



Programa Administración de Edificios Dharma Usaha


Objetivos

- Este programa está diseñado para poder administrar uno o más edificios, dependiendo de la cantidad deseada por el usuario. Esta administración puede ser llevada por uno o por más usuarios dependiendo del cliente y cada usuario podrá tener su cuenta con su contraseña y sus permisos previamente asignados por el administrador (cliente que adquirió el programa).
- Cada edificio es administrado de forma independiente de otra.
- Al activar un edificio determinado, usted podrá ingresar a las diferentes opciones que ofrece el sistema, ingresando datos respecto a los arrendatarios, copropietarios, cuentas, movimiento de ingresos y gastos del edificio, sección de agenda, notificaciones, entre otras muchas más.
- El programa realiza cálculos automáticos para el sistema de informes que usted podrá exportarlos a PDF.

Login del sistema

- Para poder ingresar al sistema debe dirigirse en su navegador web e introducir la dirección (*url de la página*)
- Deberá ingresar con su email y contraseña previamente dada por Dharma Usaha cuando realizo la compra del programa.

Programa Administración de Edificios



The image shows a login form for the 'Programa Administración de Edificios' by Dharma Usaha Software. The form is white with rounded corners and is centered on a dark blue background. At the top left of the form is the logo, which consists of a blue crescent moon and a red star, followed by the text 'Dharma Usaha' in a sans-serif font and 'Software' in a red script font. Below the logo are two input fields: the first is labeled 'Email' and the second is labeled 'Contraseña'. At the bottom of the form is a blue button with the text 'Ingresar' in white.

Primeros pasos

- Al ingresar por primera vez al sistema de edificios, lo primero que debe hacer es ingresar por lo menos un edificio con el que usted trabajara.
- La cantidad de edificios depende de la adquirida por usted en la compra del sistema, esto puede ser modificado más adelante por usted.

Sistema Administración de Edificios

- 1) Crear un edificio a través del botón *Agregar Edificio* **Agregar Edificio** e ingresar los datos solicitados para el edificio.
- 2) Activar el edificio a trabajar en la tabla, en la opción de la celda correspondiente.
- 3) Automáticamente la página lo redireccionará a la sección *Parámetros*, donde deberá llenar los datos correspondientes, es necesario llenarlos desde el Inicio para poder trabajar con los cálculos y datos.
- 4) Ingresar datos correspondientes en la sección *Opciones/Configuración Correo*.
- 5) Ingresar datos en la sección *Archivos*, primeramente, en las opciones *Copropietarios* y *Cuentas de centralización*. **Archivos**
- 6) Ingresar los datos en las demás opciones de la sección *Archivos* para poder continuar con la sección de *Movimientos*. **Movimientos**

Los pasos anteriores son los pasos mínimos requeridos para poder trabajar correctamente el programa, las demás opciones las deberá efectuar usted a medida que las requiera.

Sírvase de leer detenidamente el manual, para poder conocer en detalle todas las opciones que ofrece el programa. Si lo que busca no lo encuentra en él, contáctenos y atenderemos con gusto sus inquietudes a soporte@dharmausaha.cl

Dharma Usaha
Versión 1.0

EDIFICIOS (agregar)

- Deberá ingresar los datos solicitados para agregar el edificio.
- Las imágenes deberán ser en formato PNG, JPEG o JPG, se recomienda de que las imágenes sean en formato PNG para la generación de informes.

Agregar Edificio al sistema

Rut:

Nombre:

Dirección:

Comuna:

Ciudad:

Teléfono:

Administrador:

Email:

Imágenes para la generación de Informes

Logo del Edificio: Ninguno archivo selec.

Firma Administrador: Ninguno archivo selec.

EDIFICIOS (datos y selección)

- Creado los edificios, se desplegarán todos los datos de estos en una tabla.
- Tendrá a disposición diferentes opciones ubicado en la ultima columna de la tabla (activar, modificar y eliminar)

harna Usaha Archivos Movimientos Informes Opciones Activar edificio Agregar edificio Inicio Perfil

Sistema Administración de Edificios

Mostrar 10 registros Buscar:

Codigo	Rut	Nombre Comunidad	Direccion	Comuna	Ciudad	Teléfono	Admin/Conserje	Email	Opciones
001									Activar Modificar Eliminar
002									Activar Modificar Eliminar
003									Activar Modificar Eliminar
004									Activar Modificar Eliminar


Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

Para poder trabajar con un edificio, deberá elegir la opción Activar (botón azul) ubicado en la celda correspondiente al edificio a trabajar

EDIFICIOS (modificar)

- Al elegir la opción de modificar en la fila correspondiente al edificio a trabajar, lo llevara a sección con los datos ingresados previamente del edificio, usted podrá modificar los datos del edificio en los respectivos campos.
- Para poder actualizar los datos, debe presionar el botón “Aceptar” en la parte inferior de la sección o seleccionar “Cancelar” para no realizar cambios en los datos del edificio.



Modificar Edificio - Condominio

Codigo: 001

Rut: [Redacted]

Nombre: [Redacted]

Direccion: [Redacted]

Comuna: [Redacted]

Ciudad: [Redacted]

Teléfono: [Redacted]

Administrador: [Redacted]

Email: [Redacted]

Imágenes para la generación de Informes

Logo del Edificio: (Tamaño max. 3MB)
Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Firma Administrador: (Tamaño max. 3MB)
Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Aceptar **Cancelar**

EDIFICIOS (eliminar)

- Tendrá la opción de eliminar el edificio desde la tabla en su respectiva fila.
- Debe tener en cuenta que si elimina el edificio, se eliminarán todos los datos asociados a él, tales como: unidades, gastos comunes, copropietarios, etc.
- Para confirmar, seleccione la opción “Si, eliminar”, para cancelar seleccione la opción “Cancelar”

The screenshot displays the 'Sistema Administración de Edificios' interface. At the top, there is a navigation bar with the 'harma Usaha' logo and menu items: Archivos, Movimientos, Informes, Opciones. On the right side of the navigation bar are buttons for 'Activar edificio', 'Agregar edificio', 'Inicio', and 'Perfil'. Below the navigation bar, the main title 'Sistema Administración de Edificios' is centered, with an 'Agregar Edificio' button on the right. A search bar labeled 'Buscar:' is located to the right of the table. The table has columns for 'Codigo', 'Rut', 'Nombre Comunidad', 'Direccion', 'Comuna', 'Ciudad', 'Teléfono', 'Admin/Conserje', 'Email', and 'Opciones'. The 'Opciones' column contains 'Activar', 'Modificar', and 'Eliminar' buttons for each row. A modal dialog box is overlaid on the table, featuring a warning icon and the text: 'Esta seguro de eliminar este edificio? Se borrarán todos los datos asociados!'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Si, eliminar!' and 'Cancelar'. Below the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros' and navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Siguiente'.

Codigo	Rut	Nombre Comunidad	Direccion	Comuna	Ciudad	Teléfono	Admin/Conserje	Email	Opciones
001									Activar Modificar Eliminar
002									Activar Modificar Eliminar
003									Activar Modificar Eliminar
004									Activar Modificar Eliminar

PARAMETROS

- Cuando se active el edificio, automáticamente se le enviara a la sección de parámetros.
- Estos datos son fundamentales para los cálculos del programa, por lo cual deben ser rellenos en primera instancia para poder continuar.

Agregar Parámetros - Edificio: 002

Fondo de Reserva n°1

Unidad :

Valor :

Fondo de Reserva n°2

Unidad :

Valor :

Parámetros Generales

Multa Morosos %:

Día Cierre :

Días de espera :

Reserva Banco :

Reserva Caja :

Multa Unidad :

Envió automático de informes : Habilitado

Desea ingresar los datos al edificio desde la fecha actual o desde otra fecha?

PARAMETROS (agregar)

- Fondos de reserva 1 y 2: corresponde al fondo monetario que tendrá el edificio en casos de emergencias, estos se descontaran en los gastos comunes y pueden ser en UF, pesos o porcentaje.
- Multa morosos: corresponde al interés aplicado a las unidades que no hayan pagado a tiempo su cuenta, se calcula en porcentaje.
- Día de cierre: corresponde al día de cierre de cada mes.
- Días de espera: son los días después del día de cierre en donde los arrendatarios o propietarios deben pagar su cuenta.
- Saldo banco y caja: son los fondos que posee actualmente el edificio, siendo estos los que posee en el banco (forma digital) y los que posee en efectivo (forma física) respectivamente.
- Multa unidad: corresponde a las multas que pueden tener las unidades ya sea por ruidos molestos, quejas, etc. Estas se pueden aplicar en pesos, UF o UTM.
- Envió automático de informes: cuando se realice el día de cierre la esta opción si esta habilitada, enviara los informes de gastos comunes a los correos electrónicos de los arrendatarios o propietarios del edificio.
- Fecha a iniciar: podrá seleccionar la opción de ingresar datos desde una fecha anterior o desde la fecha actual, debe seleccionar una sola opción. Si selecciona desde otra fecha, debe ingresar el mes y año correspondiente.
- Para finalizar y guardar los datos, debe seleccionar la opción “Aceptar” en la parte inferior o “Cancelar” para volver a la página anterior.
- NOTA: es muy importante que ingrese los datos y que estos en lo posible no cambien más adelante ya que podrían producirse errores en los cálculos y fechas ya establecidas anteriormente.

Agregar Parámetros - Edificio: 002

Fondo de Reserva nº1

Unidad :

Valor :

Fondo de Reserva nº2

Unidad :

Valor :

Parámetros Generales

Multa Morosos %:

Día Cierre :

Días de espera :

Reserva Banco :

Reserva Caja :

Multa Unidad :

Envió automático de informes : Habilitado

Desea ingresar los datos al edificio desde la fecha actual o desde otra fecha?

PARAMETROS (modificar)

- En esta sección será la misma que los campos de la opción agregar pero con los datos en los campos completados.
- Podrá modificar los datos, pero no es recomendable hacerlo si ya posee muchos datos ingresados en las otras secciones del edificio, ya que, los cálculos de gastos comunes, movimientos del edificio se basan en las fechas ya establecidas anteriormente en la sección de agregar parámetro.
- Para confirmar los cambios en los parámetros, seleccione la opción “Aceptar” en la parte inferior o “Cancelar” si no desea realizar cambios en los parámetros del edificio.

Modificar Parámetro - Edificio: 002

Fondo de Reserva n°1

Unidad :

Valor :

Fondo de Reserva n°2

Unidad :

Valor :

Parámetros Generales

Multa Morosos %:

Día Cierre :

Días de espera :

Reserva Banco :

Reserva Caja :

Multa Unidad :

Envío automático de informes : Habilitado

Desea ingresar los datos al edificio desde la fecha actual o desde otra fecha?

PARAMETROS (datos)

- Luego de agregar los datos necesarios en la opción de parámetros, se le desplegará una tabla con toda la información que usted ingreso en la sección anterior.
- Se mostrara la UF y UTM correspondientes al valor ingresados por la SII de la fecha de termino de mes. Si la sección de UF o UTM marcan valor \$0, esto quiere decir que los valores no se encuentran actualizados para la fecha, se actualizaran cuando SII los suba a su plataforma.
- Tendrá la opción de poder editar los parámetros, **pero es recomendable no editar los valores cuando ya tenga muchos datos en las demás secciones.**

Sistema Administración de Edificios: Parámetros

Día de cierre 31 de cada mes Prox. cierre: 31-10-2022	Días de espera 6 días Prox. termino: 06-11-2022	Morosos Unidad: UF 1.2%
Reserva nº1 Unidad: UF 2.3 % (\$79,581)	Envío automatico de informes Habilitado	Multas Unidad: UF \$ 34,600
Reserva nº2 Unidad: Porcentaje 1.5 % (\$160,354)	Saldo del Edificio Saldo en caja Saldo en banco \$ 1,330,000 \$ -8,159,726	

Modificar Parámetro

PARAMETROS (datos)

- Además de las opciones anteriormente vistas, tendrá a disposición nueva información en la parte superior, debajo del sector de las opciones, tales como: el nombre del edificio en el cual esta trabajando, mes actual trabajando y la fecha actual.
- Puede seleccionar la opción de Seleccionar mes para poder trabajar en un mes específico.
- La opción de cambiar de mes a trabajar solo esta disponible en esta sección de Parámetros.

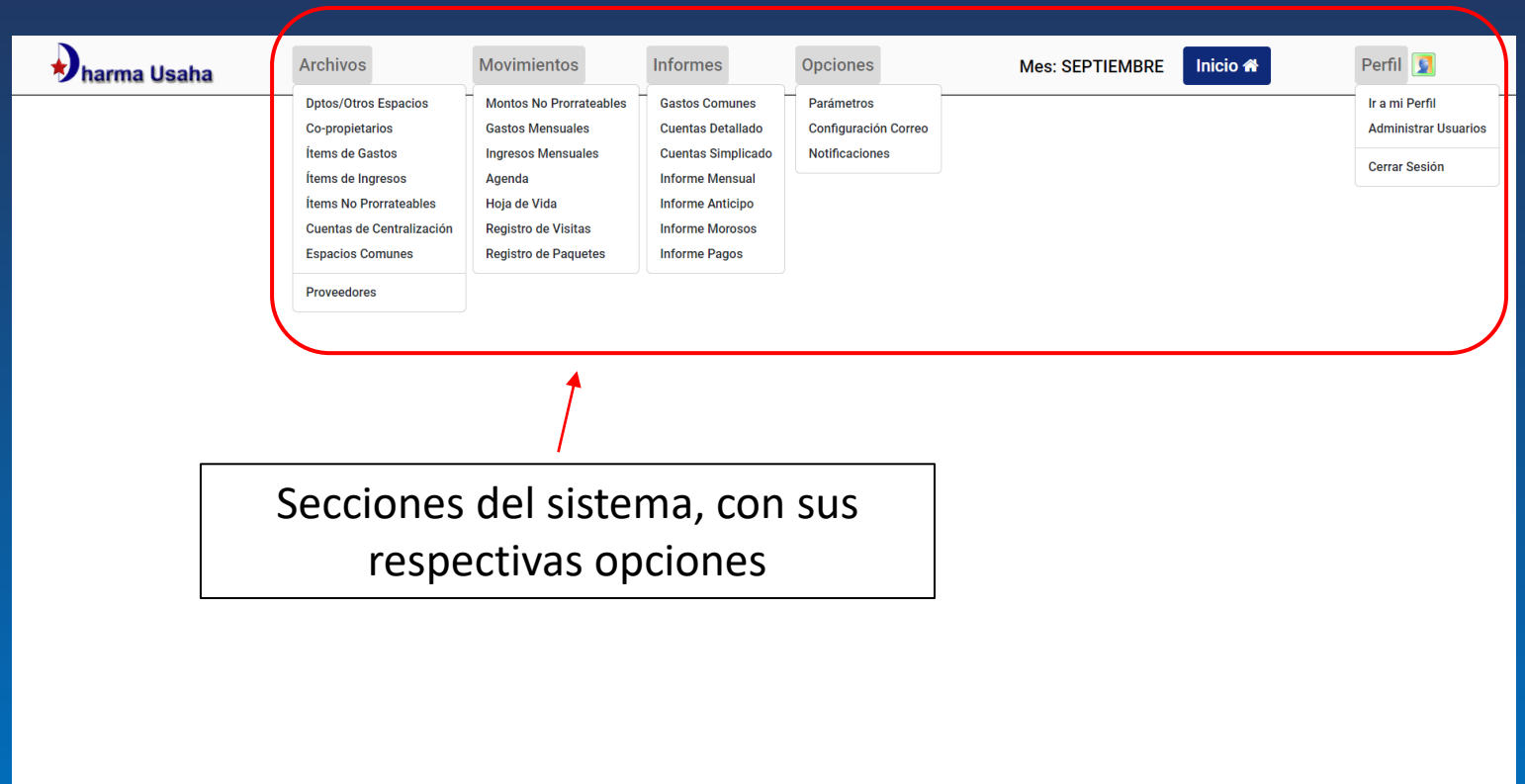
Sistema Administración de Edificios: Parámetros

Día de cierre 31 de cada mes Prox. cierre: 30-11-2022	Días de espera 6 días Prox. termino: 06-12-2022	Morosos Unidad: UF 1.2%
Reserva n°1 Unidad: UF 2.3 % (\$0)	Envío automatico de informes Habilitado	Multas Unidad: UF \$ 0 (sin valor)
Reserva n°2 Unidad: Porcentaje 1.5 % (\$0)	Saldo del Edificio Saldo en caja: \$ 1,330,000 Saldo en banco: \$ -8,159,726	

[Modificar Parámetro](#)

SECCIONES DEL PROGRAMA

- Luego de haber ingresado los datos en la sección parámetros, tendrá las opciones de ingresar a las demás secciones con sus respectivas opciones del programa edificios.
- A continuación, se irán mostrando las secciones y opciones que es recomendable ingresar sus datos para que el programa funcione correctamente.



The screenshot displays the Harma Usaha system interface. The top navigation bar includes the logo, the text 'Mes: SEPTIEMBRE', an 'Inicio' button, and a 'Perfil' dropdown menu. The main navigation menu is organized into four columns: 'Archivos', 'Movimientos', 'Informes', and 'Opciones'. A red box highlights this menu area, and a red arrow points from a text box below to it.

