

Manual del usuario

Log in

Una vez ingresada la dirección de su edificio, la página le solicitará Usuario y Clave:



Ingreso al sistema

Usuario

Contraseña

INGRESAR

¿Olvidaste tus datos de acceso? [Click aquí](#)

¿No estás registrado? [Regístrate aquí](#)

En caso de **no recordar** su contraseña podrá solicitar el recupero de la misma haciendo click en **Olvide mi usuario y contraseña**. Para ello ya debe estar registrado su mail.

En caso de no estar registrador deberá hacer click en **Regístrese aquí** ? y completar la información requerida.

Una vez valida por la administración se le enviará vía mail su usuario y contraseña.

Importante: Este último proceso no es automático, por lo tanto puede tener una demora.



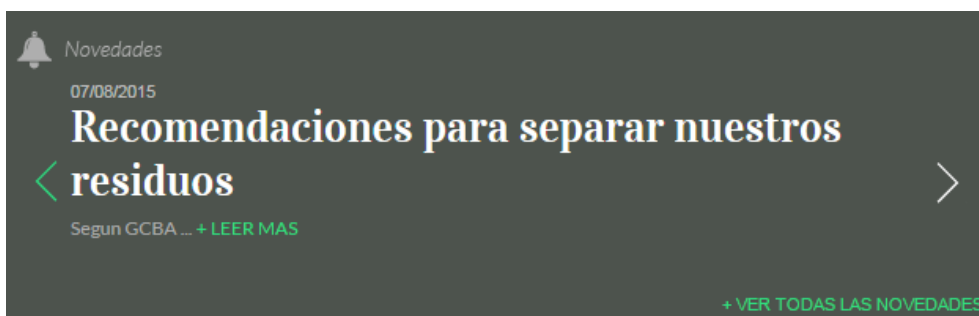
¿No estás registrado? [Regístrate aquí](#)

Home

Aquí Ud. se encuentra dentro de su consorcio. Toda la información que allí encuentre será privada y de uso exclusivo de su consorcio.


Novedades

En esta sección podrá encontrar toda la información referida a su consorcio, las últimas novedades, actividades e información relevante.



¿Cómo busco novedades anteriores?

Ud. cuando ingresa va poder ver la última novedad en pantalla, y haciendo clic sobre LEER MAS podrá ver toda la novedad. (ver adjunto en caso de tenerlo)

En caso de querer ver novedades anteriores podrá hacerlo haciendo clic sobre las flechas  o bien haciendo clic sobre VER TODAS LAS NOVEDAS y ahí va encontrar todas las novedades cargadas en el sistema y podrá filtrarlas por categoría



DOCUMENTACION

¿Dónde puedo encontrar la documentación y reglamentos del consorcio ?

Ud. puede encontrar tanto los reglamentos de copropiedad como otros tipos de reglamentos internos ingresando en la solapa de Códigos y reglamentos.

Aquí también podrá encontrar otro tipo de documentos como pueden ser Actas de Asambleas, planos del consorcio, leyes y ordenanzas, etc.



