



MANUAL DE USUARIO PARA EL ADMINISTRADOR

GESCOMPH

Brayan Santiago Guerrero Mendez – Jesús David Fierro Rivera

1. Introducción

El Portal GESCOMPH es la herramienta web oficial para administrar locales, contratos y relaciones con arrendatarios dentro del municipio de Palermo. El usuario administrador dispone de acceso completo para configurar catálogos, supervisar indicadores y garantizar que la operación diaria se ejecute con información actualizada y segura.

Un administrador puede:

- Crear y actualizar información de plazas, establecimientos y contratos.
- Gestionar usuarios, roles y permisos de acceso.
- Monitorear citas, notificaciones y parámetros del sistema.
- Ajustar su propio perfil y contraseña cuando sea necesario.

Para comenzar se requiere:

- Credenciales de acceso vigentes emitidas por la entidad.
- Navegador actualizado (Chrome, Edge o Firefox) y conexión estable a internet.
- Contar con permisos de rol "Administrador" para visualizar todas las opciones descritas.

2. Módulos principales del administrador

2.1. Dashboard

- Descripción general: Presenta un resumen ejecutivo de la operación: ingresos mensuales y anuales, ocupación de locales, contratos activos/inactivos y accesos rápidos a acciones frecuentes.
- Ubicación: Menú lateral → opción Dashboard. Se muestra automáticamente después de iniciar sesión si el perfil cuenta con acceso completo.
- Vista general: Tarjetas con totales, gráficos circulares de ocupación y contratos, gráfico de tendencia mensual y un panel con accesos rápidos. Los indicadores se actualizan al cargar la página.

Flujo de trabajo:

- 1 Ingrese al portal y seleccione Dashboard si no aparece por defecto.
 - 2 Revise las tarjetas superiores para validar ingresos del mes y del año.
 - 3 Analice los gráficos de ocupación de locales y contratos para detectar variaciones.
 - 4 Utilice los accesos rápidos del costado derecho para saltar al módulo deseado (por ejemplo, Crear contrato).
- Consejos y buenas prácticas: Consulte el tablero al inicio de cada jornada para anticipar pendientes. Si un gráfico muestra datos inusuales, verifique primero los registros en el módulo correspondiente antes de escalar el caso.
 - Mensajes del sistema: Cuando un dato no puede cargarse, se muestra una alerta informativa y los gráficos quedan en estado de carga hasta que la información esté disponible. Revise la conexión y recargue la página si persiste.

2.2. Establecimientos

GESCOMPANH
Palermo Locales

Plazas
Gestión de Plazas

Administrador General

Panel Principal

Establecimientos (selected)

Arrendatarios

Contratos

Gestión de Citas

Seguridad

Configuración

Cerrar Sesión

Gestión de plazas comerciales
Administra las plazas comerciales del sistema

NOMBRE **DESCRIPCIÓN** **UBICACIÓN** **ESTADO** **ACCIONES**

Plaza Norte	Zona adecuada para ferias temporales	Zona Norte	Activo <input checked="" type="checkbox"/>	⋮
Plaza Central	Espacio principal para eventos masivos	Centro Ciudad	Activo <input checked="" type="checkbox"/>	⋮

Items per page: 5 | 1 - 2 of 2 | < > >>

+ Nueva Plaza

GESCOMPANH
Palermo Locales

Establecimientos
Gestión de Establecimientos

Administrador General

Panel Principal

Establecimientos (selected)

Arrendatarios

Contratos

Gestión de Citas

Seguridad

Configuración

Cerrar Sesión

Nuevo establecimiento

Oficina Torre Norte Piso 12 Oficina abierta con 2 parqueaderos y cableado estructurado. Av. El Dorado # 69-76, Bogotá \$ 3.900.000 Ver más Editar Borrar	Isla Comercial Pasillo Central Isla en pasillo principal, ideal retail liviano. Centro Comercial Primaver... \$ 1.200.000 Ver más Editar Borrar	Local Gastronómico Zona G Espacio para restaurante con extracción y bodega. Cra. 5 # 69A-19, Bogotá \$ 5.200.000 Ver más Editar Borrar
--	---	--

- Descripción general: Administra plazas y locales comerciales, incluyendo datos generales, ubicación, fotografías y disponibilidad.
- Ubicación: Menú lateral → Establecimientos. Dentro encontrará pestañas para Plaza y Establecimiento.
- Vista general: Pestañas con listas paginadas; cada fila muestra nombre, estado y acciones. Los formularios se presentan en un asistente de tres pasos (datos, ubicación, imágenes) con botones claros de Siguiente y Anterior.

