



## INGRESAR AL SISTEMA

Para ingresar al sistema debemos ingresar nuestro usuario y contraseña en los campos indicados.



*Bienvenido a Building Apps*

### *Ingresar*

*Por favor, introduce tu email/usuario y contraseña.*

*Email/Usuario:*

*Contraseña:*

*Recuérdame:*

**Ingresar**

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

La opción “Recordarme” nos permite ingresar nuevamente sin la necesidad de ingresar los datos nuevamente (esto depende de cada sistema).



*Bienvenido a Building Apps*

### *He olvidado mi contraseña*

*Por favor, ingrese su Email.*

*Le enviaremos un correo para restablecer su contraseña.*

*Email:*

**Enviar**

En caso de olvidar nuestra contraseña, podemos clickear en la opción “¿Has olvidado tu contraseña?”, y recibiremos una nueva contraseña de ingreso a la casilla de correo indicada. Este contraseña deberá ser modificada por el usuario al acceder nuevamente al sistema.



## MIS CONSORCIOS

Al ingresar al sistema, podemos ver un índice con las propiedades que están bajo nuestra administración. Clickeamos en "Acceder" para acceder al panel de opciones de administración.

En el panel de administración se muestran los siguientes elementos



## CALENDARIO

A la derecha de la pantalla veremos el calendario mensual, en el que se indican los acontecimientos importantes para el consorcio. Al clickear en una fecha específica veremos el ítem allí detallado.

DOM.	LUN.	MAR.	MIÉ.	JUE.	VIE.	SÁB.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	Circular :RE...				

Clickeando en el ítem veremos la descripción del acontecimiento.

### Circular



#### REPARACION de TERRAZA

Fecha de la operacion

2019-09-30

Desde el 16 al 30 de septiembre se reparara la terraza. El ingreso estará cerrado para los propietarios.

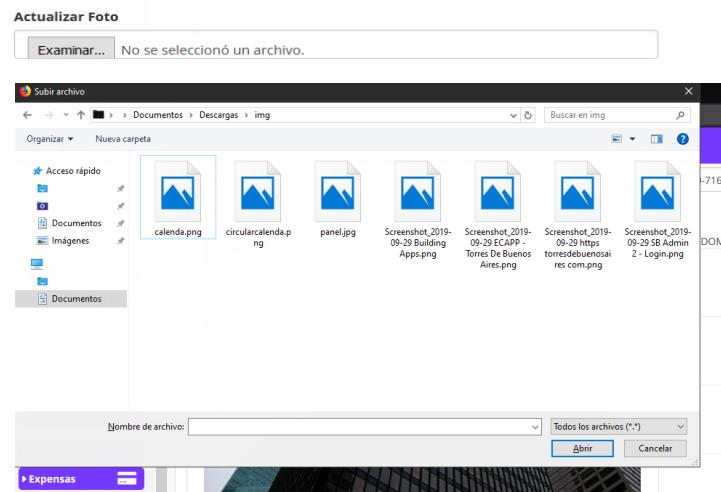
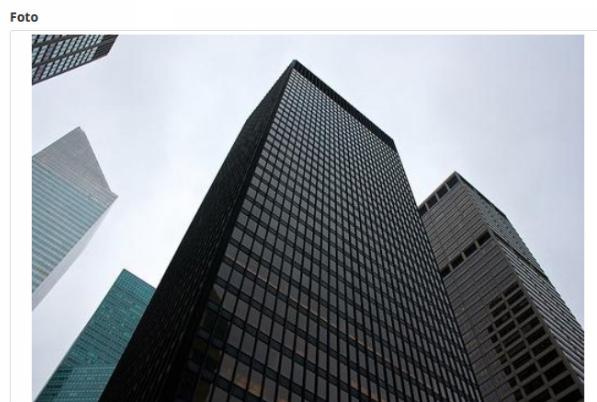
# CONSORCIOS

## FOTO DE PERFIL

A la izquierda veremos la foto de perfil que identifica al consorcio.

En la sección "Actualizar Foto" tenemos la posibilidad de cambiar la imagen que identifica al consorcio.

Clickeando en "Examinar" podremos seleccionar una imagen desde nuestra computadora.



Clickeando en el ítem veremos la descripción del acontecimiento.

## DATOS DE PAGO

Aquí podremos ingresar los datos bancarios necesarios para el pago de expensas y otras cobranzas del consorcio.

**Datos de pago**

Transferencia:

Banco Frances  
CBU: 342432423423  
C/A: 43434/4

## DIRECCIÓN

Aquí podremos ingresar la dirección del consorcio y su ubicación en el mapa.

**Dirección**

Maza 2145, Buenos Aires, Argentina

Mapa Satélite

A detailed Google Map of the Parque Patricios and Boedo neighborhoods in Buenos Aires. The map shows streets like Av. Juan de Garay, Av. Inclán, Av. Brasil, and Av. Colonia. Landmarks visible include the Hospital Materno Infantil Ramón Sardá, Club Atlético Huracán, Parque Patricios, and various local businesses and government offices. A red marker indicates the exact address of the consortium at Maza 2145.



## CREAR EXPENSA

En el menú de la izquierda, en "Expensas", tenemos la posibilidad de administrar las expensas del consorcio.

The screenshot shows the main dashboard of the app. On the left, there is a sidebar with various menu items: Mis Consorcios, Mi Consorcio, Expensas (which is selected and highlighted in purple), Consultas, Espacios, Circular, Asambleas, Votaciones, Personal, Legales, Unidades, and Propietarios. The central part of the screen has a large image of modern skyscrapers. Below the image, there is a placeholder for a photo with buttons to 'Actualizar Foto' (Update Photo) and 'Examinar...' (Select File). To the right, there is a purple header bar with the word 'Expensas'. Below it, there are three main buttons: 'Crear Expensa' (Create Expense) which is highlighted with a red border, 'Listado de Expensas' (List of Expenses), and 'Listado de pagos' (List of Payments).

Al clickear en "Crear Expensa" tendremos la posibilidad de crear un nuevo pago de expensas con toda la información necesaria.

The screenshot shows the 'Nueva Expensa' (New Expense) creation form. It includes fields for 'Titulo' (Title) and 'Fecha' (Date). There is a rich text editor for 'Descripción' (Description). Below these, there are several sections for attachments: 'Expensas' (Expenses), 'Prorrato' (Proration), 'Gastos Particulares' (Particular Expenses), 'Rendición de cuentas auditadas' (Audited financial statements), 'Estado de situación patrimonial' (Financial status report), 'Extracto Bancario' (Bank statement), and 'Enviar a propietarios' (Send to owners). At the bottom, there is a 'Guardar' (Save) button.

Una vez completos los datos, clickeamos en "Guardar" y la expensa será creada y guardada en el listado junto con el resto de las mismas.



## LISTADO DE EXPENSAS

En "Listado de Expensas", podemos ver todas las expensas cargadas en el sistema.

The screenshot shows the app's navigation bar on the left with various options like 'Mis Consorcios', 'Mi Consorcio', 'Expensas', etc. Below the navigation is a large image of modern skyscrapers. A file input field is present with the placeholder 'Actualizar Foto'. To the right, a purple header bar says 'Expensas' with a search icon. Below it, three buttons are displayed: 'Crear Expensa' (disabled), 'Listado de Expensas' (highlighted with a red border), and 'Listado de pagos'.

Al clickear en "Crear Expensa" tendremos la posibilidad de crear un nuevo pago de expensas con toda la información necesaria.

### Listado de Expensas

Nº	FECHA	TITULO	VISIBLE PROPIETARIOS	ACCIONES
EXP7	octubre 2019	EXPENSAS OCTUBRE	Si	
EXP6	julio 2019	Expensas de Julio 2019	No	
EXP5	septiembre 2019	EXPENSAS SEPTIEMBRE 2019	Si	
EXP3	agosto 2019	EXPENSAS AGOSTO 2019	Si	
EXP1	julio 2019	EXPENSA JULIO 2019	Si	

Si buscamos una expensa específica, podemos escribir una palabra que identifique nuestra búsqueda y el sistema nos mostrará los resultados. En el ítem "Mostrando" podremos seleccionar la cantidad de ítems visibles en pantalla.

### Listado de Expensas

Nº	FECHA	TITULO	VISIBLE PROPIETARIOS	ACCIONES
EXP6	julio 2019	Expensas de Julio 2019	No	
EXP1	julio 2019	EXPENSA JULIO 2019	Si	



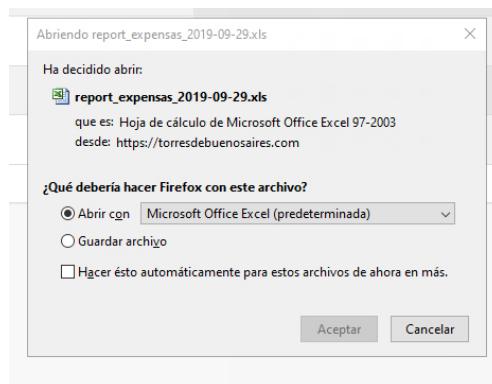
## LISTADO DE EXPENSAS

## EXPENSAS

A la izquierda del menú de búsqueda, podemos ver tres íconos que identifican diferentes acciones.



- El ícono verde nos permite crear una nueva expensa, abriendo el panel de Crear Expensa.
- El segundo y tercer ícono violeta nos permiten exportar el listado de expensas a una planilla de cálculo en formato Microsoft Excel.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	<b>Id</b>	fecha	título	descripción									
2	7	2019-10-0	EXPENSAS	<p>EXPENSAS OCTUBRE </p>									
3	6	2019-07-0	Expensas	<p>Expensas ejemplos</p>									
4	5	2019-09-1	EXPENSAS	<p>Expensas SEPTIEMBRE</p>									
5	3	2019-08-1	EXPENSAS	<p>Expensas AGOSTO 2019 TRANSFERENCIAS BANCO GARCIA o MERCADO PAGO</p>									
6	1	2019-07-3	EXPENSA	<p>Expensas Mes JULIO 2019 -  Pagos BANCO FRANCES o MERCADO PAGO</p>									
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													

A la derecha de cada ítem del listado (columna "Acciones") podemos ver una serie de íconos que nos permiten ejecutar distintas acciones sobre el mismo.

## Listado de Expensas

Buscar	<input type="text" value="Julio"/>	<input type="button" value=""/>	Mostrando	<input type="text" value="20"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
--------	------------------------------------	---------------------------------	-----------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

Nº	FECHA	TITULO	VISIBLE PROPIETARIOS	ACCIONES
EXP6	julio 2019	Expensas de Julio 2019	No	
EXP1	julio 2019	EXPENSA JULIO 2019	Si	

- El primer ícono nos permitirá editar el ítem en un estilo similar a "Crear Expensa".