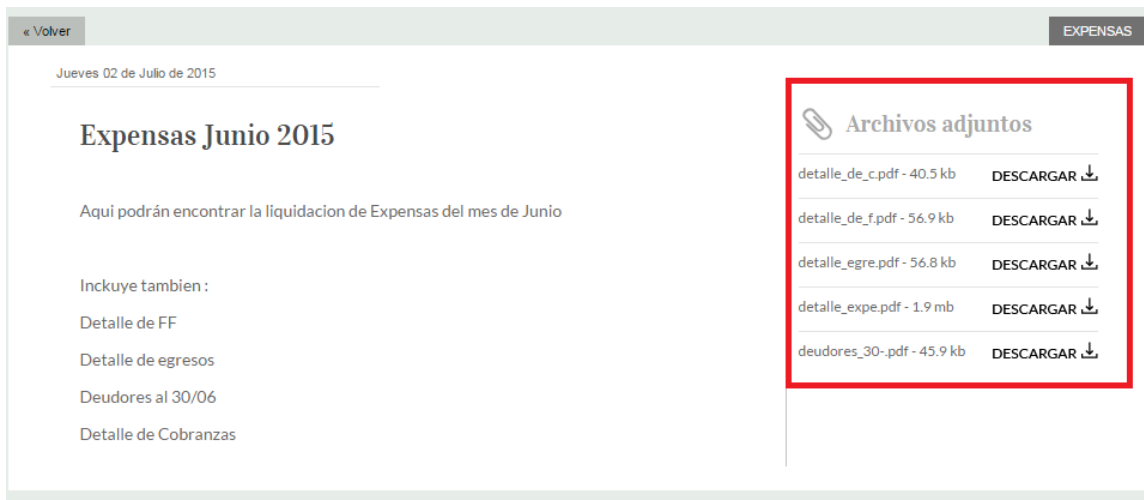
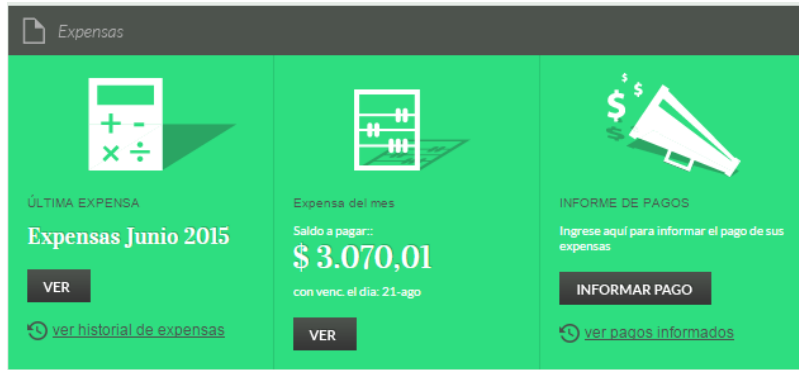
EXPENSAS

¿Cómo hago para ver y “bajar” las expensas?

Si Ud. quiere “bajar” las expensas, simplemente deberá ir al bloque Expensas, en la home del sistema

Ahí encontrará la última expensa publicada, la cual podrá acceder haciendo clic sobre el botón VER o en caso de querer ver el historial de expensas deberá hacer clic en **Ver historial de expensas**

Una vez que seleccionado el mes, simplemente deberá hacer clic sobre el archivo (ver icono) y simplemente deberá hacer clic sobre DESCARGAR , automáticamente comenzara a “bajar” el archivo adjunto a su equipo.



Historial de expensas



Reclamos, Consultas o Sugerencias

¿Cómo hago para realizar un reclamo, consulta o sugerencia?

Ingresando en la sección Consultas, Ud. podrá realizar un reclamo, consulta o sugerencia tanto al presidente del consorcio como al administrador o ambos.

Haciendo clic sobre el botón **NUEVA CONSULTA** Ud. deberá completar el formulario, con la posibilidad de adjuntar una imagen, un presupuesto o lo que considere necesario. También debe indicar que tipo de consulta está realizando.



