



MANUAL DE USO

Administrador





CONTENIDOS

SISTEMA

Ingresar al sistema	3
---------------------------	---

CONSORCIOS

Mis consorcios	4
Calendario	5
Actualizar foto	6
Datos de pago	6
Dirección	6

EXPENSAS

Crear Expensa	7
Listado de Expensas	8
Listado de Pagos	11

CONSULTAS

Listado de consultas	12
Ver mensaje	13

ESPACIOS

Crear espacios	15
Listado de espacios	17
Informes de espacios	21

CIRCULAR

Crear circular	25
Listado de circulares	27

ASAMBLEA

Crear asamblea	30
Listado de asambleas	32



CONTENIDOS

VOTACIONES

Crear votaciones	34
Listado de votaciones	36

PERSONAL

Crear Personal	39
Listado de personal	40

LEGALES

Seguros	42
Reglamentos	45
Contratos	48
Planos	51
Juicios	53

UNIDADES

Crear unidades	57
Listado de unidades	58

PROPIETARIOS

Crear propietario	61
Listado de propietarios	63
Listado de inquilinos	65

SEGURIDAD

Crear perfil de seguridad	70
Listado personal de seguridad	71

SISTEMA

Salir del sistema	74
-------------------------	----

APLICACIÓN

Descargar aplicación	75
----------------------------	----

NOTIFICACIONES

Notificaciones en general	76
---------------------------------	----

AYUDA/TUTORIALES

Ver ayuda y tutoriales	77
------------------------------	----

SOPORTE

Soporte técnico	78
-----------------------	----



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.

Torres Building Apps
Maza 2145, Buenos Aires, Argentina
5274-3770
[Acceder](#)

Barrio Trinahost
Maza 2145, Buenos Aires, Argentina
4912-3605
[Acceder](#)

En el panel de administración se muestran los siguientes elementos

Administrador

Torres Building Apps
Maza 2145, Buenos Aires, Argentina

Nicolas Bianchi

- > Mis Consorcios
- > Mi Consorcio
- > Expensas
- > Consultas
- > Espacios
- > Circular
- > Asambleas
- > Votaciones
- > Personal
- > Legales
- > Unidades
- > Propietarios
- > Seguridad
- > Salir del sistema

Mi Consorcio

Nombre: Torres Building Apps **Dirección:** Maza 2145, Buenos Aires, Argentina

Telefono: 5274-3770 **CUIT del Consorcio:** 30-71641611-5

Foto: [Actualizar Foto](#)

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

Datos de pago:

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

Seleccione la posición del Mapa

Dirección: Maza 2145, Buenos Aires, Argentina



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 Circular :RE...	9	10 EXPENAS ... Circular :RE...	11	12
13	14	15	16	17 Circular :RE...	18	19 EXPENAS ...
20	21	22 Circular :RE...	23	24 EXPENAS ...	25	26
27	28	29	30	31 Circular :RE... EXPENSA O...		

lun.	9	10	11	12	13	14
1	8	9	10	11	12	13
2	15	16	17	18	19	20
3	22	23	24	25	26	27
4	28	29	30 Circular :RE... Circular :REPARACION de TERRAZA			28
5						

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.

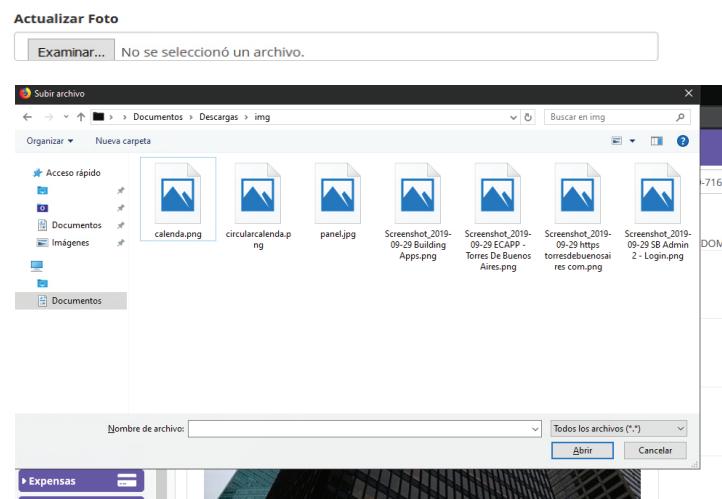
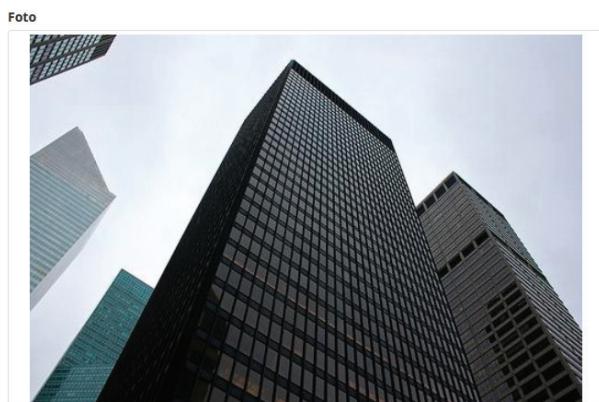


FOTO DE PERFIL

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

~~Actualmente no se han ingresado los datos bancarios para el pago de suministros y otros gastos del consorcio.~~

Datos de pago

Transferencia:

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

DIRECCIÓN

Dirección

Mza 2145, Buenos Aires, Argentina

Mapa Satélite

Mapa

Boedo, Parque Chacabuco, Parque Patricios

Localización: 2145, Boedo, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina

Datos del mapa ©2019 Google Condiciones del servicio Informar un error en el mapa



CREAR EXPENSA

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

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

Nueva Expensa

Titulo
titulo

Fecha
fecha

Descripcion
Rich text editor toolbar with various formatting options like bold, italic, underline, etc.

Expensas
Examinar... No se seleccionó un archivo.

Gastos Particulares
Examinar... No se seleccionó un archivo.

Estado de situación patrimonial
Examinar... No se seleccionó un archivo.

Enviar a propietarios
No

Prorrato
Examinar... No se seleccionó un archivo.

Rendición de cuentas auditadas
Examinar... No se seleccionó un archivo.

Extracto Bancario
Examinar... No se seleccionó un archivo.

Guardar

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. Underneath the image are buttons for 'Actualizar Foto' and 'Examinar...', with a note 'No se seleccionó un archivo.' To the right, there's a purple header bar with the word 'Expensas'. Below it, three buttons are displayed: 'Listado de Expensas' (highlighted with a red border), 'Listado de pagos', and 'Listado de facturas'.

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

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	Id	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

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 una estilox similar a "Crear Expensa".

Edicion de Expensas



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

- 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.

Actualizar Foto

Examinar... No se seleccionó un archivo.

▼ **Expensas**

[Crear Expensa](#)

[Listado de Expensas](#)

[Listado de pagos](#)

Estados		Buscar		Mostrando				
<input type="button" value="Todos"/>		<input type="text"/> 🔍		<input type="button" value="20"/>		grid		
Nº	EXPENSAS	FECHA	UNIDAD	IMPORTE	NOMBRE	ESTADO	COMPROBANTE / ID MP	ACCIONES
16	EXPENSAS 2 NOVIEMBRE 2019	2019-10-18	402	\$ 21210	Nicolas - Bianchi	Acreditado	1156314126	eye Ver
15	EXPENSAS EXTRAORDINARIAS ...	2019-10-18	402	\$ 10605	Nicolas - Bianchi	Pendiente	1156314126	eye Ver
14	EXPENSA OCTUBRE 2019	2019-10-15	402	\$ 2240	Nicolas - Bianchi	Pendiente	1155262336	eye Ver
13	EXPENSAS OCTUBRE 2019 EXT...	2019-10-15	402	\$ 12938	Nicolas - Bianchi	Pendiente	1155262336	eye Ver

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 celeste eye Ver debajo de "Acciones".

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

Al figurar el pago como "Acreditado", el propietario/inquilino recibirá un correo enviado automáticamente por el sistema en el cual se le informará sobre la acreditación del pago.

11



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.

The screenshot shows the application's navigation bar at the top with a purple header containing the word 'CONSULTAS'. On the right side of the header is a small icon of a building. Below the header is a sidebar with a vertical list of menu items under 'Mis Consorcios': 'Mi Consorcio', 'Expensas', 'Consultas' (which is highlighted in blue), 'Espacios', 'Circular', 'Asambleas', 'Votaciones', 'Personal', 'Legales', 'Unidades', and 'Propietarios'. To the right of the sidebar is a large image of a modern skyscraper. Below the image is a section titled 'Actualizar Foto' with a file input field showing 'Examinar...' and 'No se seleccionó un archivo.' To the right of the image is a purple button with the word 'Consultas' and a pencil icon, followed by the word 'Listado'.

