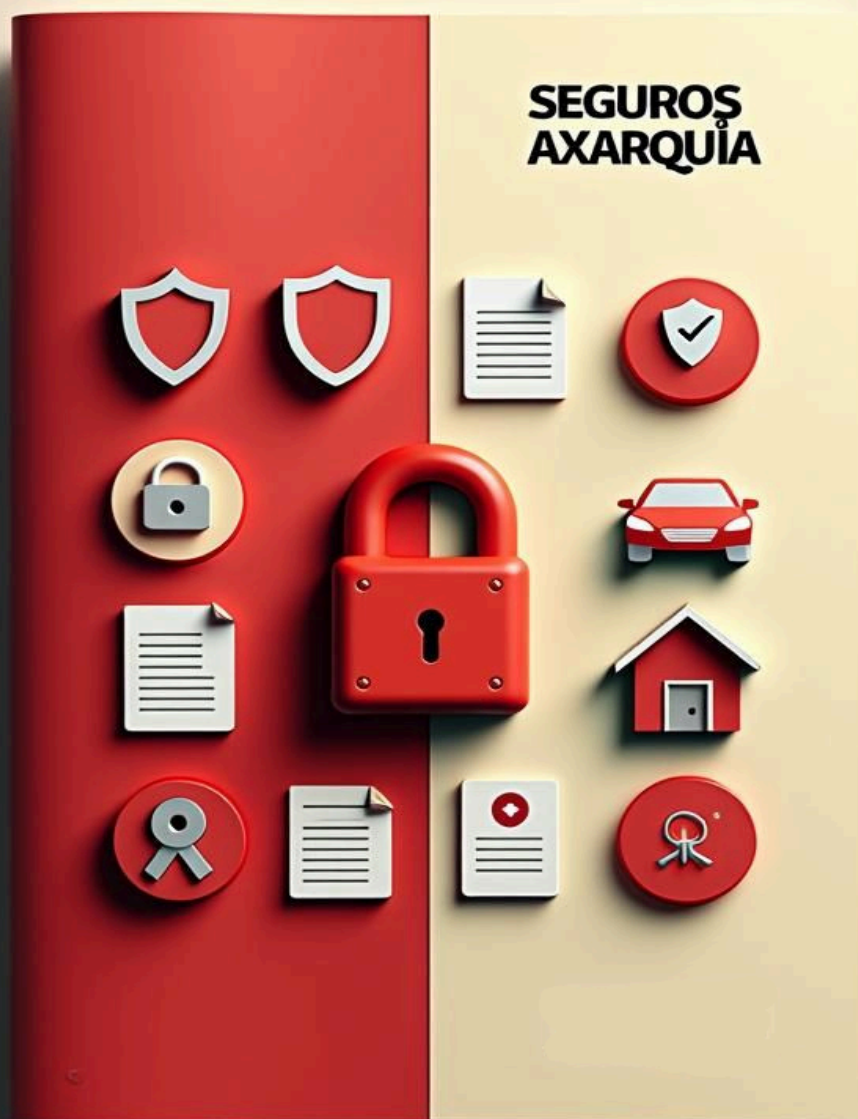


Seguros Axarquía

MANUAL DE SUPERADMINISTRADOR



Índice

Introducción.....	3
Requisitos mínimos para el acceso a la web.....	3
Acceso al sistema.....	4
URL de acceso.....	4
Pantalla de login.....	4
Recuperación de contraseña.....	5
Panel de control (dashboard).....	5
Accesos rápidos.....	6
Gestión de usuarios.....	6
Crear usuarios.....	7
Editar y borrar usuarios.....	7
Gestión de roles.....	8
Crear rol.....	9
Editar y borrar roles.....	9
Gestión de comunidades.....	10
Crear comunidad.....	10
Editar y borrar una comunidad.....	11
Gestión de agentes.....	11
Crear agente.....	12
Gestión de pólizas.....	12
Modificar o anular pólizas.....	14
Visualizar detalles.....	14
Gestión de siniestros.....	15
Registrar un nuevo siniestro.....	15
Editar y borrar siniestro.....	17
Seguimiento.....	17
Teléfonos de asistencia.....	18
Ajustes del perfil de usuario.....	19
Seguridad y buenas prácticas.....	20

Introducción

La aplicación consiste en una plataforma web para la gestión de seguros que permita administrar pólizas, siniestros y mejorar la comunicación con los clientes a través de un sistema de mensajería en tiempo real.

El programa mejora la eficiencia en la administración de seguros, optimizando la gestión de información y permitiendo una mejor atención al cliente, al estar todo unificado en una sola herramienta online, expedientes por póliza y comunicación bidireccional.

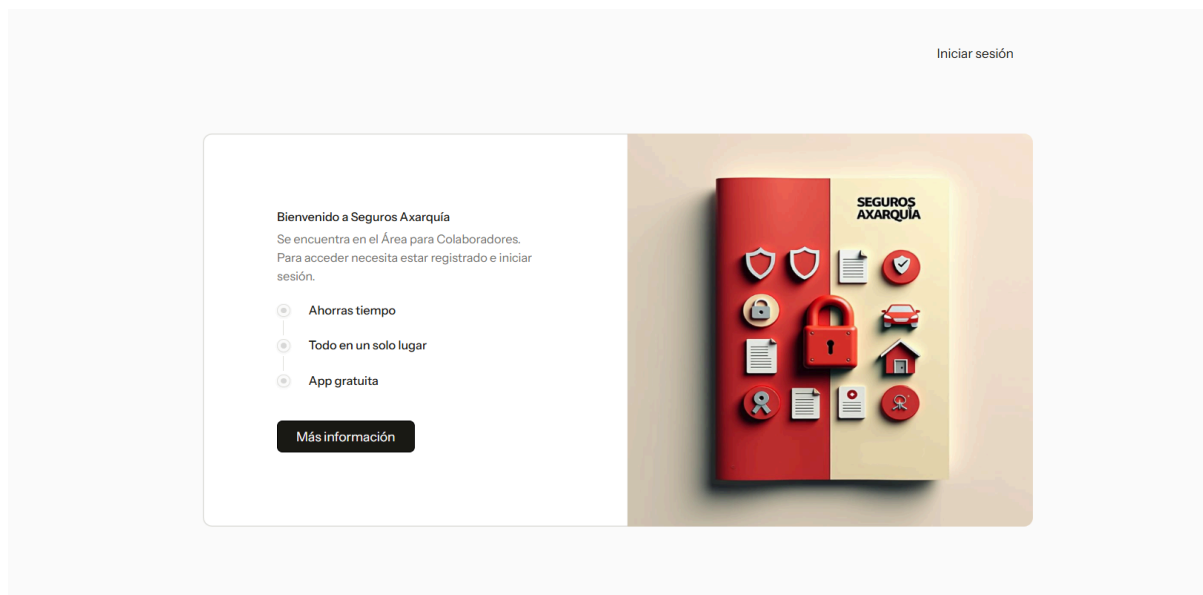
Requisitos mínimos para el acceso a la web