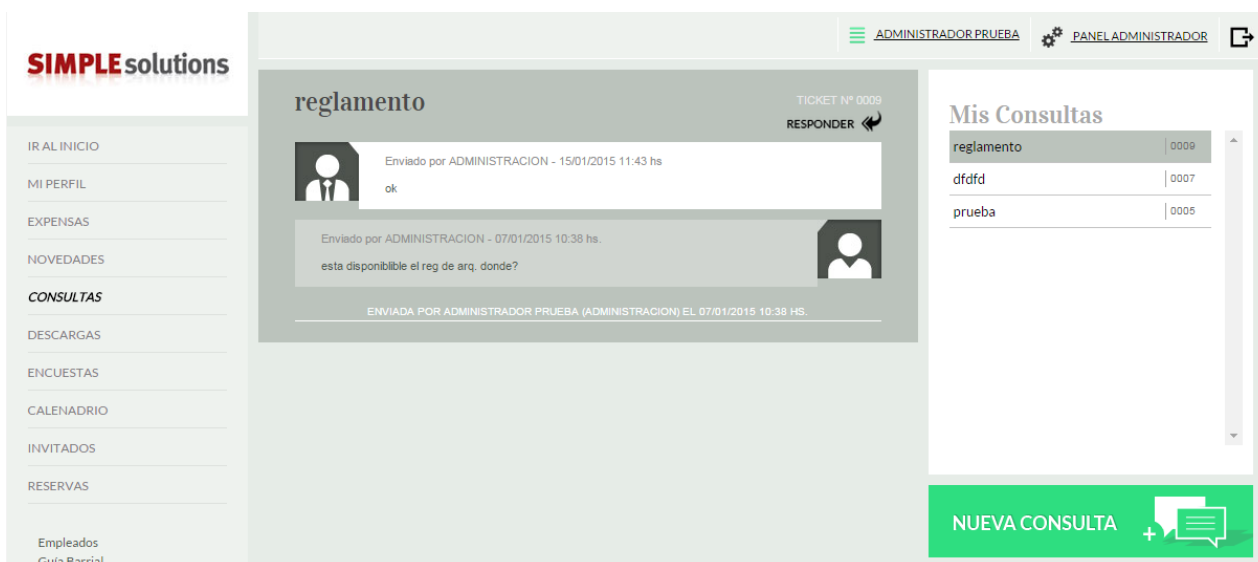
CONSULTAS

Su consulta o reclamo le llegará automáticamente a quien Ud. dirigió el mismo, con un número de reclamo único para su posterior seguimiento. El reclamo o consulta es privado entre quien lo realiza y quien lo recibe



¿Cómo puedo hacer el seguimiento de un reclamo, consulta o sugerencia?

Una vez ingresado el reclamo o consulta, Ud. encontrará en la sección CONSULTAS, en el margen derecho el detalle de sus consultas en la sección MIS CONSULTAS.



Haciendo clic sobre el reclamo o consulta podrá ver la respuesta que recibió del mismo. Todos los reclamos cuentan con un número único y en la misma figura fecha y hora del mismo para un mayor control.

¿Puedo volver a reclamar sobre un reclamo ya existente?

Ingresando en la sección Consultas, dentro de la sección MIS CONSULTAS , Ud. podrá ver todos sus reclamos o consultas realiza.

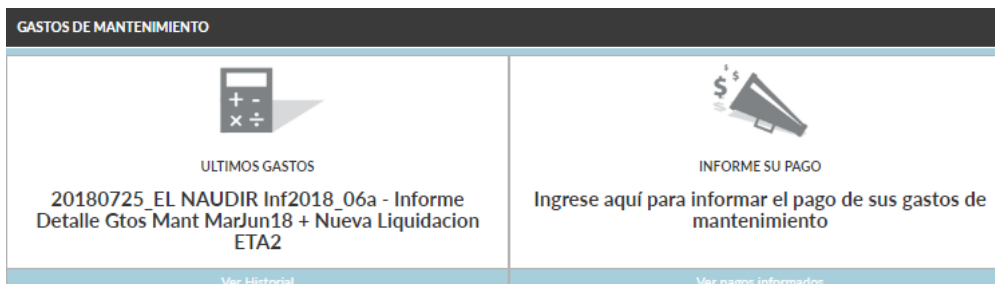
Ahí deberá hacer clic sobre la consulta que desea y luego apretar el icono de responder dentro del reclamo. Automáticamente podrá continuar con el mismo reclamo, respetando el número de reclamo original y toda la información histórica del mismo.

Como informar un pago?

A través del módulo de informes de pago podrá informar a la administración todos aquellos pagos que haya realizado

. Para hacerlo debe seguir los siguientes pasos:

- Ir al módulo “Informes de Pago”



- En la pantalla siguiente debe completar los datos referentes al pago realiz

Los campos marcados con asteriscos son de carácter obligatorio para que el sistema pueda procesar el informe de pago.