Consultas

The screenshot shows a table titled 'Consultas' with the following columns: N°, DEPARTAMENTO, NOMBRE, TITULO, FECHA, and ACCIONES. The table contains 7 rows of data, each representing a message from a user named 'Nicolas Bianchi' in the '402 - 4º Ave T.I' department. The messages have titles like 'Consulta Terraza', 'Tengo una pregunta', 'Problema con expensa', etc., and dates ranging from 15/10/2019 to 18/10/2019. Each row has three action buttons: a green 'Ver' button, a red 'Eliminar' button, and a yellow 'Ver' button. The first two buttons are in green, while the third is in yellow. The table also includes filters for 'Estados' (Todos), 'Buscar' (with a search icon), and 'Mostrando' (set to 20).

- La hilera de color **oscuro** nos indica que el mensaje aún no fue leído.
- El cuadro **verde** nos indica que la consulta aún no fue vista por el administrador.
- El cuadro **amarillo** nos indica que la consulta fue respondida y esperamos la respuesta del propietario/inquilino.
- El primer cuadro **rojo** nos indica que la consulta fue respondida y el espacio de consulta es cerrado. La misma puede ser abierta por el administrador en cualquier momento.
- El cuadro segundo **rojo** nos permite eliminar la consulta del listado.

The screenshot shows the same 'Consultas' list page with the search and filter interface. It includes dropdown menus for 'Estados' (Todos), a search bar with a magnifying glass icon, and a 'Mostrando' dropdown set to 20. There is also a purple 'Exportar' icon in the top right corner.

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.

The screenshot shows a close-up of the 'Estados' dropdown menu. The option 'Todos' is selected and highlighted in blue. Other options in the list include 'Pendiente', 'Activo', and 'Cerrado'. At the bottom of the dropdown is the page number '7' and the identifier 'UF01 - 01'.

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

Descripcion

Ingresar Archivo

Examinar... No se seleccionó un archivo.

Renviar Consulta

Nombre

Email [email@email.com](#)

Cerrar consulta

No

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

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

Ingrese una respuesta

Descripcion

[Enviar](#)



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

No se seleccionó un archivo.

Renviar Consulta

Nombre

Email

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

Descripción

Ingresar Archivo

No se seleccionó un archivo.

Renviar Consulta

Nombre

Email

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

No se seleccionó un archivo.

Nombre

Email

Cerrar consulta

Clickeando en "Enviar" se enviará la respuesta correspondiente al propietario/inquilino, quien recibirá un correo informándole de la misma.

No se seleccionó un archivo.

Nombre

Email

Cerrar consulta

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.



IMPORTANTE: En la sección de Reservas y Espacios podemos ver la manera de enviar mensajes a los propietarios/integrantes del consorcio.



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.

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 (Agregar AM/PM si la configuración de su ordenador lo requiere).

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 (En la sección **Informe de Espacios** esta función se explica en detalle).

A la derecha de este campo, tenemos la posibilidad de adjuntar una foto y el reglamento de uso del mismo.



CREAR ESPACIO

Bajo la categoría "Condiciones de uso para reservar" tenemos la opción de configurar los días en los que permanecerá deshabilitado al ser reservado, antes y o después de su uso, por ej. si es necesario deshabilitar el espacio un dia o más de un día antes de reservar para la preparacion/armado del evento o si es necesario deshabilitar el espacio un dia o más de un día después de reservar para la limpieza/desarme del evento.

Condiciones de uso para reservar			Octubre 2019						
Maximo	Días	Cancelación	DO	LU	MA	MI	JU	VI	SÁ
Reservas permitidas por unidad	Días de anticipación para reservar	Días Para cancelar la reserva	1	2	3	4	5		
Cantidad de reservas permitidas	Días de anticipación	Días Para cancelar una reserva	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		

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 <input type="button" value="Seleccione"/>	Este espacio se cerrara el mismo dia de la reserva <input type="button" value="Seleccione"/>	Este espacio se cerrara el mismo dia de la reserva <input type="button" value="Seleccione"/>	
		Quincho	Cancha de Futbol
		Sala de Masajes	Cine
		CI IM	

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 <input type="button" value="Seleccione"/>	Seleccione días Seleccione los días que estará el espacio abierto <input type="button" value="Lun"/> <input type="button" value="Mar"/> <input type="button" value="Mier"/> <input type="button" value="Jue"/> <input type="button" value="Vier"/> <input type="button" value="Sab"/> <input type="button" value="Dom"/> <input type="button" value="Todos"/>	Este espacio se cerrara el mismo dia de la reserva <input type="button" value="Seleccione"/>	
		Quincho	Cancha de Futbol
		Sala de Masajes	Cine
		CI IM	

En el siguiente ítem podremos configurar si los administradores pueden generar reservas o no y si los administradores pueden hacer reservas ilimitadas o no.

Condiciones de reservas	
Los administradores pueden generar reservas <input type="button" value="Si"/>	Puede reservar, de forma ilimitada <input type="button" value="No"/>

Condiciones de reservas	
Los administradores pueden generar reservas <input type="button" value="Si"/>	Puede reservar, de forma ilimitada <input type="button" value="No"/> <input type="button" value="Si"/> <input type="button" value="No"/>



CREAR ESPACIO

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
Identificacion	-- : --	importe del espacio

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

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="text" value="20"/>				
Nº	NOMBRE ESPACIO	DESDE	HASTA	DIAS POR PERIODO	MAXIMO DE DÍAS	ACCIONES
4	Cine	07:00:00	00:00:00	2	10	  



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.

The screenshot shows a dropdown menu titled "Mostrando" with the value "20" selected. Below it is a list of other options: 40, 80, 160, and "Todos".

Clickeando 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	7	365	

El primer ícono 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 después 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 cerrará el mismo día de la reserva
Seleccione

Seleccione días
Seleccione los días que estará el espacio abierto
Lun Mar Mier Jue Vie Sab Dom Todas



LISTADO DE ESPACIOS

El segundo ícono 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



Cine

[Descargar Reglamento](#)

< 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 ***

Desactiva el día

DÍA	HORA	UNIDAD	NOMBRE

Escoge una hora

Cine
reserva para el Lunes 14 de Octubre de 2019

Unidad * **Desde ***

Seleccione Unidad

- 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

NOMBRE



LISTADO DE ESPACIOS

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

Ej: Si deseamos cerrar una semana el espacio por reparaciones o por estar fuera de temporada o por feriado.

The first screenshot shows the initial reservation form with the 'Desactiva el día' dropdown set to 'No'. The second screenshot shows the same form after selecting 'Si' (Yes) in the dropdown, which has highlighted the 'Confirmar reserva' button.

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.

The calendar highlights reservations for October 10, 12, and 13, 2019. To the right, a table lists these reservations with columns for Día, Desde, Hasta, Unidad, and Departamento. The row for October 13 is highlighted with a red border.

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

Clickeando en el ícono rojo podemos rechazar la reserva y el horario en la fecha vuelve a estar habilitado para una nueva reserva.

Clickeando en el ícono azul aprobamos la reserva y el horario queda inhabilitado para una nueva reserva.

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



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

Examinar... No se seleccionó un archivo.

▶ Espacios
 Calendario

Crear

Listado

Informes

Bajo la pestaña "Activo" veremos todas las reservas activas al momento de la consulta.

Informes de espacios

Espacios	Fecha Desde	Fecha Hasta	Mostrando	
Todos	2019-09-01	2019-10-31	20	
Activo Rechazados				
NOMBRE ESPACIO	FECHA	DESDE	HASTA	UNIDAD
Sala de Masajes	2019-10-19	13:00:00	14:00:00	402
Sala de Masajes	2019-10-21	13:00:00	14:00:00	402
Quincho	2019-10-20	10:00:00	02:00:00	402
SUM	2019-10-22	06:00:00	06:00:00	402
Sala de Masajes	2019-10-24	14:30:00	15:30:00	402
Cine	2019-10-21	20:00:00	22:00:00	402

Bajo la pestaña "Rechazado" veremos todas las reservas activas al momento de la consulta.

