



Manual de uso

Control de accesos, reservas de espacios comunes y expensas para barrios cerrados y countries. Qué hace cada uno desde donde le toca: la administración, el propietario y la guardia.

Versión 1.6 · Octubre de 2026

Un producto de MCStore · Córdoba, Argentina

sigeb.com.ar · demo@sigeb.com.ar

Contenido

Cada capítulo se puede leer suelto: busca el tuyo y no hace falta el resto.

1 • Antes de empezar

- 1.1 Qué es SIGEB
- 1.2 Los cuatro roles y por dónde entra cada uno
- 1.3 La primera vez que entrás
- 1.4 Si te olvidaste la contraseña

2 • Administrador del barrio

- 2.1 El panel
- 2.2 Lotes
- 2.3 Personas
- 2.4 Usuarios del sistema
- 2.5 Guardias
- 2.6 Puestos de acceso
- 2.7 Registro de accesos
- 2.8 Aperturas de barrera
- 2.9 Avisos
- 2.10 Espacios comunes
- 2.11 Reservas del barrio
- 2.12 Poner en marcha un barrio nuevo
- 2.13 Expensas: configuración y puesta en marcha
- 2.14 Expensas: gastos, liquidación y emisión
- 2.15 Expensas: cobranzas, conciliación y deudores

3 • Propietario

- 3.1 Bajar la app y entrar
- 3.2 La pantalla de inicio
- 3.3 Invitar por WhatsApp
- 3.4 Invitación con datos
- 3.5 El QR y el código para dictar
- 3.6 Autorizaciones permanentes
- 3.7 Movimientos de mi lote
- 3.8 Mi grupo
- 3.9 Avisos del barrio
- 3.10 Reservar un espacio
- 3.11 Mis datos y apariencia
- 3.12 Mis expensas

4 • Guardia

- 4.1 Activar el puesto
- 4.2 Abrir el turno
- 4.3 Validar: un solo campo
- 4.4 Qué contesta la pantalla
- 4.5 El residente que vuelve a casa
- 4.6 Egresos y quién está adentro
- 4.7 Ingreso manual
- 4.8 La barrera
- 4.9 Cambio de guardia
- 4.10 Cuando se corta internet

5 • Qué hacer si...

1 • Antes de empezar

Qué es el sistema, quién usa qué y cómo se entra la primera vez.

1.1 Qué es SIGEB

SIGEB registra todo lo que entra y sale del barrio. El propietario genera una invitación con QR desde el celular y se la manda al visitante por WhatsApp; en la garita, el guardia pasa ese QR por el lector y la pantalla le dice en el acto si la persona entra y por qué; la administración consulta después el historial completo, que nadie puede editar ni borrar.

Una misma instalación puede servir a varios barrios. Cada barrio ve únicamente sus propios lotes, personas y movimientos: la separación no depende de que nadie se acuerde de filtrar, está metida en la base y se aplica sola en cada consulta.

El sistema se contrata **por módulos**. Hoy son dos: **Control de accesos**, que es todo lo anterior, y **Reservas de espacios comunes**, con el que los propietarios reservan el SUM, la cancha o el quincho desde la misma app. Cada barrio tiene habilitados los suyos, y las pantallas se acomodan solas: lo que el barrio no contrató no aparece en ningún menú. Este manual describe los dos; si en tu barrio no ves alguna sección, es porque ese módulo no está habilitado.

1.2 Los cuatro roles y por dónde entra cada uno

ROL	POR DÓNDE ENTRA	PARA QUÉ
Administrador del barrio	Web, desde cualquier navegador	Padrón de lotes y personas, usuarios, guardias, puestos, avisos, espacios comunes y consulta del historial.
Propietario	App de iPhone o Android, o la misma web	Invitaciones, autorizaciones permanentes, movimientos de su lote, su grupo familiar y las reservas de espacios comunes.
Guardia	Pantalla del puesto, instalada en la PC de la garita	Validar ingresos y egresos, abrir la barrera y registrar lo que pasa por la entrada.
Administrador del sistema	Web	Da de alta barrios y sus administradores. No pertenece a ningún barrio y no ve datos de ninguno.

Cada uno ve solamente su menú. Un propietario que entra a la web no encuentra el padrón del barrio por ningún lado, y un guardia no puede consultar el historial: no es que esté escondido, es que el sistema no se lo entrega.

1.3 La primera vez que entrás

Las cuentas no se crean solas ni se registra nadie por su cuenta. El administrador del barrio da de alta el usuario y el sistema devuelve una **contraseña temporal** que hay que hacerle llegar a la persona.

1. Entrá con tu email y la contraseña temporal que te pasaron.
2. Cambiala por una tuya apenas entres. En la app está en *Mi cuenta*; en la web, en el menú de tu nombre, abajo a la izquierda; en el puesto de la garita, con el botón *Cambiar mi contraseña*.

Cómo tiene que ser la contraseña

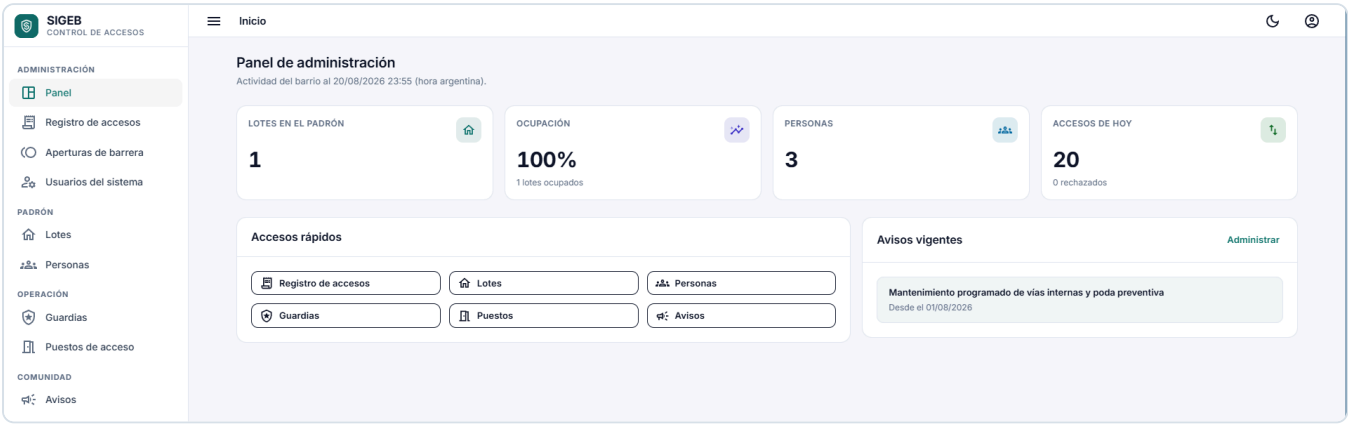
Entre 8 y 128 caracteres, con al menos una mayúscula, una minúscula, un número y un símbolo. Al cambiarla se cierran las sesiones abiertas en otros dispositivos.

1.4 Si te olvidaste la contraseña

En la pantalla de ingreso hay un enlace *¿Olvidaste tu contraseña?*: te llega un correo con un link para elegir una nueva. Si el correo no llega, el administrador del barrio puede restablecerla desde *Usuarios del sistema* y entregarte otra temporal.

2 • Administrador del barrio

Todo se hace desde la web, con el menú de la izquierda. Es el rol que mantiene el padrón al día: si el padrón está bien, la garita trabaja sola.



La web recién iniciada la sesión. A la izquierda, el menú completo del administrador, agrupado en Administración, Padrón, Operación y Comunidad. Más abajo, fuera de esta vista, el menú termina con tu cuenta y la versión del sistema.

