



ahreas

MÓDULO 8

IMPLANTAÇÃO DE DEVEDORES

Passo a Passo – Implantação de Devedores

Entre os grandes desafios da implantação de uma nova aplicação está a parte cadastral, não somente os dados dos condomínios ou proprietários, mas a vida financeira que os cerca. Nesse módulo veremos como efetuar a implantação dos devedores. Mas caso você não tenha visto os dois últimos módulos, advertimos que eles são essenciais para você que cumprirá a tarefa de inserir os dados devedores, para que tenha base de conhecimento. Neste módulo veremos os seguintes temas:

- 1) Conhecendo os parâmetros da cobrança
- 2) Inserção e manutenção de emissão e recibo
- 3) Formalização de acordo
- 4) Atendimentos cobrança
- 5) Alertas
- 6) Relação de pendentes

Em que momento os cadastrar?

Seus cadastros foram efetuados e os próximos vencimentos de boletos condominiais serão pela aplicação Ahreas. Assim, os valores em aberto dos meses anteriores devem ser inseridos para que a aplicação comece a receber as informações financeiras. Esse passo deve ocorrer depois da geração do rateio pelo sistema ou simultaneamente. Itens em **laranja** não são obrigatórios neste momento, mas sugerimos cadastrá-los.

1 – Conhecendo os parâmetros da cobrança

Acesse Cadastro > Tabela > Índices Econômicos para cadastro retroativo e mensal dos índices utilizados pela empresa. Para isso, analise a inadimplência a ser cadastrada, identificando o débito mais antigo, para cadastrar o índice dessa data até hoje.

Acesse Sistema > Parâmetros do Sistema > Parâmetros Gerais do Sistema, aba “Cobrança”, selecione o método de cálculo que deseja aplicar em sua empresa, bem como informe o índice padrão para cálculo da ATM. Caso desejar utilizar índice específico para determinado Condomínio, é possível cadastrar particularidades no cadastro do Condomínio em Cadastro > Cadastro > Condomínio – aba “Diversos”.

2 - Inserção e manutenção de emissão e recibo

As emissões carregam consigo informações relacionadas ao condomínio, vencimento, conta bancária recebedora, percentual de multa e verbas. Ou seja, não é necessário cadastrar uma emissão para cada unidade devedora, já que uma emissão pode ser vinculada em vários recibos. Identifique os vencimentos dos débitos que deseja inserir no sistema, cadastrando uma emissão para cada vencimento, acessando A Receber > Rateio > Manutenção de Emissões – Inserir nova emissão.

Para cadastro de débitos volumosos, cadastre inicialmente todas as emissões, anotando seus respectivos códigos, e posteriormente insira no sistema os recibos, que devem conter bloco, unidade e respectivos valores. Ganhe tempo!



Com as emissões em mãos acesse A Receber > Recibos > Manutenção de Recibos, ou utilize a função relacionada do sistema, que agiliza o processo de acesso a menus correlacionados, utilize o menu vertical à esquerda. Selecione “Inserir novo Recibo”, informe a emissão relacionada e os demais campos. Caso determinada unidade não tenha cobrança em todas as verbas, deixe a respectiva linha da verba em banco.

3 - Formalização de acordo **Opções de Cadastros**

Os acordos já em andamento no sistema antigo devem ser inseridos no sistema atual. Para que o controle e demais rotinas sejam atendidas, há três alternativas para cadastro, sendo elas:

A – Cadastro Completo: embora seja o método mais demorado, por conta da quantidade de informações retroativas que pode existir, trata-se do método mais rico, que consiste em cadastrar as emissões e recibos de todo o período do acordo, inclusive débitos já amortizados por parcelas quitadas, para posteriormente gerar os processos de cobrança, com as datas do firmamento do acordo e baixa das parcelas pagas. Neste caso, a data da geração do processo de cobrança, assim como as datas de atualização e período de débito deverão obedecer a retroatividade do acordo firmado. No item “8” serão vistos detalhes da geração do processo de cobrança;

