

# Manual del usuario

v.1.0

## Sistema de accesos del Barrio Miraflores

# Índice de contenido

- Descripción general.....2
  - Interfaz de usuario.....2
  - Identificación en el sistema.....2
  - Consultas.....5
  - Menú del sistema.....8
    - Menú Accesos.....8
    - Menú Infracciones.....10
    - Menú Energía.....10
    - Menú Unidades.....11
- Descripción detallada.....12
  - Ingresos.....12
  - Infracciones/Multas.....15
  - Informe de multas.....17
  - Empezar corte (o finalizar corte de energía).....18
  - Lista de U.F.....20
    - Titularidad.....22

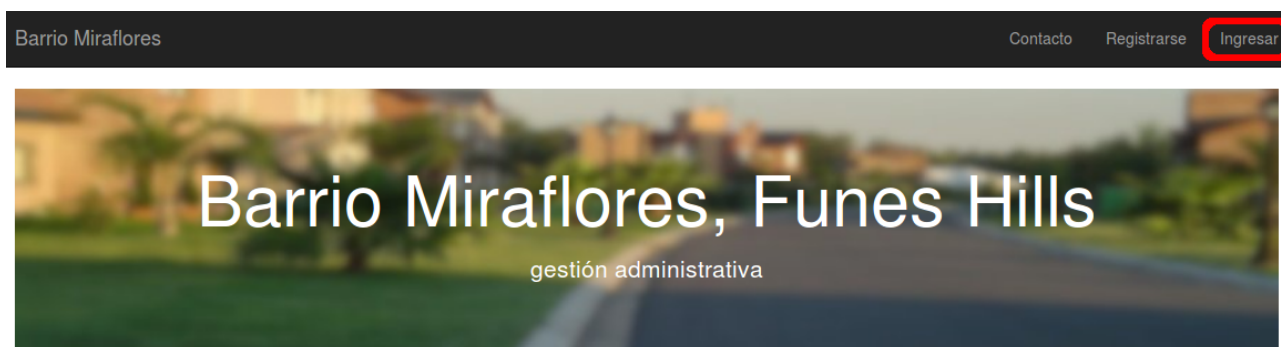
# Descripción general

## Interfaz de usuario

El único requerimiento para ejecutar el sistema es la utilización de un browser o explorador de Internet compatible, es decir, Google Chrome o Mozilla Firefox (no se recomienda el uso de los exploradores de Microsoft).

Todo usuario que interactúe con el sistema se tiene que identificar con su nombre de usuario y contraseña. El conjunto de operaciones que puede realizar un operador depende del rol que le haya asignado la intendencia.

## Identificación en el sistema



La página de inicio presenta un menú con 3 opciones: “Contacto”, “Registrarse” e “Ingresar” siendo esta última la que permite la identificación en el sistema, luego de hacer clic en ella se presenta la siguiente pantalla:

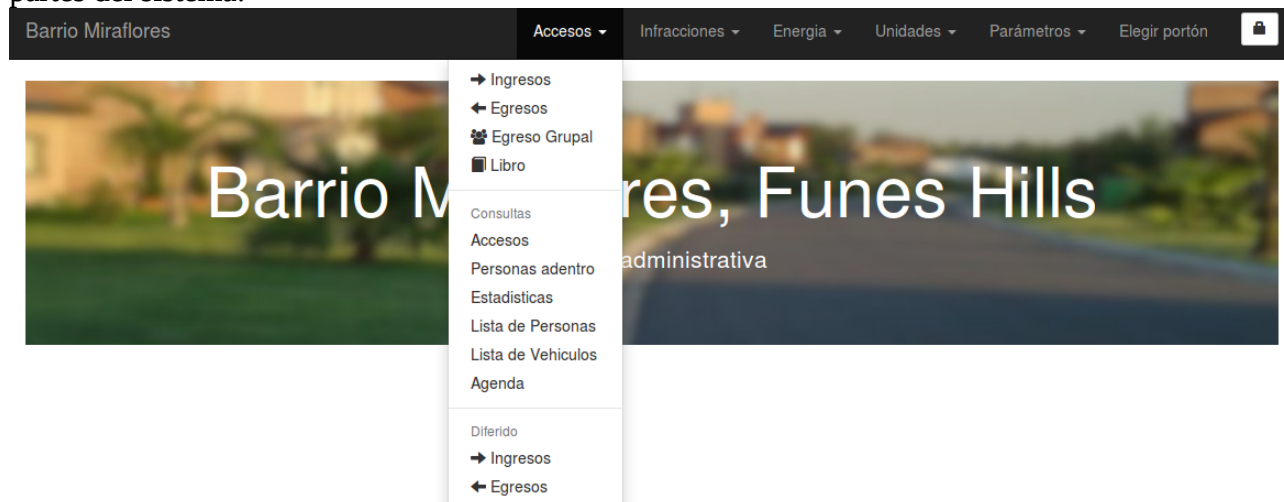
El cursor queda posicionado en el campo “Usuario” a la espera del ingreso del nombre de usuario que se le asignó al operador. Para ingresar la clave o contraseña se debe hacer clic en el campo “Clave” o utilizar la tecla TAB. Finalmente para acceder al sistema solo es necesario hacer clic en el botón “Acceder” u oprimir la tecla ENTER.

Dado que la interfaz del sistema ES una página web, la forma de interactuar con ella no es ajena a nadie, es decir, se pueden utilizar todas las teclas con comportamiento ya conocido (ENTER para

aceptar todo lo que se ha ingresado, TAB para moverse entre campos de ingreso de datos, la tecla BACK o retroceso para volver a la página anterior, F5 para refrescar la página, etc.) y por supuesto las teclas de mouse (izquierda para ejecutar una acción, del medio para hacer scrolling de la pantalla y derecha para desplegar opciones). Con respecto a la tecla derecha del mouse, la única función útil es la de poder abrir un enlace en una nueva ventana o pestaña, esto permite tener abierta más de una pantalla del sistema.

Debajo del menú de opciones se encuentra también el recorrido de los enlaces, se recomienda utilizar los enlaces propuestos en vez de oprimir la tecla BACK o retroceso para volver a la pantalla previa a la desplegada.

Una vez identificado en el sistema, el menú de opciones presenta todos los enlaces de las distintas partes del sistema:



Si se hace clic sobre cualquiera de las opciones, el sistema despliega un submenú como puede verse en la imagen, en este caso, se muestran las opciones relacionadas con los accesos al barrio.

En la parte superior derecha se muestra un candado, al hacer clic sobre él se puede visualizar la información referente al usuario identificado (nombre, rol y fotografía si la tuviese) y además permite cerrar la sesión en el sistema.

Dado que el sistema, en cada transacción o movimiento que hace, registra la fecha, hora y usuario de ejecución, es de suma importancia que cuando se deja de operar el sistema, el usuario se desconecte o cierre la sesión. Cambien es importante destacar que cuando se supera un tiempo razonable de inactividad, el cierre de sesión se hace de forma automática, obligando al operador a identificarse nuevamente.

Cambiar de sitio web o cerrar el explorador NO termina con la sesión iniciada en el sistema, es recomendable SIEMPRE cerrar la sesión de la forma que se describió anteriormente (botón "Cerrar sesión").



El usuario puede cambiar su clave de acceso todas las veces que considere necesario, para ello debe cerrar la sesión y en la pantalla de acceso al sistema seguir las indicaciones al hacer clic en “Si olvidó su clave puede cambiarla aquí”.

