



MANUAL DE USUARIO PARA EL ARRENDATARIO

GESCOMPH

Brayan Santiago Guerrero Mendez – Jesús David Fierro Rivera

1. Introducción

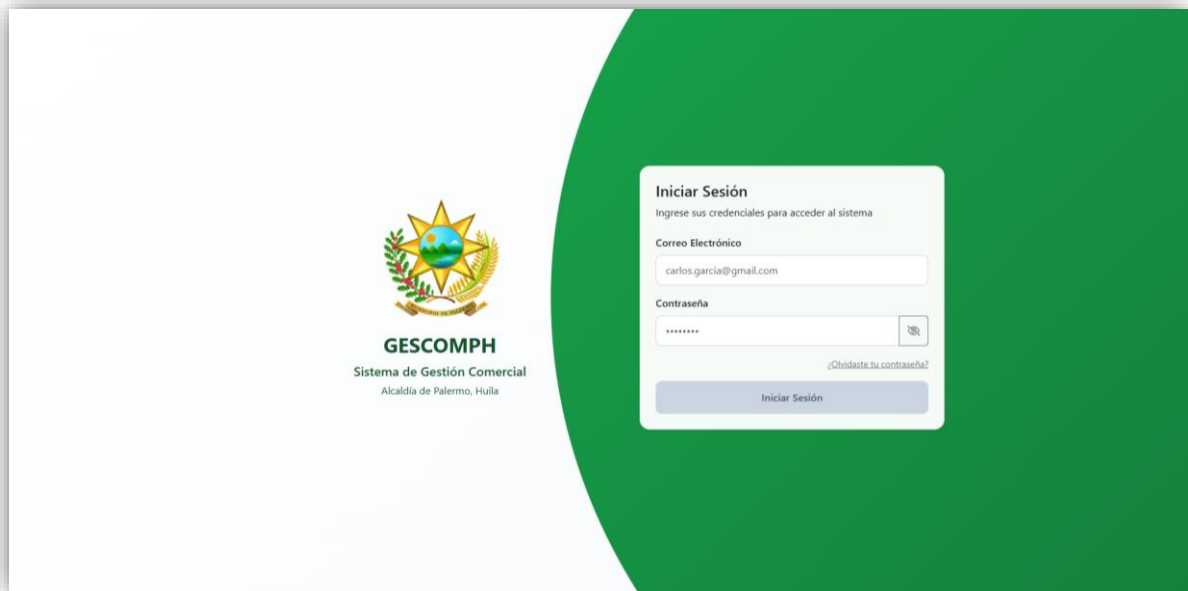
1.1. Objetivo del manual

Proporcionar una guía clara y práctica para que el Arrendatario gestione contratos, pagos y su perfil en el sistema de arrendamientos de forma segura y eficiente.

1.2. Alcance del rol de Arrendatario

- Acceder a su panel personal y visualizar información relevante de sus arrendamientos.
- Revisar, descargar y solicitar renovaciones o terminaciones de contratos.
- Gestionar pagos, descargar facturas y consultar historial.
- Actualizar datos personales, idioma y preferencias de notificación.

