



# RESIDENCIAL LOS ROBLES MANUAL DE USUARIO

## CONTENIDO

### 1. Introducción

- Bienvenida
- Propósito de la Plataforma
- Roles de Usuario

### 2. Primeros Pasos

- Registro de Nueva Cuenta (Residentes)
- Iniciar Sesión

### 3. Navegación General

- Barra de Navegación Principal
- Campana de Notificaciones
- Cerrar Sesión

### 4. Funcionalidades para Residentes

- Inicio (Mi Resumen)
- Gestión de Incidencias
  - \* Registrar Nueva Incidencia
  - \* Adjuntar Imagen
  - \* Ver Incidencias Registradas
  - \* Añadir Comentarios
- Mi Estado de Cuenta (Pagos)
  - \* Consultar Pagos
  - \* Realizar un Pago (Simulación de Tarjeta)
- Avisos
- Votaciones
  - \* Ver Votaciones Activas
  - \* Emitir Voto
  - \* Ver Resultados
- Documentos
- Mi Cuenta (Editar Perfil)

## INDICE

### 5. Funcionalidades para Administradores (Mesa Directiva)

- Inicio (Panel de Administrador)
- Gestión de Incidencias
  - \* Visualizar Todas las Incidencias
  - \* Cambiar Estado de Incidencia
  - \* Responder Comentarios
- Gestión de Pagos
  - \* Ver Historial General
  - \* Filtrar y Buscar Pagos
  - \* Crear, Editar y Eliminar Cuotas
- Gestión de Avisos
  - \* Publicar Nuevo Aviso
- Gestión de Votaciones
  - \* Crear Nueva Votación
- Gestión de Documentos
  - \* Subir, Editar y Eliminar Documentos
- Administración de Usuarios
  - \* Ver Lista de Usuarios
  - \* Buscar Usuarios
  - \* Editar Perfil de Usuario
  - \* Eliminar Usuario
- Mi Cuenta (Editar Perfil de Admin)

### 6. Preguntas Frecuentes (FAQ)

### 7. Soporte Técnico

## INTRODUCCIÓN

### BIENVENIDO/A

¡Bienvenido/a a la plataforma de gestión comunitaria de Residencial Los Robles! Esta herramienta ha sido diseñada para facilitar la comunicación, la administración y la participación dentro de nuestra comunidad.

### PROPÓSITO DE LA PLATAFORMA

El objetivo principal es centralizar en un solo lugar digital las tareas comunes como el reporte de incidencias, la consulta de pagos de mantenimiento, la recepción de avisos importantes y la participación en decisiones comunitarias a través de votaciones.

### ROLES DE USUARIO

La plataforma cuenta con dos roles principales:

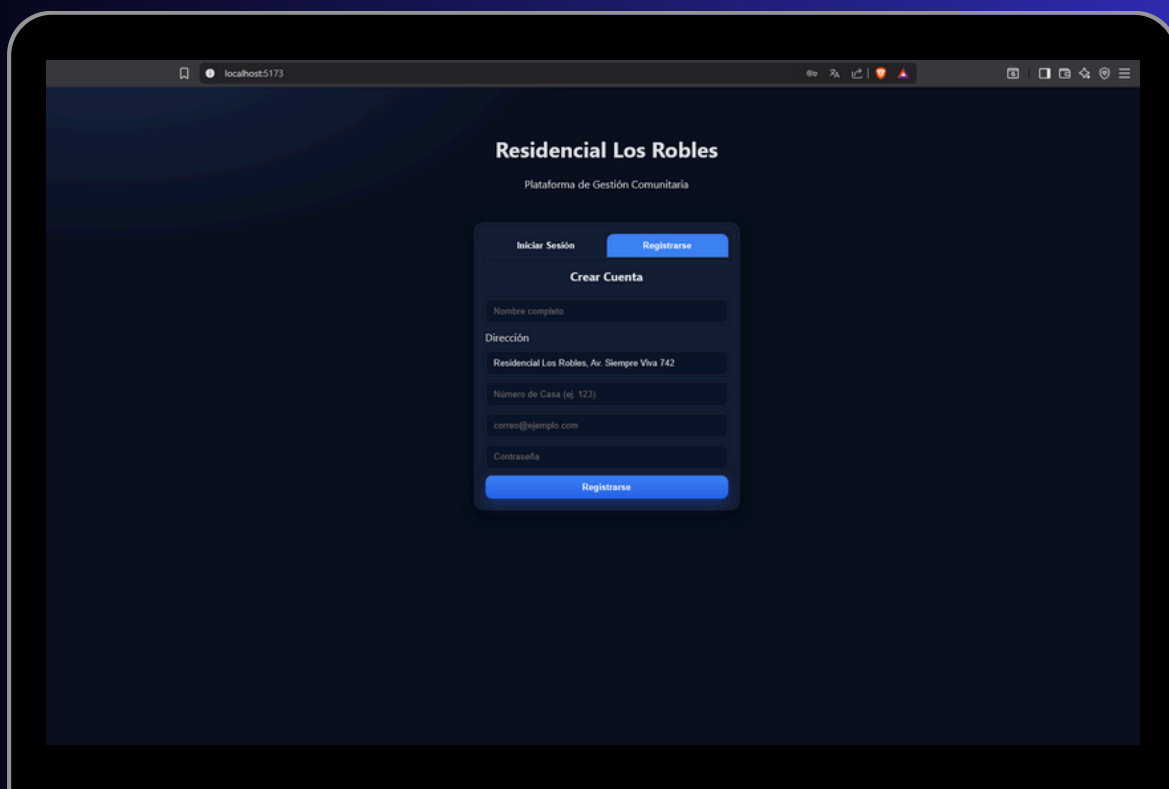
- Residente: Acceso a funcionalidades personales (su estado de cuenta, perfil) y comunitarias (incidencias, avisos, votaciones).
- Administrador (Mesa Directiva): Acceso completo a todas las funcionalidades, incluyendo la gestión de usuarios, pagos, incidencias y comunicaciones generales.

## PRIMEROS PASOS

### Registro de Nueva Cuenta (Residentes)

Si eres un nuevo residente, sigue estos pasos para crear tu cuenta:

1. Abre la aplicación en tu navegador.
2. En la pantalla de inicio, haz clic en la pestaña "Registrarse".
3. Completa el formulario con tu Nombre completo, Número de Casa (muy importante para los pagos), Correo electrónico y una Contraseña segura. La dirección del residencial ya está prellenada.
4. Haz clic en el botón "Registrarse".
5. Recibirás una confirmación. Ahora puedes iniciar sesión con tu correo y contraseña.