- La plataforma funciona correctamente en los siguientes navegadores modernos:
 - Google Chrome v.90+
 - Mozilla Firefox v.90+
 - Microsoft Edge v.90+
 - Safari (Mac/iOS) v.14+
 - Opera v.76+
 - Brave/Vivaldi (Basados en Chromium v.90+)
 - Internet Explorer no es compatible.
 - Se recomienda navegador nativo actualizado (Safari, Chrome Mobile) en caso de acceso móvil
- En cuanto al sistema operativo se recomienda Windows 10 o superior, macOS 10.15 (Catalina) o superior, Linux (con entorno gráfico moderno) o Android 10+ o iOS 14+ (para acceso desde móviles)
- Es necesario para el chat en tiempo real y la carga de archivos tener al menos 10 Mbps estables de conexión a internet.
- JavaScript habilitado
- Cookies habilitadas
- Usar última versión del navegador
- Tener habilitada la caché
- Evitar extensiones que bloquean JavaScript/WebSockets (como bloqueadores agresivos)

Acceso al sistema

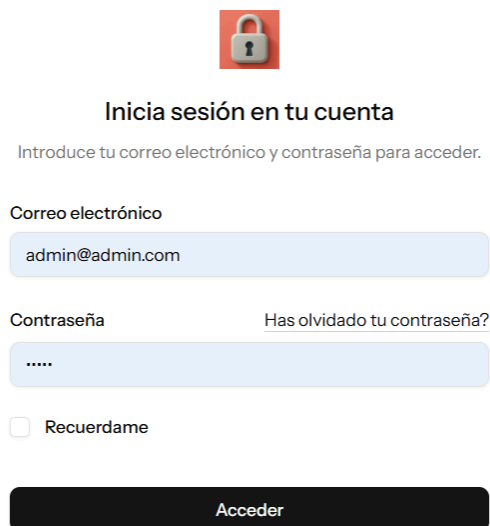
URL de acceso

Actualmente tenemos el proyecto en local por lo que el acceso será desde: 127.0.0.1:8000.
En un futuro sera desde: <https://segurosaxarquia.com/colaborador/>



Pantalla de login

Para el acceso tendremos que clicar en iniciar sesión y una vez ahí es necesario introducir las credenciales.



Recuperación de contraseña

En caso de no recordar nuestra contraseña, clicando en '¿Has olvidado tu contraseña?' podrás acceder al apartado de recuperación, tras introducir tu correo electrónico se enviará un enlace para restablecer la contraseña.



¿Olvidaste tu contraseña?

No te preocupes, ingresa tu correo y te enviaremos un enlace para que puedas crear una nueva contraseña

Correo electrónico

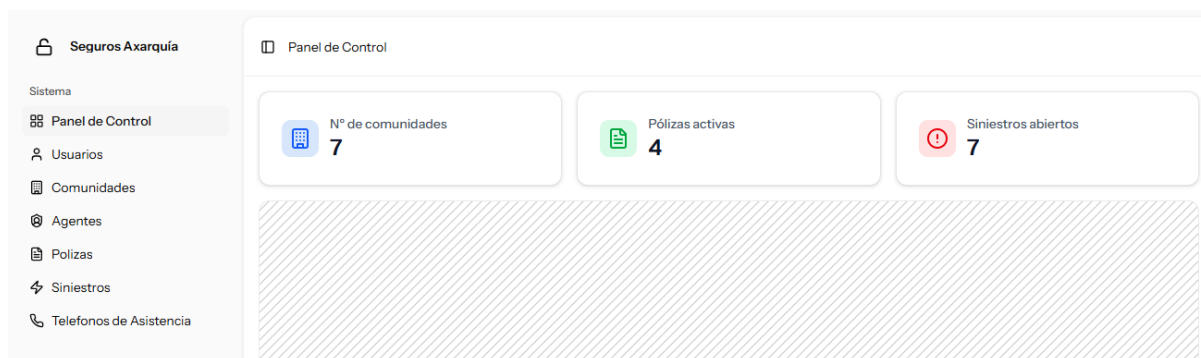
email@example.com

Enviar enlace para restablecer tu contraseña

O, regresar a [iniciar sesión](#)

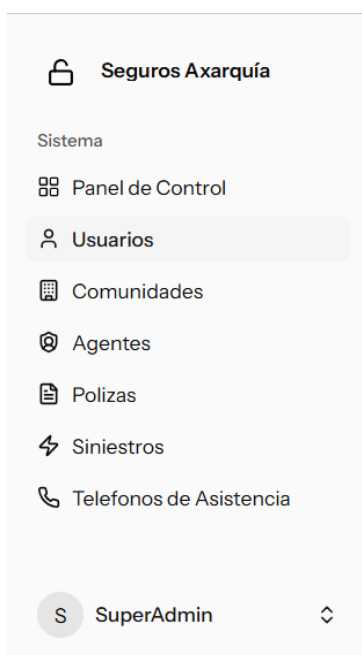
Panel de control (dashboard)

Al iniciar sesión exitosamente accedemos al panel de control en el cual podemos ver nuestras comunidades, pólizas activas y siniestros abiertos.



Accesos rápidos

En la barra lateral tenemos los accesos rápidos al panel de control, usuarios, comunidades, agentes, pólizas, siniestros, teléfonos de asistencia y a la configuración de nuestro usuario.



Gestión de usuarios

Al acceder a usuario tenemos una vista de todos los usuarios del sistema y disponemos de un apartado de roles.

