

® redConсорcia.com

Uniendo con acceso remoto a la Administración de Comunidades

<http://www.redconсорcia.com>

Programa: © **sysCONсорCIA** v.2010.1

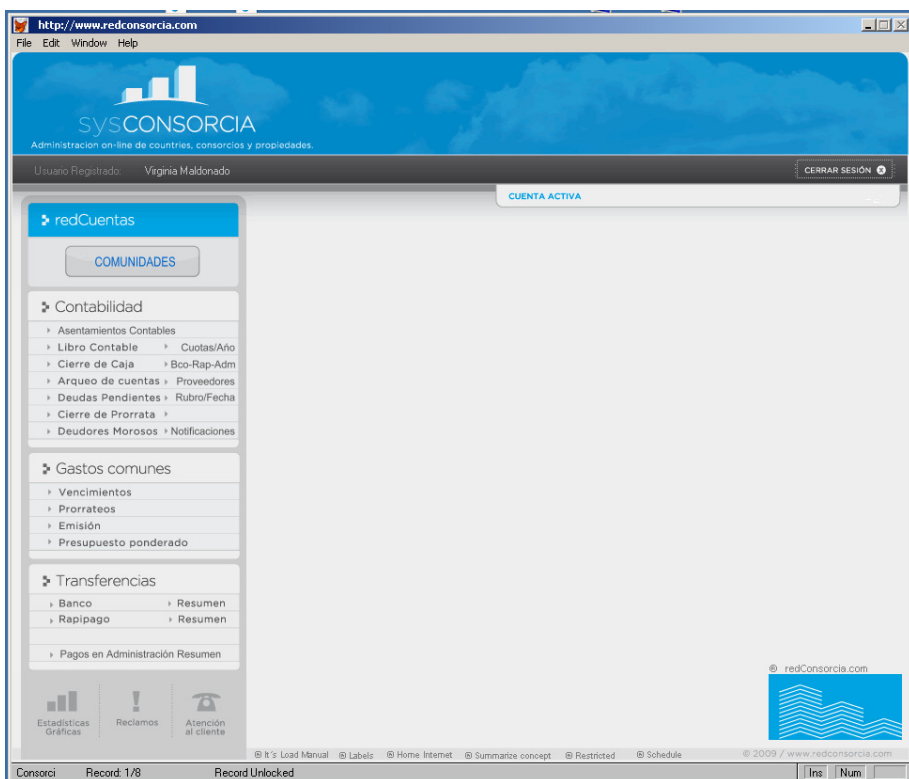
Autor, Análisis y Programación: Ing. Hugo Francisco Capdevila

Plataforma Tecnológica: **F&K** y Asociados

Soporte: Global Crossing

Interface de Conexión: Terminal Server V.3 – con Licencia Microsoft

Manual para Usuarios con Acceso Remoto a Global Crossing



➤ **redCuentas**

COMUNIDADES

Al ingresar a COMUNIDADES, se encontrará con una lista de ellas a las que está autorizado a ingresar, ya sea para la consulta o para dar altas, bajas o modificaciones de registros.

A) Encontrándose en la lista, Usted puede desplazarse con los cursores arriba, o abajo y posicionarse en una comunidad determinada y allí presionar la tecla {Esc} para ingresar al registro de esa Comunidad.

Estando en ese registro podrá modificar (si está autorizado por acceso), el contenido de los datos de ese Registro:

nom_consor	Nombre o razón social de la Comunidad
calle	Ubicación Comunidad, calle
barrio	Ubicación Comunidad, Barrio
localidad	Ubicación Comunidad, Localidad y Provincia
cod_pos	Ubicación Comunidad, Código Postal
encargado	Apellido y Nombre del Encargado
dom_encar	Domicilio Encargado
barr_encar	Barrio Encargado
loca_encar	Localidad Encargado
cod_pos_en	Código postal domicilio Encargado
telefono	Teléfono Encargado
banco	Banco utilizado para transacciones
cuenta	Número de Cuenta
inter_cons	Interés diario por mora
iva_insc	iva inscripto (S/N)
iva_ninsec	iva no inscripto (S/N)
cuit	CUIT de la Comunidad
firma	Firma del Administrador Digitalizada o Sello Digital
supcubprop	Superficie Cubierta Propia del Inmueble
supcubcom	Superficie Cubierta Común del Inmueble
supcubtot	Superficie Cubierta Total
conv_grupo	Número de Grupo de Convenio con Bco
administra	Nombre del Administrador de la Comunidad
dom_adm	Domicilio que fija la Administración
tel_adm	Teléfono de la Administración
mail_adm	Correo Electrónico de la Administración
web_adm	Página Web de enlace de la Administración

B) Puede ingresar presionando la tecla {Esc} a todos los registros de los propietarios de la comunidad y allí desplazándose con los cursores podrá: agregar nuevos registros {ctrl N}, Borrar registros {ctrl T} o modificar contenidos de ellos sobrescribiendo en los mismos como en una planilla de

cálculo. Puede Utilizar las teclas {ctrl C} para copiar un campo y {ctrl V} para pegar el contenido copiado.

Una vez procesada o consultada su información, podrá retornar al menú principal presionando la tecla {Esc}.

Posicionado en cualquiera de los registros de los Propietarios podrá modificar (si está autorizado por acceso), el contenido de los siguientes datos:

ubic_ph	Codificación ej. 0301 3* A – 0503 5* C
ph	PH u otra designación asignada por Reglamento
cof_ph	Coeficiente asignado por Reglamento
exp_a	Coef. reconducido – Otros cálculos diferenciados
exp_b	Coef. reconducido – Otros cálculos diferenciados
exp_c	Coef. reconducido – Otros cálculos diferenciados
exp_d	Coef. reconducido – Otros cálculos diferenciados
exp_e	Coef. reconducido – Otros cálculos diferenciados
denom	Denominación – Ej. Departamento-Local-Oficina
piso	Piso: Ej. 3º
departam	Departamento: Ej. A, B, Loc. 1, etc
scp	Superficie Cubierta Propia
sdcue	Superficie Descubierta Común de Uso Exclusivo
desigsdcue	Designación de la Sup. Desc. Coún de Uso Excl.
inquilino	Nombre del Locatario o Inquilino
propiet	Nombre del Propietario del Inmueble
tip_doc	Tipo de Documento
num_doc	Número de Documento
dom_prop	Domicilio de la Propiedad en la Comunidad
barrio_pro	Barrio de la Propiedad en la Comunidad
locali_pro	Localidad de la Propiedad en la Comunidad
provincia	Provincia de la Propiedad en la Comunidad
cd_pos_pro	Código Postal de la Propiedad en la Comunidad
telef_pro	Teléfono de la Propiedad en la Comunidad
cuit	Cuit del Propietario
dom_partic	Domicilio particular del Propietario
tel_part	Teléfono particular del Propietario
observac	Lugar para Observaciones
fec_notif	Fecha de Notificación de una intimación
memorial	Campo memo anotaciones {Ctr PgUp} {ctrl. w} salir
barrio	Barrio particular del Propietario
localidad	Localidad particular del Propietario
provin	Provincia particular del Propietario
cod_postal	Código Postal particular del Propietario
expensas	Lugar envío expensas (1) inmueble (2) Dom partic.
cartas	Lugar envío cartas (1) inmueble (2) Dom partic.
convocat	Lugar envío convocatoria (1) inmueble (2) Dom partic.
cbu	CBU Propietario
e_mail_1 a 4	Distintas direcciones de mails

http://www.redconsorcio.com
File Edit Browse Window Help

sysCONSORCIA

Administración on-line de countries, consorcios y propiedades.

Usuario Registrado: Capdevila Hugo
CERRAR SESIÓN

CUENTAS COMUNIDADES
BOLIVAR 655

redCuentas
COMUNIDADES

Contabilidad

Gastos comunes

Transferencias

Estadísticas Gráficas
Atención al cliente

Reclamos

Pagos en Administración Resumen

[Esc] Salir [Ctrl+N] Nuevo [Ctrl+I] Baja [Ctrl+B] Notif. BOLIVAR 655
[F5] [F6] [F7] [F8]

Estado	Fec. notif	Memorial	Cod. con	Ubic. ph	Ph	Cof. ph	Exp. a	Exp. b	Exp. c	Exp. d	Exp. e	Denom
///												
///		memo	008	0001	02	2,63	5,88	3,03	6,10	0,00		Oficina - Cochera 11
///		memo	008	0002	01	1,56	0,00	1,32	0,00	0,00		Oficina
///		memo	008	0101	03	16,03	11,76	17,38	12,20	0,00		Departamento - Coct
///		memo	008	0201	08	3,53	0,00	2,97	0,00	0,00		Oficina
///		memo	008	0202	07	2,04	0,00	1,72	0,00	0,00		Oficina
///		memo	008	0203	06	4,38	0,00	3,70	0,00	0,00		Oficina
///		memo	008	0204	05	3,25	0,00	2,74	0,00	0,00		Oficina
///		memo	008	0205	04	2,39	5,88	2,80	6,10	0,00		Oficina - Cochera 08
///		memo	008	0301	13	3,53	0,00	3,84	6,46	0,00		Oficina - Cochera 15
///		memo	008	0302	12	2,04	5,88	2,43	5,29	0,00		Oficina - Cochera 20
///		memo	008	0303	11	3,55	5,88	3,82	6,10	0,00		Oficina - Cochera 10
///		memo	008	0304	10	3,25	5,88	3,77	7,68	0,00		Oficina - Cochera 23
///		memo	008	0305	09	2,34	0,00	1,98	0,00	0,00		Oficina
///		memo	008	0401	18	3,53	0,00	2,97	0,00	0,00		Oficina
///		memo	008	0402	17	2,04	5,88	2,43	5,29	0,00		Oficina - Cochera 21
///		memo	008	0403	16	3,55	5,88	3,82	6,10	0,00		Oficina - Cochera 12
///		memo	008	0404	15	3,25	5,88	3,56	6,10	0,00		Oficina - Cochera 07
///		Memo	008	0405	14	2,34	5,88	2,63	5,29	0,00		Oficina - Cochera 22
///		memo	008	0501	21	3,86	5,88	3,96	5,29	0,00		Oficina - Cochera 19
///		memo	008	0502	20	6,71	0,00	5,66	0,00	0,00		Oficina
///		memo	008	0503	19	5,36	11,76	5,94	10,59	0,00		Oficina - Cochera 17
///		memo	008	0601	26	3,53	5,88	3,79	6,10	0,00		Oficina - Cochera 08
///		memo	008	0602	25	2,04	0,00	1,72	0,00	0,00		Oficina
///		memo	008	0603	24	3,55	5,88	3,00	0,00	0,00		Oficina
///		memo	008	0604	23	3,25	0,00	2,74	0,00	0,00		Oficina
///		memo	008	0605	22	2,34	0,00	1,98	0,00	0,00		Oficina

redConсорcia.com

© It's Load Manual
© Labels
© Home Internet
© Summarize concept
© Restricted
© Schedule
© 2009 / www.redconsorcio.com

Propieta
Record: 1/30
Record Unlocked
Ins
Num

➤ **CONTABILIDAD**

ASENTAMIENTOS CONTABLES

Al ingresar a ASENTAMIENTOS CONTABLES se encontrará con una lista de COMUNIDADES a las que está autorizado a ingresar, ya sea para la consulta o para dar altas, bajas o modificaciones de registros asentamientos contables (ingresos/egresos).

Encontrándose en la lista, Usted puede desplazarse con los cursores arriba, o abajo y posicionarse en una comunidad determinada y allí presionar la tecla {Esc} para ingresar al registro de Conceptos, elegir un Concepto y presionar la tecla {Esc} para ingresar a los asentamientos de esa Cuenta y de esa Comunidad o presionar la tecla {F4 y Esc} para retomar el menú principal.

Estando en ese registro podrá agregar, dar de baja o modificar (si está autorizado por acceso), al contenido de los datos de ese Registro.

Acción de Teclas

- {F9} Se posiciona en el primer registro
- {F10} Se posiciona en el último registro
- {Esc} Vuelve a la tabla de conceptos
- {ctr C} Copia en el portapapeles
- {ctr V} Pega el Contenido del portapapeles
- {ctr N} Agrega un nuevo registro
- {ctr T} Marca un registro a ser Borrado
- {ctr F} Efectúa una Búsqueda de un dato determinado en la tabla activa

Datos de Registro

mes_imp	Mes de imputación
ano_imp	Año de imputación
cod_item	Código de Item
cod_conc	Código de Concepto
comprobant	Número de comprobante
dia	Día de pago
mes	Mes de pago
ano	Año de pago
lugar	Lugar (B) o (R)
cd_consor	Código de Consorcio
cd_propiet	Código de Propiedad
cuota	Cuota o período (en caso de expensas)

[ano_cta](#)
[razon_soc](#)
[cuit](#)
[tip_comp](#)
[descr](#)
[neto](#)
[iva](#)
[importe](#)
[estado](#)
[ing_egr](#)

Año del período (en caso de expensas)
 Razón Social
 Cuit
 Tipo de Comprobante – Ej Recibo, Factura, Tick
 Descripción
 Importe Neto
 Importe Iva
 Importe Total
 Estado Ej. PAGADO o DEBE
 Tipo (I)ngreso (E)greso.

The screenshot shows the sysCONSORCIA web application interface. The browser address bar displays "http://www.redconsorcio.com". The page header includes the logo and name "sys CONSORCIA" with the tagline "Administración on-line de contribuyentes, consorcios y propiedades." Below this, the user is identified as "Capdevila Hugo" and the session is titled "ASENTAMIENTO COMPROBANTES".

The main content area displays a table of accounting entries. The table has the following columns: Cod item, Cod conc, Desc conc, Ing_egr, and Glob part. The entries include various repair and service items such as "REPARACIONES BOMBA DE AGUA", "REPARACIONES DE PINTURA", "REPARACIONES ELECTRICAS", "REPARACIONES SANITARIAS", "REPARACIONES TELEFONIA", "RETIRO ESCOMBROS", "ROPA DE TRABAJO", "S.A.C. ENCARGADO", "SALDO DE CAJA - CREDITO", "SALDO DE CAJA - DEBITO", "SEGURO DE VIDA", "SEGURO DEL EDIFICIO", "SEGURO ENCARGADO", "SEGURO OBRA DE ARTE", "SERVICE ELECTRICIDAD-PORTERIA", "SERVICE MATAFUEGOS", "SERVICE PORTON AUTOMATICO", "SERVICIO ASCENSORES", "SERVICIO BOMBA DE AGUA", "SERVICIO DE LIMPIEZA", "SERVICIO DE VIGILANCIA", "SOBRESTANTE DE OBRA", "SUELDO ENCARGADO", "SUELDO VIGILADOR", "SUMINISTRO AGUA CISTERNA", "SUTERYH", "TIMBRADOS", "VACACIONES ENCARGADO", "VENTA MONEDA EXTRANJERA", "VIDRIOS", and "VIDRIOS DOBLE".