Informes de espacios

Espacios	Fecha Desde	Fecha Hasta	Mostrando	
Todos	2019-10-01	2019-10-31	20	
Activo Rechazados				
NOMBRE ESPACIO	FECHA	DESDE	HASTA	UNIDAD



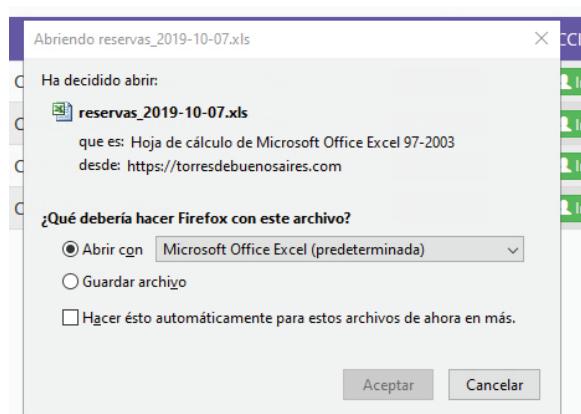
INFORME DE ESPACIOS

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

Espacios		Fecha Desde		Fecha Hasta		Mostrando				
Todos		2019-10-01		2019-10-31		20				
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 42º T. II	Dante Garcia	100		
1493	Cine	2019-10-12	20:00:00	22:00:00	955	Piso 42º T. II	Dante Garcia	100		
1489	SUM	2019-10-04	06:00:00	06:00:00	422	10º Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	5000		
1488	Cine	2019-10-02	20:00:00	22:00:00	422	10º Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	100		
1476	Sala de Masajes	2019-10-04	15:00:00	16:00:00	422	10º Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	500		
1448	Sala de Masajes	2019-10-26	15:30:00	16:30:00	422	10º Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	500		
1406	Sala de Masajes	2019-10-18	08:00:00	09:00:00	422	10º Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	500		
1402	Cine	2019-10-04	08:00:00	11:00:00	100	10º Sol T.I	CARLOS CAPOBIANCO	5000		

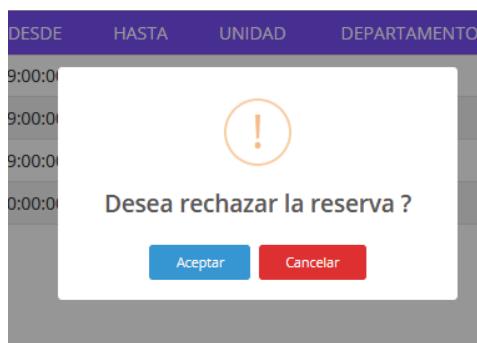
Los íconos de la derecha nos permiten exportar la lista a una planilla de cálculo de Microsoft Excel.



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

NOMBRE ESPACIO	FECHA	DESDE	HASTA	UNIDAD	DEPARTAMENTO	PROPIETARIO	IMPORTE	ESTADO	ACCIONES
Sala de Masajes	2019-10-19	13:00:00	14:00:00	402	4º Ave T.I	Nicolas Bianchi	500		
Sala de Masajes	2019-10-21	13:00:00	14:00:00	402	4º Ave T.I	Nicolas Bianchi	500		
Quincho	2019-10-20	10:00:00	02:00:00	402	4º Ave T.I	Nicolas Bianchi	500		
SUM	2019-10-22	06:00:00	06:00:00	402	4º Ave T.I	Nicolas Bianchi	5000		

Al clickear el mismo, nos dará la posibilidad de rechazar la misma.

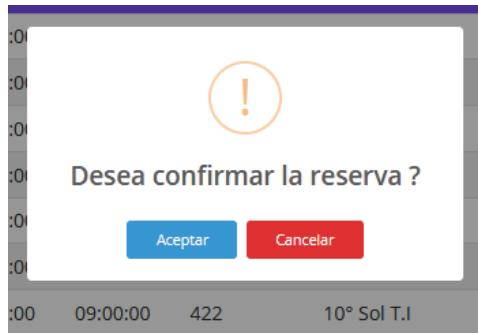




INFORME DE ESPACIOS

19-10-20	13:30:00	15:30:00	402	4° Ave T.I	Nicolas Bianchi	800		
19-10-30	06:00:00	06:00:00	402	4° Ave T.I	Nicolas Bianchi	5000		
19-10-19	06:00:00	06:00:00	402	4° Ave T.I	Nicolas Bianchi	5000		

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



El ícono verde bajo la columna de "Acciones" 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
13:00:00	14:00:00	402	4° Ave T.I	Nicolas Bianchi	500		
13:00:00	14:00:00	402	4° Ave T.I	Nicolas Bianchi	500		
10:00:00	02:00:00	402	4° Ave T.I	Nicolas Bianchi	500		

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 ítem 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 a modern building. In the center, there is a 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 field labeled 'Actualizar Foto' with a placeholder 'Examinar...' and a message '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) and 'Fecha cierre' (2019-10-09). There is a dropdown for 'Categoria' (Selected) and a text input for 'Titulo' (Título del Envío). Under 'Archivo', there is a file input field showing 'Examinar...' and 'No se seleccionó un archivo.'. The 'Detalle' section contains a rich text editor toolbar. The 'Enviar a propietarios' section has a dropdown set to 'No' and a 'Enviar' button.

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), each with a calendar icon.

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 dropdown for 'Categoria' (Selected) and a text input for 'Titulo' (Título del Envío). Below the dropdown is a list of categories: Seleccion, 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. El sistema enviará automáticamente un correo informando al consorcio.



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	▼			
ascensores							
▼ 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



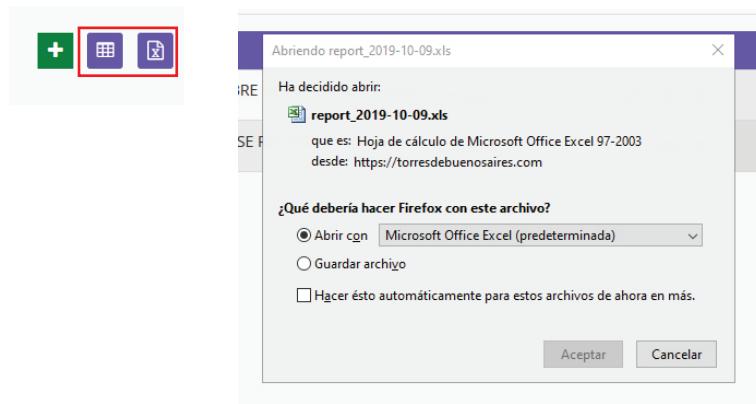
LISTADO DE CIRCULARES

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 ítems, 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 **Fecha cierre**

Categoría **Título**

Archivo No se seleccionó un archivo.

Detalle

Enviar a propietarios

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		
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.

Mis Consorcios

► Mi Consorcio

► Expensas

► Consultas

► Espacios

► Circular

► Asambleas

► Votaciones

► Personal

► Legales

► Unidades

► Propietarios

Actualizar Foto

Examinar... No se seleccionó un archivo.

Asambleas

Crear

Listado

Nueva Asamblea

Fecha de la asamblea <input type="text" value="2019-10-09"/>	Título <input type="text" value="Título del Envío"/>
Convocatoria y Poder <input type="button" value="Examinar..."/> No se seleccionó un archivo.	
Memoria y Balance <input type="button" value="Examinar..."/> No se seleccionó un archivo.	
Acta de Asamblea <input type="button" value="Examinar..."/> No se seleccionó un archivo.	
Detalle <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 100px;"> </div>	
Subir a la Pagina <input type="text" value="No"/>	
<input type="button" value="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 <input type="text" value="2019-10-09"/>	Título <input type="text" value="Título del Envío"/>
--	--

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

Convocatoria y Poder <input type="button" value="Examinar..."/> No se seleccionó un archivo.	Memoria y Balance <input type="button" value="Examinar..."/> No se seleccionó un archivo.	Acta de Asamblea <input type="button" value="Examinar..."/> No se seleccionó un archivo.
--	---	--

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

Detalle <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 100px;"> </div>



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
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"/>
▼ N°	TITULO	FECHA	DETALLE	ESTADO	ACCIONES
5	ASAMBLEA 2	2019-10-23	EL SORDO	Activo	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="x"/>
4	ASAMBLEA	2019-10-24	ASAMBLEA	Activo	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="x"/>
3	ASAMBLEA	2019-10-24	ASAMBLEA	Activo	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="x"/>

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="sordo"/>	<input type="button" value="Q"/>	20	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="grid"/>
▼ N°	TITULO	FECHA	DETALLE	ESTADO	ACCIONES
5	ASAMBLEA 2	2019-10-23	EL SORDO	Activo	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="x"/>