2.1 El panel

Es lo primero que aparece al entrar. Muestra cuántos lotes tiene el padrón, qué porcentaje está ocupado, cuántas personas hay cargadas y cuántos accesos se registraron hoy. Sirve como control rápido: si los accesos de hoy están en cero un martes al mediodía, algo pasa en la garita. Si el barrio tiene el módulo de reservas, se suma la tarjeta *Reservas de hoy*: cuántos espacios comunes están reservados para el día.

2.2 Lotes

Padrón → *Lotes*. Es la base de todo lo demás: no se puede cargar una persona sin lote.

El cuadro de búsqueda de arriba filtra a medida que tipeás, por número, manzana o calle. La cruz lo limpia y vuelve al listado completo.

CAMPO	PARA QUÉ
Número	Identificador del lote dentro del barrio.
Manzana	Agrupar los lotes; es lo que el guardia ve como destino de una visita.
Calle	Referencia para ubicarlo.
Estado	Ocupado o vacío. Lo calcula el sistema según si hay personas cargadas.

Los lotes no se borran: se dan de baja. Un lote que tuvo movimientos sigue existiendo para que el historial mantenga sentido.

Listado de lotes. Las tarjetas de arriba resumen el padrón; el lápiz edita y el tacho da de baja, que no es lo mismo que borrar.

2.3 Personas

Padrón → *Personas*. Los residentes de cada lote: propietarios, familiares e inquilinos, con sus datos de contacto y los vehículos que usan habitualmente.

El cuadro de búsqueda filtra a medida que tipeás, por apellido, nombre o DNI: no hace falta el documento completo, con una parte alcanza.

Las patentes que cargues acá son las que después le permiten al guardia dejar pasar a un residente tipeando la patente, sin pedirle documento.

Crear el usuario de acceso

Cargar a una persona en el padrón **no** le da acceso al sistema: son dos cosas distintas. Una persona cargada existe para la garita; un usuario existe para entrar a la app. Desde el listado, la acción *Crear usuario de acceso* genera la cuenta de propietario y devuelve la contraseña temporal. Hace falta que la persona tenga email cargado.

Al crearla, el sistema le manda un correo de bienvenida con su email, la contraseña temporal, el enlace para entrar por la web y los botones para bajar la app de Google Play o de la App Store. Como ese correo se lee desde el mismo teléfono donde hay que instalarla, alcanza con tocar el botón.

Quién puede invitar

Cada persona tiene un permiso de *puede emitir invitaciones y autorizaciones*. Sirve para que un familiar adulto invite por su cuenta, y para que un menor o un inquilino de paso no lo haga.

Nueva persona

Lote*
L01 · Mza M01

Rol
Propietario

Nombre*

Apellido*

DNI*

Teléfono

Email

Hace falta para crear el usuario de acceso.

☒ Puede emitir invitaciones y autorizaciones

Vehículos habituales

Patentes que la portería va a ver al validar el ingreso.

Patente*
AAA999 o AA999AA

Marca

Modelo

+ Agregar vehículo

Cancelar Guardar

Alta de una persona. El email no es obligatorio para el padrón, pero sin él no se le puede crear el usuario de acceso. Abajo, los vehículos habituales: son las patentes que la portería va a ver al validar.

2.4 Usuarios del sistema

Administración → *Usuarios del sistema*. Las cuentas de acceso, sin importar el rol. Se puede filtrar por rol y por estado.

ACCIÓN	QUÉ HACE
Restablecer contraseña	Genera una contraseña temporal nueva y la muestra en pantalla para que se la pases a la persona.
Deshabilitar acceso	La cuenta deja de poder entrar, pero no se borra: sus movimientos anteriores siguen en el historial.
Rehabilitar acceso	Devuelve el acceso a una cuenta deshabilitada.

Un usuario aparece como **bloqueado** cuando erró la contraseña demasiadas veces seguidas. Es temporal y se destraba solo; si la persona no puede esperar, restablecele la contraseña.

Tu propia cuenta no la podés deshabilitar

El sistema no te deja dejarte afuera. Si te vas del barrio, que otro administrador te deshabilite.

2.5 Guardias

Operación → *Guardias*. El personal de portería habilitado para validar. Se carga nombre, apellido, DNI, legajo y email.

Igual que con las personas, el guardia cargado no tiene acceso hasta que uses *Crear usuario de guardia*, que genera la cuenta con la que va a abrir el puesto. Un guardia que deja de trabajar en el barrio se da de baja acá y se le deshabilita el usuario.

The screenshot shows the 'Guardias' section of the SIGEB system. It includes a sidebar with navigation links and a main content area. The main area has a header 'Guardias' with a subtitle 'Personal de portería habilitado para validar ingresos y egresos.' and a '+ Nuevo guardia' button. Below this are three summary cards: 'GUARDIAS' with a count of 2, 'ACTIVOS' with a count of 2 (100% del padrón), and 'INACTIVOS' with a count of 0. A table titled 'Listado de guardias' follows, with a dropdown menu for 'Estado' set to 'Todos'. The table has columns for 'APELLIDO Y NOMBRE', 'DNI', 'LEGAJO', 'EMAIL', 'ESTADO', and 'ACCIONES'. It lists two active guards: Juan Perez and Carlos Romero. Each row has icons for editing, adding, and deleting. A 'Crear usuario de guardia' button is at the bottom right of the table.

APELLIDO Y NOMBRE	DNI	LEGAJO	EMAIL	ESTADO	ACCIONES
Perez, Juan	12345678	L001	guardia1@sigeb.local	Activo	[Edit] [Add] [Delete]
Romero, Carlos	12345678	L099	cromero@sigeb.com.ar	Activo	[Edit] [Add] [Delete]

Listado de guardias. El segundo ícono de la fila es *Crear usuario de guardia*: hasta que no se usa, la persona está en el padrón pero no puede abrir el puesto.

2.6 Puestos de acceso

Operación → *Puestos de acceso*. Los puntos de control del barrio: la puerta principal, el acceso de servicio, el portón de atrás. Cada movimiento queda asociado a un puesto, así que conviene que los nombres sean los que usa la gente del barrio y no códigos internos.

El guardia elige el puesto al abrir el turno, de esta lista. Si hay uno solo, lo elige una vez y queda guardado.

2.7 Registro de accesos

Administración → *Registro de accesos*. La auditoría completa de ingresos y egresos: la planilla de la garita, pero con filtros, búsqueda y exportación, y sin letra que descifrar.

El registro no se edita ni se borra. Nunca.

Cada validación en portería agrega una fila, la acepte o la rechace. No hay forma de corregir ni de eliminar una: es lo que le da valor cuando hay que reconstruir qué pasó un día determinado. Si algo se registró mal, se registra la corrección; lo anterior queda.

Filtros

Se puede filtrar por rango de fechas, lote, tipo de movimiento (ingreso o egreso), tipo de acceso, resultado y estado de conciliación. Las tarjetas de arriba muestran, sobre lo filtrado, cuántos movimientos hay, cuántos ingresos, cuántos egresos, cuántos rechazos y cuántos quedaron *a revisar*.

Qué muestra cada fila

Fecha y hora, puesto, guardia que estaba de turno, lote de destino, si fue ingreso o egreso, por qué vía entró la persona, el resultado, y el nombre con el DNI o la patente.

Exportar

El botón de exportación baja lo filtrado en CSV, hasta 10.000 movimientos. Si necesitás más, partí la consulta por rango de fechas.

SIGEB

CONTROL DE ACCESOS

ADMINISTRACIÓN

Panel

Registro de accesos

Aperturas de barrera

Usuarios del sistema

PADRÓN

Lotes

Personas

OPERACIÓN

Guardias

Puestos de acceso

COMUNIDAD

Avisos

admin@sigeb.local

Administración

SIGEB v1.0.0

Registro de accesos

Registro de accesos

Auditoría de ingresos y egresos del barrio. El registro es inmutable: cada validación en portería agrega una fila y nada se edita ni se borra. La exportación a CSV incluye hasta 10.000 movimientos.