Usuarios

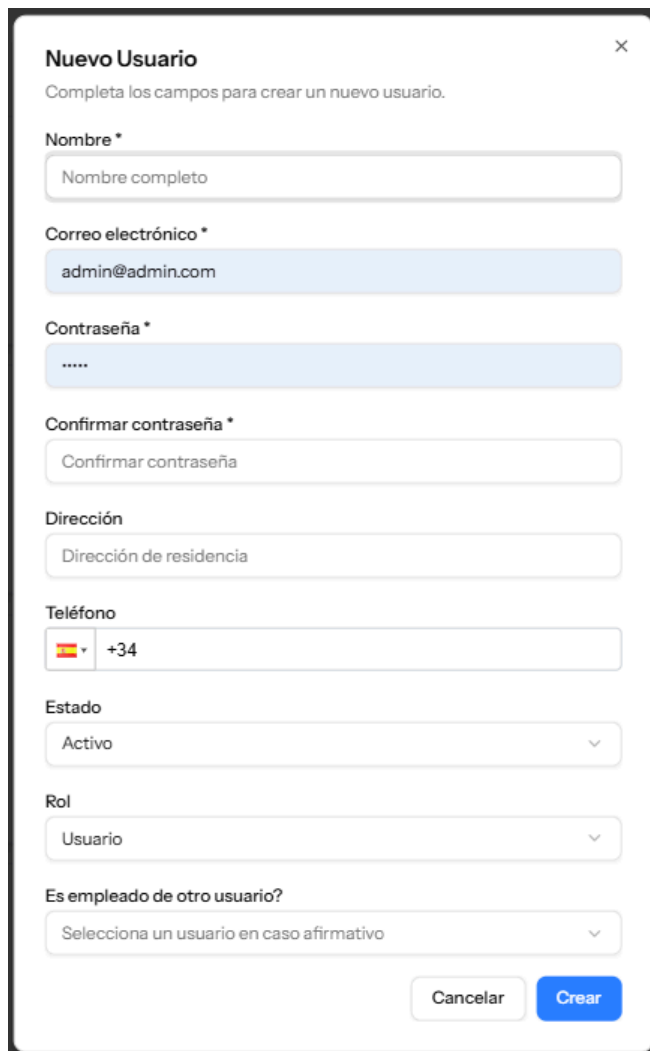
Usuarios Roles

+ Nuevo usuario

<div><div>S</div><div>SuperAdmin</div><div>admin@admin.com</div><div>Superadministrador</div></div> <div>Activo</div>	<div><div>S</div><div>Seguros Axarquía</div><div>segurosaxarquia@gmail.com</div><div>Superadministrador</div></div> <div>Activo</div>	<div><div>L</div><div>Laura Gómez</div><div>laura.gomez@example.com</div><div>Administrador</div></div> <div>Activo</div>
<div><div>C</div><div>Carlos Pérez</div><div>carlos.perez@example.com</div></div> <div>Inactivo</div>	<div><div>A</div><div>Ana Torres</div><div>ana.torres@example.com</div></div> <div>Activo</div>	<div><div>L</div><div>Luis Ramírez</div><div>luis.ramirez@example.com</div></div> <div>Activo</div>

Crear usuarios

Al clicar en Crear usuario se abre una ventana modal donde introducir los datos del usuario.




The modal window is titled "Nuevo Usuario" and contains the following fields and options:

- Nombre ***: Text input with placeholder "Nombre completo".
- Correo electrónico ***: Text input with placeholder "admin@admin.com".
- Contraseña ***: Password input with placeholder ".....".
- Confirmar contraseña ***: Text input with placeholder "Confirmar contraseña".
- Dirección**: Text input with placeholder "Dirección de residencia".
- Teléfono**: Text input with a country code dropdown (Spain) and a value of "+34".
- Estado**: Dropdown menu with "Activo" selected.
- Rol**: Dropdown menu with "Usuario" selected.
- Es empleado de otro usuario?**: Dropdown menu with "Selecciona un usuario en caso afirmativo" selected.
- Buttons**: "Cancelar" and "Crear" buttons at the bottom right.

IMPORTANTE: No se puede crear varios usuarios con el mismo correo electrónico. Desde aquí también podemos gestionar los subusuarios(empleados) de otros usuarios si lo necesitamos.

Editar y borrar usuarios

En caso de necesitar actualizar el usuario por algún fallo o borrarlo, cada usuario tiene un botón de 3 puntitos que muestra un desplegable con las opciones de editar y eliminar.



Laura Gómez

`laura.gomez@example.com`

Administrador

Editar

Borrar

Gestión de roles

Desde la vista de roles podemos ver los roles disponibles.

Roles

Roles

+ Nuevo rol

Roles disponibles

Superadministrador

Administrador

Usuario

Selecciona un rol para ver sus permisos

Selecciona un rol para ver sus permisos asignados

Si clicamos en un rol podremos ver qué permisos tiene definidos dicho rol ordenados por el tipo de permiso. En el caso del Superadministrador no tenemos permisos definidos ya que debe tener acceso a todo.

Roles disponibles

Superadministrador

Administrador

Usuario

Permisos asignados a "Administrador"

Empleados

Crear Empleados

Ver Empleados

Actualizar Empleados

Eliminar Empleados

Comunidades

Crear Comunidades

Ver Comunidades

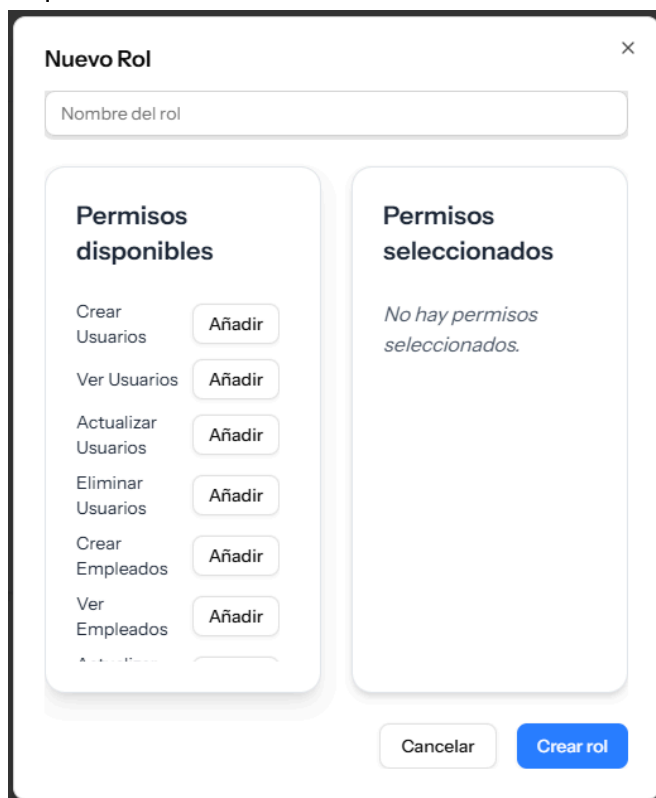
Actualizar Comunidades

Eliminar Comunidades

Polizas

Crear rol

Al clicar en Crear rol se abre una ventana modal donde se puede asignar el nombre del rol junto con los permisos que se deseen.



