

Sistema Informático de Administración de Countries



Manual del Sistema

Contenido

Consideraciones Iniciales	2
Ingreso al Sistema	3
Primer Ingreso.....	5
Relación confirmada por la Administración.....	6
Utilizando el sistema.	7
Cuenta Corriente.	7
Informes.	8
Novedades.....	8
Informar un Pago.....	9
Reclamos.	10
Reservas.	12
Autorizaciones – Módulo de visitas.	15

Consideraciones Iniciales

El acceso al sistema CountrySoft es distinto para cada cliente, donde accederán mediante una URL provista por CatWare. Existe un acceso web para el administrador/barrio y otro acceso web para el copropietario, donde cada uno podrá realizar toda la operatoria que tenga permitida en cualquier lugar del planeta con acceso a internet y un navegador.

Es recomendable utilizar el navegador Google Chrome para la utilización del sistema ya que el mismo está optimizado para la última tecnología web que provee Google. Es compatible también con los navegadores actuales como Firefox, Opera, IE (v10+), Edge y Safari, pudiendo visualizarse por los navegadores del celular.

En ningún lugar de los aplicativos provistos está permitido navegar entre campos con la tecla "ENTER" ya que la misma tecla envía los datos ingresados a la próxima pantalla, por lo tanto, si están completando datos, y presionan la tecla "ENTER", enviarán lo ingresado hasta el momento, perdiendo la oportunidad de completar lo pendiente. Para pasar de campo en campo se utiliza la tecla "TAB" simbolizada con 2 flechas una para cada lado y se encuentra generalmente sobre la tecla "BLOQ MAYUSC". También se puede navegar a través de los aplicativos con el ratón o mouse.

Cada operador cuenta con un usuario y una contraseña personal que no debe ser compartida con nadie. Cada movimiento registrado en el sistema es identificado con ese usuario por lo que se sabrá quién realizó cada movimiento.

Ingreso al Sistema

Al ingresar a <https://sistema.lostroncoscc.com.ar> lo primero que visualiza el visitante es la siguiente pantalla:

COUNTRYSOFT
CATWARE Soluciones Informáticas

Email

Password

Recordar Contraseña ☐

Ingresar al Sistema

¿Has olvidado tu contraseña? Crear nueva cuenta

2017-18 © CATWARE Soluciones Informáticas

Como se ve en la imagen hay 3 opciones que el usuario puede realizar:

- 1) Si el usuario está registrado y no recuerda su contraseña clickeando sobre ¿Has olvidado tu contraseña? El sistema envía un mail al correo ingresado y permite cambiar la clave.
- 2) Si el usuario no se registró nunca en el sistema, se deberá crear una nueva cuenta completando los siguientes datos:
 - a. Nombre
 - b. Apellido
 - c. Teléfono
 - d. Mail
 - e. Barrio y UF
 - f. Propietario o inquilino
 - g. Contraseña
 - h. Aceptación de términos y condiciones.

The image shows a web form for COUNTRYSOFT CATWARE. The header features the company name and logo over a background image of a rural landscape. The form is divided into several sections for user registration. It includes fields for a first name (Maximiliano), a last name (Lopez Melnyk), a phone number (1164802907), and an email address (mako.lm@gmail.com). There are also dropdown menus for selecting a location (PARQUE LOS TRONCOS COUNTY) and a province (UF: 52). Below these, there are radio buttons to select the user role as either 'Propietario' (Owner) or 'Inquilino' (Tenant). Two password fields are present, both masked with dots. A checkbox for 'Términos y Condiciones Sistema' is shown with a toggle switch, and a callout box indicates agreement with the terms. A blue 'Crear cuenta' (Create account) button is located at the bottom right of the form. At the very bottom, there is a link for existing users to 'Accede' (Access).

COUNTRYSOFT
CATWARE Soluciones Informáticas

Maximiliano Lopez Melnyk

1164802907

mako.lm@gmail.com

PARQUE LOS TRONCOS COUNTY UF: 52

Propietario: ☐ Inquilino: ☐

.....

.....

