

**Idear Sistemas 1919, C.A**  
J-4061929-5

Rif: J-40631929-5  
Celular: +584166084655  
E-mail: freddy19@gmail.com  
Web: www.idearsistemas.com.ve

Caracas, 21/12/2015

Manual de <http://isac.com.ve/isaac/>

Sistema De Administración de Condominio



## Índice

- **Autenticación / Login**
- **Bienvenida (La cartelera)**
- **Configuración Sistema Base**
  - **Usuarios**
  - **Edificio Sector**
  - **Banco**
  - **Cuentas**
- **Propietarios**
- **Gastos**
  - **Conceptos de Gastos**
  - **Presupuesto**
  - **Gasto Mensual**
- **Recibos de Condominio**
  - **Crear Recibos de Condominios**
  - **Agregar Gastos no Comunes, (Solo si es necesario)**
  - **Aprobar Recibos de Condominios**
  - **Enviar por Correo Electrónico**
  - **Enviar por SMS**
- **Pagos de Condominio**
  - **Registrar Pago de Condominio**
  - **Certificar Pagos**
- **Cargar Deudas Anteriores**
- **Comunicación**
  - **Correos**
  - **SMS**
- **Reportes**
- **Cartelera**

## Autenticación / Login



### Sistema De Administración de Condominio

Este es el inicio de sesión en el sistema solo colocando su usuario y clave, una vez autenticado podrá seguir el uso del sistema

## Bienvenida (La cartelera)

04 - 2015

**Bienvenida al sistema!!!**

🕒 25-04-2015

Quisiera agradecer que veas este mensaje, te doy la cordial bienvenida al sistema automatizado de administración de condominios, I.S.A.C, que tendrás muchas ventajas y posibilidades de administrar tu condominio, ser transparente, así como tener una buena gestión y control.

Saludos Cordiales

Freddy Peñalver

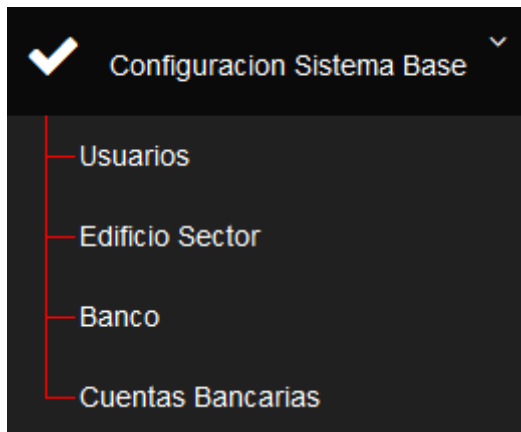
Jefe de Sistemas



Justo después de iniciar sesión en el sistema le mostrara un mensaje en lo que llamamos la cartelera virtual

## Configuración Sistema Base

### Menú



Lo importante de este menú es que permite configurar el inicio de la aplicación

**Usuarios** que administren el sistema, que tengan claves separadas, aunque compartan la misma responsabilidad.

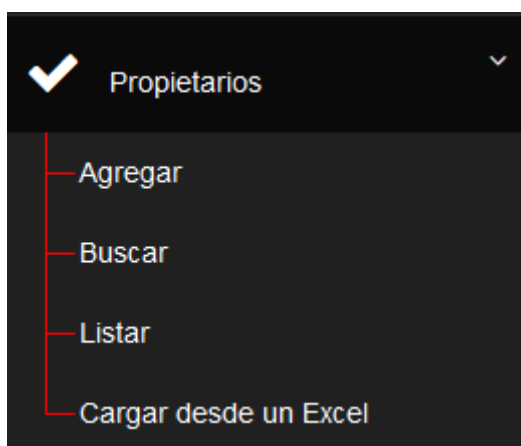
**Edificio Sector:** para colocar los distintos edificios a administras, o si son una calle de casas o una urbanización de casas es igual