Flujo de trabajo:

- 1 Seleccione la pestaña Plaza o Establecimiento según la gestión requerida.
- 2 Para crear un local, pulse Nuevo establecimiento y complete cada paso del asistente:
 - Datos básicos: nombre, área en m², cantidad de UVT, descripción.
 - Ubicación: plaza asignada y dirección.
 - Imágenes: arrastre fotografías o selecciónelas desde su equipo.
- 3 Revise el resumen y confirme con Guardar. El sistema mostrará un mensaje de éxito.
- 4 Para editar, utilice el botón de menú en la fila correspondiente, actualice la información y confirme.
- 5 Para desactivar un registro, seleccione Eliminar y confirme en la ventana emergente.

Consejos y buenas prácticas:

- Mantenga las descripciones claras y actualizadas para facilitar las citas.
- Revise el tamaño de las imágenes antes de cargarlas para evitar demoras.
- Si va a cambiar la plaza asociada, confirme que no existan contratos vigentes vinculados.
- Mensajes del sistema: Los campos obligatorios muestran mensajes específicos cuando están incompletos (por ejemplo, "Ingrese el nombre del local"). Al guardar se recibe una notificación verde de éxito; los errores de red se muestran en color rojo e indican que se intente nuevamente.

2.3. Contratos

The screenshot shows the GESCOMPANH software interface. The top navigation bar includes the logo 'GESCOMPANH' and 'Palermo Locales', the title 'Contratos' (Contracts), and a user role 'Administrador General'. The left sidebar has a 'Panel Principal' section and categories like 'Establecimientos', 'Arrendatarios', 'Contratos' (which is selected and highlighted in green), 'Gestión de Citas', 'Seguridad', and 'Configuración'. A 'Cerrar Sesión' (Logout) button is at the bottom. The main content area is titled 'Gestión de Contratos' (Contract Management) and 'Gestión de Contratos (según tu rol)' (Contract Management by your role). It displays three sections: 'Total' (3 contracts, 2 active, 1 inactive), 'Activos' (2 active contracts with details like Documento 123456789, Teléfono 3000000000, Email admin@gescomph.com, Periodo 2025-01-01 → 2025-12-31, Total Base \$ 5.700.000, Total UVT \$ 38), and 'Inactivos' (1 inactive contract with details like Documento 123456789, Teléfono 3000000000, Email admin@gescomph.com, Periodo 2023-01-01 → 2024-06-30, Total Base \$ 6.800.000, Total UVT \$ 45). There are buttons for 'Nuevo Contrato' (New Contract), 'Descargar contrato' (Download contract), and 'Eliminar' (Delete). A search bar and a 'Items per page' dropdown are also present.

- Descripción general: Gestiona la creación, consulta y seguimiento de contratos de arrendamiento, desde la vinculación de arrendatarios hasta la descarga del documento en PDF.
- Ubicación: Menú lateral → Contratos.
- Vista general: Tabla con filtros de búsqueda, indicadores de estado y botones para ver, editar, descargar y eliminar. El formulario de creación se organiza en secciones que recogen información personal, contractual y documentación.

Flujo de trabajo:

- 1 Ingrese al módulo y utilice el buscador para localizar un contrato por nombre, documento, teléfono o correo.
- 2 Presione Nuevo contrato para iniciar el registro. Complete los datos personales, defina fechas de inicio y fin, seleccione plaza y establecimiento asociado y adjunte cláusulas adicionales si aplica.
- 3 Revise la vista previa y confirme con Guardar. Puede descargar el PDF inmediatamente con el botón Descargar contrato.
- 4 Para modificar, abra el menú de acciones de la fila y seleccione Editar. Realice los cambios necesarios y guarde.
- 5 Para suspender temporalmente un contrato, utilice el control de estado (activo/inactivo). Para bajas definitivas, emplee la opción Eliminar y confirme.
- Consejos y buenas prácticas: Antes de crear un contrato, confirme que el arrendatario y el establecimiento estén activos. Ingrese fechas con cuidado; el sistema no permite que la fecha de finalización sea anterior a la de inicio.