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



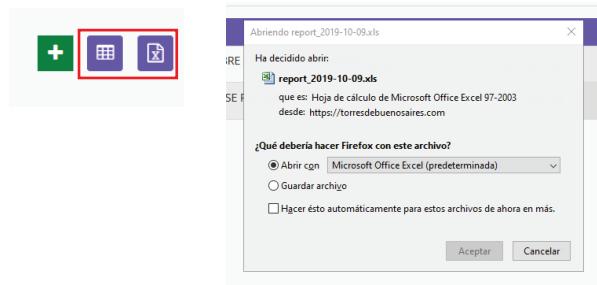
LISTADO DE ASAMBLEAS

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
5	ASAMBLEA 2	2019-10-23	EL SORDO	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
5	ASAMBLEA 2	2019-10-23	EL SORDO	Activo	

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

Editar Asamblea

Fecha 2019-10-01	Titulo ASAMBLEA OCTUBRE	
Convocatoria y Poder <input type="button" value="Examinar..."/> No se seleccionó un archivo.	Memoria y Balance <input type="button" value="Examinar..."/> No se seleccionó un archivo.	Acta de Asamblea <input type="button" value="Examinar..."/> No se seleccionó un archivo.
Detalle <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> QUEDA FIRME LA ASAMBLEA DE OCTUBRE </div>		
Subir a la Pagina <input type="checkbox"/> Si <input type="button" value="Enviar"/>		

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.

Nuevas Votaciones

Título	Fecha de inicio	Fecha de cierre
<input type="text"/>	<input type="text"/> Fecha de inicio	<input type="text"/> fecha de cierre
Descripción	Archivos <input type="button" value="Examinar..."/> No se seleccionó un archivo.	
Opciones <input type="text"/> Ingrese nueva opción <input type="text"/> Ingrese nueva opción <input type="button" value="Nuevo Archivo"/>		
Enviar votación a propietarios <input type="text"/> No		
<input type="button" value="Nueva Opción"/> <input type="button" value="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.

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



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
Ingrese nueva opcion
Ingrese nueva opcion
+ Nueva Opción

Opciones
Ingrese nueva opcion
Ingrese nueva opcion
Ingrese una nueva opcion
X Quitar
+ Nueva Opción

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
Examinar... No se seleccionó un archivo.
+Nuevo Archivo

Archivos
Examinar... No se seleccionó un archivo.
X Quitar
+Nuevo Archivo

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

+Nuevo Archivo
Enviar votación a propietarios
No

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

+ Guardar



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

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

Votaciones

Crear

Listado

Votaciones

Buscar		Mostrando			
<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>		20	<input type="button" value="▼"/>	<input style="background-color: #007bff; color: white; border: none; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;" type="button" value="+"/> <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;" type="button" value="grid"/> <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;" type="button" value="list"/>	
▼ N°	USUARIO	FECHA_FIN	TITULO	ESTADO	ACCIONES
12	Nicolas Bianchi	2019-10-21	Color de logotipo	Activo	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="print"/> <input type="button" value="x"/>
11	Nicolas Bianchi	2019-11-30	Camaras de vigilancia	Activo	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="print"/> <input type="button" value="x"/>
10	Maria Isolina Taladriz	2019-09-30	Limpieza de tanques	Cerrado	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="print"/> <input type="button" value="x"/>
9	Nicolas Bianchi	2019-09-10	¿Pintar frente del edificio?	Cerrado	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="print"/> <input type="button" value="x"/>
8	Nicolas Bianchi	2019-09-03	Pintar Frente	Cerrado	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="print"/> <input type="button" value="x"/>
7	Nicolas Bianchi	2019-09-18	Reforzar horarios de limpieza	Cerrado	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="print"/> <input type="button" value="x"/>
5	Nicolas Bianchi	2019-09-11	Implementar lista de invitados	Cerrado	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="print"/> <input type="button" value="x"/>
4	Nicolas Bianchi	2019-08-31	Implementar camaras de seguridad	Cerrado	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="print"/> <input type="button" value="x"/>

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"/> <input type="button" value="🔍"/>		20	<input type="button" value="▼"/>	<input style="background-color: #007bff; color: white; border: none; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;" type="button" value="+"/> <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;" type="button" value="grid"/> <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;" type="button" value="list"/>	
▼ N°	USUARIO	FECHA_FIN	TITULO	ESTADO	ACCIONES
9	Nicolas Bianchi	2019-09-10	¿Pintar frente del edificio?	Cerrado	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="print"/> <input type="button" value="x"/>

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	<input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="TITULO"/>	
<input type="text" value="¿Pintar frente del edificio?"/>	
<input type="button" value="Todos"/>	



LISTADO DE VOTACIONES

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

The screenshot shows a top navigation bar with a search input field and a dropdown for 'Mostrando' (Showing) set to 20. To the right are three icons: a green plus sign (Create), a grid (Export to Excel), and a document (Export to PDF). A red box highlights the green plus sign icon.

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

A file opening dialog box titled 'Abriendo report_2019-10-09.xls' is shown. It contains the message: 'Ha decidido abrir: report_2019-10-09.xls que es: Hoja de cálculo de Microsoft Office Excel 97-2003 desde: https://torresdebuenosaires.com'. Below it, there's a question: '¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?' with options: 'Abrir con Microsoft Office Excel (predeterminada)', 'Guardar archivo', and 'Hacer esto automáticamente para estos archivos de ahora en más.'. At the bottom are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. A red box highlights the 'Microsoft Office Excel (predeterminada)' option.

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.

Editar - Votacion

Título Pintar frente del edificio?	Fecha de inicio 2019-08-30	Fecha de cierre 2019-09-10
Descripción Pintar frente		
Opciones Ingrese nueva opción Rojo Verde Amarillo	Archivos Examinar... No se seleccionó un archivo. Nuevo Archivo	Nueva Opción
Enviar votación a propietarios Sí	Guardar	



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

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

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

Seleccione unidad

- Todas Las Unidades
- 403 - 4º Rio T.I
- 404 - 4º Sol T.I
- 405 - 5º Ave T.I

Título

Descripción

Descripción

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.)

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



▶ **Personal** 

Crear

Listado

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

Cargos

Legajo

Nombre

Teléfono / celular

Email

Día y horario

Vacaciones

Art / Seguro

Obra Social

Uniforme

Foto

Tareas a realizar

A B U I Open Sans A H E M G P X </> ?

+ Guardar

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

Cargos

Seleccionar

Administrador

Intendente

Encargado

Seguridad

Ayudante

Auxiliar

Limpieza



LISTADO DE PERSONAL

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

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.

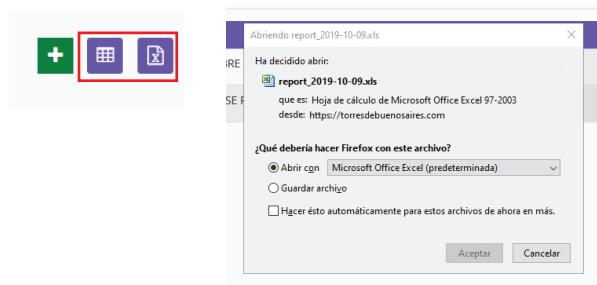


LISTADO DE PERSONAL

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

The screenshot shows a search bar with placeholder 'Buscar' and a magnifying glass icon. To its right is a dropdown labeled 'Mostrando' with the value '20'. On the far right are three icons: a green plus sign for creating new entries, a purple grid for exporting to Excel, and a blue document for PDF export.

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

Foto <input type="button" value="Examinar..."/> No se seleccionó un archivo.	Cargos <input type="text" value="Intendente"/>
Nombre <input type="text" value="Nicolas Bianchi"/>	Teléfono / celular <input type="text" value="21312312312"/>
Email <input type="text" value="bianchi3k@hotmail.com"/>	Legajo <input type="text" value="23244"/>
Día y horario <input type="text" value="8 a 18"/>	Vacaciones <input type="text" value="15 días"/>
Art / seguro <input type="button" value="Descarga ART"/> <input type="button" value="Examinar..."/> No se seleccionó un archivo.	Seguros <input type="text" value="sí"/>
Obra social <input type="text" value="sí"/>	Uniforme <input type="text" value="camisa"/>
Tareas a realizar 	
Intermediario entre el administrador y los propietarios	

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.

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

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

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.