**Banco:** para colocar los bancos por los cuales trabajan para hacer los pagos de los recibos de condominios

**Cuentas:** Bancarias colocar las cuentas bancarias con las cuales trabajan

## Propietarios

### Menú:



Dándole a **Agregar** puede, crear los distintos propietarios que le muestra la siguiente pantalla:

### INSERTAR - Propietarios

<b>Edificio Sector</b>	<input type="text" value="Seleccione..."/>
*	
<b>Apartamento</b>	<input type="text" value="Apartamento"/>
*	
<b>Piso</b>	<input type="text" value="Piso"/>
*	
<b>Alicuota</b>	<input type="text" value="Alicuota"/>
*	
<b>Cedula</b>	<input type="text" value="Cedula"/>
*	
<b>Nombres</b>	<input type="text" value="Nombres"/>
*	
<b>Apellidos</b>	<input type="text" value="Apellidos"/>
*	
<b>Nacionalidad</b>	<input type="text" value="Seleccione..."/>
*	
<b>Sexo</b>	<input type="text" value="Seleccione..."/>
*	
<b>Estado Civil</b>	<input type="text" value="Seleccione..."/>
*	
<b>Telefono</b>	<input type="text" value="Telefono"/>
*	
<b>Celular</b>	<input type="text" value="Celular"/>
*	
<b>Correo</b>	<input type="text" value="Correo"/>
*	
<b>Direccion Trabajo</b>	<input type="text" value="Direccion Trabajo"/>
<b>Telefono Trabajo</b>	<input type="text" value="Telefono Trabajo"/>
<b>Usuario Propietario</b>	<input type="text" value="Usuario Propietario"/>
*	
<b>Clave Propietario</b>	<input type="text" value="Clave Propietario"/>
*	
<b>Tipo Inmueble</b>	<input type="text" value="Seleccione..."/>
*	
<b>Cliente</b>	<input type="text" value="1"/>
*	

Esta pantalla valida los datos y muestra los que son necesarios con un (\*), asterisco e indicando el mensaje, importante colocar la alícuota de la siguiente manera: **0.01222**

En Buscar muestra una pantalla similar a la anterior

En listar mostrara la siguiente pantalla

Insertar    Buscar    Listar

pagina 1 de 1

Mostrar 10 Registros      Filtrar       Copy    CSV    Excel    PDF    Print

propietario ^	edificio sector	apartamento	piso	alicuota	cedula	nombres	apellidos	nacionalidad	sexo
+ 1	Demo	1 A	1	0.100000000	1	uno	unos	Venezolano	Femenino
+ 2	Demo	2 -B	2	0.100000000	2	2	2	Venezolano	Masculino
+ 3	Demo	3 A	3	0.100000000	3	3	3	Extranjero	Masculino
+ 4	Demo	4B	4	0.100000000	4	4	4	Extranjero	Femenino
+ 5	Demo	5B	5	0.100000000	5	5	5	Extranjero	Femenino
+ 6	Demo	6	6	0.100000000	6	6	6	Extranjero	Femenino
+ 7	Demo	7	7	0.100000000	7	7	7	Extranjero	Femenino
+ 8	Demo	8	8	0.150000000	2	8	8	Extranjero	Femenino
+ 9	Demo	10	10	0.050000000	10	10	10	Extranjero	Femenino
+ 10	Demo	10 A	10	0.100000000	1234	Frank	Jimenez	Venezolano	Masculino

mostrado 1 hasta 10 para 10 registros

Primero    Anterior    1    Siguiente    Ultimo

Mostrando los propietarios con sus datos y un botón verde (+) donde podrán ver más datos del propietarios y una acción de actualizar que le permitirá actualizar los datos del propietarios, en esta misma pantalla encontrara un campo de filtro de búsqueda rápida de los registros mostrados en la pantalla y un paginados que está en la parte superior!!

