Manual de usuario
para administradores

INDÍCE

1. CONDOMINIO

1.1	Creación de un condominio	4	
1.2	Dar de alta amenidades	6	
1.3	Reservación de amenidades	7	
1.4	Configurar encabezados	10	
1.5	Dar de alta departamentos y residentes	11	
1.6	Enviar invitaciones al portal	16	
1.7	Configurar datos generales	17	
1.8	Configuración de grupos de administradores	18	

2. DATOS FINANCIEROS

2.1	Configurar datos financieros	20	
2.2	Generar saldo inicial de banco	21	
2.3	Establecer presupuesto	22	
2.4	Generar adeudos, saldos iniciales o adeudos anteriores	23	
2.5	Generar cuotas de cada mes	26	
2.6	Generar pago de servicios	28	
2.7	Adeudos de diferentes montos con plantilla del sistema	31	
2.8	Capturar pagos por departamento	32	
2.9	Cuentas por pagar	34	
2.10	Capturar pagos sin identificar	36	
2.11	Adjudicar depósitos sin identificar	38	
2.12	Borrar pagos mal capturados	40	
2.13	Generar reportes (morosos, cuentas por cobrar)	41	

2.14	Aplicar pagos, capturar descuentos y recargos	41	
	2.14.1 Aplicar pagos	41	
	2.14.2 Descuento	42	
	2.14.3 Recargos	43	
2.15	Impresión de recibos vivook	44	
2.16	Estado de cuenta vivook	46	
2.17	Capturar egresos	46	
2.18	Conciliar portal con cuenta bancaria	48	
2.19	Liquidaciones	48	
2.20	Reporte de morosos	49	
2.21	Caja chica	50	
2.22	Lectura, captura, carga y cobro de gas	50	
2.23	Generar adeudos de gas en vivook	51	
2.24	Avisos de cobro	53	

3. BLOGS Y POSTS

3.1	Configuración de post	56	
3.2	Escribir post	56	
3.3	Contestar un post general	58	
3.4	Contestar una solicitud hecha al administrador	58	

Vivook

Condominio

1.1 Creación de un condominio

Para crear un nuevo condominio necesitamos un correo electrónico

La mejor solución web en latinoamérica para administradores de condominios y edificios

En 2 minutos crea el website privado de tu condominio o edificio, listo ya para manejar cuotas, pagos, avisos, informes y todo lo que un administrador profesional necesita.

Tutorial grabado | [Asistir a Webinar Gratuito](#)

Crea aquí gratis el website de tu condominio o edificio

*Prueba 30 días gratis

o

Ingresa al sitio de tu condominio o edificio

Más sobre Vivook: CFDI (Vivook Invoice) | Encuentra administradores y proveedores para tu residencial | CURSO : Introducción a la Admon. de Condominios

Nos vamos a la página de vivook.com y le damos click donde apunta la flecha y nos llevara llenar un registro.

Registra tu edificio o residencial

Datos de tu edificio o residencial

Nombre del edificio o residencial:

País:

Tu nombre:

Email:

Password:

Confirma tu Password:

Introduce nuevamente tu password:

Acepto la política de Privacidad, Términos y Condiciones

Envía los residentes (en y como aparecen en la imagen)

Carga Inicial

Gracias por registrarte residencial en Vivook. Para que aproveches al máximo tu mes de prueba, nosotros te ayudamos realizando la carga inicial de toda la información. Sigue los pasos que:

1. **Descargar la plantilla** de Carga Inicial en Excel. ([Descárgala aquí](#))
2. **Llenar la plantilla** con los datos de tus residentes, de los pagos, entre otros y guardarla con el nombre de tu residencial, por ejemplo "Clausuros de San Miguel.xls"
3. **Enviarnos la plantilla a soporte@vivook.com**

Una vez recibida la plantilla, el equipo de soporte tendrá lista toda la información a más tardar al día.

En caso de que no quieras que nosotros te ayudemos cargando tu información puedes ver los siguientes videos para realizar la configuración inicial de tu Vivoo:

1. Establecer los datos de tu residencial
2. Personalizar el sitio web e imágenes del residencial
3. Registrar las Torres, Secciones, Casas o Allocations del residencial
4. Registrar los viviendas del residencial (Casas, departamentos, apartamentos, etc.)
5. Registrar residentes.
6. Establecer datos de vivienda.
7. Establecer datos de presupuesto.
8. Invitar a los residentes a utilizar Vivook
9. Registro de instalaciones comunes.
10. Editar/Enviar a la Carta Comunal
11. Realizar el pago de suscripción a Vivoo

Pones el nombre del condominio y llenas los demás datos al terminar se te enviará un correo electrónico, tendrás que verificar el alta por correo, en esa pantalla también se da la opción de ayudarte a subir tu carga inicial.

Por correo te mandarán el usuario y contraseña.

Vas a entrar al portal tal como se muestra en la imagen para poder empezar a darle el formato a tu portal.

Para entrar pondrás los datos que te enviaron por correo.

En estas opciones podrás cambiar tus datos de acceso, estas opciones le aparecen a todos los Condóminos.

1.2 Dar de alta amenidades

Nos vamos a la página principal y hasta abajo damos click en la reservación de instalaciones.

Llenamos los datos de la instalación, nombre características, reglamento con horarios etc..

Damos click en agregar instalaciones.

Podemos adjuntar la imagen o imágenes de la amenidad y luego dar en aceptar

1.3 Reservación de amenidades

Para usar esta nueva aplicación de apartados de amenidades nos vamos de nuevo al panel principal en reservación de amenidades damos click, lo ideal es que cada condómino haga su apartado dejándoles en claro que si tienen algún adeudo no podrán apartar amenidades.

Seleccionamos la amenidad que queremos reservar

Seleccionamos en solicitar reservación.

Seleccionamos a nombre de quien será hecha la solicitud la fecha y el horario, respetando siempre el reglamento de horario y una breve explicación de para que será usada la amenidad, los residentes pueden hacer sus propias reservaciones.

En el calendario ya aparecerá el evento, sin confirmar, éste se confirma una vez que pago su depósito en garantía de ser el caso o se podrá confirmar si o hay nada más que esperar, se puede mandar a imprimir el calendario de reservaciones así o exportándolo a Excel.

Reservación de Salón de Fiestas
Domingo 25 de Agosto de 2013 de las 21 hrs. a las 22hrs. del Domingo 25 de Agosto del 2013
Reservación solicitada por: Contacto Ejemplo [ejemplo@ejemplo.com]
Fecha de solicitud: Domingo 25 de Agosto de 2013

-Sin confirmar-
Comentarios para la reservación:

Por: itas
El Domingo 25 de Agosto de 2013
reunión

Escribe un comentario acerca de la reservación.
(Solo el administrado y el dueño de la reservación pueden escribir comentarios)

Confirmar reservación Rechazar reservación Añadir comentario

Se le puede mandar un recordatorio o bien confirmar la reservación seleccionándola en el calendario.

1.4 Configurar encabezados

Vamos a dar click en la panel de administración (que solo el administrador puede tener acceso).

Damos click en personalizar encabezado.

Ver el encabezado como lo verán los residentes

Ayuda: Suba su logotipo y la imagen principal de su condominio dando click en Subir imagen, al hacerlo las imagenes actuales se reemplazarán por las que elija. Las imágenes en encabezado son las que se encuentran de lado superior derecho de su website, aquí podrá publicar cualquier cantidad de imágenes, los contactos de su condominio podrán ver todas, ya que se despliegan de manera aleatoria. ([No volver a mostrar esta ayuda](#))

Imagen Izquierda

Adjuntar Imagen

Damos click en adjuntar imagen

1.5 Dar de alta departamentos y residentes

Para dar de alta a los residentes de manera rápida es importante llenar el formato de directorio esto solo se podrá hacer una sola vez y para este entonces es muy importante tener la mayoría de los datos de los condóminos, en el panel de administrador damos click en departamentos y residentes.

Y vamos seleccionando los logos tratando de conservar el mismo estilo que en todos los condominios, para el primer logo es importante (mariposa) es importante respetar el tamaño de la imagen por default pues es la imagen que saldrá en recibos y avisos, es la que puede llevar el logo de la empresa o del condominio.

Panel del administrador

Por favor selecciona la opción en la que deseas trabajar

Seleccionamos subir directorio.

Directorio
 Directorio Empleados | Directorio Vehiculos | Miembros del Consejo o Comité de Vigilancia | Directorio de proveedores

Exportar a Excel

Buscar Contacto y Unidad: Email: Perfil del Contacto: Todos los Contactos Sección: Todo Estatus de la ocupación: Todo **Buscar**

+ Agregar vivienda | Administrar secciones | **Subir directorio**

Sección	Unidad	Contactos	Telefono	Telefono 2 / Intertel	Vehiculos
Admin		Isabel Vicios (Adm, CP) Priscilla (Adm, MC) Gustavo Ramo (Adm) Francisco Pimental (Adm)			0
Torre 1	101	Fernando (Adm) Juan Jimenez (MC) Pedro Suarez			1
Torre 1	102	Adán López (CP)			0
Torre 1	103	Pedro Fermín López (CP) Alberto Cass			0

Importar Viviendas y residentes

Para importar la información de Apartamentos y Usuarios de su condominio, su archivo debe tener por cada usuario, la siguiente información:

Torre, número de apartamento, nombre de la persona, correo electrónico, teléfono, indicar si es el contacto principal del apartamento, indicar si es dueño del apartamento, si es administrador del edificio, si la persona es miembro del consejo de administración, el saldo inicial de la vivienda (si es positivo se genera un ingreso, si es negativo se genera un adeudo) y los factores para generar adeudos (Indiviso, Superficie y Otro). La primer fila, debe tener los encabezados de las columnas. Puede descargar la plantilla [aquí](#).

Notas

- Si el residencial no está dividido por torre no se debe eliminar la columna, solo dejar vacío los datos correspondientes a la Torre.
- Si se deja vacío el email, se generará uno a partir del nombre del contacto y el apartamento.
- Si no es un email válido, se generará uno a partir de la información en el campo Email.
- Si no hay saldo inicial o factores se pueden dejar vacías las celdas.

Torre	Apartamento/Casa /Departamento	Nombre	Email	Telefono	Es contacto principal	Es Dueño	Es Administrador	Es miembro del consejo	Saldo Inicial	Indiviso	Superficie	Otro
Torre1	Casa A	Jose	jose@mimail.com	44444	S	S	S	N	0	0	100	0
Torre2	Casa A	Juan Contacto	Juan.Contacto	555555	S	s	N	S	100	0.2	100	15
Torre2	Casa A	Jose Contacto		66666	N	n	N	n	100	0.2	100	15

Buscar archivo para Importar

Examinar... Ningún archivo seleccionado.

Ya que tengamos la plantilla en Excel llenamos la información, es importante poner un solo correo por contacto, si tenemos más contactos o más correos, agregaremos uno nuevo copiando los mismos datos de la vivienda, si no tenemos más datos podemos dejarlos en blanco.

Una vez llena con la información de los condóminos la guardamos, nos fijamos que tenga la extensión .csv.

Nos regresamos al vivook donde dice examinar buscamos el directorio en la computadora y lo seleccionamos.

Administradores agregados: 0

Miembros del Consejo agregados: 0

Otros contactos: 0

[Ver directorio](#)

Una vez que termine de subir los archivos nos dará el aviso de cuantos registros subieron.

Al seleccionar el directorio veremos los departamentos que se subieron los cuales también podemos editar o agregar vivienda manualmente.

Para agregar viviendas llenamos el formato, es importante mantener el formato de la numeración de vivienda, si están separados por secciones y si está ocupada, si están por secciones o torres al número del departamento es importante agregar también la torre, si no con el solo número está bien.

Podemos poner por ejemplo la referencia con la que deposita, una vez llenado el formato le damos agregar e inmediatamente nos da la opción de poner los contactos.

Llenamos los datos (podemos ponerle el password que queramos, ellos después en su perfil lo pueden modificar).

Hasta abajo esta la opción de si es miembro del comité, esto nos servirá para poder darlo de alta en el blog de asuntos del consejo, vive ahí o es dueño, se puede seleccionar la opción deseada menos la de administrador del condominio, y por ultimo podemos guardar y enviarle la invitación al portal.

Esta es la página principal de cada departamento, tenemos varias opciones de notas, la de instrucciones es cuando llevan un sistema referenciado ahí se captura lo de cada dpto, las notas es información extra del departamento que también el condómino puede ver, las notas internas las ve solo el administrador, y la información de seguimiento también solo el administrador lo ve.

1.6 Enviar invitaciones al portal

Puedes reescribir la invitación y poner lo que quieras que reciban selecciona en incluir su usuario y password y dar click en enviar invitaciones.

Puedes buscar el departamento o bien hacer un filtro, una vez que están seleccionados en el lado derecho de la pantalla das click en enviar invitaciones.

