

TUTORIAL COMPLETO INMOVA - GUÍA PARA TODOS LOS USUARIOS

Manual de Usuario Definitivo - Versión 1.0

TABLA DE CONTENIDOS

PARTE I: INTRODUCCIÓN Y ACCESO

1. [Bienvenida a INMOVA](#)
2. [Registro y Primer Acceso](#)
3. [Navegación General](#)

PARTE II: GUÍAS POR ROL

1. [Tutorial para Administradores](#)
2. [Tutorial para Gestores](#)
3. [Tutorial para Operadores](#)
4. [Tutorial para Directores Regionales](#)
5. [Tutorial para CFO/Controller](#)
6. [Tutorial para CTO](#)
7. [Tutorial para Legal Manager](#)
8. [Tutorial para Head of Marketing](#)
9. [Tutorial para Operations Manager](#)
10. [Tutorial para Data Analyst](#)
11. [Tutorial para Customer Success](#)

PARTE III: MÓDULOS ESPECÍFICOS

1. [Módulos Core](#)
2. [Módulos Multi-Vertical](#)
3. [Módulos Innovación](#)
4. [Portales de Usuario](#)

PARTE IV: CASOS PRÁCTICOS

1. [Flujos de Trabajo Comunes](#)
2. [Troubleshooting](#)
3. [FAQ](#)

PARTE I: INTRODUCCIÓN Y ACCESO



BIENVENIDA A INMOVA

¿Qué es INMOVA?

INMOVA es la **plataforma PropTech multi-vertical más completa** del mercado, diseñada para gestionar **7 modelos de negocio inmobiliario** desde una sola interfaz:

1. **Alquiler Residencial Tradicional**
2. **STR - Short Term Rentals** (Airbnb, Booking, Vrbo)
3. **House Flipping** (Inversión y renovación)
4. **Construcción** (Obra nueva y desarrollo)
5. **Servicios Profesionales** (Arquitectos, aparejadores)
6. **Coliving / Media Estancia**
7. **Hoteles / Apart-hotels**

Principios de Diseño

- **Intuitivo:** Si nunca has usado un software inmobiliario, estarás operativo en 30 minutos
 - **Potente:** 88 módulos profesionales para usuarios avanzados
 - **Personalizable:** White Label total para hacer tuya la plataforma
 - **Accesible:** Desde cualquier dispositivo (PC, tablet, móvil)
-



REGISTRO Y PRIMER ACCESO

Opción A: Registro Individual

Paso 1: Acceder a la Landing

1. Navega a: <https://homming-vidaro-6q1wdi.abacusai.app>
2. Click en “**Comenzar Gratis**” (botón superior derecho)

Paso 2: Formulario de Registro

Completa los siguientes campos:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Nombre Completo: [Tu nombre] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Email Corporativo: [tu@empresa.com] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Contraseña: [Mínimo 6 caracteres] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Confirmar Contraseña: [Repetir] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Nombre Empresa: [Tu empresa] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Número Propiedades: [Selecciona rango] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Términos y Condiciones: [Aceptar] |

Paso 3: Verificación Email

1. Revisa tu bandeja de entrada
2. Click en “**Verificar Email**” en el correo recibido
3. Redirigido automáticamente al login

Paso 4: Primer Login

1. Email: [tu email registrado]
2. Contraseña: [tu contraseña]
3. Click “Iniciar Sesión”

Opción B: Invitación de Administrador

Si recibes un email de invitación:

1. Click en “Aceptar Invitación” en el email
 2. Completa tu perfil:
 - Nombre completo
 - Teléfono (opcional)
 - Foto perfil (opcional)
 3. Establece contraseña
 4. Click “Activar Cuenta”
-

⌚ Onboarding Inicial (Primera Vez)

Al primer login, INMOVA te guía por un **wizard de 5 pasos** (5 minutos):

Paso 1/5: Bienvenida

- Video intro 90 segundos
- Selección de vertical principal
- Idioma (Español/English)

Paso 2/5: Configuración Básica Empresa

- Logo empresa (opcional)
- Colores corporativos (opcional)
- Moneda por defecto (EUR/USD/GBP)
- Zona horaria

Paso 3/5: Primer Edificio

- Dirección
- Número de unidades
- Tipo (Residencial/Comercial/Mixto)

Paso 4/5: Primera Unidad

- Número/Nombre (ej: "1A")
- Superficie (m²)
- Habitaciones
- Baños
- Renta mensual

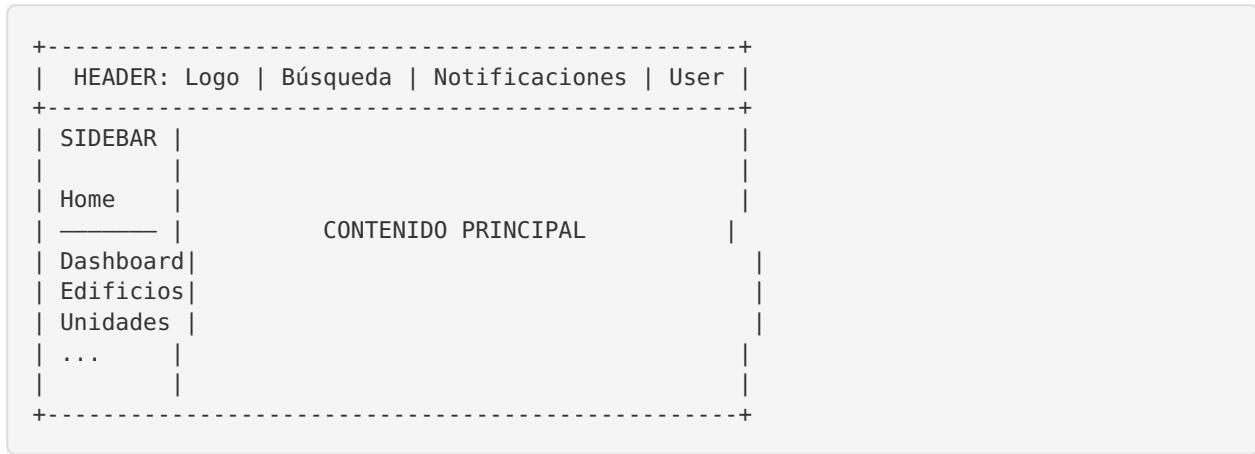
Paso 5/5: ¡Listo!

- Resumen configuración
- Tutorial interactivo (opcional)
- Acceso directo a dashboard

 **Tip:** Puedes saltar el onboarding y volver después desde Ayuda > Tour Guiado

NAVEGACIÓN GENERAL

Estructura de la Interfaz



HOME - Tu Panel Personalizado

Al hacer login, llegas a **Home**, tu centro de control personalizado que muestra:

Sección 1: Bienvenida

- 👋 Saludo personalizado
- 📊 Número de módulos activos
- ⚠️ Alertas urgentes (si las hay)

Sección 2: KPIs Rápidos

- **Total Propiedades:** Tus unidades gestionadas
- **Ingresos Mensuales:** Suma de rentas
- **Tasa Ocupación:** % unidades ocupadas
- **Acceso Analytics:** Botón a dashboard completo

Sección 3: Tus Módulos Activos

Tarjetas coloridas con todos los módulos que tu empresa tiene activos:

- Dashboard
- Edificios
- Inquilinos
- Pagos
- Mantenimiento
- Chat
- BI
- IoT
- Blockchain
- (hasta 88 módulos)

Click en cualquier tarjeta para acceder directamente al módulo.

Sección 4: Acciones Rápidas

Botones para tareas frecuentes:

-  Nuevo Edificio
 -  Nuevo Inquilino
 -  Nuevo Contrato
 -  Nueva Solicitud Mantenimiento
-

SIDEBAR (Barra Lateral)

La sidebar es tu **menú principal de navegación**.

