

2023

Manual de Usuario

DS RESIDENCIALES

Contents

Iniciar sesión	3
Estructura.....	3
Menú.....	4
Notificaciones	Error! Bookmark not defined.
ADMINISTRCIÓN DE LA APLICACIÓN.....	5
Residenciales.....	5
Crear Residencial.....	6
Modificar Residencial.....	6
Eliminar Residencial	7
Usuarios	7
Crear Usuario	8
Modificar Usuario	8
Eliminar Usuario.....	9
Invitar Usuario.....	10
Empleados.....	10
Rol	11
Asignar Rol	12
Servicios	13
Operaciones	14
Notificación General	14
Notificación Específica	15
Reportes.....	16
Operaciones de Usuario.....	17
Solicitud de Servicio	17
Gestiones	18
Buzon	Error! Bookmark not defined.

MANUAL DE USUARIO

En este documento encontrará la información necesaria para el uso de la aplicación DS Residenciales, en esta podrá ver todas las opciones que están configuradas y en qué forma las puede utilizar.

Dentro de la aplicación podrá ver que existen tres tipos de roles.

- Administrador de la aplicación
- Administrador de la residencial
- Usuario

El primero es el que se encargara de hacer las configuraciones a más alto nivel, él es el encargado de crear las residenciales y los usuarios que tendrán el rol de administración de las residenciales

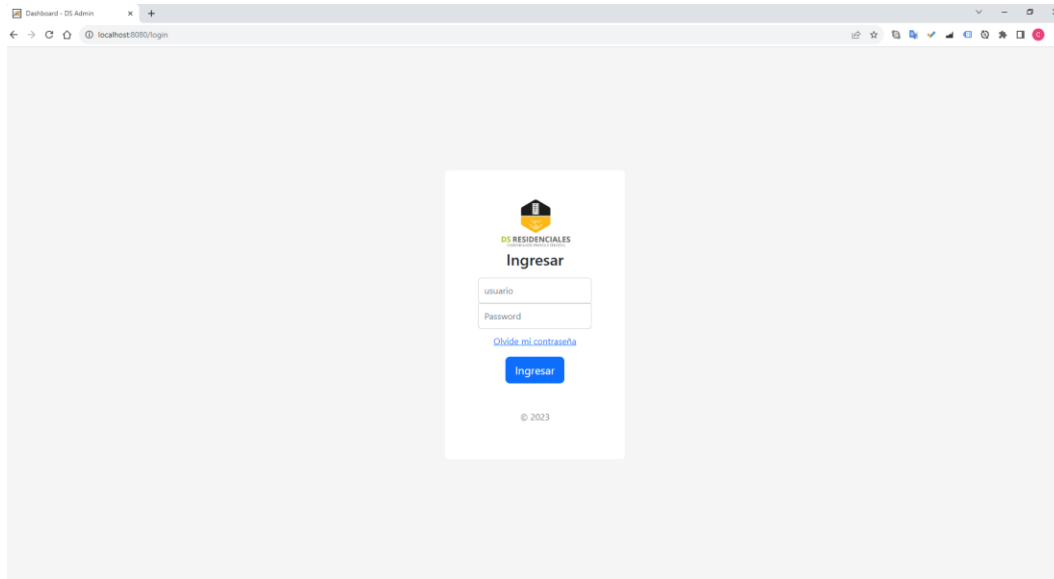
Al administrador de la residencial será el encargado de crear usuarios que serán los residentes de la residencial, este tipo de usuario será el encargado de interactuar con los residentes.

Y finalmente el usuario será el residente que por medio de la aplicación podrá realizar las sus solicitudes al administrador de la residencial.

