TEAM ETHEREUM

MANUAL DE USUARIO IGNUS IGNUS

SISTEMA DE INFORMACIÓN



ÍNDICE

CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN INMOBILIARIA	5
Descripción del capítulo	5
Objetivo General	5
Objetivos Estratégicos	5
Área de estudio	6
Descripción de funciones a través de la cadena de valor	6
Procesos fundamentales	6
Gestión de clientes y bienes inmuebles	6
Gestión de transacciones	7
Gestión de Post-Servicio	7
Procesos de apoyo para la gestión de estudio	7
Recursos humanos	7
Planificación	8
Administración y finanzas	8
Publicidad y marketing	8
Asesoramiento legal y notarial	9
Manejo de incidencias	9
CAPÍTULO II: SISTEMA DE INFORMACIÓN IGNUS	10
Descripción del capítulo	10
Acerca del sistema IGNUS	10
Objetivo general de la solución	12
Objetivos específicos de la solución	12
Cadena de valor	13
Descripción de la cadena de valor	13
CAPÍTULO III: GENERALIDADES DEL SISTEMA	15
Botones de portal web	15
Generalidades de INTRANET	15
Menú	15

Página 1|166



Jabecera/neader	
Formularios	¡Error! Marcador
iotoo	:Errorl Maraadar

Listas	¡Error! Marcador no definido.
Selector de fecha	18
Pestañas	19
Modal o Modalidad	19
Botones	19
Botones de la aplicación móvil	26
CAPÍTULO IV: ACCESO AL SISTEMA IGNUS	30
Descripción del capítulo	30
¿Quiénes pueden ingresar al sistema?	30
¿Cómo ingresar al sistema?	30
IGNUS WEB	37
Requisitos de ejecución del portal web	37
Menú de navegación	38
Página ¿Quiénes somos?	39
Página servicios	40
Página catálogo	41
Página de contáctenos	44
Página de suscribirse	45
Inicio de Sesión o Login	46
Cuerpo del landing page	47
Footer o pie de página	47
IGNUS INTRANET	48
Login	48
Módulos de Dashboard	48
Módulo de transacciones	53
Registro de solicitud	55
Atención	63
Inspección	65

Página 2|166



Lista de transacciones	66
Citas	67
Actividades y recaudos	68
Reserva	70
Publicación	73
Contrato	76
Calificación del servicio	78
Incidencias	79
Atención de incidencias	81
Módulo de Post-Servicio	82
Promociones	82
Contacto	88
Atención al cliente	91
Módulo de configuración del negocio	94
Inmobiliaria.	94
Inmuebles.	96
Clientes.	99
Empleados.	102
Promociones.	106
Recaudos.	108
Actividades.	111
Especificaciones.	117
Tipo de especificaciones.	120
Tipo de contacto.	124
Redes sociales.	129
Módulo de Configuración del sistema	133
Servicios	133
Módulo de reportes	139
Reportes estadísticos	139
Servicio más solicitado	139

Página 3 | 166

Contacto más frecuente	141
Calificación de empleado	144
Solicitudes de Servicio	144
Citas	146
De Transacciones	148
IGNUS MÓVIL	149
Alcance	149
Objetivo general	150
Objetivos específicos	150
¿Quiénes pueden ingresar en la aplicación?	150
Requisitos mínimos de la aplicación	150
Página de inicio de la aplicación móvil	150
Pantalla ingresar	152
Pantalla recuperación de contraseña	153
Pantalla suscribirse	154
Pantalla principal para usuarios que han iniciado sesión (Dashboard)	155
Menú de opciones	155
Perfil	156
Agenda del usuario	158
Preferencias	158
Módulo de catálogo	159
Detalles de incidencias	160
Nuevas incidencias	161
Módulo de atención al cliente	162
CAPÍTULO IV: EQUIPO DE DESARROLLO	164
Descripción del capítulo	164
Integrantes del equipo	164
Foto del equipo	165
Logo del equipo	166
Descripción del logo	166

Página 4 | 166





CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN INMOBILIARIA

Descripción del capítulo

En este capítulo se describe la Gestión Inmobiliaria, objetivo general y específicos de la misma, con el propósito de que el usuario conozca a fondo el área en estudio, los procesos medulares y de apoyo que conforman la misma.

Objetivo General

Promover las actividades de asesoramiento y negociación de un agente inmobiliario en el proceso de compra/venta o alquiler de bienes inmuebles, con la finalidad de finiquitar transacciones inmobiliarias para así satisfacer las diferentes necesidades de los clientes.

Objetivos Estratégicos

- Fidelizar a clientes actuales por medio de una atención oportuna e integral,
 ofreciendo una respuesta rápida y eficiente a sus requerimientos.
- Incrementar cartera de clientes y bienes inmuebles para ampliar la cobertura en el mercado, en los estratos medios, así como en los altos con el fin de ofrecer mayores opciones de servicio a los clientes, garantizando la administración eficiente de las transacciones de bienes inmuebles.
- Implementar el concepto de calidad total en los servicios, con una constante capacitación del personal, en busca del crecimiento continuo.





Área de estudio

Descripción de funciones a través de la cadena de valor

Gestión Inmobiliaria	
Gestión de clientes y bienes inmuebles Gestión de transacciones Gestión de post-servicio	>
Recursos humanos	
Planificación	
Administración y finanzas	
Publicidad y Marketing	
Asesoramiento legal y notarial	
Manejo de incidencias	

Procesos fundamentales

La gestión Inmobiliaria contempla tres procesos medulares:

- Gestión de Clientes y bienes Inmuebles
- Gestión de transacciones.
- Gestión de post-servicio.

Gestión de clientes y bienes inmuebles

En esta gestión, inicia el primer contacto con el cliente, quien expresa las necesidades que posee para así determinar el tipo de asesoría que se le brindará. Esta gestión también se encarga del levantamiento de información respectivo y obligatorio tanto del cliente como de la información que lo vincula con un bien inmueble, todo esto con el fin garantizar la integridad y legalidad de futuras transacciones inmobiliarias.





Gestión de transacciones

En esta gestión se finiquitan los trámites de una compra, venta o alquiler, por ende, se maneja todo el proceso mediante el cual un cliente adquiere un bien inmueble o en su defecto se desprende del mismo.

De esta forma, se hace el seguimiento correspondiente de cada transacción y la fase en la que se encuentra, de tal manera que se lleve un control exhaustivo sobre cada uno de los requisitos necesarios para completar una transacción, se registran los datos fundamentales como lo son fechas, documentos, honorarios entre otros, ya que esta información es vital para la gestión que realiza la inmobiliaria, dando el soporte necesario para afrontar cualquier contingencia legal, estas actividades son necesarias para la protocolización de la transacción.

Gestión de Post-Servicio

En la gestión de post-servicios se toman en cuenta los reclamos realizados en cuanto al servicio una vez éste se culmine, así como las sugerencias realizadas por el cliente en relación con el servicio prestado; estas sugerencias y reclamos se evalúan de acuerdo con las condiciones del contrato, ya sea de compra/venta o de alquiler, prestando un servicio posterior para lograr la satisfacción del cliente.

Procesos de apoyo para la gestión de estudio

Recursos humanos

La gestión de recursos humanos es el proceso administrativo que consiste en planear, organizar y desarrollar todo lo concerniente a promover el desempeño eficiente del personal que compone la estructura organizativa de la Inmobiliaria. Además, representa el medio que permite a las personas colaborar en la organización y alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.





Planificación

La planificación es un proceso ininterrumpido y de permanente retroalimentación en el cual se realizan actividades que permiten la toma de decisiones oportuna, correcta, concreta y fiable.

En los procesos de planificación, se delegan funciones a cada gestión para organizar las actividades a ejecutar de manera que se realicen de forma coordinada entre las variables de tiempo, costo y desempeño del proyecto de tal manera que se alcance los objetivos planteados por la organización.

Administración y finanzas

Este proceso se encarga de llevar el control administrativo y financiero de la organización, así como la contabilidad de esta, es decir manejar precios de los inmuebles las comisiones pagadas por la venta de un inmueble, gastos y costos de la organización lo cual son de vital importancia para el buen funcionamiento de esta. Siendo un proceso que da valor agregado a los procesos medulares de la gestión y el cual complementa el desarrollo de la organización.

Publicidad y marketing

Es aquí donde se lleva a cabo las diferentes estrategias de publicidad y marketing, con la finalidad de difundir información que sirva para aumentar la competitividad de la organización en el mercado de las inmobiliarias, este proceso contribuirá a mejorar los índices de ventas aumentando así el margen de ganancias y aunado a eso lograr que la organización se posicione como una de las mejores inmobiliarias.





Asesoramiento legal y notarial

El asesoramiento legal y notarial se encarga de llevar a cabo todo lo relacionado, valga la redundancia, con la parte legal que tienen relación en las actividades de la gestión inmobiliaria.

Manejo de incidencias

En las gestiones que lleva a cabo un agente inmobiliario pueden ocurrir diferentes incidencias que es muy común en los procesos de registro, control y seguimiento de los sistemas que manejan dichas organizaciones dedicadas a la prestación de servicios inmobiliarios, que a veces se escapan de las manos, de allí la importancia de manejar las incidencias con mucha cautela y dar respuesta a corto plazo para que sea más eficiente el uso del sistema con que cuenta la organización que permitirá mayor satisfacción a los clientes.



CAPÍTULO II: SISTEMA DE INFORMACIÓN IGNUS

Descripción del capítulo

En este capítulo se presenta un resumen acerca del Sistema de Información IGNUS, diseñado para el registro, control y seguimiento de los distintos procesos que se realizan en la gestión inmobiliaria; describiendo las funciones principales que ofrece el sistema y sus objetivos. Del cual se presentará y explicará, estructura, cadena de valor, ciclo funcional y modelo funcional, considerando así la gestión de negocio contemplada en el Sistema de Información.

Acerca del sistema IGNUS

IGNUS, significa calor de hogar que se asocia a la gestión de negocio del sistema de información, el cual apoya el asesoramiento y gestión inmobiliaria forma, debido a que el sector inmobiliario está cambiando desde dentro, como fruto de un nuevo consumidor mejor informado, por lo que el concepto de las funciones del gestor inmobiliario y una inmobiliaria no es el mismo que hace unos años. De esta forma, los procesos de vender, comprar o alquilar una vivienda, se puede llegar a pesar de que es una tarea fácil pero una vez dentro del proceso es cuando la mayoría de las personas pueden observar el arduo trabajo que implica, las horas de dedicación y los conocimientos necesarios respecto al tema. Por estos detalles y muchos otros, es de suma importancia contar con la ayuda de una herramienta tecnológica, que ayude a optimizar los procesos.

En este sentido, se propone un Sistema de Información que contribuya a apoyar y a brindar soporte continuo a los procesos de negocios ejecutados por un agente inmobiliario en la gestión de venta/compra, alquiler de bienes inmuebles, permuta de inmuebles y asesorías, para así generar información de calidad, útil y oportuna, que le permita al agente inmobiliario aprovechar de forma óptima los recursos con los que cuenta.



El sistema de información permitirá a los usuarios apreciar sus funcionalidades a través de tres componentes, los cuales son un sistema web desktop, un portal web y una aplicación móvil, de tal forma que la información siempre esté disponible y al alcance de estos.

El primer componente, web-desktop Permite realizar los principales procesos dentro de las actividades que se ejecutan en la gestión inmobiliaria, como es el registro y gestión de clientes y bienes inmuebles, concretar citas con los clientes, así como también gestionar y dar seguimiento de las transacciones, desde el momento que se oferta el inmueble hasta el final de éstas.

Además, a través de este sistema, los usuarios registrados podrán utilizar las funciones que estén habilitadas según su nivel de acceso. Así mismo, por medio de este componente, los directivos podrán visualizar la información estadística necesaria para la toma de decisiones referente a la gestión de negocio.

El segundo componentes, es el Portal web, esta herramienta permitirá la difusión masiva de los bienes inmuebles que posee para su comercialización, dado que servirá como una ventana de exhibición para que pueda mostrar sus productos y servicios, mejorando así la experiencia del usuario al poder consultarlos en cualquier momento y en cualquier lugar con conexión a Internet, además de contar con un catálogo de propiedades con fotografías y descripción de los mismos; el usuario también podrá encontrar datos de contacto, redes sociales e información institucional como misión y visión de la empresa, de manera que pueda sentirse identificado con la misma.

Por otro lado, este portal también contará con un registro de clientes e ingreso interno al mismo, dándoles acceso completo a las demás funcionalidades, como lo son realizar solicitudes y agendar citas.

El tercer componente es la aplicación móvil, la cual dará apoyo a las gestiones de difusión y escucha al cliente, servirá como gestor para realizar difusiones de información personalizada, debido a que es un canal de comunicación directo con el



cliente, permitiéndole consultar y saber en tiempo real los cambios de estatus de sus transacciones dentro de la empresa, esto último a través de la generación de notificaciones.

Cabe destacar, que dentro de la solución se plantea que el portal web y la aplicación móvil, sirvan como canales de escucha al cliente, permitiéndole al mismo poder calificar la atención recibida y a los asesores inmobiliarios, aportar sugerencias.

Objetivo general de la solución

Generar información precisa, oportuna, útil y actualizada que optimice la gestión cliente-sistema, transacciones y difusión de información permitiendo la atracción de clientes potenciales y el mantenimiento de los clientes actuales, configuración personalización, seguridad de la información, apertura de un canal de sugerencias y la generación de reportes y estadísticos a través de un sistema de información con una serie de parámetros que servirán de apoyo para la obtención de datos estratégicos vinculados a la toma de decisiones a nivel gerencial.

Objetivos específicos de la solución

- Generar información sobre los procesos de comunicación, planificación, control y seguimiento de los servicios inmobiliarios al usuario, a través del manejo de una agenda que administre las citas de las visitas a inmuebles del cliente lo que facilita la gestión de actividades entre el agente inmobiliario y el cliente, a través del manejo de información oportuna, precisa y actualizada mediante un portal web y una App móvil.
- Generar información sobre las estrategias de mercadeo que asienten la permanencia y crecimiento de la organización en el mercado inmobiliario, logrando que los clientes potenciales se conviertan en habituales, mediante mejoras continuas en la calidad del servicio del sistema de información inmobiliario,



fomentando el manejo y distribución de información, de ofertas y promociones basadas en gustos y preferencias del cliente.

Generar información relevante en cuanto a la base de datos, para la obtención de información útil, confiable y accesible de las distintas actividades de la gestión inmobiliaria (compraventa, alquiler, permuta, entre otros) que permitan la adquisición de información instantánea acerca de los cambios de estatus generados por las operaciones de los inmuebles a través de un ciclo de transacciones dentro del sistema. Además, de generar información estadística que permita a la empresa mantener los datos de los clientes resguardados para ser usados para la compra y venta en la toma de decisiones.

Cadena de valor



Descripción de la cadena de valor

La cadena de valor muestra la estructura de los tres procesos medulares que conforman el sistema de información IGNUS, los cuales son, Gestión de clientes y bienes inmuebles, la cual se constituye por un conjunto de procesos que permiten atender las solicitudes de suscripción, conformando una base de datos consistente.



Gestión de transacciones, permitirá registrar las solicitudes hechas por los clientes, dar atención a las solicitudes realizada y concretar las visitas para la exhibición de los inmuebles.

Gestión de post-servicio, Esta gestión permite seguir ofreciendo atención al cliente después finiquitar los servicios de compra/venta o alquiler de bienes inmuebles, con el fin de mantener la cartera de clientes a través de un servicio continuo luego de finalizar alguna transacción y a su vez se atiende reclamos y sugerencias que se presenten con la finalidad de mejorar la calidad del servicio prestado.

Estos procesos medulares principales reciben apoyo de las siguientes gestiones: agenda, reportes estadísticos, configuración, seguridad funcional, difusión masiva y personalizada, validación y verificación y recursos humanos.





CAPÍTULO III: GENERALIDADES SISTEMA

Botones de portal web

En la sesión servicios de IGNUS Web, nos encontramos con el botón "más información" al hacer clic sobre este, redirecciona a una pantalla que muestra a detalle los recaudos del servicio.



En la sesión de catálogo de IGNUS Web, se encuentra el botón "Detalle" en el cual al hacer clic muestra las características de un inmueble.



Al hacer clic en el botón "Solicitar", redirecciona al login del componente IGNUS web desktop.

Generalidades de INTRANET

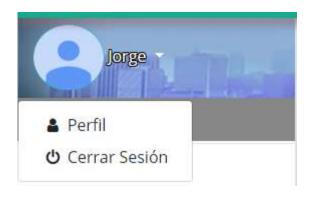
Menú

El menú estará del lado izquierdo de la pantalla y será vertical. Contará con una cabecera que tendrá la foto del usuario y su nombre: y al darle clic a la foto se desplegará un mini menú que contendrá las opciones: perfil y cerrar sesión. Con respecto al fondo de esta cabecera, será una imagen predefinida por el usuario.

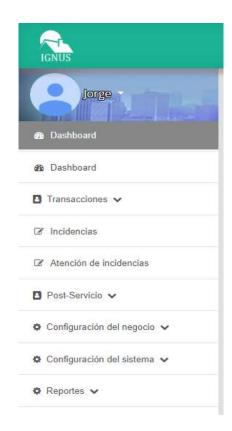
Página 15 | 166







Cabecera del menú



Cabecera/header

Del lado izquierdo de la cabecera irá incrustado el logo de la empresa, y por el lado derecho de la cabecera irán implementadas las notificaciones, al hacer clic sobre este podrá ver el histórico de todas las notificaciones de la cuenta abierta en ese momento.







Además, cada vez que llegue una nueva, se verá reflejado en ese icono como una circunferencia roja y dentro de esta, el número de notificaciones que no han sido visualizadas.



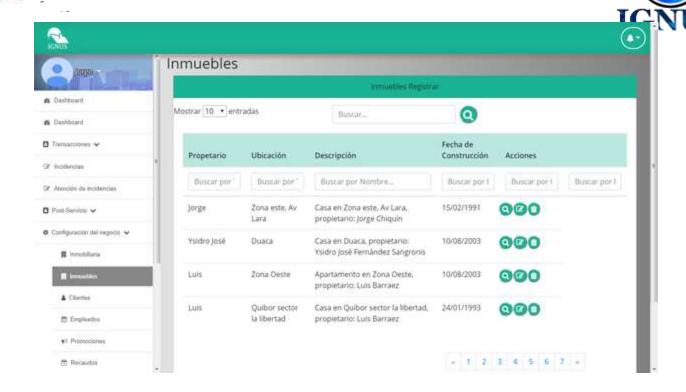
Maestros

En la parte superior central, estará ubicado el criterio bajo el cual se muestra la información, debajo de este a la izquierda, se mostrará el número de entradas visualizadas por página, sin embargo, puede modificarse el número de estas. A la derecha estará dispuesto un cuadro de texto editable y el botón Buscar, para realizar búsquedas personalizadas.

Cada dato suministrado en el maestro será colocado de acuerdo con la relevancia que tengan estos criterios, de forma que el usuario pueda comprender la lógica de la lista. Además, en la última opción de los maestros (navegando de izquierda a derecha) se encontrarán los botones de acción, que pueden variar dependiendo de la transacción que realice.

En la parte inferior derecha, podrá navegar en las páginas que tenga esta interfaz.

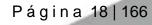




Selector de fecha

A lo largo de sistema, podrá ver diversos calendarios, dependiendo del criterio al cual se adjudiquen, este será para seleccionar una fecha, o rango de fecha para su previo uso. Por ejemplo, generar un reporte con alguna fecha específica.

January		2019			>	
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
	Sun 30 6 13 20 27	Sun Mon 30 31 6 7 13 14 20 21 27 28	Sun Mon Tue 30 31 1 6 7 8 13 14 15 20 21 22 27 28 29	Sun Mon Tue Wed 30 31 1 2 6 7 8 9 13 14 15 16 20 21 22 23 27 28 29 30	Sun Mon Tue Wed Thu 30 31 1 2 3 6 7 8 9 10 13 14 15 16 17 20 21 22 23 24 27 28 29 30 31	6 7 8 9 10 11 13 14 15 16 17 18 20 21 22 23 24 25 27 28 29 30 31 1







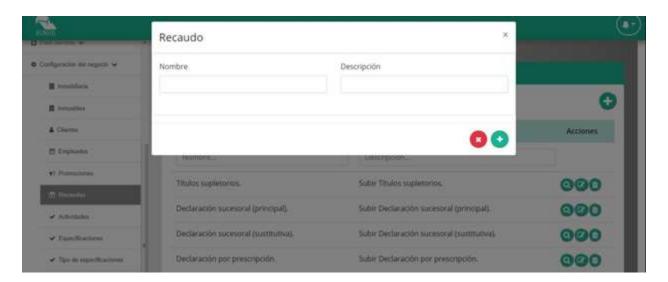
Pestañas

Al encontrar pestañas, podrá hacer clic en cualquiera de estas, verá como su color cambia levemente opaco, lo que significa que esa pestaña está activa en ese momento y puede hacer la acción que permita el sistema.



Modal o Modalidad

Es la modalidad en que es mostrada una ventana/interfaz emergente y a su vez bloquear el contenido previo a esta misma. Esto en busca de garantizar el correcto funcionamiento y ser garantes de acciones realizadas sin ningún tipo de inconveniente por errores de "clic fallidos".



Botones

En general para los botones se visualizarán en verde crayón. Además, los botones principales estarán al costado izquierdo del Dashboard.

• Botón Eliminar.



Al hacer clic en el botón Eliminar, podrá eliminar; transacciones, empleados, recaudos, promociones, inmuebles.



 Botón Editar. Al hacer clic en el botón Editar, se habilitará la opción de modificar sobre el campo en que se encuentre dicho botón.



 Botón Buscar. Al hacer clic en el botón Buscar, tomará la información que haya colocado en el cuadro de texto previo al botón y buscará coincidencias con el texto suministrado.



 Botón Notificaciones. Al hacer clic en el botón Notificaciones, se desplegará un menú flotante del lado superior derecho, en donde podrá observar las acciones realizadas en la cuenta donde se inició sesión.



 Botón Siguiente. Al hacer clic en el botón Siguiente, podrá ir de una acción específica a otra, siempre que el sistema corrobore, que cumplió con lo necesario para continuar.





Siguiente

 Botón Limpiar. Al hacer clic en el botón Limpiar, se procede a borrar toda información de los campos que se encuentre en estado de edición.



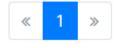
 Barra de Elección múltiple o simple. Al hacer clic sobre la barra de Elección múltiple o simple, se desplegará de forma automática, una lista precargada en la parte inferior de la barra, otorgando la posibilidad de seleccionar lo que aparezca en ella.



 Botón Agregar. Al hacer clic en el botón Agregar, automáticamente habilitará una interfaz superpuesta para su futura edición.