Barrio Miraflores

ContactoRegistrarseIngresar

[Inicio](#) / Solicitar cambio de clave de acceso

## Solicitar cambio de clave de acceso

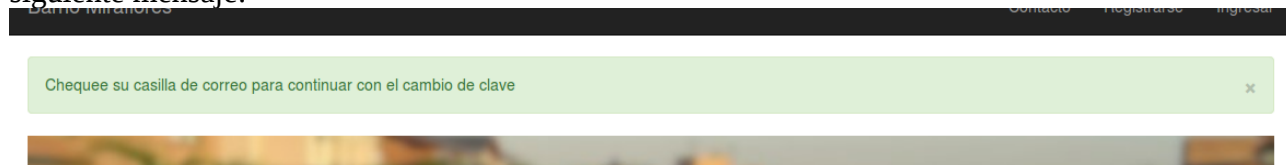
Especifique su dirección de correo. Se le enviará una página para cambiar su clave de acceso.

*Importante:* es posible que su servidor de correo identifique a este mail como "no seguro", por favor, además de su casilla de entradas, revise también en "Spam".

**Dirección de correo**

Enviar

El sistema presenta una pantalla en donde se solicita la dirección de mail que le va a permitir al usuario cambiar su clave. Luego de proporcionar la dirección de mail el sistema despliega el siguiente mensaje:



IMPORTANTE: la dirección de mail debe ser la misma con la que se creó inicialmente el usuario, el sistema hace una validación que impide utilizar otra dirección.

Al usuario le llega un mail a su casilla de correos, debe abrirlo y seguir el enlace que está en el cuerpo del mensaje:

### Cambio de clave de acceso para Miraflores



Hola Guillermo,

haga click en el siguiente link para cambiar su clave de acceso:

[http://miraflores/site/reset-password?token=QFan9pQ0hZzj5YVwbwjKHu46GSnJ00Wq\\_1468358202](http://miraflores/site/reset-password?token=QFan9pQ0hZzj5YVwbwjKHu46GSnJ00Wq_1468358202)

A continuación el sistema presenta una pantalla en donde se puede cambiar la clave, dando por finalizado el proceso.

[Inicio](#) / [Cambio de clave de acceso](#)

## Cambio de clave de acceso

Elija su nueva clave de acceso:

Clave

## Consultas

En todo el sistema, las consultas de datos tienen la misma estructura:

[Inicio](#) / [Personas adentro](#)

Filtro por fecha desde el 28/05/2016 hasta el 03/06/2016

**A**

Cols.a exportar Exportar ▾ 2 ▾

**B**

Mostrando 1-2 de 336 elementos.

Acciones	id	Fecha Ing.	H.Ing. ↓↑	Persona	Apellido	Nombre	Nombre2	Nro Doc	Vehic.Ing.	Patente	Marca	Modelo	Color	Concepto
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		03/06/2016	16:08:00	10582	SOSA	CARLOS	MARTINIANO	16289519	13140	UBO453	RENAULT	R 12	CREMA	COPROPIETARIO
		03/06/2016	16:08:00	16561	PERRIN	ROBERTO		6227191	20215	HUM557	CITROEN	BERLINGO	GRIS	PROVEEDOR COPROPIETARIO

1 « 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 » 168

**D**

**Sección A:** El sistema muestra esta sección solo en el caso de que la consulta admita una selección por rango de fechas. En el ejemplo ya se ha establecido un rango, si se desea cambiarlo nuevamente se hace clic sobre él:

[Inicio](#) / [Personas adentro](#)

Filtro por fecha desde el 28/05/2016 hasta el 03/06/2016

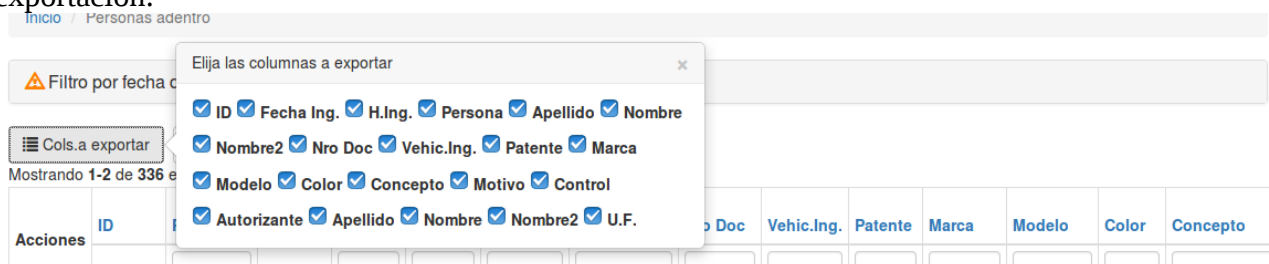
Cols.a exportar Exportar ▾ 2 ▾

En este punto, el usuario puede cambiar las fechas (luego de hacerlo debe oprimir el botón “Buscar” para refrescar la consulta), eliminar el filtro (oprimiendo el botón en rojo con la X) o simplemente ocultar la sección haciendo clic nuevamente en el cartel “Filtro por fecha desde el ...”.

**Sección B:** En esta sección se presentan 3 botones, “Cols.a exportar”, “Exportar” y una lista con la cantidad de filas o renglones que se quieren visualizar por página, en el caso del ejemplo, se le solicitó al sistema armar la lista con la visualización de 2 renglones.

Los botones “Cols.a exportar” y “Exportar” solo se muestran si el rol del usuario así lo permite.

Las columnas a exportar se refieren a las columnas de la sección C, en el ejemplo, se refieren a “id”, “Fecha Ing.”, “H.Ing.”, etc., cuando se hace clic sobre el botón “Cols.a exportar” se despliega la lista de columnas, permitiendo al usuario seleccionar cuales de las columnas se incluirán en la exportación:



Las filas o renglones que se exporten son los que se ven en pantalla, por lo tanto, el usuario puede ajustar los filtros y la paginación para decidir que información va a estar incluida en la exportación. En el caso del ejemplo, se exportarán todas las columnas y las 2 filas que se ven en la página. El botón “Exportar” abre una lista con las siguientes opciones: exportar a PDF (Portable Document Format), Excel (Microsoft Excel) y CSV (Comma-Separated Values). Con respecto a éste ultimo, se genera un archivo de texto plano y el separador de campos en un punto y coma (;). Este formato permite exportar los datos puros para poder importarlos desde de cualquier sistema.

**Sección C:** En la sección C, el sistema configura los encabezados de cada columna de la consulta y las acciones que se pueden ejecutar por cada fila.

En el encabezado de la consulta se puede apreciar que el sistema permite efectuar un ordenamiento, tanto ascendente como descendente por cada una de las columnas que la componen. Además, permite efectuar un filtrado por cada columna. Hay dos clases de filtros: los que permiten digitar el texto de búsqueda y los que ya tienen una lista de opciones pre-configurada. Un ejemplo de esto último es la columna “Concepto”:

Acciones	Apellido	Nombre	Nombre2	Nro Doc	Vehic.Ing.	Patente	Marca	Modelo	Color	Concepto	Motivo	Control	Autorizante
2	SOSA	CARLOS	MARTINIANO	16289519	13140	UBO453	RENAULT	R 12	CREMA				1042
1	PERRIN	ROBERTO		6227191	20215	HUM557	CITROEN	BERLINGO	GRIS				1929

Quando se hace clic sobre el filtro de esta columna, se despliega la lista de valores que admite. Una vez efectuado el filtro sobre una columna, para removerlo solo se debe eliminar el texto tipeado anteriormente o, para el caso de una lista de opciones, seleccionar el primer elemento (que es un elemento vacío).