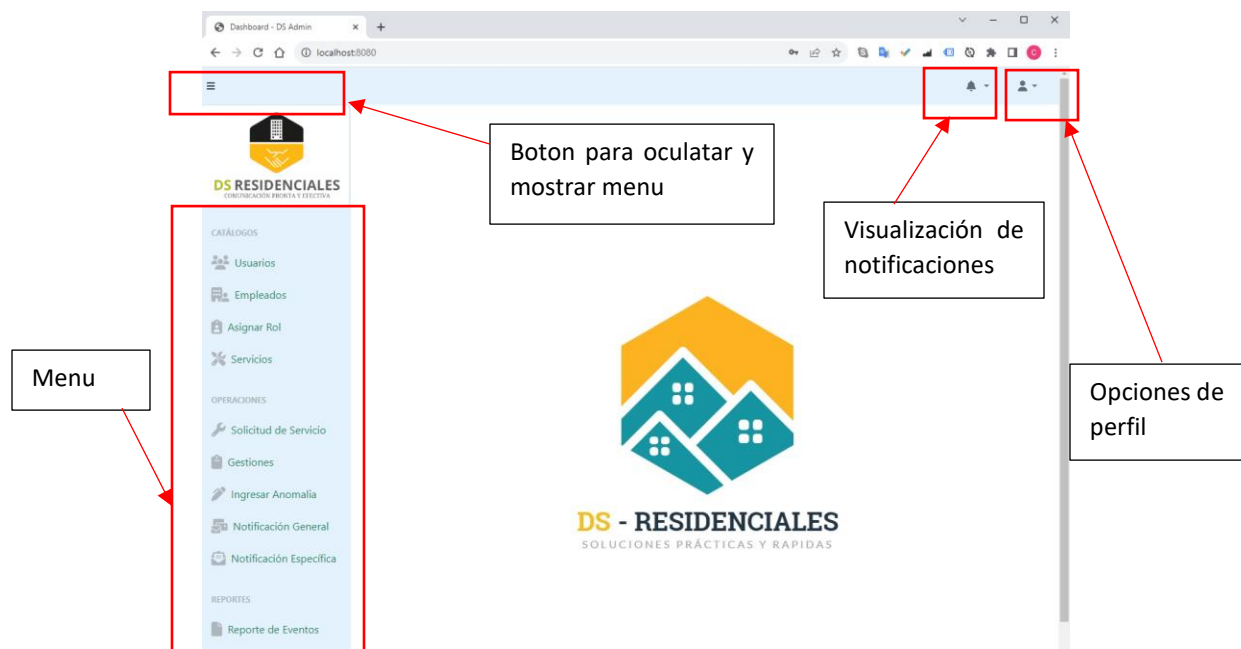
Esta aplicación le permite tener un mejor control de las tareas y solicitudes asociadas a una residencia, por lo que agiliza la comunicación entre los residentes y la residencial.

Iniciar sesión

Para iniciar sesión en la página se debe ingresar las credenciales que se le provean, usuario y contraseña



Estructura



Menú

El menú está compuesto por tres secciones dentro de las cuales encontrara las diferentes opciones:

1. Catalogo: En esta sección se encuentran los mantenimientos de los siguientes elementos.
 - a. Usuarios
 - b. Empleados
 - c. Roles
 - d. Asignación de Rol
 - e. Residencial
 - f. Servicios
2. Operaciones: Dentro de esta categoría están todas las acciones que se pueden realizar en la aplicación.
 - a. Solicitud de Servicio
 - b. Solicitar Gestiones
 - c. Ingresar Anomalías
 - d. Notificación General
 - e. Notificación Específica
 - f. Buzón
3. Reportes: En esta sección se colocan los reportes
 - a. Reporte de Eventos

Notificaciones



En esta sección se mostrarán las notificaciones generales y específicas que caigan en el buzón de los usuarios, así como cambios de estado en las solicitudes, gestiones y anomalías.

Opciones de perfil

En esta sección encuentra las siguientes secciones:

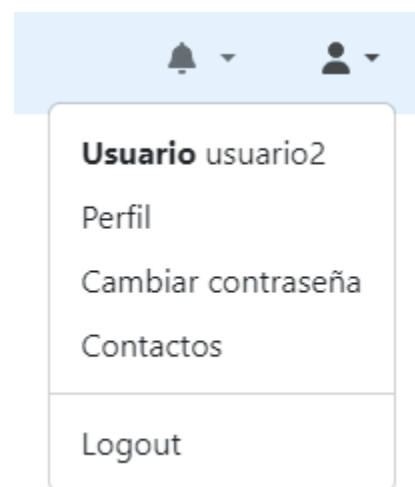
Se muestra el username del usuario logueado.

Perfil: en esta opción el usuario podrá editar sus datos.

Cambio de contraseña: en esta opción el usuario podrá cambiar su contraseña.

Contratos: en esta sección el usuario podrá ver los contactos asociados a su residencial

Logout: en esta opción el usuario puede cerrar su sesión.



ADMINISTRACIÓN DE LA APLICACIÓN


El rol administrador de la aplicación tiene acceso únicamente a opciones de catálogo. Dentro de la aplicación se configuran los roles y los accesos a cada uno de ellos, roles específicos tienen acceso a acciones específicas, mismas que veremos a continuación.

Residenciales

El rol administrador es el único que puede crear residenciales, este rol puede realizar las siguientes acciones sobre este elemento:

- Crear
- Editar
- Eliminar



Crear Residencial 

Residenciales

10 registros por página

Buscar...

Nombre	Dirección	Teléfono	Email	Modificar	Eliminar
DS	guatemala	12345678	cesar970@gmail.com	Editar	Eliminar
demo1	guatemala	12345678	cesar970@gmail.com	Editar	Eliminar
Residencial Pruena DS1	Zona 10	45645252	1@gmail.com	Editar	Eliminar

Mostrando 1 - 3 de 3 registros

Crear Residencial

Al seleccionar esta opción se puede crear una nueva residencial, los datos obligatorios para ingresar son los que aparecen en rojo.