MOVIMIENTOS

26

Con los filtros aplicados

INGRESOS

14

EGRESOS

12

RECHAZOS

1

Intentos no permitidos

A REVISAR

0

Resultos sin conexión que no cerraron

Filtros

El listado, los indicadores y el CSV usan estos mismos filtros.

Filtrar

Limpiar

Exportar CSV

Desde

01/08/2026

Hasta

Lote

Todos

Movimiento

Todos

Tipo de acceso

Todos

Resultado

Todos

Conciliación

Todos

Movimientos

Horarios en hora argentina, del más reciente al más antiguo.

FECHA Y HORA	PUERTO	GUARDIA	LOTE	MOVIMIENTO	ACCESO	RESULTADO	REGISTRO	NOMBRE	DNI / PATENTE	OBSERVACIONES
21/08/2026 01:15:28	Puerta principal	Perez, Juan	Lote L01 - Mza M01	Ingreso	Invitación	Rechazado	—	Ricardo Wagner	—	Invitación cancelada
20/08/2026 02:20:01	Puerta principal	Perez, Juan	Lote L01 - Mza M01	Egreso	Invitación	Permitido	—	Elon Musk	21245432 381791	—
20/08/2026 02:19:13	Puerta principal	Perez, Juan	Lote L01 - Mza M01	Ingreso	Invitación	Permitido	—	Elon Musk	21245432 381791	—
20/08/2026 02:15:04	Puerta principal	Perez, Juan	Lote L01 - Mza M01	Egreso	Invitación	Permitido	Sin conexión	Juan Falú	23232323	—
20/08/2026 02:14:13	Puerta principal	Perez, Juan	Lote L01 - Mza M01	Ingreso	Invitación	Permitido	Sin conexión	Juan Falú	23232323	—

El registro con los filtros desplegados. Arriba, los cinco indicadores sobre lo filtrado; en la tabla, el primer movimiento es un rechazo — invitación cancelada— y más abajo dos que se resolvieron *sin conexión* y se enviaron cuando volvió el enlace.

2.8 Aperturas de barrera

Administración → Aperturas de barrera. Cada vez que la barrera se accionó desde el sistema queda anotado acá, con el puesto, el guardia, el canal y el resultado.

ORIGEN	QUÉ SIGNIFICA
Automática	Acompañó a un movimiento aceptado: la barrera subió sola cuando el puesto dejó pasar a alguien.
Manual	El guardia la abrió desde la pantalla, y quedó registrado el motivo que escribió.
Fallida	Se pidió la apertura y el controlador no la confirmó. Si la persona entró igual, la barrera se levantó con el pulsador de la garita.

Sirve para dos cosas: revisar aperturas manuales que no correspondían, y detectar un controlador que está fallando antes de que alguien se quede afuera. También exporta a CSV hasta 10.000 filas.

2.9 Avisos

Comunidad → Avisos. Los mensajes que ven los propietarios en la app y en la web. Cada aviso tiene título, cuerpo, fecha desde la que se publica y, opcionalmente, una fecha de vencimiento. Si la dejás vacía, el aviso no vence.

Se usa para cortes de agua, tareas de mantenimiento, asambleas, cambios en el reglamento de la entrada. Al publicarlo, a los propietarios con la app instalada les llega una notificación.

2.10 Espacios comunes

Comunidad → Espacios comunes. Aparece solo si el barrio tiene el módulo de reservas. Acá se cargan los lugares que los propietarios pueden reservar —el SUM, la cancha de tenis, el quincho— y las reglas de cada uno. Con eso alcanza: el sistema arma solo las franjas y las ofrece en la app.

CAMPO	PARA QUÉ
Nombre	Como lo llama la gente del barrio. Es lo que ve el propietario al elegir.
Apertura y cierre	El horario en que se puede usar, en hora argentina. Entre uno y otro se arman las franjas.
Duración de franja	Cuánto dura cada turno, en minutos: de 15 a 480, de a 15. Una franja de 60 en un espacio que abre de 9 a 22 da trece turnos por día.
Anticipación	Con cuántos días de adelanto se puede reservar, de 0 a 90. Con 14, hoy se puede reservar hasta dentro de dos semanas; con 0, solo para el mismo día.
Activo	Un espacio inactivo deja de ofrecerse para reservar. Sirve para una obra o la temporada baja sin tener que darlo de baja.

Solo cuentan las franjas completas: si el horario no es múltiplo de la duración, el resto del final se pierde, y si no entra ninguna el sistema no deja guardar. Para un lugar que se presta por el día entero, como un quincho, poné una franja tan larga como el horario: de 10 a 18 con 480 minutos es un único turno de toda la jornada.

Cambiar las reglas no toca lo reservado

Si acortás el horario o cambiás la duración, las reservas ya hechas siguen como estaban. Las reglas nuevas valen para las próximas. Y dar de baja un espacio tampoco borra su historial.

2.11 Reservas del barrio

Comunidad → Reservas. Todas las reservas de todos los lotes, de la más próxima a la más antigua, con filtros por espacio y por fecha. Cada fila muestra la fecha, la franja, el espacio, el lote y el estado: **Confirmada** o **Cancelada**.

La administración puede **cancelar** una reserva confirmada: es lo que se hace cuando el SUM no va a estar disponible por una obra o un evento del barrio. La franja vuelve a quedar libre en el acto.

El sistema no avisa al lote

Al cancelar desde la administración, el propietario ve su reserva como cancelada en la app, pero no le llega ninguna notificación. Avisale por el medio que uses siempre.

2.12 Poner en marcha un barrio nuevo

El orden importa, porque cada paso necesita el anterior:

1. **Cargar los lotes.** Sin lotes no se puede cargar gente.
2. **Cargar las personas** de cada lote, con sus vehículos habituales.
3. **Crear los usuarios de acceso** de los propietarios y pasarles la contraseña temporal. Este es el paso que más tiempo lleva: conviene hacerlo por tandas y avisar por WhatsApp a medida que se van creando.
4. **Cargar los guardias** y crearles el usuario de portería.
5. **Cargar los puestos de acceso** con los nombres que usa la gente del barrio.
6. **Activar la PC de la garita** (capítulo 4.1). Se hace una vez por máquina.
7. **Cargar los espacios comunes**, si el barrio tiene el módulo de reservas. Hasta que haya uno cargado, el propietario ve la sección vacía.
8. **Publicar un primer aviso** explicando cómo se invita. Es la forma más barata de que los propietarios empiecen a usarlo.

2.13 Expensas: configuración y puesta en marcha

Expensas → Panel. El módulo de expensas liquida los gastos del barrio entre los lotes, lleva la cuenta corriente de cada uno, cobra y concilia. Lo ve el administrador que tenga **permisos de expensas**: se dan por usuario en *Usuarios del sistema* (consultar, cargar gastos, liquidar, cobrar), así la persona que carga facturas no cierra liquidaciones si no le corresponde.

Configuración. Nombre del concepto (expensas, cuota social...), datos del barrio y de la administración que salen impresos, día de emisión y de vencimiento, segundo vencimiento con recargo, tasa de mora mensual (se cobra proporcional por día, sin capitalizar), bonificación por pago en término, CBU o alias para que el vecino transfiera, y qué se muestra en la liquidación general: el detalle de cada gasto con su proveedor o solo los totales por rubro, y la lista de lotes con deuda (siempre por número de lote, nunca por nombre).