En cuanto a las acciones que se pueden hacer sobre una fila o renglón, depende del contexto o del tipo de consulta. En este ejemplo, se pueden ver 3 íconos que corresponden a la visualización de comentarios sobre el renglón, sobre mensajes acerca de la persona que intervino en el movimiento de acceso al barrio y mensajes acerca del vehículo registrado en el mismo movimiento. Si se coloca el cursor del mouse sobre el ícono, el sistema muestra un cartel con su propio significado.

**Sección D:** En esta sección se maneja la navegación de la consulta por las distintas páginas, cuyo tamaño se define mediante la lista de renglones por página de la sección B. Consta de botones que

permite posicionar al usuario en la página que desee o simplemente pasar a la página siguiente o anterior.

Para cerrar con este apartado, se presenta otro ejemplo de consulta:

#### Personas

 Cols.a exportar  Exportar 15

Mostrando 1-15 de 51,442 elementos.

ID	Apellido	1 Nombre	2 Nombre	Tipo Doc	Nro.Doc.	Estado	
							
54681	SALVA	GUILLERMO		DNI	29387781	Activo	  
54680	GIMENEZ	CLAUDIO		DNI	28536251	Activo	  
54679	LOPEZ	LEONARDO		DNI	29397111	Activo	  
54678	MORENO	JUAN	JOSE	DNI	17357324	Activo	  
54677	RODRIGUEZ	EMANUEL		DNI	32832949	Activo	  
54676	PADULAROSA	MARCOS		DNI	32598329	Activo	  
54675	MONGELO	DARIO		DNI	36057023	Activo	  

En este caso se puede observar que la sección C es similar a la anterior y los íconos de acción sobre los renglones son distintos y se encuentran a la derecha de la pantalla. Esto es debido a que el ejemplo anterior contenía demasiadas columnas y no era conveniente ubicar a las acciones posibles sobre el renglón a la derecha, obligando al usuario a desplazarse hasta el final. En la mayoría de las consultas, la columna de acciones está sobre la izquierda de la pantalla. También se puede apreciar que, si el rol del usuario lo permite, se visualiza sobre la columna de acciones un botón con un signo “+”. Este botón permite agregar, en este caso, una nueva persona a la base de datos.

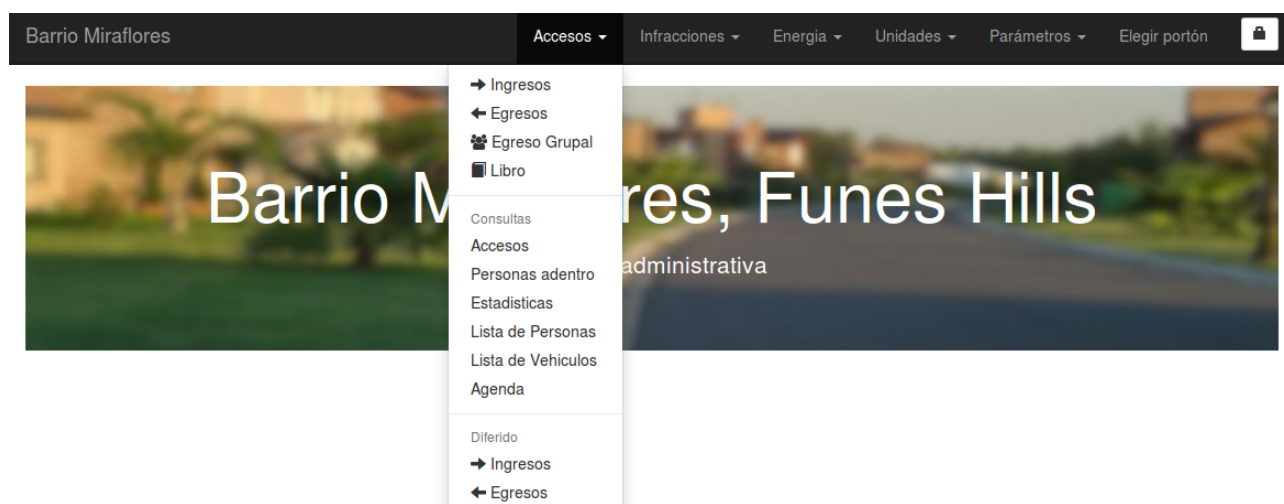
## Menú del sistema

En la parte superior del cuerpo del explorador, se encuentra el menú de opciones y como se explicó anteriormente, el sistema visualiza las opciones que están habilitadas para el usuario de acuerdo a su rol. A continuación se describe cada uno de esos elementos y para las funciones más importantes se detallará su mecanismo más adelante en este mismo documento.

## Menú Accesos

El menú accesos contiene todas las opciones que habitualmente utiliza el usuario, cuyo rol es el de “Portero”. Cabe destacar que los roles de la intendencia, también están habilitados para el uso de estas opciones.





### Opción “Ingresos”

En esta parte del sistema, el usuario registra los accesos de entrada al barrio, especificando la o las personas físicas, el vehículo (si correspondiese), el o los autorizantes y con ello la U.F. correspondiente, el concepto del ingreso (de una lista pre-configurada) y el motivo. También permite especificar un concepto adicional referente al control de la guardia. El sistema registra automáticamente el portón por donde se produjo el ingreso, operador que origina el movimiento de ingreso como así también la fecha y hora.

La principal característica de esta opción es que el sistema “recuerda” los accesos anteriores y propone esta información para agilizar la carga de datos.

### Opción “Egresos”

Al igual que en la opción Ingresos, con la registración por parte del usuario de la o las personas, el vehículo y el control de guardia, el sistema registra automáticamente el portón por donde se produjo el egreso, operador que origina el movimiento de egreso como así también la fecha y hora.

El sistema internamente, localiza el último ingreso de la persona y lo vincula con el egreso en curso. Cuando esta operatoria no es posible, se genera un movimiento de egreso con el concepto “Egreso sin ingreso”, pudiendo después consultar estos casos excepcionales en la opción de consulta “Accesos” dentro del mismo menú “Accesos”

### Opción “Egreso grupal”

Si bien la opción anterior permite el egreso de varias personas a la vez (por ejemplo el caso de una camioneta con varios operarios de obras particulares), esta opción se caracteriza por traer una lista con todas las personas que se encuentran en el barrio, poder seleccionarlas todas juntas y hacer sus correspondientes egresos, registrando el vehículo con el que se registró su ingreso.

### Opción “Libro”

Esta opción del menú es la que se encarga de proporcionarle al usuario de las porterías un registro de los eventos que crea conveniente. El objetivo es reemplazar el libro físico de portería, permitiendo además su posterior consulta. Cada entrada en el libro especifica la observación o comentario realizado, junto con el operador y fecha/hora. La principal característica de esta opción es que no se permite, ni siquiera a los roles de intendencia, eliminar una entrada en el libro. Si es necesario hacer una aclaración, adenda o enmienda se utiliza una acción que permite ingresar un comentario sobre el renglón correspondiente.

