

Manual de Usuario de la Plataforma "Mi Coto"

1. Introducción

- **1.1 Descripción General de la Plataforma "Mi Coto"**

La plataforma "Mi Coto" ha sido diseñada para facilitar la administración y comunicación dentro de condominios y fraccionamientos. Permite a los residentes, administradores y personal de seguridad interactuar de manera eficiente, acceder a información relevante y gestionar diversas tareas relacionadas con la vida en comunidad.

- **1.2 Tipos de Usuario y Permisos**

La plataforma "Mi Coto" maneja cuatro tipos principales de usuarios, cada uno con permisos y funcionalidades específicas:

- **1.2.1 Usuario de Seguridad:** Este tipo de usuario tiene permisos limitados, enfocados en la gestión de visitantes. Sus funciones principales son ver a los visitantes, leer códigos QR y registrar visitantes.
- **1.2.2 Usuario Residente:** Los residentes pueden acceder a información general del condominio y detalles específicos de su vivienda.
- **1.2.3 Usuario Administrador:** Los administradores tienen acceso completo a todas las funcionalidades de la plataforma y pueden ver toda la información.
- **1.2.4 Usuario Súper Administrador:** Este tipo de usuario está destinado a personas que administran condominios externamente y no residen en ellos.

- **1.3 Funciones de la Página Principal**

Al ingresar a la plataforma "Mi Coto", los usuarios encontrarán la siguiente información en la página principal:

- **1.3.1 Logotipo del Condominio:** La página está personalizada con el logotipo del condominio.
- **1.3.2 Horario de Recolección de Basura:** Se muestra información sobre los días de recolección de basura.
- **1.3.3 Resumen del Estado de Cuenta:** Un breve resumen del estado de cuenta del usuario.
- **1.3.4 Teléfonos de Emergencia:** Números de teléfono de emergencia importantes.

- **1.3.5 Mensaje de Bienvenida:** Un mensaje de bienvenida para el usuario.

2. Mi Cuenta

- **2.1 Pagos**

- **2.1.1 Ver el Estado de Cuenta:**

1. Navegue a la sección "Mi Cuenta".
2. Seleccione la subsección "Pagos".
3. Aquí podrá ver su estado de cuenta, dividido en "Saldo Actual" y "Saldo a Favor". Tenga en cuenta que puede tener tanto adeudo como saldo a favor simultáneamente.

- **2.1.2 Información para Realizar Pagos:**

1. En la subsección "Pagos", también encontrará la información necesaria para realizar pagos.

- **2.2 Notificaciones**

- **2.2.1 Configurar Preferencias de Notificación:**

1. Navegue a la sección "Mi Cuenta".
2. Seleccione la subsección "Notificaciones".
3. Aquí puede elegir si desea recibir notificaciones por teléfono o correo electrónico.

- **2.2.2 Requisitos para Recibir Notificaciones:**

1. Para recibir notificaciones, debe estar dado de alta en la plataforma.
2. Las notificaciones telefónicas requieren que tenga instalada la aplicación "Mi Coto" en su teléfono celular.

- **2.3 Información Personal**

- **2.3.1 Ver y Editar Información Personal:**

1. Navegue a la sección "Mi Cuenta".
2. Aquí verá su información personal, incluyendo nombre, teléfono y correo electrónico.
3. Puede editar su teléfono y correo electrónico en esta sección.

- **2.3.2 Etiqueta de Usuario (Propietario/Inquilino):**

1. Su nombre mostrará una etiqueta que indica si es "Propietario" o "Inquilino".
2. Esta etiqueta solo puede ser modificada por el administrador.
- **2.3.3 Cambiar Contraseña:**
 1. En la sección "Mi Cuenta", encontrará los campos para cambiar su contraseña.
 2. Deberá introducir su contraseña actual y luego la nueva contraseña.
- **2.4 Información de Facturación**
 - **2.4.1 Introducir Datos de Facturación:**
 1. En la sección "Mi Cuenta", encontrará la subsección "Suscripción de Facturación".
 2. Aquí puede introducir sus datos de facturación.
 - **2.4.2 Subir Constancia de Situación Fiscal:**
 1. También puede subir su constancia de situación fiscal en esta sección.
 2. Estos datos son informativos y serán visibles para el administrador, quien podrá generar facturas con ellos.
 3. El administrador puede encontrar estos datos en la sección "Configuración / Usuarios".