Si se desea cancelar esta acción solo es necesario dar clic sobre la X en la parte superior del formulario.

Residencial

Nombre ✓

Dirección ⓘ

Telefono ⓘ

e-mail ⓘ

Nit ✓

Seleccionar Logo

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. ✓

Guardar

Modificar Residencial

Cuando ya esté creada una residencial y se necesite modificar algún dato, se debe dar clic sobre el botón Editar ubicado en la misma fila donde se visualizan los datos de la residencial.

Si se desea cancelar esta acción solo es necesario dar clic sobre la X en la parte superior del formulario.

Residencial

Nombre demo1 ✓

Dirección guatemala ✓

Telefono 12345678 ✓

e-mail cesar970@gmail.com ✓

Nit ✓

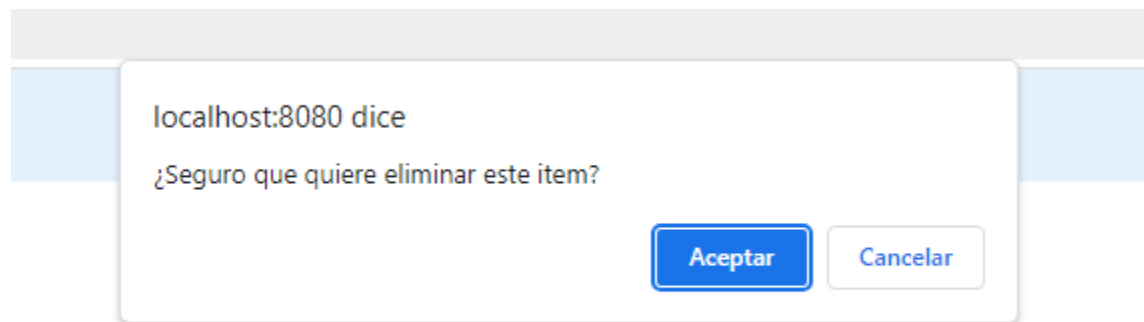
Seleccionar Logo

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. ✓

Guardar

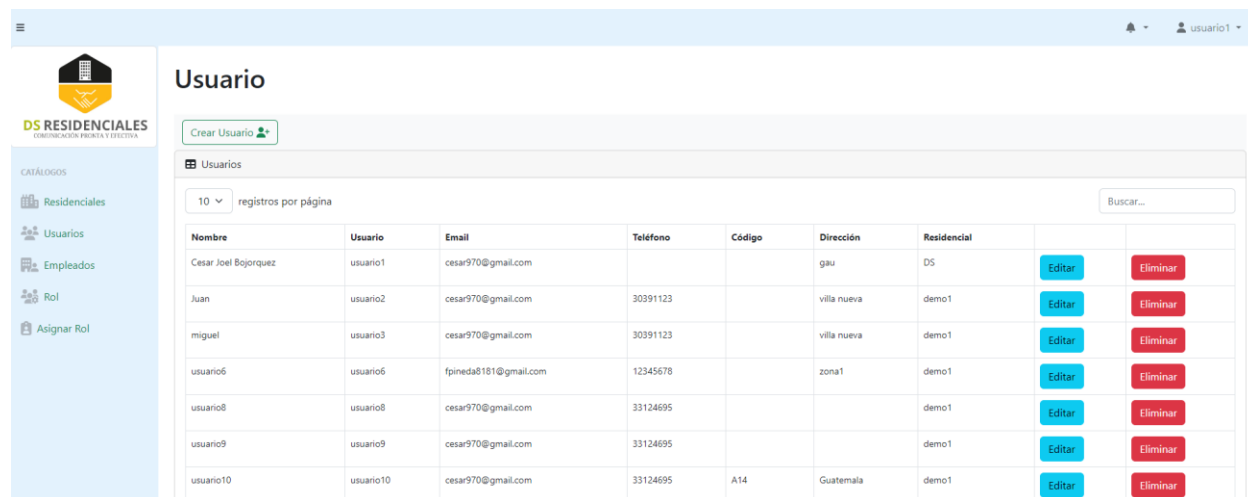
Eliminar Residencial

Cuando se necesite eliminar una residencial se debe dar clic sobre el botón Eliminar ubicado a la par del botón Editar que se encuentra en la misma fila donde se muestran los datos de la residencial. Al dar clic sobre este botón se mostrara un cuadro en el que se solicita la confirmación de la eliminación.



Usuarios

La creación de usuarios está dividido en dos pantallas, aunque ambos tienen diferentes campos son parte de la misma configuración. Los usuarios son los usuarios residentes mientras que los empleados son los trabajadores de la residencial que pueden o no contar con un usuario dentro de la aplicación, esto queda a discreción del Administrador de la Residencial. Para llegar a esta opción únicamente se debe dar clic sobre la opción Usuarios en el menú



The screenshot shows the 'Usuarios' (Users) management interface. On the left is a sidebar with a logo and a menu containing 'Residenciales', 'Usuarios', 'Empleados', 'Rol', and 'Asignar Rol'. The main area has a title 'Usuario' and a 'Crear Usuario' button. Below this is a table with columns: Nombre, Usuario, Email, Telefono, Código, Dirección, Residencial, and two action buttons (Editar and Eliminar). The table contains 10 rows of user data. At the top right of the table area, there is a search bar labeled 'Buscar...' and a dropdown for 'registros por página' set to '10'.