The modal window titled "Nuevo Rol" contains a text input field for "Nombre del rol". Below this, there are two columns of permissions. The left column, "Permisos disponibles", lists six permissions: "Crear Usuarios", "Ver Usuarios", "Actualizar Usuarios", "Eliminar Usuarios", "Crear Empleados", and "Ver Empleados". Each permission has an "Añadir" button next to it. The right column, "Permisos seleccionados", currently displays the message "No hay permisos seleccionados." At the bottom of the modal are two buttons: "Cancelar" and "Crear rol".

IMPORTANTE: Para el buen funcionamiento de los roles, se debe primero definir con el desarrollador que permisos se quiere establecer y que rol para configurar las vistas y evitar accesos indebidos.

Editar y borrar roles

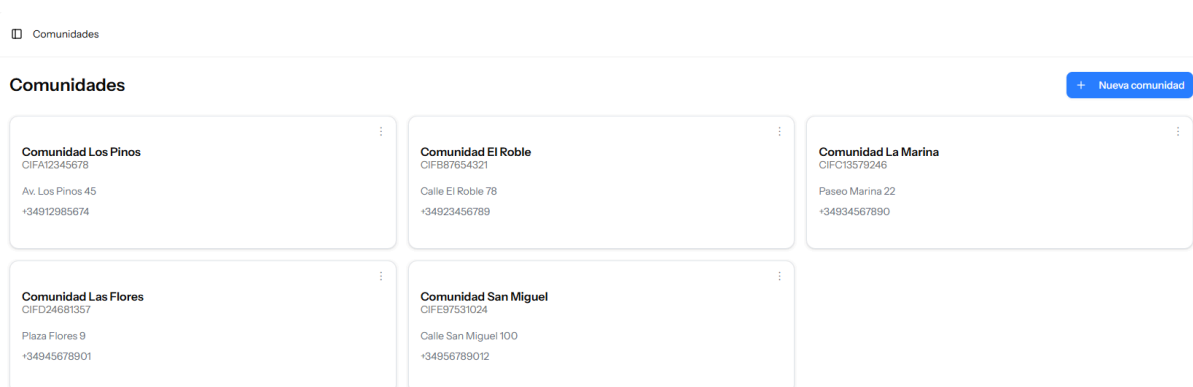
En caso de necesitar actualizar el rol por algún fallo o borrarlo, cada rol tiene un botón de 3 puntitos que muestra un desplegable con las opciones de editar y eliminar.



The section titled "Roles disponibles" shows a list of three roles: "Superadministrador", "Administrador", and "Usuario". Each role name is followed by a three-dot menu icon. A dropdown menu is open for the "Administrador" role, showing two options: "Editar" (with a pencil icon) and "Eliminar" (with a trash can icon).

Gestión de comunidades

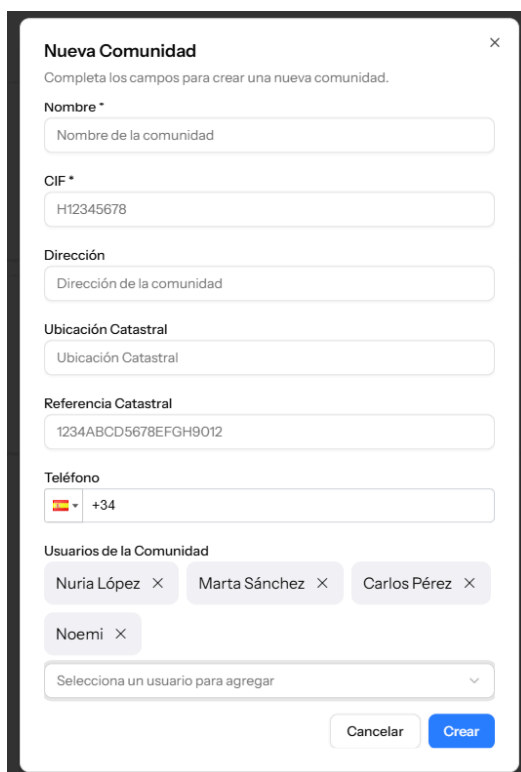
Al acceder a comunidades tenemos una vista de las comunidades que tienen como propietario al administrador principal. En caso de ser administrador subusuario veríamos las comunidades a las que se nos haya dado acceso.



Comunidades		
Comunidad Los Pinos CIF: A12345678 Av. Los Pinos 45 +34912345678	Comunidad El Roble CIF: B87654321 Calle El Roble 78 +34923456789	Comunidad La Marina CIF: C13579246 Paseo Marina 22 +34934567890
Comunidad Las Flores CIF: D24681357 Plaza Flores 9 +34945678901	Comunidad San Miguel CIF: E97531024 Calle San Miguel 100 +34956789012	

Crear comunidad

Al clicar en Crear comunidad se abre una ventana modal donde introducir los datos de la comunidad.



Nueva Comunidad

Completa los campos para crear una nueva comunidad.

Nombre *


CIF *

Dirección

Ubicación Catastral

Referencia Catastral

Teléfono

 +34

Usuarios de la Comunidad

Nuria López × Marta Sánchez × Carlos Pérez ×

Noemi ×

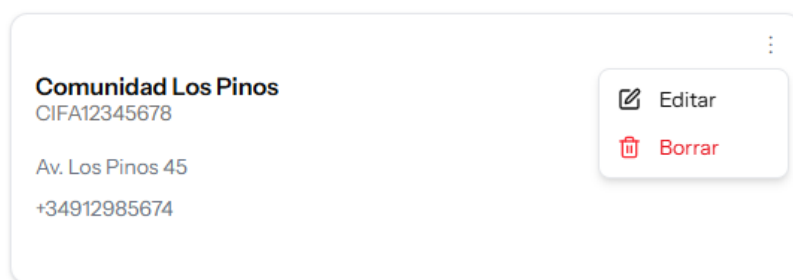
Selecciona un usuario para agregar

Cancelar Crear

IMPORTANTE: En el desplegable de usuarios de la comunidad tendremos una vista de los usuarios empleados del administrador principal. Los que añadamos podrán ver las pólizas y siniestros de esa comunidad. Para borrar un usuario perteneciente a la comunidad clicamos en la X.