3. Finanzas

- **3.1 General**
 - **3.1.1 Resúmenes Financieros:**
 1. Navegue a la sección "Finanzas".
 2. Seleccione la subsección "General".
 3. Aquí encontrará resúmenes financieros que el administrador haya agregado. Estos pueden ser archivos de cualquier tipo.
 - **3.1.2 Presupuestos:**
 1. En la subsección "General", también encontrará la sección de presupuestos, que también son agregados por el administrador.
 - **3.1.3 Morosos:**
 1. En la subsección "General", se encuentra la sección de morosos.

2. Aquí puede ver el nombre, la casa y el monto adeudado por los residentes morosos.
3. La visualización de esta información es configurada por el administrador, quien decide si se muestran o no los morosos.

- **3.2 Ingresos**

- **3.2.1 Recibos Pendientes:**

1. Navegue a la sección "Finanzas" y luego a la subsección "Ingresos".
2. Aquí, el administrador puede ver una lista de los recibos pendientes enviados por los residentes.
3. El administrador puede revisar el tipo de adeudo y la imagen del recibo, y luego aprobarlo o rechazarlo.

- **3.2.2 Acciones:**

1. En la subsección "Ingresos", encontrará la sección "Acciones", donde el administrador puede realizar varias tareas:
2. **3.2.2.1 Crear Adeudos:** El administrador puede crear adeudos para una o todas las casas, especificando el concepto, tipo y monto.
3. **3.2.2.2 Pagar Adeudos:** El administrador puede seleccionar casas y marcar los adeudos como pagados. Estas acciones de pago también se pueden realizar en la sección de "Reportes".
4. **3.2.2.3 Aplicar Saldos a Favor:** Si un residente abona un monto a su casa, el administrador puede agregar este monto como saldo a favor, especificando la casa y el concepto. Los saldos a favor solo se pueden aplicar a adeudos de mantenimiento, ya sean existentes o futuros.
5. **3.2.2.4 Cargar Historial Desde Archivo:** El administrador puede subir un archivo de Excel con un formato específico para cargar un historial de adeudos, que los residentes podrán ver en la sección de "Reportes".

- **3.3 Egresos**

- **3.3.1 Registrar Egresos:**

1. Navegue a la sección "Finanzas" y luego a la subsección "Egresos".
2. El administrador puede registrar los gastos del fraccionamiento o condominio aquí.

- **3.3.2 Detalles del Egreso:**

1. El administrador deberá seleccionar un proveedor de la lista de proveedores (que se pueden dar de alta en la sección de "Proveedores").
2. También deberá especificar el tipo de cuenta, categoría, método de pago, cantidad, referencia, y puede agregar un recibo o factura.

4. Áreas Comunes

- **4.1 Ver Áreas Comunes:**

1. Navegue a la sección "Áreas Comunes".
2. Aquí verá una lista de todas las áreas comunes disponibles en el condominio o fraccionamiento.

- **4.2 Consultar Disponibilidad:**

1. Cada área común tendrá un calendario donde los residentes pueden ver si está reservada en una fecha específica.

- **4.3 Reservar Áreas Comunes:**

1. Generalmente, solo los residentes al corriente con sus pagos pueden reservar un área común.
2. La reserva se envía como una solicitud al administrador.

- **4.4 Aprobación de Reservas:**

1. El administrador debe aprobar o rechazar las solicitudes de reserva en la sección de "Configuración General".

5. Mensajes

- **5.1 Enviar Tickets a Administradores:**

1. Navegue a la sección "Mensajes".
2. Los residentes pueden enviar mensajes tipo "ticket" a los administradores para seguimiento.
3. Cada ticket tendrá un número de seguimiento.

- **5.2 Seguimiento de Tickets:**

1. Los residentes pueden usar el número de ticket para dar seguimiento a su solicitud con el administrador.
2. Los administradores pueden buscar fácilmente los tickets utilizando este número.

- **5.3 Organización de Mensajes:**

1. Los mensajes están organizados en categorías como "No Leídos", "Leídos" o "Todos".

- **5.4 Mensajes Globales:**

1. Los administradores pueden enviar mensajes globales a todos los usuarios registrados en la plataforma y suscritos al fraccionamiento o condominio.