Nombre	Usuario	Email	Telefono	Código	Dirección	Residencial	Editar	Eliminar
Cesar Joel Bojorquez	usuario1	cesar970@gmail.com			gau	DS	Editar	Eliminar
Juan	usuario2	cesar970@gmail.com	30391123		villa nueva	demo1	Editar	Eliminar
miguel	usuario3	cesar970@gmail.com	30391123		villa nueva	demo1	Editar	Eliminar
usuario6	usuario6	fpineda8181@gmail.com	12345678		zona1	demo1	Editar	Eliminar
usuario8	usuario8	cesar970@gmail.com	33124695			demo1	Editar	Eliminar
usuario9	usuario9	cesar970@gmail.com	33124695			demo1	Editar	Eliminar
usuario10	usuario10	cesar970@gmail.com	33124695	A14	Guatemala	demo1	Editar	Eliminar

Crear Usuario

Para crear un usuario hay que dar clic en el botón Crear Usuario, al dar clic en esta opción se mostrara el siguiente formulario, en el cual se deben ingresar los datos obligatorios para que permita guardar el nuevo usuario, en el caso de los opcionales que son los que se muestran en verde, estos no necesariamente se deben ingresar.

Hay tambien opción de ingresar una imagen para identificar al perfil.

En este momento se pudo crear una contraseña generica que el usuario cambiará después.

×

Usuario

Nombre

Usuario

Password

e-mail

Teléfono

Código

Dirección

Seleccionar Foto


Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

--- Seleccione una residencial ---

Guardar

Modificar Usuario

Para modificar un usuario solamente se debe dar clic sobre la opción Editar que se encuentra en la pantalla principal de la opción de usuarios.

Usuario								
Crear Usuario 								
Usuarios								
10 registros por página		Buscar...						
Nombre	Usuario	Email	Teléfono	Código	Dirección	Residencial		
Cesar Joel Bojorquez	usuario1	cesar970@gmail.com			gau	D5	Editar	Eliminar
Juan	usuario2	cesar970@gmail.com	30391123		villa nueva	demo1	Editar	Eliminar
miguel	usuario3	cesar970@gmail.com	30391123		villa nueva	demo1	Editar	Eliminar

Luego de dar clic sobre la opción Editar, la aplicación nos redireccionará a la página donde se cargan los datos del usuario que se seleccionaron. Una vez en esta página se podrán editar los datos del usuario, el usuario con rol Administrador de la aplicación si puede cambiar al usuario de residencial. El usuario con rol de Administrador de la residencial no puede cambiar la residencial.

×

Usuario

Nombre

Juan

✓

e-mail

cesar970@gmail.com

✓

Teléfono

30391123

✓

Código

✓

Dirección

villa nueva

✓

Seleccionar Foto

Seleccionar archivo

Ninguno archivo selec.

✓

demo1

✓

Guardar

Eliminar Usuario

Si hay necesidad de dar de baja a algún usuario se hace dando clic en el botón Eliminar, al dar clic en esta opción se levanta una alerta en la que se nos solicita confirmar la eliminación, si se confirma, se procederá con la baja, de lo contrario se cancela.

DS-Residenciales

3.135.214.242:8080/usuario

No es seguro

3.135.214.242:8080 dice

¿Seguro que quiere eliminar este item?

Aceptar

Cancelar

DS RESIDENCIALES

COMUNICACIÓN PRECISA Y EFECTIVA

CATÁLOGOS

Residenciales

Usuarios

Empleados

Rol

Asignar Rol

Usuario

Crear Usuario

Usuarios

10 registros por página

Buscar...

Nombre	Usuario	Email	Teléfono	Código	Dirección	Residencial		
Cesar Joel Bojorquez	usuario1	cesar970@gmail.com			gau	DS	Editar	Eliminar
Juan	usuario2	cesar970@gmail.com	30391123		villa nueva	demo1	Editar	Eliminar
miguel	usuario3	cesar970@gmail.com	30391123		villa nueva	demo1	Editar	Eliminar

Invitar Usuario

Cuando se cree un usuario nuevo, el administrador de la residencial deberá enviarle una invitación al usuario, para que este finalice la configuración de su usuario, el administrador de la residencial le asignará un nombre de usuario, pero la contraseña deberá ser ingresada por el propio usuario a través del link que se le enviará a su correo.

