



**ahreas**

## **MÓDULO 2**

**CONHECENDO A APLICAÇÃO**

## Conhecendo o Ahreas Adm Condomínios

Agora que os usuários já foram criados e você já determinou quais funções eles deverão acessar, vai conhecer o Ahreas Adm Condomínios, a aplicação que irá colaborar em todas as rotinas envolvidas na gestão condominial.

Nesse módulo, com duração aproximada de 30 minutos, apresentaremos as principais funções relacionadas a botões e comandos, bem como menus e área principal da aplicação. Será um tour pelo sistema, que te ajudará com todos os próximos passos, não deixe de conferir. Vamos ver o que o conteúdo contém:

- 1) Conhecendo a área principal da aplicação
- 2) Preenchimento padrão
- 3) Como construir atalhos
- 4) Apresentando os menus
- 5) Como efetuar buscas e filtros
- 6) Botões/funções relacionadas
- 7) Relatórios descomplicados
- 8) Está na hora de atualização

### 1 - Conhecendo a área principal da aplicação

Na área principal da aplicação há três janelas, sendo a primeira relacionada ao seu registro e licença, bem como quantidade de prédios já cadastrados. No centro da tela principal há avisos, tanto do sistema para você, quanto aos alertas que ainda serão parametrizados no decorrer dos próximos vídeos. Ao lado esquerdo será possível visualizar os informes de atualização do sistema, ou seja, o que foi atualizado, corrigido e construído na última atualização do sistema.

### 2 - Preenchimento padrão

Com o uso desse facilitador, é só clicar no nome do seu usuário, localizado ao lado direito da tela, e clicar em "preenchimento". Você poderá comandar preenchimentos padrões, como intervalo de condomínios, datas e até competências.

### 3 - Como construir atalhos

Em todo menu que você abre, notará que no lado superior direito tem alguns ícones. Caso queira favoritar o menu que está acessando, é só clicar no ícone representado por uma estrela. Fazendo isso, poderá acessar os menus que você favoritou, e caso queira reduzir o seu menu de acesso, para visualizar somente os menus favoritos, basta clicar na estrela do lado direito na tela inicial, que o sistema irá recolher todos os menus que não fazem parte do que você favoritou.

## 4 - Apresentando os menus

Na parte superior há os menus que estão disponíveis para acesso de seu usuário. Vamos acessar um deles para visualizar os botões. Todos os campos destacados pelo sistema em vermelho têm preenchimento obrigatório. Uma recomendação é que antes de inserir qualquer registro filtre os registros já existentes para analisar se realmente é necessária a nova inserção e o respectivo padrão de cadastro. Os símbolos de lupa estão em várias telas do sistema, sempre para facilitar a pesquisa, bastando comandá-lo e utilizar ou não as telas de filtros. Vale ressaltar que para utilizar os campos para filtros não é necessário digitar as palavras completas, parte do nome de pesquisa já é o suficiente, pois o sistema tem facilitadores de busca.

## 5 - Como efetuar buscas e filtros

As aplicações Ahreas contam com buscas inteligentes, de forma que é possível localizar registros mesmo que utilize somente parte do nome que pretende localizar. Por exemplo, para localizar o cadastro de um cliente com nome João Alberto Magalhães, bastará buscarmos por “Alberto” ou mesmo “berto”. Essa facilidade é extremamente importante principalmente considerando no momento da implantação do sistema é imprescindível que antes de qualquer inserção seja analisado e, portanto, pesquisando, se realmente é necessário o novo registro.

## 6 - Botões / funções relacionadas

A aplicação tem botões de gravar e gravar +, que grava as informações deixando a tela de inserção aberta para uma nova inserção, ideal para gravar várias informações. Caso queira desistir da inserção que já tenha iniciado, é só clicar em cancelar. Diferente do botão excluir, o botão cancelar tem intuito de anular inserções ou alterações, bem como retornar à tela de pesquisa. Já o botão de excluir, com símbolo de lixeira, tem finalidade de eliminar um registro já salvo.

## 7 - Relatórios descomplicados

Grande parte dos relatórios contam com parâmetros e opções de impressão, possibilitando alterar o formato do relatório para que atenda sua necessidade. Inclusive é possível em algumas telas determinar parâmetros por condomínio.

Ao processar relatórios você conta com a abertura desses por meio do adobe (.pdf), ou a possibilidade de selecionar outras extensões, inclusive CSV, para que seja possível resultar em dados em formatos de planilha sem formatação.

## 8 - Está na hora de atualização

É importante que quando o operador note a mensagem de “atualização pendente” informe para o responsável na empresa por cumprir essa tarefa, o qual deverá executar a atualização por meio do IE (Internet Explorer) no servidor. Nesse momento de atualização

nenhum usuário deverá estar logado na aplicação, além de ser imprescindível desligar o gerenciador de processos, que deverá ser religado somente após a conclusão da atualização. No momento da atualização, recomendamos que tenha sido realizado backup, mantendo assim segurança nos seus dados.

Após atualização, confira os informes e veja quais as novidades a atualização trouxe para o seu dia a dia!

### ➤ **Dica! Construindo “case” no sistema**

#### 1 – Ligando o sistema pela primeira vez

A partir da instalação do sistema o uso já pode começar, mesmo antes de efetuar os parâmetros, que no decorrer dos treinamentos serão demonstrados. A sugestão da Ahreas é que você se dedique à construção de um case para experimentar todas as facilidades que o sistema pode te proporcionar.