Así como, también encontraras una serie de tres botones: insertar, buscar y listar ya explicados antes

## Cargar desde un Excel (Nuevo)

CARGAR EXCEL - Propietarios

**Formulario de Ejemplo** [Descargar Formulario de Ejemplo de carga de Excel](#)

**Edificio Sector**  \*

**Formulario Carga**  \*

**Cliente**  \*

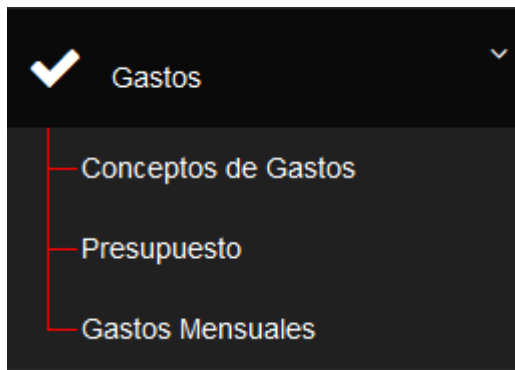
[CARGAR EXCEL](#) [Cancelar](#)

Este formulario es bastante sencillo descargas el formulario de ejemplo de carga de Excel, modificar siguiendo el ejemplo después de terminarlo, se tiene que guardar en un lugar adecuado, para después darle al botón Archivo y buscar el archivo guardado anteriormente y finalmente el botón CARGAR EXCEL.



## Gastos

### Menú



Al darle Conceptos de Gastos, le mostrara la siguiente pantalla:

Buscar Listar

INSERTAR - Gastos Conceptos

Gasto Concepto  \*

Cliente  \*

INSERTAR Cancelar

Para que pueda colocar los Conceptos de gastos que utilicen ejemplo: “*Servicio de Vigilancia*”, esta pantalla también muestran dos botones Buscar y Listar este ultimo muestra la pantalla siguiente:

Insertar Buscar Listar

pagina 1 de 1

Mostrar 10 Registros

Filtrar  Copy CSV Excel PDF Print

gasto concepto	gasto concepto	ACCION
4	Retencion del Seguro Social Obligatorio	Actualizar Eliminar
6	Seguro de Paro Forzoso (SPF)	Actualizar Eliminar
7	Luz Electrica	Actualizar Eliminar
9	Servicio de Vigilancia	Actualizar Eliminar

mostrado 1 hasta 4 para 4 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Ultimo

Pudiendo actualizar el Concepto o eliminarlo si no ha sido utilizado de modo contrario no permitirá ser eliminado

## Presupuesto

Buscar    Listar

---

### INSERTAR - Gastos Presupuestados

**Gasto Concepto**    Seleccione... \*

**Tipo Gasto**    Seleccione... \*

**Monto Presupuestado**    Seleccione...  
Comunes  
Fijo (Se aplica el monto a cada propietario)  
Fondos \*

**Fecha Registro**    2015-12-22 \*

**Cliente**    1 \*

**INSERTAR**    **Cancelar**

En esta pantalla muestra los botones de Buscar y Listar, es de importante explicar que este presupuesto es general para la aplicación seria los conceptos, los tipos de gastos y el monto que se puede gastar en el futuro, estos pueden ser o no utilizados en el Recibo de Condominio Final

## Gasto Mensual

Buscar Listar

### INSERTAR - Gastos Mensuales

**Edificio Sector** Seleccione... \*






**Año** 2015 \*

**Mes** Seleccione... \*

**Fecha Gasto Mensual** 2015-12-22 \*

**Periodo** Activo \*

**Cliente** 1 \*

Tipo Gasto	Gasto Concepto	Monto Gasto Mensual	Quitar
Comunes	Seleccione...	12000.00	
Fondos	Seleccione...	4000.00	
Fijo (Se aplica el monto a cada propietario)	Seleccione...	34.00	
Comunes	Luz ELeCtrica	45000.00	
Comunes	Seleccione...	50000.00	

