



ahreas

MÓDULO 3

CADASTRO

Passo a Passo - Cadastro

Se você está implantando as soluções Ahreas na sua empresa, tenha a certeza de que escolheu a aplicação certa! Nesse módulo vamos iniciar a inserção dos seus dados na base. Começando pela conta bancária até seus clientes, sejam proprietários, possuidores ou locatários.

Esse módulo é um dos conteúdos primordiais da aplicação, já que a área cadastral será o coração de todo o seu sistema! Prepare-se para ver o seguinte conteúdo:

- 1) O que são tabelas? Como construir?
- 2) Cadastrando as contas bancárias
- 3) Inserindo o condomínio
- 4) Cadastro de blocos
- 5) Unidades
- 6) Dados dos clientes
- 7) Parâmetros gerais do sistema

1 – O que são tabelas? Como as construo?

As tabelas serão os vínculos ou agrupamento de dados que facilitarão suas rotinas, tanto de modo a classificar, quanto para que a aplicação aplique regras diferenciadas para os clientes de determinado grupo. Nem todas as tabelas precisam ser cadastradas integralmente, pois o sistema já traz consigo alguns registros. Abaixo algumas tabelas que necessitam de cadastro ou revisão; os itens marcados em **laranja** são registros que não precisam ser necessariamente cadastrados para início do uso do sistema, mesmo sendo itens de grande valia.

Acesse Cadastro / Tabelas: esse menu contempla todas as tabelas do sistema, as quais tem relação com os filtros escolhidos nos cadastros (itens do próximo menu, entre outros), sendo:

A – Tipos de Contas Bancárias: se seus clientes possuem, além da conta corrente, contas como poupanças, investimentos ou até mesmo caixa em poder do prédio (síndico ou afins), deve-se pré-conceber que o sistema precisará saber qual é o tipo da conta que será cadastrada, para que a apuração bancária seja transparente e eficiente;

B – Gerentes: informação que pode ser impressa em determinados relatórios, além de ser um grande facilitador em filtros em geral;

C – **Tipos de Condomínios**: na disponibilização do sistema, a tabela em questão envia o Código 99 – Não definido, que muitos clientes utilizam por longa data, todavia é importante que desde o começo o sistema seja utilizado na íntegra, já que é possível emitir relatórios com o uso desses filtros. Exemplos de Tipos de Condomínios: Comerciais, Residenciais, Mistos ou Associações;

D – **Categorias de Condomínios**: outra tabela que disponibiliza um código de 9999 – Não definido e deve ser adequado à necessidade de cada administradora. Exemplos de Categorias de Condomínios: Padrão Alto, Padrão Médio e Padrão Pequeno;

E – **Classificação de Unidades:** ainda com o mesmo conceito que os dois últimos itens, também recomendamos que seja usada essa possibilidade de filtro, que pode tornar a rotina administrativa mais fácil, mesmo não sendo de cadastro obrigatório. Exemplos de Classificação de Unidades: Lotes, Unidades em Construção, Unidades Construídas, ou Unidades Regulares e Unidades Irregulares;

F – **Feriados:** nesse momento não é obrigatório cadastrar os feriados municipais ou locais, os quais serão necessários para o sistema controlar (se optado) o pagamento de boletos após o vencimento sem multa. Todavia, a geração dos feriados nacionais é recomendada, mesmo que não obrigatória.

2 – Cadastrando as contas bancárias

Acesse Cadastro / Cadastro: assim como as demais telas do sistema, os itens obrigatórios estão em vermelho. Todavia, tente ser o máximo preciso e cauteloso nas informações bancárias, principalmente quanto aos números de produto, convênio e carteiras de cobrança e pagamento eletrônico.

Dica: cadastre a conta bancária com o mesmo número que o condomínio que a movimentará, no caso de contas vinculadas (do próprio Condomínio). Não se esqueça das contas de aplicação, poupança e caixas. Exemplo para as contas bancárias do Condomínio 0001: Conta-Corrente sob código 0001; Conta-Poupança sob código 1001; Conta-Investimento sob código 2001; e Conta-Caixa sob código 9001, mantendo sempre o número do prédio nos últimos três dígitos da conta bancária.