### Opción “Accesos” (Consulta)

Consulta integral y conjunta de toda la información registrada en los accesos de entrada y sus salidas correspondientes. La funcionalidad ya fue descrita en el apartado “Consultas”.

### **Opción “Personas adentro” (Consulta)**

Esta opción lista todas las personas que se encuentran dentro del barrio, es decir, lista todos aquellos ingresos que no han tenido su egreso correspondiente. La información que entrega es similar a la que despliega la opción “Egreso grupal” pero no permite ejecutar ninguna acción de egreso.

### **Opción “Estadísticas” (Consulta)**

Luego de solicitar un rango de fechas de consulta, el sistema emite un informe analítico y unos gráficos referentes a los accesos al barrio. La información se agrupa por día de la semana (lunes, martes, etc.) y por concepto de ingreso, detallando cantidades y porcentajes, permitiendo además la exportación, tanto de tabla analítica como gráficos a PDF y Excel.

### **Lista de Personas (Consulta)**

Esta opción despliega la lista de personas físicas y jurídicas que son de importancia para el sistema. Para el rol de portería solo se pueden efectuar consultas, pero para otros roles, se permite el alta de nuevas personas y modificación de personas existentes.

Es importante destacar que tanto las visitas, trabajadores y proveedores privados y trabajadores y proveedores del barrio, como así también los titulares, cotitulares, autorizantes e inquilinos de las Unidades Funcionales.

En esta opción no se muestran datos sensibles, solo aquellos datos filiatorios que son comunes a todas las personas (apellidos, nombres, documentos, etc.).

En esta consulta además se pueden generar comentarios y/o mensajes sobre cualquier persona. Los mensajes se verán en el apartado “Descripción funcional de opción Ingreso”

### **Lista de Vehículos (Consulta)**

En esta opción el sistema muestra la lista de vehículos que han sido registrados en los accesos. De forma similar a la Consulta de Personas, permite anotar comentarios/observaciones y mensajes sobre cualquier vehículo.

### **Agenda (Consulta)**

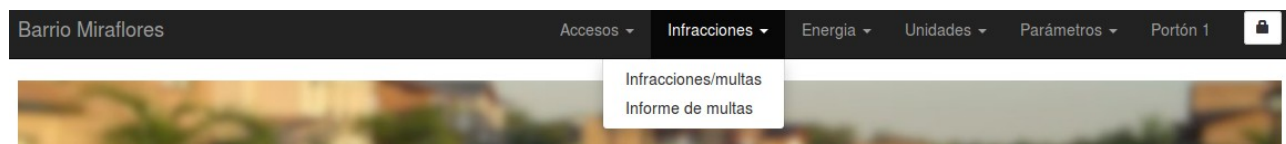
Lista de teléfonos e información útil para la portería, a esta opción también se puede acceder desde la opción “Ingresos” y “Egresos”.

### **Ingresos y Egresos (Diferido)**

Como se explicó anteriormente, tanto en los ingresos como egresos, el sistema automáticamente registra la fecha y hora en que se produjo el evento, sin intervención alguna del usuario. Sin embargo, pueden existir ocasiones en que se deba ingresar movimientos y registrar la fecha y hora de forma manual.

Esta opción solo se puede utilizar si algún usuario de intendencia habilita una “ventana” de tiempo, esto es, especificar un periodo de tiempo (desde una fecha/hora hasta otra fecha/hora) en el pasado para que un operador con el rol de portería pueda ingresar en diferido un movimiento. Ver el apartado “Autoriz.accesos manuales”

## **Menú Infracciones**



Desde este menú se permite a los operadores ingresar todos los datos referentes a infracciones y multas, como así también el informe para la liquidación de multas.

### Opción “Infracciones/multas”

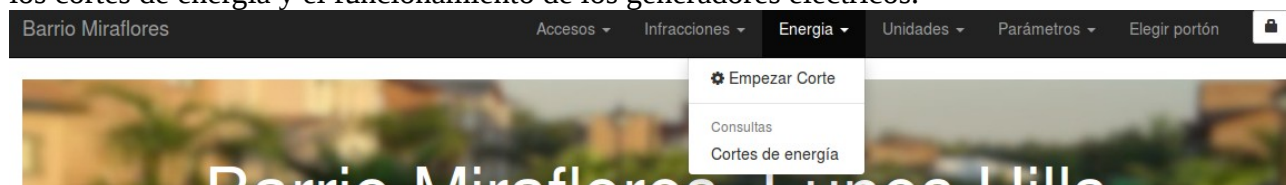
El sistema presenta en primer lugar la consulta de todas las infracciones ingresadas (brindando toda la funcionalidad descripta en el apartado “Consultas”), permitiendo además la carga de las nuevas infracciones/multas

### Opción “Informe de multas”

En esta opción se permite al operador de intendencia recuperar las multas (infracciones con monto) de un periodo determinado y seleccionarlás para la elaboración del informe sobre el que se basará la generación de conceptos a incluir en la liquidación de gastos centrales (por Unidad Funcional).

## Menú Energía

Con las opciones que presenta este menú se administran todas las novedades que tengan que ver con los cortes de energía y el funcionamiento de los generadores eléctricos.



### Opción “Empezar corte”

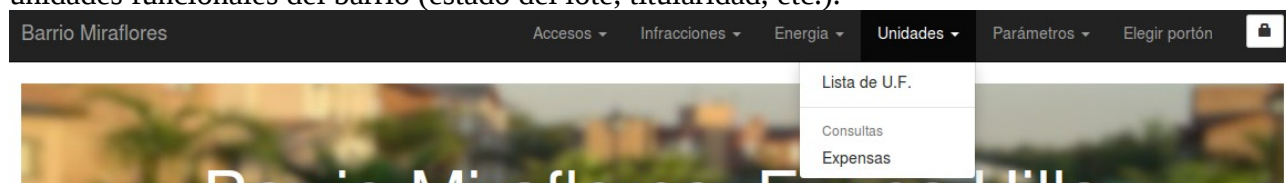
Cuando se produce el corte de energía, cualquier operador puede indicarle al sistema que empiece a registrar la fecha y hora de comienzo de esta novedad. Haciendo clic sobre la opción se genera el comienzo del corte de energía y el teórico funcionamiento correcto de los generadores. Las novedades de estos últimos se registran en la opción “Cortes de energía” explicado a continuación.

### Opción “Cortes de energía” (consulta)

En esta opción el sistema presenta la lista y consulta de todos los cortes de energía registrados, colocando en primer lugar el último corte, ya sea que esté todavía en curso o que haya finalizado. Desde este mismo lugar se registran además las novedades que tengan que ver con los generadores (se asume que si no se ingresan novedades, los generadores funcionaron correctamente durante todo el periodo que duró el corte de energía).

## Menú Unidades

Bajo este menú se proporcionan las herramientas para administrar los datos de cada una de las unidades funcionales del barrio (estado del lote, titularidad, etc.).



### Opción “Lista de U.F.”

Esta opción es el punto de partida para administrar los datos de cada una de las unidades funcionales. El sistema muestra la lista de U.F. y sus datos básicos (manzana, loteo, superficie,

estado) y desde aquí se acceden los movimientos de titularidad de cada una de ellas (compra-venta, cesión de derechos, alquileres, etc.)