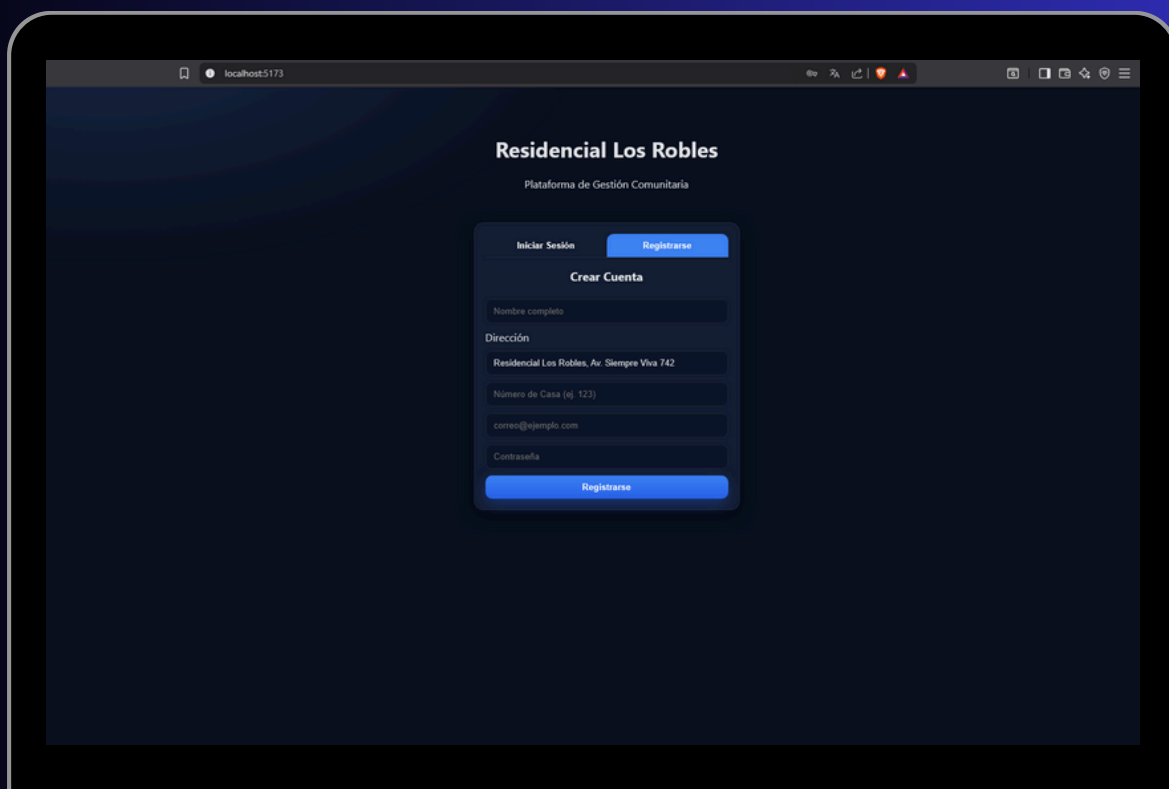


## PRIMEROS PASOS

### Iniciar Sesión

Para acceder a la plataforma:

1. Abre la aplicación.
  2. Asegúrate de estar en la pestaña "Iniciar Sesión".
  3. Ingresa tu Correo electrónico y Contraseña registrados.
  4. Haz clic en el botón "Entrar".
  5. Si las credenciales son correctas, serás redirigido a la página de Inicio de la plataforma.
- Credenciales de Administrador:
    - admin@robles.com / admin123
  - Credenciales de Residente (Ejemplo):
    - residente@test.com / res123



## NAVEGACIÓN GENERAL

Barra de Navegación Principal Una vez dentro, verás un encabezado rediseñado. La barra de navegación principal contiene enlaces a las diferentes secciones:

- Inicio: Tu dashboard o panel de resumen.
- Incidencias: Para reportar y ver problemas.
- Pagos: Para consultar tu estado de cuenta (Residente) o gestionar pagos (Admin).
- Avisos: Tablón de anuncios comunitarios.
- Votaciones: Para participar o crear encuestas.
- Documentos (¡Nuevo!): Para descargar reglamentos, actas y otros archivos.
- (Solo Admin) Reportes: Vista general de incidencias.
- (Solo Admin) Usuarios: Panel de administración de cuentas.
- (Solo Admin) Gestión Docs: Para subir o editar documentos.

Campana de Notificaciones. En la esquina superior derecha, junto a "Mi Cuenta", encontrarás un ícono de campana (🔔).

- Si tienes un punto rojo, significa que tienes notificaciones nuevas.
- Haz clic en la campana para abrir un menú con las últimas actualizaciones (ej. "La Mesa Directiva ha comentado en tu incidencia").
- Las notificaciones se marcarán como leídas automáticamente después de unos segundos.

### Cerrar Sesión

Para salir de forma segura de la plataforma, haz clic en el botón rojo "Cerrar Sesión" ubicado en la esquina superior derecha de la barra de navegación. Serás redirigido a la pantalla de inicio de sesión.

## **FUNCIONALIDADES PARA RESIDENTES**

### **Inicio (Mi Resumen)**

La página principal ahora es un dashboard dinámico llamado "Mi Resumen". Aquí verás:

- **Alertas de Pagos:** Un aviso destacado si tienes pagos de mantenimiento vencidos.
- **Último Aviso:** Un atajo para ver el comunicado más reciente de la administración.
- **Mis Incidencias Abiertas:** Una lista rápida de tus incidencias que aún no han sido cerradas, para que puedas darles seguimiento.

### **Gestión de Incidencias**

#### **Registrar Nueva Incidencia:**

1. Ve a la sección "Incidencias".
2. En el panel izquierdo ("Registrar Nueva Incidencia"), completa el formulario:
  - **Título:** Un resumen corto del problema (ej. "Lámpara quemada poste 5").
  - **Categoría:** Selecciona la categoría adecuada (Agua, Electricidad, etc.).
  - **Detalle:** Describe brevemente la incidencia.
3. Haz clic en "Guardar Incidencia". Tu reporte aparecerá en la lista de la derecha.

