

Guía de Usuario - INMOVA

Índice

-
1. [Introducción](#)
 2. [Primeros Pasos](#)
 3. [Gestión de Propiedades](#)
 4. [Gestión de Inquilinos](#)
 5. [Contratos y Pagos](#)
 6. [Mantenimiento](#)
 7. [Funcionalidades Avanzadas](#)
 8. [FAQ](#)
-

Introducción

Bienvenido a **INMOVA**, la plataforma integral de gestión inmobiliaria. Esta guía le ayudará a aprovechar al máximo todas las funcionalidades del sistema.

¿Qué es INMOVA?

INMOVA es una plataforma SaaS que unifica en un solo lugar todas las operaciones relacionadas con la gestión de propiedades:

- Gestión de edificios y unidades
- Base de datos de inquilinos
- Contratos digitales
- Control de pagos y gastos
- Mantenimiento preventivo y correctivo
- Analytics y reportes
- Automatización con IA
- Y mucho más...

Primeros Pasos

1. Acceso a la Plataforma

1. Visite <https://inmova.app>
2. Haga clic en “Login”
3. Ingrese su email y contraseña
4. (Opcional) Active la autenticación de dos factores para mayor seguridad

2. Panel de Control (Dashboard)

Al iniciar sesión, accederá al Dashboard principal que muestra:

- **KPIs principales:** Propiedades, ingresos mensuales, tasa de ocupación
- **Alertas:** Contratos por vencer, pagos pendientes, mantenimientos urgentes
- **Actividad reciente:** Últimas acciones realizadas
- **Gráficos:** Evolución de ingresos, ocupación, etc.

3. Navegación

Sidebar (Menú Lateral):

- Organizado por módulos (Principal, Finanzas, Operaciones, etc.)
- Acceso rápido a todas las funcionalidades
- Búsqueda global (🔍)

Header (Cabecera):

- Notificaciones (🔔)
- Perfil de usuario
- Selector de empresa (multi-empresa)

Gestión de Propiedades

Crear un Edificio

1. Navegue a **Edificios** en el menú lateral
2. Haga clic en "**+ Nuevo Edificio**"
3. Complete el formulario:
 - Nombre del edificio
 - Dirección completa
 - Tipo de propiedad (Residencial, Comercial, etc.)
 - Número total de unidades
 - Administrador asignado (opcional)
4. Haga clic en "**Guardar**"

Gestionar Unidades

1. Desde **Edificios**, seleccione un edificio
2. En la vista de detalle, vaya a la pestaña "**Unidades**"
3. Clic en "**+ Añadir Unidad**"
4. Complete:
 - Número/Nombre de la unidad
 - Piso
 - Habitaciones / Baños / m²
 - Renta mensual
 - Estado (Disponible / Ocupada / Mantenimiento)
5. Guarde la información

Acciones rápidas en unidades:

- **Editar:** Modificar información
- **Ver detalle:** Info completa + historial

-  **Crear contrato:** Asignar inquilino
 -  **Eliminar:** Requiere confirmación
-

Gestión de Inquilinos

Añadir un Inquilino

1. Vaya a **Inquilinos** en el menú
2. Clic en "**+ Nuevo Inquilino**"
3. Complete la información:
 - **Datos personales:** Nombre, email, teléfono, DNI
 - **Datos laborales:** Empresa, ingresos mensuales
 - **Contacto de emergencia** (opcional)
 - **Documentos:** DNI escaneado, comprobantes de ingresos
4. Guarde el registro

Screening de Inquilinos

Para inquilinos nuevos, puede realizar un **screening completo**:

1. En el detalle del inquilino, clic en "**Iniciar Screening**"
2. El sistema evaluará:
 - Identidad (DNI)
 - Situación laboral
 - Capacidad económica
 - Referencias
 - Antecedentes (si aplica)
3. Recibirá un **scoring** (0-100) y un **nivel de riesgo** (A, B, C, D)
4. Revise el informe y tome una decisión

Funciones avanzadas

- **OCR de documentos:** Escanee DNI automáticamente
 - **Historial de contratos:** Vea todos los contratos del inquilino
 - **Comunicación:** Envíe emails o SMS directamente
 - **Portal del inquilino:** El inquilino puede acceder a su información
-

Contratos y Pagos

Crear un Contrato

1. Vaya a **Contratos** → "**+ Nuevo Contrato**"
2. Seleccione:
 - **Unidad:** La unidad a alquilar
 - **Inquilino:** De la base de datos
3. Ingrese términos del contrato:
 - Fecha de inicio
 - Fecha de fin
 - Renta mensual

- Depósito (fianza)
 - Día de pago (ej: día 5 de cada mes)
4. (Opcional) Adjunte el PDF del contrato firmado
5. Guarde

El sistema automáticamente:

- Genera los **pagos mensuales** programados
- Cambia el estado de la unidad a “Ocupada”
- Envía notificación al inquilino

Gestión de Pagos

Vista de Pagos

1. Navegue a **Pagos**
2. Verá todos los pagos:
 - **Pagados**: Verde
 - **Pendientes**: Amarillo
 - **Vencidos**: Rojo

Registrar un Pago Manual

1. Encuentre el pago pendiente
2. Clic en “**Marcar como Pagado**”
3. Ingrese:
 - Fecha de pago
 - Método (Transferencia, Efectivo, Tarjeta)
 - Comprobante (opcional)
4. Confirme

Pagos Automáticos con Stripe

Para activar pagos recurrentes:

1. Vaya al detalle del contrato
2. En la sección “**Pagos Recurrentes**”, clic en “**Activar Suscripción**”
3. El inquilino recibirá un email para agregar su tarjeta
4. Una vez configurado, los pagos se cobrarán automáticamente cada mes

Beneficios:

- Sin gestión manual
- Pagos puntuales
- Reducción de morosidad
- Trazabilidad completa

Portal del Inquilino - Pagos

Los inquilinos pueden:

- Ver su historial de pagos
- Pagar con tarjeta directamente desde el portal
- Descargar recibos
- Configurar recordatorios

Mantenimiento

Solicitudes de Mantenimiento Correctivo

Crear una Solicitud

1. Vaya a **Mantenimiento** → Pestaña “**Solicitudes**”
2. Clic en “**+ Nueva Solicitud**”
3. Complete:
 - **Edificio y Unidad**: Ubicación del problema
 - **Título**: Descripción breve (ej: “Fuga en el baño”)
 - **Descripción detallada**
 - **Prioridad**: Baja / Media / Alta / Urgente
 - **Categoría**: Fontanería, Electricidad, etc.
 - **Asignar a**: Proveedor o técnico
4. (Opcional) Adjunte fotos
5. Guarde

Estados de Solicitud

- **Pendiente**: Recién creada
- **Asignada**: Asignada a un técnico
- **En progreso**: En reparación
- **Completada**: Resuelta
- **Cancelada**: No procede

Mantenimiento Preventivo

1. Vaya a **Mantenimiento** → Pestaña “**Preventivo**”
2. Clic en “**+ Nuevo Plan**”
3. Configure:
 - **Edificio**
 - **Tipo de mantenimiento** (ej: Revisión anual de caldera)
 - **Frecuencia**: Mensual / Trimestral / Anual
 - **Próxima fecha**
 - **Proveedor asignado**
4. Guarde

El sistema generará automáticamente las tareas según la frecuencia.

Mantenimiento Pro (Módulo Avanzado)

Incluye:

-  **Predicción de fallos**: IA predice averías antes de que ocurran
 -  **Métricas de eficiencia**: Tiempo medio de respuesta, costos, etc.
 -  **Inventario de repuestos**: Control de stock de materiales
 -  **Presupuestos**: Seguimiento de presupuestos por edificio
-

Funcionalidades Avanzadas

1. Módulo Coliving (Alquiler por Habitaciones)

Para gestionar coliving o pisos compartidos:

1. Cree la unidad principal (ej: "Piso compartido C/ Mayor")
2. Vaya a **Alquiler por Habitaciones** → Seleccione la unidad
3. Cree las habitaciones individuales:
 - Habitación 1, Habitación 2, etc.
 - Precio por habitación
4. Cree contratos individuales por habitación

5. Prorratoe de gastos:

- Ingrese los gastos comunes (luz, agua, internet)
- El sistema los distribuye automáticamente entre habitaciones

6. Calendario de limpieza:

- Genere un calendario rotativo de limpieza
- Se envía automáticamente a cada inquilino

2. STR (Short-Term Rental)

Para alquileres vacacionales:

1. Vaya a **STR** → “**Listings**”
2. Cree un listing para cada unidad
3. **Channel Manager:**
 - Conecte con Airbnb, Booking.com, etc.
 - Sincronización automática de disponibilidad
 - Evite dobles reservas
4. **Gestión de reservas:**
 - Calendario unificado
 - Check-in / Check-out automático
 - Pricing dinámico

3. Asistente de IA

Acceso:  Botón flotante en la esquina inferior derecha

Funcionalidades:

- Responde preguntas sobre el sistema
- Genera reportes personalizados
- Sugiere acciones proactivas
- Análisis de datos por voz

Ejemplos de comandos:

- “Muéstrame los pagos pendientes de diciembre”
- “¿Cuál es la tasa de ocupación este mes?”
- “Genera un reporte de mantenimiento del Edificio Central”

