Vivook

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

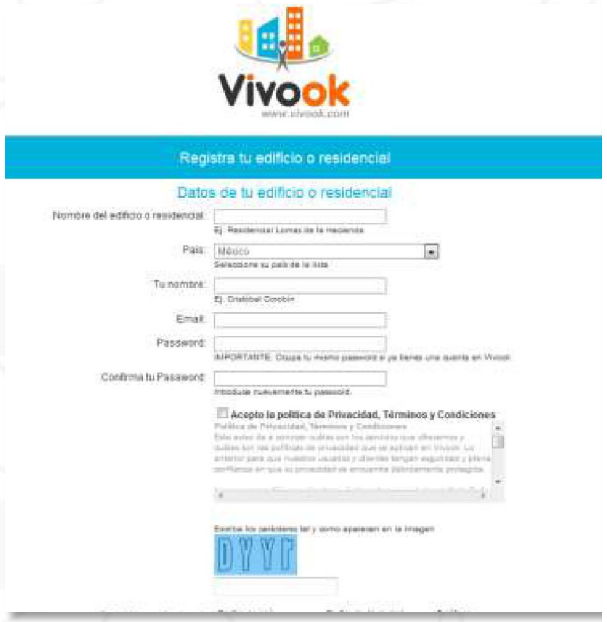
Vivook

Condominio

1.1 Creación de un condominio

Para crear un nuevo condominio necesitamos un correo electrónico

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



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.

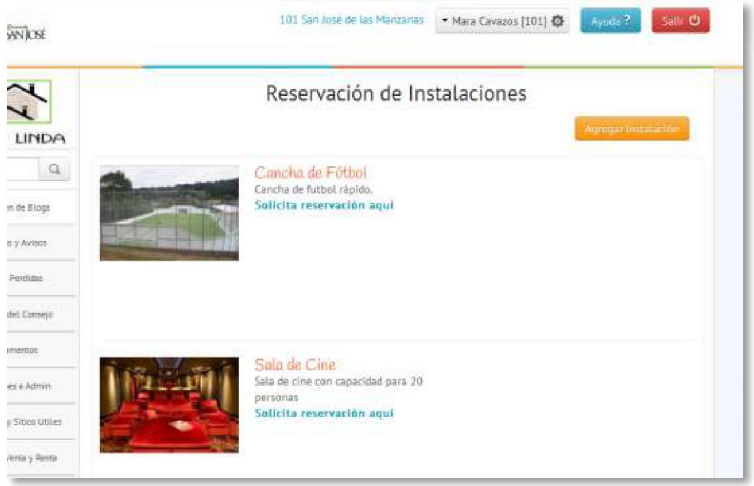
Para entrar pondrás los datos que te enviaron por correo.

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

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.



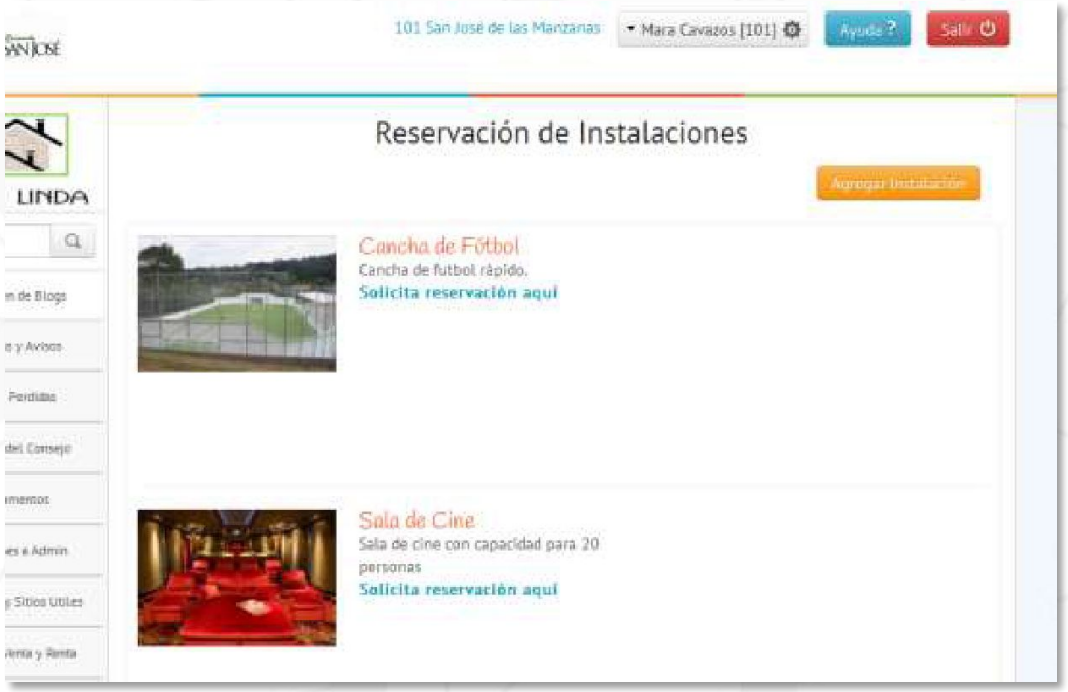
Damos click en agregar instalaciones.

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

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

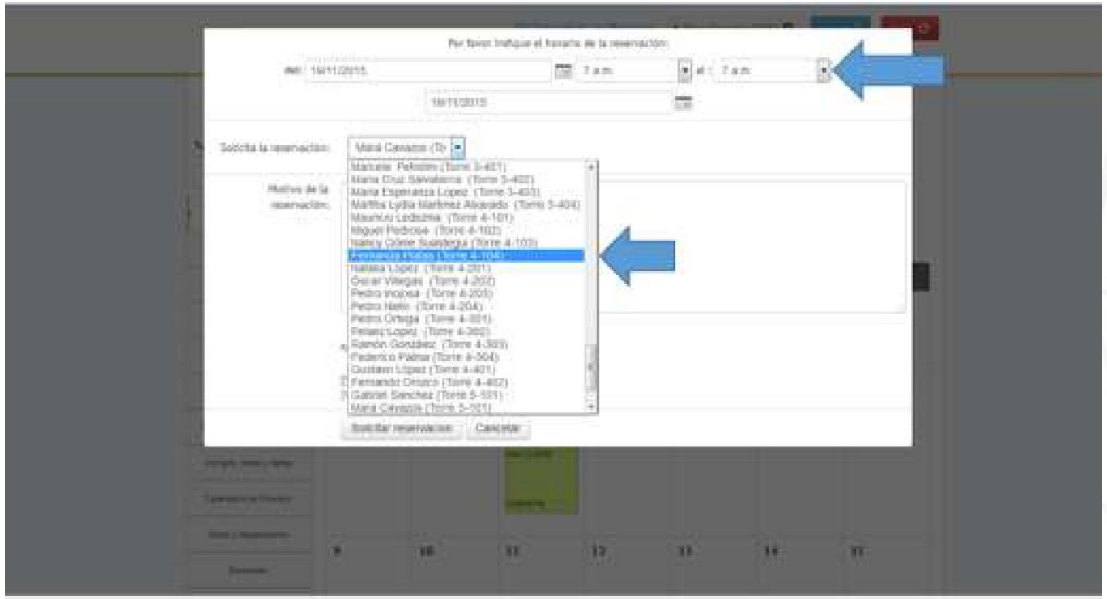
1.3 Reservación de amenidades

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.

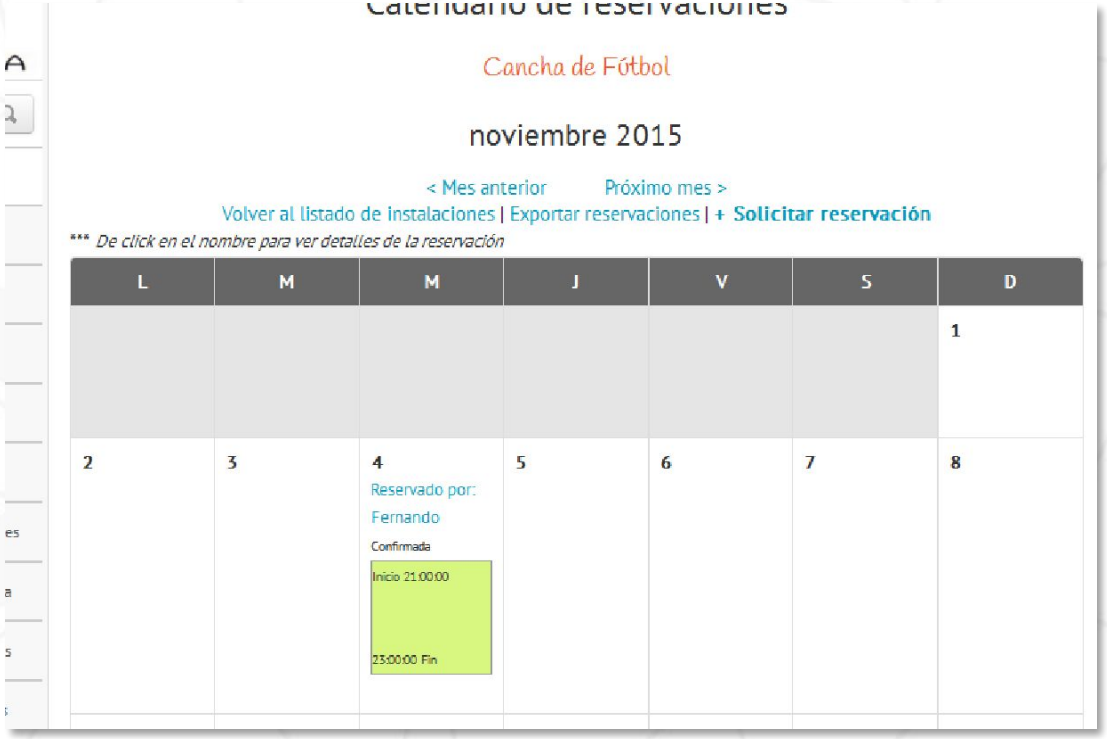


Seleccionamos la amenidad que queremos reservar

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 puedes 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.

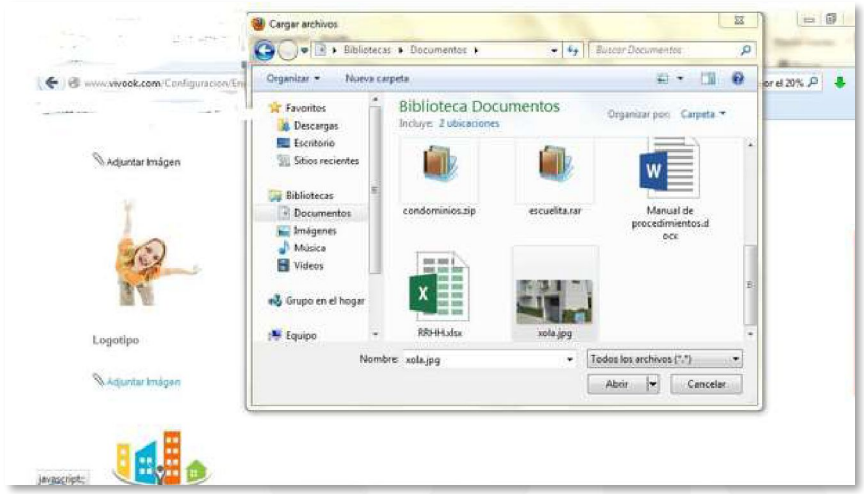
Se le puede mandar un recordatorio o bien confirmar la reservación seleccionándola en el calendario.

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.