#### **Adjuntar Imagen**

- Al registrar una nueva incidencia, ahora verás un botón para "Adjuntar Imagen (Opcional, max 1MB)".
- Puedes seleccionar un archivo de imagen (JPG, PNG) desde tu dispositivo. Aparecerá una vista previa.
- Esto ayuda a la Mesa Directiva a entender mejor el problema.



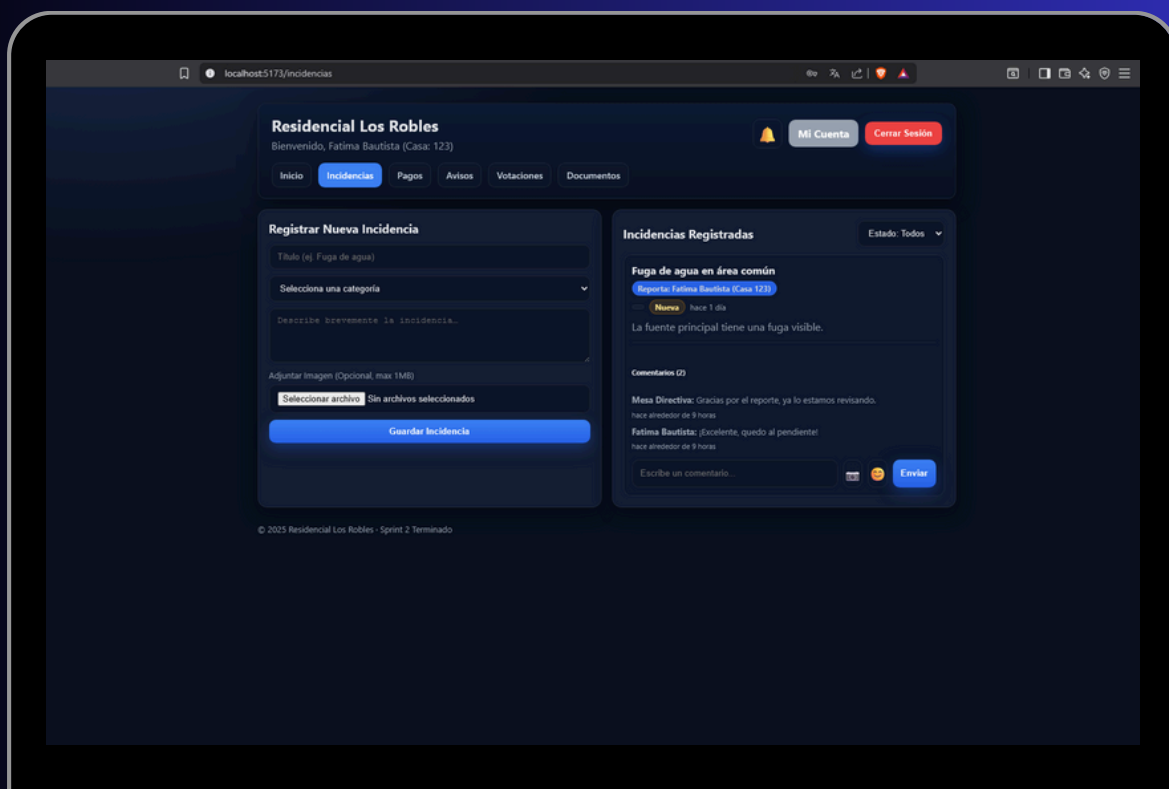
## FUNCIONALIDADES PARA RESIDENTES

### Ver Incidencias Registradas:

- En el panel derecho de la sección "Incidencias", verás una lista de todos los reportes (tuyos y de otros residentes).
- Puedes usar el menú desplegable "Estado" para filtrar las incidencias (Nuevas, En progreso, Cerradas).
- Cada incidencia muestra su título, quién la reportó (Nombre y Casa), categoría, estado y fecha/hora.

### Añadir Comentarios:

- Debajo de cada incidencia, puedes usar la sección de "Comentarios".
- Ahora puedes adjuntar una imagen (📷) a tu comentario o usar el selector de emojis (😊) para expresarte mejor.
- Recibirás una notificación en la campana (🔔) cuando el admin responda a tu incidencia.