- Mensajes del sistema: Si un dato no cumple la validación (por ejemplo, un correo sin dominio), se mostrará un mensaje justo debajo del campo. Tras guardar, aparece una notificación de éxito. Los errores de servicios externos se informan con un mensaje que recomienda intentar más tarde.

2.4. Citas

USER	LOCAL ↑	DESCRIPCION	FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE ASIGNACION	ESTADO
Usuario	Bodega Industrial Sur	Consulta sobre requisitos para arriendo	2025-01-03	2025-01-06 09:00	
Usuario	Oficina Torre Norte Piso 7	Revisión de contrato anterior	2025-01-02	2025-01-05 11:00	
Administrador	Centro Comercial Primavera	Solicitud para conocer el local	2025-01-01	2025-01-04 10:00	

Items per page: 5 | < < > > |

- Descripción general: Permite revisar y administrar solicitudes de citas asociadas a los establecimientos.
- Ubicación: Menú lateral → Citas.
- Vista general: Tabla con información del solicitante, fechas, establecimiento asignado y estado. Cada fila dispone de botones para ver detalle, activar o desactivar la cita.

Flujo de trabajo:

- 1 Revise la tabla principal y utilice la búsqueda para filtrar por nombre o correo del solicitante.
- 2 Para ver la información completa, seleccione el ícono de Ver detalle. Se abrirá una ventana con el resumen de la cita, observaciones, fechas y estado.
- 3 Si la cita debe pasar a estado activo, pulse el botón Activar (ícono de visto). Para cerrarla, utilice Desactivar (ícono de cerrar). El sistema pedirá confirmación antes de aplicar el cambio.
- 4 Cierre el detalle con el botón Cerrar.

- Consejos y buenas prácticas: Actualice el estado de cada cita inmediatamente después de llamar o visitar al arrendatario para mantener el historial confiable. Si una cita quedó vencida, añada una observación antes de cerrarla.
- Mensajes del sistema: Al abrir un detalle, aparece un indicador de carga breve. Si ocurre un error, se muestra un mensaje en rojo con la descripción del problema. Las confirmaciones de activación o desactivación aparecen como notificaciones en la parte superior.

2.5. Arrendatarios

USUARIO	N° DOCUMENTO	TELÉFONO	DIRECCIÓN	CIUDAD	ROL	ESTADO	ACCIONES
Usuario General usuario@gescomph.com	1000000000	3000000000	Calle Principal 123	Acevedo	Arrendador	Activo <input checked="" type="checkbox"/>	⋮
Administrador General admin@gescomph.com	123456789	3000000000	Calle Principal 123	Acevedo	Administrador	Activo <input checked="" type="checkbox"/>	⋮

- Descripción general: Gestiona los usuarios arrendatarios desde un asistente de tres pasos que reúne ubicación, datos personales y acceso al sistema.
- Ubicación: Menú lateral → Arrendatarios.
- Vista general: Tabla con nombre, correo, estado y acciones de edición o eliminación. La creación y edición se realizan en un diálogo con pasos Ubicación, Datos personales y Cuenta.

Flujo de trabajo:

- 1 Presione Crear usuario para abrir el asistente.
- 2 En Ubicación, seleccione departamento y ciudad. Si el departamento cambia, espere a que la lista de ciudades se actualice.

- 3 En Datos personales, ingrese nombres, apellidos, documento, teléfono y dirección. El formulario valida formato colombiano para documento y teléfono.
 - 4 En Cuenta, indique el correo electrónico y seleccione el rol asignado (por ejemplo, Arrendatario). Finalice con Crear o Actualizar.
 - 5 Para activar o desactivar rápidamente un usuario, use el interruptor en la columna Estado.
- Consejos y buenas prácticas: Siempre verifique que el correo del arrendatario sea el correcto, pues se utiliza para notificaciones y acceso. Si el asistente indica un error, revise la pestaña señalada antes de avanzar.
 - Mensajes del sistema: Cuando falte un dato obligatorio, el campo se resalta en rojo con un mensaje (por ejemplo, "Por favor ingrese los apellidos"). Al guardar se muestra una notificación de confirmación; los cambios de estado muestran un mensaje breve en la esquina superior.

