



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

FACULTAD REGIONAL CÓRDOBA

**Cátedra de
Proyecto**

Informe Preliminar

Curso: 5 K 2

Profesor: *Ing. Osvaldo Torrez.*

J.T.P.: *Ing. Cecilia Trettel.*

Empresa: *Yukon.*





Actividad: *Administración, Venta y Alquiler de Inmuebles y Consorcios.*

Sistema: *Gestión Administrativa de Propiedades y Consorcios.*

Metodología: *Proceso de desarrollo Unificado.*

Carpeta N° 01: Informe Preliminar

Integrantes:

	<i>Guevara, Laura</i>	<i>Leg.: 38.887</i>
	<i>Pepellín, Vanesa</i>	<i>Leg.: 35.488</i>
	<i>Rosales R., César</i>	<i>Leg.: 39.299</i>
	<i>Taberna, Laura</i>	<i>Leg.: 31.732</i>

Índice

Introducción General	2
Introducción Al Informe Preliminar	2
Presentación De La Empresa	3
Breve Reseña Histórica.....	3
Objetivo De La Empresa.....	3
Organigrama Informal	3
Descripción De Áreas	4
Procedimientos Afectados Por El Sistema De Información Para La Gestión Inmobiliaria De Propiedades Y Consorcios.....	6
Políticas.....	6
Lay Out De La Empresa Yukon, Servicios Inmobiliarios	8
Descripción Del Lay Out	8
Recursos Informáticos Existentes	9
Diagnóstico De La Organización	10
Propuesta Del Sistema Informático	12
Viabilidad De La Propuesta.....	12
Metodología Adoptada	13
Planificación del Proyecto	14
Glosario.....	16

Introducción General

El presente Trabajo tiene como fin desarrollar un proyecto informático, con el objetivo de cumplimentar los requisitos de la materia proyecto, para la carrera de ingeniería en sistemas de información.

Realizaremos un sistema de información para la gestión inmobiliaria de propiedades y consorcios, con el objetivo de alcanzar una mejor eficiencia y eficacia en los procesos de negocios correspondientes a la firma Yukon.

Para llevar a cabo el trabajo utilizaremos la metodología unificada con la herramienta de modelado UML (Lenguaje Modelado Unificado) de Jacobson, Booch y Rumbaugh,

Nuestra elección ha sido fundamentada en las ventajas que dicha metodología ofrece pudiendo manejar mejor la complejidad, facilitar el mantenimiento y la extensión de los sistemas y la construcción de interfaces amigables para el usuario, además del aporte de las herramientas CASE que soportan dicha metodología.

El trabajo comenzará con la especificación de requerimientos para el sistema, la cual se detalla en el correspondiente informe preliminar. En base a esta especificación de requerimientos se realiza un análisis y una descripción lógica del sistema, mediante el cual se intenta lograr entender el problema que se presenta y construir modelos que sean capaces de resolver el problema bajo circunstancias ideales, estos modelos son los siguientes:

- Workflow de Requerimientos: permite delimitar el sistema y definir el funcionamiento que debe tener el mismo.
- Workflow de Análisis: Permite definir la estructuración del sistema.
- Una vez terminadas las tareas de análisis se realiza el Workflow de diseño, que es un refinamiento y formalización del modelo de análisis; es decir, se tiene en cuenta el ambiente de implementación.

Finalizado el desarrollo del sistema, se pretende conseguir, desde el punto de vista externo al sistema, que el mismo brinde resultados correctos y rápidos, que no presente mayores dificultades para aprender a usarlo, que sea fácil de modificar y entender, que contenga partes reusables y que permita ser probado sin dificultades.

Introducción Al Informe Preliminar

Este informe presenta información relativa a la operatividad de la inmobiliaria YUKON y los propósitos que se pretenden lograr mediante el desarrollo del sistema de información para la misma.

En una primera parte se detalla todo lo referido a la empresa, que involucra lo siguiente:

- Una introducción sobre la organización, en la cual se describirá cómo surge, a qué se dedica y cuál es el objetivo que persigue.
- Organigrama de la organización, a través del cual se muestra la estructura de la organización y las relaciones de jerarquía dentro de la misma.
- Descripción de la estructura de la misma, en la que se detallan cómo están formadas las áreas y cuál es el fin que persiguen cada una de ellas.
- Políticas y estrategias, que nos permiten conocer cuáles son las funciones que se pretenden realizar y cómo se realizarán.

En una segunda parte enunciaremos todo lo que concierne al sistema de información a desarrollar e involucra los siguientes puntos:

- Requisitos del sistema de información para cubrir todas las necesidades de la empresa.
- Prediagnóstico, en el que se detallan en qué condiciones se encuentran la empresa y cuáles son los problemas que se han detectado en los relevamientos realizados.
- Objetivo, límites y alcances del sistema de información a desarrollar como así también factibilidad técnica, económica y operativa.
- Planificación del proyecto, en la que se detalla cuáles son los tiempos programados para la realización y entrega del mismo.

Presentación De La Empresa

- Nombre: YUKON Servicios Inmobiliarios.
- Actividad Principal: Administración de propiedades y consorcios.
- Tipo de Sociedad: Sociedad de Hecho.
- Ubicación: Ituzaingó 28 Planta Alta - Córdoba.
- Tel/Fax y rotativas: 4235224
- Inicio de Actividades: 1 de Abril de 1956, en la misma dirección.

Breve Reseña Histórica

La empresa inició sus actividades el 1 de Abril de 1956 en Ituzaingó 28, planta alta, cuya dirección es la misma que poseen actualmente.

Desde sus inicios y hasta el día de la fecha la organización conserva su denominación, la cual es Yukon.

En sus comienzos era dirigida por cuatro socios, y no se dedicaban exclusivamente a prestar servicios inmobiliarios, sino que, además, funcionaba como agencia de publicidad y constructora.

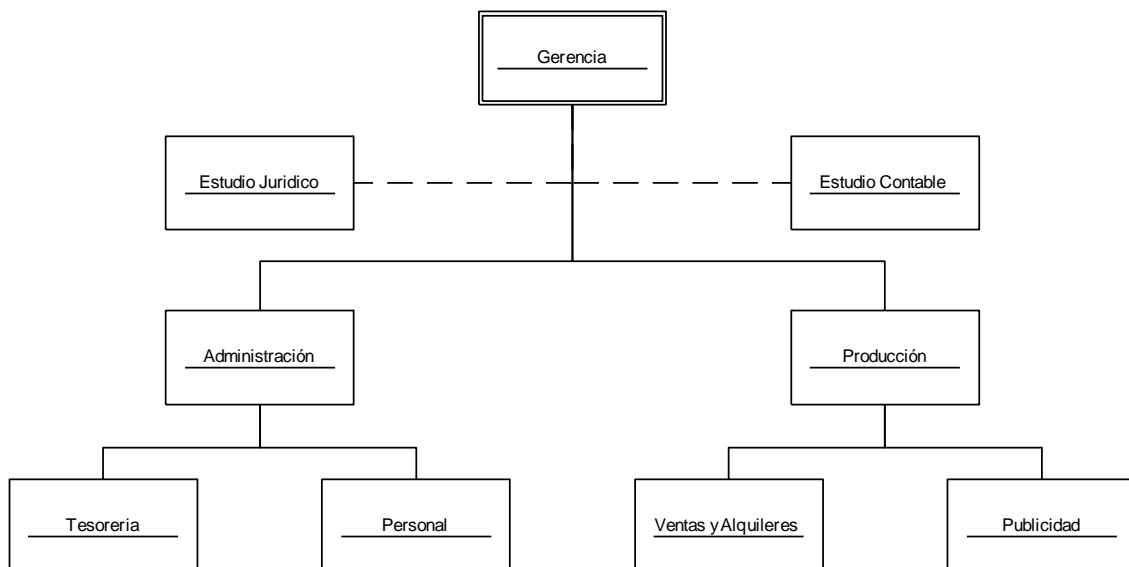
Actualmente, realizan la administración de propiedades y consorcios, alquiler y venta de inmuebles, y solo uno de los socios primitivos continua en Yukon, los otros tres vendieron sus participaciones al mismo, quien es el gerente actual de esta inmobiliaria; poseen una cartera de 1700 propiedades y 40 consorcios.

Objetivo De La Empresa

El objetivo de Yukon Servicios Inmobiliarios es realizar de manera eficiente la administración de propiedades y consorcios, el alquiler y venta de inmuebles, aumentando día a día su cartera de clientes.

Organigrama Informal

La empresa no cuenta actualmente con un organigrama formal que muestre su estructura organizacional, por ello se describe a continuación su estructura de acuerdo a las distintas actividades que se realizan dentro de la misma y a la dependencia de funciones existentes, tal como las observó el grupo.



Descripción De Áreas

➤ **Gerencia:**

Es el área de máxima jerarquía dentro de la empresa, se dedica casi exclusivamente a la toma de decisiones estratégicas, es decir aquellas que marcaran el rumbo de la organización, ya que cada área puede decidir acerca de los temas que son de su competencia, esto no significa que la gerencia deja de lado funciones que corresponden a todo órgano superior de una empresa como lo son las de coordinación y control general de cada una de las áreas.

Cargos y funciones:

Gerente General (1 persona)

Sus funciones son:

Tomar decisiones estratégicas.

Controlar el funcionamiento de las demás áreas.

Coordinar las tareas a realizar por las áreas que forman parte de la organización.

➤ **Estudio Contable :**

Es un staff que se dedica a llevar la gestión impositiva de la empresa.

➤ **Estudio jurídico:**

Es un staff que lleva a cabo las acciones judiciales asignadas por la empresa.

➤ **Producción:**

Esta área se encarga de la verificación de las tareas efectuadas por las áreas Ventas y Alquileres, y Publicidad, como así también de la emisión de informes a la gerencia sobre el funcionamiento de las mismas.

Las personas que actualmente se encuentran trabajando en Producción son seis.

Cargos y funciones:

Encargado de Producción (1 persona)

Sus funciones son:

Coordinar tareas y personas pertenecientes al área.

Controlar actividades efectuadas dentro del área.

Aceptar, o no, las propiedades para su administración.

➤ **Ventas y alquileres:**

Se dedica a la recepción y registración de propiedades y la administración de ventas y alquileres de las mismas.

Cargos y funciones:

Productores (2 personas)

Sus funciones son:

Llevar a cabo la atención del cliente para el alquiler, venta y recepción de propiedades.

Realizar la muestra de propiedades.

Efectuar la tasación de propiedades.

Encargado de Consorcios (1 persona)

Sus funciones son:

Atender a los representantes de los consorcios.

Aceptar, o no, un consorcio para su administración.

➤ **Publicidad:**

Esta área se dedica a la evaluación de las necesidades y características para la designación de rubros de las distintas propiedades y al establecimiento de estrategias publicitarias.

Cargos y funciones:

Diseñador Publicitario (2 personas)

Sus funciones son:

Realizar la selección del medio de comunicación.

Entregar información correspondiente para la realización de la publicidad.

➤ **Administración:**

Se encarga de la supervisión de las áreas Personal y Tesorería, como también de la rendición de informes a la gerencia sobre el funcionamiento de dichas áreas.

Efectúa también la selección de proveedores de insumos para la empresa y proveedores de servicios.

Además se ocupa de tramitar las acciones pre-judiciales con clientes morosos.

Cargos y funciones:

Encargado de Administración (1 persona)

Sus funciones son:

Coordinar las tareas efectuadas en esta área.

Controlar las tareas realizadas en el área de administración y sus dependencias.

Efectuar acciones contra clientes morosos.

➤ **Personal:**

Realiza la selección y contratación de personal interno para la empresa y liquidación de sueldos.

Cargos y funciones:

Encargado de Personal (1 persona)

Sus funciones son:

Selección y contratar a empleados.

Liquidar sueldos.

➤ **Tesorería:**

Se dedica a la registración de ingresos en concepto de alquileres, gastos comunes, servicios y ventas de inmuebles.

Además registra los egresos efectuados por la empresa, como lo son los pagos a propietarios de los inmuebles administrados, sueldo a los encargados de los edificios, impuestos, servicios y pagos a proveedores.

Cargos y funciones:

Tesorero (1 persona)

Sus funciones son:

Realizar el pago y cobro de impuestos de las propiedades administradas

Elaborar balances de ingresos y egresos de la empresa.

Cajero (1 persona)

Sus funciones son:

Recibir y registrar el pago de los clientes en cuanto a alquileres e impuestos.

Realizar el pago a los propietarios de los inmuebles administrados.

Realizar el pago de sueldos a empleados.

Procedimientos Afectados Por El Sistema De Información Para La Gestión Inmobiliaria De Propiedades Y Consorcios

Venta y alquiler de propiedades

- Este procedimiento comienza cuando se presenta una persona con el intención de alquilar o comprar un inmueble. Esta persona es recibida por un vendedor quien receipta la solicitud y le muestra un catálogo con las propiedades de acuerdo con el pedido realizado. Si la persona está interesada en alguna propiedad, se acuerda fecha y horario para visitar la misma, en caso de que esté conforme con el inmueble y se trate de un alquiler se procede a la solicitud de los garantes y formalidades necesarias. Una vez verificados y aceptados los mismos se elabora el contrato para su posterior firma.
- Si se trata de una venta se establece el monto de la misma, si el interesado está conforme con dicho monto, se solicitan los datos del futuro comprador y se acuerda la fecha en que se concretará la operación.

Administración de propiedades

- Este procedimiento se inicia cuando el propietario de un inmueble viene a ofrecer el mismo para su administración. El mismo es recibido por un productor quien toma los datos de la propiedad y verifica si la misma se encuentra alquilada, si es así se solicita el contrato de alquiler correspondiente a fin de comunicarse con el inquilino, para notificarle acerca del nuevo lugar de pago, y si el inmueble no está alquilado se establece fecha y horario para visitar la propiedad y realizar la correspondiente tasación de la misma.
- Si las partes llegan a un acuerdo se firma un mandato o autorización de venta o alquiler. Posteriormente la propiedad se pone en ofrecimiento.

Administración de consorcios

- El procedimiento comienza cuando el representante de la asamblea de un consorcio requiere, a la empresa, la administración de dicho inmueble. Se le solicita los datos correspondientes al consorcio y a la propiedad en cuestión, se corrobora la autenticidad de los datos y en caso de ser aceptada se registra la transacción.

Políticas

- Lograr que los clientes paguen a término, es decir antes del día diez de cada mes.
Estrategias:
 1. El día catorce de cada mes se emite un listado de todos aquellos clientes que no hayan hecho efectivo sus pagos hasta el día catorce inclusive, sobre la base de dicha información se elabora un primer recordatorio de pago, es decir una carta simple que notifica al cliente, como así también al garante de la propiedad, acerca de su situación.
- En caso de morosidad intimar al cliente al pago del o los periodos adeudados, de modo tal que concrete el pago de los mismos.
Estrategias:
 1. El día catorce de cada mes se emite un listado de todos aquellos clientes que adeudan dos meses o más. A dichos clientes se les remite una carta documento a fin de instar al mismo a hacer efectivos sus pagos.

- Incrementar al finalizar el año, la cartera de clientes en cien o más.
Estrategias:
 1. Priorizar el servicio de atención al cliente, atendiendo las necesidades no satisfechas de modo tal que se puedan llevar acciones preventivas y correctivas para subsanar dichas necesidades, es decir se implementa la estrategia de la mejora continúa.
 2. Publicar en diferentes medios tales como diarios o cartelaría, los servicios que presta la inmobiliaria.
 3. La empresa se encuentra adherida al CLIN, sitio Web en el cual se publican las propiedades consignando sus características y precios.
 4. Clasificar los inmuebles por rubros existentes en el mercado (por ej.: excelente para carnicería, excelente para estacionamiento, etc) a fin de lograr concretar su venta o alquiler.

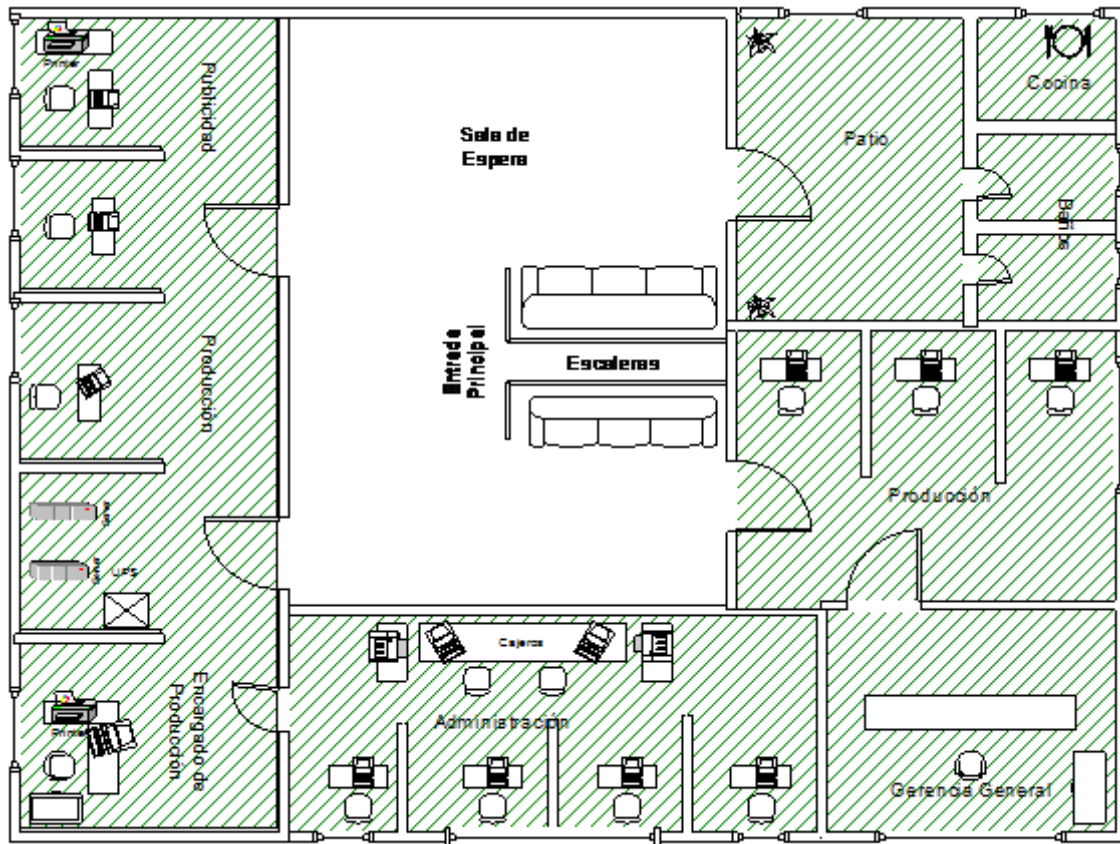
- Deslindarse de responsabilidades en caso de falta de pago de alquileres de propiedades que hayan sido alquiladas sin garantía alguna por parte del propietario.
Estrategias:
 1. Hacer firmar al propietario un documento que desligue a la firma Yukon de eventuales juicios que pudieran acontecer.

- Mantener al cuerpo directivo como así también al personal informado acerca de todos aquellos aspectos legales vinculados a la actividad inmobiliaria.
Estrategias:
 1. Realizar reuniones informativas.

- Mantener el prestigio de la firma Yukon.
Estrategias:
 1. Trabajar las propiedades en exclusividad, es decir únicamente Yukon se encarga de su venta, alquiler o administración.
 2. Trabajar solo con inmuebles que se encuentren escriturados, es decir registrados en el Instituto Provincial de la Vivienda.

Lay Out De La Empresa Yukon, Servicios Inmobiliarios

El local se encuentra en el primer piso ubicado en el edificio de la calle Ituzaingó 28.



Descripción Del Lay Out

La empresa cuenta con 13 ventanas tres de ellas ubicadas en los Box correspondientes a Publicidad y Producción (lateral superior izquierdo), una en la oficina del encargado de producción, otras tres en el área de administración, una en la oficina del gerente general, una en Producción del lado derecho del dibujo, dos ubicadas en cada uno de los baños, una en la cocina y por último una en el patio. Además tiene una entrada principal ubicada en donde se encuentran las escaleras.

Las impresoras matriz de punto se encuentran en Administración, es decir para los cajeros, y las dos impresoras chorro tinta se encuentra una en la oficina del encargado de producción y otra en la oficina de Publicidad.

El local se encuentra dividido como se indica a continuación:

El área de Producción se encuentra dividida de la siguiente manera: tres PC en el lateral derecho del dibujo, las mismas tienen un procesador Pentium MMX de 200 MHz. y tres en el lateral izquierdo donde se encuentra el encargado de producción, este último tiene su Pc. con la misma configuración dicha anteriormente y las otras dos son Pentium de 166 MHz.

El área de Administración se encuentra en la parte inferior, donde se encuentran cuatro PCs destinadas exclusivamente a administración siendo su configuración Intel de 100 Mhz. y dos destinadas para tesorería las mismas son Pentium de 166 Mhz.

Publicidad se encuentra ubicada en la parte superior izquierda, con una sola Pc Intel de 100 Mhz.

Gerencia general se encuentra ubicada en la parte inferior derecha.

Recursos Informáticos Existentes

Sistemas informáticos

El sistema informático que la empresa posee está desarrollado en el lenguaje de programación FOX (no visual). El mismo afecta las áreas de administración y producción, es utilizado por los productores, los encargados del área de administración y más frecuentemente por el cajero, cubriendo regularmente las necesidades de estos empleados.

Prestaciones del sistema

- Registra las propiedades.
- Registra los inquilinos.
- Liquidada los alquileres mensuales.
- Registra pagos.
- Emite listado de inquilinos morosos.
- Muestra las propiedades a alquilar o vender
- Liquidada alquileres a propietarios.
- Registra consorcios.
- Registra unidades.
- Registra gastos internos de cada edificio.
- Liquidada expensas y emite recibos.
- Liquidada pagos a proveedores y empleados.
- Registra pago de expensas.
- Emite detalle de gastos mensuales discriminado por rubros.
- Emite detalle de estados de cuentas y expensas por unidades y por edificio.
- Emite listado de consorcistas morosos.

Equipamiento informático

La organización cuenta con trece terminales de trabajo y dos servidores de aplicaciones e Internet. Las terminales se hallan en red. La plataforma que da soporte al funcionamiento de dicha red es Windows 98.

Todas las estaciones tienen instalado el paquete Office 2000 de Microsoft.

Impresoras: 4 impresoras, 2 HP 610C chorro de tinta, y otras 2 Epson LX 300 matriz de punto; se encuentran conectadas en red.

- Ups: 1.
- Hub: marca 3 com de 24 bocas.
- Red: LAN con cableado UTP categoría 5.

Los servidores poseen la siguiente configuración básica:

- Procesador: AMD Durón de 700 Mhz.
- Memoria Ram: 128 Mb.
- Disco duro: IDE de 20 Gb.
- Placa de red: 3 com de 10/100 Mbps.
- Modem: Us Robotic de 56K
- Grabadora de CD: HP 8100i para respaldos.
- Disquetera de 3 1/2 : genérica.
- Monitor: fósforo blanco de 14".

Las otras ocho terminales presentan la siguiente configuración:

4 máquinas poseen:

- Procesador: Pentium MMX 200 Mhz.
- Memoria Ram: 16 Mb.
- Disco duro: IDE de 3 Gb.
- Placa de red: 3 com de 10/100 Mbps.
- Lectora de CD: generica de 24X
- Disquetera de 3 1/2 : generica.
- Monitor: samsung syncmaster de 15".

Otras 4 máquinas poseen:

- Procesador: Pentium 166 Mhz.
- Memoria Ram: 16 Mb.
- Disco duro: IDE de 2 Gb.
- Placa de red: 3 com de 10/100 Mbps.
- Lectora de CD: generica de 24X
- Disquetera de 3 1/2 : generica.
- Monitor: view sonic de 14".

Las Otras 5 terminales poseen:

- Procesador: Intel 486 de 100Mhz.
- Memoria Ram: 8 Mb.
- Disco duro: IDE de 1 Gb.
- Placa de red: 3 com de 10/100 Mbps.
- Lectora de CD: generica de 24X
- Disquetera de 3 1/2 : generica.
- Monitor: Kelix de 14".

Diagnóstico De La Organización

Problemas detectados

La interfaz que proporciona el sistema actual no es fácil de usar ni de interpretar para los nuevos empleados, ya que es poco amigable, debido no solamente a que fue desarrollado en un lenguaje no visual sino también a que en la actualidad la empresa utiliza otras aplicaciones como Microsoft Office lo cual provoca diferencias visuales entre dichas aplicaciones.

Los listados son lerdos en cuanto a su ejecución por la tecnología implementada, lo cual provoca que los mismos no sean entregados a tiempo a las entidades que lo solicitaron.

No cuenta con información pormenorizada de las propiedades, en cuanto a ubicación, disponibilidad, condiciones de la misma, etc., lo cual ocasiona disconformidad en los clientes cuando los mismos requieren información de las propiedades.

No cuenta con información estadística sobre la cantidad de inmuebles alquilados o vendidos, lo cual produce un desconocimiento sobre los niveles de ocupación en cada uno de ellos.

No cuenta con información pormenorizada sobre el historial de las propiedades, lo cual ocasiona que no se pueda brindar datos sobre los antiguos dueños y condiciones de las propiedades.

No se lleva información estadística de los pagos de los clientes, lo cual provoca que los gerentes no pueden visualizar cuales son sus clientes más puntuales.

A partir del día 10 de cada mes, los empleados se encuentran sobrecargados de consultas por parte de los propietarios que desean conocer su estado de cuenta, es decir, si se han abonado los respectivos alquileres de sus propiedades. Este problema se produce debido a que existe actualmente una sola manera de consulta del estado de cuenta, la cual es acercándose a la empresa para obtener dicha información.

Requerimientos detectados

La determinación de los requerimientos es útil porque permite reconocer o examinar el estado en que se halla la empresa, de manera tal que posibilite conocer cuales son sus necesidades y lo que espera que el sistema ofrezca.

A continuación se detallan los requerimientos encontrados durante el estudio realizado a la firma, los mismos han sido obtenidos mediante la realización de entrevistas a uno de los socios de la empresa:

- Interfaces orientadas a Windows 98 o versiones posteriores, es decir, que las mismas sean fáciles de interpretar, aprender, entender y con entornos visuales.
- Información detallada y actualizada de las propiedades, indicando estado, ubicación, propietario, ambientes, historial, superficie cubierta y total del terreno, etc.. Dicha información debe ser proporcionada por el sistema, tanto dentro en la aplicación que se utilizará en la firma como también mediante consultas a través de Internet.
- Información estadística de propiedades alquiladas y/o vendidas, por período.
- Informes estadísticos de los pagos de los alquileres y expensas, por período.
- Informes de seguimiento de contratos de alquiler, en lo que respecta a los recibos de los mismos.
- Información del estado de cuenta de los propietarios, que tienen propiedades en alquiler, a través de Internet, es decir, mediante una página web.
- Información detallada y actualizada de los consorcios, indicando cuáles son las prestaciones que proporciona la firma a los mismos.

Restricciones del proyecto

Si bien la empresa, en la actualidad, no cuenta con equipos informáticos actualizados y modernos, que permitan instalar de manera exitosa un nuevo sistema de información, existe la posibilidad de que en un futuro la firma esté dispuesta a invertir en equipos, materiales y demás accesorios, para un funcionamiento eficiente y eficaz de dicho sistema. Esto se debe a que la situación económica de la empresa es estable, lo cual permitirá llegar a implementar de manera exitosa la aplicación a desarrollar.

Oportunidades de negocio o tecnologías no aprovechadas

El sistema actual no tiene conexión con Internet. Esta última es un recurso tecnológico no aprovechado por la organización, que posibilitaría incrementar la velocidad de respuesta a los clientes, como así también consultas interactivas.

Propuesta Del Sistema Informático

Objetivo

Brindar información de manera eficiente, eficaz e íntegra para llevar a cabo la administración de los consorcios y propiedades, la gestión de venta y alquileres de los inmuebles, como así también la administración de cobros de alquileres, expensas y pagos a propietarios, mejorando de esta manera la calidad de la información para la toma de decisiones de la inmobiliaria YUKON.

Límites

Desde la registración de un inmueble hasta la venta de éste o la rendición del pago del alquiler a su propietario.

Desde la registración de un consorcio hasta la rendición de cuentas por parte de la administración ante la asamblea.

Alcances

Para la administración de consorcios

Actualizar datos de los empleados.

Actualizar datos de los proveedores.

Actualizar datos de los consorcistas.

Actualizar datos de los consorcios a administrar (nombre, dirección, localidad, teléfono, etc, y reglamento a aplicar).

Actualizar datos de unidades por consorcio (propietario, piso, dpto, etc.).

Actualizar gastos internos de cada consorcio (expensas).

Actualizar ingresos por consorcio.

Actualizar egresos por consorcio.

Generar liquidación de expensas por consorcio.

Para la administración, venta y alquiler de propiedades

Actualizar datos de inmuebles.

Actualizar datos de propietarios.

Actualizar datos de inquilinos.

Actualizar alquileres de inmuebles.

Registrar venta de inmuebles.

Actualizar cobros de alquileres mensuales.

Actualizar las rendiciones de pagos a propietarios con inmuebles alquiladas.

Generar listados de inquilinos morosos.

Generar listados inmuebles a alquilar o vender.

Generar listados de inmuebles alquiladas y/o vendidas.

Generar seguimiento de contrato de alquiler.

Generar listados interactivos y filtrados de propiedades disponibles, ya sea para alquilar y/o vender.

Generar listados del historial de las propiedades.

Viabilidad De La Propuesta

El estudio de la viabilidad ayuda a realizar el desarrollo de un proyecto de sistemas, porque permite determinar si las necesidades de conveniencia y oportunidad para el funcionamiento del mismo están dadas.

Aspectos de la viabilidad:

Viabilidad Técnica: en la actualidad la empresa cuenta con un equipo informático desactualizado y antiguo, razón por la cual sería conveniente adquirir uno más moderno para el correcto funcionamiento del sistema a desarrollar. La tecnología necesaria se encuentra disponible en el mercado. Cabe aclarar que

no se está recomendando remplazar todo el equipo informático actual, sino parte del mismo, es decir, el correspondiente a algunas de las estaciones de trabajo que se encuentran en tesorería y producción.

Por lo tanto la implementación del sistema es viable técnicamente.

Viabilidad Económica: La empresa se encuentra en una situación económicamente estable y está dispuesta a invertir en nuevos equipos informáticos afrontando los gastos necesarios para la implementación del sistema. Entre los beneficios obtenidos por la instalación y puesta en marcha del nuevo sistema se pueden mencionar:

- Reducción de tiempos de procesos.
- Rapidez en la atención al cliente.
- Interfaces amigables, sencillas y orientadas a Windows.
- Obtención rápida de los datos.
- Mejores posibilidades de acceso y cambios de registros en la base de datos.
- Acceso a Internet por parte de los propietarios, que tienen propiedades en alquiler, para consultar el estado de sus cuentas.
- La posibilidad de mostrar mediante Internet catálogos de las distintas propiedades que posee la inmobiliaria, con lo cual permitiría ampliar su cartera de clientes.

Por lo tanto la implementación del sistema es viable económicamente.

Viabilidad operativa: debido a que contamos con el apoyo incondicional y confianza por parte del personal de la organización, nos sentimos estimulados para efectuar dicho sistema. Además podemos percibir el interés que tienen al brindarnos la información necesaria y la predisposición en cuanto a la capacitación de los mismos para la realización del sistema, siendo el período de aprendizaje no superior a 30 días hábiles, empleando 2 horas diariamente. El sistema a desarrollar no prevé operaciones complejas.

Por lo tanto la implementación del sistema es viable operativamente.

Metodología Adoptada

Para la realización de este trabajo adoptaremos como metodología el Proceso de Desarrollo Unificado (P.D.U.), correspondiente a los autores Booch, Rumbaugh y Jacobson.

El Proceso de Desarrollo Unificado, a utilizar en la aplicación de la metodología, es un entorno de proceso genérico (Framework) que puede especializarse para una gran variedad de sistemas de software, en diversas áreas de aplicación, distintos tipos de organización y de tamaños de proyectos.

La herramienta de modelado adoptada es el Lenguaje Unificado de Modelado (U.M.L.), que es un lenguaje estándar de modelado para software, para la visualización, especificación, construcción y documentación de los artefactos de sistemas en los que el software juega un papel importante.

UML es una parte esencial del Proceso de Desarrollo Unificado, ya que lo utiliza principalmente, para preparar todos los esquemas de un sistema de software.

Planificación del Proyecto

ID	Actividades	Comienzo	Fin	Duración	abr 2003				may 2003					jun 2003				jul 2003				ago 2003				sep 2003			
					4/6	4/13	4/20	4/27	5/4	5/11	5/18	5/25	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	7/6	7/13	7/20	7/27	8/3	8/10	8/17	8/24	8/31	9/7	9/14	9/21
1	Relevamiento para realizar la descripción de la organización.	04/04/2003	11/04/2003	1.17w	■																								
2	Relevamiento de los recursos informaticos existentes.	14/04/2003	18/04/2003	0.83w	■																								
3	Diagnostico de la organización.	21/04/2003	24/04/2003	0.67w	■																								
4	propuesta del sistema informatico.	28/04/2003	02/05/2003	0.83w	■																								
5	Modelado del negocio.	09/05/2003	19/05/2003	1.50w	■																								
6	Workflow de Requerimientos	20/05/2003	30/05/2003	1.67w	■																								
7	Workflow de Analisis.	28/07/2003	08/08/2003	1.83w	■																								
8	Workflow de diseño.	11/08/2003	15/08/2003	0.83w	■																								
9	Workflow de despliegue.	18/08/2003	22/08/2003	0.83w	■																								
10	Construcción avanzada.	29/08/2003	03/10/2003	5.17w	■																								

Glosario

Consorcio: Acuerdo entre varias personas, empresas o compañías para realizar en conjunto una determinada actividad.

Interfaz: Punto en el que se establece una conexión entre dos elementos, que les permite trabajar juntos. En el campo de la informática se distinguen diversos tipos de interfaces que actúan a diversos niveles, desde las interfaces claramente visibles, que permiten a las personas comunicarse con los programas, hasta las imprescindibles interfaces hardware, a menudo invisibles, que conectan entre sí los dispositivos y componentes dentro de los ordenadores o computadoras. Las interfaces de usuario cuentan con el diseño gráfico, los comandos, mensajes y otros elementos que permiten a un usuario comunicarse con un programa.

Aplicación: Programa informático diseñado para facilitar al usuario la realización de un determinado tipo de trabajo.

FOX: Lenguaje de programación cuya sentencias de manejo de base de datos se hace a través de comandos del lenguaje.

Lenguaje visual: Es aquel lenguaje de programación que permite una interfaz gráfica agradable al usuario.

Modelo: Es una simplificación de la realidad (una abstracción de un sistema) creado para comprender mejor el sistema.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

FACULTAD REGIONAL CÓRDOBA

**Cátedra de
Proyecto**

Modelo de Negocio y de Requerimientos

Curso: 5 K 2

Profesor: *Ing. Osvaldo Torrez.*

J.T.P.: *Ing. Cecilia Trettel.*

Empresa: *Yukon.*





Actividad: *Administración, Venta y Alquiler de Inmuebles y Consorcios.*

Sistema: *Gestión Administrativa de Propiedades y Consorcios.*

Metodología: *Proceso de desarrollo Unificado.*

Carpeta N° 02: *Modelo de Negocio y Modelo de Requerimientos*

Integrantes:

	<i>Guevara, Laura</i>	<i>Leg.: 38.887</i>
	<i>Pepellín, Vanesa</i>	<i>Leg.: 35.488</i>
	<i>Rosales R., César</i>	<i>Leg.: 39.299</i>
	<i>Taberna, Laura</i>	<i>Leg.: 31.732</i>

Índice

Metodología Adoptada	2
Introducción Al Modelo De Negocio	3
Modelo De Negocio.....	4
Diagrama De Los Procesos Del Negocio.....	4
Lista De Los Procesos De Negocio	5
Descripción De Los Procesos De Negocio	6
Introducción Al Modelo De Requerimientos	10
Modelo De Use Case Del Sistema De Información	11
Diagrama De Use Cases Del Sistema De Información	11
Lista De Los Use Cases Del Sistema De Información	14
Descripción de Use Cases del Sistema de Información.....	15
Modelo De Objetos Del Dominio Del Problema.....	35
Diagrama De Clases	35
Descripción De Atributos Y Responsabilidades	37

Metodología Adoptada

Para la realización de este trabajo adoptaremos como metodología el Proceso de Desarrollo Unificado (P.D.U.), correspondiente a los autores Booch, Rumbaugh y Jacobson.

El Proceso de Desarrollo Unificado, a utilizar en la aplicación de la metodología, es un entorno de proceso genérico (Framework) que puede especializarse para una gran variedad de sistemas de software, en diversas áreas de aplicación, distintos tipos de organización y de tamaños de proyectos.

La Herramienta de modelado adoptada es el Lenguaje Unificado de Modelado (U.M.L.), que es un lenguaje estándar de modelado para software, para la visualización, especificación, construcción y documentación de los artefactos de sistemas en los que el software juega un papel importante.

UML es una parte esencial del Proceso de Desarrollo Unificado, ya que lo utiliza principalmente, para preparar todos los esquemas de un sistema de software.

Las características más importantes del proceso de desarrollo unificado son las siguientes:

- Está conducido por use case (estos capturan el valor de los requerimientos, conducen al proceso y delimitan la arquitectura).
- Está centrado en la arquitectura.
- Es iterativo e incremental.

Durante el ciclo de vida del proceso se definen las siguientes fases:

- Fase inicio: Maduración de ideas para fundamentar que el desarrollo de la nueva versión del sistema se realice.
- Fase de Elaboración: Define la visión del producto y su arquitectura. Se expresan con claridad los requisitos.
- Fase de Construcción: El software se lleva desde una base arquitectónica hasta su disponibilidad para los usuarios. Se asignan los recursos al proyecto en forma apropiada.
- Fase de transición: El producto es puesto en manos de los usuarios.

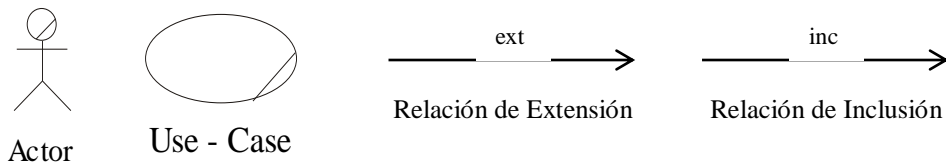
Por último, el proceso unificado de desarrollo, desarrolla una serie de modelos:

- Captura de Requisitos:
 - Modelo de Negocios.
- WF de Requerimientos:
 - Modelo del Dominio.
 - Modelo de Usos Casos.
- WF de Análisis:
 - Modelo de Análisis
- WF de Diseño:
 - Modelo de Diseño.
 - Modelo de Proceso.
 - Modelo de Despliegue.
- Modelo de Implementación.
- Modelo de Prueba.

Introducción Al Modelo De Negocio

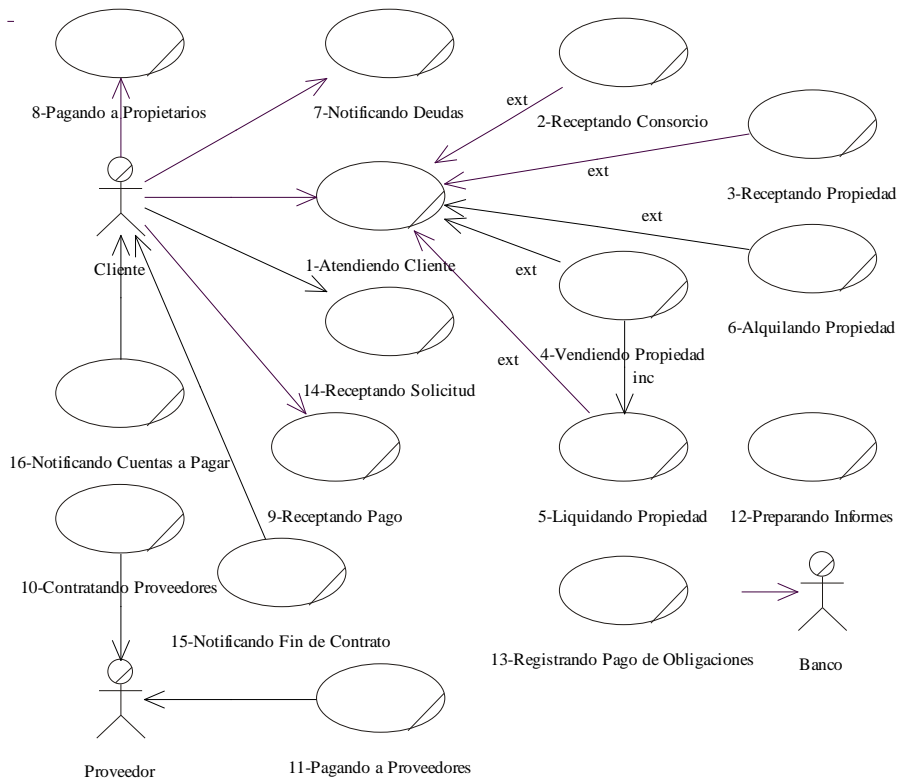
El modelo de negocio es una etapa preliminar a la fase de análisis. su propósito, es capturar una buena descripción de los requerimientos que se imponen sobre el sistema de información a desarrollar, basado en lo que los clientes quieren (sugerencias, ideas, requerimientos o demandas) y lo que nosotros, como desarrolladores del mismo, podemos realizar. Precisamente, este conocimiento será utilizado para identificar los requerimientos más importantes, los procesos de negocio, los actores asociados y estimar someramente el tiempo que se necesitará para implementarlo. El modelo de negocio contiene el diagrama de use case y la descripción global de cada uno de ellos, esto nos ayudará a encontrar todos los requisitos referentes al sistema de información.

Simbología utilizada



Modelo De Negocio

Diagrama De Los Procesos Del Negocio



Lista De Los Procesos De Negocio

Actores:

- Cliente.
- Proveedor.
- Banco.

Procesos de Negocio:

1. Atendiendo cliente.
2. Receptando consorcio.
3. Receptando propiedad.
4. Vendiendo propiedad.
5. Liquidando propiedad.
6. Alquilando propiedad.
7. Notificando deudas.
8. Pagando a propietarios.
9. Receptando pagos.
10. Contratando proveedores.
11. Pagando a proveedores.
12. Preparando informes.
13. Registrando pago de obligaciones.
14. Receptando solicitud.
15. Notificando fin de contrato.
16. Notificando cuentas a pagar.

Descripción De Los Procesos De Negocio

1. Atendiendo cliente

Objetivo: Atender los requerimientos del cliente.

Actor: Cliente.

Comienza cuando:

- Un cliente se presenta ante el Productor para solicitar información sobre honorarios de la inmobiliaria, en caso de que sea un propietario que desea alquilar o vender su propiedad, si el cliente está de acuerdo con los honorarios, se realiza el proceso “Receptando Propiedad” (Use-Case N° 3).
- Un cliente desea alquilar una propiedad, es atendido por el Productor quien le muestra un catálogo de las propiedades que cumplan con las condiciones solicitadas por él, si el mismo está interesado en alguna de las propiedades, se acuerda fecha y hora de visita a la misma, si el cliente regresa para concretar el alquiler, entonces se realiza el proceso “Alquilando Propiedad” (Use-Case N° 6).
- Un cliente desea comprar una propiedad, es atendido por un productor quien le muestra un catálogo de las propiedades que cumplen con las condiciones solicitadas por él, si el mismo esta interesado en alguna de las propiedades, se acuerda fecha y hora de visita a la misma, si el cliente regresa para concretar la compra entonces se realiza el proceso “Vendiendo Propiedad” (Use-Case N° 4).
- Un cliente se presenta para solicitar información sobre honorarios de la inmobiliaria para la administración de un consorcio, si el cliente está de acuerdo con los honorarios se ejecuta el proceso “Receptando Consorcio” (Use-Case N° 2).
- Un cliente se presenta ante un productor para cancelar la administración de su propiedad por parte de la inmobiliaria, se ejecuta el proceso “Liquidando Propiedad” (Use-Case N° 5).

2. Receptando consorcio

Objetivo: Recibir los datos del consorcio.

Actores: Cliente.

Comienza cuando:

- Después de que el cliente llegó a un acuerdo con algún productor y decidió entregar a la empresa la administración del consorcio, se registran los datos del mismo (ubicación, cantidad de unidades, datos de los consorcistas, etc.) y del administrador del consorcio, posteriormente se firma un contrato de administración, consignándose el domicilio de pago y porcentaje correspondiente a la inmobiliaria.

3. Receptando propiedad

Objetivo: Recibir datos de la propiedad.

Actores: Cliente.

Comienza cuando:

- Después de que el cliente llegó a un acuerdo con algún productor y decidió entregar a la empresa la administración de su propiedad, se registran sus datos personales y los datos de la propiedad, si ésta estuviera alquilada, se toman los datos personales del inquilino y se le envía una carta en la que se le notifica el nuevo lugar de pago, luego se realiza la tasación de la propiedad y se realiza un mandato o autorización de venta o alquiler, entregando el cliente la llave de dicho inmueble a la empresa.

4. Vendiendo propiedad

Objetivo: Vender una propiedad.

Actores: Cliente.

Comienza cuando:

- El inquilino se presenta a fin de concretar la compra del inmueble. Se acuerda lugar y fecha en la cual se firmará el contrato de venta, en el cual se incluye forma de pago, precio total convenido, seña, periodo de entrega de la firma de la escritura, gastos y honorarios. Tras la firma de este contrato se entrega una escritura provisoria y se realiza el proceso “Liquidando Propiedad” (Use-Case N° 5).

5. Liquidando propiedad

Objetivo: Liquidar una propiedad.

Actores: Cliente.

Comienza cuando:

- Después de que el cliente se presenta para cancelar la administración de su propiedad por parte de la inmobiliaria. El mismo será atendido por un Productor, quien tomará sus datos y procederá a la verificación del estado del inmueble, es decir, si se encuentra o no alquilado y el contrato realizado entre la inmobiliaria y el propietario. Una vez constatada toda la información y controlando que la misma esté correcta, se procederá a la registración de cancelación de administración por parte de la inmobiliaria y a emitir los comprobantes necesarios para el propietario.
- Si se concreta la venta de una propiedad es decir se realiza el proceso “Vendiendo Propiedad” (Use Case N° 4), en donde el Productor registrará los datos del nuevo propietario, la forma pago, etc. Y se procederá a la registración del estado de la propiedad, es decir, como vendida, y a emitir los comprobantes necesarios para el propietario.

6. Alquilando propiedad

Objetivo: Alquilar una propiedad.

Actores: Cliente.

Comienza cuando:

- El inquilino se presenta a fin de concretar el alquiler del inmueble. Para ello, se solicita los datos de lo/s garante/s, a continuación se realiza la verificación de los mismos en el Registro de Propiedad del Inmueble. Si la garantía es válida se acuerda una fecha y lugar para la realización del contrato, con todas las partes involucradas en él.

7. Notificando deudas

Objetivo: Notificar una deuda.

Actores: Cliente.

Comienza cuando:

- El día 16 del correspondiente mes un empleado del área de administración realiza una lista con todos los clientes que no han realizado el pago de alquiler o expensas o impuestos (municipales y provinciales) o servicios públicos durante dos meses, luego se envían las correspondientes cartas de notificación de deuda a cada uno de estos clientes, en las cuales se les notifica el concepto y el monto de lo adeudado.

8. Pagando a propietario

Objetivo: Pagar a un propietario.

Actores: Cliente.

Comienza cuando:

- El cliente (propietario) se presenta a la empresa para el cobro de su inmueble vendido por la firma. El mismo es atendido por el cajero, quien después de verificar toda la documentación pertinente, procederá al pago correspondiente, de acuerdo a lo pactado en el contrato realizado por las partes afectadas.
- El cliente (propietario) se presenta a la empresa con la finalidad de que se abone en concepto de alquiler de su propiedad. El mismo es atendido por el cajero, quien verifica que el inquilino haya pagado el mes correspondiente, una vez corroborada toda la información se procede a pagar al propietario lo correspondiente, y a registrar dicha información.

9. Receptando pagos

Objetivo: Receptar un pago.

Actores: Cliente.

Comienza cuando:

- El cliente (inquilino) se presenta para el pago de impuestos o alquiler, de acuerdo a su propiedad, el mismo es atendido por el cajero quien verifica la propiedad, los impuestos, los montos correspondientes, meses adeudados, y se procede a la registración del pago.
- El cliente (consorcista) se presenta para el pago de expensas, el mismo es atendido por el cajero quien verifica la propiedad, los montos correspondientes, meses adeudados, y se procede a la registración del pago.

10. Contratando a proveedores

Objetivo: Contratar a un proveedor.

Actores: Proveedor.

Comienza cuando:

- Se detecta la necesidad de algún servicio en alguna de las propiedades administradas por la inmobiliaria, incluyendo los consorcios. Después de saber qué es lo que se requiere el Encargado de Administración selecciona al proveedor correspondiente, para realizar esta elección la empresa posee una lista con los proveedores a los que siempre acude, no descartándose la posibilidad de incorporar uno nuevo.

Estos servicios pueden ser, entre otros, vigilancia o mantenimiento.

Una vez concluido el trabajo la empresa realiza el pago al proveedor.

11. Pagando a proveedores

Objetivo: Realizar el pago a los proveedores

Actores: Proveedor.

Comienza cuando:

- El proveedor se presenta ante el Encargado de Tesorería para que su trabajo sea abonado, previa verificación de los servicios realizados, periodo y cálculo del monto correspondiente, se efectúa el pago del mismo.

12. Preparando informes

Objetivo: Preparar un informe.

Actores: Abstracto.

Comienza cuando:

- Se toman los datos necesarios para realizar informes acerca de ventas y alquileres de propiedades, cantidad de nuevos clientes, propiedades administradas, consorcios, deudores.

13. Registrando pago de obligaciones

Objetivo: Se registra el pago de una obligación.

Actores: Banco.

Comienza cuando:

- Llega a la empresa una factura o cedulón impositivo de servicios públicos o de impuestos (provinciales y municipales), tras lo cual se procede a registrar los datos de la factura, como el importe y la propiedad que le corresponde, posteriormente se efectúa el pago correspondiente en el banco o en la municipalidad o en la dirección general de rentas (DGR).

14. Receptando solicitud

Objetivo: Receptar una solicitud de inmueble.

Actores: Cliente.

Comienza cuando:

- Un cliente potencial establece contacto con un Productor quien toma sus datos personales y requisitos que debe cumplimentar la propiedad a fin de ser alquilada y vendida según el caso.

15. Notificando fin de contrato

Objetivo: Notificar el fin de un contrato de alquiler.

Actores: Cliente.

Comienza cuando:

- El día 1 del correspondiente mes un empleado del área de administración realiza un listado de todos los inquilinos a los cuales les faltan 3 meses o menos para la culminación de sus contratos de alquiler, luego se envían las correspondientes cartas de notificación de fin de contrato a cada uno de estos clientes, en las cuales se les invita a dar a conocer a la empresa si desean renovar el contrato de alquiler.

16. Notificando cuentas a pagar

Objetivo: Notificar una cuenta a pagar.

Actores: Cliente.

Comienza cuando:

- El día 1 del correspondiente mes un empleado del área de administración realiza un listado de todos los clientes a los cuales se les debe enviar un recibo de pago, ya sea de alquiler o de expensas, luego se envían los recibos a cada uno de estos clientes.

Introducción Al Modelo De Requerimientos

En esta etapa el esfuerzo principal se centra en desarrollar un modelo del sistema que se va a construir con el objetivo de lograr una mejor comprensión y una descripción mas profunda, para ayudar a estructurar el sistema completo, incluyendo su arquitectura.