Por último se mostrara la confirmación del envío dar click en aceptar

1.7 Configurar datos generales

Panel del administrador

Por favor selecciona la opción en la que deseas trabajar

<p>Ingresos</p> <ul style="list-style-type: none"> Capturar pagos Control de Ingresos y recibos de pago Reporte detallado de ingresos 	<p>Configuración del residencial</p> <ul style="list-style-type: none"> Datos generales Cambiar diseño Aviso de Privacidad Configuración de Blogs Configuración Página pública Personalizar encabezado Unidades y residentes Invitar a los residentes a usar el sistema Directorio vehicular Directorio de empleados Directorio de instalaciones Boletín impreso Datos financieros Establecer presupuesto 	<p>Bancos y cajas</p> <p>Fondos</p> <p>Presupuesto</p> <p>Resumen financiero</p> <p>Reporte de Liquidación Anual</p> <p>Avisos, recibos y estado de cuenta enviados</p> <p>Tareas del administrador</p> <p>Actualizar Datos Fiscales</p> <p>Mis Facturas</p> <p>Payment Activado</p>
<p>Egresos</p> <ul style="list-style-type: none"> Capturar Egreso Control de egresos Reporte detallado de egresos 	<p>Configuración de permisos y roles de administrador</p>	
<p>Cuentas por Pagar</p> <ul style="list-style-type: none"> Capturar cuenta por pagar Control de Cuentas por pagar Reporte detallado de cuentas por pagar Reporte de antigüedad de compras 	<p>Realizar pago de suscripción</p>	
<p>Cuotas y adeudos</p> <ul style="list-style-type: none"> Generar cuotas y adeudos Listado de adeudos recurrentes Editar Adeudos Control de cobranza Estado de cuenta por Unidad Generar recargos Aplicar descuentos Reporte de antigüedad de adeudos 	<p>Material de ayuda</p> <ul style="list-style-type: none"> Tutoriales y video Material de apoyo 	

Datos del residencial

URL directa del residencial: <http://www.sitio-grtv.com> ¡IMPORTANTE! La URL directa del residencial no lleva el prefijo "www"

<p>Nombre del residencial: <input type="text" value="San José de las Manzanas"/> <small>Nombre que aparece en todos los emails, invitaciones y distractos de condominio</small></p>	<p>Compañía administradora: <input type="text" value="San José"/> <small>NOBRE DE LA COMPAÑÍA - Si una empresa es la encargada de llevar la administración del condominio, indique aquí el nombre para fines informativos a los condóminos únicamente!</small></p>
<p>Dirección: <input type="text" value="C. José Luis Lagrange 133"/> <small>Calle y número</small></p> <p><input type="text" value="Piso 3"/> <small>Colonia, fraccionamiento, distrito, comunidad, departamento, etc.</small></p>	<p>Tipo de Vivienda: <small>Si en su condominio existen o más tipos de vivienda, seleccione la opción "Diferentes tipos de vivienda"</small></p> <p>☐ Casa</p> <p>☐ Apartamento</p> <p>☐ Departamento</p> <p>☐ Piso</p> <p>☐ Lote</p> <p>☒ Diferentes tipos de vivienda (Unidad)</p> <p>☐ Otro</p> <p><small>Si se trata de otro tipo de vivienda, por favor indique el tipo de vivienda en cualquier:</small></p>
<p>Ciudad: <input type="text" value="Ponaco"/></p>	
<p>Código postal: <input type="text" value="0150"/></p>	
<p>Estado/ región/ provincia: <input type="text" value="México D. F."/></p> <p><small>Ej. Estado de México, Cundinamarca, etc.</small></p>	
<p>País: <input type="text" value="México"/></p>	
<p>Url directa: <input type="text"/></p> <p><small>No tome en cuenta números ni caracteres especiales.</small></p>	
<p>Página Web: <input type="text" value="Sanjosedelasmanzanas.com"/> <small>URL de sitio de su condominio o empresa administradora, ej. www.mizonda.com</small></p>	
<p>Activar recordatorio del sitio: <input type="text" value="SI"/></p> <p><small>Seleccione "SI" para enviar un Email automático mensual, a todos los residentes que no han entrado a Vivoo por más de 30 días.</small></p>	
<p>Mostrar directorio del sitio: <input type="text" value="Mostrar solo directorio de empleados"/></p>	

<p>Ciudad: <input type="text" value="México"/></p>	<p>☐ Piso</p> <p>☐ Lote</p> <p>☐ Diferentes tipos de vivienda (Unidad)</p> <p>☐ Otro</p> <p><small>Si se trata de otro tipo de vivienda, por favor ponga el tipo de vivienda en cualquier:</small></p>
<p>Código postal: <input type="text"/></p>	
<p>Estado/ región/ provincia: <input type="text" value="México D. F."/></p> <p><small>Ej. Estado de México, Cundinamarca, etc.</small></p>	
<p>País: <input type="text" value="México"/></p>	
<p>Página Web: <input type="text"/></p> <p><small>URL del sitio de su condominio o empresa administradora, ej. www.mizonda.com</small></p>	
<p>Activar recordatorio del sitio: <input type="text" value="SI"/></p> <p><small>Seleccione "SI" para enviar un Email automático mensual, a todos los residentes que no han entrado a Vivoo por más de 30 días.</small></p>	
<p>Mostrar directorio del sitio: <input type="text" value="Mostrar directorio de residentes y empleados"/></p> <p><small>Mostrar directorio de residentes y empleados</small></p> <p><small>Mostrar solo directorio de residentes</small></p> <p><small>Mostrar solo directorio de empleados</small></p> <p><small>No mostrar directorio</small></p>	

Daremos de alta los datos generales, dirección completa del condominio, tipo de vivienda, la URL que tiene el White Label activado.

En éste apartado también es importante señalar que datos queremos que vean los condóminos, por protección seleccionamos solo el directorio de empleados, si lo tenemos.

1.8 Configurar de grupos de administradores

Dentro del mismo portal podemos crear grupos de accesos para diferentes tipos de administradores que manejaran el portal, por ejemplo si tenemos al área contable podemos darles accesos a todos los datos financieros y si por ejemplo tenemos a un administrador que solo verá la parte operativa podemos restringir el acceso a los datos financieros. Para poder agregar usuarios es importante primero darlos de alta en el directorio en la “vivienda” de Admin y ponerlos como administradores.

Damos click en agregar grupo.

Grupos de Administradores.

Agrega grupos de administradores para definir los privilegios que tendrán cada uno de ellos

[+ Agregar Grupo](#)

Grupo	Descripcion	Administradores	
Administradores principales	Grupo de administración principal.	Mara Cavazos	Configuración Eliminar grupo
Operativo	operativo	Prueba	Configuración Eliminar grupo

Ponemos el nombre de grupo, agregamos a los administradores que estarán en el grupo y seleccionamos las restricciones.

Panel del administrador

Por favor selecciona la opción en la que deseas trabajar

Ingresos

- Capturar pagos
- Control de ingresos y recibos de pago
- Reporte detallado de ingresos

Configuración del residencial

- Datos generales
- Cambiar diseño
- Aviso de Privacidad
- Configuración de Blogs
- Configuración Página pública
- Personalizar encabezado
- Unidades y residentes
- Invitar a los residentes a usar el sistema
- Directorio vehicular
- Directorio de empleados
- Directorio de instalaciones
- Boletín impreso
- Datos financieros
- Establecer presupuesto

- Bancos y cajas
- Fondos
- Presupuesto
- Resumen financiero
- Reporte de Liquidación Anual
- Avisos, recibos y estado de cuenta enviados
- Tareas del administrador
- Actualizar Datos Fiscales
- Mis Facturas
- Payment Activado

Cuentas por Pagar

- Capturar cuenta por pagar
- Control de Cuentas por pagar
- Reporte detallado de cuentas por pagar
- Reporte de antigüedad de compras

Configuración de permisos y roles de administrador

Realizar pago de suscripción

Material de ayuda

- Tutoriales y video
- Material de apoyo

Cuotas y adeudos

- Generar cuotas y adeudos
- Listado de adeudos recurrentes
- Editar Adeudos
- Control de cobranza
- Estado de cuenta por Unidad

Configuración de permisos por grupo de administradores.

Por favor sigue los 3 pasos siguientes para agregar/editar un grupo de administradores.

1.- Nombre del grupo y descripción de los alcances.

Nombre del grupo de administradores:

 Descripción del grupo:

2.- Administradores dentro del grupo

Selecciona a los administradores que estarán dentro de este grupo de permisos.
[+ Agregar administrador a grupo](#)
 Lista de administradores miembros de este grupo

3.- Asignación de permisos al grupo.

Selecciona los permisos que tendrán los administradores de este grupo. Por cada sección (Ingresos, Egresos, etc.) se muestran los apartados a los cuales se les asignarán los permisos:

Ninguno : No podrán acceder a ningún apartado.
Lectura : Solo podrán ver el contenido de los apartados
Alta : Podrán registrar información en cada uno de los apartados y pueden consultar el contenido de los apartados.
Todo: Podrán consultar, dar de alta, editar y eliminar la información de los apartados.

<h4>Configuración Inicial</h4> <p>Permisos: <input type="text" value="Ninguno"/></p> <p>INCLUYE: Datos generales Configuración de Blogs Configuración Página pública Personalizar encabezado Casas y residentes Invitar a los residentes a usar Vivook Directorio vehicular Directorio de empleados Directorio de instalaciones Boletín impreso Datos financieros</p>	<h4>Ingresos</h4> <p>Permisos: <input type="text" value="Ninguno"/></p> <p>INCLUYE: Captura de pagos Control de ingresos y recibos de pago Reporte detallado de ingresos Resumen financiero Avisos, recibos y estado de cuenta enviados</p>	<h4>Egresos</h4> <p>Permisos: <input type="text" value="Ninguno"/></p> <p>INCLUYE: Control de egresos Reporte detallado de egresos Resumen financiero</p>	<h4>Adeudos</h4> <p>Permisos: <input type="text" value="Ninguno"/></p> <p>INCLUYE: Generar cuotas y adeudos Editar Adeudos Control de cobranza Estado de cuenta por Casa generar recibos Adicar adeudos Reporte de antigüedad de adeudos Reporte de cuentas por cobrar Reporte de morosidad Resumen financiero Avisos, recibos y estado de cuenta enviados</p>
<h4>Bancos y cajas</h4> <p>Permisos: <input type="text" value="Ninguno"/></p> <p>INCLUYE: Agregar cuentas de caja o banco Estado de cuenta Resumen financiero</p>	<h4>Fondos</h4> <p>Permisos: <input type="text" value="Ninguno"/></p> <p>INCLUYE: Agregar fondos Estado de cuenta de fondos Resumen financiero</p>	<h4>Presupuestos</h4> <p>Permisos: <input type="text" value="Ninguno"/></p> <p>INCLUYE: Establecer presupuesto Reporte de presupuesto vs Real</p>	<h4>Tareas del administrador</h4> <p>Permisos: <input type="text" value="Ninguno"/></p> <p>INCLUYE: Panel de tareas del administrador</p>

[Guardar Cambios](#) [Cancelar](#)

Datos Financieros

2.1 Configurar datos financieros

Llenamos las opciones de preferencia:

Símbolo de la moneda: En este caso al seleccionar el país cuando se crea el condominio se pone la moneda.

Nombre de la moneda: Ej. Pesos, bolívares, colones, soles. También se pone al seleccionar el país.

Separador de decimales: Selecciona el separador de decimales utilizado en su país.

A que contactos se enviaran notificaciones: Selecciona si cuando envías los recibos de cobro y pago son enviados solo al contacto principal o a todos los contactos dentro de una vivienda.

Datos financieros del residencial

Mostrar estados financieros (Ingresos, Egresos y Saldo) del condominio. Ej. Todos los contactos: todos los contactos podrán ver ingresos, Miembros del comité de vigilancia: solamente los miembros del comité de vigilancia podrán ver ingresos, Administrador: solamente el administrador podrá ver ingresos.

Permitir que los residentes vean su estado de cuenta: Selecciona "Si" si desea que los residentes tengan acceso a los movimientos financieros de sus propiedades. De lo contrario seleccione "No".

Instrucciones para sus pagos: Ponga aquí el texto que desea que se incluya al final de los avisos de cobro enviados a este Condominio.

Repartir ingresos automáticamente: Si al aplicar un ingreso manual el sistema automáticamente distribuya el saldo del ingreso.

El presupuesto anual inicia en: Indica el mes, el cual inicia el periodo presupuestal.

Tipo de impresión de avisos: Normal, son dos recibos en cada hoja tamaño carta para recortarlos Uno por página, un solo recibo en la hoja bond.

2.2 Generar saldo inicial de banco

Panel del administrador

Por favor selecciona la opción en la que deseas trabajar

- Ingresos**
 - Capturar pagos
 - Control de ingresos y recibos de pago
 - Reporte detallado de ingresos
- Egresos**
 - Capturar Egreso
 - Control de egresos
 - Reporte detallado de egresos
- Cuentas por Pagar**
 - Capturar cuenta por pagar
 - Control de Cuentas por pagar
 - Reporte detallado de cuentas por pagar
 - Reporte de antigüedad de compras
- Cuotas y adeudos**
 - Generar cuotas y adeudos
 - Listado de adeudos recurrentes
- Configuración del residencial**
 - Datos generales
 - Cambiar diseño
 - Aviso de Privacidad
 - Configuración de Blogs
 - Personalizar Página pública
 - Personalizar encasillado
 - Unidades y residentes
 - Invitar a los residentes a usar el sistema
 - Directorio vehicular
 - Directorio de empleados
 - Directorio de instalaciones
 - Boletín Impreso
 - Datos financieros
 - Establecer presupuesto
- Configuración de permisos y roles de administrador**
- Realizar pago de suscripción**
- Material de ayuda**

Bancos y cajas

- Fondos
- Presupuesto
- Resumen financiero
- Reporte de Liquidación Anual
- Avisos, recibos y estado de cuenta enviados
- Tareas del administrador
- Actualizar Datos Fiscales
- Mis Facturas
- Payment Activado

Para crear el banco nos vamos al panel de administrador y seleccionamos bancos y cajas.

Resumen de Blogs

Cuentas de caja y bancos

Crear una nueva cuenta de caja o banco + Realizar transferencia de dinero entre cuentas ▶

Código de Cuenta	Banco	Saldo Actual		
0001	Banorte - 09092844214	\$ 626,192.28	Estado de cuenta	Editar
	Caja Chica - San José	\$ 5,000.00	Estado de cuenta	Editar
	Payment	\$ 0.00	Estado de cuenta	Editar
	Payment	\$ 0.00	Estado de cuenta	Editar
	Payment	\$ 0.00	Estado de cuenta	Editar
Total:		\$ 631,192.28		

Ahí crearemos las cuentas bancarias, la caja chica se crea por default.

Resumen de Blogs

cuenta de caja o banco

Por favor llene el siguiente formulario para una cuenta de caja o banco.

Código de Cuenta:

Nombre:
Ej. HSBC, BBV, Santander, etc

Número de Cuenta:
Ej. Caja Chica ó el Número de Cuenta "2557222111"

Fondo predeterminado: **Fondo Ordinario**
Los movimientos afectaran de manera predeterminada al fondo seleccionado

Saldo Inicial:
Saldo Inicial de la cuenta bancaria.
Si no tiene saldo inicial dejar en blanco la casilla

Fecha del saldo inicial: 19/11/2015

AGREGAR CUENTA DE CAJA O BANCO CANCELAR

Ponemos los datos y de preferencia es importante ya contar con un saldo inicial a la fecha de creación, puede ser el dinero con el que abrieron la cuenta o bien el saldo al corte.

2.3 Establecer presupuesto

Al entrar a trabajar en un condominio la asamblea lo primero que hará es aprobar el proyecto de presupuesto, por lo que daremos de alta el proyecto del presupuesto en vivook.