**Opción “Expensas” (consulta)**

Esta opción presenta un compendio de todas las unidades funcionales, cuyos datos sirven para la liquidación de expensas (titulares, direcciones, teléfonos por cada U.F.)

# Descripción detallada

## Ingresos

Si el sistema detecta que no se ha seleccionado el portón de acceso, automáticamente se redirige a la pantalla que permite elegir uno de ellos:

Barrio Miraflores    Accesos ▾    Infracciones ▾    Energía ▾    Unidades ▾    Parámetros ▾    Elegir portón    🔒

Inicio / Elegir Portón

No ha elegido ningún portón para continuar operando

Portón Entrada (1) ☐ NO    Portón Proveedores (2) ☐ NO

Confirmar la selección

Este procedimiento solo se hace una sola vez y no hay que hacerlo nuevamente. El operador debe elegir el portón correspondiente haciendo clic sobre la opción y hacer clic nuevamente en el botón “Confirmar la selección”.

A continuación se presenta la pantalla de ingresos:

Barrio Miraflores    Accesos ▾    Infracciones ▾    Energía ▾    Unidades ▾    Parámetros ▾    Portón 1    🔒

Buscar por patente o marca/modelo    +  
Por favor, introduzca 2 caracteres  
Buscar por UF o nombre    ▾

**Concepto**  
Elija el concepto ▾

**Motivo**

Aceptar    Control

Usuario: Guillermo  
Portón: 1

- ← Egresos
- 👤 Egreso grupal
- 📅 Libro guardia
- 📞 Agenda

La pantalla se encuentra dividida en 3 partes:

**Izquierda:** aquí el sistema permite la búsqueda e ingreso de datos referido al ingreso.

**Centro:** en la parte central de la pantalla se irá conformando el conjunto de información que el operador vaya configurando en la parte izquierda (lista de personas, vehículo, lista de autorizantes)

**Derecha:** se visualiza información del operador que está trabajando en ese momento y se proporcionan accesos directos a las opciones más frecuentes (Egresos, Libro de portería, Agenda, etc.)

En este punto, el operador decide si inicia el movimiento seleccionando un vehículo y luego la o las personas que ingresan o seleccionar primero las personas y luego el vehículo. De todas formas, el

usuario puede empezar por donde desee, inclusive cargar el concepto o el motivo y luego continuar con el resto de los datos. El sistema no restringe de ninguna forma el orden en que se decida cargar la información, pero antes de proceder con la grabación del movimiento se ejecuta un chequeo validando que se poseen todos los datos requeridos.

La pantalla está diseñada para ejecutar todas las acciones habituales con el teclado, pero no es obligatorio, se puede usar el mouse para tal efecto. Por ejemplo, si está posicionado en la búsqueda del vehículo y el operador prefiere empezar por la búsqueda de personas, oprimiendo 2 veces la tecla TAB y la tecla ENTER, la pantalla se posiciona en ese cuadro de búsqueda.

El cuadro de búsqueda de vehículos permite localizar y seleccionar un vehículo existente en la base de datos. El usuario puede escribir cualquier criterio de búsqueda: patente, marca, modelo o color en forma parcial o completa y en cualquier orden, el sistema desplegará una lista con los vehículos que correspondan a ese criterio ingresado.

En caso de que el vehículo no haya ingresado nunca al barrio, el sistema permite agregarlo y continuar con el procedimiento de ingreso, oprimiendo el botón con el signo “+” que se encuentra a la derecha del cuadro de búsqueda:

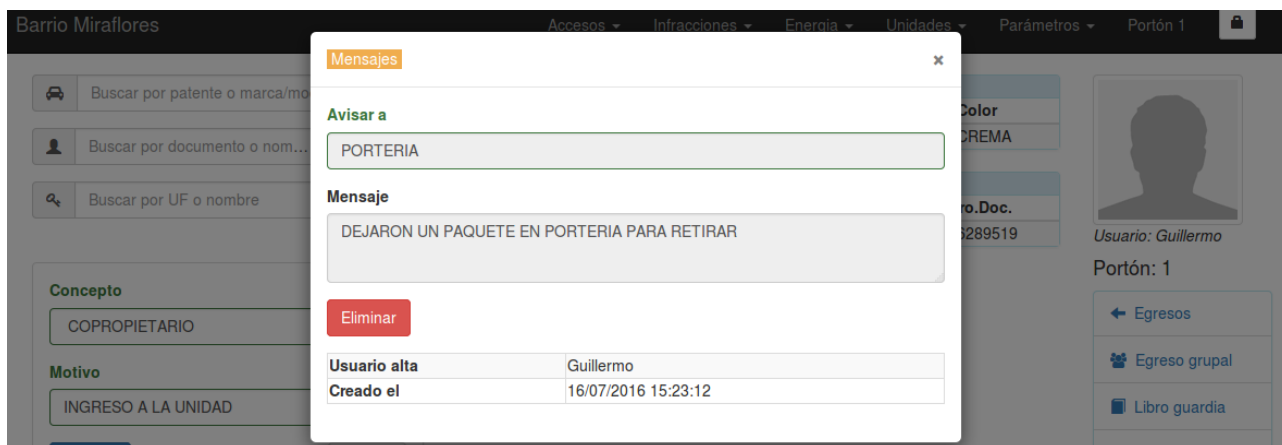
The screenshot shows the 'Barrio Miraflores' interface with a modal window titled 'Nuevo Vehículo'. The modal has a title bar 'Vehículo nuevo' and a close button. It contains four input fields: 'Patente', 'Marca', 'Modelo', and 'Color'. Below these fields is a green 'Crear' button. The background interface includes search bars for 'Buscar por patente o marca/mo...', 'Buscar por documento o nom...', and 'Buscar por UF o nombre'. There are also sections for 'Concepto' (with a dropdown 'Elija el concepto') and 'Motivo' (with a text input). On the right, a user profile for 'Usuario: Guillermo' is shown with a 'Portón: 1' and a list of actions: 'Egresos', 'Egreso grupal', 'Libro guardia', and 'Agenda'.

Una vez seleccionado el vehículo, el sistema agrega la información del mismo en la parte central de la pantalla y muestra una lista con las personas que alguna vez ingresaron con ese vehículo:

The screenshot shows the 'Barrio Miraflores' interface with a modal window titled 'Personas'. The modal has a title bar 'Personas' and a close button. It displays a list of two people: 'SOSA CARLOS MARTINIANO D:16289519 (10582)' with a checked checkbox, and 'PICONE MARIA ALEJANDRA D:20402649 (11042)' with an unchecked checkbox. Below the list is a blue 'Aceptar' button. The background interface is similar to the previous screenshot, but the 'Concepto' dropdown is set to 'COPROPIETARIO' and the 'Motivo' text input is 'INGRESO A LA UNIDAD'. The 'Control' button is now visible next to the 'Aceptar' button.

Una vez que se establece la persona que está ingresando, el sistema completa la parte central con el resto de la información de la persona, el último autorizante/U.F. y propone el concepto y el motivo de acuerdo también al último ingreso de esa persona.

El operador puede seguir ingresando personas con el cuadro de búsqueda de personas, que funciona de la misma forma que el buscador de vehículos pero con una particularidad: si escribe un número el sistema busca por número de documento, si escribe un texto lo hace por apellido y nombres. No existe restricción para la cantidad de personas que se ingrese, pero solo se admite un vehículo. A la derecha del botón para agregar personas nuevas, el sistema presenta un botón para buscar una persona por código de barras (si eventualmente tuviera un carnet emitido por el sistema).



