

Universidad Tecnológica Nacional - FRC

Habilitación Profesional

2015

UTN - FRC

Manual de Usuario V1.1

Organismo bajo estudio: Administración de Viviendas del Barrio Aeronáutico Córdoba

Sistema: SIPAV – Sistema Integral Para la Administración de Viviendas

Curso: 4K5

Profesores:

- Cecilia Ortiz
- Aida Mendelberg

Integrantes del grupo:

- Felippa, Marcos

ÍNDICE

Acerca de este manual.....	4
Información General.....	5
Interpretación y lectura	5
Ingreso al Sistema	5
Página Principal.....	6
Descripción general de Interfaces.....	7
Interpretación de una interface	8
Notificaciones del sistema	9
Visualizar una acción no permitida.....	9
Solicitar una acción.....	9
Barra de Menú	10
Listado de Barrios.....	10
Listado de Cargos	11
Listado de Grados.....	12
Listado de Viviendas.....	13
Administrar Expensas.....	14
Asignar Cargos al Barrio	15
Listado de Personas.....	16
Generar Liquidación	17
Generar Archivo de Descuento	18
Listado de Ocupantes Acreditados.....	19
Listado de Morosos.....	21
Resumen General de Liquidaciones de Haberes.....	22
Listado Emitidos por el sistema.....	23
6. Autores del manual de usuario.....	24
8. Contacto	25

Manual de Usuario

SIPAV

Sistema Para La Administración de Viviendas

Versión 1.1

Acerca de este manual

Manual de uso del Sistema Integral Para la Administración de Viviendas, versión 1.1 actualizada al 28 de agosto del 2015.

El siguiente manual hará una descripción de las funciones necesarias para la operación del sistema que incluyen una descripción del uso y operación del software para utilizarlo de forma adecuada.

Se dispondrá en el siguiente manual en dos formatos uno impreso y uno digital. El mismo contiene de un Índice interactivo el cual haciendo click con su Mouse en la sección que usted está buscando lo llevara a la página la cual contiene el texto que explica con detalle la sección de su interés.

Alternativamente, el manual en PDF puede utilizarse para navegar rápidamente.

Si usted cuenta con Adobe Acróbata o Apple Preview PDF viewers puede mostrar los marcadores haciendo click en los botones de su margen izquierdo.

Información General

SIPAV es uno del más interactivo y potente software para uso profesional.

Por tal razón SIPAV fue desarrollado para gestionar y administrar toda la información necesaria generada en el proceso de gestión de viviendas.

El desarrollo del sistema estuvo a cargo de la Administración de Viviendas del Barrio Aeronáutico con el aval del Departamento Vivienda.

SIPAV se convirtió en una herramienta de gestión que puede ser utilizada por **capacitar, entrenar y predecir las cualidades**

Se incluye un paquete con el diseño completo de interface, manual de usuarios e instructivo para su instalación.

Interpretación y lectura

El siguiente manual contendrá una descripción de cada una de las funciones que se requieren para el manejo del software por parte de los usuarios como así también la captura de pantallas para una rápida ubicación e interpretación.

El presente manual está dividido en secciones, en las cuales se describen rápidamente las funciones básicas y mínimas que se requieren para utilizar el sistema.

Ingreso al Sistema

Para que el usuario pueda comenzar a utilizar el sistema, debe ingresar el nombre de usuario y contraseña. **Véase figuraXX.**

El sistema valida que el perfil de usuarios posee los permisos de seguridad que tiene para realizar las distintas acciones sobre la información registrada en el sistema



figuraxx

1. Haga clic en la casilla usuario, luego ingrese su nombre de usuario (como se muestra en la figura)
2. Ingrese su contraseña.



Sugerencia: Si no cuenta con nombre de usuario o contraseña comuníquese con el administrador.

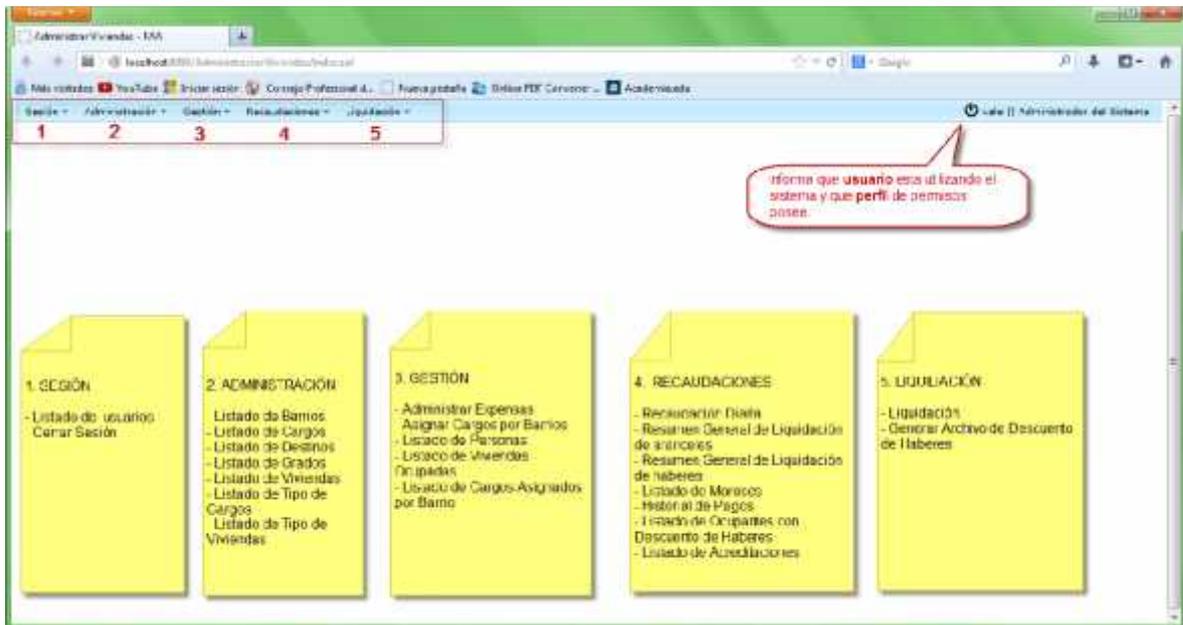
Página Principal

Al comenzar a utilizar el sistema se presenta en su margen superior izquierdo un menú de opciones el cual organiza las distintas tareas que Ud. puede realizar.

En el margen superior derecho el sistema visualiza el usuario conectado al sistema junto con el perfil del mismo. Véase figuraXX.



Nota: Si desea cambiar nombre de usuario y contra seña Véase sección Ingreso al sistema



figuraxxx

Descripción general de Interfaces

A continuación se detallan cada una de las interfaces que están agrupadas según estas figuras en los distintos menús de la pantalla principal.

En la descripción del sistema cuando se utilice la palabra Administrar incluye dar de alta, modificar y eliminar.