Ingresos Ordinarios (Establecer presupuesto)

Concepto presupuestal	Total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
a. Cuotas de Mantenimiento	\$100,000.00	\$8,000.00	\$8,000.00	\$8,000.00	\$8,000.00	\$8,000.00	\$8,000.00	\$8,000.00	\$8,000.00	\$9,000.00	\$9,000.00	\$9,000.00	\$9,000.00
b. Recargos	\$40,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00
c. Consumo de Agua	\$40,000.00	\$3,000.00	\$3,000.00	\$3,000.00	\$3,000.00	\$3,000.00	\$3,000.00	\$3,000.00	\$3,000.00	\$3,000.00	\$3,000.00	\$3,000.00	\$3,000.00
consumo de gas	\$13,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00
e. Estacionamiento	\$1,400.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$200.00	\$200.00	\$100.00	\$100.00
f. Renta de Bodega	\$40,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00
g. Ingresos de Terceros	\$1,200.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00
i. Intereses Bancarios	\$1,110.00	\$90.00	\$90.00	\$90.00	\$90.00	\$90.00	\$90.00	\$90.00	\$90.00	\$90.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00
j. Otros ingresos Ord.	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
k. Multas	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
l. Reservacion de cine	\$12,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00
tarjetas acceso	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Total:	\$403,710.00	\$50,290.00	\$52,390.00	\$51,400.00	\$51,300.00	\$51,300.00							

Ingresos Extraordinarios (Establecer presupuesto)

Concepto presupuestal	Total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
a. Cuotas Extraordinarias	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
b. Cuotas Fondo Reserva	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
c. Otros Ingresos Extr.	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Total:	\$0.00												

Egresos Ordinarios (Establecer presupuesto)

Concepto presupuestal	Total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
a. Papelería y Copias	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
b. Agua	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Podemos agregar tantas clasificaciones presupuestales como queramos, así como eliminar las que no necesitamos

Presupuesto Ingresos Ordinarios de 2015
Por favor indique el monto mensual de presupuesto para cada concepto de Ingresos Ordinarios

+ Agregar concepto presupuestal

Concepto presupuestal	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
a. Cuotas de Mantenimiento	\$8,000.00	\$8,000.00	\$8,000.00	\$8,000.00	\$8,000.00	\$8,000.00	\$8,000.00	\$8,000.00	\$8,000.00	\$9,000.00	\$9,000.00	\$9,000.00
b. Recargos	\$5,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00
c. Consumo de Agua	\$3,000.00	\$3,000.00	\$3,000.00	\$3,000.00	\$3,000.00	\$3,000.00	\$3,000.00	\$3,000.00	\$3,000.00	\$3,000.00	\$3,000.00	\$3,000.00
consumo de gas	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00
e. Estacionamiento	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$200.00	\$200.00	\$100.00	\$100.00
f. Renta de Bodega	\$5,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$5,000.00
g. Ingresos de Terceros	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00
i. Intereses Bancarios	\$90.00	\$90.00	\$90.00	\$90.00	\$90.00	\$90.00	\$90.00	\$90.00	\$90.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00
j. Otros ingresos Ord.	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
k. Multas	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
l. Reservacion de cine	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00
tarjetas acceso	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Damos click en establecer presupuesto en cada rubro de ingresos, y egresos

2.4 Generar adeudos, saldos iniciales o adeudos anteriores

Para la generación de adeudos hay dos partes, una que es como nos están entregando con saldos a favor y adeudos, y la otra es el adeudo del mes corriente que vamos a empezar a generar.

Nos vamos al panel de administrador.

Los primeros adeudos los vamos a generar desde Excel.

Es importante fijarse en lo que no podemos cambiar.

1.- Generar plantilla

Llene el siguiente formulario, para que Vlook genere y descargue a su computadora la plantilla apropiada. Una vez generada, modifique en Excel los datos de las celdas que sea necesario. Recuerde salvar/guardar el archivo con extensión ".csv". Si tiene dudas, regrese a la [pantalla anterior](#) para ver de nuevo las Instrucciones detalladas.

Concepto: Ej: Mantenimiento de mayo 2011, posteriormente usted puede cambiar el concepto desde la plantilla.

Importe: Ej: \$500.00, posteriormente usted puede cambiar el importe desde la plantilla.

descuento: Ej: (10%) de descuento si desea aplicar porcentaje o solo la cantidad (10) si desea aplicar un monto específico en lugar del porcentaje, posteriormente usted puede cambiar el descuento desde la plantilla.

Días de descuento: Días de anticipación para aplicar descuento. Ej: 3 días

Fecha del adeudo:

Fecha de vencimiento:

Fondo: Fondo al que se destinan los pagos

Clasificación presupuestal:

2.- Importar plantilla

Una vez que haya modificado en Excel la plantilla con sus datos y la haya guardado conservando la extensión ".csv", ahora debe Importarla de nuevo a Vlook. Seleccione el archivo ".csv" con la plantilla que desea Importar.

Ningún archivo seleccionado.

¡IMPORTANTE! Solo se Importan plantillas descargadas desde Vlook.

La guardamos de preferencia en el escritorio para encontrarla rápidamente.

Para generar la plantilla vamos a llenarla con datos generales y luego los cambiaremos en Excel.

Id	Concepto	Importe	Descuento	DA-as descu	Fecha del ad	Fecha de Vei	Fondo	Clasificac
1	Torre/Seccu Departamen	0			23/08/2013	23/08/2013	a918ac07ad9	c50987997ae
2	No. de Apart Emal del coi Mito de mayo, junio y julio	1500			23/08/2013	23/08/2013	a918ac07ad9	c50987997ae
3	ejemplo@ej mto junio	500			23/08/2013	23/08/2013	a918ac07ad9	c50987997ae
4	ejemplo@ej mto mayo	500			23/08/2013	23/08/2013	a918ac07ad9	c50987997ae

Llenamos los adeudos de los departamentos y fechas, los que no tienen adeudos los dejamos en ceros o los podemos borrar.

Guardamos de nuevo el archivo con la extensión .csv, es importante saber que este tipo de archivos es un formato especial de plantillas que no guarda pestañas ni formatos.

Saldrá una pantalla con los adeudos que se cargarán y los adeudos que no serán cargados, ya podemos checar en el estado de cuenta de vivienda que se cargaron correctamente.

De esta forma se pueden cargar también los adeudos de cada mes.

Una vez terminado importamos el archivo dando click en examinar.

2.5 Generar cuotas de cada mes

Panel del administrador

Por favor selecciona la opción en la que deseas trabajar

The screenshot shows the administrator panel with the following menu items:

- Ingresos**
 - Capturar pagos
 - Control de ingresos y recibos de pago
 - Reporte detallado de ingresos
- Egresos**
 - Capturar Egreso
 - Control de egresos
 - Reporte detallado de egresos
- Cuentas por Pagar**
 - Capturar cuenta por pagar
 - Control de Cuentas por pagar
 - Reporte detallado de cuentas por pagar
 - Reporte de antigüedad de compras
- Cuotas y adeudos** (highlighted)
 - Generar cuotas y adeudos
 - Listado de adeudos recurrentes
 - Editar Adeudos
 - Control de cobranza
 - Estado de cuenta por Apartamento
 - Generar recargos
 - Aplicar descuentos
 - Reporte de antigüedad de adeudos
 - Reporte de cuentas por cobrar
 - Reporte de morosos
- Configuración del residencial**
 - Datos generales
 - Cambiar diseño
 - Aviso de Privacidad
 - Configuración de Blogs
 - Configuración Página pública
 - Personalizar encabezado
 - Apartamentos y residentes
 - Invitar a los residentes a usar el sistema
 - Directorio vehicular
 - Directorio de empleados
 - Directorio de instalaciones
 - Boletín impreso
 - Datos financieros
 - Establecer presupuesto
- Configuración de permisos y roles de administrador**
- Pagar suscripción a Vivook**
- Material de ayuda**
 - Tutoriales y video
 - Material de apoyo

On the right side, there is a vertical sidebar menu with the following items:

- Bancos y cajas
- Fondos
- Presupuesto
- Resumen financiero
- Reporte de Liquidación Anual
- Avisos, recibos y estado de cuenta enviados
- Tareas del administrador
- Actualizar Datos Fiscales
- Mis Facturas

At the bottom right of the panel, there is a green button that says "SUGERENCIA PARA MEJORAR VIVOOK".

Nos vamos al panel del administrador damos click en generar cuotas y adeudos.

Damos click en generar adeudos del mismo monto.

Recuerda que se pondrá lo mismo en todos los departamentos, este nos sirve para generar el adeudo por mantenimiento, se tiene también la opción de hacer esos adeudos recurrentes, se selecciona la casilla y se elige si serán mensuales anuales, bimestrales etc, es importante que el concepto del adeudo tenga mes y año para que se puedan generar sin problema.

Quitamos siempre la “vivienda” de Admin y llenamos el formato de lo que vamos a cobrar.

Generar nuevo adeudo "Ver video"
Llene el siguiente formulario para generar un adeudo del mismo monto y concepto a las viviendas marcadas.

Damos click en agregar y regresar.

2.6 Generar pagos de servicios

Panel del administrador

Por favor selecciona la opción en la que deseas trabajar

Nos vamos al panel del administrador y damos click a generar cuotas y adeudos.

Inicio | Volver | Panel del Administrador

Estado de cuenta

Departamento: A-101 Año: 2013 Consultar

Contacto Principal: rosa

Saldo inicial: \$0.00

Fecha	Tipo	Concepto	Cargo	Abono
01/08/2013	Cuota	Mantenimiento Agosto 2013 - Ver...	\$500.00	No pagado
Total:			\$500.00	\$0.00

Saldo final: \$500.00

Instrucciones de pago

Por último revisamos que los adeudos se hayan creado correctamente.

Generar cuotas y adeudos

Por favor seleccione de que manera desea generar los adeudos

Generar adeudo de mismo monto a

(Ver video)
Selección esta opción si desea generar una sola cuota de un mismo monto a todas las viviendas. Ej: "Mantenimiento de Agosto 2013 por vivienda"

Generar adeudo de monto diferente para cada Unidad

(Ver video)
Selección esta opción si desea generar una cuota con diferente monto para cada vivienda. Ej: "200.00 de Hto. Casa 1" y "300.00 de Hto. Casa 2"

Generar adeudo por factor (Prorrateo)

(Ver video)
Selección esta opción si desea generar una cuota calculando el porcentaje de individuo, metros cuadrados (M2) o otro factor. Ej: "Cuota por individuo (250,000 m2 de individuo de cada vivienda)"

Generar adeudo por consumo medido

(Ver video)
Selección esta opción si desea generar una cuota a partir de una planilla que puede manipular desde Excel, para después importarla al sistema.

Generar adeudo desde excel

(Ver video)
Selección esta opción si desea generar una cuota a partir de una planilla que puede manipular desde Excel, para después importarla al sistema.

Damos click en generar adeudo por consumo medido.

Ir directo a: [Un ingreso](#) | [Un egreso](#) | [Cobranza](#) | [Bancos y cajas](#) | [Edo. de eta. de vivienda](#) | [Panel del Administrador](#)
 xola Bienvenido Mara

Resumen de Blogs | Salir

Generar cuotas y adeudos por consumo medido

Por favor seleccione el consumo por el que desea generar los adeudos.

Agua

De click para registrar lecturas de consumo por agua. Ej. Casa A-21, lectura anterior 100 unidades, nueva lectura 120 unidades, unidades consumidas 20, costo por unidad \$3, total del adeudo por consumo de agua: \$60

Electricidad

De click para registrar lecturas de consumo de luz e electricidad. Ej. Casa A-21, lectura anterior 100 unidades, nueva lectura 120 unidades, unidades consumidas 20, costo por unidad \$3, total del adeudo por consumo de electricidad: \$60

Gas

De click para registrar lecturas de consumo de Gas. Ej. Casa A-21, lectura anterior 100 unidades, nueva lectura 120 unidades, unidades consumidas 20, costo por unidad \$3, total del adeudo por consumo de gas: \$60

Agua caliente

De click para registrar lecturas de consumo por agua caliente. Ej. Casa A-21, lectura anterior 100 unidades, nueva lectura 120 unidades, unidades consumidas 20, costo por unidad \$3, total del adeudo por consumo de agua caliente: \$60

IMPORTANTE (Consumo de Gas/Agua): Si en su país el gas/agua se cobra por metros cúbicos y las lecturas de los medidores utilizan litros le recomendamos la siguiente fórmula para saber el costo de cada litro.

1 M3 = 1000 L por lo tanto si el costo del metro cúbico de gas/agua es de \$200, el costo que debe indicar en Vivook por unidad de gas/agua consumida es de $\$200/1000 = \0.20 , este sería el costo de cada litro de gas/agua.

chechar cuando se carga o en los recibos si el gas sube de precio cada mes es importante actualizarlo cada mes, el gas se vende en metros cúbicos por ejemplo el precio que viene en el camión es de 6.29 y se usa la fórmula de Profeco para hacer la conversión de 3.9 multiplicándolo da 24.57 y ese es el precio que se pone en la plantilla.

En la fecha de lecturas es importante que se tomen las lecturas entre el 26 y 28 de cada mes, en fecha de vencimiento de acopla con la fecha límite que tienen los condominios para pagar su mantenimiento, en clasificación presupuestal poner consumo de gas, en decimales le pondremos si queremos que lo redondee una vez que capturemos las lecturas le damos click a recalcular.

Damos click en el servicio en este caso será el gas.

Ir directo a: [Un ingreso](#) | [Un egreso](#) | [Cobranza](#) | [Bancos y cajas](#) | [Edo. de eta. de vivienda](#) | [Panel del Administrador](#)
 xola Bienvenido Mara

Resumen de Blogs | Salir

Captura de lecturas de Gas

Aplicar filtro de búsqueda para generar adeudo solo a unas cuantas viviendas

Datos generales del adeudo
 Por favor llene los siguientes campos.