Archivos	Movimientos	Informes	Opciones
Dptos/Otros Espacios	Montos No Prorratables	Gastos Comunes	Parámetros
Co-propietarios	Gastos Mensuales	Cuentas Detallado	Configuración Correo
Ítems de Gastos	Ingresos Mensuales	Cuentas Simplificado	Notificaciones
Ítems de Ingresos	Agenda	Informe Mensual	
Ítems No Prorratables	Hoja de Vida	Informe Anticipo	
Cuentas de Centralización	Registro de Visitas	Informe Morosos	
Espacios Comunes	Registro de Paquetes	Informe Pagos	
Proveedores			

Secciones del sistema, con sus respectivas opciones

OPCIONES: Configuración Correo

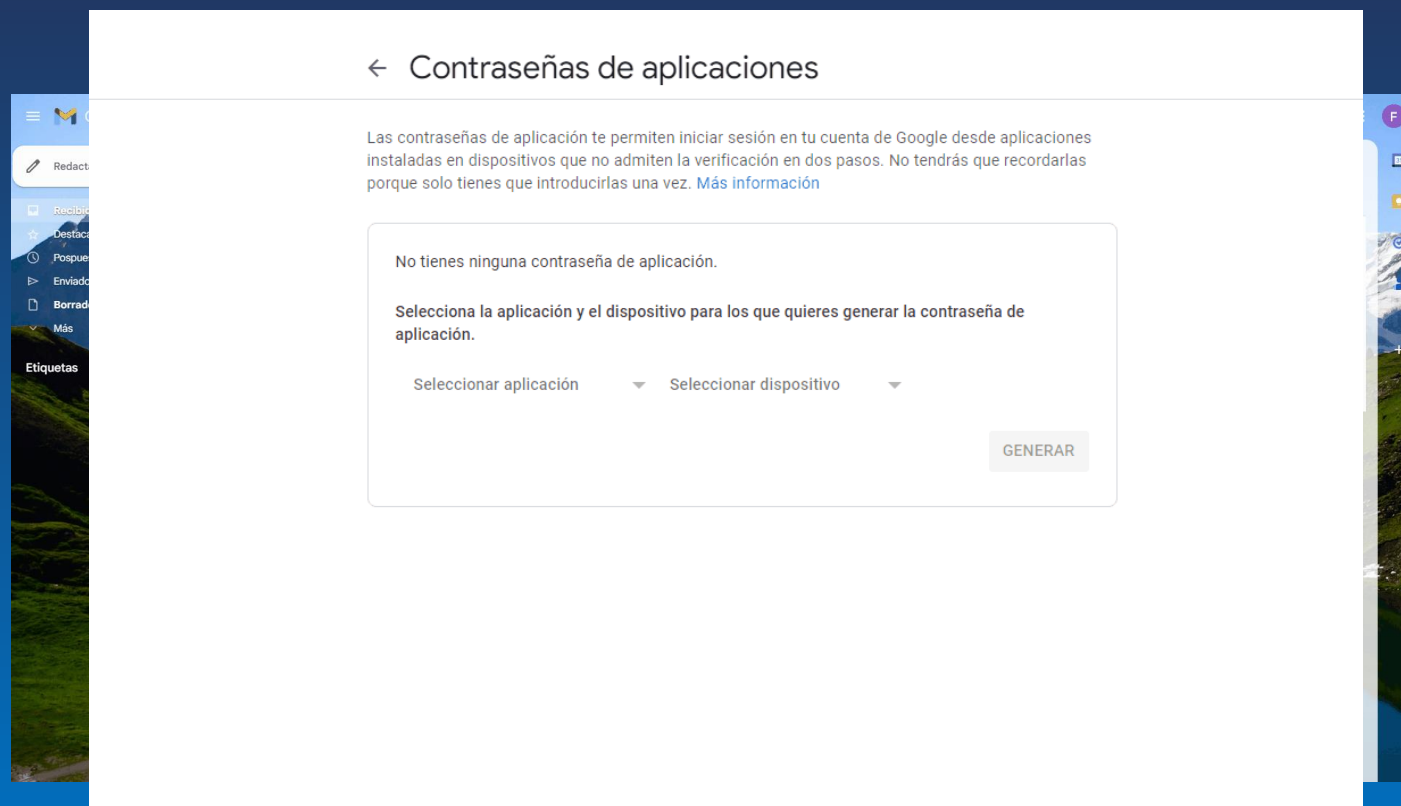
- En esta sección se realizara la configuración del correo de la administración, para el uso de notificaciones vía email.
- Esta sección se debe configurar a su preferencia con el correo que usted desea usar.
- Si desea utilizar la configuración con correo de Gmail, véase la siguiente información: <https://support.google.com/a/answer/176600?hl=es#zippy=%2Cutilizar-el-servidor-smtp-de-gmail>, si desea utilizar Outlook, véase la siguiente información: <https://support.microsoft.com/es-es/office/configuraci%C3%B3n-pop-imap-y-smtp-para-outlook-com-d088b986-291d-42b8-9564-9c414e2aa040>
- Si desea conocer como configurar el correo con el proveedor de Gmail, vea la siguiente diapositiva.

Configuración correo

Correo Saliente (SMTP)	:	<input type="text" value="smtp.gmail.com"/>
Puerto	:	<input type="text" value="587"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Requiere SSL		<input checked="" type="checkbox"/> Requiere Autenticación
Nombre de Usuario	:	<input type="text"/>
Correo Emisor	:	<input type="text"/>
Contraseña	:	<input type="text" value="Contraseña creada en la plataforma (SMTP)"/>

OPCIONES: Configuración Correo (Gmail)

- Ingrese con sus datos en <https://www.gmail.com>
- Diríjase a la opción “Gestionar tu cuenta de Google”, luego a la opción de “Seguridad” y por ultimo a opción de “iniciar sesión en Google”.
- Le pedirá que confirme su identidad, deberá ingresar sus datos nuevamente.
- Finalmente, deberá elegir en la opción de “Seleccionar aplicación” Correo y “Seleccionar dispositivo” Ordenador con Windows.
- Se le habrá generado una clave, debe guardarla y esa clave es la necesaria para rellenar el campo de contraseña en la sección de configuración de correo.



TABLAS: Funcionalidades generales

Opciones para exportar a Excel, PDF, imprimir tabla y la visualización de las columnas

Registros a mostrar

Buscador, busca los registros que coincidan con la búsqueda

Nota: por defecto al exportar o imprimir la tabla, saldrá la columna opción, para eliminarla de la impresión o de la exportación, debe seleccionar la opción Visibilidad columnas, y deseleccionar la columna Opciones y luego exportar o imprimir la tabla

Excel PDF Imprimir Visibilidad columnas											Mostrar 10 registros		Buscar:	
Nº	Tipo Espacio	Torre	Rut Propietario	Rut Arrendatario	Nombre Arrendatario	Fono Arrendatario	Email Arrendatario	Metros	Alicuota	Opciones				
1	Departamento	B	██████	██████	Arrendatario 1	██████	████████████████	36.95283	0.02770484	Datos Modificar Eliminar				
2	Departamento	A	██████	-----	Copropietario 2	██████	████████████████	50.76333	0.04151534	Datos Modificar Eliminar				
3	Departamento	A	██████	██████	Arrendatario 3	██████	████████████████	17.20358	0.00795558	Datos Modificar Eliminar				
4	Departamento	A	██████	-----	Copropietario 4	██████	████████████████	47.2637	0.03801571	Datos Modificar Eliminar				
5	Departamento	A	██████	██████	Arrendatario 5	██████	████████████████	39.3088	0.0300608	Datos Modificar Eliminar				
6	Departamento	C	██████	-----	Copropietario 6	██████	████████████████	39.69847	0.03045048	Datos Modificar Eliminar				
7	Departamento	D	██████	██████	Arrendatario 7	██████	████████████████	21.05109	0.0118031	Datos Modificar Eliminar				
8	Departamento	D	██████	-----	Copropietario 8	██████	████████████████	13.44599	0.00419799	Datos Modificar Eliminar				
9	Departamento	A	██████	██████	Arrendatario 9	██████	████████████████	31.07022	0.02182223	Datos Modificar Eliminar				
10	Departamento	E	██████	-----	Copropietario 10	██████	████████████████	46.91274	0.03766474	Datos Modificar Eliminar				



Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 100 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 10 Siguiente

Información de los registros mostrados en la tabla

Navegador de la lista de registros en la tabla, varia por la cantidad de registros disponibles











TABLAS: Funcionalidades generales


Archivos
Movimientos
Informes
Opciones
Activar edificio
Agregar edificio
Inicio
Perfil 

Edificio: Condominio Programador (001)
Mes Trabajado: NOVIEMBRE 2022
Fecha: 09-11-2022

Sistema Administración de Edificios: Gastos Comunes
Mostrar Períodos
Enviar Informes a:
Enviar Informes

Excel
PDF
Imprimir
Visibilidad columnas ▾
Mostrar 10 registros
Buscar:

<input type="checkbox"/>	N°	Espacio	Saldo Favor	Gasto Común	Cargos	Total Mes	Deuda anterior	Interés/ multa	Abono	Total Cobrado	Saldo Favor Final	Opciones
<input type="checkbox"/>	1	Depto	\$ 0	\$ 381,210	\$ 1,282	\$ 382,492	\$ 793,263	\$ 0	\$ 0	\$ 1,175,755	\$ 0	Pagar 
<input type="checkbox"/>	2	Depto	\$ 0	\$ 571,237	\$ 3,076	\$ 574,313	\$ 1,735,308	\$ 0	\$ 200,000	\$ 2,109,621	\$ 0	Pagar 
<input type="checkbox"/>	3	Depto	\$ 0	\$ 109,466	\$ 0	\$ 109,466	\$ 343,425	\$ 0	\$ 150,000	\$ 302,891	\$ 0	Pagar 
<input type="checkbox"/>	4	Depto	\$ 0	\$ 523,083	\$ 0	\$ 523,083	\$ 1,712,646	\$ 0	\$ 150,000	\$ 2,085,729	\$ 0	Pagar 
<input type="checkbox"/>	5	Depto	\$ 0	\$ 413,627	\$ 0	\$ 413,627	\$ 1,334,273	\$ 0	\$ 0	\$ 1,747,900	\$ 0	Pagar 
<input type="checkbox"/>	6	Depto	\$ 0	\$ 418,989	\$ 0	\$ 418,989	\$ 1,371,833	\$ 0	\$ 0	\$ 1,790,822	\$ 0	Pagar 
<input type="checkbox"/>	7	Depto	\$ 0	\$ 162,407	\$ 0	\$ 162,407	\$ 506,756	\$ 0	\$ 0	\$ 669,163	\$ 0	Pagar 
<input type="checkbox"/>	8	Depto	\$ 0	\$ 57,763	\$ 0	\$ 57,763	\$ 189,143	\$ 0	\$ 0	\$ 246,906	\$ 0	Pagar 
<input type="checkbox"/>	9	Depto	\$ 0	\$ 300,266	\$ 0	\$ 300,266	\$ 983,123	\$ 0	\$ 0	\$ 1,283,389	\$ 0	Pagar 
<input type="checkbox"/>	10	Depto	\$ 0	\$ 518,254	\$ 3,845	\$ 522,099	\$ 1,700,683	\$ 0	\$ 0	\$ 2,222,782	\$ 0	Pagar 

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 100 registros
Anterior
1
2
3
4
5
...
10
Siguiente

Funcionalidades para a exportación a Excel, PDF, impresión o visualización de las columnas

En la opción de imprimir la tabla, usted podrá configurar todo respecto al tamaño, márgenes, disposición, etc.

Los documentos como Excel y PDF se descargan automáticamente y se almacenan en la carpeta descargas del equipo del usuario

ARCHIVOS: Copropietarios (agregar)

- En primera instancia, el programa lo dirigirá automáticamente a la sección de agregar copropietario, ya que no posee ninguno en el edificio.
- Se deberán rellenar los datos del copropietario. Se debe aclarar que esta opción será la base para posteriormente en la opción departamentos asignarlos a un espacio, pudiendo ser el copropietario como único dueño o si tendrá un arrendatario a su nombre.

Agregar Copropietario - Edificio: 001

Rut:

Nombre:

Teléfono:

Email:

Dirección:

Comuna:

Ciudad:

ARCHIVOS: Copropietarios (datos)

- Luego de agregar los datos necesarios para el copropietario, podrá ver todos los datos en una tabla.
- Tendrá las opciones al final de cada celda, en la columna opciones, editar y eliminar copropietario. Además de las opciones de la tabla como exportar a PDF, Excel, imprimir o que columnas desea visualizar.

harna Usaha Archivos Movimientos Informes Opciones Activar edificio Agregar edificio Inicio Perfil

Edificio: Condominio Programador (001) Mes Trabajado: NOVIEMBRE 2022 Fecha: 07-11-2022

Sistema Administración de Edificios: Copropietarios

Agregar Copropietario

Excel Imprimir Visibilidad columnas Mostrar 10 registros Buscar:

Rut	Nombre	Teléfono	Email	Dirección	Comuna	Ciudad	Opciones
[Redacted]	Copropietario 50	[Redacted]	copropietario50@gmail.com	Direccion50	50	Santiago	Modificar Eliminar
[Redacted]	Copropietario 48	[Redacted]	copropietario48@gmail.com	Direccion48	48	Santiago	Modificar Eliminar
[Redacted]	Copropietario 35	[Redacted]	copropietario35@gmail.com	Direccion35	35	Santiago	Modificar Eliminar
[Redacted]	Copropietario 1	[Redacted]	copropietario1@gmail.com	Direccion1	1	Santiago	Modificar Eliminar
[Redacted]	Copropietario 14	[Redacted]	copropietario14@gmail.com	Direccion14	14	Santiago	Modificar Eliminar
[Redacted]	Copropietario 46	[Redacted]	copropietario46@gmail.com	Direccion46	46	Santiago	Modificar Eliminar
[Redacted]	Copropietario 8	[Redacted]	copropietario8@gmail.com	Direccion8	8	Santiago	Modificar Eliminar
[Redacted]	Copropietario 22	[Redacted]	copropietario22@gmail.com	Direccion22	22	Santiago	Modificar Eliminar
[Redacted]	Copropietario 26	[Redacted]	copropietario26@gmail.com	Direccion26	26	Santiago	Modificar Eliminar
[Redacted]	Copropietario 18	[Redacted]	copropietario18@gmail.com	Direccion18	18	Santiago	Modificar Eliminar

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 50 registros

Anterior 1 2 3 4 5 Siguiete

ARCHIVOS: Copropietarios (modificar)

- Tendrá los mismos campos anteriormente vistos en la sección de agregar copropietario, con la diferencia de que estarán completados con los datos ya registrados.
- Podrá modificarlos a elección, teniendo en cuenta de que esto modificara los datos que estén asociados a este copropietario en particular.
- Para actualizar los datos, elija la opción “Aceptar” o si desea volver a la pagina anterior sin realizar cambios “Cancelar” en la parte inferior de la sección

Modificar Copropietario - Edificio: 001

Rut:

Nombre:

Teléfono:

Email:

Dirección:

Comuna:

Ciudad:

ARCHIVOS: Copropietarios (eliminar)

- Con la opción “Eliminar” correspondiente a la fila del copropietario, podrá eliminar al copropietario y toda su información relacionada a él.
- Si esta seguro de eliminarlo seleccione la opción “Si, eliminar” o “Cancelar” si no quiere eliminarlo.

Sistema Administración de Edificios: Copropietarios Agregar Copropietario

Excel Imprimir Visibilidad columnas Mostrar 10 registros Buscar:

Rut	Nombre	Teléfono	Ciudad	Opciones			
11214408-8	Copropietario 50	297221291	Santiago	Modificar Eliminar			
11215337-2	Copropietario 48	931114159	Santiago	Modificar Eliminar			
16479202-6	Copropietario 35	230256308	Santiago	Modificar Eliminar			
16625232-4	Copropietario 1	361787649	Santiago	Modificar Eliminar			
22777985-5	Copropietario 14	654316811	Santiago	Modificar Eliminar			
24581500-6	Copropietario 46	548358728	Santiago	Modificar Eliminar			
28000714-3	Copropietario 8	719303078	Santiago	Modificar Eliminar			
28341490-9	Copropietario 22	858054135	copropietario22@gmail.com	Direccion22	22	Santiago	Modificar Eliminar
28461066-8	Copropietario 26	717026872	copropietario26@gmail.com	Direccion26	26	Santiago	Modificar Eliminar
30714845-8	Copropietario 18	683824298	copropietario18@gmail.com	Direccion18	18	Santiago	Modificar Eliminar



Esta seguro de eliminar este copropietario?

Se borrarán todos los datos asociados!

Si, eliminar! Cancelar

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 50 registros Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente

ARCHIVOS: dptos./otros espacios (agregar)

- El sistema lo enviara automáticamente a la opción de agregar unidad, si es que no existen registros de unidades en el edificio.
- El tipo de espacio, tendrá 4 opciones para elegir, las cuales son: departamento, bodega, estacionamiento y local/otro.
- Deberá ingresar el numero correspondiente y torre (opcional).
- En la opción propietario se mostraran los copropietarios previamente ingresados en la sección anterior, podrá acceder a la sección con el botón a un costado (Propietarios).

Agregar una unidad al Edificio: 001

Tipo Espacio	Elija una opción <input type="text"/>		
Número	Ejemplo: ' <input type="text"/>	Unidades en uso <input type="text"/>	Torre <input type="text"/>
Propietario	Elija una opción <input type="text"/>	Propietarios	
Rut Arrendatario	Ejemplo: 12345678-9 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Seleccionar, si el arrendatario es el mismo propietario	
Nombre Arrendatario	max. 50 caracteres <input type="text"/>		
Teléfono Arrendatario	max. 10 dígitos <input type="text"/>		
Email Arrendatario	arrendatario@example.com <input type="text"/>		
Alicuota	Ejemplo: 0.0123456789 <input type="text"/>	<input type="text"/> ? Mts ²	max. 10 dígitos <input type="text"/>

ARCHIVOS: dptos./otros espacios (agregar)

- Rut del arrendatario, esta persona puede ser de nacionalidad chilena o extranjera.
- Si la unidad no tendrá arrendatario y será el propio propietario que la utilice, deberá marcar la opción a un costado y automáticamente los datos serán los mismos ingresados en la sección copropietarios.
- Si corresponde a un arrendatario nuevo, se ingresan los datos como el nombre, teléfono y email.
- La alícuota corresponde a la que se le estable a la unidad al igual que los *metros²*

Agregar una unidad al Edificio: 001

Tipo Espacio	Elija una opción ▼		
Número	Ejemplo: ' <input type="text"/>	Unidades en uso ▼	Torre <input type="text"/>
Propietario	Elija una opción ▼	<input type="button" value="Propietarios"/>	
Rut Arrendatario	Ejemplo: 12345678-9 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Seleccionar, si el arrendatario es el mismo propietario	
Nombre Arrendatario	<input type="text" value="max. 50 caracteres"/>		
Teléfono Arrendatario	<input type="text" value="max. 10 dígitos"/>		
Email Arrendatario	<input type="text" value="arrendatario@example.com"/>		
Alicuota	Ejemplo: 0.0123456789 <input type="text"/>	<input type="button" value="?"/> Mts ²	<input type="text" value="max. 10 dígitos"/>

ARCHIVOS: dptos./otros espacios (datos)

- Luego de agregar los datos del espacio, se le vera reflejados una tabla con todos los datos correspondientes.
- Tendrá opciones de editar y eliminar unidad en la ultima columna de cada celda.

harma Usaha Archivos Movimientos Informes Opciones Activar edificio Agregar edificio Inicio Perfil

Edificio: Condominio Programador (001) Mes Trabajado: NOVIEMBRE 2022 Fecha: 07-11-2022

Sistema Administración de Edificios: Departamentos

Agregar Departamento

Excel PDF Imprimir Visibilidad columnas Mostrar 10 registros Buscar:

N°	Tipo Espacio	Torre	Rut Propietario	Rut Arrendatario	Nombre Arrendatario	Fono Arrendatario	Email Arrendatario	Metros	Alicuota	Opciones
1	Departamento	B	██████	██████	Arrendatario 1	██████	██████████████	36.95283	0.02770484	Datos Modificar Eliminar
2	Departamento	A	██████	-----	Copropietario 2	██████	██████████████	50.76333	0.04151534	Datos Modificar Eliminar
3	Departamento	A	██████	██████	Arrendatario 3	██████	██████████████	17.20358	0.00795558	Datos Modificar Eliminar
4	Departamento	A	██████	-----	Copropietario 4	██████	██████████████	47.2637	0.03801571	Datos Modificar Eliminar
5	Departamento	A	██████	██████	Arrendatario 5	██████	██████████████	39.3088	0.0300608	Datos Modificar Eliminar
6	Departamento	C	██████	-----	Copropietario 6	██████	██████████████	39.69847	0.03045048	Datos Modificar Eliminar
7	Departamento	D	██████	██████	Arrendatario 7	██████	██████████████	21.05109	0.0118031	Datos Modificar Eliminar
8	Departamento	D	██████	-----	Copropietario 8	██████	██████████████	13.44599	0.00419799	Datos Modificar Eliminar
9	Departamento	A	██████	██████	Arrendatario 9	██████	██████████████	31.07022	0.02182223	Datos Modificar Eliminar
10	Departamento	E	██████	-----	Copropietario 10	██████	██████████████	46.91274	0.03766474	Datos Modificar Eliminar