Para acceder a la interfaz que realiza esta acción antes descrita en todos los casos se debe hacer click sobre el objeto que se desea actualizar.

Interpretación de una interface

Todas las interfaces de SIPAV poseen una misma disposición y distribución de la información. Para que las mismas puedan ser interpretadas de la mejor forma por el usuario, se describe a continuación algunos de los elementos que tienen en común y como deben ser interpretados por el lector. Véase figuraXX.

Apellido	Nombre	Tipo Des./No Des.	Tipo Org.	COPPA	Grado	Destino	Hedo Legalar	Situación	Telefono
COMPUCELLA	FABIAN OSVALDO	DES	MILITAR EN ACTIVIDAD	103997	VICEDIRECCION	I.U.A	HABERES	Ocupado	4902952/13043288
ABRAMHAM	RODRIGO	DES	MILITAR RETIRADO	2486	COMANDO	GR	EN ADMINISTRACIÓN	Libre	4667021
ABRIGO	JUAN	DES	PERSONAL CIVIL	5328	SOC III	MARCO AERONAUTICO CORDOBA	HABERES	Ocupado	
ACHAYAN	CLAUDIO	DES	MILITAR EN ACTIVIDAD	22473	C. PROMER	E.A.F	HABERES	Ocupado	
ACOSTA	HUGO RICARDO	DES	MILITAR EN ACTIVIDAD	20095	S.PRINCIPAL	E.S.F.A	HABERES	Ocupado	
ACOSTA	GLORIA DE LAS HERSCHELS FERNANDEZ	DES	ENAC	20231	CIVIL	AMAC	EN ADMINISTRACIÓN	Libre	4664153/15624773
AGUIAR	FRANCO	DES	MILITAR EN ACTIVIDAD	121.812	CAPTAN	E.A.F	EN ADMINISTRACIÓN	Gerente	1880021904
AGUIAR VEGA	SEGUNDO	DES	MILITAR EN ACTIVIDAD	202954	S.AUXILIAR	E.S.F.A	HABERES	Libre	
AGUIAR	LUIS EDUARDO	DES	MILITAR EN ACTIVIDAD	18.803	S.PRINCIPAL	ARMA	EN ADMINISTRACIÓN	Ocupado	8888888
AGUIAR	ÓRAGO FRANKO	DES	MILITAR EN ACTIVIDAD	200603	C. PRINCIPAL	AREA LOGISTICA CORDOBA	HABERES	Ocupado	
AGUIAR	OSGO AUGUSTO	DES	MILITAR EN ACTIVIDAD	20688	S.AUXILIAR	E.A.F	HABERES	Ocupado	15315084
AGUIAR	LAURA MARINA	DES	MILITAR EN ACTIVIDAD	201883	C. PROMER	NAVIDAD	EN ADMINISTRACIÓN	Ocupado	037021881888
AGUSTI	JORGE HARIO	DES	MILITAR ACTIVADO	10394	S. MAYOR	CEFA	EN ADMINISTRACIÓN	Ocupado	156524713
AGUIAR	BETSIAN ANIBAL	DES	MILITAR EN ACTIVIDAD	20228	C. PRINCIPAL	E.S.F.A	HABERES	Ocupado	15320188/4990031
AGUIAR	ANA LETICIA	DES	PERSONAL CIVIL	661.900	TDC III	HAC	HABERES	Libre	4208800-10214
AGUIAR	ROSALBA ANITA	DES	MILITAR EN ACTIVIDAD	201.888	S.AUXILIAR	E.A.F	HABERES	Ocupado	182065837
AGUIAR	OSGO	DES	MILITAR EN ACTIVIDAD	204958	S. AYUDANTE	E.A.F	HABERES	Ocupado	4663812/4663812
AGUIAR	GRACIANA	DES	MILITAR EN ACTIVIDAD	102289	1ER TENIENTE	HAC	HABERES	Ocupado	182332743
ALANIS	FRANCO ANGELO	DES	MILITAR EN ACTIVIDAD	10388	S.PRINCIPAL	E.A.F	HABERES	Libre	8888888
ALBA FERHMAN	MARCELO	DES	MILITAR EN ACTIVIDAD	102201	1ER TENIENTE	HAC	HABERES	Ocupado	
ALBAZOTTI	LUIS ANTONIO	DES	MILITAR EN ACTIVIDAD	102432	1ER TENIENTE	HAC	HABERES	Ocupado	
ALBAZOTTI	FRANCO ALBERTO	DES	MILITAR EN ACTIVIDAD	102442	1ER TENIENTE	E.S.F.A	HABERES	Ocupado	
ALBERCHINA	ANDRE JUAN E	DES	MILITAR EN ACTIVIDAD	101569	MAYOR	AREA LOGISTICA CORDOBA	HABERES	Ocupado	
ALBERDIZ	ARIEL EDUARDO	DES	MILITAR EN ACTIVIDAD	208047	S.AUXILIAR	E.A.F	HABERES	Ocupado	
ALBERDI	GUSTAVO	DES	MILITAR EN ACTIVIDAD	202708	S. AYUDANTE	RAND	HABERES	Ocupado	
ALCO	JESUS DAVID	DES	MILITAR EN ACTIVIDAD		CAPTAN	E.A.F	EN ADMINISTRACIÓN	Libre	011-1544372218
ALCANTARA	ROSANA GABRIELA	DES	PERSONAL CIVIL	888824	BRU. ICI	HAC	HABERES	Ocupado	15548253
ALCANTARA	ALEXANDRA	DES	MILITAR EN ACTIVIDAD	203.910	S.AUXILIAR	DISFA	EN ADMINISTRACIÓN	Gerente	871.36510
ALLENDE	GUSTAVO JAVIER CARLOS	DES	MILITAR EN ACTIVIDAD	101688	CAPTAN	E.S.F.A	HABERES	Ocupado	
ALPANDA	CARLOS HECTOR	DES	MILITAR EN ACTIVIDAD	18.188	S.PRINCIPAL	HAC	EN ADMINISTRACIÓN	Gerente	88176
ALTAMIRANDA	DANIEL	DES	MILITAR EN ACTIVIDAD	3.340	COMANDO	I.U.A	EN ADMINISTRACIÓN	Gerente	
ALTAMIRANO	WALTER RUBEN	DES	MILITAR EN ACTIVIDAD	202288	C. PRINCIPAL	E.A.F	HABERES	Ocupado	182887258
ALTAMIRANO	CEBARI A.	DES	MILITAR EN ACTIVIDAD	18.481	S. MAYOR	E.A.F	EN ADMINISTRACIÓN	Gerente	188781188
ALTAMIRANO	ROQUE ANGEL	DES	MILITAR EN ACTIVIDAD	10294	S.PRINCIPAL	Zone 8	EN ADMINISTRACIÓN	Ocupado	871.36144
ALVAREZ	MARCELO	DES	PERSONAL CIVIL	888.178	BRU. I	HAC	HABERES	Ocupado	1562018831
ALVAREZ	LEONEL HECTOR	DES	MILITAR EN ACTIVIDAD	101381	MAYOR	I.U.A	HABERES	Ocupado	4664228
ALVAREZ	ALFREDO FACUNDO	DES	MILITAR EN ACTIVIDAD	207600	C. PROMER	E.A.F	HABERES	Ocupado	
ALVAREZ	WILSON LUIS	DES	MILITAR EN ACTIVIDAD	4.821	COMANDO	E.A.F	EN ADMINISTRACIÓN	Gerente	8832823
ALVAREZ	DANIEL	DES	MILITAR EN ACTIVIDAD	102.164	TENIENTE	AREA LOGISTICA CORDOBA	HABERES	Libre	
ALVAREZ	ARLINDO D.	DES	MILITAR EN ACTIVIDAD	19.300	S.PRINCIPAL	DESCONOCIDO	EN ADMINISTRACIÓN	Gerente	
ALVAREZ	CEPERINO	DES	MILITAR RETIRADO	18.882	S.PRINCIPAL	GR	EN ADMINISTRACIÓN	Ocupado	4901454/15922-28524
ALVAREZ	VICTOR HUGO	DES	MILITAR EN ACTIVIDAD	18.739	S.PRINCIPAL	I.U.A	EN ADMINISTRACIÓN	Gerente	4685221
ALVAREZ	ANITA SOFIA MARIE	DES	MILITAR EN ACTIVIDAD	202958	S. AYUDANTE	E.A.F	HABERES	Ocupado	0287-105000886
ALVAREZ	VICTOR ALFONSO	DES	MILITAR EN ACTIVIDAD	100381	VIDEODIRECCION	I.U.A	EN ADMINISTRACIÓN	Ocupado	871.88181
ALVAREZ	RODOLFO	DES	EXTRAINSTITUCIONAL		S. MAYOR	ARMADA ARGENTINA	EN ADMINISTRACIÓN	Ocupado	105878223
ALVAREZ	OSCAR MARCELO	DES	PERSONAL CIVIL	888.818	BRU. I	ARMA	HABERES	Ocupado	158478888
ALVAREZ	CLAUDIO MARCELO	DES	MILITAR EN ACTIVIDAD	203.744	C. PRINCIPAL	AREA LOGISTICA CORDOBA	EN ADMINISTRACIÓN	Libre	2788-2482
ALVAREZ	DANIEL	DES	MILITAR EN ACTIVIDAD	204952	S. AYUDANTE	E.A.F	HABERES	Ocupado	
ALVAREZ	DANIEL	DES	MILITAR EN ACTIVIDAD	201.882	S. AYUDANTE	E.A.F	HABERES	Gerente	188888888
ALVAREZ	AUGUSTO JUAN CARLOS	DES	MILITAR RETIRADO	16.360	S. MAYOR	GR	EN ADMINISTRACIÓN	Ocupado	