Estructura por Categorías:

INICIO

- Home
- Dashboard

GESTIÓN CORE

- Edificios
- Unidades
- Inquilinos
- Candidatos
- Contratos
- Pagos

OPERACIONES

- Mantenimiento
- Proveedores
- Órdenes de Trabajo
- Incidencias
- Calendario

FINANZAS

- Gastos
- Reportes
- Contabilidad
- BI

MULTI-VERTICAL

- Anuncios STR
- Reservas STR
- Channel Manager
- House Flipping
- Construcción
- Servicios Profesionales

INNOVACIÓN

- Asistente IA
- Blockchain
- IoT
- ESG
- AR/VR Tours

COMUNIDAD

- Portal Inquilino
- Portal Propietario
- Chat
- Votaciones
- Anuncios
- Reuniones

ADMINISTRACIÓN

- Usuarios
- Módulos
- Configuración
- Personalización

 **Tip:** La sidebar es colapsable. Click en el ícono \equiv (hamburguesa) para maximizar espacio.

BÚSQUEDA GLOBAL

El **buscador global** está en el header (esquina superior centro).

Cómo usar:

1. **Click en la lupa** o presiona **Ctrl/Cmd + K**

2. **Escribe** lo que buscas:

- Nombre inquilino: "Juan Pérez"
- Dirección edificio: "Calle Mayor 23"
- Número contrato: "CNT-2024-123"
- Comando: "Crear nuevo edificio"

3. **Resultados instantáneos** organizados por tipo:

-  Edificios
-  Unidades
-  Inquilinos
-  Contratos
-  Pagos
-  Mantenimiento

4. **Click en resultado** para acceder directamente

 **Búsqueda Avanzada:** Añade filtros con /

- /edificio Calle Mayor
 - /inquilino moroso
 - /pago pendiente
-

NOTIFICACIONES

El **ícono de campana** en el header muestra tus notificaciones.

Tipos de Notificaciones:

1.  **Urgentes (Rojas)**

- Pagos vencidos hace >7 días
- Incidencias críticas
- Contratos vencidos sin renovación

2.  **Importantes (Naranjas)**

- Pagos próximos a vencer (3 días)
- Mantenimiento preventivo pendiente
- Documentos por firmar

3.  **Informativas (Azules)**

- Nuevo inquilino registrado
- Pago recibido
- Mensaje en chat

Acciones:

- **Click en notificación:** Ir a detalle
- **Marcar como leída:** Botón ✓
- **Marcar todas como leídas:** Botón superior

- **Configurar:** Configuración > Notificaciones
-

MENÚ USUARIO

Click en tu **avatar** (esquina superior derecha) para:

-  **Mi Perfil:** Editar datos personales
 -  **Configuración:** Preferencias
 -  **Idioma:** Español / English
 -  **Tema:** Claro / Oscuro
 -  **Ayuda:** Documentación
 -  **Cerrar Sesión**
-

PARTE II: GUÍAS POR ROL

TUTORIAL PARA ADMINISTRADORES

¿Quién es un Administrador?

El **Administrador** tiene **acceso total** a INMOVA:

- Todos los módulos
- Gestión de usuarios
- Configuración empresa
- White Label
- Aprobaciones y permisos

Tareas Principales

1. Gestión de Usuarios

Ruta: Administración > Usuarios

Crear Nuevo Usuario

1. Click “Nuevo Usuario” 

2. Formulario:

Nombre: [Nombre completo]

Email: [email@empresa.com]

Rol: [Seleccionar de dropdown]

- Administrador
- Gestor
- Operador
- Director Regional
- CFO
- CTO
- Legal Manager
- (etc.)

Teléfono: [Opcional]

3. Click “Enviar Invitación”
4. El usuario recibe email con link activación

Editar Usuario Existente

1. Buscar usuario en lista
2. Click icono **Lápiz** 
3. Modificar campos necesarios
4. “**Guardar Cambios**”

Desactivar Usuario

1. Usuario inactivo ≠ eliminar (datos se conservan)
2. Click **toggle** “Activo/Inactivo”
3. Confirmación
4. Usuario no puede hacer login pero histórico se mantiene

2. Gestión de Módulos

Ruta: Administración > Módulos

Ver Módulos Activos

- **Dashboard:** Muestra 88 módulos en 9 categorías
- **Estado:**
 -  Verde: Activo
 -  Gris: Inactivo
 -  Candado: Requiere plan superior

Activar Módulo

1. Buscar módulo en catálogo
2. Verificar requisitos (si aplica)
3. Click “**Activar**”
4. Confirmación: Usuarios verán el módulo en sidebar inmediatamente

Desactivar Módulo

1. Click **toggle** del módulo
2. **Advertencia:** Datos se conservan, solo oculta interfaz
3. Confirmar

 **Nota:** Módulos core (Dashboard, Edificios, Unidades) **no se pueden desactivar.**

3. Configuración Empresa

Ruta: Administración > Configuración

Datos Básicos

Nombre Legal: [Razón social]
 NIF/CIF: [Número identificación fiscal]
 Dirección Fiscal: [Dirección completa]
Teléfono: [Teléfono principal]
 Email Contacto: [Email corporativo]
Web: [www.tuempresa.com]

Configuración Regional

País: [Seleccionar]
Moneda: EUR / USD / GBP / MXN
Idioma por defecto: Español / English
Zona Horaria: Europe/Madrid
Formato Fecha: DD/MM/YYYY

Configuración Financiera

IVA/IVA: [21% en España]
Día Cobro por Defecto: [1-31]
Comisión Marketplace: [% para servicios]
Método Pago Principal: Stripe / Transferencia

4. White Label (Personalización)

Ruta: Administración > Personalización

Logo y Marca

1. **Logo Principal:** 200x60px, PNG con fondo transparente
2. **Logo Pequeño:** 40x40px, para favicon
3. **Imagen OG:** 1200x630px, para redes sociales

Subir:

1. Click “**Subir Logo**”
2. Seleccionar archivo
3. Previsualizar
4. “**Guardar**”

Colores Corporativos

Panel de 8 colores:

Color Primario: [#4F46E5] (Botones principales)
Color Secundario: [#10B981] (Acentos)
Color Acento: [#F59E0B] (Alertas importantes)
Color Fondo: [#FFFFFF] (Fondo aplicación)
Color Texto: [#1F2937] (Texto principal)
Color Éxito: [#10B981] (Confirmaciones)
Color Advertencia: [#F59E0B] (Avisos)
Color Error: [#EF4444] (Errores)

Configurar:

1. Click en picker de color
2. Seleccionar color o pegar HEX
3. **Vista previa en vivo**
4. “**Aplicar Cambios**”

Tipografía

Fuente Sans-Serif: Inter / Roboto / Open Sans
Fuente Headings: Same / Montserrat / Poppins
Tamaño Base: 14px / 16px

Dominio Personalizado (Plan Empresarial+)

1. **Tu dominio:** app.tuempresa.com
2. **Configuración DNS:** Añadir registro CNAME

CNAME: app.tuempresa.com	VALOR: inmova.abacusai.app
--------------------------	----------------------------
3. **Verificación:** 24-48h propagación DNS
4. **SSL:** Certificado automático Let's Encrypt

Emails Personalizados

Plantillas de email con tu marca:

1. **Bienvenida Nuevo Usuario**
2. **Recordatorio Pago**
3. **Contrato por Firmar**
4. **Notificación Mantenimiento**
5. **Resumen Mensual**

Editar plantilla:

1. Seleccionar plantilla
2. Editor visual (WYSIWYG)
3. Variables dinámicas: {{nombre_inquilino}}, {{monto_pago}}
4. Previsualizar
5. **“Guardar y Activar”**

5. Reportes y Auditoría

Ruta: Administración > Auditoría

Logs de Actividad

Todos los eventos del sistema registrados:

-  **Usuario:** Quién hizo la acción
-  **Fecha/Hora:** Cuándo
-  **Acción:** Qué hizo (crear, editar, eliminar)
-  **Módulo:** Dónde (Edificios, Pagos, etc.)
-  **Datos:** Cambios específicos (antes/después)

Filtros:

- Por usuario
- Por fecha
- Por módulo
- Por tipo acción

Exportar: CSV para análisis externo o compliance

TUTORIAL PARA GESTORES

¿Quién es un Gestor?