On the left side, there is a navigation menu with sections like "redCuentas", "Contabilidad", "Gastos comunes", and "Transferencias". The bottom of the page shows a status bar with "Concepto Record: 1/173 Record Unlocked" and navigation buttons for "Ins", "Num", and "Caps".

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://www.redconsorcio.com>. The page header includes the sysConсорcia logo and the text 'Administración on-line de comunitaries, consorcios y propiedades'. The user is logged in as 'Urbano Registrado' and 'Capdevila Hugo'. The main title is 'ASENTAMIENTO COMPROBANTES' and the selected account is 'CUENTA ACTIVA NORD RIVIERE'. On the left, there is a sidebar menu with options like 'redCuentas', 'COMUNIDADES', 'Contabilidad', 'Gastos comunes', and 'Transferencias'. The main area displays a table of accounting entries for '018-NORD RIVIERE-(014-001)-SEGURO DEL EDIFICIO'. The table has columns for Mes, Año, Cod, CodCompr, Dia, Mes, Año, L, Cd, Razon_soc, Cuit, Tip_cod, and Descr. The data shows monthly entries from 04 to 12 of 2009, all with a value of 30.500005116.3 and type 'RECIBO CUOTA'. The status bar at the bottom shows 'Asentami Record: 335/346 Record Unlocked' and navigation buttons for 'Ins', 'Num', and 'Caps'.

LIBRO CONTABLE

Al ingresar a LIBRO CONTABLE, se encontrará con una lista de COMUNIDADES a las que está autorizado a ingresar para la consulta o Impresión de registros Contables asentados (ingresos/egresos).

Encontrándose en la lista, Usted puede desplazarse con los cursores arriba, o abajo y posicionarse en una comunidad determinada y allí presionar la tecla {Esc} para ingresar al registro Contable de un período determinado, al que tendrá que completar con el mes (mm) de imputación y año (aaaa), elegir (I)ngresos o (E)gresos o (T)odos. Aparecerá en pantalla una tabla con los datos filtrados y presionando la tecla {Esc} ingresar a ventana de Impresión o Vista. (S)alir de esta ventana, nos lleva nuevamente a la tabla de comunidades donde puedo elegir otra o presionando la tecla {F4 y Esc} retomar el menú principal.

Fíjese que aparece una leyenda con estas características g0080912. Esta leyenda se encuentra en ese momento en el portapapeles. Su significado es

CIERRE DE CAJA

Al ingresar a CIERRE DE CAJA, se encontrará con una lista de COMUNIDADES a las que está autorizado a ingresar para la consulta o Impresión de registros del total de Ingresos y Egresos detallado por año y mes. Al final del informe se encontrará con el saldo de caja a la fecha y como datos adicionales a la misma, como se conformó la prorrata del ultimo mes contable.

Encontrándose en la lista, Usted puede desplazarse con los cursores arriba, o abajo y posicionarse en una comunidad determinada y allí presionar la tecla {Esc} para ingresar al registro de caja. Aparecerá en pantalla una tabla con los datos filtrados y presionando la tecla {Esc} ingresar a ventana de Impresión o Vista. (S)alir de esta ventana, nos lleva nuevamente a la tabla de comunidades donde puedo elegir otra o presionando la tecla {F4 y Esc} retomar el menú principal.

The screenshot displays a software application window titled 'Page Preview'. The main content area shows a table with the following data:

Fecha	Ingresos	Egresos	Saldo	Saldo Anterior
12/31/09	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/10	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/11	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/12	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/13	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/14	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/15	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/16	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/17	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/18	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/19	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/20	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/21	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/22	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/23	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/24	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/25	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/26	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/27	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/28	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/29	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/30	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/31	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/32	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/33	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/34	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/35	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/36	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/37	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/38	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/39	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/40	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/41	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/42	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/43	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/44	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/45	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/46	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/47	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/48	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/49	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/50	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/51	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/52	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/53	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/54	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/55	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/56	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/57	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/58	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/59	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/60	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/61	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/62	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/63	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/64	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/65	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/66	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/67	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/68	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/69	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/70	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/71	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/72	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/73	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/74	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/75	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/76	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/77	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/78	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/79	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/80	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/81	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/82	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/83	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/84	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/85	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/86	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/87	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/88	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/89	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/90	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/91	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/92	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/93	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/94	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/95	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/96	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/97	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/98	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/99	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/00	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00

Below the table, there is a 'TOTAL' section with the following data:

TOTAL	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
12/31/2009	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00

The interface also features a sidebar with navigation buttons: 'OK', 'Next', 'Previous', 'Page 2', 'Zoom In', and 'Zoom Out'. At the bottom, there is a footer with the text '© 2009 / www.redconсорica.com' and a logo for 'redConсорica.com'.

ARQUEO DE CUENTAS

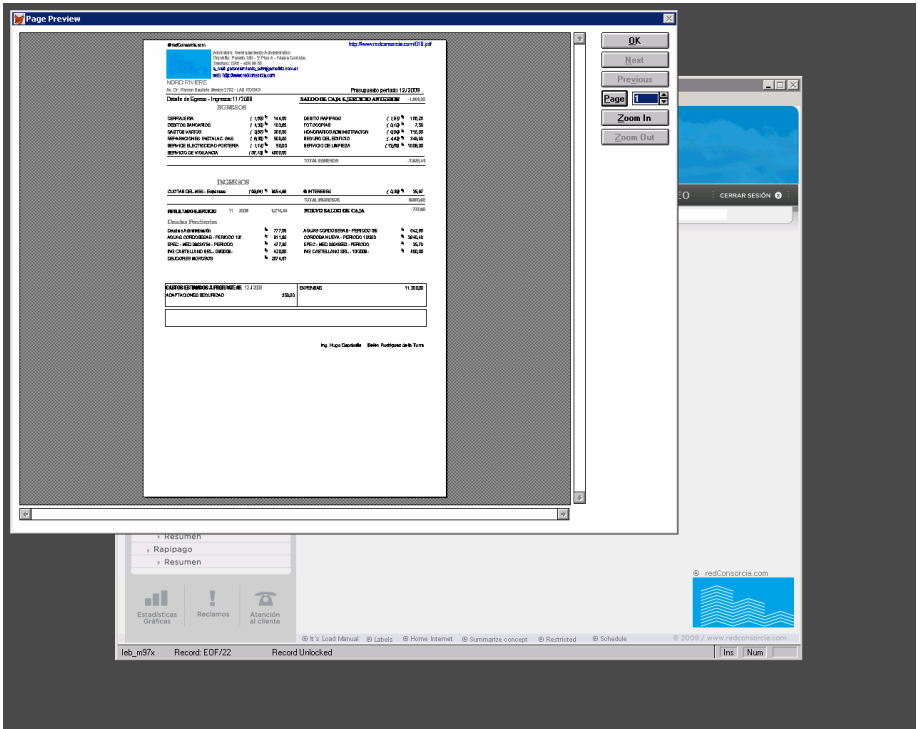
Al ingresar a ARQUEO DE CUENTAS, se le solicitará hasta que mes y año desea el arqueo de sus COMUNIDADES a las que está autorizado a ingresar. El informe le dará los saldos de caja a la fecha de todas las comunidades y el total general. Ingresar a ventana de Impresión o Vista. (S)alir de esta ventana, nos lleva nuevamente a la tabla de comunidades donde puedo elegir otra o presionando la tecla {F4 y Esc} retomar el menú principal.

DEUDAS PENDIENTES

Al ingresar a DEUDAS PENDIENTES, se encontrará con una lista de COMUNIDADES a las que está autorizado a ingresar para la consulta o Impresión de registros pendientes de pago al cierre del último ejercicio. Encontrándose en la lista, Usted puede desplazarse con los cursores arriba, o abajo y posicionarse en una comunidad determinada y allí presionar la tecla {Esc} para ingresar a los registros de deuda. Previo a ello se le solicitará que indique un rango de períodos desde mm1 aaaa1 hasta mm2 aaaa2. Posteriormente aparecerá en pantalla una tabla con los datos filtrados y presionando la tecla {Esc} ingresar a ventana de Impresión o Vista. (S)alir de esta ventana, nos lleva nuevamente a la tabla de comunidades donde puedo elegir otra o presionando la tecla {F4 y Esc} retomar el menú principal.

CIERRE DE PRORRATA

Al ingresar a CIERRE DE PRORRATA, se encontrará con una lista de COMUNIDADES a las que está autorizado a ingresar para la consulta o Impresión de un prorrateo realizado. Encontrándose en la lista, Usted puede desplazarse con los cursores arriba, o abajo y posicionarse en una comunidad determinada y allí presionar la tecla {Esc} para ingresar a los registros de Prorrata. Previo a ello se le solicitará que indique hasta que mes y año quiere calcular el total de deudores morosos y que período de prorrateo (mes/año) desea imprimir. Se ingresa a ventana de Impresión o Vista. (S)alir de esta ventana, nos lleva nuevamente a la tabla de comunidades donde puedo elegir otra o presionando la tecla {F4 y Esc} retomar el menú principal.



Fíjese que aparece una leyenda con estas características p0080912. Esta leyenda se encuentra en ese momento en el portapapeles. Su significado es

- p Prorrata
- 008 Código de Consorcio
- 09 Año
- 12 mes

Este es el nombre del archivo pdf que se va a generar en las opciones de impresión. (p0080912.pdf) y el que se redirecciona a Internet por envío de correo a info@redconsorcio.com.

NOTIFICACIONES

Al ingresar a NOTIFICACIONES, se encontrará con una lista de COMUNIDADES a las que está autorizado a ingresar para la consulta o Impresión de registros DE CARTAS DE NOTIFICACION DE DEUDA PARA EL COBRO JUDICIAL O EXTRAJUDICIAL de las mismas. Encontrándose en la lista, Usted puede desplazarse con los cursores arriba, o abajo y posicionarse en una comunidad determinada y allí presionar la tecla {Esc} para ingresar a los registros de deuda. {F4+Esc} para regresar al menú principal.

Se le solicitará hasta qué cuota y año desea filtrar la deuda. Ingresados estos valores (periodo mm / año aaaa), se le solicitará que indique "Cantidad de Cuotas adeudadas mayores a" a los efectos de no generar notificaciones para aquellos morosos que adeuden menos de esa cantidad de cuotas.

De los filtrados, le preguntará si desea (U)no {le presenta una tabla para seleccionar posicionándose} o (T)odos. A continuación le preguntará si ejecuta ampliación de deuda (S/N). Ingresa a ventana de Impresión o Vista. (S)alir de esta ventana, nos lleva nuevamente a la tabla de comunidades donde puedo elegir otra o presionando la tecla {F4 y Esc} retomar el menú principal.

➤ GASTOS COMUNES

VENCIMIENTOS

Al ingresar a VENCIMIENTOS, se encontrará con una lista de Comunidades a las que está autorizado a ingresar, ya sea para la consulta o para dar altas, bajas o modificaciones los registros de Vencimientos de Expensas y Montos a prorratearse. Encontrándose en la lista, Usted puede desplazarse con los cursores arriba, o abajo y posicionarse en una comunidad determinada y allí presionar la tecla {Esc} para ingresar al registro de vencimientos de esa Comunidad.

Estando en ese registro podrá modificar (si está autorizado por acceso), el contenido de los mismos.-

Acción de Teclas

- {ctr C} Copia en el portapapeles
- {ctr V} Pega el Contenido del portapapeles
- {ctr N} Agrega un nuevo registro
- {ctr T} Marca un registro a ser Borrado
- {ctr B} Buscar en tabla de conceptos

Datos de Registro

Conсорcio	Código de Conсорcio
Item	Código de Item (010)
Concepto	Código de Concepto (001)
Mes	Mes del período de gastos comunes
Año	Año del período de gastos comunes
dd1	Día de primer vencimiento
mm1	Mes de primer vencimiento
aa1	Año de primer vencimiento
dd2	Día de segundo vencimiento
mm2	Mes de segundo vencimiento
aa2	Año de segundo vencimiento
con_exp_1	Descripción 1º concepto de gastos comunes
ct1	Descripción de cuota ejemplo: 01/10
imp_exp_1	Importe 1º concepto de gastos comunes
con_exp_2	Descripción 2º concepto de gastos comunes
ct2	Descripción de cuota ejemplo: 01/10
imp_exp_2	Importe 2º concepto de gastos comunes
con_exp_3	Descripción 3º concepto de gastos comunes
ct3	Descripción de cuota ejemplo: 01/10
imp_exp_3	Importe 3º concepto de gastos comunes
con_exp_4	Descripción 4º concepto de gastos comunes
ct4	Descripción de cuota ejemplo: 01/10
imp_exp_4	Importe 4º concepto de gastos comunes
con_exp_5	Descripción 5º concepto de gastos comunes
ct5	Descripción de cuota ejemplo: 01/10
imp_exp_5	Importe 5º concepto de gastos comunes

Los 5 conceptos e importes son los que aparecerán en las respectivas boletas de gastos comunes a generarse posteriormente.

Estos conceptos pueden ser meramente descriptivos o de cuentas ® registrables. Ello quiere decir que en estas últimas cuando se cargue el monto total de la boleta paga, cada importe irá a su cuenta ® registrable. En su defecto irá a expensas y/o intereses. Para acceder a estas cuentas debe ingresar con {ctrl. + B} y seleccionar una cuenta descriptiva o ®registrable.

Modificado los registros y presionando la tecla {Esc} nos lleva nuevamente a la tabla de comunidades donde puedo elegir otra o presionando la tecla {F4 y Esc} retomar el menú principal.

PRORRATEOS

Al ingresar a PRORRATEOS, se encontrará con una lista de COMUNIDADES a las que está autorizado a ingresar para el cálculo y la carga de los gastos comunes a prorratarse por cada unidad. Encontrándose en la lista, Usted puede desplazarse con los cursores arriba, o abajo y posicionarse en una comunidad determinada y allí presionar la tecla {Esc} para ingresar a los registros. {F4+Esc} para regresar al menú principal.

Se le solicitará que período de Gastos Comunes desea generar (periodo mm / año aaaa).