figuraxx

1. La interface en general poseen un submenú el cual adiciona mayor funcionalidad. Utilícelo, cuando requiera trabajar sobre la información brindada.
2. Las cajas de texto, son una herramienta brindada por las interfaces de fácil utilización. Permiten realizar búsquedas sobre la información; complete el campo con la descripción que está buscando.

3. Una lista desplegable contiene información que Ud. Podrá utilizar para realizar búsquedas sobre la información. Posicione el mouse sobre la lista y selecciónela haciendo un click sobre la misma. Luego presione el botón filtrar para dar efecto a la búsqueda.
4. Caja de selección, es otra herramienta brindada por las interfaces, con ellas Ud. Podrá seleccionar un elemento en particular de la lista visualizada en pantalla.
5. Si la información que visualiza en pantalla es extensa, Ud. Podrá moverse a otra página para seguir visualizando la información. Solo seleccione las flechas en el sentido indicado.

Notificaciones del sistema

SIPAV cuenta distintos avisos emergentes, para indicar sobre acciones incorrectas y no permitidas o bien para indicar que el sistema requiere de su acción para continuar o no por parte del usuario.

Visualizar una acción no permitida

El siguiente ejemplo visualiza dos acciones no permitidas. La primera especifica que se ha ingresado un valor no permitido y la segunda que existe espacios vacíos para un campo requerido. Véase figuraXX.

Complete los campos y valores correctamente para resolver la anomalía.



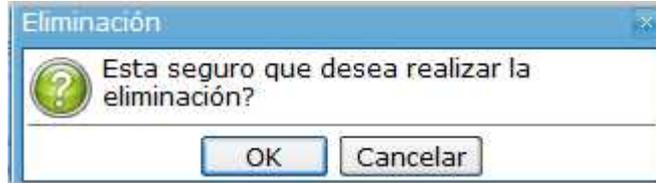
figuraxx

Solicitar una acción

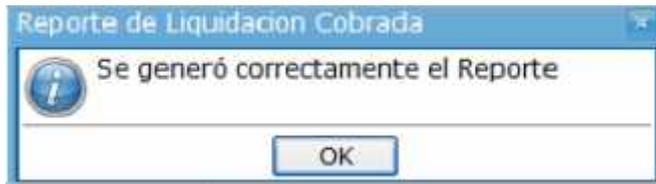
SIPA puede requerir que el usuario quiera continuar con una determinada acción o cancelarla.

Dichas opciones es posible que el sistema las solicite cuando se esté ejecutando alguna acción de borrado o de emisión de reportes.

Si de presentarse alguna de estas opciones y Ud. Requiere continuar con la acción presione en todos los casos el botón aceptar, si no desea continuarla presione el botón cancelar. Véase figuraXX.



Figuraxxx



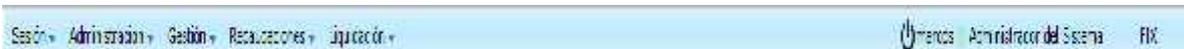
Figuraxxx



Nota: La iconografía  indica que Ud. debe tomar una acción.  indica que es informativa.

Barra de Menú

La barra de menú será visible en todo momento. Utilice de la barra de menú las funciones que la esta brinda, solo selecciónelas con el mouse para acceder a las mismas.



figuraxxx

Listado de Barrios

Describe los barrios cargados en el sistema. Ud. Podrá administrar los distintos barrios. Si desea registrar un nuevo barrio siga los pasos indicados.