Descripción: Costo por unidad: Fecha de las lecturas:

Ej. Gas - Mayo 2015, Vivook automáticamente pondrá el tipo de consumo

Ej. \$30 (por litro de agua caliente)

Fecha de vencimiento: Los pagos de este adeudo se aplicarán al fondo: Clasificación presupuestal:

Fecha límite para pagar la cuota

No redondear -1 decimal Sin decimales 1 decimal 2 decimales 3 decimales **Recalcular**

No redondear -1 decimal Sin decimales 1 decimal 2 decimales 3 decimales **Recalcular**

Departamento	Lectura anterior Última lectura registrada	Nueva lectura Lectura en medidores	Unidades consumidas (Nueva lectura - Lectura anterior)	Costo por unidad (Unidades consumidas x Costo por unidad)	Importe a pagar (Unidades consumidas x costo por unidad)
324 - ejemplo@ejemplo.com	0.0000	5	5	x \$ 22.27 =	\$ 111
325 - ejemplo@ejemplo.com	0.0000	2	2	x \$ 22.27 =	\$ 45
A-101	0.0000	3	3	x \$ 22.27 =	\$ 67
Admin	0.0000	0.0000	0.0000	x \$ 22.27 =	\$ 0
No. De Apartamento - Email del contacto	0.0000	6	6	x \$ 22.27 =	\$ 134

Es muy importante llenar bien los datos, poner qué mes de gas se está cobrando que siempre será el del mes anterior y se toman las lecturas para cobrar en el siguiente mes en el costo por unidad es muy importante poner el precio en que se compró ese gas el cual pueden

Departamento	Lectura anterior Última lectura registrada	Nueva lectura Lectura en medidores	Unidades consumidas (Nueva lectura - Lectura anterior)	Costo por unidad (Unidades consumidas x Costo por unidad)	Importe a pagar (Unidades consumidas x costo por unidad)
324 - ejemplo@ejemplo.com	0.0000	5	5	x \$ 22.27 =	\$ 111
325 - ejemplo@ejemplo.com	0.0000	2	2	x \$ 22.27 =	\$ 45
A-101	0.0000	3	3	x \$ 22.27 =	\$ 67
Admin	0.0000	0.0000	0.0000	x \$ 22.27 =	\$ 0
No. De Apartamento - Email del contacto	0.0000	6	6	x \$ 22.27 =	\$ 134

[Guardar plantilla sin generar adeudos](#)
[Generar adeudos](#)

Departamento: A-101 Año: 2013 [Consultar](#)

«< Año anterior | Año siguiente >» | [Establecer periodo](#) | [Ver movimientos no cobrados](#)

Contacto Principal: rosa
[Capturar adeudo](#) | [Capturar recargo](#) | [Capturar pago](#) | [Exportar a excel](#) | [Enviar por Email](#)

Saldo inicial: \$0.00

Fecha	Tipo	Concepto	Cargo	Abono
29/07/2013	Cuota	3.0000 unidades de consumo de gas - gas julio » Ver	\$67.00	No pagada
01/08/2013	Cuota	Mantenimiento Agosto 2013 » Ver	\$500.00	No pagada
Total:			\$567.00	\$0.00

Saldo final: \$567.00

Damos click en generar adeudos si ya están bien revisadas las lecturas y no hay un cobro que se dispare, lo cual puede indicar que la lectura está mal tomada o el medidor está mal.

Revisar también tema de lectura, cobro y captura de gas.

Resumen de Blogs | Salir

Ir directo a: [Un ingreso](#) | [Un egreso](#) | [Cobranza](#) | [Bancos y cajas](#) | [Edo. de cla. de vivienda](#) | [Panel del Administrador](#)

Bienvenido Mara

Adeudos por consumo de Gas

Generar nuevo adeudo por consumo de

Importante: Vivook ocupara las últimas lecturas registradas en adeudos generados.

Plantillas anteriores

De click en "ver" para consultar ó modificar la plantilla.

Fecha en que se creo la plantilla	Fecha de los adeudos generados	Utilizada para generar adeudos
gas julio-26/08/2013	29/07/2013	Adeudos generados Ver plantilla Eliminar

Dejamos la plantilla y revisamos que se cargaron bien los adeudos

2.7 Adeudos de diferentes montos con plantilla del sistema

Si queremos meter adeudos por diferentes cantidades o con centavo corrido, podemos utilizar la plantilla del sistema, esta plantilla la podemos reutilizar cada mes y nos guarda los montos solo para cambiar el concepto y las fechas.

Generar cuota de diferente monto para cada Unidad (Ver video)

Llene la siguiente plantilla con los datos del adeudo, puede generar adeudos de diferente concepto también.

La plantilla se guardará con el siguiente nombre:

[Aplicar filtro de búsqueda](#)

[Guardar sin generar adeudos](#) [Generar adeudos](#)

Unidad	Concepto del adeudo <small>Ej. Mantenimiento Agosto 2011</small>	Importe <small>Ej. \$ 300.00</small>	% de descuento <small>Ej. 10%</small>	Fecha del adeudo	Fecha de Vencimiento	Clasificación presupuestal	Fondo a los que se destinarán los pagos
Admin	<input type="text" value=""/> <small>copiar concepto</small>	<input type="text" value="0.00"/> <small>sumar 01 centavo copiar importe</small>	<input type="text" value="0.00%"/> <small>copiar descuento</small>	<input type="text" value=""/> <small>copiar fecha</small>	<input type="text" value=""/> <small>copiar fecha</small>	<input type="text" value="IngOrd - a. Cuotas de Mantenimiento"/> <small>copiar clas. presupuestal</small>	<input type="text" value="Fondo Ordinario"/> <small>copiar fondo</small>
Torre 1 - 101	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00%"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="IngOrd - a. Cuotas de Mantenimiento"/>	<input type="text" value="Fondo Ordinario"/>
Torre 1 - 102	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00%"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="IngOrd - a. Cuotas de Mantenimiento"/>	<input type="text" value="Fondo Ordinario"/>
Torre 1 - 103	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00%"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="IngOrd - a. Cuotas de Mantenimiento"/>	<input type="text" value="Fondo Ordinario"/>
Torre 1 - 104	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00%"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="IngOrd - a. Cuotas de Mantenimiento"/>	<input type="text" value="Fondo Ordinario"/>
Torre 1 -	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00%"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="IngOrd - a. Cuotas de Mantenimiento"/>	<input type="text" value="Fondo Ordinario"/>

Generar cuota de diferente monto para cada Unidad (Ver video)

+ Crear nueva plantilla para generar adeudos

Plantillas anteriores

De click en "ver" para consultar ó modificar la plantilla, click en "Reutilizar" para crear una nueva plantilla con los mismos valores de la plantilla que seleccione. "Reutilizar" es muy útil cuando existe una plantilla con el importe de los adeudos ya generada y se desea reutilizar esos importes.

Fecha en que se creó la plantilla

Fecha de los adeudos generados

Utilizada para generar adeudos

Generar cuotas y adeudos

Por favor seleccione de que manera desea generar los adeudos

Generar adeudo de mismo monto a

(Ver video)

Seleccione esta opción si desea generar una sola cuota de un mismo monto a todas las viviendas. *Ej. "Mantenimiento de Abril \$300 por vivienda"*

Generar adeudo de monto diferente para cada Unidad

(Ver video)

Seleccione esta opción si desea generar una cuota con diferente monto para cada vivienda. *Ej. "\$200.01 de Mto. Casa 1" y "\$200.02 de Mto. Casa 2"*

Generar adeudo por factor (Prorrateo)

Seleccione esta opción si desea generar una cuota calculando el porcentaje de indiviso, metros cuadrados (M2) u otro factor. *Ej. "Gastos por indiviso (\$30,000 x % de indiviso de cada vivienda)"*

Generar adeudo por consumo medido

Seleccione esta opción si desea generar una cuota a partir del consumo de Agua, Electricidad o Gas consumidos de las viviendas.

Generar adeudo desde excel

Seleccione esta opción si desea generar cuotas a partir de una plantilla que puede manipular desde Excel, para después importarla al sistema.

Cambiamos conceptos y fechas si tenemos algún descuento por pago anticipado también lo ponemos, y por último damos click en generar adeudos, el sistema nos guarda el histórico de las plantillas.

2.8 Capturar pagos por departamento

Para capturar pagos hay muchos atajos pero el ideal es desde el estado de cuenta de vivienda para así verificar que no se esté poniendo un pago duplicado, otra forma es por el estado de cuenta de banco del vivook al momento de conciliar y darnos cuenta que hay un pago en el estado de cuenta bancario que no está en el vivook.

Nos vamos al panel del administrador y seleccionamos Edo. De cta. De vivienda.

Fecha	Tipo	Concepto	Cargo	Abono	
28/07/2013	Cuota	3.0000 unidades de consumo de gas - gas julio > ver	\$67.00		No pagada
01/08/2013	Cuota	Mantenimiento Agosto 2013 > ver	\$500.00		No pagada
Total:			\$567.00	\$0.00	
			Saldo final:		\$567.00

Seleccionamos el departamento al que le vamos a capturar el pago, y damos click en capturar pago.

Aplicación de Adeudos:			
Adeudo total de Departamento: \$ 567.00			
Mantenimiento Agosto 2013	-15d	\$500.00	500.00
3.0000 unidades de consumo de gas - gas julio	-15d	\$67.00	67.00
		Y queda como anticipo: 0.00	

En la parte derecha nos aparecen todos sus adeudos y el momento que pongamos la cantidad se aplicará de manera automática a los adeudos anteriores, en caso de que tenga adeudos anteriores podemos borrar la aplicación y acomodar los pagos de la manera que queramos, es importante también verificar que la cuenta bancaria seleccionada es la correcta.

Forma De Pago:

Referencia:
 B) BBVA8246246
 *Campo requerido en caso de que la forma de pago sea diferente a Efectivo

Fecha en que se recibió el pago:

El dinero se depositará en la cuenta:

Comentarios:

Modificar la aplicación de ésta. Del mismo modo, Vivook aplica los descuentos de todos los adeudos de acuerdo a las reglas establecidas.

Adeudo total de Departamento : \$ 587.00

Mantenimiento Agosto 2013	-16d	\$500.00	<input type="text" value="500.00"/>
3.0000 unidades de consumo de gas - gas julio	-16d	\$67.00	<input type="text" value="67.00"/>

Y queda como anticipo:

En el caso de la referencia ver el tema siguiente para llenarla en comentario poner lo que se está pagando y por último dar click en agregar ingreso

a los contactos principales.

Si gusta a continuación escriba algún mensaje que se adjuntará al listado de pagos.

1 ingresos marcados
0 ingresos de terceros marcados (No se enviarán)

Asunto: Departamento XX_

Si desea, modifique el texto del asunto. Automáticamente siempre se le anexará al final el número de Departamento.

Comentarios:

Si enviamos el recibo, podemos enviar un comentario por correo o que puede ser recordatorio de algún pago pendiente y damos click en enviar.

San José de las Manzanitas Bienvenido Mara Cavazos.

Indirecto | Un ingreso | Un egreso | Cobranza | Bancos y cajas | Edo. de cta. de viviendas | Panel del Administrador

Resumen de Blogs

¡Listo el ingreso se aplicó con éxito a Unidad 102!

Capturar pago de Unidad :

Torre 4 - 102

Por favor seleccione una vivienda para aplicar pago
71 Unidades o unidades existentes en el condominio

Monto: \$ Pesos

Forma De Pago:

Referencia:
 *Campo requerido en caso de que la forma de pago sea diferente a Efectivo

Aplicación de Adeudos:

¡IMPORTANTE! Vivook distribuye los fondos de manera automática, sin embargo usted puede modificar la aplicación de éstos. Del mismo modo, Vivook aplica los descuentos de todos los adeudos de acuerdo a las reglas establecidas.

Adeudo total de Unidad : \$ 34,980.00

adeudo de gas	-261d	Deuda: \$3,000.00	<input type="text" value=""/>
		Anticipo: \$2,000.00	<input type="text" value=""/>
		Por pagar: \$1,000.00	<input type="text" value=""/>
Fondo de reserva	-261d	\$100.00	<input type="text" value=""/>

Al aplicar el ingreso nos saldrá esta pantalla damos click en enviar aviso de pago o imprimir o bien podemos omitir el envío del recibo de pago

Enviar avisos de pago

¡Se enviaron 1 avisos de pago!

Vivook enviará los avisos de pagos (la lista de los pagos de cada Departamento), a los contactos principales.

Si gusta a continuación escriba algún mensaje que se adjuntará al listado de pagos.

0 ingresos marcados
0 ingresos de terceros marcados (No se enviarán)

Asunto: Departamento XX_

Si desea, modifique el texto del asunto. Automáticamente siempre se le anexará al final el número de Departamento.

Comentarios:

Fecha	Tipo	Concepto	Cargo	Abono
29/07/2013	Cuota	3.0000 unidades de consumo de gas - gas julio > Ver	\$67.00	Pagos
01/08/2013	Cuota	Mantenimiento Agosto 2013 > Ver	\$500.00	Pagos
28/08/2013	Pago	(Mantenimiento Agosto 2013, 3.0000 unidades de consumo de gas - gas julio) > Ver Referencia: Sa 5078		\$567.00
Total:			\$567.00	\$567.00

Por último checamos que el pago se haya aplicado correctamente.

2.9 Cuentas por pagar

En el panel del administrador tenemos una opción que se llama cuentas por pagar, ahí podemos dar de alta pagos pendientes por hacer que tiene el condominio, se capturas de manera parecida a un egreso, solo que éste no afectará ninguna cuenta.

Panel del administrador

Por favor selecciona la opción en la que deseas trabajar

- Ingresos**
 - Capturar pagos
 - Control de ingresos y recibos de pago
 - Reporte detallado de ingresos
- Egresos**
 - Capturar Egreso
 - Control de egresos
 - Reporte detallado de egresos
- Cuentas por Pagar**
 - Capturar cuenta por pagar
 - Control de Cuentas por pagar
 - Reporte detallado de cuentas por pagar
 - Reporte de antigüedad de compras
- Cuotas y adeudos**
 - Generar cuotas y adeudos
 - Listado de adeudos recurrentes
 - Editar Adeudos
 - Control de cobranza
 - Estado de cuenta por Departamento
- Configuración del residencial**
 - Datos generales
 - Cambiar diseño
 - Aviso de Privacidad
 - Configuración de Blogs
 - Configuración Página pública
 - Personalizar encabezado
 - Departamentos y residentes
 - Invitar a los residentes a usar el sistema
 - Directorio vehicular
 - Directorio de empleados
 - Directorio de instalaciones
 - Boletín impreso
 - Datos financieros
 - Establecer presupuesto
- Configuración de permisos y roles de administrador**
- Pagar suscripción a Vivook**
- Material de ayuda**
 - Tutoriales y video

- Bancos y cajas
- Fondos
- Presupuesto
- Resumen financiero
- Reporte de Liquidación Anual
- Avisos, recibos y estado de cuenta enviados
- Tareas del administrador
- Actualizar Datos Fiscales
- Mis Facturas
- Payment Activado

Agregar Cuenta por Pagar

Llene el siguiente formulario para capturar la compra de un bien o servicio a pagar en un futuro.