Estoy de acuerdo con los términos y servicios

Términos y Condiciones Sistema ☒ Crear cuenta

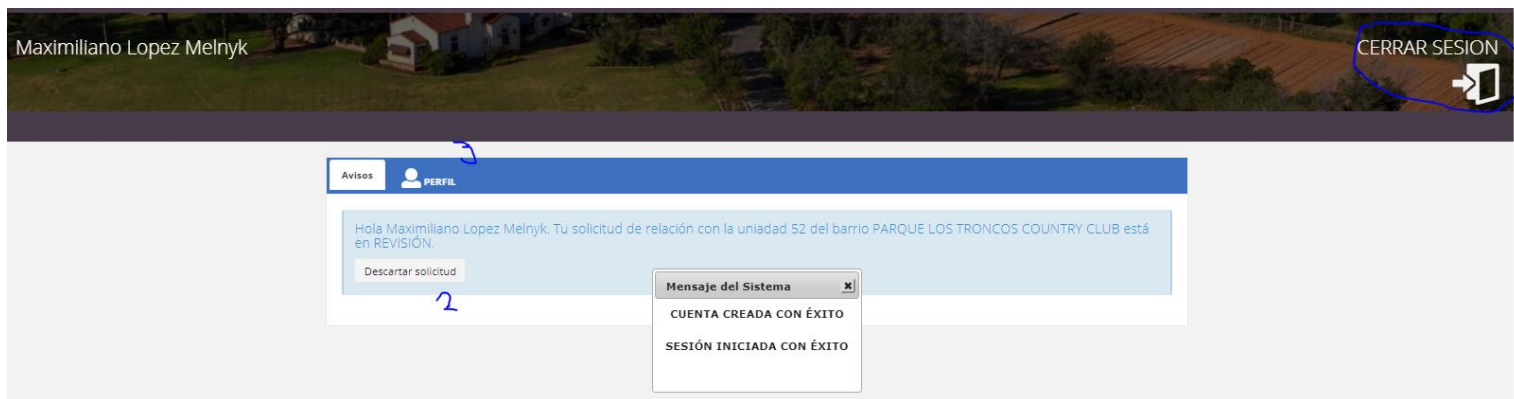
¿Ya tienes tu cuenta? Accede

2017-18 © CATWARE Soluciones Informáticas

3) Si el usuario ya se encuentra registrado pone sus credenciales e ingresa al sistema.

Primer Ingreso.

Cuando el copropietario ingresa por primera vez al sistema su relación Usuario-UF queda pendiente de confirmación por la administración



Como se puede ver en la imagen, la relación queda pendiente hasta que la administración confirme el pedido. Cuando la administración confirme el pedido el copropietario recibirá un mail avisando que ya puede operar. Además hay 3 acciones que se pueden realizar:

- 1) Salir del sistema para ingresar una vez que se reciba el mail de confirmación.
- 2) Descartar la solicitud a la administración.
- 3) Visualizar el perfil registrado. Dentro del perfil se pueden editar los datos suministrados inicialmente y se pueden añadir unidades en el caso de que un usuario sea propietario de 2 o más unidades funcionales y necesite visualizar la información de ambas.

INFORMACIÓN DE LA CUENTA

Nombre: Maximiliano

Apellidos: Lopez Melnyk

Teléfono: 1164802907

Email: mako.lm@gmail.com

Emails Extras: (Separar con punto y coma)

Telefonos Extras: (Separar con punto y coma)

Contraseña: (si quieres cambiarla)

Confirmar contraseña: (si quieres cambiarla)

Actualizar datos

Unidades Asignadas

Añadir Unidades

Selecciona un Barrio

Solicitar

Relación confirmada por la Administración.

Una vez que la administración verifica los datos y confirma que los mismos son correctos y que el usuario puede comenzar a operar existe un paso más a realizar por el copropietario. Por solicitud del consejo, el copropietario deberá actualizar su grupo familiar actualmente registrado en sistema. No es posible por parte del copropietario eliminar mayores, para ello deberá comunicarse con la administración. Además cada mayor que agregue por reglamento tendrá un período de años para poder ser eliminado (previo aviso a la administración).

The screenshot shows the 'GRUPO FAMILIAR' form with a 'Mensaje del Sistema' overlay. The message states that users are required to register all family members and that requests for removal must be processed through the administration. It also defines 'Socios Mayores' and 'Socios Menores' based on age and relationship. The form below the message has input fields for 'Nombre y Apellido' and 'DNI' for 'MAYOR 2', and an 'Actualizar' button.