## Edicion de Expensas

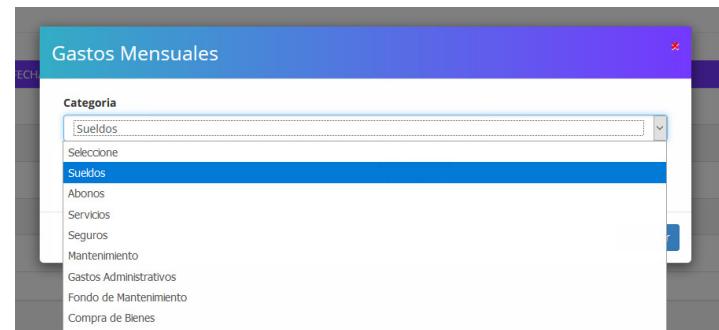
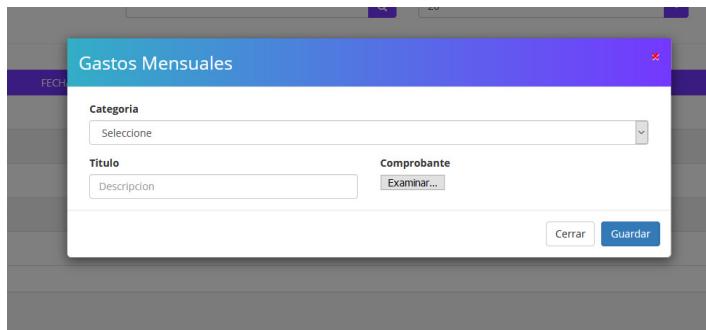


Titulo	Fecha
<input type="text" value="EXPENSAS OCTUBRE"/>	<input type="text" value="2019-10-01"/>
Descripción	
<input type="text" value="EXPENSAS OCTUBRE"/> <span style="float: right;"></span>	
Expensas	Prorrateo
<input type="button" value="Examinar..."/> No se selec...un archivo.	<input type="button" value="Examinar..."/> No se selec...un archivo.
Gastos Particulares	Rendición de cuentas auditadas



## LISTADO DE EXPENSAS

- El segundo ícono nos permitirá agregar un comprobante a la expensa, seleccionando la opción correspondiente, agregándole un título descriptivo y/o cargando el comprobante correspondiente.



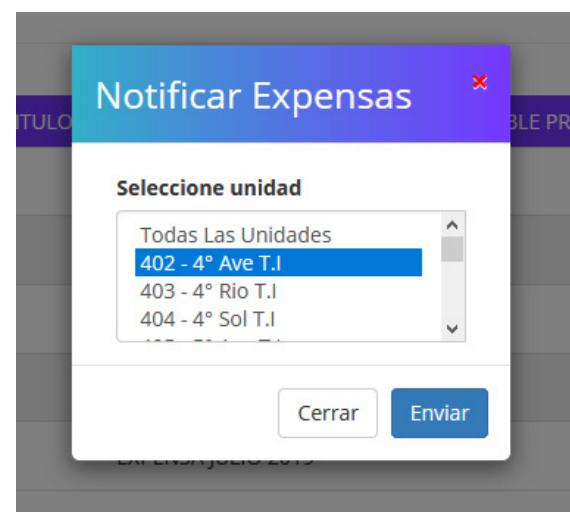
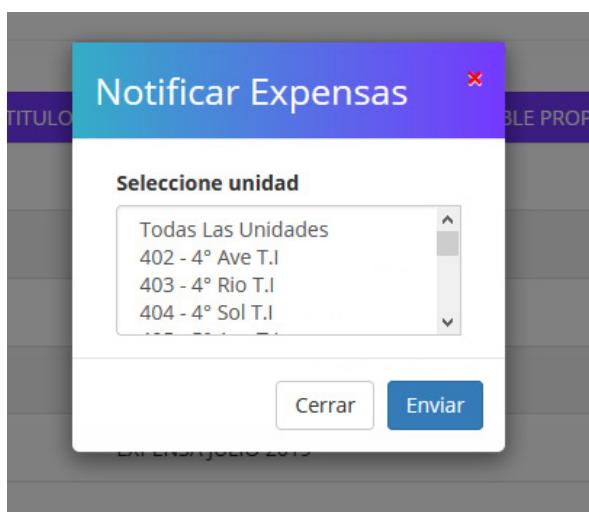
- El tercer ícono nos permite visualizar la descripción de la expensa.

Expensas: EXPENSAS OCTUBRE

EXPENSAS OCTUBRE

Descripción:  
EXPENSAS OCTUBRE

- El cuarto ícono nos permite enviar una notificación por e-mail a la unidad del consorcio que deseemos, sólo es necesario clickear en la unidad y luego en "Enviar".



- El quinto y último ícono elimina la expensa del listado.



## LISTADO DE PAGOS

En "Listado de Pagos", podemos ver todas los pagos realizados y pendientes de cada unidad.

The screenshot shows a sidebar on the left with a purple header 'Mis Consorcios' and a list of navigation items: Mi Consorcio, Expensas, Consultas, Espacios, Circular, Asambleas, Votaciones, Personal, Legales, Unidades, and Propietarios. Below the sidebar is a large image of modern skyscrapers. A red box highlights the 'Listado de pagos' section in the center, which contains the text 'Listado de pagos'.

## Pagos

Estados		Buscar		Mostrando					
Nº	MERCADO PAGO ID	EXPENSAS	FECHA	UNIDAD	IMPORTE	NOMBRE	ESTADO	COMPROBANTE	ACCIONES
10	1148403116	EXPENSA JULIO 2019	2019-09-27	UF01	\$ 10500	Dante - Garcia	Pendiente		
7	1148400844	EXPENSAS SEPTIEMBRE 2019	2019-09-27	UF01	\$ 2100	Dante - Garcia	Pendiente		
6	1148192220	EXPENSAS AGOSTO 2019	2019-09-26	UF01	\$ 2100	Dante - Garcia	Acreditado		

Aquí podemos ver el detalle de cada pago, descargar una copia del comprobante debajo de "Comprobante" y ver el detalle del mismo clickeando en el ícono debajo de "Acciones".

The screenshot shows a modal window titled 'ver expensa'. It displays payment details: Expensas: EXPENSA JULIO 2019, Fecha: 2019-09-27, Importe: 10500, Unidades: UF01, Propietario: Dante - Garcia, Comprobante: Pendiente. Below this is a dropdown menu for 'Estado' with options: Pendiente, Rechazado, Pago parcial, Acreditado, and Recibido. At the bottom are 'Cerrar' and 'Guardar' buttons.

Aquí podremos modificar el estado de la expensa y guardar los cambios que sean necesarios.



## LISTADO DE CONSULTAS

En el menú de la izquierda, en "Consultas", tenemos la posibilidad de observar y responder las consultas enviadas por los propietarios/inquilinos.

Actualizar Foto

Examinar... No se seleccionó un archivo.

## Consultas

Estados		Buscar		Mostrando		
Nº	DEPARTAMENTO	NOMBRE	TITULO	FECHA	ACCIONES	
8	UF01 - 01	Dante Garcia	quién es?	01/09/2019	<span style="color: green;">Ver</span> <span style="color: red;">x Eliminar</span>	
7	UF01 - 01	Dante Garcia	Consulta sobre pagos	02/08/2019	<span style="color: green;">Ver</span> <span style="color: red;">x Eliminar</span>	
6	UF01 - 01	Dante Garcia	Consulta sobre pagos	01/08/2019	<span style="color: green;">Ver</span> <span style="color: red;">x Eliminar</span>	
5	UF01 - 01	Dante Garcia	Consulta sobre pagos	26/07/2019	<span style="color: green;">Ver</span> <span style="color: red;">x Eliminar</span>	
4	UF01 - 01	Dante Garcia	Limpieza	25/07/2019	<span style="color: green;">Ver</span> <span style="color: red;">x Eliminar</span>	
1	UF01 - 01	Dante Garcia	Humedad en el techo	18/07/2019	<span style="color: green;">Ver</span> <span style="color: red;">x Eliminar</span>	

- El cuadro **verde** nos indica que la consulta aún no ha sido leída por el administrador.
- El cuadro **amarillo** nos indica que la consulta ha sido leída por el administrador.
- El cuadro **rojo** nos indica que la consulta ha sido resuelta por el administrador y se ha cerrado la misma.

## Consultas

Estados		Buscar		Mostrando		
Nº	DEPARTAMENTO	NOMBRE	TITULO	FECHA	ACCIONES	
8	UF01 - 01	Dante Garcia	quién es?	01/09/2019	<span style="color: green;">Ver</span> <span style="color: red;">x Eliminar</span>	
7	UF01 - 01	Dante Garcia	Consulta sobre pagos	02/08/2019	<span style="color: green;">Ver</span> <span style="color: red;">x Eliminar</span>	
6	UF01 - 01	Dante Garcia	Consulta sobre pagos	01/08/2019	<span style="color: green;">Ver</span> <span style="color: red;">x Eliminar</span>	
5	UF01 - 01	Dante Garcia	Consulta sobre pagos	26/07/2019	<span style="color: green;">Ver</span> <span style="color: red;">x Eliminar</span>	
4	UF01 - 01	Dante Garcia	Limpieza	25/07/2019	<span style="color: green;">Ver</span> <span style="color: red;">x Eliminar</span>	
1	UF01 - 01	Dante Garcia	Humedad en el techo	18/07/2019	<span style="color: green;">Ver</span> <span style="color: red;">x Eliminar</span>	

El cuadro de búsqueda nos permite buscar por Estado (consulta pendiente, activa o cerrada), la cantidad visible por página y la palabra que identifica el título de nuestra búsqueda.

Estados		Buscar		Mostrando		
Nº	DEPARTAMENTO	NOMBRE	TITULO	FECHA	ACCIONES	
8	UF01 - 01	Dante Garcia	quién es?	01/09/2019	<span style="color: green;">Ver</span> <span style="color: red;">x Eliminar</span>	
7	UF01 - 01	Dante Garcia	Consulta sobre pagos	02/08/2019	<span style="color: green;">Ver</span> <span style="color: red;">x Eliminar</span>	
6	UF01 - 01	Dante Garcia	Consulta sobre pagos	01/08/2019	<span style="color: green;">Ver</span> <span style="color: red;">x Eliminar</span>	
5	UF01 - 01	Dante Garcia	Consulta sobre pagos	26/07/2019	<span style="color: green;">Ver</span> <span style="color: red;">x Eliminar</span>	
4	UF01 - 01	Dante Garcia	Limpieza	25/07/2019	<span style="color: green;">Ver</span> <span style="color: red;">x Eliminar</span>	
1	UF01 - 01	Dante Garcia	Humedad en el techo	18/07/2019	<span style="color: green;">Ver</span> <span style="color: red;">x Eliminar</span>	

El ícono violeta de la derecha nos permite descargar el listado en formato planilla de cálculo de Microsoft Excel.



## VER EL MENSAJE

Haciendo click en "Ver" podemos observar la conversación e intercambio de mensajes entre el administrador y el propietario/inquilino.

Consulta

Limpieza

Dante Garcia UF01 - 01

Jueves 25 de Julio de 2019

Por favor lipien la escalera.

Descargar

Nicolas Bianchi

Miércoles 31 de Julio de 2019

Buen dia.  
Se realizo la limpieza rutinaria Hoy.  
Muchas gracias.

Ingrese una respuesta

Descripción

Open Sans

Examinar... No se seleccionó un archivo.

Renviar Consulta

Nombre

Email

Nombre

email@email.com

Cerrar consulta

Enviar

No

En el recuadro de la izquierda podemos ver el mensaje enviado por el propietario/inquilino, y a la derecha observamos nuestra respuesta.

