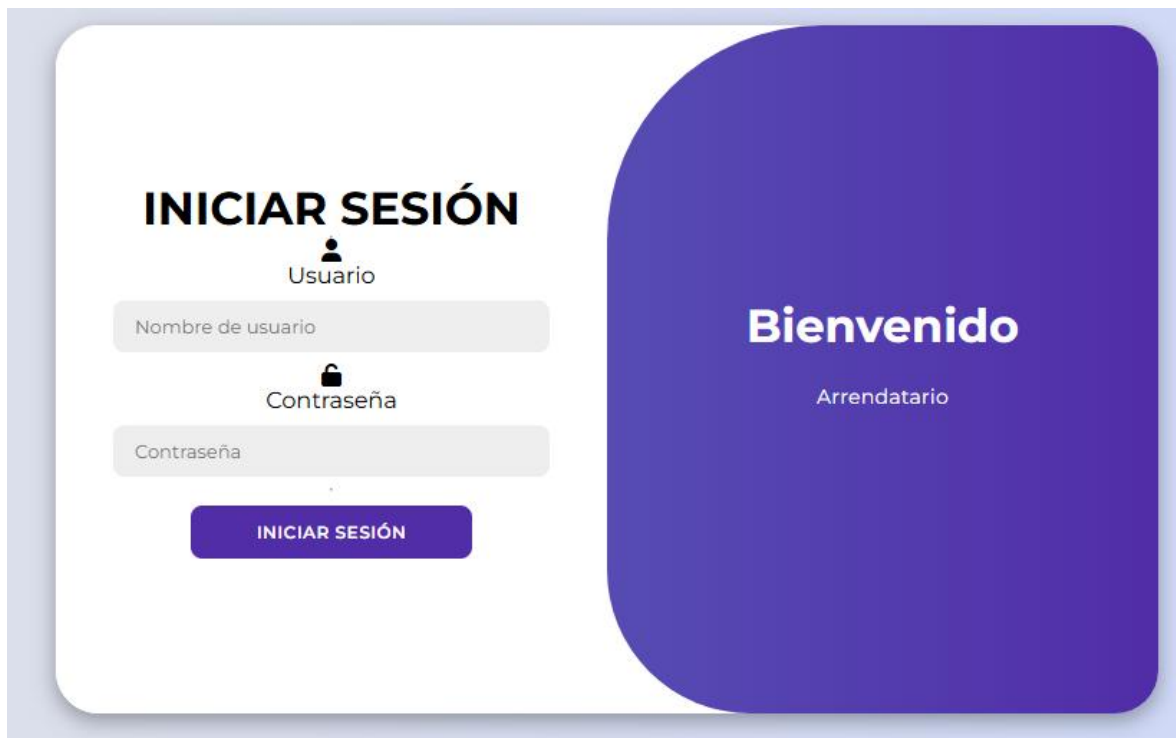
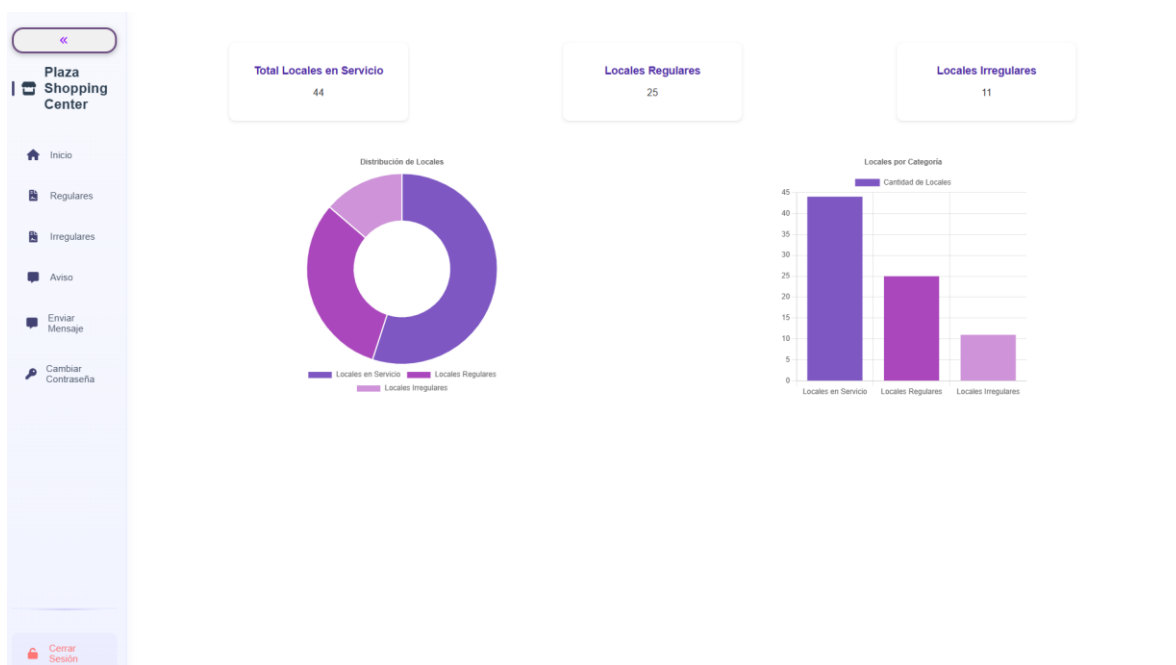