Mensaje del Sistema

-LOS PROPIETARIOS/INQUILINOS USUARIOS DE LA APLICACIÓN ESTÁN OBLIGADOS A DAR DE ALTA EN SISTEMA A TODOS Y CADA UNO DE LOS SOCIOS MAYORES Y MENORES QUE INTEGRAN SU GRUPO FAMILIAR, CON LOS ALCANCES ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO. LAS SOLICITUDES DE BAJAS DE SOCIOS DEBEN SER INDEFECTIBLEMENTE TRAMITADAS ANTE LA ADMINISTRACIÓN SAN JORGE.

*SOCIOS MAYORES: SE CONSIDERAN SOCIOS MAYORES AL/LOS PROPIETARIO/S E INQUILINO/S DE LA UNIDAD FUNCIONAL, Y SU CÓNYUGE/PAREJA.

* SOCIOS MENORES: SE CONSIDERAN SOCIOS MENORES A LOS HIJOS DE LOS PROPIETARIOS/INQUILINOS DE ENTRE 3 Y 16 AÑOS DE EDAD CUMPLIDOS. ES OBLIGATORIO CONSIGNAR LA FECHA DE NACIMIENTO, COMO ASÍ TAMBIÉN DAR DE ALTA EN SISTEMA A LOS MENORES CUANDO CUMPLAN 3 AÑOS.

- LA OMISIÓN DE CARGA DE UN SOCIO, CARGAR UN SOCIO MAYOR COMO MENOR Y/O CONSIGNAR UNA EDAD DISTINTA A LA REAL IMPORTARÁ UNA FALTA GRAVE, PASIBLE DE MULTAS)

Nombre y Apellido Ingrese el nombre completo

DNI Ingrese el D.N.I (formato XXXXXXXX)

MAYOR 2

Nombre y Apellido Ingrese el nombre completo

DNI Ingrese el D.N.I (formato XXXXXXXX)

Actualizar

Es obligación del propietario completar nombre completo y DNI de cada integrante del grupo familiar de cada unidad funcional asociada al usuario para poder operar definitivamente en el sistema.

The screenshot shows the 'GRUPO FAMILIAR' form with the 'UF 220' section expanded. It displays dropdown menus for 'Cantidad de Mayores' (set to 2) and 'Cantidad de Menores' (set to 0). Below these are input fields for 'Nombre y Apellido' and 'DNI' for 'MAYOR 1' and 'MAYOR 2', and an 'Actualizar' button.

UF 220

Cantidad de Mayores 2 Cantidad de Menores 0

MAYOR 1

Nombre y Apellido Ingrese el nombre completo

DNI Ingrese el D.N.I (formato XXXXXXXX)

MAYOR 2

Nombre y Apellido Ingrese el nombre completo

DNI Ingrese el D.N.I (formato XXXXXXXX)

Actualizar

Se podrán agregar mayores y menores en todo momento.

Utilizando el sistema.

Dentro del sistema se pueden acceder a distintos módulos de información útil para el copropietario.

- 1) Perfil: aquí se actualizan los datos del grupo familiar, los datos personales, mails teléfonos y también se pueden asociar nuevas unidades funcionales. Para desasociar una unidad funcional se debe comunicar con la administración o con la intendencia del barrio.
- 2) Cuenta corriente
- 3) Informes
- 4) Novedades
- 5) Notificación de pagos
- 6) Reclamos
- 7) Reservas
- 8) Autorizaciones para acceder a cada lote

Cuenta Corriente.

En éste módulo se puede ver la cuenta corriente de cada unidad funcional asociada al usuario en 2 modalidades. La modalidad “pendientes” comprende todos aquellos comprobantes que no hayan sido cerrados. Un comprobante cerrado se define cuando una liquidación o grupo de liquidaciones se paga en su totalidad. Es decir, cuando la liquidación restada al pago da exactamente 0. En el caso de que se pague de más o se pague de menos aunque sea un centavo, el “grupo” de comprobantes queda en el grupo “pendientes”. Que el grupo de comprobantes este en “pendientes” no implica que el copropietario tenga deuda ya que como se expuso anteriormente el grupo puede estar en “pendientes” cuando existen pagos a cuenta.

En la pestaña “Totales” se expone toda la historia que posee la administración de la unidad funcional.