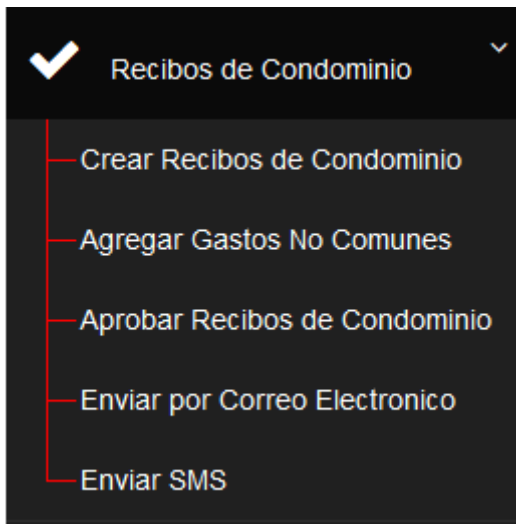
**INSERTAR** **Cancelar** **Agregar otro Detalle**

La importancia de los recibos de pagos es puesta en esta pantalla que permite de pasar de un presupuesto a un Gato del Mes por el Edificio o Sector, paso a explicar cómo es su funcionamiento:

1. Se elige el Edificio o Sector, y el mes por el cual se quiere hacer el recibo de gastos general
2. La segunda tiene el presupuesto si por alguna razón no quiere utilizar parte del mismo, con el icono de papelera puede eliminar ese concepto
3. Si quiere es cambiar el monto lo puede hacer ingresando al campo borrando el dato y colocando uno nuevo
4. Si quiere otro concepto lo puede agregar desde el botón Agregar otro Detalle, que le crea un nuevo registro interno permitiendo colocar un nuevo concepto y su tipo de gasto así como su monto

## Recibos de Condominio

Menú:



La importancia es que esto es secuencial, una vez realizado el paso anterior y obtenido el Recibo de Condominio General.

### Crear Recibos de Condominios

Esto mostrara la pantalla siguiente



Esto muestra dos botones en la columna de acción, “Generar Recibos de Condominios” y “Reimprimir”, explicando: reimprimir es simplemente este genera el Recibo General en PDF, mientras que el otro crea los recibos de condominio por cada propietario que pertenece al Edificio o Sector al cual se realizó el Recibo General, y mostrará un mensaje de creado los recibos correspondientes

## Agregar Gastos no Comunes, (Solo si es necesario)

Esto mostrara un listado de los recibos ya creados en el paso anterior, así como un botón indicando “Agregar Gasto no Común”, y eso a su vez lo lleva a la siguiente pantalla:

INSERTAR GASTO NO COMUN - Recibos Condominios Detalles

Propietario: 1 A 1 uno unos

**Descripcion Recibo Condominila** \*

**Monto Recibo** \*

Indicando el propietario seleccionado, y los campos de Descripción y Monto, como por ejemplo: 20% de interés de mora del recibo anterior y en monto 6000, al insertar el gasto no común preguntara si se creara otro, al decir SI repite este proceso!!

## Aprobar Recibos de Condominios

La importancia es que una vez realizado esto ya los recibos de condominios no podrán ser alterados y todos quedan cerrados.

Aprobar (10) Recibos de Condominio

pagina 1 de 1

Mostrar 10 Registros

propietario	mes	estatus recibo	total recibo	ACCION
1, uno unos	Enero	Generado	6.134,00	<input type="button" value="Imprimir"/>
10, 10 10	Enero	Generado	3.084,00	<input type="button" value="Imprimir"/>
1234, Frank Jimenez	Enero	Generado	6.134,00	<input type="button" value="Imprimir"/>
2, 2 2	Enero	Generado	6.134,00	<input type="button" value="Imprimir"/>
2, 8 8	Enero	Generado	9.184,00	<input type="button" value="Imprimir"/>
3, 3 3	Enero	Generado	6.134,00	<input type="button" value="Imprimir"/>
4, 4 4	Enero	Generado	6.134,00	<input type="button" value="Imprimir"/>
5, 5 5	Enero	Generado	6.134,00	<input type="button" value="Imprimir"/>
6, 6 6	Enero	Generado	6.134,00	<input type="button" value="Imprimir"/>
7, 7 7	Enero	Generado	6.134,00	<input type="button" value="Imprimir"/>

mostrado 1 hasta 10 para 10 registros   1

Esto con darle el botón correspondiente de aprobar aprueba los recibos de condominios para ya no ser alterados