3 – Inserindo o condomínio

Acesse Cadastro / Cadastro / Condomínio: há campos deste cadastro que advêm das tabelas que já foram cadastradas ou que já vieram com o sistema, consulte-as por meio dos ícones de pesquisa (Lupa). Na aba “Contas Bancárias” informe a conta corrente utilizada para recebimentos e pagamentos, as demais contas bancárias serão utilizadas em um próximo momento. Caso essa conta bancária seja individual daquele condomínio, selecione “Tipo de Gestão Financeira” vinculada. Informe os códigos de cada cargo dos Membros do Corpo Diretivo, que serão cadastrados no item 7, na aba denominada “Diversos” e, durante o cadastro, mantenha selecionadas as opções “Bloquear a Impressão de Certidões Negativas” e “Não Efetuado Cadastro de Inadimplentes”, para que nenhum usuário emita desatentamente tais documentos.

Dica: cadastre o total das frações ou metragens do Condomínio na aba Rateios – Fração/Metragem e mantenha selecionada a opção “Validar frações das unidades durante o cálculo de rateio”, para que o sistema verifique se o total das frações/metragens que serão cadastradas nas unidades coincidem com o total cadastrado.

4 – Cadastrando os blocos

Ao cadastrar o condomínio, o sistema automaticamente gerará o bloco “0” – zero. Havendo necessidade do uso dos blocos, acesse Cadastro / Cadastro / Blocos e insira os blocos que desejar, sempre se atentando ao limite de quatro caracteres.

5 – Unidades

Acesse Cadastro / Cadastro / Unidades – Inserir nova Unidade. Informe Condomínio, Bloco e Unidade (com seis dígitos) e  clique no ícone do cliente para cadastrá-lo (item 6). Dentro do cadastro da unidade é possível escolher endereço diferente do cliente, ou, ainda, se a unidade está locada. É importante utilizar o filtro “Tipo de Correspondência”, pois mais adiante veremos suas facilidades. Atente-se para indicar na aba “Rateio” se aquela unidade se trata de um apartamento ou outra classificação, essa indicação repercutirá na soma das frações/metragens, que deverão ser inseridas na aba devida. É importante que os contatos dos clientes sejam inseridos no cadastro de cliente e não das unidades. E ainda nesta tela, atente-se à forma de envio dos boletos e prestação de contas (impressão, e-mail, web, etc.).

6 – Dados dos clientes

Quando efetuamos o cadastro dos clientes acessando pelo menu mencionado no item anterior, o sistema já beneficia o usuário trazendo em tela o endereço do prédio para facilitar o cadastro.

Acesse o cadastro de cliente (símbolo de pessoa – imagem acima). Embora não seja inicialmente um campo obrigatório, o CPF do cliente é de suma importância e este número será levado pelo sistema à aba inicial do cadastro de unidade, como CPF do pagador, o que poderá ser alterado manualmente. Um exemplo de situação rotineira dentro da administração condominial é quando a unidade é de propriedade de uma pessoa, mas quem pagará o boleto é outra, casos vividos entre casais, por exemplo. Assim, o cadastro do cliente obedecerá aos documentos apresentados como título de propriedade, deixando livre à administradora informar o CPF do pagador, principalmente para casos de DDA.

No cadastro do cliente há possibilidade de cadastrar o endereço principal e outro endereço, denominado endereço de correspondências. Assim, considerando as outras duas opções de endereço localizadas na unidade, há quatro opções de endereçamento. Para o sistema há apenas um cliente para cada CPF, ou seja, não será possível cadastrar vários clientes com o mesmo documento, desta forma, havendo determinado proprietário com mais de um imóvel em um único condomínio ou mais, deverá ser utilizado apenas um cadastro de cliente e, sendo necessários endereços diferentes, devem ser utilizadas as opções mencionadas anteriormente.

Não esqueça de ser fiel às informações, mesmo os campos que não são obrigatórios merecem atenção. Informe os contatos, com apontamentos de recebimentos na aba “Contatos”.

Lembrete: No cadastro de clientes aponta-se qual e-mail ou celular receberá boletos, demonstrativos e cartas, mas a opção do envio é determinada pelo cadastro de unidades. Assim, ambos devem ser marcados conforme conveniência.

7 – Parâmetros gerais

Acesse o menu Sistema / Parâmetros do Sistema – comande “Editar Parâmetros Gerais do Sistema”, note que a tela contém informações iniciais que devem ser preenchidas logo nesse primeiro momento, pois condicionam o uso dos passos que serão vistos no modulo seguinte.

Como é o caso da primeira aba, que determina formato de relatórios e competência, número de linhas do demonstrativo, bem como disposição do quadro de remetente. Além dos logotipos e artes para composição de relatórios e boletos.

Na segunda aba, informe pelo menos o código da conta bancária caixa, a qual será utilizada principalmente para recebimento ou pagamentos realizados em dinheiro. Tal informação é obrigatória, mesmo que nesse momento você julgue que não utilizará tal modalidade.