PERFIL Cta. Cte. Informes Novedades Informar un Pago Realizar un Reclamo Reservas Autorizaciones

PARQUE LOS TRONCOS COUNTRY CLUB

Unidad 220

Pendientes Totales

10 Buscar...

Fecha	Comprobante	Número	Debe	Haber	Saldo
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries

Informes.

En éste módulo se observan todas las liquidaciones que la administración publica junto con los reglamentos u otros documentos que se suben. Es la misma información que se visualiza en la web de la administración.

The screenshot displays the 'Informes' module interface. At the top, a navigation bar includes 'PERFIL', 'Cta. Cte.', 'Informes' (active), 'Novedades', 'Informar un Pago', 'Realizar un Reclamo', 'Reservas', and 'Autorizaciones'. Below this, there are two main panels:

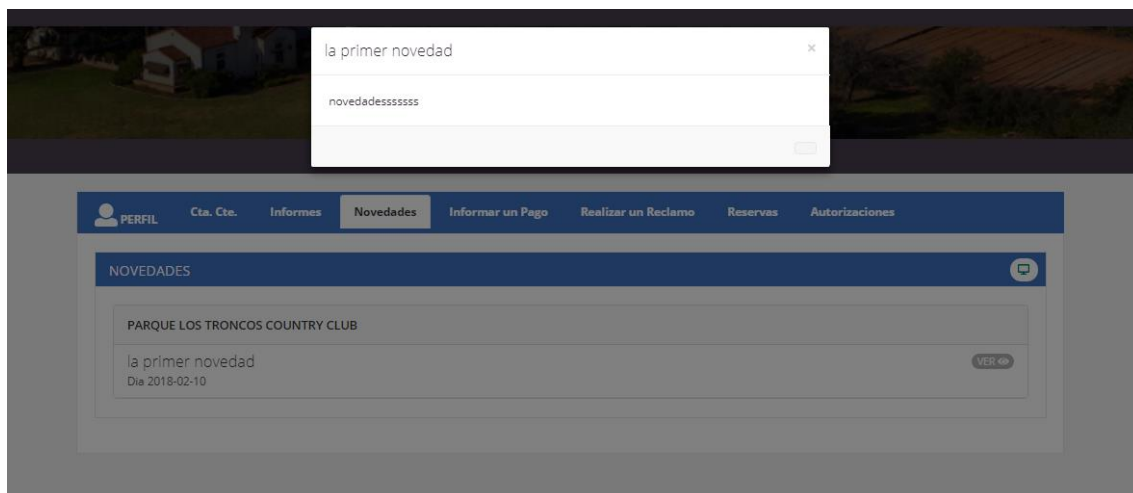
- LIQUIDACIONES:** Titled 'PARQUE LOS TRONCOS COUNTRY CLUB', it features a dropdown menu set to '10' and a search bar. A table lists liquidation periods from 2016 to 2018, each with a date, a title, and an 'Archivo' (Archive) button. The bottom of the panel shows a pagination bar for '1-10 of 38' items.
- DOCUMENTOS:** Also titled 'PARQUE LOS TRONCOS COUNTRY CLUB', it has a similar search interface. It displays a list of documents including 'Reglamento de Copropiedad', 'Reglamento de construccion', and 'Reglamento de convivencia'. A pagination bar at the bottom indicates '1-3 of 3' items.

Novedades

En éste módulo se visualizan todas aquellas comunicaciones que el consejo de administración, la intendencia, la administración desee comunicar a todos los copropietarios (o alguno en particular). Es el módulo de comunicación y los NotiTroncos también aparecerán aquí.

The screenshot shows the 'Novedades' module interface. The top navigation bar is identical to the previous one, with 'Novedades' now active. The main content area is titled 'NOVEDADES' and contains a box for 'PARQUE LOS TRONCOS COUNTRY CLUB'. Inside this box, it displays 'la primer novedad' and 'Dia 2018-02-10'. A 'VER' button with a double arrow icon is located to the right of the text.

En el módulo se visualiza el resumen de la novedad con la fecha. Ingresando a cada uno se puede ver el texto que contiene y si tiene algún archivo PDF adjunto se puede visualizar.



Informar un Pago.

En éste módulo el copropietario podrá fácilmente informarle un pago a la administración y podrá conocer el seguimiento. Se completa la fecha del depósito o transferencia, el banco, el importe y se pueden escribir observaciones. Además es posible adjuntar el PDF que arroja el banco como comprobante de la operación.