## Cargar Deudas Anteriores

CARGAR EXCEL DE DEUDAS HISTORICAS - Deudas Historicas (Antes de Utilizar ISAC)

Formulario de Ejemplo

Edificio Sector

Formulario de Propietarios del Edificio

Formulario Carga

Cliente

Mostrará un formulario, donde puedes observar varios botones que se describen su funcionamiento:

- Descarga el formulario de Ejemplo de carga de Excel.
- Seleccionar el Edificio Sector Correspondiente para que te entregue los propietarios para su carga.
- Clic al botón de Descarga Formulario de Propietarios, esto entregara un Excel para modificación.
- Después de la descarga del archivo y sus modificaciones se guarda en formato “.xls”, guardarlos en un lugar adecuado en su computadora.
- Seleccionar el botón azul de Archivo con la carpeta, para y buscar el archivo Guardado Anteriormente.
- Finalmente CARGAR EXCEL DE DEUDAS HISTORICAS.

## - Comunicación

### Enviar por Correo Electrónico

La importancia es que muestra todos los recibos aprobados y los envía por correo como dato adjunto a sus propietarios, es importante colocar los correos correctos de los propietarios para que esto suceda de forma correcta

Enviar (9) Recibos de Condominio a los Correos de los propietarios

Enviar (9) Correos

pagina 1 de 1

Mostrar 10 Registros Filtrar  Copy CSV Excel PDF Print

Check	propietario	mes	estatus recibo	total recibo	ACCION
<input checked="" type="checkbox"/>	2, 2 2	Diciembre	Aprobado	15.050,00	Imprimir
<input checked="" type="checkbox"/>	3, 3 3	Diciembre	Aprobado	15.050,00	Imprimir
<input checked="" type="checkbox"/>	4, 4 4	Diciembre	Aprobado	15.050,00	Imprimir
<input checked="" type="checkbox"/>	5, 5 5	Diciembre	Aprobado	15.050,00	Imprimir
<input checked="" type="checkbox"/>	6, 6 6	Diciembre	Aprobado	15.050,00	Imprimir
<input checked="" type="checkbox"/>	7, 7 7	Diciembre	Aprobado	15.050,00	Imprimir
<input checked="" type="checkbox"/>	2, 8 8	Diciembre	Aprobado	22.550,00	Imprimir

Al ejecutar el Boton de Enviar (9) Correos, esto envía los correos y muestra una barra de ejecución y al enviarlos borra el que fue enviado.

Mostrando como resultado

### Recibos de Condominio del Propietario: Frank Jimenez

Recibidos x

**Demo isac.com.ve** <demo@isac.com.ve> 22:59 (hace 23 horas) ☆ para mí

Estimado Propietario: Frank Jimenez, por medio de este correo le estamos haciendo llegar la notificación de recibo de condominio correspondiente al mes: Diciembre del año 2015 con un monto total de: 15.050,00

le recordamos que puede ingresar al sistema para ver su respectivo recibo

Como dato adjunto encontrara el recibo de condominio correspondiente

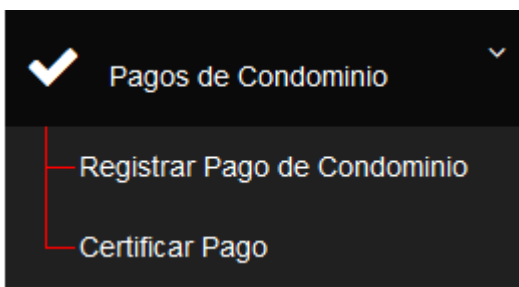


## Enviar por SMS

Esta acción es conceptualmente igual al paso anterior, solo que esta envía un Mensaje de Texto Masivo, Personalizado al Propietario, indicando ***“Propietario su recibo de condominio del mes: Diciembre del: 2015 es de un monto total de: 15,050,00 favor realizar pago y notificar en el sistema”***, al enviar el mensaje inicia una barra de ejecución y borra los enviados.