 Botón Paginación. Al hacer clic en alguna de las flechas situadas a los lados, podrá navegar en las páginas que existan, siempre y cuando existan. Además, mostrará en el centro la numeración en que se encuentra.



 Botón Descargar. Al hacer clic en el botón Descarga, podrá descargar valga la redundancia, documentos e imágenes, subidos por algún usuario.







 Botón Cancelar acción de agregar. Al hacer clic en este botón, será cancelado de forma automática la transacción que se esté realizando y cerrará la interfaz donde se encuentre.



 Botón Cerrar ventana emergente. Al hacer clic en este botón, cerrará de forma automática la interfaz donde dicho botón este.



 Botón Subir archivos desde el ordenador. Al hacer clic en este botón, abrirá automáticamente una interfaz propia del Sistema Operativo que se use, una vez aquí, podrá buscar el archivo que desea subir.

Seleccionar archivo

 Botón Mostrar estatus de actividades y recaudos. Al hacer clic en este botón, podrá observar de forma detallada si una actividad y recaudo ha sido cancelada o aprobada, además del histórico de recaudo por transacción.



Botón Ver inmueble.



Al hacer clic en este botón, podrá acceder a una interfaz donde mostrará con detalles, lo referente a dicho inmueble.



 Botón ver solicitud. Al hacer clic en este botón, podrá observar en qué estado se encuentra una solicitud realizada y en caso de tener los permisos necesarios, podrá aprobar o cancelar.



 Botón Rechazar transacción. Al hacer clic en este botón, cancelará de forma automática una transacción.



 Botón Aprobar transacción. Al hacer clic en este botón, será aprobada la transacción en la cual esté ubicado.



 Barra de búsqueda. Al hacer clic en la barra de Búsqueda, será habilitado ese cuadro de texto, para su edición, permitiendo escribir en él.

Buscar...



 Botón Detalle. Al hacer clic en este botón, muestra los detalles concernientes a la acción donde este se encuentre.



 Botón Enviar calificación. Al hacer clic en este botón, podrá valorar el servicio prestado, previamente debe haber elegido su valoración.

Enviar Calificacion

Índice de calificación. En esta parte podrá calificar de forma; Excelente, Buena,
 Media, Suficiente e Insuficiente dando clic en alguno de los círculos respectivamente.

Excelente Buena Media Suficiente Insuficiente

 Botón Responder. Al hacer clic en este botón, se abrirá una ventana emergente para que el empleado de la inmobiliaria sea capaz de dar respuesta a la incidencia registrada.



• Botón Habilitar/Deshabilitar. Al hacer clic en este botón, podrá habilitar o deshabilitar opciones que se encuentren parametrizadas para su fácil elección.





Botón Cancelar. Al hacer clic en este botón, será cancelada cualquier acción que esté en proceso de ser realizada, limpiando los campos o enviándolo a una interfaz previa.



 Barra para la Personalización de visualización de entradas. Al hacer clic en esta barra, podrá elegir el número de entradas que desea poder visualizar por página.



 Botón Mostrar transacciones por empleado. Al hacer clic en este botón, podrá observar el histórico de las transacciones de dicho empleado.



 Botón Vista Tabla/Card. Al hacer clic en este botón, podrá cambiar la forma en que se visualiza la información. Vista tabla, verá la información detallada y sin ningún tipo de imagen y Vista Card, verá la información puntual y pueden mostrará imágenes (ejemplo: imágenes de inmuebles).



 Botón Generar. Al hacer clic en este botón, observará una interfaz donde se encuentre la información acerca de los criterios que haya elegido para el reporte.





Botón Cerrar sesión. Al hacer clic en este botón, cerrará la sesión que esté abierta en ese momento, y guardará de forma segura los cambios realizados en ella.

O Cerrar Sesión

 Botón Perfil. Al hacer clic en este botón, será enviado automáticamente a la interfaz de Perfil, una vez aquí podrá observar los campos que pueda modificar.



Botones de la aplicación móvil

• Guardar: servirá para que los usuarios guarden información que proporcionan en formularios como el de registro de incidencias, transacciones, entre otros.

Guardar

 Iniciar sesión: permite el acceso a la aplicación a los usuarios registrados, y así disfrutar de las múltiples funciones que ofrece la aplicación.

Inicia Sesión

• Cerrar sesión: servirá para salir de la aplicación

CERRAR SESIÓN

 Restablecer contraseña: permitirá al usuario recuperar la contraseña para el acceso a la aplicación.





REESTABLECER CONTRASEÑA

 Agenda: permite al usuario visualizar la agenda correspondiente a sus solicitudes Figura

AGENDA

 Preferencias: al dar clic enviar al usuario a la pantalla preferencia mostrada en la figura.

PREFERENCIAS

• Editar: permite modificar los datos que ya fueron ingresado por el usuario.

EDITAR

 Cambiar contraseña: permite modificar los datos que ya fueron ingresado por el usuario.

CAMBIAR CONTRASEÑA

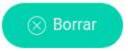
 Actualizar datos: permite actualizar los datos que ya fueron ingresado por el usuario.

ACTUALIZAR DATOS

 Borrar: permite al usuario borrar alguna actividad realizada en caso de que así lo desee.







• Responder: al dar clic envía al usuario a otro modal donde responder a las incidencias registradas.

RESPONDER

• Cancelar: permite al usuario cancelar la transacción y solicitud que se encuentren en proceso.

CANCELAR

 Aceptar: permite al usuario aceptar la solicitud y/o transacción que se encuentre realizando.

ACEPTAR

 Solicitudes: permite al usuario visualizar las solicitudes que ha realizado en el sistema.



• Transacciones: permite visualizar y realizar transacciones dentro del sistema.





Notificaciones: muestra las notificaciones que tiene el usuario y si le da clic
también podrá visualizar el histórico de notificaciones.



 Configuración: submódulo que permite configurar el perfil del usuario de manera tal que pueda personalizar todas las opciones parametrizadas que existen en este.





CAPÍTULO IV: ACCESO AL SISTEMA IGNUS

Descripción del capítulo

Este capítulo se considera la seguridad funcional manejada dentro del Sistema de Información IGNUS para el registro, control y seguimiento de las distintas gestiones con las que se presta servicio; manejando información asociada a los usuarios, el acceso al sistema y la asignación de permisos y perfiles, ayudando a dar control y seguridad de la información contenida en el sistema.

¿Quiénes pueden ingresar al sistema?

El sistema IGNUS compuesto por tres componentes PORTAL WEB, WEB-DESKTOP Y APLICACIÓN MÓVIL, y todos estos, están al alcance de cualquier usuario interesado en realizar actividades de la gestión inmobiliaria, que tengan acceso a Internet, ya sea desde una computadora o dispositivo móvil como celulares o tabletas.

En el componente WEB y MÓVIL puede ingresar cualquier usuario que quiera optar por algún servicio inmobiliario, esté registrado o no, donde podrá obtener información básica de la organización, interactuar con la misma y conocer más sobre sus servicios, además de la posibilidad de acceder al portal WEB-DESKTOP, a través de una suscripción.

¿Cómo ingresar al sistema?

Para que el usuario pueda comenzar a hacer uso y disfrute de todos los beneficios que ofrece el sistema IGNUS en sus componentes WEB y DESKTOP, debe seguir los siguientes pasos:

 Acceder al navegador de su preferencia, se sugiere Google Chrome o Mozilla Firefox.









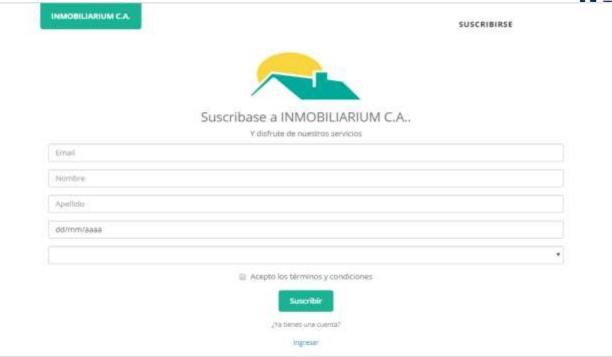
- 2. Introducir en la barra de direcciones del navegador, lo siguiente: http://www.inmobiliarium.com.ve y presionar la tecla "Enter" del teclado.
- 3. Luego, se tendrá acceso al portal web donde se visualizará información general de la organización.



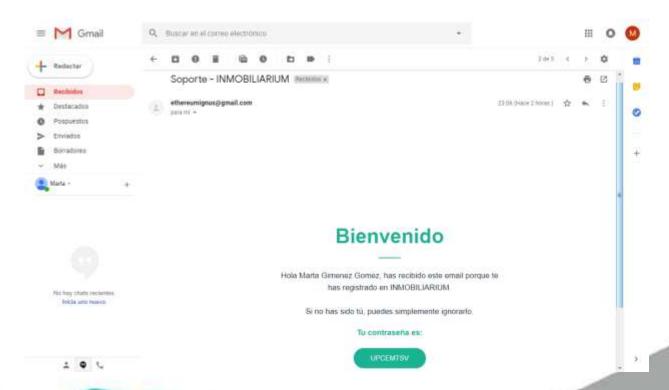
4. Si es un usuario No registrado y está Interesado en optar por los servicios que ofrece la organización, deberá ubicar la sección SUSCRIBIRSE y completar la información solicitada. En caso de ser un usuario registrado, se sugiere avanzar directamente al paso 6.

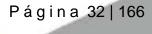






 Al finalizar el proceso de suscripción, (rellenando los campos que se solicitan), se enviará por medio de un correo electrónico su usuario y contraseña asignados por el sistema.

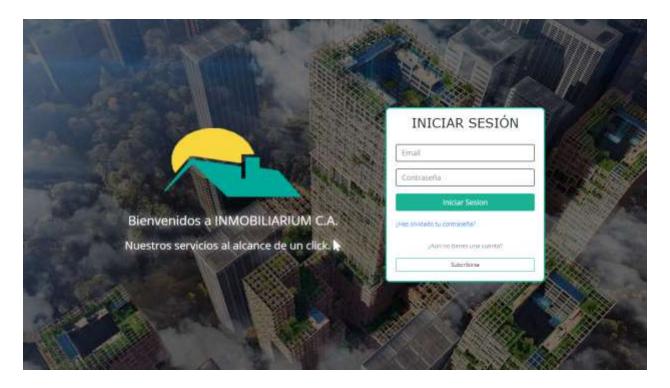








- 6. Luego el usuario debe clicar en la sección, INGRESAR del portal WEB.
- 7. Seguidamente mostrará una pantalla donde deberá introducir el usuario y contraseña, para luego tener acceso al sistema de acuerdo con las permisologías que se le asignó en la seguridad funcional.



En la aplicación Móvil al igual que la Web pueden ingresar usuarios registrados y no registrados. El registro en este componente permite al usuario disfrutar de mayores funcionalidades entre las cuales están el poder acceder a su cuenta y observar distintas estados y transacciones que haya realizado, concretar citas, realizar valoración, reclamos y sugerencias.

Para hacer uso de la aplicación MÓVIL el usuario deberá contar con un dispositivo móvil (Tablet o celular) con el sistema operativo de su preferencia (ANDROID O iOS).

 Dirigirse a la tienda de aplicaciones del dispositivo (en caso de ser un dispositivo Android ubicar la PlayStore, y en caso de ser un dispositivo Apple dirigirse a al Apple Store) y en la sección de búsqueda colocar INMOBILIARIUM.



- 2. Clicar en la sección de descarga y esperar que el sistema operativo instale la aplicación en su dispositivo.
- 3. Luego acceda a la aplicación donde visualizará información general de los servicios ofrecidos.



Nuestros servicios Le ofrecemos las mejores ofertas y planes



Agregados Recientemente



- 4. Si es un usuario No registrado y está Interesado en optar por los servicios que ofrece la organización, deberá ubicar la sección INGRESAR y completar la información solicitada. Y si es un usuario registrado avance directamente al paso 6.
- 5. Al finalizar el proceso de suscripción, y por medio de un correo le serán asignados su usuario y contraseña.
- 6. El usuario debe clicar en la sección INGRESAR de la aplicación móvil ubicado en la parte superior derecha.
- 7. Seguidamente mostrará una pantalla donde deberá introducir el usuario y contraseña, para luego tener acceso al sistema de acuerdo con las permisologías que se le asignó en la seguridad funcional.







Página 36 | 166





IGNUS WEB

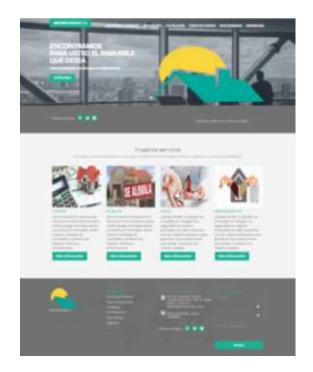
Se describen los elementos, alcance y funciones que forman parte del componente IGNUS WEB, el cual establece una relación directa con el cliente, mediante una estructura iterativa y amigable; ya que a través de esta se difunde información masiva y personalizada de ofertas, promociones y servicios. En este sentido, una vez que el usuario haya ingresado al portal web de la organización que esté utilizando este sistema; la información de carácter masivo puede ser visualizada por cualquier persona haciendo uso de un navegador web, visualizando información general acerca de la organización, descripción, misión, visión, servicios que se ofrecen, promociones y contacto. Al igual, que le proporcionará al usuario las opciones de suscribirse, ingresar y descargar la aplicación móvil, de esta forma podrá acceder a información de carácter individual y personalizado conduciendo al componente web desktop

Requisitos de ejecución del portal web

Para la ejecución de este portal, solo se necesita acceder a un navegador web, como Chrome o Firefox, los cuales mediante conexión a Internet permitirán navegar por el conjunto de funcionalidades que comprende este portal. Por tanto, IGNUS Web, está constituido de la siguiente manera:







En primer lugar, se presenta el Landing, el cual está conformado por un "menú de navegación", "cuerpo de la página" que muestra los tipos de servicio prestados y "footer".

Menú de navegación

El menú de navegación IGNUS Web, garantiza la usabilidad y el éxito en el diseño web. Procurando una buena navegación para el usuario, la cual es intuitiva y dinámica, por tanto, ayuda a los clientes a que encuentren el contenido que están buscando de forma rápida. A través del cual podrá visualizar las siguientes opciones.



De esta forma, al hacer clic en cualquier opción del menú se mostrarán las pantallas descritas a continuación.



- ¿Quiénes somos? Se expone una introducción de la gestión de negocio de la inmobiliaria, compuesta por descripción, misión y visión que le permita al cliente identificarse con la organización, entendiendo los procesos que la misma lleva a cabo.
- Servicios: En esta sección se oferta los tipos de servicio promocionados por la inmobiliaria.
- 3. Catálogo: En esta sección se ofertan los inmuebles disponibles en la inmobiliaria, permitiéndole al cliente tener acceso al detalle de este, lo que describió el inmueble de forma específica y a su vez podrá realizar su solicitud. Por otro lado, contiene una barra de búsqueda, con el fin de que se puede ubicar el inmueble de forma rápida.
- 4. Contáctanos: Permite la iteración rápida y eficaz del cliente con la inmobiliaria, al aportar información de contacto de la empresa, además de un formulario que funciona como canal de escucha al cliente (bien sea una sugerencia, una queja o algún comentario por garantía).
- 5. Suscribirse: Al usuario hacer clic en esta sección se muestra una página con un formulario para que cualquier persona se convierta en cliente de la organización, bien sea como propietario o como solicitante, mediante el aporte de datos básicos, lo que le permitirá formar parte de la inmobiliaria como cliente real, teniendo acceso a difusión de información personalizada.
- 6. Ingresar: Esta sección lleva al usuario a la página de login, la cual es la puerta de ingreso del componente web desktop del sistema de gestión inmobiliaria. Mediante el registro de las credenciales del usuario, concediéndole acceso a información e interacción personalizada.

En todas estas, el usuario podrá interactuar de la siguiente manera:

Página ¿Quiénes somos?

Al hacer clic en la opción "¿Quiénes Somos?" del menú, se le proporciona al usuario información sobre, descripción, misión y visión para dar a conocer la gestión de Negocio de la organización.

-



IGNUS

Conocenos



¿Quienes Somos?

Piez MMOCELNIC. A si objedno spericia se minifestar mentro estor, los: afen valores en homestad y oppossibilitant sindos a la ocealin, repetito e companio han aldo las fuentes de riugización del trabajo resilidado, el cual acesto a la ferenteliga actual. Name de ruserios el cual sente la ferentelia actual. Siegure y cientrable para nuestros tobress.



Misión

Bendar un servicio de apporta nynobilaria personalizada orientade a cudar el portinono de nueltros (desenços) estas y professionalesos, sergies orientados al servico penonalizado en todas fas espaes de nueltra referencial en als verticamenta o algular, laciados are nueltre trapertenda y capacidación en el socialo.



Visión

Ser la major altismantiva para quiemes quiemes ayuña de us professoras minostitaria, desde una relassim concana a respoulva diferento la responsata entre innovaciona para que así cuestras Certies se sientan planamenta acumpuladar y sensoreatido durante todo el granamo de conquis de una strapledad para mejorar su catidad de sida.

Crownight Team between.

£201E

Página servicios

Al efectuar clic en la opción "Servicios" del menú, se le muestra al usuario todos aquellos tipos de servicio que ofrece la organización.



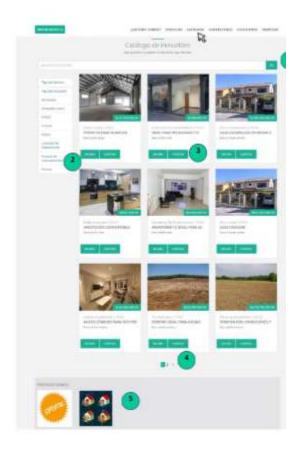




 Más Información: Al hacer clic en esta opción visualizará los recaudos del tipo de servicio seleccionado.

Página catálogo

Al efectuar clic en la opción "Catálogo" del menú, se le proporciona al usuario información sobre los inmuebles ofertados en la organización.





1. Barra de Búsqueda: Campo que permite buscar los inmuebles, según los filtros ubicados a la izquierda de la interfaz, lo que permitirá al cliente realizar una búsqueda personalizada según sus necesidades por Tipos de Servicio, Tipo de inmueble, Estado, Ciudad, Cantidad de habitaciones y presupuesto, todo esto al efectuar clic en cada las opciones proporcionadas por IGNUS Web en estos filtros.



2. Detalle: Permite observar el inmueble de forma detallada, mostrando características específicas e imágenes que ayuden al cliente a tener una visión lo más realista posible respecto al inmueble.







- 2.1. Nombre.
- 2.2. Precio.
- 2.3. Descripción.
- 2.4. Características: Al hacer clic en una de las opciones proporcionadas, visualiza las características del inmueble clasificadas por su estructura, diseño y cercanía.



3. Solicitar: Al hacer clic en solicitar conducirá al usuario al login del componente IGNUS web desktop, donde el usuario debe loguearse en caso de estar suscrito, en



caso contrario se debe dirigir a la pantalla de suscripción. En la cual, este podrá formalizar su solicitud del inmueble.

- 4. Paginación: Al hacer clic en la paginación podrá visualizar todos los inmuebles disponibles
- 5. Promociones: Al hacer clic en una promoción se mostrará una pantalla dónde se visualizan los inmuebles asociados a la promoción.
 - 5.1 Filtro de Búsqueda.
 - 5.2 Descripción del inmueble.
 - 5.3 Paginación.

Página de contáctenos

Al darle clic en esta opción del menú, se le indicará al usuario información de contacto de la empresa, además de un formulario que funciona como canal de escucha al cliente permitiendo el contacto rápido y eficaz.

Contacto rápido Tu opinión para nosotros es muy importante, gracias por preferimos. Ver recaudos	
, in the second	
Direción: Calle 1 con carrera 1. Edificio: Crespo. Oficina E-2. Barquisimeto - Edo, Lara, Venezuela Teleforio: +58 0251-1234567 / +58 0251-7654321 Nombre y Apellido Escriba su mensaje	
Correo	
Sugerencia •	



En referencia a la figura, tenemos que, para completar el formulario de contacto, el cliente debe suministrar la siguiente información:

- 1. Nombre y apellido.
- 2. Correo.
- 3. Sugerencia.
- 4. Escriba su mensaje.
- 5. Ingresar.

Página de suscribirse

Al efectuar clic en la opción "Suscribirse" del menú, el cliente debe suministrar la siguiente información:

INNOBILIARIUM CA.



- 1. Email.
- 2. Nombre.

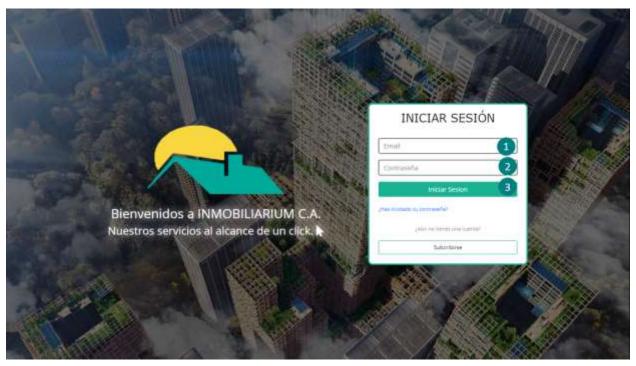




- 3. Apellido.
- 4. Fecha.
- 5. Género.
- 6. Teléfono.
- 7. Aceptar términos y condiciones.
- **8.** Suscribirse: Al efectuar clic en este botón permite enviar y guarda el registro de datos de la suscripción.

Inicio de Sesión o Login

Al hacer clic en la opción "Ingresar", el usuario podrá acceder a la pantalla de inicio de sesión del componente IGNUS web desktop, donde el cliente deberá suministrar la siguiente información:



- 1. Campo para ingresar correo electrónico con el cual se suscribió.
- Contraseña para ingresar al sistema, por lo general es la que se envía junto a sus credenciales.





3. Botón iniciar sesión

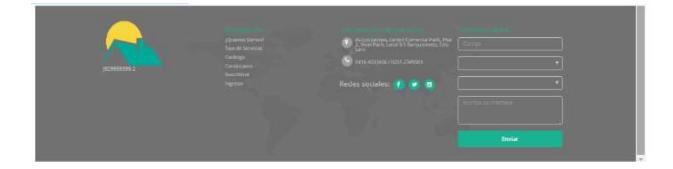
Cuerpo del landing page

Se divide en dos secciones:

- Slider: esta sección es muy importante, ya que refiere a las promociones, catálogo de propiedades y cualquier elemento que la empresa considere relevante resaltar, en esta sección también se muestran las redes sociales que la empresa considere (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn,) así como una sección de noticias para difusión masiva de información. La imagen siguiente muestra la sección en cuestión.
- La otra sección que se consigue en el landing page es la sección de Servicios, esta sección oferta los tipos de servicio promocionados por la inmobiliaria (nombre y descripción del servicio, además un botón para ver los recaudos requeridos por el servicio), como se especificó anteriormente.