Damos click en adjuntar imagen

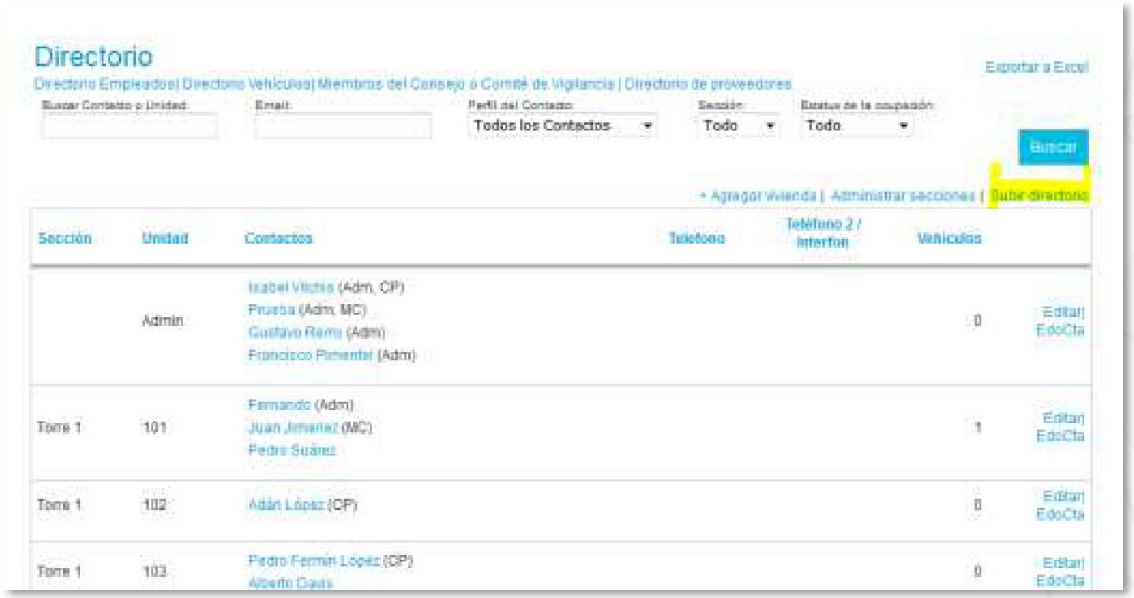


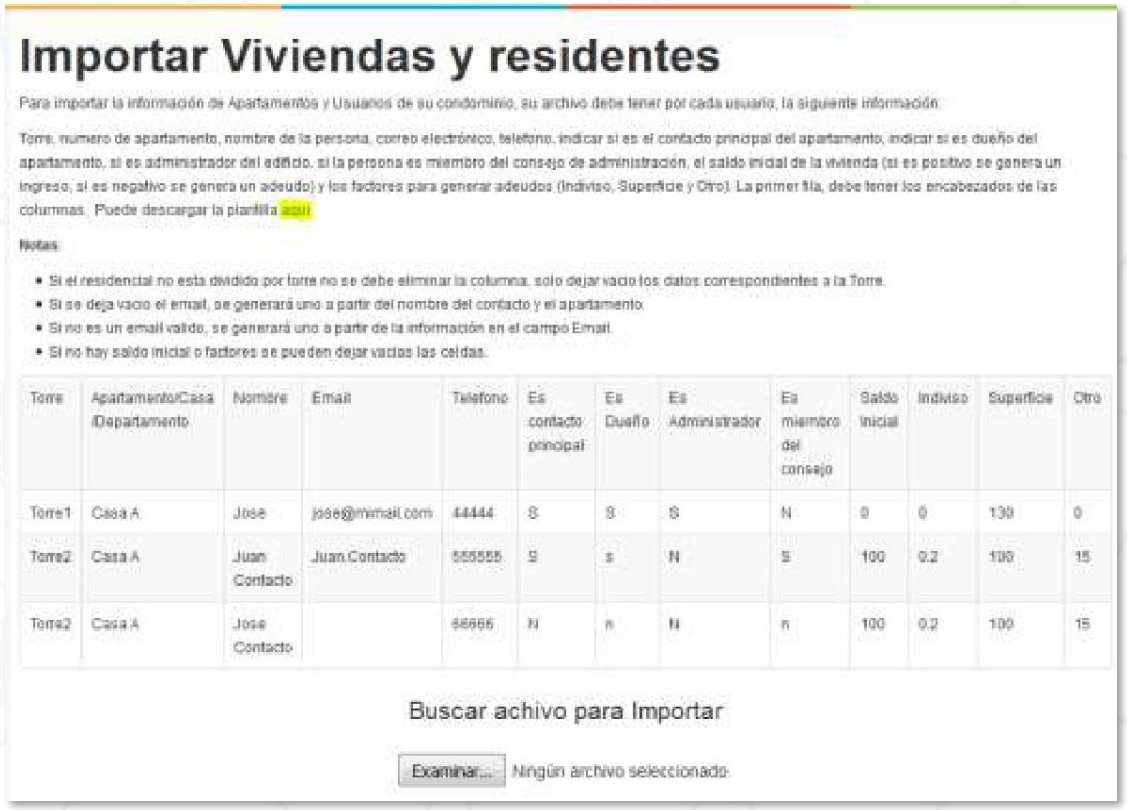
Y vamos seleccionando los logos tratando de conservar el mismo estilo que en todos los condominios, para el primer logo es importante (mariposa) es importante respetar el tamaño de la imagen por default pues es la imagen que saldrá en recibos y avisos, es la que puede llevar el logo de la empresa o del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

1.5 Dar de alta departamentos y residentes

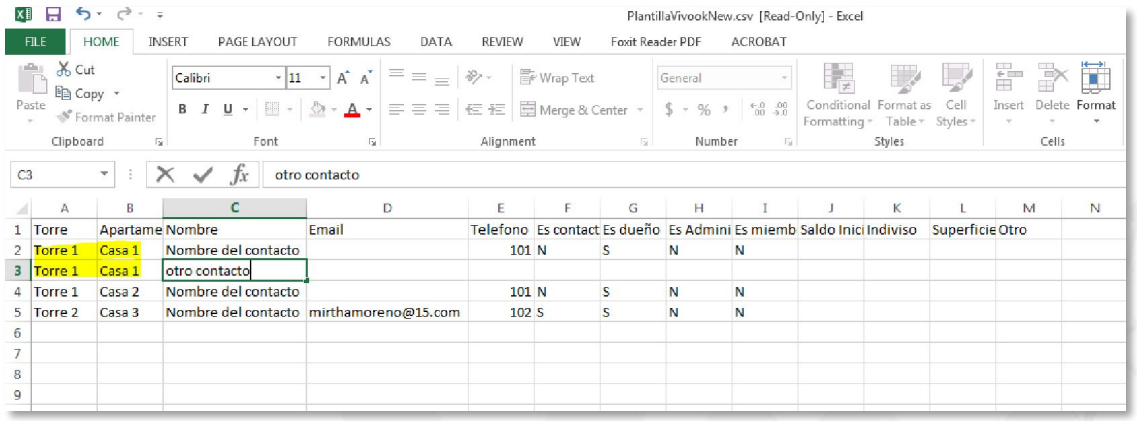
Para dar de alta a los residentes de manera rápida es importante llenar el formato de directorio esto solo se podrá hacer una sola vez y para este entonces es muy importante tener la mayoría de los datos de los condóminos, en el panel de administrador damos click en departamentos y residentes.

Seleccionamos subir directorio.

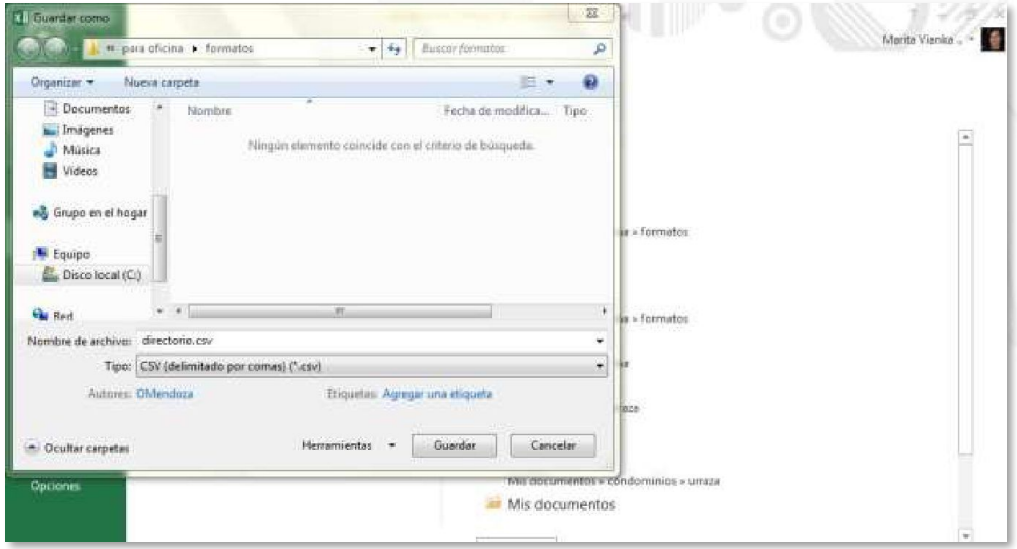




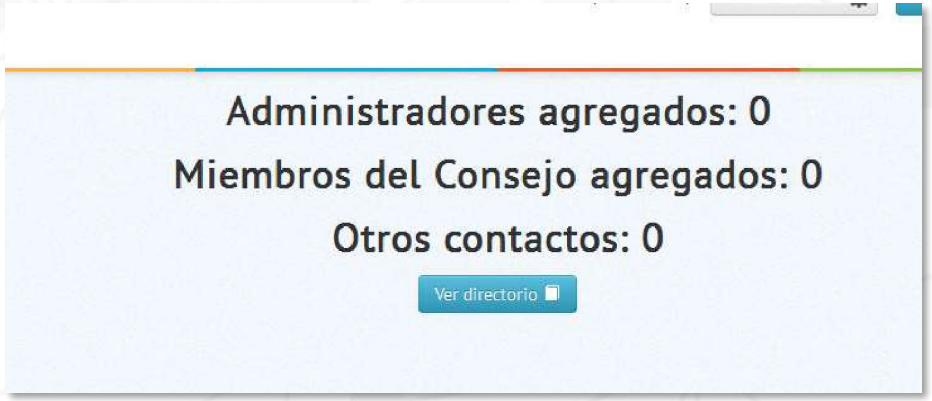
Ya que tengamos la plantilla en Excel llenamos la información, es importante poner un solo correo por contacto, si tenemos más contactos o más correos, agregaremos uno nuevo copiando los mimos datos de la vivienda, si no tenemos más datos podemos dejarlos en blanco.



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

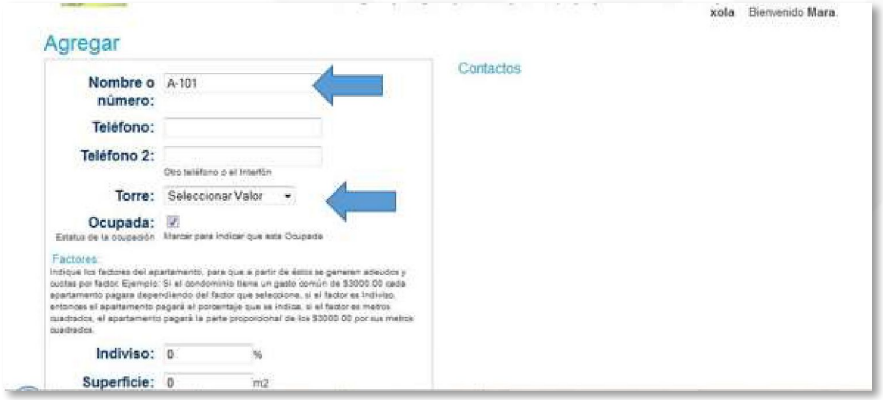


Nos regresamos al vivook donde dice examinar buscamos el directorio en la computadora y lo seleccionamos.