Manual de Usuario

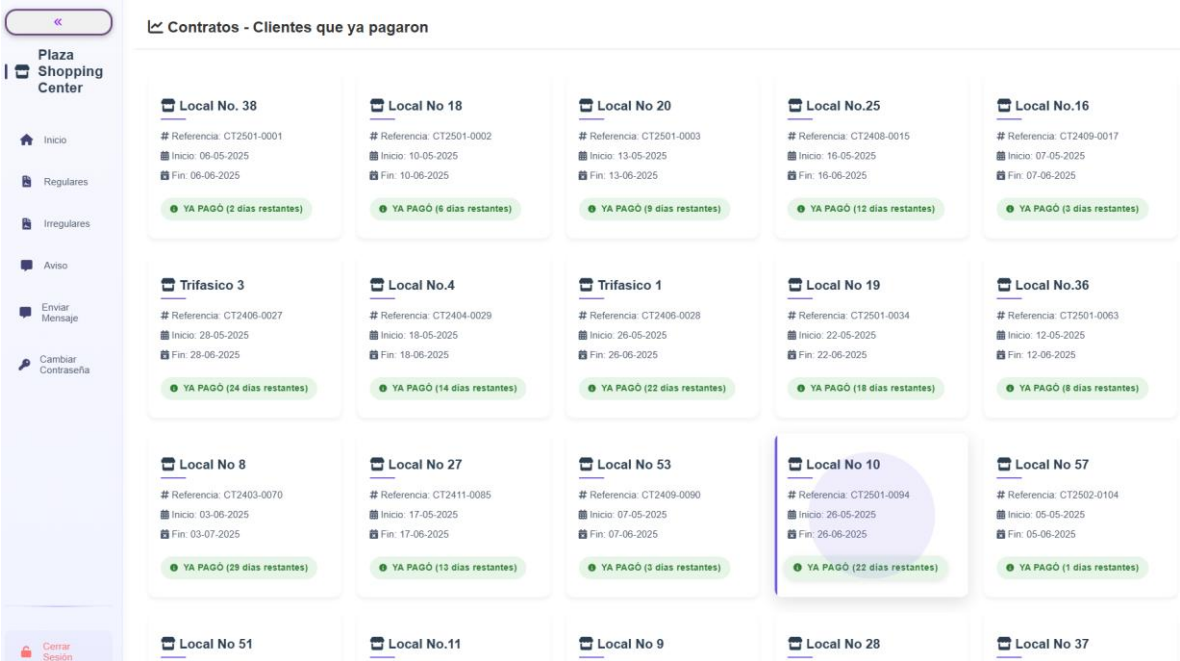
1. Ingreso al panel de control, se ingresará el correo y la contraseña asignada.