El operador puede en esta instancia, eliminar el mensaje o dejarlo activo hasta que alguien más lo elimine.

De la misma forma que sucede con las personas, el sistema admite la carga de más de un autorizante (por ejemplo, el caso de un proveedor que se dirija a varias unidades funcionales). Para agregar autorizantes se utiliza el buscador de autorizantes, de la misma forma que el buscador de personas, si se escribe un número busca por unidad funcional, si se escribe un texto busca por el apellido y nombres de los autorizantes.

Una vez que el operador considera que están todos los datos completos procede con la grabación del movimiento de ingreso con el botón “Aceptar”.

## Infracciones/Multas

Al ingresar a la opción el sistema presenta la consulta correspondiente:



## Infracciones/Multas

Filtrar por rango de fechas

Mostrando 1-15 de 5,936 elementos.

Nro.Infr.	U.F.	Fecha	Hora	Nro.Acta	Lugar	Concepto	Descripción	Notificado	Fec.Verif.	Verificado	Unidad	Multa Total	Estado	
													A	<input type="button" value="+"/>
22741	3	04/08/2015	15:30:00		unidad 003	Corte de Carpeta de la U.F. en forma inadecuada	cesped alto (m.394)	Si	(no definido)	Si	Pesos	216	Activo	<input type="button" value="o"/> <input type="button" value="o"/>
22740	280	04/08/2015	13:10:00		perimetro interno	Circular con animales sueltos	perro suelto (m.393)	Si	(no definido)	Si	Pesos	200	Activo	<input type="button" value="o"/> <input type="button" value="o"/>
22739	305	02/08/2015	20:18:00		no consta	Circular con	perro suelto	Si	(no	Si	Pesos	200	Activo	

Para ingresar una nueva infracción/multa, se debe hacer clic sobre el botón “+”:

### Nueva infracción

Nro.Acta

Hora

U.F.

Vehiculo

Infractor




Lugar

Concepto

Informante



Descripción

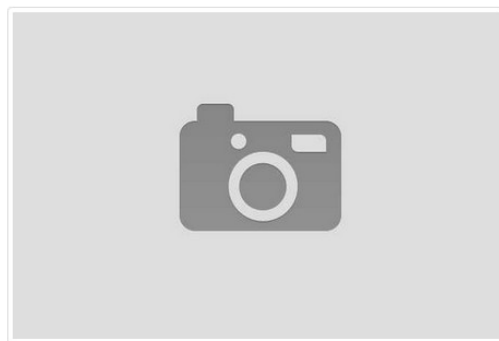
Notificado

Cant.Personas

Si no hay personas involucradas en la infracción ingrese 0 (cero)

Foto

No se seleccionó un archivo.



La información que solicita el sistema es la siguiente:

**Nro.Acta:** se refiere al número de acta física que se utilizó para registrar e informar la infracción, no es un dato obligatorio ya que el sistema automáticamente le asigna un número interno para identificarla.

**Hora:** Fecha y hora de la infracción

**U.F.:** Unidad funcional, este dato es muy importante si la infracción es con monto (multa), necesario para poder emitir la liquidación de multas correctamente.

**Vehículo:** se debe especificar el vehículo que intervino en la infracción, en caso de que no haya ninguno, hay que especificar “Sin vehículo” o “Bicicleta”.

**Infractor:** se debe especificar la persona que protagoniza la infracción, en caso de no existir en el sistema, se la puede dar de alta en este mismo lugar (botón “+”).

**Lugar:** se puede especificar de forma opcional el lugar de la infracción.

**Concepto:** el operador debe elegir de una lista pre-definida cual es el concepto por el que se va a identificar el tipo de infracción o multa, el resultado del cálculo de montos se hará en función de la correcta elección del concepto.

**Informante:** se debe especificar la persona perteneciente al personal del barrio que libra el acta de infracción.

**Descripción:** en este punto se puede especificar cualquier información adicional que el operador desee agregar o complementar.

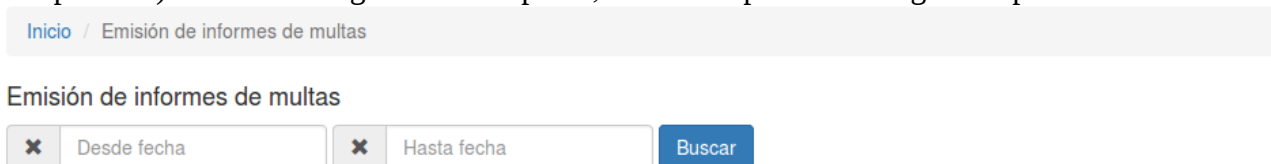
**Notificado:** se especifica si el infractor fue debidamente notificado acerca de esta infracción.

**Cant.Personas:** se debe detallar, en caso de que así corresponda, la cantidad de personas, junto con el infractor intervinieron en la infracción, caso contrario, el operador debe especificar el valor 0. Si el concepto así lo determina, la cantidad de personas define el monto por infracción grupal.

**Foto:** Opcionalmente, se puede adjuntar la foto que demuestra la infracción.

## Informe de multas

El informe de multas tiene el propósito de ser utilizado como herramienta de apoyo a la generación de conceptos que se incluyan en la liquidación de gastos centrales para cada U.F. o simplemente para llevar un control que asegure la cobranza de dichas multas. Para tal fin, el sistema le permite al operador de intendencia generar un informe de acuerdo a un periodo seleccionado (generalmente mes por mes). Cuando se ingresa a esta opción, el sistema presenta la siguiente pantalla:



Aquí es donde el operador define el rango de fechas con el que se filtrarán solo las multas (infracciones con monto) que correspondan a este periodo de tiempo. A continuación, el sistema permite elegir las multas que intervendrán en la generación del reporte, por defecto están todas las multas incluidas, el operador puede excluir las que desee:





## Seleccione las multas para emitir los informes (01/11/2015 - 30/11/2015)




Mostrando 1-6 de 6 elementos.

<input type="checkbox"/>	Fecha	Hora	Nro.Infr.	U.F.	Lugar	Concepto	Descripción	Unidad	Multa Total
<input checked="" type="checkbox"/>	03/11/2015	09:50:00	22727	280	unidad 281	Circular con animales sueltos	perro suelto (m.427)	Pesos	220
<input checked="" type="checkbox"/>	06/11/2015	11:04:00	22728	152	unidad 152	Corte de Carpeta de la U.F. en forma inadecuada	cesped alto (m.428)	Pesos	180
<input checked="" type="checkbox"/>	09/11/2015	00:00:00	22729	247	unidad 191	Circular con animales sueltos	perro suelto (m.429)	Pesos	100
<input checked="" type="checkbox"/>	17/11/2015	16:25:00	22222	190	unidad 106	Circular con animales sueltos	perro suelto (m.430)	Pesos	100
<input checked="" type="checkbox"/>	22/11/2015	10:15:00	22223	104	unidad 102	Circular con animales sueltos	perro suelto (m.431)	Pesos	220
<input checked="" type="checkbox"/>	26/11/2015	05:00:00	22726	286	no consta	Menor manejando	manejar s/carnet (m.426)	Pesos	180

Para generar el informe, solo se debe hacer clic sobre el botón “+”.