SEGUROS

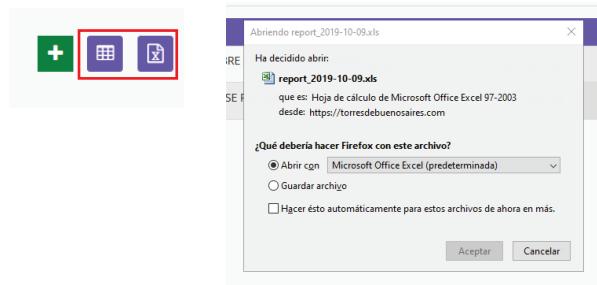
La cruz de color verde nos permite crear un nuevo ítem en la lista, adjuntando los archivos necesarios en el campo de edición.

Nuevo archivo de seguros

Título	<input type="text" value="Título"/>	
Nombre archivo	<input type="text" value="Nombre archivo"/>	Archivo <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	
TÍTULO	ARCHIVO	ACCIONES
SEGURO ELECTRICO	DESCARGAR	

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	
TÍTULO	ARCHIVO	ACCIONES
SEGURO ELECTRICO	DESCARGAR	



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

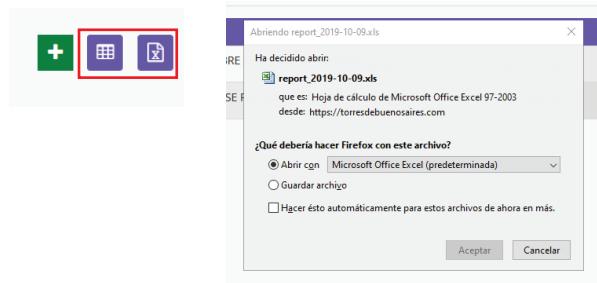
Titulo
Título

Nombre archivo **Archivo** Examinar... No se seleccionó un 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.

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

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.



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

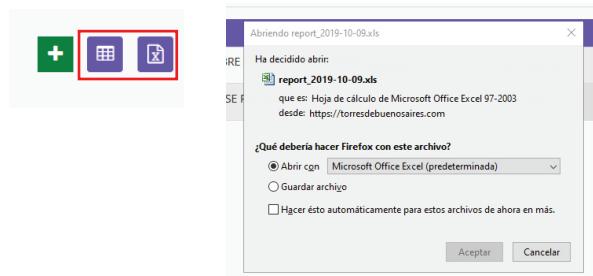
Archivo

+ 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	ACCIONES
TITULO	ARCHIVO	
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 <input type="button" value="Examinar..."/> No se seleccionó un archivo. <input type="button" value="+ Agregar archivo"/>
<input type="button" value="+ Guardar"/>	

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



CONTRATOS

El siguiente ítem de la lista nos permitirá agregar, ver y editar los diferentes contratos con los que cuenta el consorcio.

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

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.



CONTRATOS

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

This screenshot shows a list of contracts. At the top, there are search and filtering options. On the far right of the header, there is a green '+' icon, which is highlighted with a red box. Below the header, there are three columns: TITULO, ARCHIVO, and ACCIONES. The 'ACCIONES' column contains icons for more actions.

En el mismo, podremos editar el nombre en el que aparecerá en pantalla y la documentación que lo acompañará.

This screenshot shows a form for creating a new contract file. It has fields for 'Titulo' (Title) and 'Nombre archivo' (File name). There is also a section for 'Archivo' (File) with a 'Examinar...' button and a message saying 'No se seleccionó un archivo.' (No file selected). At the bottom right, there is a blue button labeled '+ Agregar archivo' (Add file). At the very bottom left, there is a purple button labeled '+ Guardar' (Save), which is highlighted with a purple box.

Haciendo click en "Guardar" podemos agregar el contrato 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.

This screenshot shows a Firefox dialog box titled 'Abriendo report_2019-10-09.xls'. It asks if the user wants to open or save the file. The 'Guardar archivo' (Save file) option is highlighted with a red box. At the bottom, there are 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.



CONTRATOS

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

contratos

Buscar Mostrando 20 ▼

TITULO	ARCHIVO	ACCIONES

En el mismo, podremos editar el nombre en el que aparecerá en pantalla y la documentación que lo acompañará.

Nuevo archivo de contratos

Título

Nombre archivo **Archivo** No se seleccionó un archivo. + Agregar archivo

+ Guardar

Haciendo click en "Guardar" podemos agregar el contrato 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.

Abriendo report_2019-10-09.xls

Ha decidido abrir [report_2019-10-09.xls](#)
que es: Hoja de cálculo de Microsoft Office Excel 97-2003
desde: https://torresdebuenosaires.com

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

- Abrir con Microsoft Office Excel (predeterminada)
- Guardar archivo
- Hacer esto automáticamente para estos archivos de ahora en más.

Aceptar Cancelar



PLANOS

El siguiente ítem de la lista nos permitirá agregar, ver y editar los planos disponibles del consorcio.

The screenshot shows the 'Legales' section of a web application. On the left, there is a sidebar with various menu items: Mis Consorcios, Mi Consorcio, Expensas, Consultas, Espacios, Circular, Asambleas, Votaciones, Personal, Legales, Unidades, and Propietarios. Below the sidebar is a placeholder for a profile picture with the text 'Actualizar Foto' and 'Examinar...'. To the right of the sidebar is a large image of modern skyscrapers. The main area has a purple header with the word 'Legales' and a document icon. Below the header, there are several sections: 'Seguros', 'Reglamentos', 'Contratos', 'Planos' (which is highlighted with a red box), and 'Juicios'.

planos

This screenshot shows the 'planos' list view. At the top, there are search and filter fields: 'Buscar' with a magnifying glass icon, 'Mostrando' set to 20, and a dropdown menu. To the right are three icons: a green plus sign, a blue grid, and a purple document. The table has columns: 'TITULO', 'ARCHIVO', and 'ACCIONES'. There are no results listed in the table.

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

planos

This screenshot shows the 'planos' list view. It features a search bar, a 'Mostrando' dropdown set to 20, and three icons for adding, viewing, and deleting. The table has columns: 'TITULO', 'ARCHIVO', and 'ACCIONES'. There are no results listed in the table.

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' with the value '20' selected. The menu includes options: 20, 40, 80, 160, and 'Todos'.



PLANOS

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

This screenshot shows a list view titled 'planos'. At the top, there are search and filtering options. On the far right, there are three icons: a green square with a white plus sign, a blue grid, and a blue document. The 'plus' icon is highlighted with a red box. Below the header, there are columns for 'TITULO', 'ARCHIVO', and 'ACCIONES'. The 'ACCIONES' column contains a green square with a white plus sign, which is also highlighted with a red box.

En el mismo, podremos editar el nombre en el que aparecerá en pantalla y la documentación que lo acompañará.

This screenshot shows a form titled 'Nuevo archivo de planos'. It has fields for 'Tituto' (Title) and 'Nombre archivo' (File name). There is also a section for 'Archivo' (File) with a 'Examinar...' button and a message 'No se seleccionó un archivo.' (No file selected). A purple button '+ Agregar archivo' (Add file) is visible. At the bottom left, there is a purple button '+ Guardar' (Save). The green square with a white plus sign in the top right corner is highlighted with a red box.

Haciendo click en "Guardar" podemos agregar el contrato 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.

This screenshot shows a Firefox dialog box titled 'Abriendo report_2019-10-09.xls'. It asks '¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?' (What should Firefox do with this file?). The 'Abrir con Microsoft Office Excel (predeterminada)' option is selected. At the bottom, there are 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons. In the top left corner of the main window, there is a green square with a white plus sign, which is highlighted with a red box.



JUICIOS

El siguiente ítem de la lista nos permitira agregar, ver y editar los diferentes juicios y pleitos en los que participa el consorcio.

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

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

Legales

Seguros
Reglamentos
Contratos
Planos
Juicios

El listado nos mostrará la información básica y la posibilidad de descargar los archivos disponibles.

juicios				
Buscar	Mostrando			
TITULO	ABOGADO	LEGAJO	ARCHIVO	ACCIONES
Juicio Caida de maceta	Edgardo Julius	132123	Pepito vs Torres Building : DESCARGAR	
Juicio Refacciones	Roberto Cardo	12121	Legajo 21 : DESCARGAR building : DESCARGAR Garcia Vs Torres building : DESCARGAR	

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

juicios				
Buscar	Mostrando			
TITULO	ABOGADO	LEGAJO	ARCHIVO	ACCIONES
maceta	20	Edgardo Julius	132123	Pepito vs Torres Building : DESCARGAR

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.

