

Emitir estado de cuenta

Emitir estado de cuenta

Para emitir un estado de cuenta a través del Gestionador de Casa de forma sencilla, sigue estos pasos detallados:

Seleccionar el Domicilio

Al acceder al Gestionador de Casa, dirígete a la parte superior de la página. Aquí encontrarás una lista desplegable ubicada en el lado izquierdo de la pantalla.

Haz clic en esta lista para desplegarla y visualizar todos los domicilios disponibles dentro del condominio.

Navega por la lista hasta encontrar el domicilio específico para el cual deseas emitir el estado de cuenta. Una vez localizado, selecciónalo para proceder.

Una vez seleccionado el domicilio correcto haz click en "Estado de cuenta"

Al hacer click en el botón nos dará un menú de opciones para emitir el estado de cuenta.

Opciones de emisión:

- *Mes Corriente y Vencidos:* Incluye las cuotas del mes en curso más las vencidas.
- *Solo Mostrar los Vencidos:* Se enfoca en deudas anteriores sin incluir la cuota del mes actual.
- *Todos los Documentos:* Lista todos los cargos, pagados o pendientes.
- *Todos los Documentos con Desglose de Pago:* Muestra detalles adicionales sobre pagos realizados en cada documento.
- *Todos Excepto los Cancelados:* Excluye documentos que hayan sido cancelados.

Métodos de Salida:

- *Generar PDF en Pantalla:* Ver en pantalla y luego imprimir o descargar.
- *Descargar el Archivo en PDF:* Descarga directa del PDF a tu dispositivo.
- *Enviar el Estado de Cuenta por Correo:* El sistema lo envía automáticamente al correo registrado del residente.

Selecciona la opción que mejor se adapte a tus necesidades. Cada una ofrece un método diferente para revisar o compartir el estado de cuenta, desde generar un PDF inmediato para revisión, descargarlo para envío por WhatsApp, o enviarlo por correo electrónico directamente al residente.