B – Cadastro Parcial: cadastre as emissões e recibos do período referente ao acordo, deduzindo a amortização das parcelas já pagas, ou seja, será cadastrado somente o débito efetivamente devido, o qual terá seu respectivo processo de cobrança gerado e suas parcelas editadas para seguir a sequência do sistema anterior. Assim, como o método mencionado acima, as datas de geração, cálculo e período do débito devem respeitar datas do firmamento do acordo;

C – Cadastro de Parcelas Vincendas: cadastre as emissões e recibos somente das parcelas do acordo que não tenham sido pagas. Ainda que seja o método mais rápido, por exigir menos dados, serão perdidas as informações acerca do período de débito em que o acordo se originou, trazendo consigo prejuízos aos demonstrativos financeiros e transparência administrativa.

Depois de optar pelo método, aplique os conceitos abaixo para a geração dos processos de cobrança retroativos, necessários para os itens “A” e “B”.

Antes de gerar qualquer processo, verifique os parâmetros disponíveis em A Receber > Processo de Cobrança > Geração de Processo, para que as opções atendam às necessidades da empresa. Após cadastrar as emissões e recibos, considerando as opções mencionadas no item anterior, acesse A Receber > Cobrança > Consulta de Cotas em Aberto e informe as datas e períodos do acordo firmado, ou seja, as datas retroativas. Com o uso das funções relacionadas, selecione “Geração de Processo de Cobrança”. Nesse momento será possível informar cobranças de “outros lançamentos”, como custas e honorários e o número de parcelas em questão.

Após a geração, utilize as funções relacionadas, menu vertical à esquerda, para acessar A Receber > Processo de Cobrança > Manutenção de Processo de Cobrança. Análise valores e, caso necessário, aplique ajustes nos campos de descontos disponíveis na primeira aba. Na aba “Parcelamento” é possível editar os números das parcelas, datas e valores, para que obedeçam ao acordo firmado anteriormente. Caso opte por utilizar o primeiro método, efetue as baixas manuais das parcelas já pagas, acessando A Receber > Recebimentos > Lotes de Recebimentos de Recibos, selecione “Inserir Novo Lote”, informe a conta bancária que recebeu os valores e as datas retroativas, inserindo o(s) recibo(s) das parcelas pagas, número disponível na aba “parcelamento” na manutenção do Processo de Cobrança.

Lembre-se: o valor total e o valor do parcelamento deve ser o mesmo!

Edite a data da geração do acordo (parte superior), anterior à data de vencimento da primeira parcela, para que o sistema entenda que se trata de cadastro retroativo.

4 - Atendimentos de cobrança

Para compor a relação de devedores completa e com detalhamentos convenientes tanto para sua equipe, quanto para o síndico e demais interessados do prédio, registre dados nos atendimentos de cobrança, que contam com o campo data de retorno, que visam alertar o usuário para que ele possa dar continuidade de atendimento ou outras providências necessárias.

5 - Alertas

Acesse o menu Sistema > Parâmetros de Alertas para informar os dados iniciais, como, por exemplo, se deseja que cada usuário veja somente os alertas dos condomínios que possui acesso. Na sequência acesse no mesmo menu Sistema > Parâmetros Alertas x Usuários, visando determinar por usuário quais os alertas que ele receberá, bem como o meio de recebimento. Lembrando que os alertas se referem a uma das automações do gerenciador de processos e, logo, deve ter seu serviço ativado no Módulo Configurações.

6 - Relação de pendentes

Agora que o débito foi inserido, bem como os acordos e anotações foram trazidos à aplicação, é possível compor relatórios completos e até mesmo automatizar o seu envio, utilizando o processamento em segundo plano. Utilize os vários filtros da tela, incluindo atualização, inclusão do controle de cartas enviadas e atendimentos.