2.6. Seguridad

FORMULARIO	MÓDULO	ESTADO	ACCIONES
Configuración Principal	Configuración	Activo	⋮
Permisos	Seguridad	Activo	⋮
Modulos	Seguridad	Activo	⋮
Formularios	Seguridad	Activo	⋮

- Administra la información que controla el acceso al sistema. Incluye gestión de personas, usuarios internos, roles, módulos, formularios y permisos.

2.7. Roles

The screenshot shows the GESCOMPAPH application interface. The top navigation bar is green with the text 'GESCOMPAPH' and 'Palermo Locales'. The title 'Roles' and subtitle 'Gestión de Roles' are displayed. A user 'Administrador General' is logged in. On the left, a sidebar menu under 'Seguridad' includes 'Roles' (which is selected and highlighted in green), 'Modelos de Se...', 'Formularios', 'Modulos', 'Permisos', and 'Configuración'. At the bottom of the sidebar is a link 'Cerrar Sesión' and the URL 'localhost:4200/appointment'. The main content area is titled 'Gestión de Roles' and describes managing system roles. It features a search bar, a 'Nuevo Rol' button, and a table with columns: NOMBRE, DESCRIPCIÓN, ESTADO, and ACCIONES. The table contains two rows: 'Arrendador' (Rol con permisos de arrendador) and 'Administrador' (Rol Con permisos Administrativos). Both rows have an 'Activ' status indicator and a three-dot menu icon. At the bottom of the table are pagination controls for 'Items per page' (set to 5), page '1 - 2 of 2', and navigation arrows.

- Descripción general: Define conjuntos de permisos que pueden asignarse a usuarios (por ejemplo, Administrador, Arrendador, Arrendatario).
- Ubicación: Menú lateral → Seguridad → Roles.
- Vista general: Tabla con nombre del rol, descripción, estado y acciones de edición o eliminación. Cada fila muestra una insignia verde si está activo.

Flujo de trabajo:

- 1 Seleccione Nuevo rol.
 - 2 Ingrese nombre y descripción que identifique claramente la función.
 - 3 Guarde y utilice la opción de Asignar permisos para definir qué pantallas y acciones estarán disponibles.
 - 4 Para deshabilitar un rol, use el interruptor en la columna de estado.
- Consejos y buenas prácticas: Cree roles según funciones reales (por ejemplo, "Secretaría de Plaza"). Evite otorgar permisos amplios a roles operativos.
 - Mensajes del sistema: Al guardar se muestra una confirmación. Si intenta eliminar un rol en uso, el sistema solicitará confirmación adicional para evitar pérdidas accidentales.

2.8. Módulos y formularios

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	ICONO	ESTADO	ACCIONES
Configuración	Configuración general del sistema		Activo <input checked="" type="checkbox"/>	⋮
Seguridad	Gestión de seguridad y permisos		Activo <input checked="" type="checkbox"/>	⋮
Gestión de Citas	Gestión de citas		Activo <input checked="" type="checkbox"/>	⋮
Contratos	Gestión de contratos		Activo <input checked="" type="checkbox"/>	⋮
Arrendatarios	Gestión de arrendatarios		Activo <input checked="" type="checkbox"/>	⋮

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	ROUTE	ESTADO	ACCIONES
Configuración Principal	Ajustes principales del sistema	settings/main	Activo <input checked="" type="checkbox"/>	⋮
Permisos	Gestión de Permisos	security/permissions	Activo <input checked="" type="checkbox"/>	⋮
Modulos	Gestión de módulos	security/modules	Activo <input checked="" type="checkbox"/>	⋮
Formularios	Gestión de Formularios	security/forms	Activo <input checked="" type="checkbox"/>	⋮
Roles	Gestión de roles	security/roles	Activo <input checked="" type="checkbox"/>	⋮

- Descripción general: Mantiene el catálogo de secciones visibles en el menú (módulos) y los formularios asociados a cada módulo.
- Ubicación: Menú lateral → Seguridad → Módulos y Formularios.
- Vista general: Ambas pantallas muestran tablas con nombre, ícono (en el caso de módulos), ruta y estado. Incluyen botones para crear, editar y desactivar.