El **Gestor** es el rol operativo principal:

-  Gestión completa propiedades

- Inquilinos y contratos
- Pagos y mantenimiento
- Proveedores y documentos
- No gestiona usuarios ni configuración empresa

Flujo de Trabajo Típico

Mañana (30 min)

1. Check Dashboard

- Revisar KPIs del día
- Alertas urgentes (pagos vencidos, incidencias)

2. Procesar Notificaciones

- Marcar pagos recibidos
- Responder consultas inquilinos

3. Planificar Día

- Revisar calendario
- Asignar tareas a operadores

Mediodía (2h)

1. Gestión Inquilinos

- Atender nuevos candidatos
- Screening y documentación
- Agendar visitas

2. Contratos y Firmas

- Generar contratos nuevos
- Enviar a firma digital
- Seguimiento renovaciones

Tarde (1.5h)

1. Mantenimiento

- Revisar nuevas solicitudes
- Asignar a proveedores
- Hacer seguimiento órdenes activas

2. Pagos

- Conciliar cobros del día
- Enviar recordatorios pendientes
- Gestionar morosidad

3. Reportes

- Generar reporte diario
- Enviar a propietarios

Tareas Clave

1. Gestión de Edificios

Ruta: Edificios

Crear Nuevo Edificio

1. Datos Básicos

Nombre: [Edificio Calle Mayor]
 Dirección: [Calle Mayor 23]
 Ciudad: [Madrid]
 Código Postal: [28013]
 País: [España]

2. Características

Tipo: Residencial / Comercial / Mixto
 Año Construcción: [1990]
 Número Plantas: [5]
 Número Unidades: [15]
 Ascensor: Sí / No
 Parking: Sí / No

3. Información Financiera

Valor Catastral: [€500,000]
 IBI Anual: [€2,500]
 Gastos Comunidad/mes: [€1,200]

4. Documentos

- Subir Cédula Habitabilidad
- Certificado Energético
- Seguro Edificio
- Planos

5. Fotos

- Fachada
- Entrada
- Zonas comunes
- (Mínimo 3, recomendado 10)

6. Guardar

Editar Edificio

1. Buscar edificio en lista
2. Click en nombre o ícono 
3. Modificar campos
4. “Actualizar”

2. Gestión de Unidades

Ruta: Unidades

Crear Nueva Unidad

1. Selección Edificio

Edificio: [Seleccionar de lista]

2. Datos Básicos

Número/Nombre: [1A]
 Planta: [1]

Tipo: Apartamento / Local / Garaje
Estado: Disponible / Ocupada / Mantenimiento

3. Características

Superficie: [75 m²]
Habitaciones: [2]
Baños: [1]
Terraza: Sí / No
Amueblado: Sí / No / Parcial

4. Financiero

Renta Mensual: [€800]
Fianza: [2 meses = €1,600]
Gastos Incluidos: Sí / No

5. Servicios

- Internet
- Calefacción
- Aire Acondicionado
- Parking
- Trastero

6. Fotos Tour Virtual

- Salón
- Cocina
- Dormitorios
- Baño
- (Mínimo 5 fotos)

7. Guardar

3. Gestión de Inquilinos

Ruta: Inquilinos

Alta Nuevo Inquilino

1. Datos Personales

Nombre: [Juan]
Apellidos: [Pérez García]
DNI/NIE: [12345678A]
Fecha Nacimiento: [01/01/1985]
Nacionalidad: [Española]

2. Contacto

Email: [juan.perez@email.com]
Teléfono: [+34 600 123 456]
Teléfono Emergencia: [+34 600 789 012]

3. Datos Laborales

Situación: Empleado / Autónomo / Estudiante
Empresa: [Empresa XYZ]
Puesto: [Ingeniero]
Ingresos Mensuales: [€2,500]

4. Documentación

- DNI/NIE (ambas caras)
- Nóminas (últimas 3)
- Contrato trabajo
- Declaración renta (última)
- Aval bancario (opcional)

5. Screening Automático

- Verificación identidad
- Check ingresos (Open Banking)
- Scoring crediticio
- **Resultado:** Aprobado / Revisar / Rechazado

6. Guardar

Crear Contrato

(Ver sección Contratos)

4. Gestión de Contratos

Ruta: Contratos

Nuevo Contrato de Alquiler

1. Selección

- Inquilino: [Buscar y seleccionar]
- Unidad: [Buscar y seleccionar]

2. Datos Contrato

- Tipo: Alquiler / Temporal / Comercial
- Fecha Inicio: [01/01/2025]
- Duración: [12 meses]
- Fecha Fin: [31/12/2025]
- Renovación Automática: Sí / No

3. Condiciones Económicas

- Renta Mensual: [€800]
- Día Pago: [1 de cada mes]
- Forma Pago: Transferencia / Domiciliación
- Fianza: [€1,600] (2 meses)
- Incremento Anual: [IPC / Fijo %]

4. Gastos

- Comunidad: €80 [Inquilino paga / Propietario]
- IBI: €200 [Inquilino paga / Propietario]
- Basuras: €50 [Inquilino paga / Propietario]

5. Cláusulas Especiales

- Texto libre para añadir condiciones específicas
- Ejemplo: "No se permiten mascotas" / "Máximo 2 ocupantes"

6. Generar Contrato

- Sistema genera PDF automáticamente con todos los datos
- Plantilla legal válida en España

7. Enviar a Firma Digital

- Email automático a inquilino
- Firma con código SMS
- Legalmente vinculante

8. Activar Pagos Recurrentes (Opcional)

- Stripe cobra automáticamente cada mes
- Inquilino recibe notificación previa

Renovar Contrato

1. 60 días antes de vencimiento: **Alerta automática**
2. Opciones:
 - **Renovación automática:** Si configurado, se renueva solo
 - **Renovación manual:** Click "Renovar"
3. Actualizar condiciones (renta, duración)
4. Enviar a firma
5. Contrato renovado sin generar nuevo desde cero

Finalizar Contrato

1. Click en contrato activo
2. **"Finalizar Contrato"**
3. Motivo: Vencimiento / Rescisión inquilino / Rescisión propietario
4. Fecha efectiva finalización
5. Generación automática:
 - Liquidación gastos
 - Devolución fianza
 - Acta de entrega
6. Unidad pasa a "Disponible"

5. Gestión de Pagos

Ruta: Pagos

Ver Pagos Pendientes

Dashboard Pagos:

- Verde: Pagados
- Naranja: Próximos a vencer (<3 días)
- Rojo: Vencidos

Filtros:

- Por estado
- Por inquilino
- Por edificio
- Por rango fechas

Registrar Pago Manual

1. Buscar pago pendiente
2. Click "**Registrar Pago**"
3. Datos:

Fecha Pago: [Hoy]

Monto: [€800] (precompletado)

Método: Transferencia / Efectivo / Cheque

Referencia: [Número transferencia]

4. Adjuntar justificante (opcional)

5. “Confirmar Pago”

6. Sistema:

- Marca pago como “Pagado”
- Genera recibo PDF automático
- Envía email a inquilino
- Actualiza balance

Enviar Recordatorio Pago

1. Seleccionar pago pendiente

2. Click “Enviar Recordatorio”

3. Plantilla previa:

...

Asunto: Recordatorio: Pago Renta Enero 2025

Estimado/a Juan,

Le recordamos que el pago de la renta de €800 correspondiente a enero 2025 vence el 01/01/2025.

Puede realizar el pago mediante transferencia a:

IBAN: ES12 3456 7890 1234 5678 9012

Concepto: Alquiler 1A - Enero 2025

Gracias.

...

4. Editar si necesario

5. “Enviar Email” + opcional SMS

Gestionar Morosidad

Alertas Automáticas:

- Día +1 vencimiento: Recordatorio amistoso
- Día +7: Aviso formal
- Día +15: Aviso pre-legal
- Día +30: Recomendación procedimiento legal

Acciones:

1. Negociar plan de pago:

- Fraccionar deuda
- Aplazar sin intereses
- Registrar acuerdo

1. Bloquear servicios (opcional):

- Acceso portal inquilino
- Reservas zonas comunes
- (Según legislación local)

2. Iniciar procedimiento legal:

- Generar documentación
- Exportar histórico pagos
- Derivar a legal

6. Gestión de Mantenimiento

Ruta: Mantenimiento

Nueva Solicitud Mantenimiento

1. Origen:

- Manual (gestor crea)
- Inquilino (desde portal)
- Automática (sensor IoT)

2. Datos Solicitud

Título: [Fuga de agua en baño]
 Descripción: [Descripción detallada]
 Unidad: [1A]
 Edificio: [Calle Mayor 23]
 Categoría: Fontanería
 Prioridad: Baja / Media / Alta / Urgente

3. Fotos

- Inquilino puede subir fotos desde su portal
- Gestor puede añadir más

4. Asignación

Asignar a:

- Proveedor Externo [Buscar en directorio]
- Personal Interno [Operador]
- Automático [Sistema sugiere mejor proveedor]

5. Presupuesto

Presupuesto Estimado: [€150]
 Requiere Aprobación: Sí (si >€500)

6. Crear Solicitud

- Sistema notifica al asignado
- Crea orden de trabajo
- Inicia tracking tiempo

Seguimiento Orden de Trabajo

Estados:

1. **Asignada:** Proveedor notificado
2. **Aceptada:** Proveedor aceptó
3. **En Progreso:** Trabajo iniciado
4. **Completada:** Trabajo terminado
5. **Cerrada:** Validada y pagada

Tracking Real-time:

- Proveedor actualiza estado desde su portal
- Sube fotos antes/después
- Registra materiales usados
- Hora inicio/fin
- Firma digital inquilino (conformidad)

Mantenimiento Preventivo

Ruta: Mantenimiento Preventivo

Calendario Automático:

-  17 Cada 3 meses: Revisión calderas
-  17 Cada 6 meses: Limpieza fachada
-  17 Anual: Inspección ITE
-  17 Anual: Revisión extintores

Sistema crea automáticamente:

- Solicitud mantenimiento
- Asigna a proveedor habitual
- Notifica 15 días antes

Predictivo IA:

- Analiza histórico fallos
- Predice próxima avería
- Sugiere mantenimiento preventivo
- **Ahorro:** 35% costos correctivos

TUTORIAL PARA OPERADORES

¿Quién es un Operador?

El **Operador** tiene acceso limitado:

- Visualización (solo lectura mayormente)
- Tareas asignadas
- Mantenimiento operativo
- Calendario
- No crea/edita edificios, inquilinos, contratos

Flujo de Trabajo

1. Dashboard Operador

Vista simplificada:

-  Tareas del día
-  Mantenimientos asignados
-  Calendario
-  Chat interno

2. Gestión de Tareas

Ruta: Tareas

Ver Tareas Asignadas:

- Lista filtrada: Solo tareas asignadas a ti
- Estados:
 -  Pendiente
 -  En Progreso
 - Completada

Completar Tarea:

1. Click en tarea
2. Ver detalles
3. Añadir notas/comentarios
4. Subir fotos (si aplica)
5. Marcar como “**Completada**”
6. Gestor recibe notificación

3. Atención Solicitudes Mantenimiento

Recibir Asignación:

1. Notificación: Nueva solicitud asignada
2. Ver detalle:
 - Qué se necesita
 - Dónde (edificio/unidad)
 - Prioridad
 - Fotos del problema

Aceptar/Rechazar:

- **Aceptar:** Inicias trabajo
- **Rechazar:** Motivo requerido, se reasigna

Ejecutar Trabajo:

1. Marcar “**Iniciar Trabajo**”
2. Timer automático empieza
3. Realizar reparación
4. Subir fotos progreso
5. Registrar materiales:
 Material: [Tubo PVC 2"]
 Cantidad: [3]
 Costo: [€45]
6. Marcar “**Trabajo Completado**”
7. Solicitar **firma inquilino** (desde app móvil)

Cerrar Orden:

- Sistema calcula:
- Tiempo total: 2h 15min
- Costo materiales: €45
- Costo mano obra: €90 ($€40/h \times 2.25h$)
- **Total:** €135

4. Calendario

Vista:

- Día / Semana / Mes
- Eventos:
- Mantenimientos agendados
- Visitas inquilinos
- Reuniones
- Entregas llaves

Sincronización:

- Exportar a Google Calendar / Outlook
- Notificaciones push 30 min antes



TUTORIAL PARA DIRECTOR REGIONAL

¿Quién es un Director Regional?

El **Director Regional** supervisa múltiples edificios/gestores en una región geográfica:

- Vista consolidada multi-edificio
- Dashboards comparativos
- Aprobaciones presupuestarias (hasta límite)
- Supervisión equipos (5-20 gestores)
- Reportes regionales

Dashboard Regional

KPIs Regionales

+-----+		+-----+
REGIÓN: Madrid Centro		
+-----+		+-----+
Total Edificios: 45		
Total Unidades: 1,250		
Tasa Ocupación: 94.5%		
Ingresos Mes: €875,000		
Morosidad: 2.1%		
+-----+		+-----+

Comparativa entre Edificios

Tabla Top/Bottom Performers:

Edificio	Ocupación	Morosidad	Ingresos/m ²	Satisfacción
Gran Vía 12	100%	0%	€12.5	4.8/5
Castellana 89	97%	1.2%	€15.2	4.6/5
...
Atocha 45	78%	8.5%	€9.1	3.2/5

Alertas:

- Edificio con morosidad >5%
- Edificio con ocupación <85%
- Edificio con satisfacción <4.0

Aprobaciones

Ruta: Administración > Aprobaciones

Workflow:

1. Gestor solicita aprobación (ej: gasto >€500)
2. Director Regional recibe notificación

Solicitud Aprobación:

- Tipo: Mantenimiento
- Edificio: Gran Vía 12
- Concepto: Reparación ascensor
- Presupuesto: €3,500
- Proveedor: Ascensores Rápidos SL
- Urgencia: Media

1. Opciones:

- **Aprobar:** Gestor procede
- **Rechazar:** Con motivo
- **Solicitar Info:** Pide aclaraciones

2. Si monto >€10,000: Escala a CFO/CEO

Gestión de Equipos

Ruta: Equipos

Vista Equipo Regional:

Gestor	Edificios	Ocupación	Morosidad	Performance
Ana Martínez	8	96%	1.5%	
Carlos López	6	92%	3.2%	
María Gómez	5	88%	4.8%	

Acciones:

- Reasignar edificios entre gestores
- Ver carga de trabajo individual
- Establecer objetivos mensuales
- Generar reportes performance



TUTORIAL PARA CFO/CONTROLLER

¿Quién es un CFO?

El **CFO** tiene acceso total a módulos financieros:

- Contabilidad completa
- Business Intelligence
- Reportes fiscales
- Auditoría
- Sin acceso a operaciones diarias

Dashboards Financieros

Panel Principal CFO

KPIs Financieros:

P&L MES ACTUAL (Noviembre 2025)	
Ingresos Operacionales:	€2,150,000
- Rentas Cobradas:	€2,050,000
- Otros Ingresos:	€100,000
Gastos Operacionales:	(€850,000)
- Mantenimiento:	(€320,000)
- Personal:	(€280,000)
- Suministros:	(€150,000)
- Marketing:	(€100,000)
EBITDA:	€1,300,000
Margen EBITDA:	60.5%
Morosidad:	2.3%
Días Cobro Promedio (DSO):	12 días
Caja Disponible:	€8,500,000

Reportes Automáticos

Ruta: Reportes Financieros

Balance General

- Activos / Pasivos / Patrimonio
- Desglose por edificio
- Exportar a Excel/PDF

Estado de Resultados (P&L)

- Mensual / Trimestral / Anual
- Comparativa vs. año anterior
- Gráficos evolución

Cash Flow

- Proyección 12 meses
- Entradas: Rentas, ventas
- Salidas: Gastos, inversiones
- Alertas: Si caja <3 meses gastos

Morosidad

- Desglose por edificio
- Aging (0-30d, 30-60d, 60-90d, >90d)
- Provisión insolvencias

Business Intelligence

Ruta: BI

Dashboards Predefinidos

1. Financial Overview

- Ingresos/Gastos últimos 12 meses
- Tendencias
- Forecast IA próximos 6 meses

2. Rentabilidad por Edificio

- ROI individual
- Cap Rate
- NOI (Net Operating Income)
- Comparativa benchmark

3. Análisis Ocupación

- Evolución ocupación
- Correlación ocupación-ingresos
- Estacionalidad

4. Pricing Analytics

- Renta promedio vs. mercado
- Elasticidad demanda
- Oportunidades repricing

Exportaciones Contables

Integración ERP:

- Export a SAP
- Export a Sage
- Export a A3 (España)
- Export Genérico (CSV)

Formato:

- Plan contable personalizable
- Asientos automáticos
- Diario / Mayor
- Conciliaciones bancarias

Auditoría y Compliance

Ruta: Auditoría

Logs Financieros

- Todos los movimientos financieros trazables
- Quién aprobó qué
- Cambios en pricing
- Modificaciones contratos

Cumplimiento Fiscal

- Cálculo IVA automático
- Retenciones IRPF
- Modelo 347 (operaciones >3,000€)
- Modelo 390 (resumen anual IVA)
- Exportar para presentación AEAT



TUTORIAL PARA CTO

¿Quién es un CTO?