Mostrando
20

20
40
80
160
Todos



JUICIOS

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

juicios				
Buscar	Mostrando			
TITULO	ABOGADO	LEGAJO	ARCHIVO	ACCIONES
Juicio Caida de maceta	Edgardo Julius	132123	Pepito vs Torres Building : DESCARGAR	
Juicio Refacciones	Roberto Cardo	12121	Legajo 21 : DESCARGAR building : DESCARGAR Garcia Vs Torres building : DESCARGAR	

En el mismo, podremos editar el nombre en el que aparecerá en pantalla y la documentación que lo acompañará.

Nuevo archivo de juicios

Titulo <input type="text" value="Titulo"/>	Abogado <input type="text" value="Nombre del abogado"/>
Legajo <input type="text" value="legajo del caso"/>	
Nombre archivo <input type="text" value="Nombre archivo"/>	Archivo <input type="button" value="Examinar..."/> No se seleccionó un archivo. <input type="button" value="Agregar archivo"/>
<input type="button" value="+ Guardar"/>	

El primer campo nos permitirá especificar el nombre del ítem, a modo de referencia que aparecerá en el listado para una fácil identificación. A la derecha, especificaremos el nombre del abogado patrocinante.

Titulo <input type="text" value="Titulo"/>	Abogado <input type="text" value="Nombre del abogado"/>
--	---

En el siguiente campo, especificaremos el número de legajo de la causa.

Legajo <input type="text" value="legajo del caso"/>

Deabajo, podemos adjuntar la documentación que acompaña al ítem en el listado.

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



JUICIOS

Clickeando en "Aregar archivo" podemos adjuntar más de un documento al ítem, de ser necesario

Nombre archivo
Nombre archivo

Archivo
Examinar... No se seleccionó un archivo.

+ Agregar archivo

Archivo
Examinar... No se seleccionó un archivo.

Examinar... No se seleccionó un archivo.

Eliminar

Clickeando en "Eliminar" se elimina el archivo adjunto y/o el espacio para adjuntarlo, en caso que lo deseemos.

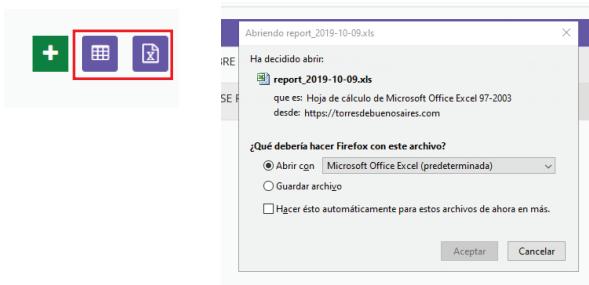
Archivo
Examinar... No se seleccionó un archivo.

Examinar... No se seleccionó un archivo.

Eliminar

Finalmente, clickeando en "Guardar" agregamos el ítem 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.





JUICIOS

Bajo la columna de "Acciones" tenemos la posibilidad de realizar diferentes acciones sobre los ítems de la lista.

TITULO	ABOGADO	LEGAJO	ARCHIVO	ACCIONES
Juicio Caída de maceta	Edgardo Julius	132123	Pepito vs Torres Building : DESCARGAR	

El primer ícono de la lista nos permite editar el ítem, completando y modificando los datos en un espacio de edición como el descrito anteriormente.

Editar archivo de juicios

Titulo
Juicio Caída de maceta

Abogado
Edgardo Julius

Legajo
132123

Nombre archivo
Nombre archivo

Archivo
Examinar... No se seleccionó un archivo. Agregar archivo

Pepito vs Torres Building

DESCARGAR

Guardar

Clíckeando en "Guardar" podremos guardar lo hecho y volver al listado de jucios.

El segundo ícono nos permite eliminar un ítem de la lista de jucios.



CREAR UNIDADES

Bajo la columna de "Acciones" tenemos la posibilidad de realizar diferentes acciones sobre los ítems de la lista. El primer ítem del menú nos permite crear una nueva unidad.

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

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

Unidades

Crear Listado

Nueva - Unidad

Unidad funcional

Porcentual Depto Porcentual Depto

Usted puede adjuntar el listado completo de unidades funcionales. Descargue el modelo ejemplo. Recuerde que si lo sube dos veces las unidades se duplican

Lista ([Descargar Ejemplo](#))
Examinar... No se seleccionó un archivo.

+ Guardar

Los primeros dos campos de edición nos permiten indicar el nombre con el cual se identifica el departamento.

Unidad funcional

Departamento

El siguiente campo nos permite ingresar el porcentual que paga la unidad en el total de expensas del edificio.

Porcentual Depto Porcentual Depto

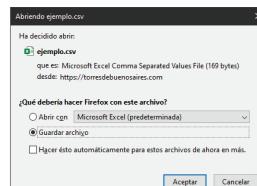
El siguiente campo nos permite adjuntar la base de datos correspondiente al consorcio en formato de planilla de Microsoft Excel. Esta lista es la que se envia a Buildingapps al momento de registrar al consorcio en el sistema.

Clickeando en "[Descargar Ejemplo](#)" podremos descargar y/o abrir el archivo de ejemplo.

Una vez completo el archivo descargado, se adjunta en el campo marcado como "Lista".

Usted puede adjuntar el listado completo de unidades funcionales. Descargue el modelo ejemplo. Recuerde que si lo sube dos veces las unidades se duplican

Lista ([Descargar Ejemplo](#))
Examinar... No se seleccionó un archivo.



Finalmente, clickeando en "Guardar" guardarmos los datos ingresados y creamos un nuevo ítem que veremos en el listado de unidades.



LISTADO DE UNIDADES

El siguiente ítem del menú nos permite ver y realizar diversas acciones sobre el listado total de unidades del consorcio.

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



Unidades

Crear

Listado

Unidades

Buscar			Mostrando
<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	Q	20	+ grid x
UNIDAD	DEPARTAMENTO	ACCIONES	
sistemas	Torres Renoir I y II	edit	x
test	test	edit	x
sisitemas	sistemes	edit	x
sistemas	sistemas	edit	x
Administracion	administracion	edit	x
961	Piso 48º T. II	edit	x
960	Piso 47º T. II	edit	x
959	Piso 46º T. II	edit	x
958	Piso 45º T. II	edit	x
957	Piso 44º T. II	edit	x
956	Piso 43º T. II	edit	x
955	Piso 42º T. II	edit	x
953	41º Sol T. II	edit	x
954	41º Rio T. II	edit	x
952	40º Rio T. II	edit	x

El primer campo nos permite buscar en el listado una palabra o número específico en el sistema, para una rápida visualización y acceso.

Buscar			Mostrando
<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	Q	20	+ grid x
UNIDAD	DEPARTAMENTO	ACCIONES	
955	Piso 42º T. II	edit	x



LISTADO DE UNIDADES

El siguiente campo nos permite cambiar la cantidad de ítems de la lista que se muestran en pantalla, desde un mínimo de 20 hasta el máximo de unidades ingresadas en el sistema.

Mostrando

20

DEPARTAMENTO

Piso 42º T. II

20
40
80
160
Todos

El primer ícono verde de la derecha nos permite ingresar una nueva unidad al sistema, como ya hemos visto.

UNIDAD	DEPARTAMENTO	ACCIONES
955	Piso 42º T. II	

Los dos íconos de la derecha nos permiten exportar el listado de unidades a una planilla de cálculo de Microsoft Excel.

Abriendo report_2019-10-09.xls

Ha decidido abrir:

report_2019-10-09.xls

que es: Hoja de cálculo de Microsoft Office Excel 97-2003

desde: https://torresdebuenosaires.com

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

Abrir con Microsoft Office Excel (predeterminada)

Guardar archivo

Hacer esto automáticamente para estos archivos de ahora en más.

Aceptar Cancelar

Bajo la columna de "Acciones" veremos una serie de íconos que nos permitirán realizar diversas acciones sobre el ítem del listado.

UNIDAD	DEPARTAMENTO	ACCIONES
sistemas	Torres Renoir I y II	
test	test	
sisistemas	sistemes	
sistemas	sistemas	



LISTADO DE UNIDADES

El primer ícono nos permitirá editar un ítem de la lista, abriendo una página de edición como la vista anteriormente.

Edit - edificios

Unidad funcional 955	Departamento Piso 42º T. II
Porcentual Depto 0	<input type="button" value="Guardar"/>

Clickeando en "Guardar" podremos guardar lo hecho y volver al listado de unidades.

El segundo ícono nos permite eliminar un ítem de la lista de unidades.



CREAR PROPIETARIO

El siguiente ítem del menú nos permite crear un nuevo propietario.