Éste módulo suplanta a lo que el copropietario realiza actualmente que es enviar el mail a pagos.

The image shows the 'Informar un Pago' form in the web application. The form is titled 'INFORMAR UN PAGO' and has a close button. It contains several input fields: 'Barrio' (dropdown menu with 'PARQUE LOS TRONCOS COUNTRY CLUB'), 'Unidad Funcional' (dropdown menu with '52'), 'Fecha de Deposito' (date field with '03/07/2018'), 'Banco' (dropdown menu with 'LOS TRONCOS HSBC'), 'Importe' (text field), 'Observaciones' (text area), and 'Comprobante (PDF)' (file upload field with a button 'Seleccionar archivo' and the text 'Ningún archiv...seleccionado'). At the bottom right of the form is a button labeled 'Informar'. Below the form, there is a blue bar with the text 'PAGOS YA INFORMADOS' and a close button.

En los pagos ya informados se visualizan aquellos pagos que el copropietario ya informó mediante el aplicativo y se muestra el estado, el cual puede tomar 3 variantes:

- a) Pendiente: la administración lo recibió pero no lo identificó.
- b) Identificado: el pago ya está imputado a la unidad.
- c) Rechazado: la administración no encontró el pago en el banco (o necesita más detalle) por lo que rechazó el mismo.

PAGOS YA INFORMADOS					
10	Buscar...				
Barrio	UF	Fecha Deposito	Banco	Importe	Estado
PARQUE LOS TRONCOS COUNTRY CLUB	220	29-03-2018	LOS TRONCOS HSBC	4800	Pendiente
1-1 of 1					< 1 >

Reclamos.

En éste módulo se pueden realizar reclamos a la administración. Los reclamos pueden ser de diversas categorías y las diversas categorías pueden ser atendidas por distintos empleados de la administración (o del consejo de administración).

Las categorías de los reclamos son:

- a) Operativa: cuestiones del barrio en general.
- b) Cobranzas
- c) Pago a Proveedores
- d) Administración: ésta categoría también es visualizada por el consejo de administración para llevar un férreo control de la misma.
- e) Sistema: ésta categoría es visualizada por CatWare para poder resolver todos los inconvenientes que tengan que ver con el sistema.
- f) Reclamos/Denuncias: ésta categoría es para informarle a la administración diversas denuncias entre propietarios cómo por ejemplo: mal estacionamiento, perro suelto, ruidos molestos, etc.

Todo reclamo cuenta con una prioridad, un asunto y una descripción del reclamo. Es posible adjuntar una imagen del problema para dar mayor detalle.

Como el módulo de informar un pago, ésta categoría cuenta con un seguimiento de reclamos realizados donde el copropietario podrá visualizar todos los estados del “ticket” y como abordó la administración el asunto.

PERFIL

[Cta. Cte.](#)
[Informes](#)
[Novedades](#)
[Informar un Pago](#)
[Realizar un Reclamo](#)
[Reservas](#)
[Autorizaciones](#)

REALIZAR UN RECLAMO

Barrio: PARQUE LOS TRONCOS COUNTRY CLUB

Unidad Funcional: 220

Categoría del Reclamo: DESCONOCIDA

Prioridad: NULA

Asunto:

Descripción:

Foto (JPG/PNG/GIF):

Ningún archivo seleccionado

Reclamar

RECLAMOS REALIZADOS

10

Barrio	UF	Número de Reclamo	Asunto	Estado	Seguimiento
PARQUE LOS TRONCOS COUNTRY CLUB	220	5/2018	Probando reclamo	ABIERTO	

1-1 of 1

1

Presionando sobre el botón de seguimiento se puede ver la incidencia y la historia de la misma.

INGRESO DE INCIDENCIA 5 / 2018		Operator:	
Empresa		ADMINISTRACION SAN JORGE S.R.L.	
Emprendimiento		PARQUE LOS TRONCOS COUNTRY CLUB	
Copropietario		220 - SPRINTZYK MARCELO	

DATOS DEL INCIDENTE			
Categoría	Prioridad	MEDIA	Estado Actual: ABIERTO
RECLAMOS/DENUNCIAS			
Fecha Estimada Resolucion:			
Resumen / Asunto:		Probando reclamo	
Descripción / Observaciones:		mako.lm@gmail.com => Soy maxi lopez	

Imágenes:

HISTORIAL DE CAMBIOS				
Fecha	Hora	Asignacion	Observacion	Estado
29-03-2018	11:55	mako.lm@gmail.com => Maximiliano López Melnyk	Soy maxi lopez	ABIERTO

Reservas.