Flujo de trabajo:

- 1 En Módulos, cree nuevas secciones del menú indicando nombre, ícono y ruta a mostrar.
 - 2 En Formularios, registre las pantallas específicas dentro de cada módulo y vincúlelas al módulo correspondiente.
 - 3 Utilice el menú de acciones para ajustar textos o desactivar elementos que ya no deban mostrarse.
- Consejos y buenas prácticas: Actualice los nombres visibles en el menú para que sean comprensibles por el usuario final. Desactive formularios obsoletos en lugar de eliminarlos para preservar el historial.
 - Mensajes del sistema: Los cambios exitosos se confirman con notificaciones. Si falta información, el formulario indicará el campo a completar (por ejemplo, "Seleccione un módulo").

2.9. Permisos

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	ESTADO	ACCIONES
Eliminar	Permite eliminar registros	<input checked="" type="checkbox"/> Active	⋮
Editar	Permite editar registros	<input checked="" type="checkbox"/> Active	⋮
Crear	Permite crear registros	<input checked="" type="checkbox"/> Active	⋮
Ver	Permite ver registros	<input checked="" type="checkbox"/> Active	⋮

- Descripción general: Configura qué acciones puede realizar cada rol dentro de los formularios (ver, crear, editar, eliminar).
- Ubicación: Menú lateral → Seguridad → Permisos.
- Vista general: Tabla que cruza roles y formularios, con casillas para cada tipo de acción. Cuenta con botones para editar y guardar asignaciones.

Flujo de trabajo:

- 1 Elija un rol y abra la opción de edición.
 - 2 Marque las acciones permitidas (por ejemplo, permitir Crear y Editar en Establecimientos).
 - 3 Guarde los cambios y confirme. Los botones del sistema se mostrarán u ocultarán según lo definido.
- Consejos y buenas prácticas: Revise los permisos cada trimestre o cuando haya cambios en el personal. Mantenga habilitado el acceso mínimo indispensable.
 - Mensajes del sistema: El sistema confirma con un mensaje verde cuando los permisos se guardan. Si intenta guardar sin seleccionar un formulario, se mostrará una advertencia.

2.10. Configuración

GESCOMPах
Palermo Locales

Finanzas
Gestión de finanzas

Administrador General

Panel Principal

Establecimientos

Arrendatarios

Contratos

Gestión de Citas

Seguridad

Configuración

Cerrar Sesión

Actualiza Tu Información

Finanzas

Ubicación

Seguridad

Tu Información Personal
Actualiza tus datos personales.

INFORMACIÓN PERSONAL

Nombres*
Administrador

Apellidos*
General

Documento*
123456789

Número de cédula de ciudadanía (7 a 10 dígitos)

Teléfono*
3000000000

Número celular colombiano de 10 dígitos

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Email*
admin@gescomph.com

Se usará para el acceso al sistema y notificaciones

Dirección*
Calle Principal 123

Dirección completa donde reside actualmente

GESCOMPах
Palermo Locales

Finanzas
Gestión de finanzas

Administrador General

Panel Principal

Establecimientos

Arrendatarios

Contratos

Gestión de Citas

Seguridad

Configuración

Cerrar Sesión

Actualiza Tu Información

Finanzas

Ubicación

Seguridad

Gestión de parámetros del sistema
Gestione las variables del sistema

Buscar

+ Nuevo parámetro

NOMBRE	VALOR	VIGENTE DESDE	VIGENTE HASTA	ESTADO	ACCIONES
IVA	019	2024-12-31	2025-12-31	Activo <input checked="" type="checkbox"/>	⋮
UVT	51300	2024-12-31	2024-12-31	Activo <input checked="" type="checkbox"/>	⋮

Items per page: 5 | < < > > |

GESCOMPAGH
Palermo Locales

Ubicación
Gestión de ubicaciones

Administrador General

Panel Principal
Establecimientos
Arrendatarios
Contratos
Gestión de Citas
Seguridad
Configuración

Cerrar Sesión
localhost:4200/dashboard

Ubicación

Actualiza Tu Información Finanzas **Ubicación** Seguridad

Departamentos Ciudades

Departamentos
Gestione los departamentos

NOMBRE **ESTADO**

Vichada	Activo <input checked="" type="checkbox"/>
Vaupés	Activo <input checked="" type="checkbox"/>
Valle del Cauca	Activo <input checked="" type="checkbox"/>
Tolima	Activo <input checked="" type="checkbox"/>

