



**ahreas**

## **MÓDULO 2**

**CONTROLE DE DOCUMENTOS**

## Passo a passo – Controle de Documentos 2

Sua pasta de prestação de contas já é digital?

Mais do que nunca, o digital está presente no nosso dia a dia e isso facilita muito o home office. Embora para alguns esse não seja o momento de inserir novos processos na rotina, para muitas administradoras o momento é propício aos testes de novas possibilidades. Se sua empresa não quer tentar nada novo nesse momento, ou se deseja digitalizar seus processos cada vez mais, a equipe Ahreas está preparada para te ajudar em ambos os cenários, cada um deles dentro do momento estratégico de sua administradora.

Temos visto que muitas administradoras ainda não conseguiram parametrizar suas pastas de prestação de contas digitais até por conta da aceitação de seus clientes, que insistem (alguns por questões legais, outros por cultura) em manter as pastas físicas que tomam tempo e recursos da sua administração.

Você já parou para mensurar o custo de organizar documentos, numerá-los, encadernar relatórios e comprovantes, montar as pastas e enviá-las aos clientes? Se considerar o tempo, material, organização e logística, esse valor pode incomodar bastante, afinal a pasta de prestação de contas é vista pelo seu cliente como “nada mais que a obrigação”. Bom! A ideia desse material é trazer algumas possibilidades para que sua empresa aproveite o momento – se já não o faz – para oferecer a pasta de prestação de contas digital e, quem sabe, torná-la a primeira opção de seu cliente!

### Personalização

A ideia da pasta digital é que tenha a cara da sua administradora e você pode aproveitar os recursos digitais para trabalhar a imagem da sua empresa e tornar a pasta de prestação de contas algo atrativo a agradável de ver, já que normalmente temos a sensação de ser algo “chato” e cansativo. Além disso, numa apresentação comercial que tenha uma pasta digital bem articulada e uma pasta convencional cheia de papéis, qual você acha que leva a vantagem?

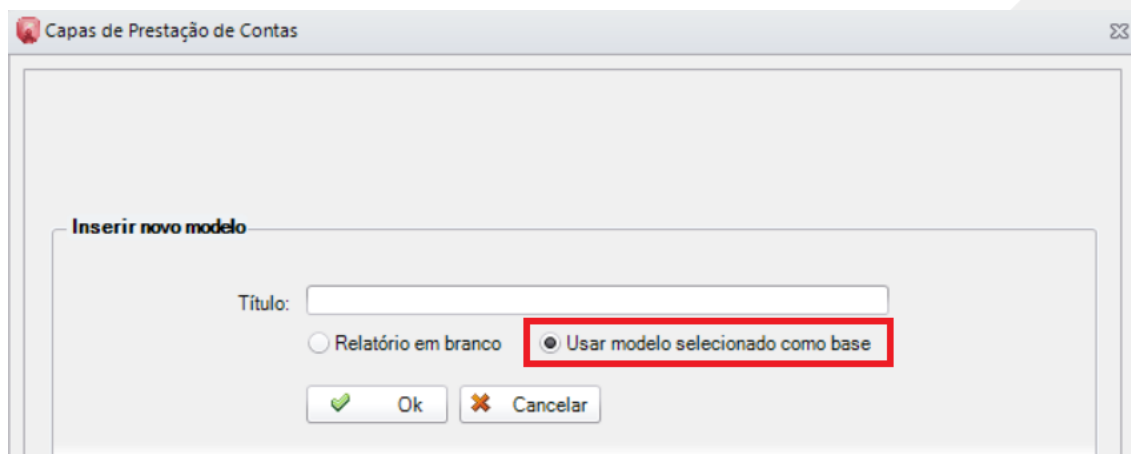
A primeira dica dos especialistas Ahreas é que você peça ajuda da área comercial ou marketing da sua empresa. E caso você não tenha essa equipe interna, afinal economicamente pode ser inviável, contrate ou incentive sua equipe a ser criativa na composição de capas, divisórias e contracapas.

Esse trabalho será apenas uma vez, depois que forem criadas as artes farão parte de modelos do SIGADM Complementos e parametrizadas para as montagens das pastas.