A continuación se genera una tabla con los siguientes datos:

Datos de Registro en tabla generada

Cod_con	Código de Consorcio (por defecto)
ubic_ph	Código de PH (por defecto)
cof_ph	Coficiente Original de PH (por defecto)
piso	Piso del inmueble (por defecto)
departam	Departamento del inmueble (por defecto)
propriet	Propietario (por defecto)
mes	Mes que se prorrata (por defecto)
ano	Año que se prorrata (por defecto)
concep1	Concepto 1º
cta1	Cuota definido en tabla vencimiento
impor1	Importe 1º definido en tabla vencimiento
concep2	Concepto 2º definido en tabla vencimiento
cta2	Cuota definido en tabla vencimiento
impor2	Importe 2º definido en tabla vencimiento
concep3	Concepto 3º definido en tabla vencimiento
cta3	Cuota definido en tabla vencimiento
impor3	Importe 3º definido en tabla vencimiento
concep4	Concepto 4º definido en tabla vencimiento
cta4	Cuota definido en tabla vencimiento

impor4	Importe 4º definido en tabla vencimiento
concep5	Concepto 5º definido en tabla vencimiento
cta5	Cuota definido en tabla vencimiento
impor5	Importe 5º definido en tabla vencimiento
exp_a	Otro coef. de PH diferenciado (A) (por defecto)
exp_b	Otro coef. de PH diferenciado (B) (por defecto)
exp_c	Otro coef. de PH diferenciado (C) (por defecto)
exp_d	Otro coef. de PH diferenciado (D) (por defecto)
exp_e	Otro coef. de PH diferenciado (E) (por defecto)

Acción de Teclas

{ctr C}	Copia en el portapapeles
{ctr V}	Pega el Contenido del portapapeles
{F4 y Esc}	Salir y regresar a Menú principal
{ctr M}	Ingresar a la Tabla de Conceptos
{ctr A}	Alta de tabla generada
{ctr B}	Baja de tabla generada
{ctr + ->}	Ingresar al cálculo de prorrata del concepto posicionado -> (Flecha cursor a la derecha)

Cálculo de prorrata de un concepto

Posicionado el cursor en un concepto (1 a 5) en cualquier fila de esa columna y presionando las teclas {ctr + ->}, se ingresa a un cuadro donde se le preguntará:

1º.- Si el importe a prorratearse de ese concepto va a ser (F)ijo o (P)rorrateado por coeficiente.-

2º.- Qué tipo de coeficiente va a utilizar para el cálculo:

- (0) Coeficiente asignado por Reglamento
- (A) Coef. reconducido – Otros cálculos diferenciados
- (B) Coef. reconducido – Otros cálculos diferenciados
- (C) Coef. reconducido – Otros cálculos diferenciados
- (D) Coef. reconducido – Otros cálculos diferenciados
- (E) Coef. reconducido – Otros cálculos diferenciados

3º.- Campo descriptivo de Concepto.-

Aquí automáticamente se abre el concepto que fue definido en la tabla de vencimientos, extrayendo un registro con la descripción y el importe

correspondiente. Presionando {Esc} salgo de ese registro y los datos son trasladados al campo descriptivo y al campo importe.

Si el campo está vacío, puedo agregar manualmente una descripción y un importe.

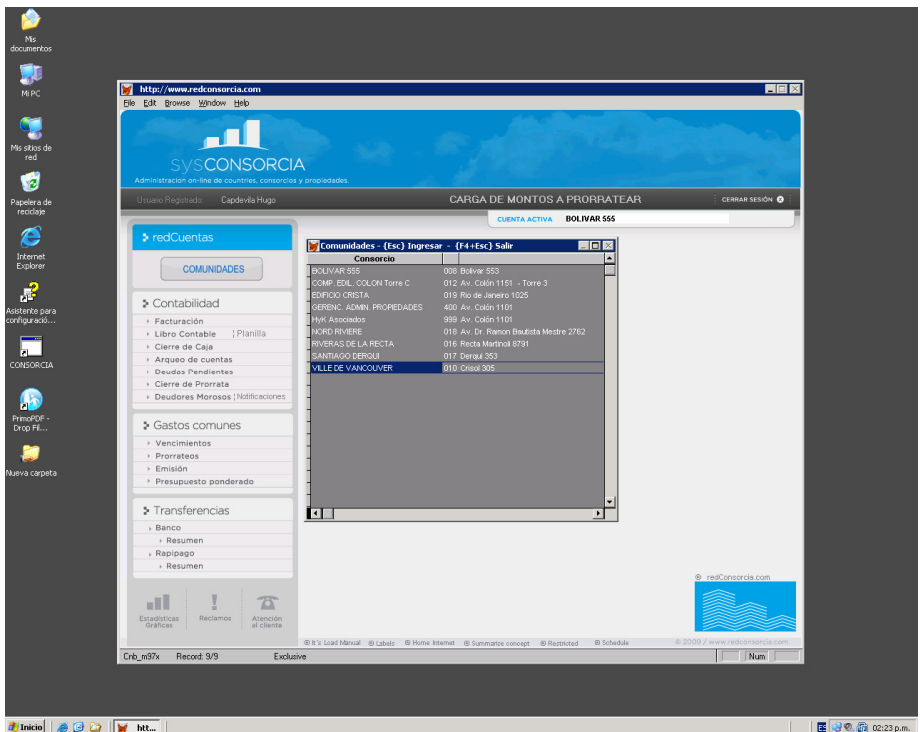
Efectuado el cálculo el programa vuelve a la tabla principal.

Este procedimiento se puede repetir en cada uno de los 5 conceptos y en su defecto, se puede sobre la misma tabla agregar una descripción particular para un propietario determinado a los fines de incorporar por ej. Concepto: Llavero acceso. Importe: 35.00.-

Teniendo todo cargado se da el alta presionando las teclas {ctr A}.- Posteriormente le preguntará por (S) o por (N) o para convalidar. A continuación presione las teclas {F4 y Esc} para retornar al menú principal.

Si se entró en consulta y no quiero modificar nada, salga presionando las teclas {F4 y Esc} para retornar al menú principal.

Pantallas



Cod. Ubi. y Cor. ph. (Pais/Dep.)	Propiet.	Mes	Ano	Concept	Import	Concept2
0100001	2,95 PB L 1 SCARAFIA GHESSON Eba Lyvia	12	2009	EXPENSAS (0)	198,18	ADEC. ASCENS
0100002	3,04 PB L 2 VAUGHAN DE RAZETO Ana Maria	12	2009	EXPENSAS (0)	202,16	ADEC. ASCENS
0100101	3,43 11 A BARRERA Patricia Elizabeth	12	2009	EXPENSAS (0)	228,10	ADEC. ASCENS
0100102	3,90 11 B BIGHINI ALDO y Otro	12	2009	EXPENSAS (0)	259,35	ADEC. ASCENS
0100201	3,43 21 A CENTENO DIAZ Gustavo Adolfo	12	2009	EXPENSAS (0)	228,10	ADEC. ASCENS
0100202	3,90 21 B MACAGNO FERNANDEZ Luis A.	12	2009	EXPENSAS (0)	259,35	ADEC. ASCENS
0100301	3,43 31 A FONTANA MARGARITA Rosario	12	2009	EXPENSAS (0)	228,10	ADEC. ASCENS
0100302	3,90 31 B CANTONATI Maria Dalin	12	2009	EXPENSAS (0)	259,35	ADEC. ASCENS
0100401	3,43 41 A LOZANO Gustavo Javier	12	2009	EXPENSAS (0)	228,10	ADEC. ASCENS
0100402	3,90 41 B BUTLER Nely de las Mercedes	12	2009	EXPENSAS (0)	259,35	ADEC. ASCENS
0100501	3,43 51 A TOBANELLI Gustavo Dario	12	2009	EXPENSAS (0)	228,10	ADEC. ASCENS
0100502	3,90 51 B CANTONATI Santiago	12	2009	EXPENSAS (0)	259,35	ADEC. ASCENS
0100601	3,43 61 A LANCOSSA POLZELLA Agostina	12	2009	EXPENSAS (0)	228,10	ADEC. ASCENS
0100602	3,90 61 B HERROS INDUSTRIAL S.A.	12	2009	EXPENSAS (0)	259,35	ADEC. ASCENS
0100701	3,43 71 A BARRERA Patricia Elizabeth	12	2009	EXPENSAS (0)	228,10	ADEC. ASCENS
0100702	3,90 71 B FERREIRA Aldo Aldo	12	2009	EXPENSAS (0)	259,35	ADEC. ASCENS
0100801	3,43 81 A MERCADO DE DE PALLI Amira	12	2009	EXPENSAS (0)	228,10	ADEC. ASCENS
0100802	3,90 81 B MELCHOR Ricardo Esteban	12	2009	EXPENSAS (0)	259,35	ADEC. ASCENS
0100901	3,43 91 A RETINA Isabel Maria	12	2009	EXPENSAS (0)	228,10	ADEC. ASCENS
0100902	3,90 91 B COBRES S.A.	12	2009	EXPENSAS (0)	259,35	ADEC. ASCENS

EMISION

Al ingresar a EMISION DE GASTOS COMUNES, se encontrará con una lista de COMUNIDADES a las que está autorizado a ingresar para el cálculo y la impresión de los gastos comunes que se prorrataron por cada unidad y el comprobante correspondiente. Encontrándose en la lista, Usted puede desplazarse con los cursores arriba, o abajo y posicionarse en una comunidad determinada y allí presionar la tecla {Esc} para ingresar a la liquidación. {F4+Esc} para regresar al menú principal.

Pasos a seguir:

Ingresar PERIODO a generar: mm aaaa
Ingresar (U)no o (T)odos los propietarios: U/T

Si ingreso (U)no le muestra una tabla con los propietarios para que se posicione en uno de ellos y luego sala con {Esc}.-

Posteriormente, se muestra la fecha del primer vencimiento y la del segundo vencimiento, pudiéndose modificar esta última, lo que ocasiona la generación de los intereses correspondientes.

Ingresar a ventana de Impresión o Vista. (S)alir de esta ventana, nos lleva nuevamente a la tabla de comunidades donde puedo elegir otra o presionando la tecla {F4 y Esc} retomar el menú principal.

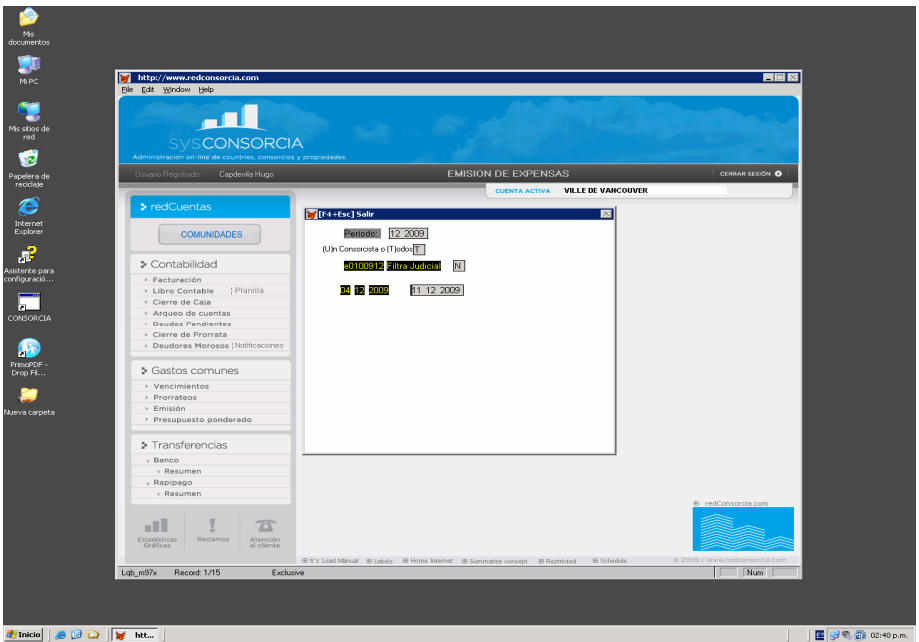
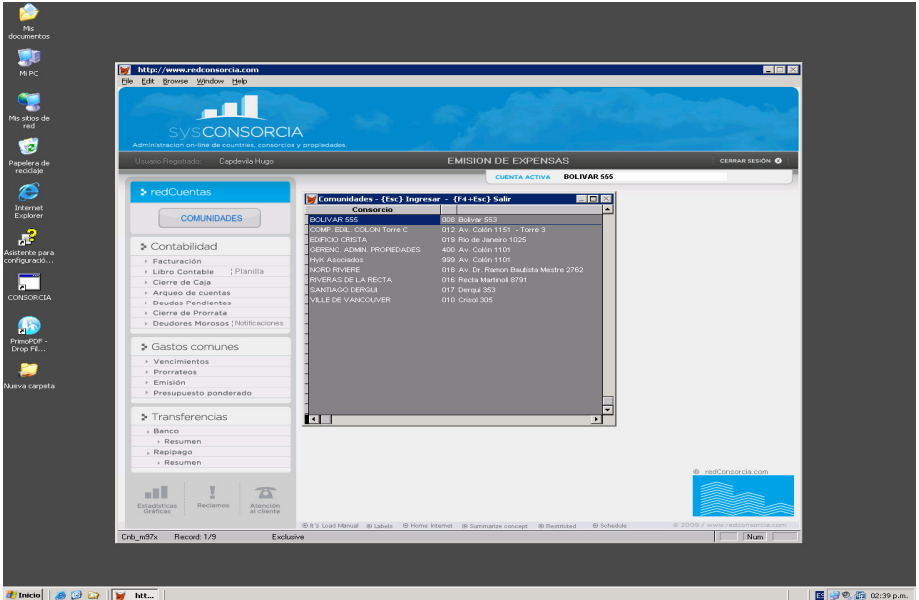
Para el caso de que seleccionó a un solo consorcista, después de salir de la pantalla de impresión del recibo de pago, el sistema le preguntará si imprime el código de pago. En caso de responder por (S)i, Ud deberá colocar la boleta por su contracara para que se imprima un sello electrónico de pago.

Fíjese que durante el proceso, aparece una leyenda con estas características e0080912. Esta leyenda se encuentra en ese momento en el portapapeles. Su significado es

e	Expensas
008	Código de Consorcio
09	Año
12	mes

Este es el nombre del archivo pdf que se va a generar en las opciones de impresión. (e0080912.pdf) y el que se redirecciona a Internet por envío de correo a info@redconsorcio.com.