Footer o pie de página

Aquí encontrará información de contacto de la organización, redes sociales y funcionalidades.



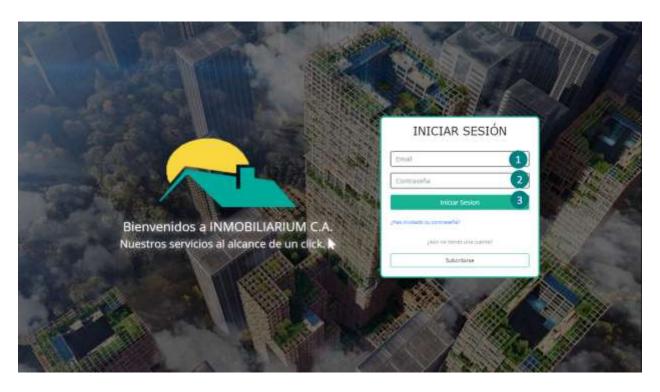




IGNUS INTRANET

Login

El sistema IGNUS cuenta con un login "Iniciar Sesión", interfaz donde el usuario podrá acceder al componente INTRANET indicando en campos de textos usuario y contraseña, y después seleccionar iniciar sesión.

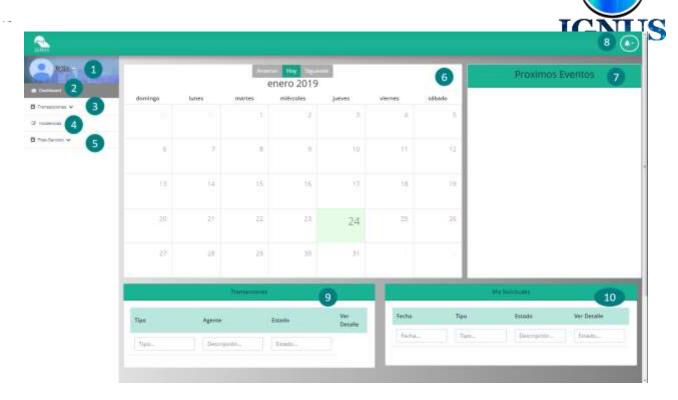


- 1. Debe escribir el correo electrónico con el cual se suscribió
- 2. Ingresar contraseña enviada por correo electrónico al momento de suscribirse.
- 3. Hacer clic en el botón iniciar sesión.

Módulos de Dashboard

Al iniciar sesión, si el usuario es un cliente, visualiza la siguiente pantalla inicial con su respectivo menú, con todas las funcionalidades disponibles.





- Menú escondido: al dar clic podrá visualizar el menú con las opciones "Perfil" y "Cerrar Sesión".
- 2. Dashboard: Es la pantalla inicial del sistema cuando el usuario a ingresado con sus credenciales.
- 3. Transacciones: el usuario podrá visualizar el siguiente submenú de transacciones en el que podrá realizar solicitudes de servicio, ver actividades y recaudos por transacción que tenga activa en el sistema y calificar las transacciones y el servicio prestado por la agencia inmobiliaria.

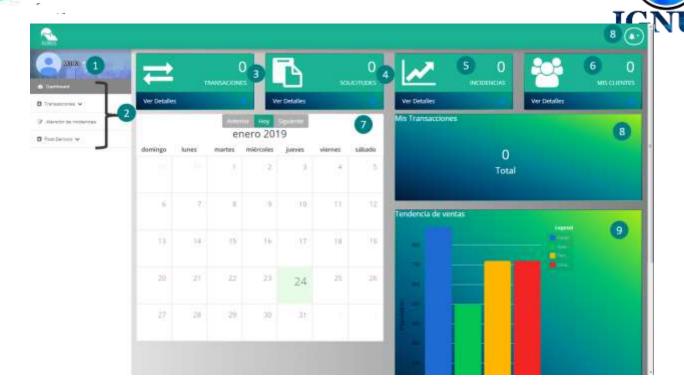




- B Transacciones ✓
 B Solicitud ✓
 B Actividades y reacudos
 ★ Calificación del servicio
- 4. Incidencias: Aquí podrá registrar incidencias que se presenten a lo largo del proceso de la transacción.
- 5. PostServicio: Canal de escucha al cliente para registrar reclamos y sugerencias

Si el usuario ingresa como un empleado de la organización inmobiliaria, observará lo siguiente:

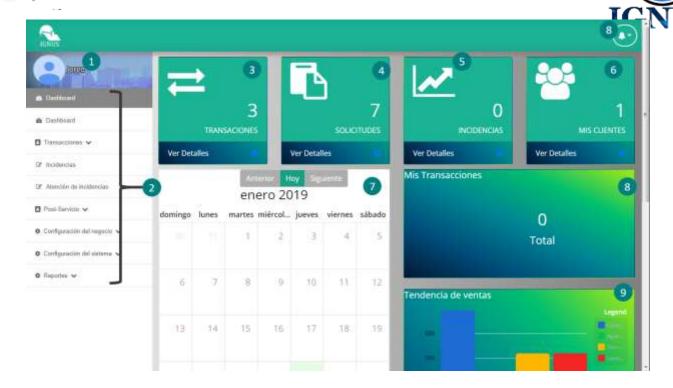




- 1. Foto y nombre del usuario. Si le da clic se despliega el menú oculto con las opciones: "Perfil" y "Cerrar sesión".
- 2. Menú desplegado de acuerdo con la seguridad funcional que posea el empleado.
- 3. Resumen de transacciones.
- 4. Resumen de Solicitudes.
- 5. Resumen de incidencias.
- 6. Cantidad de clientes en la cartera.
- 7. Agenda del agente.
- 8. Contador de transacciones desde el inicio de los tiempos.
- 9. Gráfica de tendencias de ventas en la agencia inmobiliaria.

Si el usuario es administrador, al entrar al sistema con sus credenciales observará lo siguiente:





- 1. Foto y nombre del usuario. Menú escondido que se abre al darle clic que contendrá las opciones: "Perfil" y "Cerrar sesión".
- Menú completo del sistema: podrá observar desde transacciones, incidencias y
 postservicio hasta la configuración del negocio, configuración del sistema y
 reportes necesarios para llevar seguimiento de las actividades en la
 organización inmobiliaria.
- 3. Detalle de las transacciones a modo de resumen que ha realizado en el usuario.
- 4. Resumen de las solicitudes que tiene asociadas a su cuenta.
- 5. Incidencias: Resumen de incidencias registradas asociadas a su cuenta.
- 6. Clientes: Contador de clientes asociados a la cuenta del administrador.
- 7. Agenda: Muestra la agenda del administrador y las actividades que tiene pautadas.
- 8. Contador de transacciones.
- 9. Gráfico con tendencia de ventas en la organización inmobiliaria.

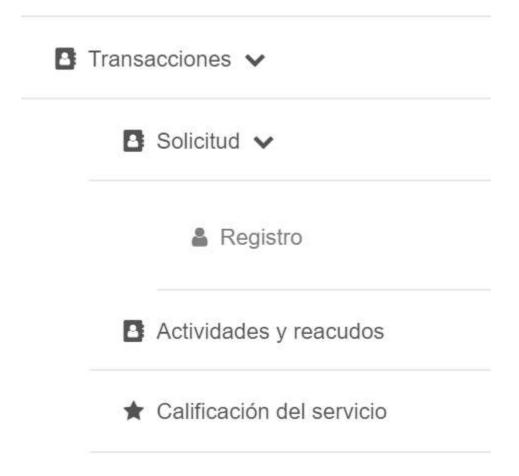




Módulo de transacciones

En el siguiente módulo el usuario será capaz de realizar transacciones y llevar control y seguimiento de estas. Las opciones del menú para realizar las transacciones dependen en gran parte del rol que los usuarios posean en el sistema.

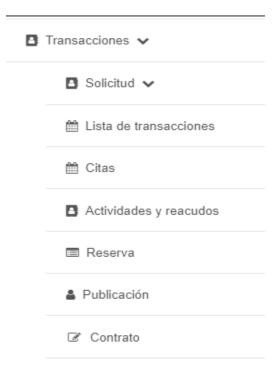
Para un usuario cliente el menú de transacciones se verá de la siguiente forma:



Si el usuario es empleado el menú que se le desplegará será el siguiente:







Y si el usuario es administrador el menú de transacciones que verá es:

△ T	ransacciones 🗸
	■ Solicitud ✔
	🛗 Lista de transacciones
	m Citas €
	■ Actividades y reacudos
	■ Actividades y reacudos
	■ Reserva
	Publicación
	☑ Contrato
	★ Calificación del servicio





Registro de solicitud

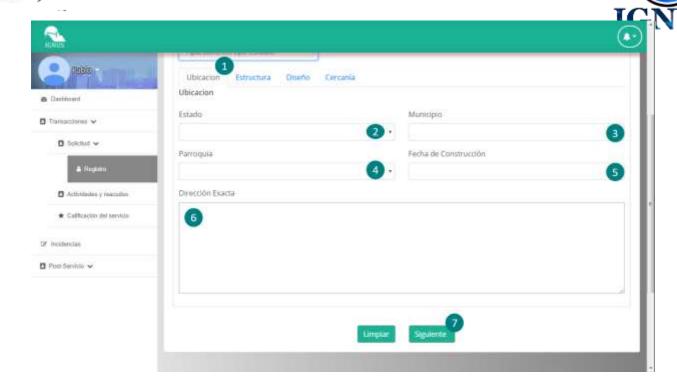
Para registrar alguna solicitud, el usuario deberá seguir los siguientes pasos



- 1. Se dirige a la opción de transacciones y hace clic.
- 2. Ubica la opción de Solicitud y la clica.
- 3. En la opción de registro hace clic y visualizará una ventana como la anterior
- 4. Debe dar clic en qué tipo de solicitud desea realizar.
- 5. Selecciona el tipo de inmueble sobre el cual está haciendo la solicitud.

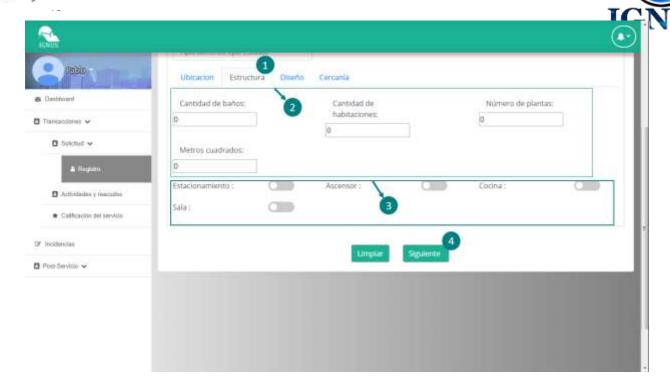
Una vez seleccionado el tipo de inmueble se cargará una serie de detalles que el usuario debe completar:





- 1. Pestaña ubicación del inmueble
- 2. Seleccionar Estado.
- 3. Seleccionar Municipio.
- 4. Seleccionar Parroquia.
- 5. Colocar fecha de construcción en caso de ser necesaria.
- 6. Escribir dirección exacta en caso de que aplique.
- 7. Presionar botón siguiente para ir a la otra pestaña



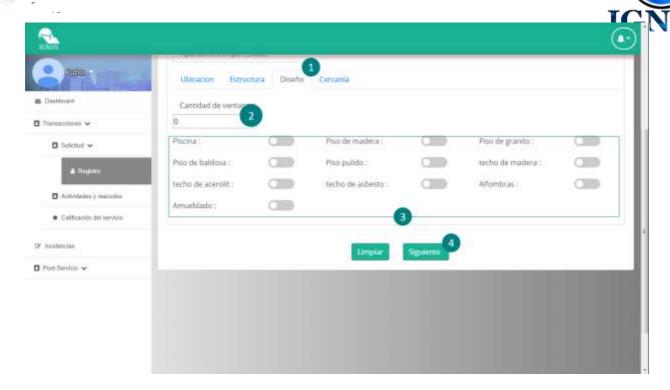


En esta pestaña deberá definir los datos estructurales del inmueble

- 1. Pestaña estructura.
- 2. Campos por llenar con la cantidad de baños, habitaciones, número de plantas y metros cuadrados del inmueble.
- 3. Debe activar/dejar desactivados parámetros.
- 4. Presionar siguiente.

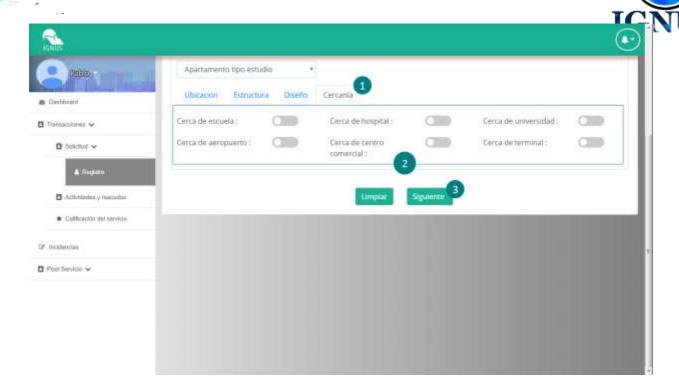
En la siguiente pestaña el usuario registrará datos sobre el diseño del inmueble relacionado con la solicitud:





- 1. Pestaña diseño.
- 2. Debe seleccionar cantidad de ventanas del inmueble relacionado con la solicitud.
- 3. Habilitar/deshabilitar características del inmueble.
- 4. Presionar siguiente



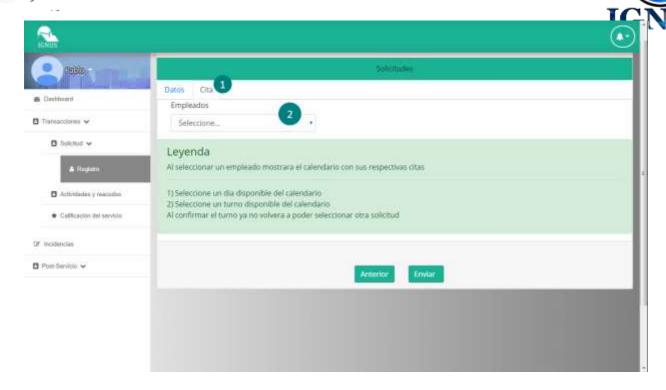


El usuario definirá la cercanía del inmueble:

- 1. Pestaña cercanía.
- 2. Habilitar/deshabilitar parámetros.
- 3. Presionar siguiente

En la siguiente ventana se deberá escoger la cita:

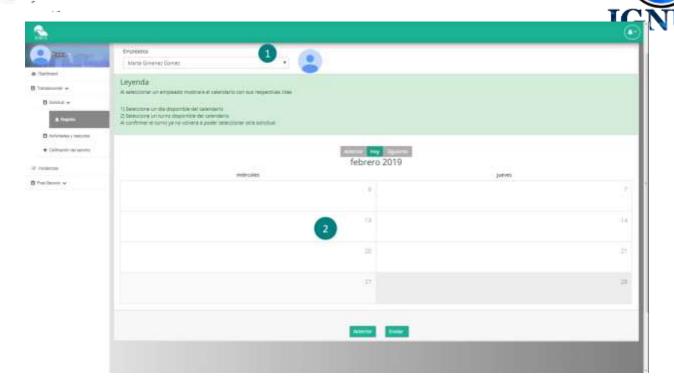




- 1. Pestaña cita.
- 2. Seleccionar un empleado de la lista para observar el calendario y escoger la que más se adecue a su agenda.

Al escoger un día que se le ajuste a su agenda

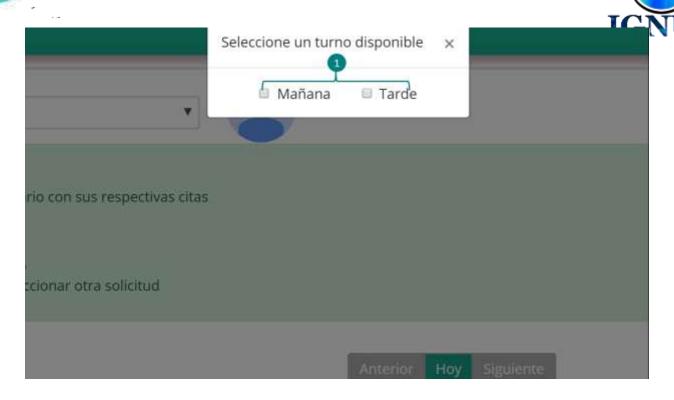




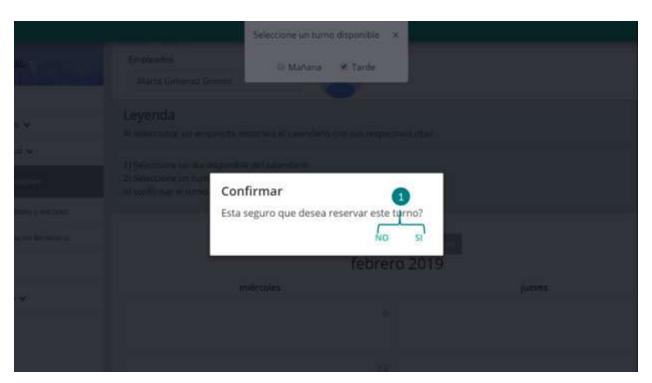
- 1. Empleado escogido.
- 2. Día por escoger en la agenda que se encuentre disponible y se ajuste a sus necesidades.

Se debe seleccionar un turno





1. Selección entre el turno de la mañana o de la tarde para la cita



1. Confirmar o rechazar la reserva del turno de la cita





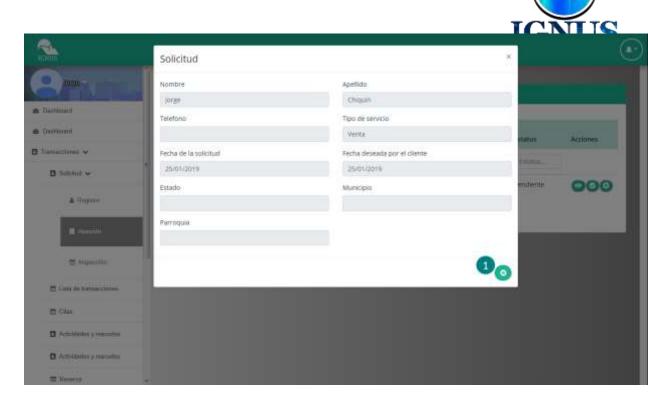
Atención

En esta ventana el usuario podrá atender las solicitudes que han llegado al sistema. Es una ventana el



- 1. El usuario debe dirigirse a la opción de Transacciones.
- 2. Ubicar Solicitud y dar clic.
- 3. Presionar Atención y podrá visualizar la ventana.
- 4. Botón visualizar detalle sobre la solicitud. Al dar clic se podrá observar un modal con los detalles de la solicitud:





- i. Botón cerrar
- 5. Botón Aceptar.
- 6. Botón rechazar solicitud.
- 7. Botón de notificaciones.
- 8. Caja de texto Nombre: Sirve para filtrar los registros por nombre. Cuando existe una lista muy larga el usuario podrá filtrar el listado por el nombre del solicitante.
- 9. Caja de texto Apellido: El usuario podrá filtrar el listado por el apellido del solicitante.
- 10. Caja de texto identificación: Es un campo para filtrar las solicitudes por el número de documento de identidad del solicitante. Es realmente útil si el listado es extenso.
- 11. Caja de texto Tipo de solicitud: Campo diseñado para filtrar los registros de acuerdo con el tipo de solicitud que el usuario ingrese.
- 12. Fecha: Sirve para filtrar los registros por una fecha. El formato que el usuario debe usar para la caja de texto es dd/mm/aaaa.
- 13. Hora: se refiere a la hora de la cita, la cual se puede filtrar también.
- 14. Estatus: Se pueden filtrar los registros de acuerdo con el estatus de la solicitud.

Página 64 | 166





Inspección

En esta vista habilitada sólo para usuarios administradores o empleados de la agencia inmobiliaria podrán observar un histórico de las inspecciones y además agregar el informe al inmueble que hayan realizado.



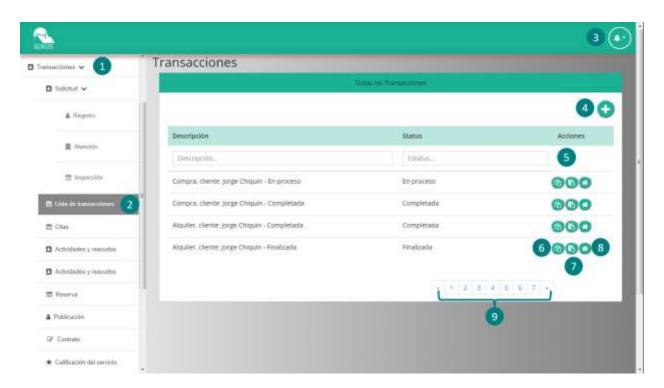
- 1. Ubicar la opción de transacciones.
- 2. Clicar en solicitud.
- 3. Ir hasta la opción de inspección y hacer clic.
- 4. Botón agregar
- 5. Campos de texto para la filtrar los registros ya cargados en el sistema.
- 6. Botón visualizar detalles.
- 7. Botón editar.
- 8. Botón eliminar.
- 9. Botón descargar.





Lista de transacciones

El usuario podrá visualizar el histórico de las transacciones que se han realizado en el sistema.



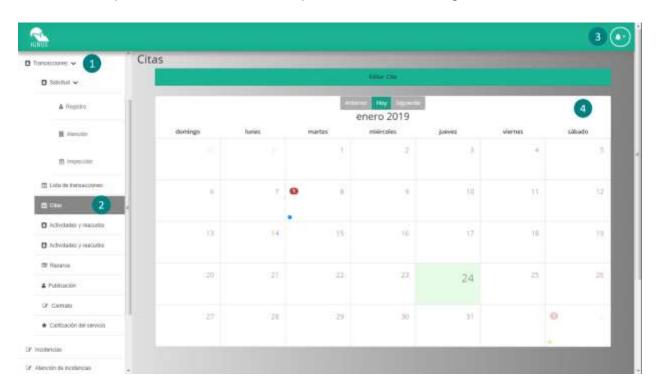
- 1. Ubicar la opción de transacciones
- 2. Dirigirse a la opción "Lista de transacciones".
- 3. Botón de notificaciones.
- 4. Botón de agregar.
- 5. Campos de texto para filtrar los registros.
- 6. Botón Actividades y recaudos: al hacer clic se mostrará la pantalla de las actividades y recaudos asociados a esa transacción.
- 7. Botón ver solicitud.
- 8. Botón ver inmueble.
- 9. Paginación.





Citas

En esta pantalla el usuario será capaz de observar su agenda.