Debajo vemos el recuadro en donde escribimos nuestro mensaje/respuesta.

Ingrese una respuesta

Descripción

Open Sans

# CONSULTAS



## VER EL MENSAJE

Debajo del espacio para ingresar la respuesta tenemos la opción de adjuntar archivos que complementen nuestro mensaje, por ej. un comprobante o documento.

Descripción

Ingresar Archivo

Examinar... No se seleccionó un archivo.

Renviar Consulta

Nombre Email

Nombre email@email.com

En el espacio de la derecha tenemos la posibilidad de reenviar la consulta a una dirección de e-mail.

Descripción

Ingresar Archivo

Examinar... No se seleccionó un archivo.

Renviar Consulta

Nombre Email

Nombre email@email.com

Abajo a la derecha tenemos la posibilidad de cerrar la conversación una vez que la inquietud fue resuelta.

Examinar... No se seleccionó un archivo.

Nombre Email

Nombre email@email.com

Enviar

Cerrar consulta

No

Clíckeo en "Enviar" se enviará la respuesta correspondiente al propietario/inquilino.

Examinar... No se seleccionó un archivo.

Nombre Email

Nombre email@email.com

Enviar

Cerrar consulta

No

**IMPORTANTE:** También tenemos la posibilidad de ingresar al listado de consultas clickeando en el ícono de la derecha del menú superior. El mismo nos mostrará un número dentro de un círculo rojo cuando existan mensajes sin leer.





## CREAR ESPACIO

En el menú de la izquierda encontraremos la opción de administrar los espacios comunes de la propiedad. El primer ítem nos da la opción de crear un nuevo espacio.

The screenshot shows the BuildingApps web application. On the left, there's a sidebar with various menu items: Mis Consorcios, Mi Consorcio, Expensas, Consultas, Espacios (which is selected and highlighted in purple), Circular, Asambleas, Votaciones, Personal, Legales, Unidades, and Propietarios. The main content area features a large image of modern skyscrapers. Below the image, there's a section for updating a photo, with a placeholder message: "Actualizar Foto" and "Examinar... No se seleccionó un archivo.". To the right, there's a purple header bar with the text "Espacios" and a calendar icon. Below the header, the word "Crear" is highlighted with a red box. Further down, the words "Listado" and "Informes" are visible.

En el primer campo podemos editar el nombre del espacio bajo “Nombre espacio”. A la derecha, editamos el horario en el cual estará abierto y disponible para su uso.

This screenshot shows the "Datos del Espacio" (Space Data) form. It includes fields for "Nombre espacio" (Space Name), "Hora de inicio" (Start Time), and "Hora de cierre" (End Time). Below these, there's a "Notificación" (Notification) section with a dropdown menu set to "Notificación De Encargado de Espacio". To the right, there's a section for "Inhabilitar el espacio para su mantenimiento" (Disable space for maintenance) with fields for "Días deshabilitado antes de la reserva" (Days disabled before reservation) and "Días deshabilitado Despues de la reserva" (Days disabled after reservation).

Debajo del nombre, tenemos la opción de designar al encargado responsable del espacio. A la derecha, tenemos la opción de configurar los días en los que permanecerá deshabilitado al ser reservado, y los días luego de su uso, por ej. si es necesario más de un día para su limpieza.

This screenshot shows the "Comentario" (Comment) section with a rich text editor toolbar and a large text input area. Below it, there's a "Precisa de Autorización" (Requires Authorization) dropdown set to "No". To the right, there's a "Foto del espacio" (Space Photo) section with a placeholder message: "Examinar... No se seleccionó un archivo." and a "Reglamento" (Regulation) section with a similar placeholder message.

Luego tenemos un campo que nos permite agregar un comentario o descripción del espacio. Debajo, podemos configurar la posibilidad de solicitar o no autorización para el uso del espacio. A la derecha de este campo, tenemos la posibilidad de adjuntar una foto y el reglamento de uso del mismo.

This screenshot shows the "Foto del espacio" (Space Photo) section with a placeholder message: "Examinar... No se seleccionó un archivo." and a "Reglamento" (Regulation) section with a similar placeholder message.



## CREAR ESPACIO

Bajo la categoría "Condiciones de uso para reservar" tenemos la posibilidad de establecer el máximo de reservas del espacio permitidas para cada unidad, los días de anticipación requeridos para la reserva y los días necesarios para cancelar la misma sin recargo.

Maximo	Días	Cancelación
Reservas permitidas por unidad	Días de anticipación para reservar	Días Para cancelar la reserva
Cantidad de reservas permitidas	Días de anticipación	Días Para cancelar una reserva

Debajo, en Espacio Asociado, tenemos la posibilidad de vincular el espacio a otro espacio adyacente al mismo, a modo de aviso al consorcio acerca del uso del mismo. Por ejemplo, si tenemos un quincho o jardín adyacente a un salón, el mismo queda inhabilitado durante el período en el que el salón está en uso.

**Espacio Asociado**  
Este espacio se cerrara el mismo dia de la reserva

Seleccione

Este espacio se cerrara el mismo dia de la reserva

Seleccione

- Selección
- Selección
- Quincho
- Cancha de Futbol
- Sala de Masajes
- Cine

A la derecha de este menú, tenemos la posibilidad de configurar los días en lo que el espacio estará disponible para su uso.

**Espacio Asociado**  
Este espacio se cerrara el mismo dia de la reserva

Seleccione

**Selección días**  
Seleccione los días que estará el espacio abierto

Lun Mar Mier Jue Vier Sab Dom Todos

En el siguiente ítem podremos fraccionar el uso de un espacio, siempre que exista la posibilidad. Por ej., si tenemos una cancha de fútbol de 11 jugadores, podemos dividirla en dos canchas de fútbol 5. Podemos fraccionar el uso por turnos o por un determinado período.

**Condiciones Horarias**

Por Turnos    Por periodo

Usted puede realizar TURNOS fraccionados en minutos u horas. Ej: Fracciona turnos cada 2 horas para su uso.  
Complete los turnos del espacio  
Identificación (Si es necesario dividir el espacio)  
Horas (Fracción de tiempo - siempre agregar AM/PM si la configuración de su ordenador lo requiere)

**Identificación**  **Horas**  **Importe**  **+ Nuevo**

**Condiciones Horarias**

Por Turnos    Por periodo

PERIODO es el lapso de tiempo en el cual puede reservar un espacio. Ej: A la tarde (en un determinado horario) o a la noche (en otro determinado horario)  
Complete los períodos del espacio  
Horas (periodo de tiempo - siempre agregar AM/PM si la configuración de su ordenador lo requiere)

**Desde**  **Hasta**  **Importe**  **+ Nuevo**

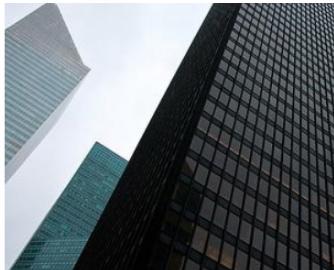
Haciendo click en Nuevo, agregamos otro ítem con su respectivo horario. Finalmente, clickeamos Guardar para agregar el espacio al listado.



## LISTADO DE ESPACIOS

Clickeando en la opción “Listado” podemos ver el listado de espacios comunes de la propiedad, editarlas y/o borrarlas del sistema.

- [Mis Consorcios](#)
- [Mi Consorcio](#)
- [Expensas](#)
- [Consultas](#)
- [Espacios](#)
- [Circular](#)
- [Asambleas](#)
- [Votaciones](#)
- [Personal](#)
- [Legales](#)
- [Unidades](#)
- [Propietarios](#)



Actualizar Foto
Examinar... No se seleccionó un archivo.

### ▶ Espacios

Crear
✓

Listado

Informes

## Espacios

Buscar		Mostrando				
<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="button" value="▼"/>			<input type="button" value="+"/>
Nº	NOMBRE ESPACIO	DESDE	HASTA	DIAS POR PERIODO	MAXIMO DE DÍAS	ACCIONES
9	SUM	06:00:00	06:00:00	7	365	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value="X"/>
4	Cine	07:00:00	00:00:00	2	10	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value="X"/>
3	Sala de Masajes	07:00:00	20:00:00	3	31	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value="X"/>
2	Cancha de Futbol	08:00:00	22:00:00	3	7	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value="X"/>
1	Quincho	10:00:00	06:00:00	3	7	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value="X"/>

En el espacio superior tenemos un espacio de búsqueda que nos permitirá ubicar un ítem específico en el listado.

## Espacios

Buscar		Mostrando				
<input type="text" value="Cine"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="button" value="▼"/>			<input type="button" value="+"/>
Nº	NOMBRE ESPACIO	DESDE	HASTA	DIAS POR PERIODO	MAXIMO DE DÍAS	ACCIONES
4	Cine	07:00:00	00:00:00	2	10	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value="X"/>



## LISTADO DE ESPACIOS

A la derecha, podemos seleccionar la cantidad de ítems a mostrar en pantalla, en caso de tener una cantidad mayor a 20 podemos seleccionar un número mayor a mostrar o la posibilidad de ver todos los ítems en una misma página.

Mostrando	
20	<input type="button" value="▼"/>
DIAS POR PERIODO	
2	MAXIMOS
10	
Todos	

Clíckeo en el signo de la extrema derecha, vamos nuevamente a la opción de crear un nuevo espacio.

Sobre la columna de la derecha, podemos ver una serie de íconos que nos permitirán trabajar sobre los respectivos espacios.

ASTA	DIAS POR PERIODO	MAXIMO DE DIAS	ACCIONES
00:00	2	10	

El primer ítem nos permite editar el espacio, abriendo un menú de edición similar al que vimos al crear un espacio nuevo, en el cual podemos modificar la descripción y condiciones del mismo.

Nombre espacio Cine	Hora de inicio 07:00:00	Hora de cierre 00:00:00
Notificación Se notifica al responsable de área Notificación De Encargado de Espacio	Para Inhabilitar el espacio para su mantenimiento, complete los siguientes campos Días deshabilitado antes de la reserva 0	
Días deshabilitado Despues de la reserva 0		
Comentario  Cine		
Precisa de Autorización No	Foto del espacio Examinar... No se seleccionó un archivo.	Reglamento Examinar... No se seleccionó un archivo.
Condiciones de uso para reservar		
Maximo Reservas permitidas por unidad 2	Días Días de anticipación para reservar 10	Cancelación Días Para cancelar la reserva 2
Espacio Asociado Este espacio se cerrara el mismo dia de la reserva Seleccione	Seleccione días Seleccione los días que estará el espacio abierto 	



## LISTADO DE ESPACIOS

El segundo ítem nos permite ver el listado de reservas del espacio, en el cual podemos administrar las mismas, reservar, habilitar o inhabilitar el espacio. Clickeando en "Descargar Reglamento" podremos descargar el reglamento de uso del mismo.

### Reservas

Cine
[Descargar Reglamento](#)

Cine

Octubre 2019						
DO	LU	MA	MI	JU	VI	SÁ
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Puede Buscar por fecha si no encuentra la reserva

Buscar
Mostrar:

Total de Reservas: 3

DIA	DESDE	HASTA	UNIDAD	DEPARTAMENTO
2019-10-10	09:00:00	11:00:00	422	10° Sol T.I
2019-10-12	20:00:00	22:00:00	955	Piso 42° T. II
2019-10-13	20:00:00	22:00:00	955	Piso 42° T. II

Los días marcados en **verde** indican que el espacio está disponible. Los días marcados en **rojo** indican que el espacio no está habilitado.