## Pagos de Condominio

Menú:



Al Registrar Pago de Condominio nuestra la siguiente pantalla

### INSERTAR - Pagos

<b>Forma Pago</b>	Seleccione...
<b>Cuenta Bancaria</b>	Seleccione...
<b>Fecha Pago</b>	Fecha Pago
<b>Numero Comprobante</b>	Numero Comprobante
<b>Monto Pagado</b>	Numero de Pago
<b>Estatus Pago</b>	No certificado
<b>Cliente</b>	1
<b>Edificio Sector</b>	Seleccione...
<b>Propietario</b>	Seleccione...
<b>Observacion Pago</b>	Observacion Pago
<b>Fecha Sistema</b>	2015-12-22

### Recibos de Condominios no pagados

Check	Recibo de Condominio	Monto
	<input type="button" value="INSERTAR"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

Esto permite registrar un pago a varios recibos de condominio de un mismo propietario si se diera el caso, en la mayoría de los casos siempre mostrara un recibo de condominio y al insertar este pago puede o no certificar el mismo o hacerlo en el siguiente paso.

## Certificar Pagos

Esto mostrara la siguiente pantalla:

pagina 1 de 1

Mostrar 100 Registros Filtrar  Copy CSV Excel PDF Print

pago	recibo condominio	forma pago	cuenta bancaria	fecha pago	numero comprobante	estatus pago	monto pago	observacion pago
4		Efectivo	12345678987654323456	2015-12-09	123	No certificado	15050.00	

propietario: 1234 Frank Jimenez

ACCION:

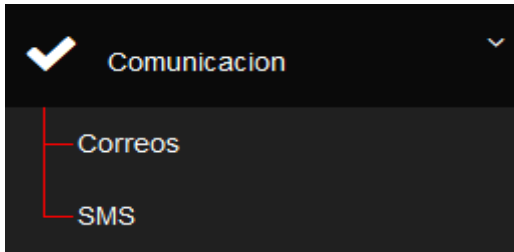
Eliminar Certificar Pago

mostrado 1 hasta 1 para 1 registros Primero Anterior 1 Siguiente Ultimo

Esta pantalla es para certificar los pagos realizados por los propietarios o por el contrario eliminarlos si fueron cargados de forma errónea.

## Comunicación

Menú:



Al seleccionar **Correos**, mostrara la siguiente pantalla

Enviar Correos de los propietarios

**Asunto**

**Mensaje**   
Archivo ▾ Editar ▾ Ver ▾ Formato ▾  
Formatos ▾ **B** *I* [List Icons]

**Edificio Sector**

**Usuario** ac

---

Seleccionar - Correos

Check	Propietario	Correo
<input checked="" type="checkbox"/>	3 3 3	freddyp19@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	4 4 4	freddyp19@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	5 5 5	freddyp19@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	6 6 6	freddyp19@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	7 7 7	freddyp19@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	1 uno unos	freddyp19@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	2 2 2	freddyp19@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	2 8 8	freddyp19@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	10 10 10	freddyp19@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	1234 Frank Jimenez	freddyp19@gmail.com

Esta pantalla puede enviar correos a los propietarios seleccionados, escribe el asunto del correo y el mensaje del correo y al seleccionar el Edificio o Sector, este mostrara los propietarios del mismo, si selecciona otro Edificio o Sector estos son agregados a la lista, al seleccionar el botón enviar, esto mostrara un barra de estado quitando los que ya fueron enviados.