Coeficientes. Cada lote tiene un coeficiente en la base general; el reparto es siempre proporcional a esos coeficientes. Si el barrio reparte en partes iguales, todos valen 1. Se pueden crear bases distintas (por ejemplo, solo los lotes con frente a la cancha) y asignar rubros o extraordinarias a una base propia.

Puesta en marcha. Se hace una sola vez: la *fecha de corte* (la última liquidación del sistema anterior) y el saldo que debía cada lote a esa fecha, por CSV `[lote;manzana;saldo]`. Antes de grabar se simula y se ven los errores fila por fila. Desde ese día SIGEB calcula los intereses sobre esos saldos.

Rubros y proveedores

Los rubros vienen cargados (seguridad, mantenimiento, sueldos y cargas, seguros, honorarios, impuestos...). Un rubro marcado como **fondo** (fondo de reserva, de obras) no reparte gastos: cobra un aporte por período y acumula un saldo que después se usa para pagar gastos con cargo al fondo.

2.14 Gastos: gastos, liquidación y emisión

Gastos → *Gastos*. Cada factura es un gasto: fecha, rubro, proveedor, comprobante, descripción, importe y, si se quiere, la factura adjunta en PDF o foto. Los gastos entran al **período en borrador** abierto; los recurrentes (sueldos, seguridad) se cargan una vez como plantilla y se traen al período con un botón. Las **cuotas extraordinarias** (una obra aprobada en asamblea) se cargan con el total y la cantidad de cuotas, y salen solas mes a mes separadas de las ordinarias.

Gastos → *Períodos*. El ciclo de cada mes es siempre el mismo:

1. **Crear el período** (las fechas salen de la configuración, se pueden ajustar).
2. **Cargar los gastos** y traer los recurrentes.
3. **Generar el borrador** y revisar el total por lote. Se puede generar las veces que haga falta: cada vez recalcula con los gastos del momento.
4. **Cerrar**. Se le asigna el número de liquidación y se registran en la cuenta corriente de cada lote la cuota, los intereses y el recargo. Un período cerrado no se toca: un error se corrige con un ajuste en la cuenta del lote.
5. **Emitir**. Cada persona que ve gastos recibe su liquidación en PDF por email y una notificación en la app; si está configurado, se publica un aviso. Se puede reenviar.

La **liquidación general** en PDF (resumen de caja, gastos por rubro, fondos, totales, lotes con deuda y datos para pagar) y la **individual** de cada lote se bajan desde el detalle del período; el vecino ve las dos desde la app.

Si la liquidación la hace otro sistema

Un período se puede crear como *importado*: se sube el CSV con los importes por lote (`( lote;manzana;tipo;concepto;importe )`) y el PDF de la liquidación general de ese sistema. SIGEB suma el saldo anterior, calcula los intereses y lleva la cobranza; el PDF importado es el que ve el vecino.

2.15 Gastos: cobranzas, conciliación y deudores

Gastos → *Pagos*. Un pago manual (efectivo, transferencia vista en el home banking) se registra con fecha, importe y medio: queda **confirmado**, con número de recibo correlativo, y se imputa solo a lo más viejo (primero intereses, después cuotas). El recibo en PDF se baja desde la lista y le llega al vecino por email. Un pago mal cargado no se borra: se **anula** con motivo, queda el rastro y el número no se reutiliza.

Pagos informados. El vecino avisa desde la app que transfirió. Queda en la pestaña *Informados* hasta que la administración lo confirma (se convierte en un pago con recibo) o lo rechaza con motivo; en los dos casos le llega una notificación.

Expensas → Conciliación. Se importa el extracto del banco o el reporte de Mercado Pago (CSV; el formato genérico se configura una vez con el nombre de las columnas). Solo entran los créditos, y un mismo movimiento no entra dos veces. Para cada fila SIGEB **sugiere el lote:** por el CUIT o DNI del que transfirió, por un "lote 12" en el concepto, por un pago informado del mismo importe o porque el importe coincide con la cuota de un solo lote. *Conciliar* crea el pago con recibo (o confirma el informado); lo que no corresponde se *descarta* con motivo.

Expensas → Cuentas corrientes. El saldo de cada lote (positivo es deuda) con el detalle de movimientos y la mora calculada al día. Los **ajustes** (un débito o un crédito con concepto) corrigen lo que haga falta sin tocar nada de lo anterior.

Expensas → Deudores muestra el capital vencido por antigüedad (hasta 30 días, 31 a 60, 61 a 90, 91 a 180, 181 a 730 y más de 730) con el contacto del propietario. **Más de 730 días** aparece marcado como *prescripción posible*: conviene reclamar esa deuda antes de que prescriba. *Expensas → Reportes* tiene el resumen de cada período (liquidado, cobrado, pendiente), la caja por rango de fechas y los fondos. Todas las listas se exportan a CSV y abren directo en Excel.

3 • Propietario

Desde la app del celular —iPhone o Android— o desde la misma web con tu usuario. Todo lo de este capítulo se ve igual en las dos, con la pantalla acomodada a cada una.

3.1 Bajar la app y entrar

Apuntá la cámara del teléfono al código que corresponda y seguí el enlace que aparece; la app es gratuita en las dos tiendas. Si preferís no instalar nada, la web hace lo mismo desde el navegador.



SIGEB para Android — Google Play

Escaneá el código con la cámara, o entrá a mano en:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.sigeb.movil>



SIGEB para iPhone — App Store

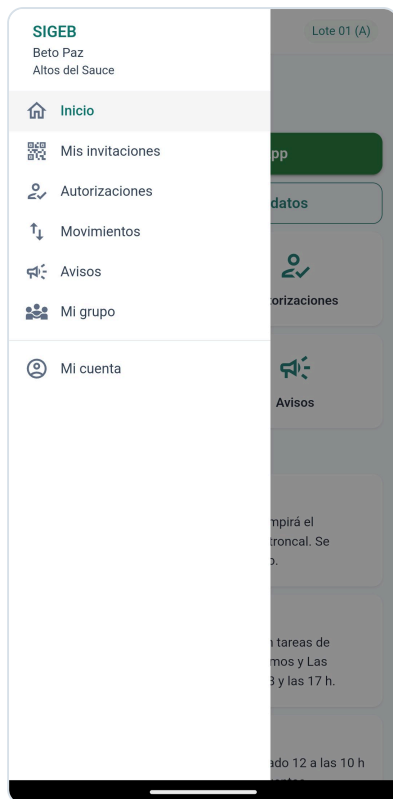
Escaneá el código con la cámara, o entrá a mano en:

<https://apps.apple.com/app/id6805254416>

Entrás con el email y la contraseña que te pasó la administración del barrio. Si es la primera vez, cambiala desde *Mi cuenta* apenas entres.



Pantalla de ingreso. El engranaje de arriba a la derecha es para configurar la dirección del servidor; normalmente no hay que tocarlo.

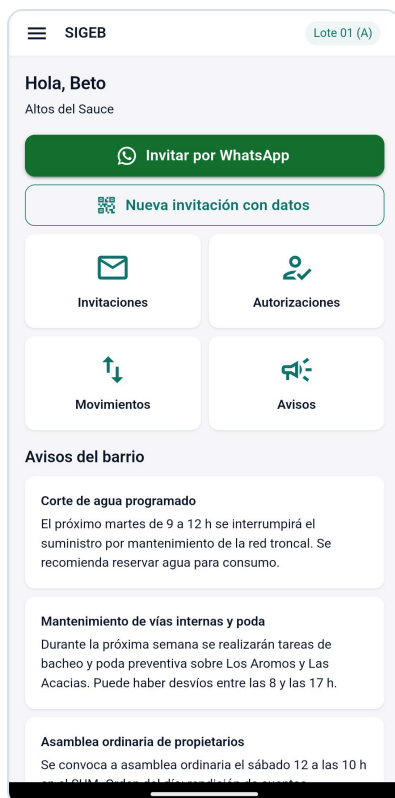


El menú lateral: tu nombre, tu barrio y las secciones de la app.