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 100 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 10 Siguiente

ARCHIVOS: dptos./otros espacios (modificar)

- Tendrá las mismas opciones que en la sección agregar unidad previamente visto, solo que con los campos con información referente a la unidad seleccionada.
- Podrá modificar los datos a elección, teniendo en cuenta que la información ligada a esta unidad se vera actualizada con los datos nuevos ingresados.
- Para guardar los cambios seleccione la opción “Aceptar” en la parte inferior o “Cancelar” para no realizar cambios y volver a la página anterior

Modificar Registro - Edificio: 001

Tipo de Espacio:	Departamento		
Número	6	Torre	C
Propietario	Elija una opción		Propietarios
Rut Arrendatario	95481463-6	<input type="checkbox"/> Seleccionar, si el arrendatario es el mismo propietario	
Nombre Arrendatario	Copropietario 6		
Teléfono Arrendatario	289204794		
Email Arrendatario	copropietario6@gmail.com		
Alicuota	0.03045048	Mts ²	39.69847

ARCHIVOS: dptos./otros espacios (eliminar)


- Tendrá la opción de eliminar en la columna opciones correspondiente a cada unidad, si desea eliminar la unidad y toda su información seleccione la opción “Aceptar” o si desea cancelar la opción “Cancelar”

Sistema Administración de Edificios: Departamentos Agregar Departamento

Excel PDF Imprimir Visibilidad columnas Mostrar 10 registros Buscar:

Nº	Tipo Espacio	Torre	Rut Propietario	Rut Arrendatario	Metros	Alicuota	Opciones
1	Departamento	B	██████	██████	36.95283	0.02770484	Datos Modificar Eliminar
2	Departamento	A	██████	-----	50.76333	0.04151534	Datos Modificar Eliminar
3	Departamento	A	██████	██████	17.20358	0.00795558	Datos Modificar Eliminar
4	Departamento	A	██████	-----	47.2637	0.03801571	Datos Modificar Eliminar
5	Departamento	A	██████	██████	39.3088	0.0300608	Datos Modificar Eliminar
6	Departamento	C	██████	-----	39.69847	0.03045048	Datos Modificar Eliminar
7	Departamento	D	██████	██████	21.05109	0.0118031	Datos Modificar Eliminar
8	Departamento	D	██████	-----	13.44599	0.00419799	Datos Modificar Eliminar
9	Departamento	A	██████	██████	31.07022	0.02182223	Datos Modificar Eliminar
10	Departamento	E	██████	-----	46.91274	0.03766474	Datos Modificar Eliminar

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 100 registros Anterior 1 2 3 4 5 ... 10 Siguiente



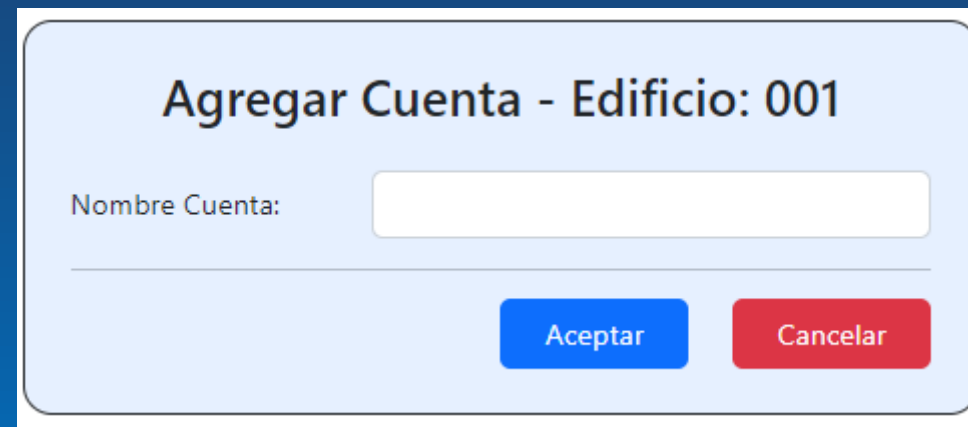
Esta seguro de eliminar este departamento?

Se borrarán todos los datos asociados!

[Sí, eliminar!](#) [Cancelar](#)

ARCHIVOS: Cuentas de centralización (agregar)

- Si el edificio no presenta cuentas de centralización, este lo direccionara a la opción de agregar cuenta, en la cual usted deberá rellenar con el nombre que le asignara.
- Esta opción se refiere a las cuentas asociadas a los movimientos de ingresos, gastos, etc. del edificio.



Formulario de "Agregar Cuenta - Edificio: 001". El formulario contiene un campo de texto etiquetado "Nombre Cuenta:" y dos botones de acción: "Aceptar" (azul) y "Cancelar" (rojo).

ARCHIVOS: Cuentas de centralización (datos)

- Luego de ingresar los datos solicitados anteriormente, se le desplegara una tabla con todos los registros de cuentas creadas con su código de cuenta correspondiente.
- Posee las opciones de editar y eliminar en la ultima columna de todas las celdas.

Sistema Administración de Edificios: Cuentas Agregar Cuenta

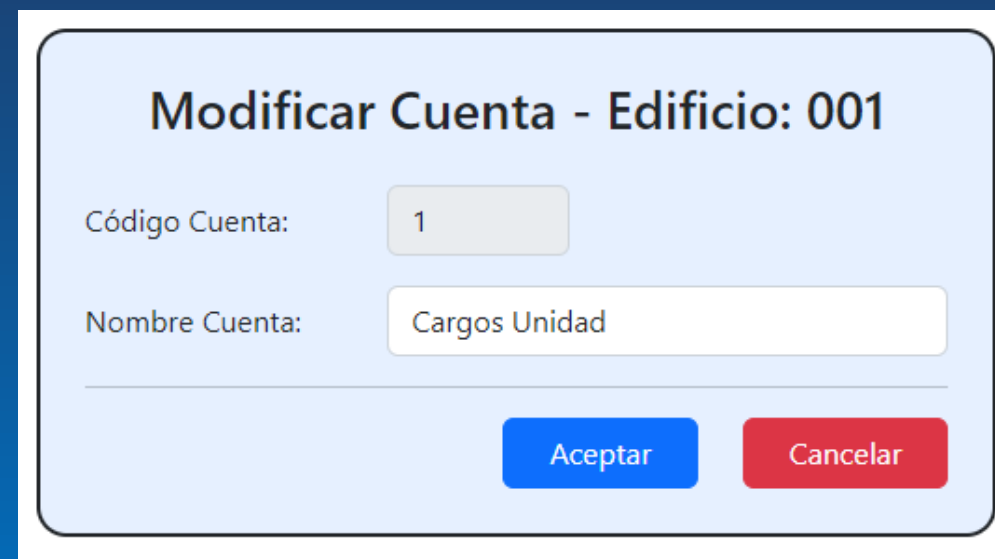
Mostrar registros Buscar:

Código Cuenta	Nombre Cuenta	Opciones
1	Cargos Unidad	Modificar Eliminar
2	Reparaciones	Modificar Eliminar
3	Administración	Modificar Eliminar
4	Ingresos de arriendos	Modificar Eliminar

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros Anterior **1** Siguiente

ARCHIVOS: Cuentas de centralización (modificar)

- Para la opción de modificar cuenta, la opción disponible para su modificación será el nombre de cuenta
- Esto cambiara toda la información relacionada a la cuenta si se modifica los datos
- Para confirmar los cambios seleccione la opción “Aceptar” o seleccione “Cancelar” para volver a la pagina anterior



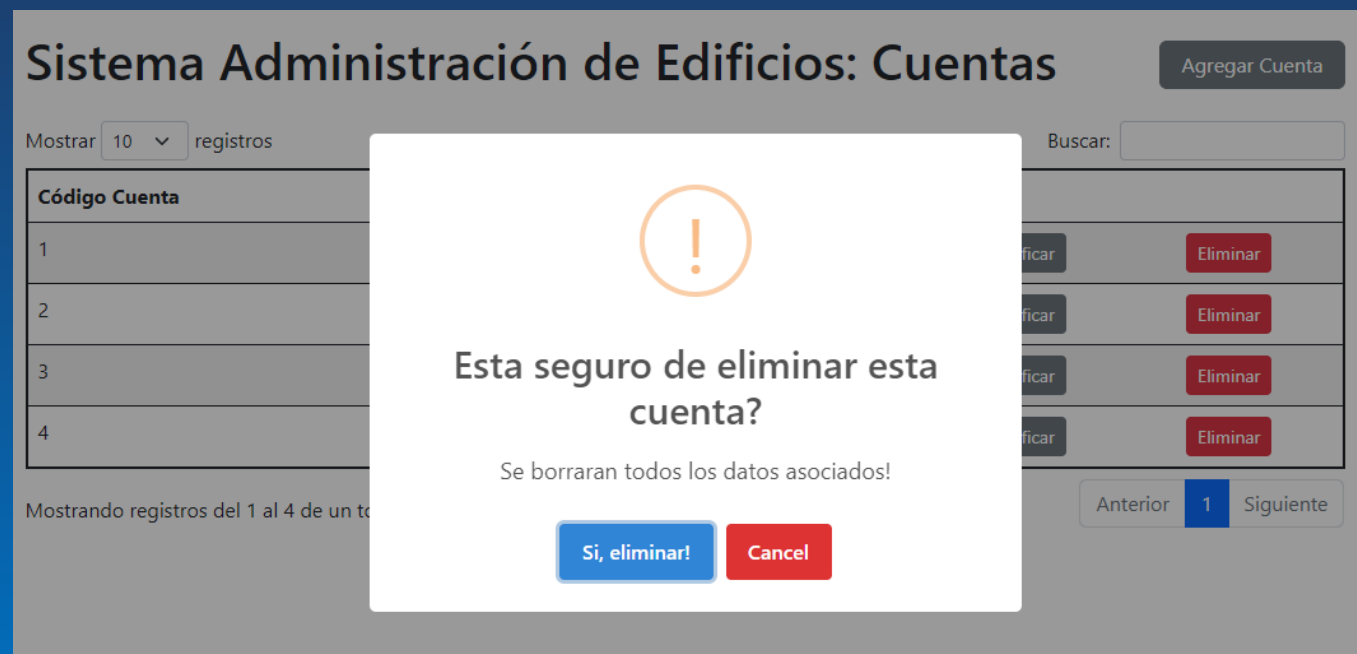
Modificar Cuenta - Edificio: 001

Código Cuenta:

Nombre Cuenta:

ARCHIVOS: Cuentas de centralización (eliminar)

- La opción de eliminar, eliminara todos los datos ligados a la cuenta.
- Para confirmar la eliminación de la cuenta y sus datos seleccione la opción “Si, eliminar” o “Cancelar” para cancelar la operación



The screenshot displays a web interface for 'Sistema Administración de Edificios: Cuentas'. At the top right, there is a button labeled 'Agregar Cuenta'. Below the title, there is a search bar and a dropdown menu for 'Mostrar' set to '10 registros'. A table with the header 'Código Cuenta' contains four rows with numbers 1, 2, 3, and 4. Each row has a 'Modificar' button and a red 'Eliminar' button. A white modal dialog is centered over the table, featuring an orange warning icon and the text: 'Esta seguro de eliminar esta cuenta?' followed by 'Se borrarán todos los datos asociados!'. At the bottom of the dialog are two buttons: a blue 'Si, eliminar!' and a red 'Cancelar'. At the bottom of the page, there are navigation buttons: 'Anterior', '1', and 'Siguiente'.

ARCHIVOS: Ítems de gastos (agregar)

- Si no posee datos sobre ítems de gastos, el programa lo enviara a la opción de agregar gasto.
- Deberá completar los datos solicitados
- Nombre del ítem de gasto
- El tipo de gasto (seleccionar uno)
- Y por último, elegir la cuenta a la cual estará asociada, esta corresponde a la sección anteriormente vista (cuentas de centralización)
- Esta sección corresponde los gastos realizados por el edificio en donde más adelante se ingresaran los valores de cada uno.

Agregar un Gasto al Edificio: 001

Nombre: ?

Tipo de gastos:

- Gastos Habituales
- Gastos Extraordinarios
- Gastos por Basura
- Otros Gastos

Cuenta: Ir a Cuentas

Aceptar Cancelar

ARCHIVOS: Ítems de gastos (datos)

- Luego de agregar los datos correspondiente al gasto, se podrá mostrar todos los gastos que usted haya creado en una tabla.
- Tendrá las opciones al final, en la columna opciones, modificar y eliminar.
- Además de la opción de “Agregar Gasto” en la parte superior derecha de la tabla para poder crear más ítems de gastos

harna Usaha Archivos Movimientos Informes Opciones Activar edificio Agregar edificio Inicio Perfil

Edificio: Condominio Programador (001) Mes Trabajado: NOVIEMBRE 2022 Fecha: 07-11-2022

Sistema Administración de Edificios: Ítems de Gastos

Agregar Gasto

Excel PDF Imprimir Visibilidad columnas ▼ Mostrar 10 registros Buscar:

Código	Gastos	Tipo	Cuenta	Opciones
1	Remuneraciones	Gastos Habituales	Administración	Modificar Eliminar
2	Reparación Ascensor	Gastos Extraordinarios	Reparaciones	Modificar Eliminar
3	Reparación calderas	Gastos Extraordinarios	Reparaciones	Modificar Eliminar
4	Adornos fiestas patrias	Otros Gastos	Administración	Modificar Eliminar

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

ARCHIVOS: Ítems de gastos (modificar)

- Al igual que la opción de agregar ítem de gasto, tendrá los mismo campos además del código que le corresponde al ítem y los datos correspondientes al ítem.
- Podrá realizar cambios al ítem y para poder guardar los cambios debe seleccionar la opción “Aceptar” en la parte inferior o “Cancelar” para descartar cambios y volver a la pagina anterior.

Modificar Gasto - Edificio: 001

Código: Nombre:

Tipo de gastos:

Gastos Habituales
 Gastos Extraordinarios
 Gastos por Basura
 Otros Gastos

Cuenta:

ARCHIVOS: Ítems de gastos (eliminar)

- Podrá elegir la opción eliminar correspondiente a la fila del ítem que desea eliminar. Se borrarán los datos asociados al ítem de gasto.
- Para confirmar, seleccione la opción “Si, eliminar”, si desea cancelar la opción “Cancelar”

Sistema Administración de Edificios: Ítems de Gastos

Excel PDF Imprimir Visibilidad columnas Mostrar 10 registros Buscar:

Código	Gastos	Tipo	Cuenta	Opciones
1	Remuneraciones			Modificar Eliminar
2	Reparación Ascensor			Modificar Eliminar
3	Reparación calderas			Modificar Eliminar
4	Adornos fiestas patrias			Modificar Eliminar

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiete

Esta seguro de eliminar este ítem?

Se borrarán todos los datos asociados!

Si, eliminar! Cancelar

ARCHIVOS: Ítems de ingresos (agregar)

- Si el sistema no encuentra ítems de ingresos en el edificio, este lo dirigirá a la opción de agregar un ítem de ingreso.
- Deberá ingresar el nombre del ingreso y su respectiva cuenta a la cual va a estar ligada.
- Esta sección es para poder establecer la base del ingreso, más adelante tendrá la opción de ingresar su valor y su forma de pago.

Agregar Ítem - Edificio: 001

Nombre:

Cuenta:

ARCHIVOS: Ítems de ingresos (datos)

- Luego de poder ingresar los datos anteriores solicitados, podrá ver los datos de todos los ítems de ingresos desplegados en una tabla.
- Tendrá las opciones de cada celda en la ultima columna (opciones), las cuales son: editar y eliminar.

harma Usaha Archivos Movimientos Informes Opciones Activar edificio Agregar edificio Inicio Perfil

Edificio: Condominio Programador (001) Mes Trabajado: NOVIEMBRE 2022 Fecha: 07-11-2022

Sistema Administración de Edificios: Ítems de Ingresos

Agregar ítem

Excel PDF Imprimir Visibilidad columnas Mostrar 10 registros Buscar:

Código	Nombre	Cuenta	Opciones
1	Quincho	Ingresos de arriendos	Modificar Eliminar
2	Cancha de tenis	Ingresos de arriendos	Modificar Eliminar
3	Multicancha	Ingresos de arriendos	Modificar Eliminar
4	Gimnasio	Ingresos de arriendos	Modificar Eliminar

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros Anterior 1 Siguiente

ARCHIVOS: Ítems de ingresos (modificar)

- Podrá modificar los datos correspondiente al ítem de ingreso que eligió, cambiándole el nombre y la cuenta de centralización asociada.
- Para confirmar los cambios seleccione la opción “Aceptar” en la parte inferior o “Cancelar” para descartar cambios y volver a la pagina anterior.

Modificar Ítem - Edificio: 001

Código:

Nombre:

Cuenta:

ARCHIVOS: Ítems de ingresos (eliminar)

- Tendrá la opción de eliminar el ítem de ingreso, correspondiente a la fila de cada ítem.
- Se eliminar todos los datos asociados al ítem de ingreso.
- Para confirmar la eliminación, selección la opción “Si, eliminar” o la opción “Cancelar” para descartar y volver a la tabla.

Sistema Administración de Edificios: Ítems de Ingresos

Excel PDF Imprimir Visibilidad columnas Mostrar 10 registros Buscar:

Código	Nombre
1	Quincho
2	Cancha de tenis
3	Multicancha
4	Gimnasio

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Esta seguro de eliminar este ítem?

Se borrarán todos los datos asociados!

Si, eliminar! Cancel

ARCHIVOS: Ítems no prorrateables (agregar)

- Si el sistema no encuentra algún dato en el edificio relacionado con esta sección, lo enviara a al opción de agregar ítem no prorrateable automáticamente.
- Deberá ingresar los datos correspondientes como el nombre, valor por unidad y la cuenta que esta asociada.
- Esta sección es para poder establecer el valor por unidad del ítem, más adelante se le podrá ingresar el consumo que tuvo cada unidad (depto., bodega, etc.) en el mes.

