.

1. Abra Prestação de contas, escolha um mês e clique em “Pré-visualizar”.
2. Confira o saldo anterior, as receitas, as despesas e o saldo final.
3. Clique em “Fechar período” e depois em “Publicar aos condôminos”.

Exercício 6 – Conduzir uma assembleia (20 min)
Objetivo: Convocar, votar e encerrar com ata.

1. Abra Assembleias e leia a assembleia em curso: o quórum, a ordem do dia e a maioria de cada item.
2. Abra a votação do segundo item e acompanhe com “Ver parcial”.
3. Aprenda a diferença entre “maioria dos presentes” e “maioria dos condôminos”.

Exercício 7 – Reservas, encomendas e visitantes (20 min)
Objetivo: Rodar a portaria e as áreas comuns.

1. Em Reservas, aprove um pedido em “Pendentes” e crie uma nova reserva para o Salão de festas.
2. Em Encomendas, registre uma encomenda e depois marque como Retirada.
3. Em Visitantes, registre um visitante, autorize e registre a entrada e a saída.

Exercício 8 – Ocorrências, multas e documentos (20 min)
Objetivo: Tratar a convivência.

1. Em Ocorrências, abra uma ocorrência de prioridade Alta e acompanhe o estado.
2. Em Advertências e multas, leia a multa da unidade B-103 e o fundamento usado.
3. Em Documentos, envie um comunicado e marque como Público.

Boas práticas

- Confira a competência, o vencimento e o valor antes de gerar cobranças em lote.
- Anexe a nota fiscal e o comprovante de cada despesa no dia em que ela for lançada.
- Feche o balancete todo mês, antes de publicar aos condôminos.
- Registre a assembleia que autorizou cada abatimento de dívida ou multa.
- Revise os perfis de acesso quando alguém mudar de função ou sair.

Perguntas frequentes

Posso cobrar a taxa duas vezes sem querer?
Não. Ao gerar cobranças em lote, as unidades que já têm cobrança naquela competência e categoria são ignoradas.

Como o sistema calcula multa e juros do atraso?
Multa e juros correm por dia de atraso, e a tela de Inadimplência mostra o principal, a multa, os juros e o total de cada unidade. Use “Recalcular encargos” para atualizar.

Corrigi uma despesa, mas o balancete não mudou. Por quê?
O balancete fechado guarda os números do momento em que foi fechado. Reabra o período e feche de novo para refletir a correção.

Por que a certidão de nada consta foi recusada?
O sistema só emite quando a unidade não tem dívida em aberto nem acordo de parcelamento em cumprimento. Um acordo parcelado é dívida, e não perdão.

Por que uma unidade em atraso não consegue votar?
É uma regra de apuração da assembleia (o direito de voto é do condômino que esteja quite). Ela pode ser desligada na criação da assembleia, se a convenção dispuser de outra forma.

O QiCond recebe o dinheiro dos moradores?
Não. O pagamento vai direto para a chave Pix ou conta do condomínio. O QiCond organiza as cobranças e confere, mas não recebe nem intermedeia.

Como o morador vê as próprias cobranças?
O morador entra com o perfil Morador e consulta as próprias cobranças no Financeiro. Também pode pedir a segunda via, as reservas e abrir ocorrência pelo assistente do WhatsApp.

A demonstração grava o que eu faço?
Não. A demonstração roda inteira no navegador, com dados fictícios, e tudo volta ao início ao recarregar a página.

Glossário

Termo	Significado
Fração ideal	A parte de cada unidade no todo do condomínio, como está na convenção. Define o rateio e o peso do voto.
Competência	O mês a que a cobrança se refere, que pode ser diferente do mês do vencimento.
Inadimplência	O valor devido por quem não pagou no vencimento, com multa e juros.
Rateio	A divisão de um valor entre as unidades, em geral pela fração ideal.
Regime de caixa	Conta o que foi efetivamente recebido e pago, pela data do movimento.
Balancete	O demonstrativo de um período: saldo anterior, receitas, despesas e saldo final.
Plano de contas	A lista organizada de contas em que cada receita e despesa é classificada.
Acordo de parcelamento	A dívida consolidada que passa a ser paga em parcelas, com ou sem entrada.
Nada consta	Certidão de que a unidade não tem débito com o condomínio, emitida com código e validade.
Quórum	O número mínimo de presentes ou de votos para uma assembleia poder deliberar.
Ata	O registro final da assembleia, com a deliberação de cada item.
Rubrica	Cada linha de despesa do orçamento, como Energia elétrica ou Portaria e vigilância.

Avaliação final

Ao terminar o roteiro, confira se você consegue:

- ☐ Consigo explicar o que é fração ideal e onde ela é cadastrada.
- ☐ Sei gerar as cobranças do mês sem duplicar nenhuma.
- ☐ Sei lançar uma despesa e anexar nota fiscal e comprovante.
- ☐ Sei ler a inadimplência por unidade e simular um acordo.
- ☐ Sei gerar uma carta de cobrança e emitir um nada consta.
- ☐ Sei fechar, revisar e publicar um balancete.
- ☐ Sei diferenciar “maioria dos presentes” de “maioria dos condôminos”.
- ☐ Sei aprovar uma reserva, registrar uma encomenda e autorizar um visitante.
- ☐ Sei registrar uma ocorrência e uma advertência.
- ☐ Sei dar a cada pessoa o perfil de acesso certo.