6. Proveedores

- **6.1 Proveedores Públicos:**

1. Navegue a la sección "Proveedores".
2. Aquí encontrará dos subsecciones: "Proveedores Públicos" y "Proveedores Privados".
3. Los proveedores públicos son visibles para todos los residentes e incluyen servicios generales como luz, agua, hospitales, veterinarias, jardineros, etc.

- **6.2 Proveedores Privados:**

1. Solo los administradores pueden ver y dar de alta proveedores en la subsección "Proveedores Privados".
2. Esta sección está destinada principalmente a proveedores que brindan servicios específicos para el mantenimiento del condominio.
3. Tanto los proveedores públicos como los privados se pueden seleccionar en la sección "Finanzas / Egresos".

7. Documentos

- **7.1 Actas:**

1. Navegue a la sección "Documentos".
2. Aquí encontrará tres subsecciones: "Actas", "Minutas" y "Reglamento".
3. En la subsección "Actas", el administrador puede subir archivos de actas administrativas del condominio o fraccionamiento.

- **7.2 Minutas:**

1. En la subsección "Minutas", el administrador puede subir archivos de los puntos tratados en cada junta del condominio.

- **7.3 Reglamento:**

1. En la subsección "Reglamento", los administradores pueden subir y editar el reglamento del condominio, que estará visible para todos los usuarios.

8. Reportes

● 8.1 Reportes Por Casa:

1. Navegue a la sección "Reportes".
2. Aquí encontrará tres subsecciones: "Reportes Por Casa", "Reportes Mensuales" y "Reportes Anuales".
3. En "Reportes Por Casa", verá un resumen del estado de las casas, que puede ser "Al Día", "Debe" o "Atrasado".
4. Puede buscar casas y aplicar filtros por estado.
5. Para ver más detalles, seleccione una casa. Se mostrará una lista de todos los adeudos y su estado, incluyendo monto, concepto y tipo.
6. También verá un estado de cuenta y el saldo a favor, con filtros por tipo y estado.
7. El administrador puede realizar varias acciones, como marcar adeudos como pagados o atrasados, crear convenios, modificar el monto o cancelar el adeudo.

● 8.2 Reportes Mensuales:

1. En "Reportes Mensuales", verá un resumen de los ingresos y egresos del mes actual.
2. Para ver más detalles, haga clic en la flecha azul. Se mostrará una lista de los ingresos o egresos, que se puede filtrar por tipo y estado, y se puede buscar por casa.
3. Se muestran los ingresos, egresos y el balance, y se puede buscar por mes y año.

● 8.3 Reportes Anuales:

1. En "Reportes Anuales", verá un listado por mes, con el importe pendiente, los ingresos, los egresos y el balance de cada mes.
2. También se muestran los ingresos, egresos y balances anuales.

9. Visitantes

● 9.1 Vista de Residente:

1. Navegue a la sección "Visitantes".
2. Aquí encontrará las subsecciones de "Registro", "Pre-registro" e "Historial".

3. Cada residente solo puede ver el registro, sus pre-registros y el historial asociados a su casa.
- **9.2 Vista de Administrador:**
 1. Los administradores tienen acceso a todos los registros e historiales de todas las casas.

10. Configuración

- **10.1 General**

- **10.1.1 Peticiones de Eventos de Áreas Comunes:**

1. Navegue a la sección "Configuración" y luego a la subsección "General".
2. Aquí, el administrador puede ver y aprobar o eliminar las peticiones de nuevos eventos para las áreas comunes.

- **10.2 Usuarios**

- **10.2.1 Usuarios Nuevos:**

1. Navegue a la sección "Configuración" y luego a la subsección "Usuarios".
2. Aquí, el administrador puede ver diferentes maneras de compartir un enlace de registro para que los usuarios se den de alta en la plataforma.
3. También se muestra un estado de los usuarios que se han dado de alta, para que el administrador los apruebe.

- **10.2.2 Cargar Usuarios:**

1. En esta subsección, el administrador puede subir un archivo de Excel con un formato específico para dar de alta a nuevos usuarios.
2. Los nuevos usuarios recibirán sus datos de usuario y contraseña a través del correo electrónico registrado en el archivo.

- **10.2.3 Usuarios Actuales:**

1. Se muestra una lista de los usuarios actuales, que se puede filtrar por nombre y casa.
2. Se muestran los datos de cada usuario, incluyendo nombre, tipo de usuario, correo