The screenshot shows the 'Usuario' management page. On the left is a sidebar with navigation links: CATÁLOGOS (Usuarios, Empleados, Asignar Rol, Servicios), OPERACIONES (Atender Servicio, Gestiones, Atender Anomalia), and Notificación General. The main area has a 'Crear Usuario' button and a table of existing users. The table has columns for Nombre, Usuario, Email, Teléfono, and Código. Each row has three action buttons: Editar (blue), Eliminar (red), and Re-enviar (green). The last row for 'usuario10' has an 'Invitar' button instead of 'Re-enviar'.

Nombre	Usuario	Email	Teléfono	Código			
Juan	usuario2	cesar970@gmail.com	30391123		Editar	Eliminar	Re-enviar
miguel	usuario3	cesar970@gmail.com	30391123		Editar	Eliminar	Re-enviar
usuario6	usuario6	fpineda8181@gmail.com	12345678		Editar	Eliminar	Re-enviar
usuario8	usuario8	cesar970@gmail.com	33124695		Editar	Eliminar	Re-enviar
usuario9	usuario9	cesar970@gmail.com	33124695		Editar	Eliminar	Re-enviar
usuario10	usuario10	cesar970@gmail.com	33124695	A14	Editar	Eliminar	Invitar

Empleados

La creación, modificación y eliminación de empleados tiene la misma lógica que la de los usuarios, con la única diferencia que para el manejo de empleados se maneja un par de campos diferentes. Adicional la creación de un usuario no requiere obligatoriamente la asignación de un usuario y password.

The form is titled 'Empleado'. It contains several input fields: 'Nombre' (with a red error icon), 'Usuario' (with a green checkmark), 'Password' (with a green checkmark), 'e-mail' (with a green checkmark), 'Teléfono' (with a green checkmark), 'Dirección' (with a red error icon), and 'Puesto' (with a green checkmark). Below these is a 'Seleccionar Foto' section with a 'Seleccionar archivo' button and a dropdown showing 'Ninguno archivo selec.' (with a green checkmark). At the bottom is a dropdown for '--- Seleccione una residencial ---' (with a red error icon) and a blue 'Guardar' button.

Rol

La aplicación cuenta con tres tipos de roles, ROLE_ADMIN, ROLE_EMPLOYEE y ROLE_USER, estos son los tres roles en los que está basada la aplicación. Estos roles tienen asignadas diferentes autorizaciones dentro de la aplicación.

- **ROLE_ADMIN:** Este rol es el que se le debe asignar al administrador de la aplicación
- **ROLE_EMPLOYEE:** Este es el rol que debe tener asignado el administrador de la residencial.
- **ROLE_USER:** Este es el rol que debe tener asignado el usuario o residente, con el que podrá ingresar sus gestiones, anomalías y solicitudes de servicio.

Rol

Crear Rol

Roles

10 registros por página

Buscar...


Nombre	Estado	Modificar	Eliminar
ROLE_ADMIN	Activo	Editar	Eliminar
ROLE_EMPLOYEE	Activo	Editar	Eliminar
ROLE_USER	Activo	Editar	Eliminar
Test	Activo	Editar	Eliminar

Mostrando 1 - 4 de 4 registros

Los roles se pueden crear, editar y eliminar, pero no se recomienda realizar ninguna de estas acciones ya que puede afectar la funcionalidad de la aplicación, cualquier cambio en esta sección debe estar acompañada por cambios internos en la aplicación.

Asignar Rol

La creación de un usuario y password es importante para la autenticación del usuario en la aplicación, pero también es importante la autorización, por lo que luego de crear un usuario, debemos asignarle un rol, de lo contrario, el usuario no podrá realizar ninguna acción dentro de la aplicación.



DS RESIDENCIALES
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

CATÁLOGOS

- Residenciales
- Usuarios
- Empleados
- Rol
- Asignar Rol

Asignacion de Rol

10 registros por pagina

Buscar...

Nombre	Usuario	Rol	Residencial	
Cesar Joel Bojorquez	usuario1	ROLE_ADMIN	DS	Asignar Rol
Juan	usuario2	ROLE_EMPLOYEE	demo1	Asignar Rol
miguel	usuario3	ROLE_USER	demo1	Asignar Rol
usuario6	usuario6	ROLE_USER	demo1	Asignar Rol
usuario8	usuario8	ROLE_USER	demo1	Asignar Rol
usuario9	usuario9	ROLE_USER	demo1	Asignar Rol
usuario10	usuario10		demo1	Asignar Rol

Para asignar un rol, se debe dar clic sobre el botón Asignar Rol, y se levantara una ventana en la que debe seleccionar el rol.

×

Asignar rol a usuario10

-- seleccione un rol --

Guardar

×

Asignar rol a usuario10

ROLE_USER

Guardar

Una vez seleccionado el rol dar clic en el botón Guardar. En ese momento el rol es asignado al usuario seleccionado.