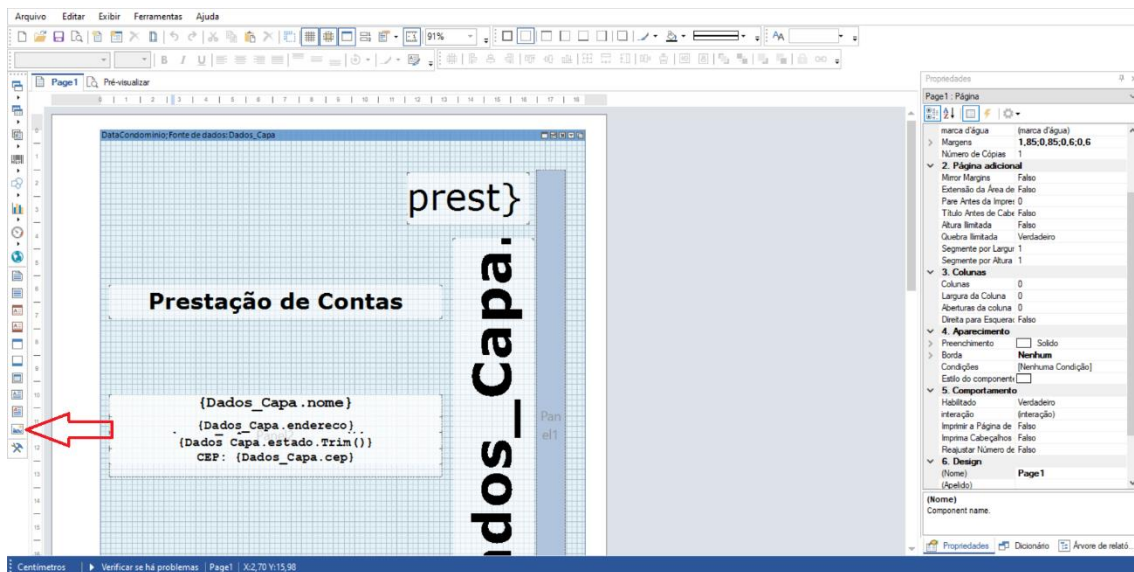
Com as artes já montadas, acesse no SIGADM Complementos o menu SIGADM Condomínio Web (Ahreas Adm Condom > Financeiro > Controle de Fechamentos > Capas de Prestação de Contas).



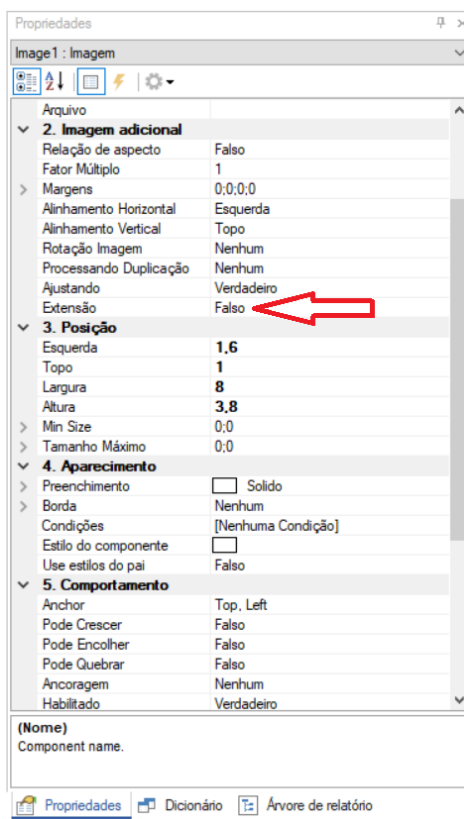
Para facilitar, a aplicação trará modelos já construídos pela equipe de desenvolvimento Ahreas, mas é fundamental que sua administradora personalize, como mencionado anteriormente. Para inserir novos modelos, selecione no menu acima o modelo padrão e clique em “inserir”, nomeie o novo modelo a ser inserido, mantendo a opção abaixo destacada selecionada.



