

ACCIONES DE ADMINISTRADOR

1. Confirmar Pagos de Mensualidad

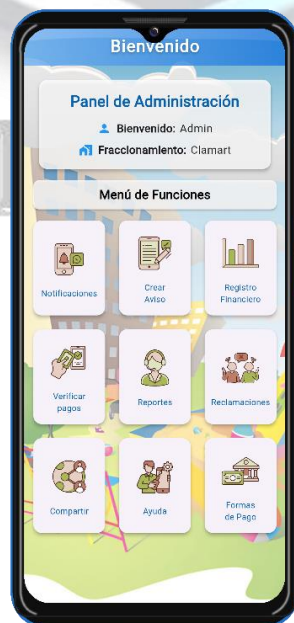
"En RS Admin puedes confirmar pagos de mensualidad de residentes siguiendo estos pasos:

1. Inicia sesión con tu cuenta de administrador



INICIO DE SESIÓN

2. En la pantalla principal, presiona 'Verificar Pagos'



MENÚ DE FUNCIONES ADMIN

3. Selecciona un usuario de la lista de residentes.



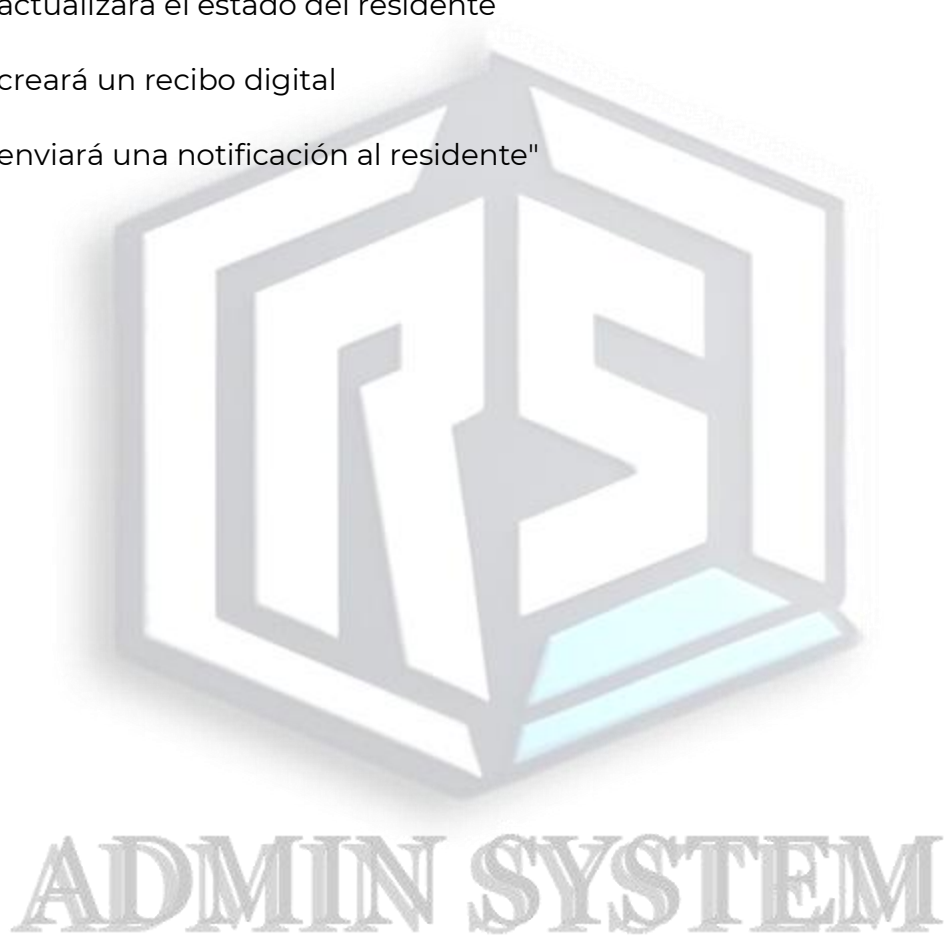
GESTIÓN DE PAGOS-LISTA DE USUARIOS

4. Verás dos pestañas, selecciona la de mensualidad



GESTION DE PAGOS-MENSUALIDAD

5. Si el usuario ha subido un comprobante aparecerá la vista previa, si no ha subido un comprobante solo saldrá su información, en caso de que si haya subido un comprobante:
6. Revisa el comprobante y los detalles del pago
7. Si todo está correcto, presiona 'Confirmar Pago'
8. Aparecerá un resumen mostrando cómo se aplicará el pago
9. Confirma la operación y automáticamente:
 - o Se actualizará el estado del residente
 - o Se creará un recibo digital
 - o Se enviará una notificación al residente"