2. Acceso al sistema

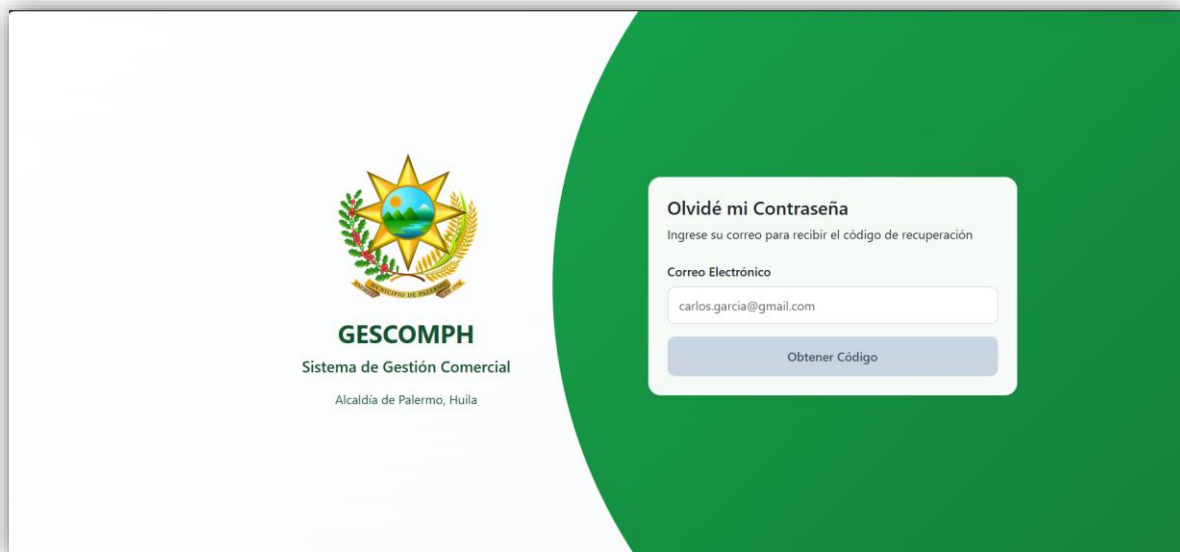


2.1. Cómo iniciar sesión (pasos)

1. Abra el navegador y vaya a la URL del portal.
2. Ingrese su correo electrónico y contraseña.
3. Presione **Iniciar sesión**.

4. Si el sistema lo solicita, introduzca el código de verificación (2FA) enviado a su correo o teléfono.
5. Espere la carga del panel principal; si ocurre un error, verifique credenciales o conexión.

2.2. Recuperación de contraseña (pasos)

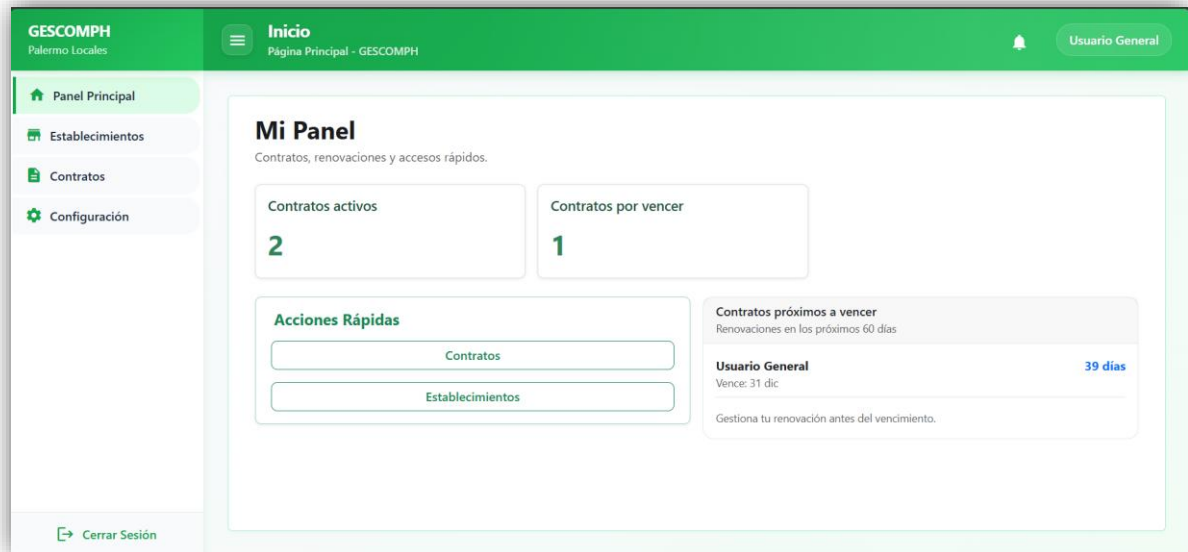


1. En la pantalla de acceso, haga clic en **¿Olvidó su contraseña?**.
2. Escriba su correo registrado y envíe la solicitud.
3. Revise su bandeja de entrada y abra el enlace de restablecimiento.
4. Defina la nueva contraseña (mínimo 8 caracteres, mayúsculas, minúsculas y un número).
5. Confirme y vuelva a iniciar sesión con la nueva clave.

2.3. Requisitos técnicos mínimos

Requisito	Detalle recomendado
Navegador	Chrome, Edge o Firefox (últimas dos versiones)
Conexión	Estable, ≥ 5 Mbps
Dispositivo	PC o móvil, resolución mínima 1280×720
Configuración del navegador	Cookies y JavaScript habilitados

3. Panel principal del Arrendatario



3.1. Descripción general de la interfaz

- Cabecera con datos de sesión y acceso rápido a Perfil.
- Tarjetas de resumen: próximos pagos, contratos activos, alertas de vencimiento.
- Panel central con accesos directos a **Contratos, Pagos/Facturación y Soporte**.
- Barra lateral (o menú superior) con secciones disponibles según permisos.