Agregar Ítem No prorrateable al Edificio: 001

Nombre:

Valor:

Cuenta:

ARCHIVOS: Ítems no prorrateables (datos)

- Luego de ingresar los datos correspondientes en la opción anterior, se le desplegara una tabla con todos los datos de los ítems no prorrateables que haya ingresado.
- Mostrando su código, el nombre, el valor unitario y la cuenta asociada

harma Usaha Archivos Movimientos Informes Opciones Activar edificio Agregar edificio Inicio Perfil

Edificio: Condominio Programador (001) Mes Trabajado: NOVIEMBRE 2022 Fecha: 07-11-2022

Sistema Administración de Edificios: Ítems no Prorrateables

Agregar ítem

Excel PDF Imprimir Visibilidad columnas Mostrar 10 registros Buscar:

Código	Nombre	Valor unitario	Cuenta	Opciones
1	Agua caliente	\$ 256.32	Cargos Unidad	Modificar Eliminar
2	Electricidad	\$ 459.23	Cargos Unidad	Modificar Eliminar
3	Gas licuado	\$ 2,650.16	Cargos Unidad	Modificar Eliminar

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

- Tendrá a disposición las opciones al final de cada celda, en la columna opciones, las cuales son: modificar y eliminar.

ARCHIVOS: Ítems no prorrateables (modificar)

- Tendrá a disposición los campos para modificar los datos previamente ingresados para el ítem no prorrateable del edificio.
- Realizar el cambio actualizará la información de todos los datos de este ítem.
- Para confirmar los cambios, seleccione la opción “Aceptar” o para “Cancelar” si desea descartar los cambios y volver a la pagina anterior.

Modificar Ítem No Pro - Edificio: 001

Código:

Nombre:

Valor:

Cuenta:

ARCHIVOS: Ítems no prorrateables (eliminar)


- Si desea eliminar el ítem no prorrateable, seleccione la opción que se encuentra en la fila correspondiente al ítem “Eliminar”.
- Al eliminar el ítem, se borrarán todos los datos asociados a ese ítem.
- Para confirmar seleccione la opción “Aceptar” o la opción “Cancelar” para descartar la acción.

Sistema Administración de Edificios: Ítems no Prorrateables Agregar ítem

Excel PDF Imprimir Visibilidad columnas Mostrar 10 registros Buscar:

Código	Nombre	Opciones
1	Agua caliente	Modificar Eliminar
2	Electricidad	Modificar Eliminar
3	Gas licuado	Modificar Eliminar

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros



Esta seguro de eliminar este ítem no Prorrateable?

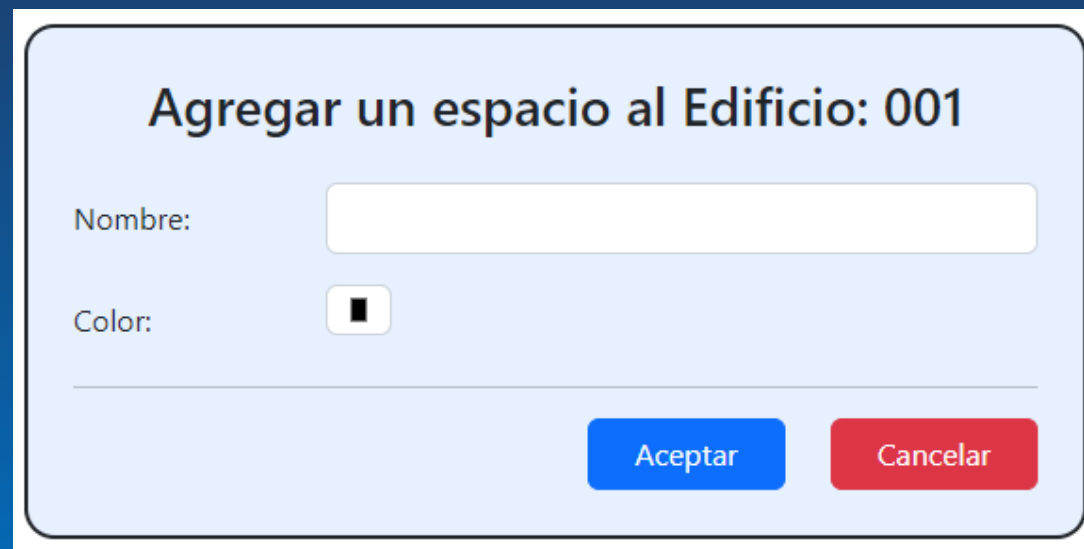
Se borrarán todos los datos asociados!

Si, eliminar! Cancel

Anterior **1** Siguiente

ARCHIVOS: Espacios (agregar)

- En esta opción usted podrá agregar los diferentes espacios que tenga disponible en su edificio.
- Si el sistema no encuentra espacios en el edificio, lo redirigirá automáticamente a esta sección.
- Deberá ingresar los datos solicitados, los cuales son el nombre y el color relacionado al espacio, este ultimo corresponde a la visualización que se le dará mas adelante en la sección de agenda, donde se mostraran los espacios en usos.



Formulario para agregar un espacio al Edificio: 001. El formulario contiene un campo de texto para el nombre y un selector de color. Hay botones para 'Aceptar' y 'Cancelar'.

Agregar un espacio al Edificio: 001

Nombre:

Color:

ARCHIVOS: Espacios (datos)

- Una vez completados los datos de la opción agregar espacio, podrá visualizar los datos de los espacios que usted tenga registrado en el sistema.
- Tendrá las opciones de modificar y eliminar ubicados en cada celda al final, en la columna opciones.

harmas Usaha Archivos Movimientos Informes Opciones Activar edificio Agregar edificio Inicio Perfil

Edificio: Condominio Programador (001) Mes Trabajado: NOVIEMBRE 2022 Fecha: 07-11-2022

Sistema Administración de Edificios: Espacios Comunes

Mostrar 10 registros Buscar:

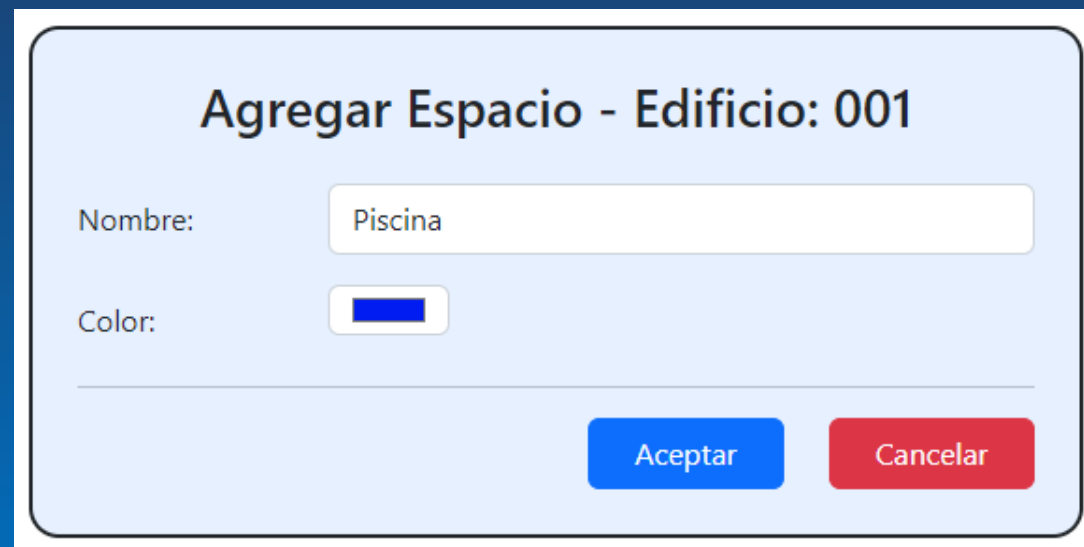
Id Espacio	Nombre Espacio	Color	Opciones
1	Piscina		Modificar Eliminar
2	Gimnasio		Modificar Eliminar
3	Quincho		Modificar Eliminar
4	Centro de eventos		Modificar Eliminar

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

ARCHIVOS: Espacios (modificar)

- Podrá modificar los datos del espacio seleccionado, su nombre y color representativo.
- Para confirmar los cambios realizados seleccione la opción “Aceptar” en la parte inferior o “Cancelar” para descartar los cambios y volver a la pagina anterior.



Agregar Espacio - Edificio: 001

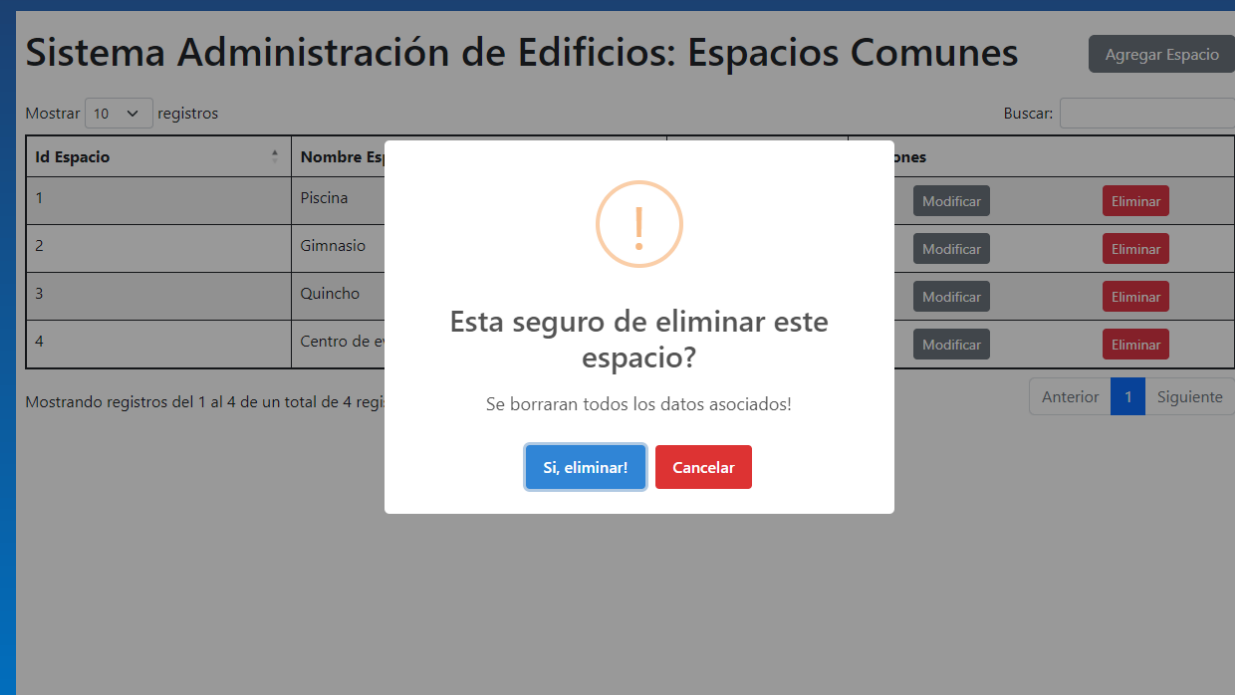
Nombre:

Color:

Detailed description: A light blue dialog box with a white border. The title is 'Agregar Espacio - Edificio: 001'. It contains two input fields: 'Nombre:' with a text box containing 'Piscina', and 'Color:' with a color picker showing a blue square. At the bottom right, there are two buttons: a blue 'Aceptar' button and a red 'Cancelar' button.

ARCHIVOS: Espacios (eliminar)

- Podrá eliminar el espacio con la opción “Eliminar” de la fila correspondiente al espacio.
- Se eliminarán los datos asociados al espacio.
- Para confirmar la eliminación del espacio, seleccione la opción “Si, eliminar” o “Cancelar” si desea cancelar la acción y volver a la tabla de espacios comunes.



The screenshot displays a web interface titled "Sistema Administración de Edificios: Espacios Comunes". It features a table with columns for "Id Espacio" and "Nombre Esp". The table contains four rows of data: (1, Piscina), (2, Gimnasio), (3, Quincho), and (4, Centro de e). Each row has "Modificar" and "Eliminar" buttons. A modal dialog is open in the center, asking "Esta seguro de eliminar este espacio?" with a warning icon. Below the question, it states "Se borrarán todos los datos asociados!" and provides two buttons: "Si, eliminar!" (blue) and "Cancelar" (red). The interface also includes a search bar, a "Mostrar 10 registros" dropdown, and a "Agregar Espacio" button.

Id Espacio	Nombre Esp	Acciones
1	Piscina	Modificar Eliminar
2	Gimnasio	Modificar Eliminar
3	Quincho	Modificar Eliminar
4	Centro de e	Modificar Eliminar

ARCHIVOS: Proveedores (agregar)


- El sistema lo direccionara automáticamente a esta opción si es que no existen proveedores registrados.
- En esta sección estarán los proveedores de servicios que tenga el edificio. Es para poder tener la información del determinado proveedor y más adelante, asociarlos a una cuenta del edificio.
- Deberá ingresar los datos correspondientes del proveedor.

Agregar nuevo proveedor al Edificio: 001

Rut del Proveedor:	<input type="text" value="Formato: 12345678-9"/>
Nombre del Proveedor:	<input type="text" value="max. 50 caracteres"/>
Dirección del Proveedor:	<input type="text" value="max. 50 caracteres"/>
Nombre Comuna:	<input type="text" value="max. 50 caracteres"/>
Nombre Ciudad:	<input type="text" value="max. 50 caracteres"/>
Giro del Proveedor:	<input type="text" value="Ejemplo: Logistica"/>
Teléfono de contacto:	<input type="text" value="max. 10 digitos"/>
Email del Proveedor:	<input type="text" value="Ejemplo: proveedor@gmail.com"/>

ARCHIVOS: Proveedores (datos)

- Luego de poder ingresar los proveedores al sistema, podrá visualizar los datos en una tabla con todos sus datos.
- Tendrá las opciones al final de cada celda, en la columna opciones, modificar y editar.



The screenshot displays a web application interface for building management. At the top, there is a navigation bar with the logo 'harm Usaha' and menu items: Archivos, Movimientos, Informes, Opciones. On the right side of the navigation bar, there are buttons for 'Activar edificio', 'Agregar edificio', 'Inicio', and a 'Perfil' link with a user icon. Below the navigation bar, the page header shows 'Edificio: Condominio Programador (001)', 'Mes Trabajado: NOVIEMBRE 2022', and 'Fecha: 07-11-2022'. The main content area is titled 'Sistema Administración de Edificios: Proveedores' and includes a button 'Agregar Proveedor'. Below the title, there are options for 'Excel', 'PDF', 'Imprimir', and 'Visibilidad columnas'. A search bar is present with the text 'Mostrar 10 registros' and a 'Buscar:' field. The main data is presented in a table with the following columns: Rut, Nombre, Dirección, Comuna, Ciudad, Giro, Teléfono, Email, Edificio, and Opciones. The table contains one record for 'ENEL DISTRIBUCION CHILE S.A.' with details such as 'SANTA ROSA 76 PISO 2', 'Santiago', 'Santiago', 'Distribuidor Electricidad', '3534680', and 'atencionfoncempresas@enel.com'. The 'Opciones' column for this record has 'Modificar' and 'Eliminar' buttons. At the bottom of the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros' and navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Siguiente'.

Rut	Nombre	Dirección	Comuna	Ciudad	Giro	Teléfono	Email	Edificio	Opciones
96800570-7	ENEL DISTRIBUCION CHILE S.A.	SANTA ROSA 76 PISO 2	Santiago	Santiago	Distribuidor Electricidad	3534680	atencionfoncempresas@enel.com	001	Modificar Eliminar

ARCHIVOS: Proveedores (modificar)

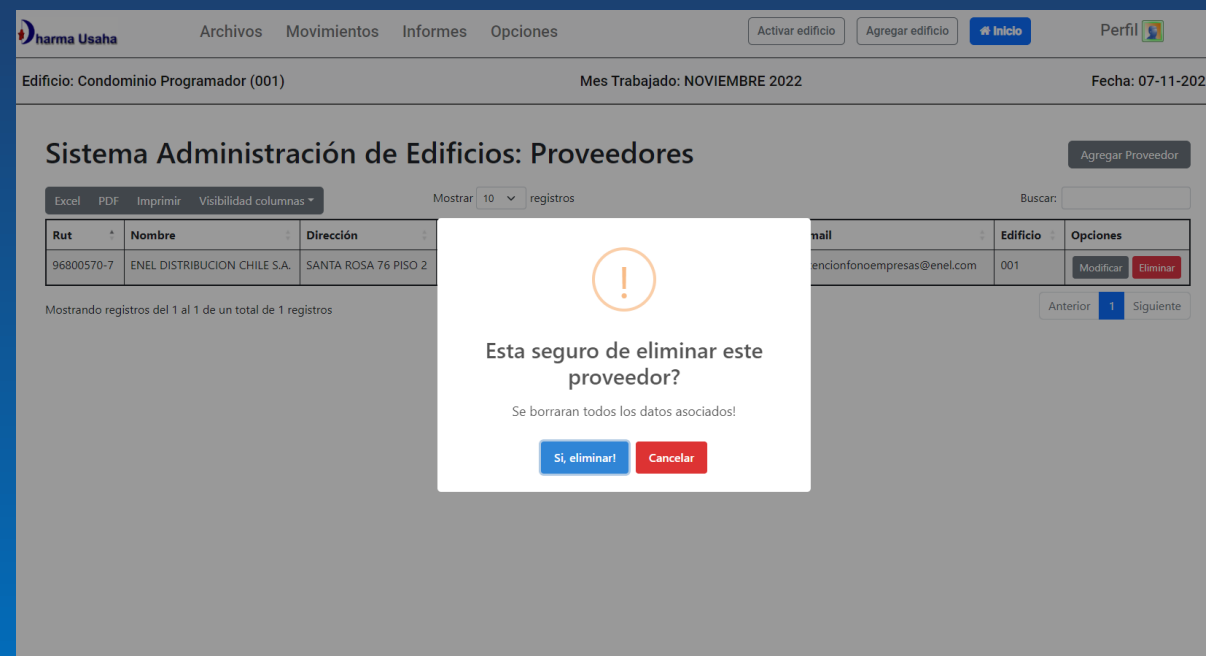
- Tendrá la opción de modificar los datos correspondientes al proveedor que elija en la tabla.
- Los campos estarán completados con la información ya ingresados en la opción de agregar correspondientes al proveedor.
- Para guardar los cambios debe seleccionar la opción “Aceptar” en la parte inferior o la opción “Cancelar” para descartar los cambios y volver a la pagina anterior.

Modificar Proveedor - Edificio: 001

Rut del Proveedor:	<input type="text" value="96800570-7"/>
Nombre del Proveedor:	<input type="text" value="ENEL DISTRIBUCION CHILE S.A."/>
Dirección del Proveedor:	<input type="text" value="SANTA ROSA 76 PISO 2"/>
Nombre Comuna:	<input type="text" value="Santiago"/>
Nombre Ciudad:	<input type="text" value="Santiago"/>
Giro del Proveedor:	<input type="text" value="Distribuidor Electricidad"/>
Teléfono de contacto:	<input type="text" value="3534680"/>
Email del Proveedor:	<input type="text" value="atencionfonoempresas@enel.com"/>

ARCHIVOS: Proveedores (eliminar)

- Tendrá a disposición la opción de eliminar el proveedor del edificio, seleccionando la opción “Eliminar” en la fila correspondiente al proveedor.
- Se eliminarán los datos asociados al proveedor, para confirmar, seleccione la opción “Si, eliminar” o la opción “Cancelar” para cancelar la acción y volver a la tabla de proveedores.