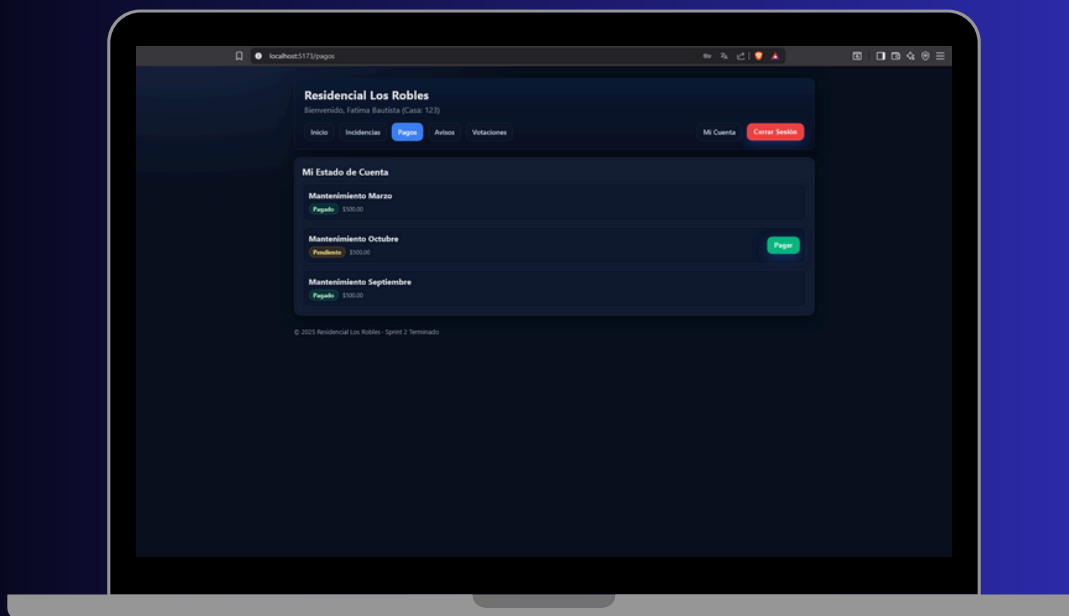
## FUNCIONALIDADES PARA RESIDENTES

### Mi Estado de Cuenta (Pagos)

- Consultar Pagos:
  1. Ve a la sección "Pagos".
  2. Verás una lista titulada "Mi Estado de Cuenta" que muestra el historial de pagos de mantenimiento asociados únicamente a tu número de casa.
  3. Cada pago indica el mes, el monto y su estado ("Pagado" o "Pendiente").

### Realizar un Pago (Simulación de Tarjeta)

1. Si tienes una cuota con estado "Pendiente" o "Vencido", verás un botón verde "Pagar".
2. Al hacer clic, se abrirá un modal de simulación de pago.
3. Completa el formulario (simulado) con los datos de una tarjeta de crédito.
4. Haz clic en el botón "Pagar \$500.00 ahora". Verás un ícono de "procesando".
5. Tras unos segundos, el pago se confirmará, recibirás una notificación "toast" de éxito y el estado de tu cuota se actualizará a "Pagado" o "Pagado con retraso" (si correspondía).



## **FUNCIONALIDADES PARA RESIDENTES**

### **Avisos**

- Ve a la sección "Avisos".
- Aquí encontrarás una lista de los comunicados y noticias importantes publicados por la Mesa Directiva.

### **Votaciones**

- Ver Votaciones Activas:
  1. Ve a la sección "Votaciones".
  2. Verás una lista de las encuestas o votaciones que están actualmente activas.
- Emitir Voto:
  1. Si una votación está activa y aún no has participado, verás botones correspondientes a cada opción (ej. "Votar por Opción A", "Votar por Opción B").
  2. Haz clic en el botón de tu opción preferida para registrar tu voto. Solo puedes votar una vez por encuesta.
- Ver Resultados:
  1. Una vez que hayas votado en una encuesta, en lugar de los botones, verás los resultados actuales (cuántos votos tiene cada opción).