El **CTO** gestiona aspectos técnicos:

- IoT y Smart Buildings
- Integraciones API
- Automatizaciones
- Módulos tecnológicos (IA, Blockchain)
- Sin acceso a finanzas sensibles

Gestión IoT

Ruta: IoT > Dispositivos

Registrar Nuevo Dispositivo

Tipo: Sensor / Actuador / Cámara / Cerradura
Marca: [Xiaomi]
Modelo: [Temperature Sensor v2]
Ubicación:
 Edificio: [Gran Vía 12]
 Unidad: [1A]
 Habitación: [Salón]
Conectividad: WiFi / Zigbee / Z-Wave
ID Dispositivo: [a1:b2:c3:d4:e5:f6]

Configurar Automatizaciones

Ruta: IoT > Automatizaciones

Ejemplo 1: Alerta Temperatura Alta

SI: Sensor Temperatura > 30°C
ENTONCES:
 Enviar notificación a gestor
 Enviar email a inquilino
 Encender aire acondicionado (si disponible)

Ejemplo 2: Detección Fuga Agua

SI: Sensor Humedad > 80%
Y: Duración > 10 minutos
ENTONCES:
 Alerta urgente gestor (push + SMS)
 Cerrar válvula agua principal
 Crear solicitud mantenimiento automática

Ejemplo 3: Optimización Energética

```

SI: Hora > 23:00
Y: Sensor Movimiento = Sin actividad (30 min)
ENTONCES:


- Apagar luces zonas comunes
- Reducir calefacción a 18°C
- Modo ahorro energía

```

Dashboards IoT

Métricas Tiempo Real:

- Número dispositivos activos / total
- Consumo energético agregado
- Alertas últimas 24h
- Estado conectividad por edificio

Gráficos:

- Consumo eléctrico últimos 30 días
- Temperatura promedio edificios
- Humedad relativa
- Calidad aire (CO2, PM2.5)

Integraciones API

Ruta: Administración > Integraciones

API de INMOVA

Documentación: <https://api.inmova.com/docs>

Generar API Key:

1. Click “Nueva API Key”
2. Nombre: [Backend Sistema X]
3. Permisos:
 - Lectura (GET)
 - Escritura (POST/PUT)
 - Eliminación (DELETE)
4. “Generar”
5. **Guardar key** (solo se muestra una vez)

Endpoints Disponibles (ejemplos):

```

GET /api/v1/buildings
GET /api/v1/units?buildingId={id}
POST /api/v1/tenants
PUT /api/v1/contracts/{id}
GET /api/v1/payments?status=pending

```

Autenticación:

```

curl -H "Authorization: Bearer {API KEY}" \
https://api.inmova.com/v1/buildings

```

Integraciones Terceros

Disponibles:

1. Contabilidad:

- Sage
- A3
- SAP
- QuickBooks

2. Marketing:

- Idealista API
- Fotocasa API
- Habitaclia API

3. Pagos:

- Stripe (integrado)
- PayPal
- Redsys

4. Utilidades:

- Google Calendar
- Microsoft 365
- Slack notifications
- Zapier

Configurar Integración:

1. Seleccionar servicio
2. Ingresar credenciales
3. Mapear campos
4. Probar conexión
5. Activar sincronización

Módulos Tecnológicos

Blockchain

Ruta: Blockchain

Tokenizar Propiedad:

Propiedad: [Edificio Gran Vía 12]
Valor Total: [€3,000,000]
Número Tokens: [3,000]
Valor por Token: [€1,000]
Blockchain: Ethereum / Polygon
Smart Contract: [Generar automático]

Resultado:

- Tokens ERC-20 creados
- Smart contract desplegado
- Portal inversión publicado
- Distribución renta automática mensual

Asistente IA GPT-4

Ruta: Asistente IA

Entrenar Asistente:

1. Knowledge Base: Subir documentos empresa

- Políticas internas
- FAQ inquilinos
- Contratos tipo

1. Configurar Personalidad:

Nombre: [AsistenteINMOVA]

Tono: Profesional / Amigable / Formal

Idioma: Español

2. Definir Comandos:

- "Crear contrato para [inquilino]"
- "Enviar recordatorio pago a [unidad]"
- "Generar reporte ocupación"

3. Activar:

- Portal inquilinos: Chatbot 24/7
- Portal gestor: Comandos voz
- Email: Respuestas automáticas

TUTORIAL PARA LEGAL MANAGER

¿Quién es un Legal Manager?

El **Legal Manager** gestiona aspectos legales y compliance:

- Documentos legales
- Firma digital
- GDPR y privacidad
- Inspecciones y certificaciones
- Auditoría legal
- Compliance normativo

Firma Digital

Ruta: Firma Digital

Enviar Documento a Firma

1. Crear Solicitud

Título: [Contrato Alquiler 1A]

Tipo Documento: Contrato / Adenda / Acta

Archivo: [Subir PDF]

2. Añadir Firmantes

...

Firmante 1:

- Nombre: [Juan Pérez]
- Email: [juan@email.com]

- Rol: Inquilino
- Orden: 1

Firmante 2:

- Nombre: [María García]
- Email: [maria@inmova.com]
- Rol: Gestor
- Orden: 2
- ...

1. Configuración

- Requiere identificación SMS
- Validez legal (cualificada)
- Caducidad: 30 días
- Recordatorios: Cada 7 días

2. Enviar

- Sistema envía emails
- Tracking en tiempo real
- Notificaciones cada firma

GDPR Compliance

Ruta: Seguridad > GDPR

Gestión Consentimientos:

- Ver todos los consentimientos de inquilinos
- Exportar datos personales (derecho portabilidad)
- Rectificar datos incorrectos
- Eliminar datos (derecho olvido)

Registro Actividades Tratamiento:

- Quién accede a qué datos
- Cuándo y para qué
- Base legal de cada tratamiento
- Exportar para auditorías DPO



TUTORIAL PARA HEAD OF MARKETING

¿Quién es un Head of Marketing?

El **Head of Marketing** gestiona estrategia comercial:

- Publicaciones multi-portal
- Analytics de marketing
- CRM y candidatos
- Valoraciones automáticas
- Pricing dinámico
- Sin acceso a finanzas

Publicaciones Multi-Portal

Ruta: Publicaciones

Crear Anuncio Optimizado

1. Seleccionar Unidad

Ruta: [1A - Calle Mayor 23]

2. IA Genera Anuncios

Sistema crea automáticamente versiones optimizadas para:

- **Idealista**: 2,000 caracteres, keywords SEO
- **Fotocasa**: 1,500 caracteres, enfoque localización
- **Habitaclia**: 1,800 caracteres, servicios destacados

1. Personalizar

- Editar títulos por portal
- Ajustar descripciones
- Seleccionar fotos (orden diferente por portal)
- Añadir tour virtual

2. Publicar

- Un click publica en 3 portales
- Tracking visitas automático
- Leads centralizados en CRM

CRM y Candidatos

Ruta: CRM

Pipeline Visual:



Acciones:

- Arrastrar y soltar entre etapas
- Email automatizado por etapa
- Scoring automático (A, B, C)
- Asignar a gestor

Pricing Dinámico

Ruta: Pricing Dinámico

IA Analiza:

- Mercado local (competencia)
- Demanda temporal
- Características propiedad
- Rentabilidad deseada

Recomendaciones:

Unidad 1A:
 Precio Actual: €800/mes
 Precio Óptimo: €865/mes (+8%)
 Rango Aceptable: €840-€890
 Confianza: 87%

Acción Sugerida: Subir a €865 desde 01/01/2025
 Impacto Estimado: +€780/año

TUTORIAL PARA OPERATIONS MANAGER

¿Quién es un Operations Manager?