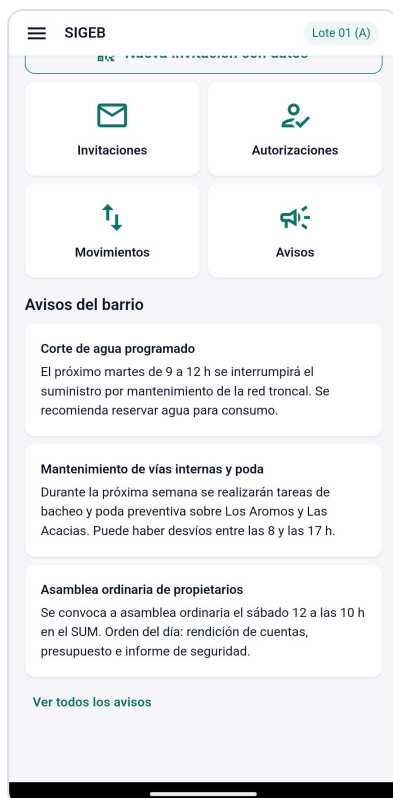
3.2 La pantalla de inicio

Arriba, los dos botones que más se usan: invitar por WhatsApp y crear una invitación cargando vos los datos. Abajo, los accesos a invitaciones, autorizaciones, movimientos y avisos, y *Reservas* si el barrio tiene ese módulo. Si el barrio publicó un aviso, aparece al pie de la misma pantalla.

La etiqueta de arriba a la derecha muestra en qué lote estás parado. Si tenés más de un lote, ahí se cambia.



Inicio.



El mismo inicio con un aviso del barrio publicado.

3.3 Invitar por WhatsApp

Es el camino recomendado, y el más rápido: **no cargás ningún dato**. Elegís el tipo de visita, cuánto tiempo vale la invitación y a quién se la mandás. El invitado abre el link, completa su nombre, DNI y patente, y recién ahí ve su código QR.

1. Tocá *Invitar por WhatsApp*.
2. Elegí el tipo: **Visita**, **Delivery** o **Servicio**.
3. Elegí cuánto vale, desde ahora: 4 horas, 12 horas, 24 horas, 2 días o 7 días.
4. Tocá *Elegir contacto en WhatsApp* y mandá el mensaje.

SIGEB Lote 01 (A)

← **Invitar por WhatsApp**

No cargás ningún dato: elegís el contacto en WhatsApp y el invitado completa su nombre, DNI y patente desde el link. Recién ahí ve su código QR, que también puede recibir por email.

Tipo de visita

✓ Visita Delivery Servicio

Vale desde ahora, durante...

4 horas 12 horas ✓ 24 horas 2 días 7 días

Elegir contacto en WhatsApp

Tipo de visita y duración. Dos toques y se manda.

Por qué conviene que los datos los cargue el visitante

Porque él sabe su DNI y su patente, y vos no tenés por qué andar pidiéndoselos ni guardándolos. Además, si se equivoca, lo corrige él antes de llegar a la garita.

3.4 Invitación con datos

Si preferís dejar todo listo —o el invitado no tiene WhatsApp— usá *Nueva invitación con datos*. Ahí cargás vos el nombre, y opcionalmente el DNI y la patente.

CAMPO	QUÉ PONER
Nombre del visitante	Obligatorio. Es lo que va a ver el guardia.
Tipo	Visita, delivery o servicio.
DNI	Opcional. 7 u 8 números, sin puntos. Si lo cargás, el guardia puede dejarlo pasar tipeando el DNI aunque el QR no abra.
Patente	Opcional. Formato AAA999 o AA999AA .
Válida desde / hasta	La ventana en la que sirve el QR. Fuera de ella, la garita la rechaza.
Cantidad de usos	Cuántas veces puede entrar con ese mismo QR.

Mejor invitá por WhatsApp: el invitado completa sus datos

Nombre del visitante

Tipo
Visita

DNI (opcional)
7 u 8 números, sin puntos

Patente (opcional)
AAA999 o AA999AA

Válida desde
26/08/2026 14:03

Válida hasta
26/08/2026 23:59

Cantidad de usos
1

Cuántas veces puede entrar con este QR

Formulario vacío. El aviso de arriba te recuerda el camino más cómodo.

sus datos

Nombre del visitante
Aldo Carrizo

Tipo
Visita

DNI (opcional)
45123123
7 u 8 números, sin puntos

Patente (opcional)
AAA999 o AA999AA

Válida desde
26/08/2026 14:00

Válida hasta
26/08/2026 22:00

Cantidad de usos
1

Cuántas veces puede entrar con este QR

Crear invitación

Con los datos cargados, listo para crear.

3.5 El QR y el código para dictar

Creada la invitación, la app muestra el QR y, debajo, un **código de ocho caracteres**. El QR es para escanear en la garita; el código es para dictarlo por teléfono si el visitante no puede abrir el link o se quedó sin batería.

El QR no lleva datos personales: es un identificador que solo el sistema entiende. Aunque alguien lo fotografíe, no puede sacar de ahí ni un nombre ni un DNI.

Desde esta pantalla también podés *compartir la invitación* de nuevo, o *cancelarla*. Una invitación cancelada deja de servir en el acto, aunque el visitante todavía tenga el QR en el teléfono.



El QR, el estado (Pendiente), el código para dictar y el detalle con los usos consumidos.

3.6 Autorizaciones permanentes

Para la gente que entra siempre: la señora que limpia los martes, el jardinero, el profesor particular. En vez de mandarle un QR cada vez, se carga una vez con sus días y su horario.

CAMPO	QUÉ PONER
Nombre y apellido	Obligatorio.
DNI	Obligatorio: es con lo que se identifica en la garita.
Patente	Opcional, si viene en auto.
Días habilitados	Los días de la semana en que puede entrar.
Horario permitido	Desde y hasta. Fuera de esa franja, la garita no la deja pasar sola.
Vigencia	Desde cuándo vale. El "hasta" es opcional: vacío significa sin vencimiento.

Alta de una autorización permanente.

El listado. El lápiz edita; el otro ícono la da de baja.

Cuando alguien deja de trabajar en tu casa

Dala de baja el mismo día. Mientras la autorización siga activa, esa persona entra al barrio sin que nadie te avise.

3.7 Movimientos de mi lote

Todo lo que entró y salió de tu lote, con fecha, hora, puesto y patente. Se puede filtrar por tipo. Es el lugar donde mirás si el delivery llegó, a qué hora se fue el service, o si alguien entró a tu nombre sin que vos supieras. Incluye tus propios ingresos y los de tu grupo: cada vez que la garita reconoce a alguien del lote por la patente o el DNI, la fila aparece acá.



Ingresos y egresos del lote, del más nuevo al más viejo.

Si tenés la app instalada, además te llega una notificación al celular cuando alguien entra a tu lote.

3.8 Mi grupo

Los que viven en tu lote: familiares e inquilinos. Cargarlos sirve para dos cosas — que la garita los reconozca al entrar, y que puedan invitar por su cuenta si vos los habilitás.

Al agregar un integrante elegís si es **familiar** o **inquilino**, y activás o no el permiso de *emitir invitaciones y autorizaciones*. Si le cargás un email, se le puede crear un usuario para que entre con la app.

Los **vehículos habituales** son importantes: con la patente cargada, el guardia puede dejar pasar a un residente sin pedirle nada.