Siendo la utilización de los casos de uso la forma más adecuada de crear este modelo.

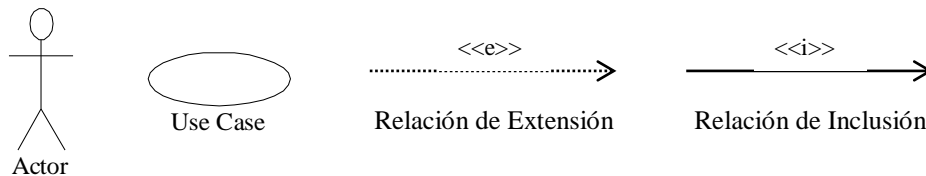
El papel de los casos de uso es clave en la dirección de resto del trabajo del desarrollo. Por lo tanto, la definición de estos es una tarea muy importante en esta etapa.

Las tareas que se realizarán son:

➤ **Modelo de Casos de Uso o Use-Cases:**

Aquí se va a definir y describir los casos de uso. Estos son fragmentos de funcionalidad que el sistema ofrece para aportar un resultado de valor para sus actores. Cada uno especifica una secuencia de acciones que el sistema puede llevar a cabo interactuando con los actores, los cuales se definirán también en esta etapa, incluyendo alternativas dentro de una frecuencia.

Simbología Utilizada



➤ **Modelo de objetos del dominio del problema:**

Capturar los tipos mas importantes de objetos (también llamados clases), en el contexto del sistema. Los objetos del dominio representan las cosas que existen o los eventos que suceden en el entorno en el que trabaja el sistema.

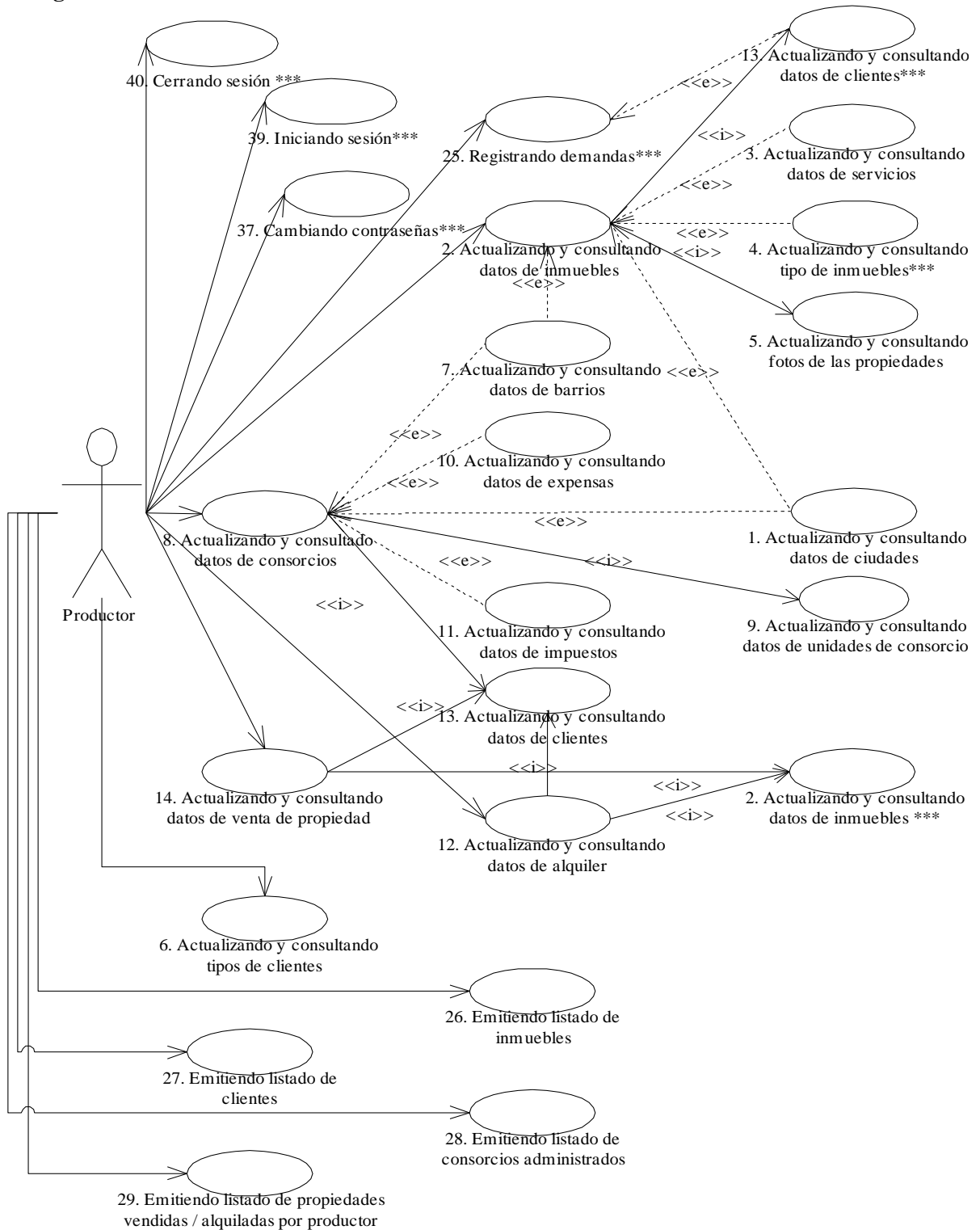
➤ **Prototipo de interfaz:**

En esta etapa se van a desarrollar los prototipos de interfaz del usuario.

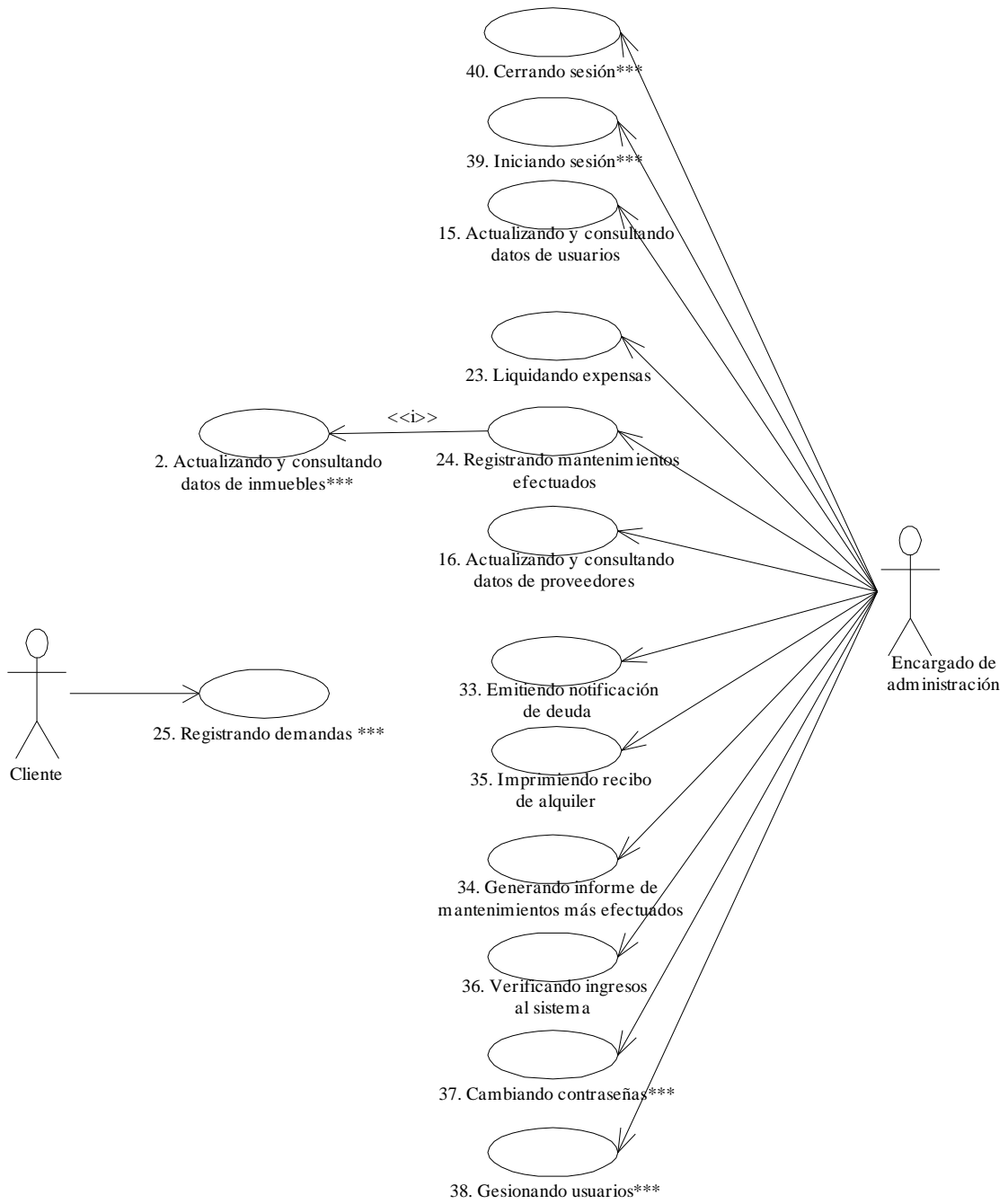
Los cuales nos ayudan a comprender y especificar las interacciones entre actores humanos y el sistema. También, a comprender mejor los casos de uso.

Modelo De Use Case Del Sistema De Información

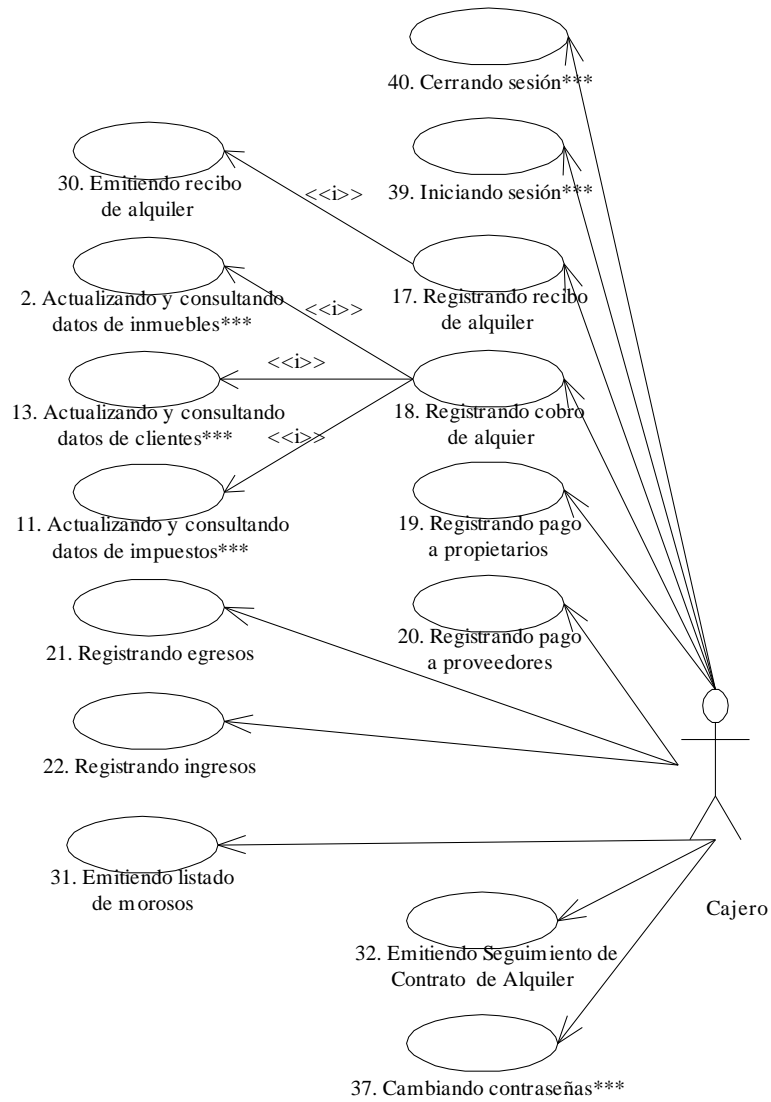
Diagrama De Use Cases Del Sistema De Información



Referencias: Los Use Cases que tienen *** están repetidos.



Referencias: Los Use Cases que tienen *** están repetidos.



Referencias: Los Use Cases que tienen *** están repetidos.

Lista De Los Use Cases Del Sistema De Información

Actores:

- Cliente.
- Productor.
- Cajero.
- Encargado de administración.

Use Cases:

1. Actualizando y consultando datos de ciudades.
2. Actualizando y consultando datos de inmuebles.
3. Actualizando y consultando datos de servicios.
4. Actualizando y consultando tipo de inmuebles.
5. Actualizando y consultando fotos de las propiedades.
6. Actualizando y consultando tipos de clientes.
7. Actualizando y consultando datos de barrios.
8. Actualizando y consultando datos de consorcios.
9. Actualizando y consultando datos de unidades de consorcio.
10. Actualizando y consultando datos de expensas.
11. Actualizando y consultando datos de impuestos.
12. Actualizando y consultando datos de alquiler.
13. Actualizando y consultando datos de clientes.
14. Actualizando y consultando datos de venta de propiedad.
15. Actualizando y consultando datos de usuarios.
16. Actualizando y consultando datos de proveedores.
17. Registrando recibo de alquiler.
18. Registrando cobro de alquiler.
19. Registrando pago a propietarios.
20. Registrando pago a proveedores.
21. Registrando egresos.
22. Registrando ingresos.
23. Liquidando expensas.
24. Registrando mantenimientos efectuados.
25. Registrando demandas.
26. Emitiendo listado de inmuebles.
27. Emitiendo listado de clientes.
28. Emitiendo listado de consorcios administrados.
29. Emitiendo listado de propiedades vendidas/ alquiladas por productor.
30. Emitiendo recibo de alquiler.
31. Emitiendo listado de morosos.
32. Emitiendo seguimiento de contrato de alquiler.
33. Emitiendo notificación de deuda.
34. Generando informe de mantenimientos más efectuados.
35. Imprimiendo recibo de alquiler.
36. Verificando ingresos al sistema.
37. Cambiando contraseñas.
38. Gestionando usuarios.
39. Iniciando sesión.
40. Cerrando sesión.

Descripción de Use Cases del Sistema de Información

Nombre del U-C: Actualizando y consultando datos de ciudades.		U-C N° 1
Objetivo: Realizar las altas, bajas, modificaciones y consultas de datos de ciudades.		
Tipo de U-C: Concreto.		
Actor: Productor.		
Precondición:		
Postcondición: Altas, bajas, modificaciones y consultas de datos de ciudades.		
CURSO NORMAL		CURSO ALTERNATIVO
1. Comienza cuando el productor ingresa a la pantalla “Actualizando y consultando datos de ciudades”.		
2. El productor ingresa nombre o código de ciudad.		
3. Busca si existe la ciudad y existe.		3.1. La ciudad no existe. 3.1.1. Selecciona la opción nueva ciudad. 3.1.1.1. Ingresa nueva ciudad. 3.1.1.1.1. Guarda los datos y fin de U-C. 3.1.1.1.2. Cancela.
4. Se muestran los datos de la ciudad.		
5. Selecciona salir.		5.1. Selecciona modificar datos. 5.1.1. Modifica los datos de la ciudad. 5.1.1.1. Guarda cambios y fin de U-C. 5.1.1.2. Cancela. 5.2. Selecciona eliminar ciudad. 5.2.1. Acepta baja de la ciudad y fin de U-C. 5.2.2. Cancela.
6. Fin de Use-Case.		
Asociación de extensión:		
Casos de uso que lo extienden: Actualizando y consultando datos de inmuebles (U-C N° 2), actualizando y consultando datos de consorcios (U-C N° 8).		
Asociación de inclusión:		
Casos de uso que lo incluyen:		
Caso de uso de generalización:		

Nombre del U-C: Actualizando y consultando datos de inmuebles.		U-C N° 2
Objetivo: Realizar las altas, bajas, modificaciones y consultas de datos de propiedades.		
Tipo de U-C: Concreto.		
Actor: Productor.		
Precondición:		
Postcondición: Altas, bajas, modificaciones y consultas de datos de propiedades.		
CURSO NORMAL		CURSO ALTERNATIVO
1. Comienza cuando el productor ingresa a la pantalla de “Actualizando y consultando datos de propiedades”.		
2. Selecciona la opción nueva propiedad.		2.1. productor ingresa código de la propiedad. 2.2. Selecciona buscar propiedad y existe. 2.3. Se muestran datos de la propiedad. 2.4. Selecciona modificar datos. 2.4.1. Modifica datos de la propiedad. 2.4.1.1. Guarda cambios y fin de U-C. 2.4.1.2. Cancela. 2.5. Selecciona eliminar. 2.5.1. Acepta baja de la propiedad y fin de U-C. 2.5.2. Cancela. 2.6. Selecciona Imprimir. 2.7. Selecciona salir. 2.7.1. Fin de U-C.
3. Llama al Use-Case actualizando y consultando datos de clientes (U-C N° 13).		
4. Se visualizan los datos del propietario (apellidos, nombres, dirección, teléfono, etc).		
5. Ingresa dirección, barrio y ciudad de la propiedad.		5.1. Si barrio no existe. 5.1.1. Llama al Use-Case actualizando y consultando datos de barrios (U-C N° 7). 5.2. Si ciudad no existe. 5.2.1. Llama al Use-Case actualizando y consultando datos

	de ciudades (U-C N° 1).
6. Ingresa servicios de la propiedad.	6.1. Si servicio no existe. 6.1.1. Llama al Use-Case actualizando y consultando datos de servicios (U-C N° 3).
7. Ingresa tipo de propiedad.	7.1. Si tipo de propiedad no existe. 7.1.1. Llama al Use-Case actualizando y consultando tipo de propiedades (U-C N° 4).
8. Llama al Use-Case actualizando y consultando fotos de las propiedades (U-C N° 5).	
9. El productor ingresa estado de la propiedad.	
10. Se solicita confirmación de registración.	
11. El productor confirma registración.	11.1. El productor no confirma registración. 11.1.1. Fin del U-C.
12. Se guardan los datos de la propiedad.	
13. Selecciona salir.	
14. Fin de Use-Case.	
Asociación de extensión: Actualizando y consultando datos de ciudades (U-C N° 1), actualizando y consultando datos de servicios (U-C N° 3), actualizando y consultando tipos de propiedades (U-C N° 4), actualizando y consultando datos de barrios (U-C N° 7).	
Casos de uso que lo extienden:	
Asociación de inclusión: Actualizando y consultando fotos de las propiedades (U-C N° 5), actualizando y consultando datos de clientes (U-C N° 13).	
Casos de uso que lo incluyen: Actualizando y consultando datos de alquiler (U-C N° 12), actualizando y consultando datos de venta de propiedad (U-C N° 14), registrando cobro de alquiler (U-C N° 18), registrando mantenimientos efectuados (U-C N° 24).	
Caso de uso de generalización:	

Nombre del U-C: Actualizando y consultando datos de servicios.		U-C N° 3
Objetivo: Realizar las altas, bajas, modificaciones y consultas de datos de servicios.		
Tipo de U-C: Concreto.		
Actor: Productor.		
Precondición:		
Postcondición: Altas, bajas, modificaciones y consultas de datos de servicios.		
CURSO NORMAL		CURSO ALTERNATIVO
1. Comienza cuando el productor ingresa a la pantalla "Actualizando y consultando datos de servicios".		
2. El productor Ingresa código del servicio.		
3. Busca si existe el servicio y existe.		3.1. El servicio no existe. 3.1.1. Selecciona la opción nuevo servicio. 3.1.1.1. Ingresa nuevo servicio y cada cuantos meses se paga dicho servicio. 3.1.1.1.1. Guarda los datos y fin de U-C. 3.1.1.1.2. Cancela.
4. Se muestran todos los datos del servicio.		
5. Selecciona salir.		5.1. Selecciona modificar datos del servicio. 5.1.1. Modifica datos del servicio. 5.1.1.1. Guarda cambios y fin de U-C. 5.1.1.2. Cancela. 5.2. Selecciona eliminar servicio. 5.2.1. Acepta baja del servicio y fin de U-C. 5.2.2. Cancela.
6. Fin de Use-Case.		
Asociación de extensión:		
Casos de uso que lo extienden: Actualizando y consultando datos de inmuebles (U-C N° 2).		
Asociación de inclusión:		
Casos de uso que lo incluyen:		
Caso de uso de generalización:		

Nombre del U-C: Actualizando y consultando tipo de propiedades.		U-C N° 4
Objetivo: Realizar las altas, bajas, modificaciones y consultas de tipo de propiedades.		
Tipo de U-C: Concreto.		
Actor: Productor.		
Precondición:		
Postcondición: Altas, bajas, modificaciones y consultas de tipos de propiedades.		
CURSO NORMAL	CURSO ALTERNATIVO	
1. Comienza cuando el productor ingresa a la pantalla "Actualizando y consultando tipo de propiedades".		
2. El productor busca si existe el tipo de propiedad y existe.	2.1. El tipo de propiedad no existe. 2.1.1. Selecciona la opción nuevo tipo de propiedad. 2.1.1.1. Ingresa tipo de propiedad. 2.1.1.2. Guarda los datos y fin de U-C. 2.1.1.3 Cancela.	
3. Selecciona salir.	3.1. Selecciona modificar tipo de propiedad. 3.1.1. Modifica el tipo de propiedad. 3.1.2. Guarda cambios y fin de U-C. 3.1.3. Cancela. 3.2. Selecciona eliminar. 3.2.1. Acepta baja del tipo propiedad y fin de U-C. 3.2.2 Cancela.	
4. Fin de Use-Case.		
Asociación de extensión:		
Casos de uso que lo extienden: Actualizando y consultando datos de inmuebles (U-C N° 2).		
Asociación de inclusión:		
Casos de uso que lo incluyen:		
Caso de uso de generalización:		

Nombre del U-C: Actualizando y consultando fotos de las propiedades.		U-C N° 5
Objetivo: Realizar las altas, bajas, modificaciones y consultas de fotos de las propiedades.		
Tipo de U-C: Concreto.		
Actor: Productor.		
Precondición:		
Postcondición: Altas, bajas, modificaciones y consultas de fotos de las propiedades.		
CURSO NORMAL	CURSO ALTERNATIVO	
1. Comienza cuando el productor ingresa a la pantalla "Actualizando y consultando fotos de las propiedades".		
2. El productor ingresa código de la propiedad.	2.1. Ingresa dirección. 2.2. Selecciona tipo de propiedad y estado de la propiedad. 2.3. Ingresa propietario.	
3. Busca si existen fotos y existe.	3.1. Si no existen fotos. 3.1.1. Selecciona la opción ingresar fotos. 3.1.1.1. Ingresa ubicación de las fotos. 3.1.1.1.1. Guarda los datos y fin de U-C. 3.1.1.1.2. Cancela.	
4. Se muestran fotos de la propiedad.		
5. Selecciona salir.	5.1. Selecciona modificar fotos. 5.1.1. Modifica fotos de la propiedad. 5.1.1.1. Guarda cambios y fin de U-C. 5.1.1.2. Cancela. 5.2. Selecciona eliminar. 5.2.1. Acepta baja de la foto y fin de U-C. 5.2.2. Cancela.	
6. Fin de Use-Case.		
Asociación de extensión:		
Casos de uso que lo extienden:		
Asociación de inclusión:		
Casos de uso que lo incluyen: Actualizando y consultando datos de inmuebles (U-C N° 2).		
Caso de uso de generalización:		

Nombre del U-C: Actualizando y consultando tipos de clientes.		U-C N° 6
Objetivo: Realizar las altas, bajas, modificaciones y consultas de tipos de clientes.		
Tipo de U-C: Concreto.		
Actor: Productor.		
Precondición:		
Postcondición: Altas, bajas, modificaciones y consultas de tipos clientes.		
CURSO NORMAL		CURSO ALTERNATIVO
1. Comienza cuando el productor ingresa a la pantalla "Actualizando y consultando tipos de clientes".		
2. El productor ingresa tipo de cliente.		
3. Busca si existe el tipo de cliente y existe.		3.1. Tipo de cliente no existe. 3.1.1. Selecciona la opción nuevo tipo de cliente. 3.1.1.1. Ingresa descripción. 3.1.1.1.1. Guarda los datos y fin de U-C. 3.1.1.1.2. Cancela.
4. Se muestran la descripción del tipo de cliente.		
5. Selecciona salir.		5.1. Selecciona modificar datos. 5.1.1. Modifica datos del tipo de cliente. 5.1.1.1. Guarda cambios y fin de U-C. 5.1.1.2. Cancela. 5.2. Selecciona eliminar. 5.2.1. Acepta baja de tipo de cliente y fin de U-C. 5.2.2. Cancela. 5.3. Selecciona imprimir.
6. Fin del Use-Case.		
Asociación de extensión:		
Casos de uso que lo extienden:		
Asociación de inclusión:		
Casos de uso que lo incluyen:		
Caso de uso de generalización:		

Nombre del U-C: Actualizando y consultando datos de barrios.		U-C N° 7
Objetivo: Realizar las altas, bajas, modificaciones y consultas de datos de barrios.		
Tipo de U-C: Concreto.		
Actor: Productor.		
Precondición:		
Postcondición: Altas, bajas, modificaciones y consultas de datos de barrios.		
CURSO NORMAL		CURSO ALTERNATIVO
1. Comienza cuando el productor ingresa a la pantalla "Actualizando y consultando datos de barrios".		
2. El productor ingresa código de barrio.		2.1. Ingresa nombre de barrio.
3. Busca si existe el barrio y existe.		3.1. El barrio no existe. 3.1.1. Selecciona la opción nuevo barrio. 3.1.1.1. Ingresa barrio. 3.1.1.1.1. Guarda los datos y fin de U-C. 3.1.1.1.2. Cancela.
4. Selecciona salir.		4.1. Selecciona modificar barrio. 4.1.1. Modifica el barrio. 4.1.1.1. Guarda cambios y fin de U-C. 4.1.1.2. Cancela. 4.2. Selecciona eliminar. 4.2.1. Acepta baja del barrio y fin de U-C. 4.2.2. Cancela.
5. Fin de Use-Case.		
Asociación de extensión:		
Casos de uso que lo extienden: Actualizando y consultando datos de inmuebles (U-C N° 2), actualizando y consultando datos de consorcios (U-C N° 8).		
Asociación de inclusión:		
Casos de uso que lo incluyen:		
Caso de uso de generalización:		

Nombre del U-C: Actualizando y consultando datos de consorcios.		U-C N° 8
Objetivo: Realizar las altas, bajas, modificaciones y consultas de datos de consorcios.		
Tipo de U-C: Concreto.		
Actor: Productor.		
Precondición:		
Postcondición: Altas, bajas, modificaciones y consultas de datos de consorcios.		
CURSO NORMAL		CURSO ALTERNATIVO
1. Comienza cuando el productor ingresa a la pantalla de "Actualizando y consultando datos de consorcios".		
2. Selecciona la opción nuevo consorcio.		2.1. Productor ingresa nombre del consorcio. 2.2. Selecciona buscar consorcio y existe. 2.3. Se muestran datos del consorcio. 2.4. Selecciona modificar datos. 2.4.1. Modifica datos del consorcio. 2.4.1.1. Guarda cambios y fin de U-C. 2.4.1.2. Cancela. 2.5. Selecciona eliminar. 2.5.1. Acepta baja del consorcio y fin de U-C. 2.5.2. Cancela. 2.6. Selecciona imprimir. 2.7. Selecciona salir. 2.7.1. Fin de U-C.
3. Llama al Use-Case actualizando y consultando datos de clientes (U-C N° 13).		
4. Se visualizan los datos del representante del consorcio (apellidos y nombres).		
5. Ingresar dirección, barrio y ciudad del consorcio		5.1. Si barrio no existe. 5.1.1. Llama al Use-Case actualizando y consultando datos de barrios (U-C N° 7). 5.2. Si ciudad no existe. 5.2.1. Llama al Use-Case actualizando y consultando datos de ciudades (U-C N° 1).
6. Ingresar expensas del consorcio.		6.1. Si expensa no existe. 6.1.1. Llama al Use-Case actualizando y consultando datos de expensas (U-C N° 10).
7. Ingresar impuestos del consorcio.		7.1. Si impuesto no existe. 7.1.1. Llama al Use-Case actualizando y consultando datos de impuestos (U-C N° 11).
8. Llama al Use-Case actualizando y consultando datos de unidades de consorcio (U-C N° 9).		
9. El productor ingresa fecha de alta del consorcio.		
10. Se solicita confirmación de registración.		
11. El productor confirma registración.		11.1. El productor no confirma registración. 11.1.1. Fin del U-C.
12. Se guardan los datos del consorcio.		
13. Selecciona salir.		
14. Fin de Use-Case.		
Asociación de extensión: Actualizando y consultando datos de ciudades (U-C N° 1), actualizando y consultando datos de barrios (U-C N° 7), actualizando y consultando datos de expensas (U-C N° 10), actualizando y consultando datos de impuestos (U-C N° 11),		
Casos de uso que lo extienden: Registrando mantenimientos efectuados (U-C N° 24).		
Asociación de inclusión: Actualizando y consultando datos de unidades de consorcio (U-C N° 9), actualizando y consultando datos de clientes (U-C N° 13).		
Casos de uso que lo incluyen:		
Caso de uso de generalización:		

Nombre del U-C: Actualizando y consultando datos de unidades de consorcio.		U-C N° 9
Objetivo: Realizar las altas, bajas, modificaciones y consultas de unidades de consorcio.		
Tipo de U-C: Concreto.		
Actor: Productor.		
Precondición:		
Postcondición: Altas, bajas, modificaciones y consultas de unidades de consorcio.		
CURSO NORMAL		CURSO ALTERNATIVO
1. Comienza cuando el productor ingresa a la pantalla "Actualizando y consultando datos de unidades de consorcios".		
2. El productor ingresa el código de unidad.		
3. Busca si existe la unidad y existe.		3.1. La unidad no existe. 3.1.1. Selecciona la opción nueva unidad. 3.1.1.1. Ingresar (torre, piso, departamento, tipo, propietario). 3.1.1.1.1. Guarda los datos y fin de U-C. 3.1.1.1.2. Cancela.
4. Se muestran los datos de la unidad.		
5. Selecciona salir.		5.1. Selecciona modificar datos. 5.1.1. Modifica datos de la unidad. 5.1.1.1. Guarda cambios y fin de U-C. 5.1.1.2. Cancela. 5.2. Selecciona eliminar. 5.2.1. Acepta baja de unidad y fin de U-C. 5.2.2. Cancela.
6. Fin de Use-Case.		
Asociación de extensión:		
Casos de uso que lo extienden:		
Asociación de inclusión:		
Casos de uso que lo incluyen: Actualizando y consultando datos de consorcios (U-C N° 8).		
Caso de uso de generalización:		

Nombre del U-C: Actualizando y consultando datos de expensas.		U-C N° 10
Objetivo: Realizar las altas, bajas, modificaciones y consultas de datos de expensas.		
Tipo de U-C: Concreto.		
Actor: Productor.		
Precondición:		
Postcondición: Altas, bajas, modificaciones y consultas de datos de expensas.		
CURSO NORMAL		CURSO ALTERNATIVO
1. Comienza cuando el productor ingresa a la pantalla "Actualizando y consultando datos de expensas".		
2. El productor ingresa el código de expensa.		2.1. Productor ingresa nombre de expensa.
3. Busca si existe la expensa y existe.		3.1. La expensa no existe. 3.1.1. Selecciona la opción nueva expensa. 3.1.1.1. Ingresar (Descripción, monto, período). 3.1.1.1.1. Guarda los datos y fin de U-C. 3.1.1.1.2. Cancela.
4. Se muestran los datos de la expensa.		
5. Selecciona salir.		5.1. Selecciona modificar datos. 5.1.1. Modifica datos de la expensa. 5.1.1.1. Guarda cambios y fin de U-C. 5.1.1.2. Cancela. 5.2. Selecciona eliminar. 5.2.1. Acepta baja de expensa y fin de U-C. 5.2.2. Cancela.
6. Fin de Use-Case.		
Asociación de extensión:		
Casos de uso que lo extienden: Actualizando y consultando datos de consorcios (U-C N° 8).		
Asociación de inclusión:		
Casos de uso que lo incluyen:		
Caso de uso de generalización:		

Nombre del U-C: Actualizando y consultando datos de impuestos.		U-C N° 11
Objetivo: Realizar las altas, bajas, modificaciones y consultas de datos de impuestos.		
Tipo de U-C: Concreto.		
Actor: Productor.		
Precondición:		
Postcondición: Altas, bajas, modificaciones y consultas de datos de impuestos.		
CURSO NORMAL		CURSO ALTERNATIVO
1. comienza cuando el productor ingresa a la pantalla "Actualizando y consultando datos de impuestos".		
2. El productor ingresa el código de impuesto.		2.1. Productor ingresa nombre de impuesto.
3. Busca si existe el impuesto y existe.		3.1. La impuesto no existe. 3.1.1. Selecciona la opción nuevo impuesto. 3.1.1.1. Ingresa (descripción, monto, período). 3.1.1.1.1. Guarda los datos y fin de U-C. 3.1.1.1.2. Cancela.
4. Se muestran todos los datos del impuesto.		
5. Selecciona salir.		5.1. Selecciona modificar datos 5.1.1. Modifica datos del impuesto. 5.1.1.1. Guarda cambios y fin de U-C. 5.1.1.2. Cancela. 5.2. Selecciona eliminar. 5.2.1. Acepta baja de impuesto y fin de U-C. 5.2.2. Cancela.
6. Fin de Use-Case.		
Asociación de extensión:		
Casos de uso que lo extienden: Actualizando y consultando datos de consorcios (U-C N° 8).		
Asociación de inclusión:		
Casos de uso que lo incluyen: Registrando cobro de alquiler (U-C N° 18).		
Caso de uso de generalización:		

Nombre del U-C: Actualizando y consultando datos de alquiler.		U-C N° 12
Objetivo: Realizar la registración y consulta de los alquileres.		
Tipo de U-C: Concreto.		
Actor: Productor.		
Precondición:		
Postcondición: Alta de alquiler.		
CURSO NORMAL		CURSO ALTERNATIVO
1. Comienza cuando el productor ingresa a la pantalla de "Actualizando y consultando datos de alquiler".		
2. Selecciona la opción nuevo contrato.		2.1. Ingresa nro de contrato. 2.2. Busca si existe contrato y existe. 2.3. Se muestran datos del contrato. 2.4. Selecciona opción cancelar contrato. 2.4.1 Ingresa fecha de cancelación.
3. Llama al Use-Case actualizando y consultando datos de clientes (U-C N° 13).		
4. Se visualizan los datos del inquilino (código, apellidos, nombres, tipo y número de documento).		
5. Llama al Use-Case actualizando y consultando datos de propiedades (U-C N° 2).		
6. Se visualizan los datos de la propiedad (código, ciudad, barrio, calle, número, piso y dpto).		
7. La propiedad está disponible y su destino es para alquiler.		7.1. La propiedad no está disponible o su destino es para venta. 7.1.1. Fin del U-C.
8. Llama al Use-Case actualizando y consultando clientes (U-C N° 13).		
9. Se visualizan los datos del garante (número, apellidos, nombres, tipo y número de documento).		
10. Selecciona tipo de garantía.		
11. El productor ingresa los datos del alquiler (fecha de inicio de contrato, fecha de finalización, el monto del alquiler, período de pago, destino de la propiedad).		
12. Se solicita confirmación de registración. Se guardan		

datos del contrato (número de contrato, fecha de inicio de contrato, fecha de finalización, el monto del alquiler, período de pago, código de propiedad, número de inquilino, número de garante).	
13. El productor confirma registración.	13.1. El productor no confirma registración. 13.1.1. Fin del U-C.
14. Selecciona imprimir.	
15. Selecciona salir.	
16. Fin de Use-Case.	
Asociación de extensión:	
Casos de uso que lo extienden:	
Asociación de inclusión: Actualizando y consultando datos de Propiedades (U-C N° 2), actualizando y consultando datos de clientes (U-C N° 13).	
Casos de uso que lo incluyen:	
Caso de uso de generalización:	

Nombre del U-C: Actualizando y consultando datos de clientes.		U-C N° 13
Objetivo: Realizar las altas, bajas, modificaciones y consultas de datos de clientes.		
Tipo de U-C: Concreto.		
Actor: Productor.		
Precondición:		
Postcondición: Altas, bajas, modificaciones y consultas de datos de clientes.		
CURSO NORMAL		CURSO ALTERNATIVO
1. Comienza cuando el productor ingresa a la pantalla "Actualizando y consultando datos de clientes".		
2. Selecciona tipo de cliente.		
3. Ingresa el número de cliente.		
4. Busca si existe el cliente y existe.		3.1. El cliente no existe. 3.1.1. Selecciona la opción nuevo cliente. 3.1.1.1. Ingresa (nombre, apellido, dirección, documento, teléfono). 3.1.1.1.1. Guarda los datos y fin de U-C. 3.1.1.1.2. Cancela.
4. Se muestran todos los datos del cliente.		
5. Selecciona salir.		5.1. Selecciona modificar datos. 5.1.1. Modifica datos del cliente. 5.1.1.1. Guarda cambios y fin de U-C. 5.1.1.2. Cancela. 5.2. Selecciona eliminar. 5.2.1. El sistema verifica que dicho cliente no se encuentre en un contrato de alquiler aún no finalizado, en caso de no ser consorcista. 5.2.1.1 El cliente no se encuentra en ningún contrato de alquiler. 5.2.1.1.1. Acepta baja de cliente y fin de U-C. 5.2.1.1.2. Cancela. 5.2.1.2. El cliente se encuentra en un contrato de alquiler. 5.2.1.2.1. Se muestra mensaje de error y fin del U-C. 5.3. Selecciona imprimir.
6. Fin de Use-Case.		
Asociación de extensión:		
Casos de uso que lo extienden: Registrando demandas (U-C N° 25).		
Asociación de Inclusión:		
Casos de uso que lo incluyen: Actualizando y consultando datos de inmuebles (U-C N° 2), actualizando y consultando datos de consorcios (U-C N° 8), actualizando y consultando datos de alquiler (U-C N° 12), actualizando y consultando datos de venta de propiedad (U-C N° 14), registrando cobro de alquiler (U-C N° 18).		
Caso de uso de generalización:		

Nombre del U-C: Actualizando y Consultando datos de venta de propiedad.		U-C N° 14
Objetivo: Realizar la registración y consulta de la venta de una propiedad .		
Tipo de U-C: Concreto.		
Actor: Productor.		
Precondición:		
Postcondición: Venta de una propiedad.		
CURSO NORMAL	CURSO ALTERNATIVO	
1. Comienza cuando el productor ingresa a la pantalla “Actualizando y consultando datos de venta de propiedad”.		
2. Llama al Use-Case actualizando y consultando datos de inmuebles (U-C N° 2).		
3. La propiedad está disponible y su destino es para venta.	3.1. La propiedad no está disponible o su destino es para alquiler 3.1.1. Fin del use-case.	
4. Llama al Use-Case actualizando y consultando datos de clientes (U-C N° 13).		
5. Se visualizan datos del comprador (apellidos y nombres).		
7. El productor ingresa fecha de venta.		
8. Se solicita confirmación de registración.		
9. El productor confirma registración.	9.1. El productor no confirma registración. 9.1.1. Fin del Use-Case.	
10. Selecciona imprimir.		
11. Selecciona salir.		
12. Fin del Use-Case.		
Asociación de extensión:		
Casos de uso que lo extienden:		
Asociación de inclusión: Actualizando y consultando datos de inmuebles (U-C N° 2), actualizando y consultando datos de clientes (U-C N° 13).		
Casos de uso que lo incluyen:		
Caso de uso de generalización:		

Nombre del U-C: Actualizando y consultando datos de Usuarios.		U-C N° 15
Objetivo: Realizar las altas, bajas, modificaciones y consultas de datos de usuarios.		
Tipo de U-C: Concreto.		
Actor: Encargado de administración.		
Precondición:		
Postcondición: Altas, bajas, modificaciones y consultas de datos de usuarios.		
CURSO NORMAL	CURSO ALTERNATIVO	
1. Comienza cuando el encargado de administración ingresa a la pantalla “Actualizando y consultando datos de usuarios”.		
2. El encargado de administración ingresa el código del usuario.	2.1. Ingresa apellidos y nombres.	
3. Busca si existe el usuario y existe.	3.1. Si usuario no existe. 3.1.1. Selecciona la opción nuevo usuario. 3.1.1.1 Ingresa (documento, apellidos, nombres, dirección, barrio, localidad, código postal, teléfono, e-mail). 3.1.1.1.1. Guarda los datos y fin de U-C. 3.1.1.1.2. Cancela.	
4. Se muestran los datos del usuario.		
5. Selecciona salir.	5.1. Selecciona modificar datos. 5.1.1. Modifica datos del usuario. 5.1.1.1. Guarda cambios y fin de U-C. 5.1.1.2. Cancela. 5.2. Selecciona eliminar. 5.2.1. Acepta baja de usuario y fin de U-C. 5.2.2. Cancela. 5.3. Selecciona imprimir.	
6. Fin de Use-Case.		
Asociación de extensión:		
Casos de uso que lo extienden:		
Asociación de inclusión:		
Casos de uso que lo incluyen:		
Caso de uso de generalización:		

Nombre del U-C: Actualizando y consultando datos de proveedores.		U-C N° 16
Objetivo: Realizar las altas, bajas, modificaciones y consultas de datos de proveedores.		
Tipo de U-C: Concreto.		
Actor: Encargado de administración.		
Precondición:		
Postcondición: Altas, bajas, modificaciones y consultas de datos de proveedores.		
CURSO NORMAL	CURSO ALTERNATIVO	
1. Comienza cuando el encargado de administración ingresa a la pantalla "Actualizando y consultando datos de proveedores".		
2. Comienza cuando el encargado de administración ingresa el código del proveedor.	2.1. Ingresa apellido y nombre.	
3. Busca si existe el proveedor y existe.	3.1. Si proveedor no existe. 3.1.1. Selecciona la opción nuevo proveedor. 3.1.1.1. Ingresa (documento, apellido, nombre, dirección, barrio, localidad, código postal, teléfono, e-mail). 3.1.1.1.1. Guarda los datos y fin de U-C. 3.1.1.1.2. Cancela.	
4. Se muestran los datos del proveedor.		
5. Selecciona salir.	5.1. Selecciona modificar datos. 5.1.1. Modifica datos del proveedor. 5.1.1.1. Guarda cambios y fin de U-C. 5.1.1.2. Cancela. 5.2. Selecciona eliminar. 5.2.1. Acepta baja de empleado y fin de U-C. 5.2.2. Cancela. 5.3. Selecciona imprimir.	
6. Fin de Use-Case.		
Asociación de extensión:		
Casos de uso que lo extienden:		
Asociación de inclusión:		
Casos de uso que lo incluyen:		
Caso de uso de generalización:		

Nombre del U-C: Registrando recibo de alquiler.		U-C N° 17
Objetivo: Registrar los recibos de alquiler de los clientes.		
Tipo de U-C: Concreto.		
Actores: Cajero.		
Precondición:		
Postcondición: Generación de los recibos de alquiler.		
CURSO NORMAL	CURSO ALTERNATIVO	
1. Comienza cuando el cajero ingresa a la pantalla "Registrando recibo de alquiler".		
2. El cajero selecciona número de contrato de alquiler.		
3. Se muestran los datos de la propiedad (calle, nro, barrio, ciudad, impuestos, nombre y apellidos del inquilino, etc).		
4. Ingresa periodo y monto a cobrar.		
5. Selecciona aceptar.	5.1. Selecciona cancelar.	
6. Llama al Use-Case emitiendo recibo de alquiler (U-C N° 30).		
7. selecciona salir.		
8. Fin de Use-Case.		
Asociación de extensión:		
Casos de uso que lo extienden:		
Asociación de inclusión: Emitiendo Recibo de Alquiler (U-C N° 30).		
Casos de uso que lo incluyen:		
Casos de uso de generalización:		

Nombre del U-C: Registrando cobro de alquiler.		U-C N° 18
Objetivo: Registrar los pagos de alquiler realizados por los clientes.		
Tipo de U-C: Concreto.		
Actores: Cajero.		
Precondición:		
Postcondición: Registración de los pagos por concepto de alquiler de los clientes.		
CURSO NORMAL		CURSO ALTERNATIVO
1. Comienza cuando el cajero ingresa a la pantalla "Registrando cobro de alquiler".		
2. El cajero ingresa nro de recibo de alquiler a cobrar y existe.		
3. Llama al Use-Case Actualizando y consultando datos de clientes (U-C N° 13).		
4. Verifica datos del cliente.		
5. Llama al Use-Case Actualizando y consultando datos de inmuebles (U-C N° 2).		
6. Verifica datos de la propiedad.		
7. Llama al Use-Case Actualizando y consultando datos de impuestos (U-C N° 11).		
8. Verifica impuestos.		
9. Selecciona aceptar registración de pago.		9.1. Selecciona cancelar.
10. Selecciona salir.		
11. Fin de Use-Case.		
Asociación de extensión:		
Casos de uso que lo extienden:		
Asociación de inclusión: Actualizando y consultando datos de inmuebles (U-C N° 2), actualizando y consultando datos de impuestos (U-C N° 11), actualizando y consultando datos de clientes (U-C N° 13).		
Casos de uso que lo incluyen:		
Casos de uso de generalización:		

Nombre del U-C: Registrando pago a propietarios.		U-C N° 19
Objetivo: Registrar los pagos realizados a los dueños de las propiedades.		
Tipo de U-C: Concreto.		
Actores: Cajero.		
Precondición:		
Postcondición: Registración de los pagos hechos a los propietarios.		
CURSO NORMAL		CURSO ALTERNATIVO
1. Comienza cuando el cajero ingresa a la pantalla "Registrando pago a propietarios".		
2. El cajero ingresa nombre o código de cliente.		
3. Verifica periodo a liquidar.		
4. Busca propiedades y sus recibos de alquiler.		
5. Selecciona liquidar pago.		5.1. Selecciona cancelar.
6. Selecciona imprimir.		
7. Selecciona salir.		
8. Fin de Use-Case.		
Asociación de extensión:		
Casos de uso que lo extienden:		
Asociación de Inclusión:		
Casos de uso que lo incluyen:		
Casos de uso de generalización:		

Nombre del U-C: Registrando pago a proveedores.		U-C N° 20
Objetivo: Registrar los pagos realizados a los proveedores.		
Tipo de U-C: Concreto.		
Actores: Cajero.		
Precondición:		
Postcondición: Registración de los pagos hechos a los proveedores.		
CURSO NORMAL		CURSO ALTERNATIVO
1. Comienza cuando el cajero ingresa a la pantalla "Registrando pago a proveedores".		
2. El cajero ingresa nro de proveedor.		
3. Verifica datos del proveedor		
4. Verifica servicios a abonar.		
5. Ingresa monto a abonar.		
6. Selecciona aceptar pago a proveedor.		6.1. Selecciona cancelar.
7. selecciona salir.		
8. Fin de Use-Case.		
Asociación de extensión:		
Casos de uso que lo extienden:		
Asociación de inclusión:		
Casos de uso que lo incluyen:		
Casos de uso de generalización:		

Nombre del U-C: Registrando egresos.		U-C N° 21
Objetivo: Registrar los egresos realizados por gastos.		
Tipo de U-C: Concreto.		
Actores: Cajero.		
Precondición:		
Postcondición: Registración de los egresos realizados por gastos.		
CURSO NORMAL		CURSO ALTERNATIVO
1. Comienza cuando el cajero ingresa a la pantalla "Registrando egresos".		
2. Verifica datos del consorcio.		
3. El cajero ingresa nro de egreso.		
4. Selecciona expensa		
5. Ingresa concepto.		
6. Selecciona empresa.		
7. Ingresa monto de egreso.		
8. Selecciona aceptar registración de egreso.		7.1. Selecciona cancelar.
9. Selecciona salir.		
10. Fin de Use-Case.		
Asociación de extensión:		
Casos de uso que lo extienden:		
Asociación de inclusión:		
Casos de uso que lo incluyen:		
Casos de uso de generalización:		

Nombre del U-C: Registrando ingresos.		U-C N° 22
Objetivo: Registrar los pagos de expensas realizados por los consorcistas y otros ingresos.		
Tipo de U-C: Concreto.		
Actores: Cajero.		
Precondición:		
Postcondición: Registración de los pagos por concepto de expensas de los consorcistas y otros ingresos.		
CURSO NORMAL		CURSO ALTERNATIVO
1. Comienza cuando el cajero ingresa a la pantalla "Registrando ingresos".		
2. El cajero ingresa nro de consorcio.		
3. Selecciona nuevo ingreso.		3.1. Selecciona nuevo ingreso por pago de expensas. 3.1.1. Busca recibos de consorcio. 3.1.2. Selecciona recibo de consorcio. 3.1.3. Selecciona aceptar registración de ingreso.
4. ingresa concepto y monto.		
5. Selecciona aceptar registración de ingreso.		5.1. Selecciona cancelar.
6. Selecciona salir.		