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

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

Crear Propietario

Por favor, introduzca la información del usuario.

Unidad departamental:	<input type="text" value="Unidad N°"/> <input type="text" value="Unidad Activa"/>	Nombre: <input type="text"/>
<input type="text" value="403"/> <input type="text" value="404"/> <input type="text" value="405"/> <input type="text" value="406"/>	<input type="button" value="→"/>	Apellidos: <input type="text"/>
Teléfono: <input type="text"/>	Email: <input type="text"/>	
Contraseña: <input type="text"/>	Confirmar contraseña: <input type="text"/>	
<input type="button" value="Guardar"/>		

El primer campo nos permite especificar las unidades que pertenecen al propietario, pueden ser más de una. Clickeando en el número elegido en la lista de la izquierda se agrega a la lista de la derecha.

Crear Propietario

Por favor, introduzca la información del usuario.

Unidad departamental:	<input type="text" value="Unidad N°"/> <input type="text" value="Unidad Activa"/>
<input type="text" value="403"/> <input type="text" value="404"/> <input type="text" value="405"/> <input type="text" value="406"/>	<input type="button" value="→"/>

Crear Propietario

Por favor, introduzca la información del usuario.

Unidad departamental:	<input type="text" value="Unidad N°"/> <input type="text" value="Unidad Activa"/>
<input type="text" value="404"/> <input type="text" value="406"/> <input type="text" value="407"/> <input type="text" value="408"/>	<input type="button" value="→"/>
<input type="text" value="403"/> <input type="text" value="405"/>	



CREAR PROPIETARIO

En los campos de la derecha ingresamos los datos de contacto del propietario.

Nombre:	<input type="text"/>
Apellidos:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>

Debajo completamos el resto de los datos, y le asignamos una contraseña provisoria para su ingreso al sistema como propietario, la cual deberemos confirmar antes de guardar.

Teléfono:	<input type="text"/>
Contraseña:	<input type="text"/>
Confirmar contraseña:	<input type="text"/>

Clickeando en "Guardar" agregamos al propietario al listado, finalizando el proceso de creación.



LISTADO DE PROPIETARIOS

El siguiente ítem del menú nos permite ver y realizar diversas acciones sobre el listado total de propietarios del consorcio.

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



Actualizar Foto

 No se seleccionó un archivo.

▼ Propietarios

Crear

Listado

Propietarios

Buscar		Mostrando			
<input type="text" value="nicolas"/> 		20			
NOMBRE	EMAIL	TELEFONO	UNIDADES	ACCIONES	
Nicolas Bianchi	bianchinicolasmatis@gmail.com	11	402	   	

El primer campo nos permite buscar en el listado una palabra o número específico en el sistema, para una rápida visualización y acceso.

Buscar		Mostrando			
<input type="text" value="nicolas"/> 		20			
NOMBRE	EMAIL	TELEFONO	UNIDADES	ACCIONES	
Nicolas Bianchi	bianchinicolasmatis@gmail.com	11	402	   	

El siguiente campo nos permite cambiar la cantidad de ítems de la lista que se muestran en pantalla, desde un mínimo de 20 hasta el máximo de unidades ingresadas en el sistema.

Mostrando



20 40 80 160 Todos

L	iinicolasmatias@gmail.com
---	---------------------------



LISTADO DE PROPIETARIOS

El ícono verde de la derecha nos permitirá crear un nuevo propietario, abriendo la página de edición previamente descripta.

Propietarios

Buscar		Mostrando		
<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	20	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
NOMBRE	EMAIL	TELEFONO	UNIDADES	ACCIONES
Nicolas Bianchi	bianchinicolasmatis@gmail.com	11	402	

Los dos íconos de la derecha nos permiten exportar el listado de unidades a una planilla de cálculo de Microsoft Excel.

Bajo la columna de "Acciones" podremos realizar diferentes acciones sobre el ítem del listado.

NOMBRE	EMAIL	TELEFONO	UNIDADES	ACCIONES
Nicolas Bianchi	bianchinicolasmatis@gmail.com	11	402	

El primer ícono nos permite editar los datos del propietario, abriendo un menú similar al que vimos al crear uno nuevo.

Edit - Propietario

Unidad departamental:	<input type="text" value="Unidad N°"/> <input type="button" value=""/>	<input type="text" value="Unidad Activa"/> <input type="button" value=""/>	Email <input type="text" value="bianchinicolasmatis@gmail.com"/>
Phone	<input type="text" value="11"/>		
Alternative_phone	<input type="text" value="0"/>		
	First_name <input type="text" value="Nicolas"/>		
	Last_name <input type="text" value="Bianchi"/>		
	Password <input type="text" value="password"/>		
	<input type="button" value="Guardar"/>		

Clickeando en "Guardar" finalizaremos la edición del mismo y volveremos al listado.



LISTADO DE INQUILINOS

El siguiente ícono  nos lleva del listado de propietarios a un listado de inquilinos, lo que nos permitirá editar y/o crear los inquilinos de las unidades.

Inquilinos

Buscar

🔍

Mostrando

▼

+ ⊕

UNIDAD	INQUILINO	EMAIL	TELEFONO	ACTIVO	ACCIONES
402	Ricardo Grandineti	bianchi3k@hotmail.com	121211121	Activo	Editar Mensaje Eliminar

El primer campo nos permitirá buscar a una persona en el listado, introduciendo su nombre o apellido. El mismo se mostrará en el lugar del listado.

Inquilinos

Buscar

🔍

Mostrando

▼

+ ⊕

UNIDAD	INQUILINO	EMAIL	TELEFONO	ACTIVO	ACCIONES
402	Ricardo Grandineti	bianchi3k@hotmail.com	121211121	Activo	Editar Mensaje Eliminar

El siguiente campo nos permite cambiar la cantidad de ítems de la lista que se muestran en pantalla, desde un mínimo de 20 hasta el máximo de unidades ingresadas en el sistema.

Mostrando

20

▼

- 20
- 40
- 80
- 160
- Todos



LISTADO DE INQUILINOS

El ícono **verde** de la derecha nos permite crear un nuevo inquilino para una determinada unidad, abriendo una página de edición.

Inquilinos		Buscar	Mostrando		
UNIDAD	INQUILINO	EMAIL	TELEFONO	ACTIVO	ACCIONES
402	Ricardo Grandineti	bianchi3k@hotmail.com	121211121	Activo	Editar Mensaje Eliminar

En la misma completamos los datos indicados.

Crear Usuario

Por favor, introduzca la información del usuario.

Unidades:	Nombre:
402	<input type="text"/>
Apellidos:	Email:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono:	
<input type="text"/>	
Contraseña:	Confirmar contraseña:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Crear Usuario	

En caso de ser propietario de más de una unidad, en el siguiente campo se especifica a cuál unidad pertenece el inquilino.

Unidades
402
402 Propietario

Finalmente, clickeando en “Crear Usuario” procedemos a agregar al inquilino al listado.



LISTADO DE INQUILINOS

El listado de inquilinos, bajo la columna de "Acciones" nos permite realizar diferentes acciones para interactuar y/o editar un determinado ítem.

Inquilinos					
Buscar		Mostrando			
UNIDAD	INQUILINO	EMAIL	TELEFONO	ACTIVO	ACCIONES
402	Ricardo Grandineti	bianchi3k@hotmail.com	121211121	Activo	+ Editar Mensaje Eliminar

El primer botón + Editar nos permite editar los datos del inquilino, como vimos anteriormente.

Editar Inquilino

Por favor, introduzca la información del usuario.

Nombre: <input type="text" value="Ricardo"/>	Apellidos: <input type="text" value="Grandineti"/>
Email: <input type="text" value="bianchi3k@hotmail.com"/>	Teléfono: <input type="text" value="121211121"/>
Contraseña: <input type="password"/>	Confirmar contraseña: <input type="password"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	

Clickeando en "Guardar" procederemos a guardar lo editado y volvemos al listado de inquilinos.

El siguiente botón Mensaje nos permite enviar un mensaje al inquilino, abriendo una página de edición, en la que podremos elegir el tema por el cual escribimos y los archivos que podemos adjuntar, de ser necesario.

Enviar Mensaje

Hugo Naccarato
fff@gmail.com
Teléfono: 34493935

Categoría <input type="text" value="Seleccione"/>	Archivo <input type="button" value="Examinar..."/> No se seleccionó un archivo.
Título <input type="text" value="titulo"/>	
Descripción	
<input type="button" value="Enviar"/>	



LISTADO DE INQUILINOS

Clickeando en "Categoría", podremos especificar la índole del mensaje.