Editar y borrar una comunidad

En cada póliza tenemos 3 puntitos que es para ver las opciones que tenemos:



Desde ahí podremos editar (se nos abrirá una ventana modal al igual que para crear) y borrar.







Gestión de agentes

Al acceder a agentes tenemos una vista con todos los agentes y sus datos, junto con la posibilidad de editarlos o borrarlos.

📁 Agentes

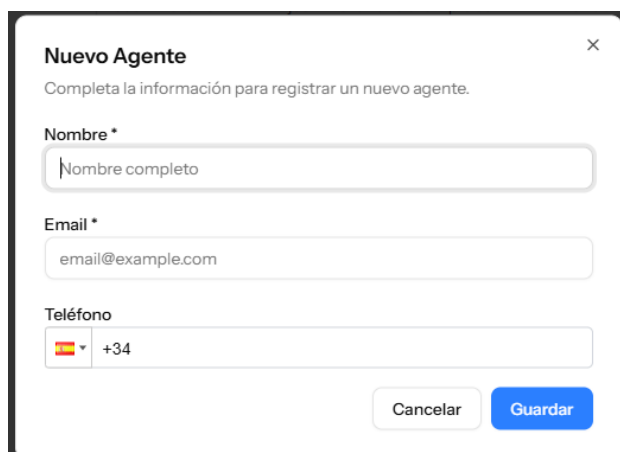
Lista de Agentes

+ Nuevo Agente

Nombre	Email	Teléfono	Acciones
Seguros Axarquía	seguro.axarquia@example.com	+34616311488	 
Juan Martínez	juan.martinez@example.com	+34600123456	 
María López	maria.lopez@example.com	+34600654321	 

Crear agente

Al clicar en Crear agente se abre una ventana modal donde introducir los datos del nuevo agente.



Nuevo Agente ✕

Completa la información para registrar un nuevo agente.


Nombre *

Nombre completo

Email *

email@example.com

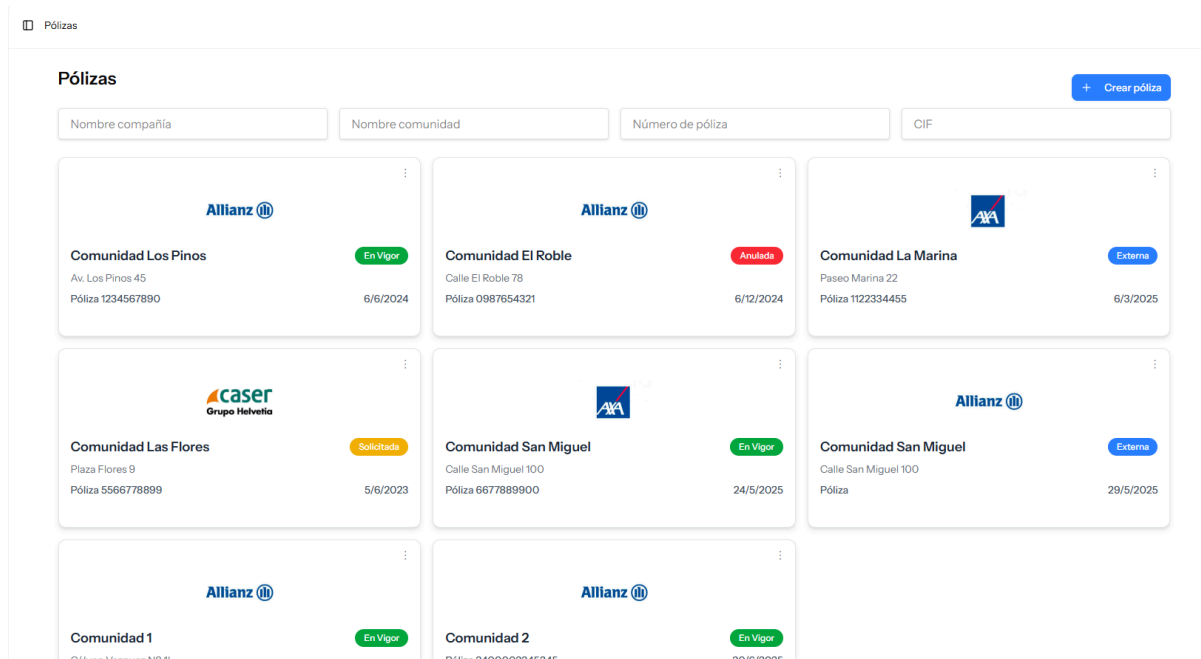
Teléfono

 +34

Cancelar Guardar

Gestión de pólizas









Al acceder a pólizas tenemos una vista de las pólizas que pertenecen a las comunidades que tenemos acceso. Además disponemos de un filtro para la búsqueda y un paginado en caso de tener más de 9 pólizas.