SIGEB

Lote 01 (A)

<

Nuevo integrante

Rol en el lote

✓ Familiar

Inquilino

Nombre

Apellido

DNI

7 u 8 números, sin puntos

Teléfono (opcional)

Email (opcional)

Hace falta para crearle el usuario de acceso

☒ Puede emitir invitaciones y autorizaciones

Vehículos habituales

+ Agregar vehículo

Sumar al grupo

Alta de un integrante del grupo, con el permiso para invitar activado.

3.9 Avisos del barrio

Lo que publica la administración: cortes, mantenimiento, asambleas. Aparecen en la sección *Avisos* y también al pie del inicio. Si tenés la app instalada, te llega una notificación cuando se publica uno nuevo.

SIGEB

Lote 01 (A)

Avisos del barrio

Corte de agua programado

El próximo martes de 9 a 12 h se interrumpirá el suministro por mantenimiento de la red troncal. Se recomienda reservar agua para consumo.

Publicado el 24/08/2026

Mantenimiento de vías internas y poda

Durante la próxima semana se realizarán tareas de bacheo y poda preventiva sobre Los Aromos y Las Acacias. Puede haber desvíos entre las 8 y las 17 h.

Publicado el 21/08/2026

Asamblea ordinaria de propietarios

Se convoca a asamblea ordinaria el sábado 12 a las 10 h en el SUM. Orden del día: rendición de cuentas, presupuesto e informe de seguridad.

Publicado el 17/08/2026

Nuevo horario de la pileta

A partir del 1° la pileta abre de 10 a 20 h, con guardavidas de 12 a 19 h. Los menores de 12 años deben ingresar acompañados.

Publicado el 10/08/2026

Invitaciones por QR desde el celular

Ya podés generar invitaciones con código QR desde la app y compartirlas por WhatsApp. La portería valida el

Avisos del barrio.

3.10 Reservar un espacio

Si el barrio tiene el módulo de reservas, en el menú aparece *Reservas*: la lista de lo que reservó tu lote, de la más próxima a la más antigua. El botón **+** abre *Reservar un espacio*.

1. Elegí el **espacio**: el SUM, la cancha, el quincho, lo que el barrio haya cargado. Debajo se ve su horario, cuánto dura cada turno y con cuánta anticipación se puede reservar.
2. Elegí el **día**. El calendario solo deja elegir desde hoy hasta donde llega la anticipación que fijó el barrio.
3. Tocá una **franja**. Las que tienen el borde verde están libres; las tachadas ya las reservó otro lote o ya pasaron.
4. Confirmá. La reserva queda **Confirmada** en el acto y aparece en tu lista.

Para **cancelar**, tocá *Cancelar reserva* en la lista. La franja vuelve a quedar libre para el resto de los lotes.

Las reservas son del lote

Cada lote puede tener **una sola reserva activa por espacio y por día**. Y son del lote, no de la persona: cualquier integrante de tu grupo con usuario las ve en su app y puede cancelarlas. Si una franja te aparece tachada justo cuando la tocás, es que otro lote la tomó un segundo antes: el sistema no deja que dos lotes se queden con el mismo turno.

Si la administración cancela una reserva tuya porque el espacio no va a estar disponible, la vas a ver como **Cancelada** en la lista; el sistema no manda notificación por eso. En la web está en *Reservas*, con las franjas y la lista en la misma pantalla.

3.11 Mis datos y apariencia

En *Mis datos* ves cómo figurás en el padrón del barrio: apellido y nombre, DNI, lote y el email de tu cuenta. Eso lo administra el barrio; si hay que corregirlo, pedíselo a la administración. Lo que sí cambiás vos son tu *teléfono* y tus *vehículos habituales* (patente, marca y modelo). Las patentes que cargues acá son las que la portería ve al validar, así que tenerlas al día te ahorra mostrar el documento en la entrada. Cualquier residente vinculado al padrón edita lo suyo, no solo el propietario del lote. En la web está en el mismo lugar del menú.

En *Mi cuenta*, además de cambiar la contraseña y cerrar sesión, elegís la apariencia de la app: *Sistema* sigue la configuración del teléfono, *Claro* y *Oscuro* la fijan. El cambio se aplica al instante y queda guardado en ese teléfono.

3.12 Mis expensas

Inicio → *Expensas* (si el barrio tiene el módulo y vos ves las expensas del lote: el propietario siempre; un familiar o inquilino, si el propietario se lo habilita desde *Mi grupo*). La pantalla muestra la situación de la cuenta: **al día**, **a vencer** (con la fecha) o **vencida**; la deuda a hoy con los intereses calculados al día; la cuota del último período con sus dos vencimientos; y los datos para transferir, con un botón para copiar el CBU o alias.

Liquidaciones. Cada período emitido con el total y los vencimientos; *Mi liquidación* abre tu PDF y *General* el del barrio completo. Los mismos PDF llegan por email cuando la administración emite.

Pagos y recibos. Lo que pagaste, con el recibo en PDF, y lo que informaste con su estado: pendiente hasta que la administración lo confirma, o rechazado con el motivo.

Informar un pago. Transferiste o depositaste: tocá *Informar un pago*, revisá el importe (viene sugerido el total que vence hoy), la fecha, el medio y el número de operación. Queda pendiente; cuando la administración lo ve en el extracto y lo confirma, te llega la notificación y el recibo. No hace falta informar si pagaste en efectivo en la administración: ahí lo registran directo.

La deuda crece todos los días

Los intereses se calculan por día desde el vencimiento: lo que ves en *Deuda a hoy* es lo que corresponde pagar hoy, y mañana es un poco más. Si pagás después del vencimiento, el importe exacto es el de ese día.

4 • Guardia

La pantalla del puesto se instala en la PC de la garita y se opera con una mano: escaneás y el veredicto aparece. Está pensada para trabajar de parado, con apuro y sin mouse.

4.1 Activar el puesto

Se hace **una sola vez por PC**, y necesita conexión. Lo normal es que lo haga quien instala el sistema, no el guardia de turno.

1. Abrí la pantalla del puesto en la PC de la garita.
2. Cargá la **dirección del servidor** que te dieron.
3. Cargá el **usuario y la contraseña del guardia**.
4. Elegí un **PIN del puesto** de al menos 4 dígitos y repetilo.
5. Tocá *Activar*.

Para qué es el PIN

El puesto guarda en esa máquina una copia del padrón del barrio para poder trabajar sin internet. El PIN protege esa copia: sin él, los datos del barrio no se pueden leer aunque alguien se lleve la PC.

Sin conexión · nunca sincronizado

todo enviado v1.0.0

Activar este puesto

Se hace una sola vez por PC, y necesita conexión. El PIN protege el padrón que queda guardado en esta máquina: sin él, los datos del barrio no se pueden leer.

Dirección del servidor

Usuario del guardia

Contraseña

PIN del puesto (mínimo 4 dígitos)

Repetir el PIN

Activar

Activación, una sola vez por PC. Arriba de todo, la barra de estado: acá todavía dice *Sin conexión · nunca sincronizado* porque el puesto no habló con el servidor.

4.2 Abrir el turno

Con la PC ya activada, cada vez que arranca el puesto pide el PIN. Ingresalo y ya estás trabajando. Después elegí el **puesto de acceso** en el que estás parado: queda guardado y no hace falta elegirlo de nuevo.

Arriba de todo hay una barra que te dice, siempre, en qué modo estás trabajando: si hay conexión o no, hace cuánto sincronizó, cuántos movimientos faltan mandar y la versión del sistema.