Clickeando en una fecha específica (habilitada en **verde**) del calendario podremos reservar un horario para el uso del espacio.

En "Unidad" elegimos la unidad y el propietario que reservará el espacio.

En "Desde" podemos seleccionar los horarios disponibles para reservar el espacio.

#### Escoge una hora

Cine  
reserva para el Lunes 14 de Octubre de 2019

Unidad *	Desde *		
Seleccione Unidad	Hora		
<b>Desactiva el día</b>			
No			
DÍA	HORA	UNIDAD	NOMBRE
2	14:00	402 4° Ave T.I	
9	14:00	403 4° Rio T.I	
6	14:00	404 4° Sol T.I	
2	14:00	405 5° Ave T.I	
9	14:00	406 5° Rio T.I	
6	14:00	407 5° Sol T.I	
2	14:00	408 6° Ave T.I	
9	14:00	409 6° Rio T.I	
6	14:00	410 6° Sol T.I	

[Confirmar reserva](#) [Cerrar](#)

#### Escoge una hora

Cine  
reserva para el Lunes 14 de Octubre de 2019

Unidad *	Desde *
Seleccione Unidad	Hora
<b>Selección Unidad</b>	
402 4° Ave T.I	
403 4° Rio T.I	
404 4° Sol T.I	
405 5° Ave T.I	
406 5° Rio T.I	
407 5° Sol T.I	
408 6° Ave T.I	
409 6° Rio T.I	
410 6° Sol T.I	
<b>NOMBRE</b>	

[Confirmar reserva](#) [Cerrar](#)



## LISTADO DE ESPACIOS

En "Desactiva el día" podemos seleccionar si la fecha sigue o no disponible para reservas.

**Cine**

reserva para el Lunes 14 de Octubre de 2019

<b>Unidad *</b>	<b>Desde *</b>
Selección Unidad	Hora

**Desactiva el día**

No  
 No  
 Sí

**Cine**

reserva para el Lunes 14 de Octubre de 2019

<b>Unidad *</b>	<b>Desde *</b>
402 4º Ave T.I	20:00:00 - 22:00:00

**Desactiva el día**

Si

DÍA	HORA	UNIDAD	NOMBRE

Clickeando en "Confirmar reserva" se confirma la misma y aparecerá en el menú de la derecha, que nos muestra los días y horarios en los que el espacio se encuentra reservado.

<	Octubre 2019						>
DO	LU	MA	MI	JU	VI	SÁ	
1	2	3	4	5			
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30	31			

Puede Buscar por fecha si no encuentra la reserva

**Buscar:**

**Mostrar:**  Total de Reservas: 3

DÍA	DESDE	HASTA	UNIDAD	DEPARTAMENTO
✗ 2019-10-10	09:00:00	11:00:00	422	10º Sol T.I
✗ 2019-10-12	20:00:00	22:00:00	955	Piso 42º T. II
✗ 2019-10-13	20:00:00	22:00:00	955	Piso 42º T. II

Sobre este menú, tenemos un campo de búsqueda que nos permite ubicar una reserva específica. El espacio de la derecha nos permite ver la cantidad de reservas existentes, y la posibilidad de ver una determinada cantidad de las mismas.

Puede Buscar por fecha si no encuentra la reserva

**Buscar:**

Sol

**Mostrar:**

3

Total de Reservas: 1

DÍA	DESDE	HASTA	UNIDAD	DEPARTAMENTO
✗ 2019-10-10	09:00:00	11:00:00	422	10º Sol T.I

Clickeando en la X de la extrema izquierda en la primera columna podemos rechazar la reserva hecha, y el horario quedará nuevamente habilitado para su uso/reserva.



## INFORME DE ESPACIOS

En la sección "Informes" podemos ver todas las reservas hechas en todos los espacios de la propiedad.

- [Mis Consorcios](#)
- [Mi Consorcio](#)
- [Expensas](#)
- [Consultas](#)
- [Espacios](#)
- [Circular](#)
- [Asambleas](#)
- [Votaciones](#)
- [Personal](#)
- [Legales](#)
- [Unidades](#)
- [Propietarios](#)



[Actualizar Foto](#)
  

No se seleccionó un archivo.

▶ Espacios
Crear
Listado
Informes

Espacios
Fecha Desde
Fecha Hasta
Mostrando

Activo	Rechazados									
Nº	NOMBRE ESPACIO	FECHA	DESDE	HASTA	UNIDAD	DEPARTAMENTO	PROPIETARIO	IMPORTE	ESTADO	ACCIONES
1494	Cine	2019-10-13	20:00:00	22:00:00	955	Piso 42° T. II	Dante Garcia	100	<span style="color: red;">✖ Rechazar</span>	<span style="color: green; border: 1px solid green; padding: 2px;">+👤 Invitados</span>
1493	Cine	2019-10-12	20:00:00	22:00:00	955	Piso 42° T. II	Dante Garcia	100	<span style="color: red;">✖ Rechazar</span>	<span style="color: green; border: 1px solid green; padding: 2px;">+👤 Invitados</span>
1489	SUM	2019-10-04	06:00:00	06:00:00	422	10° Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	5000	<span style="color: green;">✓ Autorizar</span>	<span style="color: green; border: 1px solid green; padding: 2px;">+👤 Invitados</span>
1488	Cine	2019-10-02	20:00:00	22:00:00	422	10° Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	100	<span style="color: red;">✖ Rechazar</span>	<span style="color: green; border: 1px solid green; padding: 2px;">+👤 Invitados</span>
1476	Sala de Masajes	2019-10-04	15:00:00	16:00:00	422	10° Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	500	<span style="color: red;">✖ Rechazar</span>	<span style="color: green; border: 1px solid green; padding: 2px;">+👤 Invitados</span>
1448	Sala de Masajes	2019-10-26	15:30:00	16:30:00	422	10° Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	500	<span style="color: red;">✖ Rechazar</span>	<span style="color: green; border: 1px solid green; padding: 2px;">+👤 Invitados</span>
1406	Sala de Masajes	2019-10-18	08:00:00	09:00:00	422	10° Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	500	<span style="color: red;">✖ Rechazar</span>	<span style="color: green; border: 1px solid green; padding: 2px;">+👤 Invitados</span>
1402	Cine	2019-10-04	09:00:00	11:00:00	422	10° Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	5000	<span style="color: red;">✖ Rechazar</span>	<span style="color: green; border: 1px solid green; padding: 2px;">+👤 Invitados</span>
1400	Cine	2019-10-10	09:00:00	11:00:00	422	10° Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	5000	<span style="color: red;">✖ Rechazar</span>	<span style="color: green; border: 1px solid green; padding: 2px;">+👤 Invitados</span>
1374	Sala de Masajes	2019-10-11	07:30:00	08:30:00	422	10° Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	500	<span style="color: red;">✖ Rechazar</span>	<span style="color: green; border: 1px solid green; padding: 2px;">+👤 Invitados</span>
1348	Sala de Masajes	2019-10-10	08:00:00	09:00:00	422	10° Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	500	<span style="color: red;">✖ Rechazar</span>	<span style="color: green; border: 1px solid green; padding: 2px;">+👤 Invitados</span>
1345	Quincho	2019-10-06	19:00:00	06:00:00	422	10° Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	798	<span style="color: red;">✖ Rechazar</span>	<span style="color: green; border: 1px solid green; padding: 2px;">+👤 Invitados</span>
1343	Quincho	2019-10-07	19:00:00	06:00:00	422	10° Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	798	<span style="color: red;">✖ Rechazar</span>	<span style="color: green; border: 1px solid green; padding: 2px;">+👤 Invitados</span>
1339	Quincho	2019-10-04	19:00:00	06:00:00	422	10° Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	798	<span style="color: red;">✖ Rechazar</span>	<span style="color: green; border: 1px solid green; padding: 2px;">+👤 Invitados</span>
1338	Quincho	2019-10-04	10:00:00	02:00:00	422	10° Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	500	<span style="color: red;">✖ Rechazar</span>	<span style="color: green; border: 1px solid green; padding: 2px;">+👤 Invitados</span>
1321	Cancha de Futbol	2019-10-04	16:00:00	20:00:00	422	10° Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	1600	<span style="color: red;">✖ Rechazar</span>	<span style="color: green; border: 1px solid green; padding: 2px;">+👤 Invitados</span>
1215	SUM	2019-10-17	06:00:00	06:00:00	422	10° Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	5000	<span style="color: green;">✓ Autorizar</span>	<span style="color: green; border: 1px solid green; padding: 2px;">+👤 Invitados</span>
1205	SUM	2019-10-01	06:00:00	06:00:00	958	Piso 45 ° T. II	Hugo Marcelo Naccarato	5000	<span style="color: green;">✓ Autorizar</span>	<span style="color: green; border: 1px solid green; padding: 2px;">+👤 Invitados</span>



## INFORME DE ESPACIOS

En la sección "Informes" podemos ver todas las reservas hechas en todos los espacios de la propiedad.

- [Mis Consorcios](#)
- [Mi Consorcio](#)
- [Expensas](#)
- [Consultas](#)
- [Espacios](#)
- [Circular](#)
- [Asambleas](#)
- [Votaciones](#)
- [Personal](#)
- [Legales](#)
- [Unidades](#)
- [Propietarios](#)



[Actualizar Foto](#)
  

No se seleccionó un archivo.