Proveedor: [Agregar proveedor](#)
Seleccione un proveedor de la lista

Concepto:
Es la fecha de notificación del gasto.

Fecha del Movimiento:
Es la fecha límite para pagar la factura.

Fecha límite de Pago:
Es la fecha límite para pagar la factura.

Importe:
Es: \$ 300.00

Referencia:
Es: Factura No. 453

Cuenta de banco:
Solo si se va a generar el egreso ("Agregar y crear Egreso")

Forma de pago:
Solo si se va a generar el egreso ("Agregar y crear Egreso")

Clasificación presupuestal:
Seleccione la clasificación presupuestal del gasto.

Fondo:
Seleccione de que fondo proviene el dinero.

Comentarios:

[Adjuntar imágenes y Archivos](#)

Sufrir imagen, por ejemplo adjunte el egreso una factura, ticket o comprobante escaneado.

Una vez que el gasto se aprueba le das click en aprobar y en este momento el gasto está en tránsito, quiere decir que ya se hizo el cheque y aún no aparece en el estado de cuenta bancario.

La ventaja es que puedes poner la fecha límite de pago de ese gasto y adjuntar el archivo, cuando termines de capturar la cuenta por pagar no vamos al control de cuentas por pagar

Panel del administrador

Por favor selecciona la opción en la que deseas trabajar

- Ingresos**
 - Capturar pagos
 - Control de ingresos y recibos de pago
 - Reporte detallado de ingresos
- Egresos**
 - Capturar Egreso
 - Control de egresos
 - Reporte detallado de egresos
- Cuentas por Pagar**
 - Capturar cuenta por pagar
 - Control de Cuentas por pagar
 - Reporte detallado de cuentas por pagar
 - Reporte de antigüedad de compras
- Configuración del residencial**
 - Datos generales
 - Cambiar diseño
 - Aviso de Privacidad
 - Configuración de Blogs
 - Configuración Página pública
 - Personalizar encabezado
 - Departamentos y residentes
 - Invitar a los residentes a usar el sistema
 - Directorio vehicular
 - Directorio de empleados
 - Directorio de instalaciones
 - Boletín impreso
 - Datos financieros
 - Establecer presupuesto
- Configuración de permisos y roles de administrador**
- Pagar suscripción a Vivook**

- Bancos y cajas
- Fondos
- Presupuesto
- Resumen financiero
- Reporte de Liquidación Anual
- Avisos, recibos y estado de cuenta enviados
- Tareas del administrador
- Actualizar Datos Fiscales
- Mis Facturas
- Payment Activado

Control de Cuentas por Pagar de Octubre 2015

[Agregar Cuenta por pagar +](#)

< Mas anterior Establecer criterio de búsqueda Siguiente mes >

Exportar a Excel

Fecha	Proveedor	Concepto	Importe	Referencia	Presupuesto	Fondo	Status
02/10/2015	Jardinería	uytr Retraso de 74 días	\$ 24,356.00	6453	a. Papelería y Copias	Fondo Ordinario	☒ (x) Ver Pagar gasto
22/10/2015	Jardinería	Poda de cesped	\$ 1,500.00	123	f. Jardinería	Fondo Ordinario	Pagado Ver

Ya que aparece el egreso en el estado de cuenta bancario ya podemos darle click en pagar gasto para que se pase a nuestro estado de cuenta bancario, nos dará la oportunidad de editarlo para cambiar la fecha o bien si solo se pagó una parte.

Pagar Gasto

Llene el siguiente formulario para capturar el pago de un gasto. Se verá reflejado en los Egresos del condominio.

Proveedor: Jardinería

Concepto: uytr

Fecha de la Compra: 02/10/2011
Es la fecha en que se realizó el gasto.

Saldo: \$ 24,356.00 pagar: \$ 24356
Ej. \$ 300.00

Forma de pago: Efectivo
Seleccione de que manera se realizará el pago del gasto.

Referencia: 6453
Ej. BBVA Cheque No. 1241213

Cuenta Bancaria: Banorte - 09092844214
Seleccione la cuenta bancaria de donde saldrá el dinero.

Comentarios: Etrret

Powered by

En esta herramienta también podemos ver un reporte de antigüedad de cuentas por pagar y un reporte detallado de cuentas por pagar.

Cuentas por Pagar

- Capturar cuenta por pagar
- Control de Cuentas por pagar
- Reporte detallado de cuentas por pagar
- Reporte de antigüedad de compras

2.10 Capturar pagos sin identificar

Tanto en los pagos identificados como en los no identificados es muy importante la referencia, las referencias en los estados de cuenta pueden ser las siguientes:

19-08-2013	19-08-2013	TEF RECIBIDO	BA	1127653004	072
19-08-2013	19-08-2013	PAGO CUENTA DE		0045531018	
19-08-2013	19-08-2013	DEPOSITO EN EFE		0001051	
19-08-2013	19-08-2013	DEPOSITO EN EFE		0001052TO D	002
19-08-2013	19-08-2013	SPEI RECIBIDO	HS	0005057248	021
19-08-2013	19-08-2013	PAGO CUENTA DE		*****0649	
19-08-2013	19-08-2013	DEPOSITO EN EFE		0001055	
20-08-2013	20-08-2013	DEPOSITO EN EFE		0001056	
20-08-2013	20-08-2013	DEPOSITO EN EFE		0001057	
20-08-2013	20-08-2013	SPEI RECIBIDO	BA	0005080333	072
20-08-2013	20-08-2013	PAGO CUENTA DE		0004335010	
21-08-2013	21-08-2013	SPEI RECIBIDO	HS	0005027014	021
21-08-2013	21-08-2013	DEPOSITO EN EFE		0000000000	C-101

Lo que está en amarillo será la referencia de cada pago así al buscar un deposito no identificado podemos encontrarlo fácilmente, esto cuando nos dan impreso el estado de cuenta, pero si nos los dan en Excel o PDF podemos copiar toda la referencia y pegarla.

Panel del administrador

Por favor selecciona la opción en la que deseas trabajar

Ingresos • Capturar pagos • Control de ingresos y recibos de pago • Reporte detallado de ingresos	Configuración del residencial • Datos generales • Cambiar diseño • Aviso de Privacidad • Configuración de Blogs • Configuración Página pública • Personalizar encabezado • Apartamentos y residentes • Invitar a los residentes a usar el	Bancos y cajas ▶
		Fondos ▶
Egresos • Capturar Egreso • Control de egresos		Presupuesto ▶
		Resumen financiero ▶
		Reporte de Liquidación Anual ▶

Nos vamos al panel de administrador damos click en capturar pagos.

Capturar pago de Unidades

Por favor seleccione de que manera desea capturar los pagos

<p>Capturar pagos de manera individual</p> <p><small>(Ver video)</small></p> <p>Selección esta opción si desea capturar los pagos por y aplicarlos de manera manual. Ej: \$2,000 Pago de Casa A-21, aplicarlo a Adeudo (\$500) Mantenimiento Abril, (\$1,000) Mantenimiento Mayo y (\$500) Mantenimiento Julio.</p>	<p>Capturar pagos de manera masiva</p> <p><small>(Ver video)</small></p> <p>Selección esta opción si desea capturar los pagos de varias viviendas a la vez. Vivook aplicará los pagos capturados a los adeudos de las viviendas seleccionadas más antiguas, y sin aplicar descuento. En caso de que alguna vivienda seleccionada no tenga adeudos, Vivook generará un adelanto.</p>	<p>Importar pagos desde excel</p> <p><small>(Ver video)</small></p> <p>1- Descargue la plantilla de excel. Descargue la plantilla de excel, capture los ingresos y guárdela. 2- Importe la plantilla de excel para generar los ingresos</p>
<p>Capturar pagos de terceros</p> <p><small>(Ver video)</small></p> <p>Selección esta opción si desea capturar un pago realizado por alguien externo al residencial. Ej: Pago por renta del salón de usos múltiples.</p>	<p>Capturar adelantos o anticipos</p> <p><small>(Ver video)</small></p> <p>Selección esta opción si desea capturar un adelanto o anticipo.</p>	

Damos click en capturar pagos de terceros.

Llenamos los campos poniendo como concepto S/I o Pendiente por identificar.

En comentarios ponemos también S/I y damos click en agregar pago de ésta manera nos aparecerá el pago en el estado de cuenta bancario de Vivook pero no adjudicado en ningún departamento, ésta opción también nos puede servir para algún depósito de que no sea de ningún departamento, puede ser algún remanente, es importante fijarnos de llenar bien en que fondo, presupuesto y cuenta estamos haciendo el depósito, también es importante meter todos los depósitos del estado de cuenta bancario hasta los no identificados para poderlos adjudicar y no duplicarlos cuando nos identifiquen el pago y nuestro saldo de vivook siempre coincida con el bancario.

Resumen de Blogs | Salir
 Ir directo a: Un ingreso | Un egreso | Cobranza | Bancos y cajas | Edo. de cta. de vivienda | Panel del Administrador
 xola Bienvenido Mara.

Control de ingresos

Ingresos de Agosto 2013
 + Max anterior | Siguients mes + | Satisfacer importe de vivienda
 Mostrando información de 3 pagos (\$ 42,963.00)

0 pagos marcados + Ver | Imprimir recibos de pago de marcados | Enviar recibos de pago de marcados | [X] Desmarcar todos

Fecha del movimiento	Pago de	Contacto principal	Adeudos que pago	Importe	Forma de pago	Referencia	Banco	Confirmado	Marcar todos
26/08/2013	A.101 Mantenimiento y gas	Sin Contacto Principal	Mantenimiento Agosto 2013 3.0000 unidades de consumo de gas - gas julio	\$ 567.00	Transferencia Bancaria	SA 5078	bbva bancomer - 0192545764	Confirmar	Marcar Editar
26/08/2013	SA 8706	Sin Contacto Principal		\$ 500.00	Transferencia Bancaria	SA 8706	bbva bancomer - 0192545764	Confirmar	Marcar Editar
23/08/2013	Saldo inicial de la cuenta	Sin Contacto Principal		\$ 41,896.00	Deposito	---	bbva bancomer - 0192545764	[X] Confirmar	Marcar Ver

Así se verá nuestro deposito sin identificar.

2.11 Adjudicar depósitos sin identificación

Nos vamos a bancos y cajas y damos click en estado de cuenta, solo se adjudican, no se deben duplicar pagos.

Resumen de Blogs | Salir
 Ir directo a: Un ingreso | Un egreso | Cobranza | Bancos y cajas | Edo. de cta. de vivienda | Panel del Administrador
 xola Bienvenido Mara.

Cuentas de caja y bancos

+ Crear una nueva cuenta de caja o banco | Realizar transferencia de dinero entre cuentas

Codigo de Cuenta	Banco	Saldo Actual		
100-009	Caja chica	\$ 0.00	Estado de cuenta	Editar
002	bbva bancomer - 0192545764	\$ 42,963.00	Estado de cuenta	Editar
Total:		\$ 42,963.00		

Powered by Vvook

REGRESAR | INICIO | ARRIBA
 Política de Privacidad | Términos de Uso
 xola PB, México, C.F.

Resumen de Blogs | Salir
 Ir directo a: Un ingreso | Un egreso | Cobranza | Bancos y cajas | Edo. de cta. de vivienda | Panel del Administrador
 xola Bienvenido Mara.

Estado de cuenta : bbva bancomer - 0192545764

Agosto de 2013
 + Max anterior | Max siguiente + | Escibirse otro periodo

Saldo anterior: \$ 0.00 Ingresos: \$ 42,963.00 Saldo a final: \$ 42,963.00
 Egresos: \$ 0.00

Fecha	Concepto	Referencia	Ingreso	Egreso	Saldo	Confirmar
23/08/2013	Saldo inicial de la cuenta (ingreso de terceros)	---	\$ 41,896.00		\$ 41,896.00	Ver [X] Confirmar
26/08/2013	A.101 (Pago de 3.0000 unidades de consumo de gas - gas julio, Mantenimiento Agosto 2013)	SA 5078	\$ 567.00		\$ 42,463.00	Editar Confirmar
26/08/2013	SA (ingreso de terceros)	SA 8706	\$ 500.00		\$ 42,963.00	Editar Confirmar

Exportar a Excel

Buscamos nuestro deposito que ya sabemos de quien es y damos click en editar, es importante que estos depósitos no se confirmen para que se puedan editar.

Modificar ingreso de Terceros
 Si desea modificar el monto y la aplicación del ingreso, es necesario borrarlo y volverlo a capturar.
 (*) Aparece cuando el adeudo aún no se liquida

Monto: \$ 500.00 Pesos

Forma de Pago: Transferencia Bancaria

Referencia: SA 8706
Ej: BBVA32456246
 *Campo requerido en caso de que la forma de pago sea diferente a Efectivo

Fecha Movimiento: 26/08/2013

A Cuenta: bbva bancomer - 0192545764

Clasificación presupuestal: Ingresos Ordinarios - a. Cuotas de Mantenimiento

Checamos la referencia para identificar el pago.

Ir directo a: Un ingreso | Un egreso | Cobranza | Bancos y cajas | Edo. de cta. de vivienda | Resumen de Blogs | Salir
 Panel del Administrador xola Bienvenido Mara.

Estado de cuenta : bbva bancomer - 0192545764
Agosto de 2013
< Mas anterior | Mas siguiente | Establecer otro periodo

Saldo anterior: \$ 0.00 Ingresos: \$ 42,963.00
 Egresos: \$ 0.00 Saldo a final: \$ 42,963.00

Fecha	Concepto	Referencia	Ingreso	Egreso	Saldo	Confirmar
23/08/2013	Saldo inicial de la cuenta (ingreso de febrero)	---	\$ 41,896.00		\$ 41,896.00	Ver
26/08/2013	A-101 (Pago de 3.000 unidades de consumo de gas - gas Julio-Mantenimiento Agosto 2013)	SA 5078	\$ 567.00		\$ 42,463.00	Editar Confirmar
26/08/2013	324 - ejemplo@ejemplo.com Adelantos	SA 8706	\$ 500.00		\$ 42,963.00	Editar Confirmar

Por último checamos que nuestro pago ya está modificado, ya que vemos que aparece el pago en el departamento correcto es importante entrar a ese departamento y aplicar el pago a un adeudo ya que nos aparecerá como adelanto.