Servicios

En cada residencial existen diferentes servicios que se le prestan a los residentes, en esta opción se crearan estos servicios, mismos que estarán asociados a cada residencial.

The screenshot shows the 'Servicio' management page. On the left is a sidebar with the logo 'DS RESIDENCIALES COMUNICACIÓN PRONTA Y EFECTIVA' and a menu with options: 'CATÁLOGOS', 'Usuarios', 'Empleados', 'Asignar Rol', and 'Servicios'. The main area is titled 'Servicio' and includes a 'Crear Servicio' button. Below this is a table with two columns: 'Nombre' and 'Descripción'. The table contains two rows: 'Jardineria' with description 'Jardineria1' and 'Servicio2' with description 'Servicio de prueba'. Each row has 'Editar' and 'Eliminar' buttons. A search bar and a dropdown for 'registros por página' (set to 10) are also present.

Nombre	Descripción	Modificar	Eliminar
Jardineria	Jardineria1	Editar	Eliminar
Servicio2	Servicio de prueba	Editar	Eliminar

Al servicio se le debe asignar un nombre y una descripción. Este puede ser modificado y eliminado. Cada vez que se requiera crear un tipo de servicio nuevo, se debe utilizar esta opción para realizarlo.

A modal form titled 'Servicio' with a close button (X) in the top left. It contains two input fields: 'Nombre' with the value 'Jardineria' and 'Descripción' with the value 'Jardineria1'. Both fields have a green checkmark icon on the right. At the bottom is a blue 'Guardar' button.

Operaciones

Notificación General

Las notificaciones generales son aquellas que el administrador de la residencial desea que lleguen a todos los usuarios (residentes). Para crear una notificación general únicamente debe dar clic en la opción Crear Notificación General.

Notificación General

[Crear Notificación General](#)

Notificación General							
10 registros por pagina					Buscar...		
Asunto	Descripción	Desde	Hasta	Adjunto	Modificar	Eliminar	
Servicio a la bomba de agua	se realizará servicio de mantenimiento a la bomba del tanque de agua, por lo que no habra servicio	19/09/2023 02:00	19/09/2023 05:30	adjunto/18092023145657_96_fondoTeams.jpg	Editar	Eliminar	

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

La creación y modificación de una notificación general tiene la misma lógica, los campos que se pueden incluir en la notificación son:

- **Asunto:** Colocar de que se trata la notificación.
- **Descripción:** Detalle el mensaje de la notificación.
- **Desde:** Opcionalmente indique si la actividad tiene una hora de inicio.
- **Hasta:** Opcionalmente indique si la actividad tiene una hora de finalización.
- **Adjunto:** Opcionalmente agregue una imagen a la notificación.

×

Notificación General

Asunto

Servicio a la bomba de agua

✓

Descripción

se realizará servicio de mantenimiento a la bomba del tanque de agua, por lo que no habra servicio

✓

Desde:

19/09/2023

Hora:

02:00

✓

Hasta:

19/09/2023

Hora:

05:30

✓

Seleccionar Adjunto

Seleccionar archivo

Ninguno archivo selec.


✓

Archivo adjunto: adjunto/18092023145657_96_fondoTeams.jpg

Guardar

×

Servicio a la bomba de agua



se realizará servicio de mantenimiento a la bomba del tanque de agua, por lo que no habra servicio

Desde:19/09/2023 02:00 Hasta:19/09/2023 05:30

Enviar ↗

Editar ✎

Una vez creada la notificación deberá guardad los cambios. Al darle guardar se le redireccionará a otra página en la que se le da una vista previa de la notificación y se le permite editarla o proceder con el envío a todos los usuarios de la residencial.


Una vez enviada la notificación esta se cierra, por lo que la edición solo la puede realizar antes de ser enviada.


Notificación Específica

La notificación específica a diferencia de la general, está dirigida a una persona en particular, esta se debe usar cuando el administrador de la residencial desea enviar una notificación a un usuario en particular.

Notificación Específica

Crear Notificación Específica 

 Notificación Específica

10  registros por pagina

Buscar...

Asunto	Descripción	Adjunto	Usuario	Modificar	Eliminar
Puerta abierta	Se le notifica que dejo la puerta de su residencia abierta		miguel	Editar	Eliminar

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Esta es similar a la notificación general, pero no cuenta con los campos de fecha, y adicional este tiene el campo de destinatario, aquí se indica a quien ira dirigido este mensaje.

El mensaje es enviado a la bandeja del usuario en la aplicación y también por medio de correo electrónico. Una vez enviado la notificación se cierra y ya no es posible editarse.

Para seleccionar al destinatario de clic sobre el combo, allí le aparecerá el listado de usuarios, puede escribir sobre el combo el nombre del usuario para ubicar al usuario al que le enviara el documento de una forma mas fácil.

×

Notificación Específica

Asunto
Puerta abierta

✓

Descripción
Se le notifica que dejo la puerta de su residencia abierta

✓

Seleccionar Adjunto

Seleccionar archivo

Ninguno archivo selec.

