



ahreas

MÓDULO 1

AHREAS CONFIGURAÇÕES

Passo a passo – Configurações

É no Configurações Web que tudo começa, essa aplicação normalmente fica disponível para a coordenação, gerência ou diretoria, já que é nela que se encontra a construção de permissões e o rastreo de processamento de todos os usuários. Isso mesmo! Saiba quem e quando foi alterado, inserido ou editado determinado registro.

Por isso é importante que cada operador do sistema tenha sua senha, de uso pessoal e exclusivo.

Será ainda nesse módulo que poderá determinar quais funcionalidades do sistema estarão disponíveis para cada usuário, bem como os grupos de acesso. Assim, caso desejar que determinado usuário não visualize algum menu ou cliente, basta configurar. O módulo é composto pelos seguintes temas:

- 1) Conhecendo os módulos e navegadores homologados
- 2) Criando os perfis de acesso
- 3) Como definir as configurações de e-mails
- 4) Construindo os grupos de acesso
- 5) Inserção e manutenção de usuários
- 6) Rastreo de atividades (logs)
- 7) Atualização
- 8) Gerenciador de Processos

1 – Conhecendo os módulos e navegadores homologados

Por ser uma aplicação web, os usuários acessam suas funcionalidades através de navegadores de internet. **Somente as atualizações devem obrigatoriamente ser executadas pelo IE (Internet Explorer)**, os demais acessos à aplicação podem ocorrer por qualquer navegador, como Chrome ou Mozilla.

Embora utilize um browser para uso da aplicação, você que determina se necessitará ou não de internet, pois caso decida usar a aplicação somente dentro de sua rede física, não precisará de internet, mas os usuários também podem acessar as aplicações web fora da sua rede, o que facilita, por exemplo, o home office. Seu apoio de TI (Tecnologia da Informação) deverá analisar suas condições de segurança de rede (isso mesmo, mantenha seus dados seguros!). Abrir a porta de acesso no IIS poderá trazer falta de segurança, por isso converse com seu administrador de rede e mantenha protocolos rigorosos de segurança.

2 – Criando os Perfis de acesso

Para começar o uso do Ahreas Adm Condomínios, primeiro é necessário cadastrar usuários e, para isso, você pode contar com a construção de perfis de acesso, para determinar a cada usuário quais funcionalidades e permissões ele terá. Por exemplo, ao cadastrar um usuário que fará parte do departamento de cobrança, você poderá dar acesso a ele somente aos menus envolvidos em sua rotina de cobrança, removendo assim acessos aos menus a pagar.

Acesse o menu Funcionalidades / Perfil de Acesso. Tendo em vista que um usuário poderá carregar mais de um perfil, ou seja, caso na sua administradora o mesmo colaborador que emite os boletos mensais também é responsável pela cobrança de boletos vencidos, bastará habilitar para este usuário os dois perfis.

Para inserir novo perfil é simples, primeiramente neste menu comande “inserir novo perfil de acesso”, determinando seu respectivo código e nome, podendo contar com o campo descrição para compor breve relato das funções nele constante.

Feito isso, grave e acesse Funcionalidades / Funções x Perfil, filtre utilizando ou não o nome ou parte dele no campo “perfil”, acesse o perfil desejado por meio do ícone de seta, destinado a consulta. Feito isso, o sistema irá emergir os menus disponíveis no sistema. Para liberar o acesso a determinado menu basta selecionar sua respectiva marcação.

3 – Definições de e-mails

Vamos configurar as contas de e-mail para envio de relatórios, avisos a usuários, alertas e boletos condominiais. Primeiramente acesse Funcionalidades / Definição de envio de e-mail. Nessa tela informe os dados que seu provedor de e-mail lhe trará, para isso uma sugestão simples é enviar a imagem dessa tela para a empresa fornecedora dos serviços de provedor de e-mail, visando colaboração do técnico.

Com as informações em mãos preencha SMTP, porta, “username” – que se trata da máscara que será vista como remetente. Verificar se a conexão requer ou não conexão SSL. Por fim, determine e-mail e descrição. Agora vamos determinar as contas para envio que o sistema utilizará.

Acesse o menu Gerenciador de Processos / Contas de E-mail, nesse momento cabe ressaltar que será nesse menu gerenciador de processos que você poderá ativar os serviços de envio de boletos por e-mail, assim como prestações de contas e alertas.

Somente a partir da ativação desses serviços que o sistema enviará esses processos.

Nessa tela cadastre todas as contas que pretende utilizar para o envio dos processos, para isso, comande inserir nova conta de e-mail, informando SMTP, e-mail, descrição e o uso da SSL. Todas essas informações mencionadas anteriormente poderão ser passadas de modo fácil pelo seu provedor.