Éste módulo le permite al copropietario realizar reservas de los distintos eventos que contemple el barrio.

Actualmente se puede reservar sólo S.U.M y Quincho.

A nivel sistema existe el grupo de actividad y la actividad. El grupo de actividad se utiliza para agrupar las mismas actividades de un tipo. Por ejemplo:

Grupo de actividad puede ser Tenis.

Actividad puede ser:

- Tenis – Cancha 1.
- Tenis – Cancha 2.
- Tenis – Cancha 3.

Por lo que un copropietario puede reservar la cancha que le gusta o puede buscar por cualquier cancha y seleccionar luego el calendario de la que tenga disponible.

En este caso el grupo de actividades es Salones de usos múltiples y en actividad puede poner Indistinto para ver cuál de los 2 está disponible o puede seleccionar SUM o QUM y reservar el que necesite.

PERFIL

Cta. Cte.

Informes

Novedades

Informar un Pago

Realizar un Reclamo

Reservas

Autorizaciones

REALIZAR UNA RESERVA

Barrio: PARQUE LOS TRONCOS COUNTRY CLUB

Unidad Funcional: 220

Grupo de Actividad: SALONES USOS MULTIPLES

Actividad: Indistinto

Mes: 03

Año: 2018

BUSCAR

RESERVAS REALIZADAS

No hay reservas realizados

PERFIL

Cta. Cte.

Informes

Noticias

Informar un Pago

Realizar un Reclamo

Reservas

Autorizaciones

REALIZAR UNA RESERVA

Barrio: PARQUE LOS TRONCOS COUNTRY CLUB

Unidad Funcional: 220

Grupo de Actividad: SALONES USOS MULTIPLES

Actividad: Indistinto

Mes: 03

Año: 2018

BUSCAR

RESERVAS REALIZADAS

No hay reservas realizadas

Una vez que el usuario presiona el botón de buscar el sistema mostrará un calendario con las fechas disponibles para reservar.

REALIZAR UNA RESERVA

S.U.M

Julio 2018

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

QUINCHO

Julio 2018

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

VOLVER

En el caso de la imagen se completó actividad “Indistinto”, por ello se muestran los calendarios de las 2 actividades.

Al seleccionar una fecha disponible el sistema abre una ventana donde permite al usuario escoger la hora que desee efectuar la actividad.

Escoge una hora

Cita para el Martes 3 de Julio de 2018

Desde: Escoge una hora

Precisa vajilla? ☐ Sí

Escribe un comentario

UFS con las que comparte el gasto (max 3):

Agregar UF +

Escoge una UF

Confirmar Reserva Cerrar

El copropietario podrá:

- 1) Determinar si precisa vajilla en el alquiler del SUM o el QUINCHO.
- 2) Incluir un comentario adicional.
- 3) Compartir las unidades funcionales con las cuales comparte el gasto.

No es el caso del SUM o el QUINCHO pero puede pasar que una reserva requiera de confirmación por parte de la intendencia o de la administración. En ese caso, el copropietario realizará los mismos pasos pero a la hora de confirmar la reserva la misma quedará pendiente de confirmación.

Escoge una hora

Cita para el Jueves 29 de Marzo de 2018

Desde: Escoge una hora

Escribe un comentario

UFS con las que comparte el gasto (max 3):

Agregar UF +

18 - PALLINI STELLA

28 - CEBALLOS MIGUEL

Eliminar

Escoge una UF

1 - JAMER NATALIO

4 - CHAMULAK ALEJANDRO

5 - AMENDOLARA JAVIER

6 - KIRCHHEIMER PABLO

7 - REMPELL CARLOS

11 - VIZARI

12 - AMMANN FERNANDO

14 - SOSA ANGEL

15 - GAGO EMMA

16 - DOBISKY MARTIN

18 - PALLINI STELLA

19 - FALCE PATRICIA

20 - SZULMAN SERGIO

24 - LO TARTARO DOLORES

25 - BEBCHUCK JOSE

27 - DOCTOROVICH EDUARDO

28 - CEBALLOS MIGUEL

31 - JINKIS HUGO

32 - SCHUMANSKY FELIPE

Actividad reservada

Usted ha reservado la actividad, la fecha sera:
Jueves 29 de Marzo de 2018 a las 19:00:00. La
misma se encuentra confirmada, puede
presentarse el día y hora a realizar la actividad.