3.2. Menús y secciones disponibles

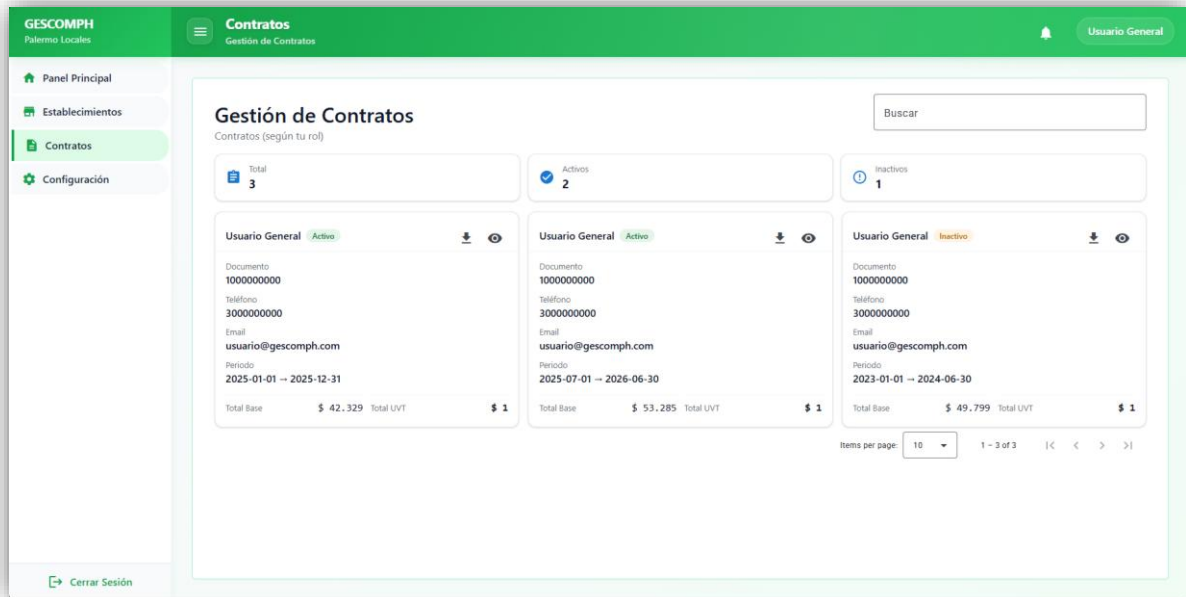
- **Inicio/Resumen:** recordatorios de pagos próximos y alertas de contratos por vencer.
- **Contratos:** lista de contratos activos e históricos, detalle y documentos.
- **Pagos/Facturación:** métodos de pago, historial, facturas y descargas.
- **Perfil:** datos personales, notificaciones, idioma y seguridad.
- **Ayuda/Soporte:** preguntas frecuentes y canales de contacto.

3.3. Ejemplo de flujo en el panel

- Escenario: revisar un contrato por vencer.

- Inicie sesión → En **Inicio**, ubique la tarjeta **Contratos** → Observe la alerta “Vence en 30 días” → Haga clic en **Ver contrato** para abrir el detalle.