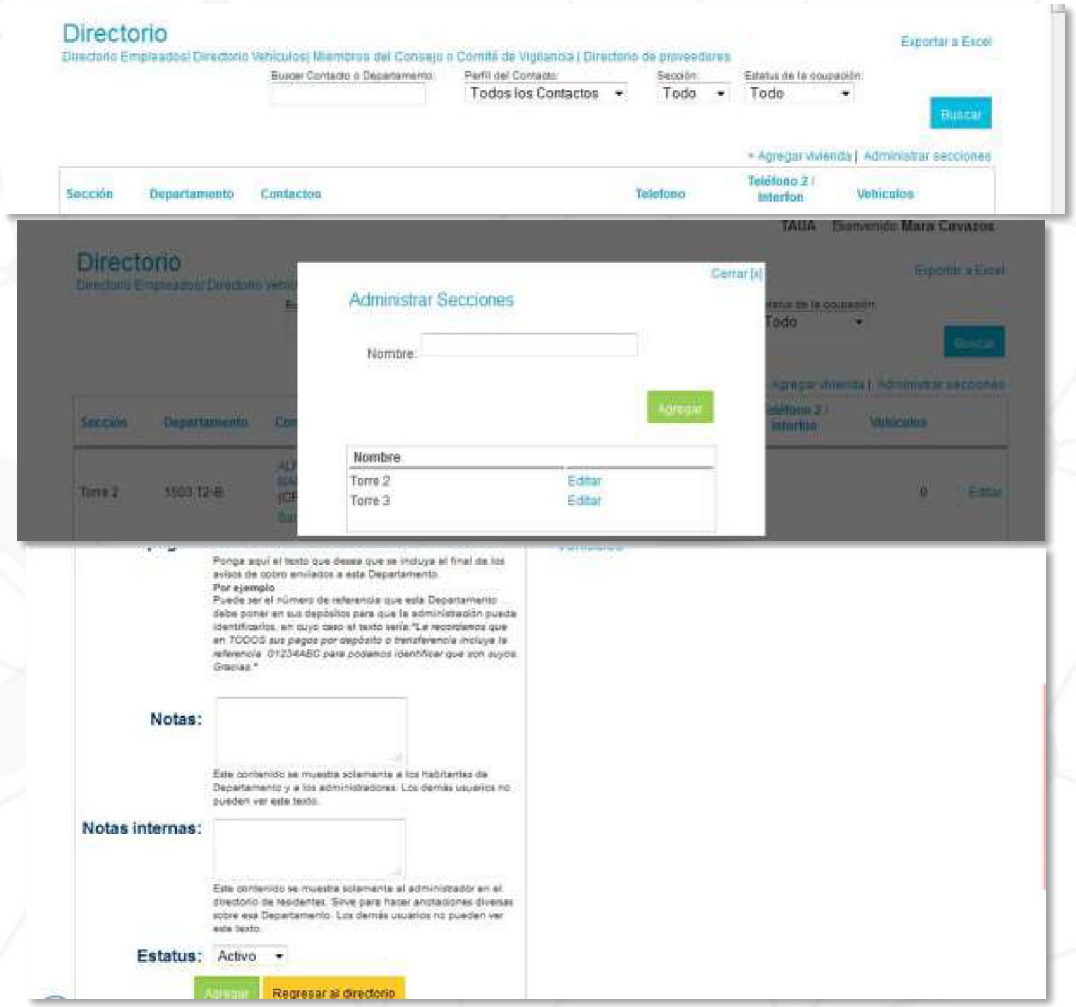


Una vez que termine de subir los archivos nos dará el aviso de cuantos registros subieron.

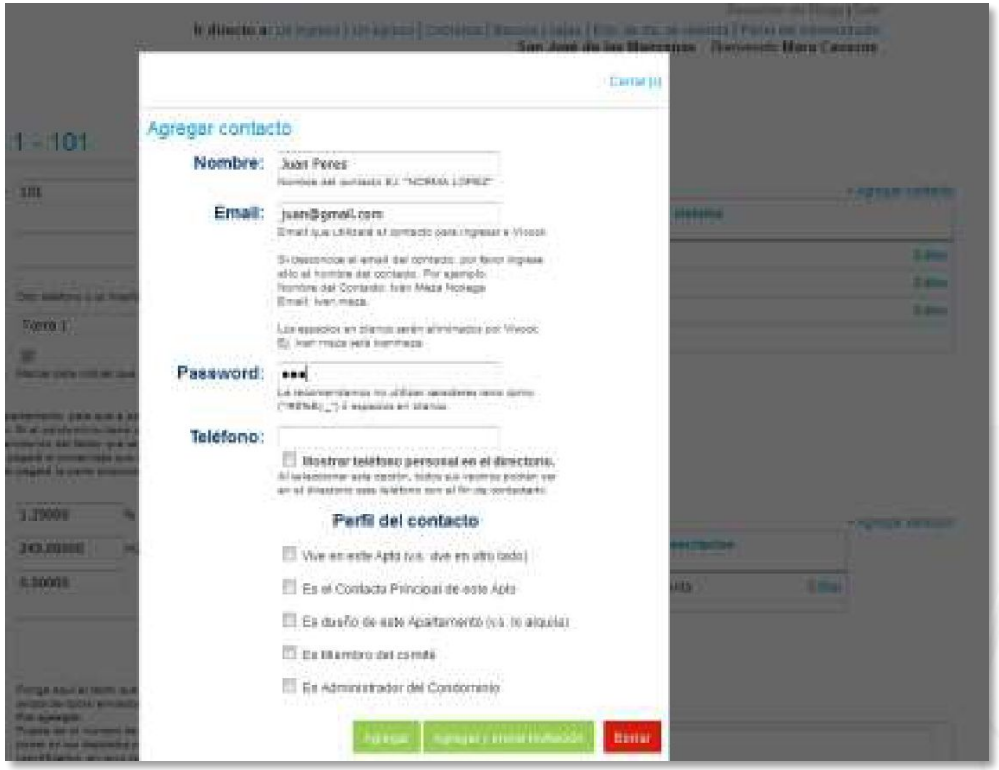
Al seleccionar el directorio veremos los departamentos que se subieron los cuales también podemos editar o agregar vivienda manualmente.



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.

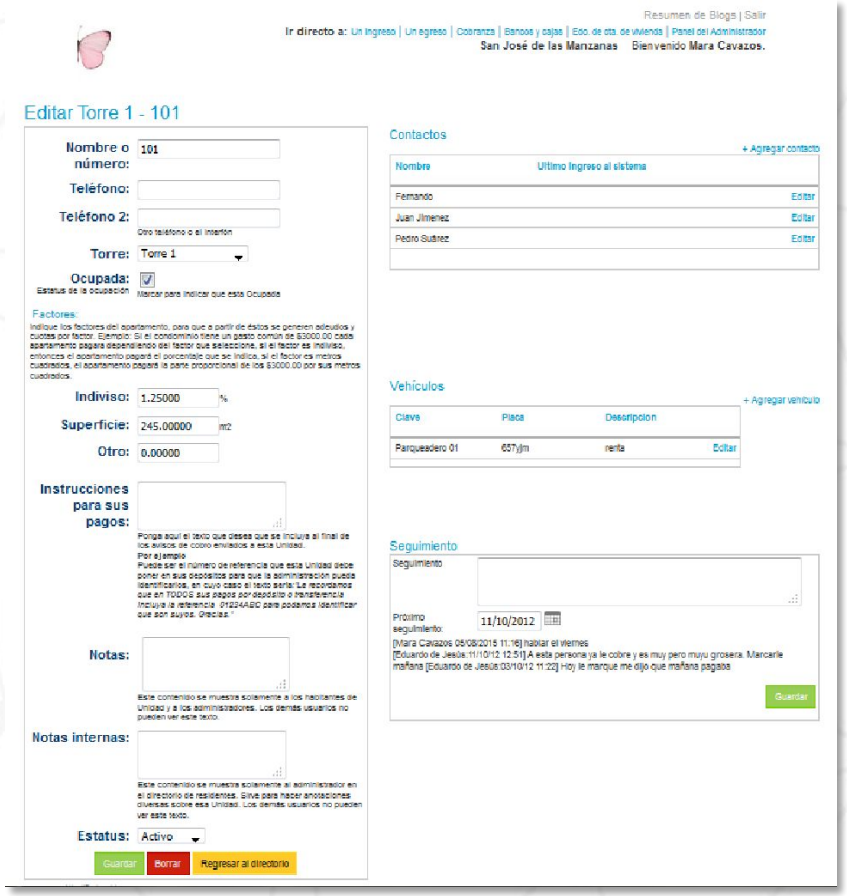


Podemos poner por ejemplo la referencia con la que deposita, una vez llenado el formato le damos agregar e inmediatamente nos da la opción de poner los contactos.



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

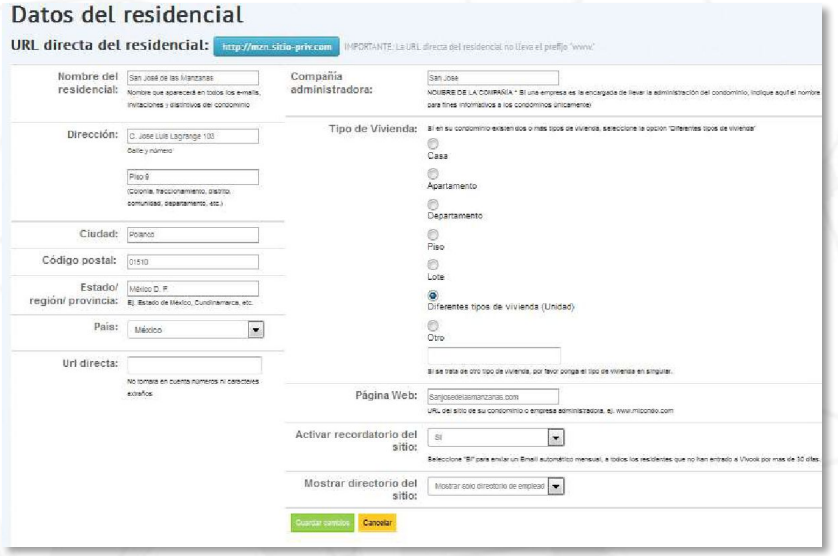
Puedes buscar el departamento o bien hacer un filtro, una vez que están seleccionados en el lado derecho de la pantalla das click en enviar invitaciones.

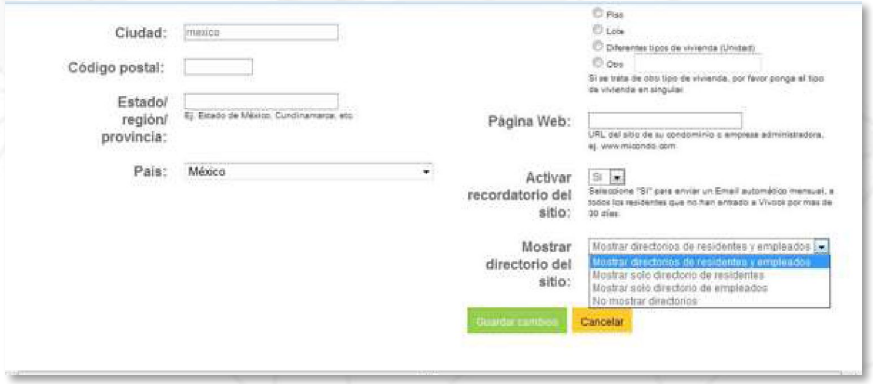
Puedes reescribir la invitación y poner lo que quieras que reciban selecciona en incluir su usuario y pasword y dar click en enviar invitaciones.

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

1.7 Configurar datos generales

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



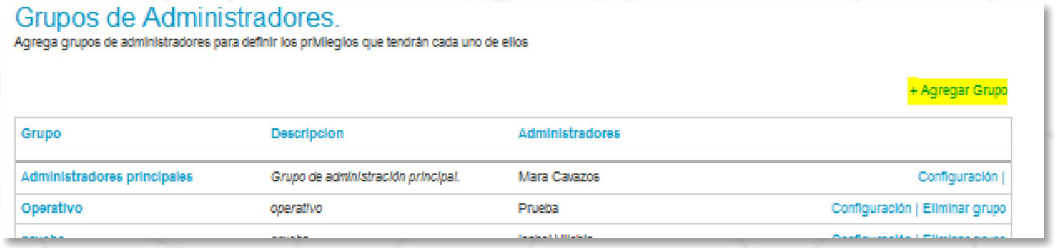


En éste apartado también es importante señalar que datos queremos que vean los condóminos, por protección seleccionamos solo el directorio de empleados, si lo tenemos.

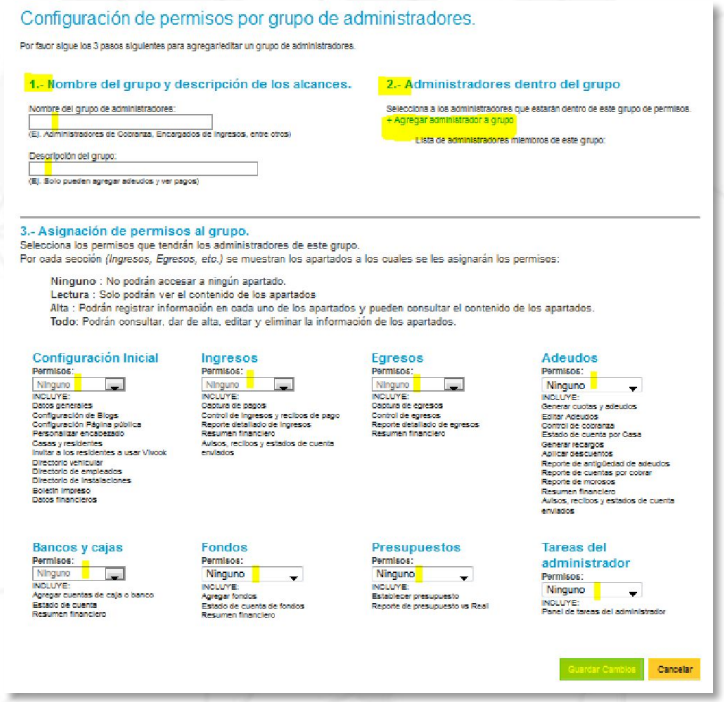
1.8 Configurar de grupos de administradores

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.