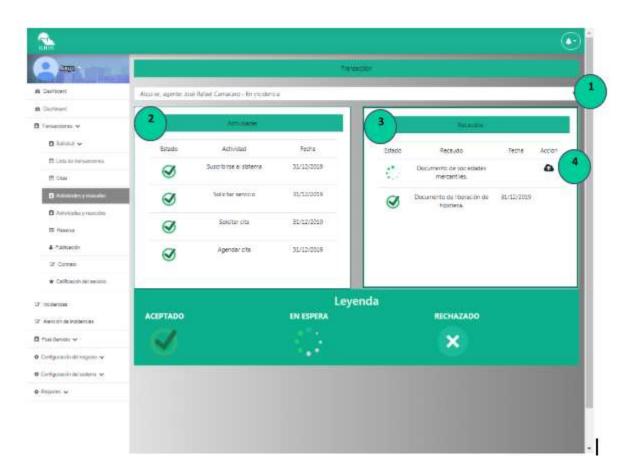
- 1. Ir a transacciones en el menú.
- 2. Ubicar Citas y hacer clic.
- 3. Botón de notificaciones.
- 4. Agenda.





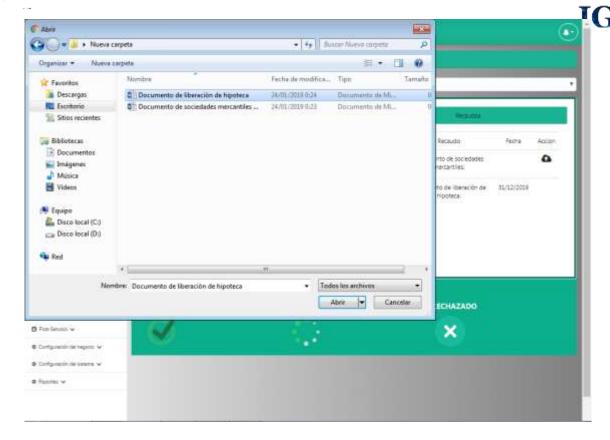
Actividades y recaudos

En esta pantalla el usuario podrá llevar control y seguimiento de las actividades y recaudos que debe ir completando para que las transacciones fluyan y finalicen.



- Barra de Selección: Al desplegar este selector el usuario podrá seleccionar una transacción, la cual mostrará el tipo de servicio y el agente vinculados a la misma.
- 2. Lista de Actividades: Muestra el listado de actividades con la fecha en que se realizó, correspondiente a la transacción que seleccionó en el paso 1.
- 3. Recaudos: Mostrará el listado de los recaudos que el cliente ha suministrado.
- 4. Cargar archivo: Al hacer clic en la acción cagar archivo, le permitirá al usuario subir los recaudos necesarios para la ejecución de la transacción seleccionada.

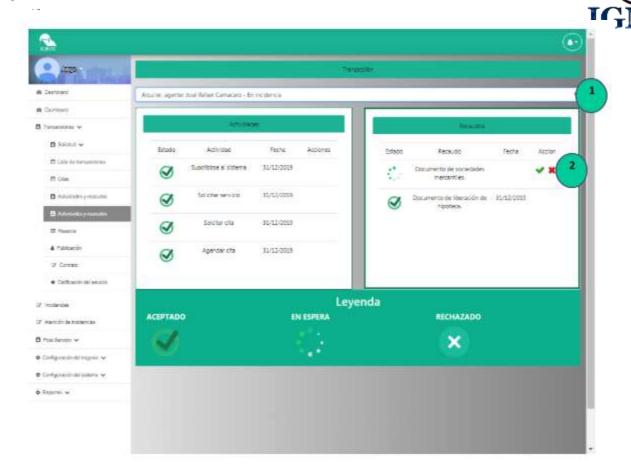




Al hacer clic en abrir estará seleccionando el recaudo deseado en el sistema.

En el caso de que el usuario sea un empleado o un administrador la vista será como sigue:





- 1. Barra de Selección: Al desplegar esta opción se muestran las transacciones, permitiendo al usuario seleccionar la de su interés.
- 2. Acción: Al hacer clic en una de las acciones le permitirá al usuario aprobar los recaudos necesarios en la transacción mostrando el siente mensaje.

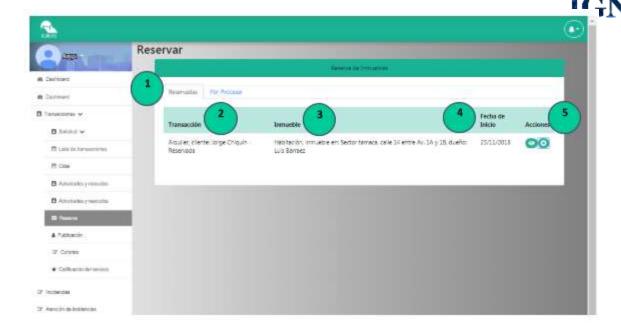


Por otro lado, este, podrá rechazar el recaudo si así lo considera necesario.

Reserva

En esta ventana un usuario administrador o empleado podrá reservar un inmueble.

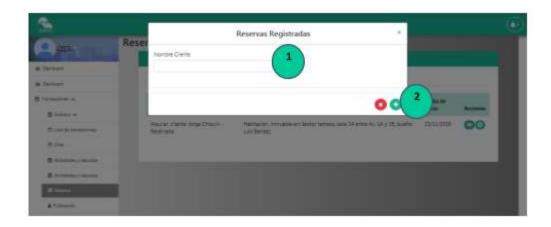




- Reservadas: Al efectuar clic en la pestaña "Reservadas" permite visualizar el listado de todos los inmuebles en estado reservado, mostrando su información básica.
- 2. Transacción: Muestra el tipo de servicio, el cliente y el estado correspondiente al inmueble.
- 3. Inmueble: Se visualiza las características que definen el mismo, como su dirección y propietario.
- 4. Fecha de inicio: Muestra la fecha en se inició la transacción.
- 5. Acciones: Permite ver el Detalle de las reservas, como cancelar una de ellas.

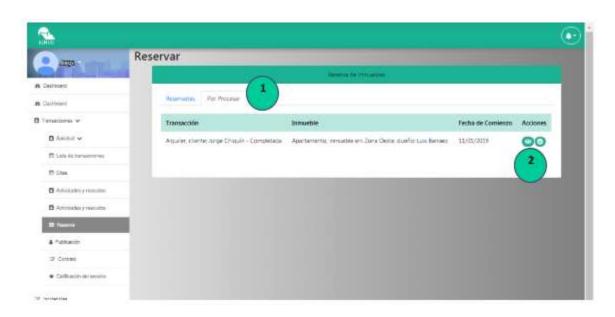






- 1. Nombre del Cliente.
- 2. Aceptar: Al hacer clic en aceptar, el usuario visualizará el siguiente mensaje en el cual deberá indicar si desea cancelar o no la reserva.





1. Por procesar: Al hacer clic en la pestaña "Por Procesar" mostrará la lista de las reservas que no se han procesado mostrando la información básica de estas.



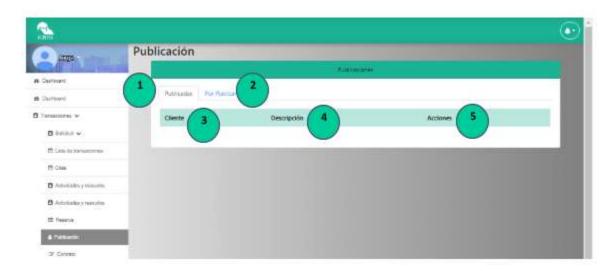
2. Acciones: Al efectuar clic en alguna de las acciones, el usuario conseguirá ver a detalle las características de esta reserva por procesar; y por otro lado podrá procesar las mismas mediante su confirmación.

En caso de que desee procesar la reserva, el sistema proporcionará un mensaje, para asegurar la confirmación de esta; según su interés podrá hacer clic en si o en no.



Publicación

En esta vista el usuario será capaz de publicar los inmuebles que forman parte de la inmobiliaria. Ade

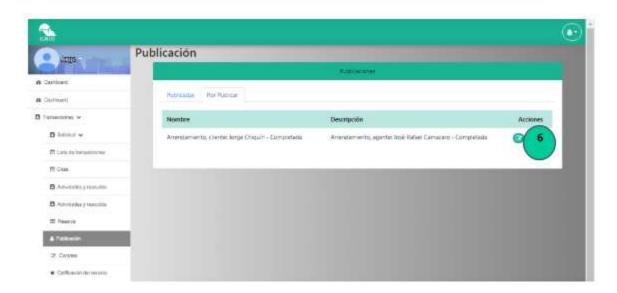


- 1. Publicadas: Al hacer clic en la pestaña "Publicadas" permitirá al usuario visualizar información concerniente a los inmuebles publicados.
- 2. Por publicar: Al hacer clic en la pestaña "Por publicar" permitirá al usuario visualizar información concerniente a los inmuebles que esperan ser publicados.
- 3. Cliente.



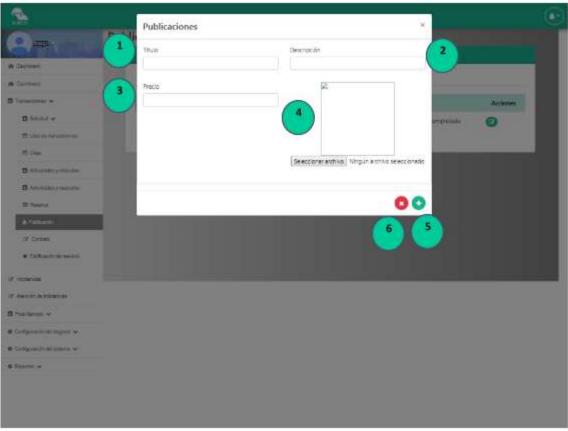


- 4. Descripción.
- 5. Acciones: Al hacer clic en alguna acción el usuario podrá ver el detalle de estas, en caso de los inmuebles por publicar podrá realizar la publicación o rechazarla.









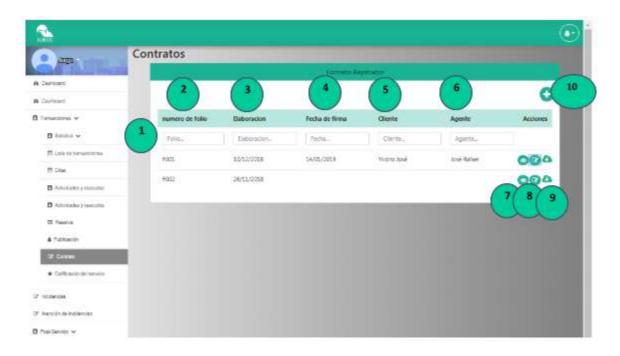
- 1. Título.
- 2. Precio.
- 3. Descripción.
- 4. Seleccionar Archivo.
- 5. Agregar: Al hacer clic en esta acción, el usuario podrá guardar la información que suministro, realizando la publicación del inmueble.
- 6. Cancelar: Cerrará la acción.





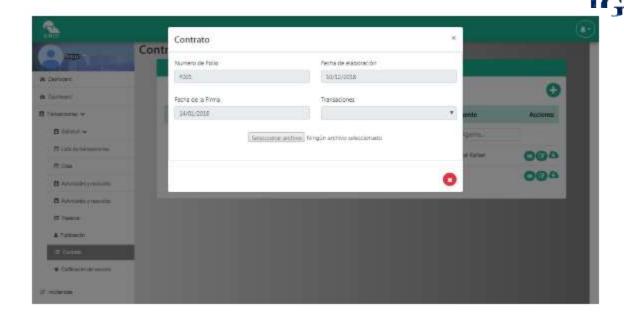
Contrato

En esta ventana el usuario empleado de la agencia inmobiliaria será capaz de registrar los contratos que se realicen con un inmueble.

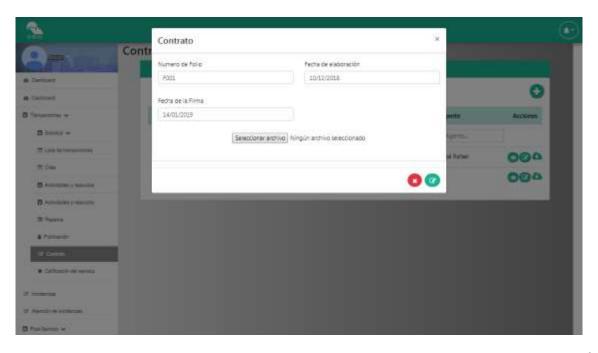


- 1. Filtros: Al suministrar algún dato, podrá buscar información del contrato de forma rápida y por los campos de su preferencia.
- 2. Número de Foto.
- 3. Fecha de Elaboración.
- 4. Fecha de Firma del contrato.
- 5. Cliente.
- 6. Agente.
- 7. Detalle: Al hacer clic en esta acción, podrá visualizar un modal con información del contrato.



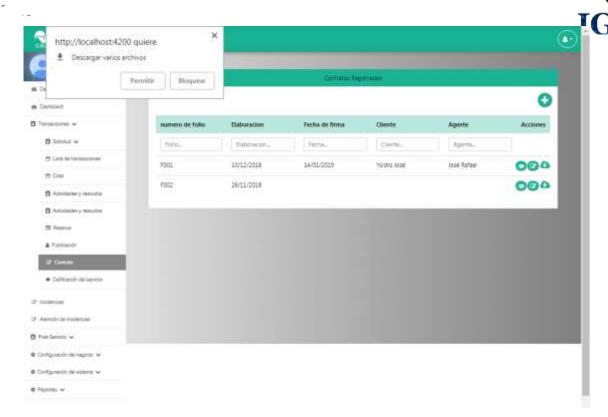


8. Editar: Al efectuar clic en esta acción se mostrará la información del contrato, para ser editada.



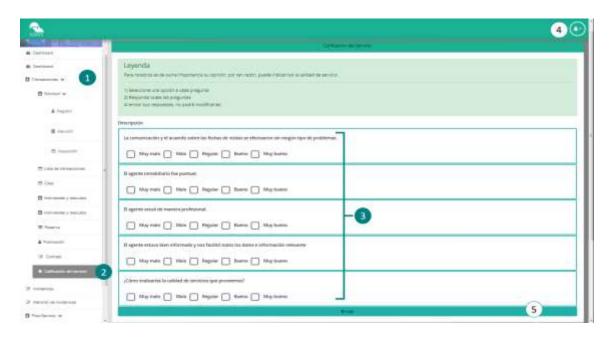
9. Descargar: Al hacer clic este muestra un mensaje donde el usuario indicará si desea la descarga del contrato y el mismo se exportará al servidor.





Calificación del servicio

En esta ventana el usuario podrá calificar el servicio que recibe, para ello deberá tildar la opción que más se ajuste a su criterio y luego enviar la calificación.



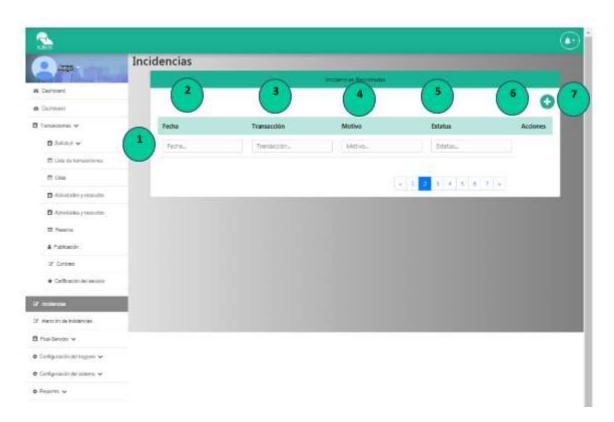




- 1. Vaya a la opción de transacciones.
- 2. Ubique la opción "calificación del servicio" y clíquela.
- 3. En la ventana observará una serie de preguntas que podrá calificar como muy malo, malo, regular, bueno o bueno.
- 4. Botón de notificaciones.
- 5. Al terminar de calificar, presione el botón de enviar.

Incidencias

En esta ventana el usuario podrá registrar las incidencias que ocurran a lo largo del proceso de una transacción

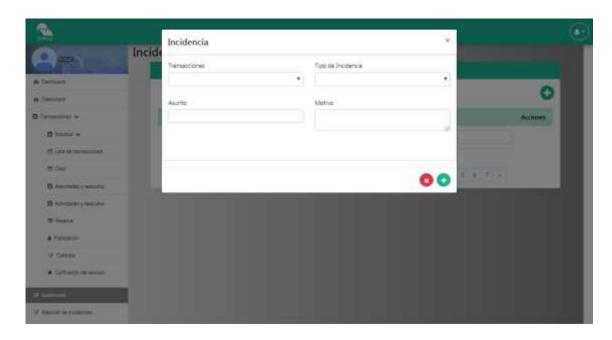


- 1. Filtros de Búsqueda.
- 2. Fecha en la que se realizó la transacción.
- 3. Transacción.





- 4. Motivo.
- 5. Estatus.
- 6. Acciones: Al hacer clic en acciones, podrá visualizar de forma detallada la incidencia.
- 7. Agregar: Al efectuar clic en esta opción el usuario deberá suministrar la información concerniente a la incidencia realizando el registro de esta.

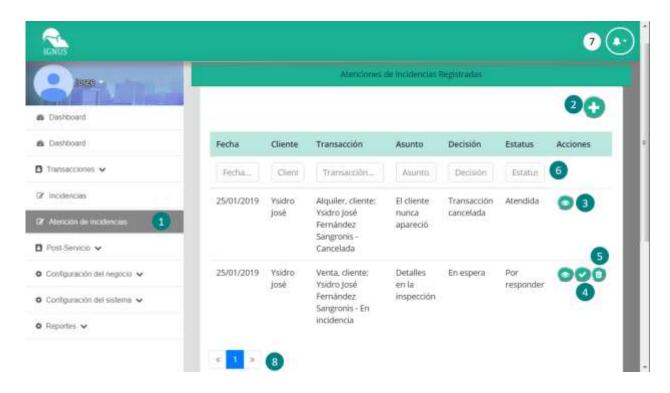






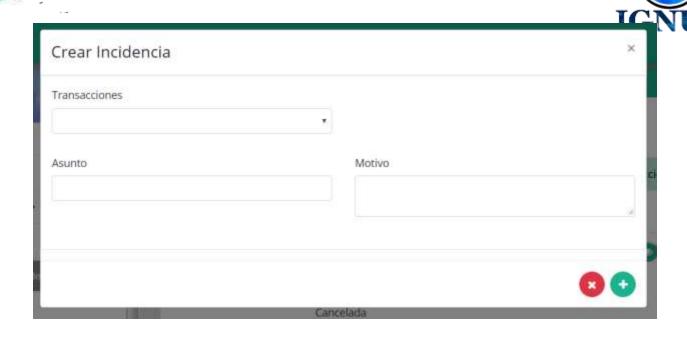
Atención de incidencias

Esta ventana es para que el usuario empleado de la agencia o administrador del sistema atienda las incidencias registradas durante alguna transacción. Además de visualizarlas, podrá atenderlas o eliminarlas.



- 1. Ubica la opción "Atención de incidencias".
- 2. Cuando se te abra observarás la ventana para realizar esta funcionalidad. Presiona agregar.
 - a. Se te abrirá una ventana para agregar una nueva incidencia.





Módulo de Post-Servicio

Promociones

En la siguiente interfaz el usuario podrá asignar promociones a inmuebles o especificaciones que se encuentren registrados en ella, para ello debe hacer clic en post-servicios (1), luego ir a Promociones (2) donde podrá visualizar el contenido de esta.

Aquí podrá hacer uso de los cuadros de búsqueda para filtrar por "Nombre" (3) o "Descripción" (4) escribiendo en sus cuadros de texto respectivos. En esta interfaz el usuario tiene la opción agregar una nueva promoción, haciendo clic en el botón "Agregar" (5), donde automáticamente mostrará un modal para dicha acción.

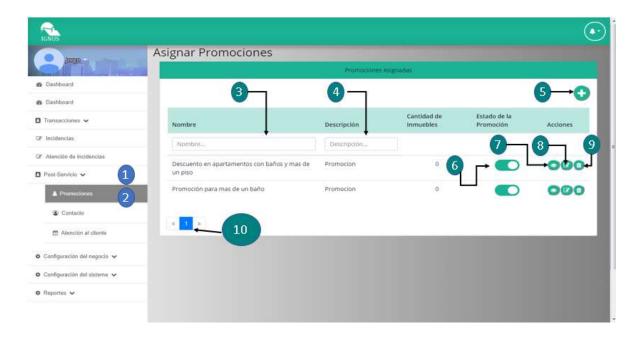
Ubicados dentro de la interfaz en la parte derecha, los botones que realizan ciertas acciones:

- Estado de la promoción (activa/inactiva) (6).
- Detalles (7).
- Modificar (8).



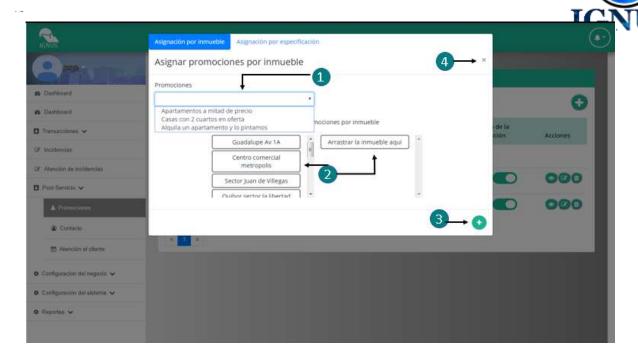


- Eliminar (9).
- Paginación (10).



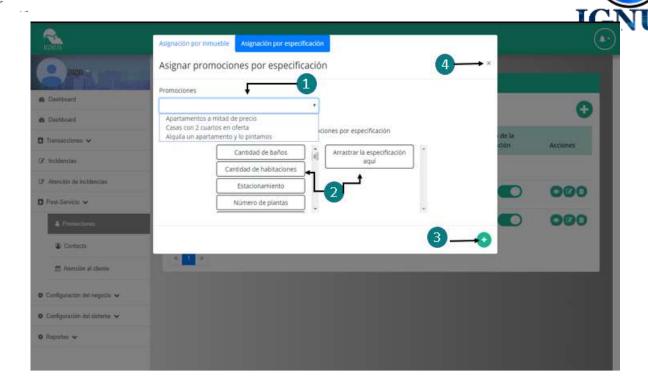
Al presionar el botón "Agregar" se mostrará un modal en el cual, el usuario podrá agregar una nueva promoción al sistema, deberá escribir la "Promoción" (1), al mismo tiempo deberá seleccionar los o el inmueble que desea promocionar "Arrastrar inmueble" (2). Una vez estén los campos llenos, deberá hacer clic en el botón de confirmación (3) para efectuar dicha acción, si por otro lado no desea seguir con el proceso, tendrá que hacer clic en el botón de cancelar (4).