#### 2 – Por que compor case?

É importante entender as funcionalidades e a lógica do sistema, mesmo antes de iniciar seu uso definitivamente. O conceito de compor um cliente para testes de todas as rotinas dentro de determinado sistema não é proposta nova. Na verdade, grandes empresas utilizam essa alternativa para edificar o melhor caminho a seguir na implantação do novo sistema.

#### 3 – Como determinar o Condomínio para case?

É importante que o cliente que se tornará o objeto desta experiência tenha características medianas e movimente todo o ciclo operacional do sistema. O volume de dados não deve ser pequeno ao ponto de ser pífio, ou grande, ao ponto de ser demasiadamente trabalhoso. O condomínio escolhido será cadastrado na ferramenta para passar por todas as fases da implantação, fases vistas mais detalhadamente nos treinamentos e revistas nos resumidos *check-lists* fornecidos pela Ahreas.

#### 4 – Fazendo o case

Após escolha do colaborador responsável pela aplicação, bem como o cliente que desbravará o sistema e suas possibilidades, como cada empresa é única, essa experiência poderá estabelecer o melhor caminho para uma implantação eficiente e não traumática. Ainda mencionando os benefícios do case, ressaltamos que muitas rotinas dentro da empresa podem mudar para tornarem-se mais fluidas, deixando processos mecânicos sob responsabilidade do sistema, propiciando, em consequência, liberdade aos colaboradores para criar, comunicar e cuidar de seus clientes.

## ➤ Dica! Cadastro de Dados Manual

### 1 – Compondo case no sistema

Determine um cliente de porte pequeno ou médio e dedique-se a conhecer o sistema (use o material de apoio oferecido pela plataforma, que fala mais detalhes sobre esse assunto). Para que seja possível constatar todo o funcionamento do sistema e possíveis ganhos ou alterações na rotina administrativa, recomenda-se utilizar todos os próximos itens, preferencialmente nessa ordem, no mencionado case.

### 2 – Cadastro

Nem todas as tabelas precisam de cadastro completo, muitos dados são encaminhados junto à base, para facilitar o uso do sistema. Todavia, todas merecem atenção e revisão de dados, para que o sistema supra as necessidades da empresa. Para dar início ao uso do sistema, deve-se ao menos cadastrar: Conta Bancária; Condomínio; Bloco; Unidades; Clientes; Membros do Corpo Diretivo e Plano de Contas, confira o conteúdo desses temas no conteúdo programático dos módulos EAD.

### 3 – Rateio

Sem o término dos dados inerentes ao roteiro anterior, não é possível iniciar este item. Para início desta rotina, se faz necessário: cadastrar competências; cadastrar possíveis isenções; controle de consumos; parâmetro de emissões; cadastro de verbas no rateio; geração de emissões e recibos; geração de arquivos bancários e emissão de boletos.

### 4 – Inadimplência

Acesse o menu A Receber para cadastrar suas emissões e recibos, sempre lembrando que em grandes volumes de cadastros recomenda-se inserir todas as emissões de determinado prédio (uma para cada vencimento/data) e depois os respectivos recibos. Não esqueça de parametrizar e cadastrar índices de atualização ATM, com a data inicial do débito mais antigo a ser inserido na aplicação.

### 5 – Contas a Pagar

O primeiro passo é parametrizar como sua empresa deseja que o sistema se comporte. Caso sejam utilizados pagamentos eletrônicos (arquivo de remessa junto ao banco), se faz necessário cadastrar os convênios e produtos na conta bancária dos respectivos condomínios. Não deixe de usar facilitadores como Real e Projetado.

### 6 - Financeiro

As competências já foram cadastradas no item 3 e as contas bancárias (inclusive as de aplicação) já foram inseridas no sistema no item 2. Neste momento deve-se inserir os saldos de partida, sempre observando apuração bancária e contábil. Este menu destina-



se ao lançamento de tarifas bancárias, rendimentos, resgates e aplicações, transferências contábeis, depósitos não identificados ou afins. Os demais itens devem ser usados no Contas a Pagar, para que tenha registro tributário, ou A Receber, para mapeamento financeiro das unidades. Será nesse momento que a identidade visual da empresa será definida, tanto para publicações, quanto impressão de demonstrativos.

## 7 – Taxas e Tarifas

Nesse passo serão cadastrados os valores de Taxa Administrativa e Serviços. Será possível emitir as NF-e por arquivo, devendo verificar junto à Prefeitura qual meio de comunicação utilizado.

## 8 – Cobrança

Determine os prazos e modelos de cartas, para que o sistema possa automatizar o envio das cobranças e até mesmo os apontamentos de recibos que se encontram sob responsabilidade de advogados. O sistema possibilitará controle de advogados diversos dentro do sistema para filtros otimizados.

Ainda nesse momento, será importante alimentar o sistema com informações relacionadas a processos de cobrança judicial, bem como demais anotações e apontamentos convenientes.

## 9 – Previsão Orçamentária

Após inserir dados financeiros no sistema, o que ocorrerá organicamente com o uso do A Pagar e o A Receber, será possível determinar os critérios de conveniência da empresa para geração da previsão orçamentária. Com o uso da previsão orçamentária, o sistema liberará facilitadores para otimizar a transparência e demonstrativos financeiros inteligentes, como é o caso do Relatório Orçado x Gasto.

## 10 – Seguros e Controle de Contratos

Controle pelo sistema coberturas e vencimentos de apólices. Controle reajustes contratuais e respectivos prazos, eliminando retrabalho ou controles paralelos.

## 11 – Cadastro de Alertas

Após todos os cadastros anteriores, os parâmetros de alertas serão mais eficientes.