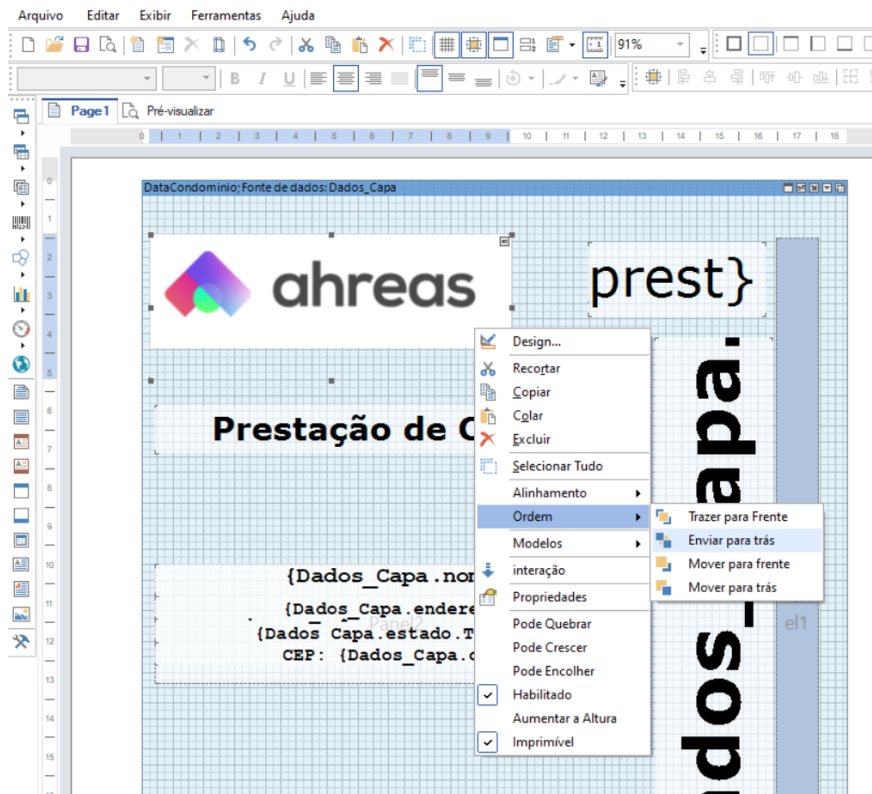
Logo após clicar em “ok” a aplicação trará o modelo para ser editado, nesse momento insira a arte da sua administradora utilizando o ícone de inserção de imagem destacada em vermelho na figura abaixo. Basta clicar no ícone destacado e desenhar um retângulo na área denominada como “fonte de dados”, área que você verá em toda a extensão do que chamamos de tapete de dados (cor azul da tela). Após esse desenho (efetuado por meio do mouse) a aplicação abrirá tela para que informe onde está salva a imagem que deseja inserir, basta selecioná-la.



Ainda com a imagem selecionada, altere na propriedade da imagem para “verdadeiro” o campo “extensão”, destacado na próxima figura. Isso fará com que haja redimensionamento da imagem, para que seja possível crescer essa imagem por toda a extensão chamada anteriormente de tapete de dados, a parte azul da tela acima.



Por fim, e ainda com a imagem selecionada, clique no botão direito do mouse e comande enviar para trás no campo “ordem”, como a imagem abaixo. Para que você possa analisar quais dos quadros de dados desejará manter ou excluir.



Por exemplo, caso deseje remover o retângulo vertical azul, conforme próxima figura, basta selecioná-lo e comandar o botão “delete” do seu teclado.



Para inserir novo dado, também é fácil, basta comandar na barra lateral esquerda a inserção de um texto, para facilitar sua formatação, sempre prefira o uso de “texto rico”.

Achou complicado? Fique tranquilo(a), fizemos um [vídeo](https://youtu.be/BSusgzK_jaU) para você, acesse o link abaixo e veja o conteúdo até então detalhado nesse material: [https://youtu.be/BSusgzK\\_jaU](https://youtu.be/BSusgzK_jaU)