En la misma página se muestra la misma información agrupada de dos maneras, primero se presenta una lista con la información necesaria para la cobranza de las multas y debajo se muestra un análisis de reincidencias agrupado por concepto de la multa. En cualquiera de los dos casos, el sistema permite exportar de la misma forma en la que se hace en todas las consultas, es decir, a PDF, Excel o CSV (archivo plano separado por comas):

## Informe para el cobro de multas (01/11/2015 - 30/11/2015)

 Exportar ▾

U.F.	Nro.Infr.	Infractor	Fecha	Hora	Concepto	Lugar	Informante	Unidad	Multa Total	Foto
104	22223	ORIO MARIA	22/11/2015	10:15:00	Circular con animales sueltos	unidad 102	MORALES MAURO	Pesos	220,00	No
152	22728	DI GIACOMO MARTÍN	06/11/2015	11:04:00	Corte de Carpeta de la U.F. en forma inadecuada	unidad 152	MATTIETTO FACUNDO	Pesos	180,00	No
190	22222	PASETTO THEILER MAXIMILIANO	17/11/2015	16:25:00	Circular con animales sueltos	unidad 106	MATTIETTO FACUNDO	Pesos	100,00	No
247	22729	SINGERMAN LEANDRO	09/11/2015	00:00:00	Circular con animales sueltos	unidad 191	MATTIETTO FACUNDO	Pesos	100,00	No
280	22727	GESSAGA LORENA	03/11/2015	09:50:00	Circular con animales sueltos	unidad 281	MORALES MAURO	Pesos	220,00	No
286	22726	QUINTEROS MATIAS	26/11/2015	05:00:00	Menor manejando	no consta	CARNERO FERNANDO	Pesos	180,00	No
									<b>1.000,00</b>	

## Detalle de reincidencias (01/11/2015 - 30/11/2015)

 Exportar ▾

Concepto	U.F.	Cant.del periodo	Importe	Cant.Reincidencias
Menor manejando	286	1	180,00	desde 26/08/2015 hasta 31/10/2015: 0
Circular con animales sueltos	104	1	220,00	desde 22/08/2015 hasta 31/10/2015: 0
	190	1	100,00	desde 17/08/2015 hasta 31/10/2015: 0
	247	1	100,00	desde 09/08/2015 hasta 31/10/2015: 0
	280	1	220,00	desde 03/08/2015 hasta 31/10/2015: 2
	152	1	180,00	desde 06/08/2015 hasta 31/10/2015: 0
Corte de Carpeta de la U.F. en forma inadecuada	152	1	180,00	desde 06/08/2015 hasta 31/10/2015: 0

## Empezar corte (o finalizar corte de energía)

Al ingresar a esta opción, el sistema permite registrar el comienzo de un corte de energía, el operador no puede consignar la fecha y hora (que lo hace el sistema automáticamente):

[Inicio](#) / [Corte de Energía](#)

No hay ningún corte de energía en curso

Presionando "Aceptar" da comienzo a un nuevo corte de energía

Aceptar

Una vez comenzado un corte de energía, el sistema registra este evento y coloca un ícono en movimiento en la parte izquierda del menú de opciones:

[Inicio](#) / Cortes de energía

El corte comenzó el 23/07/2016 11:29:55

## Cortes de energía

Cols.a exportar
 Exportar ▾
 5 ▾

Mostrando 1-1 de 1 elemento.

Desde	Hasta	Estado	Motivo Baja	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
23/07/2016 11:29:55	(no definido)	Activo	(no definido)	

Como se puede apreciar, en la opción “Cortes de Energía” el sistema ya registró el comienzo del corte (sin fecha/hora de finalización) y muestra también el citado indicador en el menú de opciones. La columna Estado indica el valor “Activo” pero no se refiere a que todavía está en curso el corte de energía sino que define si la registración no ha sido dada de baja (el sistema no permite eliminar un corte, solo desactivarlo).

Una vez que vuelve la energía a la normalidad, de nuevo, cualquier operador puede dar por finalizado el corte, haciendo clic sobre el ícono en movimiento o ingresando a la opción “Finalizar corte” dentro del menú “Energía”:

[Inicio](#) / Corte de Energía

El corte de energía comenzó el 23/07/2016 11:29:55

Presionando "Aceptar" finaliza con el corte de energía

Aceptar

Una vez que se determinó la finalización del corte, el sistema le permite al operador ingresar las novedades de los generadores, si las hubiera:

[Inicio](#) / Cortes de energía

## Cortes de energía

Cols.a exportar
 Exportar ▾
 5 ▾

Mostrando 1-1 de 1 elemento.

Desde	Hasta	Estado	Motivo Baja	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
23/07/2016 11:29:55	23/07/2016 11:36:49	Activo	(no definido)	

Ingresar novedades con generadores

El sistema agregó en la columna de acciones de la consulta un ícono con el símbolo de energía, al hacer clic sobre él, se accede a las novedades sobre los generadores.

Novedades de generadores 23/07/2016 11:29:55 - 11:36:49

Descripción	Hora Desde	Hora Hasta	Estado	Motivo Baja	
No se encontraron resultados.					

[Alta de novedad](#)

En este caso, al no haberse registrado todavía ninguna novedad, la consulta no ofrece ningún resultado pero admite la posibilidad de poder ingresarlas mediante el botón “+”, presentando la siguiente pantalla:

Alta de novedad 23/07/2016 11:29:55 - 11:36:49

Generador

Generador nro.1

Hora Desde



Hora Hasta



Observaciones

Aceptar

**Nota:** el sistema controla que el periodo que se ingrese en este punto esté comprendido dentro del periodo de duración del corte de energía.

## Listado de U.F.

En esta opción del menú “Unidades” se gestionan todos los datos referentes a cada una de las unidades funcionales del barrio:



## Unidades funcionales (259.701,57 m2)

Cols.a exportar

Exportar

5

Mostrando 1-5 de 309 elementos.

ID	Loteo	Manzana	Superficie	Coeficiente	Estado	
0	0	0	0,00	(no definido)	Baja	  
1	3	1	800,00	0,308	Ocupado	  
2	3	1	800,00	0,308	Ocupado	  
3	3	1	800,00	0,308	Ocupado	  
4	3	1	800,00	0,308	Ocupado	  

1 « 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 » 62

En esta consulta se puede visualizar los datos físicos de una unidad funcional. La cantidad de metros cuadrados resulta de la suma de las superficies de todas las U.F. y se utiliza para el cálculo del coeficiente de cada una de ellas.

En la columna de acciones se puede agregar una U.F. nueva (con el botón “+”) y visualizar el detalle de la U.F., ingresar un comentario y acceder a los datos referentes a la titularidad de la U.F. por medio de los tres íconos disponibles (en el orden en el que se describieron).

Para cambiar el estado o algún otro dato físico de la U.F. se debe acceder al detalle (primer ícono de la columna de acciones) y luego hace clic en el botón “Modificar”

## U.F.1

Modificar

Eliminar

Loteo	3
Manzana	1
Superficie	800,00
Usuario alta	migracion
Fecha alta	29/06/2016 23:34:45
Usuario modif.	migracion
Fecha modif.	29/06/2016 23:34:45
Estado	Ocupado
Motivo Baja	(no definido)

Cabe destacar que la opción de eliminar una U.F. solo se muestra cuando el rol del operador así lo permite y no se borra del sistema, sino que la U.F. queda con un estado “Baja”.