INFORME DE PAGO

* Pago informado por: <input type="text" value="Helpdesk"/>	CUIT/CUIL: <input type="text" value="20-55555555-9"/>	IMPORTE TOTAL: <input type="text" value="\$ 9000"/>
* Lote/Depto: <input type="text" value="1001"/>	* IMPORTE: <input type="text" value="4000.00"/>	
* Lote/Depto: <input type="text" value="1002"/>	* IMPORTE: <input type="text" value="5000.00"/>	AGREGAR [+]
* Fecha: <input type="text" value="2018-11-01"/>	Tipo de transacción: <input type="text" value="Transferencia"/>	Nro. de transacción: <input type="text" value="10101010"/>
Banco origen: <input type="text" value="Santander"/>	Banco destino: <input type="text" value="Galicia"/>	Sucursal: <input type="text" value="Belgrano"/>
Comentarios: <input style="width: 100%;" type="text" value="Se informa el pago de dos unidades funcionales"/>	Adjuntar comprobante : <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Informe de pago El Naudir.png	

- Seleccionar el botón “Informar”. Inmediatamente se abrirá una ventana con los datos ingresados en la que podrá confirmarlos o volver y modificarlos.

Enviar Informe de Pago?

Pago informado por: Helpdesk
CUIT/CUIL: 20-55555555-9
Importe total: \$ 9000
Fecha: 2018-11-01
Tipo de transacción: Transferencia
Nro. de transacción: 10101010
Banco origen: Santander
Banco destino: Galicia
Sucursal: Belgrano
Comentario: Se informa el pago de dos unidades funcionales
Archivo: Informe de pago El Naudir.png

PAGOS INFORMADOS:

Lote/Depto	Importe
1001	\$4000.00
1002	\$5000.00

- Al confirmar el pago aparecerá el siguiente mensaje que le indicará que el informe se realizó con éxito:



Operacion Confirmada!

La operacion se realizo con exito

- Confirmada la operación, llegará un mensaje al correo electrónico registrado por el usuario.
- Ingresando nuevamente al módulo de informes de pago podrá verificar los informes realizados en el botón “Mis Pagos”.


Invitados


¿Cómo doy de alta un invitado?

Ingresar en la sección Invitados y automáticamente tendrá la posibilidad de cargar un nuevo invitado, una vez que complete todos los campos obligatorios deberá hacer click en CARGAR INVITADOS y su invitado quedara automáticamente autorizado por Ud. para ingresar el día que Ud. haya definido y le aparecerá en el listado dentro de la sección INVITADOS, como así también en la sección MIS INVITADOS dentro de MI ESPACIO

¿Cómo modifico los datos de un Invitado?


Tiene dos opciones para modificar los datos de un invitado.


Opción 1: Ingresando desde **INVITADOS**, en la parte inferior de la pantalla le aparecerán todos sus invitados autorizados a ingresar. Haciendo Clic en el botón  , Ud. podrá modificar los datos de cualquiera de sus invitados (fecha, tipo de invitado, etc.)

Opción 2: Ingresando en MIS INVITADOS dentro de la sección **MI ESPACIO**, le aparecerán todos sus invitados autorizados a ingresar. Haciendo Clic en el botón  , Ud. podrá modificar los datos de cualquiera de sus invitados (fecha, tipo de invitado, etc.)

¿Cómo doy de baja un Invitado?

Tiene dos opciones para modificar los datos de un invitado.

Opción 1: Ingresando desde la sección **INVITADOS**, en la parte inferior de la pantalla le aparecerán todos sus invitados autorizados a ingresar. Haciendo Clic en el botón Eliminar,  Ud. podrá eliminar el “invitado” seleccionado, por lo tanto el mismo no tendrá autorización para ingresar a su BC o edificio

Opción 2: Ingresando en **MIS INVITADOS** dentro de la sección **MI ESPACIO**, le aparecerán todos sus invitados autorizados a ingresar. Haciendo Clic en el botón,  podrá eliminar el “invitado” seleccionado, por lo tanto el mismo no tendrá autorización para ingresar a su BC o edificio.

¿Qué tipo de invitados puedo tener?