▶ Espacios
Crear
Listado
Informes

Espacios
Fecha Desde
Fecha Hasta
Mostrando

Buscar
Nuevo
Imprimir

Activo	Rechazados									
Nº	NOMBRE ESPACIO	FECHA	DESDE	HASTA	UNIDAD	DEPARTAMENTO	PROPIETARIO	IMPORTE	ESTADO	ACCIONES
1494	Cine	2019-10-13	20:00:00	22:00:00	955	Piso 42° T. II	Dante Garcia	100	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: red;">✖ Rechazar</span>	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: green;">+👤 Invitados</span>
1493	Cine	2019-10-12	20:00:00	22:00:00	955	Piso 42° T. II	Dante Garcia	100	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: red;">✖ Rechazar</span>	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: green;">+👤 Invitados</span>
1489	SUM	2019-10-04	06:00:00	06:00:00	422	10° Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	5000	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: green;">✓ Autorizar</span>	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: green;">+👤 Invitados</span>
1488	Cine	2019-10-02	20:00:00	22:00:00	422	10° Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	100	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: red;">✖ Rechazar</span>	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: green;">+👤 Invitados</span>
1476	Sala de Masajes	2019-10-04	15:00:00	16:00:00	422	10° Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	500	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: red;">✖ Rechazar</span>	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: green;">+👤 Invitados</span>
1448	Sala de Masajes	2019-10-26	15:30:00	16:30:00	422	10° Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	500	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: red;">✖ Rechazar</span>	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: green;">+👤 Invitados</span>
1406	Sala de Masajes	2019-10-18	08:00:00	09:00:00	422	10° Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	500	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: red;">✖ Rechazar</span>	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: green;">+👤 Invitados</span>
1402	Cine	2019-10-04	09:00:00	11:00:00	422	10° Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	5000	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: red;">✖ Rechazar</span>	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: green;">+👤 Invitados</span>
1400	Cine	2019-10-10	09:00:00	11:00:00	422	10° Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	5000	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: red;">✖ Rechazar</span>	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: green;">+👤 Invitados</span>
1374	Sala de Masajes	2019-10-11	07:30:00	08:30:00	422	10° Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	500	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: red;">✖ Rechazar</span>	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: green;">+👤 Invitados</span>
1348	Sala de Masajes	2019-10-10	08:00:00	09:00:00	422	10° Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	500	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: red;">✖ Rechazar</span>	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: green;">+👤 Invitados</span>
1345	Quincho	2019-10-06	19:00:00	06:00:00	422	10° Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	798	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: red;">✖ Rechazar</span>	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: green;">+👤 Invitados</span>
1343	Quincho	2019-10-07	19:00:00	06:00:00	422	10° Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	798	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: red;">✖ Rechazar</span>	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: green;">+👤 Invitados</span>
1339	Quincho	2019-10-04	19:00:00	06:00:00	422	10° Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	798	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: red;">✖ Rechazar</span>	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: green;">+👤 Invitados</span>
1338	Quincho	2019-10-04	10:00:00	02:00:00	422	10° Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	500	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: red;">✖ Rechazar</span>	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: green;">+👤 Invitados</span>
1321	Cancha de Futbol	2019-10-04	16:00:00	20:00:00	422	10° Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	1600	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: red;">✖ Rechazar</span>	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: green;">+👤 Invitados</span>
1215	SUM	2019-10-17	06:00:00	06:00:00	422	10° Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	5000	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: green;">✓ Autorizar</span>	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: green;">+👤 Invitados</span>
1205	SUM	2019-10-01	06:00:00	06:00:00	958	Piso 45 ° T. II	Hugo Marcelo Naccarato	5000	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: green;">✓ Autorizar</span>	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; color: green;">+👤 Invitados</span>



## INFORME DE ESPACIOS

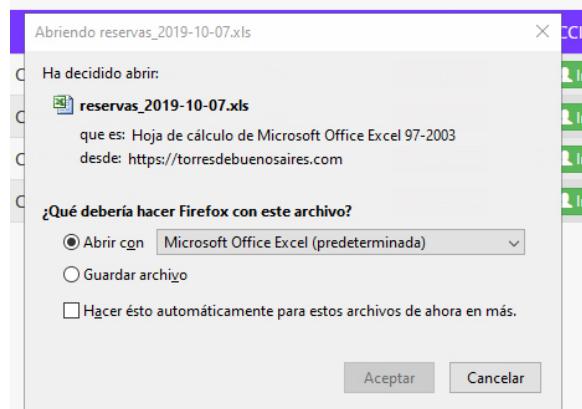
En el menú superior de búsqueda podemos seleccionar un espacio y un rango de fechas para que el sistema nos muestre determinados resultados, en caso que queramos ver las reservas de un espacio específico.

Por ej., queremos visualizar las reservas del Quincho realizadas entre el 1ro. de Septiembre y el 31 de Octubre de 2019, y queremos ver 20 resultados por página. Seleccionamos las opciones en cada campo y luego clickeamos sobre el primer ícono de la extrema derecha

### Informes de espacios

Espacios		Fecha Desde		Fecha Hasta		Mostrando			
Quincho		2019-10-01		2019-10-31		20			
Activo	Rechazados								
▼ N°	NOMBRE ESPACIO	FECHA	DESDE	HASTA	UNIDAD	DEPARTAMENTO	PROPIETARIO	IMPORTE	ESTADO
1345	Quincho	2019-10-06	19:00:00	06:00:00	422	10° Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	798	Rechazar  Invitados
1343	Quincho	2019-10-07	19:00:00	06:00:00	422	10° Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	798	Rechazar  Invitados
1339	Quincho	2019-10-04	19:00:00	06:00:00	422	10° Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	798	Autorizar  Invitados
1338	Quincho	2019-10-04	10:00:00	02:00:00	422	10° Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	500	Rechazar  Invitados

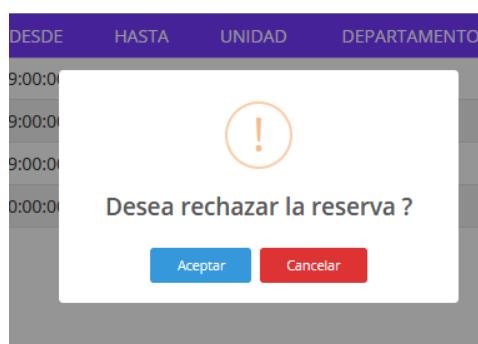
Los íconos de la derecha nos permiten exportar la lista a una planilla de cálculo de Microsoft Excel.



En la columna de ESTADO, segunda desde la derecha, podemos aprobar o rechazar una determinada reserva.

DESDE	HASTA	UNIDAD	DEPARTAMENTO	PROPIETARIO	IMPORTE	ESTADO	ACCIONES
19:00:00	06:00:00	422	10° Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	798	Rechazar  Invitados	
19:00:00	06:00:00	422	10° Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	798	Rechazar  Invitados	

Al clickear en el ícono rojo, nos dará la posibilidad de rechazar la misma.

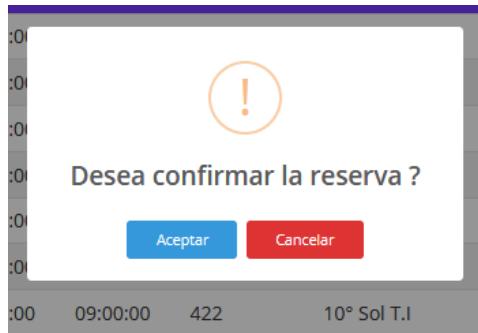




## INFORME DE ESPACIOS

DESDE	HASTA	UNIDAD	DEPARTAMENTO	PROPIETARIO	IMPORTE	ESTADO	ACCIONES
19:00:00	06:00:00	422	10° Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	798	<span style="color:red;">✗ Rechazar</span>	<span style="color:green; border:1px solid green; padding:2px 5px;">+👤 Invitados</span>
19:00:00	06:00:00	422	10° Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	798	<span style="color:red;">✗ Rechazar</span>	<span style="color:green; border:1px solid green; padding:2px 5px;">+👤 Invitados</span>
19:00:00	06:00:00	422	10° Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	798	<span style="color:green; border:2px solid red; padding:2px 5px;">✓ Autorizar</span>	<span style="color:green; border:1px solid green; padding:2px 5px;">+👤 Invitados</span>

Al clickear en el ícono verde, nos dará la posibilidad de confirmar la misma.



El ícono verde nos permite ver y/o autorizar el ingreso de personas invitadas por los propietarios. Pueden ser tanto invitados como personas contratadas para un evento específico (por ej., camareros para una fiesta).

DESDE	HASTA	UNIDAD	DEPARTAMENTO	PROPIETARIO	IMPORTE	ESTADO	ACCIONES
19:00:00	06:00:00	422	10° Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	798	<span style="color:red;">✗ Rechazar</span>	<span style="color:green; border:1px solid red; padding:2px 5px;">+👤 Invitados</span>
19:00:00	06:00:00	422	10° Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	798	<span style="color:red;">✗ Rechazar</span>	<span style="color:green; border:1px solid green; padding:2px 5px;">+👤 Invitados</span>

Al clickear sobre el mismo veremos el listado de los invitados/trabajadores que estarán autorizados para ingresar a la propiedad en la fecha del evento.

**Agregar invitado** Quincho - 06/10/2019 19:00 06:00 ⊕

---

Trabajadores

NOMBRE_ID	DNI	EMAIL	PATENTE	TRABAJO

Invitados

NOMBRE_ID	DNI	EMAIL	PATENTE



## CREAR CIRCULAR

En la sección “Circular” podemos crear comunicados al consorcio. El primer item que vemos es “Crear”, que nos permite crear una nueva circular.

The screenshot shows the 'Circular' section of a web application. On the left, there is a sidebar with various menu items: Mis Consorcios, Mi Consorcio, Expensas, Consultas, Espacios, Circular (which is selected and highlighted in blue), Asambleas, Votaciones, Personal, Legales, Unidades, and Propietarios. Below the sidebar is a placeholder image of two modern skyscrapers. In the center, there is a large purple header bar with the word 'Circular' and a document icon. Below the header, there are two buttons: 'Crear' (highlighted with a red box) and 'Listado'. At the bottom, there is a file upload input field labeled 'Actualizar Foto' with the placeholder 'Examinar... No se seleccionó un archivo.'

Aquí podemos ver la página de creación de una nueva circular.

The screenshot shows the 'Circular' creation form. It includes fields for 'Fecha inicio' (2019-10-09), 'Fecha cierre' (2019-10-09), 'Categoria' (seleccionar), 'Titulo' (Título del Envío), 'Archivo' (Examinar... No se seleccionó un archivo.), 'Detalle' (rich text editor), and 'Enviar a propietarios' (No). There is also a '+ Enviar' button at the bottom.

En los primeros campos podemos configurar la fecha de publicación de la comunicación y su fecha de caducidad.

The screenshot shows the date configuration fields. It includes two date inputs: 'Fecha inicio' (2019-10-09) and 'Fecha cierre' (2019-10-09).

Debajo, podemos especificar el rubro o ítem al cual pertenece la comunicación, y el título que tendrá la misiva.

The screenshot shows the category selection and title input fields. It includes a 'Categoria' dropdown (seleccionar) and a 'Titulo' input field (Título del Envío). Below the dropdown is a list of categories: Seleccionar, Matafuego, Limpieza, Desinfección, Ascensor, and Otros. The 'Matafuego' option is currently selected.



## CREAR CIRCULAR

En "Archivo" podemos adjuntar la documentación que sea necesaria como complemento del comunicado (contratos, facturas, etc.).

Debajo, tenemos un espacio en el cual podemos escribir el texto de la circular.

Una vez completos todos los campos, podemos seleccionar la opción de enviar la notificación a todos los propietarios/inquilinos. Si clickeamos "No", la misma se guarda en el listado y podemos enviarla en cuanto creamos conveniente.

Finalmente, clickeamos en "Enviar", enviamos la notificación y finalizamos el proceso de creación.



## LISTADO DE CIRCULARES

En "Listado" podemos ver la totalidad de circulares en el sistema.

Mis Consorcios  
Mi Consorcio  
Expenses  
Consultas  
Espacios  
Circular  
Asambleas  
Votaciones  
Personal  
Legales  
Unidades  
Propietarios

Actualizar Foto  
Examinar... No se seleccionó un archivo.

Circular  
Crear  
Listado

Circulares							
Buscar			Mostrando				
	Activo	Cerrado	Todos		20		
▼ N°	TITULO	FECHA	DETALLE	ESTADO	ACCIONES		
8	REPARACION DE ASCENSORES	2019-10-22	DEL 21 AL 22 DE OCTUBRE ESTARÁN EN REPARACIÓ	Enviado			
7	RECAMBIO DE MATAFUEGOS	2019-10-31	EL DIA 15 DE OCTUBRE SE RECARGARAN LOS MATA	Enviado			

En el menú superior podemos buscar una circular específica, que se nos mostrará en el listado.