1. Haga clic en nuevo barrio, en el margen superior derecho de la pantalla.

2. Se abrirá una nueva ventana la cual visualiza el nombre del barrio, metros cubiertos, valor del metro, etc...
3. Complétela con la información solicitada. A continuación, haga clic en el botón aceptar. Sino desea aceptar la información haga click en el botón cancelar.
4. El sistema visualiza un listado con todos los barrios registrados en el sistema. Véase figuraXX

The screenshot displays a software interface for managing neighborhoods. At the top, there are buttons for '[Nuevo barrio]' and '[Eliminar barrios]'. Below is a search field for 'Nombre del barrio:' with a 'FILTRAR' button. The main area is a table with the following columns: 'Código', 'Barrios', 'Metros Cubiertos', 'Valor mtr Cubierto \$', 'Valor mtr Nuevo \$', and 'Valor mtr Base \$'. The table lists several neighborhoods, including 'BARRIO COLONIA', 'BARRIO OLIVOS', 'BARRIO PALMAR', 'BARRIO SAN MARTIN', 'DEUDORES', 'EDIFICIO BALSARCE', 'EDIFICIO CRUZ DEL S', 'EDIFICIO JORGE NEW', 'ADMINISTRACION E', 'LOS PARAISOS', and 'SECTOR BARRIO SA'. An 'Administrar Barrio' dialog box is overlaid on the table, showing the details for 'Barrio Colonia'. The dialog box contains the following fields: 'Nombre del Barrio:' (Barrio Colonia), 'Metros cubiertos:' (170), 'Valor del metro cubierto:' (0.89), 'Valor del metro cubierto nuevo:' (0.20), and 'Valor base:' (400.000). There are 'ACEPTAR' and 'CANCELAR' buttons at the bottom of the dialog box.

Figuraxxx



Nota: Si desea eliminar un barrio selecciónelo del listado, a continuación haga click en el botón eliminar

Listado de Cargos

Administrar los cargos que serán asociados a cada ocupante y a la vivienda. La misma será utilizada para realizar la liquidación mensual.

Los cargos tienen un tipo de cargo, el cual debe ser registrado en el sistema previamente en la interfaz *Listado de tipo de cargo*.

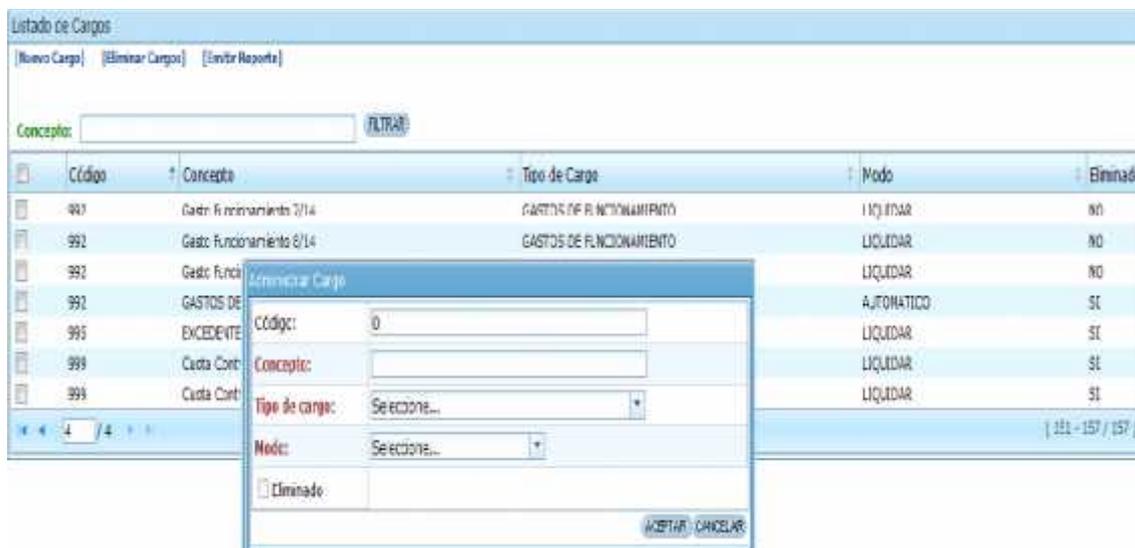
Importante: es muy importante el tipo de cargo al cargo ya que el mismo es el que se utiliza en la liquidación y en otros reportes..



Nota: Si desea eliminar un barrio selecciónelo del listado, a continuación haga click en el botón eliminar

1. Haga clic en nuevo cargo, en el margen superior derecho de la pantalla.

2. Se abrirá una nueva ventana la cual visualiza el cargo ,concepto ,tipo de cargo, etc..
3. Complete con la información solicitada en las cajas de texto.
4. Seleccione de la lista desplegable el tipo de cargo y modo.
5. A continuación, haga clic en el botón aceptar. Sino desea aceptar la información haga click en el botón cancelar.
6. El sistema visualiza un listado con todos los cargos registrados en el sistema. Véase figuraXX



Figuraxx

Listado de Grados

Permite administrar los distintos grados de cada ocupante registrados en el sistema. Ud. Podrá administrar los distintos grados. Si desea registrar un nuevo grado siga los pasos indicados.

1. Haga clic en nuevo grado, en el margen superior derecho de la pantalla.
2. Se abrirá una nueva ventana la cual muestra el nombre del grado, importe de haberes que percibe dicho grado y porcentaje de descuento que le corresponde según su grado.

- Complete con la información solicitada. A continuación, haga clic en el botón aceptar. Sino desea aceptar la información haga click en el botón cancelar.
- El sistema visualiza un listado con todos los cargos registrados en el sistema. Véase figuraXX

Código	Nombre	Descripción	Estado
01	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
02	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
03	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
04	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
05	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
06	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
07	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
08	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
09	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
10	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
11	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
12	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
13	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
14	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
15	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
16	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
17	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
18	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
19	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
20	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
21	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
22	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
23	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
24	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
25	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
26	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
27	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
28	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
29	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
30	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
31	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
32	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
33	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
34	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
35	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
36	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
37	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
38	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
39	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
40	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
41	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
42	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
43	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
44	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
45	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
46	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
47	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
48	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
49	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
50	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
51	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
52	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
53	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
54	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
55	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
56	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
57	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
58	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
59	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
60	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
61	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
62	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
63	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
64	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
65	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
66	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
67	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
68	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
69	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
70	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
71	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
72	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
73	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
74	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
75	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
76	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
77	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
78	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
79	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
80	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
81	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
82	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
83	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
84	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
85	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
86	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
87	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
88	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
89	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
90	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
91	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
92	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
93	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
94	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
95	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
96	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
97	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
98	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
99	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo
100	ADM. GENERAL	ADM. GENERAL	Activo

Figuraxxx

 **Nota:** Véase apartado Interpretación de una Interface que describe las funciones generales de una interface.

Listado de Viviendas

Permite administrar las distintas viviendas registrados en el sistema. Ud. Podrá administrar las distintas viviendas. Si desea registrar una nueva vivienda siga los pasos indicados.