A Cuenta: bbva bancomer - 0192545764

Clasificación presupuestal: Ingresos Ordinarios - a. Cuotas de Mantenimiento

Fondo: Fondo Ordinario

Comentarios: SA

Asociar este ingreso al Departamento

Seleccionar Valor
 A-101
Admin
 324 - ejemplo@ejemplo.com
 325 - ejemplo@ejemplo.com

Cancelar

Seleccionamos el departamento dueño de ese depósito y damos click en modificar.

No:c07358	Por confirmar	Confirmado Aplicado
02/07/2015	Pago (Adelanto)	\$3,000.00
No:c3e68f	Por confirmar	No aplicado
10/07/2015	Cuota Mantenimiento Julio 2015	\$1,000.00
	Pagada	

2.12 Borrar pagos mal capturados

Para borrar un pago que capturamos mal, basta con entrar a estado de cuenta de la vivienda o al bancario y dar click en editar.

Resumen de Blogs | Salir
 Ir directo a: Un ingreso | Un egreso | Cobranza | Bancos y cajas | Edo. de ct. de vivienda | Panel del Administrador
 xola | Bienvenido Mara.

Estado de cuenta : bbva bancomer - 0192545764
 Agosto de 2013

Saldo anterior: \$ 0.00 Ingresos: \$ 42,963.00 Egresos: \$ 0.00 Saldo a final: \$ 42,963.00

Fecha	Concepto	Referencia	Ingreso	Egreso	Saldo	Confirmar
23-08-2013	Saldo inicial de la cuenta (ingreso de febrero)	---	\$ 41,896.00		\$ 41,896.00	Ver [X]
26-08-2013	A-101 (Pago de 3.0000 unidades de consumo de gas - gas julio-Mantenimiento Agosto 2013)	SA 5078	\$ 567.00		\$ 42,463.00	Editar Confirmar
26-08-2013	324 - ejemplo@ejemplo.com Adelanto	SA 8706	\$ 500.00		\$ 42,963.00	Editar Confirmar

Podemos eliminar o modificar los datos de los pagos excepto el importe, es importante que no estén confirmados para poder editarlos.

Froma de Pago:

Referencia:
 Ej: BBVA32466248
 *Campo requerido en caso de que la forma de pago sea diferente a Efectivo

Fecha Movimiento:

A Cuenta:

Comentarios:

Modificar Eliminar ingreso Cancelar

CONCEPTO	VENCE	IMPORTE	MONTO APLICADO
Total aplicado: \$0.00 Pesos			
No se aplicó a ningún adeudo			

Damos click en eliminar y listo

2.13 Generar reportes (morosos, cuentas por cobrar)

Vamos al panel del administrador y seleccionamos reporte de morosos

Reporte de morosos

Morosos, personas que tienen adeudos vencidos con:
(depende del criterio de cada administrador)

-30 días de retraso. Monto de adeudo mayor a: 0

Concepto	Fecha de Vencimiento	Saldo	Antigüedad
Torre 5 - 101			

Ponemos cuantos días de retraso queremos, recordando que un moroso se considera cuando debe dos meses y/o una cuota extraordinaria (puede variar de acuerdo al estado) damos click en consultar. Ese reporte lo podemos imprimir directamente del vivook o bien exportarlo a Excel, es importante que todos los pagos se encuentren aplicados y bien capturados para evitar un reporte Erróneo.

Tenemos dos opciones de exportación, la simple con la que podemos hacer filtros de conceptos por pagar, y con el mismo formato que te pone solo los títulos de los departamentos y sus adeudos.

2.14 Aplicar pagos, capturar descuentos y recargos

2.14.1 Aplicar pagos

Como ya vimos si adjudicamos un pago no identificado o un adelanto estará en el estado de cuenta del condómino sin aplicar, nos vamos a su estado de cuenta.

Damos click en aplicar y nos dará la imagen de cuando capturamos un pago.

Aplicamos el pago donde corresponde y listo.

2.14.2 Descuento

Para generar un descuento por ejemplo en algunos condominios si pagan un año les descuentan un mes, nos vamos al panel del administrador.

Damos click en aplicar descuentos.

Saldo inicial: \$0,00

Fecha	Tipo	Concepto	Cargo	Abono		
29/07/2013	Cuota	2.0000 unidades de consumo de gas - gas julio = Ver	\$45.00		Pagada	
01/08/2013	Cuota	mito junio = Ver	\$500.00		Pagada	
01/08/2013	Cuota	Mantenimiento Agosto 2013 = Ver	\$500.00		Pagada	
27/08/2013	Pago	(mito junio, Mantenimiento Agosto 2013) = Ver Referencia: sa 3456		\$5.500.00	Por confirmar	Editar
27/08/2013	Pago	(2.0000 unidades de consumo de gas - gas julio) = Ver Referencia: Sa 34566		\$45.00	Por confirmar	Editar
27/08/2013	Descuento	(Adeudo)		\$500.00	No adeudo	Ver
			Total:	\$1.045.00	\$6.045.00	

Saldo final: +\$5,000.00

Solo quedaría pendiente aplicarlos en alguno de los meses siguientes.

Capturar descuento de Departamento:

325 - ejemplo@ejemplo.com

Por favor seleccione una vivienda para aplicar el descuento:

5 Departamentos o unidades estancias en el condominio

Monto: \$ Pesos
Ej: \$ 2.400.00

Concepto:
*Campo requerido para indicar el motivo del Descuento

Fecha en que se aplica el descuento:

Comentarios:

Aplicación de descuentos en los Adeudos:

¡IMPORTANTE! Vivook distribuye los fondos de manera automática, sin embargo usted puede modificar la aplicación de éstos. Del mismo modo, Vivook aplica los descuentos de todos los adeudos de acuerdo a las reglas establecidas.

Adeudo total de Departamento: \$

Y queda como anticipo:

No existen adeudos

Ponemos la cantidad correspondiente al descuento y en concepto ponemos que es un descuento por pago anual y damos click en aplicar descuento.

2.14.3 Recargos

Los recargos se deben capturar una vez que paso el periodo para pago oportuno paso no tenemos el registro de pago de algún condómino.

Nos vamos nuevamente al panel del administrador y seleccionamos generar recargos.

Ir directo a: [Un ingreso](#) | [Un egreso](#) | [Cobranza](#) | [Bancos y cajas](#) | [Edo. de día de vivienda](#) | [Panel del Administrador](#) | [xola](#) | [Bienvenido Mara](#)

Resumen de Blogs | Salir

Lista de Lotes de Cuotas y Adeudos Generados

Podrá elegir un grupo de adeudos para ser modificado y/o eliminado de manera masiva. Ejemplo: Si genero un lote de adeudos para todo el residencial con el concepto "Mantenimiento Fiero 2022" y desea modificarlo a "Mantenimiento Febrero 2012", o si se duplico para todo el residencial algún adeudo y quiere eliminarlo por completo.

Para modificar o eliminar los movimientos, debe entrar al Detalle del lote de cuotas o adeudos generados que desee.

Creados en:	Mediante	Núm. de Adeudos	Suma de Importes	Concepto (1er adeudo)	Importe (1er adeudo)	Fecha de los Adeudos	FechaVencimiento
23/08/2013		3	\$ 2.500.00	mtto mayo Agregar recargo	\$ 500.00	01/08/2013	Detalles
26/08/2013		4	\$ 2.000.00	Mantenimiento Agosto 2013 Agregar recargo	\$ 500.00	01/08/2013	Detalles
26/08/2013		4	\$ 357.00	6.0000 unidades de consumo de gas - gas julio Agregar recargo	\$ 134.00	29/07/2013	Detalles
27/08/2013		1	\$ 40.00	Recargo - Mantenimiento Agosto 2013 Agregar recargo	\$ 40.00	11/08/2013	Detalles

Seleccionamos el mes al que le vamos a generar el recargo, que sería el mes corriente y damos click en agregar recargo.

Aplicar recargo a adeudo individual

Selección de que forma quiere aplicar el recargo.

Aplicar \$ Pesos de recargo
Importe del recargo que aplicará a los adeudos seleccionados. Ej: \$ 200 Pesos

Aplicar % de recargo sobre importe original del adeudo.
Porcentaje de recargo tomando en cuenta el importe original del adeudo. Ej: 10% de \$ 200 Pesos Recargo de: \$ 20 Pesos

Aplicar % de recargo sobre saldo del adeudo.
Porcentaje de recargo tomando en cuenta el saldo actual del adeudo. Ej: 10% de \$ 20 Pesos Recargo de: \$ 2 Pesos

Clasificación presupuestal: Ingresos Ordinarios - a Cuotas de Mantenimiento El pago de este recargo se destinará al fondo: Fondo Ordinario

Fecha del recargo: 11/08/2013 Fecha de Vencimiento: 31/08/2013

Comentarios: recargo de agosto

En algunos condominios cobran el 8% en otros el 10% y otros en pesos ponemos la opción que se adecue a nuestro condominio, ponemos el fondo que es ordinario a menos que decida otra cosa el condominio, la fecha de cuando se venció el pago y el fin de mes en fecha como comentario ponemos Recargo del mes y damos click en agregar recargo.

Estado de cuenta

Departamento: No. De Apartamento - Email del contacto Año: 2013

== Año anterior == | Año siguiente == | Selección periodo | Ver movimientos no saldados

Contacto Principal: Nombre del contacto

Saldo inicial: \$0.00

Fecha	Tipo	Concepto	Cargo	Abono	
29/07/2013	Cuota	6.0000 unidades de consumo de gas - gas julio Ver	\$134.00		No pagada
01/08/2013	Cuota	mtto mayo Ver	\$500.00		No pagada
01/08/2013	Cuota	Mantenimiento Agosto 2013 Ver	\$500.00		No pagada
15/08/2013	Recargo	Recargo - Mantenimiento Agosto 2013 Ver	\$40.00		No pagada
Total:			\$1.174.00	\$0.00	
			Saldo final: \$1.174.00		

Por último revisamos que efectivamente se cargaron los recargos y solo a los departamentos que tienen el adeudo vencido del mes.

2.15 Impresión de recibos Vivook

En los datos financieros podemos configurar si queremos que los recibos se impriman dos en una hoja o uno en cada hoja.

The screenshot shows the administrative interface with a sidebar on the left containing three main sections: 'Ingresos', 'Egresos', and 'Cuentas por Pagar'. The 'Configuración del residencial' sidebar is expanded, showing various settings. The 'Datos financieros' option is highlighted in yellow.

Repartir ingresos automáticamente: Si al aplicar un ingreso manual el sistema automáticamente distribuya el saldo del ingreso.

El presupuesto anual inicia en: Indica el mes, el cual inicia el periodo presupuestal.

Tipo de impresión de avisos: Normal Uno por página Seleccione la manera en que imprimirán los avisos de cobro y recibos de pago

Para imprimir todos los recibos de pago del mes nos vamos al panel del administrador y damos click en Control de ingresos y recibos de pago.

The screenshot shows the 'Control de ingresos' panel for August 2013. It features a table with columns: Fecha del movimiento, Pago de, Contacto principal, Aduenos que pago, Importe, Forma de pago, Referencia, Banco, Confirmando, and a checkbox for 'Confirmado'. A blue arrow points to the 'Control de ingresos' header, and a red circle highlights the 'Confirmado' checkbox for a payment entry.

Fecha del movimiento	Pago de	Contacto principal	Aduenos que pago	Importe	Forma de pago	Referencia	Banco	Confirmando	Confirmado
26/08/2013	A-101 Mantenimiento y gas	Sin Contacto Principal	Mantenimiento Agosto 2013 3.0000 unidades de consumo de gas - gas julio	\$ 567.00	Transferencia Bancaria	SA 5078	Siba bancomer -0192545764	Confirmar	☐
26/08/2013	324 ejemplo@ejemplo.com	Contacto Ejemplo	Mantenimiento Agosto 2013	\$ 500.00	Transferencia Bancaria	SA 8706	Siba bancomer -0192545764	Confirmar	☐
23/08/2013	Saldo inicial de la cuenta bancaria	Sin Contacto Principal		\$ 41,896.00	Deposito		Siba bancomer -0192545764	Confirmar	☒

Los recibos se mandan por correo cuando se aplican o bien los podemos imprimir, es importante que estén confirmados, marcamos los que vamos a imprimir o bien usamos la opción de marcar todos y damos click en imprimir recibos, se te descarga un archivo de Word.

The screenshot shows the 'Control de ingresos' panel with a Windows file dialog box open. The dialog box displays the file name 'Recibo_de_Pago1377622513.doc' and the file type 'Documento de Microsoft Word 97-2003'. The 'Abrir con' dropdown menu is set to 'Microsoft Word (predeterminada)'. The 'Aceptar' button is highlighted.

De preferencia los guardamos en el escritorio para encontrarlos fácilmente y lo abrimos

2.16 Estado de cuenta Vivook

El estado de cuenta de Vivook se puede sacar dando click en bancos y cajas.

Codigo de Cuenta	Banco	Saldo Actual	Estado de cuenta	Editar
100-009	Caja chica	\$ -526.81	Estado de cuenta	Editar
100-1	BBVA BANCOMER - 0191765108	\$ 192,525.44	Estado de cuenta	Editar
1	ADMINISTRACIÓN ANTERIOR - 000	\$ 14,713.29	Estado de cuenta	Editar

Damos click en el estado de cuenta.

Estado de cuenta : BBVA BANCOMER - 0191765108
Agosto de 2013

Saldo anterior: \$ 99,874.60 Ingresos: \$ 92,650.84 Egresos: \$ 0.00 Saldo a final: \$ 192,525.44

Fecha	Concepto	Referencia	Ingreso	Egreso	Saldo	Confirmar
01/08/2013	Torre C - C-202 (Pago de Mantenimiento Marzo 2013)	5819	\$ 769.58		\$ 100,644.18	Ver [X]
01/08/2013	Torre C - C-202 (Pago de Mantenimiento Abril 2013)	6689	\$ 769.58		\$ 101,413.76	Ver [X]
01/08/2013	Torre B - B-102 (Pago de Mantenimiento Agosto 2013)	0939	\$ 769.34		\$ 102,183.10	Ver [X]
01/08/2013	Torre D - D-003 (Pago de Mantenimiento Agosto 2013)	IX 0032	\$ 769.71		\$ 102,952.81	Ver [X]
02/08/2013	Torre B - B-004 (Pago de Mantenimiento Agosto 2013)	B 004	\$ 769.00		\$ 103,721.81	Ver [X]
02/08/2013	Torre B - B-303 (Pago de Recargos Mantenimiento Agosto 2013)	43	\$ 5,000.43		\$ 108,722.24	Ver [X]

Podemos exportarlo a Excel y darle formato pero también lo podemos mandar a imprimir dando Ctrl+P directamente y sale en buen formato, aplica lo mismo para caja chica.