A terceira aba refere-se ao uso da cobrança de serviços aos condôminos, nesse momento não se preocupe com disso, vá direto para a aba seguinte.

Na quarta aba, escolha o cenário de correção de débitos mais conveniente para sua empresa, bem como determine o índice padrão para ATM. Lembrando que você poderá determinar exceções no cadastro de condomínio, ou mesmo no ato do cálculo de determinado débito.

Em diversos, nossa quinta aba, o único campo obrigatório está destacado em vermelho. Mas os demais também têm importância, como foi visto nos vídeos desse modulo.

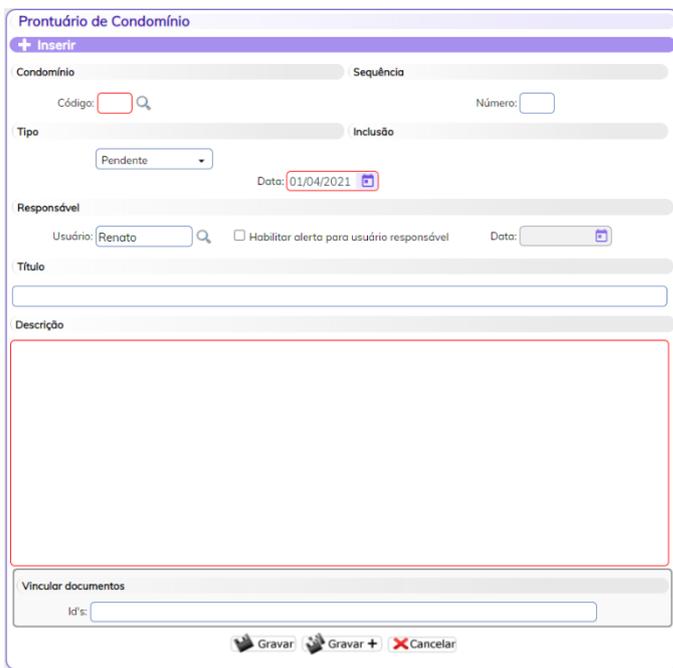
E, por último, informe os dados da administradora, na aba licenciado.

➤ Dica! Uso dos Prontuários

Conceito

Tem o intuito de compor informações ou históricos importantes para o usuário. Exemplos: inserção das principais normas do condomínio de modo resumido, em que visa otimizar consultas internas no atendimento de condôminos, ou ainda anotações relacionadas a pedidos efetuados pelo síndico, bem como suas respectivas providências, em que possibilita que o atendimento de determinado condomínio possa ser continuado por outra pessoa sem nenhum prejuízo ao cliente final.

1 – Cadastro de Prontuários Condomínios



Para inserir um novo prontuário, nesta mesma tela comande “Inserir” e preencha os campos, lembrando que os itens destacados em vermelho são de inserção obrigatória.

Código – Campo numérico destinado à seleção do condomínio;

Sequência – Campo numérico destinado a determinar a ordem de apresentação do prontuário inserido; deixando este campo em branco o sistema fará a auto numeração;

Tipo – Caixa de seleção que

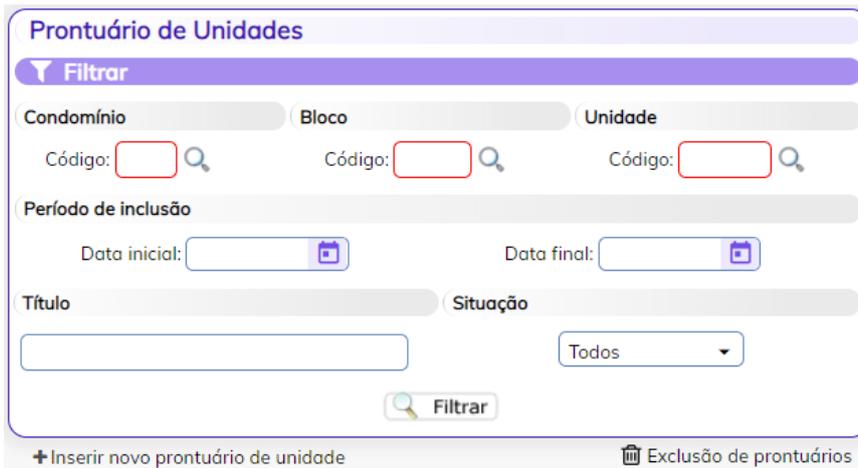
contém opções de pendente, permanente e solucionado, em que visa a construção de filtros otimizados;

Inclusão – Campo de data, com valor padrão da data de hoje, podendo ser editado pelo usuário conforme sua conveniência;

Título – Campo texto destinado à identificação de título para a anotação inserida pelo usuário, considerando que na tela de pesquisa por prontuários cadastrados é possível efetuar a procura de determinado registro, recomenda-se compor padrões para inserção, como, por exemplo: “Resumo de Normas” ou “Pedidos de Orçamentos para Reunião”;

Descrição – Campo texto que possibilitará ao usuário efetuar a anotação desejada.