ACCIONES DE ADMINISTRADOR

2. Confirmar Pagos de Áreas Comunes

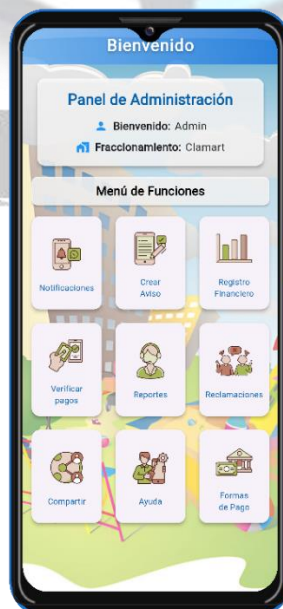
"En RS Admin puedes confirmar pagos de áreas comunes siguiendo estos pasos:

1. Inicia sesión con tu cuenta de administrador



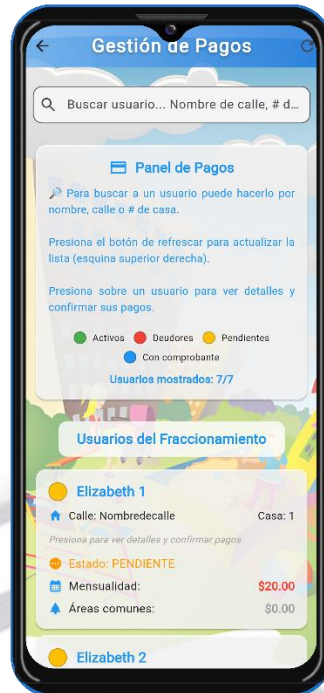
INICIO DE SESIÓN

2. En la pantalla principal, presiona 'Verificar Pagos'



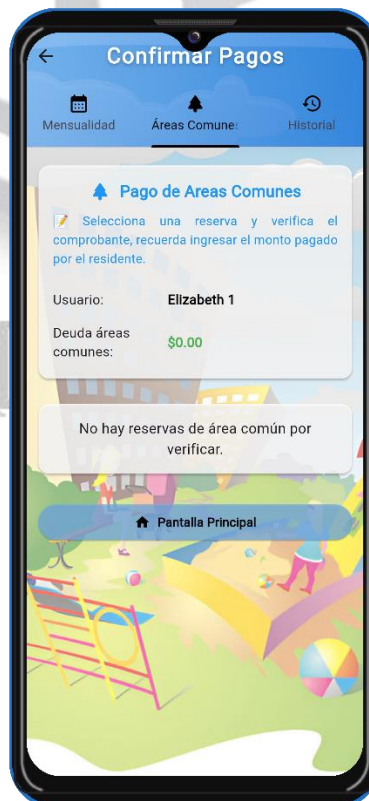
MENÚ DE FUNCIONES ADMIN

3. Selecciona un usuario de la lista de residentes.



GESTIÓN DE PAGOS-LISTA DE USUARIOS

4. Verás dos pestañas, selecciona la de áreas comunes



GESTION DE PAGOS-AREAS COMUNES

5. Verás una lista de reservas con comprobantes pendientes si es que el usuario ha reservado un área común, **en caso de que si haya reservado un área:**
6. Presiona sobre la reserva que deseas verificar
7. Revisa el comprobante y los detalles del pago
8. Presiona 'Confirmar Pago'
9. Selecciona si es un pago completo o parcial
10. Si es parcial, indica el monto a aplicar
11. Confirma la operación y automáticamente:
 - Se actualizará el estado de la reserva
 - Se reducirá el monto pendiente del residente
 - Se enviará una notificación con el recibo digital"