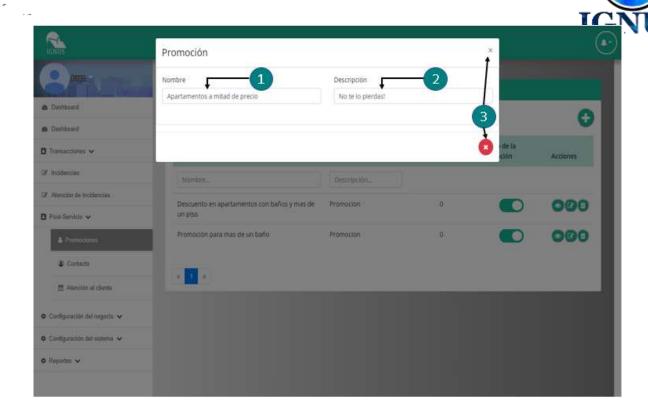


Al presionar el botón "Agregar" se mostrará un modal en el cual, el usuario podrá agregar una nueva promoción al sistema, deberá escribir la "Promoción" (1), al mismo tiempo deberá seleccionar las o la especificación que desea promocionar, usando "Arrastrar especificación" (2). Una vez estén los campos llenos, deberá hacer clic en el botón de confirmación (3) para efectuar dicha acción, si por otro lado no desea seguir con el proceso, tendrá que hacer clic en el botón de cancelar (4).



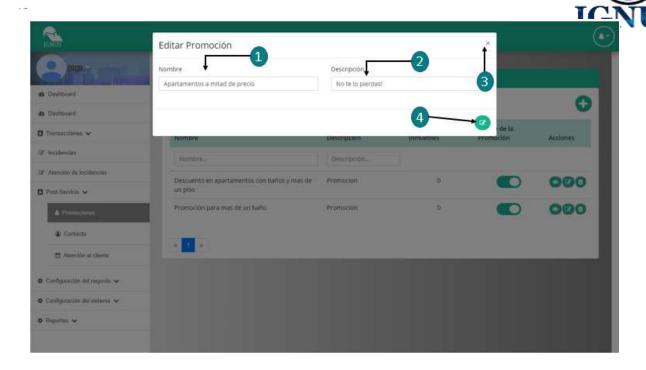


Al presionar el botón "Detalles" situado en cualquier promoción que se encuentre previamente registrada, mostrara el siguiente modal, en donde el usuario podrá ver todo el contenido que hay en el "Nombre" (1) y "Descripción" (2) de la promoción, una vez desee salir de dicho modal podría hacer clic en cualquiera de los botones que representan "Cancelar" (3) o incluso pulsar la tecla "ESC".

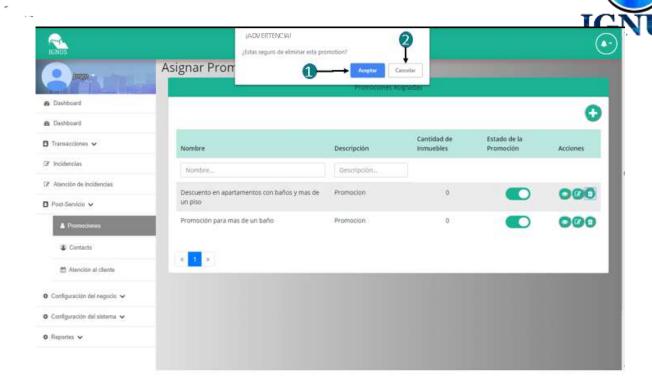


Al presionar el botón "Modificar" en alguna promoción previamente registrada, se mostrará un modal, en el cual el usuario podrá ver y editar el contenido de este, como lo es "Nombre"(1) y "Descripción" (2), si el usuario no realiza algún cambio puede hacer clic en alguno de los bonotes que cancela dicha acción(3), si al contrario este desea editar alguno de los campos podrá hacerlo, luego tendrá que hacer clic en el botón "Modificar" (4), el cual guardará los cambios.





Al presionar el botón "Eliminar" dispuesta en cualquiera de las promociones que se encuentren previamente registradas, se mostrará una advertencia con dos opciones acerca de esa promoción que eligió, al hacer clic en "Aceptar" (1), automáticamente eliminara la promoción seleccionada (debe ser cuidadoso), o por el contrario hace clic "Cancelar", la advertencia será cerrada sin efectuar cambios (2).



Contacto

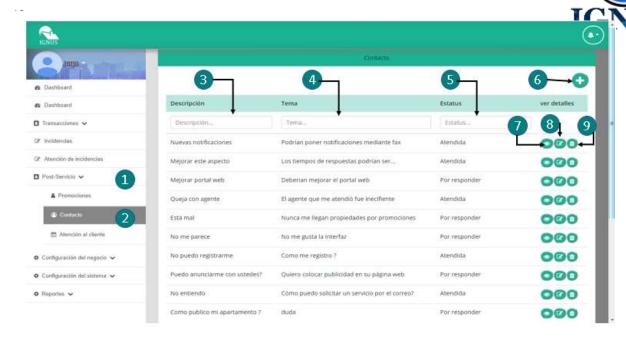
En la siguiente interfaz el usuario podrá ver un contacto que se encuentren registrado en ella, para ello debe hacer clic en Post-servicios (1), luego ir a Contacto (2) donde podrá visualizar el contenido de esta.

Aquí podrá hacer uso de los cuadros de búsqueda para filtrar por "Nombre" (3), "Descripción" (4) o "Estatus" (5) escribiendo en sus cuadros de texto respectivos. En esta interfaz el usuario tiene la opción agregar un nuevo contacto, haciendo clic en el botón "Agregar" (6), donde automáticamente mostrará un modal para dicha acción.

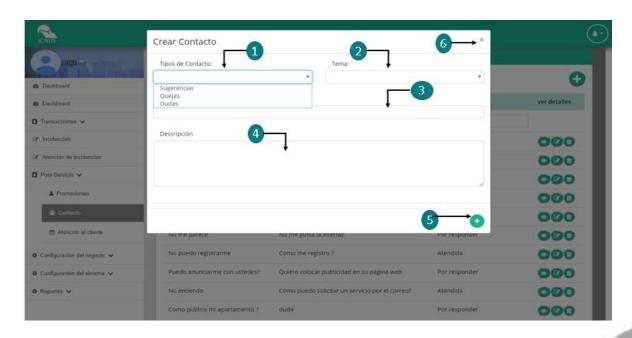
Ubicados dentro de la interfaz en la parte derecha, los botones que realizan ciertas acciones:

- Detalles (7).
- Modificar (8).
- Eliminar (9).



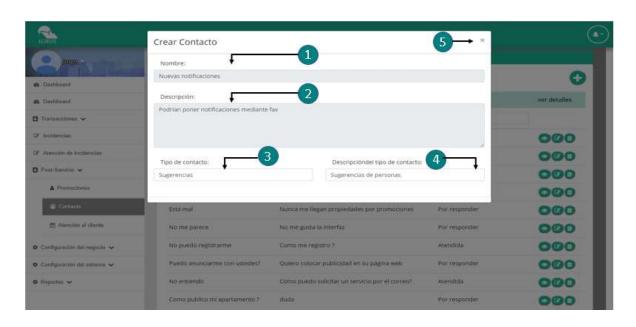


Al presionar el botón "Agregar" se mostrará un modal en el cual, el usuario podrá agregar un nuevo tipo de contacto al sistema, deberá escribir la "Tipo de Contacto" (1), al mismo tiempo deberá seleccionar el "Tipo de Tema" (2), "Titulo" (3) y una breve "Descripción" (4) del mismo. Una vez estén los campos llenos, deberá hacer clic en el botón de confirmación (5) para efectuar dicha acción, si por otro lado no desea seguir con el proceso, tendrá que hacer clic en el botón de cancelar (6).



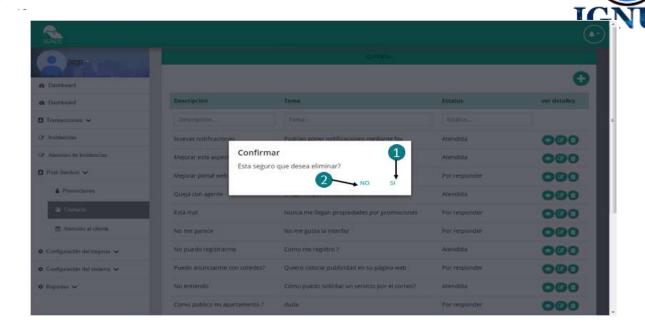


Al presionar el botón "Detalles" situado en cualquier contacto que se encuentre previamente registrado, mostrará el siguiente modal, en donde el usuario podrá ver todo el contenido que hay en este; "Nombre" (1), "Descripción" (2), "Tipo de contacto" (3), "Descripción del tipo de contacto" (4). Una vez desee salir de dicho modal podría hacer clic en cualquiera de los botones que representan "Cancelar" (5) o incluso pulsar la tecla "ESC".



Al presionar el botón "Eliminar" dispuesta en cualquiera los contactos que se encuentren previamente registrados, se mostrará un modal con dos opciones acerca de ese contacto, al hacer clic en "SI" (1), automáticamente eliminara ese contacto (debe ser cuidadoso, si existen actividades en curso que contengan el contacto, este podría causar errores), o por el contrario hace clic "NO" (2), el modal será cerrado sin efectuar cambios.





Atención al cliente

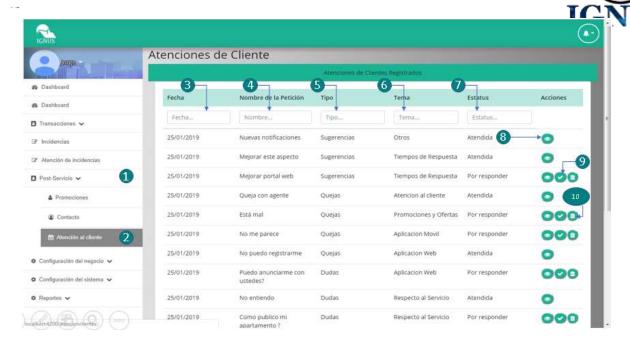
En la siguiente interfaz el usuario podrá ver los mensajes generados en el canal de escucha "Atención al cliente" que se encuentren registrados en ella, para ello debe hacer clic en Post-servicios (1), luego ir a Atención al Cliente (2) donde podrá visualizar el contenido de esta.

Aquí podrá hacer uso de los cuadros de búsqueda para filtrar por "Nombre" (3), "Nombre de la petición" (4), "Tipo" (5), "Tema" (6) o "Estatus" (7) escribiendo en sus cuadros de texto respectivos.

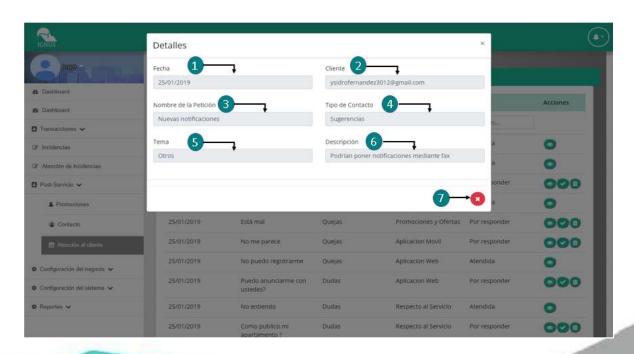
Ubicados dentro de la interfaz en la parte derecha, estarán los botones que realizan ciertas acciones:

- Detalles (8).
- Confirmar/Responder (9).
- Eliminar (10).





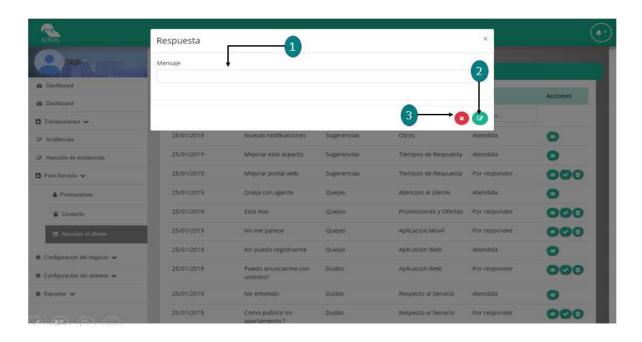
Al presionar el botón "Detalles" situado en cualquier Atención al cliente que se encuentre previamente registrado, mostrará el siguiente modal, en donde el usuario podrá ver todo el contenido que hay en este; "Fecha" (1), "Cliente" (2), "Nombre de Petición" (3), "Tipo de contacto" (4), "Tema" (5) y una breve "Descripción" (6). Una vez desee salir de dicho modal podría hacer clic en cualquiera de los botones que representan "Cancelar" (7) o incluso pulsar la tecla "ESC".



Página 92 | 166

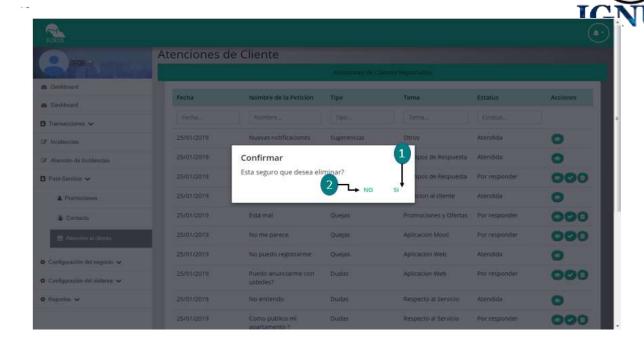


Al presionar el botón "Responder" situado en cualquier Atención al cliente que se encuentre previamente registrado y sin respuesta, mostrará el siguiente modal, en donde el usuario podrá responder dicha solicitud mediante un "Mensaje" (1), luego el usuario podrá confirmar su mensaje, al hacer clic en el botón de acción (2), cambiando automáticamente el estatus de este. Si por el contrario no desea responder y desee salir de dicho modal podría hacer clic en cualquiera de los botones que representan "Cancelar" (3) o incluso pulsar la tecla "ESC".



Al presionar el botón "Eliminar" dispuesta en cualquiera las Atenciones al cliente que se encuentren previamente registradas, se mostrará un modal con dos opciones acerca de esa atención al cliente prestada, al hacer clic en "SI" (1), automáticamente eliminara esa atención al cliente solicitada (debe ser cuidadoso, si existen actividades en curso que contengan dicha atención al cliente, este podría causar errores), o por el contrario hace clic "NO" (2), el modal será cerrado sin efectuar cambios.





Módulo de configuración del negocio

En este módulo el usuario podrá configurar todo lo referente a la configuración y personalización del negocio. Es un módulo al que sólo tienen acceso los usuarios administradores.

Inmobiliaria.

En la siguiente interfaz el usuario podrá ver los Datos de la inmobiliaria que se encuentren registrados en ella, para ello debe hacer clic en Configuración del negocio (1), luego ir a Inmobiliaria (2) donde podrá visualizar el contenido de esta.

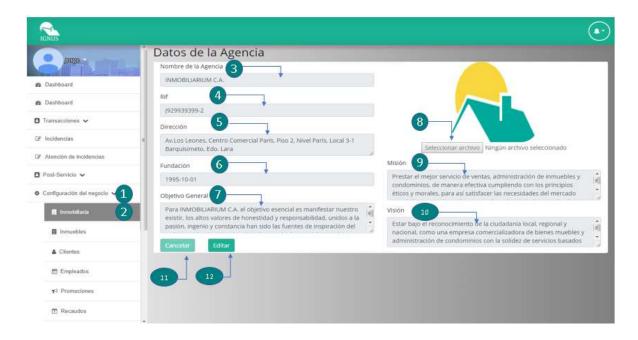
Aquí podrá ver y editar los datos de la Inmobiliaria como lo son; "Nombre de la Agencia" (3), "RIF" (4), "Dirección" (5), "Fundación" (6), "Objetivo general" (7), "Subir imagen o logo de la Agencia" (8), "Misión" (9) y "Visión" (10), escribiendo en sus cuadros de texto respectivos.

Ubicados dentro de la interfaz en la parte inferior izquierda, estarán los botones que realizan ciertas acciones:



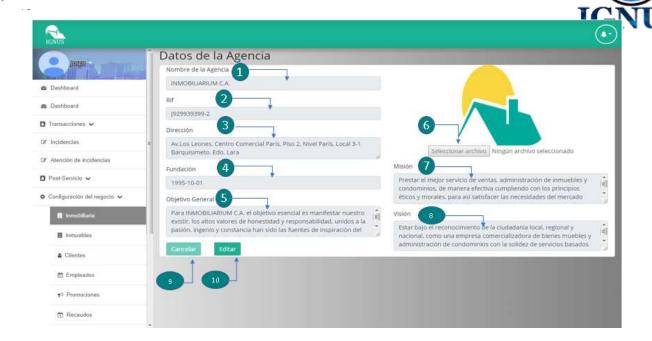


- Cancelar (11).
- Editar (12).



Al presionar el botón "Modificar" en alguna información de Inmobiliaria previamente registrada, se mostrará un modal, en el cual el usuario podrá ver y editar el contenido de este, como lo es; "Nombre de la Agencia" (1), "RIF" (2), "Dirección" (3), "Fundación" (4), "Objetivo general" (5), "Subir imagen o logo de la Agencia" (6), "Misión" (7) y "Visión" (8), escribiendo en sus cuadros de texto respectivos. si el usuario no realiza algún cambio puede hacer clic en alguno de los bonotes que cancela dicha acción (9), si al contrario este desea editar alguno de los campos podrá hacerlo, luego tendrá que hacer clic en el botón "Modificar/Editar" (10), el cual guardará los cambios.





Inmuebles.

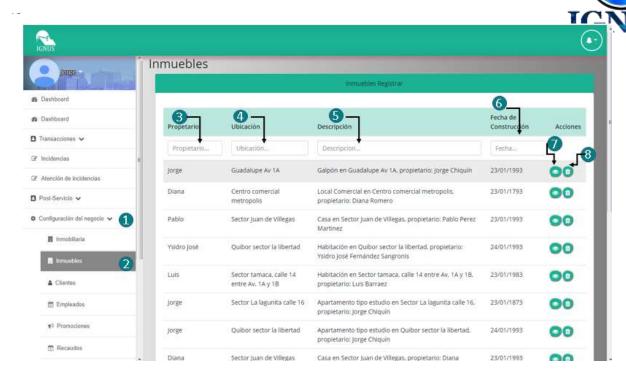
En la siguiente interfaz el usuario podrá ver los Inmuebles que se encuentren registrados en ella, para ello debe hacer clic en Configuración del negocio (1), luego ir a Inmuebles (2) donde podrá visualizar el contenido de esta.

Aquí podrá hacer uso de los cuadros de búsqueda para filtrar por; "Propietario" (3), "Ubicación" (4), "Descripción" (5) y "Fecha de construcción" (6), escribiendo en alguno de estos.

Ubicados dentro de la interfaz en la parte derecha, los botones que realizan ciertas acciones:

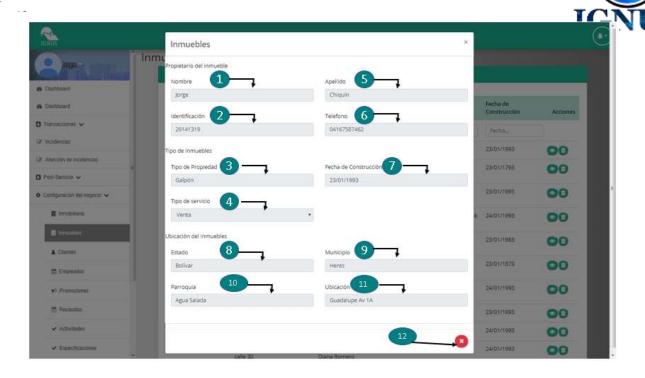
- Detalles (7).
- Modificar (8).





Al presionar el botón "Detalles" situado en cualquier inmueble que se encuentre previamente registrado, mostrará el siguiente modal, en donde el usuario podrá ver todo el contenido que hay en este; "Nombre" (1), "Identificación" (2), "Tipo de inmueble" (3), "Tipo de servicio (4), "Apellido" (5), "Teléfono" (6), "Fecha de construcción" (7). Por parte de la ubicación del inmueble tendremos; "Estado" (8), "Municipio" (9), "Parroquia" (10) y "Ubicación" (11). Una vez desee salir de dicho modal podría hacer clic en cualquiera de los botones que representan "Cancelar" (12) o incluso pulsar la tecla "ESC".





Al presionar el botón "Eliminar" dispuesta en cualquiera los Inmuebles que se encuentren previamente registrados, se mostrará un modal con dos opciones acerca de ese Inmueble, al hacer clic en "SI" (1), automáticamente eliminara ese Inmueble (debe ser cuidadoso, si existen actividades en curso que contengan dicho Inmueble, este podría causar errores), o por el contrario hacer clic "NO" (2), el modal será cerrado sin efectuar cambios.





Clientes.

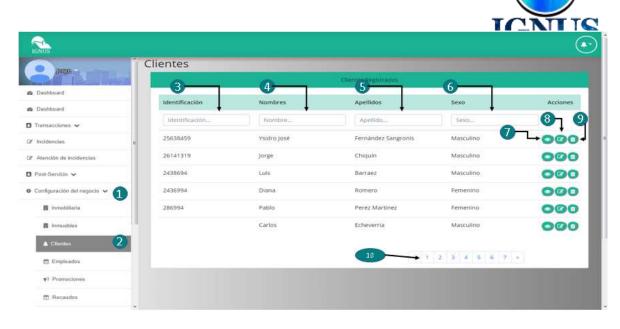
En la siguiente interfaz el usuario podrá ver los Clientes que se encuentren registrados en ella, para ello debe hacer clic en Configuración del negocio (1), luego ir a Clientes (2) donde podrá visualizar el contenido de esta.

Aquí podrá hacer uso de los cuadros de búsqueda para filtrar por; "Identificación" (3), "Nombre" (4), "Apellidos" (5) y "Sexo" (6), escribiendo en alguno de estos.

Ubicados dentro de la interfaz en la parte derecha, los botones que realizan ciertas acciones:

- Detalles (7).
- Modificar (8).
- Eliminar (9).
- Paginación (10).





Al presionar el botón "Detalles" situado en cualquier Cliente que se encuentre previamente registrado, mostrará el siguiente modal, en donde el usuario podrá ver todo el contenido que hay en este; "Identificación" (1), "Nombre" (2), "Banco" (3), "Sexo" (4), "Fecha de Nacimiento" (5), "Apellidos" (6), "Cuenta Bancaria" (7). Por parte de la ubicación del inmueble tendremos; "Estado" (8), "Municipio" (9) y "Parroquia" (10). Una vez desee salir de dicho modal podría hacer clic en cualquiera de los botones que representan "Cancelar" (11) o incluso pulsar la tecla "ESC".