7. Fin de Use-Case.	
Asociación de extensión:	
Casos de uso que lo extienden:	
Asociación de inclusión:	
Casos de uso que lo incluyen:	
Casos de uso de generalización:	

Nombre del U-C: liquidando expensas.		U-C Nº 23
Objetivo: Realizar la liquidación de expensas.		
Tipo de U-C: Concreto.		
Actores: Encargado de administración.		
Precondición:		
Post-condición: Realizar la liquidación de expensas.		
CURSO NORMAL		CURSO ALTERNATIVO
1. Comienza cuando el encargado de administración ingresa a la pantalla "liquidando expensas".		
2. El encargado de administración ingresa nro de consorcio.		
3. Selecciona nueva liquidación.		
4. Ingresar Total presupuestado y total a prorratear.		
5. Selecciona guardar.		5.1. Selecciona cancelar
6. Selecciona salir.		
7. Fin de Use-Case.		
Asociación de extensión:		
Casos de uso que lo extienden:		
Asociación de inclusión:		
Casos de uso que lo incluyen:		
Casos de uso de generalización:		

Nombre del U-C: Registrando mantenimientos efectuados.		U-C Nº 24
Objetivo: Realizar la registración de todos los mantenimientos efectuados a las propiedades.		
Tipo de U-C: Concreto.		
Actor: Encargado de administración.		
Precondición:		
Postcondición: Registración de mantenimientos efectuados en las propiedades o consorcios.		
CURSO NORMAL		CURSO ALTERNATIVO
1. Comienza cuando el encargado de administración ingresa a la pantalla "Registrando mantenimientos efectuados".		
2. Encargado de administración selecciona la opción nuevo mantenimiento.		2.1. productor ingresa nro de mantenimiento. 2.2. Selecciona buscar mantenimiento y existe. 2.3. Se muestran datos del mantenimiento. 2.4. Selecciona imprimir. 2.5. Selecciona salir. 2.5.1. Fin de U-C.
3. Llama al Use-Case actualizando y consultando datos de inmuebles (U-C Nº 2).		
4. Se visualizan datos de la propiedad o consorcio (calle, nro, barrio ciudad).		
5. Ingresar los datos relativos al mantenimiento efectuado: fecha, hora, proveedor del servicio, y tipo de mantenimiento.		
6. Selecciona guardar.		6.1. Selecciona salir. 6.2. Cancela.
7. Selecciona salir.		
8. Fin de Use-Case.		
Asociación de extensión:		
Casos de uso que lo extienden:		
Asociación de inclusión: Actualizando y consultando datos de inmuebles (U-C Nº 2).		
Casos de uso que lo incluyen:		
Caso de uso de generalización:		

Nombre del U-C: Registrando demandas.		U-C N° 25
Objetivo: Registrar los requerimientos de un cliente potencial respecto a una determinada propiedad.		
Tipo de U-C: Concreto.		
Actor: Productor o cliente		
Precondición:		
Postcondición: Registración de la solicitud de un cliente potencial.		
CURSO NORMAL		CURSO ALTERNATIVO
1. Comienza cuando el productor o cliente ingresa a la pantalla "Registrando solicitud".		
2. El productor o cliente ingresa el código del cliente.	2.1. Ingresa los apellidos y nombres del cliente.	
3. Busca si existe el cliente y existe.	3.1. Si no existe. 3.1.1. Llama al Use Case actualizando y consultando datos de clientes (U-C N° 13).	
4. Se muestran los datos cliente		
5. Ingresa datos de solicitud (comodidades, tipo de operación, barrio, monto mínimo y máximo y demás datos relacionados con los requerimientos del cliente)		
6. Selecciona guardar.	6.1. Selecciona salir. 6.2. Cancela.	
7. Selecciona salir.		
8. Fin de Use-Case.		
Asociación de extensión: Actualizando y consultando datos de clientes (U-C N° 13).		
Casos de uso que lo extienden:		
Asociación de inclusión:		
Casos de uso que lo incluyen:		
Caso de uso de generalización:		

Nombre del U-C: Emitiendo listado de inmuebles.		U-C N° 26
Objetivo: Emitir listado de propiedades en alquiler.		
Tipo de U-C: Concreto.		
Actor: Productor.		
Precondición:		
Postcondición: Emisión de listado de propiedades.		
CURSO NORMAL		CURSO ALTERNATIVO
1. Comienza cuando el productor ingresa a la pantalla "Emitiendo listado de inmuebles".		
2. El productor selecciona el criterio de búsqueda.		
3. Busca las propiedades para dicho criterio.		
4. Existen propiedades para dicho criterio.	4.1. No existen propiedades para dicho criterio. 4.1.1. Fin del U-C.	
5. Se listan las propiedades.		
6. Selecciona imprimir.	6.1. Selecciona salir. 6.1.1. Fin del U-C.	
7. Selecciona salir.		
8. Fin de Use-Case.		
Asociación de extensión:		
Casos de uso que lo extienden:		
Asociación de inclusión:		
Casos de uso que lo incluyen:		
Caso de uso de generalización:		

Nombre del U-C: Emitiendo listado de clientes.		U-C N° 27
Objetivo: Emitir listado de clientes.		
Tipo de U-C: Concreto.		
Actor: Productor.		
Precondición:		
Postcondición: Emisión de listado de clientes.		
CURSO NORMAL		CURSO ALTERNATIVO
1. Comienza cuando el productor ingresa a la pantalla "Emitiendo listado de clientes".		
2. El productor selecciona el criterio de búsqueda.		
3. Busca los clientes para dicho criterio.		

4. Existen inquilinos para dicho período.	4.1. No existen clientes para dicho criterio. 4.1.1. Fin del U-C.
5. Se muestran los clientes, indicando sus datos mas relevantes.	
6. Selecciona imprimir.	6.1. Selecciona salir. 6.1.1. Fin del U-C.
7. Selecciona salir.	
8. Fin de Use-Case.	
Asociación de extensión:	
Casos de uso que lo extienden:	
Asociación de inclusión:	
Casos de uso que lo incluyen:	
Caso de uso de generalización:	

Nombre del U-C: Emitiendo listado de consorcios administrados.		U-C N° 28
Objetivo: Emitir listado de consorcios administrados.		
Tipo de U-C: Concreto.		
Actores: Productor.		
Precondición:		
Postcondición: Emisión del listado de consorcios administrados.		
CURSO NORMAL	CURSO ALTERNATIVO	
1. Comienza cuando el productor ingresa a la pantalla "Emitiendo listado de consorcios administrados".		
2. El productor ingresa el barrio y son todos.	2.1. Selecciona un barrio específico.	
3. Busca consorcios administrados y existen.	3.1. No existen. 3.1.1. Fin de U-C.	
4. Muestra consorcios administrados.		
5. Selecciona imprimir.	5.1. Selecciona salir. 5.1.1. Fin de U-C.	
6. Selecciona salir.		
7. Fin de Use-Case.		
Asociación de extensión:		
Casos de uso que lo extienden:		
Asociación de inclusión:		
Casos de uso que lo incluyen:		
Casos de uso de generalización:		

Nombre del U-C: Emitiendo listado de propiedades vendidas / alquiladas por productor.		U-C N° 29
Objetivo: Emitir listado de propiedades vendidas / alquiladas por productor.		
Tipo de U-C: Concreto.		
Actores: Productor.		
Precondición:		
Postcondición: Emisión del listado de propiedades Vendidas / alquiladas por productor.		
CURSO NORMAL	CURSO ALTERNATIVO	
1. Comienza cuando el productor ingresa a la pantalla "Emitiendo listado de propiedades vendidas / alquiladas por productor".		
2. El productor selecciona propiedades alquiladas.	2.1. selecciona propiedades vendidas.	
3. Selecciona productor y son todos.	3.1. Selecciona productor específico.	
4. Busca propiedades por productor y existen.	4.1. No existen. 4.1.1. Fin de U-C.	
5. Muestra propiedades vendidas / alquiladas por productor.		
6. Selecciona imprimir.	6.1. Selecciona salir. 6.1.1. Fin de U-C.	
7. Selecciona salir.		
8. Fin de Use-Case.		
Asociación de extensión:		
Casos de uso que lo extienden:		
Asociación de inclusión:		
Casos de uso que lo incluyen:		
Casos de uso de generalización:		

Nombre del U-C: Emitiendo Recibo de alquiler.		U-C N° 30
Objetivo: Emitir el recibo de alquiler correspondiente a cada cliente.		
Tipo de U-C: Concreto.		
Actor: Cajero.		
Precondición: Pago de alquiler registrado.		
Postcondición: Emisión de recibo de alquiler.		
CURSO NORMAL		CURSO ALTERNATIVO
1. Comienza cuando el cajero ingresa a la pantalla "Emitiendo Recibo de alquiler".		
2. El cajero ingresa nro de recibo de alquiler.		
3. Selecciona imprimir.		3.1. Selecciona cancelar.
4. Selecciona salir.		
5. Fin de Use-Case.		
Asociación de extensión:		
Casos de uso que lo extienden:		
Asociación de inclusión:		
Casos de uso que lo incluyen: Registrando recibo de alquiler (U-C N° 17).		
Caso de uso de generalización:		

Nombre del U-C: Emitiendo listado de morosos.		U-C N° 31
Objetivo: Emitir un listado de los inquilinos que deban mas de dos periodos.		
Tipo de U-C: Concreto.		
Actores: Cajero.		
Precondición: Inquilinos deban mas de dos periodos.		
Postcondición: Emisión de listado de morosos.		
CURSO NORMAL		CURSO ALTERNATIVO
1. Comienza cuando el cajero ingresa a la pantalla "Emitiendo listado de morosos".		
2. El cajero selecciona emitir listado de morosos.		
3. Verifica estado de morosidad de clientes.		
4. Selecciona imprimir listado.		4.1. Selecciona cancelar.
5. Selecciona salir.		
6. Fin de Use-Case.		
Asociación de extensión:		
Casos de uso que lo extienden:		
Asociación de inclusión:		
Casos de uso que lo incluyen:		
Casos de uso de generalización:		

Nombre del U-C: Emitiendo seguimiento de contrato de alquiler.		U-C N° 32
Objetivo: Emitir un seguimiento de contrato de alquiler.		
Tipo de U-C: Concreto.		
Actores: Encargado de administración.		
Precondición:		
Postcondición: Generación de un seguimiento de contrato de alquiler.		
CURSO NORMAL		CURSO ALTERNATIVO
1. Comienza cuando el cajero ingresa a la pantalla "Emitiendo seguimiento de contrato de alquiler".		
2. El encargado de administración selecciona un contrato de alquiler.		
3. Busca contrato de alquiler.		
4. Selecciona imprimir seguimiento de contrato.		4.1. Selecciona cancelar.
5. Selecciona salir.		
6. Fin de Use-Case.		
Asociación de extensión:		
Casos de uso que lo extienden:		
Asociación de inclusión:		
Casos de uso que lo incluyen:		
Casos de uso de generalización:		

Nombre del U-C: Emitiendo notificación de deuda.		U-C N° 33
Objetivo: Emitir un documento intimatorio al inquilino que adeuden uno o más periodos.		
Tipo de U-C: Concreto.		
Actor: Encargado de administración.		
Precondición:		
Postcondición: Emisión de notificación de deuda.		
CURSO NORMAL		CURSO ALTERNATIVO
1. Comienza cuando el encargado de administración ingresa a la pantalla "Emitiendo notificación de deuda".		
2. El encargado de administración selecciona la opción emitir notificación de deuda.		
3. Selecciona la opción pagos en mora.		
4. Imprime notificación de deuda.		
5. Selecciona salir.		
6. Fin de Use-Case.		
Asociación de extensión:		
Casos de uso que lo extienden:		
Asociación de inclusión:		
Casos de uso que lo incluyen:		
Caso de uso de generalización:		

Nombre del U-C: Generando informe de mantenimientos más efectuados.		U-C N° 34
Objetivo: Generar un informe que permita visualizar los mantenimientos más frecuentes y en donde ocurren.		
Tipo de U-C: Concreto.		
Actor: Encargado de administración.		
Precondición:		
Postcondición: generación de informe de mantenimientos más efectuados.		
CURSO NORMAL		CURSO ALTERNATIVO
1. Comienza cuando el encargado de administración ingresa a la pantalla "Generando informe de mantenimientos más efectuados".		
2. el encargado de administración selecciona generar informe de mantenimientos más efectuados.		
3. El encargado de administración, ingresa el período en el cual desea analizar los mantenimientos efectuados a propiedades.		
4. Selecciona emitir informe.		4.1. Cancela.
5. Se visualizan las propiedades, fechas de mantenimientos y tipos de mantenimientos.		5.1. Selecciona imprimir.
6. Selecciona salir.		
7. Fin de Use-Case.		
Asociación de extensión:		
Casos de uso que lo extienden:		
Asociación de inclusión:		
Casos de uso que lo incluyen:		
Caso de uso de generalización:		

Nombre del U-C: Imprimiendo recibo de alquiler.		U-C N° 35
Objetivo: Imprimir los recibos de alquiler.		
Tipo de U-C: Concreto.		
Actor: Encargado de administración.		
Precondición:		
Postcondición: Impresión de los recibos de alquiler.		
CURSO NORMAL		CURSO ALTERNATIVO
1. Comienza cuando el encargado de administración ingresa a la pantalla "Impresión de recibos de alquiler".		
2. El encargado de administración ingresa el código de recibo.		
3. Selecciona el nro de recibo.		
4. Selecciona imprimir.		
5. Se imprimen los recibos de alquiler.		
6. Selecciona salir.		

7. Fin de Use-Case.	
Asociación de extensión:	
Casos de uso que lo extienden:	
Asociación de inclusión:	
Casos de uso que lo incluyen:	
Caso de uso de generalización:	

Nombre del U-C: Verificando Ingresos al sistema.		U-C N° 36
Objetivo: Listar los Ingresos al período de acuerdo a un determinado período.		
Tipo de U-C: Concreto.		
Actor: Encargado de administración.		
Precondición:		
Postcondición: Verificación de los ingresos al sistema.		
CURSO NORMAL	CURSO ALTERNATIVO	
1. Comienza cuando el encargado de administración ingresa a la pantalla "Emitiendo listado de Ingresos al sistema".		
2. El encargado de administración ingresa el período del que se requiere un listado.		
3. Busca los ingresos efectuados para dicho período.		
4. Existen ingresos efectuados para dicho período.	4.1. No existen ingresos efectuados en el período indicado. 4.1.1. Fin del U-C.	
5. Se muestran el usuario, la fecha y hora de inicio y fin del ingreso y niveles accedidos.		
6. Selecciona imprimir.	6.1. Selecciona salir. 6.1.1. Fin del U-C.	
7. Selecciona salir.		
8. Fin de Use-Case.		
Asociación de extensión:		
Casos de uso que lo extienden:		
Asociación de inclusión:		
Casos de uso que lo incluyen:		
Caso de uso de generalización:		

Nombre del U-C: Cambiando contraseñas.		U-C N° 37
Objetivo: Modificar las contraseñas de los usuarios.		
Tipo de U-C: Concreto.		
Actor: Productor, Encargado de Administración, cajero.		
Precondición:		
Postcondición: Cambio de las contraseñas de los empleados.		
CURSO NORMAL	CURSO ALTERNATIVO	
1. Comienza cuando el productor, encargado de administración o cajero ingresa a la pantalla "Cambiando contraseña".		
2. El productor, encargado de administración o cajero ingresa la contraseña actual.		
3. Se verifica si esa contraseña es correcta y lo es.	3.1. Si la contraseña no es correcta. 3.1.1. Se emite un mensaje de error.	
4. El productor, encargado de administración o cajero ingresa la nueva contraseña.		
5. El productor, encargado de administración o cajero reingresa la nueva contraseña.	5.1. Si la nueva contraseña no es válida. 5.1.1 Se emite un mensaje de error.	
6. Se guardan los cambios.		
7. Selecciona salir.		
8. Fin del Use-case.		
Asociación de extensión:		
Casos de uso que lo extienden:		
Asociación de inclusión:		
Casos de uso que lo incluyen:		
Caso de uso de generalización:		

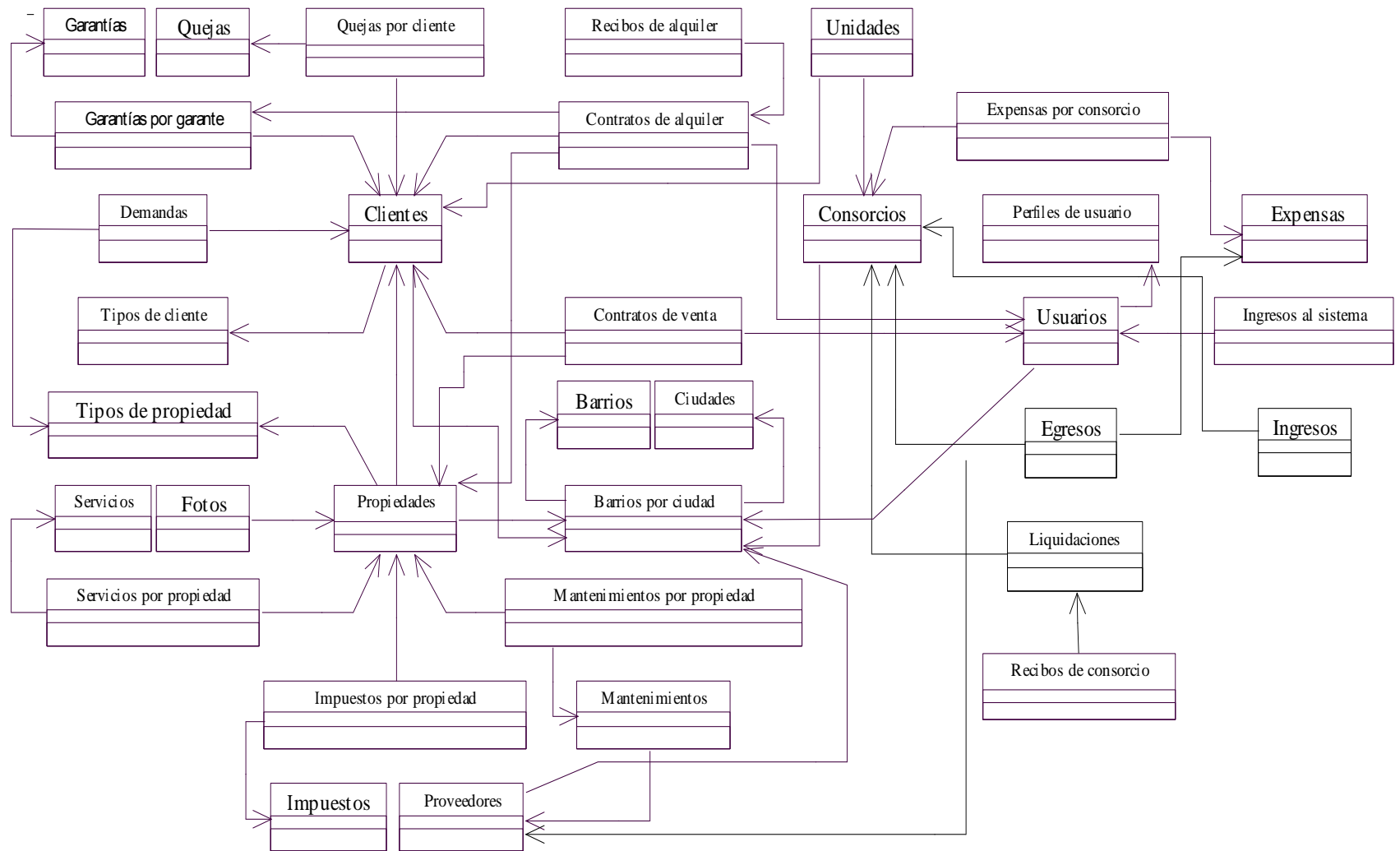
Nombre del U-C: Gestionando usuarios.		U-C N° 38
Objetivo: Actualizar los datos de los usuarios.		
Tipo de U-C: Concreto.		
Actor: Encargado de Administración.		
Precondición:		
Postcondición: Actualización de los datos de los usuarios.		
CURSO NORMAL		CURSO ALTERNATIVO
1. Comienza cuando el encargado de administración ingresa a la pantalla "Gestionando Usuarios".		
2. Comienza cuando el encargado de administración ingresa el número de empleado.		
3. Busca si existe el empleado y existe.		3.1. El empleado no existe. 3.1.1. Selecciona la opción nuevo empleado. 3.1.1.1. Ingresa (nombre, apellido, dirección, documento, teléfono). 3.1.1.1.1. Guarda los datos y fin de U-C. 3.1.1.1.2. Cancela.
4. Se muestran los apellidos y nombres del empleado.		
5. Ingresa el nivel de acceso.		5.1. El nivel de acceso no existe. 5.1.1. Selecciona la opción nuevo nivel. 5.1.1.1. Ingresa administrac. 5.1.1.1.1. Guarda los datos y fin de U-C. 5.1.1.1.2. Cancela.
6. Guarda los datos (número, nombre, apellido, dirección, documento, teléfono, nivel de acceso).		
7. Selecciona salir.		
8. Fin de Use-Case.		
Asociación de extensión:		
Casos de uso que lo extienden:		
Asociación de inclusión:		
Casos de uso que lo incluyen:		
Caso de uso de generalización:		

Nombre del U-C: Iniciando sesión.		U-C N° 39
Objetivo: Iniciar para un usuario determinado una nueva sesión de trabajo.		
Tipo de U-C: Concreto.		
Actor: Productor, Encargado de administración, Cajero.		
Precondición:		
Postcondición: inicio de una sesión de usuario.		
CURSO NORMAL		CURSO ALTERNATIVO
1. Comienza cuando el productor, encargado de administración o cajero ingresa al sistema.		
2. El productor, encargado de administración o cajero ingresa el usuario.		
3. Se verifica si ese usuario existe y existe.		3.1. Si no existe. 3.1.1. Se emite un mensaje de error.
4. El productor, encargado de administración o cajero ingresa la contraseña.		
5. Se verifica si esa contraseña es válida para ese usuario y es válida		5.1. Si la contraseña no es válida. 5.1.1. Se emite un mensaje de error.
6. Se inicia la sesión y se guardan la fecha y hora de ingreso al sistema para dicho usuario.		
7. Selecciona salir.		
8. Fin del Use case.		
Asociación de extensión:		
Casos de uso que lo extienden:		
Asociación de inclusión:		
Casos de uso que lo incluyen:		
Caso de uso de generalización:		

Nombre del U-C: Cerrando Sesión.		U-C N° 40
Objetivo: Finalizar la sesión del usuario.		
Tipo de U-C: Concreto.		
Actor: Productor, Encargado de Administración, cajero.		
Precondición:		
Postcondición: finalizar la sesión de un usuario.		
CURSO NORMAL		CURSO ALTERNATIVO
1. Comienza cuando el productor, encargado de administración o cajero selecciona la opción salir del sistema.		
2. Se solicita confirmación de cierre de sesión y el usuario acepta la misma.		2.1. Si cancela. 2.1.1. Fin del Use Case.
3. Se guarda la fecha y hora de fin de sesión.		
4. Selecciona salir.		
5. Fin del Use-Case.		
Asociación de extensión:		
Casos de uso que lo extienden:		
Asociación de inclusión:		
Casos de uso que lo incluyen:		
Caso de uso de generalización:		

Modelo De Objetos Del Dominio Del Problema

Diagrama De Clases



Descripción De Atributos Y Responsabilidades

CLASE	ATRIBUTOS	RESPONSABILIDADES
Propiedades	propiedad operación ↑ propietario ↑ tipo propiedad monto alquiler monto venta estado fecha de estado destino año construcción categoría spcie. cubierta spcie. terreno promedio impuestos promedio expensas base imponible depósito mes adelanto mes vencido plantas dormitorios baños cocheras balcones placares calefacción aire acondicionado posición mantenimiento cocina lavadero pileta baulera cocina-comedor garage kichenet living living-comedor quincho patio terraza baño de servicio dependencias dormitorio de servicio escritura subdivisión amoblado propiedad horizontal ↑ ciudad ↑ barrio calle número piso departamento estre-calles circunssección sección manzana parcela p.h altura observaciones tipo de precio moneda precio	Crearse Modificarse Eliminarsse Mostrar datos
Tipos de propiedad	tipo de propiedad descripción porc comisión vent porc comisión alq	Crearse Modificarse Eliminarsse Mostrar datos

Barrios	barrio descripción	Crearse Modificarse Eliminarse Mostrar datos
Ciudades	ciudad descripción	Crearse Modificarse Eliminarse Mostrar datos
Barrios por ciudad	↑ ciudad ↑ barrio	Crearse Modificarse Eliminarse Mostrar datos
Cientes	cliente apellidos nombres ↑ tipo de cliente ↑ ciudad ↑ barrio calle número piso departamento cod. postal teléfono/fax celular otro días y horarios disponible e-mail nro de documento tipo de documento	Crearse Modificarse Eliminarse Mostrar datos
Tipos de cliente	tipo de cliente descripción	
Mantenimientos	mantenimiento descripción ↑ proveedor	Crearse Modificarse Eliminarse Mostrar datos
Mantenimientos por propiedad	↑ mantenimiento ↑ propiedad fecha_inicio fecha_fin monto observación	Crearse Modificarse Eliminarse Mostrar datos
Proveedores	proveedor apellidos nombres ↑ ciudad ↑ barrio calle número piso departamento cod. postal teléfono/fax e-mail nro de documento tipo de documento	Crearse Modificarse Eliminarse Mostrar datos
Impuestos	impuesto descripción Periodo	Crearse Modificarse Eliminarse Mostrar Datos
Impuestos por propiedad	↑ impuesto ↑ propiedad monto promedio observación	Crearse Modificarse Eliminarse Mostrar Datos
Servicios	Servicio descripción	Crearse Modificarse Eliminarse Mostrar Datos
Servicios por propiedad	↑ servicio ↑ propiedad monto promedio observación	Crearse Modificarse Eliminarse Mostrar Datos

Fotos	foto ↑ propiedad ruta observación	Crearse Modificarse Eliminarse Mostrar Datos
Usuarios	usuario ↑ perfil de usuario apellidos nombres calle número piso departamento ↑ ciudad ↑ barrio cod. postal teléfono/fax celular otro e-mail nro de documento tipo de documento	Crearse Modificarse Eliminarse Mostrar Datos
Perfiles de usuarios	Perfil de usuario descripción	Crearse Modificarse Eliminarse Mostrar Datos
Demanda	Demanda ↑ cliente fecha de inicio fecha de resolución comodidades requeridas ubicación ↑ tipo de propiedad operación monto mínimo monto máximo baños piscina cochera	Crearse Modificarse Eliminarse Mostrar Datos
Contratos de alquiler	contrato de alquiler ↑ propietario ↑ inquilino ↑ propiedad ↑ usuario fecha-inicio fecha-fin monto por periodo monto pagado al usuario periodo fecha inicio pago fecha fin pago porcentaje por mora depósito ↑ garante ↑ garantía	Crearse Modificarse Eliminarse Mostrar Datos
Contratos de venta	contrato de venta ↑ propietario actual ↑ propietario anterior ↑ propiedad ↑ usuario fecha de contrato depósito monto de la venta monto pagado al propietario monto pagado al usuario	Crearse Modificarse Eliminarse Mostrar Datos

Consortios	consorcio nombre calle número ↑ barrio ↑ ciudad cant de unidades cant torres ↑ responsable ↑ sucursal ↑ banco ctacte	Crearse Modificarse Eliminarse Mostrar Datos
Unidades	unidad ↑ consorcio ↑ cliente torre piso departamento ↑ tipo de propiedad incidencia observación	Crearse Modificarse Eliminarse Mostrar Datos
Expensas	expensa descripción	Crearse Modificarse Eliminarse Mostrar Datos
Expensas por consorcio	↑ expensa ↑ consorcio	Crearse Modificarse Eliminarse Mostrar Datos
Ingresos	ingreso ↑ consorcio mes año fecha concepto monto	Crearse Modificarse Eliminarse Mostrar Datos
Egresos	egreso ↑ consorcio mespago añopago fechafac nrofac ↑ proveedor ↑ expensa detalle monto	Crearse Modificarse Eliminarse Mostrar Datos
Liquidaciones	liquidacion ↑ consorcio mesemision añoemision fechavencimiento saldoanterior ingresos egresos saldo presupuestado total a prorratar	Crearse Modificarse Eliminarse Mostrar Datos
Recibos de consorcio	recibo consorcio ↑ liquidacion ↑ consorcio ↑ unidad ↑ cliente mesemision añoemision fechaemision fechavencimiento mespago añopago fechapago pagado (si/no) monto	Crearse Modificarse Eliminarse Mostrar Datos

Recibos de alquiler	recibo alquiler ↑ contrato de alquiler fecha fecha de vto. monto pagado monto real pagado fecha real de pago monto total pagado al propietario	Crearse Modificarse Eliminarsse Mostrar Datos
Ingresos al sistema	fecha-ingreso hora-ingreso fecha-fin hora-fin ↑ usuario perfil de usuario	Crearse Eliminarsse Mostrar Datos
Garantías	garantía Descripción	Crearse Modificarse Eliminarsse Mostrar Datos
Garantías por garante	↑ garante ↑ garantía observación	Crearse Modificarse Eliminarsse Mostrar Datos



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

FACULTAD REGIONAL CÓRDOBA

Cátedra de
Proyecto

Modelo de Análisis y de Diseño

Curso: 5 K 2

Profesor: *Ing. Osvaldo Torrez.*

J.T.P.: *Ing. Cecilia Trettel.*

Empresa: *Yukon.*





Actividad: *Administración, Venta y Alquiler de Inmuebles y Consorcios.*

Sistema: *Gestión Administrativa de Propiedades y Consorcios.*

Metodología: *Proceso de desarrollo Unificado.*

Carpeta N° 03: Modelo de Análisis y Modelo de Diseño

Integrantes:

	<i>Guevara, Laura</i>	<i>Leg.: 38.887</i>
	<i>Pepellín, Vanesa</i>	<i>Leg.: 35.488</i>
	<i>Rosales R., César</i>	<i>Leg.: 39.299</i>
	<i>Taberna, Laura</i>	<i>Leg.: 31.732</i>

Índice

Introducción Al Modelo De Análisis	2
Modelo De Análisis	3
Diagramas De Colaboración	3
Subsistemas	26
Introducción Al Modelo De Diseño	27
Modelo De Diseño	28
Diagrama De Clases	28
Tablas	30
Diagramas De Transición De Estados	38
Modelo De Despliegue	41
Ambiente De Implementación	41
Diagrama De Despliegue	43

Introducción Al Modelo De Análisis

En el Modelo de Análisis el esfuerzo principal se centra en analizar los requisitos que fueron solicitados por la empresa, refinándolos y estructurándolos para conseguir una comprensión más precisa de los requisitos y una descripción de los mismos que sea fácil de mantener y que nos ayude a estructurar el sistema entero incluyendo su arquitectura.

Las tareas que se realizarán son:

- Diagrama de Relación de objetos de Análisis: Representar la secuencia de acciones de los use case mediante diagramas en los que intervienen tres tipos de clases (interfaz, entidad y control), mostrando las interacciones y enlaces ente ellas, añadiendo mensajes a esos enlaces, permitiendo poner énfasis en identificar requisitos y responsabilidades sobre objetos.

Simbología Utilizada

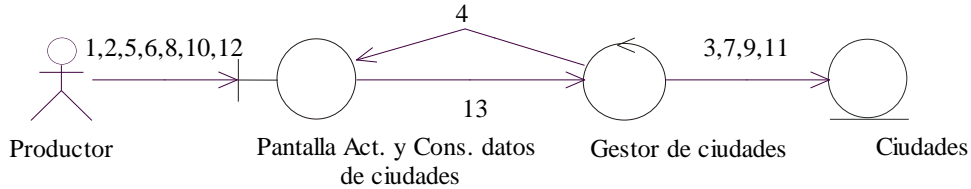


- Definición de Responsabilidades: Definir las responsabilidades de los objetos, como así también colaboraciones entre ellos, especificando los atributos de cada uno y referencias hacia otros objetos.
- Subsistemas: en esta etapa se agrupan los use case en subsistemas teniendo en cuenta las relaciones ente ellos, para obtener una vista global del sistema.

Modelo De Análisis

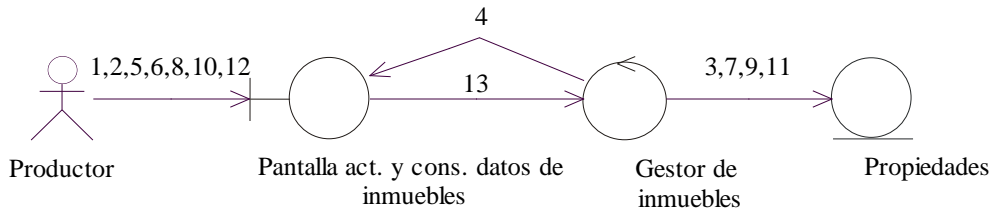
Diagramas De Colaboración

1- Actualizando y consultando datos de ciudades.



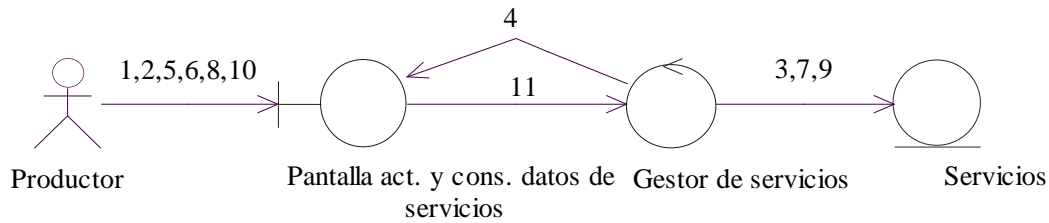
- 1- Ingresa a la pantalla act. y cons. datos de ciudades.
- 2- Ingresa nombre o código de ciudad.
- 3- Busca ciudad.
- 4- Muestra datos de ciudad.
- 5- Selecciona la opción nueva ciudad.
- 6- Ingresa datos de la ciudad.
- 7- Guarda datos.
- 8- Selecciona modificar datos.
- 9- Modifica datos.
- 10- Selecciona Eliminar ciudad.
- 11- Elimina ciudad.
- 12- Selecciona salir
- 13- termina ejecución.

2- Actualizando y consultando datos de inmuebles.



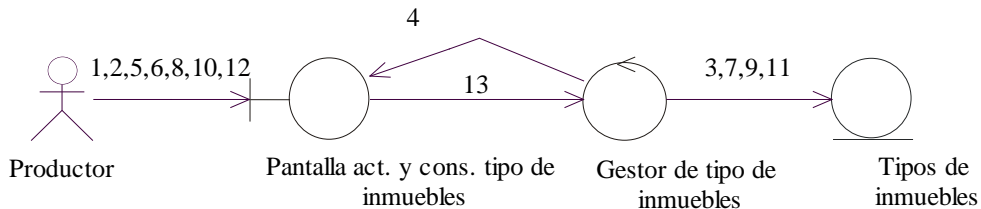
- 1- Ingresa a la pantalla act. y cons. datos de inmuebles.
- 2- Ingresa código de propiedad.
- 3- Busca datos de la propiedad.
- 4- Muestra datos de la propiedad.
- 5- Selecciona la opción nueva propiedad.
- 6- Ingresa datos de la propiedad.
- 7- Guarda datos.
- 8- Selecciona modificar datos.
- 9- Modifica datos.
- 10- Selecciona eliminar propiedad.
- 11- Elimina propiedad.
- 12- Selecciona salir.
- 13- Termina ejecución.

3- Actualizando y consultando datos de servicios.



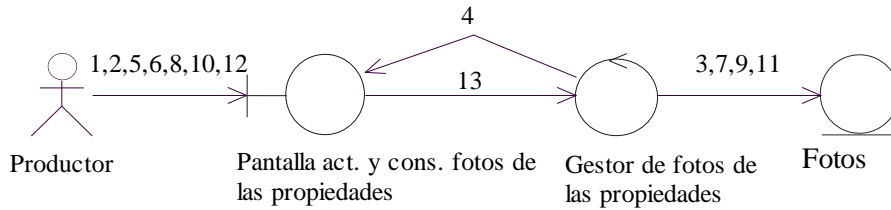
- 1- Ingresa a la pantalla act. y cons. datos de servicios.
- 2- Ingresa servicio.
- 3- Busca datos del servicio.
- 4- Muestra datos del servicio.
- 5- Selecciona la opción nuevo servicio.
- 6- Ingresa descripción del servicio.
- 7- Guarda datos.
- 8- Selecciona eliminar servicio.
- 9- Elimina servicio.
- 10- Selecciona salir.
- 11- Termina ejecución.

4- Actualizando y consultando tipo de inmuebles.



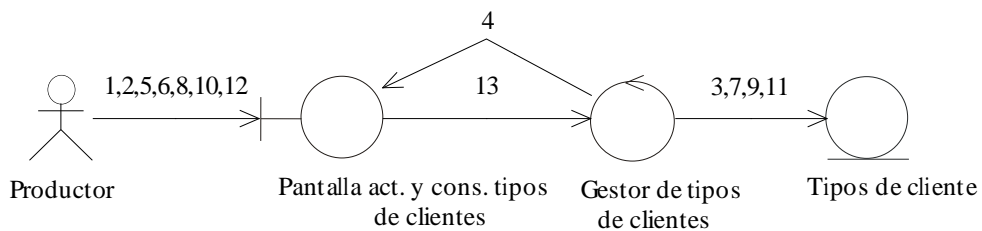
- 1- Ingresa a la pantalla act. y cons. tipo de inmuebles.
- 2- Ingresa código o nombre de tipo de propiedad.
- 3- Busca tipo de propiedad.
- 4- Muestra datos del tipo propiedad.
- 5- Selecciona la opción nuevo tipo de propiedad.
- 6- Ingresa datos del tipo de propiedad.
- 7- Guarda datos.
- 8- Selecciona modificar datos.
- 9- Modifica datos.
- 10- Selecciona eliminar tipo de propiedad.
- 11- Elimina tipo de propiedad.
- 12- Selecciona salir.
- 13- Termina ejecución.

5- Actualizando y consultando fotos de las propiedades.



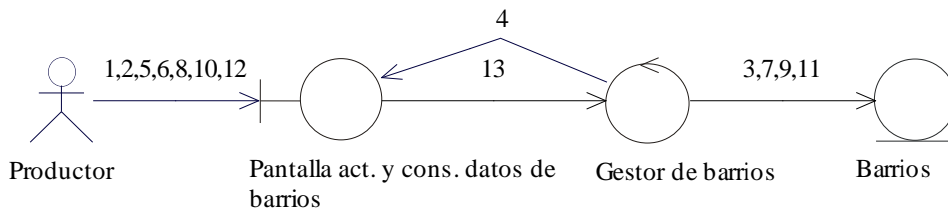
- 1- Ingresa a la pantalla act. y cons. fotos de las propiedades.
- 2- Ingresa código de foto.
- 3- Busca foto.
- 4- Muestra código y descripción de foto.
- 5- Selecciona la opción nueva foto.
- 6- Ingresa descripción de la foto.
- 7- Guarda foto.
- 8- Selecciona modificar foto.
- 9- Modifica foto.
- 10- Selecciona eliminar foto.
- 11- Elimina foto.
- 12- Selecciona salir.
- 13- Termina ejecución.

6- Actualizando y consultando tipos de clientes.



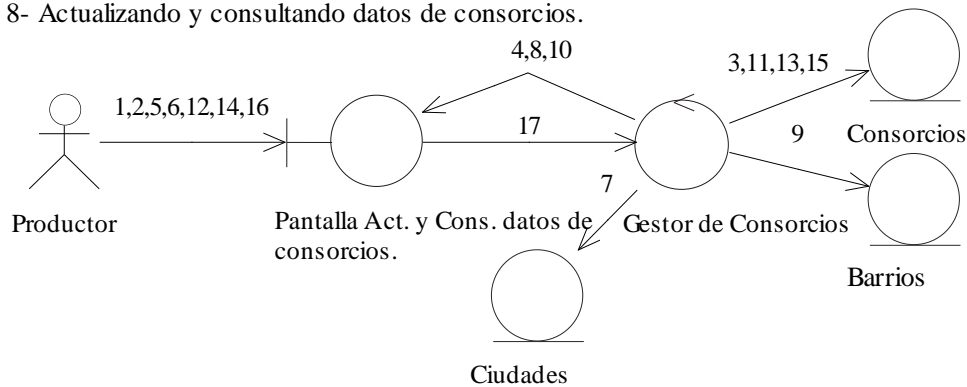
- 1- Ingresa a la pantalla act. y cons. datos de tipos de clientes.
- 2- Ingresa código de tipo de cliente.
- 3- Busca datos del tipo de cliente.
- 4- Muestra datos del tipo de cliente.
- 5- Selecciona la opción nuevo tipo de cliente.
- 6- Ingresa datos del tipo de cliente.
- 7- Guarda datos.
- 8- Selecciona modificar datos del tipo de clientel.
- 9- Modifica datos.
- 10- Selecciona eliminar tipo de cliente.
- 11- Elimina tipo de cliente.
- 12- Selecciona salir.
- 13- Termina ejecución.

7- Actualizando y consultando datos de barrios.



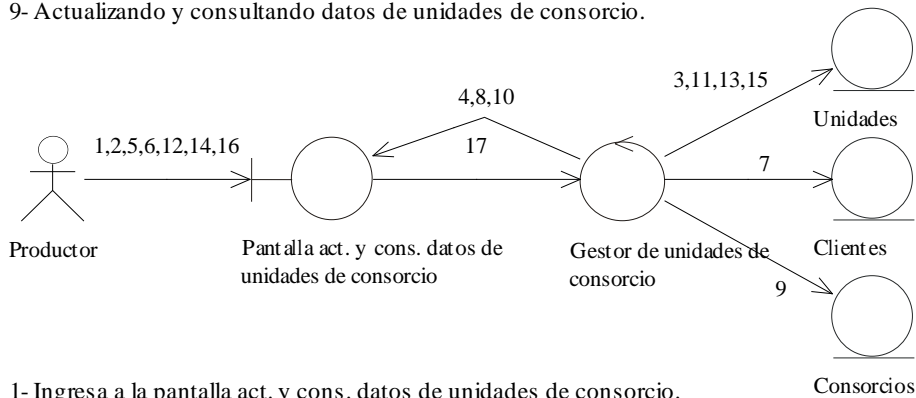
- 1- Ingresa a la pantalla act. y cons. datos de barrios.
- 2- Ingresa código de barrio.
- 3- Busca barrio.
- 4- Muestra nombre de barrio.
- 5- Selecciona la opción nuevo barrio.
- 6- Ingresa nombre de barrio.
- 7- Guarda datos.
- 8- Selecciona modificar datos del barrio.
- 9- Modifica datos.
- 10- Selecciona eliminar barrio.
- 11- Elimina barrio.
- 12- Selecciona salir.
- 13- Termina ejecución.

8- Actualizando y consultando datos de consorcios.



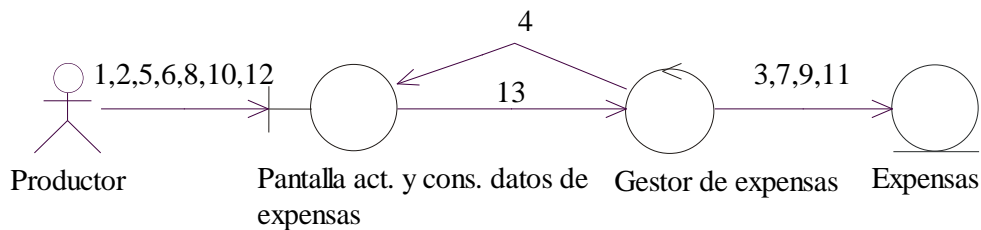
- 1- Ingresa a la pantalla Act. y Cons datos de consorcios.
- 2- Ingresa codigo o nombre del consorcio.
- 3- Busca datos del consorcio.
- 4- Muestra datos del consorcio.
- 5- Selecciona la opción nuevo consorcio.
- 6- Ingresa datos del consorcio (código, nombre, domicilio, etc).
- 7- Busca ciudad.
- 8- Muestra ciudad.
- 9- Busca barrio.
- 10- Muestra barrio.
- 11- Guarda datos.
- 12- Selecciona modificar datos.
- 13- modifica datos.
- 14- Selecciona eliminar consorcio.
- 15- Elimina consorcio.
- 16- Selecciona salir.
- 17- Termina ejecución.

9- Actualizando y consultando datos de unidades de consorcio.



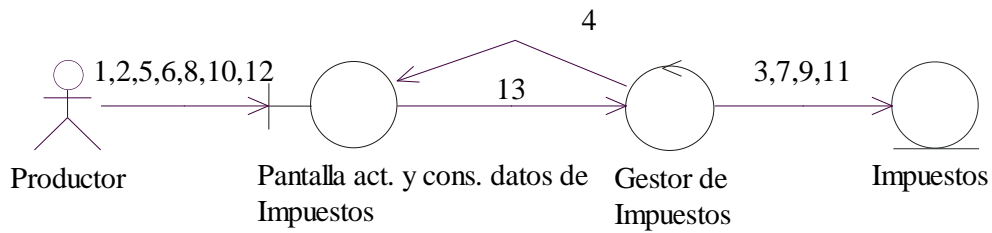
- 1- Ingresa a la pantalla act. y cons. datos de unidades de consorcio.
- 2- Ingresa codigo de unidad .
- 3- Busca unidad.
- 4- Muestra datos de la unidad.
- 5- Selecciona la opción nueva unidad.
- 6- Ingresa datos de la unidad.
- 7- Busca Cliente.
- 8- Muestra Cliente.
- 9- Busca consorcio.
- 10- Muestra consorcio.
- 11- Guarda datos.
- 12- Selecciona modificar datos de la unidad.
- 13- Modifica datos.
- 14- Selecciona eliminar unidad.
- 15- Elimina unidad.
- 16- Selecciona salir.
- 17- Termina ejecución.

10- Actualizando y consultando datos de expensas.



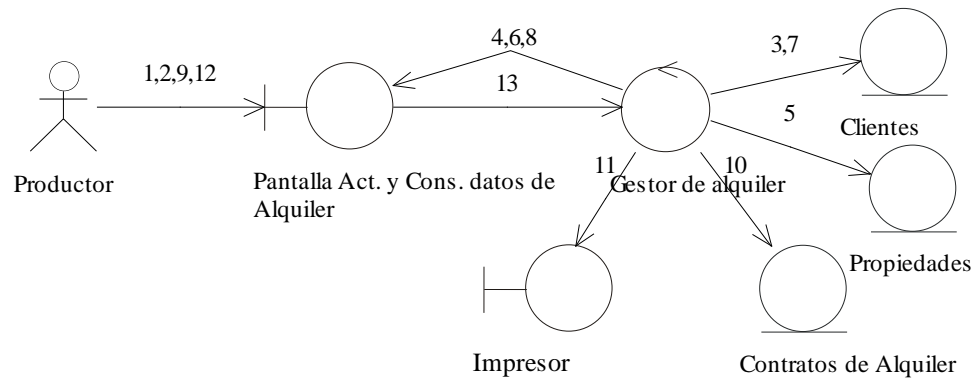
- 1- Ingresa a la pantalla act. y cons. datos de expensas.
- 2- Ingresa código de expensa.
- 3- Busca expensa.
- 4- Muestra código y descripción de expensa.
- 5- Selecciona la opción nueva expensa.
- 6- Ingresa descripción de la expensa.
- 7- Guarda expensa.
- 8- Selecciona modificar expensa.
- 9- Modifica expensa.
- 10- Selecciona eliminar expensa.
- 11- Elimina expensa.
- 12- Selecciona salir.
- 13- Termina ejecución.

11- Actualizando y consultando datos de impuestos.



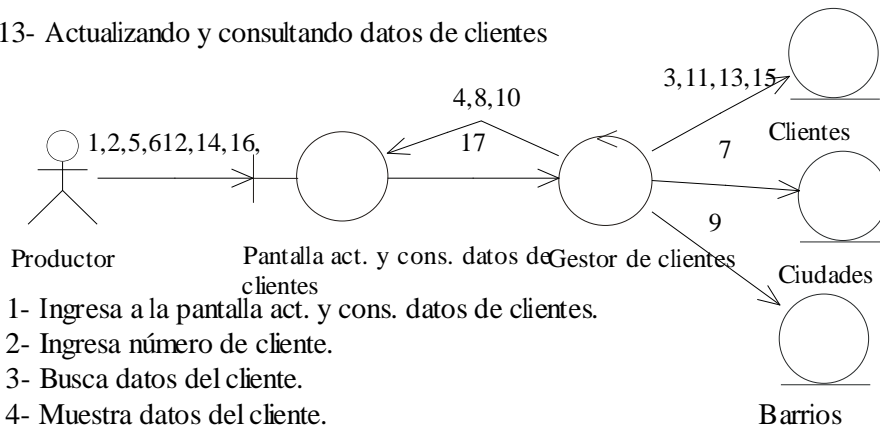
- 1- Ingres a la pantalla act. y cons. datos de impuestos.
- 2- Ingres a código de impuesto.
- 3- Busca impuesto.
- 4- Muestra código y descripción del impuesto.
- 5- Selecciona la opción nuevo impuesto.
- 6- Ingres a descripción del impuesto.
- 7- Guarda impuesto.
- 8- Selecciona modificar impuesto.
- 9- Modifica impuesto.
- 10- Selecciona eliminar impuesto.
- 11- Elimina impuesto.
- 12- Selecciona salir.
- 13- Termina ejecución.

12- Actualizando y consultando datos de alquiler



- 1- Ingresar a la pantalla act. y cons. datos de alquiler.
- 2- Selecciona opción nuevo contrato.
- 3- Busca datos del cliente.
- 4- Muestra datos del cliente (número, apellidos, nombres, tipo y número de documento).
- 5- Busca Propiedad.
- 6- Muestra datos de propiedad (código, ciudad, barrio, número, piso y dpto).
- 7- Busca garante.
- 8- Muestra datos del garante (número, apellidos, nombres, tipo y número de documento).
- 9- Ingresar los datos del alquiler (fecha de inicio de contrato, fecha de finalización, el monto del alquiler, período de pago, destino de la propiedad).
- 10- Guarda datos.
- 11- Imprime el contrato de alquiler.
- 12- Selecciona salir.

13- Actualizando y consultando datos de clientes



Productor

Pantalla act. y cons. datos de
clientes

Gestor de clientes

Ciudades

Barrios

1- Ingres a la pantalla act. y cons. datos de clientes.

2- Ingres a número de cliente.

3- Busca datos del cliente.

4- Muestra datos del cliente.

5- Selecciona la opcion nuevo cliente.

6- Ingres a datos del cliente.

7- Busca ciudad.

8- Muestra ciudad.

9- Busca barrio.

10- Muestra barrio.

11- Guarda datos

12- Selecciona modificar datos de cliente.

13- Modifica datos de cliente.

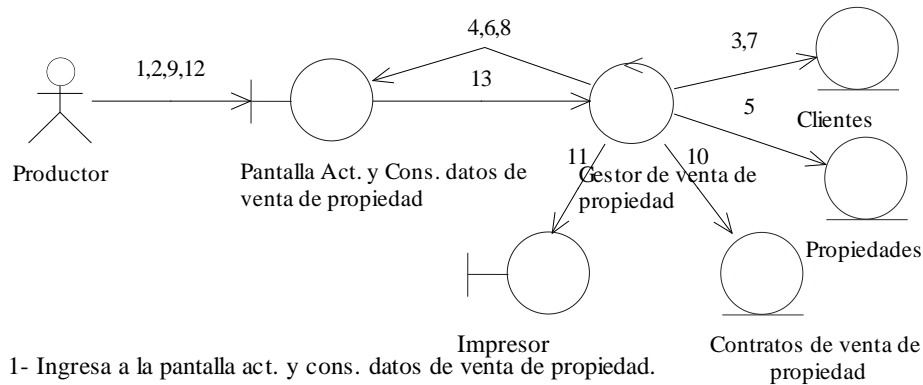
14- Selecciona Eliminar cliente.

15- elimina cliente.