Pantallas

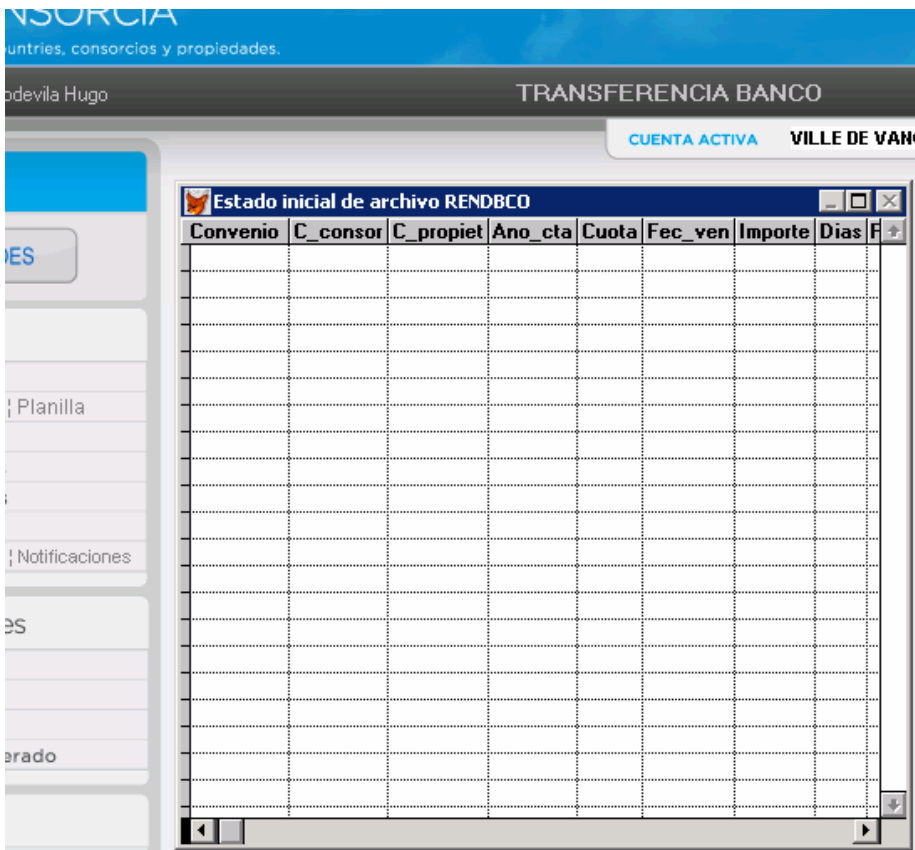


➤ **Transferencia**

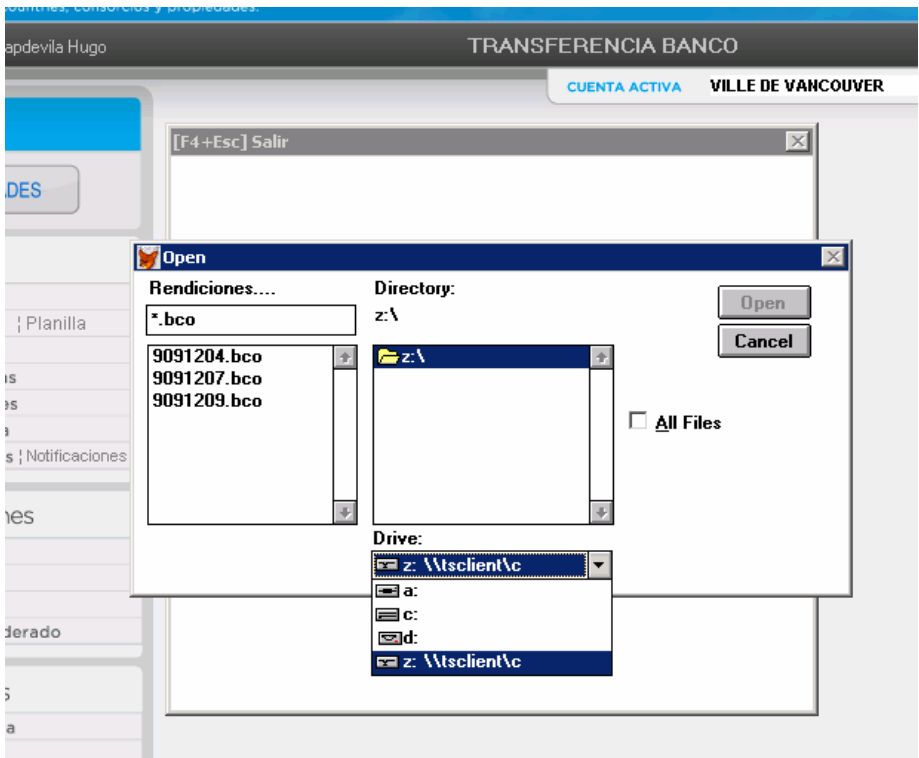
Banco / Rapipago

Al ingresar a transferencia de **Banco / Rapipago**, se encontrará con que se le pide que indique a que período va a hacer la imputación de los datos a levantar con el formato mm / aaaa, luego muestra una lista de COMUNIDADES a las que está autorizado a ingresar para levantar los archivos transferidos por Internet o correo de las Entidades Recaudadoras

Encontrándose en la lista, Usted puede desplazarse con los cursores arriba, o abajo y posicionarse en una comunidad determinada y allí presionar la tecla {Esc} para ingresar a la comunidad y presionando nuevamente la tecla {Esc} entrará a una planilla con los registros transferidos, que al comienzo se mostrará vacía como se muestra en la figura

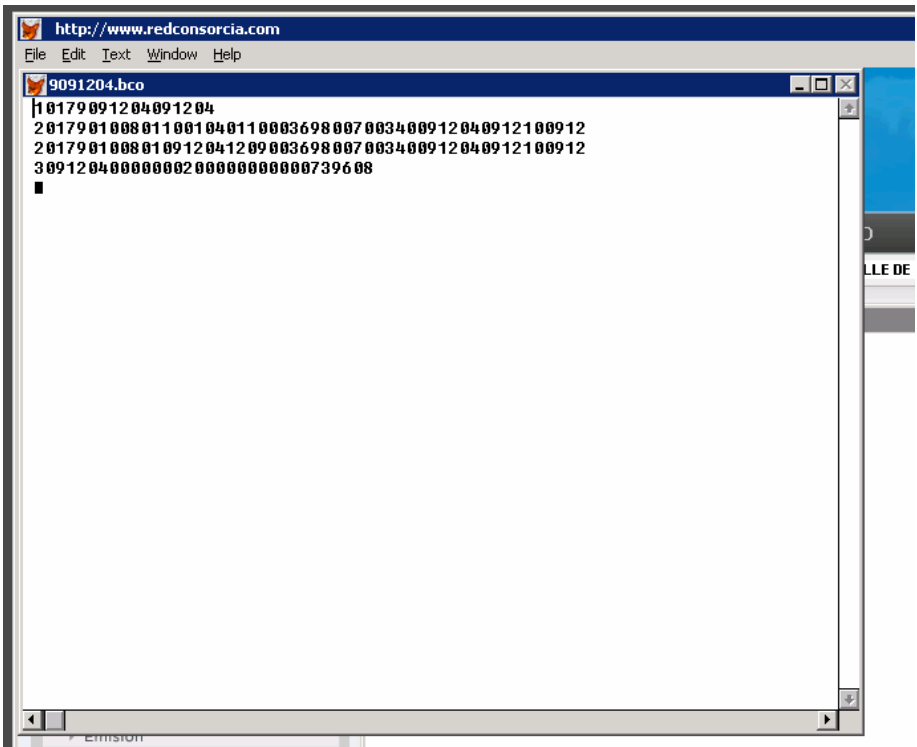


A continuación debe presionar la tecla {Esc} e ingresará a la pantalla donde están redireccionados los archivos del Banco (.bco) / Rapipago (.rap)



En **Drive** elija siempre la opción z:\\tsclient\c

En **Rendiciones...** elija con el Mouse con doble clic, la que quiera transferir, ej 9091204.bco y a continuación se le mostrará una pantalla con el contenido de los registros enviados por el banco (no modificar ni alterar su contenido) y con la siguiente vista



Presionar la tecla {Esc} para ingresar a la planilla donde se van acumulando las transferencias en forma provisoria (todavía no están dadas de alta en forma definitiva) y nos muestra la siguiente vista en donde si presiona la tecla {Esc} vuelve a la pantalla para cargar otro envío del Banco / Rapipago. Cuando Usted termine de cargar las transferencias para esa Comunidad y estando en la planilla cuya cabecera expresa **Archivo RENBCO F3 -> Altas F4+Esc Salir** si usted presiona la tecla {F4 y Esc} sale del programa y retorna al menú general sin dar el alta a los registros procesados.

Aparecerán en la pantalla todos los registros procesados y desagregados de acuerdo a la cuenta que tienen que ser imputados. En el ejemplo están desagregados los Conceptos: Expensas – Cablevisión e Intereses.-

Presionando nuevamente la tecla {Esc} el sistema preguntará si da el Alta a los registros y Usted deberá optar por (S)i o (N)o. Si eligió SI se dan de alta los registros. Si optó por NO, no se procesa ningún registro y se retorna a la pantalla y presionando las teclas {F4 y Esc} retorna al menú general del Sistema.

NOTA: El mismo proceso se repite para los archivos de RAPIPAGO. Recuerde una vez procesado los archivo, deberán moverse a la carpeta c:\consorc\banco\historic

Resumen Banco / Rapipago / Administración

Al ingresar a **Resumen Banco / Rapipago**, se encontrará con una lista de COMUNIDADES a las que está autorizado a ingresar para la consulta o Impresión de registros

The screenshot shows the web application interface for sysCONSORCIA. The main content area displays a table of communities with the following data:

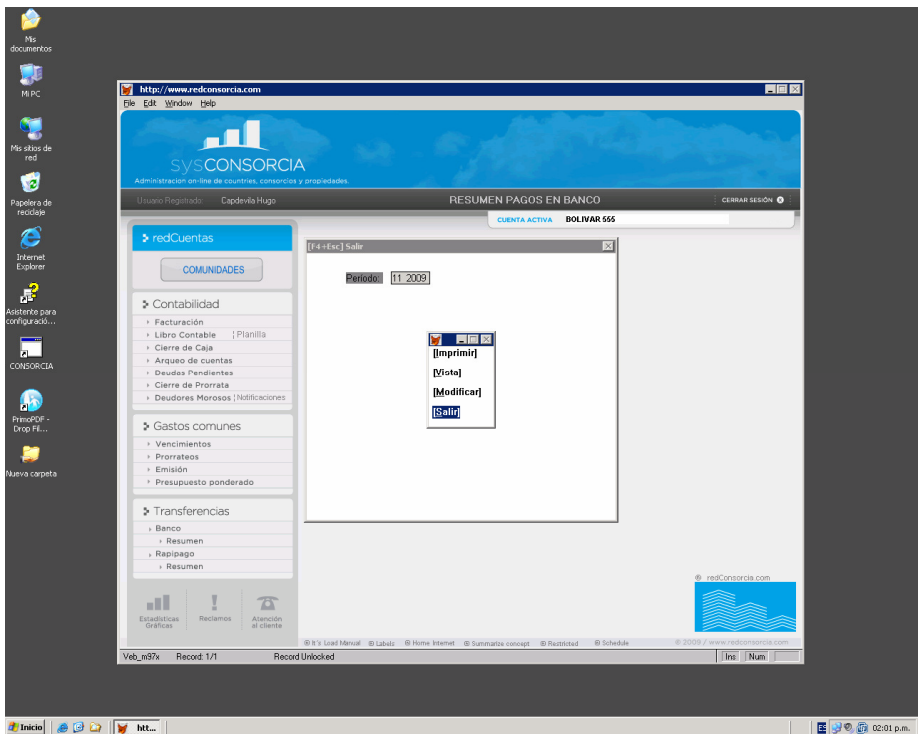
Comunidades - (Esc) Ingresar - Tecla (F4+Esc) Salir	
Consortio	
BOLIVAR 955	098 Bolivar 955
DOMP EOL COLON Torre C	012 Av. Colón 1151 - Torre 3
ESPINCO CRISTA	019 Roca de Plata 1025
GERENC. ADMIN. PROPIEDADES	400 Av. Colón 1101
HJK Asociados	999 Av. Colón 1101
NORO RIVERA	016 Av. Dr. Ramón Balorda Mestre 2762
RIVERAS DE LA RECTA	016 Roca Martiniol 8791
SANTIAGO DERCIJI	017 Derel 353
VILLE DE VANCOUVER	010 Cruz 205

The interface also features a sidebar menu with the following categories:

- redCuentas
 - COMUNIDADES
 - Contabilidad
 - Facturación
 - Libro Contable | Planilla
 - Cierre de Caja
 - Arqueo de cuentas
 - Deudas Pendientes
 - Cierre de Proprata
 - Deudores Morosos | Notificaciones
 - Gastos comunes
 - Vencimientos
 - Prorrateos
 - Emisión
 - Presupuesto ponderado
 - Transferencias
 - Banco
 - Resumen
 - Rapipago
 - Resumen

At the bottom of the page, there are navigation links for 'Inicio', 'Estadísticas Graficas', 'Reclamos', and 'Atención al cliente'. The status bar shows 'Crb_m97x Recod: 1/9 Excluye' and the system time is 01:58 p.m.

Encontrándose en la lista, Usted puede desplazarse con los cursores arriba, o abajo y posicionarse en una comunidad determinada y allí presionar la tecla {Esc} para ingresar a los registros Contable (Banco/Rapipago) de un período determinado, al que tendrá que completar con el mes (mm) de imputación y año (aaaa)



Se ingresa a ventana de Impresión o Vista. (S)alir de esta ventana, nos lleva nuevamente a la tabla de comunidades donde puedo elegir otra o presionando la tecla {F4 y Esc} retomar el menú principal.

Si eligió la opción Vista, le mostrará:

Administración on-line de cuentas, concorsos y propiedades

Atención al Cliente - Informe de Deuda

Usuario Registrado: Capdevila Hugo

CUENTA ACTIVA BOLIVAR 555

redCuentas

COMUNIDADES

- Contabilidad
 - Facturación
 - Libro Contable | Planilla
 - Cierre de Caja
 - Arquios de cuentas
 - Deudas Pendientes
 - Cierre de Prorrata
 - Deudores Moraosos | Notificaciones
- Gastos comunes
 - Vencimientos
 - Prorrateos
 - Emisión
 - Presupuesto ponderado
- Transferencias
 - Banco
 - Resumen
 - Ratipago
 - Resumen

Estadísticas de oficinas | Recencia | Atención al cliente

Codigo	Propiet	Piso	Departam	Nom_consor
022402	ACOSTA, Hector Manuel	14°	B	COMP. EDIL. COLON Torre C
0121201	AGUIRRE, Electro S. (Soc)	12°	A	COMP. EDIL. COLON Torre C
0802024	AGUIRRE Maria Gabriela	2°	D	BOLIVAR 555
0170201	ALBERTON Sebastian Eduardo	3P	01	SANTAGO DE ROSA
0121401	ALON, Miguel Antonio	14°	A	COMP. EDIL. COLON Torre C
0121603	ALPANI, Alcia	16°	C	COMP. EDIL. COLON Torre C
0808001	ARILLA, Graciela	5°	A	BOLIVAR 555
0160208	ARINAJODO, Miguel	PB	08	RIVERAS DE LA RECTA
0160209	ARINAJODO, Miguel	PB	09	RIVERAS DE LA RECTA
0120101	ATCA, Cles y Yvonne	1°	A	COMP. EDIL. COLON Torre C
0120401	ATEA, Elva y Yvonne	4°	A	COMP. EDIL. COLON Torre C
0122604	BADARACCO, Juan Carlos	8°	D	COMP. EDIL. COLON Torre C
0100102	BAGHIN ALDO y Ohio	1°	B	VILLE DE VANCOUVER
0101201	BAIMA Verónica Andrea	12°	A	VILLE DE VANCOUVER
0120001	BANCO MUNDIAL DE LA MUJER	PB	L, T	COMP. EDIL. COLON Torre C
0100101	BARRERA Patricia Elizabeth	1°	A	VILLE DE VANCOUVER
0100701	BARRERA Patricia Elizabeth	7°	A	VILLE DE VANCOUVER
0120302	BENTEZ PRINGST, Patricia	3°	B	COMP. EDIL. COLON Torre C
0120503	BIANCHI, Giovanna	5°	C	COMP. EDIL. COLON Torre C
0121403	BRUNO, Jose Luis	14°	C	COMP. EDIL. COLON Torre C
0120802	BUSSO, Pablo	8°	B	COMP. EDIL. COLON Torre C
0100402	BUTLERIN Heby de las Mercedes	4°	B	VILLE DE VANCOUVER
0806305	CABALLERO Gustavo	2°	E	BOLIVAR 555
0191201	CACCIAVILLANI, Lei de	2°	A	NORD RIVIERE
0808002	CALENDULA S.A.	PB	02	BOLIVAR 555
0808003	CALENDULA S.A.	3°	C	BOLIVAR 555
0808002	CALENDULA S.A.	6°	B	BOLIVAR 555
0808003	CALENDULA S.A.	6°	C	BOLIVAR 555
0808005	CALENDULA S.A.	6°	E	BOLIVAR 555
0120005	CAMPANERO Carlos N	EP	D	COMP. EDIL. COLON Torre C
0100302	CANTONATI Maria Belén	3°	B	VILLE DE VANCOUVER

