

- Escritorio Legal - Sistema Integral
 - Índice
 - 1. Dashboard (Panel Principal)
 - 2. Gestión de Propiedades
 - 3. Gestión de Inquilinos
 - 4. Contratos
 - 5. Pagos y Conciliación
 - 6. Recibos de Pago
 - 7. Ingresos y Egresos
 - Pestaña Egresos
 - Pestaña Ingresos
 - 8. Propietarios
 - 9. Reportes
 - 10. Comunicaciones y Plantillas
 - 11. Gestión de Usuarios
 - 12. Centro de Notificaciones
 - 13. Configuración del Sistema

Escritorio Legal - Sistema Integral

Manual de Usuario (Administrador)

Bienvenido a **SIAA**, el Sistema Integral de Administración de Alquileres. Este manual le guiará paso a paso por todas las funcionalidades de la plataforma.

Índice

1. Dashboard (Panel Principal)
2. Gestión de Propiedades
3. Gestión de Inquilinos
4. Contratos
5. Pagos y Conciliación
6. Recibos de Pago
7. Ingresos y Egresos
8. Propietarios

9. [Reportes](#)
 10. [Comunicaciones y Plantillas](#)
 11. [Gestión de Usuarios](#)
 12. [Centro de Notificaciones](#)
 13. [Configuración del Sistema](#)
-

1. Dashboard (Panel Principal)

Al iniciar sesión, verá el "Dashboard". Esta pantalla es su centro de comando.

- **Tarjetas Superiores:** Muestran estadísticas rápidas (Total Propiedades, Inquilinos Activos, Pagos del Mes).
- **Gráficos:** Visualización de ocupación y recaudación.
- **Alertas:** Lista de tareas pendientes como contratos próximos a vencer o pagos por aprobar.

2. Gestión de Propiedades

Para registrar edificios, casas o locales.

1. Vaya a **Propiedades** en el menú lateral.
2. Haga clic en **+ Nueva Propiedad**.
3. Complete el formulario:
 - **Nombre:** Ej. "Residencias El Parque".
 - **Tipo:** Edificio, Centro Comercial, etc.
 - **Dirección:** Ubicación exacta.
4. **Agregar Unidades:**
 - Dentro de la propiedad creada, busque la sección "Unidades".
 - Haga clic en **Agregar Unidad**.
 - Defina: Nombre (Apt 101), Tipo (Apartamento, Oficina, Local o Depósito), Piso, y Canon Base.
5. **Asignar Propietario:**
 - En la lista de propiedades se muestra el propietario asociado.
 - Puede vincular al propietario y su porcentaje de participación.

3. Gestión de Inquilinos

Base de datos de personas que alquilan.

1. Vaya a **Inquilinos**.
2. Presione **+ Registrar Inquilino**.
3. Campos requeridos: Nombre Completo, Documento de Identidad (C.I./RIF), Correo (importante para el acceso) y Teléfono.
4. **Perfil del Inquilino**: Al hacer clic en un nombre, verá su historial de contratos, saldo y documentos.
5. **Contrato desde Inquilino**: Puede crear o editar el contrato directamente desde la ficha del inquilino.

4. Contratos

El núcleo legal del alquiler.

1. Vaya a **Contratos** y seleccione **Crear Contrato**.
2. **Selección**: Elija la Propiedad -> Unidad -> Inquilino.
3. **Plazos**: Defina Fecha Inicio y Fecha Fin.
4. **Montos**:
 - **Canon**: Monto mensual.
 - **Depósito**: Garantía (si aplica).
5. **Archivos**: Puede subir el PDF del contrato firmado para respaldo digital.
6. El sistema cambiará automáticamente el estado a **Activo** o **Vencido** según la fecha actual.

5. Pagos y Conciliación

Aquí se procesan los reportes de pago enviados por los inquilinos.

1. Vaya a **Pagos**.
2. Verá una tabla con todos los reportes recibidos. Puede filtrar por estado: **Pendiente, Aprobado** o **Rechazado**.
3. **Columnas disponibles**:

- Inquilino, Unidad, Monto, Moneda, Tasa, Referencia, Fecha de Pago, Estado.

4. Revisión:

- Observe la columna **Referencia** para verificar en su banco.
- Si hay comprobante adjunto, haga clic en el ícono de archivo para verlo.
- Verifique **Monto, Moneda (USD/VES)** y **Tasa**.

5. Acción:

- **Aprobar:** Si el dinero está en cuenta. Esto registra el ingreso y notifica al inquilino.
- **Rechazar:** Si no encuentra el pago o hay error en el monto. Puede agregar una nota explicando el motivo.

6. Exportar:

Puede exportar la tabla de pagos a Excel con todas las columnas visibles.

7. Editar Pago:

- Si un inquilino cometió un error en la referencia o el monto, puede hacer clic en el botón de **Editar** (ícono de lápiz) en la fila del pago.
- Corrija los datos necesarios en el formulario y guarde los cambios. Esto facilitará la conciliación posterior.

6. Recibos de Pago

Cada pago aprobado genera un recibo imprimible.

1. En la tabla de **Pagos**, haga clic en el botón **Recibo** junto al pago deseado.
2. Se abrirá automáticamente el diálogo de impresión del navegador.