16- Selecciona salir

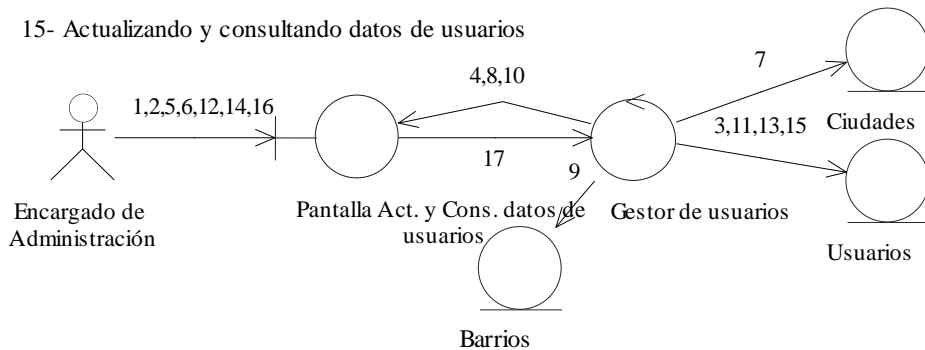
17- Termina ejecución

14- Actualizando y consultando datos de venta de propiedad



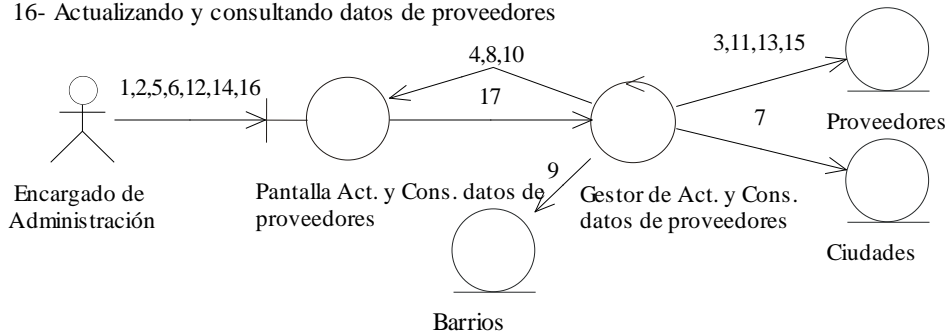
- 1- Ingres a la pantalla act. y cons. datos de venta de propiedad.
- 2- Selecciona opción nuevo contrato.
- 3- Busca datos del cliente.
- 4- Muestra datos del cliente (número, apellidos, nombres, tipo y número de documento).
- 5- Busca Propiedad.
- 6- Muestra datos de propiedad (código, ciudad, barrio, número, piso y dpto).
- 7- Busca garante.
- 8- Muestra datos del garante (número, apellidos, nombres, tipo y número de documento).
- 9- Ingres los datos de la venta (fecha de inicio de contrato, fecha de finalización, el monto del alquiler, período de pago, destino de la propiedad).
- 10- Guarda datos.
- 11- Imprime el contrato de venta.
- 12- Selecciona salir.
- 13- Termina ejecución

15- Actualizando y consultando datos de usuarios



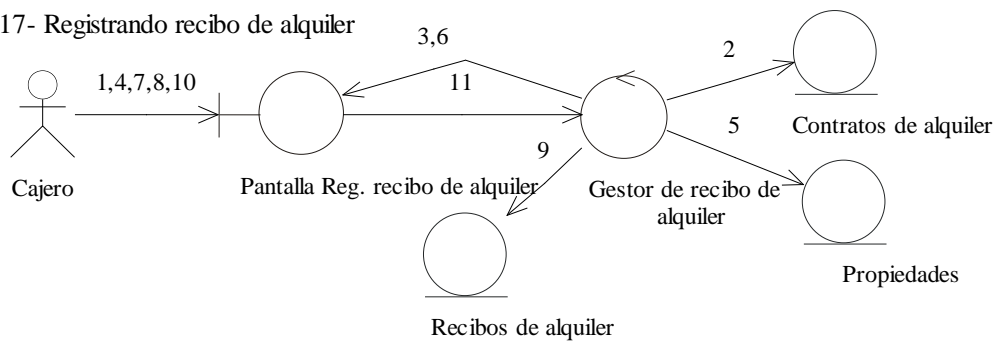
- 1- Ingres a la pantalla Act. y Cons datos de usuarios
- 2- Ingres código de usuario.
- 3- Busca datos del usuario
- 4- Muestra datos del usuario (número, apellidos, nombres, tipo y número de documento).
- 5- Selecciona opción nuevo usuario.
- 6- Ingres (Documento, apellidos, nombres, dirección, barrio, Localidad, teléfono, E-mail).
- 7- Busca ciudad.
- 8- Muestra ciudad
- 9- Busca barrio.
- 10- Muestra barrio
- 11- Guarda datos
- 12- Selecciona Modificar datos.
- 13- Modifica datos.
- 14- Selecciona Eliminar.
- 15- Elimina usuario.
- 16- Selecciona salir.
- 17- Termina ejecución.

16- Actualizando y consultando datos de proveedores



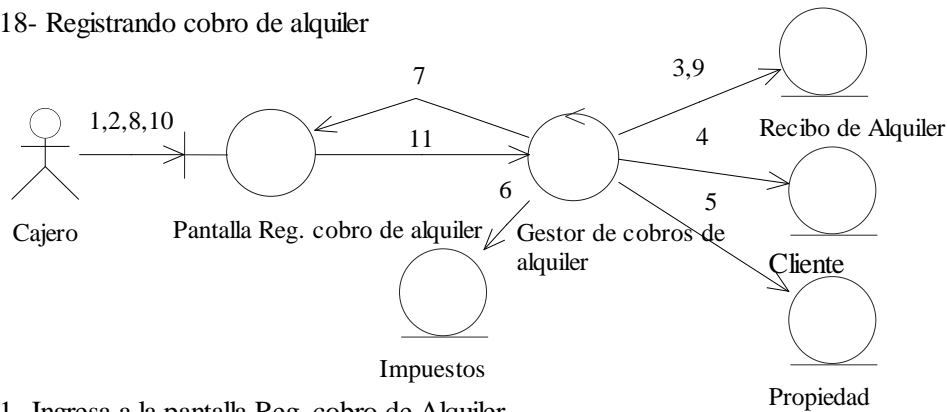
- 1- Ingres a la pantalla Act. y Cons datos de proveedores
- 2- Ingres a código de proveedor.
- 3- Busca datos del proveedor
- 4- Muestra datos del proveedor (número, apellidos, nombres, tipo y número de documento).
- 5- Selecciona opción nuevo proveedor.
- 6- Ingres a (Documento, apellidos, nombres, dirección, Localidadl, teléfono, E-mail).
- 7- Busca ciudad.
- 8- Muestra ciudad.
- 9- Busca barrio.
- 10- Muestra barrio.
- 11- Guarda datos.
- 12- Selecciona Modificar datos.
- 13- Modifica datos.
- 14- Selecciona Eliminar.
- 15- Elimina proveedor.
- 16- Selecciona salir.
- 17- Termina ejecución.

17- Registrando recibo de alquiler



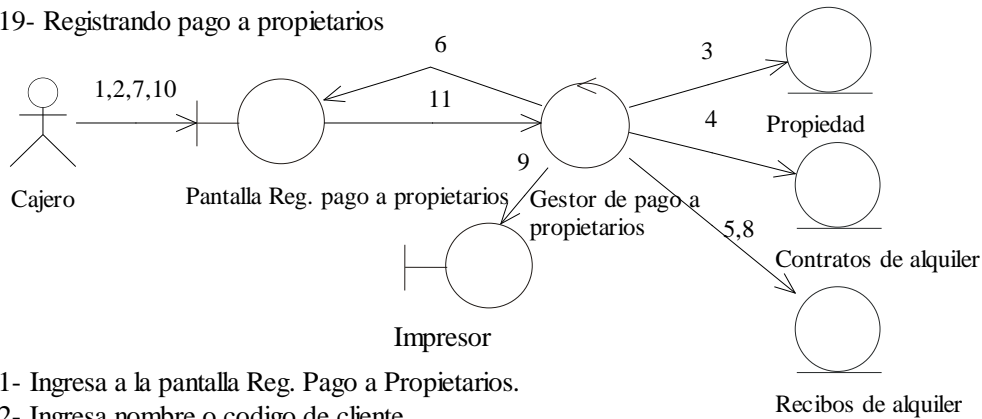
- 1- Ingres a la Pantalla Reg. Recibos de Alquiler.
- 2- Busca contratos de alquiler.
- 3- Muestra contratos de alquiler.
- 4- Selecciona un número de contrato de alquiler.
- 5- Buscar propiedad.
- 6- Muestra datos de la propiedad.
- 7- Selecciona nuevo recibo de alquiler.
- 8- Ingres a periodo y monto a cobrar.
- 9- Guarda datos.
- 10- Selecciona salir.
- 11- Termina ejecución.

18- Registrando cobro de alquiler



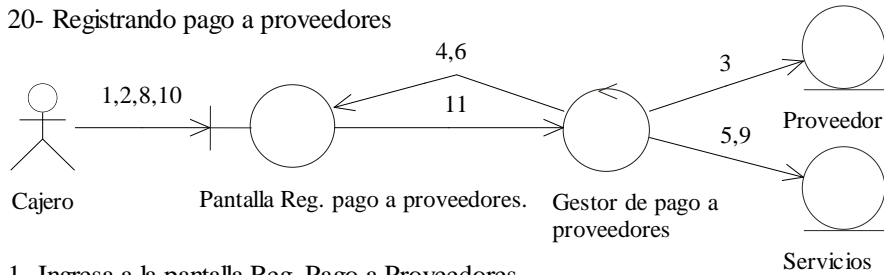
- 1- Ingres a la pantalla Reg. cobro de Alquiler.
- 2- Ingres a número de recibo de alquiler a cobrar.
- 3- Busca existencia de recibo de alquiler.
- 4- Verifica datos de cliente
- 5- Verifica datos de propiedad.
- 6- Verifica datos de impuestos.
- 7- Muestra datos del recibo.
- 8- Selecciona registrar cobro.
- 9- Guarda datos.
- 10- Selecciona salir.
- 11- Termina ejecución

19- Registrando pago a propietarios



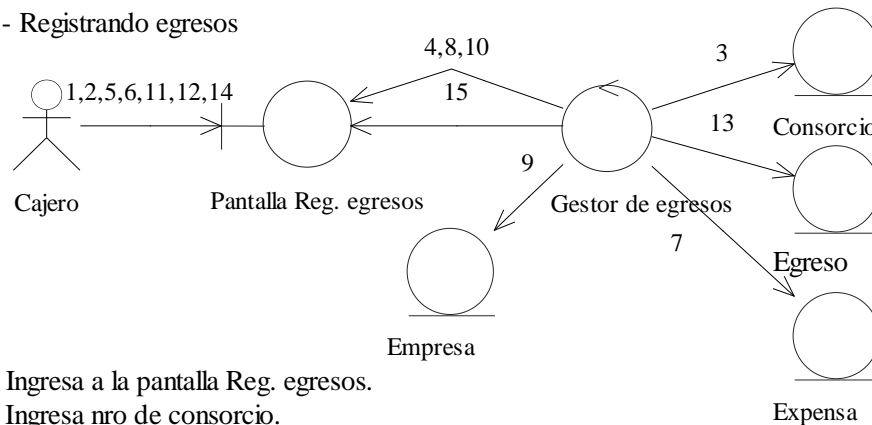
- 1- Ingres a la pantalla Reg. Pago a Propietarios.
- 2- Ingres a nombre o codigo de cliente.
- 3- Busca propiedades.
- 4- Busca contratos de alquiler.
- 5- Busca recibos de alquiler.
- 6- Muestra recibos de alquiler de propiedades.
- 7- Selecciona liquidar pago.
- 8- Guarda datos.
- 9- Imprimir recibo de pago.
- 11- Termina ejecución.

20- Registrando pago a proveedores



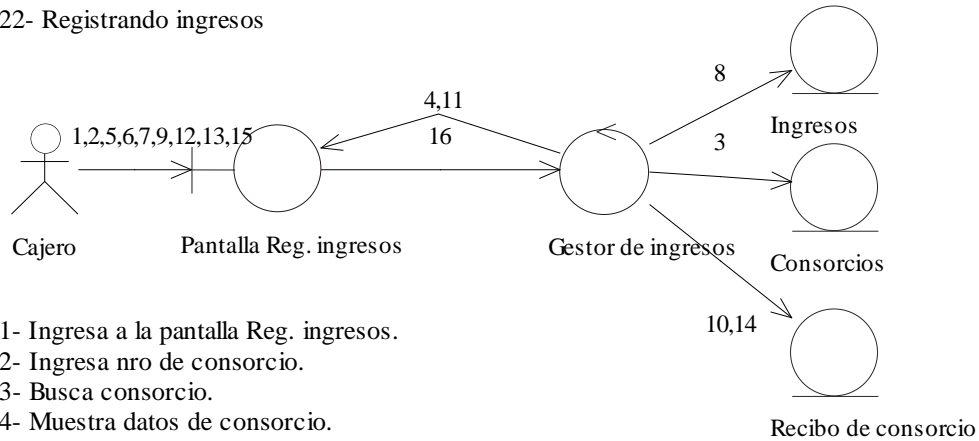
- 1- Ingres a la pantalla Reg. Pago a Proveedores
- 2- Ingres a número de proveedor.
- 3- Busca datos de proveedor.
- 4- Muestra datos de proveedor.
- 5- Busca servicios a abonar.
- 6- Muestra servicios a abonar.
- 8- Selecciona aceptar pago a proveedor.
- 9- Guarda datos.
- 10- Selecciona salir.
- 11- Termina ejecución.

21- Registrando egresos



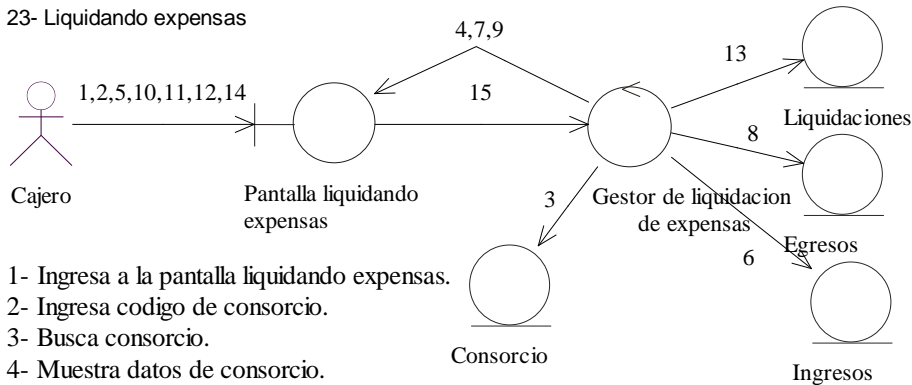
- 1- Ingres a la pantalla Reg. egresos.
- 2- Ingres a nro de consorcio.
- 3- Busca consorcio.
- 4- Muestra datos del consorcio.
- 5- Selecciona nuevo egreso.
- 6- Ingres a nro de egreso.
- 7- Busca expensa.
- 8- Muestra expensa
- 9- Busca empresa.
- 10- Muestra empresa.
- 11- Ingres a concepto y monto.
- 12- Selecciona aceptar registraci3n de pago.
- 13- Guarda datos.
- 14- Selecciona salir.
- 15- Termina ejecuci3n.

22- Registrando ingresos



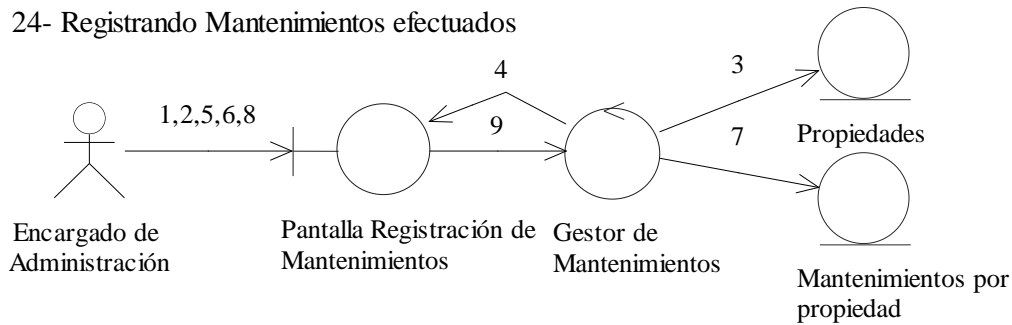
- 1- Ingresa a la pantalla Reg. ingresos.
- 2- Ingresa nro de consorcio.
- 3- Busca consorcio.
- 4- Muestra datos de consorcio.
- 5- Selecciona nuevo ingreso.
- 6- Ingresa concepto y monto.
- 7- Selecciona aceptar registraci3n.
- 8- Guarda datos.
- 9- Selecciona Nuevo ingreso por pago de expensas.
- 10- Busca recibos de consorcio.
- 11- Muestra recibos de consorcio.
- 12- Selecciona recibo de consorcio.
- 13- Selecciona aceptar registraci3n.
- 14- Guarda datos.
- 15- Selecciona salir.
- 16- Termina ejecuci3n.

23- Liquidando expensas



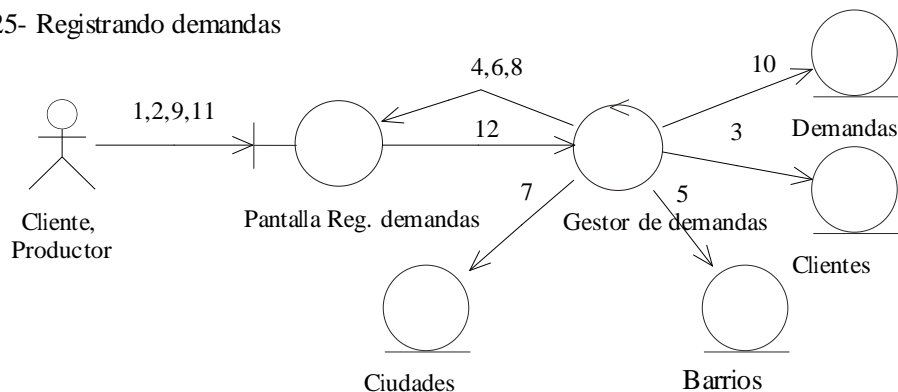
- 1- Ingresa a la pantalla liquidando expensas.
- 2- Ingresa codigo de consorcio.
- 3- Busca consorcio.
- 4- Muestra datos de consorcio.
- 5- Selecciona nueva liquidaci3n.
- 6- Busca ingresos.
- 7- Muestra ingresos.
- 8- Busca egresos.
- 9- Muestra egresos.
- 10- Ingresa total presupuestado.
- 11- Ingresa total a prorratear.
- 12- Selecciona guardar.
- 13- Guarda datos.
- 14- Selecciona salir.
- 15- Termina ejecuci3n.

24- Registrando Mantenimientos efectuados



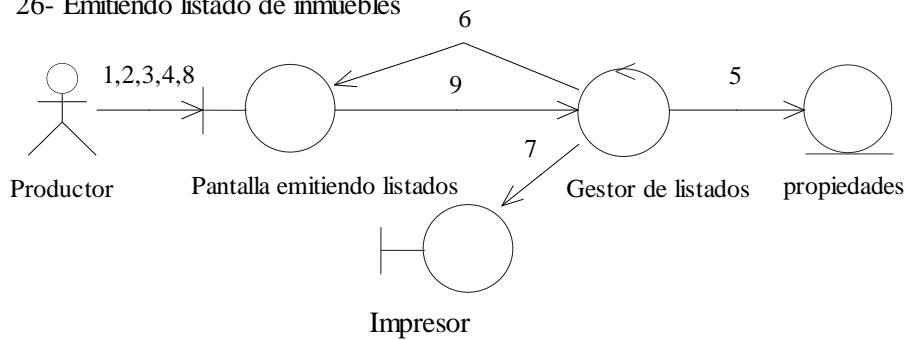
- 1- Ingres a la pantalla Registración de mantenimientos.
- 2- Ingres a el código de la Propiedad, o ingres a el domicilio de la propiedad o Ingres a los apellidos y nombres del propietario.
- 3- Busca propiedad.
- 4- Muestra datos de propiedad.
- 5- Selecciona la opción nuevo mantenimiento.
- 6- Ingres a los datos del mantenimiento (Fecha, hora, proveedor).
- 7- Guarda datos.
- 8- Selecciona salir.
- 9- Termina ejecución.

25- Registrando demandas



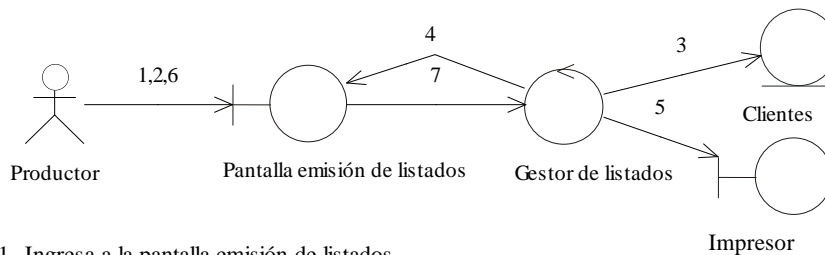
- 1- Ingres a la pantalla Registrando demandas.
- 2- Ingres a apellidos y nombres del cliente.
- 3- Busca datos del cliente.
- 4- Muestra datos del cliente.
- 5- Busca barrio.
- 6- Muestra barrio
- 7- Busca ciudad.
- 8- Muestra ciudad.
- 9- Selecciona la aceptar registración.
- 10- Guarda datos.
- 11- Selecciona salir.
- 12- Termina ejecución.

26- Emitiendo listado de inmuebles

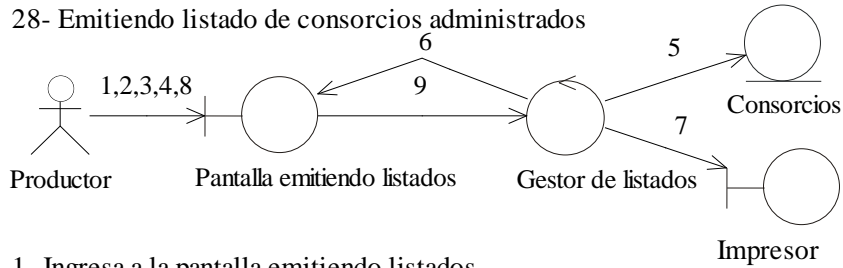


- 1- Ingresa a la pantalla emitiendo listados.
- 2- Selecciona el tipo de listado.
- 3- Selecciona el criterio de búsqueda.
- 4- Ingresa los parámetros de búsqueda de acuerdo al criterio seleccionado
- 5- Busca propiedades.
- 6- Muestra propiedades
- 7- Imprimir listado de propiedades.
- 8- Selecciona salir.
- 9- Termina ejecución

27- Emitiendo listado de clientes

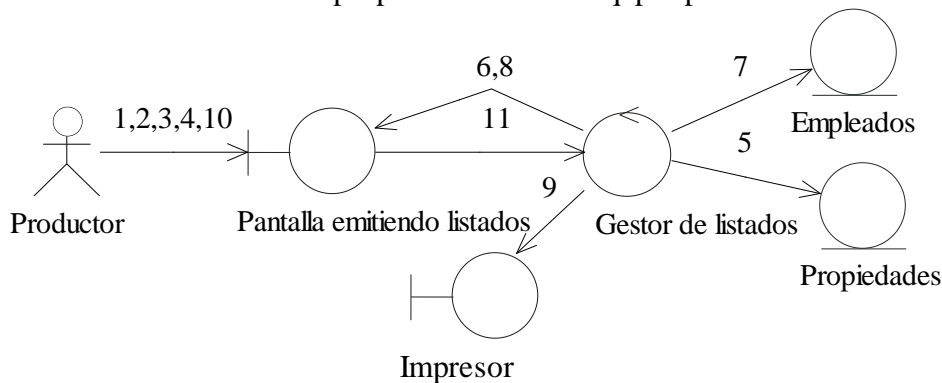


- 1- Ingresa a la pantalla emisión de listados.
- 2- Ingresa periodo y tipo de cliente a listar.
- 3- Busca clientes para dicho periodo.
- 4- Muestra datos de clientes (número, apellidos, nombres, tipo y número de documento).
- 5- Imprimir listado de clientes.
- 6- Selecciona salir.
- 7- Termina ejecución.



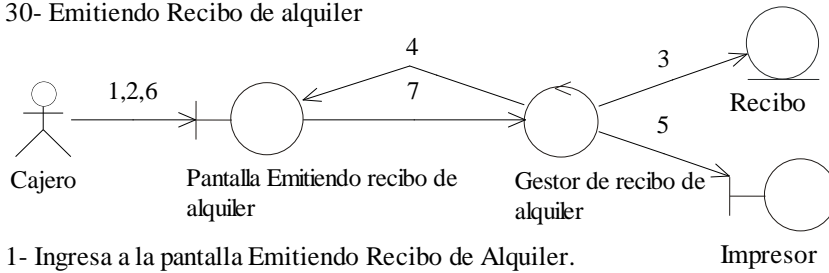
- 1- Ingresa a la pantalla emitiendo listados.
- 2- Selecciona el tipo de listado.
- 3- Selecciona el criterio de búsqueda.
- 4- Ingresa los parámetros de búsqueda de acuerdo al criterio seleccionado
- 5- Busca consorcio administrados.
- 6- Muestra consorcios administrados.
- 7- Imprimir listado de consorcios administrados.
- 8- Selecciona salir.
- 9- Termina ejecución.

29- Emitiendo listado de propiedades Vend./Alq. por productor.



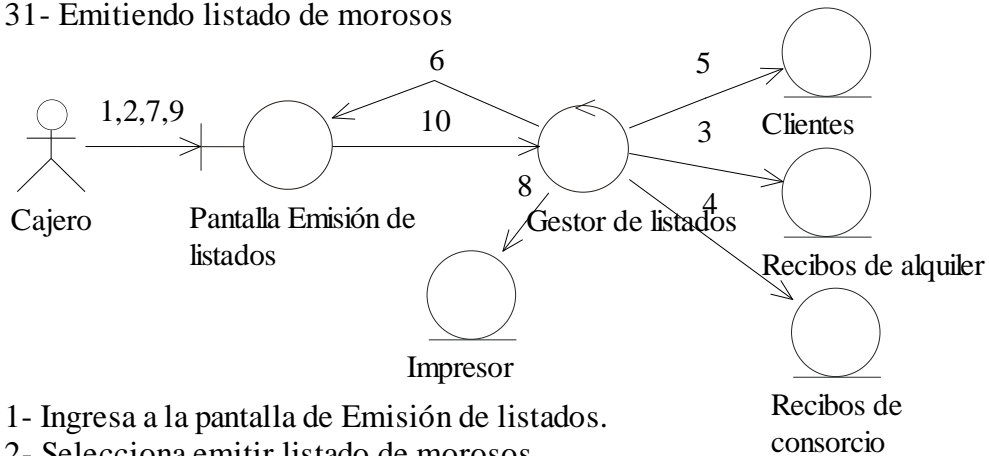
- 1- Ingresa a la pantalla emitiendo listados.
- 2- Selecciona el tipo de listado.
- 3- Selecciona el criterio de búsqueda.
- 4- Ingresa los parámetros de búsqueda de acuerdo al criterio seleccionado.
- 5- Busca propiedades alquiladas y/o vendidas.
- 6- Muestra propiedades alquiladas y/o vendidas.
- 7- Busca empleado.
- 8- Muestra número, apellidos y nombres del empleado.
- 9- Imprimir listado de propiedades alquiladas y/o vendidas por empleado.
- 10- Selecciona salir.
- 11- Termina ejecución.

30- Emitiendo Recibo de alquiler



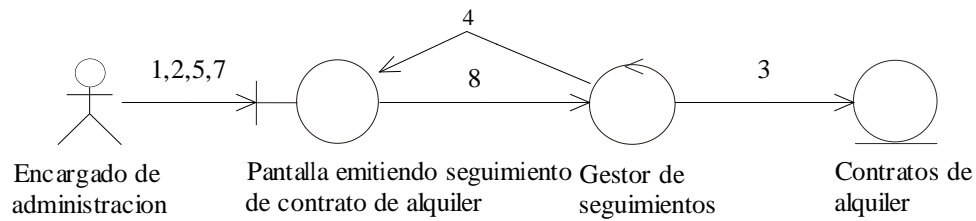
- 1- Ingres a la pantalla Emitiendo Recibo de Alquiler.
- 2- Ingres a Nro de recibo de alquiler.
- 3- Busca recibo de alquiler.
- 4- Muestra datos de recibo de alquiler.
- 5- Imprimir recibo de alquiler.
- 6- Selecciona salir.
- 7- Termina ejecución.

31- Emitiendo listado de morosos



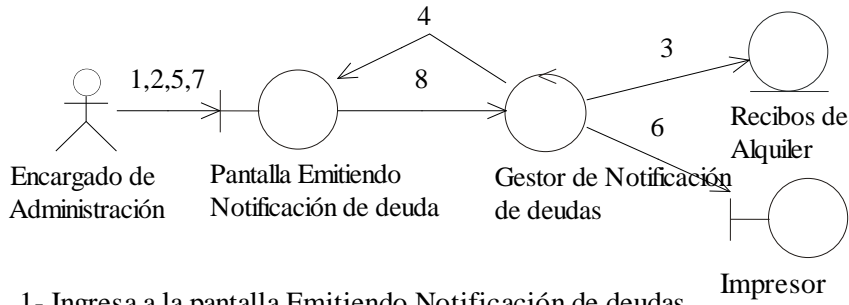
- 1- Ingres a la pantalla de Emisión de listados.
- 2- Selecciona emitir listado de morosos.
- 3- Busca recibos de alquiler impagos.
- 4- Busca recibos de consorcio impagos.
- 5- Busca datos de los clientes.
- 6- Muestra clientes morosos.
- 7- Selecciona imprimir listado.
- 8- Imprimir listado.
- 9- Selecciona salir.
- 10- Termina ejecución.

32- Emitiendo seguimiento de contrato de alquiler



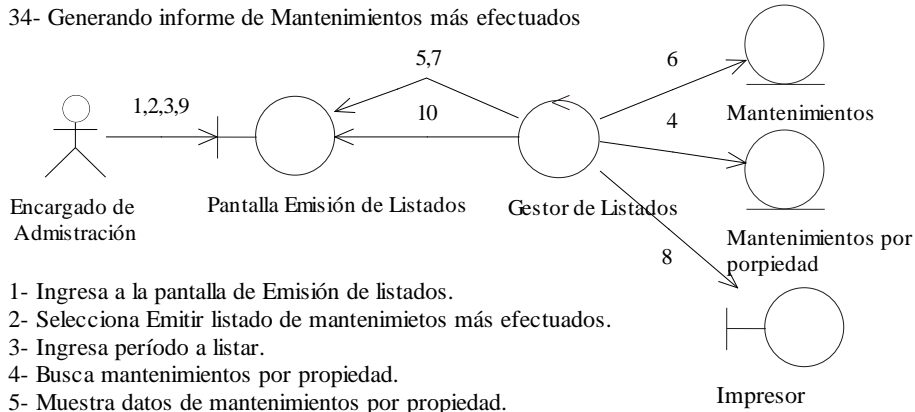
- 1- Ingres a la pantalla de Emitiendo seguimiento de contrato de alquiler.
- 2- Selecciona contrato de alquiler.
- 3- Busca contrato de alquiler.
- 4- Muestra contrato de alquiler.
- 5- Selecciona imprimir seguimiento.
- 6- Imprimir seguimiento.
- 7- Selecciona salir.
- 8- Termina ejecución.

33- Emitiendo Notificación de deuda



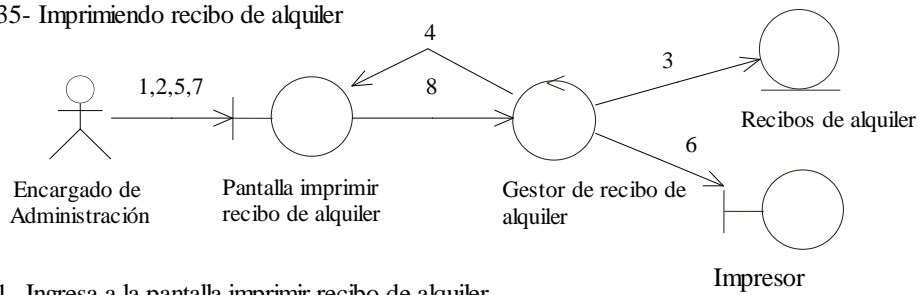
- 1- Ingresa a la pantalla Emitiendo Notificación de deudas.
- 2- Selecciona emitir notificación de deuda.
- 3- Busca recibos de alquiler impagos.
- 4- Muestra recibos impagos.
- 5- Selecciona imprimir notificaciones.
- 6- Imprimir notificación de deudas.
- 7- Selecciona salir.
- 8- Termina ejecución.

34- Generando informe de Mantenimientos más efectuados



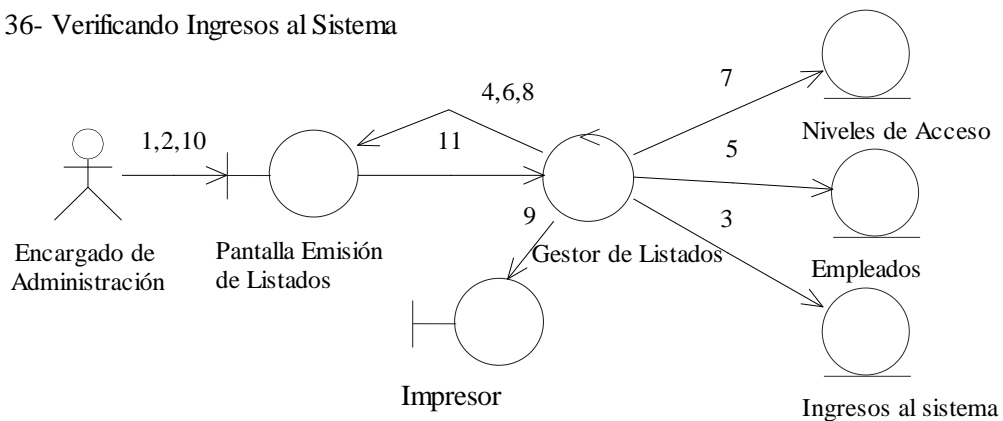
- 1- Ingresa a la pantalla de Emisión de listados.
- 2- Selecciona Emitir listado de mantenimientos más efectuados.
- 3- Ingresa período a listar.
- 4- Busca mantenimientos por propiedad.
- 5- Muestra datos de mantenimientos por propiedad.
- 6- Busca mantenimientos.
- 7- Muestra datos de mantenimientos
- 8- Imprimir listado de mantenimientos.
- 9- Selecciona salir.
- 10- Termina ejecución

35- Imprimiendo recibo de alquiler



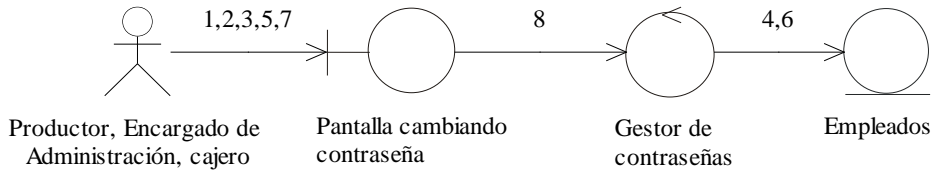
- 1- Ingresa a la pantalla imprimir recibo de alquiler.
- 2- Ingresa nro de recibo.
- 3- Busca recibo.
- 4- Muestra datos del recibo.
- 5- Selecciona imprimir.
- 6- Imprime recibo de alquiler.
- 7- Selecciona salir.
- 8- Termina ejecución.

36- Verificando Ingresos al Sistema



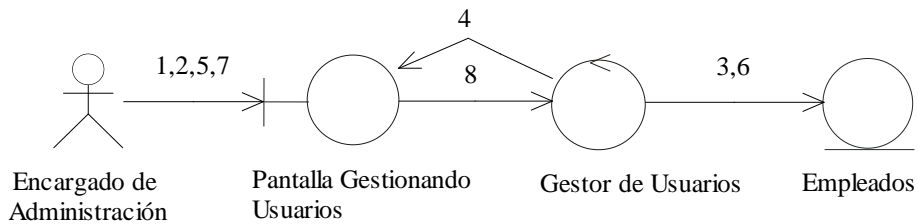
- 1- Ingresa a la pantalla Emisión de Listados.
- 2- Ingresa periodo.
- 3- Busca ingresos.
- 4- Muestra ingresos.
- 5- Busca empleados.
- 6- Muestra datos de empleados.
- 7- Busca niveles de accesos.
- 8- Muestra niveles de accesos.
- 9- Imprimir listado de ingresos al sistema.
- 10- Selecciona salir.
- 11- Termina ejecución

37- Cambiando contraseñas



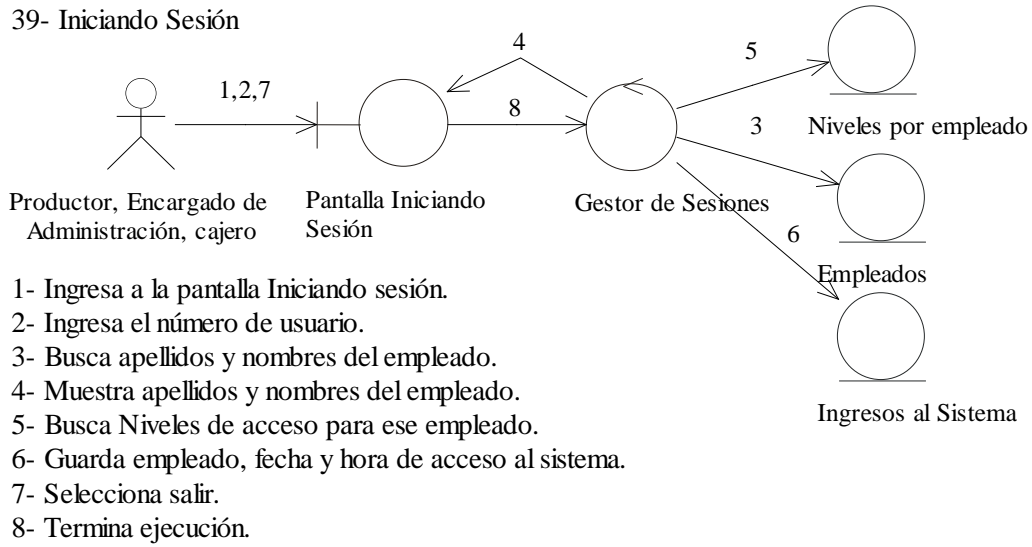
- 1- Ingresa a la pantalla cambiando contraseña.
- 2- Ingresa apellidos y nombres del empleado.
- 3- Ingresa contraseña.
- 4- Busca contraseña.
- 5- Ingresa nueva contraseña.
- 6- Guarda nueva contraseña.
- 7- Selecciona salir.
- 8- Termina ejecución.

38- Gestionando usuarios

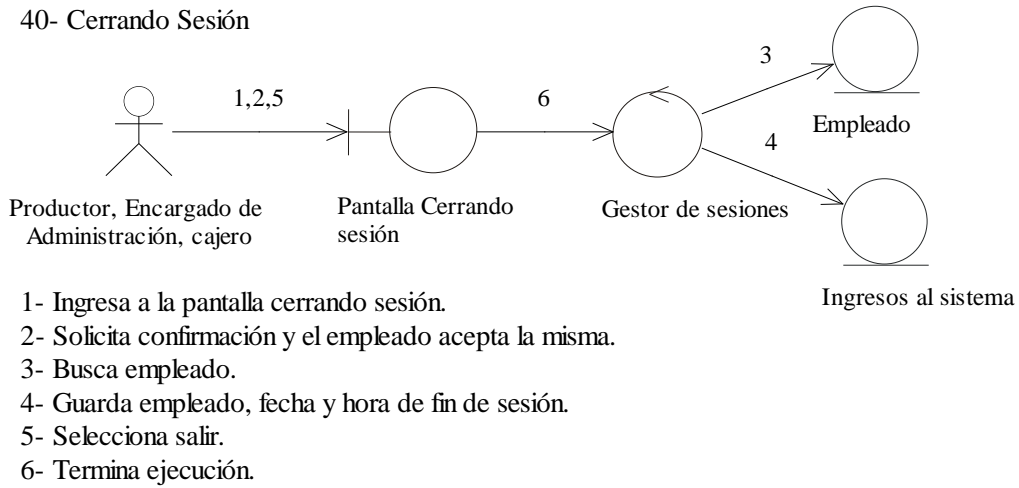


- 1- Ingresa a la pantalla gestionando usuarios.
- 2- Ingresa número de empleado.
- 3- Busca empleado.
- 4- Muestra empleado.
- 5- Ingresa niveles de acceso.
- 6- Guarda datos del empleado.
- 7- Selecciona salir.
- 8- Termina ejecución.

39- Iniciando Sesión



40- Cerrando Sesión



Subsistemas

El criterio empleado para la subdivisión consiste en orientarla de acuerdo a la funcionalidad de los casos de uso, es decir que los subsistemas propuestos son orientados a los procesos de negocio presentados en el modelo de negocio desarrollado en instancias anteriores.

SUBSISTEMA DE INGRESO DE DATOS

- U-C N° 1: Actualizando y consultando datos de ciudades.
- U-C N° 2: Actualizando y consultando datos de Propiedades.
- U-C N° 3: Actualizando y consultando datos de servicios.
- U-C N° 4: Actualizando y consultando tipo de propiedades.
- U-C N° 5: Actualizando y consultando fotos de las propiedades.
- U-C N° 6: Actualizando y consultando tipos de clientes.
- U-C N° 7: Actualizando y consultando datos de barrios.
- U-C N° 10: Actualizando y consultando datos expensas.
- U-C N° 11: Actualizando y consultando datos impuestos.
- U-C N° 13: Actualizando y consultando datos de clientes.
- U-C N° 15: Actualizando y consultando datos de empleados.
- U-C N° 16: Actualizando y consultando datos de proveedores.
- U-C N° 27: Emitiendo listado clientes.

SUBSISTEMA DE SERVICIOS

- U-C N° 8: Actualizando y consultando datos de consorcios.
- U-C N° 9: Actualizando y consultando datos de unidades de consorcio.
- U-C N° 12: Actualizando y consultando datos de alquiler.
- U-C N° 14: Actualizando y consultando datos de venta de propiedad.
- U-C N° 23: Liquidando expensas.
- U-C N° 24: Registrando mantenimientos efectuados.
- U-C N° 26: Emitiendo listado de inmuebles.
- U-C N° 28: Emitiendo listado de consorcios administrados.
- U-C N° 29: Emitiendo listado de propiedades vendidas/ alquiladas por productor.
- U-C N° 30: Generando recibo de alquiler.
- U-C N° 33: Emitiendo notificación de deuda.
- U-C N° 34: Generando informe de mantenimientos más efectuados.
- U-C N° 35: Imprimiendo recibo de alquiler.

SUBSISTEMAS DE TESORERÍA

- U-C N° 17: Registrando recibo de alquiler.
- U-C N° 18: Registrando cobro de alquiler.
- U-C N° 19: Registrando pago a propietarios.
- U-C N° 20: Registrando pago a proveedores.
- U-C N° 21: Registrando egresos.
- U-C N° 22: Registrando ingresos.
- U-C N° 25: Registrando demandas.
- U-C N° 31: Emitiendo listado de morosos.
- U-C N° 32: Emitiendo seguimiento de contrato de alquiler

SUBSISTEMA DE SEGURIDAD

- U-C N° 36: Verificando ingresos al sistema.
- U-C N° 37: Cambiando contraseñas.
- U-C N° 38: Gestionando usuarios.
- U-C N° 39: Iniciando sesión.
- U-C N° 40: Cerrando sesión.

Introducción Al Modelo De Diseño

En el Modelo de Diseño modelamos el sistema y encontramos su forma (incluida la arquitectura) para que soporte todos los requisitos (incluyendo los no funcionales y otras restricciones). Una entrada esencial al diseño es el resultado del análisis.

Los propósitos del diseño son:

Adquirir una comprensión en profundidad de los aspectos relacionados con los requisitos no funcionales y restricciones relacionada con los lenguajes de programación, componentes reutilizables, sistemas operativos, tecnologías de distribución y concurrencia, tecnologías de interfaz de usuario, tecnologías de gestión de transacciones, etc.

Crear una entrada apropiada y un punto de partida para actividades de implementación subsiguientes capturando los requisitos o subsistemas individuales, interfaces y clases.

Ser capaces de decomponer los trabajos de implementación en partes más manejables que pueden ser llevadas a cabo por diferentes equipos de desarrollo, teniendo en cuenta la posible concurrencia.

Para la lograr la mejor comprensión del modelo de diseño utilizaremos las siguientes herramientas:

➤ Diagrama de Clases:

Es una presentación gráfica de la vista estática, que muestra una colección de elementos declarativos (estáticos) del modelo, como clases, tipos, sus contenidos y relaciones.

➤ Diagrama de Transición de Estados:

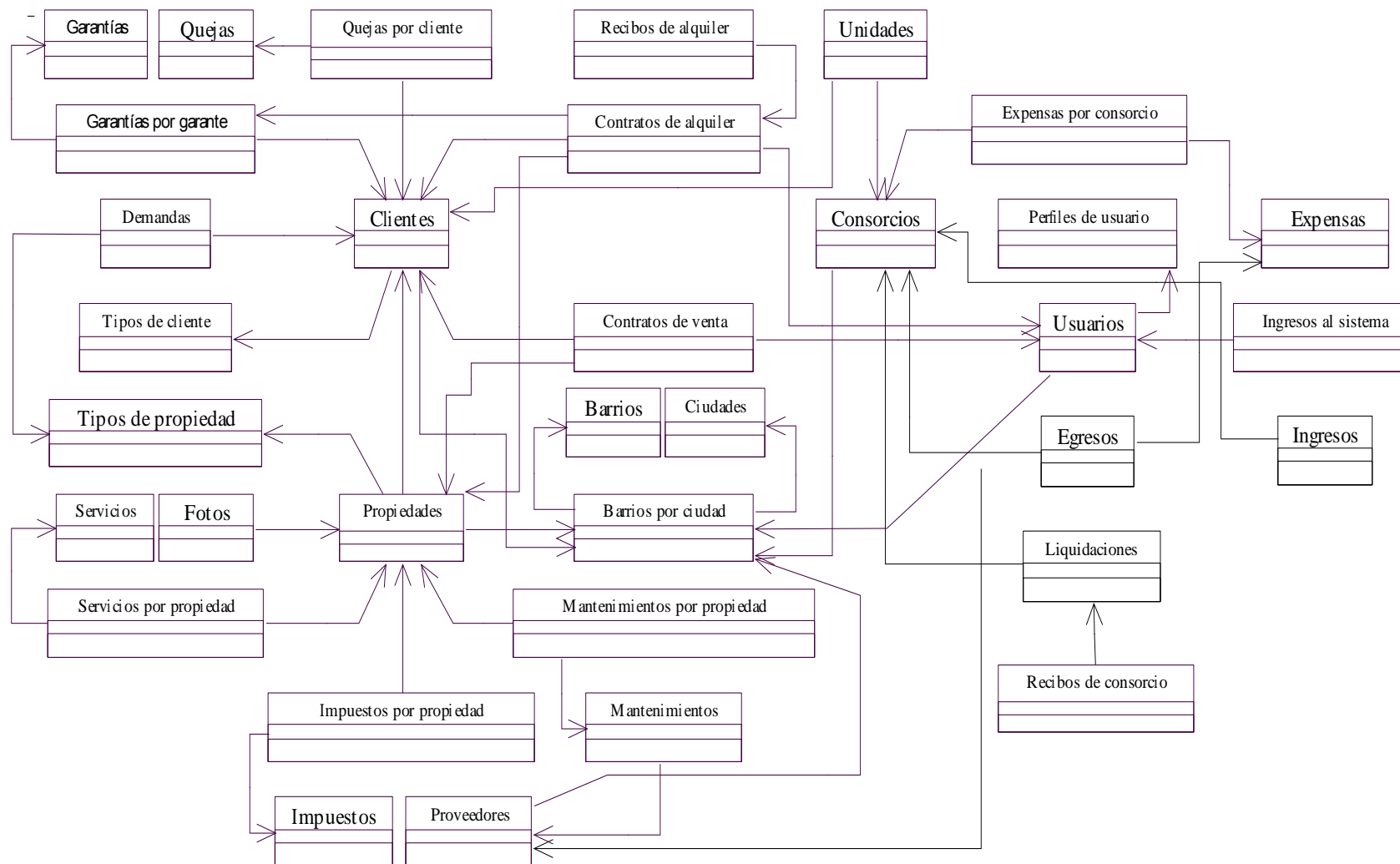
Permite modelar el comportamiento dinámico de un objeto a lo largo del tiempo. En cierta manera también describen el comportamiento dinámico de los casos de uso, colaboraciones y métodos.

➤ Diagrama de Despliegue:

Muestra la configuración de los nodos de proceso y las instancias de componentes y objetos que residen en ellos, los componentes representan unidades de código en ejecución.

Modelo De Diseño

Diagrama De Clases



Tablas

Ya que el sistema será construido utilizando una base de datos relacional, será necesario plantear una interfaz entre las clases de análisis y las de diseño.

A continuación se describen las clases de diseño transformadas en tablas relacionales, especificando sus atributos, tipos de datos, longitud de los campos y claves primarias y foráneas.