Tbb_m97x Record: 88/254 Record Unlocked

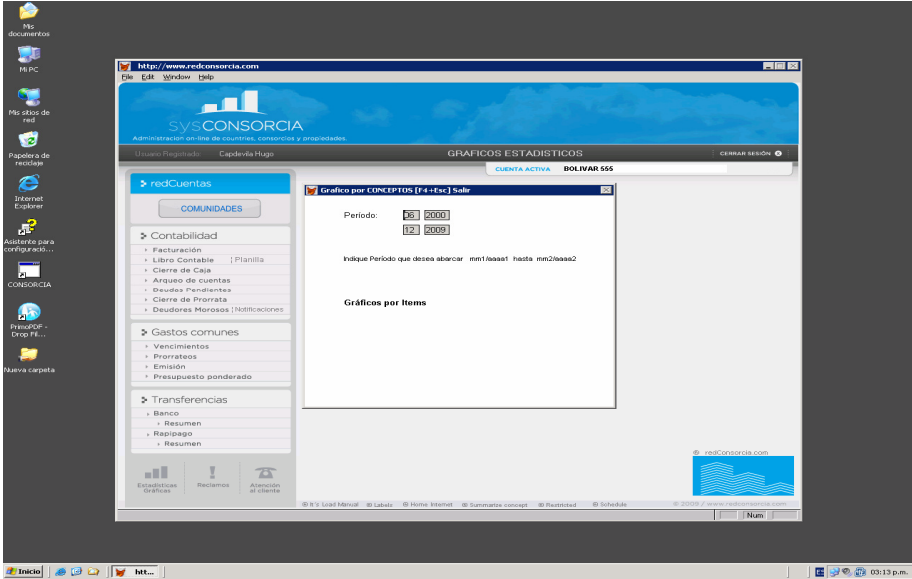
El objetivo es responder en forma inmediata al llamado de un propietario e informarle su estado de deuda actualizado.

Para buscar un propietario determinado debe presionar las teclas de búsqueda {ctr F} y se desplegará un menú en donde usted deberá escribir en **Look for:** el nombre o apellido que esta buscando. Fíjese que estén tildadas las opciones que se muestran en el diálogo. Luego presione en la leyenda del cuadro que dice **Find**. Si hay varios nombres iguales, usted podrá seguir buscando las siguientes coincidencias presionando las teclas {ctr G}.

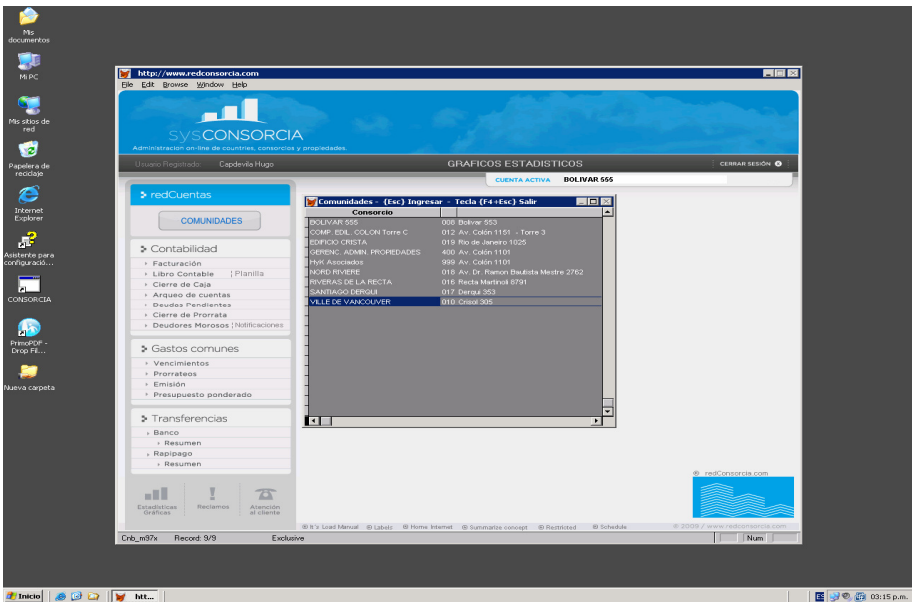
➤ Gráficos

1º - Por Conceptos

Indicar periodo que se quiere analizar mm1 aaa1 a mm2 aaaa2



Elija una Comunidad



Presione {Esc} y le muestra la Comunidad elegida. Presione nuevamente {Esc} e ingresa a la planilla de Conceptos.

Aquí deberá marcar sobre la columna izquierda de la tabla con * los conceptos que quiere Graficar o compara gráficamente.

The screenshot displays the 'redCuentas' web application interface. The main content area shows a table titled 'Grafico por CONCEPTOS [F4+Esc] Salir'. The table has columns for 'Autent.', 'Desc. conc.', 'Cod. Rem', and 'Cod. conc.'. The 'Autent.' column contains asterisks (*) for the rows 'SUELDO ENCARGADO' and 'SUELDO ENCARGADOR', indicating they are selected for graphical analysis.

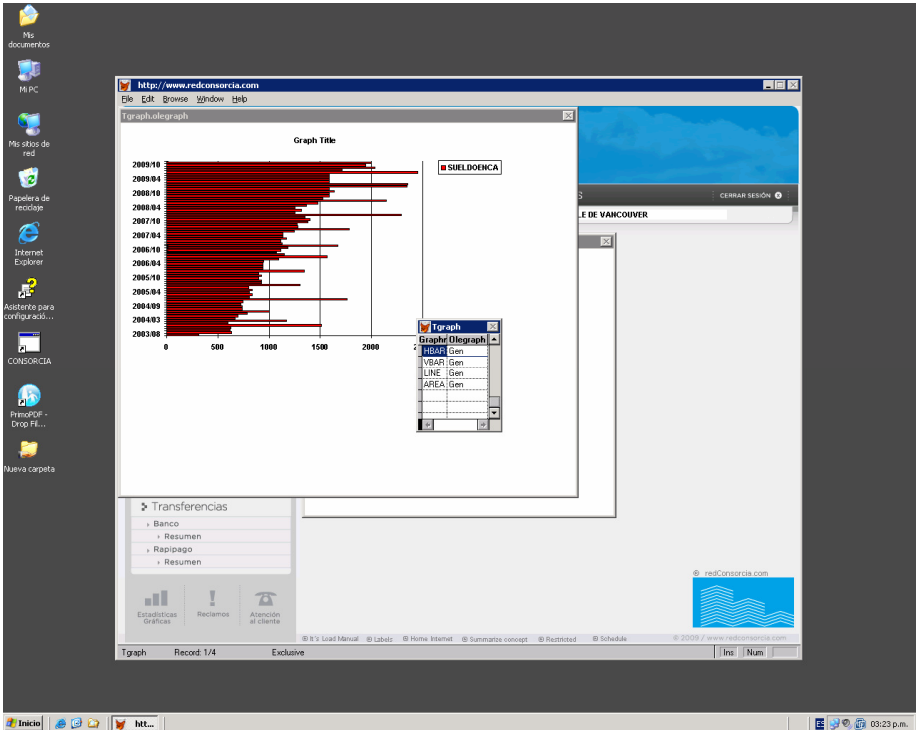
Autent.	Desc. conc.	Cod. Rem	Cod. conc.
	SALDO DE CAJA - CREDITO	018	002
	SALDO DE CAJA - DEBITO	018	001
	SEGURO DE VIDA	002	004
	SEGURO DEL EDIFICIO	014	001
	SEGURO ENCARGADO	001	003
	SEGURO OBRA DE ARTE	014	003
	SERVICE ELECTRICIDAD-PORTERIA	003	004
	SERVICE MATAFUEGOS	003	005
	SERVICE PORTON AUTOMATICO	008	015
	SERVICE ASCENSORES	003	002
	SERVICIO BOMBA DE AGUA	003	003
	SERVICIO DE LIMPIEZA	001	001
	SERVICIO DE VIGILANCIA	003	001
	SOBRESTANTE DE OBRA	019	030
*	SUELDO ENCARGADO	001	008
	SUELDO VIGILADOR	001	017
	SUMINISTRO AGUA CISTERNA	003	006
	SUTERYN	001	009
	TIMBRADOS	013	011
	VACACIONES ENCARGADO	001	002
	VENTA MONEDA EXTRANJERA	002	014
	VERBOS	000	005

Una vez seleccionado/s presione nuevamente {Esc}

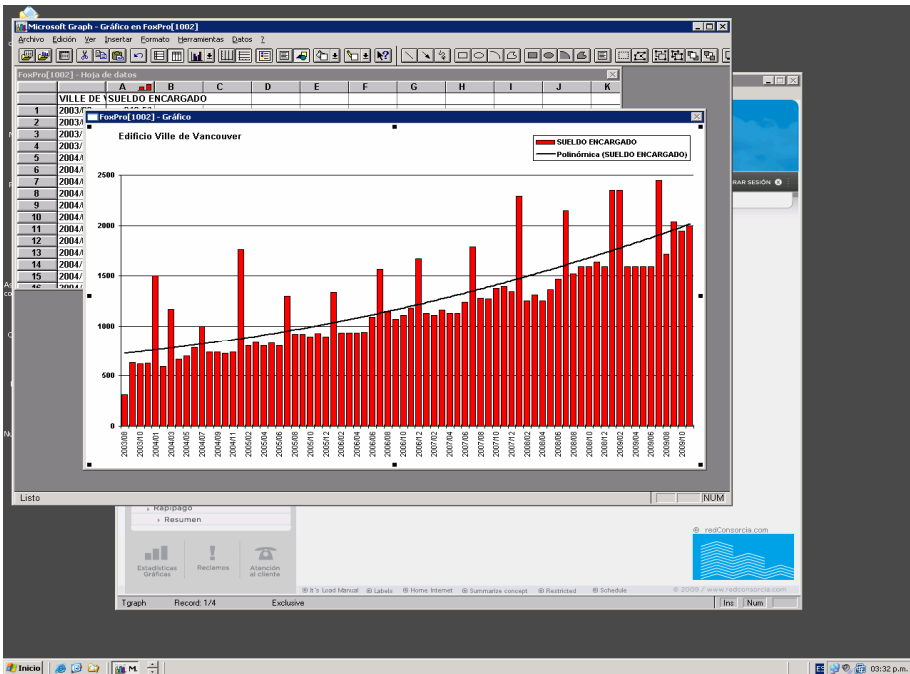
Se le pedirá que presione {Enter}.

Se generan 4 tipo de gráficos básicos a los que puede ir pasando o saltando en la tablita genera.

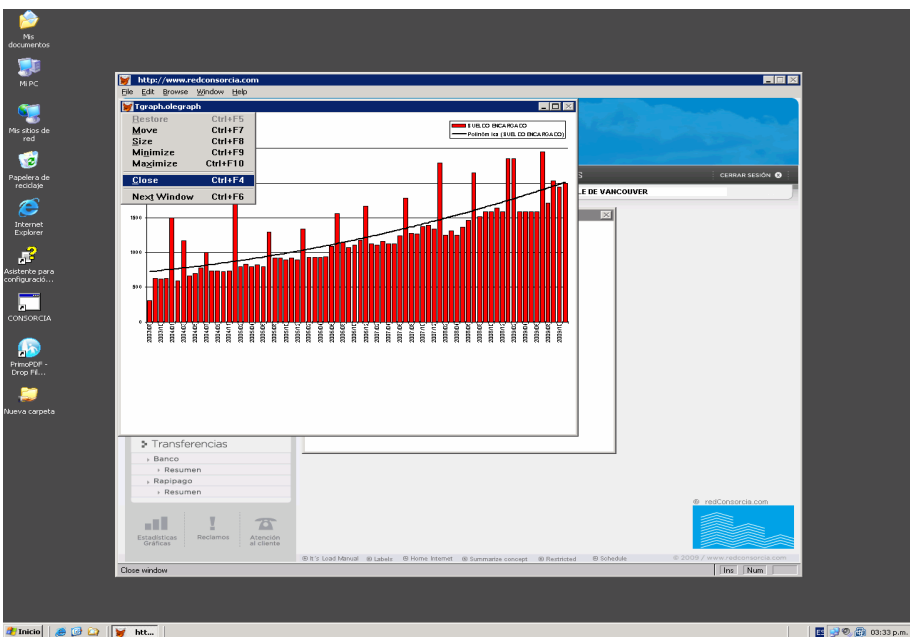
Pantalla Gráfico Generado



Efectuando un doble Clic con el botón izquierdo del Mouse sobre el gráfico generado se abrirá el mismo dentro del entorno de un software que le permitirá hacer distintas operaciones o agregados (Títulos, textos, colores, otros modos de gráficos, insertar líneas de tendencias, etc) y grabar los cambios para luego imprimirlos o convertirlos a formato .pdf-