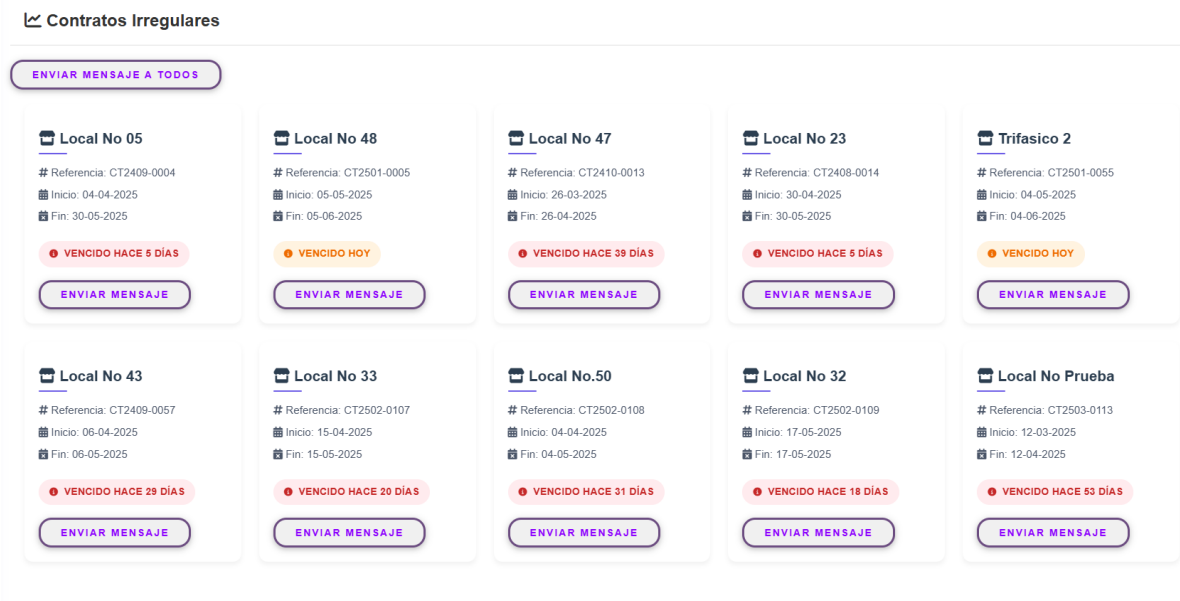
2. Una vez ingresadas las credenciales correctas, nos mandara al panel principal, el cual nos mostrara información hacer de los Locales en servicio, los regulares y los irregulares.



3. Observaremos que en la parte izquierda tendremos una barra de navegación con distintas opciones.
4. Si vamos a regulares, nos mostrara todos los locales que son regulares.



5. En la sección de regulares, nos mostrara cada uno de los locales que son irregulares y los días que llevan sin realizar su pago.



6. Tendremos dos botones, “Enviar Mensaje A Todos” que nos permitirá mandar un mensaje a cada de las personas que son irregulares. De igual forma podremos mandar mensaje de forma individual a cada usuario.

ENVIAR MENSAJE A TODOS

Local No 05

Referencia: CT2409-0004

Inicio: 04-04-2025

Fin: 30-05-2025

VENCIDO HACE 5 DÍAS

ENVIAR MENSAJE

7. En la sección de aviso nos permitirá mandar un mensaje a todos los locatarios, es una sección para dar algún aviso.

☒ Enviar Mensajes a Todos

Escribe el mensaje para enviar a todos los arrendatarios:

Escribe aquí tu mensaje...

ENVIAR MENSAJE

8. En la sección de Enviar mensaje, nos permitirá enviar un mensaje personalizado a un arrendatario en particular, en la cual podremos filtrar para encontrar el numero de local o el trifásico de forma más fácil.

Selecciona el TIPO:
☒ LOCAL ☐ TRIFASICO

Buscar Local/Trifásicos:

Ejemplo: 05, 5, 12...

BUSCAR

Selecciona un arrendatario (Local):

Local No.50 (CT2502-0108)

Escribe el mensaje:

Este es un mensaje de pruebas

ENVIAR MENSAJE

9. En la sección de cambiar contraseña cada usuario que tenga acceso puede hacer cambio de su contraseña si así lo requiere.

Cambiar Contraseña

NUEVA CONTRASEÑA

CONFIRMAR CONTRASEÑA

CAMBIAR CONTRASEÑA

10. De igual forma podemos cerrar sesión