Aceptar

Por último el copropietario podrá CANCELAR la reserva teniendo en cuenta que la misma puede caer en penalidad según la política de cancelación de cada actividad.

RESERVAS REALIZADAS

10

Buscar...

UF	Fecha	Actividad	Estado	Cancelar
220	29-03-2018 19:00:00	S.U.M	Confirmado	CANCELAR

1-1 of 1

<

1

>

Autorizaciones – Módulo de visitas.

En éste módulo el copropietario definirá todas aquellas personas que pueden tener acceso al lote para que la guardia visualice y permita ingreso al barrio.

Las autorizaciones se dividen en dos grandes grupos:

- Visitas.
- Proveedores.

PERFILCta. Cte.InformesNovedadesInformar un PagoRealizar un ReclamoReservasAutorizaciones

AGENDAR AUTORIZACIONES DE INGRESO AL BARRIO

Tipo de Autorización: Seleccione el tipo de autorización

AUTORIZACIONES REGISTRADAS

No hay visitas agendadas

PERFILCta. Cte.InformesNovedadesInformar un PagoRealizar un ReclamoReservasAutorizaciones

AGENDAR AUTORIZACIONES DE INGRESO AL BARRIO

Tipo de Autorización: Seleccione el tipo de autorización

Seleccione el tipo de autorización

Visita

Proveedor

Obra

AUTORIZACIONES REGISTRADAS

No hay visitas agendadas

Al seleccionar en visita el sistema despliega los ítems a completar por el copropietario. En rojo se visualizan aquellos campos obligatorios de completar.

AGENDAR AUTORIZACIONES DE INGRESO AL BARRIO

Tipo de Autorización: ? Visita

Nombre Completo (*) ? Nombre Apellido (Ejemplo: Juan Perez)

DNI: ? XXXXXXXX o XX-XXXXXXX-X

Requiere aviso de Guardia: ? Seleccione una Opcion

Foto ? Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Carga datos del vehículo?: ? ☐

Agendar

VISITAS

-Los Propietarios/Inquilinos Usuarios de la aplicación están obligados a dar de alta en sistema , con carácter previo, a aquellas personas que autoricen a ingresar al Barrio con fines meramente sociales.

- La carga de un Proveedor y/o Trabajador y/o Contratista como VISITA importará una falta grave, pasible de multas.

Al presionar Agendar, inmediatamente la guardia ya puede visualizar la autorización y la visita puede ingresar al lote.

Seleccionando en el campo: Cargar datos de vehículo el sistema solicitará la patente, la compañía de seguro y el vencimiento del seguro. Es recomendable completar estos campos para evitarle trabajo a la guardia y agilizar el ingreso al barrio.

En el caso de “Requiere aviso de Guardia” si se selecciona la opción “No” la visita podrá acceder al lote sin que la guardia llame al copropietario.

Es posible subir una foto de la visita para que la guardia pueda identificarlo visualmente.

La pantalla para cargar el vehículo es la siguiente:

AGENDAR AUTORIZACIONES DE INGRESO AL BARRIO

Tipo de Autorización: ? Visita

Nombre Completo: ? Apellido, Nombre (Ejemplo: Perez, Juan)

DNI: ? XXXXXXXX o XX-XXXXXXX-X

Requiere aviso de Guardia: ? Seleccione una Opcion

Foto ? Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Click para cargar

Carga datos del vehículo?: ? ☒

Patente: ? AAA000 o AA000AA

Compañía Seguro: ? Seleccione una Opcion

Vencimiento Seguro: ?