Ir a Archivo – Actualizar – Salir

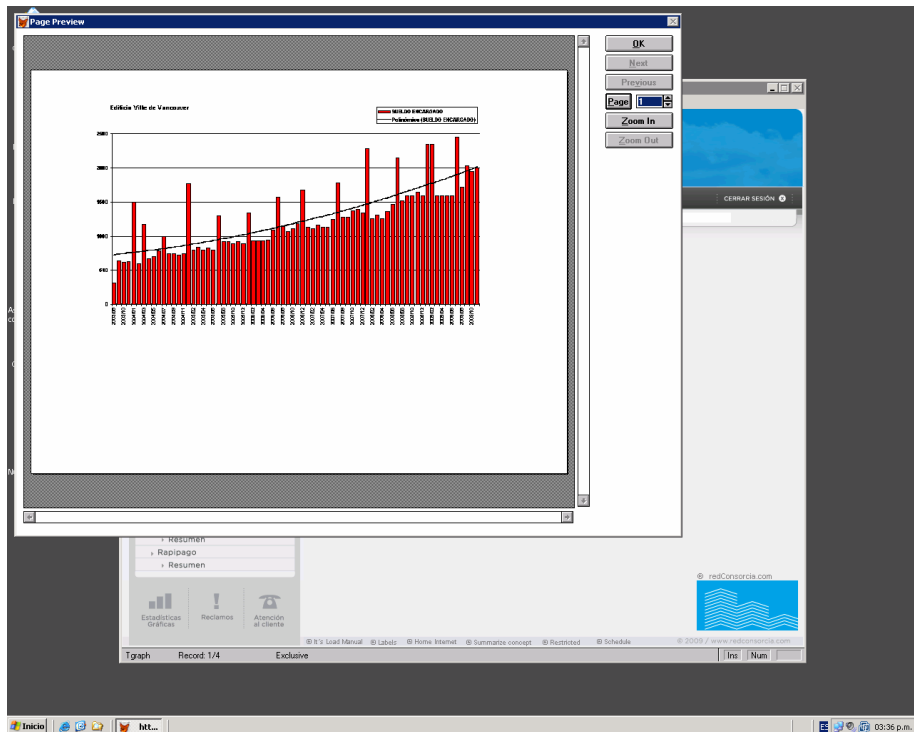


Ir a File – Close

Muestra una ventana

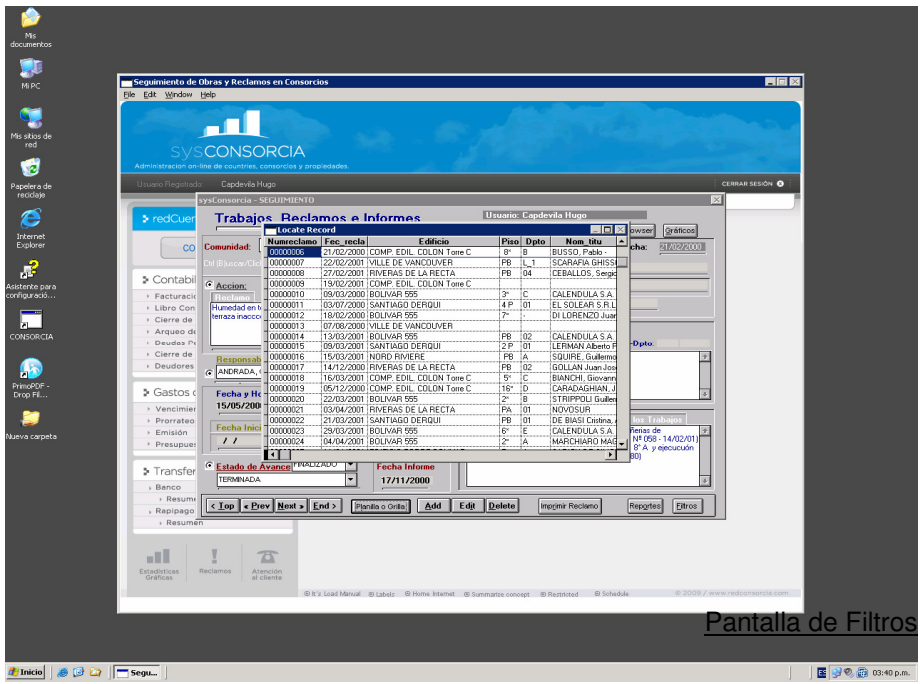
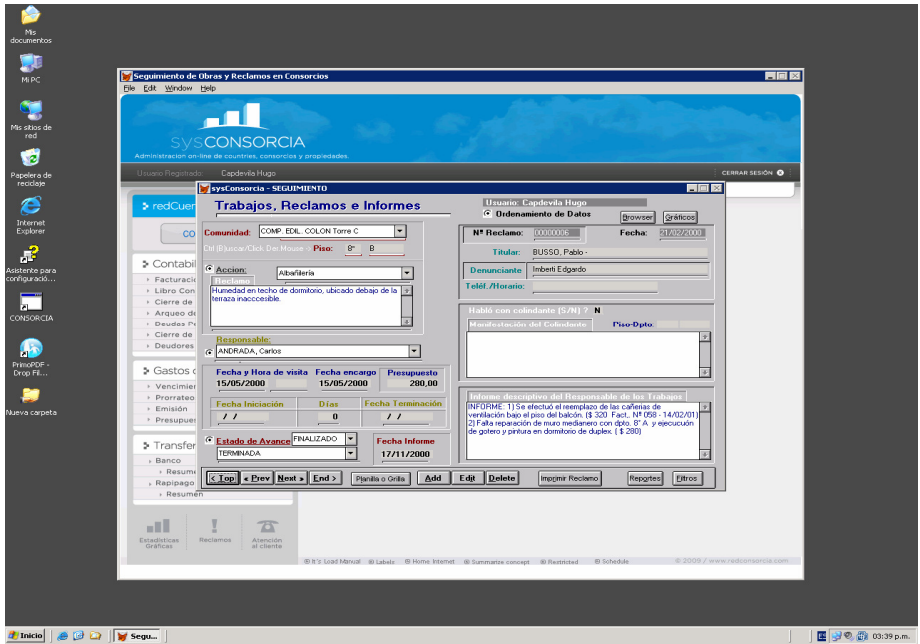
Presione {Esc} y le mostrará las alternativas de Impresiones o vistas.

Pantalla de Vista del gráfico a imprimir



➤ **Reclamos**

Sistema diseñado para seguimiento de trabajos y reclamos en la vida de la/s Comunidad/es.



Seguimiento de Obras y Reclamos en Consorcios

redCuer

Trabajos, Reclamos e Informes

Comunidad: COMP. EDAL. COLON Torre C

Acción: Abaterfiera

Fecha Inicio: 15/05/2000

Fecha Informe: 17/11/2000

Estado de Avance: FINALIZADO

Fecha Informe: 17/11/2000

Estadísticas Gráficas | Reclamos | Atención al cliente

03:43 p.m.

Pantalla de Gráfico generado

Microsoft Graph - Gráfico en FonPro[1003]

Gráfico Titulad

FonPro(2002) - Gráfico

Categoría	Frecuencia
Abaterfiera	29
Asen	1
Bom	1
Cloac	1
Desin	1
Elect	1
Escrit	1
Estru	1
Gas	1
Incer	1
Metal	1
Peric	1
Pisos	1
Plom	1
Tubo	1
Abaterfiera	29
Asen	1
Bom	1
Cloac	1
Desin	1
Elect	1
Escrit	1
Estru	1
Gas	1
Incer	1
Metal	1
Peric	1
Pisos	1
Plom	1
Tubo	1

03:45 p.m.

➤ ® Summarize Concept

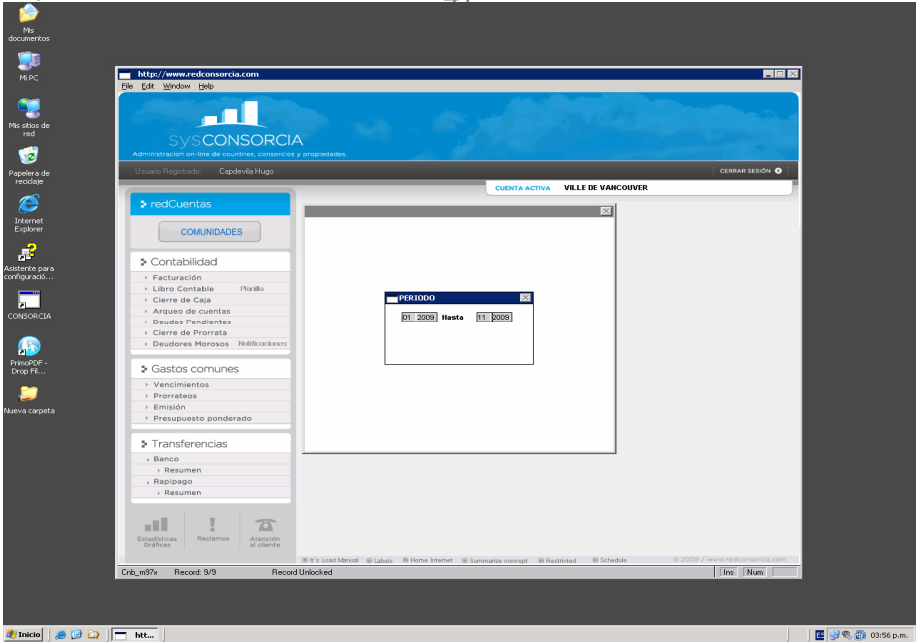
Al ingresar a Summarize Concept, se encontrará con una lista de COMUNIDADES a las que está autorizado a ingresar para la consulta o Impresión de registros sumarizados de las cuentas.

The screenshot displays the sysConсорcia web application interface. The browser address bar shows <http://www.redconsorcio.com>. The page title is "redCuentas" and the user is logged in as "Capdevila Hugo". The main content area is titled "Comunidades - (Esc) Ingresar - (F4+Esc) Salir" and contains a table of communities. The table has three columns: "Comunidad", "Esc", and "Salir". The data rows are as follows:

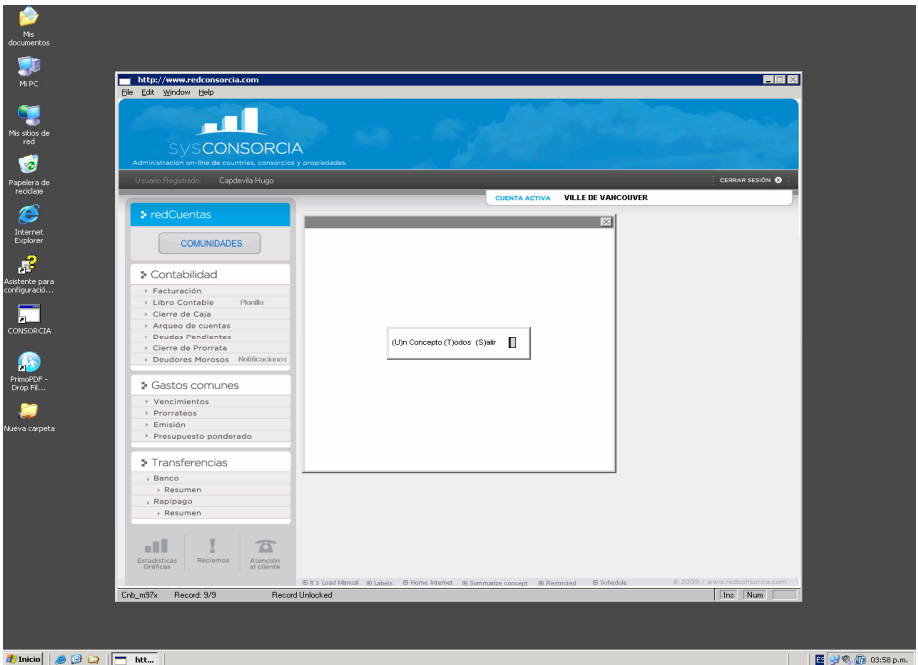
Comunidad	Esc	Salir
BOLIVAR 555	008	Bolivar 555
COMP. EDIL. COLON Torre C	012	Av. Colón 1151 - Torre 3
EDIFICIO CRISTA	019	Pto de Janeiro 1025
SERBIS. ADMIN. PROPIEDADES	400	Av. Colón 1101
Hylk Asociados	999	Av. Colón 1101
NORD RIVIERE	018	Av. Dr. Rionon Bautista Mestre 2762
RIVERAS DE LA RECTA	016	Recta Martiniol 8791
SANTIAGO DEBOLI	017	Deves 253
VILLE DE VANCOUVER	010	Chavez 305

The interface also includes a sidebar with navigation options like "Contabilidad", "Gastos comunes", and "Transferencias". The bottom status bar shows "Record 1/9" and "Record Unlocked".

Encontrándose en la lista, Usted puede desplazarse con los cursores arriba, o abajo y posicionarse en una comunidad determinada y allí presionar la tecla {Esc} para ingresar al rango de período que desea consultar: desde mm1 aaaa1 hasta mm2 aaaa2.



Ingresadas las fechas le preguntará (U)n Concepto (T)odos o (S)alir



Si eligió un concepto, le mostrará la tabla de Concepto para que se posicione en uno de ellos y luego presione {Esc}

The screenshot displays the sysConсорicia web application interface. The browser address bar shows 'http://www.redconsorcio.com'. The page header includes the logo 'SYS CONSORCIA' and the text 'Administración online de cuentas, concursos y propiedades'. The user is logged in as 'Capdevila Hugo'.

The main content area is titled 'redCuentas' and shows a list of concepts for 'CUENTA ACTIVA VILLE DE VANCOUVER'. The table has the following columns: 'Concepto', 'Cod. item', 'Cod. conc', 'Desc. conc', 'leg. ogr', and 'Glob. part.'. The table contains the following data:

Concepto	Cod. item	Cod. conc	Desc. conc	leg. ogr	Glob. part.
008	008		REPARACIONES BOMBA DE AGUA	E	P
008	006		REPARACIONES DE PINTURA	E	P
008	001		REPARACIONES ELECTRICAS	E	P
008	002		REPARACIONES SANITARIAS	E	P
008	004		REPARACIONES TELEFONIA	E	P
008	014		RETIRO ESCOMBROS	E	P
001	006		PROPA DE TRABAJO	E	P
001	004		S.A.C. ENCARGADO	E	G
018	002		SALDO DE CAJA - CREDITO	I	*
018	001		SALDO DE CAJA - DEBITO	E	*
002	004		SEGURO DE VIDA	E	G
014	001		SEGURO DEL EDIFICIO	E	G
001	003		SEGURO ENCARGADO	E	G
014	003		SEGURO OBRA DE ARTE	E	G
003	004		SERVICE ELECTRICIDAD-PORTERIE	E	G
003	005		SERVICE MATAFUEGOS	E	G
008	015		SERVICE PORTON AUTOMATICO	E	P
003	002		SERVICIO ASCENSORES	E	G
003	003		SERVICIO BOMBA DE AGUA	E	G
001	001		SERVICIO DE LIMPIEZA	E	G
003	001		SERVICIO DE VIGILANCIA	E	G
003	006		SERVICIO DE VIGILANCIA	E	G

The interface also includes a sidebar with navigation options like 'Contabilidad', 'Gastos comunes', and 'Transferencias'. The bottom status bar shows 'Concepto Record: 1/173 Record Unlocked' and the time '04:00 p.m.'.

Ya sea que haya elegido la opción de un/os concepto/s (marcándolos con el símbolo *) o todos, el programa ingresará a ventana de Impresión o Vista. (S)alir de esta ventana, nos lleva nuevamente al menú de sysConсорicia.

➤ ® Schedule

Al ingresar a Schedule, se encontrará con una lista de COMUNIDADES a las que está autorizado a ingresar para la consulta o Impresión de registros de todos los propietarios en la comunidad.

The screenshot displays the sysConсорicia web application interface. The browser address bar shows <http://www.redconсорicia.com>. The page header includes the logo and name "SYS CONSORICIA" and the tagline "Administrador online de cuentas, conсорicia y comunidades". The user is logged in as "Usuario Registrado: Capdevila Hugo" and has an active account ("CUENTA ACTIVA").