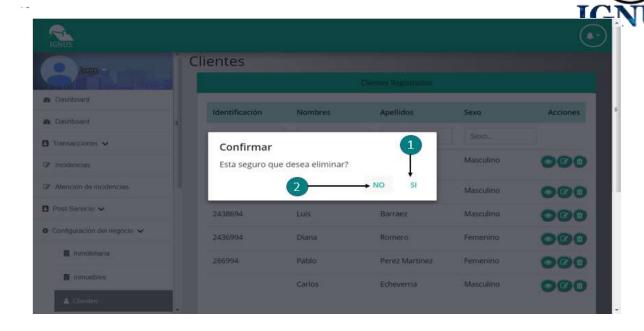


Al presionar el botón "Modificar" en alguna información de Cliente previamente registrado, se mostrará un modal, en el cual el usuario podrá ver y editar el contenido de este, como lo es; "Identificación" (1), "Nombre" (2), "Banco" (3), "Sexo" (4), "Fecha de Nacimiento" (5), "Apellidos" (6), "Cuenta Bancaria" (7). Por parte de la ubicación del inmueble tendremos; "Estado" (8), "Municipio" (9) y "Parroquia" (10), escribiendo en sus cuadros de texto respectivos. si el usuario no realiza algún cambio puede hacer clic en alguno de los botones que cancela dicha acción (11), si al contrario este desea editar alguno de los campos podrá hacerlo, luego tendrá que hacer clic en el botón "Confirmar" (12), el cual guardará los cambios.



Al presionar el botón "Eliminar" dispuesta en cualquiera los Clientes que se encuentren previamente registrados, se mostrará un modal con dos opciones acerca de ese Cliente, al hacer clic en "SI" (1), automáticamente eliminara ese Cliente (debe ser cuidadoso, si existen actividades en curso que contengan dicho Cliente, este podría causar errores), o por el contrario hacer clic "NO" (2), el modal será cerrado sin efectuar cambios.





Empleados.

En la siguiente interfaz el usuario podrá ver los Empleados de la agencia que se encuentren registrados en ella, para ello debe hacer clic en Configuración del negocio (1), luego ir a Empleados (2) donde podrá visualizar el contenido de esta.

Aquí podrá hacer uso de los cuadros de búsqueda para filtrar por; "Identificación" (3), "Nombres" (4), "Apellidos" (5) y "Sexo" (6), escribiendo en alguno de estos.

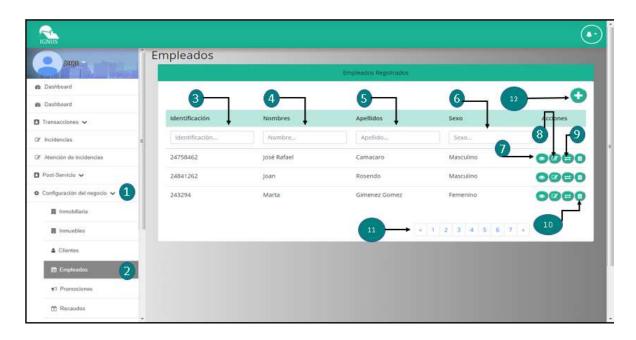
Ubicados dentro de la interfaz en la parte derecha, los botones que realizan ciertas acciones:

- Detalles (7).
- Modificar (8).
- Histórico de transacciones (9).
- Eliminar (10).

En esta interfaz el usuario tiene la opción agregar un nuevo Empleado, haciendo clic en el botón "Agregar" (11), donde automáticamente mostrará un modal para dicha acción.





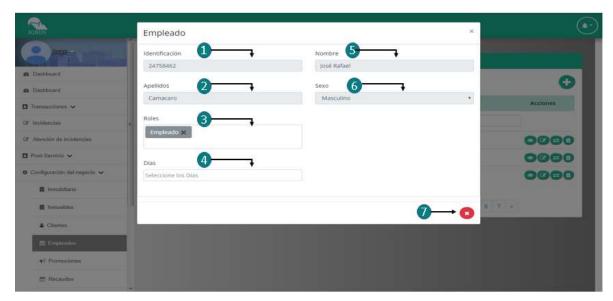


Al presionar el botón "Agregar" se mostrará un modal en el cual, el usuario podrá agregar un nuevo Empleado al sistema, deberá escribir el "identificación" (1) del empleado, "Apellidos" (2), "Correo" (3), "Días en que labora" (4), "Nombre" (5), "Sexo" (6) y Roles (7), en sus respectivos cuadros de texto. Una vez estén los campos llenos, deberá hacer clic en el botón de confirmación (8) para efectuar dicha acción, si por otro

lado no desea seguir con el proceso, tendrá que hacer clic en el botón de cancelar (9).

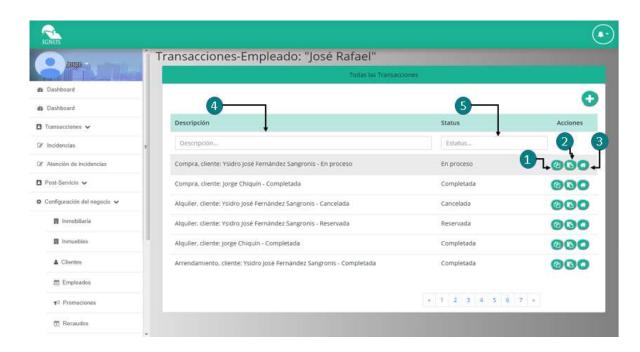


Al presionar el botón "Detalles" situado en cualquier Empleado que se encuentre previamente registrado, mostrará el siguiente modal, en donde el usuario podrá ver todo el contenido que hay en este; "Identificación" (1), "Apellidos" (2), "Roles" (3), "Días" (4), "Nombre" (5) y "Sexo" (6). Una vez desee salir de dicho modal podría hacer clic en cualquiera de los botones que representan "Cancelar" (7) o incluso pulsar la tecla "ESC".



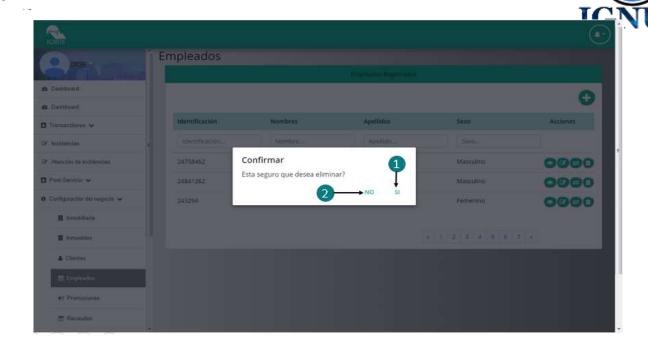


Al presionar el botón "Histórico de transacciones" situado en cualquier Empleado que se encuentre previamente registrado, mostrará el siguiente modal, en donde el usuario podrá acceder a dichas transacciones que haya realizado el empleado, podrá observar los detalles de la transacción (1), los recaudos y actividades de la transacción (2), el inmueble sujeto a dicha transacción (3), y por último, podrá realizar la búsqueda mediante los cuadros de textos para una "descripción" (4) o un "Estatus" (5).



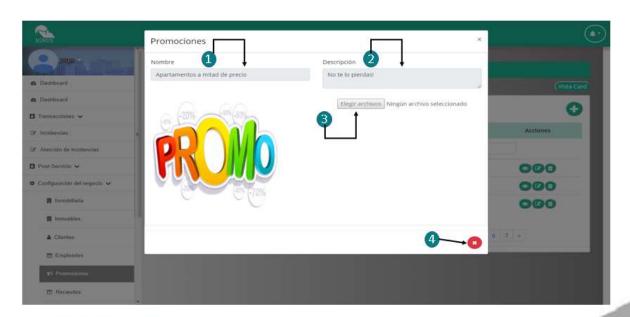
Al presionar el botón "Eliminar" dispuesta en cualquiera los Empleados que se encuentren previamente registrados, se mostrará un modal con dos opciones acerca de ese Empleado, al hacer clic en "SI" (1), automáticamente eliminara ese Empleado (debe ser cuidadoso, si existen actividades en curso que contengan dicho Empleado, este podría causar errores), o por el contrario hacer clic "NO" (2), el modal será cerrado sin efectuar cambios.





Promociones.

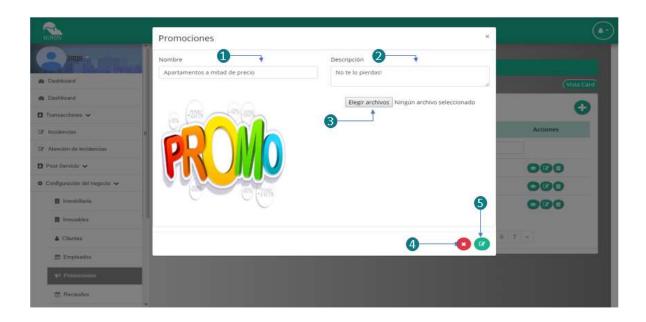
Al presionar el botón "Detalles" situado en cualquier Promoción que se encuentre previamente registrado, mostrará el siguiente modal, en donde el usuario podrá ver todo el contenido que hay en este; "Nombre" (1), "Descripción" (2), "Elegir un archivo" (3). Una vez desee salir de dicho modal podría hacer clic en cualquiera de los botones que representan "Cancelar" (4) o incluso pulsar la tecla "ESC".





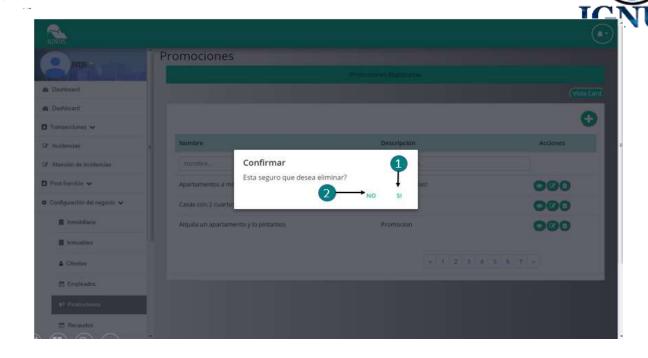


Al presionar el botón "Modificar" en alguna Promoción previamente registrada, se mostrará un modal, en el cual el usuario podrá ver y editar el contenido de este, como lo es; "Nombre" (1) de la promoción, breve "Descripción" (2) y "Elegir archivo" (3), escribiendo en sus cuadros de texto respectivos. si el usuario no realiza algún cambio puede hacer clic en alguno de los botones que cancela dicha acción (4), si al contrario este desea editar alguno de los campos podrá hacerlo, luego tendrá que hacer clic en el botón "Confirmar" (5), el cual guardará los cambios.



Al presionar el botón "Eliminar" dispuesta en cualquiera las Promociones que se encuentren previamente registradas, se mostrará un modal con dos opciones acerca de esa Promoción, al hacer clic en "SI" (1), automáticamente eliminara esa Promoción (debe ser cuidadoso, si existen actividades en curso que contengan dicha Promoción, este podría causar errores), o por el contrario hacer clic "NO" (2), el modal será cerrado sin efectuar cambios.

-



Recaudos.

En la siguiente interfaz el usuario podrá ver los Recaudos de las actividades que se encuentren registrados en ella, para ello debe hacer clic en Configuración del negocio (1), luego ir a Recaudos (2) donde podrá visualizar el contenido de esta.

Aquí podrá hacer uso de los cuadros de búsqueda para filtrar por; "Nombre" (3) y "Descripción" (4), escribiendo en alguno de estos.

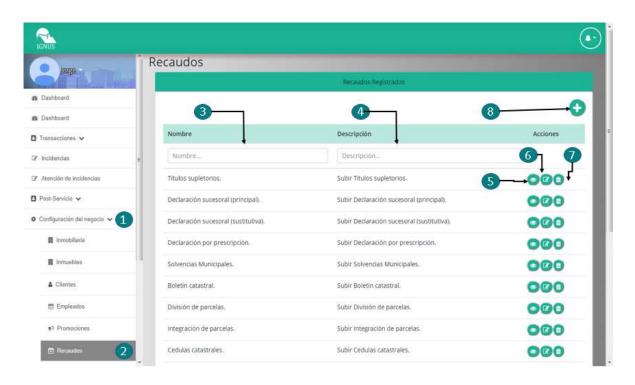
Ubicados dentro de la interfaz en la parte derecha, los botones que realizan ciertas acciones:

- Detalles (5).
- Modificar (6).
- Eliminar (7).

En esta interfaz el usuario tiene la opción agregar un nuevo Recaudo, haciendo clic en el botón "Agregar" (8), donde automáticamente mostrará un modal para dicha acción.

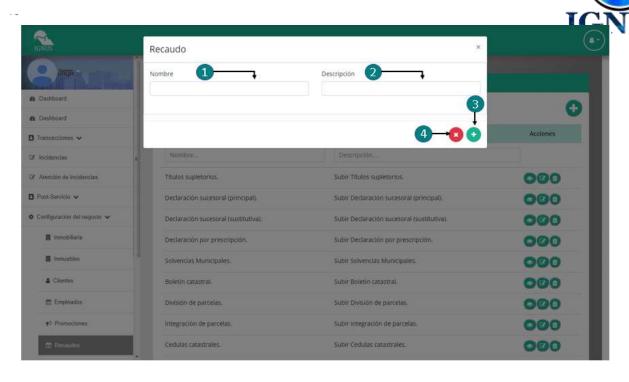






Al presionar el botón "Agregar" se mostrará un modal en el cual, el usuario podrá agregar un nuevo Recaudo al sistema, deberá escribir el "Nombre" (1) y "Descripción" (2), en sus respectivos cuadros de texto. Una vez estén los campos llenos, deberá hacer clic en el botón de confirmación (3) para efectuar dicha acción, si por otro lado no desea seguir con el proceso, tendrá que hacer clic en el botón de cancelar (4).





Al presionar el botón "Eliminar" dispuesta en cualquiera de los Recaudos que se encuentren previamente registradas, se mostrará un modal con dos opciones acerca de ese Recaudo, al hacer clic en "SI" (1), automáticamente eliminara ese Recaudo (debe ser cuidadoso, si existen actividades en curso que contengan dicho Recaudo, este podría causar errores), o por el contrario hacer clic "NO" (2), el modal será cerrado sin efectuar cambios.







Actividades.

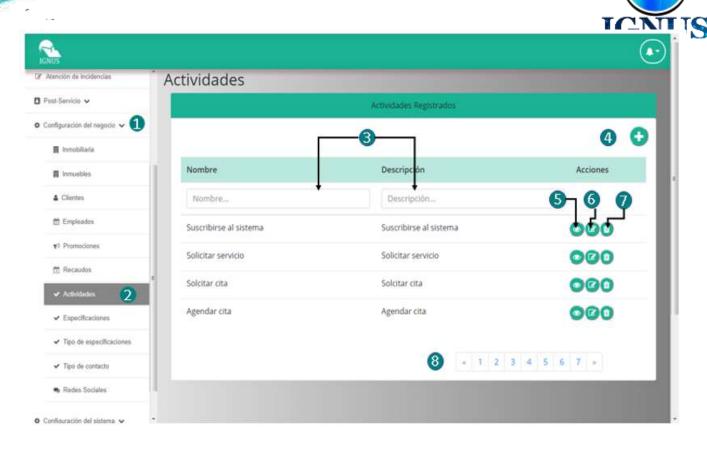
En la siguiente interfaz el usuario podrá ver las actividades que se encuentran registradas en ella, para ello debe hacer clic en Configuración del negocio (1), luego ir a Actividades (2) donde podrá visualizar el contenido de esta.

Aquí podrá hacer uso de los cuadros de búsqueda (3) para filtrar por "Nombre" o "Descripción" escribiendo en alguno de estos. En esta interfaz el usuario tiene la opción agregar una nueva actividad, haciendo clic en el botón "Agregar" (4), donde automáticamente mostrará un modal para dicha acción.

Ubicados dentro de la interfaz en la parte derecha, los botones que realizan ciertas acciones:

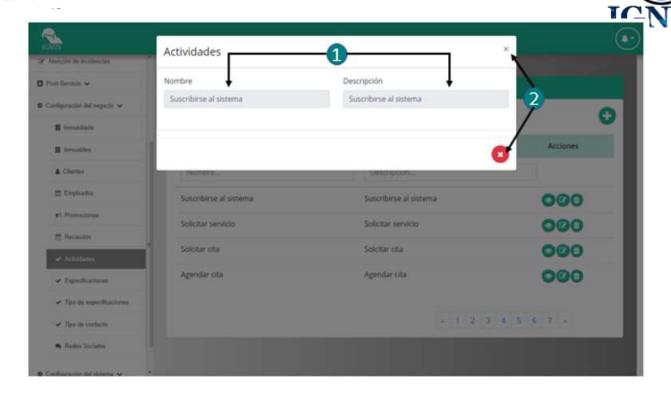
- Detalles (5)
- Modificar (6)
- Eliminar (7).
- Paginación (8).





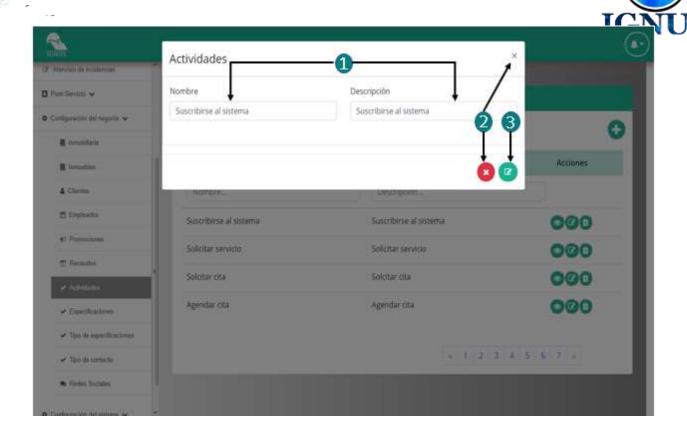
Al presionar el botón "Detalles" situado en cualquier actividad que se encuentre previamente registrada, mostrará el siguiente modal, en donde el usuario podrá ver todo el contenido que hay en el nombre y descripción de la actividad (1), una vez desee salir de dicho modal podría hacer clic en cualquiera de los botones que representan "Cancelar" (2) o incluso pulsar la tecla "ESC".





Al presionar el botón "Modificar" en alguna de las actividades previamente registradas, se mostrará un modal en el cual el usuario podrá ver y editar el contenido de "Nombre" y "Descripción" (1), si el usuario no realiza algún cambio puede hacer clic en alguno de los botones que cancela dicha acción(2), si al contrario este desea editar alguno de los campos podrá hacerlo, luego tendrá que hacer clic en el botón "Modificar" (3), el cual guardará los cambios.

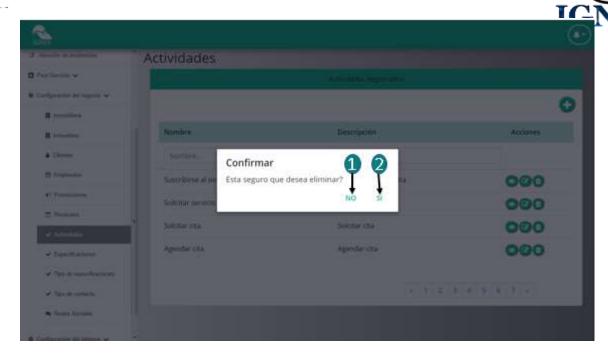
•



Al presionar el botón "Eliminar" dispuesta en cualquiera de las actividades que se encuentren previamente registradas, se mostrará un modal con dos opciones acerca de esa actividad, al hacer clic en "Sí" (1), automáticamente eliminará esa actividad (debe ser cuidadoso, si existen actividades en curso estas podrían tener errores), o por el contrario hace clic "No", el modal será cerrado sin efectuar cambios (2).

Página 114 | 166





Al presionar el botón "Agregar" se mostrará un modal en el cual, el usuario podrá agregar una nueva actividad al sistema, deberá escribir el "Nombre" (1) de la actividad, conjunto con una breve "Descripción" (1) de esta, cada una en sus cuadros de textos respectivamente. Una vez estén los campos llenos, deberá hacer clic en el botón de confirmación (2) para efectuar dicha acción, si por otro lado no desea seguir con el proceso, tendrá que hacer clic en el botón de cancelar (3).



Página 116 | 166







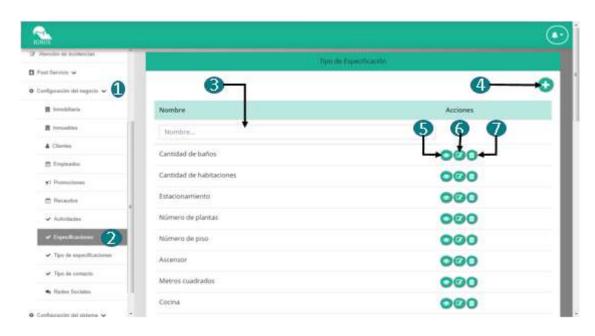
Especificaciones.

En la siguiente interfaz el usuario podrá ver las especificaciones que se encuentren registradas en ella, para ello debe hacer clic en Configuración del negocio (1), luego ir a Especificaciones (2) donde podrá visualizar el contenido de esta.

Aquí podrá hacer uso del cuadro de búsqueda (3) para filtrar por "Nombre", escribiendo en este. En esta interfaz el usuario tiene la opción agregar una nueva especificación, haciendo clic en el botón "Agregar" (4), donde automáticamente mostrará un modal para dicha acción.

Ubicados dentro de la interfaz en la parte derecha, los botones que realizan ciertas acciones:

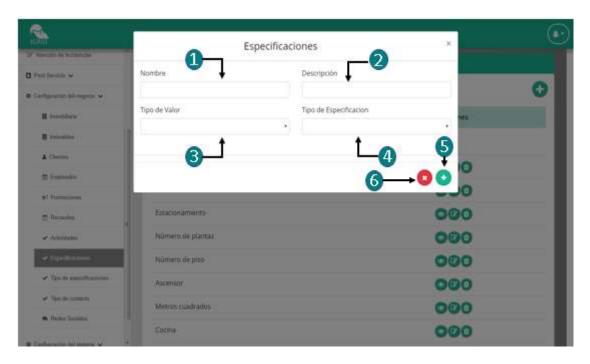
- Detalles (5).
- Modificar (6).
- Eliminar (7).



Al presionar el botón "Agregar" se mostrará un modal en el cual, el usuario podrá agregar una nueva especificación al sistema, deberá escribir el "Nombre" (1) de la especificación, así como una breve" Descripción" (2), "Tipo de valor" (3) y finalmente

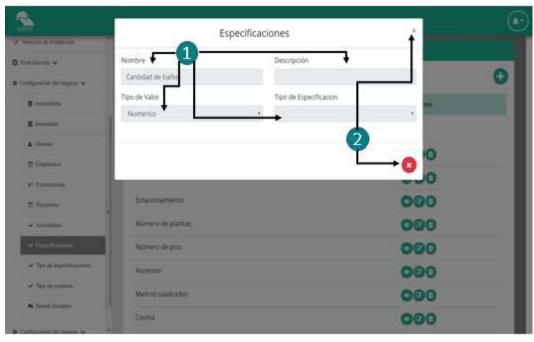


"Tipo de especificación" (4), estas dos últimas usan cuadros combinados para facilitar la parametrización. Una vez estén los campos llenos, deberá hacer clic en el botón de confirmación (5) para efectuar dicha acción, si por otro lado no desea seguir con el proceso, tendrá que hacer clic en el botón de cancelar (6).