Al seleccionar **SMS**, mostrara una pantalla similar a la anterior:

Enviar SMS a los propietarios

**Mensaje**

**Edificio Sector** 1 - Demo

**Usuario** ac

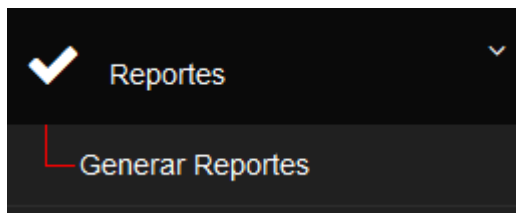
#### Seleccionar - Celulares

Check	Propietario	celular
<input checked="" type="checkbox"/>	3 3 3	04166084655
<input checked="" type="checkbox"/>	4 4 4	04166084655
<input checked="" type="checkbox"/>	5 5 5	04166084655
<input checked="" type="checkbox"/>	6 6 6	04166084655
<input checked="" type="checkbox"/>	7 7 7	04166084655
<input checked="" type="checkbox"/>	1 uno unos	04166084655
<input checked="" type="checkbox"/>	2 2 2	04166084655
<input checked="" type="checkbox"/>	2 8 8	04166084655
<input checked="" type="checkbox"/>	10 10 10	04166084655
<input checked="" type="checkbox"/>	1234 Frank Jimenez	04166084655

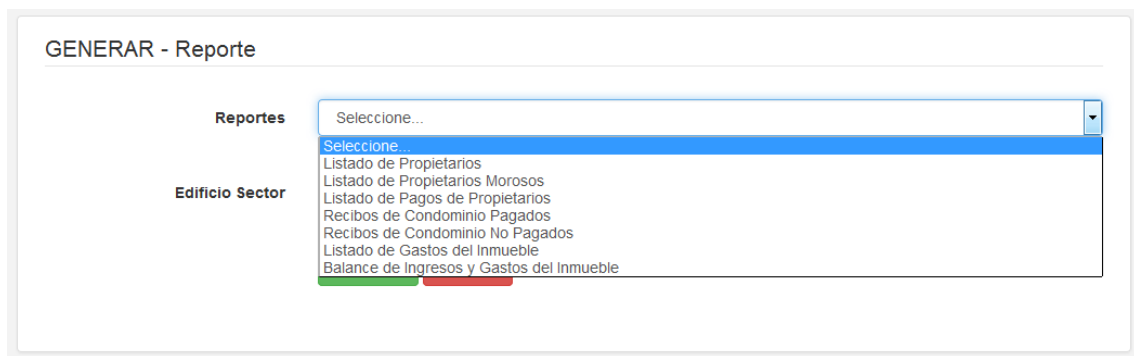
Esta pantalla enviara Mensajes de Texto a los distintos propietarios del Edificio o Sector seleccionado, si selecciona otro Edificio o Sector estos son agregados a la lista, al seleccionar el botón enviar, esto mostrara una barra de estado quitando los que ya fueron enviados

## Reportes

Menú:



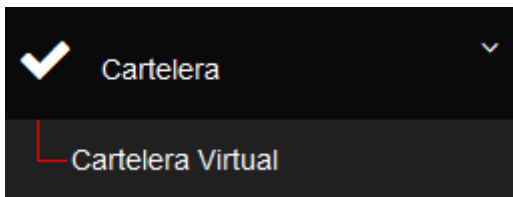
Seleccione Generar Reportes, esto le mostrara la siguiente pantalla



Los posibles reportes son los que ve en la imagen, estos son generados según datos adicionales solicitados en la misma pantalla, como por ejemplo Edificio o Sector, periodo, propietario, según sea el caso de necesitarlo.

## Cartelera

### Menú



Al seleccionar Cartelera Virtual, mostrara la siguiente pantalla:

INSERTAR - Carteleras

---

**Título**  \*

**Mensaje**    
    
  \*

**Imagen**  \*

**Edificio Sector**  \*

Esta es la información que se ve desde el inicio de sesión del usuario, colocando su título, mensaje, e imagen y seleccionando a que Edificio o Sector va dirigido.