Buscar			Mostrando				
	Activo	Cerrado	Todos		20		
▼ N°	TITULO	FECHA	DETALLE	ESTADO	ACCIONES		
8	REPARACION DE ASCENSORES	2019-10-22	DEL 21 AL 22 DE OCTUBRE ESTARÁN EN REPARACIÓ	Enviado			

A la izquierda podemos seleccionar la cantidad de ítems que se muestran por página, en caso de ser mayores a 20. Podemos seleccionar la cantidad de circulares a mostrar por página seleccionando un número del menú.

Mostrando

20	
20	
40	
80	
160	
Todos	

CTUBRE ESTARÁN EN REPARACI



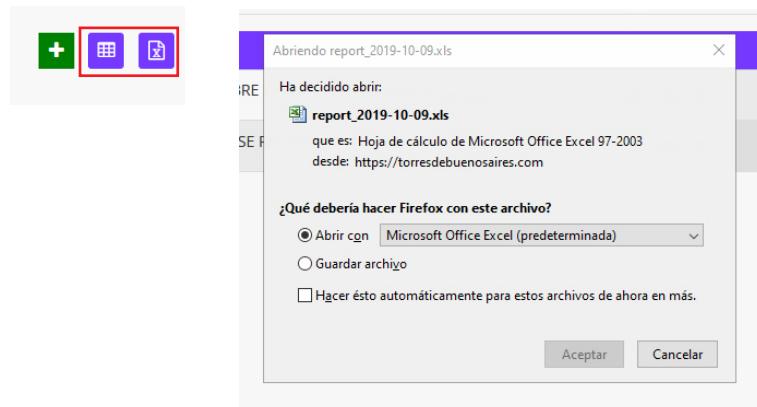
## LISTADO DE CIRCULARES

La cruz de color verde nos permite crear una circular nueva, enviándonos a la sección anteriormente descripta.

### Circulares

Buscar		Mostrando			
		20			
Activo	Cerrado	Todos			
▼ N°	TITULO	FECHA	DETALLE	ESTADO	ACCIONES
8	REPARACION DE ASCENSORES	2019-10-22	DEL 21 AL 22 DE OCTUBRE ESTARÁN EN REPARACIÓ	Enviado	
7	RECAMBIO DE MATAFUEGOS	2019-10-31	EL DIA 15 DE OCTUBRE SE RECARGARAN LOS MATA	Enviado	

Los íconos a la derecha de la cruz nos permitirán exportar el listado a una planilla de cálculo de Microsoft Excel.



Bajo la columna de "Estado" podemos corroborar si la circular fue enviada o no a los responsables de las unidades.

▼ N°	TITULO	FECHA	DETALLE	ESTADO	ACCIONES
8	REPARACION DE ASCENSORES	2019-10-22	DEL 21 AL 22 DE OCTUBRE ESTARÁN EN REPARACIÓ	Enviado	

Bajo la columna de "acciones" podemos realizar diferentes acciones sobre la correspondiente comunicación.

▼ N°	TITULO	FECHA	DETALLE	ESTADO	ACCIONES
8	REPARACION DE ASCENSORES	2019-10-22	DEL 21 AL 22 DE OCTUBRE ESTARÁN EN REPARACIÓ	Enviado	



## LISTADO DE CIRCULARES

El primer ícono nos permitirá editar una circular para modificar algunos de sus items, de ser necesario.

Nº	TITULO	FECHA	DETALLE	ESTADO	ACCIONES
8	REPARACION DE ASCENSORES	2019-10-22	DEL 21 AL 22 DE OCTUBRE ESTARÁN EN REPARACIÓ	Enviado	

## Circular



Fecha inicio	2019-10-09	Fecha cierre	2019-10-09
Categoría	Seleccione	Título	
Archivo	<input type="button" value="Examinar..."/> No se seleccionó un archivo.		
Detalle	 <div style="height: 100px; border: 1px solid #ccc;"></div>		
Enviar a propietarios	<input type="checkbox"/> No		
<input type="button" value="+ Enviar"/>			

El segundo ícono nos permitirá hacer un seguimiento de la circular, permitiéndonos ver quiénes han visto la misma.

Nº	TITULO	FECHA	DETALLE	ESTADO	ACCIONES
8	REPARACION DE ASCENSORES	2019-10-22	DEL 21 AL 22 DE OCTUBRE ESTARÁN EN REPARACIÓ	Enviado	

Circulares	Buscar	Mostrando	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="List"/>	<input type="button" value="X"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/> 20	<input type="button" value=""/>		
Nº	NOMBRE	APELLIDO	EMAIL	UNIDAD	DEPARTAMENTO

El último ícono nos permite eliminar la circular del listado y del sistema.

Nº	TITULO	FECHA	DETALLE	ESTADO	ACCIONES
8	REPARACION DE ASCENSORES	2019-10-22	DEL 21 AL 22 DE OCTUBRE ESTARÁN EN REPARACIÓ	Enviado	



## CREAR ASAMBLEA

En el menú de la izquierda tenemos la posibilidad de crear y administrar las convocatorias a asamblea de vecinos. El primer ítem del menú nos permite crear una nueva convocatoria.

The screenshot shows the BuildingApps web application. On the left, there is a vertical sidebar menu with various options like 'Mis Consorcios', 'Mi Consorcio', 'Expensas', etc. In the center, there's a large image of modern skyscrapers. To the right, a purple header bar says 'Asambleas' with a small icon. Below it, a red box highlights the word 'Crear'. Underneath, the word 'Listado' is visible. At the bottom left, there's a placeholder for an image with the text 'Actualizar Foto' and a file selection button. A message says 'Examinar...' and 'No se seleccionó un archivo.'

### Nueva Asamblea

**Fecha de la asamblea**  **Título**

**Convocatoria y Poder**  No se seleccionó un archivo. **Memoria y Balance**  No se seleccionó un archivo. **Acta de Asamblea**  No se seleccionó un archivo.

**Detalle**   
 [Rich Text Editor toolbar]   
 [Large text area for meeting details]

**Subir a la Pagina**    
 **+Guardar**

En el primer campo podremos ingresar la fecha en la que se realizará la asamblea, así como el título que llevará la convocatoria.

**Fecha de la asamblea**  **Título**

El siguiente menú nos permitirá adjuntar la documentación requerida para la reunión.

**Convocatoria y Poder**  No se seleccionó un archivo. **Memoria y Balance**  No se seleccionó un archivo. **Acta de Asamblea**  No se seleccionó un archivo.

El siguiente campo nos permitirá escribir una descripción de los temas a tratar en la asamblea.

**Detalle**   
 [Rich Text Editor toolbar]   
 [Large text area for meeting details]



## CREAR ASAMBLEA

Debajo de este campo tenemos la opción de hacer la convocatoria disponible para todo el consorcio, o guardarla como borrador para enviarla en otro momento.

Subir a la Pagina

No

Subir a la Pagina

- No
- No
- Si

+ Guardar

Finalmente, clickeando en "Guardar", guardamos la convocatoria en el sistema para verla en el listado.

+Guardar



## LISTADO DE ASAMBLEAS

En el siguiente menú podemos acceder al listado de convocatorias a asamblea de vecinos.

### Actas de Asambleas

Buscar		Mostrando			
<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	20	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="grid"/>
Nº	TITULO	FECHA	DETALLE	ESTADO	ACCIONES
3	ASAMBLEA OCTUBRE	2019-10-28	QUEDA FIRME LA ASAMBLEA DE OCTUBRE	Activo	
2	ASAMBLEA AGOSTO	2019-08-20	Convocamos a ASAMBLEA ordinaria. Adjuntamos A	Activo	
1	REUNION DE CONSORCIO AGOSTO	2019-08-19	Convocamos a todos los propietarios a reunion de	Activo	

En el campo superior izquierdo podemos buscar un acta puntual en la lista, la cual se mostrará debajo en el listado.

### Actas de Asambleas

Buscar		Mostrando			
<input type="text" value="asamblea octubre"/>	<input type="button" value="Q"/>	20	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="grid"/>
Nº	TITULO	FECHA	DETALLE	ESTADO	ACCIONES
3	ASAMBLEA OCTUBRE	2019-10-28	QUEDA FIRME LA ASAMBLEA DE OCTUBRE	Activo	

A la izquierda del menú de búsqueda, tenemos la posibilidad de ver más items en el listado, según nos lo muestra la página.



## LISTADO DE ASAMBLEAS

La cruz de color verde nos permite crear una nueva convocatoria, enviándonos a la sección anteriormente descripta.

## Actas de Asambleas

Buscar		Mostrando			
Nº	TITULO	FECHA	DETALLE	ESTADO	ACCIONES
3	ASAMBLEA OCTUBRE	2019-10-28	QUEDA FIRME LA ASAMBLEA DE OCTUBRE	Activo	

Los íconos a la derecha de la cruz nos permitirán exportar el listado a una planilla de cálculo de Microsoft Excel.

En la columna "Acciones" del listado, podemos ver una serie de íconos que nos permitirán realizar diferentes acciones sobre el ítem.

Nº	TITULO	FECHA	DETALLE	ESTADO	ACCIONES
3	ASAMBLEA OCTUBRE	2019-10-28	QUEDA FIRME LA ASAMBLEA DE OCTUBRE	Activo	

El primer ícono nos permitirá editar los detalles de la convocatoria.

### Editar Asamblea

Fecha	Titulo	
2019-10-01	ASAMBLEA OCTUBRE	
Convocatoria y Poder	Memoria y Balance	Acta de Asamblea
Examinar... No se seleccionó un archivo.	Examinar... No se seleccionó un archivo.	Examinar... No se seleccionó un archivo.
Detalle		
<p>QUEDA FIRME LA ASAMBLEA DE OCTUBRE</p>		
<p>Subir a la Pagina</p> <input type="checkbox"/> Si		
<p><input type="button" value="Enviar"/></p>		



## LISTADO DE ASAMBLEAS

El segundo ícono nos permitirá enviar la convocatoria a todas las unidades.

(No tengo imagen porque no funciona al clickear)

El tercer ícono elimina el ítem del listado.



## CREAR VOTACIÓN

En el menú de la izquierda, dentro de la categoría “Votaciones”, podemos crear diferentes votaciones sobre temas del consorcio. El primer ítem nos permite crear una votación.

The screenshot shows a sidebar on the left with a purple header containing icons for various consorcio management tasks. The main area has a large image of modern skyscrapers. A purple button at the top right says "Votaciones" with a checkmark icon. Below it, two buttons are highlighted with red boxes: "Crear" (Create) and "Listado" (List). A "Actualizar Foto" (Update Photo) button is visible below the image, and a file selection input field shows "Examinar..." and "No se seleccionó un archivo." (No file selected).

### Nuevas Votaciones

**Título**

**Fecha de inicio**

 Fecha de inicio

**Fecha de cierre**

 fecha de cierre

**Descripción**

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, etc. The text area is empty.

**Opciones**

 Ingrese nueva opción
 Ingrese nueva opción

**Archivos**

 Examinar... No se seleccionó un archivo.

**+Nuevo Archivo**

**+ Nueva Opción**

**Enviar votación a propietarios**

 No

**+ Guardar**

El primer campo nos permite ingresar el título que tendrá la votación y a continuación su fecha de inicio y la fecha hasta la que estará disponible.

