



ahreas

MÓDULO 1

CONTROLE DE DOCUMENTOS

Passo a passo – Controle de Documentos 1

Se a sua mesa está cheia de documentos, mesmo na era digital, a gente vai te ajudar! Vamos falar sobre a GED (Gestão Eletrônica da Documentos) da Ahreas, veremos como utilizar a ferramenta chamada Controle de Documentos. Para que você possa de fato aplicar o conhecimento aqui passado, dividimos o treinamento em dois módulos, deixando para a segunda etapa a parametrização da pasta digital. Vamos ver os seguintes itens:

- 1) O que é Controle de Documentos?
- 2) Módulo Configurações
- 3) Tipos de documentos
- 4) Geração de etiquetas
- 5) Catálogo manual de documentos
- 6) Catálogo automático de documentos
- 7) Parâmetros de comprovantes de pagamento eletrônico
- 8) Relatórios com links de visualização

Mesmo que você já utilize os benefícios do Controle de Documentos, o treinamento poderá te mostrar alternativas de utilizar ao seu favor as facilidades durante o home office.

1 - O que é Controle de Documentos?

Módulo que integra todas as aplicações Ahreas, possibilitando a GED (Gestão Eletrônica de Documentos) de forma simples e ágil. Embora o resultado mais esperado desse módulo seja a pasta de prestação de contas digital, que será vista no segundo treinamento, os benefícios do CD (Controle de Documentos) vai muito além disso, como, por exemplo, incluir no cadastro dos clientes as imagens de seus respectivos documentos pessoais, facilitando, no caso de eleição, cobranças e protestos.

2 - Módulo Configurações

O primeiro passo é configurar os parâmetros do Controle de Documentos no Módulo Configurações, conforme próxima figura, que determinará onde as imagens serão armazenadas. Note que há a possibilidade de incluir opções de armazenamento em nuvem, como é o caso de Azure, Amazon, Google Cloud e Oracle.



Parâmetros - Controle de Documentos

Forma de armazenamento

Disco

Disco

Path: C:\

Webservice para upload dos arquivos

http://seuip/gocontroledocumentos/wscontroledocumentos.asmx

Timeout


Tempo para upload dos arquivos: 3 Minutos

Cache

Dias: 1

URL de hospedagem dos arquivos

http://seuip/gocontroledocumentos/


 Gravar

É importante ressaltar que caso no momento da instalação seja selecionada uma forma de armazenamento e no decorrer do uso da ferramenta sua administradora deseje alterar tal local, não haverá problemas, devendo nesse caso contatar nosso departamento de suporte técnico visando movimentação dos catálogos anteriores a definição dos catálogos futuros.

3 - Tipos de documentos

Quais extensões de arquivos posso catalogar na aplicação? Você decide! Isso mesmo, quem determina é o usuário quando cadastra o tipo do documento. Por exemplo, na tela abaixo vemos que para o tipo “Contas a Pagar” foi selecionado, além do pdf, opções relacionadas a imagens:

Tipo de Arquivo

 **Alterar**

Código: Descrição:

Sistema

Extensões compatíveis

Imagens

JPG JPEG PNG GIF TIF

Documentos



PDF TXT DOC DOCX XLS XLSX ODT
 ODS ODP XML PPT PPTX PPS PPSX
 RTF

Áudio

MP3 WAV WMA ACC AC3

Tamanho

Tamanho máximo do arquivo: (mb)

 **Gravar**  **Cancelar**

Mas para assembleias, por exemplo, também é possível cadastrar arquivos como áudios e apresentações de power point (ppt).

4 - Geração de etiquetas

Em tempos normais da nossa rotina de administração condominial, sem o home office, recebemos muitos documentos físicos e, mesmo os documentos enviados eletronicamente, acabam sendo impressos, pois muitos condomínios ainda têm a cultura obrigatória da pasta física. Pensando nisso e utilizando tecnologia de OCR, podemos extrair parte dos dados do documento digitalizado, de modo que sejam aproveitados para o lançamento de compromissos a pagar, como o código de barras.