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



Vivook

Datos Financieros

2.1 Configurar datos financieros

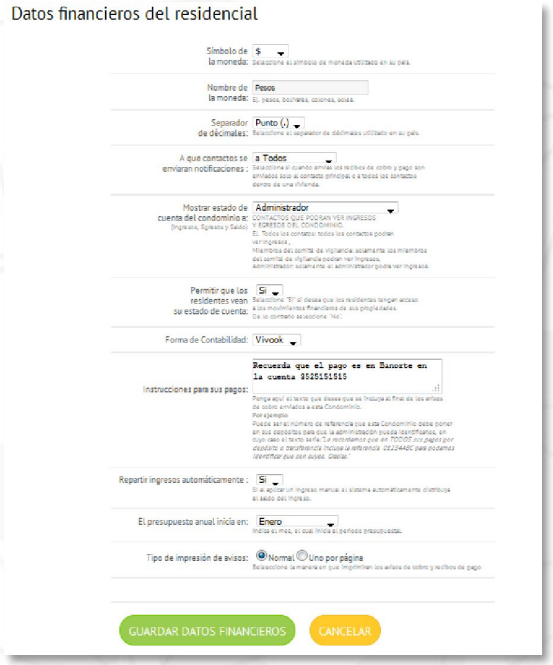
Llenamos las opciones de preferencia:

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: Seleccione 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.



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: Seleccione "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.

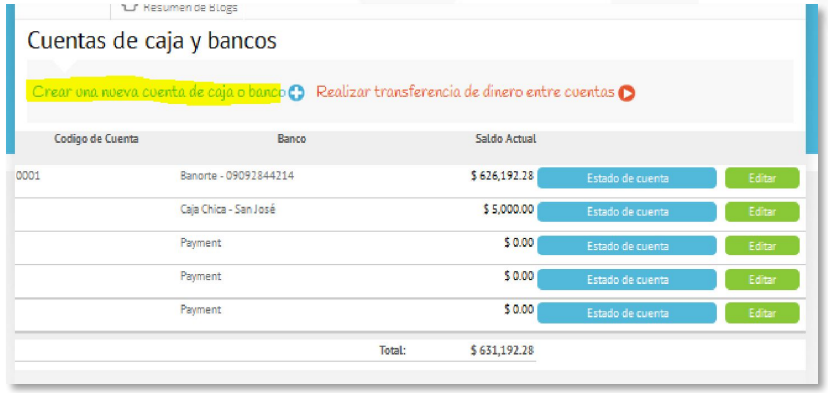
Repartir ingresos automáticamente: Si al aplicar un ingreso manual el sistema automáticamente distribuya el saldo del ingreso.

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

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



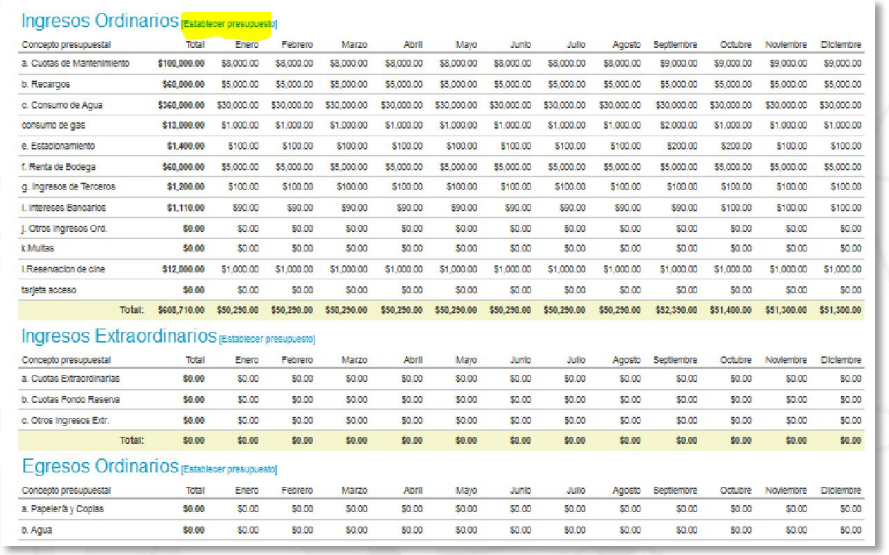
Ahí crearemos las cuentas bancarias, la caja chica se crea por default.

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.

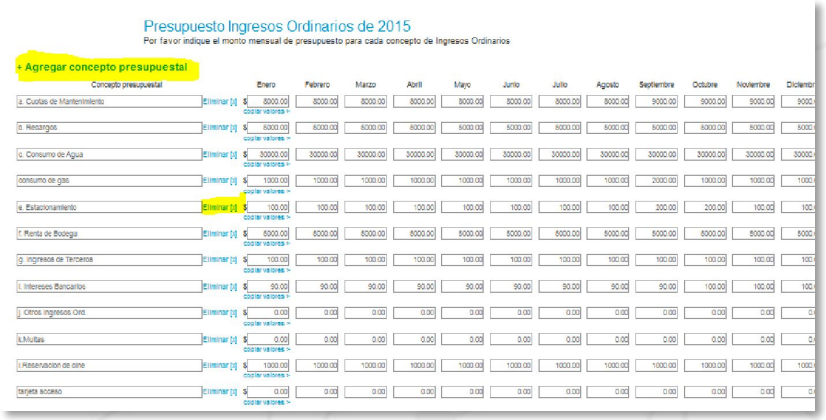
2.3 Establecer presupuesto

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.

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



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

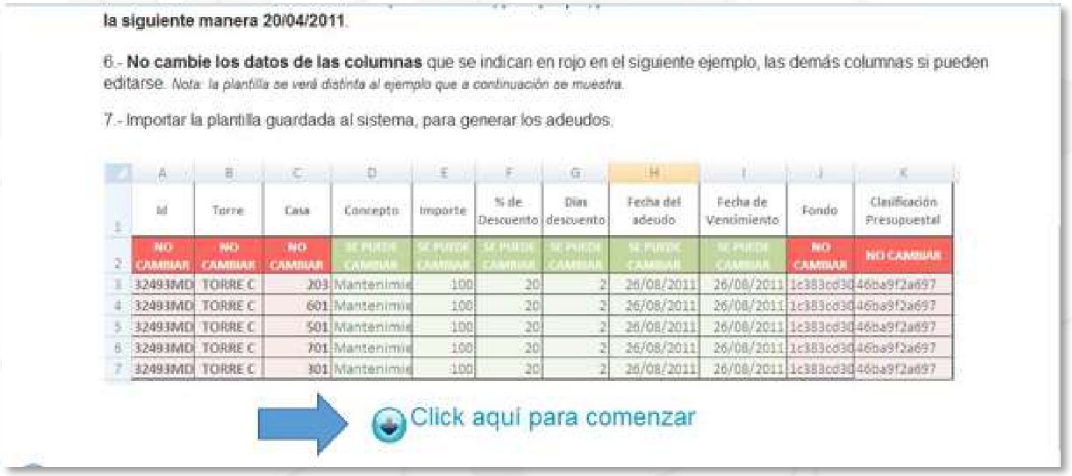


2.4 Generar adeudos, saldos iniciales o adeudos anteriores

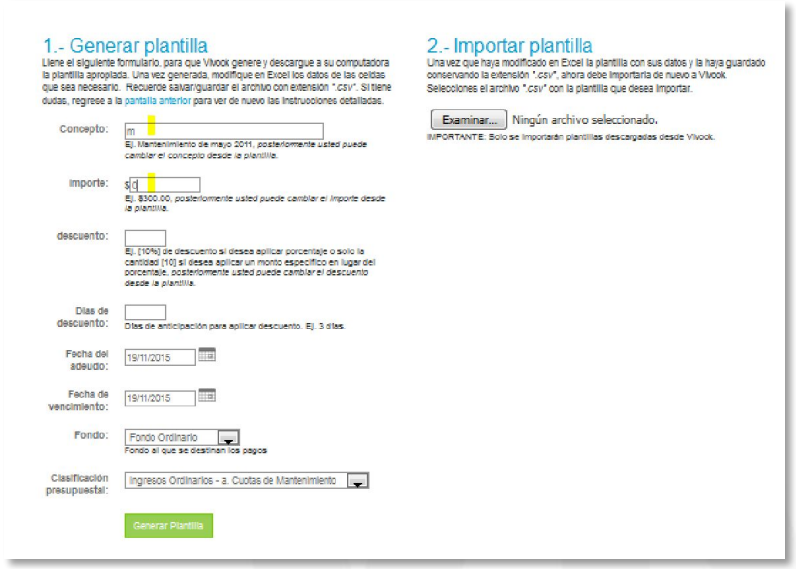
Para la generación de adeudos hay dos partes, una que es como nos están entregando con saldos a favor y adeudos, y la otra es el adeudo del mes corriente que vamos a empezar a generar.

Nos vamos al panel de administrador.

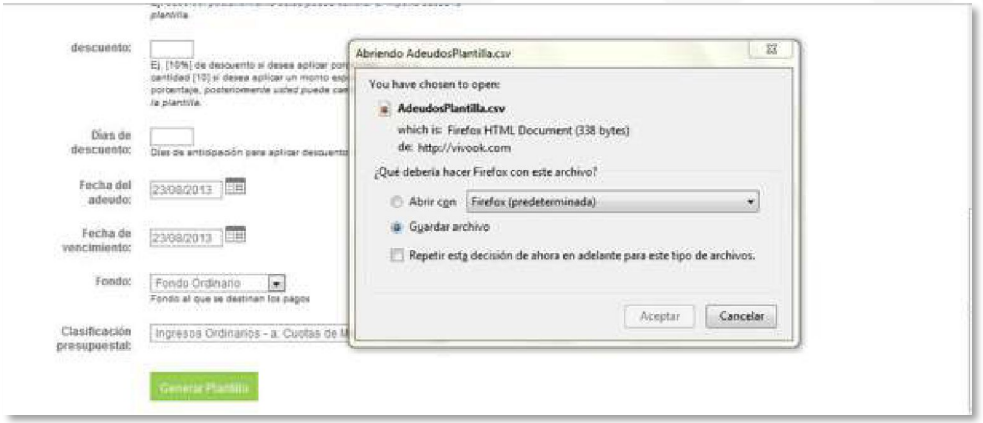
Los primeros adeudos los vamos a generar desde Excel.



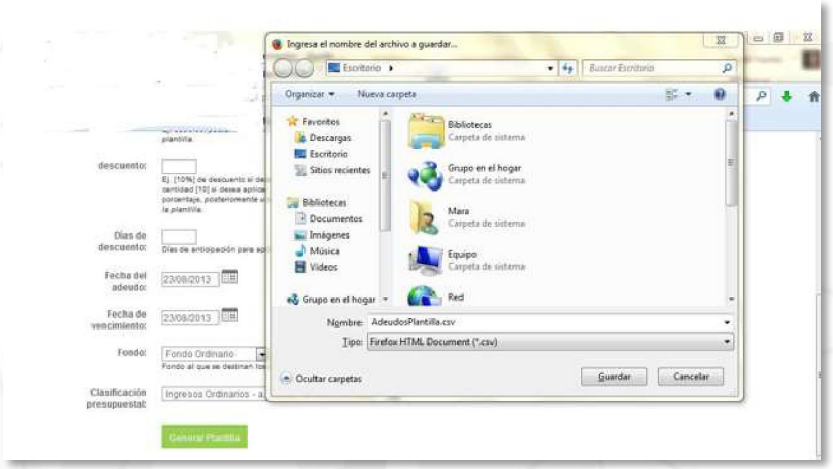
Es importante fijarse en lo que no podemos cambiar.