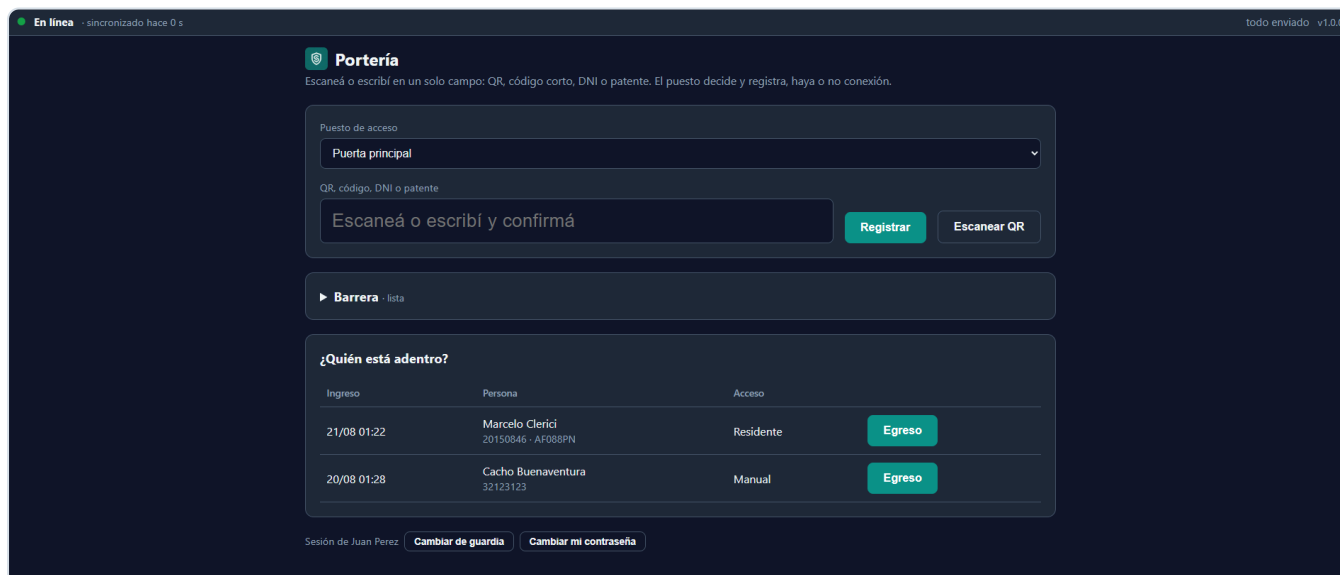
Lo que ve el guardia al arrancar el turno. El botón *Borrar los datos de este puesto* es para cuando se cambia la PC o nadie recuerda el PIN: obliga a activar de nuevo.

4.3 Validar: un solo campo

Hay **un único campo** y no tenés que elegir qué tipo de cosa estás poniendo: el puesto lo reconoce solo.

QUÉ LE LLEGA	DE DÓNDE SALE
QR de invitación	La pantalla del celular del visitante, leída con el lector o con la cámara.
Código de 8 caracteres	El visitante te lo dicta si no puede abrir el QR.
DNI	Leído del código de barras del plástico con el lector, o tipeado a mano.
Patente	Tipeada, para residentes y autorizados que tienen el auto cargado.

Con el **lector de mano** no tenés que tocar nada: escribe en el campo y confirma solo. Si el puesto no tiene lector y la PC tiene cámara, aparece el botón *Escanear QR*, que la enciende solo mientras la usás.



La pantalla de trabajo. Un solo campo para todo, el panel de la barrera plegado con su estado a la vista, y abajo quiénes están adentro con el botón de egreso al lado de cada uno. La barra de arriba, en verde, dice *En línea* y hace cuánto sincronizó.

4.4 Qué contesta la pantalla

El veredicto aparece grande y con color, para leerlo de lejos.

DICE	SIGNIFICA
VÁLIDO	La invitación sirve. Se consumió un uso y la persona entra.
INGRESO REGISTRADO	Quedó anotado el ingreso.
EGRESO REGISTRADO	Quedó anotada la salida.
VENCIDO	El QR existe pero está fuera de su ventana de validez. No entra.
CANCELADO	El propietario dio de baja esa invitación. No entra.
YA UTILIZADO	Se agotaron los usos de ese QR. No entra.
NO ENCONTRADO	Lo que leíste no corresponde a nada del barrio.
ELEGÍ UNA OPCIÓN	Hay más de una coincidencia y tenés que decidir vos cuál es.

Cuando el veredicto es válido, debajo se ve el visitante, el lote de destino, quién lo autoriza y cuántos usos lleva consumidos. Si lo que leíste corresponde a un residente o a un autorizado permanente, aparece una tabla con las coincidencias y un botón *Ingreso* en cada fila. En el caso del residente, además podés elegir con qué vehículo entra o marcar que viene a pie.

Todo queda registrado, entre o no entre

Cada intento se anota, aceptado o rechazado. No hay forma de probar un QR "sin que quede". Eso es a propósito: si una persona intentó entrar tres veces con una invitación vencida, eso tiene que estar en el historial.

4.5 El residente que vuelve a casa

Es el movimiento que más se repite en el día, y el que más cola hace cuando se resuelve con lapicera. Con el puesto no anotás nada: el padrón que cargó la administración ya sabe quién es, de qué lote y con qué autos anda.

- 1. Llega el auto.** Tipeá la patente en el campo único, o pasá el DNI por el lector si lo tiene a mano. Con la patente alcanza: no hace falta pedir nada por la ventanilla.
- 2. El puesto lo reconoce.** Aparece el residente con su lote y su rol (propietario, familiar o inquilino). Si hay más de una coincidencia, elegís la fila correcta.
- 3. Tocá Ingreso.** Ahí mismo marcás con qué vehículo entra o si viene a pie. Si la barrera está conectada, sube sola.

Listo: quedó registrado quién entró, a qué lote, a qué hora, por qué puesto y con qué guardia. Cuando sale, es el botón *Egreso* de la lista de adentro, o la misma patente otra vez (sección siguiente).

Lo que antes iba en la planilla

Nombre, DNI, patente, lote y hora, escritos a mano con el auto esperando, y después un cuaderno donde buscar es hojear. Acá cada dato se tipeó una sola vez, cuando se cargó el padrón; cada ingreso es una fila que la administración filtra y exporta (capítulo 2.7) y que el propietario ve desde su app (capítulo 3.7).

Si el que llega no aparece, es que no está en el padrón o no tiene esa patente cargada: entra por ingreso manual (capítulo 4.7) y conviene avisarle a la administración para que lo cargue, así la próxima vez es un toque.

4.6 Egresos y quién está adentro

Abajo de la pantalla hay un panel **¿Quién está adentro?** con todos los ingresos que todavía no tienen salida: a qué hora entró cada uno, quién es, por qué vía entró, y un botón *Egreso* al lado.

Para registrar una salida podés usar ese botón, o pasar de nuevo el QR o el DNI por el campo único: si la persona está adentro, el puesto te ofrece el egreso.

4.7 Ingreso manual

Cuando el veredicto es *NO ENCONTRADO* aparece el botón *Cargar ingreso manual*. Es para el que llega sin invitación y hay que dejar pasar igual: un familiar que se apareció de sorpresa, una ambulancia, un service de urgencia.

Se carga nombre y apellido, DNI, patente y el lote al que va. Si venías de leer un documento, los datos que se pudieron sacar vienen ya cargados.

No es una excepción escondida

El ingreso manual queda registrado como tal, con tu nombre. Sirve para resolver la situación en el momento, y para que después la administración vea cuántos hubo y por qué.

4.8 La barrera

Si el puesto tiene la barrera automatizada, sube sola cuando aceptás un ingreso o un egreso. No tenés que hacer nada más que validar.

El panel *Barrera* muestra en qué estado está el controlador. Adentro tenés el botón para abrirla a mano cuando hace falta, y la configuración del puesto.