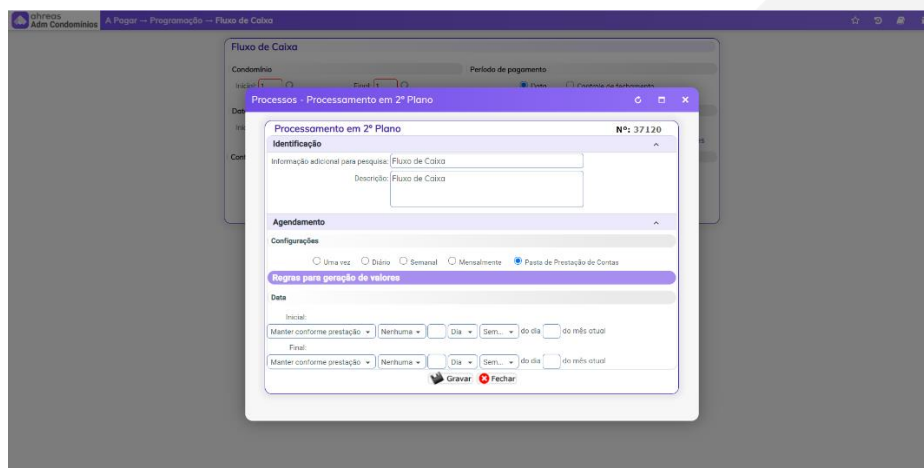
## Ordenação de relatórios e documentos

Da mesma forma que em determinado momento sua administradora estabeleceu uma ordenação entre os relatórios, extratos e comprovantes, chegou a hora de fazer a mesma coisa na sua pasta digital.

Antes de iniciarmos a parametrização, são necessárias algumas considerações. Embora até então tenhamos feito analogias entre o que se tem na pasta física para construirmos a pasta digital, não podemos esquecer que os conceitos e finalidades em alguns momentos são diferentes. Por exemplo, se na pasta física temos o termo de verificação, que é assinado ou utilizado para anotações diversas, na digital esse documento não tem serventia, afinal não será impresso ou assinado.

Essas anotações e aprovação ocorrem digitalmente, caso você ainda não use, sugerimos o uso da pasta interativa, para maiores detalhes, contate-nos!

Tendo isso em mente, vamos montar os parâmetros, começando com as gerações das capas. Aquelas que montamos no item anterior com a ajuda do SIGADM Complementos. Acesse no Ahreas Adm Condomínios o menu Financeiro > Controle de Fechamento > Capas de Prestação de contas. Informe o número de um condomínio aleatório, bem como um período qualquer e, após selecionar a primeira capa, comande “processamento em segundo plano”.



Clique sobre a palavra “segundo plano” e determine as informações mencionadas na tela acima. Essa rotina de processamento em segundo plano direcionando o agendamento para a “Pasta de Prestação de Contas” não tem finalidade exclusiva para a pasta, veja na imagem acima um exemplo de processamento para relatório de fluxo de caixa. Logo, todo e qualquer relatório interno do sistema que você queira que faça parte da sua pasta digital seguirá o mesmo processo, utilizando condomínio e período aleatório, selecionando o agendamento “Pasta de Prestação de Contas” e na identificação inserindo informações para localização (caso necessário) desse processo.

Note na figura a numeração localizada no canto superior direito (37120), esse número será utilizado na tela de parametrização. Alguns relatórios que podem ser interessantes para anexar na pasta digital: relação de recibos pagos, inadimplência, fluxo de caixa,

demonstrativo do realizado e capas. Entre outros que você julgue interessante. Todos seguiram o mesmo passo a passo.

Tem um **vídeo** para você, com o conteúdo até então detalhado nesse material. Veja no link: <https://youtu.be/vxiGBpxm7f0>

## Documentos externos

Já temos nossos relatórios do sistema, mas e os extratos e demais documentos externos? Serão anexados um a um? Claro que não! A pasta de prestação de contas digital, além de eficiente, é ágil! Para inserir extratos bancários e outros documentos externos, como relatórios de advogados, orçamentos ou similares, de modo prático, inicialmente crie uma pasta no servidor em que está instalado o Gerenciador de Processos. Essa pasta deverá ter permissão total para todos os usuários da rede, pois será consumida pela aplicação, mas será a equipe financeira que salvará os arquivos na pasta, com formato e nome que veremos a seguir.

Veremos nos parâmetros que há algumas formas de incluirmos os documentos externos, a automática, por meio de uma pasta criada na sua rede, como mencionada anteriormente, ou de forma manual, que será a inclusão do documento externo no ato da geração da pasta. Parametrização da pasta digital com os agendamentos e caminho de eventuais documentos externos, conforme passos anteriores, em mãos, vamos iniciar os parâmetros, disponíveis no menu Financeiro > Controle de Fechamentos > Fechamento da Prestação de Contas, botão parâmetros, onde determinará o código do condomínio. Os especialistas Ahreas sugerem que seja escolhido determinado condomínio para compor um case, para o qual serão aplicados parâmetros, alterados na medida em que o usuário determinar, até que o resultado seja conveniente e copiado para os demais condomínios, ou até mesmo propagado para o condomínio "zero", que se refere ao padrão do sistema.