2.17 Capturar egresos

Por favor selecciona la opción en la que deseas trabajar

Seleccionar condominio o residencial

Ingresos

- Capturar pagos
- Control de ingresos y recibos de pago
- Reporte detallado de ingresos

Egresos

- Capturar Egresos
- Control de egresos
- Reporte detallado de egresos

Cuotas y adeudos

- Generar cuotas y adeudos
- Editar Adeudos
- Control de cobranza
- Estado de cuenta por Departamento
- Generar recargos
- Aplicar descuentos
- Reporte de antigüedad de adeudos
- Reporte de cuentas por cobrar
- Reporte de morosos

Bancos y cajas ir >

Fondos ir >

Presupuesto ir >

Resumen financiero ir >

Avisos, recibos y estado de cuenta enviados ir >

Tareas del administrador ir >

Configuración del residencial

- Datos generales
- Configuración de Blogs
- Configuración Página pública
- Personalizar encabezado
- Departamentos y residentes
- Invitar a los residentes a usar Vivook
- Directorio vehicular
- Directorio de empleados
- Directorio de instalaciones
- Boletín impreso
- Datos financieros
- Establecer presupuesto

Configuración de permisos y roles de administrador

Pagar suscripción a Vivook

Material de ayuda

- Tutoriales y video
- Material de apoyo

[Sugerencia para mejorar vivook](#)

Para capturar egresos es importante llevar una buena organización de los gastos de caja chica y de las pólizas de cheques para saber de qué es cada egreso.

Agregar egreso

Llene el siguiente formulario para capturar un egreso.

Proveedor: [Agregar proveedor](#)
Seleccione un proveedor de la lista

Concepto:
Ej. Pago de servicio de Luz Abril 2011

Fecha del Movimiento:
Es la fecha en que se realizó el gasto.

Importe: \$
Ej. \$ 300.00

Forma de pago:
Seleccione de que manera se realizó el pago del gasto.

Referencia:
Ej. BBVA Cheque No. 1241213

Cuenta Bancaria:
Seleccione la cuenta bancaria de donde saldrá el dinero.

Clasificación presupuestal:
Seleccione la clasificación presupuestal del gasto.

Fondo:
Seleccione de que fondo proviene el dinero.

Comentarios:

Referencia:
Ej. BBVA Cheque No. 1241213

Cuenta Bancaria:
Seleccione la cuenta bancaria de donde saldrá el dinero.

Clasificación presupuestal:
Seleccione la clasificación presupuestal del gasto.

Fondo:
Seleccione de que fondo proviene el dinero.

Comentarios:

[Adjuntar Imágenes y Archivos](#)

Subir imagen, por ejemplo adjunte al egreso una factura, ticket o comprobante escaneado.

Podemos también adjuntar imágenes por ejemplo el cheque o la factura y por último damos click en agregar egreso.

El egreso es básicamente un formato parecido al ingreso, en proveedor pondremos el lugar en donde compramos o hicimos el pago (si no sale en la lista, dar click en agregar proveedor) en concepto escribe una descripción pequeña de lo que pagamos, el importe es el total de la compra, la forma de pago, puede ser efectivo en el caso de la caja chica o cheque en caso del egreso bancario, en la referencia en caso de caja chica cada nota lleva un consecutivo para saber el consecutivo es importante meter primero la caja chica en tu formato de Excel de cobranza, en caso de egreso bancario poner el número de cheque y en caso de ser comisión bancaria poner solo comisión, en cuenta bancaria es muy importante poner si es caja chica o la cuenta bancaria, en clasificación presupuestal poner en general que tipo de gasto es, en fondo la mayoría es ordinario a menos que se vaya a gastar el dinero que se obtuvo por una cuota extraordinaria, en comentarios ya podemos explicar mejor el tipo de gasto que se hizo.

2.18 Conciliar portal con cuenta bancaria

El estado de cuenta de Vivook se puede sacar de Para conciliar el estado de cuenta bancario vs Vivook es muy importante tomar como referencia el bancario porque es lo que realmente hay en el banco aquí nos daremos cuenta su algún cheque o pago programado no paso, de preferencia debemos hacer esto cada que tengamos un estado de cuenta bancario actualizado vamos checando por día en el estado de cuenta bancario y encerramos en un círculo el saldo y vamos checando depósito por depósito y egreso por egreso, corrigiendo si es el caso, montos y fechas para que nos del saldo que aparece en el estado de cuenta bancariando click en bancos y cajas.

2.19 Liquidaciones

Las liquidaciones dependerán mucho de la buena captura en la cobranza y tener a la mano todos los egresos.

Resumen de Blogs | Salir
Ir directo a: Un ingreso | Un egreso | Cobranza | Bancos y cajas | Edo. de cta. de vivienda | Panel del Administrador
Condominio Bienvenido Administrador

Estado de cuenta : Santander - 05414632
01/11/2012 al 31/11/2012
« Volver anterior | Ver siguiente » | Estado de periodo

Saldo anterior: \$ 7,047.68 Ingresos: \$ 35,316.27 Saldo a final: \$ 9,954.31
Egresos: \$ 32,409.64

Fecha	Concepto	Referencia	Ingreso	Egreso	Saldo	Confirmar
01/11/2012	203 (Pago de Mantenimiento de Diciembre 2012, Mantenimiento Noviembre 2012, Cuota extraordinaria Pintura Face 2)	203	\$ 1,800.23		\$ 8,847.91	Ver [X]
01/11/2012	Banco Santander deposito:	Impuesto INF		\$ 40.00	\$ 8,807.91	Ver [X]

Exportar a Excel

Es importante poner el saldo inicial, es el que se pone al abrir la cuenta bancaria, con ese saldo iniciará el próximo mes por lo que si este saldo está mal capturado no nos va a coincidir ningún saldo. El total de ingresos del mes debe coincidir con el que se muestra en vivook y este se suma con el saldo anterior para dar el total de ingresos.

Para los egresos metemos solo los que salieron por cheque y se ven reflejados en el estado bancario todos acomodados en cada concepto, si es un cheque por todos los servicios lo vamos a desglosar a modo de que los condóminos sepan cuánto pagan por cada servicio, los cheques por cobrar o en tránsito son pagos que se hicieron en el mes corriente pero que se cobraron hasta el otro mes, y podemos usar la herramienta de cuentas por pagar que se explica a continuación.

2.20 Reporte de morosos

Panel del administrador

Por favor selecciona la opción en la que deseas trabajar

Ingresos

- Capturar pagos
- Control de ingresos y recibos de pago
- Reporte detallado de ingresos

Egresos

- Capturar Egreso
- Control de egresos
- Reporte detallado de egresos

Cuentas por Pagar

- Capturar cuenta por pagar
- Control de Cuentas por pagar
- Reporte detallado de cuentas por pagar
- Reporte de antigüedad de compras

Cuotas y adeudos

- Generar cuotas y adeudos
- Listado de adeudos recurrentes
- Editar Adeudos
- Control de cobranzas
- Estado de cuenta por Departamento
- Generar recargos
- Aplicar descuentos
- Reporte de antigüedad de adeudos
- Reporte de cuentas por cobrar
- Reporte de morosos

Configuración del residencial

- Datos generales
- Cambiar diseño
- Aviso de Privacidad
- Configuración de Blogs
- Configuración Página pública
- Personalizar enebazado
- Departamentos y residentes
- Invitar a los residentes a usar el sistema
- Directorio vehicular
- Directorio de empleados
- Directorio de instalaciones
- Boletín impreso
- Datos financieros
- Establecer presupuesto

Configuración de permisos y roles de administrador

Pagar suscripción a Vivook

Material de ayuda

- Tutoriales y video
- Material de apoyo

Bancos y cajas

Fondos

Presupuesto

Resumen financiero

Reporte de Liquidación Anual

Avisos, recibos y estado de cuenta enviados

Tareas del administrador

Actualizar Datos Fiscales

Mis Facturas

Payment Activado

SUGERENCIA PARA MEJORAR VIVOOK

Reporte de morosos

Morosos, personas que tienen adeudos vencidos con:
(depende del criterio de cada administrador)

90 días de retraso. Monto de adeudo mayor a: 0

[CONSULTAR](#) [REGRESAR](#)

[Exportar simple](#) [Exportar mismo formato](#)

Concepto	Fecha de Vencimiento	Saldo	Antigüedad
Torre 1 - 102			
Recargo - Mantenimiento Junio	30/06/2015	\$ 200.00	168 días
Recargo - Mantenimiento de Julio 2015	30/06/2015	\$ 200.00	168 días
		\$ 400.00	
Torre 1 - 201			
Recargo - Mantenimiento Junio	30/06/2015	\$ 200.00	168 días
Recargo - Mantenimiento de Julio 2015	30/06/2015	\$ 200.00	168 días
		\$ 400.00	
Torre 1 - 202			
Recargo - Mantenimiento Junio	30/06/2015	\$ 200.00	168 días
Recargo - Mantenimiento de Julio 2015	30/06/2015	\$ 200.00	168 días
		\$ 400.00	
Torre 1 - 204			
Recargo - Mantenimiento Junio	30/06/2015	\$ 200.00	168 días
Recargo - Mantenimiento de Julio 2015	30/06/2015	\$ 200.00	168 días
		\$ 400.00	
Torre 1 - 301			
Recargo - Mantenimiento de Julio 2015	30/06/2015	\$ 200.00	168 días
		\$ 200.00	
Torre 1 - 302			
Recargo - Mantenimiento de Julio 2015	30/06/2015	\$ 200.00	168 días
		\$ 200.00	

Podemos exportarlo en dos formatos, el formato simple nos da los adeudos con el número de dpto. en cada uno lo cual nos permite manipular la información, y el mismo formato nos exporta la información con el título del departamento y luego los adeudos.

Mismo Formato

	Concepto	Fecha de Vencimiento	Saldo	Antigüedad
Torre 1 - 100				
4	Mts. de Febrero 2013	28/02/2013	950.00	889 días
5	Mantenimiento junio 2015	30/06/2015	250.00	66 días
7	Mantenimiento junio 2015	30/06/2015	1,000.00	66 días
8	Mantenimiento junio	30/07/2015	100.00	58 días
10	Mantenimiento junio 2015	30/06/2015	1,000.00	44 días
9	Fondo reserva	20/06/2015	1,000.00	54 días
11	Recargo - Mantenimiento Junio	30/06/2015	200.00	44 días
12	Mantenimiento de Julio 2015	31/06/2015	1,000.00	43 días
10	Fondo de reserva	31/07/2015	3,000.00	23 días
24	Recargo - Mantenimiento de Julio 2015	30/06/2015	200.00	44 días
25	Fondo de reserva	31/07/2015	2,000.00	13 días
16	Mantenimiento Julio 2015	10/07/2015	700.00	34 días
17	Mantenimiento Julio 2015	10/07/2015	1,000.00	34 días
18	Mantenimiento Julio 2015	10/07/2015	1,000.00	34 días
19	Mantenimiento Julio 2015	06/06/2015	100.00	7 días
20	Mantenimiento Julio 2015	11/07/2015	1,000.00	23 días
22	Mantenimiento agosto 2015	10/08/2015	1,000.00	3 días
			\$8,000.00	
Torre 1 - 104				
24	Mts. Abril 2012	10/10/2012	900.00	1087 días
25	Cuota anticipada	10/01/2013	200.00	845 días
26	Mts. Enero 2013	10/01/2013	1,200.00	845 días
27	Mts. de Febrero 2013	28/02/2013	1,200.00	889 días

Formato Simple

Sección - Departamento	Concepto principal	Concepto	Saldo	Fecha de Vencimiento	Días de retraso
Torre 1 - 100	Pedro Fariña López	Mts. de Febrero 2013	950	28/02/2013	890
	Pedro Fariña López	Mantenimiento junio 2015	250	30/06/2015	66
Torre 1 - 100	Pedro Fariña López	Mantenimiento junio 2015	100	30/06/2015	66
	Pedro Fariña López	Mantenimiento Junio	800	30/06/2015	26
Torre 1 - 100	Pedro Fariña López	Mantenimiento junio 2015	800	30/06/2015	12
	Pedro Fariña López	Fondo reserva	800	20/06/2015	64
Torre 1 - 100	Pedro Fariña López	Recargo - Mantenimiento Junio	200	30/06/2015	44
	Pedro Fariña López	Mantenimiento de Julio 2015	800	30/06/2015	43
Torre 1 - 100	Pedro Fariña López	Fondo de reserva	3000	31/07/2015	23
	Pedro Fariña López	2015	200	30/06/2015	44
Torre 1 - 100	Pedro Fariña López	Fondo de reserva	2000	31/07/2015	13
	Pedro Fariña López	Mantenimiento Julio 2015	700	10/07/2015	34
Torre 1 - 100	Pedro Fariña López	Mantenimiento Julio 2015	800	10/07/2015	35
	Pedro Fariña López	Mantenimiento Agosto 2015	800	30/08/2015	2
Torre 1 - 104	Alberto Nava	Mts. Abril 2012	900.00	10/10/2012	1027
	Alberto Nava	Cuota anticipada	200	10/01/2013	845
Torre 1 - 104	Alberto Nava	Mts. Enero 2013	1200	10/01/2013	845
	Alberto Nava	Mantenimiento junio 2015	100	30/06/2015	66
Torre 1 - 104	Alberto Nava	Mantenimiento junio 2015	800	30/06/2015	66
	Alberto Nava	Mantenimiento junio	800	30/06/2015	26
Torre 1 - 104	Alberto Nava	Mantenimiento junio 2015	800	30/06/2015	66
	Alberto Nava	Fondo reserva	800	20/06/2015	64
Torre 1 - 104	Alberto Nava	Recargo - Mantenimiento Junio	200	30/06/2015	44
	Alberto Nava	Mantenimiento de Julio 2015	800	30/06/2015	43

El reporte de morosos nos pide los días de adeudos o el monto mínimo del adeudo.

2.21 Caja chica

La caja chica esta por default en Vivook y nos sirve para llevar el control del efectivo, cuando nos den un cheque de caja chica vamos a realizar un transferencia entre cuentas.

[Crear una nueva cuenta de caja o banco](#) + [Realizar transferencia de dinero entre cuentas](#)

Codigo de Cuenta	Banco	Saldo Actual		
0001	Banorte - 09092844214	\$ 1,867,842.28	Estado de cuenta	Editar
	Caja Chica - San José	\$ 110,000.00	Estado de cuenta	Editar

Llenamos los campos como se ve en la imagen.