<b>Título</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de cierre</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/> Fecha de inicio	<input type="text"/> fecha de cierre

Luego, podremos ingresar un texto a modo de descripción en el espacio de edición.

**Descripción**

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, etc. The text area is empty.



## CREAR VOTACIÓN

El siguiente campo nos permitirá ingresar las opciones que votarán (por ej., color de pintura, reformas, etc.) Clickeando en "Nueva Opción" podemos agregar más de un ítem a la votación.

Opciones	Opciones
Ingrese nueva opcion	Ingrese nueva opcion
Ingrese nueva opcion	Ingrese una nueva opcion
<b>+ Nueva Opción</b>	<b>+ Nueva Opción</b> <span style="color:red">X Quitar</span>

En el campo de la izquierda se pueden subir los archivos necesarios para acompañar la votación (reglamentos, contratos, etc.)

La opción "Nuevo Archivo" nos permite agregar más de un documento a la votación. Clickeando en "Quitar" eliminamos el archivo de la votación.

Archivos	Archivos
Examinar... No se seleccionó un archivo.	Examinar... No se seleccionó un archivo.
<b>+Nuevo Archivo</b>	<b>+Nuevo Archivo</b> <span style="color:red">X Quitar</span>

Luego tenemos la opción de enviar la votación directamente al consorcio, o guardarla en nuestra lista como borrador.

+Nuevo Archivo
<b>Enviar votación a propietarios</b>
No

Finalmente, clickeando en "Guardar" agregamos la votación a la lista.

<b>+ Guardar</b>
------------------



## LISTADO DE VOTACIONES

El siguiente ítem nos permite observar y editar el listado de votaciones.

- [▶ Mis Consorcios](#)
- [▶ Mi Consorcio](#)
- [▶ Expensas](#)
- [▶ Consultas](#)
- [▶ Espacios](#)
- [▶ Circular](#)
- [▶ Asambleas](#)
- [▶ Votaciones](#)
- [▶ Personal](#)
- [▶ Legales](#)
- [▶ Unidades](#)
- [▶ Propietarios](#)

▶ **Votaciones**

Crear Listado

Actualizar Foto  
 No se seleccionó un archivo.

## Votaciones

Buscar		Mostrando			
<input type="text"/> <span style="color: #0070C0;">🔍</span>		20	▼	<span style="color: #0070C0;">+</span>	<span style="color: #0070C0;">🕒</span>
▼ N°	USUARIO	FECHA_FIN	TITULO	ESTADO	ACCIONES
12	Nicolas Bianchi	2019-10-21	Color de logotipo	Activo	<span style="color: #0070C0;">✎</span> <span style="color: #0070C0;">👁️</span> <span style="color: #0070C0;">🔗</span> <span style="color: #0070C0;">✖</span>
11	Nicolas Bianchi	2019-11-30	Camaras de vigilancia	Activo	<span style="color: #0070C0;">✎</span> <span style="color: #0070C0;">👁️</span> <span style="color: #0070C0;">🔗</span> <span style="color: #0070C0;">✖</span>
10	Maria Isolina Taladriz	2019-09-30	Limpieza de tanques	Cerrado	<span style="color: #0070C0;">✎</span> <span style="color: #0070C0;">👁️</span> <span style="color: #0070C0;">🔗</span> <span style="color: #0070C0;">✖</span>
9	Nicolas Bianchi	2019-09-10	¿Pintar frente del edificio?	Cerrado	<span style="color: #0070C0;">✎</span> <span style="color: #0070C0;">👁️</span> <span style="color: #0070C0;">🔗</span> <span style="color: #0070C0;">✖</span>
8	Nicolas Bianchi	2019-09-03	Pintar Frente	Cerrado	<span style="color: #0070C0;">✎</span> <span style="color: #0070C0;">👁️</span> <span style="color: #0070C0;">🔗</span> <span style="color: #0070C0;">✖</span>
7	Nicolas Bianchi	2019-09-18	Reforzar horarios de limpieza	Cerrado	<span style="color: #0070C0;">✎</span> <span style="color: #0070C0;">👁️</span> <span style="color: #0070C0;">🔗</span> <span style="color: #0070C0;">✖</span>
5	Nicolas Bianchi	2019-09-11	Implementar lista de invitados	Cerrado	<span style="color: #0070C0;">✎</span> <span style="color: #0070C0;">👁️</span> <span style="color: #0070C0;">🔗</span> <span style="color: #0070C0;">✖</span>
4	Nicolas Bianchi	2019-08-31	Implementar camaras de seguridad	Cerrado	<span style="color: #0070C0;">✎</span> <span style="color: #0070C0;">👁️</span> <span style="color: #0070C0;">🔗</span> <span style="color: #0070C0;">✖</span>

En el campo superior izquierdo podemos buscar una votación puntual en la lista, la cual se mostrará debajo en el listado.

Buscar		Mostrando			
<input type="text" value="edificio"/> <span style="color: #0070C0;">🔍</span>		20	▼	<span style="color: #0070C0;">+</span>	<span style="color: #0070C0;">🕒</span>
▼ N°	USUARIO	FECHA_FIN	TITULO	ESTADO	ACCIONES
9	Nicolas Bianchi	2019-09-10	¿Pintar frente del edificio?	Cerrado	<span style="color: #0070C0;">✎</span> <span style="color: #0070C0;">👁️</span> <span style="color: #0070C0;">🔗</span> <span style="color: #0070C0;">✖</span>

A la derecha, podemos configurar la cantidad de votaciones que nos mostrará el sistema en la página, pudiendo elegir desde 20 hasta el total de las mismas ingresadas en el sistema.

Mostrando  
20

TITULO  
 ¿Pintar frente del edificio?  
 ▾  
 20  
 40  
 80  
 160  
 Todos



## LISTADO DE VOTACIONES

La cruz de color verde nos permite crear una nueva votación, enviándonos a la sección anteriormente descripta.

A screenshot of a web application interface titled "VOTACIONES". At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and a dropdown menu labeled "Mostrando 20". To the right of these are three icons: a green square with a white plus sign, a purple square with a white grid, and a blue square with a white document. The green icon is highlighted with a red box.

Los íconos a la derecha de la cruz nos permitirán exportar el listado a una planilla de cálculo de Microsoft Excel.

A screenshot of a Windows file dialog titled "Abriendo report\_2019-10-09.xls". It shows the file path "C:\Users\cgn\Downloads\report\_2019-10-09.xls" and a message about opening it with Microsoft Office Excel. Below are options: "Abrir con Microsoft Office Excel (predeterminada)" (radio button selected), "Guardar archivo", and "Hacer esto automáticamente para estos archivos de ahora en más". Buttons "Aceptar" and "Cancelar" are at the bottom.

En la columna "Acciones" del listado, podemos ver una serie de íconos que nos permitirán realizar diferentes acciones sobre el ítem.

Nº	USUARIO	FECHA FIN	TITULO	ESTADO	ACCIONES
12	Nicolas Bianchi	2019-10-21	Color de logotipo	Activo	

El primer ícono nos permitirá editar los detalles de la convocatoria.

A detailed screenshot of a "Editar - Votacion" form. The top section has a title "Pintar frente del edificio?" and a date range from "2019-08-30" to "2019-09-10". Below is a rich text editor toolbar with various icons. The "Descripción" field contains the text "Pintar frente". The "Opciones" section lists "Rojo", "Verde", and "Amarillo" each with a "Quitar" button. A green button "+ Nueva Opción" is visible. The "Archivos" section shows a placeholder "Examinar..." and a green button "+Nuevo Archivo". At the bottom, a dropdown "Enviar votación a propietarios" is set to "Si", and a blue "Guardar" button is on the right.



## LISTADO DE VOTACIONES

El siguiente ícono nos permitirá ver el estado de las votaciones y su resultado parcial o total, según esté activa o no.

Votaciones	
<b>Fecha_fin</b> 2019-09-10	<b>Título</b> ¿Pintar frente del edificio?
<b>Descripción</b> Pintar frente	
Total de unidades : 214	Total de votos : 1
 <b>Votos Por Rojo:</b> 1 <b>Votos Por Verde:</b> 0 <b>Votos Por Amarillo:</b> 0	

El siguiente ícono nos permite enviar la votación a una o varias unidades de vivienda.

(me tira la ventana de Expensas)

Finalmente, el último ícono nos permite eliminar la votación del sistema.



## NUEVO PERSONAL

El siguiente ítem del menú nos permite ingresar los datos del personal que trabaja en el consorcio (encargado, limpieza, etc.)

En el siguiente cuadro podemos ver todos los datos a ingresar para registrar al empleado/a en el consorcio. Clickeando en "Guardar" finalizamos el proceso de edición y agregamos a la persona a la nómina de personal.

### Nuevo - Personal

---

<b>Cargos</b>	<b>Legajo</b>
Seleccione	<input type="text"/>
<b>Nombre</b>	<b>Teléfono / celular</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Email</b>	<b>Día y horario</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Vacaciones</b>	<b>Art / Seguro</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar... No se seleccionó un archivo.
<b>Obra Social</b>	<b>Uniforme</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Foto</b>	
<input type="button" value="Examinar..."/> No se seleccionó un archivo.	
<b>Tareas a realizar</b>	
<input type="button" value="A"/> <input type="button" value="B"/> <input type="button" value="U"/> <input type="button" value="I"/> Open Sans <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="I"/> <input type="button" value="H"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="G"/> <input type="button" value="M"/> <input type="button" value="X"/> </> ? <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	
<input type="button" value="+ Guardar"/>	

El menú "Cargos" nos permite seleccionar el cargo que ocupará la persona a registrar.



## LISTADO DE PERSONAL

Clickeando en "Listado" podemos ver el listado de personas que trabajan en el consorcio.

Mis Consorcios  
Mi Consorcio  
Expensas  
Consultas  
Espacios  
Circular  
Asambleas  
Votaciones  
Personal  
Legales  
Unidades  
Propietarios

Actualizar Foto  
Examinar... No se seleccionó un archivo.

## Personal

Buscar		Mostrando					
LEGAJO	CARGO	NOMBRE	TELÉFONO	DÍA Y HORARIO	OBRA SOCIAL	UNIFORME	ACCIONES
23244	Intendente	Nicolas Bianchi	21312312312	8 a 18	sí	camisa	
323232	Administrador	Tomas	1321312312	8 a 18	sí	camisa y corbata	

En el campo superior izquierdo podemos buscar a una persona en la lista, la cual se mostrará debajo en el listado.

Buscar		Mostrando					
LEGAJO	CARGO	NOMBRE	TELÉFONO	DÍA Y HORARIO	OBRA SOCIAL	UNIFORME	ACCIONES
23244	Intendente	Nicolas Bianchi	21312312312	8 a 18	sí	camisa	

A la derecha, podemos configurar la cantidad de votaciones que nos mostrará el sistema en la página, pudiendo elegir desde 20 hasta el total de las mismas ingresadas en el sistema.