Propiedades		
<i>Atributos</i>	<i>Tipo de dato</i>	<i>Longitud</i>
@ cod_propiedad	Integer	5
operación	String	20
# cod_propietario	Integer	5
# cod_tipopropiedad	Integer	5
monto alquiler	Monetario	10
monto venta	Monetario	10
estado	String	20
fecha de estado	Fecha / hora	8
destino	String	20
año construcción	Integer	4
categoría	String	20
spcie. cubierta	Double	10
spcie. terreno	Double	10
promedio impuestos	Monetario	10
promedio expensas	Monetario	10
base imponible	Monetario	10
depósito	Monetario	10
mes adelanto	Monetario	10
mes vencido	Monetario	10
plantas	Integer	2
dormitorios	Integer	2
baños	Boolean	1
cocheras	Boolean	1
balcones	Boolean	1
placares	Boolean	1
calefacción	Boolean	1
aire acondicionado	Boolean	1
posición	String	20
mantenimiento	Boolean	1
cocina	Boolean	1
lavadero	Boolean	1
pileta	Boolean	1
baulera	Boolean	1
cocina-comedor	Boolean	1
garage	Boolean	1
kichenet	Boolean	1
living	Boolean	1
living-comedor	Boolean	1
quincho	Boolean	1
patio	Boolean	1
terraza	Boolean	1
baño de servicio	Boolean	1
dependencias	Boolean	1
dormitorio de servicio	Boolean	1
escritura	Boolean	1
subdivisión	Boolean	1
amoblado	Boolean	1
propiedad horizontal	Boolean	1
# cod_ciudad	Integer	5
# cod_barrio	Integer	5

calle	String	60
número	Integer	5
piso	Integer	2
departamento	String	3
estre-calles	String	100
circunscripción	String	50
sección	String	5
manzana	Integer	3
parcela	Integer	3
p.h	Integer	4
altura	Double	10
observaciones	Memo	
# cod_empleado	Integer	5
tipo de precio	String	10
moneda	Monetario	10
precio	Monetario	10

Tipo_Propiedad		
<i>Atributos</i>	<i>Tipo de Dato</i>	<i>Longitud</i>
@ cod_tipopropiedad	Integer	5
descripción	String	20
porccomisionvent	Numeric	5
porccomisionalq	Numeric	5

Barrios		
<i>Atributos</i>	<i>Tipo de Dato</i>	<i>Longitud</i>
@ cod_barrio	Integer	5
descripción	String	20

Ciudades		
<i>Atributos</i>	<i>Tipo de Dato</i>	<i>Longitud</i>
@ cod_ciudad	Integer	5
descripción	String	20

BariosXCiudad		
<i>Atributos</i>	<i>Tipo de Dato</i>	<i>Longitud</i>
#@ cod_barrio	Integer	5
#@ cod_ciudad	Integer	20

Clientes		
<i>Atributos</i>	<i>Tipo de Dato</i>	<i>Longitud</i>
@ cod_cliente	Integer	5
apellidos	String	60
nombres	String	50
# cod_tipocliente	Integer	5
# cod_ciudad	Integer	5
# cod_barrio	Integer	5
calle	String	60
número	Integer	5
piso	Integer	2
departamento	String	3
cod. postal	Integer	5
teléfono/fax	Longer	15
celular	Longer	10
otro	String	100

días y horarios disponible	String	100
e-mail	String	100
nro de documento	Longer	8
tipo de documento	String	3

Tipos_Cliente		
<i>Atributos</i>	<i>Tipo de Dato</i>	<i>Longitud</i>
@cod_tipocliente	Integer	5
descripción	String	20

Mantenimientos		
<i>Atributos</i>	<i>Tipo de Dato</i>	<i>Longitud</i>
@ cod_mantenimiento	Integer	5
# cod_proveedor	Integer	5
descripción	String	20

MantenimientosXPropiedad		
<i>Atributos</i>	<i>Tipo de Dato</i>	<i>Longitud</i>
#@ cod_mantenimiento	Integer	5
#@ cod_propiedad	Integer	5
fecha_inicio	Fecha/ Hora	8
fecha_fin	Fecha/ Hora	8
monto	Monetario	8
observación	String	100

Proveedor		
<i>Atributos</i>	<i>Tipo de Dato</i>	<i>Longitud</i>
@ cod_proveedor	Integer	5
apellidos	String	60
nombres	String	60
# cod_ciudad	Integer	5
# cod_barrio	Integer	5
calle	String	60
número	Integer	5
piso	Integer	2
departamento	String	3
cod. postal	Integer	5
teléfono/fax	Longer	15
e-mail	String	100
nro_doc	Longer	8
tipo_doc	String	3

Impuestos		
<i>Atributos</i>	<i>Tipo de Dato</i>	<i>Longitud</i>
@ cod_impuesto	Integer	5
período	String	60
descripción	String	60

ImpuestosXPropiedad		
<i>Atributos</i>	<i>Tipo de Dato</i>	<i>Longitud</i>
@ cod_impuesto	Integer	5
# cod_propiedad	Integer	5
monto propmedio	Monetario	10
observación	String	30

Servicios		
<i>Atributos</i>	<i>Tipo de Dato</i>	<i>Longitud</i>
@ cod_servicio	Integer	5
descripcion	String	10

ServiciosXPropiedad		
<i>Atributos</i>	<i>Tipo de Dato</i>	<i>Longitud</i>
@ cod_servicio	Integer	5
# cod_propiedad	Integer	5
monto promedio	Monetario	10
observacion	String	30

Fotos		
<i>Atributos</i>	<i>Tipo de Dato</i>	<i>Longitud</i>
@ cod_foto	Integer	5
# cod_propiedad	integer	5
observacion	String	60
ruta	String	100

Usuarios		
<i>Atributos</i>	<i>Tipo de Dato</i>	<i>Longitud</i>
@ cod_usuario	Integer	5
apellidos	String	60
nombres	String	60
calle	Integer	5
número	Integer	5
piso	String	60
departamento	Integer	5
# cod_ciudad	Integer	2
# cod_barrio	String	3
cod. postal	Integer	5
teléfono/fax	Longer	15
celular	Longer	15
otro	String	100
e-mail	String	100
nro de documento	Longer	8
tipo de documento	String	3
#cod_perfilusuario	Integer	5

Perfiles de usuario		
<i>Atributos</i>	<i>Tipo de Dato</i>	<i>Longitud</i>
@ cod_perfilusuario	Integer	5
descripción	String	60

Demandas		
<i>Atributos</i>	<i>Tipo de Dato</i>	<i>Longitud</i>
@ cod_solicitud	Integer	5
# cod_clientepotencial	Integer	5
fecha de inicio	Fecha/Hora	8
fecha de resolución	Fecha/Hora	8
comodidades requeridas	Integer	3
ubicación	String	100

# cod_tipopropiedad	String	20
operación	String	20
monto_mínimo	Monetario	10
monto_máximo	Monetario	10
baños	Integer	2
piscina	Bolean	1
cochera	boolean	1

Contratos_Alquiler		
<i>Atributos</i>	<i>Tipo de Dato</i>	<i>Longitud</i>
@ cod_contratoalquiler	Integer	5
#cod_propietario	Integer	5
#cod_inquilino	Integer	5
#cod_propiedad	Integer	5
#cod_usuario	Integer	5
fecha_inicio	Fecha/Hora	8
fecha_fin	Fecha/Hora	8
monto_por_periodo	Monetario	10
periodo	String	30
fecha_inicio_pago	Fecha/Hora	8
fecha_fin_pago	Fecha/Hora	8
porcentaje_por_mora	Double	3
depósito	Monetario	10
# cod_garante	Integer	5
# cod_garantía	integer	5

Contratos_Venta		
<i>Atributos</i>	<i>Tipo de Dato</i>	<i>Longitud</i>
@ cod_contratoventa	Integer	5
#cod_propietarioactual	Integer	5
#cod_propietarioanterior	Integer	5
#cod_propiedad	Integer	5
#cod_usuario	Integer	5
fecha_contrato	Fecha/Hora	8
depósito	Monetario	1
monto_venta	Monetario	10
montpagadoprop	Monetario	10
montpagadoemple	Monetario	10

Consortios		
<i>Atributos</i>	<i>Tipo de Dato</i>	<i>Longitud</i>
@ cod_consortio	Integer	5
nombre	String	50
calle	String	60
número	Integer	5
# cod_ciudad	Integer	5
# cod_barrio	Integer	5
cant de torres	Integer	5
cant de unidades	Integer	5
# cod_responsable	Integer	5
# cod_banco	Integer	5
# cod_sucursal	Integer	5
ctacte	Integer	20

Unidades		
<i>Atributos</i>	<i>Tipo de Dato</i>	<i>Longitud</i>
@ cod_unidad	Integer	5
#@ cod_consortorio	Integer	5
# cod_cliente	Integer	5
torre	String	20
piso	Integer	3
departamento	String	3
tipo	String	20
observación	String	100
incidencia	Numeric	5

Expensas		
<i>Atributos</i>	<i>Tipo de Dato</i>	<i>Longitud</i>
@ cod_expensa	Integer	5
descripcion	String	20

ExpensasXConsortorio		
<i>Atributos</i>	<i>Tipo de Dato</i>	<i>Longitud</i>
#@ cod_expensa	Integer	5
#@ cod_consortorio	Integer	5
fecha_pago	Fecha/Hora	8
monto	Monetario	10
observación	String	100

Recibos_Consortorio		
<i>Atributos</i>	<i>Tipo de Dato</i>	<i>Longitud</i>
@cod_reciboconsorcio	Integer	5
#cod_contratoadm	Integer	5
fecha	Fecha/Hora	8
fecha_vto	Fecha/Hora	8
monto_total	Monetario	10
estado (pagado si/no)	Boolean	1
observación	String	100

Egresos		
<i>Atributos</i>	<i>Tipo de Dato</i>	<i>Longitud</i>
@cod_egreso	Integer	5
# cod_consortorio	Integer	5
mespago	Integer	5
añopago	Integer	5
fecha_fac	Date	8
nrofac	Numeric	20
#cod_empresa	Integer	5
#cod_expensa	Integer	5
detalle	Char	50
monto	Numeric	20

Ingresos		
<i>Atributos</i>	<i>Tipo de Dato</i>	<i>Longitud</i>
@cod_ingreso	Integer	5
# cod_consortorio	Integer	5
mes	Integer	5
año	Integer	5

fecha	Date	8
concepto	Char	50
monto	Numeric	20

Liquidaciones		
<i>Atributos</i>	<i>Tipo de Dato</i>	<i>Longitud</i>
@cod_liquidacion	Integer	5
# cod_consortio	Integer	5
mesemision	Integer	5
añoemision	Integer	5
fechavencimiento	Date	8
saldoanterior	Numeric	20
ingresos	numeric	20
egresos	numeric	20
saldo	numeric	20
presupuestado	Numeric	20
totalprorratear	numeric	20

Recibos Consorcio		
<i>Atributos</i>	<i>Tipo de Dato</i>	<i>Longitud</i>
@cod_recibo	Integer	5
# cod_liquidación	Integer	5
# cod_consortio	Integer	5
# cod_unidad	Integer	5
# cod_cliente	Integer	5
mesemision	Integer	5
añoemision	Integer	5
fechaemision	date	8
fechavencimiento	date	8
mespago	Integer	5
añopago	Integer	5
fechapago	Date	8
pagado	Bolean	2
monto	numeric	20

Recibos Alquiler		
<i>Atributos</i>	<i>Tipo de Dato</i>	<i>Longitud</i>
@cod_reciboalquiler	Integer	5
# cod_contratoalquiler	Integer	5
fecha	Fecha/Hora	8
fecha_vto	Fecha/Hora	8
monto	Monetario	10
pagado	Boolean	1
monto_real_pagado	Monetario	10
Fecha_real_pago	Fecha/Hora	8
montototpagadoprop	Monetario	10

Ingresos Sistema		
<i>Atributos</i>	<i>Tipo de Dato</i>	<i>Longitud</i>
#@ cod_usuario	Integer	5
#@ fecha-ingreso	Fecha/Hora	8
#@ hora-ingreso	Fecha/Hora	8
fecha-fin	Fecha/Hora	8
hora-fin	Fecha/Hora	8
# cod_perfilusuario	Integer	5

Garantías		
<i>Atributos</i>	<i>Tipo de Dato</i>	<i>Longitud</i>
@cod_garantia	Integer	5
descripcion	String	20

GarantiasXGarante		
<i>Atributos</i>	<i>Tipo de Dato</i>	<i>Longitud</i>
#@ cod_garantia	Integer	5
#@ cod_garante	Integer	5
observacion	String	100

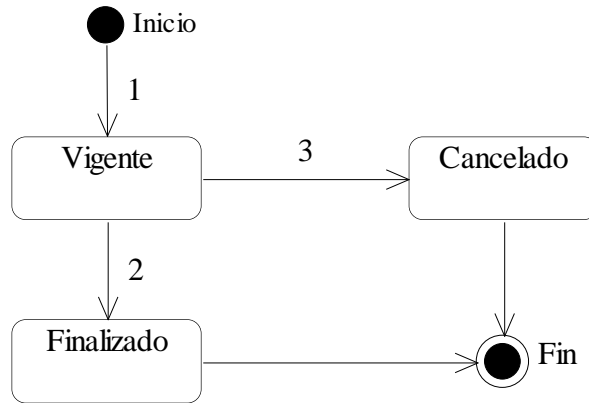
Bancos		
<i>Atributos</i>	<i>Tipo de Dato</i>	<i>Longitud</i>
#@cod_banco	Integer	5
descripción	String	50

Sucursales		
<i>Atributos</i>	<i>Tipo de Dato</i>	<i>Longitud</i>
#@cod_sucursal	Integer	5
descripción	String	50

SucursalesXBanco		
<i>Atributos</i>	<i>Tipo de Dato</i>	<i>Longitud</i>
#@cod_sucursal	Integer	5
#@cod_banco	Integer	5
observacion	String	50

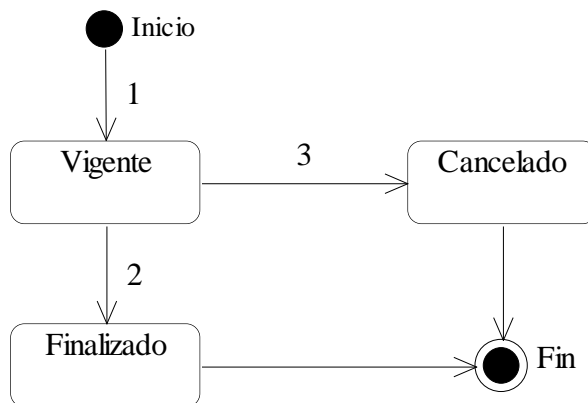
Diagramas De Transición De Estados

Clase: Contratos de Administración



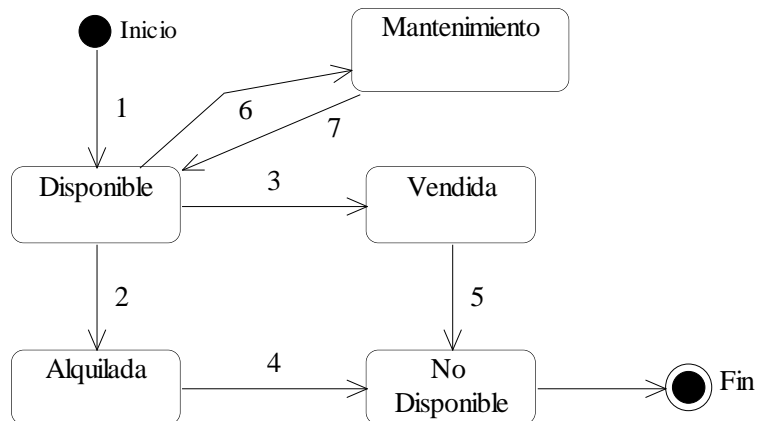
- 1- Cliente Solicita administración de consorcio.
- 2- Se cumple fecha de fin de contrato.
- 3- Cliente deja sin efecto el contrato.

Clase: Contratos de Alquiler



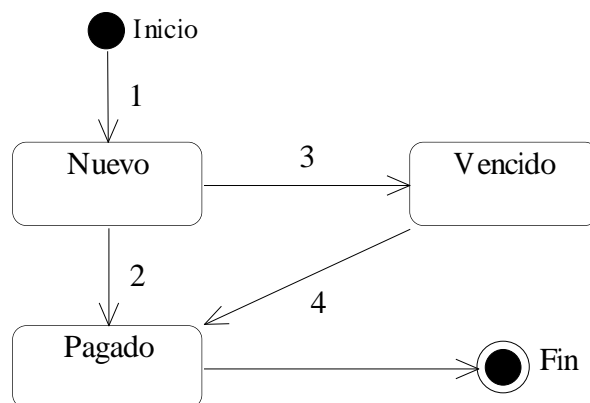
- 1- Cliente Alquila.
- 2- Se cumple fecha de fin de contrato.
- 3- Cliente deja sin efecto el contrato.

Clase: Propiedades



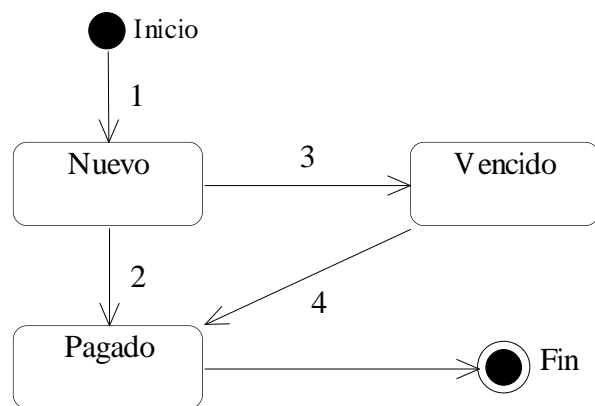
- 1- Registrar nueva propiedad.
- 2- Registrar alquiler.
- 3- Registrar venta.
- 4- Finaliza contrato de administración.
- 5- Finaliza contrato de administración.
- 6- Registra mantenimiento.
- 7- Finaliza mantenimiento.

Clase: Recibos de Alquiler



- 1- Emisión de recibo.
- 2- Cliente paga el alquiler.
- 3- Se cumple fecha de vencimiento.
- 4- Cliente paga el alquiler.

Clase: Recibos de consorcio



- 1- Emisión de recibo.
- 2- Consorcista paga el recibo.
- 3- Se cumple fecha de vencimiento.
- 4- Consorcista paga el recibo.

Modelo De Despliegue

Ambiente De Implementación

YUKON servicios inmobiliarios cuenta con trece terminales de trabajo y dos servidores de aplicaciones e Internet.

Las terminales se hallan en red. La plataforma que da soporte al funcionamiento de dicha red es Windows 98.

Todas las estaciones tienen instalado el paquete Office 2000 de Microsoft.

Impresoras: 4 impresoras, 2 HP 610C chorro de tinta, y otras 2 Epson LX 300 matriz de punto; se encuentran conectadas en red.

Ups: 1.

Hub: marca 3 com de 24 bocas.

Red: LAN con cableado UTP categoría 5.

Los servidores poseen la siguiente configuración básica:

Procesador: AMD Durón de 700 Mhz.

Memoria Ram: 128 Mb.

Disco duro: IDE de 20 Gb.

Placa de red: 3 com de 10/100 Mbps.

Modem: Us Robotic de 56K

Grabadora de CD: HP 8100i para respaldos.

Disquetera de 3 1/2 : genérica.

Monitor: fósforo blanco de 14".

Las otras ocho terminales presentan la siguiente configuración:

4 máquinas poseen:

Procesador: Pentium MMX 200 Mhz.

Memoria Ram: 16 Mb.

Disco duro: IDE de 3 Gb.

Placa de red: 3 com de 10/100 Mbps.

Lectora de CD: generica de 24X

Disquetera de 3 1/2 : generica.

Monitor: samsung syncmaster de 15".

Otras 4 máquinas poseen:

Procesador: Pentium 166 Mhz.

Memoria Ram: 16 Mb.

Disco duro: IDE de 2 Gb.

Placa de red: 3 com de 10/100 Mbps.

Lectora de CD: generica de 24X

Disquetera de 3 1/2 : generica.

Monitor: view sonic de 14".

Las Otras 5 terminales poseen:

Procesador: Intel 486 de 100Mhz.

Memoria Ram: 8 Mb.

Disco duro: IDE de 1 Gb.

Placa de red: 3 com de 10/100 Mbps.

Lectora de CD: generica de 24X

Disquetera de 3 1/2 : generica.

Monitor: Kelix de 14".

Arquitectura de la red:

Las computadoras citadas anteriormente están conectadas en red, siendo ésta de tipo cliente-servidor.

El sistema operativo que utiliza la red es Windows 98 que es rápido pero no tan seguro como podría serlo Windows NT, y el tipo de cable utilizado es UTP categoría 5, porque económicamente estuvo al alcance de la organización, y posee características muy buenas como es su velocidad de transmisión.

La distribución del cable que interconecta las máquinas que forman la red sigue una topología tipo estrella, ya que todas las estaciones de trabajo están conectadas a un punto central (concentrador), formando una estrella física, el servidor actúa como un concentrador de todo el tráfico de comunicaciones existentes.

Esta red posee características de tener un diseño muy simple, además de ser posible ampliarla con facilidad, y en caso de fallar alguna de las terminales las demás siguen funcionando, pero como desventaja si falla el controlador central todo el sistema deja de funcionar.

Optimización de Hardware y Software:

A partir del relevamiento realizado del equipamiento informático existente en la empresa observamos que la misma no cuenta con los equipos necesarios para la instalación y ejecución del sistema que estamos desarrollando.

Sería conveniente reemplazar los equipos obsoletos (como son los Pentium de 100 Mhz) y cambiar el sistema operativo Windows 98 por Windows NT como sistema operativo de red, pues es más seguro, tiene menos probabilidades de caída que cualquiera de las otras versiones de Windows.

Lenguaje de Programación:

El lenguaje de programación que utilizaremos es Visual Basic 6.0 porque proporciona un set de herramientas que permiten realizar aplicaciones en poco tiempo, además es una de las aplicaciones que mejor se ha adaptado a los cambios en los últimos años, manteniendo un excelente dominio y velocidad sobre el manejo de datos.

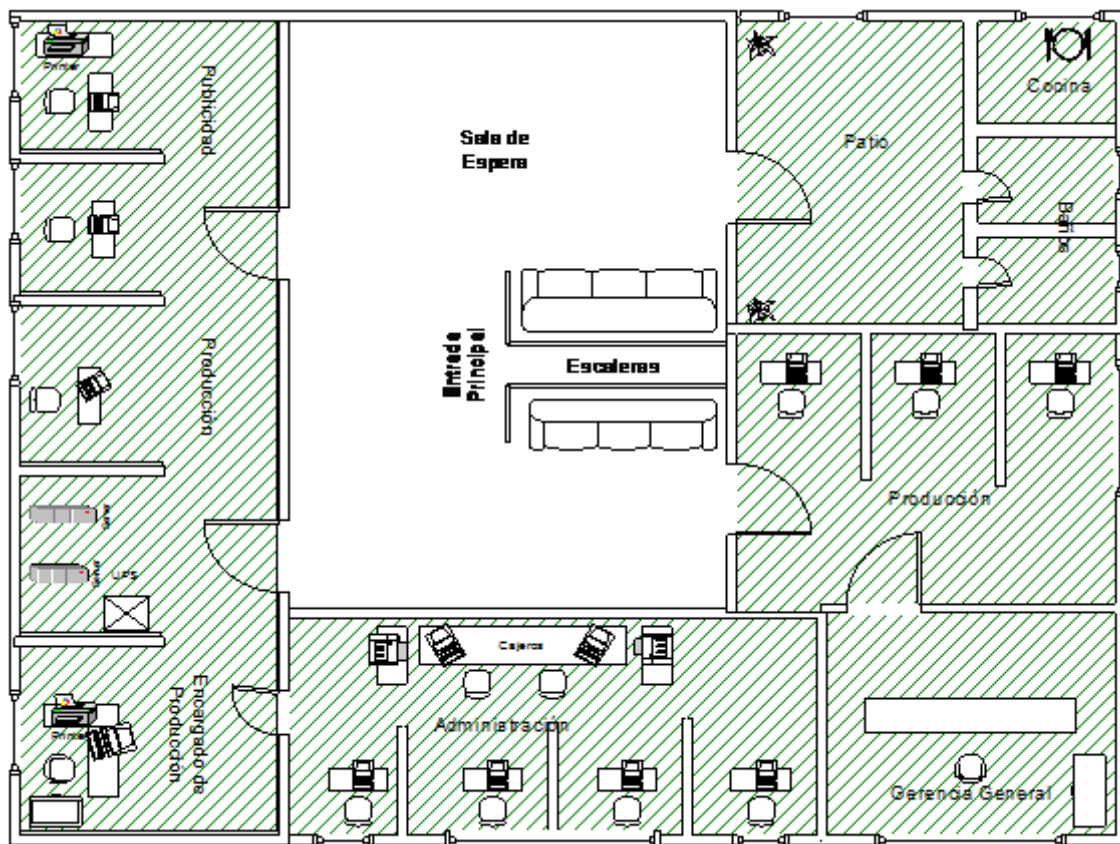
Motor de Base de Datos:

El motor de base de datos escogido para la realización de este sistema es Visual FOX 6.0 debido a la confianza que tiene la empresa en dicho motor.

Además las bases de datos proporcionadas por la arquitectura que ofrece este motor cuentan con una serie de elementos tales como manejo de la integridad referencial, desencadenantes, transacciones y vistas locales y remotas.

Otra ventaja de este motor es la seguridad que proporciona con respecto a los datos, ya que incluye la posibilidad de realizar bloqueos en tablas.

Diagrama De Despliegue



Máquinas de Producción:

- U-C N° 1: Actualizando y consultando datos de ciudades.
- U-C N° 2: Actualizando y consultando datos de Propiedades.
- U-C N° 3: Actualizando y consultando datos de servicios.
- U-C N° 4: Actualizando y consultando tipo de propiedades.
- U-C N° 5: Actualizando y consultando fotos de las propiedades.
- U-C N° 6: Actualizando y consultando tipos de clientes.
- U-C N° 7: Actualizando y consultando datos de barrios.
- U-C N° 10: Actualizando y consultando datos expensas.
- U-C N° 11: Actualizando y consultando datos impuestos.
- U-C N° 13: Actualizando y consultando datos de clientes.
- U-C N° 15: Actualizando y consultando datos de empleados.
- U-C N° 16: Actualizando y consultando datos de proveedores.
- U-C N° 25: Registrando demndas
- U-C N° 27: Emitiendo listado clientes.
- U-C N° 39: Iniciando sesión.
- U-C N° 40: Cerrando sesión.

Máquinas de Administración:

- U-C N° 8: Actualizando y consultando datos de consorcios.
- U-C N° 9: Actualizando y consultando datos de unidades de consorcio.
- U-C N° 12: Actualizando y consultando datos de alquiler.
- U-C N° 14: Actualizando y consultando datos de venta de propiedad.
- U-C N° 23: Liquidando expensas.
- U-C N° 24: Registrando mantenimientos efectuados.
- U-C N° 26: Emitiendo listado de inmuebles.
- U-C N° 28: Emitiendo listado de consorcios administrados.
- U-C N° 29: Emitiendo listado de propiedades vendidas/ alquiladas por productor.
- U-C N° 33: Emitiendo notificación de deuda.
- U-C N° 34: Generando informe de mantenimientos más efectuados.
- U-C N° 35: Imprimiendo recibo de alquiler.
- U-C N° 36: Verificando ingresos al sistema.
- U-C N° 37: Cambiando contraseñas.
- U-C N° 38: Gestionando usuarios.
- U-C N° 39: Iniciando sesión.
- U-C N° 40: Cerrando sesión.

Máquinas de Caja:

- U-C N° 17: Registrando recibo de alquiler.
- U-C N° 18: Registrando cobro de alquiler.
- U-C N° 19: Registrando pago a propietarios.
- U-C N° 20: Registrando pago a proveedores.
- U-C N° 21: Registrando egresos.
- U-C N° 22: Registrando ingresos.
- U-C N° 30: Emitiendo recibo de alquiler.
- U-C N° 31: Emitiendo listado de morosos.
- U-C N° 32: Generando informe estadístico de ingresos y egresos.
- U-C N° 39: Iniciando sesión.
- U-C N° 40: Cerrando sesión.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

FACULTAD REGIONAL CÓRDOBA

Cátedra de
Proyecto

Manual del Usuario

Curso: 5 K 2

Profesor: *Ing. Osvaldo Torrez.*

J.T.P.: *Ing. Cecilia Trettel.*

Empresa: *Yukon.*





Actividad: *Administración, Venta y Alquiler de Inmuebles y Consorcios.*

Sistema: *Gestión Administrativa de Propiedades y Consorcios.*

Metodología: *Proceso de desarrollo Unificado.*

Carpeta N° 04: *Manual del usuario.*

Integrantes:

	<i>Guevara, Laura</i>	<i>Leg.: 38.887</i>
	<i>Pepellín, Vanesa</i>	<i>Leg.: 35.488</i>
	<i>Rosales R., César</i>	<i>Leg.: 39.299</i>
	<i>Taberna, Laura</i>	<i>Leg.: 31.732</i>

**ÍNDICE**

Introducción.....	3
Ejecución Del Programa.....	4
Descripción De Botones	5
Usuarios	6
Agenda.....	8
Buscador De Empleados.....	11
Actualizando Y Consultando Empleados	12
Nuevo Empleado	12
Modificar Empleado	13
Eliminar Empleado	14
Buscador De Garantes	15
Actualizando Y Consultando Garantes.....	16
Nuevo Garante	16
Modificar Garante.....	17
Eliminar Garante.....	17
Buscador De Proveedores.....	19
Actualizando Y Consultando Proveedor	20
Nuevo Proveedor	20
Modificar Proveedor.....	21
Eliminar Proveedor.....	22
Buscador De Barrios.....	23
Actualizando Y Consultando Barrios	24
Nuevo Barrio	24
Modificar Barrio.....	27
Eliminar Barrio.....	27
Buscador De Ciudades.....	28
Actualizando Y Consultando Ciudades.....	29
Nueva Ciudad	29
Modificar Ciudad.....	32
Eliminar Ciudad.....	32
Herramientas.....	33
Herramientas.....	33
Nuevo Dispositivo De Copia De Seguridad	33
Estadísticas	35
Informe De Inmuebles Alquilados Y Vendidos Por Productor	35
Ranking De Inmuebles Alquilados.....	36
Buscador De Demandas.....	37
Casación.....	37
Actualizando Y Consultado Demandas	39
Nueva Demanda	39
Modificar Demanda.....	40
Buscador De Inmuebles.....	41
Actualizando Y Consultando Inmuebles	43
Nuevo Inmueble	43



Modificar Inmueble	47
Eliminar Inmueble	48
Buscador De Clientes	49
Actualizando Y Consultando Clientes.....	51
Nuevo Cliente	51
Modificar Cliente.....	51
Eliminar Cliente.....	52
Servicios	53
Alquiler.....	54
Registrar Reserva De Alquiler.....	56
Registrar Contrato De Alquiler.....	58
Cancelar Contrato De Alquiler.....	61
Generar Recibos De Alquiler	62
Imprimir Recibos De Alquiler.....	64
Venta.....	66
Registrando Reserva De Compra-Venta.....	66
Consortio.....	71
Buscar Consortios	71
Actualizando Y Consultando Consortios.....	71
Nuevo Consortio	72
Modificar Consortio.....	72
Eliminar Consortio.....	72
Cobros.....	75
Alquiler.....	76
Consortio.....	78
Registrando Ingresos	78
Nuevo Ingreso.....	78
Eliminar Ingreso	79
Pagos.....	80
Registrando Egresos	82
Sistema.....	84
Auditoria.....	84



INTRODUCCIÓN

El PROGRAMA DE GESTIÓN INMOBILIARIA , fue desarrollado con el objetivo de ayudar a los profesionales de Yukon en el ejercicio de su actividad y en su proceso de adaptación a nuevas tecnologías, proporcionando un servicio integral de asesoría, consulta, desarrollo e implementación al más alto nivel.

El Objetivo de ésta Herramienta es proporcionarle una solución integral para la gestión inmobiliaria, permitiendo manejar todas sus operaciones mediante una interfaz amigable, ágil y confiable, entre sus características principales presentamos las siguientes:

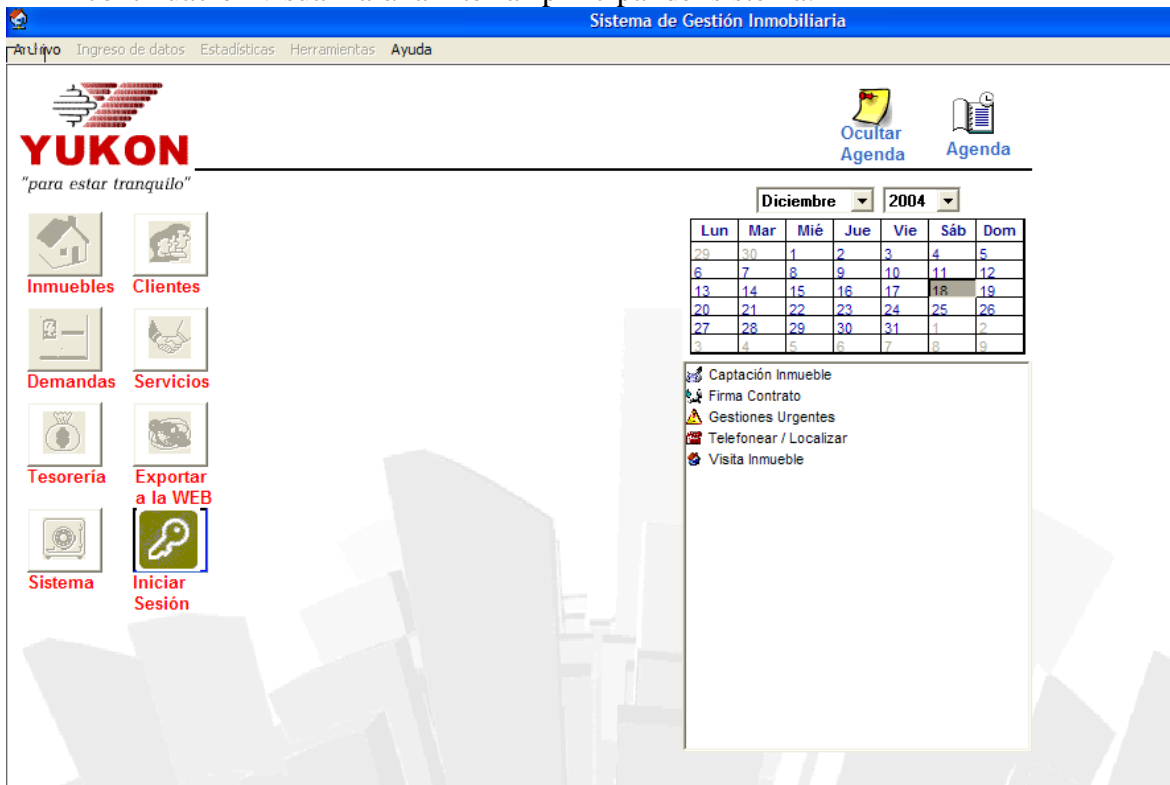
- ✓ Permite la publicación en Internet de Inmuebles con una amplia información y fotografías.
- ✓ La aplicación está desarrollada en base a un entorno gráfico, proporcionando una interfaz amigable y sencilla mediante sistemas de búsquedas y ordenamientos que ofrece facilidad en el acceso a la información.
- ✓ Es una herramienta multiusuario, permite la interacción de múltiples agentes en el programa, en diferentes sesiones de usuario, además proporciona el control de los accesos y permisos a las diferentes tareas del programa.
- ✓ Generación de Contratos predefinidos y mediante plantillas de fácil modificación.
- ✓ Proporciona amplia información de las propiedades, en forma sencilla y rápida.
- ✓ Proporciona una lista de posibles clientes, considerando las características que los mismos desean(Tipo de vivienda, cantidad de habitaciones, baños entre otras).
- ✓ Seguimiento de operaciones realizadas sobre cada inmueble, detallándose: tipo operación, fecha, cliente, observaciones, etc.
- ✓ Almacenamiento de múltiples fotos.
- ✓ Amplia gama de listados y de obtención de información, además mediante la opción de Generación de Listados se puede sacar todo tipo de información con respecto a los inmuebles, clientes, propietarios



EJECUCIÓN DEL PROGRAMA



- Para acceder al programa haga clic en el icono de Sistema de Gestión Inmobiliaria que se instala en el escritorio o haga clic en Inicio, Programas, Sistema de Gestión Inmobiliaria.
- A continuación visualizará la interfaz principal del sistema:



- Haga clic en Archivo –Iniciar Sesión, aparecerá la siguiente interfaz:

Inicio de sesión del usuario

YUKON

Usuario:

Password:

Aceptar Cancelar

- Ingrese su nombre de usuario y su contraseña.
- Haga clic en



DESCRIPCIÓN DE BOTONES

BARRA DE HERRAMIENTAS



Use éste botón para crear un nuevo registro.



Use éste botón para guardar un nuevo registro o modificaciones.



Use éste botón para eliminar un registro.



Use éste botón para buscar un registro .



Use éste botón para acceder a las interfazs de búsqueda.

ACCESOS DIRECTOS



Inmuebles Acceso directo a Inmuebles.



Servicios Acceso directo a Servicios.



Tesorería Acceso directo a Tesorería.



Clientes Acceso directo a Clientes.



Demandas Acceso directo a Demandas.



Sistema Acceso directo a Sistema.




Exportar a la WEB
Acceso directo a Exportar a la Web.

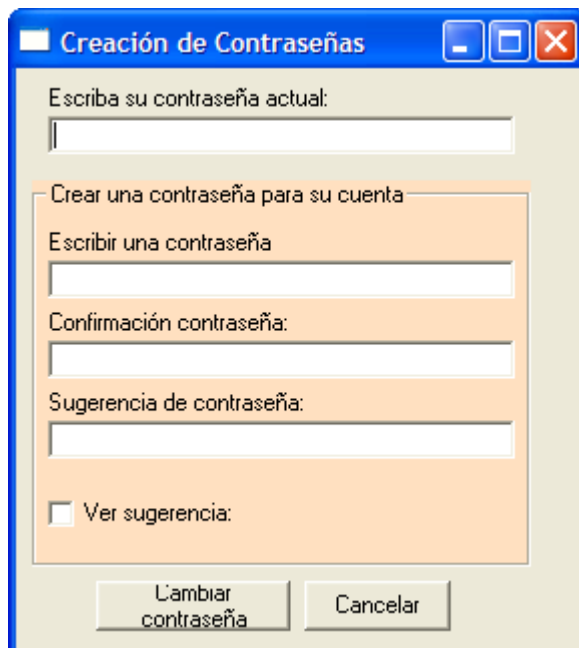


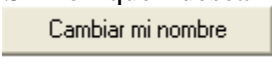
USUARIOS

Para cambiar la configuración de su cuenta haga clic en Archivo-Modificar una cuenta..., visualizará la siguiente pantalla



- Si lo que desea en cambiar su contraseña entonces haga clic en  , a continuación se abrirá la siguiente ventana:



- Si lo que desea es cambiar su nombre de usuario entonces haga clic en  , a continuación se abrirá la siguiente ventana:



Nuevo nombre de cuenta ✕

Ingrese un nuevo nombre para ADM

Aceptar

Cancelar



AGENDA



Mostrar/ Ocultar
Calendario



Agenda

Diciembre 2004

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
29	30	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	1	2
3	4	5	6	7	8	9

- Captación Inmueble
- Firma Contrato
- Gestiones Urgentes
- Telefonear / Localizar
- Visita Inmueble



Agenda

Al hacer clic sobre el botón **Agenda** se accede a la siguiente interfaz:

Agenda de Gestiones

Datos Generales:

Número: Fecha de Gestión:

Productor:

Gestión: Realizada

Alarma: Confirmada

Avisar desde las: Temas de escritorio

Detalle de Gestión:

Cliente:

Asunto:

Observación:

Inmueble:

Número: Dirección:

Propietario:

NUEVA GESTION

- Haga clic en el botón Nuevo



- Ingrese datos acerca de la Gestión.

Datos Generales:

EL número se genera automáticamente.

Productor: Seleccionar el productor que efectuará la operación.

Gestión: Seleccionar la gestión que será efectuada.

Alarma: Seleccione el día que desea que se active la alarma.

Avisar desde: Seleccione la hora a partir de la cual desea activar la alarma.

Fecha de Gestión: Seleccione la fecha en que deberá llevarse a cabo la actividad.

Realizada: Al tildarse indica que esa actividad ya fue realizada.

Confirmada: Al tildarse indica que la actividad ya fue confirmada.

Temas de Escritorio: Indica donde desea mostrar la agenda.

Detalle de Gestión:

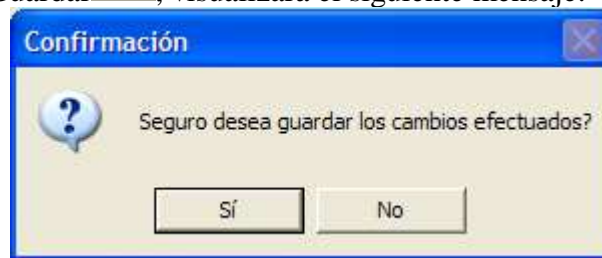
Cliente: Seleccionar el cliente con el cual desea llevar cabo al actividad.

Asunto: Seleccione el asunto que desea agendar.

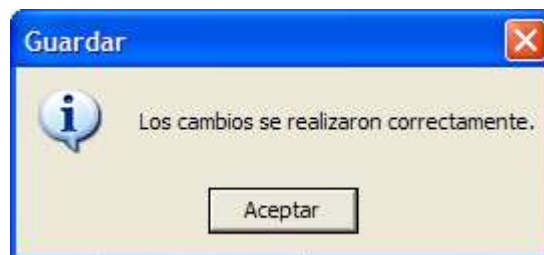
Observación: Ingrese datos adicionales acerca de la gestión.

Inmueble: Seleccione el inmueble sobre el cual efectuará la operación.



- Haga clic en el botón Guardar , visualizará el siguiente mensaje:

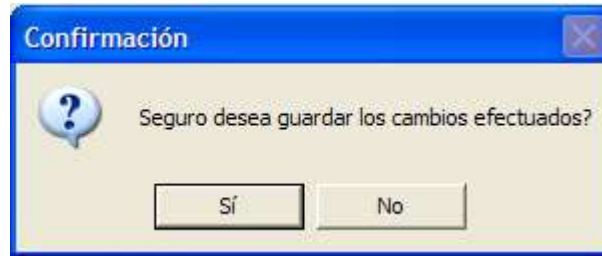


- Si los nuevos datos han sido guardados correctamente aparecerá un mensaje indicándolo.



MODIFICAR GESTION

- Haga clic en el botón .
- Seleccione la gestión que desea modificar, para ello seleccione del calendario de la página principal la fecha de la misma, luego seleccione el asunto, y haga clic sobre el mismo para acceder a la Agenda de Gestiones.
- Modifique los datos necesarios.
- Haga clic en el botón Guardar , visualizará el siguiente mensaje:




- Si los nuevos datos han sido guardados correctamente aparecerá un mensaje indicándolo.

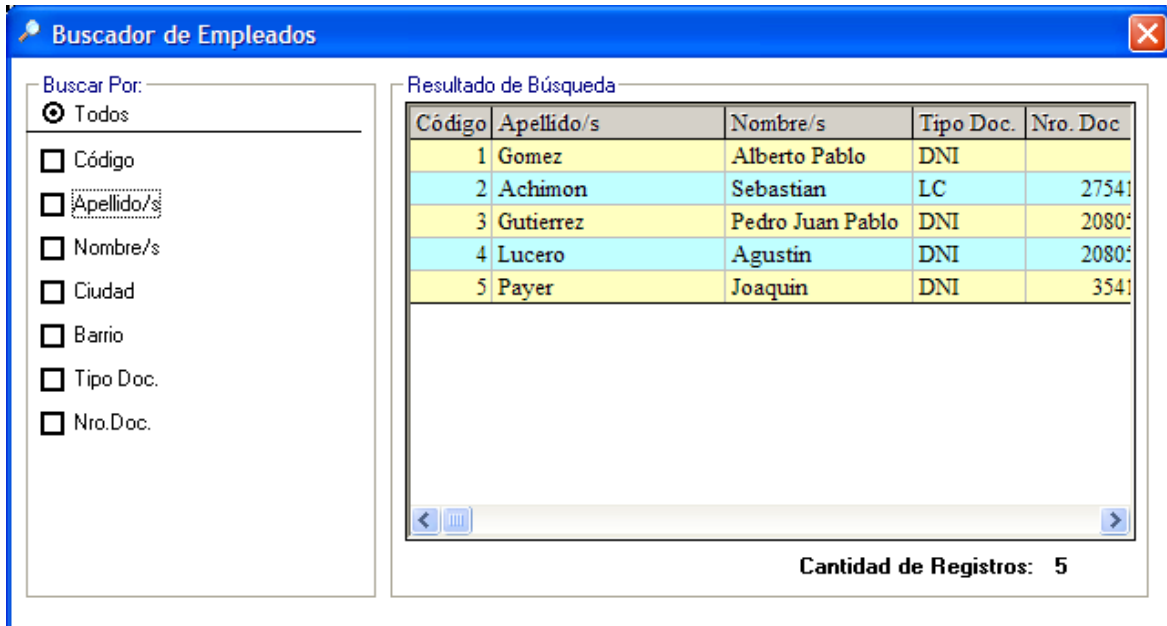
GESTION REALIZADA

- Haga clic en el campo **Realizada** 09/11/04 ▾, y seleccione la fecha de realización.



BUSCADOR DE EMPLEADOS

- Para acceder a la búsqueda de empleados debe hacer clic en el Menú principal del Sistema de Gestión Inmobiliaria- Ingreso de Datos-Empleados. A continuación se abrirá la interfaz Actualizando y Consultando Empleados, presionando el botón  se visualizará la interfaz de búsqueda:



Código	Apellido/s	Nombre/s	Tipo Doc.	Nro. Doc.
1	Gomez	Alberto Pablo	DNI	
2	Achimón	Sebastian	LC	27541
3	Gutierrez	Pedro Juan Pablo	DNI	20805
4	Lucero	Agustin	DNI	20805
5	Payer	Joaquin	DNI	3541

El sistema de gestión inmobiliaria ofrece distintos criterios de búsqueda simultáneos que le permiten localizar rápidamente un empleado.

Las búsquedas pueden ser por:

- Código: seleccione este ítem para buscar empleados por código e ingrese el código correspondiente.
- Apellido/s: seleccione este ítem para buscar empleados por apellido e ingrese el apellido correspondiente.
- Nombre/s: seleccione este ítem para buscar empleados por nombre e ingrese el nombre correspondiente.
- Ciudad: seleccione este ítem para buscar empleados teniendo en cuenta la ciudad a la que pertenecen e ingrese el nombre de ciudad correspondiente.
- Barrio: seleccione este ítem para buscar empleados teniendo en cuenta el barrio al que pertenezca e ingrese el nombre de barrio correspondiente.
- Tipo Doc.: seleccione este ítem para buscar empleados por tipo de documento y seleccione el tipo correspondiente.
- Nro.Doc.: seleccione este ítem para buscar empleados por número de documento e ingrese el número correspondiente.
- Si no selecciona ningún ítem se muestran todos los empleados.






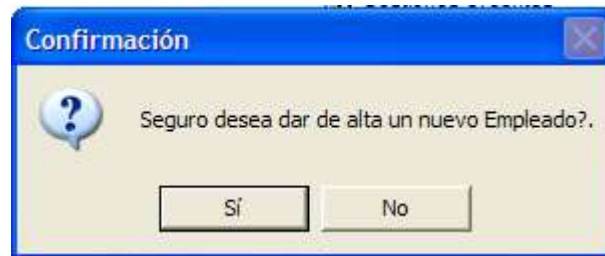
ACTUALIZANDO Y CONSULTANDO EMPLEADOS

NUEVO EMPLEADO

Para dar de alta a un empleado debe ir al Menú Principal del Sistema de Gestión Inmobiliaria-Ingreso de Datos-Empleados.

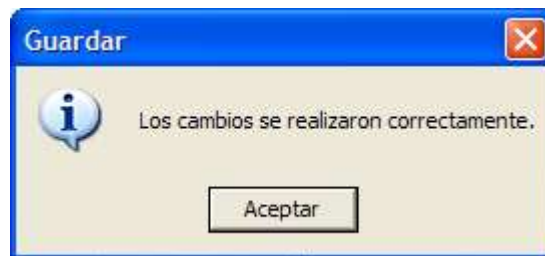
A continuación se abrirá la siguiente interfaz:

- Haga clic en el botón Nuevo .
- Ingrese los Datos del Empleado:
El código se genera automáticamente.
 - Datos Personales: ingrese apellido/s, nombre/s y seleccione tipo de empleado y tipo de documento, a continuación ingrese el número de documento, teléfono, fax, celular, e-mail.
 - Domicilio: ingrese nombre de la calle, número, piso, departamento, cod. Postal, seleccione barrio y ciudad, los botones  permiten acceder a las interfazs Buscar Barrios y Buscar Ciudades.
- Haga clic en el botón Guardar , visualizará el siguiente mensaje:




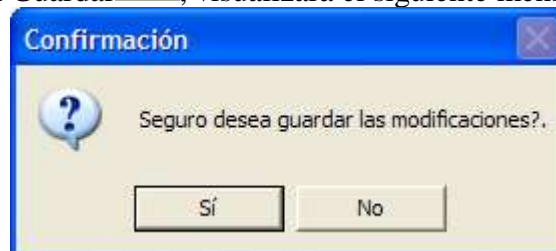
- Si desea dar de alta a este empleado entonces debe hacer clic en Sí.
- Si no desea dar de alta este empleado debe hacer clic en No.

- Si los nuevos datos han sido guardados correctamente aparecerá un mensaje indicándolo.

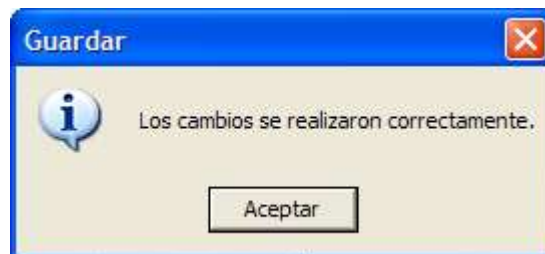


MODIFICAR EMPLEADO


- Debe acceder a la interfaz Buscar Empleados y seleccionar el Empleado que desea modificar, al hacer doble clic sobre dicho empleado podrá visualizar los datos del mismo en la interfaz Actualizando y Consultando empleados.
- Modifique los datos necesarios.
- Haga clic en el botón Guardar , visualizará el siguiente mensaje:

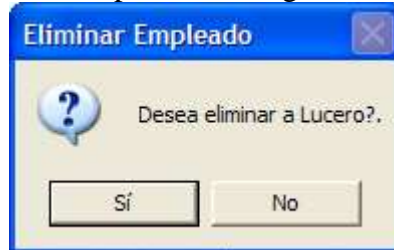


- Si los nuevos datos han sido guardados correctamente aparecerá un mensaje indicándolo.



**ELIMINAR EMPLEADO**


- Debe acceder a la interfaz Buscar Empleados y seleccionar el empleado que desea eliminar, al hacer doble clic sobre dicho empleado se visualizarán los datos del mismo en la interfaz Actualizando y Consultando Empleados.
- Haga clic en el botón Eliminar , aparecerá el siguiente mensaje:



- Si desea eliminar este empleado entonces debe hacer clic en Aceptar.
- Si no desea eliminar este empleado debe hacer clic en Cancelar.



BUSCADOR DE GARANTES

- Para acceder a la búsqueda de garantes debe hacer clic en el Menú principal del Sistema de Gestión Inmobiliaria- Ingreso de Datos-Garantes.
- A continuación se abrirá la interfaz Actualizando y Consultando Garantes, presionando el botón  se visualizará la interfaz de búsqueda:

Número	Apellido/s	Nombre/s	Tipo Doc.	Nro. I
1	Perez	Alberto	DNI	
2	Gutierrez	Dael	DNI	
3	Ramirez	Pedro	DNI	
4	Gomez	Jesica	DNI	

El sistema de gestión inmobiliaria ofrece distintos criterios de búsqueda simultáneos que le permiten localizar rápidamente un garante.

Las búsquedas pueden ser por:

- **Código:** seleccione este ítem para buscar garantes por código e ingrese el código correspondiente.
- **Apellido/s:** seleccione este ítem para buscar garantes por apellido e ingrese el apellido correspondiente.
- **Nombre/s:** seleccione este ítem para buscar garantes por nombre e ingrese el nombre correspondiente.
- **Ciudad:** seleccione este ítem para buscar garantes teniendo en cuenta la ciudad a la que pertenecen e ingrese el nombre de ciudad correspondiente.
- **Barrio:** seleccione este ítem para buscar garantes teniendo en cuenta el barrio al que pertenezca e ingrese el nombre de barrio correspondiente.
- **Tipo Doc.:** seleccione este ítem para buscar garantes por tipo de documento y seleccione el tipo correspondiente.
- **Nro.Doc.:** seleccione este ítem para buscar garantes por número de documento e ingrese el número correspondiente.
- Si no selecciona ningún ítem se muestran todos los garantes.



ACTUALIZANDO Y CONSULTANDO GARANTES

NUEVO GARANTE

Para dar de alta a un garante debe ir al Menú Principal del Sistema de Gestión Inmobiliaria- Ingreso de Datos-Garantes.

A continuación se abrirá la siguiente interfaz:

Datos Personales:

Número:

Apellidos:

Nombres:

Tipo de Doc.: Nro. doc.:

Teléfono/Fax

Domicilio:

Calle:

Número: Piso: Dpto.:

Barrio

Ciudad:

Garantías:

Descripción:

Código	Descripción	Observación
1	Auto	-
2	Casa	-
3	Sueldo	-
1	Auto	-

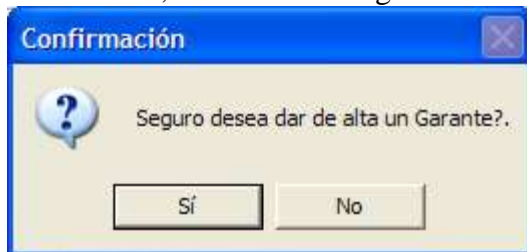
Garantías Seleccionadas

03/12/04 08:58 p.m.

- Haga clic en el botón Nuevo
- Ingrese los Datos del Garante:
El código se genera automáticamente.
 - Datos Personales: ingrese apellido/s, nombre/s y seleccione tipo de documento, a continuación ingrese el número de documento, teléfono, fax.
 - Domicilio: ingrese nombre de la calle, número, piso, departamento, seleccione barrio y ciudad, los botones permiten acceder a las interfazs Buscar Barrios y Buscar Ciudades.



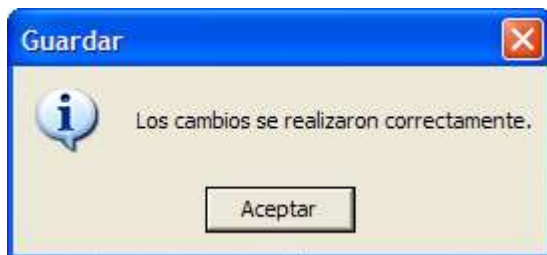
- Haga clic en el botón Guardar , visualizará el siguiente mensaje:




→ Si desea dar de alta a este empleado entonces debe hacer clic en Sí.

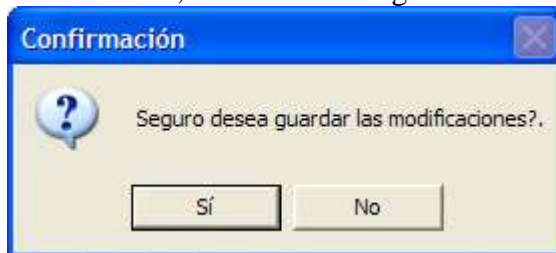
→ Si no desea dar de alta este empleado debe hacer clic en No.

- Si los nuevos datos han sido guardados correctamente aparecerá un mensaje indicándolo.