Realizar transferencia de dinero entre cuentas

Para realizar una transferencia, solo debe indicar el monto que desea transferir, la cuenta de donde saldrá el dinero y la cuenta donde se registrará el dinero

Monto que se va a transferir: Ej. \$ 300.00

Fecha del movimiento:

Cuenta bancaria de donde se va a retirar el dinero:

Cuenta bancaria donde se va a depositar el dinero:

Caja chica:

por Concepto de:

CONFIRMAR TRANSFERENCIA
CANCELAR

Y en nuestra cuenta aparecerá como un ingreso, por lo que ya podemos ir metiendo los egresos.

Esta relación de caja chica debe tener su respaldo en recibos de cada mes, los recibos deben ser expedidos por establecimientos comprobables y que entreguen recibos fiscales.

2.22 Lectura, captura, carga y cobro de gas

Antes de que llegue la compañía de gas vamos a darle unos golpecitos para que la aguja en caso de estar pegada nos marque correctamente cuanto gas hay.

Una vez que tenemos ya anotadas las lecturas las vamos a pasar al formato de recibos en Vivook.

2.23 Generar adeudos de gas en Vivook

En el panel de administrador nos vamos Generar cuotas y adeudos:

• Reporte de antigüedad de compras

Cuotas y adeudos

- **Generar cuotas y adeudos**
- Listado de adeudos recurrentes
- Editar Adeudos
- Control de cobranza
- Estado de cuenta por Departamento
- Generar recargos
- Aplicar descuentos
- Reporte de antigüedad de adeudos
- Reporte de cuentas por cobrar
- Reporte de morosos

Pagar suscripción a Vivook

Material de ayuda

- Tutoriales y video
- Material de apoyo

Seleccionamos la opción de generar adeudos por consumo medido y seleccionamos la opción de gas.

Generar adeudo por consumo medido

Seleccione esta opción si desea generar una cuota a partir del consumo de Agua, Electricidad o Gas consumidos de las viviendas.

Electricidad

Registrar lecturas de consumo de luz o Casa A-21, lectura anterior 100 unidades, nueva lectura 120 unidades, unidades consumidas 20, costo por unidad \$3, total del adeudo por consumo de electricidad: \$60

Gas

De click para registrar lecturas de consumo de Gas. Ej. Casa A-21, lectura anterior 100 unidades, nueva lectura 120 unidades, unidades consumidas 20, costo por unidad \$3, total del adeudo por consumo de gas: \$60

(Consumo de Gas/Agua): Si en su país el gas/agua se cobra por metros cúbicos de los medidores utilizan litros le recomendamos la siguiente fórmula para saber el costo.

Por ejemplo, si el costo del metro cúbico de gas/agua es de \$200, el costo que debe indicar es:

Vamos a seleccionar la opción para crear un nuevo adeudo.

Adeudos por consumo de Gas

Generar nuevo adeudo por consumo de Gas

Importante: Vivook ocupará las últimas lecturas registradas en adeudos generados.

Plantillas anteriores

De click en "Ver" para consultar ó modificar la plantilla.

Fecha en que se creó la plantilla	Fecha de los adeudos generados	Utilizada para generar adeudos

Es muy importante llenar bien los datos, poner qué mes de gas se está cobrando que siempre será el del mes anterior y se toman las lecturas para cobrar en el siguiente mes en el costo por unidad es muy importante poner el precio en que se compró ese gas el cual pueden checar cuando se carga o en los recibos si el gas sube de precio cada mes es importante actualizarlo cada mes, el gas se vende en metros cúbicos, por ejemplo el precio que viene en el camión es de 6.29 y se usa la fórmula de Profeco para hacer la conversión de 3.9 multiplicándolo da 24.57 y ese es el precio que se pone en la plantilla.

En la fecha de lecturas es importante que se tomen las lecturas a fin de mes, en fecha de vencimiento de acopla con la fecha límite que tienen los condominios para pagar su mantenimiento, en clasificación presupuestal poner consumo de gas, en decimales le pondremos si queremos que lo redondee una vez que capturemos las lecturas le damos click a recalcular.

Damos click en generar adeudos si ya están bien revisadas las lecturas y no hay un cobro que se dispare, lo cual puede indicar que la lectura está mal tomada o el medidor está mal, no pueden tener ceros si en algún dpto. Si no se tuvo lectura se debe repetir la anterior., la primera vez se van a capturar las lecturas anteriores y nuevas, en los siguientes meses se van a pasar automáticamente las nuevas del mes anterior a la columna de anteriores y solo tendremos que capturar las nuevas.

Departamento	Lectura anterior Última lectura registrada	Nueva lectura Lectura en medidores	Unidades consumidas (Nueva lectura - Lectura anterior)	Costo por unidad (Unidades consumidas x Costo por unidad)	Importe a pagar (Unidades consumidas x costo por unidad)
324 - ejemplo@ejemplo.com	0.0000	5	5	x \$ 22.27 =	\$ 111
325 - ejemplo@ejemplo.com	0.0000	2	2	x \$ 22.27 =	\$ 45
A-101	0.0000	3	3	x \$ 22.27 =	\$ 67
Admin	0.0000	0.0000	0.0000	x \$ 22.27 =	\$ 0
No. De Apartamento - Email del contacto	0.0000	6	6	x \$ 22.27 =	\$ 134

Adeudos por consumo de Gas

Generar nuevo adeudo por consumo de gas

Importante: Vivook ocupará las últimas lecturas registradas en adeudos generados.

Plantillas anteriores
De click en 'ver' para consultar ó modificar la plantilla.

Fecha en que se creo la plantilla	Fecha de los adeudos generados	Utilizada para generar adeudos
gas julio-26/08/2013	29/07/2013	Adeudos generados Ver plantilla Eliminar

Departamento	Lectura anterior Última lectura registrada	Nueva lectura Lectura en medidores	Unidades consumidas (Nueva lectura - Lectura anterior)	Costo por unidad (Unidades consumidas x Costo por unidad)	Importe a pagar (Unidades consumidas x costo por unidad)
324 - ejemplo@ejemplo.com	0.0000	5	5	x \$ 22.27 =	\$ 111
325 - ejemplo@ejemplo.com	0.0000	2	2	x \$ 22.27 =	\$ 45
A-101	0.0000	3	3	x \$ 22.27 =	\$ 67
Admin	0.0000	0.0000	0.0000	x \$ 22.27 =	\$ 0
No. De Apartamento - Email del contacto	0.0000	6	6	x \$ 22.27 =	\$ 134

Recalcular

Dejamos la plantilla y revisamos que se cargaron bien los adeudos.

Este adeudo se verá en el estado de cuenta de los residentes y podremos enviarlo a los residentes ver.

2.24 Avisos de cobro

Para imprimir o enviar a los condóminos su aviso de cobro (lo que nos adeuda) nos vamos al panel del administrador, en donde dice control de cobranza.

Panel del administrador

Por favor selecciona la opción en la que deseas trabajar

- Ingresos**
 - Capturar pagos
 - Control de ingresos y recibos de pago
 - Reporte detallado de ingresos
- Egresos**
 - Capturar Egreso
 - Control de egresos
 - Reporte detallado de egresos
- Cuentas por Pagar**
 - Capturar cuenta por pagar
 - Control de Cuentas por pagar
 - Reporte detallado de cuentas por pagar
 - Reporte de antigüedad de compras
- Cuotas y adeudos**
 - Generar cuotas y adeudos
 - Listado de adeudos recurrentes
 - Editar Adeudos
 - Control de cobranza**
 - Estado de cuenta por Departamento
 - Generar recargos
 - Aplicar descuentos
 - Reporte de antigüedad de adeudos
 - Reporte de cuentas por cobrar
 - Reporte de morosos
- Configuración del residencial**
 - Datos generales
 - Cambiar diseño
 - Aviso de Privacidad
 - Configuración de Blogs
 - Configuración Página pública
 - Personalizar encabezado
 - Departamentos y residentes
 - Invitar a los residentes a usar el sistema
 - Directorio vehicular
 - Directorio de empleados
 - Directorio de instalaciones
 - Boletín impreso
 - Datos financieros
 - Establecer presupuesto
- Configuración de permisos y roles de administrador**
- Pagar suscripción a Vivook**
- Material de ayuda**
 - Tutoriales y video
 - Material de apoyo

Seleccionamos todos los adeudos o solo a los que les queremos mandar su aviso, los dptos. Con saldo a favor o en cero no se les enviará aviso.

Y por último seleccionamos si queremos imprimir o enviar los avisos, al imprimirlos nos preguntará si queremos enviar solo el aviso de algún concepto o de todos los adeudos, al enviarlo se enviarán todos los adeudos.

Imprimir recibos de cobro Cerrar [X]

Concepto: **Todos los conceptos**

Instrucciones generales de pago: Recuerda que el pago es en Banorte en la cuenta 3525151515

Aquí puede poner las instrucciones generales de pago que aplican para todas las viviendas. Por ejemplo: "No olvides enviarnos copia del comprobante de tu pago a xxxx@yyy.com" Importante: si la vivienda tiene definidas instrucciones para sus pagos (en Panel de Administrador -> Departamentos y residentes -> Editar) estas instrucciones aparecerán después de las instrucciones generales que aquí se pongan.

Imprimir

COMO ARMAR LA LIQUIDACIÓN QUE SE ENTREGA CADA MES

Para las liquidaciones nos sujetaremos mucho a los procedimientos del área de finanzas en cuanto al tipo de recibos de caja chica así como a tiempos y formas para la elaboración de cheques y una vez revisado y teniendo guardados todos nuestros comprobantes vamos a hacer la liquidación mensual la cual se puede componer de los siguientes documentos en éste orden:

- Detalle de ingresos y egresos.
- Estado de cuenta de vivook.
- Estado de cuenta bancario.
- Pólizas acomodadas tal como vienen en el estado de cuenta el orden es: primero la póliza con su comprobante o respaldo de lo que se pagó engrapado.
- Comprobantes de pago que entregaron los condóminos copias de traspasos o fichas de depósito, (nunca recibir los originales.)
- Estado de cuenta de caja chica.
- Notas acomodadas por fecha y engrapadas en hojas carta para mejor presentación con su número de referencia en el lado superior derecho.
- Cuentas por pagar y cuentas por cobrar (reporte de cuentas por pagar).
- Entregar fotocopiado todo sacar dos copias y entregar al comité de vigilancia el cual nos regresará una copia de la liquidación firmada por al menos dos miembros para poder escanearla y subirla al portal.

Cuentas de caja y bancos

[Crear una nueva cuenta de caja o banco](#) + [Realizar transferencia de dinero entre cuentas](#) ▶

Codigo de Cuenta	Banco	Saldo Actual		
0001	Banorte - 09092844214	\$ 1,867,842.28	Estado de cuenta	Editar
	Caja Chica - San José	\$ 110,000.00	Estado de cuenta	Editar

Cuentas por Pagar

- Capturar cuenta por pagar
- Control de Cuentas por pagar
- Reporte detallado de cuentas por pagar
- Reporte de antigüedad de compras

Cuotas y adeudos

- Generar cuotas y adeudos
- Listado de adeudos recurrentes
- Editar Adeudos
- Control de cobranza
- Estado de cuenta por Departamento
- Generar recargos
- Aplicar descuentos
- Reporte de antigüedad de adeudos
- Reporte de cuentas por cobrar
- Reporte de morosos

Ingresos

- Capturar pagos
- Control de ingresos y recibos de pago
- Reporte detallado de ingresos

Egresos

- Capturar Egreso
- Control de egresos
- Reporte detallado de egresos

Vivook

Blogs y post

3.1 Configuración de post

Antes de empezar a usar el portal es importante configurar los blogs, para esto nos iremos al panel de administrador.

Configuración del residencial

- Datos generales
- Cambiar diseño
- Aviso de Privacidad
- **Configuración de Blogs**
- Configuración Página pública
- Personalizar encabezado
- Unidades y residentes
- Invitar a los residentes a usar el sistema
- Directorio vehicular
- Directorio de empleados
- Directorio de instalaciones
- Boletín impreso
- Datos financieros
- Establecer presupuesto

Podemos agregar nuevos blogs y cambiar el orden en que aparecen en el resumen de blogs.

3.2 Escribir post

Para enviar un post te sugerimos escribirlo antes en Word así nos cercioramos que no tenemos faltas de ortografía ya que es muy importante tener buena imagen.

Damos click en agregar nuevo post y seleccionar en que blog queremos ponerlo.

Posición	Blog	Posts	
1	Noticias y Avisos	(25)	Configurar blog
2	Comité de Mediación	(2)	Configurar blog
3	Cosas Perdidas	(0)	Configurar blog
4	Asuntos del Consejo *	(2)	Configurar blog

Podemos subir imágenes para alimentar el post seleccionando Adjuntar imágenes y seleccionándolas en nuestra computadora, por último damos click en enviar.

Para crear un nuevo blog nos vamos al panel de administración y damos click en configuración de blogs.

En esta sección podemos configurar cada blog y agregar algún otro también podemos configurar el blog de asuntos del consejo y dar de alta a los miembros ya que es exclusivo.

Solo los que tengan la opción de miembros de consejo en el directorio podrán ser elegidos para tener acceso a este blog.

3.3 Contestar un post general

Para contestar un post general damos click en agregar comentario.

Al dar click nos abrirá el post completa ya que aquí solo se muestra una parte.

Escribimos el comentario y damos click en agregar comentario, automáticamente se enviará por correo por eso es importante escribirlo primero en word o bien revisarlo muy bien antes de enviarlo, aparte de que el sistema por seguridad cerrará la sesión después de 20 minutos y podría perderse lo que llevamos escrito.

3.4 Contestar una solicitud hecha al administrador

Este es otro tipo de post que va dirigido al administrador éstas puedes ser privadas o públicas, cuando son privadas aparece una fecha diciendo privada, pero siempre aparecerá una flecha diciendo que está pendiente.

Si no se contestan éstos post lo antes posible dan una mala imagen al portal y por supuesto a la empresa ya que se ve sin atención.

Es muy importante contestar siempre con fechas, datos, hechos y dar click en resuelto.

Es importante que al momento de revisar el Vivook se vea la mayor parte de las solicitudes al administrador con la etiqueta azul de resuelto.

Para cualquier comentario, sugerencia o duda respecto del uso de la plataforma estamos a sus órdenes:

soporte@vivook.com

Vivook

@MundoVivook