### Fechamento da Prestação de Contas

**Filtrar**

**Condomínio**

Inicial:   Final:

**Tipo de gestão financeira**

Todas  Vinculadas  Não vinculadas

**Gerente** **Fechamento**

Código:   Dia:

**Competência para o fechamento**

Mês:  Ano:

### Parâmetros do Fechamento da Prestação de Contas

Condomínio: 0001 - CONDOMINIO TESTE

**Relatórios**

01  02  03  04  05  06

**Capa**

Modelo de capa:

Cód. relatório	Título
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1	Demonstrativo de Contas
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2	Demonstrativo de Despesas
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3	Relação de Devedores
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4	Acompanhamento de Processo de Cobrança
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5	Demonstrativo de Receitas
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 6	Arquivos e relatórios

« < Página: 1 de 1 > » Linhas: 99

Legendas :  Configurar relatório  Gravar configurações para outros condomínios

Note na tela acima que há a seleção dos relatórios que farão parte da pasta digital desse condomínio, numerados de um a seis, seguindo do modelo de capa principal, aquela construída por você utilizando o SIGADM Complementos.

Abaixo é possível determinar o que será o componente de cada um desses seis relatórios. Caso não haja nenhum relatório, o usuário poderá inserir um novo (opção localizada do lado inferior esquerdo) ou inserir todos os relatórios padrões (opção localizada ao lado



inferior direito). Lembrando que esses relatórios chamados como padrão pela aplicação são inicialmente levados na instalação, mas podem ser alterados dentro da conveniência de cada empresa, sob código do condomínio zero. Inicialmente escolha um dos relatórios, por exemplo o relatório de número dois, e comande a parametrização (símbolo de ferramenta destacado na figura acima).

### Parâmetros do Fechamento da Prestação de Contas































Condomínio: 0001 - CONDOMINIO TESTE

**Relatórios**



01  02  03  04  05  06

**Capa**

Modelo de capa:

	Cód. relatório	Título
    	1	Demonstrativo de Contas
    	2	Demonstrativo de Despesas
    	3	Relação de Devedores
    	4	Acompanhamento de Processo de Cobrança
    	5	Demonstrativo de Receitas
    	6	Arquivos e relatórios

« < Página:  de 1 > » Linhas:

Legendas :  Configurar relatório  Gravar configurações para outros condomínios

Fechamento da Prestação de Contas - Google Chrome

Não seguro | 177.102.18.136:8090/Condominioweb/PrestContas/FechamentoPrestacaoContas.aspx

ahreas Adm Condomínios Financeiro - Controle de Fechamentos - Fechamento da Prestação de Contas

### Parâmetros do Fechamento da Prestação de Contas

**Demonstrativos que não serão impressos**

- Principal
- Resumo de Arrecadações e Despesas
- Resumo Antecipações
- Demonstrativo de Despesas
- Demonstrativo por Conta
  - Resumo de Emissão Geral
  - Demonstrações Financeiras (Sem conta)
  - Posição de Devedores por Blocos
  - Posição de Devedores
  - Relação de Devedores
  - Parcelas de Processo de Cobrança em Aberto
- Unidades Pagadoras
- Acompanhamento de Processo de Cobrança
- Demonstrativo de Receitas
- Comparativo Orçado e Gasto
- Demonstrativo Geral de Receitas e Despesas
- Recebimentos e Pagamentos - Cronológicas
- 1 - Arquivos Externos
- 2 - Arquivos Externos
- 3 - Arquivos Externos

**\*Demonstrativos que serão impressos**

- Principal
- Resumo Financeiro Contábil
- Resumo Financeiro Bancário
- Demonstrativo por Conta

### Demonstrativo de Despesas

**Tipo do relatório**

- Por conta
- Por subconta
- Ordem cronológica
- Sintético (totais por conta)
- Somente documentos e comprovantes

**Opções**

- Imprimir percentual
- Imprimir número dos lançamentos
- Imprimir data dos lançamentos
- Auto numerar os lançamentos
- Não imprimir título das subcontas

**Descrições**

Título do demonstrativo:

**Contas de transferências**

- Imprimir lançamentos de transferências
- Somente lançamentos de transferências a débito

**Controle de documentos**

- Incluir links para a visualização dos documentos

**Documentos**

- Imprimir páginas para comprovantes
- Imprimir documentos para conta sintética
- Imprimir cabeçalho da prestação
- Não imprimir discriminação da despesa quando não tiver documentos
- Incluir divisórias entre contas contábeis - conta 1º grau
- Incluir divisórias entre contas contábeis - conta 2º grau