- Haga clic en nueva vivienda, en el margen superior derecho de la pantalla.
- Se abrirá una nueva ventana la cual muestra el número de orden de la misma y los datos requeridos para la vivienda.
- Complete con la información solicitada y seleccione de la lista desplegable barrio y tipo de vivienda. A continuación, haga clic en el botón aceptar. Sino desea aceptar la información haga click en el botón cancelar.
- El sistema visualiza un listado con todas las viviendas registradas en el sistema. Véase figuraXX

Estado de Viviendas

(Nueva Vivienda) (Eliminar Viviendas) (Exportar Reporte)

Barrio: BARRIO SAN MARTIN Numero Orden:

Orden	Unidad	Dirección	Barrio	Dom.	Mts. Cubiertos	Mts. Reserva	Tasacon \$	Estado
305	30-U	PENON 1055	BARRIO SAN MARTIN	1	61.0	0.0	1200.0	Ocupada
336	30-F	PENON 1055	BARRIO SAN MARTIN	1	61.0	0.0	1200.0	Ocupada
337	37-C	PENON 1055	BARRIO SAN MARTIN	1	61.0	0.0	1200.0	Ocupada
338	37-E	SOLDADO RUBEN 1055	BARRIO SAN MARTIN	1	61.0	0.0	1200.0	Ocupada
339	35-D	PENON 1055	BARRIO SAN MARTIN	1	61.0	0.0	1200.0	Ocupada
340	37-F	PENON 1055	BARRIO SAN MARTIN	1	61.0	0.0	1200.0	Ocupada
341	38-C	PENON 1055	BARRIO SAN MARTIN	1	61.0	0.0	1200.0	Ocupada
342	38-E	SOLDADO RUBEN 1055	BARRIO SAN MARTIN	1	61.0	0.0	1200.0	Ocupada
343	37-C	SOLDADO RUBEN 1055	BARRIO SAN MARTIN	1	61.0	0.0	1200.0	Ocupada
344	35-A	SOLDADO RUBEN 1055	BARRIO SAN MARTIN	1	61.0	0.0	1200.0	Ocupada
345	35-C	PENON 1055	BARRIO SAN MARTIN	1	61.0	0.0	1200.0	Ocupada
346	35-E	SOLDADO RUBEN 1055	BARRIO SAN MARTIN	1	61.0	0.0	1200.0	Ocupada
347	35-C	PENON 1055	BARRIO SAN MARTIN	1	61.0	0.0	1200.0	Ocupada
348	35-E	SOLDADO RUBEN 1055	BARRIO SAN MARTIN	1	61.0	0.0	1200.0	Ocupada

Orden: 323

Barrio: EDIFICIO CHLO DEL SUR

Tipo de vivienda: EDIFICIOS COMPARTIDOS

Unidad: 3-E

Dirección: CALLE ABOC. MONTEJO

Mts. Cubiertos: 3.38

Mts. Reserva: 0

Monto de Tasacon: 2500

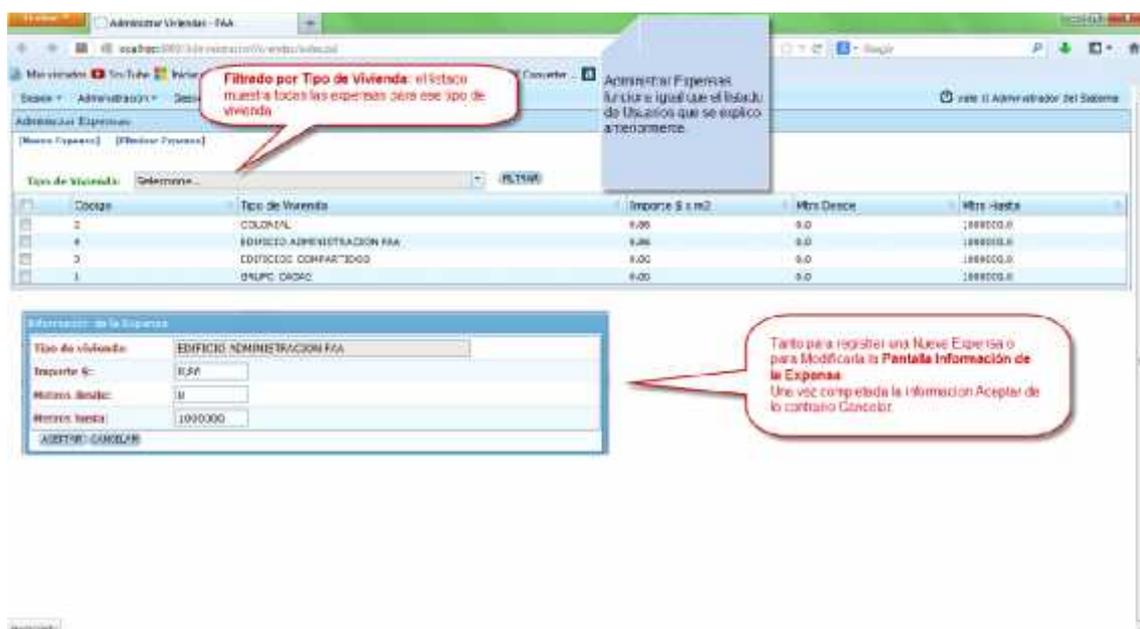
Figuraxx

Nota: Si la vivienda está ocupada se visualizara información adicional en la pantalla emergente. Recuerde que las viviendas deben tener asociado un barrio y tipo de viviendas. Véase Listado de Barrios.

Administrar Expensas

Permite administrar las expensas que están asociadas a los tipos de vivienda. Podrá administrar las distintas expensas. Si desea registrar una nueva vivienda siga los pasos indicados.

1. Haga clic en nueva expensa, en el margen superior derecho de la pantalla.
2. Se abrirá una nueva ventana la cual muestra el tipo de vivienda y los datos requeridos para el tipo de vivienda.
3. Complete con la información solicitada. A continuación, haga clic en el botón aceptar. Sino desea aceptar la información haga click en el botón cancelar.
4. El sistema visualiza un listado con todos los tipos de viviendas registradas en el sistema. **Véase figuraXX**



Figuraxxx



Nota: Los montos de las expensas para el tipo de vivienda serán calculadas según los valores ingresados

Asignar Cargos al Barrio

Podrá asignar todos aquellos cargos a los barrios seleccionados y que fueron registrados en el sistema previamente.

Los barrios que posean cargos asignados, el sistema automáticamente los liquidara en cada ciclo de liquidación para cada mes. Siga los pasos indicados para asignar un cargo a un barrio.

1. Seleccione de la lista desplegable el barrio al cual desea asignarle un cargo.
2. Ingrese el monto del cargo a liquidar.
3. Seleccione los cargos de la lista de cargos disponibles. Si el monto que ingresa en el ítem anterior es igual para varios cargos, Ud. Puede seleccionar más de uno a la vez. Si cada cargo posee un monto diferente seleccione de a uno por vez.
4. Una vez ingresado el importe del cargo y seleccionado el mismo haga click sobre la flecha  para asignar el cargo al barrio.
5. Si desea quitar un cargo al barrio, seleccione el cargo a quitar de la lista Cargos ya asignados al barrio.
6. Haga click sobre  para quitar un cargo del barrio seleccionado. **Vease figuraxxx**

Inicio - Administración - Gestión - Recaudaciones - Liquidación - Marcos | Administrador del Sistema - FEA

Asignar Cargos al Barrio

Seleccionar el Barrio:

Ingrese el Importe \$:

Puede seleccionar TODOS y los cargos se asignarán a todos los barrios por igual.