SI DICE	QUÉ HACER
Hay que vincular el controlador	Conectá el controlador al USB y autorizalo una vez. El permiso queda guardado en esa PC y no se vuelve a pedir.
No hay respuesta del controlador	Revisá el cable USB y probá <i>Reintentar</i> . Mientras tanto, abrí con el pulsador de la garita: los ingresos se siguen registrando igual.
Está lista	Nada. Sube sola con cada movimiento aceptado.

El pulsador manual nunca deja de funcionar

Está cableado en paralelo, no en reemplazo. Si se apaga la PC, se cuelga la pantalla o falla el cable, levantás la barrera como siempre. El cierre lo maneja el temporizador de la barrera con sus fotocélulas, igual que antes del sistema.

Configuración de la barrera

Al pie del panel, plegada, está la configuración: si el puesto tiene barrera automatizada, si se abre sola con cada movimiento aceptado y si hay una barrera separada para el egreso. La define quien pone en marcha el puesto; en el día a día no se toca. Con el controlador conectado aparecen dos cosas más:

- **Duración del pulso de apertura.** Cuántos milisegundos mantiene cerrado el contacto que dispara la barrera, entre 100 y 5000; de fábrica, 800. Si el motor a veces no llega a tomar la orden, subilo de a 100. Se guarda en el controlador, no en la PC: vale aunque se cambie la máquina de la garita o se corte la luz. En controladores con el programa anterior, el campo aparece recién después de actualizarlos.
- **Actualizar el firmware.** Si esta versión del puesto trae un programa más nuevo para el controlador, el panel lo avisa con un botón. Tarda menos de un minuto y muestra el avance; mientras dura no hay que desenchufar el controlador ni cerrar la pestaña, y la barrera se abre con el pulsador de siempre. Conviene hacerlo sin autos en la entrada. Si se corta a la mitad no pasa nada: se vuelve a apretar el botón. La duración del pulso no se pierde con la actualización.

En línea - sincronizado hace 0 s todo enviado v1.0.0

Portería

Escaneá o escribí en un solo campo: QR, código corto, DNI o patente. El puesto decide y registra, haya o no conexión.

Puesto de acceso

Puerta principal

QR, código, DNI o patente

Escaneá o escribí y confirmá Registrar Escanear QR

▼ Barrera - lista

Abrir

La barrera se abre sola con cada ingreso y egreso aceptado.

► Configuración de la barrera

¿Quién está adentro?

Ingreso	Persona	Acceso	
21/08 01:22	Marcelo Clerici 20150846 - AF088PN	Residente	Egreso
20/08 01:28	Cacho Buenaventura 32123123	Manual	Egreso

Sesión de Juan Perez Cambiar de guardia Cambiar mi contraseña

El panel de la barrera desplegado. Viene plegado a propósito: con la apertura automática andando no hay nada que tocar, y el estado ya se lee en la tapa. *Abrir* es la apertura a mano; el puesto de la foto tiene una sola barrera para las dos manos.

4.9 Cambio de guardia

Al terminar el turno, usá *Cambiar de guardia* abajo de todo: el guardia entrante pone su usuario y su contraseña y toma el turno. **No hace falta reiniciar nada ni volver a poner el PIN.**

Cada movimiento queda a nombre del guardia que estaba de turno cuando se resolvió, aunque se haya enviado al servidor después del cambio. Nadie hereda los movimientos del anterior.

4.10 Cuando se corta internet

El puesto sigue trabajando. Tiene guardado el padrón y las invitaciones vigentes, así que resuelve los ingresos con esos datos y anota los movimientos en la máquina.

- La barra de arriba pasa a **Sin conexión** y te muestra cuántos movimientos quedan por enviar.
- Cuando vuelve el enlace, se envían solos, atribuidos al guardia que estaba de turno.
- Si el servidor contradice algo que se resolvió en la garita —por ejemplo, una invitación que el propietario canceló mientras no había conexión— la pantalla te lo avisa arriba, para que lo sepas.

Sesión vencida no es lo mismo que sin conexión

Sin conexión quiere decir que no llega al servidor; hay que esperar. *Sesión vencida* quiere decir que el servidor está pero rechaza la sesión: el puesto sigue anotando, pero no sincroniza hasta que alguien vuelva a ingresar con su usuario. Para eso está el botón *Iniciar sesión de nuevo*.

5 • Qué hacer si...

Los problemas que aparecen de verdad, y quién los resuelve.

SITUACIÓN	SOLUCIÓN
Un visitante llegó y el QR no le abre en el celular	Que te dicte el código de ocho caracteres, o tipeá su DNI si el propietario lo cargó en la invitación.
El QR da <i>VENCIDO</i> y el propietario dice que está bien	La ventana de validez ya pasó. Que el propietario genere una invitación nueva: lleva dos toques.
Un residente entra y el puesto no lo encuentra	Falta cargarlo en el padrón, o le falta la patente. Lo resuelve la administración desde <i>Personas</i> ; mientras tanto, ingreso manual.
La barrera no sube	Abrí con el pulsador de la garita y avisá. El movimiento ya quedó registrado igual.
Un propietario no puede entrar a la app	Que use <i>¿Olvidaste tu contraseña?</i> . Si el correo no llega, la administración se la restablece desde <i>Usuarios del sistema</i> .
Un usuario aparece bloqueado	Erró la contraseña muchas veces. Se destraba solo al rato; si hay apuro, restablecele la contraseña.
Se fue la empleada doméstica y no quiero que entre más	El propietario da de baja la autorización permanente desde la app. Es inmediato.
Hay que saber quién entró tal día a tal hora	Administración → <i>Registro de accesos</i> , filtrando por fecha. Se exporta a CSV si hace falta presentarlo.
La PC de la garita se cambió por otra	Hay que activar el puesto de nuevo en la máquina nueva (capítulo 4.1). En la vieja, <i>Borrar los datos de este puesto</i> .
El SUM no va a estar disponible y ya hay reservas ese día	La administración las cancela desde <i>Reservas</i> y avisa a cada lote: el sistema no manda ese aviso.
Un propietario no puede elegir la fecha que quiere reservar	Está más lejos de lo que permite la anticipación del espacio. Se cambia en <i>Espacios comunes</i> , y vale para todos.
En la app no aparece <i>Reservas</i>	El barrio no tiene el módulo habilitado, o la app está desactualizada: actualizala desde la tienda.
Un guardia dejó de trabajar en el barrio	Darlo de baja en <i>Guardias</i> y deshabilitar su usuario en <i>Usuarios del sistema</i> . Sus movimientos anteriores quedan en el historial.
Un vecino dice que pagó y en la cuenta sigue debiendo	Buscá la transferencia en <i>Conciliación</i> (importá el extracto si falta) o pedile que la informe desde la app; al confirmarla queda imputada y le llega el recibo.
Se cerró un período con un gasto equivocado	Un período cerrado no se edita. Corregí la diferencia con un <i>ajuste</i> en la cuenta de los lotes afectados, o cargá la diferencia como gasto del

SITUACIÓN	SOLUCIÓN
	período siguiente.
Un inquilino no ve <i>Expensas</i> en la app	El propietario le prende <i>Ve las expensas del lote</i> en <i>Mi grupo</i> (o la administración desde <i>Personas</i>). Se aplica en el acto.
No llegó el email con la liquidación	La persona tiene que tener email cargado y la casilla de expensas. Desde el período, <i>Reenviar</i> vuelve a mandarla a todos; el PDF también se baja desde la app.

SIGEB — Control de accesos, reservas de espacios comunes y expensas para barrios cerrados y countries. Un producto de MCStore, Córdoba, Argentina.

Dudas, capacitación o una demo: **demo@sigeb.com.ar** · sigeb.com.ar