Pólizas

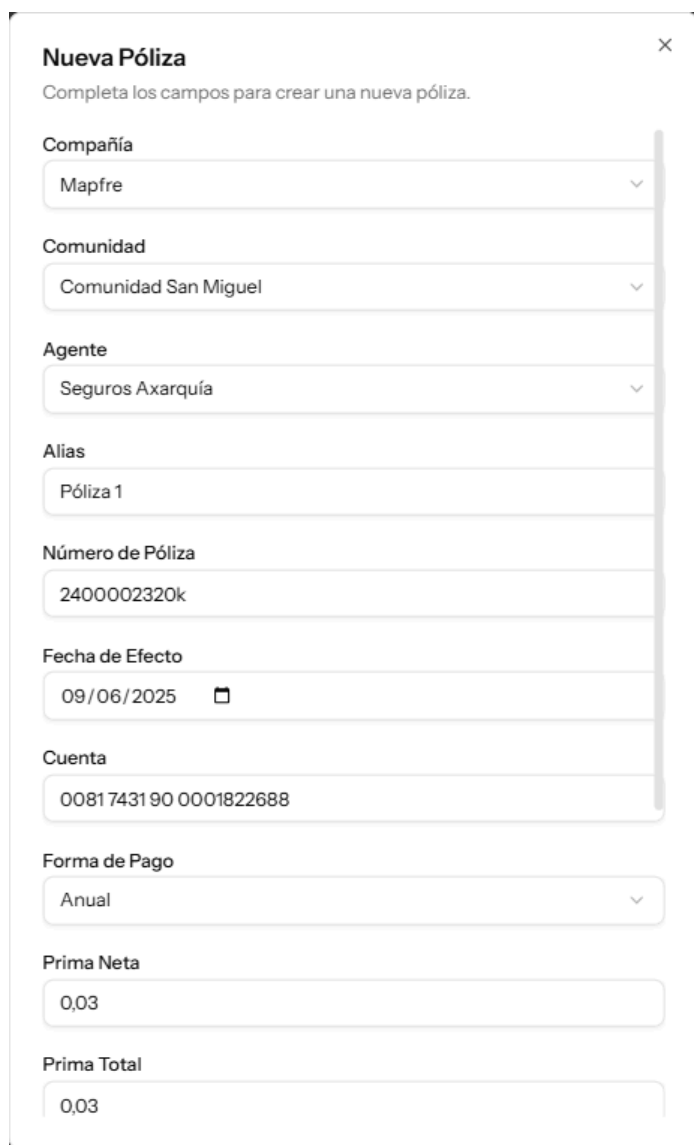
+ Crear póliza

Nombre compañía Nombre comunidad Número de póliza CIF

 Comunidad Los Pinos Av. Los Pinos 45 Póliza 1234567890 En Vigor 6/6/2024	 Comunidad El Roble Calle El Roble 78 Póliza 0987654321 Anulada 6/12/2024	 Comunidad La Marina Paseo Marina 22 Póliza 1122334455 Externa 6/3/2025
 Comunidad Las Flores Plaza Flores 9 Póliza 5566778899 Solicitada 5/6/2023	 Comunidad San Miguel Calle San Miguel 100 Póliza 6677889900 En Vigor 24/5/2025	 Comunidad San Miguel Calle San Miguel 100 Póliza Externa 29/5/2025
 Comunidad 1 Calle San Miguel 100 En Vigor 24/5/2025	 Comunidad 2 Calle San Miguel 100 En Vigor 24/5/2025	

Crear y asignar pólizas a comunidades

Al clicar en Crear póliza se abre una ventana modal donde introducir los datos de la póliza. Disponemos de un desplegable de todas las compañías, comunidades y agentes disponibles, junto con otros datos.



Nueva Póliza ✕

Completa los campos para crear una nueva póliza.

Compañía
Mapfre

Comunidad
Comunidad San Miguel

Agente
Seguros Axarquía

Alias
Póliza 1

Número de Póliza
2400002320k

Fecha de Efecto
09/06/2025 📅

Cuenta
0081 7431 90 0001822688

Forma de Pago
Anual

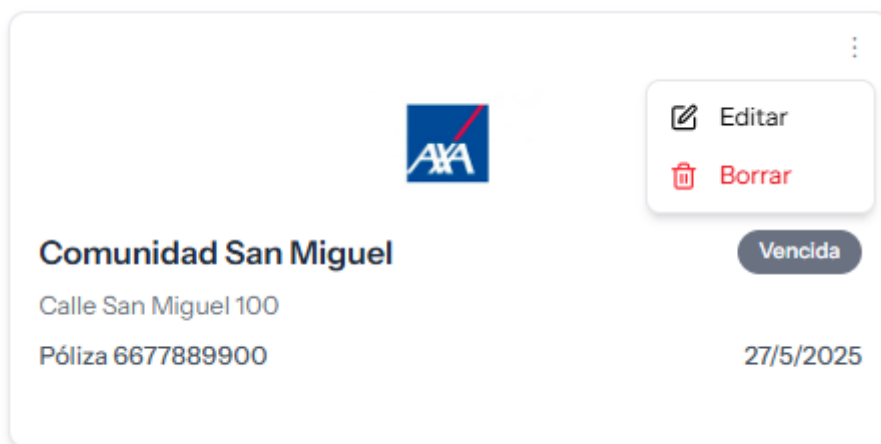
Prima Neta
0,03

Prima Total
0,03

Hay que tener en cuenta que si no disponemos de una comunidad no podremos crear ninguna póliza, tendrá que contactar con su administrador para solicitar el acceso.

Modificar o anular pólizas

En cada póliza tenemos 3 puntitos que es para ver las opciones que tenemos:

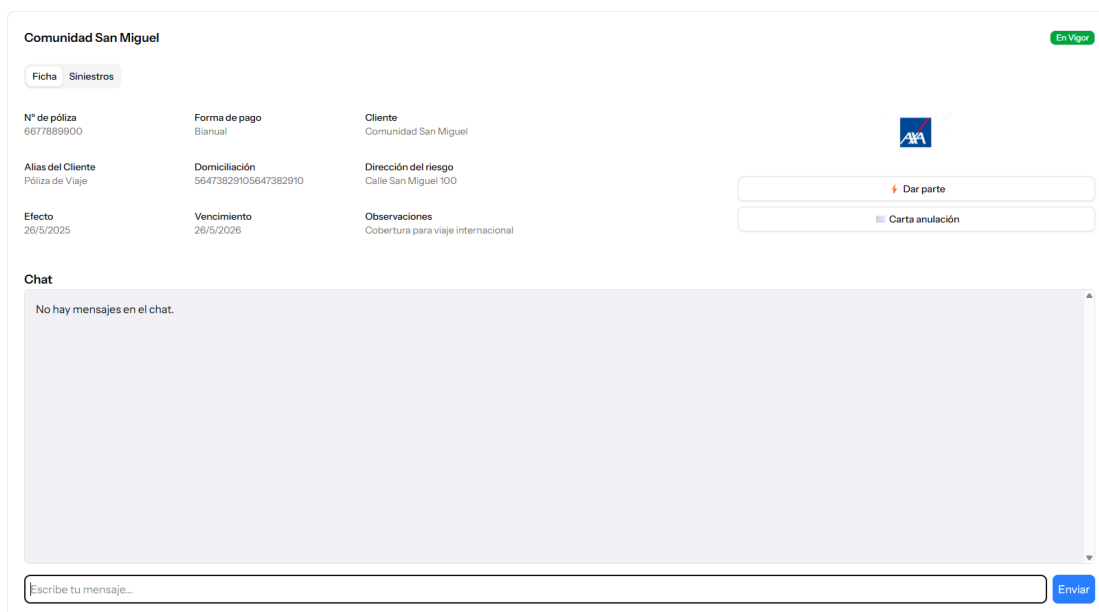


Desde ahí podremos editar (se nos abrirá una ventana modal al igual que para crear) y borrar.