Cargos Disponibles			Cargos YA asignados al Barrio				
Código	Concepto	Tipo de Cargo	Barrio	Concepto	Tipo	Importe \$	Asignación
4	AGUA (ABR)	SERVICIOS	BARRIO COLONIAL	ARANCEL	ARANCEL	0.0	04/11/2013
4	AGUA (AGO)	SERVICIOS	BARRIO OLIVOS	ARANCEL	ARANCEL	0.0	04/11/2013
4	AGUA (DIC)	SERVICIOS	BARRIO PALMA	ARANCEL	ARANCEL	0.0	04/11/2013
4	AGUA (ENE)	SERVICIOS	BARRIO SAN MARTIN	ARANCEL	ARANCEL	0.0	04/11/2013
4	AGUA (FEB)	SERVICIOS	EDIFICIO BALSARCE	ARANCEL	ARANCEL	0.0	04/11/2013
4	AGUA (JUL)	SERVICIOS	EDIFICIO CRUZ DEL SUR	ARANCEL	ARANCEL	0.0	04/11/2013
4	AGUA (MAR)	SERVICIOS	EDIFICIO JORGE NEWBERY	ARANCEL	ARANCEL	0.0	04/11/2013
4	AGUA (MAY)	SERVICIOS	BARRIO PALMA	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	200.0	14/05/2015
4	AGUA (NOV)	SERVICIOS	BARRIO SAN MARTIN	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	196.0	14/05/2015
4	AGUA (OCT)	SERVICIOS	EDIFICIO BALSARCE	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	750.0	14/05/2015
4	AGUA (SEF)	SERVICIOS	EDIFICIO CRUZ DEL SUR	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	950.0	14/05/2015
1	Arancel 8/14	ARANCEL	EDIFICIO JORGE NEWBERY	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	650.0	14/05/2015
1	Arancel 02/14	ARANCEL	EDIFICIO BALSARCE	AGUA (JUN)	SERVICIOS	173.01	27/05/2015
1	Arancel 03/14	ARANCEL	EDIFICIO CRUZ DEL SUR	AGUA (JUN)	SERVICIOS	438.91	27/05/2015
1	Arancel 04/14	ARANCEL	EDIFICIO JORGE NEWBERY	AGUA (JUN)	SERVICIOS	64.88	27/05/2015
1	Arancel 05/14	ARANCEL	BARRIO OLIVOS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	230.0	27/05/2015
1	Arancel 06/14	ARANCEL	BARRIO COLONIAL	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	300.0	28/05/2015
1	Arancel 07/14	ARANCEL					
1	Arancel 1/14	ARANCEL					
1	Arancel 10/14	ARANCEL					
1	Arancel 11/14	ARANCEL					
1	Arancel 12/14	ARANCEL					

990	Gasto Funcionamiento 12/14	FUNCIONAMIENTO
990	Gasto Funcionamiento 2/14	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
990	Gasto Funcionamiento 3/14	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
990	Gasto Funcionamiento 4/14	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
990	Gasto Funcionamiento 5/14	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
990	Gasto Funcionamiento 6/14	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

1 / 2 [1 - 35 / 76]

Figuraxxx

Listado de Personas

El sistema permite administrar las personas, las cuales pueden ser ocupantes, garantes o personas que ya no ocupan ninguna vivienda por el momento. El sistema visualiza mediante un listado todas aquellas personas registradas en el sistema.

1. Nueva Persona
2. Asignar Persona a la Vivienda
3. Modificar Persona

Se explican a continuación cada una por separado por su complejidad.

Listado de Personas funciona igual que el Estado de Usuarios que se explica anteriormente.

 **Nota:** Los montos de las expensas para el tipo de vivienda serán calculadas según los valores ingresados

Generar Liquidación

El sistema permite generar las liquidaciones mensuales para el mes siguiente de forma automática.

Cada liquidación generada creara en la cuenta de cada ocupante el monto total que el mismo deberá pagar según la vivienda que ocupa su arancel correspondiente y los cargos asociados.

Si, de existir conceptos no abonados, el sistema calculara en cada liquidación generada los recargos más intereses correspondientes a dichos conceptos. Para generar una liquidación siga los pasos indicados.

1. Ingrese el mes y año que desea generar su liquidación.
2. Haga clic en el botón aceptar. El sistema habrá generado la liquidación correspondiente al mes y año

Figuraxxx



Nota: Podrá re-generar una liquidación siempre que la misma no tenga ningún pago asignado.

Generar Archivo de Descuento

El sistema genera el archivo de descuento con todos aquellos ocupantes que poseen la opción de descuento por recibo de haberes según la normativa del decreto 12/14. Para generar un archivo de descuento siga los pasos indicados.

1. Seleccione del calendario desplegable la fecha de envío del archivo.
2. Ingrese el número de expediente de crédito
3. Seleccione el código financiador según la información que desea incluir en el archivo.
4. Ingrese mes y año de la liquidación de desea incluir en el archivo.
5. Ingrese mes y año del periodo de deuda si desea incluir al archivo ocupantes con deuda en sus cargos. Para visualizar la información de aquellos ocupantes con deuda en sus cargos para el mes y año ingresado, seleccione la solapa Ocupantes con deuda del periodo seleccionado.
6. Seleccione de la lista desplegable, el destino por la cual desea filtrar la información a visualizar. Recuerde que los datos visualizados en la lista será la información que Ud. Envía el archivo 12/14. **Vease figuraxxx**
7. Haga click en generar archivo.txt en el margen superior izquierdo para generar el archivo.
8. El sistema informara que el archivo fue generado correctamente e indicara el nombre del mismo y la ubicación en la cual fue guardado.

Tipo Documento	Importe	Apellido y Nombre	Monto Total
101	110000
101	110000
101	110000
101	110000

Figuraxxx

Listado de Ocupantes Acreditados

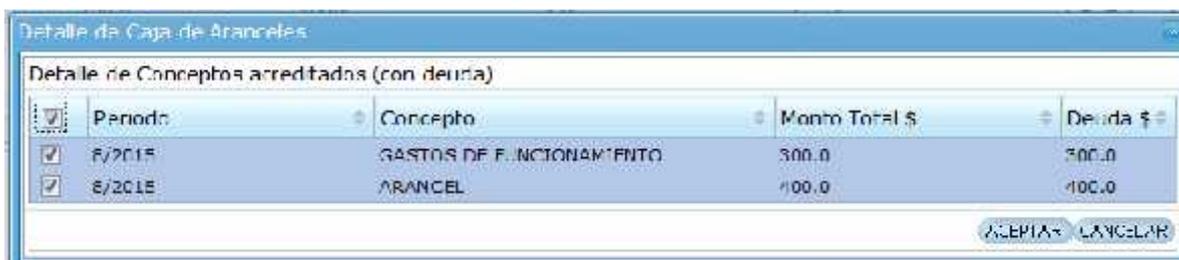
Podrá listar todos los ocupantes que posean la opción descuento por recibo de haberes y que los mismos estén con el estado acreditado o sin acreditar. Para realizar un listado de ocupantes siga los pasos indicados.