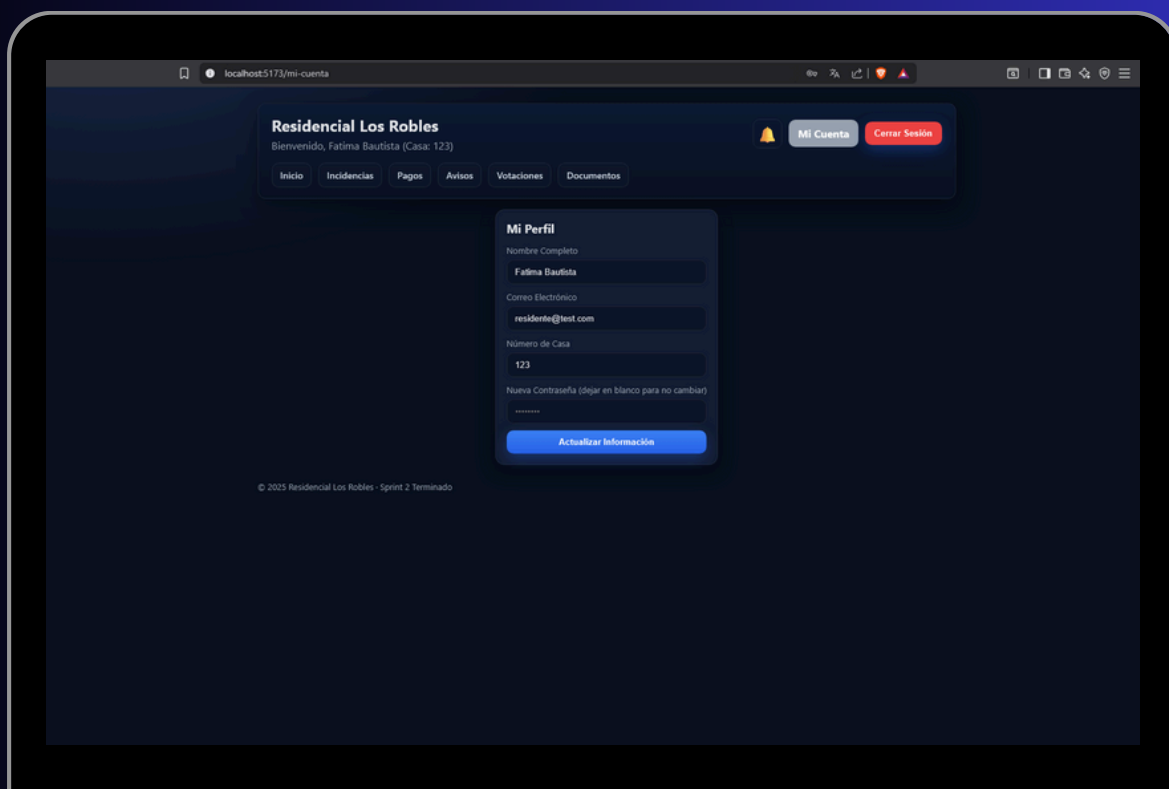
### **Documentos**

- Ve a la sección "Documentos".
- Aquí encontrarás una lista de todos los documentos importantes que la Mesa Directiva ha publicado (ej. "Reglamento de la Piscina", "Acta de Asamblea").
- Puedes ver quién lo subió, cuándo, y hacer clic en "Descargar PDF" para guardar el archivo en tu dispositivo.

## FUNCIONALIDADES PARA RESIDENTES

### Mi Cuenta (Editar Perfil)

- Ve a la sección "Mi Cuenta".
- Verás un formulario pre-llenado con tu información actual (Nombre, Correo, Número de Casa - este último no se puede editar).
- Puedes modificar tu Nombre y Correo electrónico.
- Si deseas cambiar tu contraseña, escribe la Nueva Contraseña en el campo correspondiente. Si lo dejas en blanco, tu contraseña no cambiará.
- Haz clic en "Actualizar Información" para guardar los cambios.



## **FUNCIONALIDADES PARA ADMINISTRADORES (MESA DIRECTIVA)**

Además de todas las funcionalidades de Residente, los Administradores tienen acceso a las siguientes herramientas de gestión:

### **Inicio (Panel de Administrador)**

La página de inicio para Administradores es un dashboard con estadísticas clave en tiempo real:

- **Incidencias Nuevas:** Conteo de reportes que requieren atención.
- **Pagos Vencidos:** Total de cuotas pendientes que han pasado su fecha de vencimiento.
- **Votaciones Activas:** Cuántas encuestas están abiertas.
- **Residentes Registrados:** Total de usuarios en el sistema.
- Cada tarjeta es un acceso directo a la sección correspondiente.