IMPORTANTE: Hay que tener en cuenta que si al editar una póliza subimos otro PDF de póliza, el que había anteriormente será eliminado y solo habrá registro del nuevo.

Visualizar detalles

Al clicar en la tarjeta de la póliza podemos acceder a los detalles de la misma.



Aquí podemos ver los detalles de la ficha de la póliza, los siniestros que tiene (clicando en cada uno de ellos veremos los detalles del siniestro), podemos dar un parte (crear un nuevo siniestro), mandar una carta para solicitar que se anule y podemos acceder al chat.

Comunidad San Miguel En Vigor

Ficha Siniestros

No hay siniestros para mostrar

IMPORTANTE: Si la póliza no está en vigor no podremos escribir mensajes en el chat.

Javier Ruiz
hola
09/06/2025 14:00

Escribe tu mensaje... Enviar

Gestión de siniestros

Al acceder a los siniestros tenemos una vista de los siniestros que pertenecen a las pólizas de comunidades que tenemos acceso.

Siniestros

Siniestros + Crear siniestro

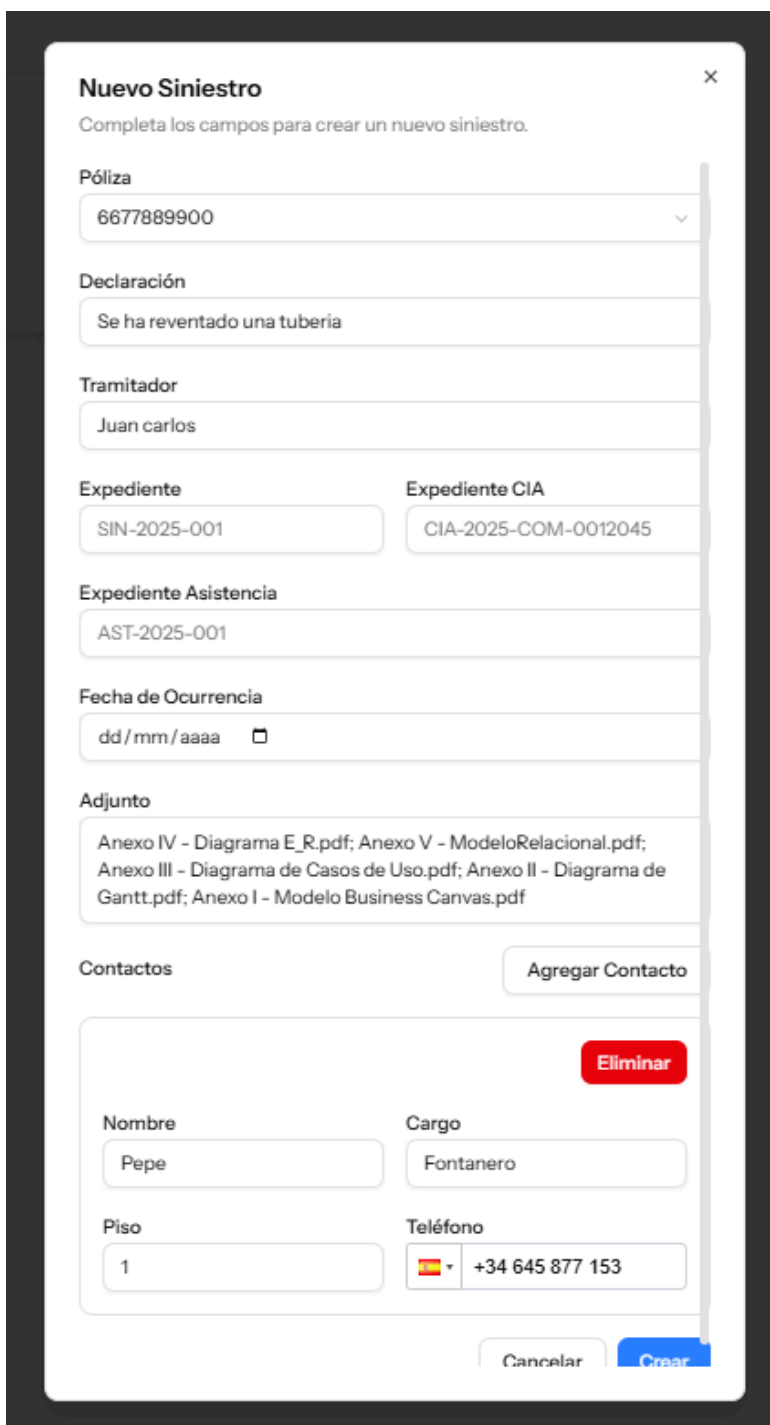
sin-982-22 Abierto

Fecha: 09/06/2025
Poliza: 6677889900
Descripción: Se ha reventado una tubería

Registrar un nuevo siniestro

Al clicar en Crear siniestro se abre una ventana modal donde introducir los datos del siniestro. Disponemos de un desplegable de todas las pólizas disponibles, junto con otros

datos. Hay que resaltar que podemos crear contactos asociados a ese siniestro y podemos adjuntar tantos archivos como queramos, desde imágenes hasta PDFs.