**Capa da prestação de contas (Para contas de 1º grau)**

Agendamento:  🔍

**Capa da prestação de contas (Para contas de 2º grau)**

Agendamento:  🔍

**Relatórios**

Agendamento	Conta	Subconta	Nome	Ordem	Posição
Nenhum registro foi encontrado!					
+ Inserir novo relatório					

**Ordem dos comprovantes**

- Por catálogo - no início
- Por lançamento - no início
- Por catálogo - no fim
- Por lançamento - no fim

**Imagens**

Qualidade:

Ao comandar o ícone de ferramenta, a aplicação mostrará a tela com os demonstrativos não impressos ao lado esquerdo e os já informados para serem impressos ao lado direito. Ao identificar uma opção que deseja imprimir, basta arrastá-la da esquerda para a direita, podendo inclusive ordenar a impressão, arrastando os relatórios. Alguns relatórios selecionados para a impressão, um duplo click sobre ele resultará na apresentação de opções desse relatório. Como é o caso do demonstrativo de despesas demonstrados na figura acima, que tem a opção de auto numeração dos lançamentos e páginas dos comprovantes, o que resultará na apresentação das imagens de comprovantes e documentos relacionados às despesas.

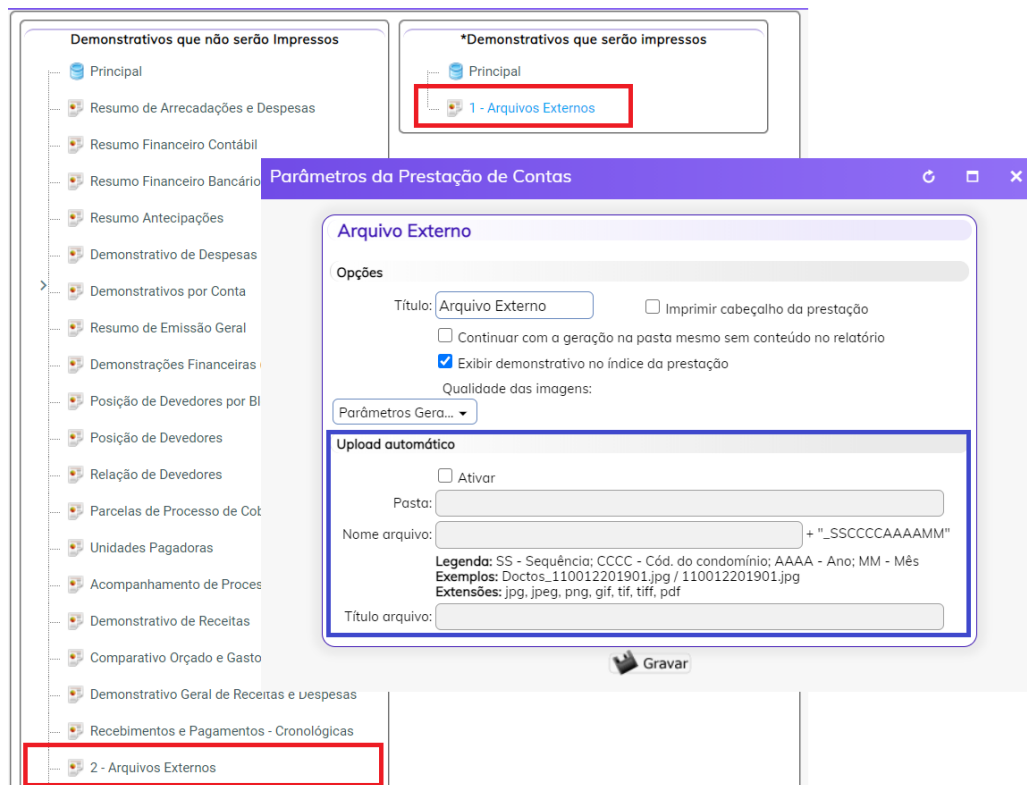
Que tal ver esse passo a passo em [vídeo](https://youtu.be/XB1PDhYuuvc)? Confira aqui: <https://youtu.be/XB1PDhYuuvc>

Uma dica para as empresas que querem manter o ordenamento dos relatórios da pasta digital semelhante à pasta física é manter ambos os parâmetros abertos, um localizado no menu Financeiro > Prestação de Contas > Prestação de Contas – parâmetros e o outro no menu acima, dessa forma poderá analisar e copiar o que lhe for conveniente. Note que



entre as opções de relatórios a serem arrastados para a direita, visando compor o demonstrativo, há opções de arquivos externos e relatórios do sistema.