El **Operations Manager** coordina operaciones diarias:

-  Mantenimiento y proveedores
-  Incidencias
-  Órdenes de trabajo
-  Calendario operativo
-  Portal inquilinos/propietarios

Dashboard Operaciones

KPIs Clave:

-  Solicitudes Mantenimiento Abiertas: 15
-  Tiempo Respuesta Promedio: 4.2h
-  Tasa Resolución Primera Visita: 78%
-  Gasto Mantenimiento Mes: €12,500
-  Satisfacción Inquilinos: 4.6/5

Gestión Proveedores

Ruta: Proveedores

Alta Nuevo Proveedor

Datos Básicos:

- Nombre: [Fontanería Rápida SL]
- CIF: [B12345678]
- Especialidad: Fontanería
- Zona Cobertura: Madrid Centro

Contacto:

- Responsable: [Pedro Martínez]
- Teléfono: [+34 600 123 456]
- Email: [pedro@fontaneria.com]

Financiero:

- Tarifa Hora: [€40]
- Tarifa Urgencia: [€60]
- Forma Pago: Transferencia 30 días

Evaluación Proveedores

Sistema Calificación Automática:

-  Puntualidad (llegada dentro de SLA)

- ⏳ Tiempo Resolución
- 💰 Ajuste a Presupuesto
- ★ Satisfacción Inquilino
- 📸 Calidad Fotos Antes/Después

Ranking:

1. Fontanería Rápida: 4.8/5 
 2. Electricistas Pro: 4.5/5 
 3. Pintura Express: 4.2/5 
-



TUTORIAL PARA DATA ANALYST

¿Quién es un Data Analyst?

El **Data Analyst** extrae insights de datos:

- Acceso total BI y Analytics
- Exportación ilimitada
- Dashboards personalizados
- Predicciones IA
- Solo lectura (no modificación)

Análisis Avanzado

Ruta: Analytics

Creador de Reportes

Drag & Drop:

1. Seleccionar dimensiones (Edificio, Unidad, Mes)
2. Seleccionar métricas (Ingresos, Ocupación, Morosidad)
3. Aplicar filtros
4. Elegir visualización (Tabla, Gráfico, Mapa)

Ejemplo Reporte Custom:

Título: Análisis Rentabilidad por Edificio Q4 2024

Dimensiones:

- Edificio
- Trimestre

Métricas:

- Ingresos Totales
- Gastos Operativos
- EBITDA
- Margen %
- ROI

Filtros:

- Fecha: Q4 2024
- Tipo Edificio: Residencial

Visualización: Tabla + Gráfico Barras

Exportaciones

Formatos:

-  Excel (.xlsx) con fórmulas
 -  PDF con gráficos
 -  CSV para análisis externo
 -  Google Sheets sincronización tiempo real
-

TUTORIAL PARA CUSTOMER SUCCESS

¿Quién es un Customer Success Manager?

El **CSM** cuida la experiencia cliente:

-  Chat y notificaciones
-  Portal inquilino/propietario
-  Incidencias y satisfacción
-  Reviews y valoraciones
-  Sin edición contratos/finanzas

Centro de Comunicación

Ruta: Chat

Gestionar Conversaciones

Bandeja de Entrada:

-  Nuevas (sin leer): 12
-  En curso: 25
-  Cerradas: 450

Responder Inquilino:

1. Seleccionar conversación
2. Ver historial completo
3. Redactar respuesta
4. Adjuntar archivos/fotos
5. Marcar como resuelta

Plantillas Respuesta Rápida:

- "Gracias por contactar, procesamos su solicitud"
- "Hemos asignado un técnico para mañana"
- "Su pago ha sido registrado correctamente"

Encuestas Satisfacción

Ruta: Reviews

Crear Encuesta

Trigger: Despues de mantenimiento completado

Preguntas:

1. Calificación general (1-5 estrellas)
2. Tiempo de respuesta (Rápido/**Normal**/Lento)
3. Calidad trabajo (1-5)
4. Comentarios (texto libre)

Envío: Email automático 24h después

Resultados:

- Promedio satisfacción: 4.6/5
- NPS (Net Promoter Score): +45
- Tasa respuesta: 68%

PARTE III: MÓDULOS ESPECÍFICOS



MÓDULOS CORE

Dashboard

Vista de un Vistazo:

+-----+	KPIs PRINCIPALES	+-----+
+-----+	Total Propiedades: 250	+-----+
+-----+	Inquilinos Activos: 235	+-----+
+-----+	Ingresos Mes: €187,500	+-----+
+-----+	Tasa Ocupación: 94%	+-----+
+-----+	ALERTAS (7)	+-----+
+-----+	3 Pagos Vencidos >7 días	+-----+
+-----+	4 Contratos por Renovar (30 días)	+-----+

Edificios

Ficha Completa Edificio:

Tabs:

1. **Información General:** Datos básicos, fotos
2. **Unidades:** Lista todas las unidades
3. **Documentos:** C.H., certificados, seguros
4. **Mantenimiento:** Historial e intervenciones
5. **Finanzas:** Gastos, IBI, comunidad
6. **IoT:** Sensores y automatizaciones

Unidades

Estados Posibles:

- ● Disponible
- ● Ocupada
- ● Reservada
- ● Mantenimiento
- ● Fuera de Servicio

Acciones Rápidas:

- Galería Fotos
- Tour Virtual
- Generar Anuncio
- Histórico Ocupación

Inquilinos

Perfil 360°:

- Datos personales
- Historial contratos
- Historial pagos (% puntualidad)
- Incidencias reportadas
- Documentos
- Comunicaciones

Contratos

Ciclo de Vida:

1. **Borrador:** Creado, no firmado
2. **Pendiente Firma:** Enviado a firmantes
3. **Activo:** Firmado y vigente
4. **Por Renovar:** 60 días antes vencimiento
5. **Finalizado:** Vencido o rescindido

Pagos

Dashboard Pagos:

Mes Actual:

- ✓ Pagados: €175,000 (93%)
- Pendientes: €10,000 (5%)
- Vencidos: €2,500 (2%)

Morosidad:

- Total Vencido: €8,750
- 0-30 días: €5,000
 - 30-60 días: €2,500
 - >60 días: €1,250

MÓDULOS MULTI-VERTICAL

STR - Anuncios Turísticos

Ruta: STR > Anuncios

Sincronización Multi-Canal:

Propiedad: Apartamento Playa Málaga

Channels Activos:

- Airbnb: Sincronizado
- Booking.com: Sincronizado
- Vrbo: Sincronizado
- Expedia: No activo

Última Sincronización: Hace 2 minutos

Estado: Calendario actualizado

Métricas STR:

-  ADR (Average Daily Rate): €85
-  RevPAR: €68 (ADR × Ocupación)
-  Ingresos Mes: €2,550
-  Rating Promedio: 4.8/5
-  Total Reviews: 47

House Flipping

Ruta: Flipping > Proyectos

Panel Proyecto:

Proyecto: Reforma Chamberí 45

Timeline:

[] 60% Completado

Financiero:

Inversión Total: €180,000

- Compra: €120,000
- Reforma: €50,000
- Gastos: €10,000

Gastos Actuales: €165,000

Presupuesto Restante: €15,000

Venta Estimada: €250,000

ROI Proyectado: 38.9%

Fases:

1. Compra (Completado)
2. Demolición (Completado)
3.  Construcción (En curso - 75%)
4.  Acabados (Pendiente)
5.  Venta (Pendiente)

Construcción

Ruta: Construcción > Proyectos

Gestión Obra:

Obra: Residencial Nueva Vista - 45 Viviendas

Estado: En Construcción (Fase 4/9)

Progreso: 45%

Presupuesto:

Total: €8,500,000

Ejecutado: €3,825,000

Pendiente: €4,675,000

Plazos:

Inicio: 01/03/2024

Fin Previsto: 31/12/2025

Días Transcurridos: 274

Días Restantes: 396

Alertas:

- Partida Cimentación: +€15,000 sobre presupuesto
- Fase Estructura: 5 días retraso

Subcontratistas:

- Cimentación: Cimentos SA ( Finalizado)
- Estructura: Construcciones Pro ( En curso)
- Instalaciones: Pendiente asignación

Servicios Profesionales

Ruta: Profesional > Proyectos

Para Arquitectos/Aparejadores:

Proyecto: Estudio Geotécnico - Edificio Retiro

Cliente: Inmobiliaria ABC

Tipo: Estudio Geotécnico

Estado: En Ejecución

Entregables:

-  Estudio previo (15/10/2024)
-  Informe técnico (30/11/2024) - En revisión
-  Planos (15/12/2024)
-  Certificación (31/12/2024)

Reuniones:

