

ENVIO DE DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIA

Na ficha de cada condômino é possível definir se prefere receber documentos e correspondência por carta ou por e-mail. Na área "**Envio de correspondência**" do separador "**Geral**" existem três grupos de documentos para que se pode escolher a forma de recepção preferencial: por papel ou por e-mail.

- avisos e recibos
- cartas e circulares
- convocatórias e atas

Envio de correspondência				
	Entidade		Procurador	
	Papel	Email	Papel	E-mail
Avisos e recibos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cartas e circulares	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Convocatórias e atas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Será possível definir, para cada documento de cada um desses grupos, se o condômino prefere a recepção por carta ou por e-mail.

A seleção da preferência por email só estará disponível se a entidade tiver um e-mail registado na área de contatos da sua ficha. Caso contrário, a coluna e-mail ficará bloqueada e com a cor cinzenta.

O utilizador pode definir qualquer combinação papel / e-mail que desejar (selecionar ambas as opções, apenas uma ou nenhuma). O efeito das escolhas será explicado mais adiante.


Caso o condômino tenha um procurador associado será possível definir de forma independente as preferências de recepção por parte do procurador. A coluna e-mail só ficará disponível se for registado um e-mail para o procurador.

A interface de aplicação destas preferências pode apresentar-se de maneiras distintas.

Em algumas situações de lançamentos de documentos, como processamentos periódicos ou pontuais, recebimentos e emissão de créditos, surgirá na própria janela de lançamento uma área com várias opções, como exemplificado na imagem seguinte.

Emissão de documentos	
<input type="checkbox"/>	Utilizar preferências dos condôminos
<input type="checkbox"/>	Imprimir todos
<input type="checkbox"/>	Enviar por e-mail (o que não for possível enviar será impresso)
<input type="checkbox"/>	Não imprimir nem enviar

Em outras opções, como o envio de correspondência, como cartas de cobrança, circulares, convocatórias, surgirá durante o processo um quadro semelhante a este:

 **Imprimir / Enviar por e-mail**

Utilizar preferências do condómino

Utilizar preferências apenas por carta

Imprimir todos (ignorando preferências do condómino)

Enviar por e-mail (o que não for possível enviar será impresso)

Excluir condóminos que pagam por débito direto

Confirmar
Fechar

As opções apresentadas têm a mesma explicação nas duas situações.

UTILIZAR PREFERÊNCIAS DO CONDÓMINO

Esta opção, que está pré-selecionada no envio individual de documentos, significa que o Gecond 3 analisará as preferências definidas na ficha do condómino para receção de documentos e agirá em conformidade. As configurações possíveis são as seguintes:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Papel Email </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> </div>	<p>No caso de serem seleccionadas as duas opções será gerado um documento PDF e será também enviado um e-mail para a entidade.</p> <p>Note-se que o Gecond 3 não imprime nenhum documento diretamente para a impressora. Um pedido de impressão gera um documento no formato PDF que é apresentado em um novo separador do browser; o utilizador poderá imprimir o documento a partir desses separador ou efetuar o download para arquivá-lo localmente.</p>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Papel Email </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div>	<p>Neste caso será gerado o documento PDF mas não será enviado nenhum e-mail, <u>mesmo que</u> o condómino ou o procurador tenha o e-mail registado.</p>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Papel Email </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> </div>	<p>Com esta seleção será feito o envio por email mas não será gerado um documento PDF para esta entidade</p>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Papel Email </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div>	<p>Se não for seleccionada nenhuma das opções não será gerado nenhum documento PDF nem enviado nenhum e-mail, <u>mesmo que</u> o condómino ou o procurador tenha e-mail registado.</p>

IMPRIMIR TODOS

Serão gerados os documentos PDF para todas as entidades envolvidas, independentemente das preferências definidas.

Mesmo no caso em que a entidade não tenha nenhuma preferência definida serão gerados os documentos PDF.

ENVIAR POR E-MAIL (O QUE NÃO FOR POSSÍVEL ENVIAR SERÁ IMPRESSO)

Será feito o envio do e-mail para todas as entidades com e-mail definido, mesmo que não tenham a preferência de recepção por e-mail definida. Para os condôminos sem e-mail definido será gerado e apresentado em outro separador o documento PDF, para posterior impressão.

NÃO IMPRIMIR NEM ENVIAR

Esta opção é apresentada nos processamentos e no lançamento de avisos de cobrança por receber nos saldos iniciais; o utilizador deve selecioná-la explicitamente se não desejar enviar nenhum documento.

UTILIZAR PREFERÊNCIAS APENAS POR CARTA

Serão gerados documentos de impressão em formato PDF **apenas** para os condôminos com preferência por recepção em papel. Para os condôminos com preferência apenas por e-mail ou sem preferência nenhuma ação será efetuada.