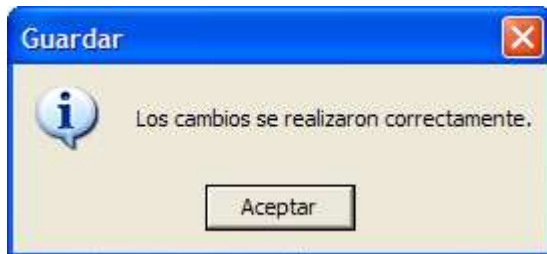


MODIFICAR GARANTE

- Debe acceder a la interfaz Buscar Garantes y seleccionar el Garante que desea modificar, al hacer doble clic sobre dicho garante podrá visualizar los datos del mismo en la interfaz Actualizando y Consultando Garantes.
- Modifique los datos necesarios.
- Haga clic en el botón Guardar , visualizará el siguiente mensaje:




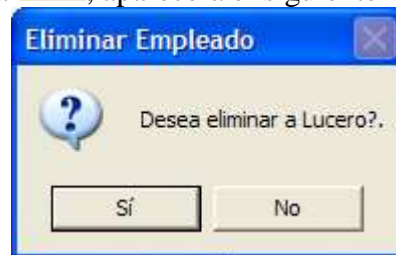
- Si los nuevos datos han sido guardados correctamente aparecerá un mensaje indicándolo.



ELIMINAR GARANTE




- Debe acceder a la interfaz Buscar Garantes y seleccionar el Garante que desea eliminar, al hacer doble clic sobre dicho garante se visualizarán los datos del mismo en la interfaz Actualizando y Consultando Garantes.
- Haga clic en el botón Eliminar , aparecerá el siguiente mensaje:

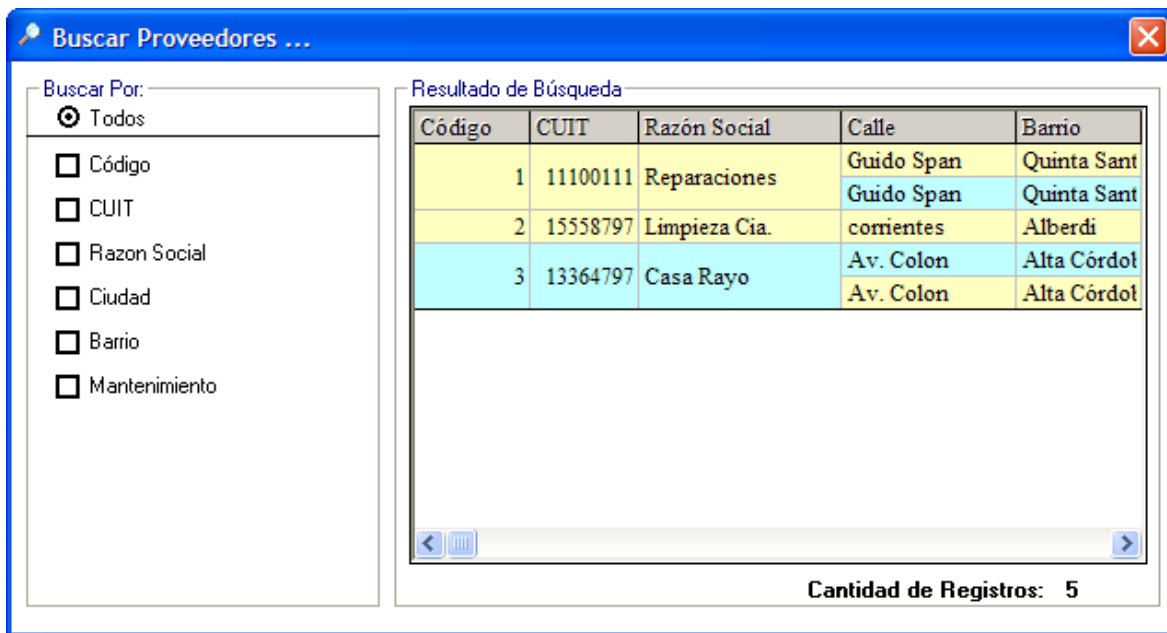


- Si desea eliminar este garante entonces debe hacer clic en Aceptar.
- Si no desea eliminar este garante debe hacer clic en Cancelar.



BUSCADOR DE PROVEEDORES

- Para acceder a la búsqueda de Proveedores debe hacer clic en el Menú principal del Sistema de Gestión Inmobiliaria- Ingreso de Datos-Proveedores. A continuación se abrirá la interfaz Actualizando y Consultando Proveedores, presionando el botón  se visualizará la interfaz de búsqueda:



Código	CUIT	Razón Social	Calle	Barrio
1	11100111	Reparaciones	Guido Span	Quinta Sant
2	15558797	Limpieza Cia.	corrientes	Alberdi
3	13364797	Casa Rayo	Av. Colon	Alta Córdol

El sistema de gestión inmobiliaria ofrece distintos criterios de búsqueda simultáneos que le permiten localizar rápidamente un proveedor.

Las búsquedas pueden ser por:

- Código: seleccione este ítem para buscar proveedores por código e ingrese el código correspondiente.
- Apellido/s: seleccione este ítem para buscar proveedores por apellido e ingrese el apellido correspondiente.
- Nombre/s: seleccione este ítem para buscar proveedores por nombre e ingrese el nombre correspondiente.
- Ciudad: seleccione este ítem para buscar proveedores teniendo en cuenta la ciudad a la que pertenecen e ingrese el nombre de ciudad correspondiente.
- Barrio: seleccione este ítem para buscar proveedores teniendo en cuenta el barrio al que pertenezca e ingrese el nombre de barrio correspondiente.
- Tipo Doc.: seleccione este ítem para buscar proveedores por tipo de documento y seleccione el tipo correspondiente.
- Nro.Doc.: seleccione este ítem para buscar proveedores por número de documento e ingrese el número correspondiente.
- Si no selecciona ningún ítem se muestran todos los proveedores.



ACTUALIZANDO Y CONSULTANDO PROVEEDOR

NUEVO PROVEEDOR

Para dar de alta a un proveedor debe ir al Menú Principal del Sistema de Gestión Inmobiliaria-Ingreso de Datos-Proveedores.

A continuación se abrirá la siguiente interfaz:

Actualizando y Consultando Proveedores

Datos Personales:

Código:

C.U.I.T.:

Razón Social:

Teléfono:

E-Mail:

Domicilio

Calle:

Número: Piso: Dpto.: Cod. Postal:

Barrio:

Ciudad:

Rubro de Mantenimiento:

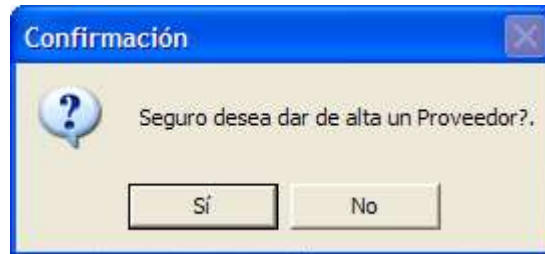
Descripción:

Código	Descripción
--------	-------------

Mantenimientos Seleccionados

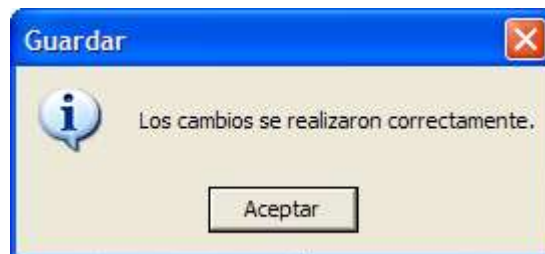
03/12/04 10:14 p.m.

- Haga clic en el botón Nuevo
- Ingrese los Datos del Proveedor:
El código se genera automáticamente.
 - Datos Personales: ingrese número de CUIT, razón social, teléfono, e-mail.
 - Domicilio: ingrese nombre de la calle, número, piso, departamento, seleccione barrio y ciudad, los botones permiten acceder a las interfazs Buscar Barrios y Buscar Ciudades.
- Haga clic en el botón Guardar , visualizará el siguiente mensaje:




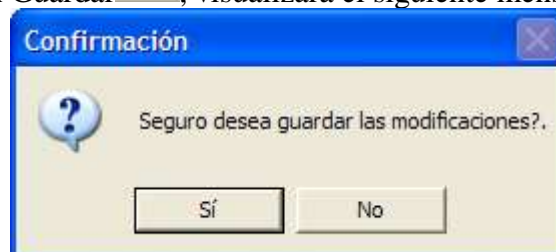
- Si desea dar de alta a este proveedor entonces debe hacer clic en Sí.
- Si no desea dar de alta este proveedor debe hacer clic en No.

- Si los nuevos datos han sido guardados correctamente aparecerá un mensaje indicándolo.

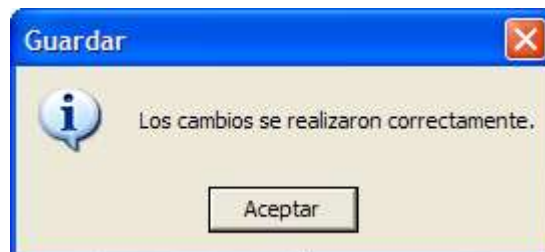


MODIFICAR PROVEEDOR

- Debe acceder a la interfaz Buscar Proveedores y seleccionar el Proveedor que desea modificar, al hacer doble clic sobre dicho proveedor podrá visualizar los datos del mismo en la interfaz Actualizando y Consultando Proveedores.
- Modifique los datos necesarios.
- Haga clic en el botón Guardar , visualizará el siguiente mensaje:




- Si los nuevos datos han sido guardados correctamente aparecerá un mensaje indicándolo.





ELIMINAR PROVEEDOR

- Debe acceder a la interfaz Buscar Proveedores y seleccionar el Proveedor que desea eliminar, al hacer doble clic sobre dicho proveedor se visualizarán los datos del mismo en la interfaz Actualizando y Consultando Proveedores.
- Haga clic en el botón Eliminar , aparecerá el siguiente mensaje:




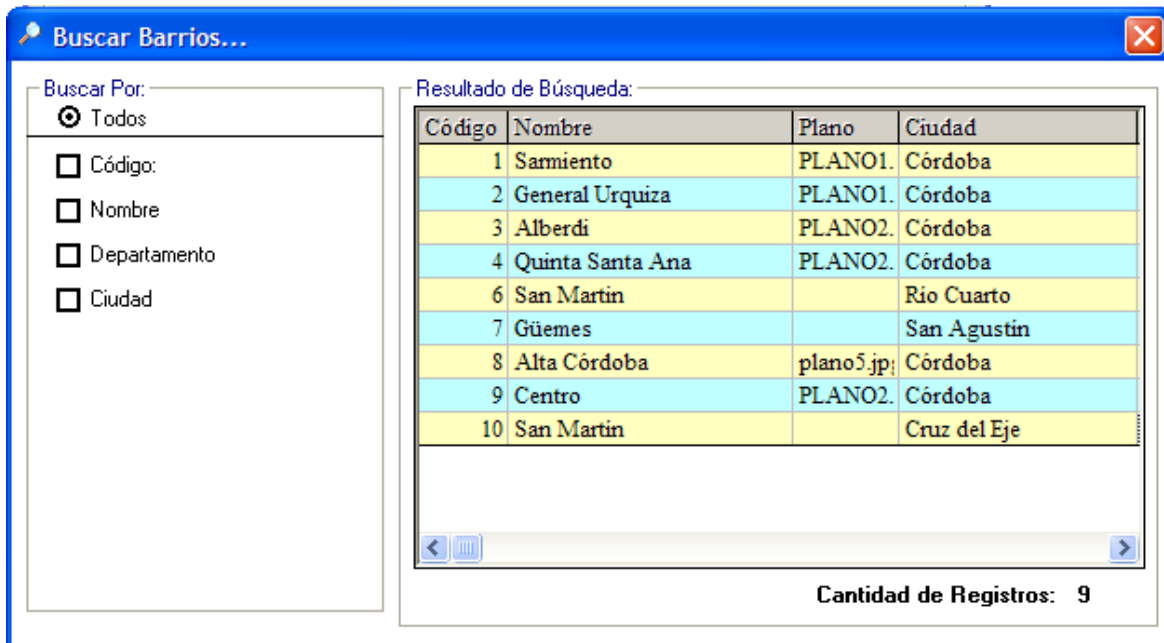
- Si desea eliminar este proveedor entonces debe hacer clic en Sí.
- Si no desea eliminar este proveedor debe hacer clic en No.



BUSCADOR DE BARRIOS

- Para acceder a la búsqueda de barrios debe hacer clic en el Menú principal del Sistema de Gestión Inmobiliaria-Ingreso de Datos-Barrios.

A continuación se abrirá la interfaz Actualizando y Consultando Barrios, presionando el botón  se visualizará la interfaz de búsqueda:



Código	Nombre	Plano	Ciudad
1	Sarmiento	PLANO1.	Córdoba
2	General Urquiza	PLANO1.	Córdoba
3	Alberdi	PLANO2.	Córdoba
4	Quinta Santa Ana	PLANO2.	Córdoba
6	San Martin		Río Cuarto
7	Güemes		San Agustín
8	Alta Córdoba	plano5.jp	Córdoba
9	Centro	PLANO2.	Córdoba
10	San Martin		Cruz del Eje

El sistema de gestión inmobiliaria ofrece distintos criterios de búsqueda simultáneos que le permiten localizar rápidamente un barrio.

Las búsquedas pueden ser por:

- Código: seleccione este ítem para buscar barrios por código e ingrese el código correspondiente.
- Nombre: seleccione este ítem para buscar barrios por nombre e ingrese el nombre correspondiente.
- Ciudad: seleccione este ítem para buscar barrios teniendo en cuenta la ciudad a la que pertenecen e ingrese un nombre el nombre de ciudad correspondiente.
- Departamento: seleccione este ítem para buscar barrios teniendo en cuenta el departamento al que pertenezca e ingrese el nombre de departamento correspondiente.
- Si no selecciona ningún ítem se muestran todos los barrios.

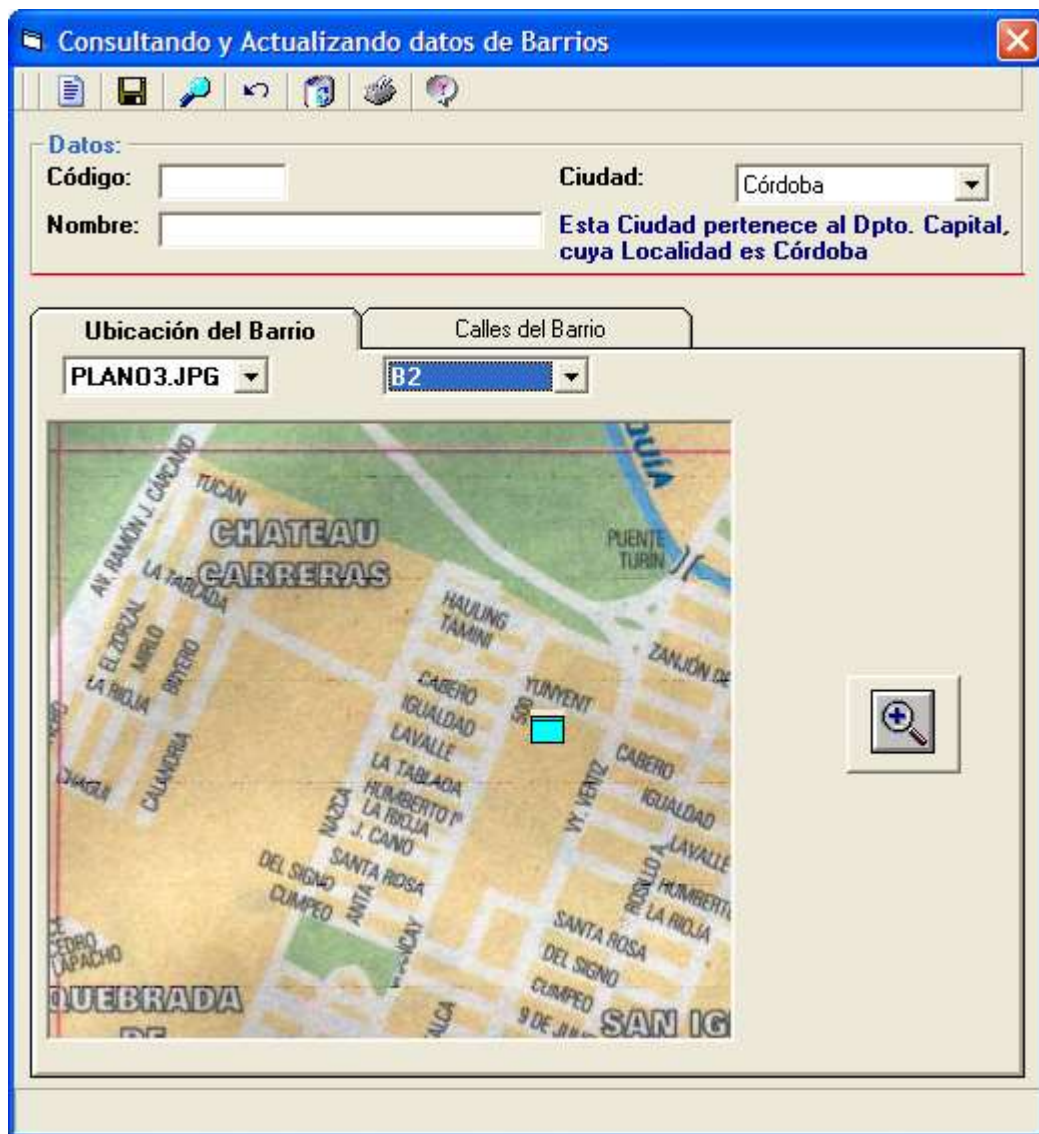



ACTUALIZANDO Y CONSULTANDO BARRIOS

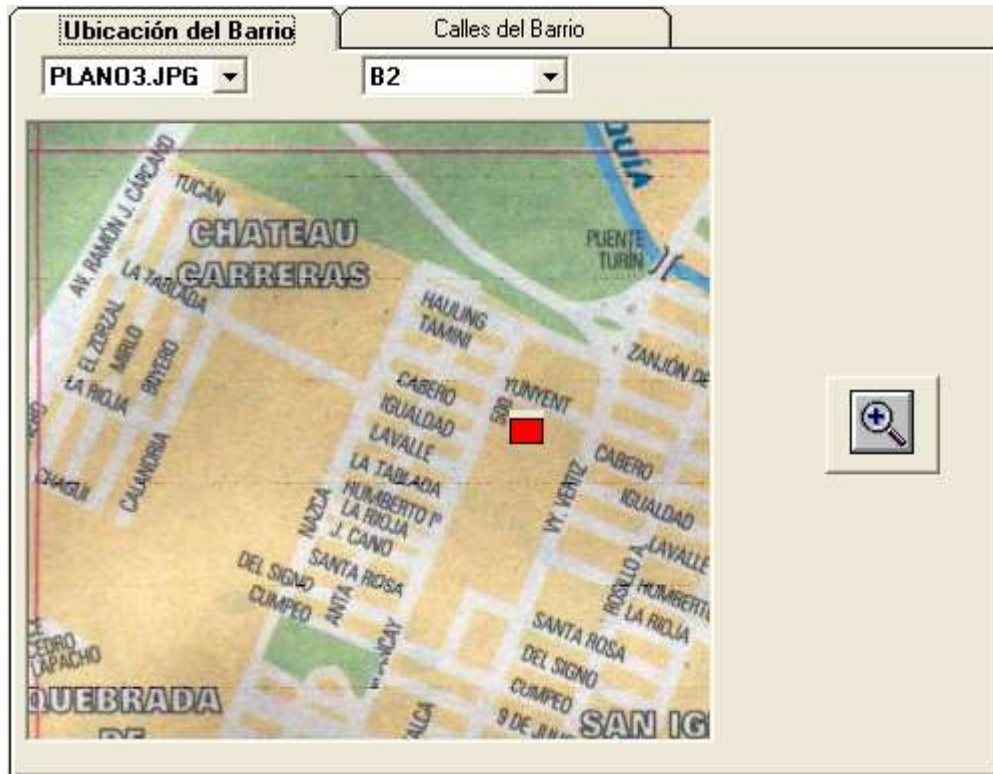
NUEVO BARRIO

Para dar de alta a un barrio debe ir al Menú Principal del Sistema de Gestión Inmobiliaria- Ingreso de Datos-Barrios.

A continuación se abrirá la siguiente interfaz:




- Haga clic en el botón Nuevo .
- Ingrese los Datos del Barrio:
El código se genera automáticamente.
 - Datos :ingrese nombre y seleccione la ciudad a la cual pertenece el barrio, automáticamente se visualiza el departamento del mismo.
 - Ubicación del Barrio:



Debe seleccionar el plano y la posición del plano en la cual se encuentra el barrio.




El botón  permite realizar acercamientos dentro de una posición determinada del plano.

Calles del Barrio:

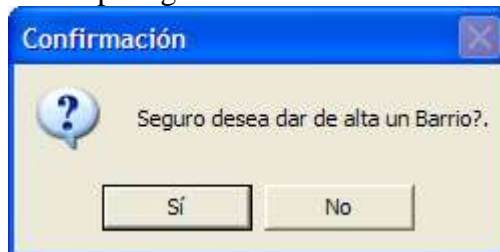


Código	Nombre	Numeración
--------	--------	------------

Ingrese nombre y numeración de las calles que pertenecen a este barrio.

Al presionar el botón  se agregarán las calles, inmediatamente éstas serán cargadas en la grilla

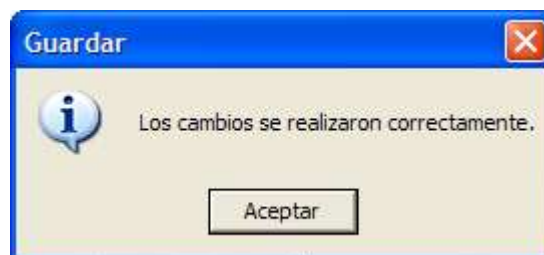
- Haga clic en el botón Guardar  para guardar los datos del nuevo barrio.



→ Si desea dar de alta a un barrio entonces debe hacer clic en Aceptar.


→ Si no desea dar de alta a un barrio debe hacer clic en Cancelar.

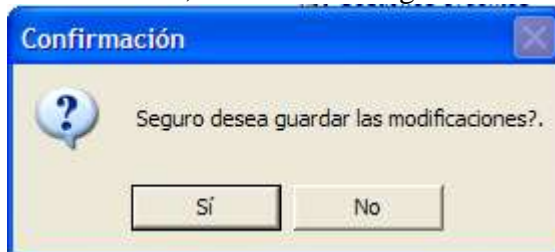
- Si los nuevos datos han sido guardados correctamente aparecerá un mensaje indicándolo.



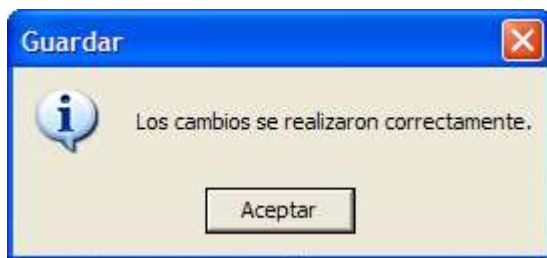


MODIFICAR BARRIO


- Debe acceder a la interfaz Buscar Barrios y seleccionar el Barrio que desea modificar, al hacer doble clic sobre dicho barrio podrá visualizar los datos del mismo en la interfaz Actualizando y Consultando Barrios.
- Modifique los datos necesarios.
- Haga clic en el botón Guardar , visualizará el siguiente mensaje:

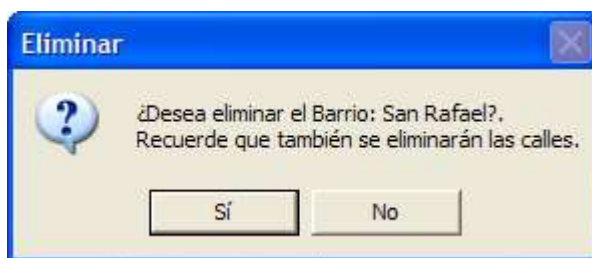


- Si los nuevos datos han sido guardados correctamente aparecerá un mensaje indicándolo.



ELIMINAR BARRIO


- Debe acceder a la interfaz Buscar Barrios y seleccionar el barrio que desea eliminar, haga doble clic sobre dicho barrio para poder visualizar los datos del mismo en la interfaz actualizando y Consultando Barrios.
- Haga clic en el botón Eliminar , aparecerá el siguiente mensaje:



- Si desea eliminar el barrio entonces se debe hacer clic en Sí.
- Si no desea eliminar el barrio hacer clic en No.
- Solo es posible eliminar un barrio que no tenga clientes asociados.



BUSCADOR DE CIUDADES

- Para acceder a la búsqueda de ciudades debe ir al Menú Principal del Sistema de Gestión Inmobiliaria-Ingreso de Datos-Ciudades. A continuación visualizará la Interfaz Actualizando y Consultando Ciudades. Al hacer clic en el botón  visualizará la interfaz de búsqueda:



Código	Nombre	Departamento	Localidad
1	San Agustín	Calamuchita	San Ag
2	Córdoba	Capital	Córdoba
3	Jesús María	Colón	Jesús M
4	Cruz del Eje	Cruz del Eje	Cruz del
5	Villa Huidobro	General Roca	Villa Hu
6	Villa María	Gral. San Martín	Villa Ma
7	Deán Funes	Ischilín	Deán Fu
8	La Carlota	Juárez Celman	La Carlo
9	Marcos Juárez	Marcos Juárez	Marcos
10	San Carlos	Minas	San Carl
11	Salsacate	Pocho	Salsacate

Cantidad de Registros: 88

El sistema de gestión inmobiliaria ofrece distintos criterios de búsqueda simultáneos que le permiten localizar rápidamente una ciudad.

Las búsquedas pueden ser por:

- Código: seleccione este ítem para buscar ciudades por código e ingrese el código de la ciudad que desea buscar.
- Nombre: seleccione este ítem para buscar ciudades por nombre e ingrese el nombre de la ciudad que desea buscar.
- Departamento: seleccione este ítem para buscar ciudades por departamento e ingrese el nombre del departamento al cual pertenece la ciudad que desea buscar.
- Si no selecciona ningún ítem de búsqueda se visualizarán todas las ciudades.



ACTUALIZANDO Y CONSULTANDO CIUDADES

NUEVA CIUDAD

- Para realizar el alta de una ciudad debe ir al Menú Principal del Sistema de Gestión Inmobiliaria-Ingreso de Datos-Ciudades, se visualizará la interfaz Actualizando y Consultando Ciudades:

Actualizando y Consultando Datos de Ciudades

Código:

Nombre:

Ubicación de la Ciudad en el Mapa

Provincia de Córdoba - Argentina


Planos de la Ciudad

Ciudades del Departamento Seleccionado

Ubicación	Nombre de la Ciudad
-----------	---------------------

Departamento:

Localidad:

- Haga clic en el botón Nuevo .
- Ingrese Datos de la ciudad:
El código se genera automáticamente.
 - Nombre: ingrese el nombre de la ciudad.
 - Ubicación de la ciudad en el mapa



Ubicación de la Ciudad en el Mapa

Provincia de Córdoba - Argentina

Departamento: Punilla
Capital: Cosquín

Planos de la Ciudad

Ciudades del Departamento Seleccionado



Código	Nombre de la Ciudad
13	Cosquín
13	Cosquín
31	Bialet Massé
43	Valle Hermoso
46	Villa Carlos Paz

Al posicionarse sobre el mapa se listan las ciudades correspondientes al departamento seleccionado, indicando su código y nombre.

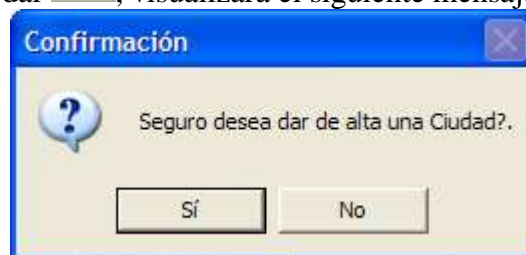
Además se visualiza el nombre del departamento sobre el cual se encuentra posicionado y su ciudad capital.

- Planos de la Ciudad:

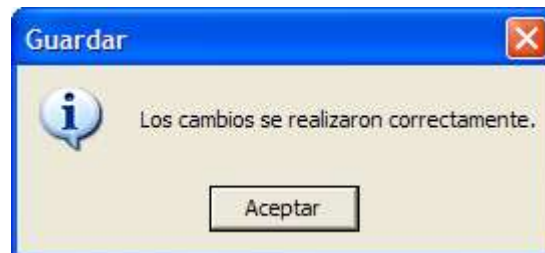


Permite agregar los planos que corresponden a la ciudad que está siendo cargada, para ello primero debe elegir el directorio del cual desea extraer los planos, luego se listarán los planos disponibles y mediante los botones de pasaje   debe seleccionar los que quiera para ésta ciudad.


- Haga clic en el botón Guardar , visualizará el siguiente mensaje:

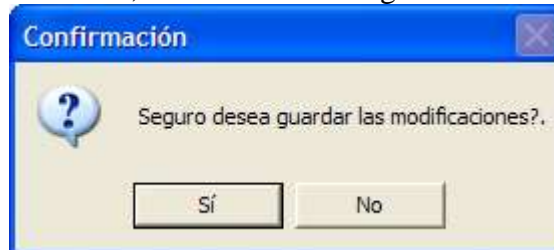


- Si los nuevos datos han sido guardados correctamente aparecerá un mensaje indicándolo.

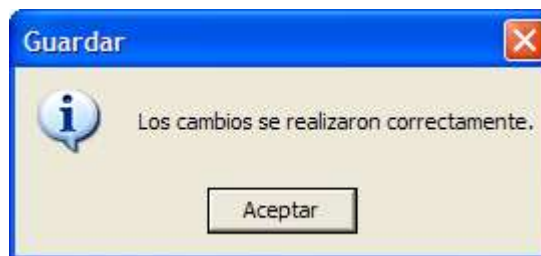


MODIFICAR CIUDAD


- Debe acceder a la interfaz Buscar Ciudades y seleccionar la ciudad que desea modificar, al hacer doble clic sobre dicha ciudad se visualizarán los datos de la misma en la interfaz Actualizando y Consultando Ciudades.
- Modifique los datos necesarios.
- Haga clic en el botón Guardar , se visualizará el siguiente mensaje:

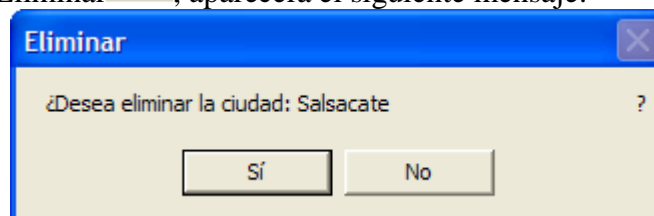


- Si los nuevos datos han sido guardados correctamente aparecerá un mensaje indicándolo.



ELIMINAR CIUDAD

- Debe acceder a la interfaz Buscar Ciudades y seleccionar la ciudad que desea eliminar, al hacer doble clic sobre dicho ciudad se visualizarán los datos de la misma en la interfaz Actualizando y Consultando Inmuebles.
- Haga clic en el botón Eliminar , aparecerá el siguiente mensaje:

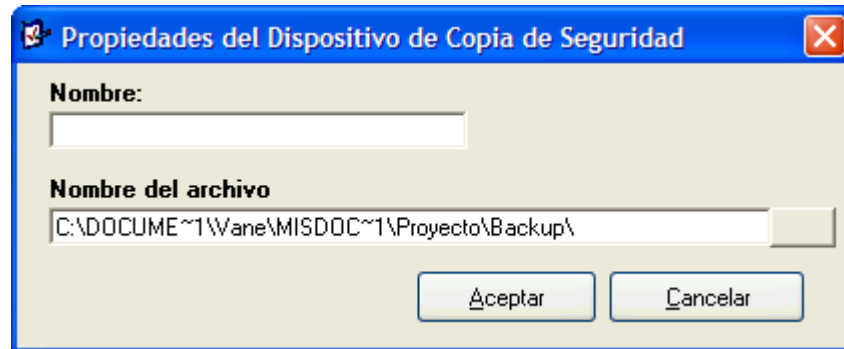


- Si desea eliminar esta ciudad entonces debe hacer clic en Sí.
- Si no desea eliminar esta ciudad debe hacer clic en No.
- Solo es posible eliminar una ciudad que no tenga clientes asociados.



HERRAMIENTAS

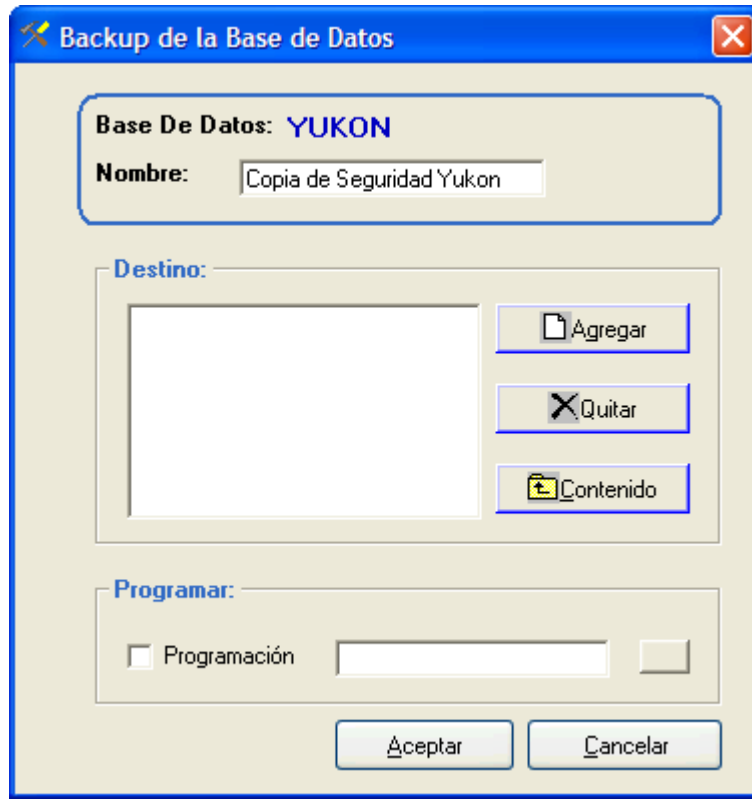
NUEVO DISPOSITIVO DE COPIA DE SEGURIDAD



Esta interfaz permite ingresar el nombre y ubicación predeterminados del archivo que contendrá el respaldo de seguridad de la base de datos de la aplicación. Aquí puede también especificar el usuario un nuevo directorio, en el cual se alojará dicho archivo. El archivo generado posee la extensión .bak.



COPIA DE SEGURIDAD



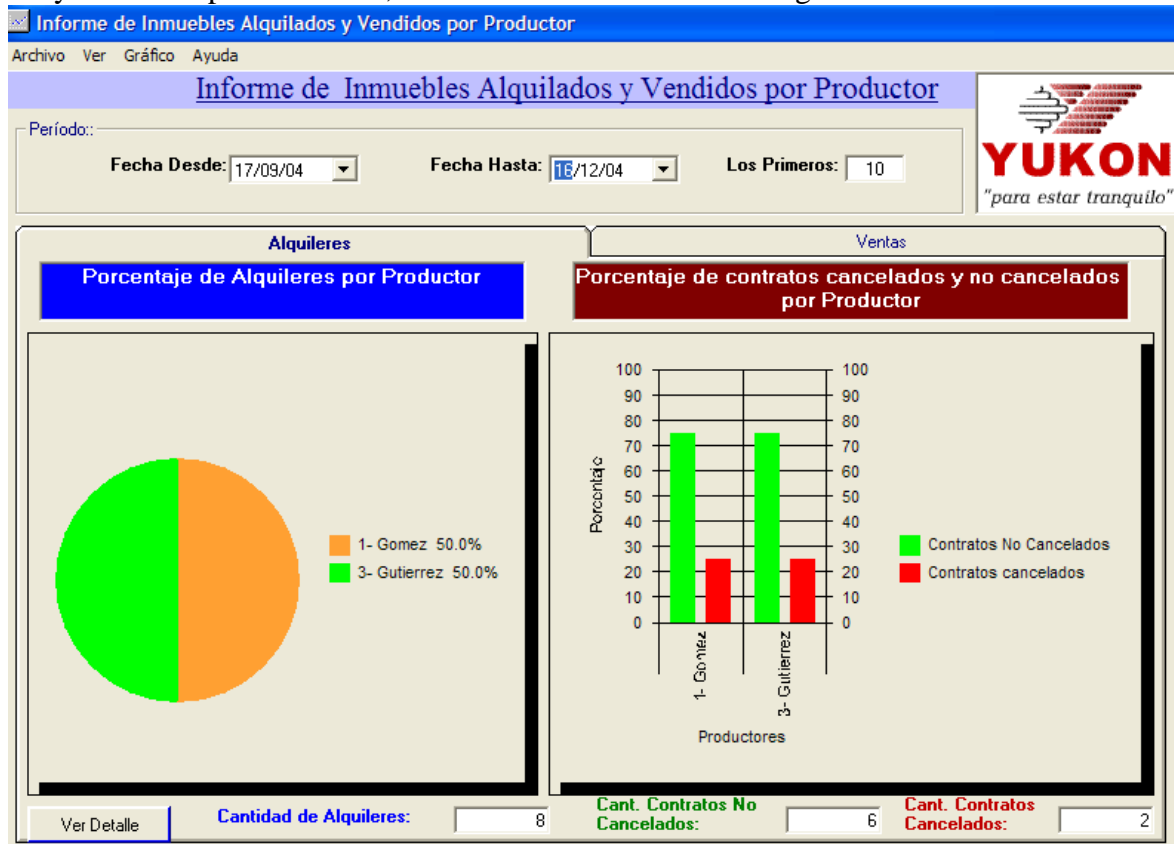
Esta interfaz permite efectuar el backup de la base de datos. El usuario puede especificar un nombre para la copia de seguridad y agregar distintos archivos como destino de la misma. Así mismo puede efectuarse una programación del momento en el cual se debiera iniciar automáticamente la copia de seguridad.



ESTADÍSTICAS

INFORME DE INMUEBLES ALQUILADOS Y VENDIDOS POR PRODUCTOR

- Para acceder a información acerca de los inmuebles que han sido alquilados o vendidos por cada uno de productores debe ir a la Estadísticas-In forme de Inmuebles Alquilados y Vendidos por Productor, a continuación visualizará la siguiente interfaz:



Alquileres:

- Si desea saber el porcentaje de Alquileres por productor debe hacer clic en la solapa Alquileres.

A continuación podrá visualizar el porcentaje de alquileres por productor como así también el porcentaje de contrato cancelados y no cancelados por productor, en ambos casos es posible ver un detalle de los mismos haciendo clic en [Ver Detalle](#).

Ventas:

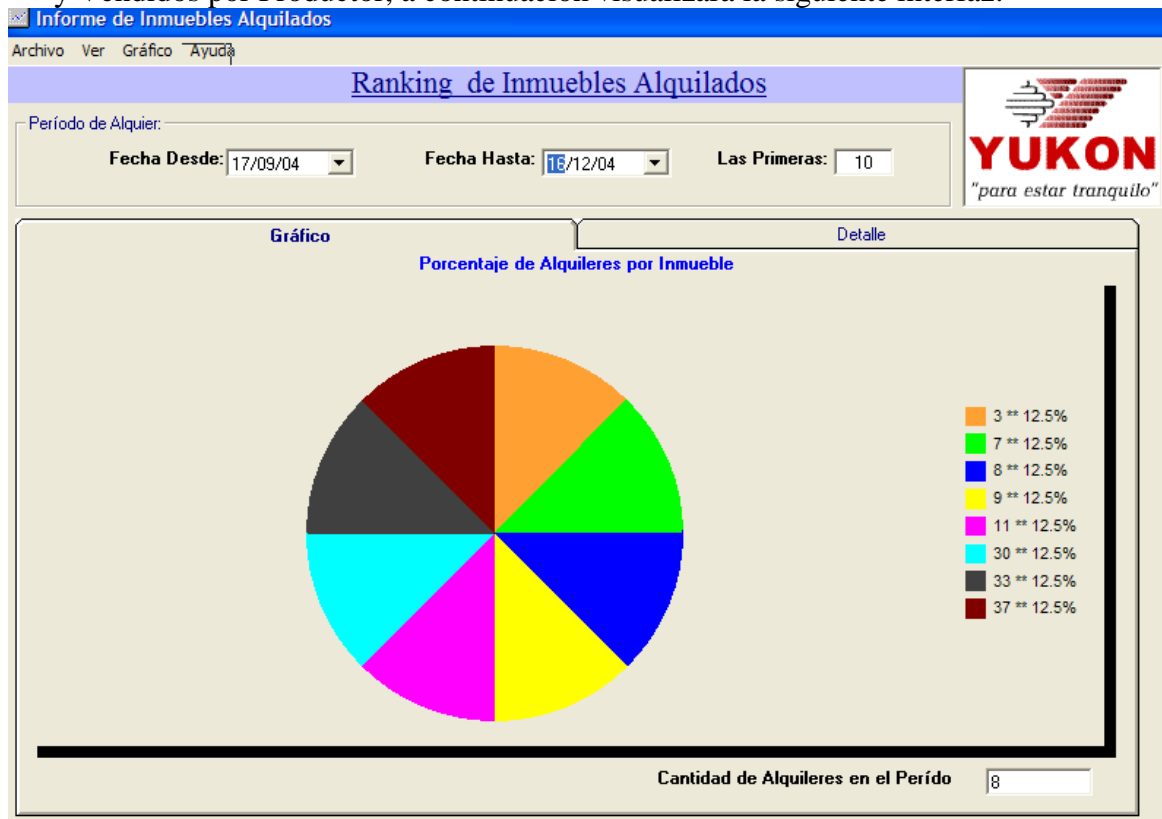
- Si desea saber el porcentaje de ventas por productor debe hacer clic en Ventas.

A continuación visualizará el porcentaje de ventas por productor como así también el porcentaje de contrato cancelados y no cancelados por productor, en ambos casos es posible ver un detalle de los mismos haciendo clic en [Ver Detalle](#).



RANKING DE INMUEBLES ALQUILADOS

- Para acceder a información acerca de los inmuebles que han sido alquilados o vendidos por cada uno de productores debe ir a la Estadísticas-Informe de Inmuebles Alquilados y Vendidos por Productor, a continuación visualizará la siguiente interfaz:



- Período de Alquiler:
 - Seleccione la fecha desde y hasta la cual desea ver el porcentaje de alquileres por inmuebles.
 - Ingrese la cantidad de inmuebles que desea sean tenidos en cuenta en el momento de realizar el ranking.
- Grafico:
 - Si desea ver el gráfico correspondiente al porcentaje de alquileres por inmueble haga clic Gráfico.
 - Si desea ver el gráfico en forma 3-D debe ir al menú y hacer clic en Gráfico-3-D.
- Detalle:
 - Si desea ver el detalle correspondiente al porcentaje de alquileres por inmueble haga clic Detalle.



BUSCADOR DE DEMANDAS



- Para acceder a Demandas debe hacer clic en **Demandas** . A continuación visualizará la siguiente interfaz:

Código	Fecha Alta	Estado	Cliente	Tel. domicilio	Tel. móvil	Valor Max	Operaci
1	28/11/04	ACTIVA	Quinteros	3512223366		45000	Alquiler

El sistema de gestión inmobiliaria ofrece distintos criterios de búsqueda simultáneos que le permiten localizar rápidamente una demanda.

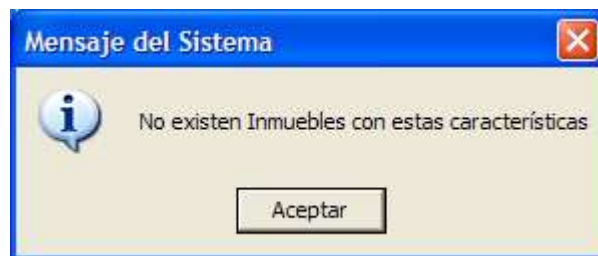
Las búsquedas pueden ser por:

- **Código:** seleccione este ítem para buscar demandas por código e ingrese el código de la demanda que desea buscar.
- **Tipo:** seleccione el tipo correspondiente a la demanda que desea buscar.
- **Operación:** seleccione la operación correspondiente a la demanda que desea buscar.
- **Estado:** seleccione el estado de las demandas que desea buscar
- **Ubicación:** seleccione la ubicación de la demanda que desea buscar.
- Si no selecciona ningún ítem de búsqueda se visualizarán todas las ciudades.

CASACIÓN

Para realizar una casación debe hacer clic en


Si existen inmuebles con esas características los mismo se listarán, por el contrario visualizará el siguiente mensaje:

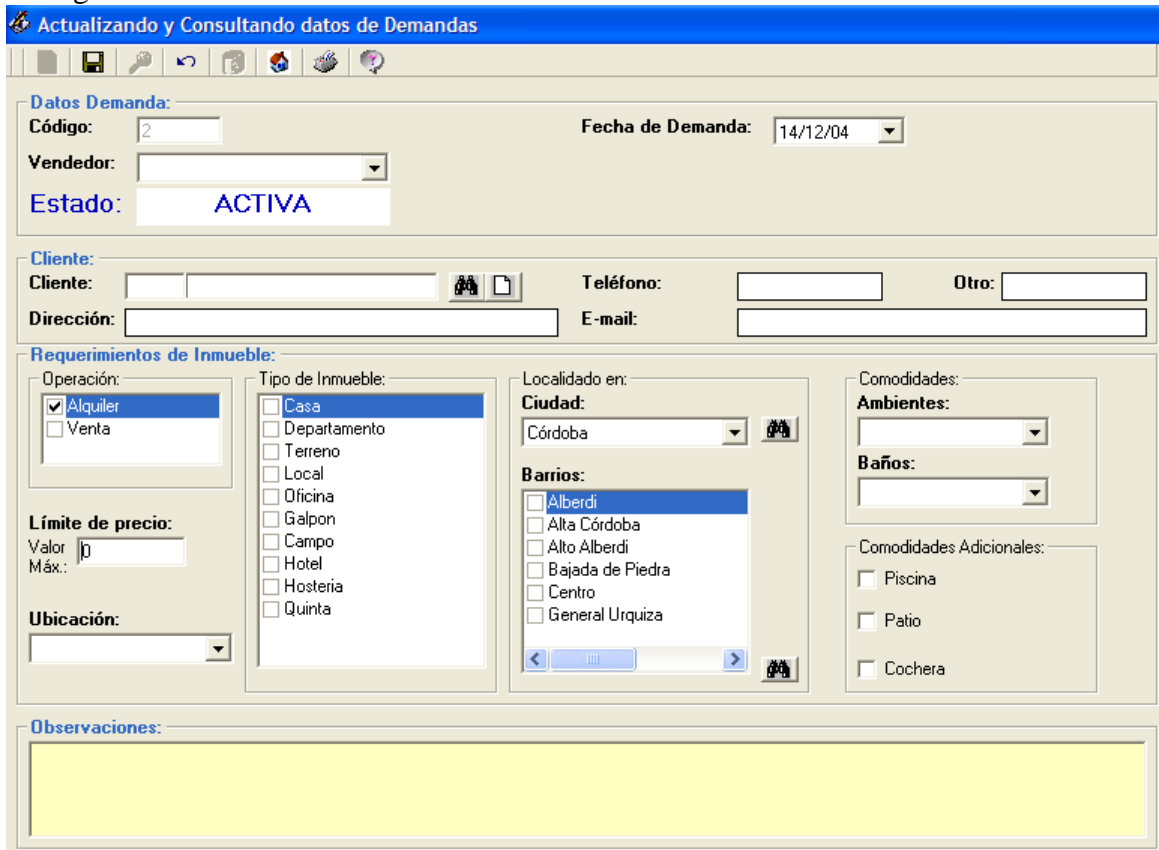




ACTUALIZANDO Y CONSULTADO DEMANDAS

NUEVA DEMANDA

- Para realizar una nueva demanda debe hacer clic en botón Nuevo , visualizará la siguiente interfaz:



- **Datos Demanda:**



El código se genera automáticamente.

Vendedor: seleccione el vendedor que efectuará la operación.

Estado: se visualiza el estado de la demanda que se esta creando.

Fecha de Demanda: por defecto muestra la fecha actual.

- **Cliente:**

Puede seleccionar un cliente accediendo al Buscador de Clientes haciendo clic en , y si este no existe puede darle de alta en este momento haciendo clic en , el cual le permite acceder a la interfaz Actualizando y Consultando Clientes, a continuación se visualizan datos del mismo.

- **Requerimientos de Inmueble:**

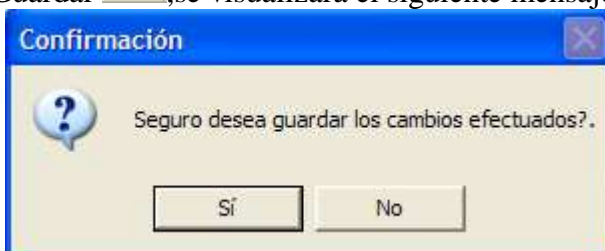
Debe seleccionar las características que debe tener el inmueble que es requerido por el cliente.

- **Observaciones:**

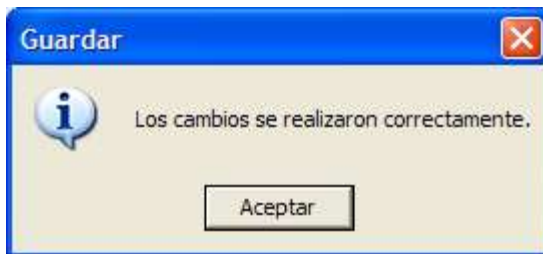
Puede ingresar observaciones adicionales si así lo desea.




- Haga clic en el botón Guardar , se visualizará el siguiente mensaje:

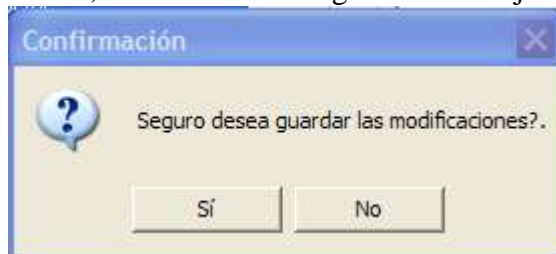


- Si los nuevos datos han sido guardados correctamente aparecerá un mensaje indicándolo.

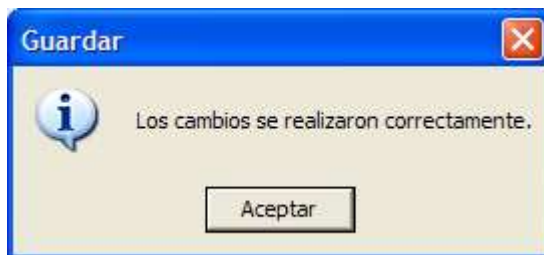


MODIFICAR DEMANDA

- Para modificar un demanda debe acceder al Buscador de Demandas y seleccionarla, haciendo doble clic sobre la misma, a continuación visualizará Actualizando y Consultando Demandas.
- Modifique los datos necesarios.
- Haga clic en el botón Guardar , se visualizará el siguiente mensaje:



- Si los nuevos datos han sido guardados correctamente aparecerá un mensaje indicándolo.