## Modificación UF: 1

ID

1

Loteo

3

Manzana

1

Superficie

800,00

Estado

Ocupado

Modificar

Los estados que puede adoptar una U.F. son los siguientes:

**Ocupado:** es el estado más común, está ocupado con titulares definidos.

**Vacío:** tiene titulares actuales pero el lote todavía no está ocupado.

**Vacío/Fideicomiso:** Pertenece al fideicomiso pero permanece sin ocupar.


**Forestación:** Lote con titulares en proceso de forestación.

Todos estos estados se utilizan para poder filtrar la lista y obtener las U.F. a las que les corresponde abonar recolección de basura, etc.

**Nota:** la U.F. número 0 es la unidad funcional que utiliza el sistema para indicar que una visita accede al barrio pero sin un destino en particular. Los titulares que se definen en esta U.F. terminan siendo estos autorizantes genéricos. Debido a estas características, el estado que asume la U.F. es “Baja” (para que no se pueda utilizar como si fuese una U.F. real).



## Titularidad

Cuando se accede a la titularidad de una U.F. el sistema despliega una lista con todos los movimientos de titularidad que ha tenido la unidad a lo largo del tiempo. El sistema registra por cada movimiento los titulares, cotitulares y los cesionarios intervinientes.

Barrio Miraflores    Accesos ▾    Infracciones ▾    Energía ▾    Unidades ▾    Parámetros ▾    Elegir portón    

## Movs.Titularidad U.F.1

Mostrando 1-1 de 1 elemento.

Movimiento	Fec.Desde	Fec.Hasta	Teléf.(expensas)	Direc.(expensas)	Localidad (expensas)	Mail (expensas)	
Compraventa	29/06/2016	(no definido)		AV FUERZA AEREA 4204 UF 22	ROSARIO	(no definido)	

La consulta inicialmente muestra los datos de cada movimiento (el tipo de movimiento, fechas y los datos de envío de las expensas). Desde este mismo punto se puede agregar un nuevo movimiento de titularidad o acceder al detalle del movimiento para modificarlo.

El procedimiento habitual ante un cambio de titulares es el de agregar un nuevo movimiento, el cual especificará los nuevos titulares y cotitulares o el o los cesionarios (en caso de cesiones de derechos). El sistema mantiene una lista de autorizantes de acuerdo a estos movimientos, cuando se produce un cambio de titularidad, se eliminan todos los autorizantes de esa U.F. y se actualiza con los nuevos autorizantes.

Titularidad actual sobre U.F.1							
Tipo Titularidad	Persona	Apellido	1 Nombre	2 Nombre	T.Doc.	Nro.Doc.	Observ./Teléf.
Titular	39566	CANULLO	MARÍA	LAURA	DNI	29762745	(no definido)

Movimiento

Compraventa

Fec.Desde

X

Fec.Hasta

X

Teléf.(expensas)

Direc.(expensas)

AV FUERZA AEREA 4204 UF 22

Localidad (expensas)

ROSARIO

Mail (expensas)

Observ./Teléf.

Persona

Buscar por documento o nombre

Confirmar TODO lo realizado

La pantalla que permite crear un nuevo movimiento muestra en su parte superior la titularidad vigente, es decir, la lista de titulares, cotitulares y/o cesionarios (columna “Tipo Titularidad”) y los datos de la persona.

Luego de seleccionar el tipo de movimiento, se debe especificar la fecha del movimiento, la siguiente fecha (“Fec.Hasta”) solo se detalla cuando se trate de una cesión (que tiene fecha de vigencia, por ejemplo un alquiler). A continuación de registrar los datos de adonde enviar la liquidación de expensas se empiezan a definir el o los titulares o cesionarios. El mecanismo es el mismo que se utiliza en “Ingresos”, se busca la persona con el buscador de personas por número de documento o por nombres y se va conformando una lista, en la cual luego se pueden eliminar renglones:

Titularidad actual sobre U.F.1							
Tipo Titularidad	Persona	Apellido	1 Nombre	2 Nombre	T.Doc.	Nro.Doc.	Observ./Teléf.
Titular	39566	CANULLO	MARÍA	LAURA	DNI	29762745	(no definido)

Movimiento

Alquiler

Fec.Desde

X 01/07/2016

Fec.Hasta

X 31/07/2017

Teléf.(expensas)

Direc.(expensas)

AV FUERZA AEREA 4204 UF 22

Localidad (expensas)

ROSARIO

Mail (expensas)

Observ./Teléf.

Persona

Buscar por documento o nombre

Confirmar TODO lo realizado

Definición de NUEVA TITULARIDAD

ID	Apellido	1 Nombre	2 Nombre	T.Doc.	Nro.Doc.
X 28317	BERGONZI	IVAN		DNI	23038545
X 44447	BERGONZI	STEFANO		DNI	41404561

Una vez que se confirma todo lo realizado, el titular anterior deja de ser autorizante y se definen como nuevos autorizantes a la o las nuevas personas definidas previamente, como se puede ver en la próxima pantalla (detalle del nuevo movimiento):

## Titularidad U.F. 1

[Modificar](#)
[Finalizar cesión](#)

<b>Movimiento</b>	Alquiler
<b>Fec.Desde</b>	01/07/2016
<b>Fec.Hasta</b>	31/07/2017

Titularidad sobre U.F.1							
Tipo Titularidad 	Persona	Apellido	1 Nombre	2 Nombre	T.Doc.	Nro.Doc.	Observ./Teléf.
Cesionario	28317	BERGONZI	IVAN		DNI	23038545	
Cesionario	44447	BERGONZI	STEFANO		DNI	41404561	
Cedente	39566	CANULLO	MARÍA	LAURA	DNI	29762745	(no definido)


<b>Teléf.(expensas)</b>	
<b>Direc.(expensas)</b>	AV FUERZA AEREA 4204 UF 22
<b>Localidad (expensas)</b>	ROSARIO
<b>Mail (expensas)</b>	
<b>Usuario alta</b>	Guillermo
<b>Fecha alta</b>	23/07/2016 16:03:29
<b>Usuario modif.</b>	Guillermo
<b>Fecha modif.</b>	23/07/2016 16:03:29

Como en este ejemplo, se trató de una particularidad de las cesiones de derechos (alquiler), todavía sigue apareciendo el titular anterior como “Cedente” y el resto de las personas como “Cesionarios”. Si bien se especificó una fecha de vigencia, no es necesario que se llegue a esa fecha para poder finalizar la cesión, como se puede ver, el sistema presenta un botón rojo “Finalizar cesión”, al hacer clic sobre éste, se genera un nuevo movimiento “Fin Cesión” en donde el o los titulares se definen con los cedentes del movimiento de cesión (es decir, los titulares originales). Además los antiguos cesionarios se eliminan de la lista de autorizantes de la U.F. y se restauran los antiguos titulares como los nuevos autorizantes:

## Titularidad U.F. 1

[Modificar](#)
[Nuevo movimiento](#)

<b>Movimiento</b>	Fin Cesión
<b>Fec.Desde</b>	31/07/2017
<b>Fec.Hasta</b>	(no definido)

Titularidad sobre U.F.1							
Tipo Titularidad 	Persona	Apellido	1 Nombre	2 Nombre	T.Doc.	Nro.Doc.	Observ./Teléf.
Titular	39566	CANULLO	MARÍA	LAURA	DNI	29762745	(no definido)