The main content area is titled "redCuentas" and features a "COMUNIDADES" button. Below this, there are several expandable menu items:

- Contabilidad**
 - Facturación
 - Libro Contable
 - Cierre de Caja
 - Arqueo de cuentas
 - Deudas Pendientes
 - Cierre de Prórata
 - Deudores Morosos
- Gastos comunes**
 - Vencimientos
 - Prórates
 - Emisión
 - Presupuesto ponderado
- Transferencias**
 - Banco
 - Resumen
 - Rapipago
 - Resumen

At the bottom of the interface, there are icons for "Estadísticas", "Reclamos", and "Atención al cliente". The status bar at the bottom indicates "Record 1/9" and "Record Unlocked".

The central focus is a table titled "Comunidades - {Esc} Ingresar - {F4+{Esc} Salir". The table lists various communities with their respective addresses and IDs:

Comunidades	{Esc} Ingresar	{F4+{Esc} Salir
Conсорicia		
BOLIVAR 555	008 Bolivar 555	
COMP. EDIL. COLON Torre C	012 Av. Colón 1151 - Torre 3	
EDIFICIO CRISTA	019 Pto de Janeiro 1025	
SERENIS ADMIN. PROPIEDADES	400 Av. Colón 1101	
H&K Asociadas	999 Av. Colón 1101	
NORD RIVIERE	018 Av. Dr. Ramon Bautista Mestre 2762	
RIVERAS DE LA RECTA	016 Recta Martini 8791	
SANTIAGO DEPORTE	017 Baraja 553	
VILLE DE VANCOUVER	010 Ciudad 395	

Encontrándose en la lista, Usted puede desplazarse con los cursores arriba, o abajo y posicionarse en una comunidad determinada y allí presionar la tecla {Esc}.

Lo que se genera es una planilla tipo con el contenido de los datos de todos los propietarios para cuando hay que notificar algo o generar listados para asistencia, etc. Esto es posible, pues permite ingresar el contenido de un título para la planilla como se muestra en la pantalla siguiente.

➤ Proveedores

Al ingresar a PROVEEDORES, se le solicitará hasta que mes y año desea el resumen de deuda a Proveedores de todas sus COMUNIDADES a las que está autorizado a ingresar. El informe le dará los saldos adeudados, agrupados por Proveedor y por Comunidad. Ingresa a ventana de Impresión o Vista. (S)alir de esta ventana, nos lleva nuevamente al menú principal.

Administración Administrativa
 Dirección: Avenida 180 - 2ª Plaza A - Nueva Gerena
 Teléfono: 0391 - 465 50 55

PROVEEDORES

Proveedor	Concepto	Detalle	Comunidad	Monto	Deuda	Fecha
AGUAS CORDOBERAS	01-0331100	PERIODO 08/2008 CONOTIF DELCA	010-NORO RYHERE	18.0000	04.300	
AGUAS CORDOBERAS	01-0423438	PERIODO 1/2008	010-NORO RYHERE	11.0000	01.100	
Pago con ChequeEfectivo					1.154.40	/ /
INO HECTOR CASTELLANO	02-0014638	PERIODO 08/2008	010-VILLE DE MARQUER	18.0000	42.000	
INO HECTOR CASTELLANO	02-0014638	PER. 09/08 - MOCT.FBO.01/08	012-SOM.F. ENL. COLON TRIN O	18.0000	139.000	
INO HECTOR CASTELLANO	02-0014638	09/2008 - ORDENANZA 1080/08	010-NORO RYHERE	18.0000	42.000	
INO HECTOR CASTELLANO	02-0014638	03/2008 - ORDENANZA 1080/08	010-NORO RYHERE	11.0000	46.000	
Pago con ChequeEfectivo					5256.00	/ /

26/12/2008 Page 1

➤ Rubro / Fecha – Generador de Tabla

Al ingresar a Rubro/ Fecha, se encontrará con una lista de COMUNIDADES a las que está autorizado a ingresar para la consulta o Impresión de una tabla de registros cuyas columnas están ordenadas por año/mes y sus filas ordenadas por Conceptos. Esta Tabla se copia en formato de planilla

EXCEL en el disco local con un nombre predeterminado por programa y en la ubicación que se especifica la cabecera de la ventana a los efectos que Usted pueda hacer un informe más acabado desde el MsOffice.

Encontrándose en la lista, Usted puede desplazarse con los cursores arriba, o abajo y posicionarse en una comunidad determinada y allí presionar la tecla {Esc} para ingresar al rango de período que desea consultar: desde mm1 aaaa1 hasta mm2 aaaa2.

Desc. conc	C_200903	C_200904	C_200905	C_200906	C_200907	C_200908	C_200909	C_200910	C_200911	C_200912
E-ART ELECTRICIDAD	-30,00		-38,00	-20,00	-25,00			-15,00		
E-ART FERRETERIA		-61,45				-20,00				
E-ART LIMPIEZA	-112,61	-210,79		-220,73	-218,15	-136,73	-82,25	-78,75	-104,21	
E-CABLE VISION	-3889,20		-3889,20	-2085,80		-3889,20		4030,40	-1944,60	
E-CERRAJERIA							-100,00			
E-CERTIFICADO MEDICO								-155,00		
E-CORRESPONDENCIA				-15,00	-15,00	-20,00	-20,00			
E-DEBITO RAPIFAGO				-119,16	-195,88	-157,77		-218,57	-126,62	
E-DEBITOS BANCARIOS	-422,95	-233,79	-211,02	-294,07	-472,02	-421,50	-240,36	-495,45	-393,49	
E-DESINFECCION										
E-EPEC SERVICIOS GENERALES		-743,60		-483,90	-680,00		-851,30		-441,20	
E-FATERYH - FONDO DESEMPLEO	-73,46			-180,54	-92,56	-60,05	-88,71	-84,70	-89,46	
E-FOTOCOPIAS	6,76	-5,48	-4,48	-8,50	-13,65	-8,40	-8,40	-8,40	-8,40	
E-GASTOS COMUNIC. TELEFONICA	-10,00		-10,00	-10,00	-10,00	-15,00	-15,00	-15,00	-15,00	
E-HONORARIOS ADMINISTRACION	-820,60	-476,00	-596,00	-910,00	-580,60	-1045,27	-721,20	-888,00	-695,00	
E-LIBRERIA-PAPELERIA					-72,87					
E-MATERIALES INST. GAS	-160,18									
E-MOVIDAD										
E-REG. NAC. SEG. Y OBRA SOCIAL	-916,00			-2330,45	-808,38	-2098,50	-1042,70	-935,75	-1050,76	
E-REPARACIONES ALBAÑILERIA						-30,00				
E-REPARACIONES ELECTRICAS				-35,00		-332,00	-8,00		-79,00	
E-REPARACIONES SANITARIAS		-180,00					-1540,00			
E-ROPA DE TRABAJO		-242,00								
E-SEGURO DE VIDA										-17,54
E-SEGURO DEL EDIFICIO	-233,00	-233,00	-218,00	-15,00			-227,84	-458,00	-229,00	
E-SERVICE ELECTRICIDAD-PORTERIA	-229,00	-397,00		-458,00	-229,00	-284,00	-368,00	-284,00	-284,00	
E-SERVICE MATAFUEGOS						-730,00				
E-SERVICE ASCENSORES	-401,00	-390,00		-822,00	-530,00	-401,00	-420,00			
E-SERVICE BOMBA DE AGUA	-25,00	-25,00		-50,00	-25,00	-25,00	-25,00	-25,00	-25,00	
E-SERVICE DE LIMPIEZA		-450,00		-350,00						
E-SUELDO ENCARGADO	-1589,49	-1589,49	-1589,49	-1589,49	-2450,12	-1713,85	-2036,13	-1944,05	-1998,62	
E-SUTERYH	-107,33			-323,28	-169,69	-109,51	-138,43	-133,10	-140,56	
CUOTAS DEL MES - Gastos	6414,10	5249,30	7310,30	10591,60	7443,00	10734,20	8915,00	8396,60	10126,05	
NOTA DE CREDITO						28,00				
*CABLEVISION										8,55
*INTERESES										

➤ Bco-Rap-Adm

Al ingresar a Bco-Rap-Adm, se encontrará con una lista de COMUNIDADES a las que está autorizado para la consulta o Impresión de una tabla de registros de todos los movimientos del mes y cuyas columnas están ordenadas por Ingreso (Banco-Rapipago-Administración) / Egresos (Banco-Administración) y sus filas ordenadas por día. Encontrándose en la lista, Usted puede desplazarse con los cursores arriba, o abajo y posicionarse en una comunidad determinada y allí presionar la tecla {Esc} para ingresar al período que desea consultar: mm aaaa. (S)alir de esta ventana, nos lleva nuevamente al menú de Comunidades, donde puede salir presionando {F4 y Esc}.-

The screenshot displays the Bco-Rap-Adm application interface. A 'Page Preview' window is open, showing a financial report for 'CONSORCIO BOLIVAR 555 - 008' for the period '12/2009'. The report includes a table with columns for 'Fecha', 'Ingresos', and 'Egresos', and sub-columns for 'Banco', 'Movim.', and 'Total'. The table data is as follows:

Fecha	Ingresos			Egresos			Banco	Sub-totales
	Banco	Movim.	Total	Banco	Movim.	Total		
30/11/2009			130.24			130.24	130.24	130.24
02/12/2009				-10,000.00	-10,000.00	-10,000.00	-10,000.00	-10,000.00
03/11/2009				-4.00	-4.00	-4.00	-4.00	-10,144.24
04/11/2009	887.00	887.00	887.00				887.00	-9,257.24
05/11/2009	252.00	252.00	252.00	-3,174.61	-3,174.61	-3,174.61	-3,174.61	-8,905.24
06/11/2009	481.21	940.00	1,421.21				1,421.21	-7,484.03
07/11/2009	887.00	887.00	887.00	-173.00	-173.00	-173.00	887.00	-6,600.03
08/11/2009	887.00	887.00	887.00				887.00	-5,713.03
09/11/2009	887.00	887.00	887.00				887.00	-4,826.03
10/11/2009	2,481.00	2,481.00	2,481.00				2,481.00	-2,345.03
11/11/2009	887.00	887.00	887.00				887.00	-1,458.03
12/11/2009	911.00	1,008.40	1,919.40	-3,061.00	-3,061.00	-3,061.00	911.00	-1,141.60
13/11/2009	36.00	36.00	36.00	-19.00	-19.00	-19.00	19.00	-1,122.60
14/11/2009	301.00	301.00	301.00	-4.00	-4.00	-4.00	301.00	-821.60
15/11/2009				-1,198.00	-1,198.00	-1,198.00	-1,198.00	-1,919.60
16/11/2009				-251.00	-251.00	-251.00	-251.00	-2,170.60
17/11/2009				-35.40	-35.40	-35.40	-35.40	-2,206.00
Total	2,011.00	3,360.00	5,371.00	-1,946.00	-10,024.61	-11,970.61	1,465.00	3,400.39

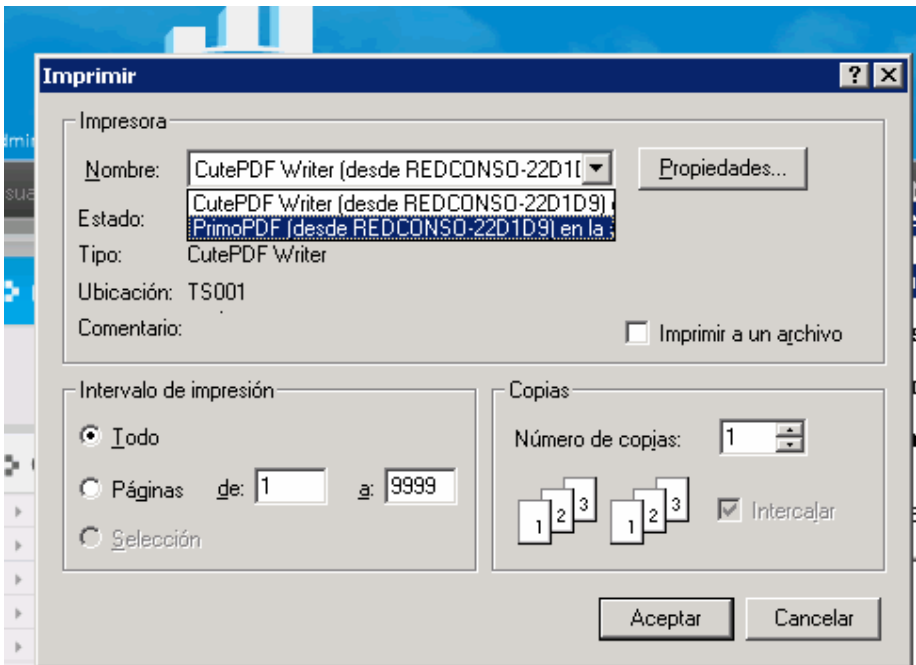
Below the table, a 'Pagos en Administración Resumen' window is visible, showing a summary of payments with a bar chart and the text 'Estadísticas Gráficas', 'Reclamos', and 'Atención al cliente'. The application footer includes the URL 'http://www.redcons...' and the date '13:19'.

NOTA IMPORTANTE

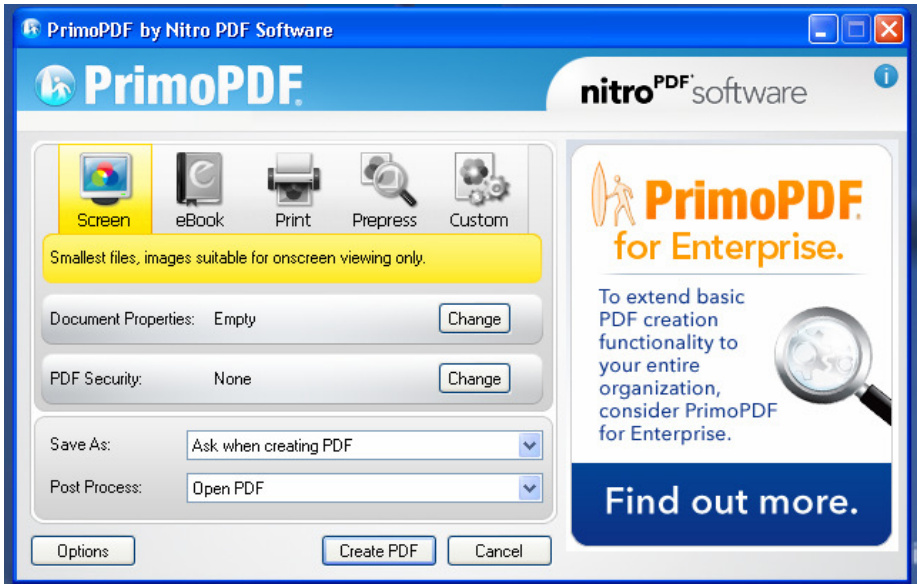
« IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS » « GENERAR DOCUMENTOS .PDF »

Cualquier documento que se genere, se muestra previamente una ventana con las opciones de **Imprimir – Vista – Salir**

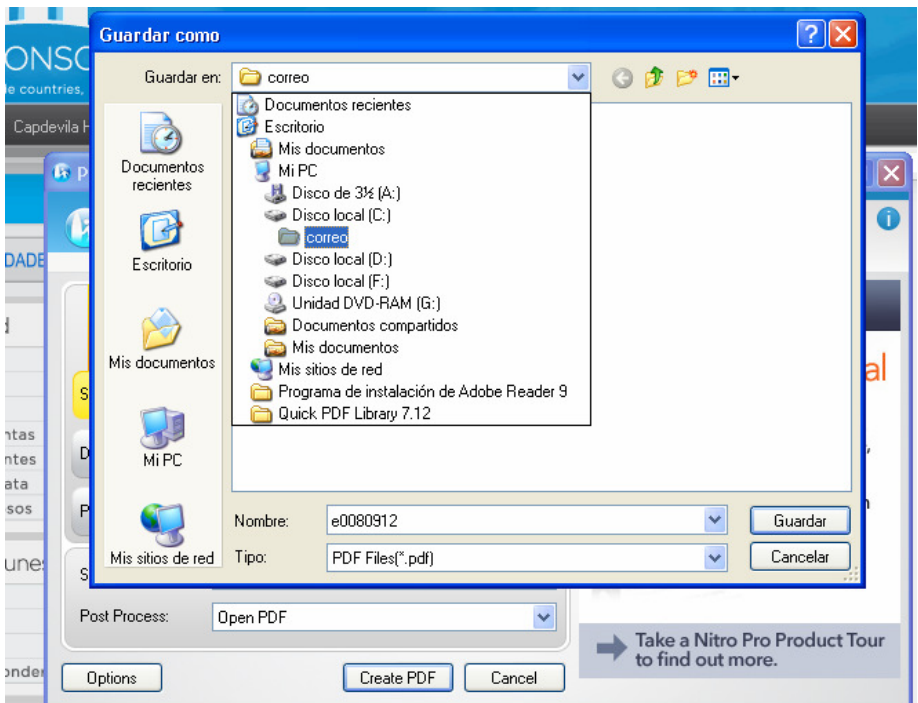
En el caso de elegir la opción de Imprimir, mostrará una pantalla de esta forma en donde en la parte superior donde dice Nombre elija la opción PrimoPDF(desde.....) y luego en la parte inferior clickeo con el mouse izquierdo en Aceptar.