4. OCR de Documentos

1. Vaya a **OCR**
2. Suba una imagen de:
 - DNI / Pasaporte

- Contrato
 - Factura
3. El sistema extrae automáticamente los datos
4. Clic en “**Crear Inquilino**” o “**Crear Contrato**” para llenar formularios automáticamente

5. Analytics y BI

Analytics (/analytics):

- Gráficos interactivos
- Evolución temporal de KPIs
- Comparativas entre edificios

Business Intelligence (/bi):

- Dashboards personalizables
- Análisis de rentabilidad
- Predicciones de ingresos
- Análisis de morosidad

6. Calendario Unificado

Acceso: Calendario en el menú

Visualiza en un solo lugar:

- Fechas de pago
- Vencimientos de contratos
- Mantenimientos programados
- Visitas de candidatos
- Inspecciones
- Reuniones de comunidad

Sincronización: Automática cada hora

7. Integraciones Contables

Conecte con su software contable:

1. Vaya a **Contabilidad**
2. En la pestaña “**Integraciones**”, seleccione su proveedor:
 - Zucchetti
 - ContaSimple
 - Sage
 - Holded
 - A3 Software
 - Alegra
3. Configure las credenciales
4. **Funciones:**
 - Sincronizar clientes (inquilinos)
 - Crear facturas automáticamente
 - Registrar pagos
 - Registrar gastos

8. Firma Digital

1. Vaya a **Firma Digital**
2. Suba el documento (PDF del contrato)

3. Añada los firmantes (inquilino, propietario)
 4. El sistema envía emails con links de firma
 5. Reciba el documento firmado digitalmente
-

Módulos por Rol

Super Administrador

Panel: /admin/dashboard

Funcionalidades exclusivas:

- Gestión de empresas clientes
- Impersonación (“Login como” cliente)
- Configuración de planes de suscripción
- Estadísticas globales
- Auditoría completa
- Gestión de módulos por cliente

Administrador

Acceso a:

- Todos los módulos de su empresa
- Configuración de empresa
- Gestión de usuarios
- Reportes avanzados
- Facturación B2B (si aplica)

Gestor

Acceso a:

- CRUD de propiedades, inquilinos, contratos
- Mantenimiento
- Pagos
- Reportes básicos
- **No puede:** Eliminar registros, gestionar usuarios

Operador

Acceso a:

- Visualización de datos
- Crear solicitudes de mantenimiento
- Registrar pagos
- **No puede:** Modificar ni eliminar

FAQ

¿Cómo cambio mi contraseña?

1. Clic en su avatar (esquina superior derecha)
2. “Mi Perfil”

3. “Cambiar Contraseña”

4. Ingrese contraseña actual y nueva
5. Guarde

¿Cómo añado usuarios a mi equipo?

1. Vaya a **Admin** → “**Usuarios**” (requiere rol de Administrador)
2. Clic en “**+ Nuevo Usuario**”
3. Complete email, nombre, rol
4. Guarde (el usuario recibirá un email de bienvenida)

¿Puedo gestionar múltiples empresas?

Sí, si su cuenta tiene acceso multi-empresa:

1. Clic en el selector de empresa (header)
2. Seleccione la empresa
3. La interfaz cambiará al contexto de esa empresa

¿Cómo exporto datos?

Desde cualquier listado (Edificios, Contratos, etc.):

1. Clic en el botón “**Exportar**” (⬇️)
2. Seleccione formato (CSV, Excel, PDF)
3. Descargue el archivo

¿Dónde encuentro los recibos de los pagos?

1. **Pagos** → Seleccione el pago
2. En el detalle, clic en “**Descargar Recibo**” (PDF)

O desde el **Portal del Inquilino**, el inquilino puede descargarlos directamente.

¿Cómo activo los pagos recurrentes con Stripe?

Ver sección [Pagos Automáticos con Stripe](#)

¿Puedo personalizar los colores y logo de la plataforma?

Sí (White Label):

1. Vaya a **Admin** → “**Personalización**”
2. Configure:
 - Logotipo
 - Colores primarios/secundarios
 - Nombre de la aplicación
 - Favicon
3. Guarde (los cambios se aplican inmediatamente)

¿Cómo contacto con soporte?

- **Chat en vivo**: Botón de chat en la esquina inferior derecha
- **Email**: soporte@inmova.com
- **Base de conocimientos**: </knowledge-base>

Próximos Pasos

1. Complete el **onboarding tour** (guía interactiva al iniciar sesión)
 2. Cree su primer edificio y unidad
 3. Añada inquilinos
 4. Genere un contrato
 5. Explore los reportes y analytics
 6. Active integraciones (Stripe, contabilidad)
-

¿Necesita ayuda? No dude en contactar con nuestro equipo de soporte.

Email: soporte@inmova.com

Web: <https://inmova.app>

Última actualización: Diciembre 2025

Versión de la Guía: 1.0