- Kickoff: 01/10/2024
- Seguimiento 1: 20/10/2024
- Presentación Final: 05/01/2025

Facturación:

Total Proyecto: €12,000

Pagado: €4,800 (40%)

Pendiente: €7,200



MÓDULOS INNOVACIÓN

Blockchain y Tokenización

Ruta: Blockchain

Tokenizar Edificio:

Edificio: Gran Vía Luxury Apartments
 Valor: €5,000,000

Tokenización:
 Tokens Totales: 5,000
 Valor Token: €1,000
 % Tokenizado: 30% (€1,500,000)

Tokens Vendidos: 1,200
 Inversores: 85
 Capital Recaudado: €1,200,000

Distribución Renta Mensual:
 Renta Total: €35,000/mes
 % Inversores: €10,500/mes
 Distribuido Automáticamente: 

Smart Contract:

- Red: Polygon (bajas comisiones)
- Address: 0x742d35Cc6634C0532925a3b844Bc9e7595f0bEb0
- Standard: ERC-20
- Auditoría:  CertiK

Asistente IA GPT-4

Ruta: Asistente IA

Conversación Ejemplo:

 Inquilino: ¿Cuándo vence mi próximo pago?
 IA: Hola Juan, tu próximo pago de €800 vence el 01/12/2024. ¿Necesitas ayuda con algo más?
 Inquilino: ¿Puedo pagarla con tarjeta?
 IA: Sí, puedes pagar desde tu Portal con tarjeta.
 Te envío el enlace: [portal.inmova.com/pagos]
 También puedes hacer transferencia a:
 IBAN: ES12 3456 7890 1234 5678 9012
 Concepto: Alquiler 1A - Diciembre 2024
 ¿Algo más en lo que pueda ayudarte?
 Inquilino: No, gracias!
 IA: ¡Perfecto! Que tengas un excelente día 😊

Estadísticas:

- Conversaciones Mes: 350
- Resueltas Automáticamente: 280 (80%)
- Escaladas a Humano: 70 (20%)
- Satisfacción: 4.7/5

IoT Smart Buildings

Ruta: IoT

Panel de Control:

Edificio: Smart Building Salamanca

Dispositivos Activos: 150/152

Categorías:

- | | |
|--|-----------------------------|
| | Sensores Temperatura: 45 |
| | Sensores Humedad: 30 |
| | Iluminación Inteligente: 50 |
| | Medidores Energía: 15 |
| | Cerraduras Inteligentes: 10 |
| | Cámaras: 12 |

Consumo Energía Hoy:

- | | |
|--|---------------|
| | 245 kWh |
| | €36.75 |
| | -15% vs. ayer |

Alertas Tiempo Real:

- Sensor Humedad 3A: 85% (Posible fuga)
- Consumo Energía 5B: +40% vs. promedio
- Calidad Aire: CO2 normal (450 ppm)

ESG y Sostenibilidad

Ruta: ESG

Huella de Carbono:

Edificio: EcoLiving Sustainable Tower

Emisiones CO2 2024:

Total: 125 toneladas CO2e

Desglose:

- Scope 1 (Gas): 45 tCO2e (36%)
- Scope 2 (Electricidad): 65 tCO2e (52%)
- Scope 3 (Residuos): 15 tCO2e (12%)

Comparativa:

2023: 180 tCO2e

Reducción: -30%

Objetivo 2025: 90 tCO2e (-28%)

Plan Descarbonización:

1. Cambio a energía 100% renovable (Completado)
2. Instalación paneles solares (En curso)
3. Mejora aislamiento térmico (Q1 2025)
4. Sistema gestión residuos (Q2 2025)

Marketplace de Servicios

Ruta: Marketplace

Para Inquilinos:

Servicios Disponibles:

Fontanería:

- Reparación grifo: desde €45
- Desatasco: desde €60
- Instalación: desde €80

Electricidad:

- Pequeñas reparaciones: desde €35
- Instalación: desde €50

Limpieza:

- Limpieza profunda: desde €60
- Mantenimiento: desde €40/sesión

Todos los servicios incluyen:

- Valoraciones verificadas
- Seguro responsabilidad civil
- Pago online seguro

Programa Fidelización:

- Puntos por servicio
- Cashback 5%
- Descuentos exclusivos

PORTALES DE USUARIO

Portal Inquilino

URL: portal-inquilino.inmova.com

Acceso

Registro:

1. Inquilino recibe email activación
2. Click en “Activar Cuenta”
3. Establecer contraseña
4. ¡Listo!

Funcionalidades

Dashboard Inquilino

 Hola Juan,

Tu Vivienda: 1A - Calle Mayor 23
 Contrato: 01/01/2024 - 31/12/2025

 Resumen:
 Pagos al Día
 Próximo Pago: 01/12/2024 (€800)
 1 Solicitud Mantenimiento Activa

Pagos Online

Métodos:

-  Tarjeta (Visa/Mastercard)
-  Transferencia
-  Domiciliación (setup una vez)

Historial:

- Ver todos los pagos
- Descargar recibos PDF
- Justificantes de pago

Solicitudes Mantenimiento

Crear Solicitud:

1. Descripción problema
2. Subir fotos
3. Urgencia (Baja/Media/Alta)
4. Enviar

Seguimiento:

- Estado en tiempo real
- Chat con técnico
- Notificaciones push

Documentos

Disponibles:

- Contrato de alquiler
- Recibos de pago
- Certificados (energético, habitabilidad)
- Normas comunidad
- Manual bienvenida

Acciones:

- Ver online
- Descargar PDF
- Firmar digitalmente

Chat con Gestión

- Mensajería interna
- Respuesta <24h garantizada

- Historial conversaciones
- Adjuntar archivos

Comunidad

Red Social Interna:

- Ver vecinos (con consentimiento)
- Tablón anuncios
- Eventos comunidad
- Marketplace P2P
- Valoraciones y reviews

Portal Propietario

URL: portal-propietario.inmova.com

Dashboard Propietario

Hola María,

Tu Portfolio:

- 3 Propiedades
- Ingresos Mensuales: €2,400
- Ocupación: 100%

Propiedades:

1. Apto 1A - Calle Mayor 23
Inquilino: Juan Pérez
Renta: €800/mes
Estado: Al día
2. Local B - Gran Vía 45
Inquilino: Comercio XYZ
Renta: €1,200/mes
Estado: Al día
3. Garaje 15 - Plaza España
Inquilino: Ana López
Renta: €400/mes
Estado: Al día

Reportes para Propietarios

Informe Mensual Automático:

Informe Noviembre 2024

Ingresos:

- + Rentas Cobradas: €2,400
- Gastos Comunidad: €180
- Gastos Mantenimiento: €120
- IBI (prorrateado): €45
- Comisión Gestión (10%): €240
- = Ingresos Netos: €1,815

Transferencia: 05/12/2024

Documentación Fiscal:

- Modelo 100 (Renta)

- Modelo 347 (Operaciones)
- Certificados para Hacienda

Portal Proveedor

URL: portal-proveedor.inmova.com

Acceso Proveedores

Login:

- Email: proveedor@empresa.com
- Contraseña: (establecida al registro)

Dashboard Proveedor

Hola Pedro (Fontanería Rápida),

Órdenes Activas: 3
 Pendientes Aceptar: 2
 Completadas Mes: 12
 Valoración Promedio: 4.8

Facturación Mes: €1,850

Gestionar Órdenes

Estados:

1. **Nueva**: Asignada, pendiente aceptar
2. **Aceptada**: Confirmada
3. **En Curso**: Trabajando
4. **Completada**: Finalizada

Acciones:

- Ver detalles orden
- Aceptar/Rechazar
- Actualizar estado
- Subir fotos antes/después
- Solicitar firma inquilino
- Generar factura

PARTE IV: CASOS PRÁCTICOS

FLUJOS DE TRABAJO COMUNES

Flujo 1: Alta Nuevo Inquilino (A-Z)

Duración Total: 7 días

Día 1: Candidato Interesado

1. **Inquilino contacta** (desde anuncio Idealista)
 - Lead entra automáticamente en CRM
 - Estado: "Nuevo Lead"

2. Gestor responde (desde INMOVA)

- Plantilla email predefinida
- Agenda visita
- Estado: "Visita Agendada"