A continuación se abrirá la interface del software PrimoPDF en un segundo plano para lo cual deberá minimizar la pantalla de sysConсорcia.

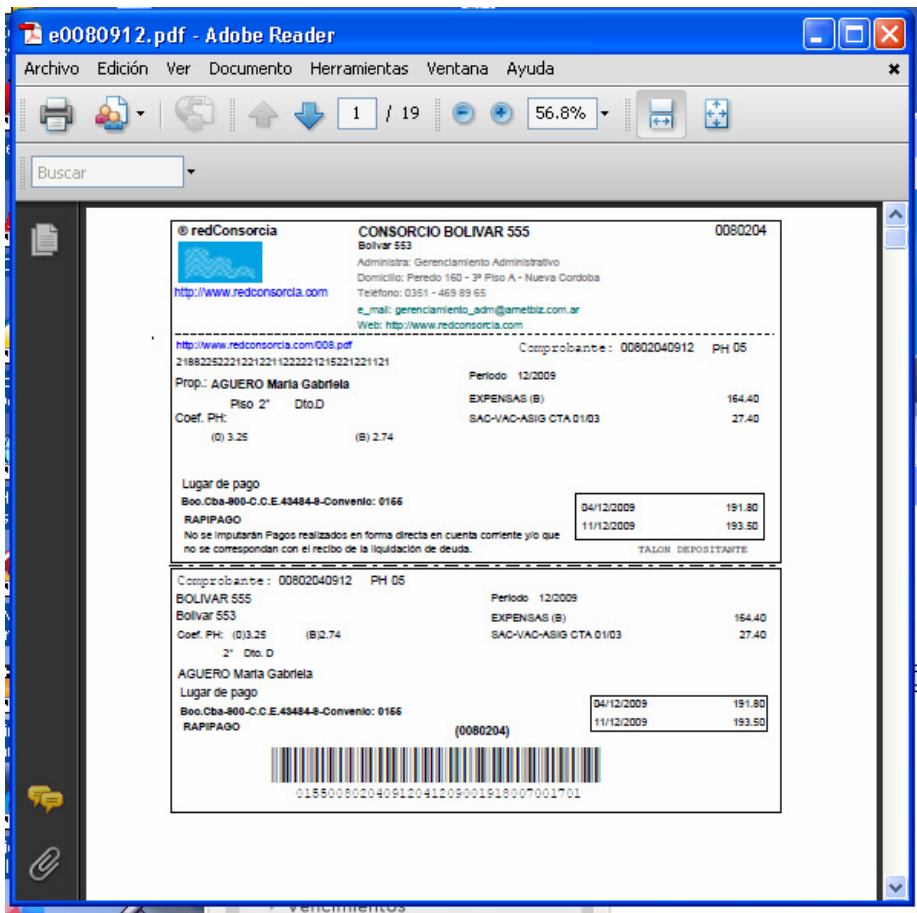


Elija la opcion **Create PDF** y le abrirá la siguiente pantalla



Elija en el disco **C:** la carpeta **correo** y en donde dice **Nombre** pegue el contenido del portapapeles con las teclas {ctr V} de esta forma se genera en el directorio de correo el **documento pdf** que luego será enviado a **redConсорcia** por correo electrónico a info@redconсорcia.com.

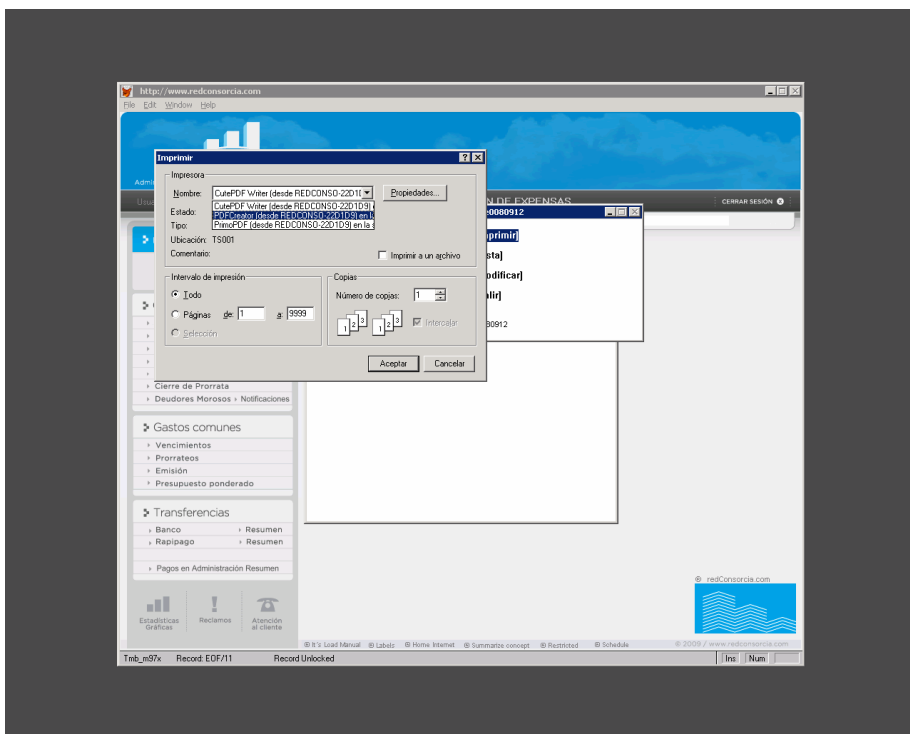
Luego presione en **Guardar**, y a continuación se abrirá la pantalla de **Adobe Reader** con el documento para ser impreso en cualquier impresora Local o de Red con el siguiente formato:



Después de ser Impreso, cierre la ventana de Adobe Reader y retornará al programa sysConсорcia.

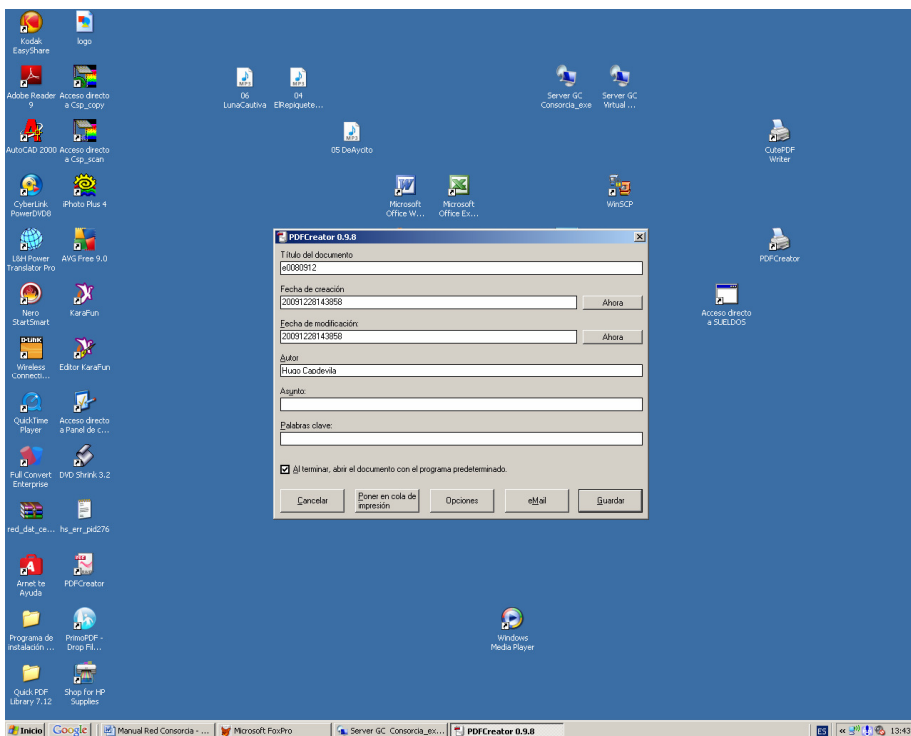
- **Otra forma de Generación de Documentos PDF e Impresión posterior es con PDFCreator**

En el caso de elegir la opción de Imprimir, mostrará una pantalla de esta forma en donde en la parte superior donde dice Nombre elija la opción PrimoPDF(desde.....) y luego en la parte inferior clickee con el mouse izquierdo en Aceptar.

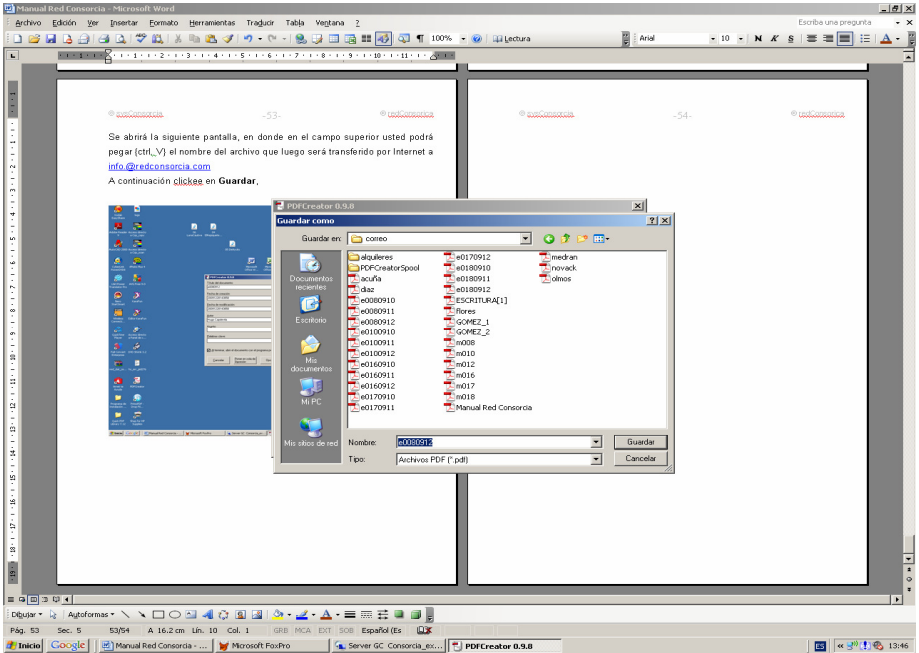


Se abrirá la siguiente pantalla, en donde en el campo superior usted podrá pegar {ctrl. V} el nombre del archivo que luego será transferido por Internet a info@redconсорcia.com

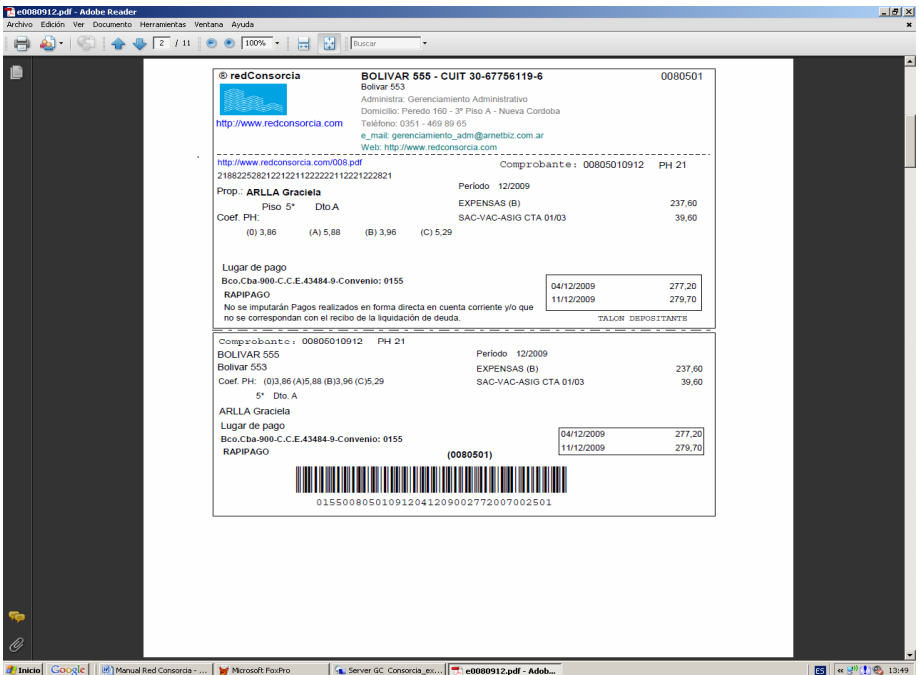
A continuación clickee en **Guardar**,



Y se abrirá la pantalla de un explorador dirigido al directorio **correo** donde
Será guardado el archivo ejemplo: **0080912.pdf**



A continuación clickeee en **Guardar** y se abrirá el documento en **Adobe Reader** para ser impreso en cualquier impresora local o de red.



➤ Gráficos (B-R-A)

Ingresando en esta opción Ud. Podrá evaluar por Comunidad, las tendencias de los Usuarios para realizar sus pagos, ya sean en Banco, Rapipago o Administración.

Una herramienta muy útil para verificar la descentralización de los servicios de pago y minimizar la atención al público.