✓

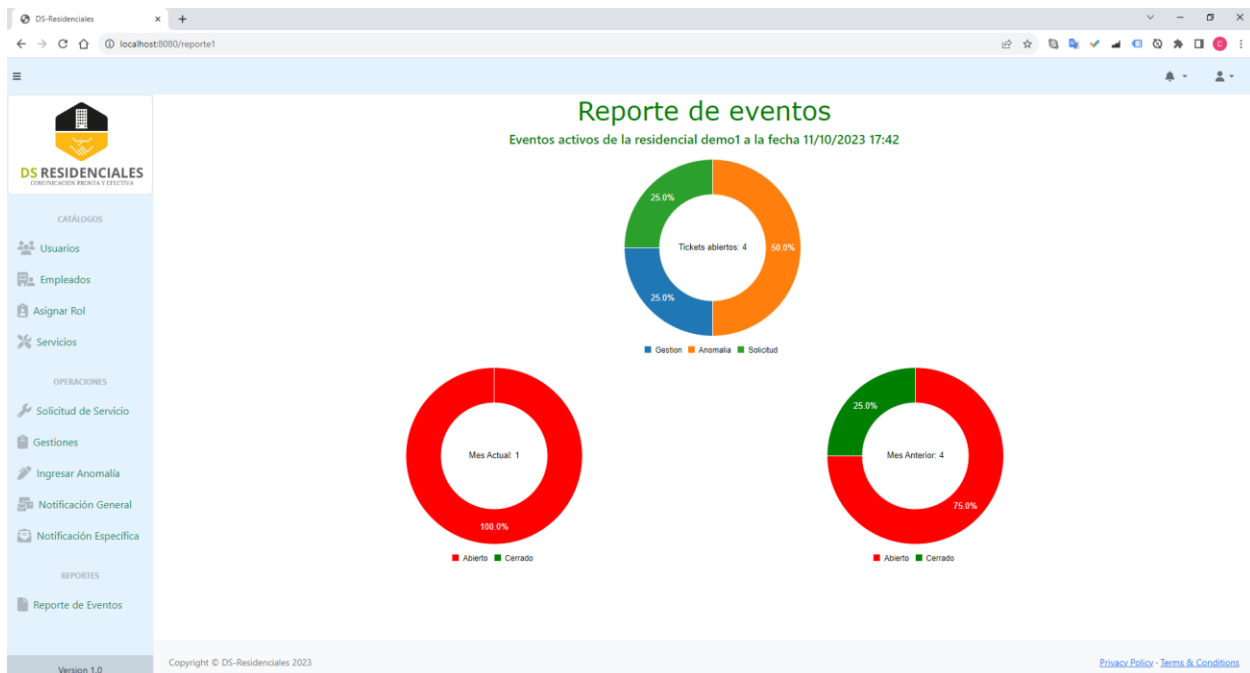
--- Seleccione un destinatario ---

ⓘ

Guardar

Reportes

En este apartado se pueden visualizar el resumen de incidentes en un periodo de tiempo, en esta pantalla podemos ver estadísticas de tipos de tickets abiertos, tickets según su estado del mes actual y del mes anterior.



Operaciones de Usuario

Solicitud de Servicio

En esta sección el usuario puede crear Solicitudes de Servicios, pueden ver los cambios realizados sobre estos y cerrar las solicitudes.

Solicitud de Servicio

[Crear Solicitud de Servicio +](#)

Solicitudes

1. **hacer jardineria en casa 12**

Jardineria1

Usuario:miguel

Estado:1

[Leer](#) [Cerrar](#)

En la creación y modificación de una solicitud el usuario debe seleccionar el tipo de servicio que está requiriendo, dar una descripción de lo que pide, y si desea dejar algún comentario lo puede anotar en el apartado de comentarios. También puede especificar una fecha y hora en la que desea que se realice el servicio si aplica su calendarización.

Una vez llenos estos datos se puede proceder guardando la solicitud misma que llegara a la bandeja del administrador de la residencial.

🔔

👤

☰

×

Solicitud de Servicio

Jardineria

✓

Asunto

hacer jardineria en casa 12

✓

Comentario

✓

Fecha:

22/05

Hora:

09:00

✓

Guardar Solicitud

Cerrar Solicitud

Copyright © DS- [Privacy Policy](#) · [Terms & Conditions](#)

Gestiones

Un usuario puede necesitar la asignación de un nuevo parqueo, una tarjeta de acceso o cualquier otra solicitud que requiere de interacción con el administrador de la residencial. Para este tipo de solicitudes, se crean Gestiones.

Esto puede ser manejado desde la opción Solicitar Gestión, dar clic en Crear Gestión y podrá ingresar el asunto y descripción de la solicitud, automáticamente se creará en estado Creado.