No grupo de informações denominados “limitações da conta” estabeleça regras de envio, como pausas e limite de mensagens por dia. Essas regras são importantes para garantir que seu domínio não seja caracterizado pela blacklist, ou seja, para que os servidores de contas que receberão as mensagens não identifiquem seu domínio como SPAM. É possível ainda testar a comunicação por meio do botão localizado nessa tela.

Feito isso você poderá utilizar qualquer conta cadastrada para envio de suas comunicações. Por exemplo, para envio dos boletos condominiais, após o cadastro das contas, acesse o menu Gerenciador de Processos / Parâmetros dos Processos / Envio de Boletos, nessa tela você poderá ativar o envio dos boletos por e-mail que ocorrerão no ato da impressão dos boletos, somente para as unidades que tenha e-mail cadastrado e opção marcada para recebimento de boletos.

4 – Construindo grupos de acesso

Que tal agora criarmos grupos de acesso, para que os usuários vejam somente os condomínios que você desejar? Esse facilitador é bem interessante principalmente na administradora que estrutura sem atendimento por carteiras de clientes, podendo determinar quais os condomínios os usuários deverão acessar. Para isso, utilize o menu Acessos / Grupos determinando o nome dos grupos e, seguindo o mesmo conceito que a construção de perfis, determine no menu seguinte, denominado como Grupos x Clientes, quais prédios farão parte do grupo criado.

Por fim, depois de ter cadastrado os usuários, selecione quais grupos esses usuários terão acesso, utilizando o menu Acessos / Usuários x Grupos.

5 – Inserção e manutenção de usuários

Inserir um usuário é muito fácil! Basta acessar o menu Usuários / Cadastro, e na sequência, no menu manutenção localizado abaixo o item anterior, edite o usuário criado, para determinar informações importantes como, quais aplicações esse usuário poderá acessar, bem como em qual perfil ele se encontra. Para usuários máster basta comandar “administrador”. Nessa tela de manutenção é possível efetuar definições de e-mails, bem como resetar a senha.

Note que nessa tela a aplicação traz informações relevantes como se o usuário está ativo ou não, bem como se ele foi bloqueado por tentativas erradas de login.

6 – Rastreo de atividades (Logs)

Todas as atividades realizadas nas aplicações web geram um registro, que chamamos de Log. Por meio do menu Sistema / Log, você poderá utilizar os filtros disponíveis em tela. Veja que você poderá identificar uma atividade pontual ocorrida em determinado condomínio e/ou usuário, ou mesmo somente exclusão. Enfim uma infinidade de possibilidades que te ajudará a localizar e identificar processos.

7 – Atualizações

Como mencionado anteriormente as atualizações que apresentam alerta “atualização pendente” na tela inicial das aplicações, devem ocorrer exclusivamente pelo IE, no servidor. Lembrando que para isso, converse com seu TI e utilize uma conexão de área remota, podendo acessar seu servidor mesmo no home office para executar as atualizações. Outro ponto imprescindível é que no ato da atualização nenhum usuário esteja logado, bem como seu gerenciador de processos esteja desligado. Aqui na plataforma disponibilizamos um conteúdo especial sobre o gerenciador de processos, não deixe de conferir.



8 - Gerenciador de Processos

a) Instalação do Gerenciador

Inicialmente a aplicação deve ser instalada, isso deverá ocorrer diretamente no servidor e suas configurações, vistas resumidamente por meio deste passo a passo, devem se realizar pelo Configurações Web. É importante salientar que processos como envio de e-mails dependem dessa aplicação.

b) Configuração inicial

Após a instalação, acesse no servidor o diretório em que o sistema foi instalado, normalmente C:\SIGADMGerenciadorProcessos, e dê duplo clique em SIGADM Processos (ícone em “G”), essa ação fará com que esse ícone fique habilitado na barra horizontal de ferramentas. Acesse a “seta” na barra de ferramentas (próximo ao relógio) para exibir os ícones ocultos, e localize o “G”; Clique com botão direito sob o “G” e selecione “Configurar”; Selecione “+” e insira as informações solicitadas (mesmas da configuração do SIGADM Complementos, ou seja, nome da aplicação – Ahreas e URL do Configurações Web), em seguida grave as informações no símbolo de “disquete” e teste o acesso;

Certifique-se que o Gerenciador está ligado (imagem abaixo)! Em todas as aplicações Web, abaixo dos dados de Registro.



c) Ligar o Gerenciador

Após configuração, clique novamente com o botão direito sob o “G” que se encontra entre os ícones ocultos e selecione “Ligar”; Sempre que o servidor for desligado ou reiniciado o Gerenciador deve ser ligado; certifique-se que o Gerenciador está ligado (imagem abaixo)! Em todas as aplicações Web, abaixo dos dados de Registro.

Dica: o Gerenciador poderá automatizar o envio de boletos e prestação de contas por e-mail, cartas de cobrança, SMS, leituras de arquivos bancários – Connect, alertas, entre outras funcionalidades de acordo com a contratação de cada administradora.