Existen dos tipos de Invitados temporales. E Invitados permanentes. Los invitados temporales son aquellos que están autorizados a ingresar en una determinada fecha, en cambio los invitados permanentes, una vez dado de alta como tal, podrán ingresar sin límite de fecha o hasta que se les cambie la dicha condición. Esta opción se recomienda únicamente para familiares o personas de mucha confianza.

¿Qué otro tipo de invitados puedo tener?

La otra gran división es la de invitados y proveedores. Cuando uno quiere permitir el ingreso a un proveedor también tendrá la opción de hacerlo mediante el ingreso de sus datos y seleccionando la opción PROVEEDOR dentro de la opción TIPO

Al invitado PROVEEDOR se le solicitaran más datos, como lo son ART Nro. y numero de documento.

Reservas

¿Cómo realizo una reserva?

Ud. debe ingresar a la sección **RESERVAS**,



Una vez en dicha sección deberá el elegir el servicio a reservar, haciendo clic sobre el icono correspondiente, por ejemplo Tenis, Paddle, SUM etc.



Una vez dentro de la pantalla del servicio Ud. **deberá seleccionar la fecha** haciendo clic en

Fecha: ;


Luego de seleccionar la fecha podrá ver la disponibilidad de dicho servicio para la fecha elegida.

Para realizar la reserva deberá hacer clic sobre el día y horario deseado y luego presionar el botón **RESERVAR**.

NUEVA RESERVA

[« Volver](#)

Seleccione una fecha.

20-10-2015 

Seleccione un turno

Turno	SUM
Tarde	<input type="checkbox"/>
Matinee / Noche	<input type="checkbox"/>

Escriba aqui si desea dejar un comentario (opcional)

Confirmar reserva

De esa forma quedara automáticamente reservado por Ud. dicho servicio, en el día y horario seleccionado. En dicho momento Ud. recibirá a su mail registrado la confirmación de la **RESERVA** realizada

¿Cuándo un servicio está disponible en determinada fecha y horario para ser reservada?

Ud. podrá identificar rápidamente cuando un servicio está disponible para un determinado día y horario, ya que si el mismo está disponible podrá ver el un pequeño check box, y si está ocupado aparecerá el número de lote o UF que realizo dicha reserva. (Ver ejemplo)

« Volver
NUEVA RESERVA

Seleccione una fecha.

22-10-2015

Seleccione un turno

Turno	SUM
Tarde	<input type="checkbox"/>
Matinee / Noche	<input checked="" type="checkbox"/>

¿Cómo cancelo una reserva?

Para modificar una reserva Ud. debe ingresar a la sección Mis RESERVAS dentro de la sección RESERCAS.

Una vez aquí deberá hacer clic sobre el eliminar de la reserva que Ud. quiere cancelar. El sistema le preguntara si está seguro de realizar la cancelación. Una vez aceptada la reserva quedara cancelada y el servicio en dicha fecha y horario volverá a estar disponible para ser reservado.

TENIS
[NUEVA RESERVA](#) ●

PADDLE
[NUEVA RESERVA](#) ●

FÚTBOL
[NUEVA RESERVA](#) ●

SUM
[NUEVA RESERVA](#) ●

Mis reservas

Mostrar registros Buscar:

Fecha	Turno	Servicio	Estado	Accion
15-10-2015	21:30	TENIS - Cancha 1	APROBADA	
15-10-2015	21:00	TENIS - Cancha 1	APROBADA	

¿Cómo modifico una reserva?

Las reservas no se modifican, sino que debe cancelarlas y volver a reservar en el horario deseado, por lo tanto para modificar una reserva Ud. deberá realizar el mismo procedimiento que realiza para cancelar una reserva y luego reservar en el horario deseado

Aclaración:

Una vez que reserva un servicio Usted está aceptando el reglamento de uso de dicho servicio.

GUIA BARRIAL

¿Cómo encontrar un proveedor?

Ingresando a la sección GUIA BARRIAL, Ud. podrá encontrar todos los proveedores que está buscando. Los mismos se encuentran categorizados según el tipo de producto o servicios que ofrecen. Dentro de cada categoría, para una mayor claridad están subdivididas en sub categorías.