Comprobante: ? Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Agendar

En el caso de seleccionar tipo de autorización Proveedor, se abre otro grupo de proveedores. Estos grupos están categorizados cómo:

- Delivery / Flete / Presupuesto
- Trabajo

En el caso del primer grupo, no es obligatorio que la persona tenga seguro de accidentes personales o ART ya que se considera que no realizará trabajos en la unidad funcional. Es posible autorizar a una misma persona para ambos grupos pero a la hora de anunciarse en la guardia deberá el proveedor informar si ingresa al lote a trabajar o si realizará alguna tarea del primer grupo, quedando como responsabilidad del propietario la decisión. Si se encuentra que una visita está dentro del barrio registrada en el primer grupo y la misma realiza trabajos dentro de la unidad, el engaño será considerado como una falta grave pasible de multas.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing links: PERFIL, Cta. Cte., Informes, Novedades, Informar un Pago, Realizar un Reclamo, Reservas, and Autorizaciones. The main section is titled 'AGENDAR AUTORIZACIONES DE INGRESO AL BARRIO'. It contains two dropdown menus: 'Tipo de Autorización:' with 'Proveedor' selected, and 'Motivo de Autorización:' with 'Seleccione una Opcion' selected. Below these is a section titled 'AUTORIZACIONES REGISTRADAS' which displays the message 'No hay visitas agendadas'.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Motivo de Autorización:' dropdown menu is open, showing three options: 'Seleccione una Opcion' (highlighted in blue), 'Delivery/Vista/Presupuesto', and 'Trabajo'. The rest of the interface, including the navigation bar and the 'AUTORIZACIONES REGISTRADAS' section, remains the same.

Para los proveedores comparados con las visitas se deben completar algunos datos adicionales como el manejo de llaves o el tiempo autorizado de acceso (permanente o con vencimiento).

Tipo de Autorización: ⓘ	Proveedor	▼
Motivo de Autorización: ⓘ	Delivery/Flete/Presupuesto	▼
Empresa (*): ⓘ		
Nombre Completo (*): ⓘ	Nombre Apellido (Ejemplo: Juan Perez)	
DNI: ⓘ	XXXXXXXX o XX-XXXXXXXX-X	
Acceso permanente?: ⓘ	Seleccione una Opcion	
Requiere aviso de Guardia: ⓘ	Seleccione una Opcion	
Entrega de Llaves: ⓘ	Seleccione una Opcion	
Foto ⓘ	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	
<input type="button" value="Agendar"/>		

Asimismo en los proveedores existen dos opciones de carga:

- 1) Por empresa: una vez que se completa la empresa, el campo de nombre y el DNI se bloquean ya que si se autoriza a la empresa a ingresar, se está autorizando a TODO el personal de la empresa que se presente en la guardia. Por ejemplo si uno compra en COTO Digital uno completaría Empresa: COTO DIGITAL ya que no sabe nombre y DNI del flete por consiguiente el nombre y el DNI lo completaría la guardia.
- 2) Por Nombre y/o DNI: en este caso no se completa la empresa.

Que tanto Empresa como Nombre aparezcan como obligatorios en color rojo es porque se completa uno de los dos. Completar ambos campos no es compatible.

Nuevamente al momento en que se presiona en el botón Agendar, ya la visita de trabajo queda registrada y la guardia a partir de ese momento puede dar ingreso al lote.

El segundo grupo Trabajo contiene las mismas opciones que el primero con la diferencia que el propietario en este grupo puede completar los datos del seguro de accidentes personales o ART. Es obligatorio para el proveedor contar con ellos para ingresar al barrio. Si el copropietario los desconoce, la guardia deberá pedirlos, caso contrario el proveedor no podrá ingresar al barrio vía Sistema Web.

Click para Cargar

Carga datos de seguro laboral?: ☒

Compañía Seguro: Seleccione una Opcion

Vencimiento Seguro:

Comprobante: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Agendar

Finalmente una vez que el usuario cargó todas las autorizaciones del lote las mismas quedan detalladas en el cuadro de Autorizaciones Registradas dentro del mismo módulo. El usuario puede modificar los datos o eliminar la visita.

AUTORIZACIONES REGISTRADAS							
10		<input type="text" value="Buscar..."/>					
Tipo de Autorización	DNI	Nombre	Empresa	Temporalidad	Estado	Editar Datos	Eliminar
Visita	34.830.469	Maxi Lopez		Permanente	Activo	Editar	Eliminar
1-1 of 1							

Al presionar EDITAR se abre una ventana con los mismos datos de carga inicial para poder modificarlos.

Sistema de Control de Acceso

Tipo de Autorización:

Visita

Nombre Completo:

Maxi Lopez

DNI:

34830469

Requiere aviso de Guardia?:

Si

Carga vehiculo?:

☐

Usuario:

Maximiliano Lopez Melnyk UFS: 220

MODIFICAR

CANCELAR