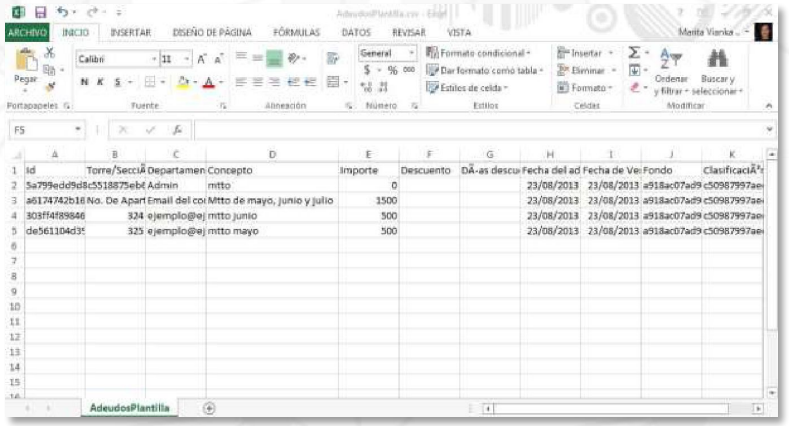


Para generar la plantilla vamos a llenarla con datos generales y luego los cambiaremos en Excel.

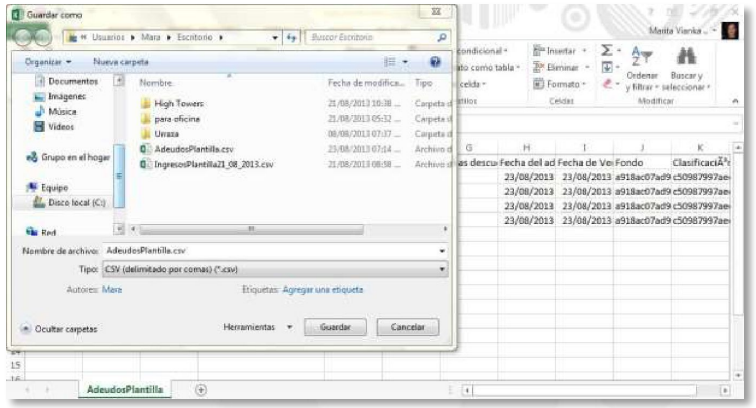


La guardamos de preferencia en el escritorio para encontrarla rápidamente.

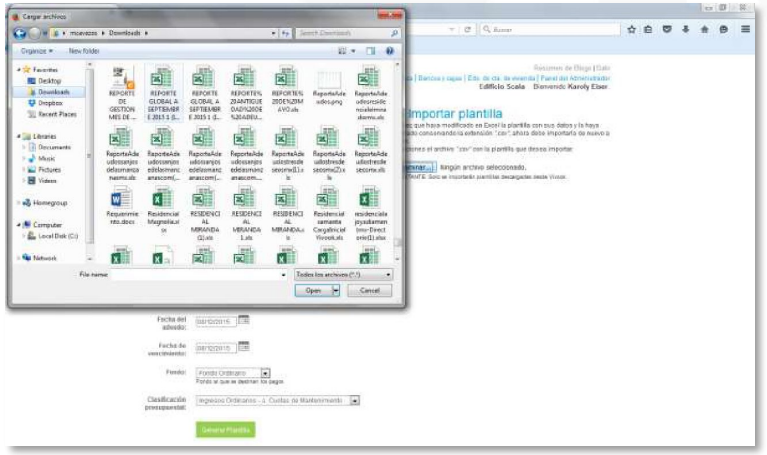




Llenamos los adeudos de los departamentos y fechas, los que no tienen adeudos los dejamos en ceros o los podemos borrar.



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



Una vez terminado importamos el archivo dando click en examinar.

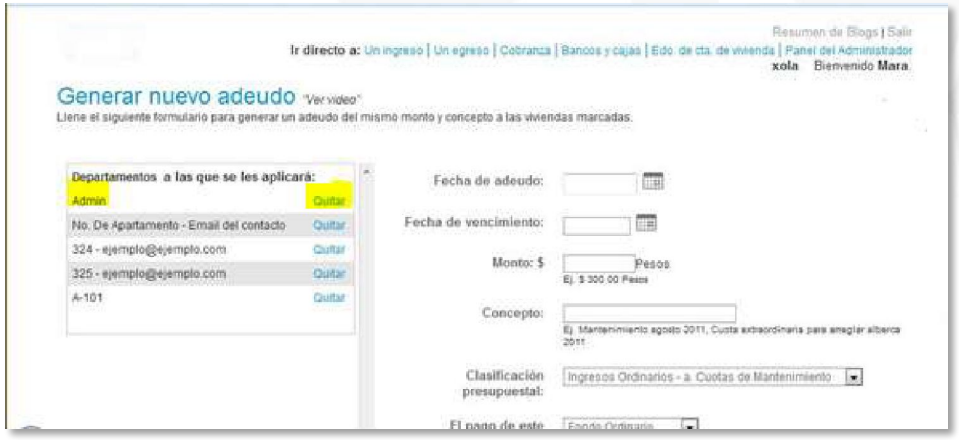
Saldrá una pantalla con los adeudos que se cargarán y los adeudos que no serán cargados, ya podemos checar en el estado de cuenta de vivienda que se cargaron correctamente.

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

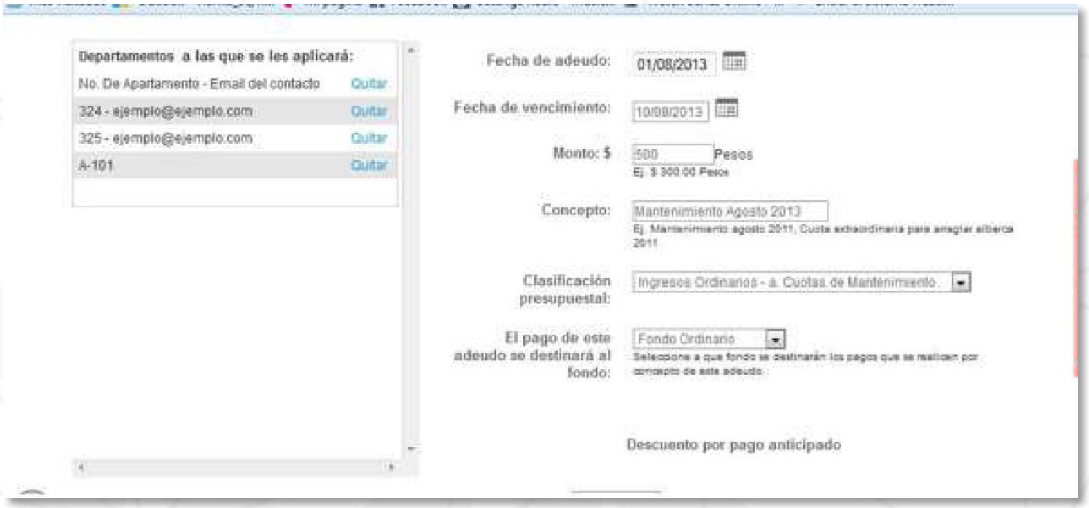
2.5 Generar cuotas de cada mes

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

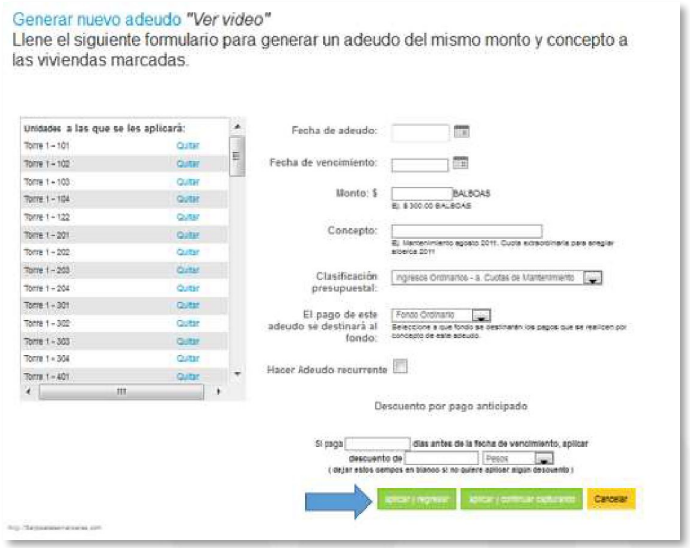
Damos click en generar adeudos del mismo monto.



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



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.



Damos click en agregar y regresar.

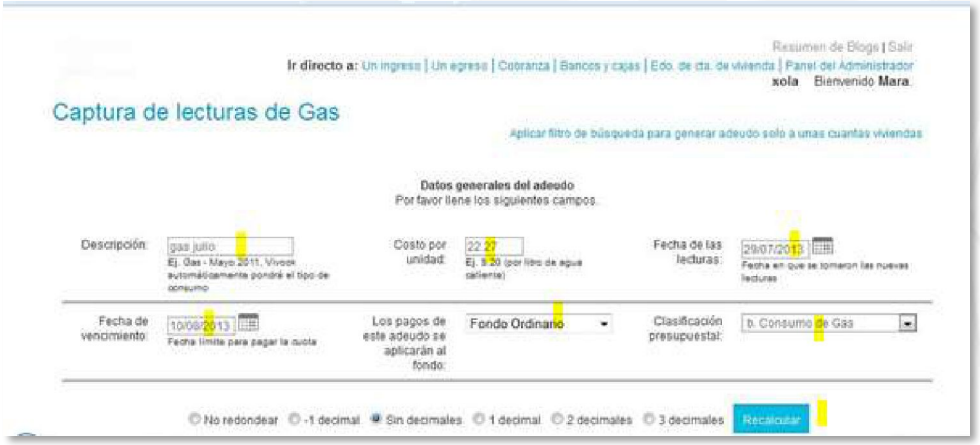
Por último revisamos que los adeudos se hayan creado correctamente.

2.6 Generar pagos de servicios

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

Damos click en generar adeudo por consumo medido.

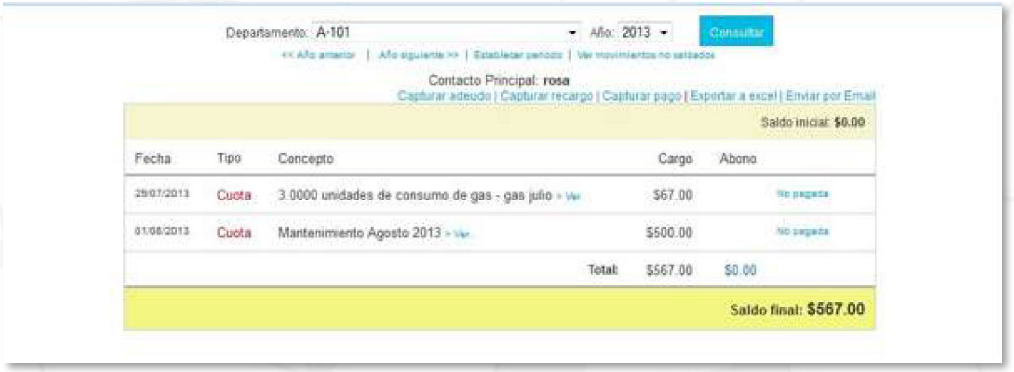
Damos click en el servicio en este caso será el gas.



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 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 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.

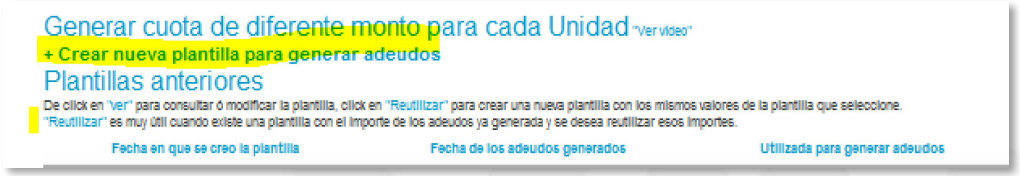


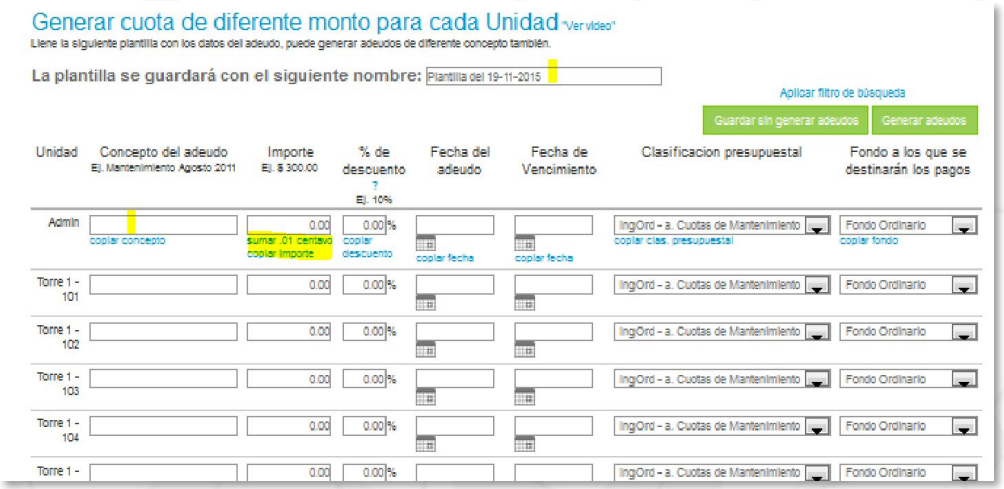
Revisar también tema de lectura, cobro y captura de gas.