1. Seleccione del calendario desplegable el periodo de liquidación por el cual desea buscar aquellos ocupantes que tengan la opción descuento por recibo
2. Seleccione la opción de filtrado acreditado o sin acreditar por el cual el sistema buscara a los ocupantes.
3. Seleccione de la lista desplegable el barrio que desea incluir. Si desea profundizar la búsqueda de los ocupantes puede hacerlo completando la caja de texto con el apellido o seleccionando de la lista desplegable el destino de los ocupantes.
4. Presione el botón filtrar, el sistema visualizara los ocupantes que contengan la opción descuento por recibo de haberes que contengan los criterios de búsqueda ingresados. El sistema visualizara año, mes, monto total a acreditar, su saldo deudor y datos personales. **Vease figuraxxx**

ID	Nombre	Domicilio	Estado	Destino	Saldo
2012
2012
2012
2012
2012

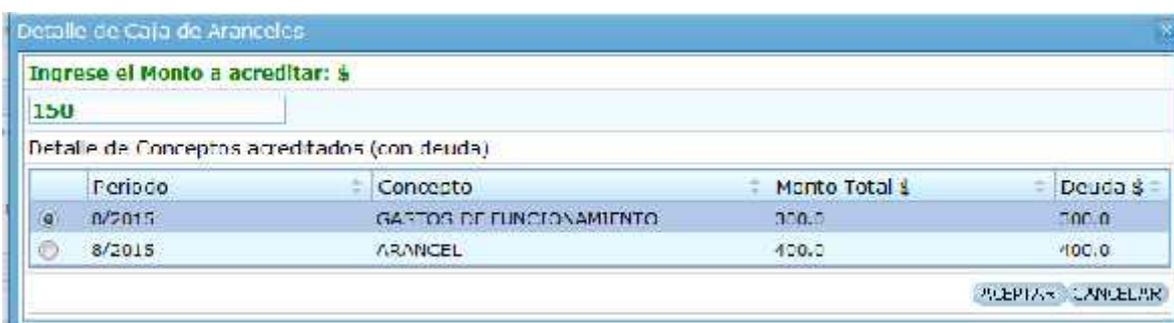
Figuraxxx

5. Seleccione de la lista el ocupante al cual se desea acreditar el concepto.
6. Haga click en la opción acreditar conceptos al ocupante en el submenú situado en el margen superior izquierdo.
7. Se abrirá una nueva ventana emergente visualizando los detalles de los conceptos aun no acreditados en el sistema. **Vease figuraxxx**
8. Seleccione de la lista aquellos cargos que desea registra como acreditados al ocupante.



Figuraxxx

9. A continuación, haga clic en el botón aceptar. Sino desea aceptar la información haga click en el botón cancelar.
10. Si desea realizar una registrar una acreditación parcial del cargo al ocupante, repita el paso cinco (5).
11. Haga click en la opción acreditación parcial de conceptos al ocupante en el submenú situado en el margen superior izquierdo.
12. Se abrirá una nueva ventana emergente visualizando los detalles de los conceptos aun no acreditados en el sistema y a los cuales se les desea realizar una acreditación parcial de los cargos. **Vease figuraxxx**
13. Seleccione de la lista aquellos cargos que desea registra como acreditados al ocupante.
14. Ingrese en la caja de texto el valor por el cual se desea acreditar de forma parcial el concepto. Recuerde que el valor a ingresar debe ser menor o igual al monto total.
15. A continuación, haga clic en el botón aceptar. Sino desea aceptar la información haga click en el botón cancelar.



Figuraxxx



Nota: Luego de acreditar un concepto el ocupante no será visible en el listado de ocupantes acreditados.

Listado de Morosos

Podrán listar todos los ocupantes que posean la opción descuento por recibo de haberes y los cuales se encuentren con estado de deuda en algún concepto no acreditado o acreditado parcialmente según un periodo. Para realizar un listado de morosos siga los pasos indicados.

1. Seleccione de los calendarios desplegable el periodo de fechas en la cual desea buscar aquellos ocupantes que contengan cargos sin acreditar.
2. Seleccione la opción de filtrado acreditado o sin acreditar por el cual el sistema buscara a los ocupantes.
3. Seleccione de la lista desplegable el barrio que desea incluir. Si desea profundizar la búsqueda de los ocupantes puede hacerlo completando la caja de texto con el apellido del ocupante.
4. Presione el botón filtrar, el sistema visualizara los ocupantes que cumplan con los criterios de búsqueda ingresados. El sistema visualizara un listado con los datos personales, monto de la deuda y el tipo de deuda. **Vease figuraxxx**