×

Gestion

Asunto

Descripción

Creado

Guardar

🔔

👤

☰

Gestiones

Crear Gestión

Gestiones

1. nuevo parqueo #1

quiero un nuevo parqueo

Usuario:miguel

Estado:Abierto

Leer

2. Prueba #4

Texto

Usuario:miguel

Estado:Cerrado

Leer

🔔

👤 usuario2

☰

×

nuevo parqueo

Descripción: quiero un nuevo parqueo

Pendiente informacion

08/10/2023 01:17

que informacion falta

11/10/2023 01:39

test

12/10/2023 20:18

20/10/2023 04:17

Una vez se crea la solicitud se inicia la interacción entre los usuarios y los administradores de la residencial, en esta pantalla se mostrará las conversaciones entre ambos, y adicional se pueden cargar archivos de ambos lados. Una vez una de las partes considere que la gestión llegó a su finalización, esta puede cambiar el estado de la solicitud.

En la misma pantalla se puede visualizar los datos del usuario que ingreso la gestión para que el administrador tenga a la mano los datos de contacto.

🔔

👤 usuario2

☰

Adjuntar

Escribe acá

Enviar

Estado:

En progreso

Guardar

Contacto

Usuario: miguel

Dirección villa nueva

Código:

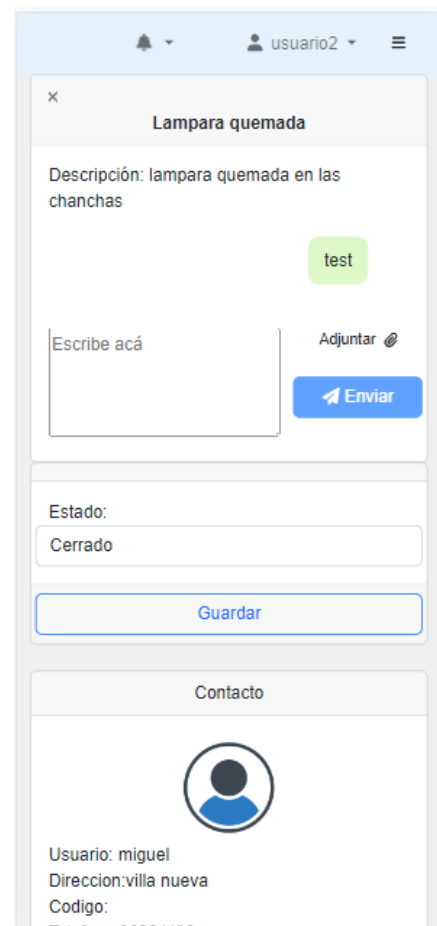
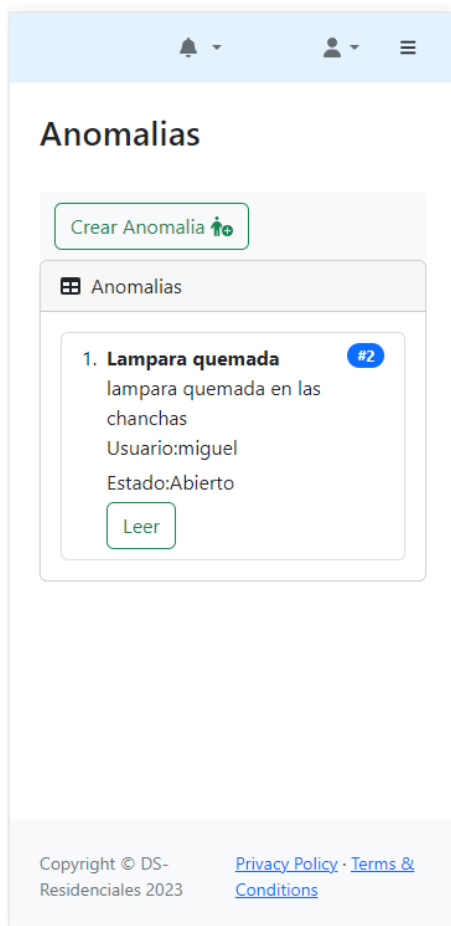
Teléfono: 30391123

Copyright © DS-Residenciales 2023

[Privacy Policy](#) · [Terms & Conditions](#)

Ingresar Anomalía

El comportamiento de esta opción es similar a la de solicitud de gestiones, pero esta opción está enfocada en reportar anomalías dentro de la residencial, aquí cualquier usuario o empleado con acceso puede realizar el reporte, para que la administración de la residencial tome acciones para corregirlas, este también contara con un historial de la conversación y permite agregar imágenes o documentos.



Buzón

En esta sección el usuario recibirá las notificaciones generales y específicas, así como las notificaciones de cambios de estado de los tickets o solicitudes creadas, respuestas sobre las gestiones y anomalías etc.

Esta será la bandeja de entrada del usuario, con dos secciones, la parte de mensajes leídos y los mensajes no leídos.