Categoría

- Seleccion
- Seleccion
- Administrativa
- Mantenimiento
- Seguridad
- Otras

Open sans ▾

Una vez completos todos los campos, cliqueamos en "Enviar" para que el mensaje sea enviado al inquilino.

Clickeando en el siguiente botón Eliminar eliminamos al inquilino del listado.



LISTADO DE PROPIETARIOS

Volviendo al listado de propietarios, el siguiente ícono nos permitirá enviar un mensaje al propietario.

Enviar Mensaje

Nicolas Bianchi
bianchinicolasmatias@gmail.com
Teléfono: 11

Categoría

Archivo

Examinar... No se seleccionó un archivo.

Título

titulo

Descripción

Enviar

Clickeando en "Categoría", podremos especificar la índole del mensaje.

Categoría

Selección

Administrativa

Mantenimiento

Seguridad

Otras

Una vez completos todos los campos, clickeamos en "Enviar" para que el mensaje sea enviado al propietario.

El último ícono nos permite eliminar al propietario del listado.



CREAR NUEVO PERSONAL

El siguiente ítem del menú nos crea un nuevo integrante del personal de seguridad de la propiedad.

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing various menu items: Mi Consorcio, Expensas, Consultas, Espacios, Circular, Asambleas, Votaciones, Personal, Legales, Unidades, Propietarios, and Seguridad. The 'Seguridad' item is highlighted with a red box. The main area has a large image of a modern skyscraper. Below it, there's a section for updating a photo, with a button labeled 'Examinar...' and a message stating 'No se seleccionó un archivo.' At the bottom, there are buttons for 'Actualizar Foto' and 'Datos de pago'. To the right, a purple header bar says 'Seguridad' with a user icon. Below it, the word 'Crear' is also highlighted with a red box, followed by 'Listado'.

Crear Usuario

Por favor, introduzca la información del usuario.

Nombre:	Apellido:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email:	Teléfono:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Contraseña:	Confirmar contraseña:
<input type="password"/>	<input type="password"/>

Una vez completos los datos clickeamos en "Crear Usuario" para terminar el proceso y agregar a la persona al listado.



LISTADO DE SEGURIDAD

El siguiente ítem del menú nos permite editar y/o realizar distintas acciones sobre el listado del personal de seguridad registrado.

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

Datos de pago

Seguridad

Crear

Listado

Nº	NOMBRE	APELLIDO	EMAIL	TELEFONO	ACCIONES
1	Hector	Seguridad	hectorreseguro@hotmailreloco.com	1212121	

El primer campo nos permitirá buscar a una persona en el listado, introduciendo su nombre o apellido. El mismo se mostrará en el lugar del listado.

Nº	NOMBRE	APELLIDO	EMAIL	TELEFONO	ACCIONES
1	Hector	Seguridad	hectorreseguro@hotmailreloco.com	1212121	

El siguiente campo nos permite cambiar la cantidad de ítems de la lista que se muestran en pantalla, desde un mínimo de 20 hasta el máximo de unidades ingresadas en el sistema.

Mostrando
20

EMAIL
hectorreseguro@hotmailreloco.com

20
40
80
160
Todos



LISTADO DE SEGURIDAD

El ícono verde de la derecha nos permite registrar un nuevo integrante del personal de seguridad, abriendo el menú de edición ya visto.

Seguridad

Buscar		Mostrando			
Nº	NOMBRE	APELLIDO	EMAIL	TELEFONO	ACCIONES
1	Hector	Seguridad	hectorseguro@hotmailreloco.com	1212121	

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

Bajo la columna de "Acciones" podremos realizar diferentes acciones sobre el ítem del listado.

Mostrando			
O	EMAIL	TELEFONO	ACCIONES
	hectorseguro@hotmailreloco.com	1212121	



LISTADO DE SEGURIDAD

El primer ícono nos permite editar los datos del integrante, abriendo un menú similar al que vimos al crear uno nuevo.

Nombre:	Apellidos:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email:	Teléfono:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Contraseña:	Confirmar contraseña:
<input type="password"/>	<input type="password"/>
Guardar	

Clíckeando en "Guardar" quedarán en el sistema las modificaciones hechas y volveremos al listado.

El segundo ícono elimina el ítem del listado.



SALIR DEL SISTEMA

El último ítem del menú nos permite salir del sistema, volviendo a la página inicial de ingreso.

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items:

- Mi Consorcio
- Expensas
- Consultas
- Espacios
- Circular
- Asambleas
- Votaciones
- Personal
- Legales
- Unidades
- Propietarios
- Seguridad
- Salir del sistema

Below the menu is a large image of a modern skyscraper. On the right, there is a purple button with the text "► Salir del sistema" and a right-pointing arrow.



Bienvenido a Building Apps

Ingresar

Por favor, introduce tu email/usuario y contraseña.

Email/Usuario:

Contraseña:

Recuérdame:

[Ingresar](#)

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)



DESCARGAR APLICACIÓN

Buildingapps le ofrece la posibilidad de acceder al sistema con todas sus funciones en su teléfono celular, tablet o dispositivo similar a través de una aplicación descargable e instalable a través de la tienda oficial de su dispositivo.



Apple Store (iOS)



Play Store (Android)

NOTIFICACIONES



NOTIFICACIONES EN GENERAL

El extremo superior derecho del sitio nos ofrece un área en la cual veremos diferentes notificaciones del sistema y de los propietarios en general.

The screenshot shows the Building Apps dashboard. At the top right, there are four notification icons: an envelope with a red '1', a bell with a red '1', a question mark, and a user profile. Below these are several sections: 'Mi Consorcio' with fields for Nombre (Torres Building Apps), Telefono (5274-3770), Dirección (Maza 2145, Buenos Aires, Argentina), and CUIT del Consorcio (30-71641611-5); a 'Foto' section showing a large building image; and a calendar for OCT. 2019 with specific events like 'Circular :Li...' on October 15 and 'EXPENSAS ...' on October 24. On the left, a sidebar lists 'Mis Consorcios' with links to 'Mi Consorcio', 'Expensas', 'Consultas', 'Espacios', 'Circular', 'Asambleas', 'Votaciones', and 'Personal'. A small profile picture of Nicolas Bianchi is also present.

El primer ícono nos permite ver mensajes y notificaciones de los propietarios, inquilinos, en caso de haber nuevos mensajes

A message card from 'Cancha de futbol' dated 'October 15, 2019, 4:27 pm' with the text 'por favor cortar ..'. Above the card, a purple bar has an envelope icon with a red '1' indicating new messages.

El siguiente ícono nos recuerda asambleas, votaciones y eventos próximos.

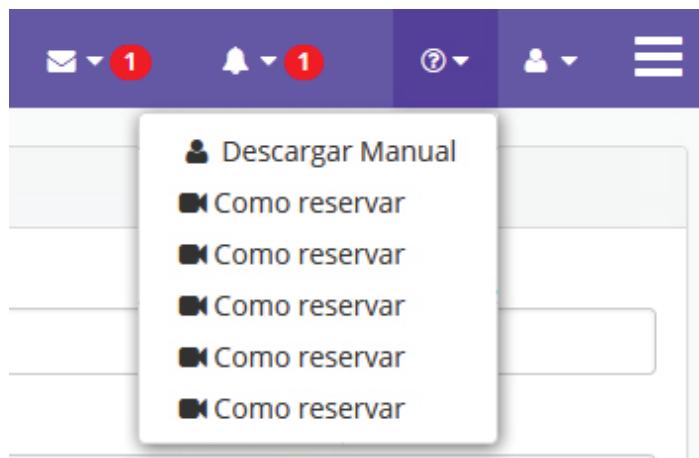
A reminder card for 'Votación' with the text 'Votación: VOTACION 1'. Above the card, a purple bar has a bell icon with a red '1' indicating new notifications.

El siguiente ícono nos permite ver nuestro perfil con nuestros datos, o salir del sistema, volviendo a la página de ingreso con usuario y contraseña.



VER AYUDA Y TUTORIALES

El tercer ícono  le permitirá acceder al área de ayuda y tutoriales, en la cual encontrará el manual de uso y videos explicativos de las diferentes acciones provistas por el sistema.





SOPORTE TÉCNICO

Usted puede comunicarse con nosotros a través de nuestros canales de atención:

<https://buildingapps.com.ar/enviar-ticket/>

Puede registrarse en el sistema para recibir ayuda o soporte técnico.



www.buildingapps.com.ar