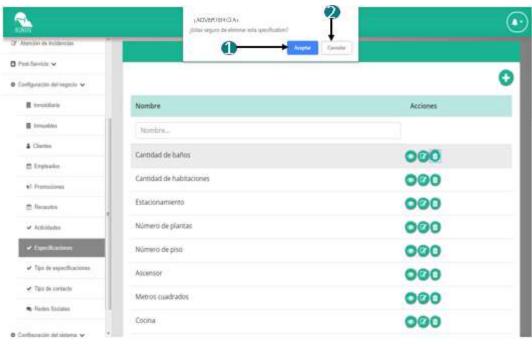
Al presionar el botón "Detalles" situado en cualquier especificación que se encuentre previamente registrada, mostrará el siguiente modal, en donde el usuario podrá ver todo el contenido que hay en este, desde el "Nombre"(1), "Descripción"(1), "Tipo de valor" (1) y finalmente "Tipo de especificación" (1), una vez desee salir de dicho modal podría hacer clic en cualquiera de los botones que representan la acción "Cancelar" (2) o incluso pulsar la tecla "ESC".





Al presionar el botón "Eliminar" dispuesta en cualquiera de las especificaciones que se encuentren previamente registradas, se mostrará una advertencia con dos opciones acerca de esta especificación, al hacer clic en "Aceptar" (1), automáticamente eliminará esa especificación (debe ser cuidadoso, si existen actividades en curso que contengan esa especificación, está acción podría tener errores), o por el contrario hace clic "Cancelar", la advertencia será cerrada sin efectuar cambios (2).





Tipo de especificaciones.

En la siguiente interfaz el usuario podrá ver los tipos de especificaciones que se encuentran registradas en ella, para ello debe hacer clic en Configuración del negocio (1), luego ir a Tipo de especificaciones (2) donde podrá visualizar el contenido de esta.

Aquí podrá hacer uso de los cuadros de búsqueda (3) para filtrar por "Nombre" o "Descripción" escribiendo en alguno de estos. En esta interfaz el usuario tiene la opción agregar un nuevo tipo de especificación, haciendo clic en el botón "Agregar" (4), donde automáticamente mostrará un modal para dicha acción.

Ubicados dentro de la interfaz en la parte derecha, los botones que realizan ciertas acciones:

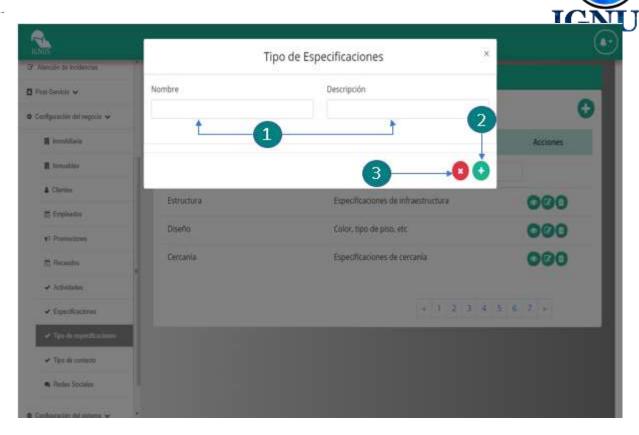
- Detalles (5).
- Modificar (6).
- Eliminar (7).
- Paginación (8).



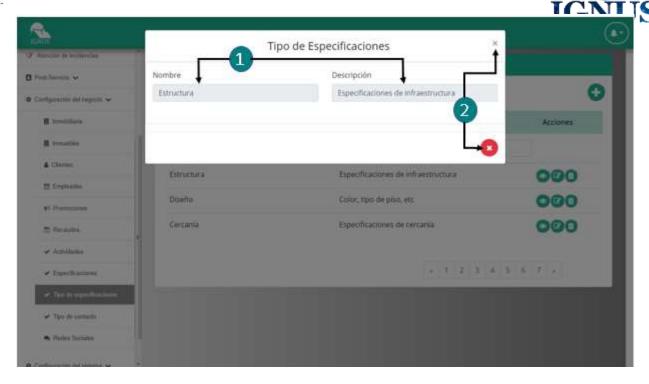


Al presionar el botón "Agregar" se mostrará un modal en el cual, el usuario podrá agregar un nuevo tipo de especificación al sistema, deberá escribir el "Nombre" (1) de la actividad, conjunto con una breve "Descripción" (1) de esta, cada una en sus cuadros de textos respectivamente. Una vez estén los campos llenos, deberá hacer clic en el botón de confirmación (2) para efectuar dicha acción, si por otro lado no desea seguir con el proceso, tendrá que hacer clic en el botón de cancelar (3).

-

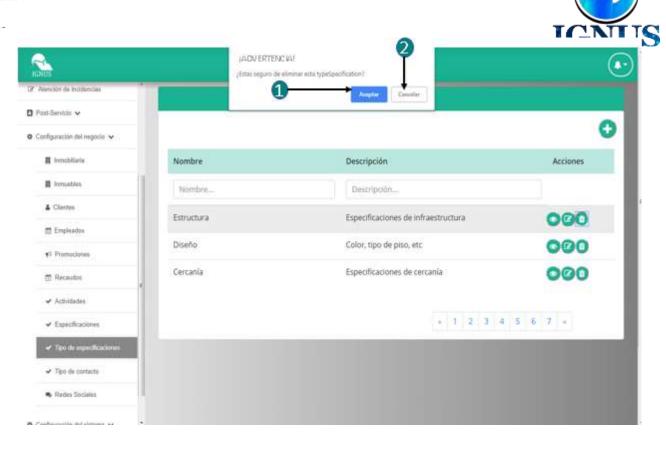


Al presionar el botón "Detalles" situado en cualquier tipo de especificación que se encuentre previamente registrada, mostrará el siguiente modal, en donde el usuario podrá ver todo el contenido que hay en el "Nombre" y la "Descripción" del Tipo de especificación en sus cuadros de texto respectivamente (1), una vez desee salir de dicho modal podría hacer clic en cualquiera de los botones que representan "Cancelar" (2) o incluso pulsar la tecla "ESC".



Al presionar el botón "Eliminar" dispuesta en cualquiera de los tipos de especificaciones que se encuentren previamente registrados, se mostrará una advertencia con dos opciones acerca de esta especificación, al hacer clic en "Aceptar" (1), automáticamente eliminará ese tipo de especificación (debe ser cuidadoso, si existen actividades en curso que contengan ese tipo de especificación, está acción podría tener errores), o por el contrario hace clic "Cancelar", la advertencia será cerrada sin efectuar cambios (2).





Tipo de contacto.

En la siguiente interfaz el usuario podrá ver el tipo de contacto que se encuentre registrado en ella, para ello debe hacer clic en Configuración del negocio (1), luego ir a Tipo de contacto (2) donde podrá visualizar el contenido de esta.

Aquí podrá hacer uso de los cuadros de búsqueda (3) para filtrar por "Nombre" o "Descripción" escribiendo en alguno de estos. En esta interfaz el usuario tiene la opción agregar un nuevo tipo de contacto, haciendo clic en el botón "Agregar" (4), donde automáticamente mostrará un modal para dicha acción.

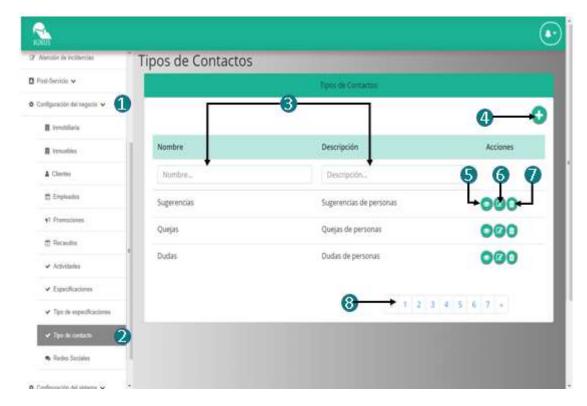
Ubicados dentro de la interfaz en la parte derecha, los botones que realizan ciertas acciones:

- Detalles (5).
- Modificar (6).
- Eliminar (7).



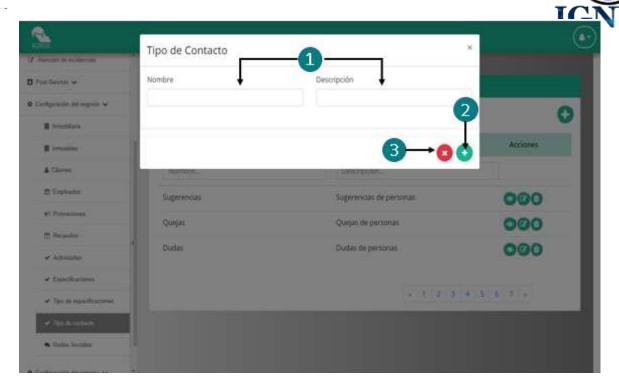


• Paginación (8).



Al presionar el botón "Agregar" se mostrará un modal en el cual, el usuario podrá agregar un nuevo tipo de contacto al sistema, deberá escribir el "Nombre" (1) del tipo de contacto, así como una breve" Descripción" (2), en sus respectivos cuadros de texto. Una vez estén los campos llenos, deberá hacer clic en el botón de confirmación (3) para efectuar dicha acción, si por otro lado no desea seguir con el proceso, tendrá que hacer clic en el botón de cancelar (4).

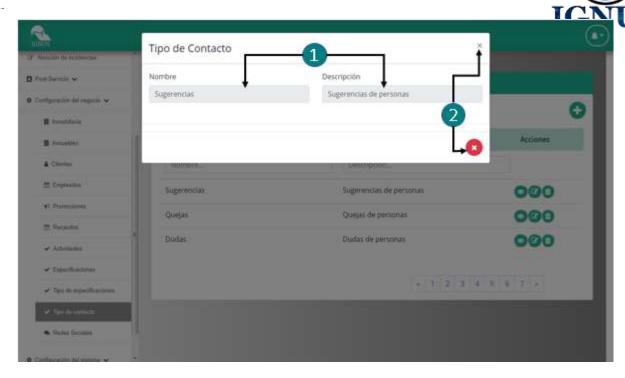




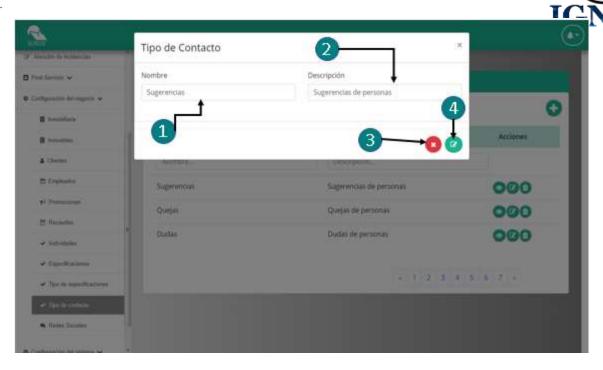
Al presionar el botón "Detalles" situado en cualquier tipo de contacto que se encuentre previamente registrado, mostrará el siguiente modal, en donde el usuario podrá ver todo el contenido que hay en el "Nombre" y la "Descripción" del Tipo de contacto en sus cuadros de texto respectivamente (1), una vez desee salir de dicho modal podría hacer clic en cualquiera de los botones que representan "Cancelar" (2) o incluso pulsar la tecla "ESC".

Página 126 | 166



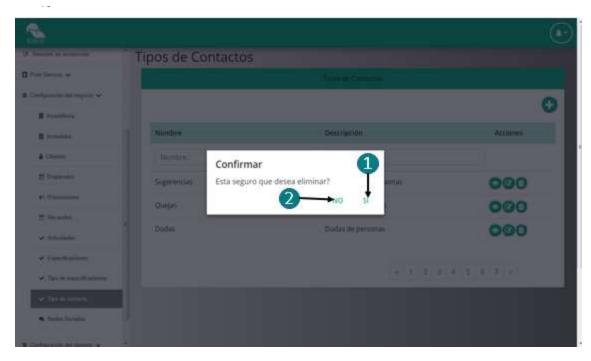


Al presionar el botón "Modificar" en algún tipo de contacto previamente registrado, se mostrará un modal, en el cual el usuario podrá ver y editar el contenido de "Nombre"(1) y "Descripción" (2), si el usuario no realiza algún cambio puede hacer clic en alguno de los botones que cancela dicha acción(3), si al contrario este desea editar alguno de los campos podrá hacerlo, luego tendrá que hacer clic en el botón "Modificar" (4), el cual guardará los cambios.



Al presionar el botón "Eliminar" dispuesta en cualquiera los tipos de contactos que se encuentren previamente registrados, se mostrará un modal con dos opciones acerca de esa tipo de contacto, al hacer clic en "Sí" (1), automáticamente eliminará ese tipo de contacto (debe ser cuidadoso, si existen actividades en curso que contengan el tipo de contacto que esta podría tener errores), o por el contrario hace clic "NO" (2), el modal será cerrado sin efectuar cambios.





Redes sociales.

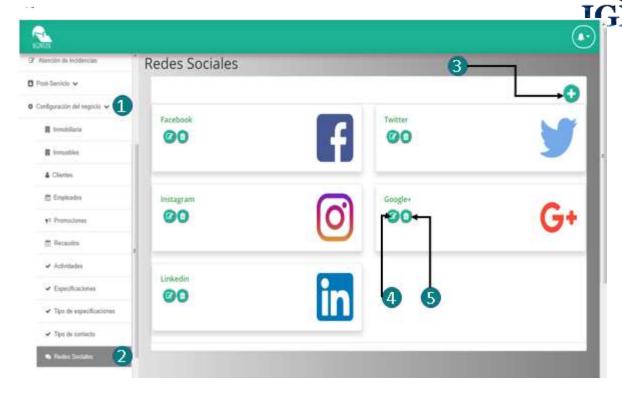
En la siguiente interfaz el usuario podrá ver las redes sociales que se encuentre registrado en ella, para ello debe hacer clic en Configuración del negocio (1), luego ir a Redes sociales (2) donde podrá visualizar el contenido de esta.

Aquí el usuario podrá tener la opción de agregar una nueva red social, haciendo clic en el botón "Agregar" (3), donde automáticamente mostrará un modal para dicha acción.

Ubicados dentro de la interfaz en la parte izquierda de donde se encuentre dispuesto el icono que represente dicha red social, los botones que realizan ciertas acciones:

- Modificar (4).
- Eliminar (5).

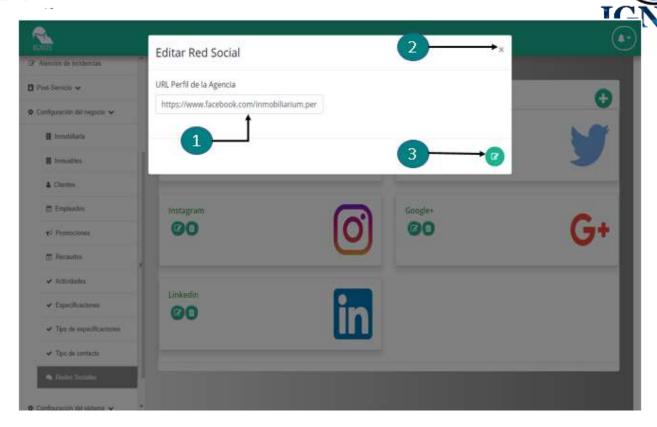




Al presionar el botón "Modificar" en alguna red social previamente registrada, se mostrará un modal, en el cual el usuario podrá ver y editar el contenido del "URL Perfil de la Agencia" (1), si el usuario no realiza algún cambio puede hacer clic en alguno de los botones que cancela dicha acción (2), si al contrario este desea editar el campo de dicha red social, podrá hacerlo. Luego tendrá que hacer clic en el botón "Modificar" (3), el cual guardará los cambios.

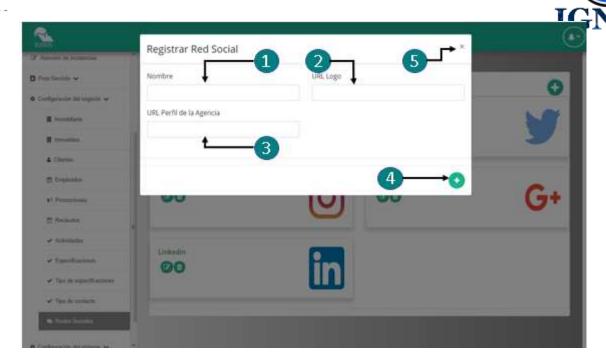
Página 130 | 166





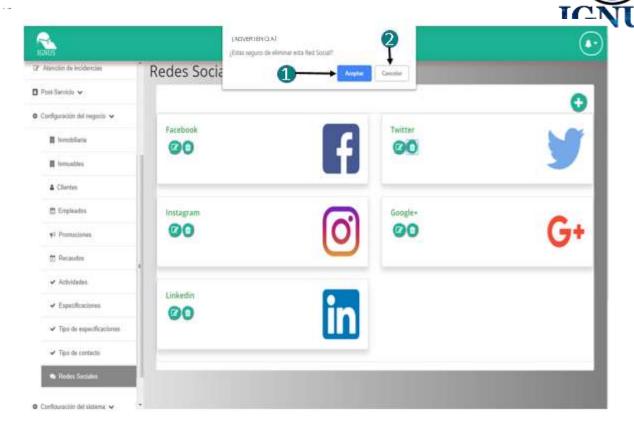
Al presionar el botón "Agregar" se mostrará un modal en el cual, el usuario podrá agregar una nueva red social al sistema, deberá escribir el "Nombre" (1) de la red social, así como la "URL del logo" (2) y por supuesto, la "URL de la Agencia" (3), cada una de ellas en sus respectivos cuadros de texto. Una vez estén los campos llenos, deberá hacer clic en el botón de confirmación (4) para efectuar dicha acción, si por otro lado no desea seguir con el proceso, tendrá que hacer clic en el botón de cancelar (5).

-



Al presionar el botón "Eliminar" dispuesta en cualquiera de las redes sociales que se encuentren previamente registradas, se mostrará una advertencia con dos opciones acerca de esa red social, al hacer clic en "Aceptar" (1), automáticamente eliminará la red social seleccionada (debe ser cuidadoso), o por el contrario hace clic "Cancelar", la advertencia será cerrada sin efectuar cambios (2).

-



Módulo de Configuración del sistema

En este módulo el usuario será capaz de configurar los servicios que presta la organización y también podrá controlar la seguridad funcional del sistema a través de la definición de roles que servirán como filtro para mostrar las distintas opciones del menú de acuerdo con el rol que se asigne y las actividades que este tenga.

Servicios

En la siguiente interfaz el usuario podrá ver los Servicios que se encuentren registrados en ella, para ello debe hacer clic en Configuración del sistema (1), luego ir a Servicios (2) donde podrá visualizar el contenido de esta.

Aquí el usuario podrá tener la opción de agregar una nueva red social, haciendo clic en el botón "Agregar" (3), donde automáticamente mostrará un modal para dicha acción. Además, cuenta con la opción "Vista Card/Vista Tabla" (4), en la cual el usuario



podrá pasar de visualizar los servicios con sus respectivas imágenes a una vista más "simple".

Ubicados dentro de la interfaz en la parte izquierda de donde se encuentre dispuesto el icono que represente dicha red social, los botones que realizan ciertas acciones:

- Detalles (5).
- Modificar (6).
- Eliminar (7).



Al hacer clic en el botón "Vista Card" el usuario podrá observar como la interfaz cambia, y pasa a la "Vista Tabla", en la cual aparecerá la misma información, solo que se habilitará la búsqueda/filtrado mediante cuadros de texto para el "Nombre" (1) del Servicio, y la "Descripción" (2) del mismo, así como también ocultará las imágenes de los Servicios, de manera que la interfaz no esté sobrecargada.



Aquí el usuario podrá tener la opción de agregar un nuevo Servicio, haciendo clichen el botón "Agregar" (3), donde automáticamente mostrará un modal para dicha acción. Ubicados dentro de la interfaz en la parte derecha de donde se encuentre dispuesto los servicios, estarán los botones que realizan ciertas acciones:

- Vista Card (devuelve al modo anterior de visualización) [4].
- Detalles (5).
- Modificar (6).
- Eliminar (7).

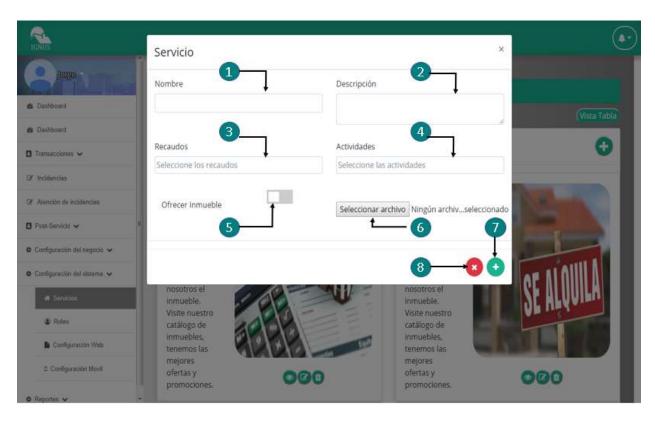


Al presionar el botón "Agregar" se mostrará un modal en el cual, el usuario podrá agregar un nuevo Servicio al sistema, deberá escribir el "Nombre" (1) del servicio, así como la "Descripción" (2), los "Recaudos" (3), las "Actividades" (4) estos últimos dos, se encuentran parametrizados en un cuadro combinado que da al usuario la opción de elegir, "Ofrecer inmueble" [5] (tiene opción parametrizada de disponible o no) y por



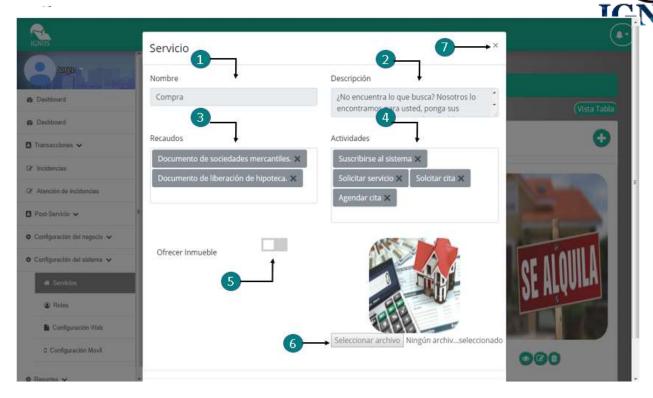
último, "Seleccionar un archivo" (6), cabe destacar que esta opción permite al usuario cargar una imagen acorde al servicio, cada una de ellas en sus respectivos cuadros de texto.