The screenshot shows a web form titled "Nuevo Siniestro" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is the instruction "Completa los campos para crear un nuevo siniestro." The form contains several input fields and sections:

- Póliza:** A dropdown menu showing "6677889900".
- Declaración:** A text input field containing "Se ha reventado una tubería".
- Tramitador:** A text input field containing "Juan carlos".
- Expediente:** A text input field containing "SIN-2025-001".
- Expediente CIA:** A text input field containing "CIA-2025-COM-0012045".
- Expediente Asistencia:** A text input field containing "AST-2025-001".
- Fecha de Ocurrencia:** A date picker showing "dd / mm / aaaa" and a calendar icon.
- Adjunto:** A text area containing a list of file names: "Anexo IV - Diagrama E_R.pdf; Anexo V - ModeloRelacional.pdf; Anexo III - Diagrama de Casos de Uso.pdf; Anexo II - Diagrama de Gantt.pdf; Anexo I - Modelo Business Canvas.pdf".
- Contactos:** A section with a button "Agregar Contacto" and a table of contacts. The table has columns for "Nombre", "Cargo", "Piso", and "Teléfono". A red "Eliminar" button is located above the table.

The table contains one contact:

Nombre	Cargo	Piso	Teléfono
Pepe	Fontanero	1	+34 645 877 153

At the bottom of the form are two buttons: "Cancelar" and "Crear".

El sistema de contactos consiste en un botón para agregar tantos contactos se desee y en caso de necesitar borrar un contacto se dispone de un botón eliminar por cada contacto.

Editar y borrar siniestro

En caso de necesitar actualizar el siniestro por algún fallo o borrarlo, cada siniestro tiene un botón de 3 puntitos que muestra un desplegable con las opciones de editar y eliminar.

IMPORTANTE: A la hora de actualizar los archivos se borrarán los antiguos si subes unos nuevos.

Seguimiento

Al clicar en la tarjeta del siniestro podemos acceder al seguimiento:

Siniestros > sin-982-22

sin-982-22

Abierto

Siniestro

Contactos

Nº Expediente

sin-982-22

Nº Póliza

6677889900

Fecha de Ocurrencia

9 de junio de 2025

Tramitador

Juan carlos

Expediente CIA

CIA-2025-12

Expediente Asistencia

ast-2345-3

Cerrar siniestro

Declaración

Se ha reventado una tubería

Chat

No hay mensajes en el chat.

Escribe tu mensaje...

Enviar

Desde aquí podemos ver los detalles del siniestro y los chats. Además, disponemos de una ventana en la cual ver los contactos asociados al siniestro y de un botón para cerrar el siniestro en caso de quedar resuelto.

En caso de tener adjunto archivos podremos visualizarlos así:

sin-982-22

Abierto

Siniestro

Contactos

Nº Expediente

sin-982-22

Nº Póliza

6677889900

Fecha de Ocurrencia

-



Tramitador

Juan carlos

Expediente CIA

CIA-2025-12

Expediente Asistencia

ast-2345-3

Cerrar siniestro

Declaración

Se ha reventado una tubería

Documentación

Anexo V - ModeloRelacional.pdf

Anexo III - Diagrama de Casos de Uso.pdf

Anexo II - Diagrama de Gantt.pdf

Anexo I - Modelo Business Canvas.pdf

Teléfonos de asistencia

Desde aquí tenemos un acceso rápido para poder buscar el teléfono que necesitamos, con un filtro podemos buscar la compañía y al clicar se abrirá una ventana modal con los números asociados.

Teléfonos de Asistencia

Buscar compañía...

Allianz

AVA

caser

FIATC

GENERALI

GENERALI

helvetia

MAPFRE

MGS

MUTUA DE PROPIETARIOS

OCASO

Occident

pelayo

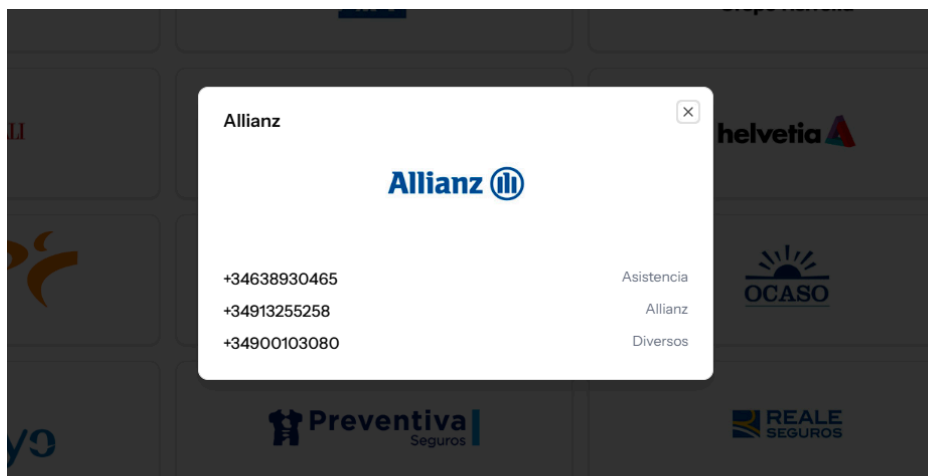
Preventiva

REALE

santalucia

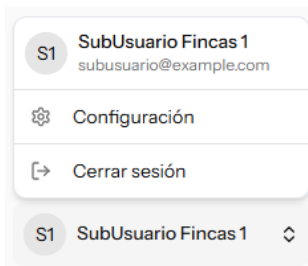
ZURICH

Patría Hispana




Ajustes del perfil de usuario

Al clicar en nuestro usuario se desplegará la opción de configuración y cerrar sesión:



En configuración tenemos la posibilidad de cambiar el nombre del usuario, el correo electrónico y nuestra contraseña.

 Configuración de perfil

Ajustes

Administra tu perfil y la configuración de tu cuenta.

Perfil

Contraseña

Apariencia


Datos del perfil

Actualiza tu nombre y correo electrónico

Nombre

Correo electrónico

Guardar

 Ajustes de contraseña

Ajustes

Administra tu perfil y la configuración de tu cuenta.

Perfil

Contraseña

Apariencia

Actualizar contraseña

Usa una contraseña segura y difícil de adivinar para proteger tu cuenta


Contraseña actual

Nueva contraseña

Confirmar contraseña

Guardar contraseña

Además, podemos seleccionar si queremos el modo claro u oscuro de la aplicación en 'Apariencia'.

 Ajustes de apariencia

Ajustes

Administra tu perfil y la configuración de tu cuenta.




Perfil

Contraseña

Apariencia

Configuración de apariencia

Actualiza la configuración de apariencia de tu cuenta

 Claro  Oscuro  Sistema

Seguridad y buenas prácticas

Recomendamos no compartir credenciales, cerrar sesión al finalizar y mantener actualizada la información.