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.





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.

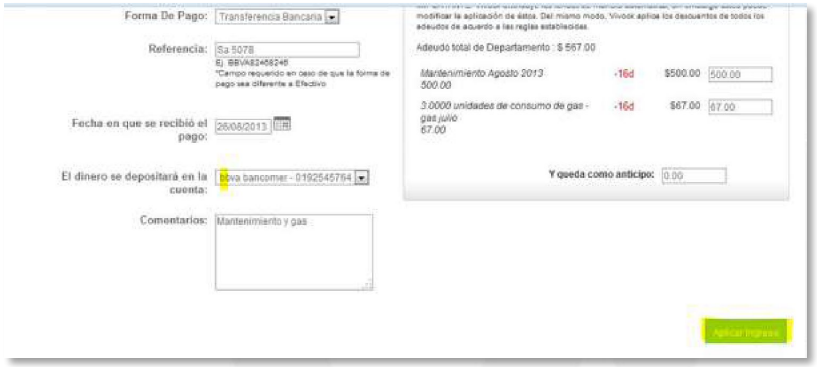
2.8 Capturar pagos por departamento

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.

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

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.



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

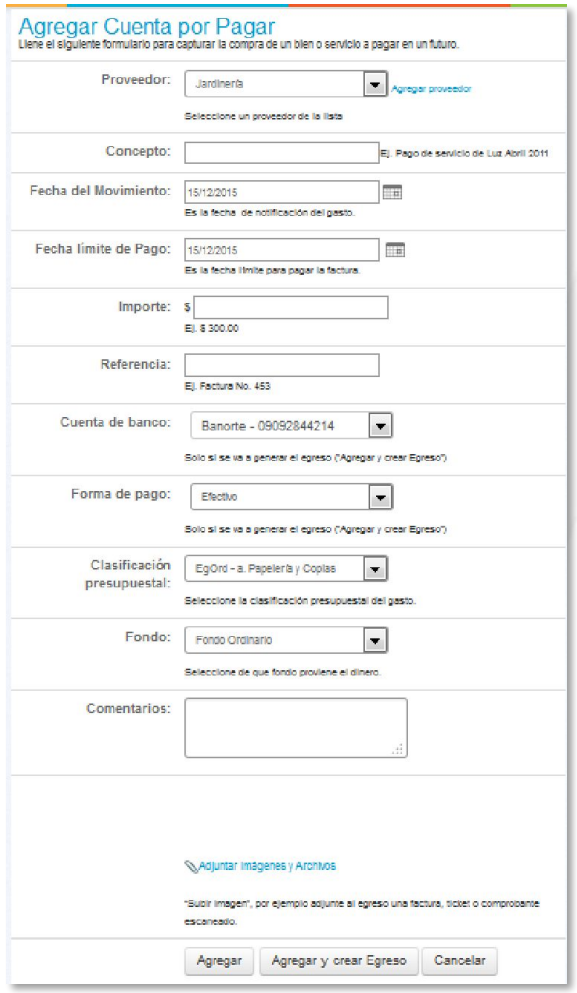
Al aplicar el ingreso nos saldrá esta pantalla damos click en enviar aviso de pago o imprimir o bien podemos omitir el envío del recibo de pago

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

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.

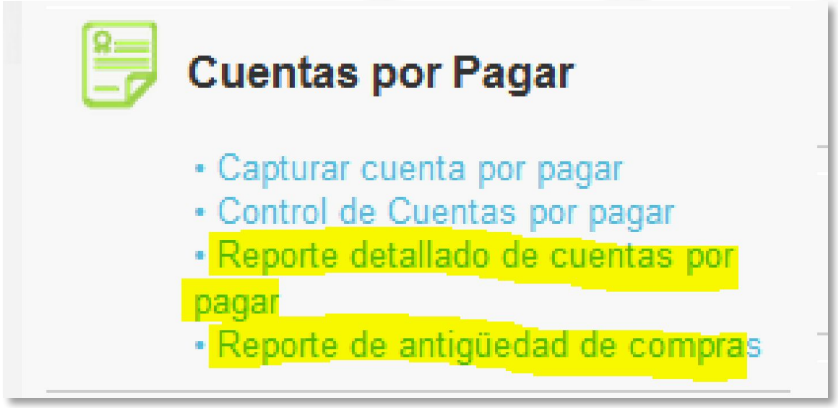


Una vez que el gasto se aprueba le das click en aprobar y en este momento el gasto está en tránsito, quiere decir que ya se hizo el cheque y aún no aparece en el estado de cuenta bancario.

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

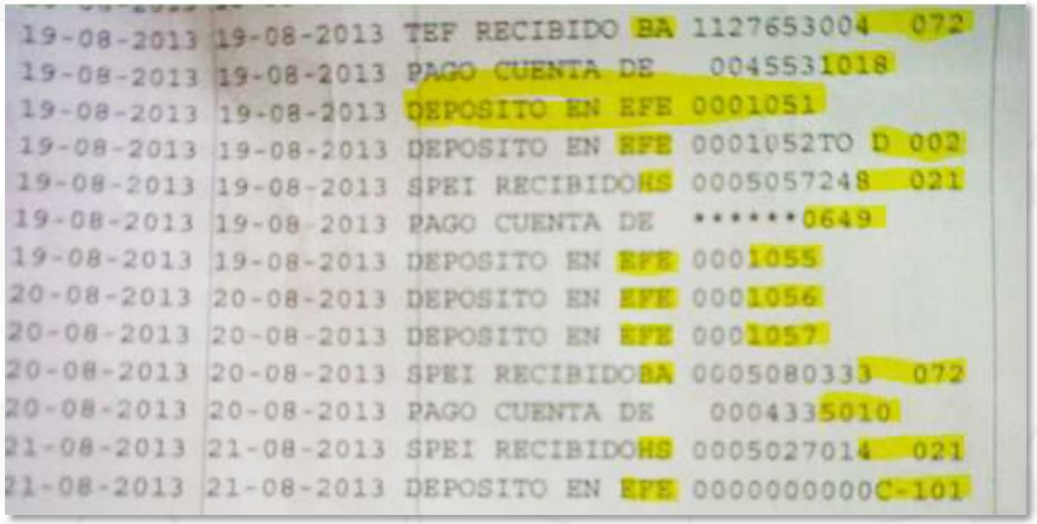
Ya que aparece el egreso en el estado de cuenta bancario ya podemos darle click en pagar gasto para que se pase a nuestro estado de cuenta bancario, nos dará la oportunidad de editarlo para cambiar la fecha o bien si solo se pagó una parte.

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



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:

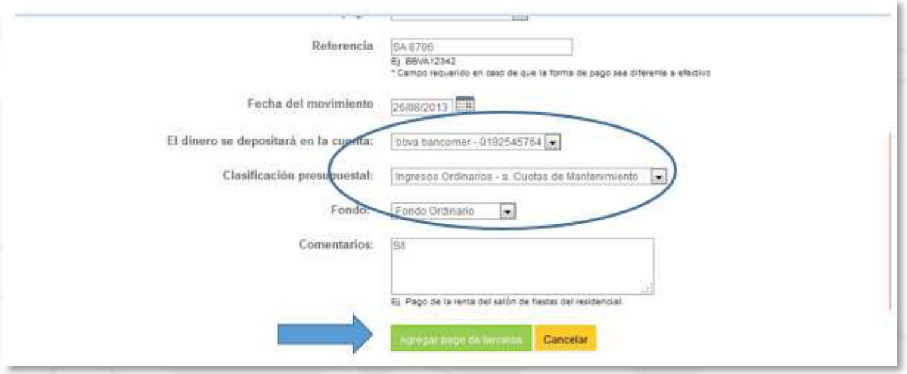


Lo que está en amarrillo será la referencia de cada pago así al buscar un deposito no identificado podemos encontrarlo fácilmente, esto cuando nos dan impreso el estado de cuenta, pero si nos los dan en Excel o PDF podemos copiar toda la referencia y pegarla.

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

Damos click en capturar pagos de terceros.

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



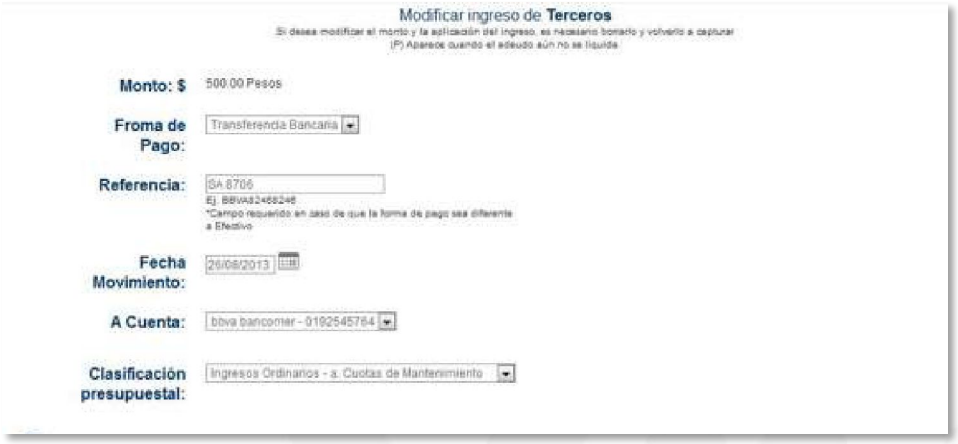
En comentarios ponemos también S/I y damos click en agregar pago de ésta manera nos aparecerá el pago en el estado de cuenta bancario de Vivook pero no adjudicado en ningún departamento, ésta opción también nos puede servir para algún depósito de que no sea de ningún departamento, puede ser algún remanente, 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.

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.

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.



Checamos la referencia para identificar el pago.

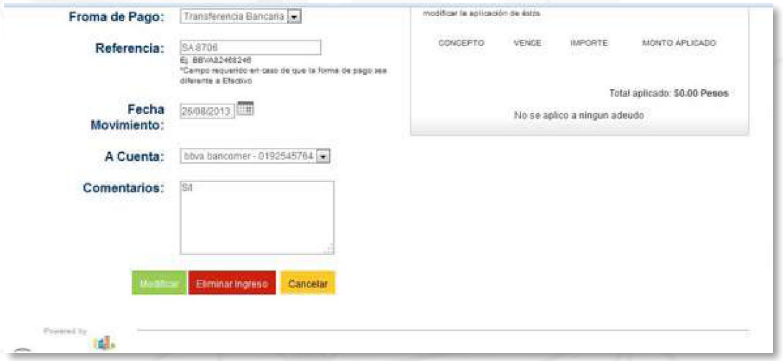
Seleccionamos el departamento dueño de ese depósito y damos click en modificar.

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.

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.

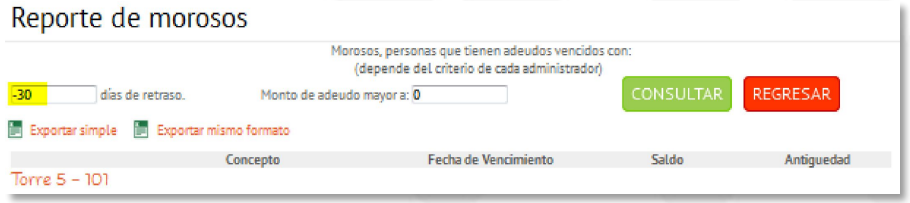
Podemos eliminar o modificar los datos de los pagos excepto el importe, es importante que no estén confirmados para poder editarlos.



Damos click en eliminar y listo

2.13 Generar reportes (morosos, cuentas por cobrar)

Vamos al panel del administrador y seleccionamos reporte de morosos



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.