\$#k Inmuebles


\$ Inmuebles



BUSCADOR DE INMUEBLES



- Para acceder a la búsqueda de inmuebles debe hacer clic en

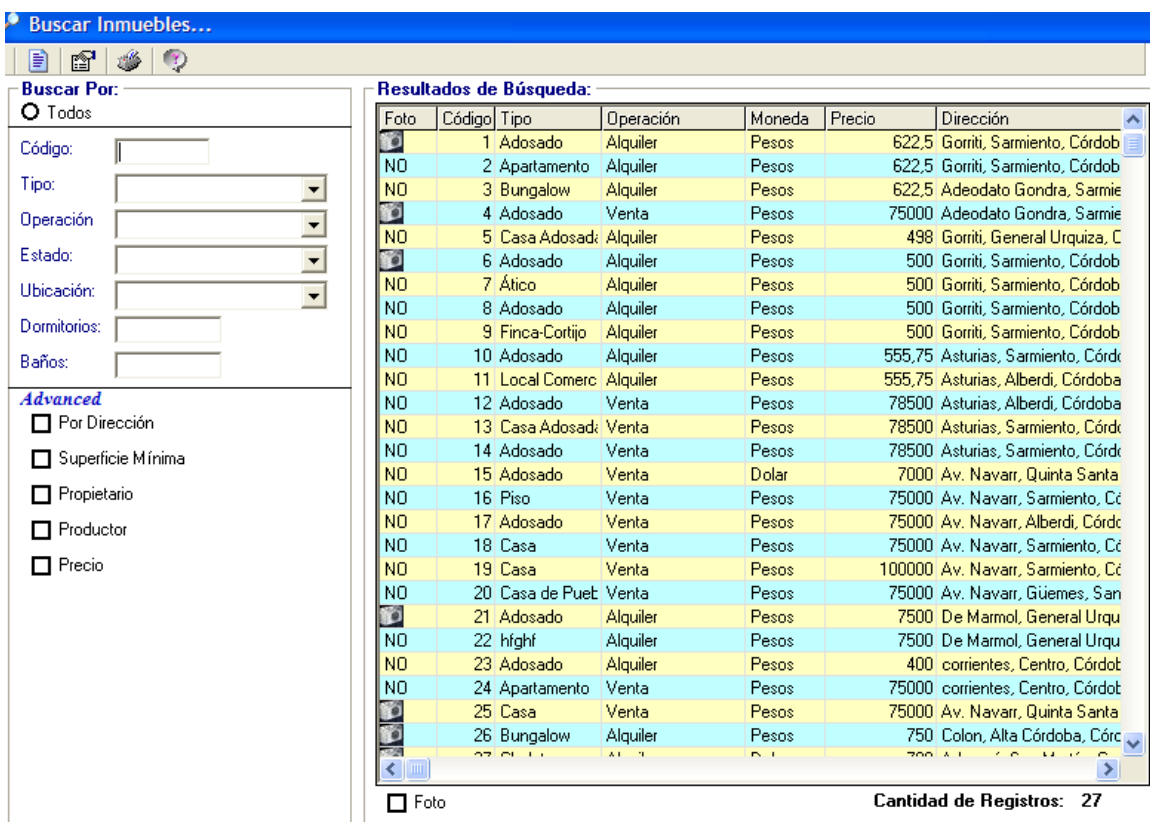
Además es posible realizar una búsqueda desde el botón  que se encuentra en la interfaz Actualizando y Consultando Inmuebles, o bien buscar rápidamente desde la interfaz principal del Sistema de Gestión Inmobiliaria:

Búsqueda rápida de Inmueble

Código:

Calle:

A continuación se abrirá un ventana de búsqueda. El sistema ofrece distintos criterios de búsqueda simultáneos que permiten localizar rápidamente un inmueble.



Buscar Inmuebles...

Buscar Por:

Todos

Código:

Tipo:

Operación:

Estado:

Ubicación:

Dormitorios:

Baños:

Advanced

Por Dirección

Superficie Mínima

Propietario

Productor

Precio

Resultados de Búsqueda:

Foto	Código	Tipo	Operación	Moneda	Precio	Dirección
	1	Adosado	Alquiler	Pesos	622,5	Gorriti, Sarmiento, Córdoba
NO	2	Apartamento	Alquiler	Pesos	622,5	Gorriti, Sarmiento, Córdoba
NO	3	Bungalow	Alquiler	Pesos	622,5	Adeodato Gondra, Sarmie
	4	Adosado	Venta	Pesos	75000	Adeodato Gondra, Sarmie
NO	5	Casa Adosada	Alquiler	Pesos	498	Gorriti, General Urquiza, C
	6	Adosado	Alquiler	Pesos	500	Gorriti, Sarmiento, Córdoba
NO	7	Ático	Alquiler	Pesos	500	Gorriti, Sarmiento, Córdoba
NO	8	Adosado	Alquiler	Pesos	500	Gorriti, Sarmiento, Córdoba
NO	9	Finca-Cortijo	Alquiler	Pesos	500	Gorriti, Sarmiento, Córdoba
NO	10	Adosado	Alquiler	Pesos	555,75	Asturias, Sarmiento, Córdoba
NO	11	Local Comerc	Alquiler	Pesos	555,75	Asturias, Alberdi, Córdoba
NO	12	Adosado	Venta	Pesos	78500	Asturias, Alberdi, Córdoba
NO	13	Casa Adosada	Venta	Pesos	78500	Asturias, Sarmiento, Córdoba
NO	14	Adosado	Venta	Pesos	78500	Asturias, Sarmiento, Córdoba
NO	15	Adosado	Venta	Dolar	7000	Av. Navarr, Quinta Santa
NO	16	Piso	Venta	Pesos	75000	Av. Navarr, Sarmiento, Córdoba
NO	17	Adosado	Venta	Pesos	75000	Av. Navarr, Alberdi, Córdoba
NO	18	Casa	Venta	Pesos	75000	Av. Navarr, Sarmiento, Córdoba
NO	19	Casa	Venta	Pesos	100000	Av. Navarr, Sarmiento, Córdoba
NO	20	Casa de Puet	Venta	Pesos	75000	Av. Navarr, Güemes, San
	21	Adosado	Alquiler	Pesos	7500	De Marmol, General Urqu
NO	22	hghf	Alquiler	Pesos	7500	De Marmol, General Urqu
NO	23	Adosado	Alquiler	Pesos	400	corrientes, Centro, Córdoba
NO	24	Apartamento	Venta	Pesos	75000	corrientes, Centro, Córdoba
NO	25	Casa	Venta	Pesos	75000	Av. Navarr, Quinta Santa
	26	Bungalow	Alquiler	Pesos	750	Colon, Alta Córdoba, Córdoba
	27	Casa	Alquiler	Pesos	700	Alberdi, Córdoba, Córdoba



Foto

Cantidad de Registros: 27

Las búsquedas pueden ser por:

- Código: ingrese el código del inmueble que desea buscar.
- Tipo de inmueble: seleccione de la lista el Tipo de Inmueble que desea buscar, por ejemplo casa, se listarán en “Resultados de la búsqueda” todas las propiedades que pertenecen a este tipo de inmueble.





- Operación: seleccione de la lista la Operación que desea buscar, por ejemplo venta, se listarán en “Resultados de la búsqueda” todas las propiedades que cumplen con esta condición.
- Estado: seleccione en la lista el Estado del inmueble, por ejemplo Excelente, se listarán en “Resultados de la búsqueda” todas las propiedades que cumplen con esta condición.
- Ubicación: seleccione de la lista la ubicación en la cual desea buscar los inmuebles, se listarán en “Resultados de la búsqueda” todas las propiedades que cumplen con esta condición.
- Dormitorios: ingrese la cantidad de dormitorios requeridos para realizar la búsqueda, se listarán en “Resultados de la búsqueda” todas las propiedades que cumplen con esta condición.
- Baños: ingrese la cantidad de baños requeridos para realizar la búsqueda, se listarán en “Resultados de la búsqueda” todas las propiedades que cumplen con esta condición.
- Foto: seleccione ésta opción para ver solo los inmuebles que tienen fotos.
- Búsqueda Avanzada: seleccione el o los criterios por los que desea buscar.
 - ❑ Por dirección: le permite buscar inmuebles por calle, barrio y/o ciudad.
 - ❑ Superficie Mínima: le permite buscar inmuebles que posean una superficie mayor a la especificada, ingresando la superficie cubierta y la del terreno.
 - ❑ Por Propietario: le permite buscar propiedades que correspondan a un propietario determinado, ya sea ingresando el código del mismo o bien haciendo clic en le botón de búsqueda de clientes.
 - ❑ Por Productor: le permite buscar inmuebles seleccionando un productor de la lista.
 - ❑ Por Precio: le permite buscar inmuebles que tengan un precio determinado, el mismo puede ser en dólares o en pesos, para ello se debe hacer clic en los botones de dólar o peso   .
- Para visualizar todos los datos de una determinada propiedad debe hacer doble clic sobre la misma.



ACTUALIZANDO Y CONSULTANDO INMUEBLES



NUEVO INMUEBLE

- Para realizar el alta de un inmueble debe hacer clic en Actualizando y Consultando Inmuebles.
- Al hacer clic en botón Nuevo , visualizará la siguiente interfaz:



- Ingrese Datos del Inmueble:
Datos Principales:
 - ❑ El código del inmueble se genera automáticamente.
 - ❑ Tipo de Inmueble: seleccione tipo de inmueble.
 - ❑ Operación: seleccione operación.
 - ❑ Precio Operación: ingrese el precio de la operación.
 - ❑ Fecha de Estado: indica la fecha en que el inmueble entra a un estado determinado.
 - ❑ Estado: seleccione el estado en que se encuentra el inmueble.
 - ❑ Destino: seleccione un destino del inmueble.
 - ❑ El botón  Fotos permite dirigirse a la interfaz Visor de Fotografías



En esta interfaz se puede Añadir, Eliminar, Imprimir las fotos correspondientes a una determinada propiedad.

- ❑ El botón  **Historial** permite ver el Historial correspondiente al inmueble.
- ❑ El botón  **Propietario** permite acceder al Buscador de Clientes

❑ **Datos Generales:**

Datos Generales		Características Edificios		Servicios e Impuestos		Datos Internos	
Domicilio del Inmueble							
Calle:	<input type="text"/>	Número:	<input type="text" value="0"/>	Piso:	<input type="text"/>	Dpto.:	<input type="text"/>
Barrio:	Sarmiento 	Circuns:	<input type="text" value="0"/>	Sección:	<input type="text" value="0"/>	Manzana:	<input type="text" value="0"/>
Ciudad:	Córdoba 	Parcela:	<input type="text" value="0"/>	PH.:	<input type="text" value="0"/>	Altura:	<input type="text" value="0"/>
Entre calles:	<input type="text"/>						
Situación del Inmueble							
Estado General:	<Ninguno>	Ubicación:	<Ninguno>	Nro.de Plantas:	<Ninguno>	Plantas Edificio:	<input type="text" value="0"/>
Orientación:	<Ninguno>	Vista:	<Ninguno>	Situación:	<Ninguno>	Piso Planta:	<input type="text" value="0"/>
Gastos:	<input type="text" value="0"/>	Antigüedad:	<input type="text" value="0"/>				
Superficies:							
Terreno	Cubierta	Largo Fachada	Patio				
<input type="text" value="0"/> m²	<input type="text" value="0"/> m²	<input type="text" value="0"/> m²	<input type="text" value="0"/> m²				



- ❑ Domicilio del Inmueble: Ingrese Calle, Número, Circunscripción, Sección, Manzana, Parcela del inmueble.
Ingrese Altura a la cual se encuentra el inmueble y las calles entre las cuales esta situado el mismo. Si es un departamento debe ingresar, además, Piso, Departamento y Ph.
Seleccione Barrio y Ciudad correspondiente al inmueble.
- ❑ Situación del Inmueble: Seleccione estado general, ubicación, orientación, vista y situación del inmueble.
Ingrese número de plantas, piso planta, gastos y antigüedad del inmueble.
- ❑ Superficies: Ingrese la superficie del terreno, superficie cubierta, largo de la fachada y superficie del patio del inmueble.
- ❑ Características edilicias:

Datos Generales	Características Edilicias	Servicios e Impuestos	Datos Internos
<p>Comodidades:</p> Plantas: <input type="text" value="0"/> Dormitorios: <input type="text" value="0"/> Baños: <input type="text" value="0"/> Cocheras: <input type="text" value="0"/> Balcones: <input type="text" value="0"/> Placares: <input type="text" value="0"/> Ambientes: <input type="text" value="1 Ambiente"/>			
<p>Comodidades adicionales:</p> <input type="checkbox"/> Cocina <input type="checkbox"/> Kichenet <input type="checkbox"/> Quincho <input type="checkbox"/> Lavadero <input type="checkbox"/> Cocina-Comedor <input type="checkbox"/> Patio <input type="checkbox"/> Piscina <input type="checkbox"/> Garage <input type="checkbox"/> Living-Comedor <input type="checkbox"/> Baulera <input type="checkbox"/> Living <input type="checkbox"/> Terraza			
<p>Dependencias:</p> <input type="checkbox"/> Baño de servicio <input type="checkbox"/> Dependencias <input type="checkbox"/> Dor.de servicio			
<p>Catastral:</p> <input type="checkbox"/> Escritura <input type="checkbox"/> Subdivisión <input type="checkbox"/> Amoblado <input type="checkbox"/> Propiedad Horizontal			
<p>Calidades:</p> Tipo de Suelo: <input type="text" value="<Ninguno>"/> Calefacción: <input type="text" value="<Ninguno>"/> Tipo de Techo: <input type="text" value="<Ninguno>"/> Aire Acondicionado: <input type="text" value="<Ninguno>"/> Agua Caliente: <input type="text" value="<Ninguno>"/> Mantenimiento: <input type="text" value="con servicio de manl"/>			
<p>Alrededores:</p> <input type="checkbox"/> Piscina Pública <input checked="" type="checkbox"/> Autobús <input checked="" type="checkbox"/> Universidad <input type="checkbox"/> C.P.C. <input checked="" type="checkbox"/> Zona Comercial <input type="checkbox"/> Parque Público <input checked="" type="checkbox"/> Club Social <input type="checkbox"/> Polideportivo <input checked="" type="checkbox"/> Estación de Trenes <input type="checkbox"/> Shopping <input type="checkbox"/> Hipermercados <input checked="" type="checkbox"/> Colegio Público <input type="checkbox"/> Colegio Privado <input checked="" type="checkbox"/> Country <input type="checkbox"/> Campo de Fútbol <input type="checkbox"/> Zona Verde			

- ❑ Comodidades: Ingrese cantidad de plantas, dormitorios, baños, cocheras, balcones, placares y seleccione la cantidad de ambientes que posee el inmueble.
- ❑ Comodidades Adicionales: Para seleccionar las comodidades adicionales debe hacer clic en el ítem correspondiente.

Comodidades adicionales:

 Cocina Kichenet Quincho
 Lavadero Cocina-Comedor Patio
 Piscina Garage Living-Comedor
 Baulera Living Terraza

- ❑ Dependencias: Para seleccionar las dependencias debe hacer clic en el ítem correspondiente.

Dependencias:

 Baño de servicio
 Dependencias
 Dor.de servicio

- ❑ Catastral: para seleccionar los datos catastrales debe hacer clic en los ítems correspondiente.



Catastral:

- Escritura
- Subdivisión
- Amoblado
- Propiedad Horizontal

- ❑ Calidades: seleccione tipo de suelo, tipo de techo, agua caliente, calefacción, aire acondicionado, mantenimiento, que corresponde al inmueble.

Calidades:

Tipo de Suelo: <Ninguno> Calefacción: <Ninguno>

Tipo de Techo: <Ninguno> Aire Acondicionado: <Ninguno>

Agua Caliente: <Ninguno> Mantenimiento: con servicio de manl

- ❑ Servicios e Impuestos:

Datos Generales Características Edilicias **Servicios e Impuestos** Datos Internos

Servicio:

Descripción:

Código	Descripción
1	Agua
2	Cloaca
3	Luz
4	Pavimento
5	Teléfono

Servicios Seleccionadas

Impuestos:

Descripción:


Código	Descripción	Monto Aprox. \$	Período
2	Renta	0	***

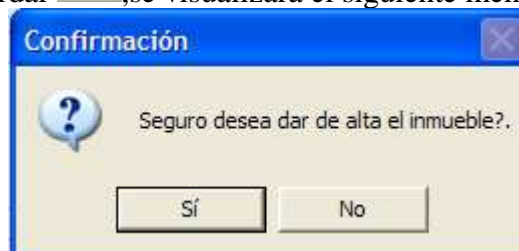
Impuestos Seleccionadas

- ❑ Servicios: ingrese el nombre de cada uno de los servicios correspondientes al inmueble, presione la tecla enter para cargar los servicios en la grilla. Si desea eliminar o modificar algún servicio debe hacer clic derecho sobre la fila donde se encuentre el mismo.
- ❑ Impuesto: ingrese el nombre de cada impuesto correspondiente al inmueble, al presionar enter se abrirá una nueva ventana en la cual deberá ingresar el monto aproximado del impuesto, además seleccione el periodo del mismo; al Aceptar el impuesto se cargara en la grilla.
- ❑ Datos Internos:

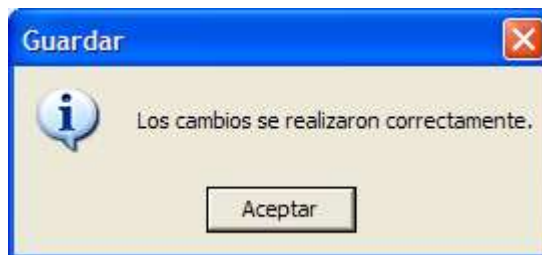


Datos Generales	Características Edilicias	Servicios e Impuestos	Datos Internos				
Registro de la Propiedad:							
Propietario: <input type="text"/>		Fecha de Alta: 14/11/2004	Llamar Cada: <input type="text"/>				
Inscrito en el Registro de:	Nro.	Tomo	Libro	Folio	Sección	Finca Nro.	Inscripción
Córdoba	0	0	0	0	0	0	0
Condición Económica:							
Precio Operación \$: <input type="text"/>		Moneda: Pesos	Comisión: 2625	Valor Tasación: 25874			
Captación:							
Medio de Captación: <Ninguno>		Productor: Gomez, Alberto Pa					
Período Contrato: 14/11/2004	Hasta: 14/11/2004	Posesión de llave: <Ninguno>					
<input type="checkbox"/> Desactivar automáticamente a la finalización del contrato							
Fecha de Entrega: 14/11/2004							


- ❑ Registro de la propiedad: ingrese propietarios y datos acerca del registro donde se encuentra inscrito el inmueble.
- ❑ Condición económica: ingrese precio de la operación, moneda, honorarios y valor tasación.
- ❑ Captación: seleccione medio de captación, productor, periodo del contrato, posesión llave y fecha de entrega del inmueble.
- Haga clic en el botón Guardar , se visualizará el siguiente mensaje:

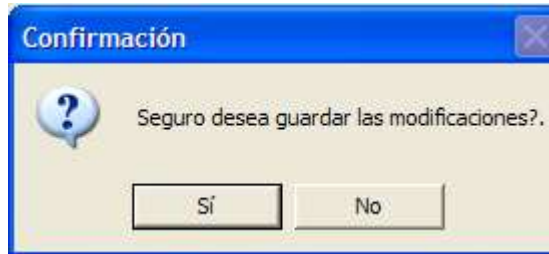


- Si los nuevos datos han sido guardados correctamente aparecerá un mensaje indicándolo.

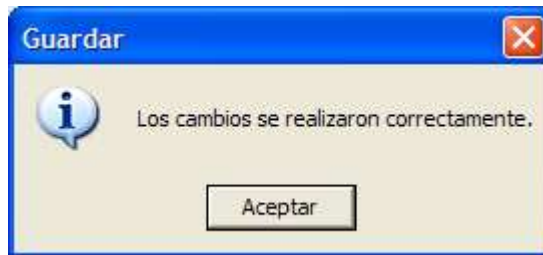


MODIFICAR INMUEBLE


- Debe acceder a la interfaz Buscar Inmuebles y seleccionar la propiedad que se desea modificar, al hacer doble clic sobre dicha propiedad se visualizarán los datos de la misma en la interfaz Actualizando y Consultando Inmuebles.
- Modifique los datos necesarios.
- Haga clic en el botón Guardar , visualizará el siguiente mensaje:

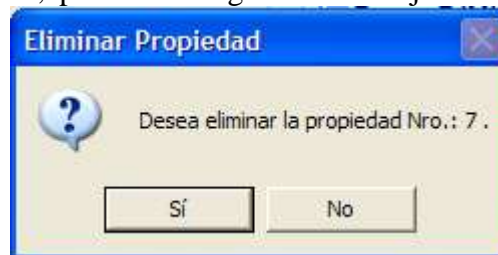


- Si los nuevos datos han sido guardados correctamente aparecerá un mensaje indicándolo.



ELIMINAR INMUEBLE

- Debe acceder a la interfaz Buscar Inmuebles y seleccionar la propiedad que se desea eliminar, al hacer doble clic sobre dicha propiedad se visualizarán los datos de la misma en la interfaz Actualizando y Consultando Inmuebles.
- Haga clic en el botón Eliminar , aparecerá el siguiente mensaje:




- Si desea eliminar el inmueble entonces haga clic en Sí.
- Si no desea eliminar el inmueble haga clic en No.



BUSCADOR DE CLIENTES



Para acceder a la búsqueda de clientes se debe hacer clic en **Clientes**.

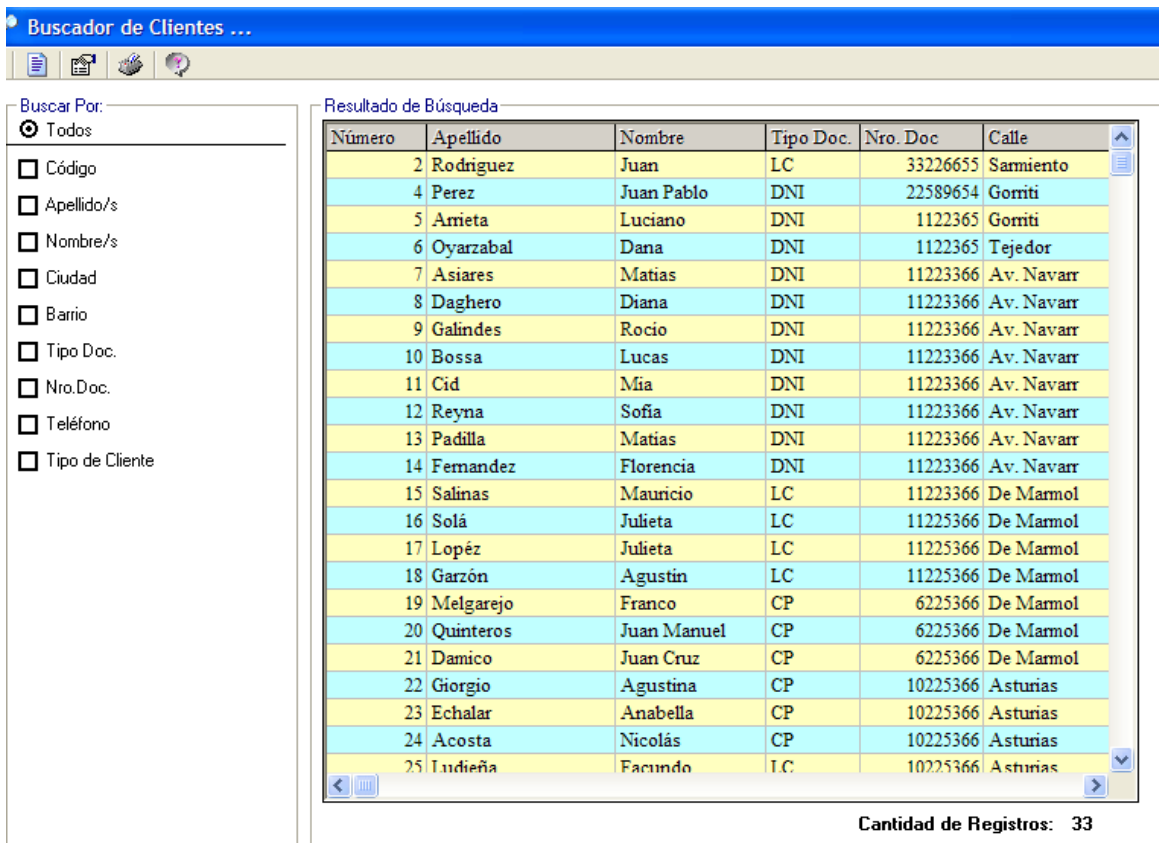
Además es posible realizar una búsqueda desde el botón  que se encuentra en la interfaz Actualizando y Consultando Clientes, o bien buscar rápidamente desde la interfaz principal del Sistema de Gestión Inmobiliaria:

Búsqueda rápida de Cliente - Contacto

Apellido/s:

Teléfono:

A continuación se abrirá un ventana de búsqueda:



Buscador de Clientes ...

Buscar Por:

- Todos
- Código
- Apellido/s
- Nombre/s
- Ciudad
- Barrio
- Tipo Doc.
- Nro.Doc.
- Teléfono
- Tipo de Cliente

Resultado de Búsqueda

Número	Apellido	Nombre	Tipo Doc.	Nro. Doc	Calle
2	Rodriguez	Juan	LC	33226655	Samiento
4	Perez	Juan Pablo	DNI	22589654	Goriti
5	Amieta	Luciano	DNI	1122365	Goriti
6	Oyarzabal	Dana	DNI	1122365	Tejedor
7	Asiares	Matias	DNI	11223366	Av. Navarr
8	Daghero	Diana	DNI	11223366	Av. Navarr
9	Galindes	Rocio	DNI	11223366	Av. Navarr
10	Bossa	Lucas	DNI	11223366	Av. Navarr
11	Cid	Mia	DNI	11223366	Av. Navarr
12	Reyna	Sofia	DNI	11223366	Av. Navarr
13	Padilla	Matias	DNI	11223366	Av. Navarr
14	Fernandez	Florencia	DNI	11223366	Av. Navarr
15	Salinas	Mauricio	LC	11223366	De Marmol
16	Solá	Julieta	LC	11225366	De Marmol
17	Lopéz	Julieta	LC	11225366	De Marmol
18	Garzón	Agustín	LC	11225366	De Marmol
19	Melgarejo	Franco	CP	6225366	De Marmol
20	Quinteros	Juan Manuel	CP	6225366	De Marmol
21	Damico	Juan Cruz	CP	6225366	De Marmol
22	Giorgio	Agustina	CP	10225366	Asturias
23	Echalar	Anabella	CP	10225366	Asturias
24	Acosta	Nicolás	CP	10225366	Asturias
25	Ludieña	Facundo	I.C.	10225366	Asturias

Cantidad de Registros: 33

El sistema de gestión inmobiliaria ofrece distintos criterios de búsqueda simultáneos que permiten localizar rápidamente un cliente.

Las búsquedas pueden ser por:

- Código: seleccione este ítem para buscar clientes por código e ingrese el cliente que desea buscar.
- Apellido/s, Nombre/s: seleccione este ítem para buscar clientes por apellido, nombre, o ambos, e ingrese el o los apellido/s y nombre/s del cliente que desea buscar.
- Barrio: seleccione este ítem para buscar clientes teniendo en cuenta el barrio al que pertenecen e ingrese el nombre de barrio del cliente que desea buscar.




- Ciudad: seleccione este ítem para buscar clientes teniendo en cuenta la ciudad a la cual pertenecen e ingrese el nombre de ciudad del cliente que desea buscar.
- Teléfono: seleccione este ítem para buscar clientes por su número de teléfono e ingrese el número de teléfono del cliente que desea buscar.
- Tipo de DNI: seleccione este ítem para buscar clientes teniendo en cuenta el tipo de documento que posee el mismo .
- Al hacer doble clic sobre un cliente se pueden visualizar todos los datos del mismo.





ACTUALIZANDO Y CONSULTANDO CLIENTES

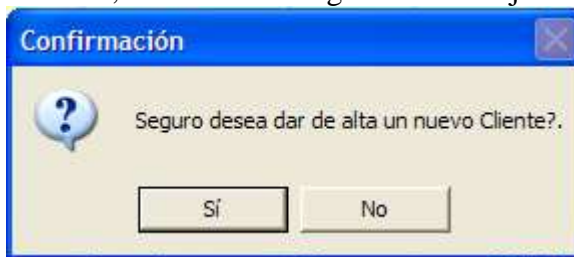
NUEVO CLIENTE

- Haga clic en el botón Nuevo , visualizará la interfaz Actualizando y Consultando Inmuebles.
- Ingrese Datos del Cliente:
El código se genera automáticamente.
 - Datos personales: ingrese apellido/s, nombre/s, Nro de documento (previa selección del tipo del mismo), teléfono, celular, fax, e-mail, días y horarios disponibles, y otras observaciones del cliente. Debe seleccionarse el tipo de cliente.

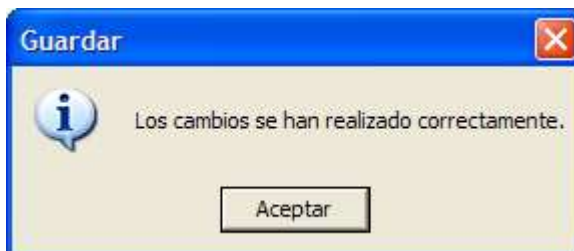


El botón “Agregar Inmuebles” permite visualizar la interfaz Actualizando y Consultando Inmuebles y crear un nuevo inmueble.


- Domicilio: ingrese calle, número, piso, departamento, código postal, seleccione barrio y ciudad del cliente.
- Los botones  le permiten acceder a las interfazs Actualizando y Consultando Barrios o Ciudades, según corresponda.
- Haga clic en el botón Guardar , visualizará el siguiente mensaje:

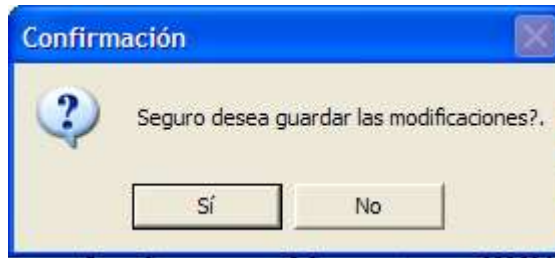


- Si los nuevos datos han sido guardados correctamente aparecerá un mensaje indicándolo.



MODIFICAR CLIENTE


- Debe acceder a la interfaz Buscar Clientes y seleccionar el cliente que se desea modificar, al hacer doble clic sobre dicho cliente se visualizarán los datos del mismo en la interfaz Actualizando y Consultando Clientes.
- Modifique los datos necesarios.
- Haga clic en el botón Guardar , visualizará el siguiente mensaje:

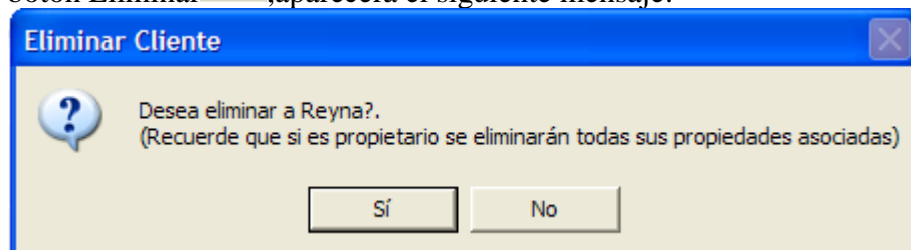


- Si los nuevos datos han sido guardados correctamente aparecerá un mensaje indicándolo.



ELIMINAR CLIENTE

- Debe acceder a la interfaz Buscar Clientes y seleccionar el cliente que se desea eliminar, al hacer doble clic sobre dicho cliente se visualizarán los datos mismo en la interfaz Actualizando y Consultando Clientes.
- Haga clic en el botón Eliminar , aparecerá el siguiente mensaje:



- Si desea eliminar el cliente entonces debe hacer clic en Sí.
- Si no desea eliminar el cliente hacer clic en No.



SERVICIOS



Para acceder a la pantalla de Servicios debe hacer clic en el icono **Servicios**. A continuación visualizará la pantalla:

Servicios

Alquiler | Venta | Consorcios | Informes | Imprimir | Ayuda

Buscar por: Alquiler

Reservas
 Contratos
 Número
 Fecha

Vigencia: [v] [v]
Fecha Desde: 16/05/2004
Fecha Hasta: 16/11/2004

Propietario
 Inquilino
 Recibos

Venta
 Consorcios

Resultados de Búsqueda:

Nro. Contrato	Fecha	Fecha Inicio	PROPIETARIO	INQUILINO
1	15/10/2004	15/10/2004	Rodriguez, Juan	Solá, Julieta
2	15/10/2004	15/10/2004	Rodriguez, Juan	Lopéz, Julieta
3	15/10/2004	15/10/2004	Rodriguez, Juan	Lopéz, Julieta
4	15/10/2004	15/10/2004	Rodriguez, Juan	Melgarejo, Franco
5	15/10/2004	15/10/2004	Salinas, Mauricio	Quinteros, Juan Manue
6	15/10/2004	15/10/2004	Rodriguez, Juan	Garzón, Agustín
7	25/10/2004	25/11/2004	Perez, Jose	Solá, Julieta
8	25/10/2004	25/11/2004	Perez, Jose	Solá, Julieta
9	26/10/2004	26/10/2004	Salinas, Mauricio	Lopéz, Julieta
10	29/10/2004	02/10/2004	Rodriguez, Juan	Lopéz, Julieta
11	31/10/2004	31/10/2004	Salinas, Mauricio	Quinteros, Juan Manue
12	31/10/2004	09/10/2004	Oyarzabal, Dana	Echalar, Anabella
13	08/11/2004	08/11/2004	Galindes, Rocío	Acosta, Nicolás
14	10/11/2004	10/11/2004	Galindes, Rocío	Giorgio, Agustina

Contratos cuya fecha de finalización está por vencerse
 Contratos cuya fecha de finalización está vencida

Cantidad de Registros: 14

El Sistema de Gestión Inmobiliaria permite seleccionar el servicio que desea buscar.



ALQUILER



Para acceder a la pantalla de Servicios debe hacer clic en el icono **Servicios**. A continuación visualizará la pantalla:

Servicios

Alquiler | Venta | Consorcios | Informes | Imprimir | Ayuda

Buscar por: Alquiler

Reservas
 Contratos
 Número
 Fecha
 Vigencia:
 Fecha Desde: 16/05/2004
 Fecha Hasta: 16/11/2004
 Propietario
 Inquilino
 Recibos

Venta
 Consorcios

Resultados de Búsqueda:


Nro. Contrato	Fecha	Fecha Inicio	PROPIETARIO	INQUILINO
1	15/10/2004	15/10/2004	Rodriguez, Juan	Solá, Julieta
2	15/10/2004	15/10/2004	Rodriguez, Juan	Lopéz, Julieta
3	15/10/2004	15/10/2004	Rodriguez, Juan	Lopéz, Julieta
4	15/10/2004	15/10/2004	Rodriguez, Juan	Melgarejo, Franco
5	15/10/2004	15/10/2004	Salinas, Mauricio	Quinteros, Juan Manue
6	15/10/2004	15/10/2004	Rodriguez, Juan	Garzón, Agustín
7	25/10/2004	25/11/2004	Perez, Jose	Solá, Julieta
8	25/10/2004	25/11/2004	Perez, Jose	Solá, Julieta
9	26/10/2004	26/10/2004	Salinas, Mauricio	Lopéz, Julieta
10	29/10/2004	02/10/2004	Rodriguez, Juan	Lopéz, Julieta
11	31/10/2004	31/10/2004	Salinas, Mauricio	Quinteros, Juan Manue
12	31/10/2004	09/10/2004	Oyarzabal, Dana	Echalar, Anabella
13	08/11/2004	08/11/2004	Galindes, Rocío	Acosta, Nicolás
14	10/11/2004	10/11/2004	Galindes, Rocío	Giorgio, Agustina

Contratos cuya fecha de finalización está por vencerse
 Contratos cuya fecha de finalización está vencida

Cantidad de Registros: 14

El Sistema de Gestión Inmobiliaria permite seleccionar el servicio que desea buscar.



Para acceder al servicio Alquiler debe hacer clic en , a continuación visualizará

Reservas

Contratos

Número

Fecha

Vigencia

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Propietario

Inquilino

Recibos

El sistema de Gestión Inmobiliaria le permite seleccionar distintos criterios:

Reservas

Número

Fecha Inicio

Inquilino

- Reservas: seleccione éste ítem para visualizar las reservas efectuados por alquileres.



Contratos

Número

Fecha
Vigencia

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Propietario

Inquilino

- Contratos: seleccione este ítem para buscar contratos por :
 - Número: ingrese el número del contrato que desea buscar.
 - Fecha: seleccione la fecha a partir de la cual desea comenzar a buscar, o la fecha hasta la cual quiere realizar la búsqueda o ambas fechas.
 - Propietario: ingrese o seleccione con el botón el propietario del cual desea buscar sus contratos.
 - Inquilino: ingrese o seleccione con el botón el inquilino del cual desea buscar sus contratos.

Al hacer doble clic sobre la grilla se verán todos los datos del contrato seleccionado en la pantalla Registrando Contrato.

Recibos

Generados

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

- Recibos: seleccione este ítem para buscar recibos, seleccionando si desea los recibos que ya fueron generados o impresos y la fecha desde y hasta.

Hacer clic en el botón le permite realizar una nueva reserva o contrato, o bien generar o imprimir recibos.

REGISTRAR RESERVA DE ALQUILER

Si desea registrar una reserva de alquiler debe hacer clic en Servicios-Alquiler-Reservas, a continuación visualizará la pantalla Registrando Reserva de Alquiler:



Registrando Reserva de Alquiler

Nº de Reserva: Fecha de Emisión de Reserva:

Productor: Fecha Vencimiento de Reserva:

Fecha de Inicio de Contrato de Alquiler: Estado: **VIGENTE**

Inquilino: Tipo de Doc.: Nro. de Doc.:

Inmueble: Destino:





Dirección: Tipo de Inmueble:

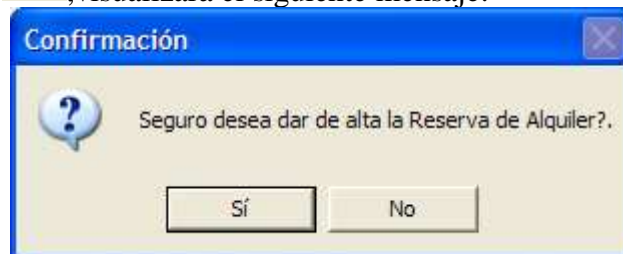
Propietario: Tipo de Doc.: Nro. de Doc.:

Importes:

Valor Reserva \$:

Alquiler mensual \$: Honorarios Profesionales %:

- El número de reserva se genera automáticamente.
- Debe seleccionar el productor que efectuará la operación, como así también la fecha de emisión y vencimiento de la reserva, además de la fecha de inicio de contrato de alquiler.
- Inquilino: debe ingresar el inquilino al cual le está efectuando al reserva de alquiler. El botón  le permite acceder a la pantalla Buscador de Clientes, al hacer doble clic sobre el mismo se visualizarán automáticamente los datos en la pantalla Registrando Reserva de Alquiler. El botón  le permite acceder a la pantalla Actualizando y Consultando Clientes.
- Inmueble: puede ingresar código de inmueble o bien buscarlo haciendo clic en el botón , una vez seleccionado se visualizarán todos los datos del mismo.
- Propietario: se visualizan sus datos automáticamente una vez seleccionado el inmueble.
- Importes: debe ingresar el valor de la reserva y el porcentaje de honorarios profesionales, el alquiler mensual se visualiza automáticamente cuando es seleccionado el inmueble.
- Haga clic en el botón , visualizará el siguiente mensaje:

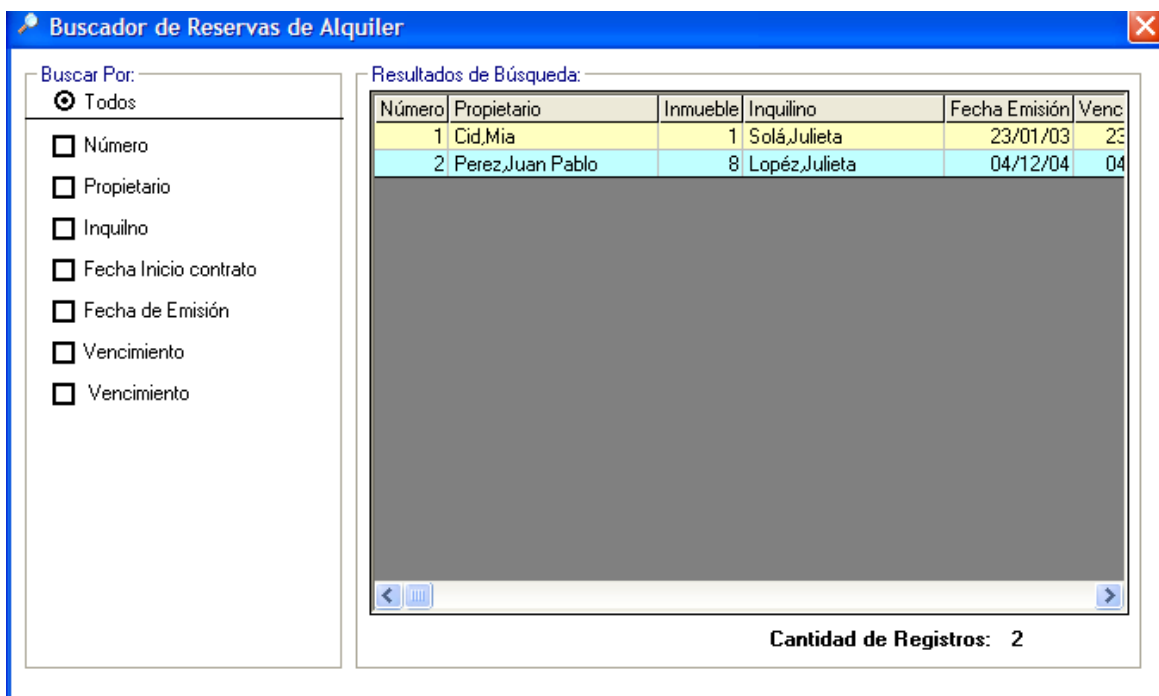




- Si los nuevos datos han sido guardados correctamente aparecerá un mensaje indicándolo.



El botón  permite acceder a la pantalla Buscador de Reservas de Alquiler:



Las búsquedas de reservas pueden efectuarse por los mismos criterios que en la pantalla Servicios.

REGISTRAR CONTRATO DE ALQUILER

Si desea registrar un contrato alquiler debe hacer clic en Servicios-Alquiler-Contratos, a continuación visualizará la pantalla Registrando Alquiler:



Registrando Alquiler

Nº de Contrato: Productor:
 Fecha de Inicio: Estado: **VIGENTE**
 Duración: Fecha Real de Fin:
 Vencimiento:

Datos de Alquiler Garantías Cláusulas


Inquilino:
 Inquilino:
 Tipo de Doc.:
 Nro. de Doc.:

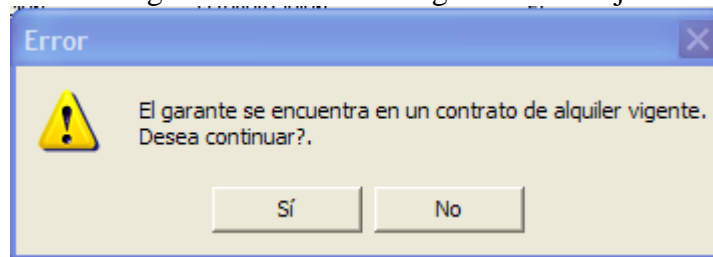
Inmueble:
 Código: Destino:
 Dirección: Tipo Inmueble:


Propietario:
 Apellido y Nombre/s: Tipo de Doc.: Nro. de Doc.:

Importes y Fechas de Alquiler:
 Cambio de Monto de Alquiler: Honorarios Profesionales %:
 Alquiler mensual \$: IVA %:
 Depósito de Garantía \$: Porcentaje por mora %:



- Ingrese datos del contrato:
El código se genera automáticamente.
 - Datos principales: seleccione fecha inicio del contrato, Fecha Prevista de Fin y el Productor que realiza la operación.
 - Datos de Alquiler:
 - Inquilino: Ingrese el nombre del inquilino al cual desea realizar el contrato , puede buscarlo haciendo clic en el botón Buscar . En caso de que el inquilino no exista se le puede dar de alta haciendo clic en el botón Nuevo , el cual permite acceder a la pantalla Actualizando y Consultando Datos de Clientes. Se visualizarán automáticamente el tipo y número de documento correspondiente al cliente.
 - Inmueble: Ingrese o busque haciendo clic en el botón Buscar el inmueble sobre el cual desea realizar el contrato.
 - Inmueble: Ingrese o busque haciendo clic en el botón Buscar el inmueble sobre el cual desea realizar el contrato.
 - Importes y Fechas de Alquiler: Seleccione el periodo cada el cual se le aplicarán cambios al alquiler, e ingrese el monto de alquiler mensual, depósito de garantía y honorarios profesionales. El porcentaje de Iva y por mora se visualizan automáticamente.

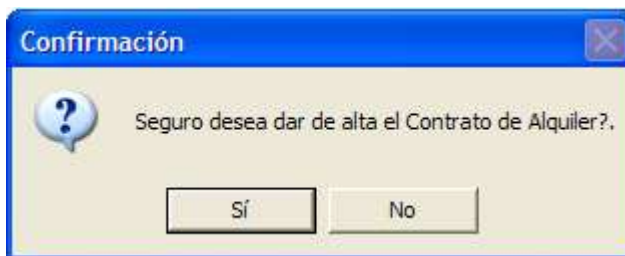
- ❑ Garantía: Seleccione el garante, o búsquelo haciendo clic en el botón Buscar , el cual le permite acceder a la pantalla Buscador de Garantes, al seleccionar uno de ellos, si ya se encuentra en algún contrato verá el siguiente mensaje:



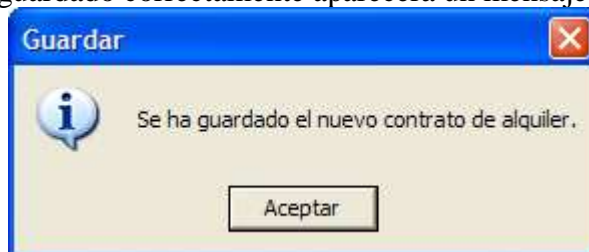
Al presionar si continua con el proceso, de lo contrario debe seleccionar otro garante. En caso que el garante no exista le puede dar de alta haciendo clic en el botón Nuevo , el cual permite acceder a la pantalla Actualizando y Consultando Garantes. Seleccione el tipo de garantía e ingrese una observación si así lo desea.

Al hacer clic en se cargarán los garantes con sus respectivas garantías en la grilla.

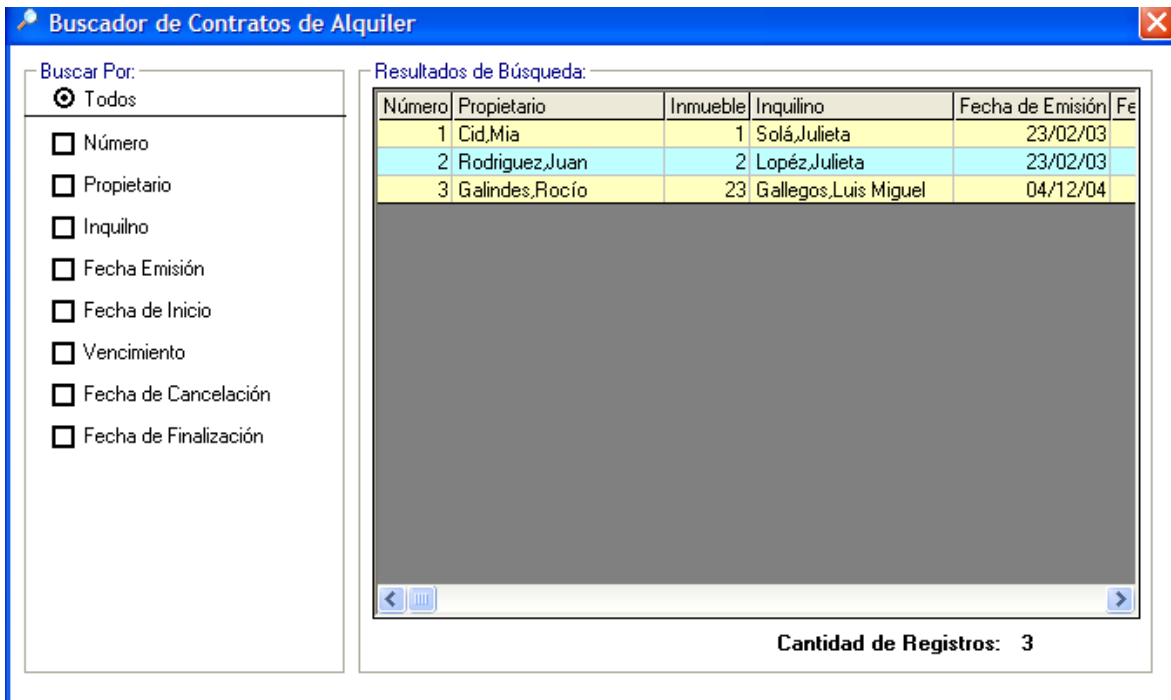
- ❑ Cláusulas: Al hacer clic en el botón  se pueden buscar cláusulas que ya se encuentran en Microsoft Word.
- Haga clic en el botón Guardar , visualizará el siguiente mensaje:



- Si el nuevo contrato ha sido guardado correctamente aparecerá un mensaje indicándolo.




El botón  permite acceder al Buscador de Contratos de Alquiler:

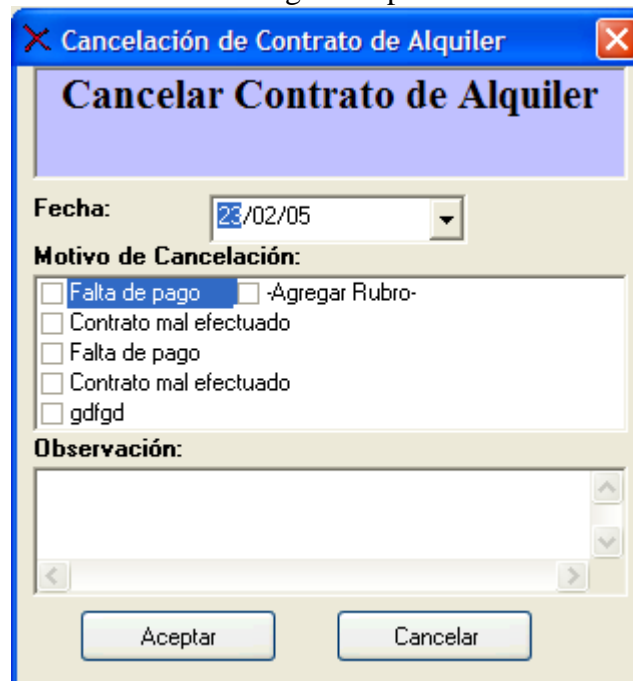


Las búsquedas de contratos pueden efectuarse por los mismos criterios que en la pantalla Servicios.

Al hacer doble clic sobre un contrato determinado se visualizarán los datos del mismo en la pantalla Registrando Alquiler.