The screenshot shows a web application interface for 'Sistema Administración de Edificios: Proveedores'. The page header includes 'harna Usaha' and navigation links like 'Archivos', 'Movimientos', 'Informes', and 'Opciones'. The main content area displays a table of providers with columns for 'Rut', 'Nombre', 'Dirección', 'Email', 'Edificio', and 'Opciones'. A modal dialog is open in the center, asking 'Esta seguro de eliminar este proveedor?' (Are you sure you want to delete this provider?). Below the question, it states 'Se borrarán todos los datos asociados!' (All associated data will be deleted!). There are two buttons: 'Si, eliminar!' (Yes, delete!) and 'Cancelar' (Cancel).

Rut	Nombre	Dirección	Email	Edificio	Opciones
96800570-7	ENEL DISTRIBUCION CHILE S.A.	SANTA ROSA 76 PISO 2	enefonoeempresas@enel.com	001	Modificar Eliminar

MOVIMIENTOS: Montos no prorrateables (datos)

- En la sección de montos no prorrateables, tendrá la lista de todos los ítems no prorrateables del edificio, previamente ingresados en la sección de ítems no prorrateables.

Podrá ingresar la cantidad que consumió cada unidad en el mes, ingresando una cantidad fija de consumo o una cantidad por lectura, donde automáticamente se calculara la cantidad consumida dependiendo del mes anterior con la actual

Sistema Administración de Edificos: Montos no Prorrateables

Excel PDF Imprimir Visibilidad columnas ▾ Mostrar 10 ▾ registros Buscar:

Id Ítem	Nombre Ítem	Valor Ítem	Opciones
1	Agua caliente	\$ 256.32	<input type="button" value="Ingresar cantidad"/> <input type="button" value="Ingresar lectura"/>
2	Electricidad	\$ 459.23	<input type="button" value="Ingresar cantidad"/> <input type="button" value="Ingresar lectura"/>
3	Gas licuado	\$ 2,650.16	<input type="button" value="Ingresar cantidad"/> <input type="button" value="Ingresar lectura"/>

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior **1** Siguiente

MOVIMIENTOS: Montos no prorrateables (ingresar cantidad)

- Si selecciona la opción de ingresar cantidad, le mostrara una tabla con todas la unidades del edificio con el valor del ítem y la cantidad asociada a la unidad y su información.
- Tendrá la opción de ingresar la cantidad en cada columna correspondiente a la unidad en la columna “Ingresar lectura”, ingrese la cantidad (puede ser en decimales) y seleccione “Aceptar”
- Para ingresar una cantidad para todas las unidades selección la opción “Agregar todos” en la parte superior de la tabla, e ingrese el monto
- Para eliminar una cantidad de una unidad, seleccione el icono que se encuentra en la ultima columna
- Para volver a la sección anterior elija la opción “Volver” en la parte superior de la tabla

Agregar cantidad de agua caliente a departamentos Agregar todos Volver

Unidad	Espacio	Torre	Cantidad	Valor Consumo	Total	Ingresar Lectura	Opción
1	Departamento	B	5	\$ 256.32	\$ 1,281.6	<input type="text"/> Agregar	
2	Departamento	A	12	\$ 256.32	\$ 3,075.84	<input type="text"/> Agregar	
3	Departamento	A	0	\$ 256.32	\$ 0	<input type="text"/> Agregar	
4	Departamento	A	0	\$ 256.32	\$ 0	<input type="text"/> Agregar	
5	Departamento	A	0	\$ 256.32	\$ 0	<input type="text"/> Agregar	
6	Departamento	C	0	\$ 256.32	\$ 0	<input type="text"/> Agregar	
7	Departamento	D	0	\$ 256.32	\$ 0	<input type="text"/> Agregar	
8	Departamento	D	0	\$ 256.32	\$ 0	<input type="text"/> Agregar	
9	Departamento	A	0	\$ 256.32	\$ 0	<input type="text"/> Agregar	
10	Departamento	E	15	\$ 256.32	\$ 3,844.8	<input type="text"/> Agregar	
11	Departamento	A	7	\$ 256.32	\$ 1,794.24	<input type="text"/> Agregar	
12	Departamento	C	24	\$ 256.32	\$ 6,061.97	<input type="text"/> Agregar	
13	Departamento	E	40	\$ 256.32	\$ 10,252.8	<input type="text"/> Agregar	
14	Departamento	E	-12	\$ 256.32	\$ -3,162.99	<input type="text"/> Agregar	
15	Departamento	E	-11	\$ 256.32	\$ -2,819.52	<input type="text"/> Agregar	
16	Departamento	D	-26	\$ 256.32	\$ -6,623.31	<input type="text"/> Agregar	
17	Departamento	A	0	\$ 256.32	\$ 0	<input type="text"/> Agregar	
18	Departamento	A	0	\$ 256.32	\$ 0	<input type="text"/> Agregar	
19	Departamento	A	0	\$ 256.32	\$ 0	<input type="text"/> Agregar	
20	Departamento	B	0	\$ 256.32	\$ 0	<input type="text"/> Agregar	
21	Departamento	E	0	\$ 256.32	\$ 0	<input type="text"/> Agregar	
22	Departamento	C	0	\$ 256.32	\$ 0	<input type="text"/> Agregar	
23	Departamento	E	0	\$ 256.32	\$ 0	<input type="text"/> Agregar	
24	Departamento	A	0	\$ 256.32	\$ 0	<input type="text"/> Agregar	

MOVIMIENTOS: Montos no prorrateables (ingresar lectura)

- Si selecciona la opción de ingresar lectura, le mostrara una tabla con todas la unidades del edificio con el valor del ítem, la lectura anterior y la lectura actual asociada a la unidad y su información.
- Podrá ingresar el valor de la lectura actual en la columna “Ingresar lectura actual”, la cantidad se creara automáticamente, mostrándola al lado derecho de la opción con el total del valor.
- Para ingresar una lectura fija a todas las unidades, debe seleccionar la opción “Ingresar valor para todos” en la parte superior de la tabla
- Si desea eliminar una lectura de una unidad, seleccione el icono que se encuentra en la ultima columna.
- Si quiere volver a la pagina anterior, seleccione la opción “Volver a los ítems” en la parte superior de la tabla

Ingreso lectura de Agua caliente a las unidades Ingresar valor para todos Volver a los ítems

Unidad	Espacio	Torre	Valor	Lectura Anterior	Lectura Actual	Ingresar lectura actual	Cantidad	Total	Opción
1	Departamento	B	\$ 256.32	20.0	25.0	<input type="text"/> Agregar	5.0	\$ 1,261.6	
2	Departamento	A	\$ 256.32	0.0	12.0	<input type="text"/> Agregar	12.0	\$ 3,075.84	
3	Departamento	A	\$ 256.32	0.0	0.0	<input type="text"/> Agregar	0.0	\$ 0	
4	Departamento	A	\$ 256.32	0.0	0.0	<input type="text"/> Agregar	0.0	\$ 0	
5	Departamento	A	\$ 256.32	0.0	0.0	<input type="text"/> Agregar	0.0	\$ 0	
6	Departamento	C	\$ 256.32	0.0	0.0	<input type="text"/> Agregar	0.0	\$ 0	
7	Departamento	D	\$ 256.32	0.0	0.0	<input type="text"/> Agregar	0.0	\$ 0	
8	Departamento	D	\$ 256.32	0.0	0.0	<input type="text"/> Agregar	0.0	\$ 0	
9	Departamento	A	\$ 256.32	0.0	0.0	<input type="text"/> Agregar	0.0	\$ 0	
10	Departamento	E	\$ 256.32	15.0	30.0	<input type="text"/> Agregar	15.0	\$ 3,844.8	
11	Departamento	A	\$ 256.32	5.0	12.0	<input type="text"/> Agregar	7.0	\$ 1,794.24	
12	Departamento	C	\$ 256.32	12.35	36.0	<input type="text"/> Agregar	23.65	\$ 6,061.97	
13	Departamento	E	\$ 256.32	45.0	85.0	<input type="text"/> Agregar	40.0	\$ 10,252.8	
14	Departamento	E	\$ 256.32	12.34	0.0	<input type="text"/> Agregar	-12.34	\$ -3,162.99	
15	Departamento	E	\$ 256.32	11.0	0.0	<input type="text"/> Agregar	-11.0	\$ -2,819.52	
16	Departamento	D	\$ 256.32	25.84	0.0	<input type="text"/> Agregar	-25.84	\$ -6,623.31	
17	Departamento	A	\$ 256.32	0.0	0.0	<input type="text"/> Agregar	0.0	\$ 0	
18	Departamento	A	\$ 256.32	0.0	0.0	<input type="text"/> Agregar	0.0	\$ 0	
19	Departamento	A	\$ 256.32	0.0	0.0	<input type="text"/> Agregar	0.0	\$ 0	
20	Departamento	B	\$ 256.32	0.0	0.0	<input type="text"/> Agregar	0.0	\$ 0	
21	Departamento	E	\$ 256.32	0.0	0.0	<input type="text"/> Agregar	0.0	\$ 0	
22	Departamento	C	\$ 256.32	0.0	0.0	<input type="text"/> Agregar	0.0	\$ 0	
23	Departamento	E	\$ 256.32	0.0	0.0	<input type="text"/> Agregar	0.0	\$ 0	
24	Departamento	A	\$ 256.32	0.0	0.0	<input type="text"/> Agregar	0.0	\$ 0	

MOVIMIENTOS: Gastos mensuales (agregar)

- Datos a ingresar:
 - Fecha: por defecto será el día actual
 - Monto gasto: valor del gasto
 - Cuenta gasto: cuenta de gasto que anteriormente se creó en la sección ítem de gasto
 - Y por último, los datos del proveedor
- En esta sección usted podrá ingresar los valores de los gastos que anteriormente ingresó como base en la sección de *“ítems de gastos”*.
- Primeramente, si el sistema no registra ningún gasto mensual, lo dirigirá a esta opción, aquí tendrá que ingresar los datos solicitados por el programa para poder llevar a cabo el registro del gasto del edificio.

Agregar Gasto - Edificio: 001

Fecha: 

Monto Gasto:

Indicar Cuenta de Gastos

Cuenta Gasto: 

Datos del Proveedor

Rut: 

Nombre: 

MOVIMIENTOS: Gastos mensuales (datos)

- Luego de ingresar los datos anteriores, se le desplegara los gastos del edificio que tenga registrados
- Se le mostraran los datos, como el Rut y nombre del proveedor del servicio, la fecha ingresada, el monto y el nombre del gasto
- Ahora tendrá diferentes opciones, una columna “Agregar Pago” podrá agregar cualquiera de las 3 opciones para hacer el pago del gasto del edificio (tarjeta/transferencia, cheque o efectivo) y “Opciones” para poder modificar o eliminar el registro.

Sistema Administración de Edificios: Gastos Mensuales Agregar Gasto

Excel PDF Imprimir Visibilidad columnas ▾ Mostrar 10 ▾ registros Buscar:

Rut Proveedor ↕	Nombre Proveedor ↕	Fecha ↕	Monto ↕	Nombre Gasto ↕	Agregar Pago	Opciones
Sin determinar	Sin especificar	31-10-2022	\$ 9,856,324	Remuneraciones	Tarjeta/Transferencia Cheque Efectivo	Modificar Eliminar
Sin determinar	Sin especificar	31-10-2022	\$ 1,600,000	Reparación Ascensor	Tarjeta/Transferencia Cheque Efectivo	Modificar Eliminar
Sin determinar	Sin especificar	31-10-2022	\$ 2,100,000	Reparación calderas	Tarjeta/Transferencia Cheque Efectivo	Modificar Eliminar

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros Anterior **1** Siguiente

MOVIMIENTOS: Gastos mensuales (pago)

- Al seleccionar cualquiera de las 3 opciones en la columna de “Agregar Pago”, se le direccionara a la ventana para realizar el registro del pago, dependiendo de la opción que usted allá elegido será un poco diferente, pero en escancia son casi los mismos datos para las 3 opciones.

Agregar Pago a Construcción piscina - Edif: 001

Nº Comprobante:

Forma de pago: Credito
 Debito
 Transferencia

Nº Operacion:

Monto:

Pago realizado el:

Cuenta:

MOVIMIENTOS: Gastos mensuales (modificar)

- Podrá modificar los datos previamente ingresados en la sección de agregar gasto mensual, eligiendo nuevamente el monto, la cuenta asociada y el proveedor.
- Si desea agregar una nueva cuenta o proveedor al edificio, posee los botones en gris para ir directamente a la sección.
- Para confirmar los cambios, seleccione la opción “Aceptar” o la opción “Cancelar” para descartar los cambios

Modificar Gasto - Edificio: 001

Fecha:

Monto Gasto:

Indicar Cuenta de Gastos

Cuenta Gasto:

Datos del Proveedor

Rut:

Nombre:

MOVIMIENTOS: Gastos mensuales (eliminar)

- Podrá eliminar el gasto mensual si usted lo desea con la opción “Eliminar” en la última columna, correspondiente a la fila del gasto a eliminar.
- Se eliminarán todos los datos del gasto mensual, ya sean pagos, registro, etc.
- Para confirmar la eliminación seleccione la opción “Si, eliminar” o “Cancelar” para descartar la acción


Sistema Administración de Edificios: Gastos Mensuales Agregar Gasto

Excel PDF Imprimir Visibilidad columnas Mostrar 10 registros Buscar:

Rut Proveedor	Nombre Proveedor	Fec	Opciones
Sin determinar	Sin especificar	31-1	Cheque Efectivo Modificar Eliminar
Sin determinar	Sin especificar	31-1	Cheque Efectivo Modificar Eliminar
Sin determinar	Sin especificar	31-1	Cheque Efectivo Modificar Eliminar

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior **1** Siguiente



Esta seguro de eliminar este gasto?

Se borrarán todos los datos asociados!

Si, eliminar! Cancelar

MOVIMIENTOS: Gastos mensuales (pago)

- Podrá ver los pagos realizados anteriormente al gasto mensual a un costado con su n° de comprobante, forma de pago, monto, n° operación, fecha y la cuenta asociada.
- En la parte superior derecha podrá ver el monto que queda por pagar o si es que este monto ya se encuentra pagado.

The screenshot shows a web interface titled "Registro Tarjetas o Transferencias". In the top right corner, there is a box labeled "Monto a pagar:(Pagado)". Below this, there is a search bar and a "Show 10 entries" dropdown. A table with the following data is displayed:

N° Compro.	Tipo Pago	Monto	N° Operacion	Fecha Pago	Cuenta
5	Transferencia	\$ 526,940	694859	06-09-2022	1

Below the table, it says "Showing 1 to 1 of 1 entries" and has "Previous 1 Next" navigation buttons. Red arrows point from the text in the first bullet point to the table and from the second bullet point to the "Monto a pagar:(Pagado)" box.

MOVIMIENTOS: Ingresos mensuales (agregar)

- Al momento de ingresar en la opción de ingresos mensuales, si el sistema no posee ninguno, lo enviara a la opción de agregar ingreso mensual automáticamente.
- Deberá ingresar los datos solicitados como: la fecha (por defecto, la actual), el valor del ingreso y a la cuenta de ingreso previamente creada en la sección de ítems de ingresos.

Agregar Ingreso - Edificio: 001

Fecha: 

Monto ingreso:

Indicar Cuenta de Ingresos

Cuenta Ingreso: 

MOVIMIENTOS: Ingresos mensuales (datos)

- Luego de tener ingresar los datos en la opción agregar ingresos mensuales, se le mostrara una tabla con todos los datos del ingreso del edificio.
- Tendrá nuevas opciones para operar, la columna “Agregar Pago” (para realizar el registro del pago del ingreso) y “Opciones” (podrá editar o eliminar el registro) de cada celda correspondiente al ingreso.
- En la parte superior derecha también se encuentra disponible la opción “Agregar Ingreso” para poder añadir más ingresos al sistema.

Sistema Administración de Edificios: Ingresos Mensuales

[Agregar Ingreso](#)

Excel PDF Imprimir Visibilidad columnas ▾ Mostrar registros Buscar:

N°	Nombre Ingreso	Código	Fecha	Monto	Agregar Pago	Opciones
3	Quincho	1	07-11-2022	\$ 420,000	Tarjeta/Transferencia Cheque Efectivo	Modificar Eliminar
4	Cancha de tenis	2	07-11-2022	\$ 321,000	Tarjeta/Transferencia Cheque Efectivo	Modificar Eliminar
5	Gimnasio	4	07-11-2022	\$ 120,000	Tarjeta/Transferencia Cheque Efectivo	Modificar Eliminar

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

[Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#)

MOVIMIENTOS: Ingresos mensuales (pago)

- Al seleccionar cualquiera de las 3 opciones en la columna de “Agregar Pago”, se le direccionara a la ventana para realizar el registro del pago, dependiendo de la opción que usted allá elegido será un poco diferente, pero en escancia son casi los mismos datos para las 3 opciones.

Agregar Pago a - Edif: 001

Nº Folio:

Monto:

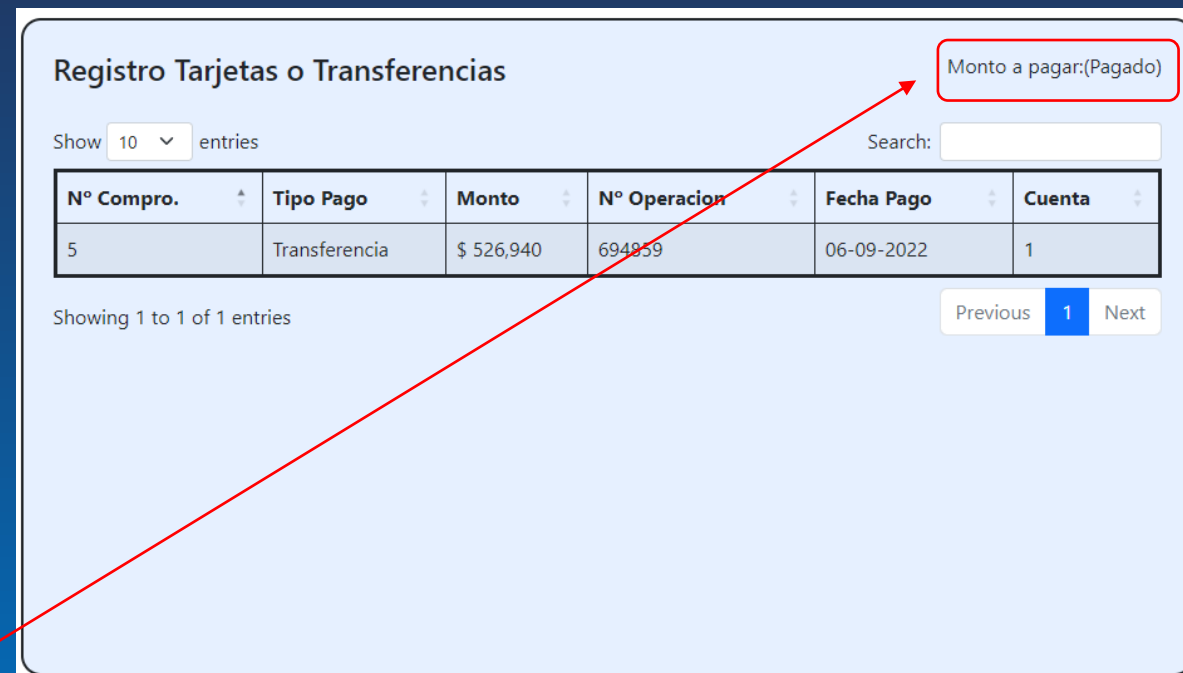
Nº Operacion:

Pago realizado el: 

Cuenta: 

MOVIMIENTOS: Ingresos mensuales (pago)

- Podrá ver los pagos realizados anteriormente al ingreso mensual, se verán a un costado con su n° de comprobante, forma de pago, monto, n° operación, fecha y la cuenta asociada.
- Esto depende del pago que allá realizado
- En la parte superior derecha podrá ver el monto que queda por pagar o si es que este monto ya se encuentra pagado.



