

# Guía Rápida

## Sistemas D3xD – Condominios

*Software Especializado*

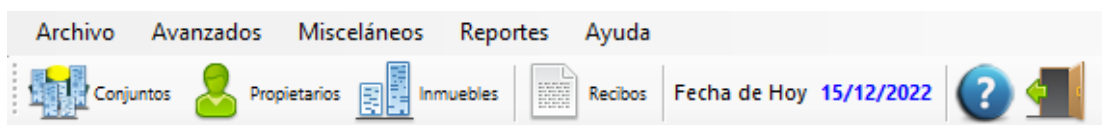


Sistemas D3xD, C.A. – **Versión 1.0.5**

**Sistemas D3xD - Condominios** - Revisión del 15 de diciembre del 2022.

## Iniciando el programa.

Al iniciar el programa por primera vez, este creara los enlaces a base de datos, nombre de servidores, etc., y luego de preparada esa información el siguiente paso es colocar la clave para apertura el programa y definir el usuario y privilegios.



## Como usar el programa de Condominios.

*Para usar el programa debe seguir estos pasos en secuencia.*

- 1. Cree los Conjuntos**
- 2. Cree los Propietarios**
- 3. Cree los Inmuebles**
- 4. Cree los Recibos (cargando los gastos e ingresos)**
- 5. Imprima o envíe los recibos de condominio, o enviarlos directamente al correo de los propietarios.**

## Conjuntos.

### Crear, Editar y Eliminar Conjuntos

#### **Crear los Conjuntos**

*Ingresa en Conjuntos Y en la pestaña "específicos" cree todos los detalles del conjunto principal (donde estarán vinculados los inmuebles.)*

#### **Editar los Conjuntos**

*Una vez seleccionado el conjunto pulse en el botón "Editar" luego modifique todos los detalles del conjunto solicitado.*

#### **Eliminar los Conjuntos**

*Una vez seleccionado el conjunto pulse en el botón "Eliminar" Es obligatorio que no haya ningún Inmueble vinculado al conjunto antes de eliminar el mismo.*

## Fondos.

En los conjuntos se manejan varios tipos de fondos como previsión en caso de emergencia, desde este módulo se permite definir dichos fondos que posteriormente serán aplicables al cálculo de los recibos.

**Fondos de Reserva.** Los fondos de reserva se pueden definir en dos modalidades, fijos o porcentuales.

**Fondos Específicos.** Sirven para generar un aporte o depósito hasta cumplirse una meta específica del conjunto. Por ejemplo; fondo para reparar un portón, o hacer una mejora mayor, etc., estos también pueden ser fijos con un monto definido o variables porcentualmente.

## Propietarios.

Ingrese en Propietarios En la pestaña; "Datos del propietario" defina todos los datos de los propietarios, estos a su vez estarán vinculados con los inmuebles

### Crear, Editar y Eliminar Propietarios

**Desde la pestaña de Datos del Propietario.**

#### Crear Propietarios

Pulse en el botón Nuevo y defina todos los detalles del Propietario.

#### Editar Propietarios

Una vez que tengamos al usuario en pantalla pulse en el botón "Editar" luego modifique todos los detalles del Propietario.

#### Eliminar Propietarios

Pulse en el botón "Eliminar" Es obligatorio que no haya ningún Inmueble vinculado al Propietario antes de eliminar el mismo.

#### Pestaña de Recibos.

Muestra el cronológico de los recibos o cuentas pendientes del propietario, vinculados al conjunto seleccionado.

## Inmuebles.

Ingrese en Inmuebles y en la pestaña "Inmueble" defina todos los detalles del inmueble a crear, este quedará vinculado al conjunto seleccionado al iniciar el programa. Y también estará vinculado un propietario, es necesario definir la alícuota correspondiente a cada inmueble. El cálculo de la alícuota el sistema la hace con esta fórmula (monto) x (% de alícuota) / 100 es decir (15.000 x 0.27 /100 = 40.50)

## Crear, Editar y Eliminar Inmuebles.

### **Crear los Inmuebles**

Pulse en la pestaña "Inmueble" y desde allí cree todos los detalles del Nuevo Inmueble estos quedarán vinculados al conjunto principal seleccionado previamente.

### **Editar los Inmuebles**

Una vez seleccionado el inmueble pulse en el botón "Editar" luego modifique todos los detalles del mismo.

### **Eliminar los Inmuebles**

Una vez seleccionado el inmueble pulse en el botón "Eliminar"

## Recibos.

Ingrese en Recibos, seleccione el periodo (mes y año) y pulse en el botón de consultar, luego sobre el botón nuevo, para definir los conceptos.

Preparando los Recibos.

**Gastos generales** (afectan a todos los inmuebles)

**Gastos específicos** (afectan solo a un inmueble y propietario específico)

**Ingresos generales** (afectan a todos los inmuebles).

**Ingresos específicos** (afectan solo a un inmueble y propietario específico)

**Cuotas Especiales** (afectan a todos los inmuebles por su alícuota al igual que los gastos generales)

**Fondos** (afectan a todos los inmuebles basando el monto por la alícuota si es del tipo porcentual o por cuota fija si es con valor fijo divisible entre todos los propietarios)

**Gastos Administrativos** (afectan a todos por alícuota, pero no se suma a los gastos generales, sino que queda como un concepto aparte al final de todo)

### **Importante al crear los Recibos.**

Todos los conceptos deben existir para poder agregarlos, puede crearlos pulsando sobre el botón; "Conceptos", luego de asignado los gastos, ingresos, cuotas especiales y etc., para Procesar y cerrar los recibos, pulse sobre el botón: "Procesar", esto creará los recibos a cada uno de los inmuebles vinculados.

**Imprimir o Enviar los recibos a los Propietarios** (puede imprimirlos desde la pestaña de; "Recibos del Periodo", seleccionando cada uno y pulsando sobre el botón Imprimir.

En la pestaña de; "Recibos del Periodo", seleccione el recibo que desee imprimir y luego sobre el botón Imprimir o vista previa, también puede ser convertido en PDF, o enviarlos directamente al correo de los propietarios.