

# 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://inmovia.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 / m<sup>2</sup>
  - 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. **Prorrates 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 rellenar 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](mailto: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](mailto:soporte@inmova.com)

**Web:** <https://inmova.app>

---

**Última actualización:** Diciembre 2025

**Versión de la Guía:** 1.0