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

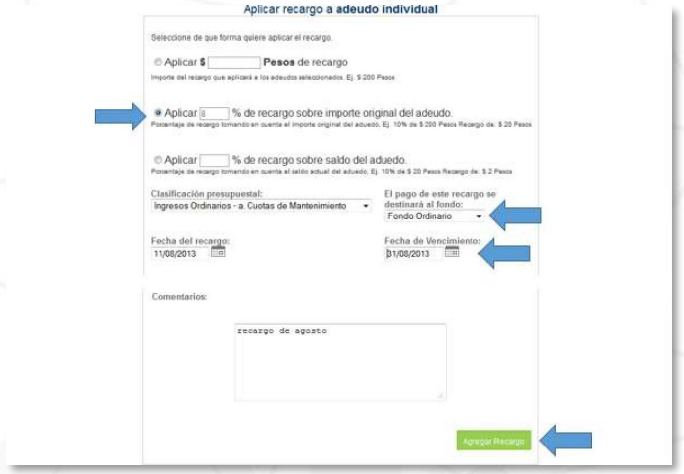
Solo quedaría pendiente aplicarlos en alguno de los meses siguientes.

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.

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



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.

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

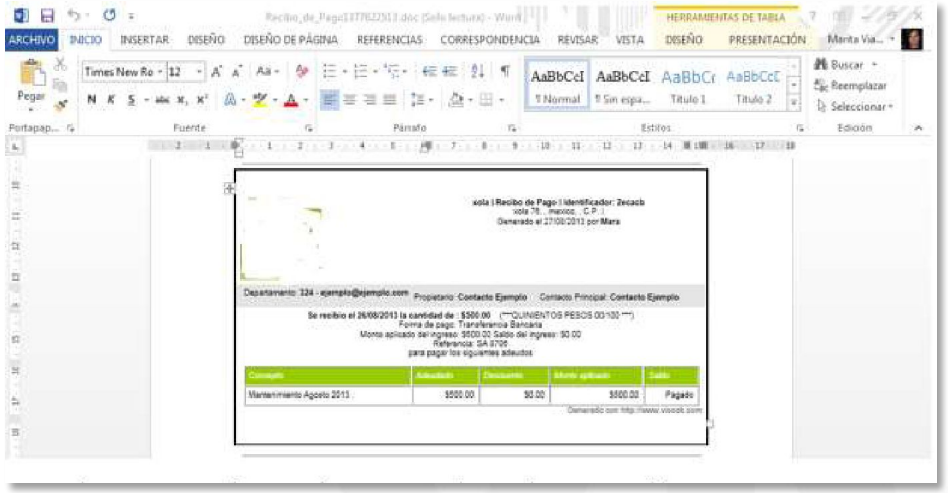
2.15 Impresión de recibos Vivook

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

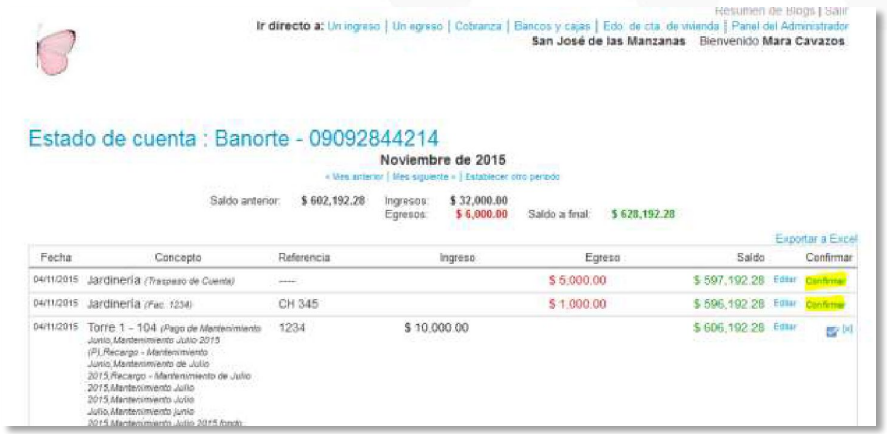
Para imprimir todos los recibos de pago del mes nos vamos al panel del administrador y damos click en Control de ingresos y recibos de pago.

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.

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



Lo guardamos como .pdf y ya podemos imprimirlos, si el mismo condómino quiere imprimir sus recibos debemos primero confirmarlos en el estado de cuenta.



01/07/2013	Cuota	Mantenimiento Julio 2013 > Ver .	$769.00		Pagada	
01/07/2013	Cuota	Gas Junio 2013 > Ver .	$162.01		Pagada	
12/07/2013	Pago No:25cda4	(Gas Junio 2013, Mantenimiento Julio 2013) > Ver Referencia: 0916		$931.68	Imprimir recibo Confirmado Aplicado parcial	Editar
01/08/2013	Cuota	Mantenimiento Agosto 2013 > Ver .	$769.00		Pagada	
01/08/2013	Cuota	Gas Julio 2013 > Ver	$314.00		Pagada	
09/08/2013	Pago No:2d97f4	(Gas Julio 2013, Mantenimiento Agosto 2013) > Ver Referencia: BBVA BANCOMER 1022--		$1,083.68	Imprimir recibo Confirmado Aplicado parcial	Editar
		Total:	$6,628.01	$6,633.44		

Si no está confirmado no pueden imprimir sus recibos, no le aparecerá la opción.

02/07/2015	Pago No:c3a6bb	(adeudo de gas, fondo de reserva, mtto octubre) > Ver	$3,000.00	Por confirmar Aplicado	Editar
02/07/2015	Pago No:c07385	(Adelanto)	$3,000.00	Imprimir recibo Confirmado No aplicado	Editar

2.16 Estado de cuenta Vivook

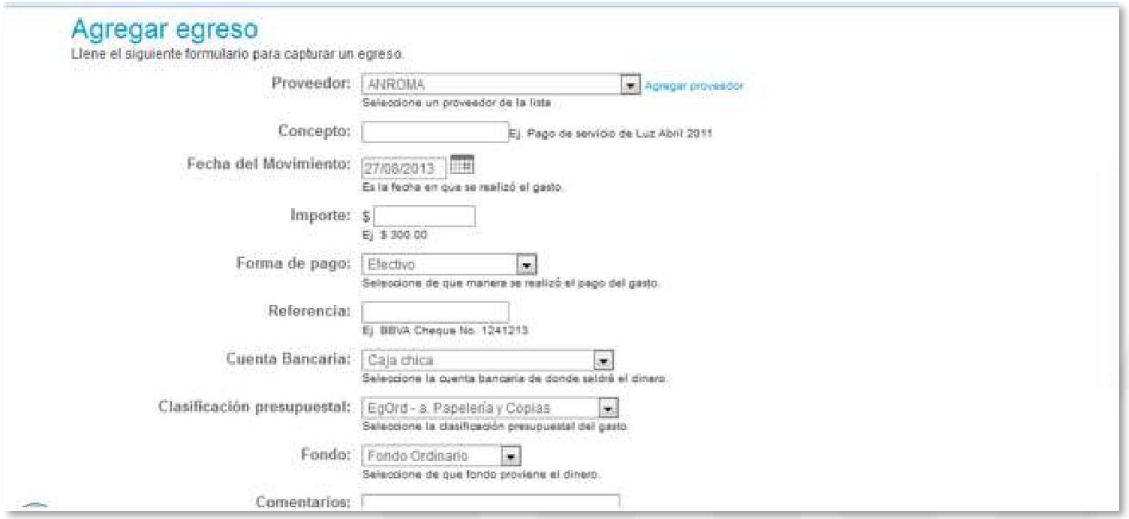
El estado de cuenta de Vivook se puede sacar dando click en bancos y cajas.

Damos click en el estado de cuenta.

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

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.



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.

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

2.18 Conciliar portal con cuenta bancaria

El estado de cuenta de Vivook se puede sacar daPara 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 deposito 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

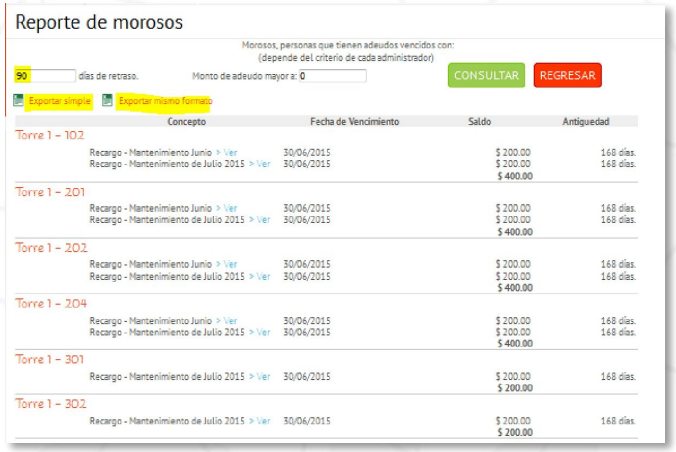
Las liquidaciones dependerán mucho de la buena captura en la cobranza y tener a la mano todos los egresos.

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

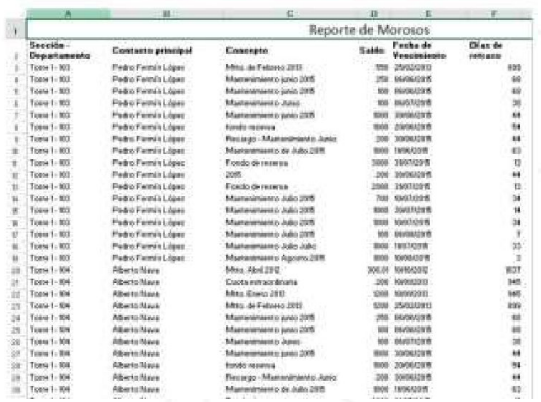
El reporte de morosos nos pide los días de adeudos o el monto mínimo del adeudo.



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 titulo del departamento y luego los adeudos.

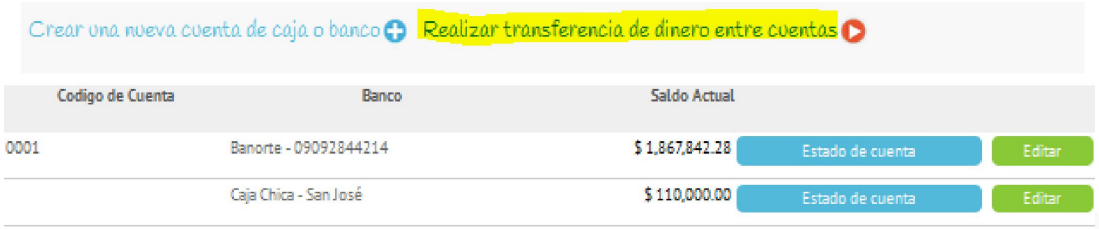
Mismo Formato

Formato Simple



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.



Llenamos los campos como se ve en la imagen.

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

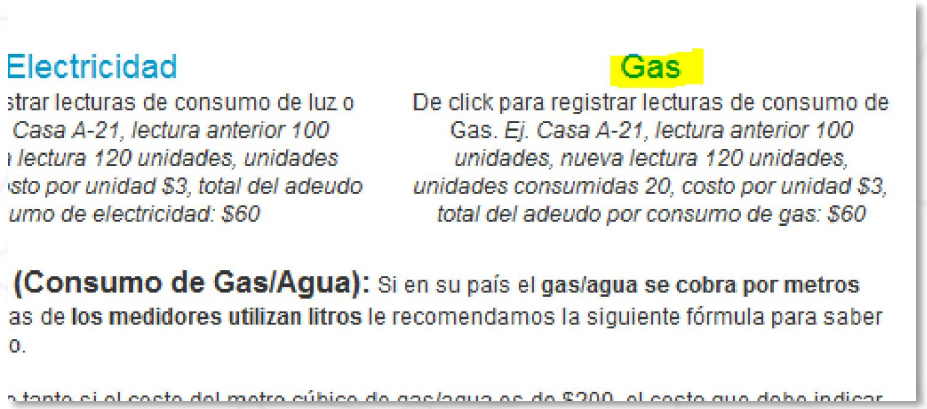
Antes de que llegue la compañía de gas vamos a darle unos golpesitos para que la aguja en caso de estar pegada nos marque correctamente cuanto gas hay.