Para una búsqueda más rápida podrá ordenar los proveedores de cada categoría por orden alfabético o por su reputación (de mayor a menor)

¿Que es y cómo funciona el sistema de calificaciones?

El sistema de calificaciones le permitirá conocer la reputación de los proveedores que están dentro del sistema.

Los usuarios registrados en el sistema son quienes calificaran a cada uno de los proveedores, mediante el sistema de recomiendo (Pulgar arriba -verde) y no recomiendo (pulgar abajo – rojo). La sumatoria de calificaciones positivas y negativas le dará una reputación a cada proveedor.

Teléfonos útiles

Haciendo clic en el icono de Teléfonos de utilidad, podrá encontrar todos los números de teléfono de importancia que la administración cargo en el sistema. Si Ud. ingresa desde el teléfono, haciendo clic sobre el icono del teléfono le marcará directamente a dicho número.



Teléfonos de utilidad

Clasificados

¿Cómo público un producto?

Existen dos opciones para ofrecer un nuevo producto

Opción 1: Ingresando en la sección CLASIFICADOS, Ud. encontrará un botón que dice CREAR AVISO, haciendo clic en la misma se le desplegara una nueva ventana solicitando el ingreso de todos los datos del nuevo artículo o servicio que se quiera publicar (Título,

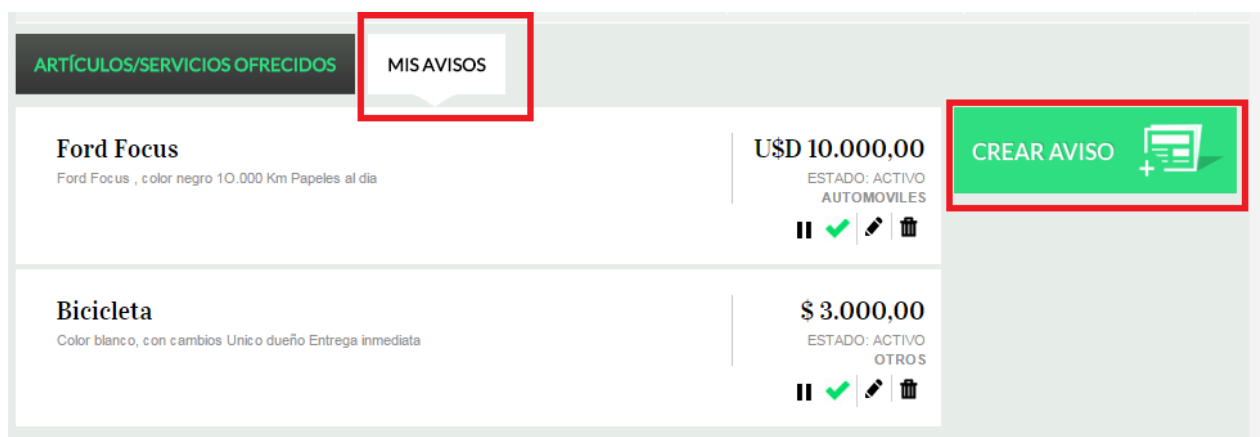


Clasificados

descripción, precio, y hasta subir una foto del articulo). Una vez completado el formulario se debe hacer clic en AGREGAR y el mismo quedara automáticamente publicado en los Clasificados



Opción 2 : Ingresando en la sección MIS AVISO, dentro de la sección Clasificados, Ud. encontrará un botón que dice CREAR AVISO , haciendo clic en la misma se le desplegara una nueva ventana solicitando el ingreso de todos los datos del nuevo artículo o servicio que se quiera publicar (Titulo , descripción , precio, la categoría en la que debe ir y hasta subir una foto del articulo). Una vez completado el formulario se debe hacer clic en AGREGAR y el mismo quedara automáticamente publicado en los Clasificados




¿Cómo dar de baja un producto?

Ud. podrá dar de baja un producto ingresando en la sección MIS AVISOS, dentro de la sección CLASIFICADOS, Ud. encontrará sus productos activos o pausados. Presionando el icono eliminar (ver logo)

Ud. estará dando de baja el producto seleccionado 


¿Para qué sirve pausar la venta de un artículo y cómo se hace?