Día 2: Visita Propiedad

1. Visita física

- Check-in automático (geolocalización)
- Gestor toma notas en app móvil

2. Post-visita

- Inquilino interesado
- Gestor solicita documentación
- Estado: "Documentación"

Día 3-4: Screening

1. Inquilino sube documentos (Portal o Email)

- DNI ambas caras
- 3 últimas nóminas
- Contrato trabajo
- Declaración renta

2. Screening Automático

- Verificación identidad OCR
- Check Open Banking (ingresos)
- Scoring crediticio
- **Resultado:** Aprobado 

3. Aprobación Gestor

- Revisa documentación
- Aprueba candidato
- Estado: "Aprobado"

Día 5: Generación Contrato

1. Gestor crea contrato

- Selecciona inquilino
- Selecciona unidad
- Completa condiciones
- Sistema genera PDF

2. Envío Firma Digital

- Email automático a inquilino
- Email a gestor (co-firmante)
- Estado: "Pendiente Firma"

Día 6: Firmas

1. Inquilino firma (desde email)

- Click en enlace
- Revisa contrato
- Código SMS verificación
- Firma electrónica

2. Gestor firma

- Mismo proceso
- **Contrato Activo** 

Día 7: Activación

1. Sistema Automático:

-  Crea serie pagos mensuales (12 meses)
-  Activa suscripción Stripe (opcional)
-  Envía email bienvenida inquilino
-  Envía credenciales Portal Inquilino
-  Notifica a propietario
-  Actualiza unidad a “Ocupada”
-  Agenda tareas mantenimiento preventivo

2. Entrega de Llaves

- Gestor agenda cita
- Checklist digital entrega
- Fotos estado inicial
- Firma acta entrega

¡Inquilino operativo! 

Flujo 2: Solicitud Mantenimiento Urgente

Duración: 4 horas

10:15 AM - Inquilino Reporta

Canal: Portal Inquilino

Título: Fuga de agua en baño
 Descripción: Grifo lavabo no cierra, sale agua constante
 Prioridad: Urgente
 Fotos: [2 fotos adjuntas]

10:17 AM - Sistema Procesa

Acciones Automáticas:

1.  Notificación push a Gestor
2.  Email a Gestor
3.  SMS a Operador de guardia
4.  Sistema sugiere: “Fontanería Rápida SL” (mejor valorado, disponible)

10:20 AM - Gestor Asigna

1. Revisa solicitud en móvil
2. Acepta sugerencia sistema
3. Click “Asignar a Fontanería Rápida”

4. Sistema automático:

- Crea orden de trabajo
- Notifica proveedor (email + SMS)
- Notifica inquilino (email)

10:25 AM - Proveedor Acepta

Portal Proveedor (desde móvil):

1. Pedro (fontanero) ve orden
2. Click “Aceptar Orden”
3. ETA: 11:00 AM
4. **Sistema notifica:** Gestor + Inquilino

11:05 AM - Proveedor Inicia

1. Check-in geolocalizado
2. Estado: “En Progreso”
3. **Sistema notifica:** Gestor + Inquilino

11:35 AM - Trabajo Completado

1. Pedro completa reparación
2. Registra en app:

Materiales: Junta grifo (€5)
Tiempo: 30 minutos
Costo Total: €25
3. Sube fotos después
4. Sigue firma digital inquilino
5. Inquilino firma en tablet
6. **Estado: Completada ✓**

14:00 PM - Cierre Administrativo

1. **Sistema envía encuesta** inquilino
2. Inquilino califica: ★★★★★ (5/5)
3. **Sistema genera:**
 - Factura a proveedor
 - Asiento contable
 - Actualiza estadísticas
4. Pago programado proveedor: 30 días

Total Tiempo: 3h 45min ⚡



TROUBLESHOOTING

Problemas Comunes

1. No puedo hacer login

Síntomas: Error “Usuario o contraseña incorrectos”

Soluciones:

1. ✓ Verificar email correcto
2. ✓ Click “Olvidé mi contraseña”
3. ✓ Revisar email verificación
4. ✓ Contactar administrador (puede que cuenta esté inactiva)

2. No veo cierto módulo en sidebar

Causa: Módulo no activo para tu empresa o rol sin permisos

Soluciones:

1. Consultar con Administrador
2. Verificar tu rol en [Mi Perfil](#)
3. Solicitar activación módulo

3. Pagos no se registran automáticamente (Stripe)**Causas posibles:**

- Suscripción no activada
- Problema conexión Stripe
- Tarjeta expirada/rechazada

Soluciones:

1. Verificar en [Contratos > \[ID\] > Pagos Recurrentes](#)
2. Revisar configuración Stripe
3. Contactar soporte

4. Notificaciones no llegan**Soluciones:**

1. Verificar configuración: [Mi Perfil > Notificaciones](#)
2. Revisar carpeta spam
3. Actualizar email
4. Activar notificaciones push (móvil)

5. Firma digital no funciona

Problema: Link firma expirado o error

Soluciones:

1. Verificar validez (30 días)
2. Reenviar solicitud firma
3. Verificar código SMS (6 dígitos)
4. Probar desde otro navegador

FAQ

General**P: ¿INMOVA funciona en móvil?**

R: Sí, 100% responsive. También hay apps nativas iOS/Android en desarrollo.

P: ¿Puedo importar datos de otro software?

R: Sí, importación desde Excel, Buildium, AppFolio. Contactar onboarding.

P: ¿Cuántos usuarios puedo tener?

R: Depende del plan. Profesional: 10, Empresarial: ilimitados.

P: ¿Los datos están seguros?

R: Sí. Encriptación SSL, backups diarios, servidores AWS, GDPR compliant.

Pagos**P: ¿Cómo activo pagos Stripe?**

R: Administrador > Configuración > Pagos > Conectar Stripe.

P: ¿Puedo cobrar en efectivo?

R: Sí, registrar manualmente en Pagos > Registrar Pago Manual.

P: ¿Qué pasa si inquilino no paga?

R: Sistema envía recordatorios automáticos días +1, +7, +15, +30.

Mantenimiento**P: ¿Puedo tener proveedores internos?**

R: Sí, crear usuarios tipo “Operador” para personal propio.

P: ¿Cómo funciona el mantenimiento predictivo?

R: IA analiza histórico y predice fallos con 85% precisión.

Contratos**P: ¿Los contratos son legalmente válidos?**

R: Sí, plantillas revisadas por abogados. Firma digital certificada.

P: ¿Puedo personalizar plantillas de contrato?

R: Sí (Plan Empresarial+). Contactar soporte para personalización.

Multi-Vertical**P: ¿Cómo activo módulos STR?**

R: Administrador > Módulos > Activar “Anuncios STR”.

P: ¿Puedo gestionar Airbnb + alquiler tradicional juntos?

R: Sí, esa es la ventaja de INMOVA multi-vertical.

Soporte**P: ¿Cómo contacto soporte?**

R:

- Email: soporte@inmova.com
- Chat: Icono chat inferior derecha
- Teléfono: +34 900 123 456 (Empresarial+)
- Ayuda: Menú Usuario > Ayuda

P: ¿Hay formación disponible?

R: Sí. Webinars semanales, tutoriales video, documentación completa.

**CONTACTO Y SOPORTE****Canales de Soporte**

1. **Documentación:** docs.inmova.com (<https://docs.inmova.com>)
2. **Video Tutoriales:** youtube.com/inmova (<https://youtube.com/inmova>)
3. **Chat en Vivo:** Dentro de la aplicación (9:00-19:00 CET)
4. **Email:** soporte@inmova.com (respuesta <24h)
5. **Teléfono:** +34 900 123 456 (Plan Empresarial+)

Horarios

- **Email/Chat:** Lun-Vie 9:00-19:00 CET

- **Teléfono:** Lun-Vie 10:00-18:00 CET
 - **Emergencias:** 24/7 (solo Plan Enterprise+ con SLA)
-

 ¡Felicitaciones! Has completado el Tutorial Completo de INMOVA

Próximos Pasos:

1. Explorar tu dashboard
2. Crear tu primer edificio/unidad
3. Invitar a tu equipo
4. Activar módulos necesarios
5. ¡Empezar a gestionar!

¿Preguntas? Estamos aquí para ayudarte 

Documento elaborado por: INMOVA Training Team

Versión: 1.0

Fecha: 29 Noviembre 2025

Última actualización: 29 Noviembre 2025

Idioma: Español