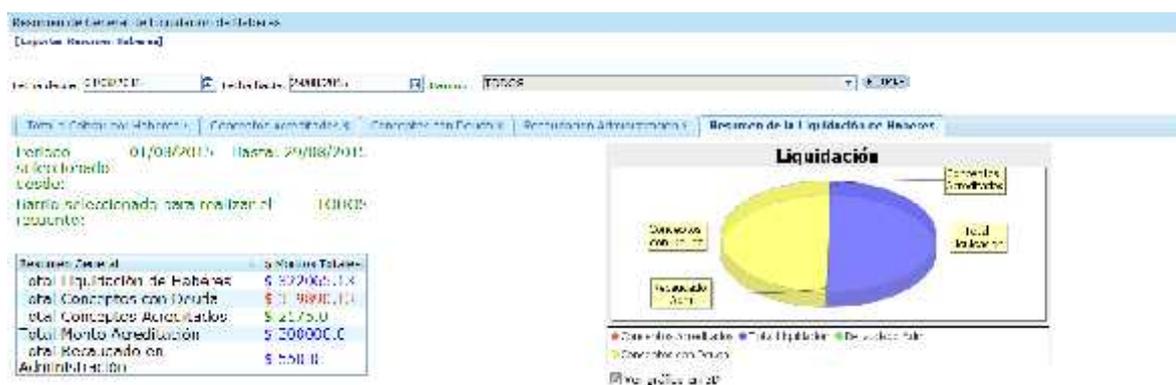
Apellido	Nombre	Unidad	Dirección	Barrio	Deuda Total \$	Tipo Deudor
ABRIGO	JUAN	CASA 71	Calle 6	BARRIO COLONIAL	700	19 días, Deuda Temprana.
AGUIRRE	DIEGO AUGUSTO	CASA 224	Avda. 51	BARRIO COLONIAL	965.1	19 días, Deuda Temprana.
AGUIRRE	DARDO MARTIN	CASA 214	Avda. 52	BARRIO COLONIAL	904.8	19 días, Deuda Temprana.
AGUIERO	ESTEBAN ANJEL	CASA 89	Avda. 52	BARRIO COLONIAL	904.8	19 días, Deuda Temprana.
AINE	CAROLINA ANDREA	CASA 12	Avda. 52	BARRIO COLONIAL	965.1	19 días, Deuda Temprana.
AINE	DIEGO	CASA 47	Avda. 52	BARRIO COLONIAL	1021.6	19 días, Deuda Temprana.
ALEGRE	GUSTAVO	CASA 191	Calle 2	BARRIO COLONIAL	1022.6	19 días, Deuda Temprana.
BUSTOS	JUANA	CASA 37	53 esp. 4	BARRIO COLONIAL	725	19 días, Deuda Temprana.
CABALLERO	MARTA	CASA 30	Avda. 53	BARRIO COLONIAL	850	19 días, Deuda Temprana.
CALDERON	CARLOS RUBEN	CASA 152	Avda. 52	BARRIO COLONIAL	1021.6	19 días, Deuda Temprana.
CANO ALVARADO	IVAN	CASA 3	Calle 4	BARRIO COLONIAL	1112.1	19 días, Deuda Temprana.
CARABALLO	GABRIEL	CASA 210	Calle 2	BARRIO COLONIAL	1100	19 días, Deuda Temprana.
CARDOZO	CRISTIAN	CASA 173	Avda. 52	BARRIO COLONIAL	1021.6	19 días, Deuda Temprana.
CARRANZA	VICTOR EDUARDO	CASA 180	51 esp. 2	BARRIO COLONIAL	725	19 días, Deuda Temprana.
CARRERÑO	ADRIAN RAMON EDGARDO	CASA 26	Calle 5	BARRIO COLONIAL	965.1	19 días, Deuda Temprana.
CASSIA	CARLOS ALBERTO	CASA 113	Avda. 51	BARRIO COLONIAL	725	19 días, Deuda Temprana.
TOTAL \$					198592.9	

Figuraxxx

Resumen General de Liquidaciones de Haberes

El sistema permite generar un resumen general de liquidaciones de haberes según un periodo determinado. El sistema visualiza en forma general o particular los distintos conceptos y sus totales. Para generar un resumen de liquidaciones de haberes siga los pasos indicados.

1. Seleccione del calendario desplegable el periodo por el cual desea generar el resumen.
2. Seleccione de la lista desplegable el barrio que desea incluir. Si desea realizar un resumen general para todos los barrios, seleccione la opción todos de la lista desplegable.
3. Presione el botón filtrar, el sistema visualizara los conceptos y sus totales según los criterios de búsqueda ingresados. Se visualizara liquidación de haberes, deudas, acreditaciones y total recaudado en caja. **Vease figuraxx**



Figuraxx

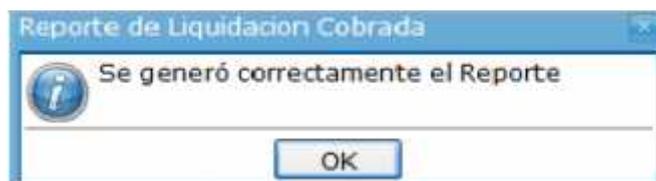
4. Si desea saber los detalles de forma particular de cada concepto seleccione la solapa correspondiente. El sistema visualizara los datos de cada opción.

Listado Emitidos por el sistema

El sistema cuenta con una variada opción de listados los cuales son generados en formato pdf y en formato Excel.

Es necesario que Ud. tenga instalado previamente en su sistema operativo Adobe Acróbata o Apple Preview PDF viewers para generar y visualizar los listados con formato pdf y con Microsoft Office Excel con versiones actualizadas para generar y visualizar aquellos listados generados con formato Excel. Si desea generar un nuevo listado siga los pasos indicados.

1. Visualice en el submenú la opción emitir listado, sí la interface cuenta con esta opción
2. Haga click en emitir listado.
3. Se abrirá una nueva ventana la cual informa que el reporte fue correctamente generado. **Vease figuraxxx**



Figuraxxx

4. Presione el botón ok para aceptar.
5. En su margen inferior Ud. Visualizara una ventana emergente generada por Microsoft Windows la cual brinda las opciones abrir, guardar o cancelar.



Figuraxxx

6. Presione el botón abrir, si desea pre visualizar el reporte para su impresión, guardar para crear una copia del mismo en su sistema o cancelar si no requiere ninguna de las acciones anteriores.
7. El sistema visualiza el reporte generado **Vease figuraxxx.**

Código	Condición	Periodo	Arancel	Expensa	Monto Total	Observación	Fecha Acreditación
12	Acreditado	4/2014	145000.0	113796.65	258796.65		1/05/2014
13	Acreditado	5/2014	147427.1	119494.5	266921.6		1/06/2014
14	Acreditado	6/2014	146760.6	122418.31	269178.91		1/07/2014
15	Anulado	8/2014	135188.42	200247.48	335435.9		15/12/2014
16	Acreditado	9/2014	199464.63	124186.4	323651.03		1/10/2014
17	Acreditado	10/2014	198265.13	116533.08	314798.21		1/11/2014
18	Acreditado	11/2014	198005.33	124593.82	322599.15		1/12/2014
19	Acreditado	8/2014	200247.48	135188.42	335435.9		1/09/2014
20	Acreditado	12/2014	200775.13	138883.28	339658.39		1/01/2015
21	Acreditado	1/2015	1.9884609E7	1.4260919E7	3.4165528E7		1/02/2015
22	Acreditado	2/2015	198230.19	149420.5	347650.69		1/03/2015
23	Acreditado	8/2015	400000.0	250000.0	650000.0		22/08/2015

Figuraxxx



Nota: Véase apartado Interpretación de una Interface que describe utilización del Submenú.



Nota: Véase apartado Interpretación de una Interface que describe como generar un listado.

6. Autores del manual de usuario

El presente manual de usuario fue desarrollado Marcos Felippa, agente civil perteneciente al Centro de Entrenadores y Simuladores de Vuelo para ser utilizado como soporte y asistencia de uso de SIPAV Sistema Integral Para La Administracion

de Viviendas, desarrollado en conjunto con personal de la Administración del Barrio Aeronáutico Córdoba perteneciente la Fuerza Aérea Argentina.

De uso exclusivo para el personal de la Administración del Barrio Aeronáutico Córdoba Fuerza Aérea Argentina.

7. Referencias

Manual de escritorio SIPAV versión 1.1 actualizada al 28 de agosto del 2015.

Decreto 12/14 actualizada al 10 de marzo del 2015.

Manual de procedimientos de descuentos de aranceles.

8. Contacto

2013 – Administración de Viviendas del Barrio Aeronáutico Córdoba.

Ruta 20 km 5½.

Córdoba, Argentina

Tel: +4650050 intr. 38781

E-Mail: viviendas.faa@gmail.com