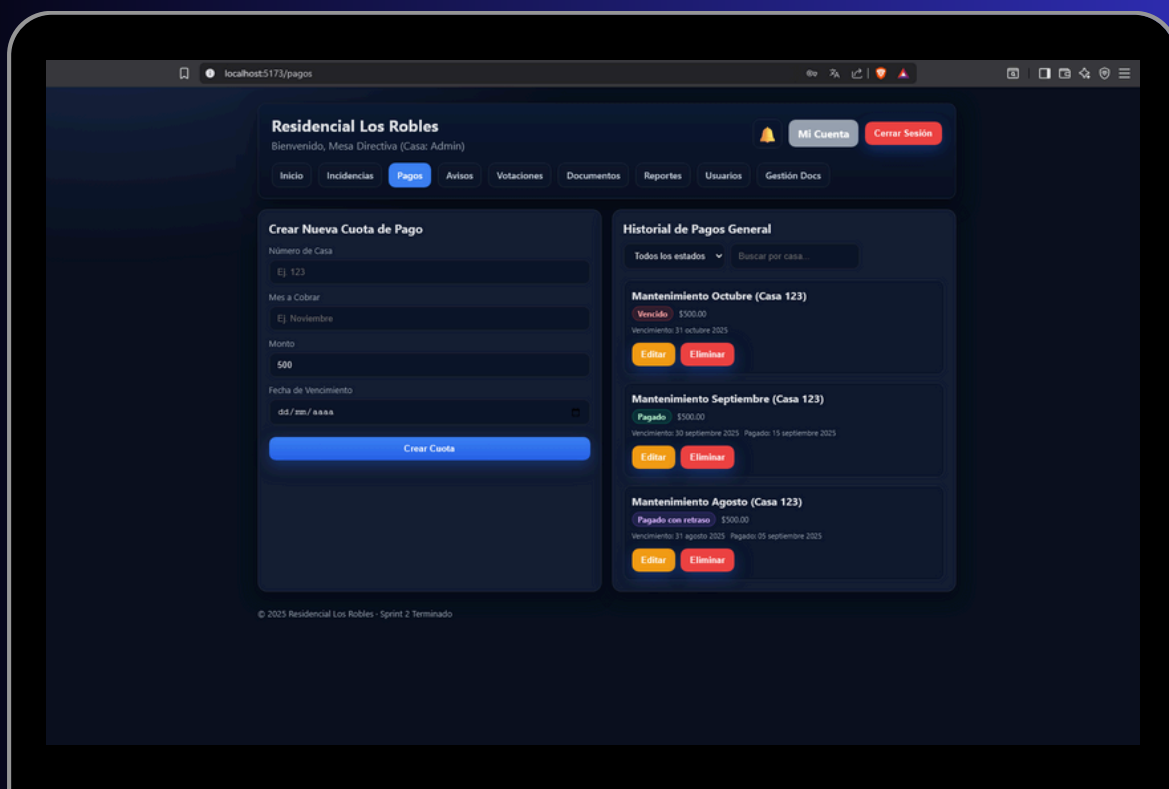
### **Gestión de Incidencias**

- **Visualizar Todas las Incidencias:** En la sección "Incidencias", ves todos los reportes de todos los residentes.
- **Cambiar Estado de Incidencia:** En cada incidencia listada, tienes disponible el botón "Cambiar estado" para actualizar el progreso (Nueva -> En progreso -> Cerrada).
- **Responder Comentarios:** Puedes usar la sección de comentarios en cada incidencia para comunicarte directamente con los residentes sobre el estado de su reporte.

## FUNCIONALIDADES PARA ADMINISTRADORES (MESA DIRECTIVA)

### Gestión de Pagos

- Ver Historial General y Filtrar (¡Nuevo!): En la sección "Pagos", ves el historial completo. Ahora puedes usar los filtros en la parte superior para buscar por estado (Todos, Pendientes, Vencidos, Pagados) o buscar por número de casa.
- Crear, Editar y Eliminar Cuotas:
  - 1.El formulario "Crear Nueva Cuota" ahora incluye campos para Monto y Fecha de Vencimiento, dándote más control.
  - 2.Junto a cada cuota en la lista, ahora tienes botones para "Editar" (modificar los detalles) o "Eliminar" (borrar la cuota).
  - 3.Al crear una cuota, el residente de esa casa recibirá una notificación (🔔).