Una vez estén los campos llenos, deberá hacer clic en el botón de confirmación (7) para efectuar dicha acción, si por otro lado no desea seguir con el proceso, tendrá que hacer clic en el botón de cancelar (8).



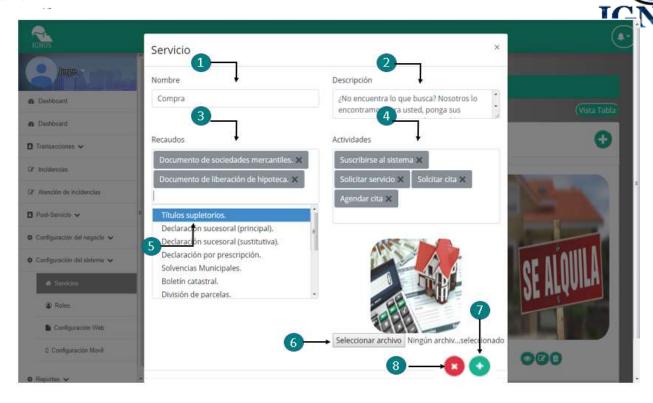
Al presionar el botón "Detalles" situado en cualquier Servicio que se encuentre previamente registrado, mostrará el siguiente modal, en donde el usuario podrá ver todo el contenido que hay en el "Nombre" (1), "Descripción" (2), "Recaudos" (3), "Actividades" (4), "Ofrecer inmueble" (5) y por último "Seleccionar archivo" (6) del Servicio, cada uno de ellos en sus cuadros de texto respectivamente , una vez desee salir de dicho modal podría hacer clic en cualquiera de los botones que representan "Cancelar" (7) o incluso pulsar la tecla "ESC".





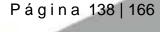
Al presionar el botón "Modificar" situado en cualquier Servicio que se encuentre previamente registrado, mostrará el siguiente modal, en donde el usuario podrá ver y editar todo el contenido que hay en él; "Nombre" (1), "Descripción" (2), "Recaudos" (3), "Actividades" (4), "Ofrecer inmueble" (5) y por último "Seleccionar archivo" (6) del Servicio, cada uno de ellos en sus cuadros de texto respectivamente, una vez desee guardar los cambios, deberá hacer clic en el botón que confirma dicha acción (7). Por otro lado, para salir de dicho modal podría hacer clic en cualquiera de los botones que representan "Cancelar" (7) o incluso pulsar la tecla "ESC".





Al presionar el botón "Eliminar" dispuesta en cualquiera los Servicios que se encuentren previamente registrados, se mostrará un modal con dos opciones acerca de ese Servicio, al hacer clic en "Sí" (1), automáticamente eliminará ese Servicio (debe ser cuidadoso, si existen actividades en curso que contengan el Servicio, este podría causar errores), o por el contrario hace clic "NO" (2), el modal será cerrado sin efectuar cambios.









Módulo de reportes

Reportes estadísticos

Servicio más solicitado

Este reporte proporciona información de los servicios más solicitados parametrizado por fecha de inicio y fin, estado, ciudad, municipio, parroquia y tipos de propiedades.







- 1. Parámetros: Al seleccionar cada parámetro el usuario podrá realizar su consulta según sus necesidades.
- 2. Generar: Al hacer clic en el botón generar el usuario obtendrá la consulta según los parámetros que seleccionó.
- **3.** Imprimir: Al efectuar clic en el botón imprimir se exportará el archivo en el servidor del usuario de forma automática.



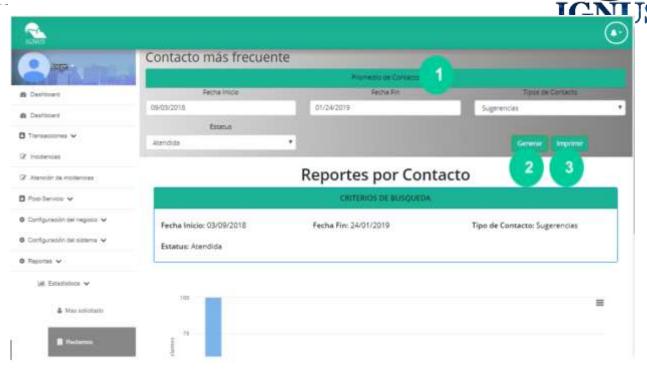


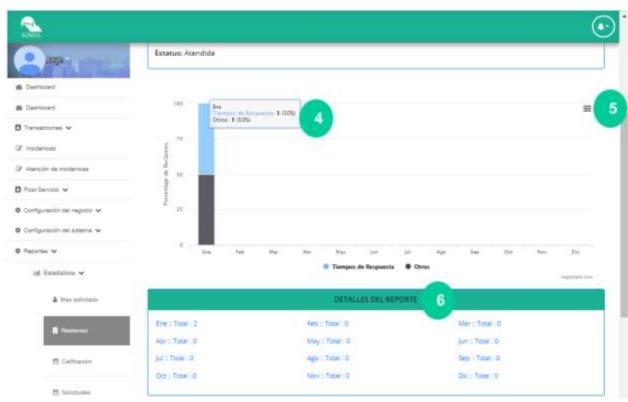
- 4. Gráfico: Se visualiza la gráfica, en la parte superior derecha, podrá hacer clic en el tipo de servicio que desea visualizar y al posicionarse sobre el gráfico verá a detalle los datos estadísticos del reporte.
- 5. Download: Al hacer clic en este botón podrá descargar la imagen del gráfico en el formato de su preferencia.
 - 6. Detalle del Reporte: Se muestran los datos de forma cuantitativa del reporte.

Contacto más frecuente

Este reporte proporciona información de los contactos más frecuentes parametrizado por fecha de inicio y fin, tipo de contacto y estatus.







Página 142 | 166





- 1. Parámetros: Al seleccionar cada parámetro el usuario podrá realizar su consulta según sus necesidades basándose en el tipo de contacto (Sugerencias, quejas y dudas), fechas y estatus.
- Generar: Al hacer clic en el botón generar el usuario obtendrá la consulta según los parámetros que seleccionó.
- 3. Imprimir: Al efectuar clic en el botón imprimir se exportará el archivo en el servidor del usuario de forma automática con el estándar de información que visualizo en la pantalla.



- **4.** Gráfico: Se visualiza la gráfica, al usuario posicionarse sobre cada barra del gráfico verá a detalle los datos estadísticos del reporte de contacto.
- **5.** Download: Al hacer clic en este botón podrá descargar la imagen del gráfico en el formato de su preferencia.
- 6. Detalle del Reporte: Se muestran los datos de forma cuantitativa del reporte.





Calificación de empleado

Este reporte proporciona información de las calificaciones recibidas por los empleados más frecuentes parametrizado por fecha de inicio, fecha de finalización y por empleado.

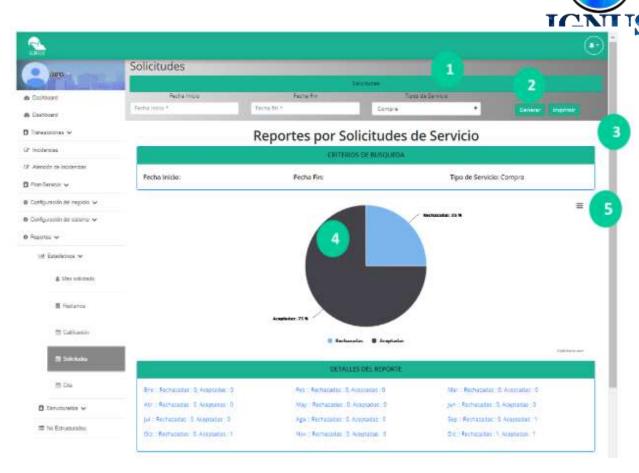


- 1. Parámetros: Al seleccionar cada parámetro el usuario podrá realizar su consulta según sus necesidades, por fecha de inicio, fecha de finalización y empleado.
- 2. Generar: Al hacer clic en el botón generar el usuario obtendrá la consulta según los parámetros que seleccionó.
- **3.** Gráfico: Se visualiza la gráfica, al usuario posicionarse sobre cada barra del gráfico verá a detalle los datos estadísticos del reporte de la calificación del empleado.
- 4. Download: Al hacer clic en este botón podrá descargar la imagen del gráfico en el formato de su preferencia.

Solicitudes de Servicio

Este reporte proporciona información de las solicitudes hechas por servicio parametrizado por fecha de inicio, fecha de finalización y Tipo de Servicio.





- Parámetros: Al seleccionar cada parámetro el usuario podrá realizar su consulta según sus necesidades basándose en un rango de fechas y un tipo de servicio.
- 2. Generar: Al hacer clic en el botón generar el usuario obtendrá la consulta según los parámetros que seleccionó.
- 3. Imprimir: Al efectuar clic en el botón imprimir se exportará el archivo en el servidor del usuario de forma automática con el estándar de información que visualizo en la pantalla.





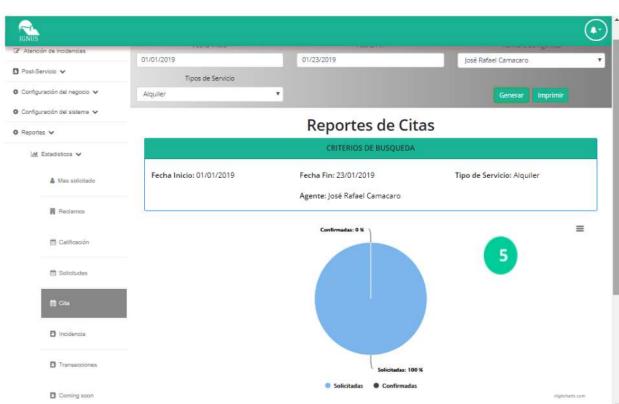
- **4.** Gráfico: Se visualiza la gráfica, al usuario posicionarse sobre cada barra del gráfico verá a detalle los datos estadísticos del reporte de los servicios solicitados.
- **5.** Download: Al hacer clic en este botón podrá descargar la imagen del gráfico en el formato de su preferencia.

Citas

Este reporte proporciona información de las citas parametrizado por fecha de inicio, fecha de finalización, nombre del agente y tipo de servicio.







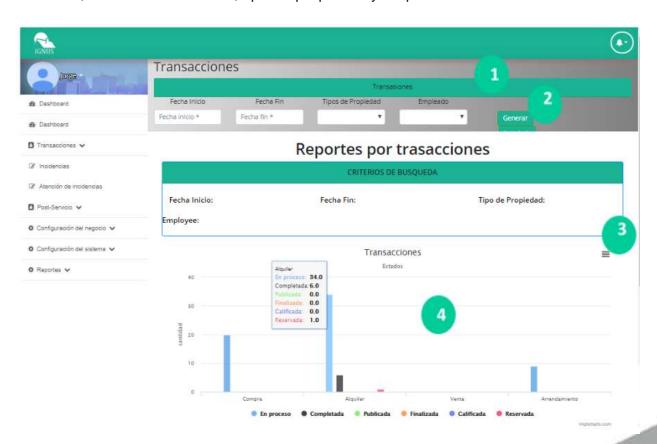
1. Parámetros: Al seleccionar cada parámetro el usuario podrá realizar su consulta según sus necesidades basándose en un rango de fechas, el agente vinculado a la transacción y el tipo de servicio en la que se realiza la transacción.

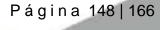


- 2. Generar: Al hacer clic en el botón generar el usuario obtendrá la consulta según los parámetros que seleccionó.
- 3. Imprimir: Al efectuar clic en el botón imprimir se exportará el archivo en el servidor del usuario de forma automática con el estándar de información que visualizo en la pantalla.
- **4.** Download: Al hacer clic en este botón podrá descargar la imagen del gráfico en el formato de su preferencia.
- **5.** Gráfico: Se visualiza la gráfica, al usuario posicionarse sobre este verá a detalle los datos estadísticos del reporte.

De Transacciones

Este reporte proporciona información de las transacciones parametrizado por fecha de inicio, fecha de finalización, tipo de propiedad y empleado.







- Parámetros: Al seleccionar cada parámetro el usuario podrá realizar su consulta según sus necesidades basándose en un rango de fechas, tipos de propiedad y empleado.
- Generar: Al hacer clic en el botón generar el usuario obtendrá la consulta según los parámetros que seleccionó.
- **3.** Download: Al hacer clic en este botón podrá descargar la imagen del gráfico en el formato de su preferencia.
- **4.** Gráfico: Se visualiza la gráfica, al usuario posicionarse sobre este verá a detalle los datos estadísticos del reporte.

IGNUS MÓVIL

IGNUS Móvil es una extensión del componente Web e Intranet. Es una aplicación que permite a los distintos usuarios conocer información disponible de acuerdo con el rol y funcionalidad dentro de la organización, pensado en el fácil y rápido acceso a la información y transacciones que se realicen dentro de los diferentes componentes que conforman el sistema IGNUS.

Alcance

El componente móvil del sistema IGNUS permitirá al usuario hacer seguimiento de sus transacciones a través del manejo de la agenda, configurar su perfil con datos personales, preferencias y hacer una valoración de los servicios ofrecidos, visualizar el catálogo de servicios y promociones disponibles, así como también servir para establecer una comunicación directa con el usuario por medio del canal de escucha al cliente, reporte de incidencias y la difusión de notificaciones en tiempo real.





Objetivo general

Proporcionar información oportuna y útil además de servir como canal de interactividad con las noticias, promociones sobre las transacciones que realizan los usuarios del sistema, permitiendo la recepción de notificaciones personalizadas, así como también brindar un mecanismo de escucha para mantener una constante interacción entre cliente y sistema para aumentar la fidelización de clientes potenciales y nuevos usuarios.

Objetivos específicos

- Visualizar las noticias generadas por la Gerencia de la inmobiliaria.
- Permitir a los usuarios registrados Recibir notificaciones personalizadas en tiempo real.
- Brindar al usuario registrado un mecanismo de seguimiento de las transacciones que realiza, así como también reportar incidencias sobre alguna eventualidad.
- Mostrar a usuarios registrados la información básica de su perfil, así como también poder personalizar gustos y preferencias.

¿Quiénes pueden ingresar en la aplicación?

No hay limitante para el ingreso de usuarios al sistema ya que cualquier persona podrá ingresa

Requisitos mínimos de la aplicación

La aplicación podrá ser instalada en dispositivos que tengan tecnología Android Versión 4.2.2 o superior y IOS cualquier versión.

Página de inicio de la aplicación móvil

Es la pantalla inicial que apreciara cualquier usuario al abrir la aplicación móvil. En ella se visualiza en la cabecera, el nombre de la organización inmobiliaria y el botón



de INGRESAR, una sección donde puede obtener información más a detalle de los servicios ofrecidos, así como información de la organización. También se pueden visualizar los inmuebles agregados recientemente.

Además, el usuario podrá visualizar un slider que contendrá imágenes con una breve descripción que llevará a las secciones de: "¿Quiénes somos?", "Catálogo" y "Promociones"



- 1. Ingresar: Al hacer clic en la opción ingresar el usuario podrá visualizar la pantalla del login de la
- Quienes Somos: Al hacer clic el usuario podrá visualizar una breve descripción, misión y visión de la inmobiliaria.
- 3. Tipo de servicio: En esta sección se muestra el diferente tipo de servicios registrado por la inmobiliaria, al hacer clic en uno de estos los usuarios podrán visualizar una descripción de los mismo, en los que encontramos los siguiente:
 - 3.1. Compra





- 3.2. Alquiler
- 3.3. Venta
- 3.4. Arrendamiento
- 4. Agregados recientemente: al hacer clic sobre esta opción redireccionará al catálogo de inmuebles mostrando los agregados recientemente

Pantalla ingresar

En esta pantalla el cliente puede ingresar a la aplicación suministrando sus credenciales para el posterior acceso al sistema, si el usuario olvida su contraseña tiene opción a ser recuperada.



- 1. Email
- 2. Contraseña



- 3. Iniciar sesión: Al hacer clic sobre este botón redirecciona al usuario a la pantalla principal de la aplicación móvil.
- Recuperar contraseña: Al hacer clic en la esta opción el usuario será redireccionado a la siguiente pantalla donde podrá realizar la recuperación de contraseña.
- 5. Registrarse.

Pantalla recuperación de contraseña

Esta pantalla permite realizar el cambio de contraseña, para así darle al usuario más seguridad del resguardo de sus datos.



- 1. Contraseña
- 2. Contraseña nueva
- 3. Verificar Contraseña



4. Guardar: Al hacer clic sobre la opción el usuario podrá guardar los datos suministrados.

Pantalla suscribirse

Esta pantalla permite realizar el registro de los nuevos usuarios que deseen adquirir el servicio ofrecido por la inmobiliaria ingresando sus datos básicos, luego de realizar el ingreso de sus datos y suscribirse, el sistema enviará una clave al correo electrónico que fue suministrado por el usuario, la cual podrá cambiar en el momento que desee.



- 1. Nombre
- 2. Apellido
- 3. Correo
- 4. Teléfono





5. Fecha de Nacimiento

De esta forma la aplicación da acceso a las distintas funcionalidades ofrecidas al usuario, mediante la aplicación móvil.

Pantalla principal para usuarios que han iniciado sesión (Dashboard)

Esta pantalla inicial es la que visualizan los usuarios luego de acceder con sus credenciales, preferencias que haya indicado el usuario.





Menú de opciones

En esta pantalla se encuentran las distintas opciones que direccionan a las funcionalidades corr







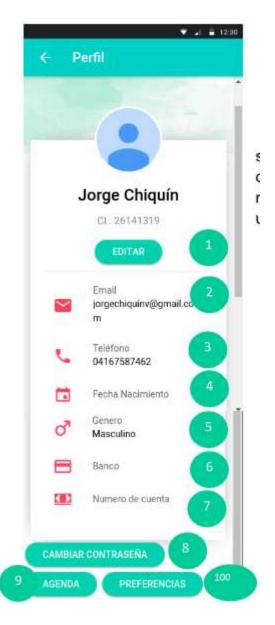
- 1. Home
- 2. Perfil
- 3. Agenda
- 4. Catálogo.
- 5. Preferencias
- 6. Calificación.
- 7. Incidencias
- 8. Atención al cliente.
- 9. Atención de incidencias
- 10. Cerrar sesión

Perfil

Esta pantalla muestra los datos que ya se encuentran registrados sobre el usuario, y los que aún deben ser suministrados. De la misma manera se tiene diferentes acciones a las que el usuario puede acceder haciendo clic, tales como:







- 1. Editar: al hacer clic sobre el botón permite al usuario modificar sus datos.
- 2. Email
- 3. Teléfono
- 4. Fecha de nacimiento
- 5. Género
- 6. Banco





- 7. Número de cuenta
- 8. Cambiar contraseña
- 9. Agenda: al hacer clic sobre el botón el usuario será redireccionado a la pantalla agenda donde podrá visualizar las citas.
- 10. Preferencias

Agenda del usuario

Esta pantalla permite al usuario visualizar las citas pautas.

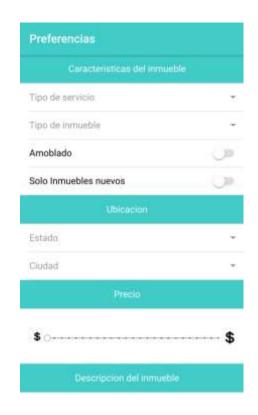


Preferencias

Esta pantalla permite al usuario configuran y visualizan las características de los inmuebles de interés.







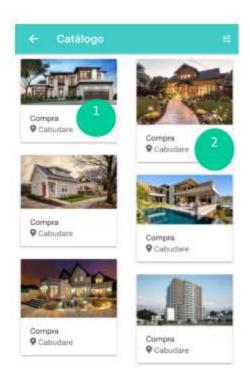
Módulo de catálogo

En esta pantalla podemos visualizar los inmuebles ofertados por la gestión inmobiliaria y el tipo de servicio, visualizando en el lado inferior de cada publicación la ubicación de esta.

- 1. Tipo de servicio.
- 2. Ubicación.







Detalles de incidencias

Esta pantalla permite visualizar Los detalles de la incidencia que han sido registradas durante el servicio, permitiendo al usuario el borrar y editar las incidencias.

- 1. Editar
- 2. Borrar







Nuevas incidencias

Esta pantalla permite realizar el registro de nuevas incidencias, donde el usuario deberá suministrar información de algún acontecimiento fuera de lo común durante el transcurso de la transacción

•





1. Botón guardar.

Módulo de atención al cliente

Esta pantalla muestra al usuario (Agente) las diferentes eventualidades reportadas por los usuarios (Clientes), para que pueda dar atención y se produzca la respuesta mediante notificación al cliente.





Atencion al cliente

Ŧ





Tipo: Reclamo Recibida

Buenas tardes, me gustaría que ofrecieran un...

María Castillo



Tipo: Reclamo general

Recibida

Buenas tardes, me gustaría que ofrecieran un...

José Rocío



Tipo: Reclamo por Garantía

En proceso

Buenas tardes, me gustaría que ofrecieran un...

Isabel Rodríguez



Tipo: Sugerencia Solventada

Buenas tardes, me gustaría que ofrecieran un...

María Castillo



Tipo: Reclamo general

Rechazada

Buenas tardes, me gustaría que ofrecieran un...



CAPÍTULO IV: EQUIPO DE DESARROLLO

Descripción del capítulo

En el presente capítulo, se presenta al equipo de desarrollo, quienes con esfuerzo, disciplina y perseverancia desarrollaron el sistema IGNUS.

Integrantes del equipo

Agüero Wendys Alvarado Eilen Camacaro José Chiquín Jorge Delgado Pedro Echeverría Carlos Elías Jesús Falcón Jonathan Fernández Ysidro González María Granado Yulimar Guerrero Luis Leal Pedro Méndez Dulby Montalbán Wilfredo Pérez Erick Pérez Edymar Piña Rossmary Piña Rosa Puerta Joan **Querales Williams** Rodríguez Andreina Romero Josmar Sierra Katerin Solares Bellalys Torres María





Foto del equipo



Página 165 | 166





Logo del equipo



Descripción del logo

El equipo de desarrollo de ingenieros informáticos de la UCLA, busca de identificarse con su profesión y labor asociada a las tecnologías de información, enmarca la definición de su nombre en la minería de datos proceso que intenta descubrir patrones en grandes volúmenes de conjuntos de datos, utilizando métodos de inteligencia artificial, aprendizaje automático, estadística y sistemas de bases de datos, transformarla en una estructura comprensible para su uso posterior.

En este sentido, Ethereum es una plataforma descentralizada que ejecuta contratos inteligentes como aplicaciones que se ejecutan exactamente según lo programado, sin ninguna posibilidad de inactividad, censura, fraude o interferencia de terceros, es así cómo forma parte de la minería de datos.

El equipo de desarrollo de IGNUS inspirados en esta tecnología toma por logo el que identifica a Ethereum.