Registro Tarjetas o Transferencias

Show 10 entries Search:

N° Compro.	Tipo Pago	Monto	N° Operacion	Fecha Pago	Cuenta
5	Transferencia	\$ 526,940	694859	06-09-2022	1

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

MOVIMIENTOS: Ingresos mensuales (modificar)

- Podrá modificar los datos del ingreso mensual previamente agregados.
- Los datos estarán completados con la información del ingreso.
- Para confirmar los cambios realizados al ingreso, seleccione la opción “Aceptar” en la parte inferior o “Cancelar” para descartar cambios y volver a la pagina anterior

Modificar Ingreso - Edificio: 001

Fecha:

Monto ingreso:

Indicar Cuenta de Ingresos

Cuenta Ingreso:

MOVIMIENTOS: Ingresos mensuales (datos)

- Tendrá la opción de eliminar el ingreso mensual en la fila correspondiente al ingreso a elección.
- Se eliminarán todos los datos asociados a ello.
- Para confirmar la eliminación del ingreso, seleccione la opción “Si, eliminar” o la opción “Cancelar” si desea cancelar la acción.


Sistema Administración de Edificios: Ingresos Mensuales Agregar Ingreso

Excel PDF Imprimir Visibilidad columnas Mostrar 10 registros Buscar:

N°	Nombre Ingreso	Código	Opciones
3	Quincho	1	Cheque Efectivo Modificar Eliminar
4	Cancha de tenis	2	Cheque Efectivo Modificar Eliminar
5	Gimnasio	4	Cheque Efectivo Modificar Eliminar

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior **1** Siguiente



Esta seguro de eliminar este ingreso?

Se borrarán todos los datos asociados!

Si, eliminar! Cancelar

MOVIMIENTOS: Agenda (agregar)

- En esta sección podrá ingresar un registro en la agenda del edificio, si el sistema no encuentra un registro, lo enviara automáticamente a esta opción.
- Deberá ingresar los datos pedidos, podrá seleccionar el Rut de los propietarios o arrendatarios del edificio, la cantidad de personas que asistirán, el lugar (espacio), la fecha en la que ocurrirá y su hora de inicio y salida.
- Tendrá las opciones para ir directamente a las secciones, si es que no las ha creado o desea agregar más registros.

Agregar Registro - Edificio: 001

Rut:

Cant. Personas:

Lugar:

Fecha:

Hora Inicio:

Hora Termino:

MOVIMIENTOS: Agenda (datos)

- Luego de agregar los datos respectivos en la opción para agregar un registro en la agenda, se le desplegara una tabla con todos los datos registrados. Visualizara el nº registro, el Rut de la persona, personas que estarán en ese espacio, el espacio, fecha, hora inicio y salida, además, de tener la opción de poder modificar o eliminar el registro ubicados en la ultima columna (Opciones).
- Además, tendrá las opciones de visualizar la agenda en un calendario o agregar un nuevo registro al sistema

Sistema Administración de Edificios: Agenda

Excel PDF Imprimir Visibilidad columnas ▼

Mostrar 10 registros

Buscar:

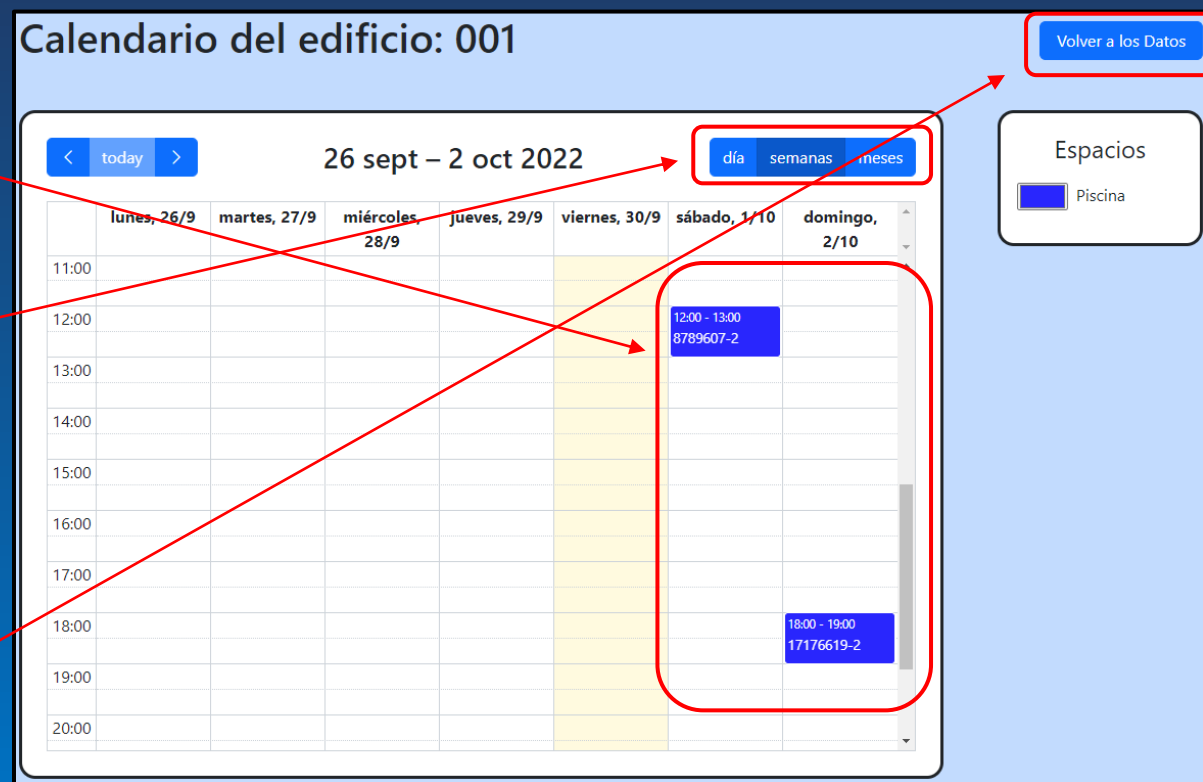
Nº Registro	Rut	Cantidad Personas	Lugar	Fecha	Hora Inicio	Hora Termino	Opciones
1	65730734-2	10	Gimnasio	20-10-2022	11:00 a. m.	12:00 p. m.	Modificar Eliminar
2	52869219-3	3	Piscina	09-11-2022	1:00 p. m.	2:00 p. m.	Modificar Eliminar
3	28341490-9	13	Gimnasio	12-11-2022	12:00 p. m.	2:00 p. m.	Modificar Eliminar

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

MOVIMIENTOS: Agenda (calendario)

- Podrá visualizar los espacios que estarán ocupados en el mes con la respectiva persona (Rut) que realizo la reservación
- Lo podrá ver con las opciones de visualización por días, semanas o meses
- Podrá volver atrás con la opción en la parte superior derecha (Volver a los datos)



MOVIMIENTOS: Agenda (modificar)

- Tendrá la opción de modificar los datos del registro en la sección de agenda, modificando el Rut, cantidad de personas, lugar, etc.
- Estos están previamente completados con los datos antes ingresados.
- Para confirmar las modificaciones seleccione la opción “Aceptar” o “Cancelar” si desea descartar los cambios

Editar Registro - Edificio: 001

Rut:

Cant.
Personas:

Lugar:

Fecha:

Hora Inicio:

Hora Termino

MOVIMIENTOS: Agenda (eliminar)

- La opción eliminar se encuentra en cada fila de la tabla, correspondiente al registro a seleccionar.
- Si selecciona “Eliminar”, le saldrá una advertencia de que esta apunto de eliminar el registro, esto eliminara todos los datos asociados a el.
- Si desea eliminarlo, seleccione la opción “Si, eliminar” o la opción “Cancelar” si desea descartar esta acción.

The screenshot displays a web interface for 'Sistema Administración de Edificios: Agenda'. At the top, there are buttons for 'Desplegar Calendario' and 'Agregar Registro'. Below these, there are options for 'Excel', 'PDF', 'Imprimir', and 'Visibilidad columnas'. A 'Mostrar' dropdown is set to '10 registros', and a search bar is labeled 'Buscar:'. A table with three columns is visible: 'N° Registro', 'Rut', and 'Cantidad P'. The table contains three rows of data. A modal dialog box is centered on the screen, featuring an orange warning icon and the text: 'Esta seguro de eliminar este registro?'. Below this text, it says 'Se borrarán todos los datos asociados!' and provides two buttons: 'Si, eliminar!' (blue) and 'Cancelar' (red). The background table shows columns for 'Hora Termino' and 'Opciones', with 'Modificar' and 'Eliminar' buttons for each row. A pagination bar at the bottom shows 'Anterior', '1', and 'Siguiente'.

N° Registro	Rut	Cantidad P
1	65730734-2	10
2	52869219-3	3
3	28341490-9	13

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

MOVIMIENTOS: Hoja de vida (agregar)

- Esta sección corresponde al historial que tiene una unidad, donde se han presentado sucesos que usted quiera llevar registro, tales como: ruidos fuertes, inconvenientes, etc.
- Si previamente no posee datos en esta sección, el programa automáticamente lo enviara a la parte de agregar suceso.
- Debe seleccionar el nº de la unidad, al seleccionar uno, automáticamente se completara el Rut del arrendatario o copropietario actual en el próximo campo, deberá ingresar la fecha y hora del acontecimiento, si desea agregar alguna observación o comentario y por ultimo, decidir si la unidad merece una multa o no.
- La multa es la que se configuro en la sección de parámetros, esta dependerá de si es en pesos, UF o UTM.
- Para confirmar los datos, seleccione la opción “Aceptar” en la parte inferior o “Cancelar” para volver a la pagina anterior

Agregar Suceso - Edificio: 001

Nº Unidad:

Rut arrendatario:

Nombre:

Fecha:

Hora:

Comentarios:

Multa: Si No

MOVIMIENTOS: Hoja de vida (datos)

- Luego de crear registros asociados a las unidades, podrá ver los datos reflejados en una tabla, con diferentes opciones ubicados en la ultima columna de la tabla, tales como: modificar y eliminar, además de “Agregar registro” en la parte superior derecha de la tabla
- Tendrá a disposición las opciones generales de la tabla, en la parte superior izquierda de la misma

Sistema Administración de Edificios: Hoja de Vida Agregar Registro

Excel PDF Imprimir Visibilidad columnas ▾ Mostrar 10 ▾ registros Buscar:

N°	N° Unidad	Tipo unidad	Rut arrendatario	Fecha	Hora	Comentarios	Multa	Opciones
1	1	Departamento	80167388-2	08-11-2022	1:35 p. m.	Ruidos molestos en la madrugada	Si	Modificar Eliminar
2	3	Departamento	61088516-7	08-11-2022	1:35 p. m.	Molestar a vecinos	Si	Modificar Eliminar

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros Anterior **1** Siguiente

MOVIMIENTOS: Hoja de vida (modificar)

Si desea modificar un registro deberá seleccionar la opción “Modificar” ubicado en la fila correspondiente al registro.

Los datos estarán completados con los datos previamente ingresados en la parte de agregar suceso

Para confirmar los cambios, seleccione la opción “Aceptar” ubicado en la parte inferior o “Cancelar” para descartar los cambios y volver a la pagina anterior

Modificar Suceso - Edificio: 001

Nº Unidad:

Rut arrendatario:

Nombre:

Fecha:

Hora:

Comentarios

Multa: Si No

MOVIMIENTOS: Hoja de vida (eliminar)

- Podrá eliminar el registro si lo desea con la opción “Eliminar” en la fila correspondiente al registro asociado.
- Esta acción eliminara el registro y los datos que estén asociados a ello.
- Para confirmar la acción seleccione la opción “Si, eliminar” o “Cancelar” para cancelar la acción

The screenshot displays a web interface titled "Sistema Administración de Edificios: Hoja de Vida". At the top right, there is a button labeled "Agregar Registro". Below the title, there are options for "Excel", "PDF", "Imprimir", and "Visibilidad columnas", along with a "Mostrar" dropdown set to "10 registros" and a "Buscar:" input field. A table with columns "N°", "N° Unidad", "Tipo unidad", "Rut", "Multa", and "Opciones" is visible. The "Opciones" column contains "Modificar" and "Eliminar" buttons. A modal dialog box is centered on the screen, featuring an orange exclamation mark icon and the text: "Esta seguro de eliminar este registro?" followed by "Se borrarán todos los datos asociados!". At the bottom of the dialog are two buttons: "Si, eliminar!" (blue) and "Cancelar" (red). Below the table, it says "Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 reg". At the bottom right of the table area, there are navigation buttons: "Anterior", "1", and "Siguiete".

MOVIMIENTOS: Registro visitas (agregar)

- Esta opción le permite agregar un registro de visitas en el sistema.
- Si el sistema no contiene ningún registro anterior, lo enviara a esta opción automáticamente.
- Deberá ingresar los datos solicitados por el sistema, como: el Rut del visitante, nombre, n° del departamento al que ira, fecha de entrada y salida y hora de entrada y salida.

Agregar Visita - Edificio: 001

Rut:

Nombre:

N° Depto

Fecha Entrada:

Hora Entrada:

Fecha Salida:

Hora Salida:

MOVIMIENTOS: Registro visitas (datos)

- Podrá visualizar todos los datos de los registros del sistema en una tabla
- Tendrá las opciones de modificar y eliminar en la ultima columna (Opciones) correspondiente a cada celda con su registro
- Al igual que tendrá la opción de agregar más registros en la opción superior derecha (Agregar visita)

Sistema Administración de Edificios: Registro Visitas

Agregar Visita

Excel PDF Imprimir Visibilidad columnas Mostrar 10 registros Buscar:

N° Ingreso	Rut Visita	Nombre Visita	N° Depto	Fecha Entrada	Hora Entrada	Fecha Salida	Hora Salida	Opciones
1	15498458-8	Visita 1	5	07-11-2022	12:00 p. m.	07-11-2022	3:00 p. m.	Modificar Eliminar
2	12526985-4	Visita 2	46	07-11-2022	7:30 p. m.	07-11-2022	8:45 p. m.	Modificar Eliminar
3	9852654-1	Visita 3	43	07-11-2022	9:00 a. m.	07-11-2022	4:00 p. m.	Modificar Eliminar

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

MOVIMIENTOS: Registro visitas (modificar)

- Usted tendrá la posibilidad de modificar los registros de visitas.
- Los campos estarán autocompletados con los datos del registro previamente ingresados.
- Para confirmar los cambios realizados, seleccione la opción “Aceptar” ubicado en la parte inferior o “Cancelar” para descartar los cambios y volver a la pagina anterior.

Modificar Visita - Edificio: 001

Rut:

Nombre:

Nº Depto

Fecha Entrada:

Hora Entrada:

Fecha Salida:

Hora Salida:

MOVIMIENTOS: Registro visitas (eliminar)

- Posee la posibilidad de eliminar el registro con la opción “Eliminar” ubicada en la ultima columna de la tabla, correspondiente al registro de la fila en donde se selecciona.
- Esta acción eliminara todos los datos asociados al registro.
- Para confirmar la elección, seleccione la opción “Si, eliminar” o “Cancelar” si desea cancelar la acción.


Sistema Administración de Edificios: Registro Visitas Agregar Visita

Excel PDF Imprimir Visibilidad columnas Mostrar 10 registros Buscar:

N° Ingreso	Rut Visita	Nombre Visita	Hora Salida	Opciones
1	15498458-8	Visita 1	3:00 p. m.	Modificar Eliminar
2	12526985-4	Visita 2	8:45 p. m.	Modificar Eliminar
3	9852654-1	Visita 3	4:00 p. m.	Modificar Eliminar

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente



Esta seguro de eliminar este registro?

Se borrarán todos los datos asociados!

Si, eliminar! Cancelar

MOVIMIENTOS: Registro paquetes (agregar)

- Registro de paquetes, podrá tener un control e historial de los paquetes que ingresen al edificio.
- Si el sistema no posee registro anterior, lo enviara automáticamente a esta sección.
- Deberá ingresar los datos en los campos requeridos, como: el nº de unidad (depto., bodega, etc.), al seleccionar la unidad, el campo Rut destinatario y nombre se rellenaran automáticamente con los datos del sistema, la fecha y hora serán los actuales
- Y por ultimo, la opción de notificación vía email al destinatario (notificar al destinatario de que tiene un paquete en recepción por correo electrónico). Es importante que para que esta opción pueda llevarse a cabo deba configurar el email en la sección OPCIONES -> Configuración Correo. De lo contrario no se notificara al usuario.

Agregar Registro - Edificio: 001

Nº Registro	:	<input type="text" value="1"/>
Nº Unidad	:	<input type="text" value="Elija una opción"/>
Rut Destinatario	:	<input type="text"/>
Nombre Destinatario	:	<input type="text"/>
Fecha	:	<input type="text" value="30/09/2022"/>
Hora	:	<input type="text" value="09:26"/>
Notificar al destinatario vía Email?	:	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

MOVIMIENTOS: Registro paquetes (datos)

- Podrá visualizar los datos de los registros en el sistema en una tabla con su n° registro, n° de unidad, Rut destinatario, nombre, fecha recepción, hora de recepción y si se selecciono la notificación por email.
- Tendrá las opciones de modificar o eliminar registro en la ultima columna (Opciones) de cada celda correspondiente al registro. Además de tener la opción de agregar más registro con la opción (Agregar registro) en la parte superior derecha de la tabla

Sistema Administración de Edificios: Registro de Paquetes Agregar Registro

Excel Imprimir Visibilidad columnas Mostrar 10 registros Buscar:

N° Registro	N° Unidad	Rut Destinatario	Nombre Destinatario	Fecha Recepción	Hora Recepción	Notificación	Opciones
1	4 (Departamento)	69919169	Copropietario 4	08-11-2022	8:43 a. m.	No	Modificar Eliminar
2	1 (Departamento)	80167388	Arrendatario 1	08-11-2022	8:43 a. m.	Si	Modificar Eliminar
3	3 (Departamento)	61088516	Arrendatario 3	08-11-2022	8:43 a. m.	Si	Modificar Eliminar

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros Anterior 1 Siguiente

MOVIMIENTOS: Registro paquetes (modificar)

- Al seleccionar la opción de modificar en la tabla, sobre la opción “Modificar” correspondiente al registro de la fila, podrá modificar los datos previamente ingresados anteriormente, a excepción del nº de registro (código automático del registro).
- Para confirmar los cambios realizados al registro selección la opción “Aceptar” en la parte inferior o “Cancelar” para descartar los cambios y volver a la pagina anterior.