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

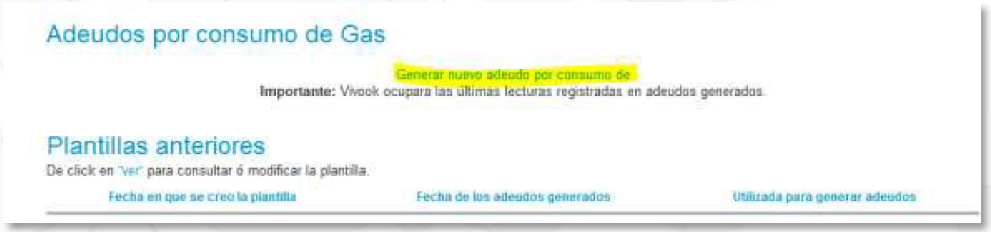
2.23 Generar adeudos de gas en Vivook

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

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

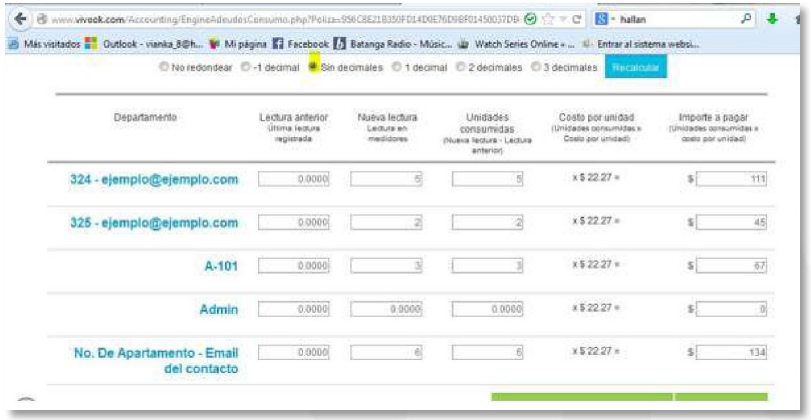


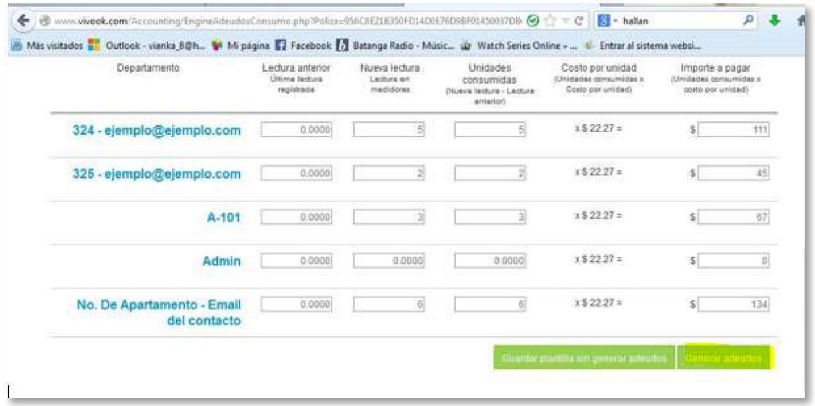
Vamos a seleccionar la opción para crear un nuevo adeudo.



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.





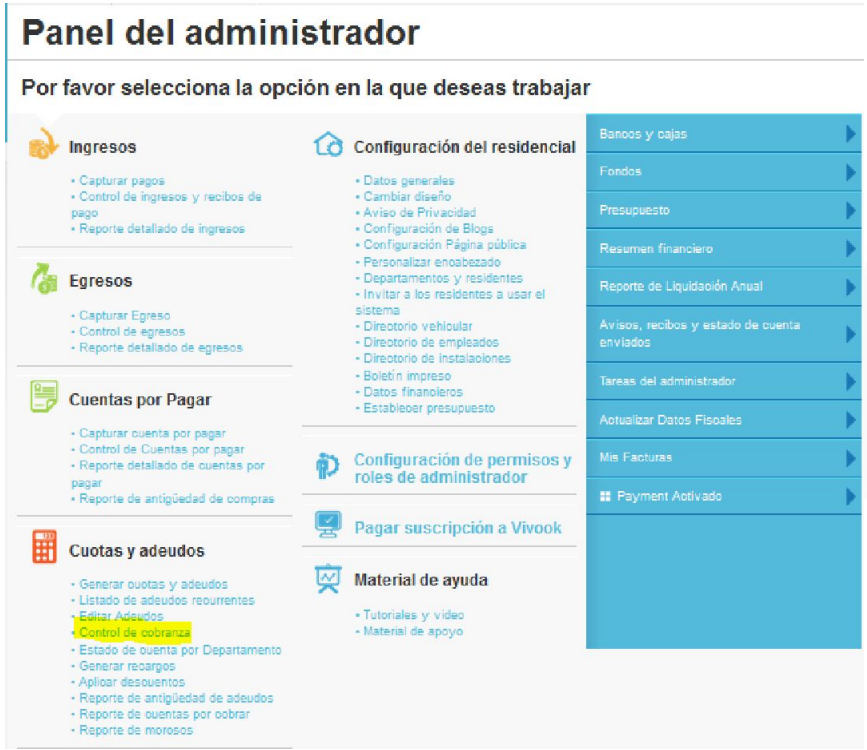
Damos click en generar adeudos si ya están bien revisadas las lecturas y no hay un cobro que se dispare, lo cual puede indicar que la lectura está mal tomada o el medidor está mal, no pueden tener ceros si en algún dpto. Si no se tuvo lectura se debe repetir la anterior., la primera vez se van a capturar 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.

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.

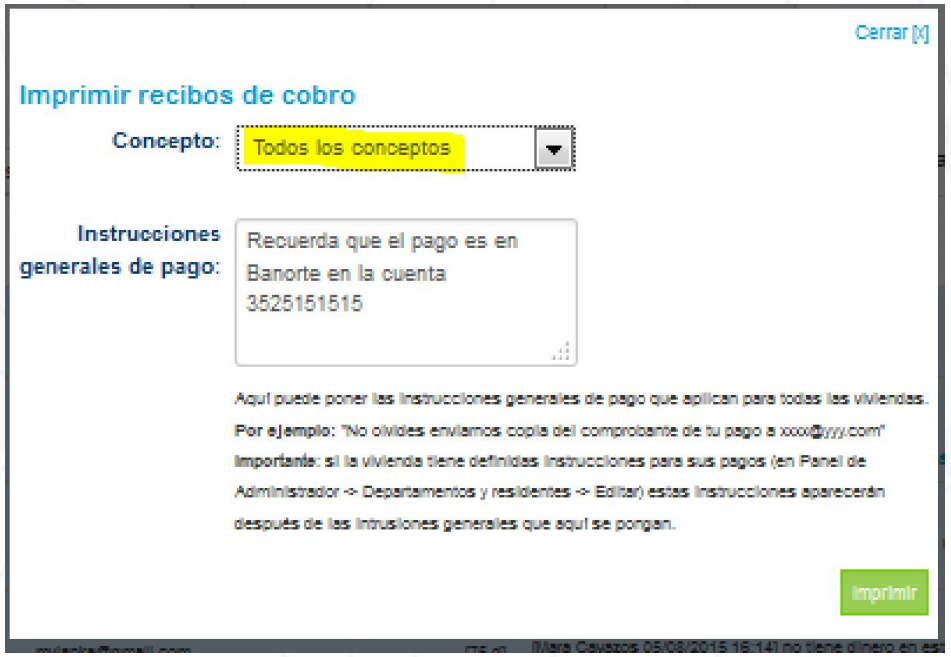
2.24 Avisos de cobro

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.



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.



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.

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.

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

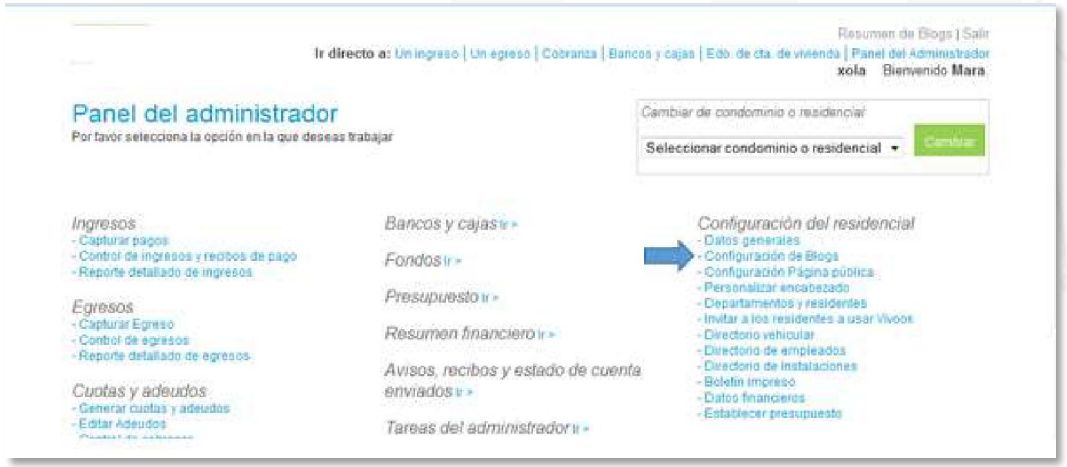
3.2 Escribir post

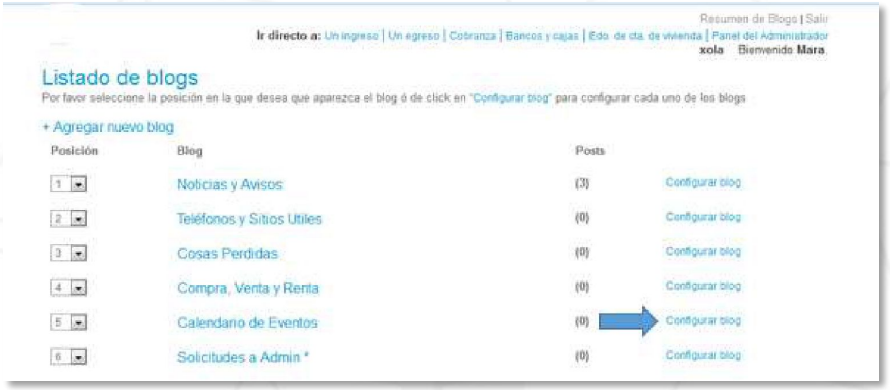
Para enviar un post te sugerimos escribirlo antes en Word así nos cercioramos que no tenemos faltas de ortografía ya que es muy importante tener buena imagen.

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

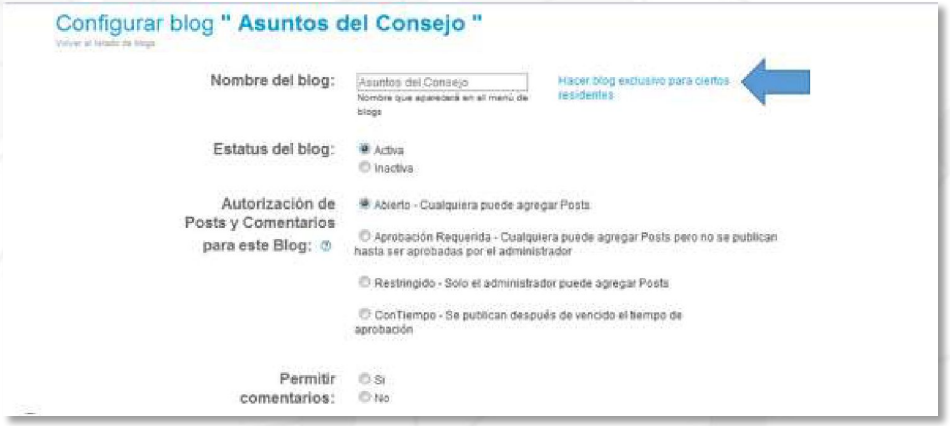
Podemos subir imágenes para alimentar el post seleccionando Adjuntar imágenes y seleccionándolas en nuestra computadora, por último damos click en enviar.

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 clik en agregar comentario.

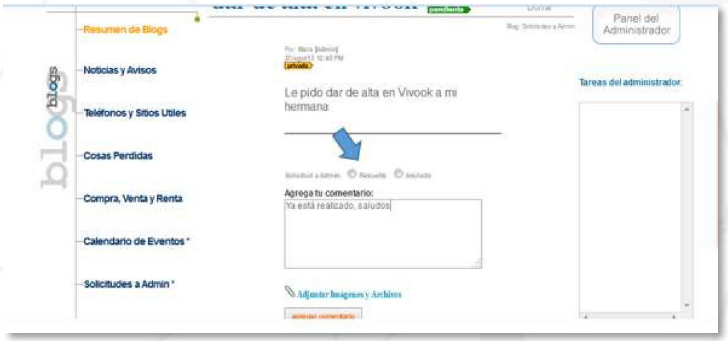
Al dar click nos abrirá el post completa ya que aquí solo se muestra una parte.

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.

Vivook

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

soporte@vivook.com

Vivook

@MundoVivook