+ Nueva Departamento

Ciudades
Gestione las ciudades

NOMBRE **DEPARTAMENTO** **ESTADO**

Yaguará	Huila	Activo <input checked="" type="checkbox"/>
Villavieja	Huila	Activo <input checked="" type="checkbox"/>
Timaná	Huila	Activo <input checked="" type="checkbox"/>
Tesalia	Huila	Activo <input checked="" type="checkbox"/>

+ Nueva Ciudad

GESCOMPAGH
Palermo Locales

Ubicación
Gestión de ubicaciones

Administrador General

Panel Principal
Establecimientos
Arrendatarios
Contratos
Gestión de Citas
Seguridad
Configuración

Cerrar Sesión

Ubicación

Actualiza Tu Información Finanzas **Ubicación** Seguridad

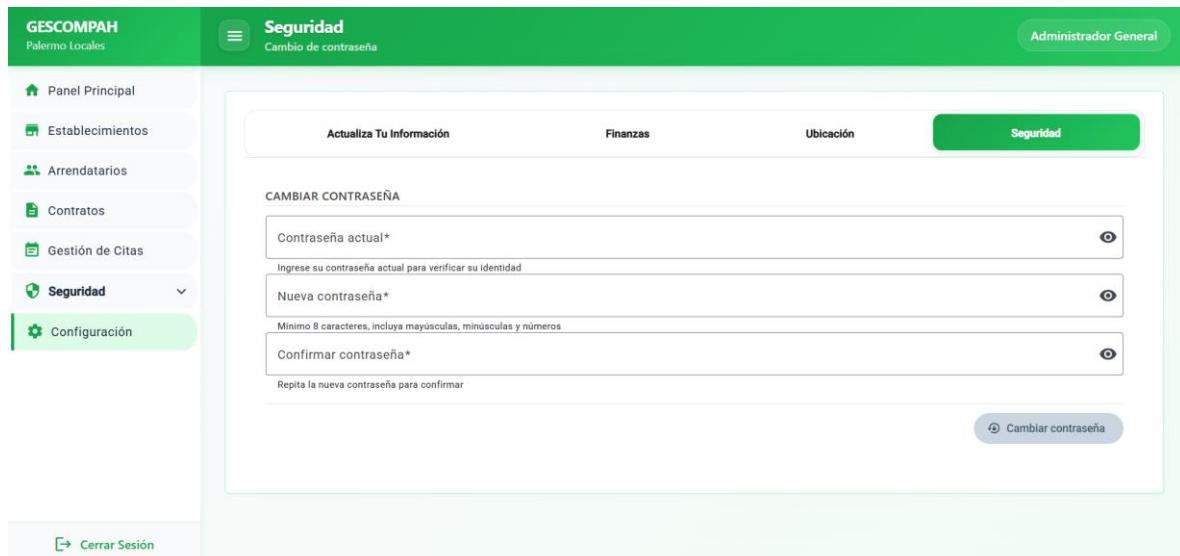
Departamentos **Ciudades**

Ciudades
Gestione las ciudades

NOMBRE **DEPARTAMENTO** **ESTADO**

Yaguará	Huila	Activo <input checked="" type="checkbox"/>
Villavieja	Huila	Activo <input checked="" type="checkbox"/>
Timaná	Huila	Activo <input checked="" type="checkbox"/>
Tesalia	Huila	Activo <input checked="" type="checkbox"/>

+ Nueva Ciudad



- Descripción general: Reúne opciones personales (perfil y contraseña) y catálogos operativos (parámetros financieros, departamentos y ciudades).
- Ubicación: Menú lateral → Configuración.
- Vista general: Pestañas para Actualiza tu información, Finanzas, Ubicación y Seguridad.

Flujo de trabajo:

Actualiza tu información:

- 1 Ingrese a la pestaña y verifique sus datos personales.
- 2 Actualice nombres, teléfono, dirección o ubicación geográfica. Pulse Guardar cambios y espere la confirmación.