Agregar Registro - Edificio: 001

Nº Registro	:	<input type="text" value="1"/>
Nº Unidad	:	<input type="text" value="4 (Departamento)"/>
Rut Destinatario	:	<input type="text" value="69919169"/>
Nombre Destinatario	:	<input type="text" value="Copropietario 4"/>
Fecha	:	<input type="text" value="08/11/2022"/>
Hora	:	<input type="text" value="08:43"/>
Notificar al destinatario vía Email?	:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No

MOVIMIENTOS: Registro paquetes (eliminar)

- Podrá eliminar los registro del sistema seleccionando la opción “Eliminar” ubicado en la ultima columna de la tabla correspondiendo a la fila del registro.
- Esta opción eliminara tanto al registro como a los datos relacionados a ello.
- Para confirmar la acción, seleccione la opción “Si eliminar” o “Cancelar” para cancelar la acción

Sistema Administración de Edificios: Registro de Paquetes Agregar Registro

Excel Imprimir Visibilidad columnas Mostrar 10 registros Buscar:

Nº Registro	Nº Unidad	Rut Destinat	ión	Notificación	Opciones
1	4 (Departamento)	69919169		No	Modificar Eliminar
2	1 (Departamento)	80167388		Si	Modificar Eliminar
3	3 (Departamento)	61088516		Si	Modificar Eliminar

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior **1** Siguiente



Esta seguro de eliminar este registro?

Se borrarán todos los datos asociados!

Si, eliminar! Cancel

INFORMES: Gastos comunes (datos)

- Esta sección corresponde al calculo realizado para el gasto común de las unidades, tomando en cuenta valores de la configuración de los parámetros
- Posee las opciones generales de cada tabla en la parte superior izquierda de esta misma

Tendrá a disposición diferentes datos como: la unidad, tipo de unidad, el saldo anterior (Saldo a favor), gasto común del edificio calculado con la alícuota de la unidad (gasto común), cargos de la unidad, deuda anterior, intereses y/o multas, abonos que ha realizado el arrendatario o propietario, el monto total a pagar y el saldo a favor si el arrendatario o copropietario paga mas de la deuda

Sistema Administración de Edificios: Gastos Comunes

Mostrar Períodos Enviar Informes a: Enviar Informes

Excel PDF Imprimir Visibilidad columnas Mostrar 10 registros Buscar:

<input type="checkbox"/>	N°	Espacio	Saldo Favor	Gasto Común	Cargos	Total Mes	Deuda anterior	Interés/ multa	Abono	Total Cobrado	Saldo Favor Final	Opciones
<input type="checkbox"/>	1	Depto	\$ 0	\$ 381,210	\$ 1,282	\$ 382,492	\$ 793,243	\$ 0	\$ 0	\$ 1,175,735	\$ 0	Pagar
<input type="checkbox"/>	2	Depto	\$ 0	\$ 571,237	\$ 3,076	\$ 574,313	\$ 1,735,288	\$ 0	\$ 200,000	\$ 2,109,601	\$ 0	Pagar
<input type="checkbox"/>	3	Depto	\$ 0	\$ 109,466	\$ 0	\$ 109,466	\$ 343,405	\$ 0	\$ 150,000	\$ 302,871	\$ 0	Pagar
<input type="checkbox"/>	4	Depto	\$ 0	\$ 523,083	\$ 0	\$ 523,083	\$ 1,712,626	\$ 0	\$ 150,000	\$ 2,085,709	\$ 0	Pagar
<input type="checkbox"/>	5	Depto	\$ 0	\$ 413,627	\$ 0	\$ 413,627	\$ 1,334,253	\$ 0	\$ 0	\$ 1,747,880	\$ 0	Pagar
<input type="checkbox"/>	6	Depto	\$ 0	\$ 418,989	\$ 0	\$ 418,989	\$ 1,371,813	\$ 0	\$ 0	\$ 1,790,802	\$ 0	Pagar
<input type="checkbox"/>	7	Depto	\$ 0	\$ 162,407	\$ 0	\$ 162,407	\$ 506,736	\$ 0	\$ 0	\$ 669,143	\$ 0	Pagar
<input type="checkbox"/>	8	Depto	\$ 0	\$ 57,763	\$ 0	\$ 57,763	\$ 189,123	\$ 0	\$ 0	\$ 246,886	\$ 0	Pagar
<input type="checkbox"/>	9	Depto	\$ 0	\$ 300,266	\$ 0	\$ 300,266	\$ 983,103	\$ 0	\$ 0	\$ 1,283,369	\$ 0	Pagar
<input type="checkbox"/>	10	Depto	\$ 0	\$ 518,254	\$ 3,845	\$ 522,099	\$ 1,700,663	\$ 0	\$ 0	\$ 2,222,762	\$ 0	Pagar

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 100 registros

Anterior **1** 2 3 4 5 ... 10 Siguiente

INFORMES: Gastos comunes (datos)

Opciones de la tabla como exportar a Excel, PDF, imprimir o que columnas desea visualizar

Opción para poder visualizar gastos comunes anteriores a la fecha, deberá ingresar el periodo de inicio y el de termino

Opción que envía los informes a todas unidades con los cálculos como se encuentran actualmente

Si desea seleccionar todas las unidades selección esta opción

Opción para seleccionar una unidad en específico

La selección de unidades es para poder seleccionar las unidades a las cuales se les enviara el informe de gasto común vía email, utilizando la opción "Enviar informe a:" en la parte superior de la tabla

Sistema Administración de Edificios: Gastos Comunes

Excel PDF Imprimir Visibilidad columnas

Mostrar 10 registros

Buscar:

Mostrar Períodos

Enviar Informes a:

Enviar Informes

<input type="checkbox"/>	N°	Espacio	Saldo Favor	Gasto Común	Cargos	Total Mes	Deuda anterior	Interés/ multa	Abono	Total Cobrado	Saldo Favor Final	Opciones
<input type="checkbox"/>	1	Depto	\$ 0	\$ 381,210	\$ 1,282	\$ 382,492	\$ 793,243	\$ 0	\$ 0	\$ 1,175,735	\$ 0	Pagar
<input type="checkbox"/>	2	Depto	\$ 0	\$ 571,237	\$ 3,076	\$ 574,313	\$ 1,735,288	\$ 0	\$ 200,000	\$ 2,109,601	\$ 0	Pagar
<input type="checkbox"/>	3	Depto	\$ 0	\$ 109,466	\$ 0	\$ 109,466	\$ 343,405	\$ 0	\$ 150,000	\$ 302,871	\$ 0	Pagar
<input type="checkbox"/>	4	Depto	\$ 0	\$ 523,083	\$ 0	\$ 523,083	\$ 1,712,626	\$ 0	\$ 150,000	\$ 2,085,709	\$ 0	Pagar
<input type="checkbox"/>	5	Depto	\$ 0	\$ 413,627	\$ 0	\$ 413,627	\$ 1,334,253	\$ 0	\$ 0	\$ 1,747,880	\$ 0	Pagar
<input type="checkbox"/>	6	Depto	\$ 0	\$ 418,989	\$ 0	\$ 418,989	\$ 1,371,813	\$ 0	\$ 0	\$ 1,790,802	\$ 0	Pagar
<input type="checkbox"/>	7	Depto	\$ 0	\$ 162,407	\$ 0	\$ 162,407	\$ 506,736	\$ 0	\$ 0	\$ 669,143	\$ 0	Pagar
<input type="checkbox"/>	8	Depto	\$ 0	\$ 57,763	\$ 0	\$ 57,763	\$ 189,123	\$ 0	\$ 0	\$ 246,886	\$ 0	Pagar
<input type="checkbox"/>	9	Depto	\$ 0	\$ 300,266	\$ 0	\$ 300,266	\$ 983,103	\$ 0	\$ 0	\$ 1,283,369	\$ 0	Pagar
<input type="checkbox"/>	10	Depto	\$ 0	\$ 518,254	\$ 3,845	\$ 522,099	\$ 1,700,663	\$ 0	\$ 0	\$ 2,222,762	\$ 0	Pagar

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 100 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 10 Siguiente

INFORMES: Gastos comunes (datos)

Sistema Administración de Edificios: Gastos Comunes

Mostrar Períodos Enviar Informes a: Enviar Informes

Excel PDF Imprimir Visibilidad columnas Mostrar 10 registros Buscar:

<input type="checkbox"/>	N°	Espacio	Saldo Favor	Gasto Común	Cargos	Total Mes	Deuda anterior	Interés/ multa	Abono	Total Cobrado	Saldo Favor Final	Opciones
<input type="checkbox"/>	1	Depto	\$ 0	\$ 381,210	\$ 1,282	\$ 382,492	\$ 793,243	\$ 0	\$ 0	\$ 1,175,735	\$ 0	<input type="button" value="Pagar"/> <input type="button" value="Gasto Común"/>
<input type="checkbox"/>	2	Depto	\$ 0	\$ 571,237	\$ 3,076	\$ 574,313	\$ 1,735,288	\$ 0	\$ 200,000	\$ 2,109,601	\$ 0	<input type="button" value="Pagar"/> <input type="button" value="Gasto Común"/>
<input type="checkbox"/>	3	Depto	\$ 0	\$ 109,466	\$ 0	\$ 109,466	\$ 343,405	\$ 0	\$ 150,000	\$ 302,871	\$ 0	<input type="button" value="Pagar"/> <input type="button" value="Gasto Común"/>
<input type="checkbox"/>	4	Depto	\$ 0	\$ 523,083	\$ 0	\$ 523,083	\$ 1,712,626	\$ 0	\$ 150,000	\$ 2,085,709	\$ 0	<input type="button" value="Pagar"/> <input type="button" value="Gasto Común"/>
<input type="checkbox"/>	5	Depto	\$ 0	\$ 413,627	\$ 0	\$ 413,627	\$ 1,334,253	\$ 0	\$ 0	\$ 1,747,880	\$ 0	<input type="button" value="Pagar"/> <input type="button" value="Gasto Común"/>
<input type="checkbox"/>	6	Depto	\$ 0	\$ 418,989	\$ 0	\$ 418,989	\$ 1,371,813	\$ 0	\$ 0	\$ 1,790,802	\$ 0	<input type="button" value="Pagar"/> <input type="button" value="Gasto Común"/>
<input type="checkbox"/>	7	Depto	\$ 0	\$ 162,407	\$ 0	\$ 162,407	\$ 506,736	\$ 0	\$ 0	\$ 669,143	\$ 0	<input type="button" value="Pagar"/> <input type="button" value="Gasto Común"/>
<input type="checkbox"/>	8	Depto	\$ 0	\$ 57,763	\$ 0	\$ 57,763	\$ 189,123	\$ 0	\$ 0	\$ 246,886	\$ 0	<input type="button" value="Pagar"/> <input type="button" value="Gasto Común"/>
<input type="checkbox"/>	9	Depto	\$ 0	\$ 300,266	\$ 0	\$ 300,266	\$ 983,103	\$ 0	\$ 0	\$ 1,283,369	\$ 0	<input type="button" value="Pagar"/> <input type="button" value="Gasto Común"/>
<input type="checkbox"/>	10	Depto	\$ 0	\$ 518,254	\$ 3,845	\$ 522,099	\$ 1,700,663	\$ 0	\$ 0	\$ 2,222,762	\$ 0	<input type="button" value="Pagar"/> <input type="button" value="Gasto Común"/>

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 100 registros

Anterior **1** 2 3 4 5 ... 10 Siguiente

Opción para poder ingresar un pago a la unidad, puede ser en la totalidad o un abono, esta opción solo estará disponible la fecha es anterior a la fecha de espera para el pago del gasto común

Opción para visualizar el informe de gasto común de la unidad correspondiente a la fila seleccionada

También puede seleccionar cuantos registros desplegar dependiendo de los que tenga a disposición

Puede desplazarse por los registros en las pestañas

INFORMES: Gastos comunes (pago)

Al seleccionar la opción de “Pagar”, el programa lo direccionara al registro de pago para la unidad seleccionada

Deberá ingresar:

- El monto de pago
- El tipo de pago, ya sea, debito, efectivo, transferencia, crédito o cheque
- Indicar la fecha del pago

Para confirmar el pago de la unidad y guardar el registro, seleccione la opción “Aceptar” en la parte inferior o “Cancelar” para volver a la pagina anterior y descartar el pago

Se mostrar los datos de la unidad a un costado, con el monto total a pagar que debe la unidad

Pago de la Unidad: 1	Datos de Pago	Nº Comprobante: 13
Rut Propietario: 16625232-4	Monto: <input type="text"/>	
Rut Arrendatario: 80167388-2	Tipo de Pago: <input type="text" value="Elija una opción"/>	
Nombre Arrenda: Arrendatario 1	Fecha: <input type="text" value="08/11/2022"/>	
Prorrateo: 2.7705%	<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Pagar"/>	
Prorrateo Total: 2.7705%		
TOTAL A PAGAR: \$1,175,735		

INFORMES: Cuentas detallado

Tendrá la opción de poder descargar el informe en formato PDF, con la opción en la parte superior derecha (Descargar informe)

- Este informe se genera para poder llevar un registro del gasto o ingresos del edificio en base a la reserva del banco y caja que se ingreso en la sección de Parámetros.
- Cada ingreso o gasto del edificio se vera reflejado en este informe siempre y cuando se haga el pago, en las secciones de MOVIMIENTOS -> gastos mensuales o ingresos mensuales, de lo contrario no se verán reflejados en la tabla con su respectiva información.
- Los datos asociados son por nombre de cuenta, la fecha registrada, el monto (si es gasto es negativo, si es ingreso es positivo), además, de celda correspondiente a banco (transferencia/tarjetas, cheques) y caja (efectivo) y el total



Informe mensual de las cuentas

Mes de
SEPTIEMBRE

En este informe se muestra el registro de las operaciones mensuales del edificio, mostrando la cuenta, la fecha de la operación y el monto. En la parte inferior se suman los montos correspondientes por tipo de pago en Banco o por Caja. Y por último, mostrando la sumatoria de todo en la fila Total.

Nombre Cuenta	Fecha	Monto
Administración (Banco)	06-09-2022	\$ -6,000,000
Administración (Banco)	06-09-2022	\$ -526,940
	Banco	\$ -6,526,940
	Caja	\$ 0
	TOTAL	\$ -6,526,940

INFORMES: Cuentas simplificado

- Este informe se genera para poder llevar un registro del gasto o ingresos del edificio en base a la reserva del banco y caja que se ingreso en la sección de Parámetros
- Este informe es similar al informe de cuentas detallado, solo que aquí las cuentas están agrupadas y no se encuentra la fecha de la operación
- Los valores solo se verán reflejados en este informe, si en los gastos o ingresos mensuales, se realizo el pago correspondiente
- Podrá descargar el informe en formato PDF con la opción Descargar informe ubicado en la parte superior derecha

[Descargar informe](#)

Informe Simple Cuentas

Informe simplificado de cuentas Mes de **SEPTIEMBRE**

Este informe muestra el registro de las cuentas con sus respectivas operaciones asociadas pero agrupadas por cuentas, mostrando el monto por grupo. Al inferior se suman sus montos por tipo de pago, siendo estos por Banco o por Caja. Y por último, la sumatoria de estas en la fila final Total.

Nombre Cuenta	Monto
Administración	\$ -6,526,940
Banco	\$ -6,526,940
Caja	\$ 0
TOTAL	\$ -6,526,940

INFORMES: Mensuales

- Este informe corresponde a la información registrada en el edificio sobre el registro de los gastos e ingresos mensuales
- Estos registros estarán divididos en gastos e ingresos, con sus nombres y montos respectivos.
- Al final del informe se mostrar el monto en banco y en caja del edificio (reservas del edificio registradas en la sección Parámetros)
- Aquí se verán reflejados los datos aunque no se hayan hecho el pago de ellos en la sección MOVIMIENTOS -> gastos mensuales o ingresos mensuales
- Podrá descargar el informe a PDF con la opción ubicada en la parte superior derecha (Descargar informe)

Descargar informe

Informe Mensual - Edificio 001

Informe mensual de ingresos y gastos

Mes de
SEPTIEMBRE

Este informe muestra los gastos e ingresos del edificio con sus respectivos montos asociados a cada ítem. Mostrando en la parte inferior el monto que queda en Caja y en Banco del Edificio, ambos parámetros previamente ingresados en la opción de parámetros del edificio. El color del total refleja si es positivo o negativo, verde siendo positivo y rojo siendo negativo.

GASTOS MENSUALES	
Nombre Gasto	Monto
Remuneraciones	\$ -6,526,940
Recolección de reciclables	\$ -459,200
Construcción piscina	\$ -982,000
Construcción piscina	\$ -1,500,000
Decoración sala principal	\$ -2,560,090
INGRESOS MENSUALES	
Nombre Ingreso	Monto
Cancha de football	\$ 425,000
Arriendo cancha multiusos	\$ 985,200
Arriendo herramientas	\$ 741,000
Quincho	\$ 329,901
	BANCO \$ -4,026,940
	CAJA \$ 1,500,000

INFORMES: Anticipos

- Corresponde a los pagos realizados por los arrendatarios o propietarios de las unidades (abono), antes de que se haga el cierre del mes.
- Se mostraran los datos de la unidad correspondiente con su nombre del arrendatario o propietario, el tipo de pago que realizo, la fecha y el monto.
- Al final tendrá el total en caja (efectivo) o banco (transferencia/tarjetas o cheques) y el total final
- Podrá descargar el informe en PDF con la opción ubicada en la parte superior derecha (Descargar informe)

[Descargar informe](#)

Informe Mensual Anticipos

SEPTIEMBRE

Informe que detalla los arrendatarios o propietarios de las unidades en el edificio que pagaron un abono a la cuenta antes de que terminara el mes en curso.