Ud. podrá pausar la venta de un artículo por diferentes motivos, ya sea porque se quedo sin stock momentáneamente, porque ya recibió una oferta pero aun no concreto la venta, etc. Esto le permite que su producto no aparezca más en los CLASIFICADOS, pero lo puede activar en cualquier momento sin la necesidad de volver a cargar nuevamente todos los datos de dicho artículo.

Para pausar un venta simplemente debe ir a MIS AVISOS, dentro de CLASIFICADOS y sobre el producto que usted debe seleccionar la opción PAUSAR .

Automáticamente su producto aparece con el Estado PAUSADO .

¿Cómo modifico un artículo publicado?


Ud. podrá dar de baja un producto ingresando en la sección MIS AVISOS, dentro de CLASIFICADOS, Ud. encontrará sus productos activos o pausados. Presionando el icono modificar  le aparecerá una nueva ventana con los datos de su artículo para que Ud. modifique. Una vez que modifica el mismo, selecciona GUARDAR CAMBIOS y los cambios quedarán guardados


Encuestas

¿Cualquiera puede generar una encuesta?

Las encuestas únicamente las generan el Administrador y el presidente del Consorcio. Si Ud. quiere realizar una encuesta por un tema particular deberá solicitar al Adm o al Presidente que ellos la realicen.

¿Cómo hago para votar?

Para poder votar las encuestas, debe ingresar en la sección ENCUESTAS. Una vez dentro de esta sección le aparecerán todas las encuestas activas y disponibles para votar. Haciendo clic en el icono  pendiente , se le desplegará una nueva ventana con las distintas opciones para votar, una vez seleccionada la opción elegida, deberá presionar el botón VOTAR y automáticamente Ud. ya habrá votado en esa encuesta.

Las encuestas en las que Ud. ya ha votado le aparecerán con el siguiente icono  votada


¿Cómo puedo ver un resultado?

Los resultados de las encuestas son privados y solo los pueden ver quien creó la misma. Pero los creadores tienen la posibilidad de publicar los resultados en la sección de Pizarra de Información / Novedades solo en los casos que lo crean conveniente

Mis datos

¿Cómo modifico mis datos?



Para modificar sus datos deberá ingresar en la sección Mis Datos, que se encuentra dentro de la barra superior donde figura su nombre . Haciendo clic sobre , se abrirá un desplegable y la primera opción es MI PERFIL / DATOS

Ingresando a esa sección encontrará todos sus datos, teniendo la posibilidad de modificar aquellos que su mail, su mail alternativo y modificar su contraseña ; Una vez realizado los cambios deberá hacer clic sobre el botón GUARDAR CAMBIOS, y de esa manera quedaran confirmadas las modificaciones realizadas.

¿Cómo hago para que me lleguen los mails de las confirmaciones o avisos?

El sistema por default hará que te lleguen todas las acciones generadas en el sistema. Las acciones por el administrador como por ejemplo las novedades cargadas por el administrador, como así también las generadas por cada uno (la reserva de un espacio común o la generación de un reclamo). Si quiere cambiar esta configuración solo debe ir a Mi PERFIL (tal como se explicó en el punto anterior) , y elegir entre las siguientes opciones

Deseo recibir notificaciones vía mail

- Todo: Incluye las acciones generadas por el administrador y por el usuario
- Generadas por el administrador: Solo recibirá aquellas que realiza el administrador
- Solo las mías: Solo recibirá las notificaciones a las acciones que el usuario realiza
- Ninguna: No recibirá ninguna notificación

Los mails no me están llegando, puede ser?

Si eligió cualquiera de las tres primeras opciones, los mails están siendo enviados. Lo que puede suceder es que por la configuración que tiene en su mail, los mails pueden estar llegando a la casilla de NO DESEADOS, (JUNK o SPAM mail), por lo tanto deberá configurar su mail para que tome nuestra dirección de mail como correo seguro y así todos los mails a su Bandeja de entrada.