Os prontuários inseridos, além de compor os históricos e atalhos para o acesso de informações importantes e rotineiras, podem ser impressos, facilitando ainda mais a vida administrativa.



Exemplo de uso: no decorrer do ano, assuntos importantes vão se construindo conforme a necessidade do condomínio e muitos itens que são tão ricos e devem ser encaminhados ao conhecimento dos demais condôminos, motivo pelo qual a administradora e síndicos constantemente comentam entre si que na próxima assembleia o assunto deverá ser abordado. Todavia, contar com post its ou agendas se mostra ineficiente na vida condominial, assim a equipe de especialistas GoSoft recomenda a inserção de prontuário como pendente, tendo em vista a anotação desses itens, para que antes da convocação da reunião sejam analisados os itens anotados com o intuito de identificar eventuais acontecimentos que merecem ser tratados em assembleia. Após sua realização, o usuário poderá editar o prontuário e classificá-lo como solucionado, para identificar que já cumpriram sua função.

2 – Cadastro de Prontuários Unidades

Disponível em Cadastro / Cadastro / Prontuários - Unidades assim como o item anterior, prontuários de condomínios têm por finalidade as anotações de diversas naturezas com o intuito de compor informações ou históricos importantes para o usuário. Exemplos: inserção de atendimentos de reclamações ou ainda registro de transgressões ou envio de correspondências que possibilitam que o atendimento de determinado condomínio possa ser continuado por outra pessoa sem nenhum prejuízo ao cliente final. Vale ressaltar que o sistema conta com dois tipos de prontuários de unidades, um voltado aos assuntos relacionados ao departamento jurídico, que será visto oportunamente, e outro com finalidade de abranger os demais assuntos, como atendimentos corriqueiros e outros exemplos já dados.

Para a inserção de um novo prontuário selecione o comando “Inserir novo prontuário de unidade”, preenchendo os campos a seguir:

Código do Condomínio, Bloco e Unidade - campos numéricos destinados à seleção da unidade, em que o usuário pode contar com o auxílio da lupa;

Sequência – campo numérico destinado a determinar a ordem de apresentação do prontuário inserido. Caso deixe este campo em branco o sistema fará auto numeração;

Tipo – Caixa de seleção que contém opções de pendente, permanente e solucionado, tendo em vista a construção de filtros otimizados;

Inclusão – Campo de data com valor padrão da data de hoje em que pode ser editado pelo usuário conforme sua conveniência;

Título – Campo texto destinado à identificação de título para a anotação inserida pelo usuário, considerando que na tela de pesquisa por prontuários cadastrados é possível efetuar a procura de determinado registro, recomenda-se compor padrões para inserção, como, por exemplo: “Reclamação” ou “Vistoria”;

Descrição – Campo texto que possibilitará ao usuário efetuar a anotação desejada.

Como visto anteriormente, há no sistema a possibilidade de utilizar as “funções relacionadas”, que além de resultarem em ganho de tempo, diminuem o risco de inserções equivocadas pela digitação de códigos de condomínios, blocos ou unidades erradas. O cadastro dos prontuários está entre essas funções facilitadas, disponível no canto esquerdo superior da tela de cadastro da própria unidade. Sendo assim, grande parte dos atendimentos de determinado proprietário, locatário ou morador, poderá partir da mesma tela “Cadastro de Unidades”.

Exemplo de uso: caso utilize o emissor de cartas do sistema, existe a opção de registrar o envio da correspondência no prontuário da unidade automaticamente, em que torna mais fácil e ágil o registro de advertências, notificações, multas e outras correspondências. O sistema trará a data da emissão e o modelo selecionado para o prontuário das unidades objetos de envio. Para tornar o controle ainda mais eficiente, os especialistas GoSoft recomendam que esses prontuários gerados automaticamente sejam editados para complemento de seus textos. Por exemplo, ao emitir determinada advertência e levando em consideração que grande parte das informações será registrada automaticamente, é conveniente inserir um breve relato do ocorrido e quem solicitou a correspondência.