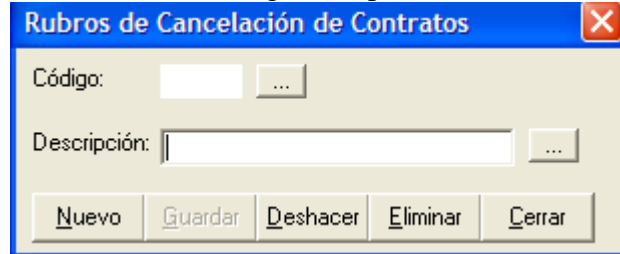
CANCELAR CONTRATO DE ALQUILER


- Seleccione el contrato accediendo al Buscador de Contratos y luego haga clic en el botón , a continuación se abrirá la siguiente pantalla:

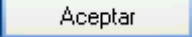


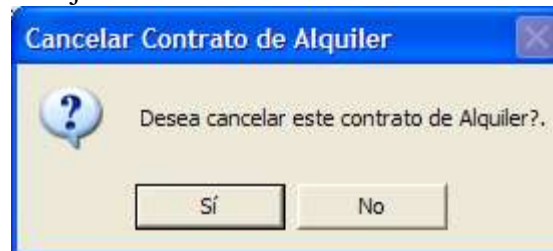


- Seleccione el o los motivos por los cuales decide cancelar el contrato. Si selecciona Agregar Rubro visualizará la siguiente pantalla:



Si desea generar un nuevo rubro debe hacer clic en Nuevo e ingresar la descripción del nuevo rubro, el código se genera automáticamente. Luego haga clic en Guardar. Además desde esta pantalla es posible Modificar y Eliminar un rubro, previa búsqueda del mismo utilizando el botón .

- Haga clic en , de la pantalla Cancelación de contratos de Alquiler, visualizará el siguiente mensaje:



- Si desea cancelar el contrato entonces debe hacer clic en Sí.
- Si no desea cancelar el contrato debe hacer clic en No.
- El contrato pasa al estado Cancelado.

GENERAR RECIBOS DE ALQUILER

Si desea generar los recibos de alquiler debe hacer clic en Servicios-Alquiler-Generar Recibos, a continuación visualizará la pantalla Generando Recibos de Alquiler:



Generando Recibos de alquiler

Generar Recibo Buscar Ayuda

Contratos Vigentes:

1
3

Contrato de Alquiler:

Nº de Contrato: 1 Propiedad: 1

Fecha de Inicio: 23/02/03 Inquilino: Solá, Julieta

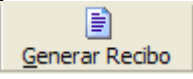
Fecha de Prev. de Fin: 23/02/04 Propietario: Cid, Mia

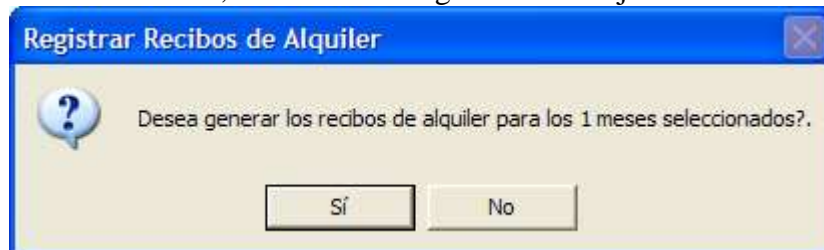
Porcentaje por mora: 1.25 % Cambio de valor de Alquiler: Mensual

Haga click en la grilla en el mes que desea generar el recibo de alquiler

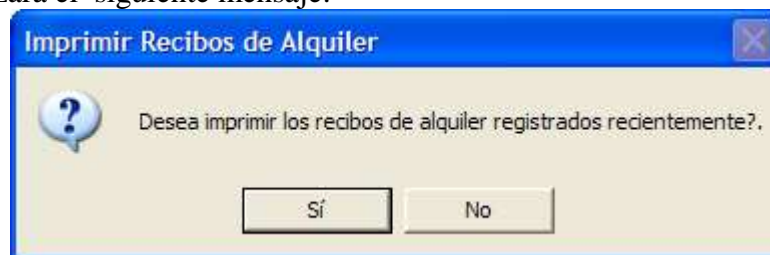
Meses que faltan Generar	Año	Monto Mensual	Moneda
2	2003	1111.35	Pesos
3	2003	1111.35	Pesos
4	2003	1111.35	Pesos
5	2003	1111.35	Pesos
6	2003	1111.35	Pesos
7	2003	1111.35	Pesos
8	2003	1111.35	Pesos
9	2003	1111.35	Pesos
10	2003	1111.35	Pesos
11	2003	1111.35	Pesos
12	2003	1111.35	Pesos
1	2004	1111.35	Pesos

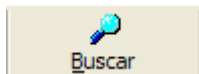
Recibos Seleccionadas Seleccionar Todos

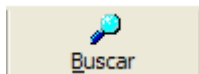
- ❑ Contratos Vigentes: muestra los contratos que se encuentran vigentes y los meses para los cuales aún no se han generado los recibos.
- ❑ Contrato de alquiler: muestra los datos del contrato seleccionado.
- Seleccione los meses para los cuales desea generar los recibos.
- Haga clic en el botón  **Generar Recibo**, visualizará el siguiente mensaje:



- Al presionar si visualizará el siguiente mensaje:





El botón  permite acceder al Buscador de Contratos.

IMPRIMIR RECIBOS DE ALQUILER

Si desea imprimir los recibos de alquiler previamente generados, debe hacer clic en Servicios-Alquiler- Imprimir Recibos, a continuación visualizará la pantalla Impresión de Recibos:

Impresión Recibos de alquiler

Imprimir Recibo/s Buscar Ayuda

Recibo Seleccionado:

Nº de Recibo:	1	Nº de Contrato:	1	Propiedad:	1
Fecha de Generación:	04/12/04	Fecha de Inicio:	23/02/03	Inquilino:	Solá, Julieta
Fecha de Vencimiento:	10/03/03	Fecha de Prev. de Fin:	23/02/04	Propietario:	Cid, Mia


Listado de Recibos Generados:

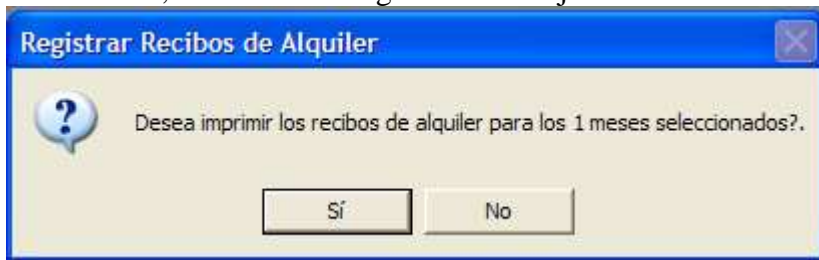
Búsqueda Rápida: Todos

Haga click en la grilla en el mes que desea imprimir

Nº Contrato Alquiler	Nº de Recibo	Fecha de Generación	Fecha de Impresión	Vencimiento	Mes	Año	Monto (\$)	Cantidad de Impresiones
1	1	04/12/04	04/12/04	10/03/03	3	2003	1111.35	0

Recibos Seleccionadas Seleccionar Todos

- Recibo Seleccionado: muestra datos del recibo, contrato, propiedad, inquilino y propietario.
- Listado de Recibos Generados: se pueden buscar los recibos generados de acuerdo a distintos criterios.
- Seleccione el o los recibos que desea imprimir.
- Haga clic en , visualizará el siguiente mensaje:





El botón **Buscar** permite acceder al Buscador de Recibos.

Buscador de Recibos de Alquiler

Buscar Por:

- Todos
- Nro.Recibo
- Contrato Alquiler:
- Inquilino
- Fecha de Generación
- Fecha de Vencimiento
- Fecha de Pago
- Mes
- Año

Resultados de Búsqueda:

Nº de Recibo	Nº de Contrato	Inquilino	Fecha de Emisión	Fecha Ven
1	1	Solá, Julieta	04/12/04	1

Cantidad de Registros: 1



VENTA

Para acceder al servicio de ventas debe hacer clic en Servicios-Ventas, a continuación visualizará:

Reserva de Compra

Boletas de Compra-Venta

Número

Fecha

Vendedor

Comprador

El sistema de Gestión Inmobiliaria le permite seleccionar distintos criterios:

Reserva de Compra

Número

Fecha Emision

Propietario

- Reserva de Compra: selecciones este ítem para buscar Reservas por número, fecha de emisión o propietario.

Boletas de Compra-Venta

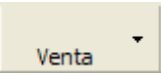
Número

Fecha

Vendedor

Comprador

- Boletas de Compra-Venta: seleccione este ítem para buscar boletas por número, fecha, vendedor o comprador.

Hacer clic en el botón  le permite generar una nueva reserva o boleto de compra-venta.

REGISTRANDO RESERVA DE COMPRA-VENTA

Si desea registrar un nueva reserva de compra-venta debe hacer clic en Servicios-Venta-Reserva de Compra-Venta, a continuación visualizará la siguiente pantalla:



Registrando Reserva de Compra-Venta

Nº de Reserva: Fecha de Emisión de Reserva:

Productor: Fecha Vencimiento de Reserva:

Fecha de Inicio de Contrato: Estado: **VIGENTE**

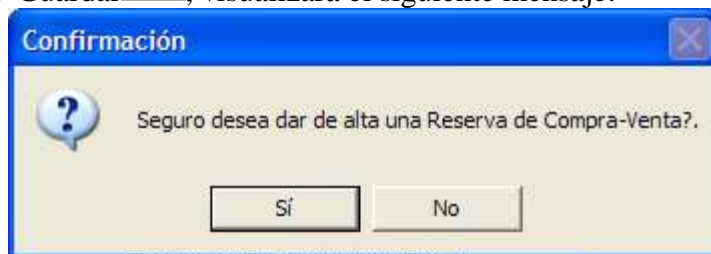
Comprador:
Inquilino Tipo de Doc.: Nro. de Doc.:

Inmueble:
Código: Tipo Inmueble:
Dirección:

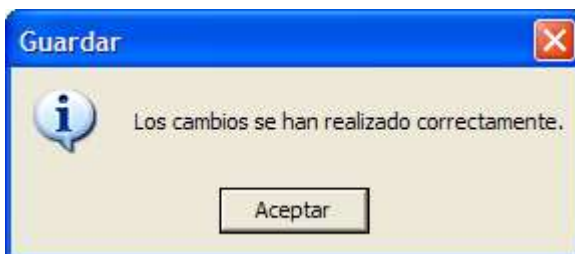
Vendedor:
Apellido y Nombre/s: Tipo de Doc.: Nro. de Doc.:

Importes:
Valor Reserva \$:
Valor de la venta \$: \$ U\$S Honorarios Profesionales %:

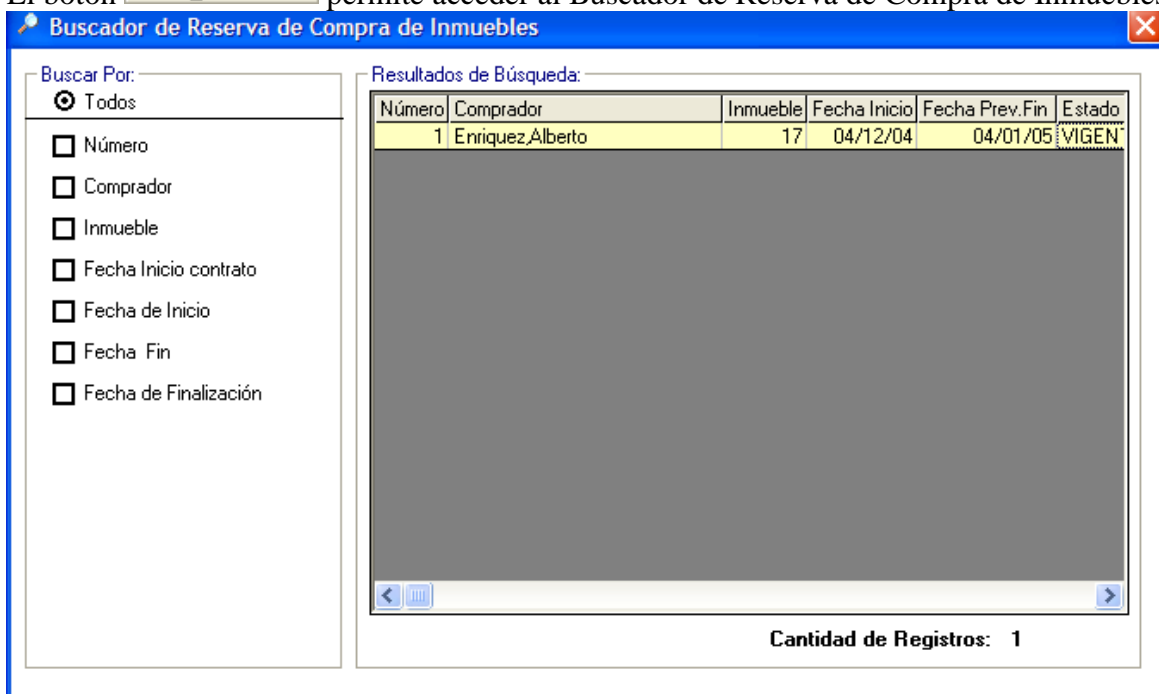
- El número de reserva se genera automáticamente.
- Seleccione el productor que efectúa la operación, la fecha de inicio del contrato y as fechas de emisión y vencimiento de la reserva.
- Comprador: Ingrese el nombre del comprador al cual desea realizar el contrato, puede buscarlo haciendo clic en el botón Buscar . En caso de que el cliente no exista se le puede dar de alta haciendo clic en el botón Nuevo , el cual permite acceder a la pantalla Actualizando y Consultando Datos de Clientes, una vez elegido el comprador se visualizan sus datos automáticamente.
- Inmuebles: puede ingresar código de inmueble o bien buscarlo haciendo clic en el botón , una vez seleccionado se visualizarán todos los datos del mismo.
- Vendedor: se visualizan sus datos automáticamente una vez seleccionado el inmueble.
- Importes: ingrese el valor de reserva, valor de la venta y honorarios profesionales.
- Haga clic en el botón Guardar , visualizará el siguiente mensaje:




- Si los nuevos datos han sido guardados correctamente aparecerá un mensaje indicándolo.

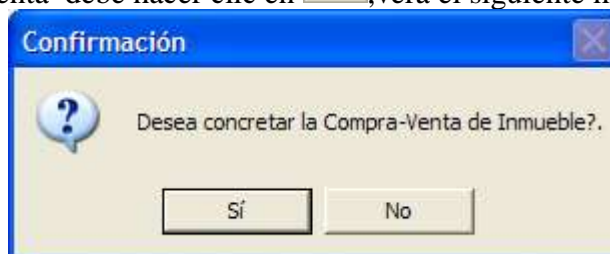


El botón  permite acceder al Buscador de Reserva de Compra de Inmuebles.



Las búsquedas de reservas pueden efectuarse por los mismos criterios que en la pantalla de Servicios.

Al hacer doble clic sobre un reserva se visualizarán todos los datos de la misma, si desea generar la boleta de compraventa debe hacer clic en , verá el siguiente mensaje:



A continuación se abrirá la pantalla Registrando Compra-Venta. Otra forma de registrar una nueva boleta de compra-venta es haciendo clic en Servicios-Venta-Boleta de Compra-Venta, a continuación visualizará la pantalla Registrando Compra-Venta:



Registrando Compra-Venta

Nº de Contrato: Productor:

Fecha de Inicio: Fecha Cancelación:

Estado: **VIGENTE**

Datos de Compra-Venta: Garantías Cláusulas

Comprador:

Propietario:

Tipo de Doc.:

Nro. de Doc.:

Inmueble:

Código: Tipo de Inmueble:

Dirección:

Vendedor:





Apellido y Nombre/s: Tipo de Doc.: Nro. de Doc.:

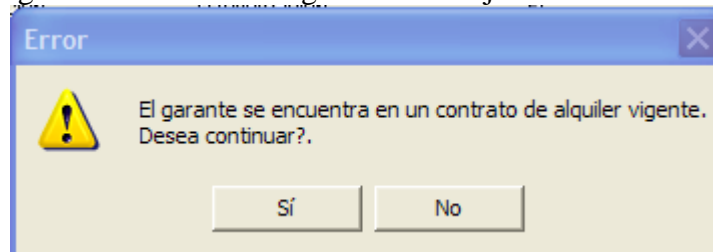
Importes:

Valor de la Venta \$:

Valor de la Reserva \$:


Saldo a Pagar \$: Honorarios Profesionales %:

- El número de boleta se genera automáticamente.
- Seleccione el productor que efectúa la operación y la fecha de inicio del contrato.
- Comprador: Ingrese el nombre del comprador al cual desea realizar el contrato, puede buscarlo haciendo clic en el botón Buscar . En caso de que el cliente no exista se le puede dar de alta haciendo clic en el botón Nuevo , el cual permite acceder a la pantalla Actualizando y Consultando Datos de Clientes, una vez elegido el comprador se visualizan sus datos automáticamente.
- Inmuebles: puede ingresar código de inmueble o bien buscarlo haciendo clic en el botón , una vez seleccionado se visualizarán todos los datos del mismo.
- Vendedor: se visualizan sus datos automáticamente una vez seleccionado el inmueble.
- Importes: ingrese el valor de la venta, si existe un valor de reserva se visualiza automáticamente e ingrese honorarios profesionales.
- Garantía: Seleccione el garante, o búsquelo haciendo clic en el botón Buscar , el cual le permite acceder a la pantalla Buscador de Garantes, al seleccionar uno de ellos, si ya se encuentra en algún contrato verá el siguiente mensaje:



Al presionar si continua con el proceso, de lo contrario debe seleccionar otro garante.

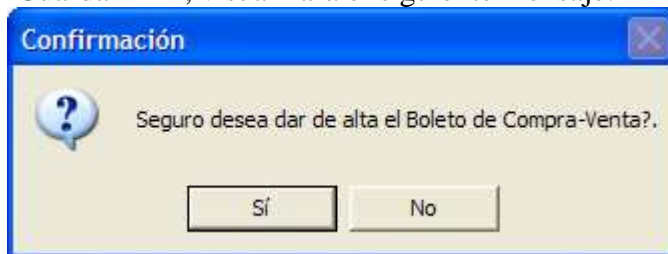


En caso que el garante no exista le puede dar de alta haciendo clic en el botón Nuevo , el cual permite acceder a la pantalla Actualizando y Consultando Garantes. Seleccione el tipo de garantía e ingrese una observación si así lo desea.

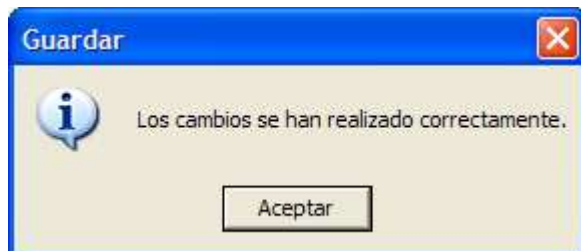
Al hacer clic en se cargarán los garantes con sus respectivas garantías en la grilla.

Cláusulas: Al hacer clic en el botón  se pueden buscar cláusulas que ya se encuentran en Microsoft Word.

- Haga clic en el botón Guardar , visualizará el siguiente mensaje:



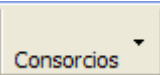
- Si los nuevos datos han sido guardados correctamente aparecerá un mensaje indicándolo.






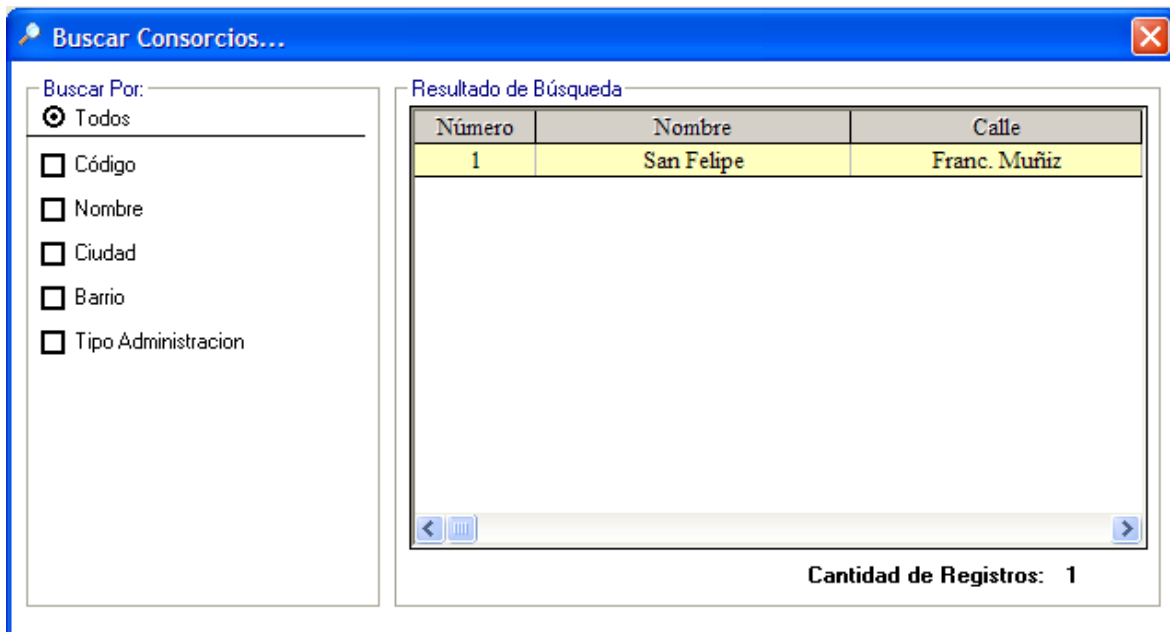
CONSORCIO

- Para acceder a consorcios debe hacer clic en Servicios-Consortios.

Hacer clic en  le permitirá actualizar un consorcio o bien una liquidación.

BUSCAR CONSORCIOS

- Para **Buscar** un consorcio haga clic en el botón , a continuación visualizará el buscador de consorcios. Si desea ver todos los datos de un consorcio debe hacer doble clic sobre el mismo.



ACTUALIZANDO Y CONSULTANDO CONSORCIOS

Al hacer clic en datos visualizará la interfaz Actualizando y Consultando Consortios, donde podrá dar de alta, modificar y eliminar consorcios así como sus unidades y expensas.



Actualizando y Consultando datos de Consorcios

Datos

Número: Inicio de Gestión: 29/05/04 Fin de Gestión: 29/05/04

Nombre:

Tipo de Adm.:

Responsable:

Cant. de Torres: Cant. de Unidades: Supficie. Tot. [m²]:

Domicilio:

Calle: Nro.:

Barrio: Ninguno Ciudad: Ninguna

Expensas Unidades

Todas:

- Expensas Varias
- Honorarios de Administración
- Agua
- Luz
- Servicio de Vigilancia
- Sevicio de Limpieza

Del Consorcio:

NUEVO CONSORCIO

- Para dar de alta un Nuevo consorcio haga clic en el botón Nuevo
- Ingrese los datos del consorcio:
 - Ingrese la fecha de inicio de gestión, el nombre, la dirección, etc, del consorcio.
 - Seleccione de la lista de expensas, las expensas correspondientes al consorcio.
 - Ingrese las unidades del consorcio.
- Haga clic en el botón Guardar

MODIFICAR CONSORCIO

- Modifique los datos que sean necesarios.
- Haga clic en el botón Guardar



ELIMINAR CONSORCIO

- Haga clic en el botón Eliminar , a continuación visualizará el siguiente mensaje:




- Para cancelar la eliminación haga clic en el botón **No**.
- Si desea eliminar el consorcio haga clic en el botón **Sí**.

- Para acceder a Liquidando expensas, haga clic Servicios-Consortios-Liquidación, a continuación visualizará la interfaz Liquidando Expensas .

- En ésta interfaz podrá dar de alta, eliminar y consultar las liquidaciones de expensas de los consorcios, para lo cual deberá en primer lugar seleccionar un consorcio.
- Seleccione un consorcio de la lista de consorcios.
- Para Buscar un consorcio haga clic en el botón Buscar , a continuación visualizará el Buscador de Consortios, en el cual encontrara diferentes criterios de búsqueda que le facilitaran encontrar cualquier consorcio.
- Haga doble clic sobre los datos del consorcio seleccionado para volver a la interfaz Liquidando expensas.
- Para Buscar las liquidaciones del consorcio haga clic en el botón Buscar ,



- Para dar de alta una Nueva liquidación haga clic en el botón Nuevo .
- Ingrese el monto presupuestado para la liquidación.
- Luego haga clic en el botón Guardar.
- Para Eliminar la liquidación seleccionada haga clic en el botón Eliminar.
- Luego aparecerá un mensaje de confirmación de la eliminación.
 - Para cancelar la eliminación haga clic en el botón **No**.
 - Si desea eliminar la liquidación haga clic en el botón **Sí**.



COBROS



Para acceder a Tesorería debe hacer clic en **Tesorería** , a continuación visualizará la siguiente pantalla:

Tesorería

Cobros Pagos Informes Imprimir Ayuda

Buscar Por:

Cobros

Pagos

Propietarios

Proveedores

Resultados de Búsqueda:

Propietario / Proveedor	Moneda	Monto a Pagar
Galindes, Rocío	Pesos	2026,
Rodriguez, Juan	Pesos	242
Salinas, Mauricio	Pesos	77

Recibos próximos a vencerse.

Recibos vencidos.

Cantidad de Registros: 6



ALQUILER



- Para acceder a los cobros por alquiler debe hacer clic en **Tesorería**, a continuación visualizará la pantalla Tesorería. Luego seleccione Cobros, y dentro Cobros Alquiler.

Alquiler

Inquilino

Contrato

Fecha de Vencimiento:

Fecha Desde: 16/11/2004

Fecha Hasta: 16/11/2004

Consortio

El Sistema de Gestión Inmobiliaria le permite realizar búsquedas de cobros por:

- Inquilino: ingrese el inquilino del cual desea buscar los pagos o selecciónelo accediendo a la pantalla Buscador de Clientes presionado el botón .
- Contrato: ingrese el número de contrato del cual desea buscar los pagos correspondientes.
- Fecha Vencimiento: seleccione la fecha a partir de la cual desea buscar los pagos que han sido efectuados por alquiler, o la fecha hasta la cual quiere buscar los mismos, o ambas fechas.

- Si desea registrar un nuevo cobro por alquiler debe hacer clic y luego en Alquiler a continuación visualizará la siguiente pantalla:



Registrando cobro de Recibos de alquiler


Registrar Cobro Ayuda

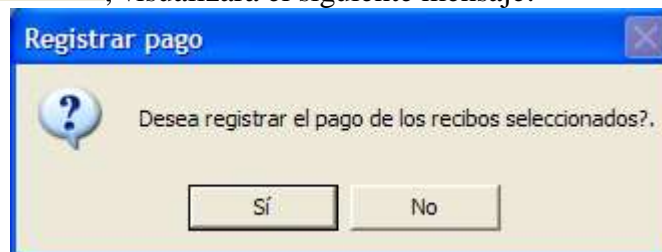
Búsqueda Rápida por:

Listado de Recibos de Alquiler pendientes por Cobrar:
Haga click en el recibo de alquiler que desea cobrar

NºContrato	Recibo de Alquiler	Inquilino	Fecha de Generación	Vencimiento	Mes	Año	Monto Prev. de Pago	Porcentaje por Mora	Fecha Real de Pago	Monto Real de Pago
1	1	Solá, Julieta	06/12/04	10/03/03	Marzo	2003	1111.35	1.25	10/03/03	1403.079375

Recibos Seleccionadas Seleccionar Todos

- Búsqueda Rápida: permite realizar una búsqueda de recibos por los mismos criterios que en la pantalla de Tesorería.
- Listado de Recibos de Alquiler pendientes por cobrar: muestra todos los recibes pendientes de cobro.
 - Seleccione el recibo que desea cobrar.
- Haga clic en  Registrar Cobro, visualizará el siguiente mensaje:





- Si desea registrar el pago de los recibos seleccionados haga clic en Sí.
- Si no desea registrar el pago de los recibos seleccionados haga clic en No.




CONSORCIO

REGISTRANDO INGRESOS

- Para acceder a Registrando ingresos, haga clic en Tesorería-Cobros-Ingresos por Consorcios, a continuación visualizará la interfaz Registrando Ingresos, donde podrá dar de alta, eliminar y consultar los ingresos de los consorcios, para lo cual deberá en primer lugar seleccionar un consorcio:

- Seleccione un consorcio de la lista de consorcios.
- Para Buscar un consorcio haga clic en el botón Buscar , a continuación visualizará el Buscados de Consorcios.
- Haga doble clic sobre los datos del consorcio seleccionado para volver a la interfaz Reg. ingresos.
- Para Buscar los ingresos del consorcio en el mes y año seleccionados haga clic en el botón Buscar .

NUEVO INGRESO

- Para dar de alta un Nuevo ingreso haga clic en el botón Nuevo .
- Si el ingreso corresponde al pago de expensas:
 - Debe seleccionar uno de los recibos que aparecen en la lista correspondiente.
- Si el ingreso corresponde a otro concepto:
 - Ingrese los datos del mismo.
- Haga clic en el botón Cargar.



ELIMINAR INGRESO

- Para Eliminar un ingreso seleccionado haga clic en el botón Eiminar.



PAGOS


- Para acceder a los pagos debe hacer clic  Pagos. Esto le permite buscar por:




Propietarios
[] [...]
[]

Proveedores
[] [...]
[]

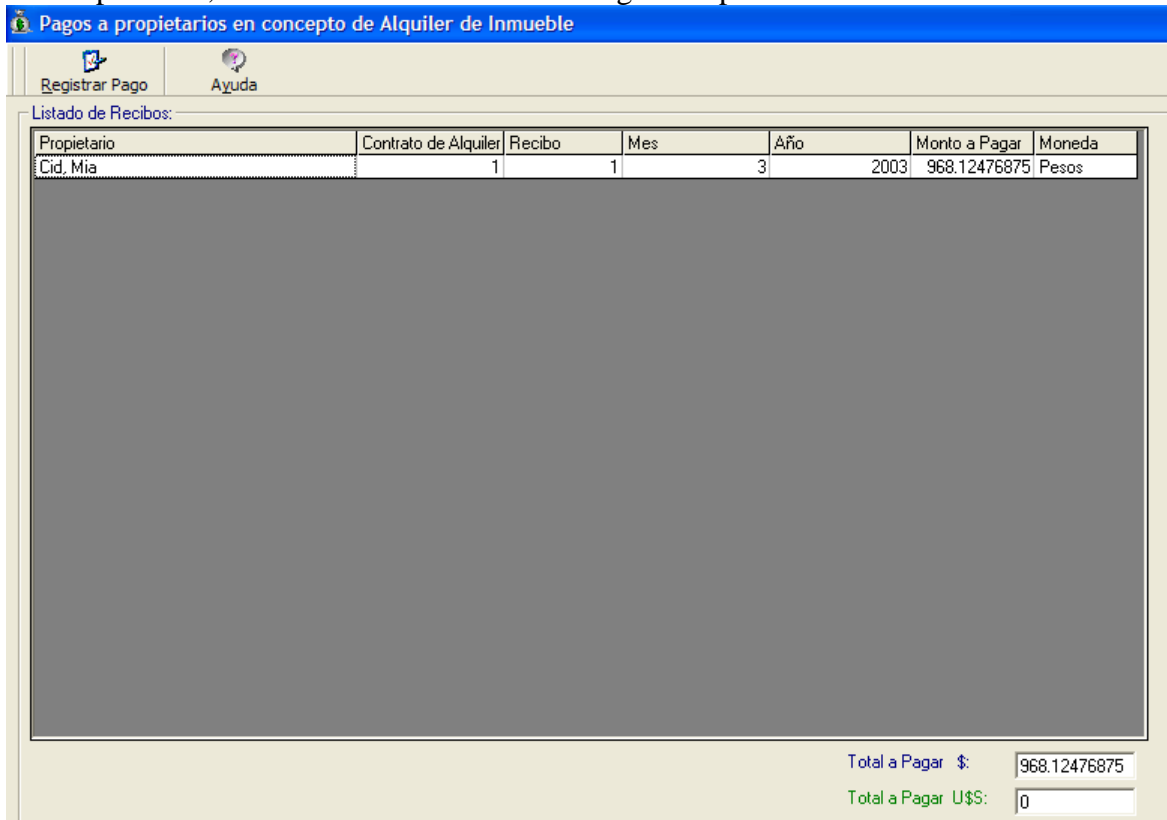
- Propietarios: seleccione esta opción para ver todos los pagos que deben efectuarse a los propietarios.

Si desea saber el pago que debe a efectuarse a un propietario determinado debe buscarlo mediante el botón .

- Proveedores: seleccione ésta opción para ver todos los pagos que deben efectuarse a los diferentes proveedores.

Si desea saber el pago que a efectuarse a un proveedor determinado debe buscarlo mediante el botón .

- Para acceder a Pagos a propietarios en concepto de alquiler debe hacer clic en Pagos-Propietarios, a continuación visualizará la siguiente pantalla:



Pagos a propietarios en concepto de Alquiler de Inmueble

Registrar Pago Ayuda


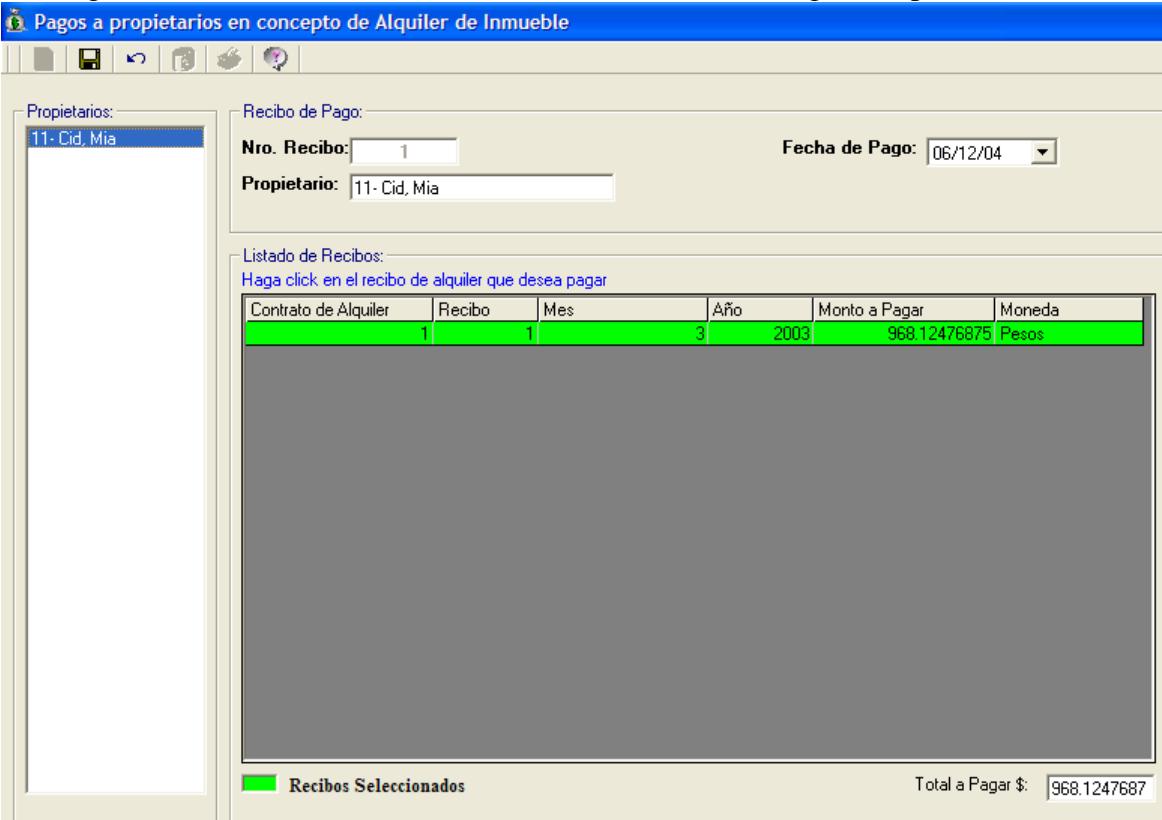
Listado de Recibos:

Propietario	Contrato de Alquiler	Recibo	Mes	Año	Monto a Pagar	Moneda
Cid, Mia	1	1	3	2003	968.12476875	Pesos


Total a Pagar \$: 968.12476875
Total a Pagar U\$: 0

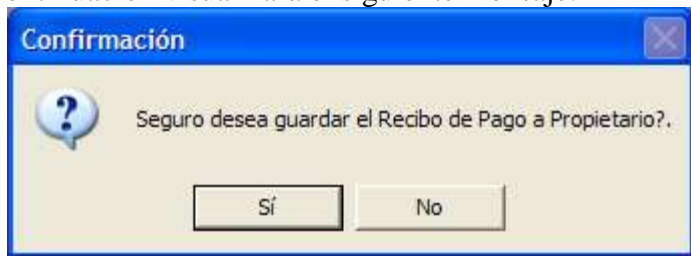


- ❑ Listado de Recibos: muestra todos los recibos cobrados por el alquiler del inmueble pero que aún no han sido pagados a su correspondiente propietario.

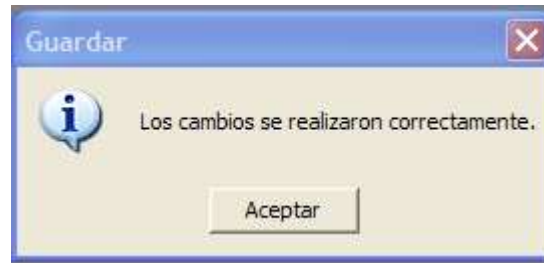
- Haga clic en  Registrar Pago, a continuación visualizará la siguiente pantalla:


- ❑ Propietarios: lista todos los propietarios a los cuales debe efectuarse el correspondiente pago por alquiler.
- ❑ Recibo de Pago: muestra detalles del recibo que debe pagarse al propietario una vez seleccionado el mismo.

- Haga clic en , a continuación visualizará el siguiente mensaje:



→ Si desea guardar el recibo de pago a propietario haga clic en Sí, aparecerá el siguiente mensaje:



→ Si no desea guardar el recibo de pago a propietario haga clic en No.

REGISTRANDO EGRESOS

- Para acceder a Registrando egresos, haga clic en Tesorería-Pagos-Egresos por Consorcios, a continuación visualizará la interfaz Registrando Egresos.

Registrando Egresos

Lista de Consorcios:

Código	Nombre
1	San Felipe

Egreso:

Número: Consorcio:

Nro. Factura: Fecha Factura: 19/12/04

Expensa: Ninguna Proveedor: Ninguna

Observación: Monto \$:

Lista de Egresos anteriores:

Mes: Diciembre Año: 2004



Fch. Fact.	Mes	Año	Nro. Egreso	Expensa	Observación	Proveedor	Nro. Factura	Monto \$
------------	-----	-----	-------------	---------	-------------	-----------	--------------	----------

Total Egresos \$:

En ésta interfaz podrá dar de alta, eliminar y consultar los egresos de los consorcios, para lo cual deberá en primer lugar seleccionar un consorcio, el mes y año del egreso a consultar o registrar.

- Seleccione un consorcio de la lista de consorcios.
- Para Buscar un consorcio haga clic en el botón Buscar, a continuación visualizará el Buscador de consorcios, en el cual encontrara diferentes criterios de búsqueda que le facilitaran encontrar cualquier consorcio.



- Haga doble clic sobre los datos del consorcio seleccionado para volver a la pantalla Reg. egresos.
- Para Buscar los egresos del consorcio en el mes y año seleccionados haga clic en el botón Buscar.
- Para dar de alta un Nuevo egreso haga clic en el botón Nuevo .
- Ingrese los datos del mismo.
- Haga clic en el botón Guardar .
- Para Eliminar el egreso seleccionado haga clic en el botón Eliminar, a continuación visualizará un mensaje de confirmación de la eliminación.
 - Para cancelar la eliminación haga clic en el botón No.
 - Si desea eliminar el egreso haga clic en el botón Sí.



SISTEMA

AUDITORIA



Para acceder a la auditoria debe hacer clic en **Sistema** , a continuación haga clic en Auditoria-Ver la bitácora, visualizará el siguiente informe, donde se muestra la fecha y hora en que ingresó un usuario y las modificaciones que realizó.

```
Yukon - Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
*****
Sistema de Seguridad de YUKON
Creado: 04/12/2004 13:01:47
*****
"04/12/2004 13:01:47", "ADM", "Inicio de sesión", "Exitoso"
"04/12/2004 13:01:57", "ADM", "Dió de alta al empleado 6", ""
"04/12/2004 13:02:02", "ADM", "Modificó los datos del empleado 6", ""
"04/12/2004 13:02:06", "ADM", "Eliminó el empleado 6", ""
"04/12/2004 13:03:16", "ADM", "Fin de sesión", "Exitoso"
"04/12/2004 16:44:12", "ADM", "Inicio de sesión", "Exitoso"
"04/12/2004 16:47:35", "ADM", "Inicio de sesión", "Exitoso"
"04/12/2004 16:51:24", "ADM", "Inicio de sesión", "Exitoso"
"04/12/2004 16:51:38", "ADM", "Modificó el barrio 2", ""
"04/12/2004 16:51:56", "ADM", "Modificó el barrio 2", ""
"04/12/2004 16:52:18", "ADM", "Modificó el barrio 2", ""
"04/12/2004 16:52:32", "ADM", "Modificó el barrio 2", ""
"04/12/2004 16:52:35", "ADM", "Modificó el barrio 2", ""
"04/12/2004 17:03:13", "ADM", "Dió de alta el barrio 12", ""
"04/12/2004 17:03:37", "ADM", "Fin de sesión", "Exitoso"
"04/12/2004 17:06:55", "ADM", "Inicio de sesión", "Exitoso"
"04/12/2004 17:08:09", "ADM", "Dió de alta el barrio 13", ""
"04/12/2004 17:08:36", "ADM", "Dió de alta el barrio 14", ""
"04/12/2004 17:11:47", "ADM", "Inicio de sesión", "Exitoso"
"04/12/2004 17:11:59", "ADM", "Dió de alta el barrio 15", ""
"04/12/2004 17:12:27", "ADM", "Dió de alta el barrio 16", ""
"04/12/2004 17:13:51", "ADM", "Dió de alta el barrio 17", ""
"04/12/2004 17:14:19", "ADM", "Dió de alta la ciudad 63", ""
"04/12/2004 17:15:32", "ADM", "Dió de alta la ciudad 64", ""
"04/12/2004 17:15:54", "ADM", "Dió de alta al cliente 37", ""
"04/12/2004 17:20:24", "ADM", "Dió de alta la demanda 1", ""
"04/12/2004 17:21:09", "ADM", "Fin de sesión", "Exitoso"
"04/12/2004 17:23:08", "ADM", "Inicio de sesión", "Exitoso"
"04/12/2004 17:26:07", "ADM", "Fin de sesión", "Exitoso"
```



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

FACULTAD REGIONAL CÓRDOBA

Cátedra de
Proyecto

Manual de Procedimiento

Curso: 5 K 2

Profesor: *Ing. Osvaldo Torrez.*

J.T.P.: *Ing. Cecilia Trettel.*

Empresa: *Yukon.*





Actividad: *Administración, Venta y Alquiler de Inmuebles y Consorcios.*

Sistema: *Gestión Administrativa de Propiedades y Consorcios.*

Metodología: *Proceso de desarrollo Unificado.*

Carpeta N° 05: *Manual de Procedimiento.*

Integrantes:

	<i>Guevara, Laura</i>	<i>Leg.: 38.887</i>
	<i>Pepellín, Vanesa</i>	<i>Leg.: 35.488</i>
	<i>Rosales R., César</i>	<i>Leg.: 39.299</i>
	<i>Taberna, Laura</i>	<i>Leg.: 31.732</i>



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
1. Procedimiento: Gestión de Demanda	3
1.1 Objetivo: registrar la demanda de inmuebles y realizar la registraci3n en el sistema. .	3
1.2 L3mite: desde la registraci3n la registraci3n de la demanda hasta la resoluci3n de la misma.....	3
1.3 Personas involucradas: Productor.....	3
2. Procedimiento: Gesti3n de Reservas	4
2.1 Objetivo: reservar un determinado inmueble ya sea para su futuro alquiler o compra- venta del mismo y su registraci3n en el sistema.....	4
2.2 L3mite: desde que se genera la reserva hasta que se registra el contrato de alquiler o boleto de compraventa o la cancelaci3n de la misma.....	4
2.3 Personas involucradas: Productor.....	4
3. Procedimiento: Gesti3n de Alquiler	5
3.1 Objetivo: alquilar un determinado inmueble y la registraci3n en el sistema.....	5
3.2 L3mite: desde la generaci3n del contrato de alquiler hasta la registraci3n del pago a propietarios.	5
3.3 Personas involucradas: Productor y Tesorero.	5
4. Procedimiento: Gesti3n de Venta	6
4.1 Objetivo: vender un determinado inmueble y realizar su registraci3n en el sistema. ..	6
4.2 L3mite: desde que se selecciona el inmueble hasta que se genera el boleto de Compra-Venta.	6
4.3 Personas involucradas: Productor.....	6
5. Procedimiento: Gesti3n de Consorcios.....	7
5.1 Objetivo: administrar un consocio y realizar la registraci3n en el sistema.	7
5.2 L3mite: desde la registraci3n del consorcio hasta la liquidaci3n de las expensas del mismo.	7
5.3 Personas involucradas: Productor y Tesorero.	7



INTRODUCCIÓN

El siguiente manual tiene por finalidad explicar los distintos procedimientos afectados en el sistema de información.

Indicando, los procedimientos manuales que interactúan con los procesos automáticos y asignación de responsabilidades.



1. Procedimiento: Gestión de Demanda

1.1 Objetivo: registrar la demanda de inmuebles y realizar la registración en el sistema.

1.2 Límite: desde la registración la registración de la demanda hasta la resolución de la misma.

1.3 Personas involucradas: Productor.

- a. El productor ingresa al sistema con la finalidad de efectuar una nueva demanda de inmueble, para lo cual accede a la pantalla “Registrando Demandas” (Menú Principal ➤ Demandas ➤ Nueva)
- b. Una vez que el encargado ha incorporado los datos correspondiente a los requisitos establecidos por el cliente procede a dar de alta la misma, paralelamente se pueden listar los inmuebles disponibles para dicha demanda, lo cual se accede mediante el botón “Casación”.
- c. Se puede concretar la demanda, para lo cual el productor deberá acceder a la pantalla “Lista de Propiedades Disponibles” (Menú Principal ➤ Demandas ➤ Se selecciona la demanda ➤ Registrando Demanda ➤ Lista de Propiedades Disponibles ➤ Contrato/ Reserva) .



2. Procedimiento: Gestión de Reservas

2.1 *Objetivo:* reservar un determinado inmueble ya sea para su futuro alquiler o compra-venta del mismo y su registración en el sistema.

2.2 *Límite:* desde que se genera la reserva hasta que se registra el contrato de alquiler o boleto de compra-venta o la cancelación de la misma.

2.3 *Personas involucradas:* Productor.

- a. El productor ingresa al sistema con la finalidad de generar una nueva reserva (de alquiler o compra-venta), para lo cual accede a la pantalla de “Registrando Reserva de Alquiler o Compra-Venta” (Menú Principal > Servicios > Alquiler > Reserva > Nuevo) o (Menú Principal > Servicios > Venta > Reserva > Nuevo).
- b. Una vez que el encargado ha incorporado a la reserva el inmueble, el inquilino o comprador y el valor de la reserva, da de alta la misma.
- c. Posteriormente, el productor, podrá realizar la cancelación de la reserva de acuerdo a las circunstancias preestablecidas, para ello accede a la pantalla “Registrando Reserva de Alquiler o Compra-Venta” (Menú Principal > Servicios > Alquiler > Reserva > Cancelar) o (Menú Principal > Servicios > Venta > Reserva > Cancelar).
- d. De igual modo, el productor, podrá concretar de la reserva de acuerdo a las circunstancias preestablecidas, para ello accede a la pantalla “Registrando Reserva de Alquiler o Compra-Venta” (Menú Principal > Servicios > Alquiler > Reserva > Concretar) o (Menú Principal > Servicios > Venta > Reserva > Concretar).



3. Procedimiento: Gestión de Alquiler

3.1 Objetivo: alquilar un determinado inmueble y la registración en el sistema.

3.2 Límite: desde la generación del contrato de alquiler hasta la registración del pago a propietarios.

3.3 Personas involucradas: Productor y Tesorero.

- a. El productor ingresa al sistema con la finalidad de generar un nuevo contrato de alquiler. Para lo cual accede a la pantalla de “Registración de Contrato de Alquiler” (Menú Principal ➤ Servicios ➤ Alquiler ➤ Contrato ➤ Nuevo)
- b. Una vez que el encargado ha incorporado al contrato el inmueble, el inquilino, los garantes, el valor del alquiler, los honorarios profesionales y las cláusulas pertinentes, da de alta el mismo.
- c. El Productor podrá realizar la generación de los recibos de alquiler para el correspondiente Contrato de Alquiler, seleccionando los recibos pertinentes, para lo cual deberá acceder a la pantalla de “Generando Recibos de Alquiler” (Menú Principal ➤ Servicios ➤ Alquiler ➤ Generación de Recibos ➤ Generar).
- d. De igual modo, el productor, podrá realizar la impresión de los recibos de alquiler para el correspondiente Contrato de Alquiler, seleccionando los recibos pertinentes, para lo cual deberá acceder a la pantalla de “Impresión Recibos de Alquiler” (Menú Principal ➤ Servicios ➤ Alquiler ➤ Imprimir Recibos ➤ Imprimir).
- e. El tesorero, podrá realizar la registración del cobro de los recibos de alquiler correspondiente a un determinado Contrato de Alquiler, seleccionando los recibos pertinentes. Para lo cual deberá acceder a la pantalla de “Registrando Cobro de Recibo de Alquiler” (Menú Principal ➤ Tesorería ➤ Cobro ➤ Alquiler ➤ Registrar Cobro).
- f. El tesorero, podrá realizar la registración del pago a propietarios, seleccionando los recibos pertinentes. Para lo cual deberá acceder a la pantalla de “Registrando Pago a Propietario” (Menú Principal ➤ Tesorería ➤ Pago ➤ Propietario ➤ Registrar Pago).



4. Procedimiento: Gestión de Venta

4.1 Objetivo: vender un determinado inmueble y realizar su registración en el sistema.

4.2 Límite: desde que se selecciona el inmueble hasta que se genera el boleto de Compra-Venta.

4.3 Personas involucradas: Productor.

- a. El productor ingresa al sistema con la finalidad de generar un nuevo boleto de Compra-Venta, para lo cual accede a la pantalla de “Registrando Boleto Compra-Venta” (Menú Principal ➤ Servicios ➤ Venta ➤ Registrando Boleto de Compra-Venta ➤ Nuevo).
- b. Una vez que el encargado ha incorporado al boleto de Compra-Venta el inmueble, comprador, el valor de la compra-venta, los honorarios profesionales, los garantes y garantías y las cláusulas, da de alta el mismo.



5. Procedimiento: Gestión de Consorcios

5.1 *Objetivo:* administrar un consorcio y realizar la registración en el sistema.

5.2 *Límite:* desde la registración del consorcio hasta la liquidación de las expensas del mismo.

5.3 *Personas involucradas:* Productor y Tesorero.

- d. El productor ingresa al sistema con la finalidad de dar de alta un nuevo consorcio. Para lo cual accede a la pantalla de “Actualizando y Consultando Datos de Consorcio” (Menú Principal > Servicios > Consorcio > Datos > Actualizando y Consultando Datos de Consorcio > Nuevo)
- e. Una vez que el encargado ha incorporado los datos correspondiente al consorcio da de alta el mismo.
- f. El Tesorero podrá realizar la registración de ingresos de un determinado consorcio, para lo cual deberá acceder a la pantalla de “Registrando Ingresos” (Menú Principal > Tesorería > Cobros > Ingreso por Consorcio > Registrando Ingreso > Registrar).
- g. De igual modo, el productor, podrá realizar la registración de los egresos por consorcio para lo cual deberá acceder a la pantalla de “Registrando Egresos” (Menú Principal > Tesorería > Pagos > Egresos por Consorcio > Registrar Egresos > Registrar).
- h. El Productor, podrá realizar la registración de la liquidación de Expensas “Liquidación de Expensas” (Menú Principal > Servicios > Consorcio > Liquidación > Liquidación de Expensas).