ADMIN SYSTEM

ACCIONES DE ADMINISTRADOR

3. Responder Reclamaciones

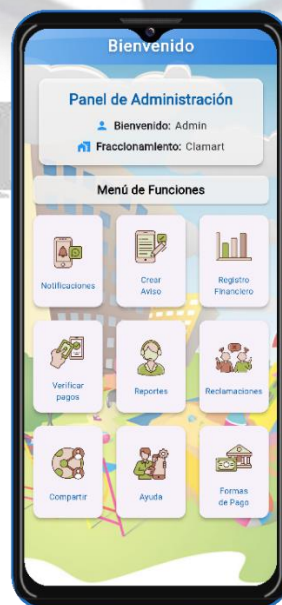
"En RS Admin puedes responder reclamaciones de residentes siguiendo estos pasos:

1. Inicia sesión con tu cuenta de administrador



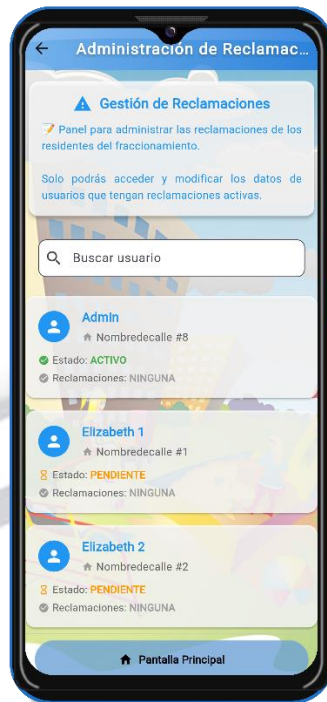
INICIO DE SESIÓN

2. En la pantalla principal, presiona 'Reclamaciones'



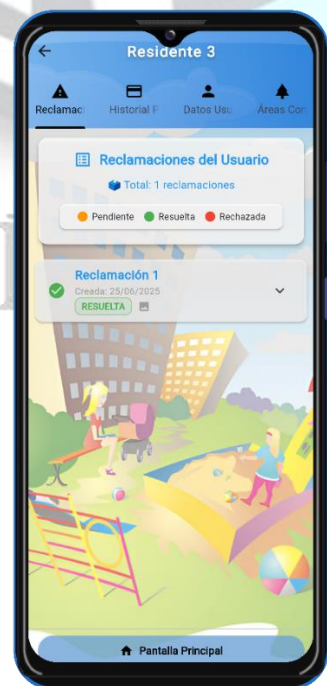
MENÚ DE FUNCIONES ADMIN

- Verás una lista de todos los usuarios del fraccionamiento, solo podrás acceder a los que tengan reclamaciones activas (para realizar modificaciones) y reclamaciones resueltas (para verificar)



RECLAMACIONES-LISTA DE USUARIOS

- Presiona sobre la reclamación que deseas atender



RECLAMO DEL USUARIO SELECCIONADO

5. Revisa todos los detalles, incluidos archivos adjuntos si existen
6. En el campo de respuesta, escribe tu comentario o resolución
7. Selecciona el nuevo estado (resuelta o rechazada)
8. Si la reclamación implica cambios en reservas o en datos del usuario, puedes gestionarlás en las pestañas de datos de usuario y áreas comunes.
9. Cuando termines, presiona 'Responder Reclamación'
10. El sistema enviará una notificación al residente con tu respuesta"

OPCIONAL: 'Datos Financieros'

Aquí podrás modificar:

- Estado de pago (activo, pendiente, deudor.)
- Monto de deuda
- Saldo a favor

OPCIONAL: 'Áreas comunes'

Aquí podrás modificar:

- Estado de pago (pagada, pendiente.)
- Monto de deuda de áreas comunes

ADMIN SYSTEM

ACCIONES DE ADMINISTRADOR

4. Responder Reportes/Tickets

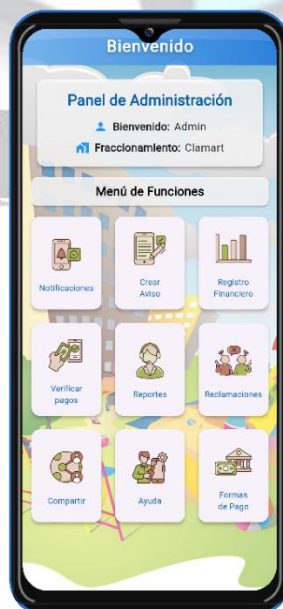
"En RS Admin puedes responder reportes o tickets siguiendo estos pasos:

1. Inicia sesión con tu cuenta de administrador



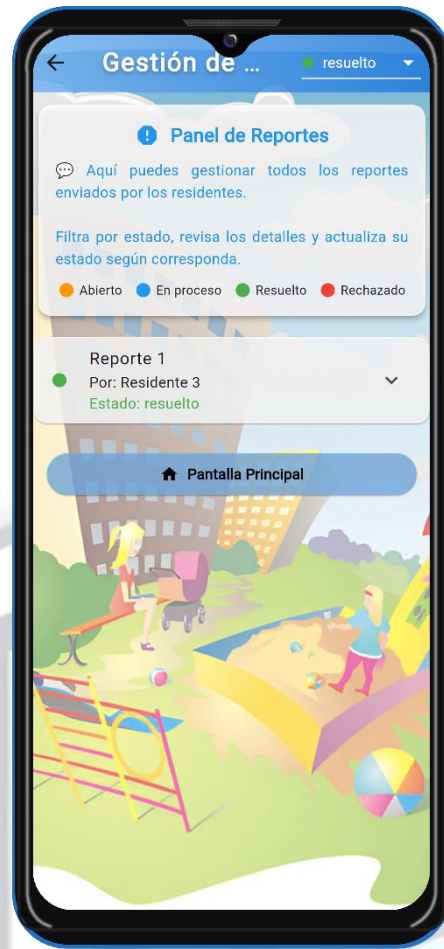
INICIO DE SESIÓN

2. En la pantalla principal, presiona 'Reportes'



MENÚ DE FUNCIONES ADMIN

3. Verás todos los reportes recibidos, con los nuevos destacados



REPORTES

4. Presiona sobre el reporte que deseas atender
5. Revisa la información y el archivo adjunto si existe
6. Escribe tu respuesta en el campo correspondiente
7. Selecciona el nuevo estado del reporte:
 - En proceso (si requiere tiempo adicional)
 - Resuelto (si ya se solucionó)
 - Rechazado (si no procede)
8. Presiona el botón correspondiente al estado elegido
9. Se enviará automáticamente una notificación al residente con tu respuesta"

ACCIONES DE ADMINISTRADOR

5. Crear Notificaciones Generales

"En RS Admin puedes crear notificaciones generales para todos los residentes siguiendo estos pasos:

1. Inicia sesión con tu cuenta de administrador



INICIO DE SESIÓN

2. En la pantalla principal, presiona 'Crear Notificaciones'



MENÚ DE FUNCIONES ADMIN

3. Completa el formulario que aparece en la pantalla con:



CREAR NOTIFICACIONES

- Un título claro y descriptivo
 - El contenido detallado de la notificación
4. Si necesitas adjuntar documentos, presiona 'Adjuntar archivo'
 5. Puedes seleccionar un archivo de tu dispositivo o tomar una foto
 6. Revisa el aviso y presiona 'Publicar Notificación'
 7. El aviso será inmediatamente visible para todos los residentes
 8. Los residentes recibirán una notificación automática"

ACCIONES DE ADMINISTRADOR

6. Administrar la Contabilidad del Fraccionamiento

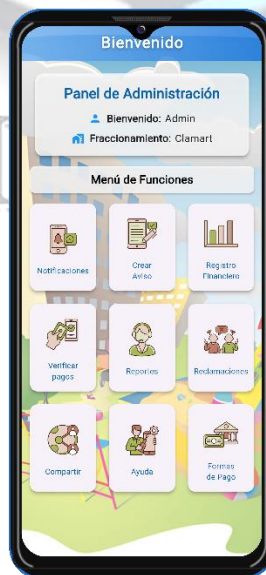
"En RS Admin puedes generar reportes financieros siguiendo estos pasos:

1. Inicia sesión con tu cuenta de administrador



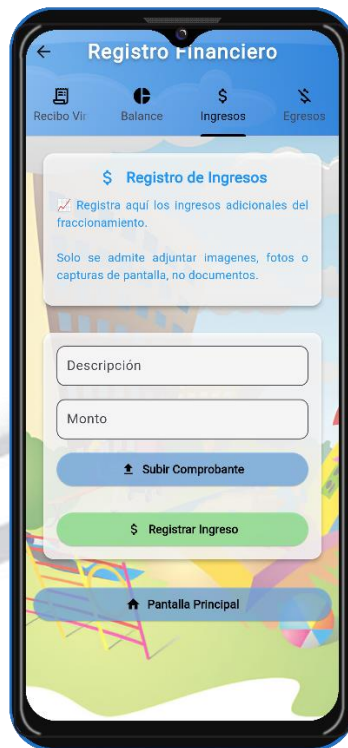
INICIO DE SESIÓN

2. En la pantalla principal, presiona 'Registro Financiero'



MENÚ DE FUNCIONES ADMIN

3. Verás un panel con diferentes opciones financieras
4. Para registrar un ingreso:



REGISTRO FINANCIERO-INGRESOS

- Selecciona la pestaña 'Ingresos'
- Completa el monto y descripción
- Adjunta un comprobante si lo tienes
- Presiona 'Registrar Ingreso'

ADMIN SYSTEM

5. Para registrar un gasto, sigue los mismos pasos en la pestaña 'Egresos'



REGISTRO FINANCIERO-EGRESOS

- Selecciona la pestaña 'Egresos'
- Completa el monto y descripción
- Adjunta un comprobante si lo tienes
- Presiona 'Registrar Egreso'

ADMIN SYSTEM

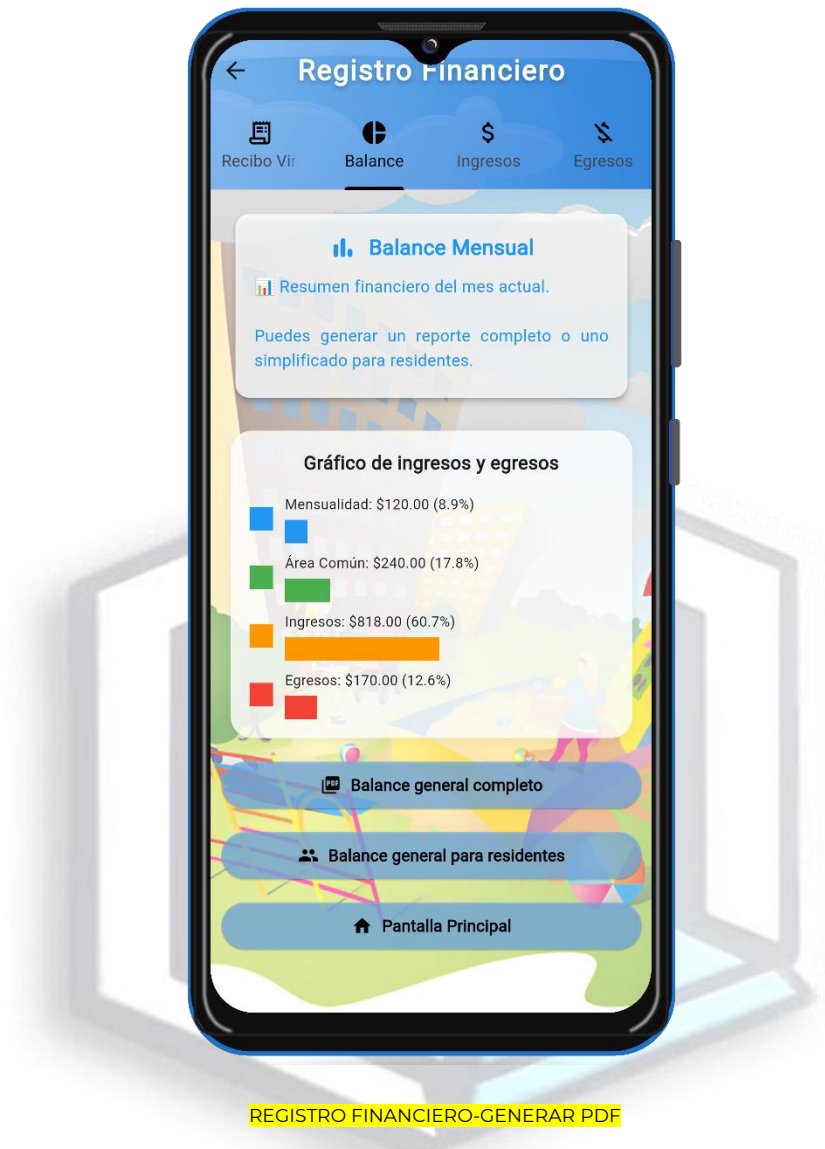
6. Para generar un recibo:

The image shows a smartphone screen with the 'Registro Financiero' app. The top navigation bar has four tabs: 'Recibo Vir', 'Balance', 'Ingresos', and 'Egresos'. The 'Recibo Vir' tab is selected. Below the tabs, there is a section titled 'Recibo Virtual' with a blue header. It contains a document icon and text: 'Selecciona al residente, tipo de pago, método de pago e ingresa el monto.' and 'El recibo que generes será equivalente a confirmar un pago de mensualidad o área común, por lo cual SI se contabilizará en el balance mensual.' Below this, there is a search bar with the placeholder 'Buscar o seleccionar residente'. Underneath the search bar, there is a 'Tipo de pago:' section with two radio buttons: 'Mensualidad' (selected) and 'Área común'. Below that, there is a 'Datos del pago:' section with a 'Método de pago' dropdown menu showing 'Efectivo'. Below the dropdown is a 'Monto' input field, and at the bottom is a 'Descripción:' input field.

REGISTRO FINANCIERO-GENERAR RECIBO

- Selecciona la pestaña 'Generar Recibo'
- Busca y selecciona al residente
- Elige el tipo de pago (mensualidad o área común)
- Completa los detalles y presiona 'Generar Recibo'

7. Para el reporte mensual:



- Selecciona la pestaña Balance
- Presiona 'Generar PDF' para descargar dependiendo de lo que busques, un reporte general o uno más simplificado, que más tarde podrías compartir como una notificación para tus residentes."

ACCIONES DE ADMINISTRADOR

7. Modificar Datos de Pago

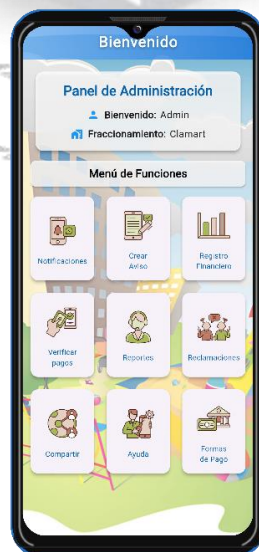
"En RS Admin puedes modificar la información financiera de la administración siguiendo estos pasos:

1. Inicia sesión con tu cuenta de administrador



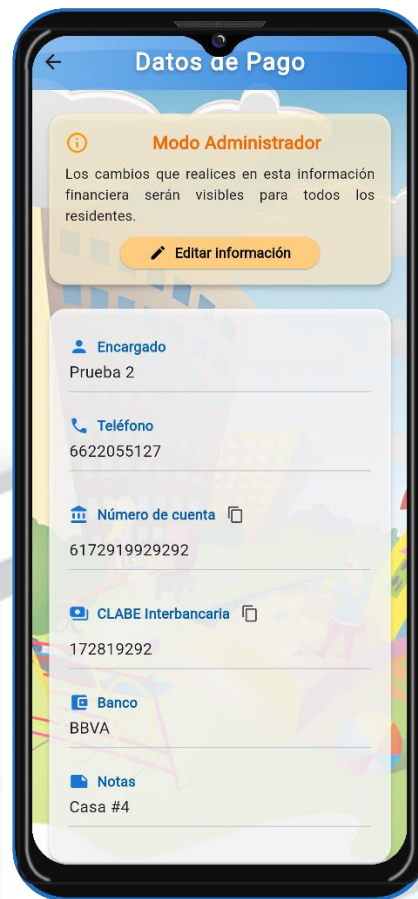
INICIO DE SESIÓN

2. En la pantalla principal, presiona 'Formas de pago'



MENÚ DE FUNCIONES ADMIN

- Verás un botón en la parte superior llamado: 'Editar información' para modificar la información y debajo la vista previa de la información que se les muestra a los residentes



INFORMACION DE PAGO MODIFICABLE

- Al presionar el botón, podrás ingresar a la modificación de todos los campos mostrados, el nombre del administrador, # de casa, CLABE interbancaria, otro método de pago, número de tarjeta, número de teléfono, etc.
- Al terminar de modificar los campos, simplemente presiona el botón de 'Guardar cambios' para que los residentes puedan ver los nuevos datos e información.