3. Contenido del Recibo:

- **Encabezado:** Logo del propietario (o del sistema si no tiene), nombre del propietario y RIF.
- **Datos del Consignante:** Nombre, Cédula/RIF del inquilino.
- **Tipo de Inmueble:** Se muestra automáticamente según el tipo registrado (Apartamento, Oficina, Local o Depósito).
- **Propietario(s):** Nombre y RIF de cada propietario vinculado.
- **Observación:** Concepto del pago.
- **Detalles financieros:**
 - Fecha del depósito.
 - Monto en Bolívares y número de referencia.
 - Monto en Divisa y tasa de cambio.

- Subtotal desglosado (Bolívares + Divisas).
 - Total general expresado en Bolívares.
- **Pie de página:** Fecha/hora de impresión, datos de la empresa administradora (nombre, teléfono, RIF) y sitio web.
4. **Logo en el recibo:** Se prioriza el logo del propietario. Si no tiene, se usa el logo configurado en el sistema.

7. Ingresos y Egresos

Registre entradas y salidas de dinero para mantener las cuentas claras.

Pestaña Egresos

1. Vaya a **Ingresos y Egresos**, pestaña **Egresos**.
2. Haga clic en **Registrar Egreso**.
3. **Categoría:**
 - **Mantenimiento:** Reparaciones, pintura (asociado a Propiedad).
 - **Impuestos / Servicios:** Pagos fijos.
 - **Retiro de Propietario:** Dinero transferido al dueño del inmueble.
 - **Otros:** Use la casilla para especificar cualquier otro concepto.
4. Indique el **Monto** y la fecha.
5. Estos gastos se descontarán en los reportes financieros.

Pestaña Ingresos

1. Vaya a la pestaña **Ingresos**.
2. Haga clic en **Registrar Ingreso**.
3. Registre ingresos adicionales del propietario que no provengan del alquiler directo (por ejemplo, reembolsos, depósitos especiales, etc.).

8. Propietarios

Gestión de los dueños de los inmuebles.

1. Vaya a **Propietarios -> Registrar Dueño**.

2. Ingrese sus datos personales: Nombre, RIF/Cédula, Teléfono, Email.
3. **Logo del Propietario:** Puede subir el logo del propietario, el cual aparecerá en los recibos de pago.
4. Para vincularlo a una propiedad, edite la propiedad y agregue al propietario en la sección "Beneficiarios", indicando su % de participación (Ej. 100% si es único dueño).

9. Reportes

Generador de informes en PDF y Excel.

1. Vaya a **Reportes**.
2. Seleccione el tipo de informe:
 - **Ingresos y Egresos:** Balance general del mes. Muestra cuánto entró y cuánto salió.
 - **Morosidad:** Lista de inquilinos con deuda pendiente.
 - **Estado de Cuenta Propietarios:** Informe detallado para enviar a los dueños, mostrando sus ingresos (recibidos de alquileres) menos sus gastos particulares.
3. **Filtros:**
 - Seleccione el **Año** y los **Meses** a consultar.
 - Puede filtrar por una Propiedad específica o generar un reporte global.
4. Presione **Generar** y luego use los botones para **Imprimir** o **Descargar Excel**.
5. **Enviar por Correo (Estado de Cuenta Propietarios):**
 - Una vez generado el reporte de propietarios, verá un botón **Enviar**.
 - Al hacer clic, se desplegará una lista de los propietarios incluidos en el reporte.
 - Seleccione al propietario deseado para enviarle un correo automático con el resumen de su estado de cuenta directamente desde el sistema.

10. Comunicaciones y Plantillas

Gestione los mensajes predefinidos para correos y notificaciones.

1. Vaya a **Comunicaciones** en el menú lateral.
2. **Plantillas:** Aquí puede crear, editar o eliminar plantillas para diferentes propósitos (cobros, alertas, contratos).

3. **Uso:** Al seleccionar "Usar Plantilla", el sistema cargará el contenido predefinido, permitiéndole enviarlo rápidamente como un comunicado a través de las notificaciones.

11. Gestión de Usuarios

Controle el acceso de los diferentes actores al sistema.

1. Vaya a **Usuarios**.
2. **Personal Administrativo:** Gestione las cuentas de Administradores y Operadores.
3. **Inquilinos y Propietarios:** Verifique qué inquilinos y propietarios tienen acceso habilitado al portal.
4. **Acciones:** Puede registrar nuevos usuarios, editar roles o restablecer contraseñas según sea necesario.

12. Centro de Notificaciones

Monitoree la actividad del sistema y envíe comunicados.

1. Vaya a **Notificaciones** (ícono de campana).
2. **Bandeja de Entrada:** Vea todas las alertas automáticas generadas por el sistema (ej. nuevos pagos reportados).
3. **Redactar Comunicado:** Permite enviar un mensaje masivo o individual a los usuarios del sistema.
4. **Estado:** Marque las notificaciones como leídas o elimínelas para mantener limpia su bandeja.

13. Configuración del Sistema

Personalice la información de la empresa administradora.

1. Vaya a **Configuración** (ícono de engranaje o sección "Cuenta").
2. **Empresa:** Gestione los datos y el logo de la empresa administradora.
3. **Logo de la Empresa:** Suba el logo de su empresa. Se usará como respaldo en los recibos cuando el propietario no tenga logo propio.

4. **Datos de la Empresa:** Configure el nombre, RIF y teléfono. Estos datos aparecen en el pie de página de los recibos impresos.
 5. **Configuración de Perfil:** Actualice su nombre de usuario y correo de administrador.
-

Soporte Técnico: Para asistencia adicional, contacte al administrador del sistema.