## **FUNCIONALIDADES PARA ADMINISTRADORES (MESA DIRECTIVA)**

### **Gestión de Avisos**

- Publicar Nuevo Aviso:
  1. Ve a la sección "Avisos".
  2. Verás un panel "Publicar Nuevo Aviso".
  3. Escribe el Título y el Detalle del comunicado.
  4. Haz clic en "Publicar Aviso". El aviso aparecerá inmediatamente en la lista para todos los residentes.

### **Gestión de Votaciones**

- Crear Nueva Votación:
  1. Ve a la sección "Votaciones".
  2. Utiliza el panel "Crear Nueva Votación".
  3. Escribe la Pregunta de la votación.
  4. Ingresa al menos dos Opciones en los campos correspondientes. Puedes añadir más opciones con el botón "Añadir Opción".
  5. Haz clic en "Crear Votación". La votación aparecerá activa para los residentes.

### **Gestión de Documentos**

- Ve a la sección "Gestión Docs".
- Verás un panel para "Subir Nuevo Documento" y la lista de documentos existentes.
- Subir: Añade un Título y selecciona un archivo PDF (máx 5MB) de tu computadora.
- Editar: Haz clic en "Editar" en un documento existente para cambiar su Título o reemplazar el archivo PDF.
- Eliminar: Haz clic en "Eliminar" para borrar un documento de la plataforma.



## **FUNCIONALIDADES PARA ADMINISTRADORES (MESA DIRECTIVA)**

### **Administración de Usuarios**

- Ver Lista de Usuarios:
  1. Ve a la sección "Usuarios" (disponible solo en la barra de navegación del admin).
  2. Verás una lista de todos los usuarios registrados (administradores y residentes), con su nombre, correo y casa.
- Buscar Usuarios
  1. Encima de la lista de usuarios, ahora tienes una barra de búsqueda.
  2. Escribe un nombre, correo o número de casa para filtrar la lista instantáneamente y encontrar al residente que buscas.

### **Editar Perfil de Usuario:**

- Junto a cada residente en la lista, hay un botón "Editar".
- Haz clic en él para ir a una página donde puedes modificar el Nombre, Correo y Número de Casa de ese usuario. Haz clic en "Guardar Cambios" para aplicar las modificaciones.

### **Eliminar Usuario:**

- Junto a cada residente, también hay un botón "Eliminar".
- Al hacer clic, se te pedirá confirmación. Si confirmas, la cuenta del usuario será eliminada permanentemente. (Nota: Los administradores no pueden ser eliminados desde la interfaz).

### **Mi Cuenta (Editar Perfil de Admin)**

Funciona igual que para los residentes, permitiéndote actualizar tu nombre, correo y contraseña.



## **PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ)**

### **¿Olvidé mi contraseña, cómo la recupero?**

Actualmente, la función de recuperación de contraseña no está implementada. Contacta a la Mesa Directiva para que te ayuden a restablecerla. (Nota: Esto es parte de la simulación, ya que no implementamos recuperación real).

### **¿Puedo cambiar mi número de casa si me equivoqué al registrarme?**

No puedes cambiarlo tú mismo desde "Mi Cuenta". Por favor, contacta a la Mesa Directiva (administrador) para que realicen la corrección desde el panel de Administración de Usuarios.

### **¿Cómo sé si mi incidencia está siendo atendida?**

Puedes revisar el estado de tu incidencia en la sección "Incidencias" (cambiará de "Nueva" a "En progreso"). También puedes usar la sección de comentarios para preguntar directamente.

### **¿Los pagos en línea son seguros?**

La plataforma simula una pasarela de pago para demostrar la funcionalidad. Al hacer clic en "Pagar", verás un formulario de tarjeta de crédito. Estos datos son de prueba y no se guardan ni se procesan. La función solo actualiza el estado a "Pagado" en el sistema. Los pagos de mantenimiento reales deben seguir realizándose por los canales habituales.

## **SOPORTE TÉCNICO**

Si encuentras algún problema técnico con la plataforma (errores, algo no funciona como esperas), por favor, contacta al equipo de soporte a través del siguiente correo electrónico:

- Email: soporte-robles@dominio.com
- Horario de Atención: Lunes a Viernes, de 9:00 AM a 6:00 PM.

Por favor, incluye una descripción detallada del problema y, si es posible, capturas de pantalla. El tiempo de respuesta estimado es de 24 horas hábiles.