Mostrando  
20  
40  
80  
160  
Todos

TELÉFONO	DÍA Y HORARIO
21312312	8 a 18

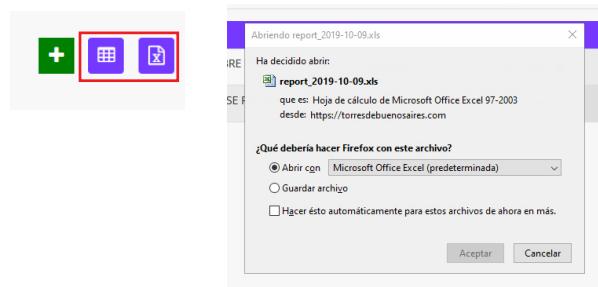


## LISTADO DE PERSONAL

La cruz de color verde nos permite crear una nueva votación, enviándonos a la sección anteriormente descripta.

A screenshot of a web-based application interface for managing personnel. At the top, there's a search bar with a magnifying glass icon and a dropdown menu labeled "Mostrando 20". To the right are three icons: a green plus sign, a purple grid, and a blue document with a red X.

Los íconos a la derecha de la cruz nos permitirán exportar el listado a una planilla de cálculo de Microsoft Excel.



En la columna “Acciones” del listado, podemos ver una serie de íconos que nos permitirán realizar diferentes acciones sobre el ítem.

LEGAJO	CARGO	NOMBRE	TELÉFONO	DÍA Y HORARIO	OBRA SOCIAL	UNIFORME	ACCIONES
23244	Intendente	Nicolas Bianchi	21312312312	8 a 18	sí	camisa	
323232	Administrador	Tomas	1321312312	8 a 18	sí	camisa y corbata	

El primer ícono nos enviará a una página que nos permitirá editar la información de la persona, de manera similar al menú anterior “Crear”

### Edit - Personal

The form contains the following fields:

- Foto:** A file input field with the message "No se seleccionó un archivo."
- Cargos:** A dropdown menu showing "Intendente".
- Nombre:** An input field containing "Nicolas Bianchi".
- Teléfono / celular:** An input field containing "21312312312".
- Email:** An input field containing "bianchi3k@hotmail.com".
- Legajo:** An input field containing "23244".
- Diá y horario:** An input field containing "8 a 18".
- Vacaciones:** An input field containing "15 días".
- Art / seguro:** A file input field with the message "No se seleccionó un archivo."
- Seguros:** An input field containing "sí".
- Obra social:** An input field containing "sí".
- Uniforme:** An input field containing "camisa".
- Tareas a realizar:** A rich text editor toolbar with various icons for bold, italic, underline, etc.
- Intermediario entre el administrador y los propietarios:** A text area containing the placeholder text.

At the bottom left is a "Guardar" button.

El siguiente ícono nos permitirá eliminar a una persona del listado de Personal.



## SEGUROS

La siguiente categoría del menú nos permite ver todos los aspectos legales de la administración del consorcio. El primer ítem del menú es el dedicado a los seguros de la propiedad.

The screenshot shows a sidebar menu on the left with various options like 'Mis Consorcios', 'Mi Consorcio', 'Expensas', etc. The 'Legales' option is highlighted with a red box. To the right is a main content area featuring a large image of modern skyscrapers. At the top right of the content area is a purple header bar with the word 'Legales' and a document icon. Below this, a section titled 'Seguros' is also highlighted with a red box. Other sections listed are 'Reglamentos', 'Contratos', 'Planos', and 'Juicios'.

En el mismo podemos ver el listado de seguros de la propiedad.

This screenshot shows a list of 'seguros'. At the top, there's a search bar and a dropdown for 'Mostrando' items (set to 20). Below is a table with columns: 'TITULO', 'ARCHIVO', and 'ACCIONES'. A single row is shown for 'SEGURO ELECTRICO', which includes a download link labeled 'DESCARGAR' and edit/delete icons.

En el campo superior izquierdo podemos buscar a una persona en la lista, la cual se mostrará debajo en el listado.

This screenshot is similar to the previous one but with the search bar containing the text 'electrico'. The rest of the interface, including the table and buttons, remains the same.

A la derecha, podemos configurar la cantidad de ítems que nos mostrará el sistema en la página, pudiendo elegir desde 20 hasta el total de las mismas ingresadas en el sistema.

This screenshot shows a dropdown menu for 'Mostrando' items, with the value '20' selected. A list of other options is visible, including '20', '40', '80', '160', and 'Todos'.



## SEGUROS

La cruz de color verde nos permite crear un nuevo ítem en la lista, adjuntando los archivos necesarios en el campo de edición.

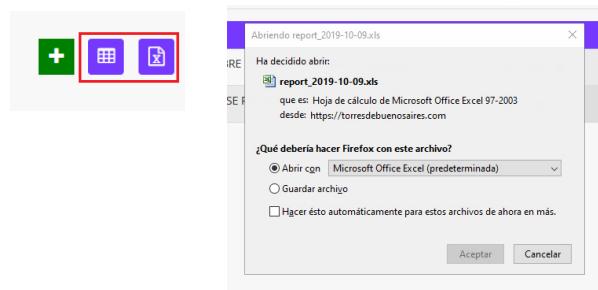
Nuevo archivo de seguros

---

<b>Título</b>	<input type="text" value="Título"/>	<b>Nombre archivo</b>	<input type="text" value="Nombre archivo"/>	<b>Archivo</b>	<input type="button" value="Examinar..."/> No se seleccionó un archivo.
			<input type="button" value="+ Agregar archivo"/>		
<input type="button" value="+ Guardar"/>					

Una vez completados los datos, clickeando en “Guardar” el seguro se ingresa en el listado.

Nuevamente en el listado, los íconos a la derecha de la cruz nos permitirán exportar el listado a una planilla de cálculo de Microsoft Excel.



Bajo la columna “Archivo” podremos descargar el archivo adjunto que contiene las condiciones y contratos del seguro.

Buscar	Mostrando	
<input type="text" value="electrico"/>	20	<input type="button" value=""/>
ACCIONES		
TÍTULO	ARCHIVO	
SEGURO ELECTRICO	<input type="button" value=""/> <input style="border: 2px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;" type="button" value="DESCARGAR"/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>

En la columna “Acciones” podemos ver una serie de íconos que nos permitirán realizar determinadas acciones sobre el ítem.

Buscar	Mostrando	
<input type="text" value="electrico"/>	20	<input type="button" value=""/>
ACCIONES		
TÍTULO	ARCHIVO	
SEGURO ELECTRICO	<input type="button" value=""/> <input type="button" value="DESCARGAR"/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>



## SEGUROS

El primer ícono nos permitirá editar un seguro ya ingresado al listado, editando sus campos como cuando creamos uno nuevo, y clickeando en "Guardar" para guardar las modificaciones hechas al ítem.

Nuevo archivo de seguros

Tituloo

Nombre archivo

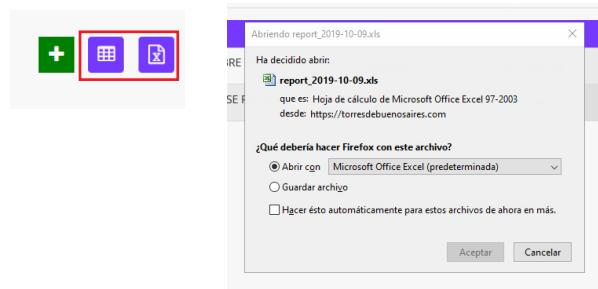
Archivo

+ Agregar archivo

+ Guardar

El segundo ícono nos permite eliminar un ítem del listado de seguros.

Nuevamente en el listado, los íconos a la derecha de la cruz nos permitirán exportar el listado a una planilla de cálculo de Microsoft Excel.





## REGLAMENTOS

En el siguiente ítem del menú podemos ver los reglamentos de la propiedad.

The screenshot shows the 'Legales' section of the BuildingApps software. On the left, there is a vertical sidebar with various menu items: Mis Consorcios, Mi Consorcio, Expensas, Consultas, Espacios, Circular, Asambleas, Votaciones, Personal, Legales (which is selected and highlighted in purple), Unidades, and Propietarios. In the center, there is a large image of two modern skyscrapers. Below the image, there is a button labeled 'Actualizar Foto' and a file input field with the placeholder 'Examinar... No se seleccionó un archivo.' To the right, there is a purple header bar with the text '▼ Legales' and a document icon. Below the header, the word 'Seguros' is displayed. A red box highlights the word 'Reglamentos'. Other options listed are Contratos, Planos, and Juicios.

## reglamentos

This screenshot shows the search results for 'reglamentos'. At the top, there is a search bar with the text 'Buscar' and a magnifying glass icon, followed by a dropdown menu set to 'Mostrando 20'. To the right are three icons: a green plus sign, a blue grid, and a blue document. The main area has a table with columns: TÍTULO, ARCHIVO, and ACCIONES. One row is visible, showing 'Reglamento Edificio' in the TÍTULO column and edit and delete icons in the ACCIONES column.

En el campo superior izquierdo podemos buscar un reglamento en la lista, la cual se mostrará debajo como resultado de la búsqueda.

## reglamentos

This screenshot shows the search results for 'reglamentos' with the search term 'edificio' entered in the search bar. The rest of the interface is identical to the previous screenshot, showing the table with one result row: 'Reglamento Edificio'.

A la derecha, podemos configurar la cantidad de ítems que nos mostrará el sistema en la página, pudiendo elegir desde 20 hasta el total de las mismas ingresadas en el sistema.

This screenshot shows a dropdown menu for the 'Mostrando' (Showing) option. The current selection is '20'. The menu also includes options for '40', '80', '160', and 'Todos' (All).



## REGLAMENTOS

La cruz de color verde nos permite crear un nuevo ítem en la lista, adjuntando los archivos necesarios en el campo de edición.

Buscar

Mostrando

TITULO

ARCHIVO

ACCIONES

Nombre archivo

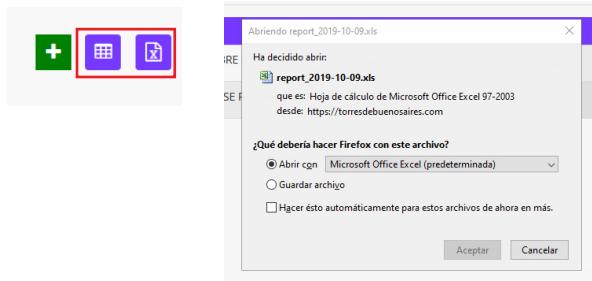
Archivo

+ Guardar

+ Agregar archivo

Clickeando en “Guardar” agregamos el nuevo reglamento al listado.

Nuevamente en el listado, los íconos a la derecha de la cruz nos permitirán exportar el listado a una planilla de cálculo de Microsoft Excel.



En la columna “Acciones” podemos ver una serie de íconos que nos permitirán realizar determinadas acciones sobre el ítem.

reglamentos

Buscar

Mostrando

TITULO

REGISTRO

ACCIONES

Reglamento Edificio



## REGLAMENTOS

El primer ícono nos permitirá editar un seguro ya ingresado al listado, editando sus campos como cuando creamos uno nuevo, y clickeando en "Guardar" para guardar las modificaciones hechas al ítem.

Editar archivo de reglamentos



---

Título  
Reglamento Edificio

Nombre archivo  
Nombre archivo

Archivo  
Examinar... No se seleccionó un archivo.  




El segundo ícono nos permite eliminar un ítem del listado de seguros.