Esse primeiro refere-se a extratos, orçamentos, relatórios enviados por advogados externos a aplicações e outras situações que exemplificamos anteriormente, nesse caso, ao arrastar um arquivo externo para impressão:



Ao selecionar, a aplicação solicitará o título desse relatório, possibilitando a continuidade da montagem da pasta mesmo não havendo esse conteúdo, ou seja, esse documento externo é obrigatório ou não?

Vamos analisar dois exemplos, o primeiro relacionado ao extrato bancário, se inserir o extrato for crucial para a montagem da sua pasta, não marque essa opção, pois assim, quando não for inserido o documento, a pasta não será gerada. Diferente de extratos de contas pool que normalmente não são inseridos. Em caso de seu arquivo externo ser, por exemplo, um eventual contrato, pode ser que em alguns meses não haja nenhum contrato a ser anexado, logo, mantenha marcada essa opção, dessa forma a pasta não terá sua montagem impedida pela falta do documento. Cada caso deverá ser analisado pelo usuário na montagem desses parâmetros.

Após selecionar a opção "relatório do sistema" movendo da esquerda para a direita, comande um duplo click e insira novo relatório como destacado na figura acima. Será possível informar o número do agendamento ou por meio do ícone de lupa, pesquisando entre os agendamentos destinados à pasta de prestação de contas. Em nosso exemplo relacionado ao fluxo de caixa, anteriormente detalhado, o agendamento apresentou o número 37120, logo, eu poderia digitar esse número no campo código. Mas caso não tenha anotado a numeração, fique tranquilo, use a lupa.

Vale ressaltar de que quando foi elencado o passo a passo para compor os agendamentos, foi informado para processar em condomínio e período aleatório, isso pois nos detalhes do agendamento foi determinado “manter conforme prestação” ou seja, no ato da geração da pasta, quando informamos prédio e período, a aplicação replicará essa informação no agendamento, logo, basta um agendamento para parametrizar qualquer prédio! Lembre-se a aplicação sempre prima pela facilidade do usuário!

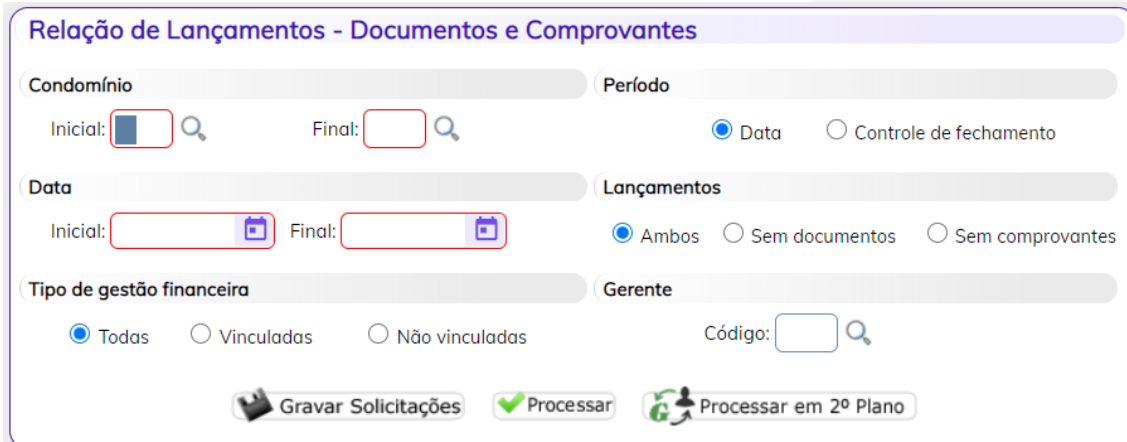
Veja no link o [vídeo](https://youtu.be/u6O3M1Ns574) sobre inclusão de relatórios do sistema:

<https://youtu.be/u6O3M1Ns574>

Feitos os parâmetros, não esqueça de gravar! Caso não deseje utilizar os seis relatórios, remova os que não serão inclusos por meio do ícone de lixeira. Agora que seu parâmetro está montado, você poderá copiar esses parâmetros para outros condomínios, o que sugerimos efetuar depois de ter testado e aprovado o modelo de pasta! A dica é: não tenha pressa, analise as possibilidades e crie uma pasta com identidade e objetiva!