Além disso, com a tecnologia mencionada, é possível etiquetar os documentos para que o catálogo seja gerado automaticamente, sendo, dessa forma, inserido na aplicação já com nomenclatura, que possibilitará o vínculo de modo rápido. Essa etiqueta poderá ser personalizada por meio do SIGADM Complementos, utilizando código de barras ou QR-Code. Mas se nesse momento você franziu a testa para a impressão de etiquetas, julgando ser mais um trabalho, fique tranquilo, essa não é a única forma, mas sim a mais rápida. No decorrer do treinamento veremos várias formas, inclusive algumas mais viáveis para o trabalho remoto.

Para a geração dessas etiquetas será visto no treinamento na prática o uso do menu Cadastro > Controle de Documentos > Geração de Etiquetas, no Ahreas Adm Condomínios.

5 - Catálogo manual de documentos

Nem todo documento recebido eletronicamente será impresso, como, por exemplo, o áudio de uma assembleia, ou um contrato de atualização de propriedade, mas como fazemos o catálogo manual de itens exclusivamente eletrônicos? Muito fácil, agora que você já tem seus tipos de documentos, acesse o menu que deseja efetuar o vínculo, como, por exemplo, o cadastro da unidade para inserir a imagem de contrato para atualização cadastral. Note o ícone de "pasta", que possivelmente estará com "x" vermelho, indicando não haver documentos vinculados. Assim que clicar nesse ícone será possível visualizar o catálogo de documentos, comande inserir novo catálogo. A primeira coisa a fazer é determinar qual o tipo de documento, passo que já fizemos anteriormente, e depois selecionar o arquivo. Fácil assim!

6 - Catálogo automático de documentos

Diferente do cenário acima, quando temos muitos documentos para vincular, normalmente é o caso dos compromissos a pagar, é inviável efetuar o catálogo manualmente, pois além de ser um a um, necessita de caminho longo para isso. Uma das formas do catálogo automático é utilizando as etiquetas, como já vimos anteriormente em qual menu gerar.

O catálogo automático, como visto no treinamento, é executado pelo SIGADM Complementos, por meio do menu Condomínio / Cadastro / Controle de Documentos / Catálogo Automático. A primeira vez que você utilizar esse menu, não se esqueça de parametrizar, podendo utilizar o nome do arquivo ou o OCR.

Note no parâmetro que caso sua administradora possua tecnologia adequada poderá utilizar-se dos arquivos Jason.

7 - Parâmetros de comprovantes de pagamento eletrônico

Acessando o menu A Pagar > Pagamento Eletrônico > Leitura do Arquivo de Retorno de Pagamento, comande o botão parâmetros para selecionar quais bancos e qual tipo de filipeta de comprovante deverá fazer parte do catálogo automático. Ou seja, após a parametrização, as imagens dos comprovantes gerados na leitura serão automaticamente agregadas às demais imagens do lançamento. Caso sua empresa ainda não utilize pagamentos eletrônicos, que tal participarem também do treinamento para conhecer detalhes do produto? Isso poderá potencializar ainda mais o desempenho de sua equipe financeira.

8 - Relatórios com links de visualização

Com o uso do Controle de Documentos, os relatórios financeiros poderão se tornar mais dinâmicos e eficientes, por exemplo, é possível enviar para seu síndico, inclusive deixar essa tarefa programada no processamento em segundo plano, relatórios como compromissos a pagar ou fluxo de caixa, inserindo os links de visualização para que, além das informações contidas no documento, seu síndico possa com um simples click acessar a imagem e sanar eventuais dúvidas acerca do documento. Nada de enviar relatórios e ter que anexar os documentos para análise do síndico! Tudo será enviado de modo organizado e automático. Não se esqueça que para que seu cliente possa acessar as imagens na sua rede (seja ela interna ou em nuvens) você deve configurar as permissões de acesso externas.

Outro relatório que pode ser fundamental para esse novo cenário de trabalho home office é o relatório das gerações de remessa de pagamento, que podem ser automaticamente geradas com o link de visualização, para isso acesse o menu A Pagar > Pagamentos Eletrônicos > Relatório de Arquivo de Remessa de Pagamentos, comande o botão parâmetros e selecione a visualização dos links.