Unidad	Arrendatario	Tipo pago	Fecha	Abono
4	Gustavo	Crédito	07-09-2022	\$ 20,000
2	Max	Débito	07-09-2022	\$ 20,000
2	Max	Débito	07-09-2022	\$ 20,000
1	Camila	Débito	07-09-2022	\$ 20,000
1	Marcelo Quintanilla	Débito	07-09-2022	\$ 20,000
1	Marcelo Quintanilla	Crédito	07-09-2022	\$ 20,000
1	Marcelo Quintanilla	Débito	07-09-2022	\$ 20,000
2	Max	Débito	07-09-2022	\$ 20,000
4	Gustavo	Débito	07-09-2022	\$ 20,000
1	Marcelo Quintanilla	Débito	07-09-2022	\$ 20,000
4	Gustavo	Efectivo	07-09-2022	\$ 20,000
1	Marcelo Quintanilla	Efectivo	07-09-2022	\$ 20,000
3	dwdwdwd	Crédito	07-09-2022	\$ 20,000
2	Max	Débito	07-09-2022	\$ 20,000
1	Camila	Débito	07-09-2022	\$ 20,000
1	Marcelo Quintanilla	Cheque	07-09-2022	\$ 20,000
1	Marcelo Quintanilla	Efectivo	07-09-2022	\$ 20,000
1	Marcelo Quintanilla	Efectivo	07-09-2022	\$ 20,000
1	Marcelo Quintanilla	Cheque	07-09-2022	\$ 20,000
1	Marcelo Quintanilla	Débito	07-09-2022	\$ 20,000
1	Marcelo Quintanilla	Cheque	07-09-2022	\$ 20,000
1	Marcelo Quintanilla	Débito	07-09-2022	\$ 20,000
Banco				\$ 360,000
Caja				\$ 80,000
TOTAL				\$ 440,000

INFORMES: Morosos

- Corresponde a la deuda de los arrendatarios o propietarios que no han realizado el pago de los gastos comunes después del tiempo de espera que se estableció en la opción de Parámetros (días de esperas)
- Se mostraran los datos de la unidad correspondiente con su nombre del arrendatario o propietario,
- Al final tendrá el total de la deuda de las unidades que no han pagado
- Podrá descargar el informe en PDF con la opción ubicada en la parte superior derecha (Descargar informe)

Descargar informe

Informe Mensual Morosos

AGOSTO - 2021

Informe que detalla los arrendatarios o propietarios de las unidades en el edificio que no han pagado dentro de las fechas establecidas por el administrador.

Unidad	Tipo	Arrendatario	Mes	Año	Interes	Total Deuda
1	Departamento	Arrendatario 1	Marzo	2021	\$ 2,348	\$ 197,976
1	Departamento	Arrendatario 1	Abril	2021	\$ 1,572	\$ 330,566
1	Departamento	Arrendatario 1	Mayo	2021	\$ 1,712	\$ 474,961
1	Departamento	Arrendatario 1	Junio	2021	\$ 23	\$ 476,877
1	Departamento	Arrendatario 1	Julio	2021	\$ 23	\$ 478,796
2	Departamento	Copropietario 2	Marzo	2021	\$ 3,518	\$ 296,666
2	Departamento	Copropietario 2	Abril	2021	\$ 2,356	\$ 495,351
2	Departamento	Copropietario 2	Mayo	2021	\$ 2,566	\$ 711,726
2	Departamento	Copropietario 2	Junio	2021	\$ 34	\$ 714,597
2	Departamento	Copropietario 2	Julio	2021	\$ 34	\$ 717,472
3	Departamento	Arrendatario 3	Marzo	2021	\$ 674	\$ 56,850
3	Departamento	Arrendatario 3	Abril	2021	\$ 451	\$ 94,924
3	Departamento	Arrendatario 3	Mayo	2021	\$ 492	\$ 136,388
3	Departamento	Arrendatario 3	Junio	2021	\$ 7	\$ 136,939
3	Departamento	Arrendatario 3	Julio	2021	\$ 7	\$ 137,491
4	Departamento	Copropietario 4	Marzo	2021	\$ 3,221	\$ 271,656
4	Departamento	Copropietario 4	Abril	2021	\$ 2,157	\$ 453,593
4	Departamento	Copropietario 4	Mayo	2021	\$ 2,349	\$ 651,727
4	Departamento	Copropietario 4	Junio	2021	\$ 31	\$ 654,356

INFORMES: Pagos

- Corresponde a los pagos realizados por los arrendatarios o propietarios de las unidades dentro del tiempo establecido para el pago de los gastos comunes de la unidad, correspondiente entre el día de cierre y los días de espera.
- Se mostraran los datos de la unidad correspondiente con su nombre del arrendatario o propietario, el tipo de pago que realizo, la fecha y el monto.
- Al final tendrá el total en caja (efectivo) o banco (transferencia/tarjetas o cheques) y el total final
- Podrá descargar el informe en PDF con la opción ubicada en la parte superior derecha (Descargar informe)

[Descargar informe](#)

Informe Mensual Pagos

SEPTIEMBRE

Informe que detalla los arrendatarios o propietarios de las unidades en el edificio que han pagado dentro de las fechas establecidas por el administrador.

Unidad	Arrendatario	Tipo pago	Fecha	Monto
4	Gustavo	Crédito	07-09-2022	\$ 20,000
2	Max	Débito	07-09-2022	\$ 20,000
2	Max	Débito	07-09-2022	\$ 20,000
1	Camila	Débito	07-09-2022	\$ 20,000
1	Marcelo Quintanilla	Débito	07-09-2022	\$ 20,000
1	Marcelo Quintanilla	Crédito	07-09-2022	\$ 20,000
1	Marcelo Quintanilla	Débito	07-09-2022	\$ 20,000
2	Max	Débito	07-09-2022	\$ 20,000
4	Gustavo	Débito	07-09-2022	\$ 20,000
1	Marcelo Quintanilla	Débito	07-09-2022	\$ 20,000
4	Gustavo	Efectivo	07-09-2022	\$ 20,000
1	Marcelo Quintanilla	Efectivo	07-09-2022	\$ 20,000
1	Marcelo Quintanilla	Efectivo	07-09-2022	\$ 20,000
1	Marcelo Quintanilla	Cheque	07-09-2022	\$ 20,000
1	Marcelo Quintanilla	Débito	07-09-2022	\$ 20,000
1	Marcelo Quintanilla	Cheque	07-09-2022	\$ 20,000
1	Marcelo Quintanilla	Débito	07-09-2022	\$ 20,000
Banco				\$ 360,000
Caja				\$ 80,000
TOTAL				\$ 440,000

OPCIONES: Notificaciones (agregar)

En esta sección podrá ingresar notificaciones personalizadas que se enviarán vía email a todas las unidades registradas

El email emisor es el mismo que se configura en la sección de “Configuración de correo”

Deberá ingresar los datos correspondiente al asunto del mensaje, el texto que tendrá el mensaje y opcionalmente, adjuntar un archivo para su envío, para confirmar el envío de la notificación, seleccione la opción “Enviar” en la parte inferior o “Cancelar” para descartar el envío y volver a la pagina anterior

Pequeño ejemplo por defecto cuando se quiere crear una notificación a las unidades

Detalles del mensaje a enviar

Email Emisor
[Redacted]

Asunto del mensaje
Máximo de 100 caracteres

Texto del mensaje
Máximo de 400 caracteres

Adjuntar Documento (Opcional)
Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Información

- El emisor del mensaje es por defecto el email configurado en la sección 'Configuración de correo'
- Ingrese el asunto del mensaje y el texto que poseera el mensaje ha enviar
- En el sector de *Texto del mensaje* puede destacar palabras encerrandolas dentro de asteriscos **palabra**. Por ejemplo:
Se les recuerda a los propietarios que el día *26 de Julio* se hará una *mantención al ascensor 2* para que ese día...

Visualizacion del receptor:
Se les recuerda a los propietarios que el día **26 de Julio** se hará una **mantención al ascensor 2** para que ese día...

- Puede enviar documentos o Imágenes en la sección de "Adjuntar documento"

Cancelar Enviar

OPCIONES: Notificaciones (datos)

Luego de ingresar alguna notificación al sistema, se le desplegara una tabla con toda la información referente a las notificaciones que usted a ingresado al sistema

Tendrá las opciones de modificar y eliminar en la columna opciones, a la cual corresponde a cada fila de su registro asociado

Sistema Administración de Edificios: Notificaciones Enviar una Notificación

Excel PDF Imprimir Visibilidad columnas ▾ Mostrar 10 ▾ registros Buscar:

Fecha	Usuario Emisor	Asunto	Archivos Adjuntos	Opciones
08-11-2022	usuario4@gmail.com	Mantención de ascensor	No	Modificar Eliminar
08-11-2022	usuario4@gmail.com	Arreglo espacio	No	Modificar Eliminar
08-11-2022	usuario4@gmail.com	Reparacion escaleras	No	Modificar Eliminar
08-11-2022	usuario4@gmail.com	Mantención de ascensor	No	Modificar Eliminar

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros Anterior 1 Siguiente

Al igual que posee la opción de “Enviar una notificación” en la parte superior derecha de la tabla para agregar una nueva notificación

Tendrá a disposición las opciones generales de la tabla en la parte superior izquierda de la misma

OPCIONES: Notificaciones (modificar)

Si selecciona la opción de modificar en la tabla anterior, podrá modificar la notificación que ya ha sido enviada. Esto no editara la notificación que ya ha sido envía a las unidades a sus respectivos correos

Detalles del mensaje a enviar

Email Emisor
[Redacted]

Asunto del mensaje
Mantención de ascensor

Texto del mensaje
Máximo de 400 caracteres

Adjuntar Documento (Opcional)
Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Información

- El emisor del mensaje es por defecto el email configurado en la sección 'Configuración de correo'
- Ingrese el asunto del mensaje y el texto que poseera el mensaje ha enviar
- En el sector de *Texto del mensaje* puede destacar palabras encerrandolas dentro de asteriscos **palabra**. Por ejemplo:

Se les recuerda a los propietarios que el día *26 de Julio* se hará una *mantención al ascensor 2* para que ese día...

Visualizacion del receptor:
Se les recuerda a los propietarios que el día **26 de Julio** se hará una **mantención al ascensor 2** para que ese día...

- Puede enviar documentos o Imágenes en la sección de "Adjuntar documento"

El asunto del mensaje se mantendrá pero el texto del cuerpo deberá ser ingresado nuevamente al igual que el archivo adjunto si es que envió alguno

Esto enviara nuevamente una notificación con el nuevo texto o archivo adjunto a las unidades

Para confirmar los cambios, seleccione la opción "Enviar" en la parte inferior o "Cancelar" para descartar el cambio y volver a la pagina anterior

OPCIONES: Notificaciones (eliminar)

Podrá eliminar el registro de la notificación si lo desea, utilizando la opción de “Eliminar” que se encuentra a la ultima columna (opciones), correspondiente a la fila con el registro a eliminar

La acción de eliminar **solo elimina el registro**, no eliminara la notificación que ya fue enviada a los emails de las unidades registradas en el sistema

Para confirmar la eliminación del registro, seleccón la opción “Si, eliminar” o “Cancelar” para cancelar la eliminación del registro


Sistema Administración de Edificios: Notificaciones Enviar una Notificación

Excel PDF Imprimir Visibilidad columnas Mostrar 10 registros Buscar:

Fecha	Usuario Emisor	Asunto	Archivos Adjuntos	Opciones
08-11-2022	usuario4@gmail.com			Modificar Eliminar
08-11-2022	usuario4@gmail.com			Modificar Eliminar
08-11-2022	usuario4@gmail.com			Modificar Eliminar
08-11-2022	usuario4@gmail.com			Modificar Eliminar

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente



Esta seguro de eliminar esta notificación?

Se borrarán todos los datos asociados!

Si, eliminar! Cancel

PERFIL: Opciones

En la parte superior derecha, en el menú de navegación, si pasa el cursor por encima de la opción "Perfil", se le desplegará las opciones de ir a mi perfil, administrar usuarios y cerrar sesión

Sistema Administración de Edificios

- 1) Crear un edificio a través del botón *Agregar Edificio* **Agregar Edificio** e Ingresar los datos solicitados para el edificio.
- 2) Activar el edificio a trabajar en la tabla, en la opción de la celda correspondiente.
- 3) Automáticamente la página lo redireccionará a la sección *Parámetros*, donde deberá llenar los datos correspondientes, es necesario llenarlos desde el inicio para poder trabajar con los cálculos y datos del mes.
- 4) Ingresar datos correspondientes en la sección *Opciones/Configuración Correo*.
- 5) Ingresar datos en la sección *Archivos*, primeramente, en las opciones *Copropietarios* y *Cuentas de centralización*. **Archivos**
- 6) Ingresar los datos en las demás opciones de la sección *Archivos* para poder continuar con la sección de *Movimientos*. **Movimientos**

Los pasos anteriores son los pasos mínimos requeridos para poder trabajar correctamente el programa, las demás opciones las deberá efectuar usted a medida que las requiera.

Sírvase de leer detenidamente el manual, para poder conocer en detalle todas las opciones que ofrece el programa. Si lo que busca no lo encuentra en él, contáctenos y atenderemos con gusto sus inquietudes a soporte@dharmausaha.cl

Dharma Usaha
Versión 1.0

- Ir a mi perfil: permite ver los datos del usuario, tendrá la opción de cambiar la contraseña
- Administrar usuarios: puede agregar, eliminar o modificar usuarios del sistema, además de administrar los permisos de este en el sistema
- Cerrar sesión: cierra la sesión actual y lo devuelve a la página para ingresar con una cuenta de usuario

Importante: si usted se encuentra con una cuenta secundario o usuario normal, solamente se le mostraran las opciones de ir a mi perfil y cerrar sesión. Para poder acceder a las funciones de administrar usuarios, debe iniciar sesión con la cuenta administrador (cuenta que se le asocio la adquisición del programa)

PERFIL: Opciones

Datos del usuario:

RUT : ██████████

Nombre: : ██████████

Correo : ██████████

Contraseña : *****

[Cambiar Contraseña](#) [Cancelar](#)

- Al elegir la opción “Ir a mi perfil”, podrá visualizar los datos del usuario como su Rut, nombre, correo y contraseña
- Podrá cambiar la contraseña que viene por defecto en el sistema con la opción en la parte inferior “Cambiar contraseña” o la opción “Cancelar” para poder volver a la pagina anteriormente vista

Cambio de contraseña

Contraseña Actual:

Contraseña Nueva:

Repita la Contraseña:

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

- Al seleccionar “Cambiar contraseña” lo llevara a la pagina de cambio de contraseña, donde usted debe ingresar la contraseña actual, repetir su contraseña actual en el siguiente campo y por ultimo, ingresar la nueva contraseña
- Para confirmar el cambio de contraseña, seleccione la opción “Aceptar” o para cancelar el cambio seleccione “Cancelar”

PERFIL: Administración usuarios (datos)

Al ser la cuenta administrador del sistema usted tendrá acceso a las funcionalidades de agregar, modificar, eliminar y administrar los permisos de los usuarios en el sistema.

Sistema Administración de Edificios: Usuarios

Agregar Usuario

Mostrar 10 registros

Buscar:

Nombre	Rut	Correo	Opciones
Persona 1	11111111-1	persona1@gmail.com	Permisos Modificar Eliminar
Persona 2	11111111-1	persona2@gmail.com	Permisos Modificar Eliminar
Persona 3	11111111-1	persona3@gmail.com	Permisos Modificar Eliminar

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

Podrá agregar mas usuarios si lo desea utilizando la opción de “Agregar usuario” en la parte superior derecha de la tabla

IMPORTANTE: La cantidad de usuarios que puede agregar al sistema depende de la cantidad de cuentas adicionales que adquirió al momento de hacer la compra del sistema

Tendrá las opciones a la tabla para cada usuario correspondiente con la fila en la columna “Opciones”, al final de la tabla

PERFIL: Administración usuarios (agregar)

Agregar Usuario

Nombre:

Rut:

Correo:

Contraseña:

Esta sección le permite agregar los datos para un nuevo usuario en el sistema

Ingrese los campos solicitados para el nuevo usuario.

Para poder confirmar los datos y agregar al usuario, seleccione la opción “Aceptar” en la parte inferior o “Cancelar” para descartar al usuario y volver a la pagina anterior

PERFIL: Administración usuarios (modificar)

Modificar Usuario

Nombre:

Rut:

Correo:

Contraseña:

Al ingresar con la opción “Modificar”, podrá editar los datos correspondientes al usuario que ha seleccionado en la fila de la tabla de usuarios

Los datos estarán autocompletados con los datos del usuario ingresado anteriormente en el sistema, a excepción de la contraseña del usuario, usted deberá ingresar nuevamente la contraseña para modificar el usuario

Para modificar los datos, seleccione la opción “Aceptar” o para descartar seleccione “Cancelar”


PERFIL: Administración usuarios (eliminar)

Sistema Administración de Edificios: Usuarios Agregar Usuario

Mostrar 10 registros Buscar:

Nombre	Rut	Correo	Opciones
Persona 1	11111111-1	persona1@gmail.com	Permisos Modificar Eliminar
Persona 2	11111111-1		Modificar Eliminar

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros Anterior 1 Siguiente



Esta seguro de eliminar este usuario?

Se borrarán todos los datos asociados!

Si, eliminar! Cancelar

Si desea eliminar el usuario seleccione la opción “Eliminar” en la fila correspondiente al usuario en la tabla usuarios

Al realizar la acción de eliminar, se eliminara al usuario del sistema y toda su información, esto no afecta a los datos que el usuario haya ingresado al sistema tales como, edificios, unidades, etc.

Para realizar la eliminación del usuario, seleccione la opción “Si, eliminar” o “Cancelar” para descartar la acción de eliminar

PERFIL: Administración usuarios (permisos)

Modificación permisos usuario: Persona 2

Nombre opción	Mostrar
Departamentos/Otros Espacios	<input checked="" type="checkbox"/>
Co-propietarios	<input type="checkbox"/>
Ítems de Gastos	<input checked="" type="checkbox"/>
Ítems de Ingresos	<input checked="" type="checkbox"/>
Ítems no Prorratableables	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuentas de Centralización	<input type="checkbox"/>
Espacio Comunes	<input checked="" type="checkbox"/>
Proveedores	<input checked="" type="checkbox"/>
Montos no Prorratableables	<input checked="" type="checkbox"/>
Gastos Mensuales	<input checked="" type="checkbox"/>
Ingresos Mensuales	<input type="checkbox"/>
Agenda	<input checked="" type="checkbox"/>
Hoja de Vida	<input checked="" type="checkbox"/>
Registro de Visitas	<input checked="" type="checkbox"/>
Gastos Comunes	<input type="checkbox"/>
Parámetros	<input checked="" type="checkbox"/>
Configuración Correo	<input checked="" type="checkbox"/>
Registro Paquetes	<input checked="" type="checkbox"/>
Notificaciones	<input checked="" type="checkbox"/>

Cancelar

Guardar cambios

Al seleccionar la opción de “Permisos” en la tabla usuarios, usted como administrador, tiene la posibilidad de restringir a los demás usuarios, donde que secciones en específico pueden ingresar. Por defecto los usuarios tienen permiso para ingresar a todas las secciones

Modificación permisos usuario: Persona 2

Nombre opción	Mostrar
Departamentos/Otros Espacios	<input checked="" type="checkbox"/>
Co-propietarios	<input type="checkbox"/>
Ítems de Gastos	<input checked="" type="checkbox"/>
Ítems de Ingresos	<input checked="" type="checkbox"/>

Para aceptar los cambios de permisos sobre el usuario, seleccione la opción “Guardar cambios” en la parte inferior o “Cancelar” si desea descartar los cambios y volver a la pagina anterior

Si desea que el usuario pueda ingresar a la sección correspondiente a la fila, deberá estar en azul la opción (como se puede apreciar en la imagen), de lo contrario deberá estar en gris (deshabilitado)