### Relação de documentos

Quando montamos uma pasta física, cabe à pessoa verificar se todos os documentos estão ali. Isso também é possível na pasta de prestação de contas digital por meio do relatório disponível em Financeiro > Controle de Financeiro > Relação de Lançamentos – Documentos e Comprovantes.



**Relação de Lançamentos - Documentos e Comprovantes**

**Condomínio** **Período**

Inicial:   Final:    Data  Controle de fechamento

**Data** **Lançamentos**

Inicial:   Final:    Ambos  Sem documentos  Sem comprovantes

**Tipo de gestão financeira** **Gerente**

Todas  Vinculadas  Não vinculadas  Código:

Lembrando que os comprovantes mencionados pelo sistema são os inerentes ao processamento dos pagamentos eletrônicos, aqueles gerados por meio de troca de arquivos bancários. Caso mesmo após a leitura do retorno bancário a aplicação não tenha composto o catálogo desse comprovante, significa que possivelmente não houve o parâmetro dos comprovantes, que fica disponível no menu A Pagar > Pagamentos Eletrônicos > Leitura de Arquivo e Retorno de Pagamento – parâmetros, conforme figura abaixo:

### Parâmetros - Leitura do Arquivo de Retorno - Pagamento Eletrônico

**Classificação**

Condomínio, locador, empresa e número do lançamento  
 Conta bancária, condomínio, locador, empresa, vencimento e número do lançamento

**Informe o modelo para gravação automática do comprovante no controle de documentos**

Modelos:

**Bancos selecionados para gravação automática do comprovante no controle de documentos**

001 - Banco do Brasil     021 - Banco Banestes     033 - Banco Santander  
 041 - Banco Bransul     104 - Banco Caixa Econômica Federal     237 - Banco Bradesco  
 341 - Banco Itaú     422 - Banco Safra     748 - Banco Sicredi  
 756 - Banco Sicoob

**Gravação automática do comprovante no controle de documentos**

Iniciar o processamento a partir de:

## Gerando a pasta de prestação de contas digital

Já desenhamos as capas e divisórias, montamos os parâmetros da pasta e comprovantes, passos efetuados somente no momento inicial. Mensalmente sua tarefa será bem mais rápida, bastará gerar o relatório acima para checar se todos os documentos estão digitalizados, salvar os extratos e demais documentos externos na pasta e gerar a pasta propriamente dita. Para gerar a pasta acesse o menu Financeiro > Controle de Fechamento, insira intervalo de condomínios desejados, bem como período, e vá em "fechamento" e "geração da pasta", conforme próxima figura:

### Fechamento da Prestação de Contas

Condomínios: 1 até 1  
 Competência do fechamento: 03/2021  
 Tipo de gestão financeira: Todas

**Opções de envio**

Cargos:

**Condomínios**

Cond.	Nome do condomínio	Gerente	Dia de início prest. contas	Fechar	Enviar por e-mail	Gerar pasta digital	Enviar pasta digital
				<input type="checkbox"/> Data	<input type="checkbox"/> Data	<input type="checkbox"/> Data	<input type="checkbox"/> Data
1	Condomínio Florida	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Em verde:** destino de cargos para envio da pasta de prestação de contas digital por e-mail. No nosso exemplo, foram selecionados somente síndico e subsíndico, mas há todos os cargos, além de condôminos e locatários;

**Em laranja:** opção para fechamento (bloqueio de alterações), a pasta somente será gerada após o fechamento, assim como a inserção desse demonstrativo junto ao boleto;

**Em vermelho:** geração da pasta de prestação de contas digital;



**Em azul:** envio da pasta gerada para os e-mails selecionados nos clientes das unidades desse prédio, dentro do critério de cargos (item destacado em verde). A geração da pasta será levada para o processamento em segundo plano, que poderá ser acompanhada por meio do menu “Sistema / Processamento em Plano”.

A parte da geração também tem **vídeo**, acesse no link: <https://youtu.be/RMdYOUUS5gw>

Esse material foi útil para você? Divida conosco sua experiência e nos sugira novos temas para compor materiais de apoio!