4. Gestión de contratos



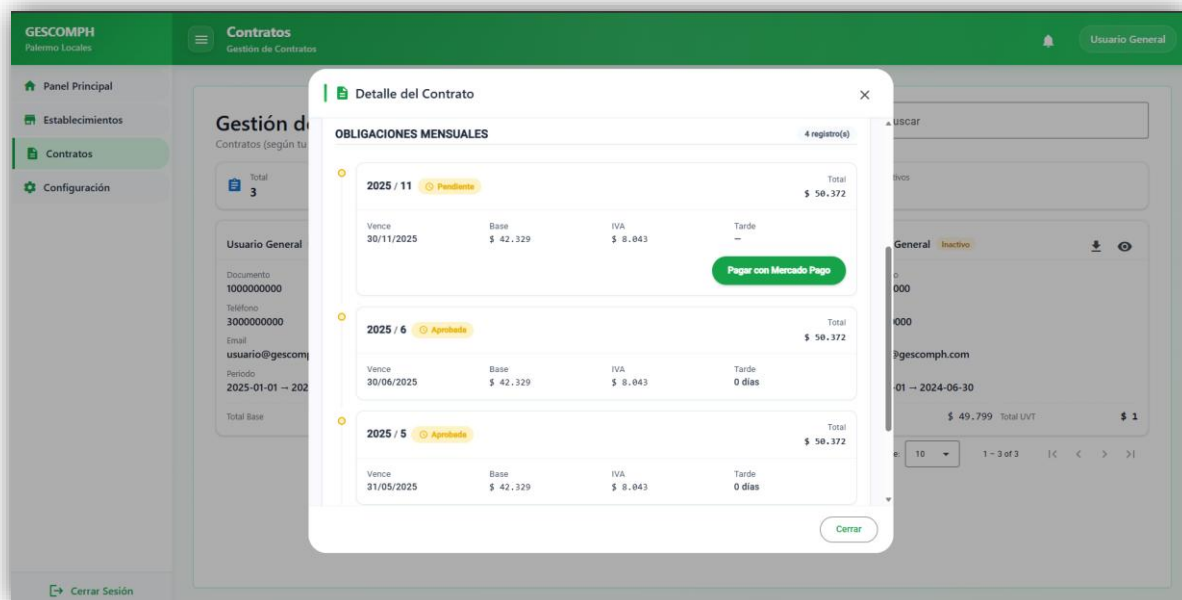
4.1. Visualización de contratos activos

1. Abra **Contratos** → pestaña **Activos**.
2. Use filtros por inmueble, fecha de inicio o estado (Activo, En revisión, Vencido).
3. Seleccione un contrato para ver: fechas, monto, condiciones y estado.

4.2. Descarga de documentos

1. Dentro del detalle de un contrato, vaya a **Documentos**.
2. Seleccione el archivo (por ejemplo, **Contrato.pdf**).
3. Presione **Descargar** para guardar el PDF en su dispositivo.
4. Consejo: conserve una copia en un repositorio personal seguro

5. Pagos y facturación



5.1. Métodos de pago disponibles (ejemplos)

- Tarjeta de crédito/débito.
- Transferencia bancaria (referencia indicada por el sistema).
- Débito automático (si está habilitado).

6. Perfil del usuario

GESCOMP
Hacerme Local

Actualiza tu información
Actualiza tus datos personales

Panel Principal
Establecimientos
Contratos
Configuración

Actualizar tu información Seguridad

Tu Información Personal
Actualiza tus datos personales.

INFORMACIÓN PERSONAL

Nombres*
Usuario

Apellidos*
General

Documento*
1000000000
Número de cédula de ciudadanía (7 a 10 dígitos)

Teléfono*
3000000000
Número celular colombiano de 10 dígitos

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Email*
usuario@gescomph.com
Se usará para el acceso al sistema y notificaciones

Dirección*
Calle Principal 123
Dirección completa donde reside actualmente

SEGURIDAD

Activa este control para exigir un código enviado al correo en cada inicio de sesión.

☐ Verificación en dos pasos Código inactivo, puedes activarlo para proteger tu cuenta.

INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

Departamento*
Huila
Seleccione el departamento donde reside

Ciudad*
Acevedo
Seleccione la ciudad de residencia

Guardar Cambios

Cerrar Sesión

6.1. Actualización de datos personales

1. Ingresa a **Configuración** → **Actualiza tu información**.
2. En la sección **Tu Información Personal**, modifica los datos permitidos, como:
 - Nombres
 - Apellidos
 - Documento
 - Teléfono
 - Email
 - Dirección
3. Departamento y Ciudad (Opcional) Activa o desactiva la **Verificación en dos pasos** en la sección de seguridad.
4. Haz clic en **Guardar Cambios** y espera la confirmación del sistema.

7. Buenas prácticas

7.1. Seguridad en el uso del sistema

- Use contraseñas únicas y cambie periódicamente.
- Active 2FA cuando esté disponible.
- Cierre sesión en dispositivos compartidos.
- No comparta credenciales ni códigos de verificación.

7.2. Información actualizada

- Mantenga correo y teléfono vigentes para recibir alertas.
- Revise mensualmente la sección **Contratos** para vigilar fechas clave.
- Descargue y archive facturas y documentos relevantes.
- Compruebe que los datos de pago y facturación sean correctos antes de generar facturas.

8. Glosario

Término	Definición
Arrendatario	Persona o empresa que ocupa el inmueble y paga la renta.
Arrendador	Propietario o administrador del inmueble.
Contrato activo	Acuerdo vigente sin fecha de terminación ejecutada.
Renovación	Extensión del contrato más allá de la fecha original.
Terminación	Finalización del contrato; puede requerir aviso previo.
Factura	Comprobante fiscal del pago de renta u otros cargos.
Historial de pagos	Registro de pagos realizados, pendientes o rechazados.
2FA	Autenticación en dos factores mediante código temporal adicional.