Finanzas:

- 3 Revise la lista de parámetros financieros (por ejemplo, valores UVT o tarifas).
- 4 Cree un nuevo parámetro con Nuevo parámetro e indique nombre, valor, vigencia y estado.
- 5 Utilice el menú para editar o desactivar un parámetro existente.

Ubicación:

- 6 Administre departamentos y ciudades que se usan en formularios.
- 7 Agregue nuevos registros y active o desactive según disponibilidad.

Seguridad:

- 8 Cambie su contraseña ingresando la actual y la nueva.
- 9 Confirme con Actualizar contraseña. El sistema valida que la nueva clave cumpla con longitud, mayúsculas, minúsculas, número y símbolo.

- Consejos y buenas prácticas: Mantenga los parámetros financieros alineados con la normativa vigente. Después de cambiar su contraseña, cierre sesión y vuelva a ingresar para verificarla. Realice ajustes en horarios de baja demanda para no interrumpir a los usuarios.
- Mensajes del sistema: Los formularios muestran mensajes claros cuando falta información (por ejemplo, "Seleccione un departamento"). Al guardar un cambio exitoso se despliega una alerta verde; los errores se notifican en rojo con instrucciones para corregirlos.

2

3 6. Flujos globales

Inicio de sesión:

- 1 Abra la URL oficial del portal.
- 2 Ingrese su correo y contraseña en el formulario de la pantalla inicial.
- 3 Utilice el botón con ícono de ojo para verificar la contraseña si lo necesita.
- 4 Pulse Iniciar sesión. Si las credenciales son correctas, accederá al Dashboard.

Recuperación de contraseña:

- 5 En la pantalla de ingreso seleccione ¿Olvidaste tu contraseña?
- 6 Ingrese su correo para recibir un código de seis dígitos.
- 7 En la pantalla de restablecimiento escriba el correo, el código recibido y la nueva contraseña (debe incluir mayúsculas, minúsculas, número y símbolo).
- 8 Confirme para finalizar y regrese al inicio para iniciar sesión con la nueva clave.

- Control de accesos y permisos: El portal muestra el menú lateral y los botones según el rol. Si no posee permiso para una acción, el botón no aparecerá o se mostrará deshabilitado. Ante un intento no autorizado, se despliega un mensaje informando la restricción.
- Navegación: El menú lateral agrupa las opciones por categoría. Al seleccionar una opción, el nombre del módulo se destaca y el contenido central cambia sin perder la sesión. El botón Cerrar sesión se encuentra al final del menú.
- Gestión de sesiones: Si la sesión expira, el sistema redirige automáticamente a la pantalla de inicio de sesión. Antes de cerrar el navegador, utilice Cerrar sesión para proteger la información.

- Notificaciones y confirmaciones globales: Acciones como guardar, eliminar o cambiar estados muestran confirmaciones mediante avisos emergentes. Siempre lea el texto del mensaje para asegurarse de que la operación se completó.
- Exportaciones: En los módulos que ofrecen descarga (por ejemplo, contratos) encontrará botones dedicados como Descargar contrato en formato PDF.

4 7. Consejos para administradores

- Revise diariamente la sección de Dashboard para identificar tendencias y pendientes.
- Mantenga actualizada la información de usuarios y arrendatarios; desactive registros inactivos para evitar confusiones.
- Verifique los permisos antes de asignar un rol nuevo. Un permiso innecesario puede mostrar opciones sensibles a un usuario sin entrenamiento.
- Realice exportaciones o respaldos periódicos de contratos y reportes, especialmente antes de cierres de mes.
- Documente cambios relevantes en parámetros financieros o catálogos para facilitar auditorías.
- Utilice el flujo de restablecimiento de contraseña tan pronto detecte un acceso comprometido.

Término	Descripción
Módulo	Sección del portal agrupada en el menú lateral (por ejemplo, Contratos).
Rol	Perfil que define qué pantallas y acciones puede usar un usuario.
Registro	Elemento individual dentro de un módulo (un contrato, un establecimiento, una cita).
Catálogo	Lista de valores que se reutilizan en varios formularios (plazas, ciudades, parámetros).
Formulario	Pantalla con campos para crear o editar registros.
Estado activo/inactivo	Indicador que habilita o suspende temporalmente un registro sin eliminarlo.
Notificación	Aviso emergente que confirma, advierte o informa sobre el resultado de una acción.