

ENTIDADE CONSIGNATÁRIA: CONDOMÍNIO

TELA INICIAL

Consultar Margem:

Acessar o menu “Operacional>> Consultar Margem”, na tela inicial, inserir o Prec-CP ou CPF do Militar; depois clicar no botão “Pesquisar” para visualizar a margem consignável, dentre outras informações do Militar.

Reservar Margem:

Para implantar um novo desconto de um novo morador, acessar o menu “Operacional>> Reservar Margem”, na tela inicial, Informar o Prec-CP ou CPF e depois no botão “Pesquisar”. Inserir o valor do condomínio e, se julgar necessário, anexar o BI da PMB e os documentos pessoais do militar, confirmando a operação para implantar o desconto.

Consultar uma Consignação:

Acessar o menu “Operacional>> Consultar Consignação”, informar o Prec-CP ou CPF e depois no botão “Pesquisar”. O sistema listará o(s) condomínio(s) existente (s) para o militar.

Obs.: Use este menu para poder inserir os anexos que não foram inseridos durante o processo de “Reservar Margem”.

Liquidar um Contrato:

Para excluir um desconto de um antigo morador, clicar em “Operacional>> Liquidar Contrato”, informar o Prec-CP ou CPF e depois no botão “Pesquisar”. Em “Opções”, selecionar “Liquidação” e confirmar o procedimento. Ao liquidar o contrato, ocorrerá a liberação imediata da margem do militar.

Alterar um Contrato:

Para reajustar o valor da taxa condominial, clicar em “Alterar Contrato”, informar o Prec-CP ou CPF e depois no botão “Pesquisar”. Clicar em “Opções” selecionar “Alterar”, inserir o novo valor, clicar em “Salvar” e confirmar o procedimento de alteração.



Supor te Técnico (31) 3194 7700
suporte.ebconsig@zetrasoft.com.br

Reajustar Contratos:

Acessar o menu “Operacional>> Reajuste de Contratos”. Nesta tela será necessário preencher as regras para aplicar o reajuste conforme queira.

Informe o índice do reajuste, se ele será em “%” ou “R\$”, identifique, defina e ative a(s) regra(s) para realizar o reajuste nos valores desejados. Após a definição e ativação das regras, clique em “Validar” e aguarde a geração do arquivo que será disponibilizado. Este arquivo mostrará os contratos que serão ou não reajustados e como ficarão.

Após verificar o arquivo e realmente querer reajustar os contratos, clique em “Aplicar” e aguarde que o sistema reajuste os contratos.

Obs.: Após a aplicação, não é possível retornar os contratos para a situação anterior.

Integração:

Para consulta dos valores descontados no período, acessar o menu “Relatórios>> Integração” para fazer o download e conferir o relatório analítico no período desejado, realizando a gestão dos descontos em folha dos militares do condomínio.

Obs.: Utilize este relatório para conciliação financeira.

MENU RELATÓRIOS

Relatório de Movimento Financeiro:

Este relatório listará todas as informações das parcelas de consignações para um determinado período da folha. Acessar o menu Relatórios >>Movimento Financeiro.

Obs.: Este relatório não é válido para conciliação financeira.

Relatório de Consignações:

Este relatório listará as consignações incluídas, Alteradas e Excluídas cadastradas no sistema e suas respectivas informações em um determinado período.

Acessar o menu >>Relatórios >>Consignações.

Obs.: Este relatório não é válido para conciliação financeira.

MENU MANUTENÇÕES

Criar Perfil:

Para criar um novo perfil de acesso às informações do condomínio, acessar o menu >>Manutenções >>Consignatária clicar no botão “Ações”; selecionar a opção “Listar Perfis de Usuários” e depois clicar no botão “Criar novo perfil”. Nomeá-lo, marcar as opções de acesso desejadas e clicar no botão “Salvar”.

Editar Perfil:

Acessar o menu >>Manutenções >>Consignatária clicar no botão “Ações” e selecionar a opção “Listar Perfis de Usuários”. Para a edição, clicar em “Opções” no perfil desejado e selecionar “Consultar”. Fazer as alterações necessárias e clicar em “Salvar”.

Inserir Novo Usuário:

Acessar o menu >>Manutenções >>Consignatária clicar no botão “Ações” e selecionar a opção “Novo Usuário”. Cadastro os dados do novo usuário, selecionar o perfil desejado e clicar em “Salvar”. O Sistema enviará um link para o endereço de e-mail cadastrado a fim de que o usuário cadastre sua própria senha de acesso ao EBconsig.

OBS: o novo usuário deverá providenciar seu certificado digital (token) junto a alguma entidade autorizada (AC Defesa, Certisign, SERPRO...) para poder acessar o sistema.

Editar Usuário:

Acessar o menu >>Manutenções >>Consignatária clicar no botão “Ações”, selecionar a opção “Usuários”, clicar em “Opções” do usuário desejado e selecionar “Visualizar”. Realizar as alterações necessárias e clicar no botão “Salvar”.

Bloquear/Desbloquear Usuário e Reiniciar Senha:

Acessar o menu >>Manutenções >>Consignatária clicar no botão “Ações”; selecionar a opção “Usuários”, clicar em “Opções” do usuário desejado e selecionar a ação “Bloquear/Desbloquear” e/ou “Reiniciar senha”. Também é possível realizar este procedimento na tela de Login do EBconsig.

Substituição de um usuário:

Caso um síndico precise ser substituído, ou deixe de ser o responsável pelo condomínio, é importante que ele crie o usuário para o próximo e que o substituto bloquee o substituído. Para realizar estes procedimentos, basta realizar o item acima: Inserir Novo Usuário para criar o substituto e depois este, realizar o procedimento: Bloquear/Desbloquear Usuário e Reiniciar Senha a fim de bloquear o antigo síndico.

MÓDULO DE COMUNICAÇÃO

O objetivo deste módulo permitir a comunicação entre os militares/pensionistas e Entidades Consignatárias.

Como enviar uma nova mensagem:

Acessar o menu Sistema >>Comunicações, clicar em “Criar nova comunicação”, preencher as informações necessárias e clicar em “Salvar”.

Como verificar as mensagens postadas e respondidas pelos Militares/pensionistas:

Acessar o menu Sistema >>Comunicações, selecionar os filtros específicos e clicar em “Pesquisar”.



Contatos Treinamento (31) 3194 7700
treinamento@zetrasoft.com.br

zetra A Zetra é uma fintech brasileira que se destaca pela oferta de soluções tecnológicas de ponta há 20 anos.

