

# SASWEB

Tel (506) 8950-3131

# Manual del Usuario

(versión 2.0)

# **INTRODUCCIÓN**

*Con agrado presentamos el presente Manual de la Plataforma/App SASWEB, que estamos seguros les va a ser de mucha utilidad. Antes que nada, algunas preguntas:*

## **Qué es la Plataforma / App SASWEB?**

*Esta Plataforma o App es un sistema que ha sido desarrollado a través de varios años para la operación de los Condominios, para lo cual se ha contado con la experiencia de muchos administradores. Es de bajo costo y de fácil manejo. Basta dedicarle muy poco tiempo, para rápidamente poderse familiarizar con las bondades del sistema.*

*El Condominio interesado debe formalizar un contrato con SASWEB, donde se definirá el costo mensual en función del número de unidades, y se le creará una página para uso exclusivo del Condominio, que será manejada por el Administrador del Condominio, quien suministrará claves y demás a los usuarios.*

## **Qué necesito para usar la Plataforma / App SASWEB?**

*Para poder acceder al uso de esta Plataforma o App, debo contar con **un celular, una Tableta o una Computadora**, con acceso a **Internet**, porque el sistema está en la Nube. Contando con lo anterior, usted requiere que el Administrador de su Condominio le suministre lo siguiente:*

- *Nombre de la página de SASWEB para su Condominio o Residencial para ingreso por computadora utilizando un navegador de Internet, o bien, nombre de la App para ingresar por Tableta o Celular.*
- *Nombre del Condominio dentro de la Plataforma*
- *Usuario*
- *Clave*

***Existen 2 formas de acceder a la Plataforma SASWEB, por medio de la Tableta/Celular o por medio de la Computadora. Seguidamente las instrucciones para que usted conozca cómo operar bajo estas dos modalidades:***

***Por medio de Tableta/Celular ..... pág 4***

***Por medio de la Computadora ..... pág 51***

## **Accediendo a la App SASWEB mediante su Tableta o Celular:**

- 1- Para proceder a ingresar a la App POR PRIMERA VEZ, debe ingresar primero a la tienda de App de su celular, según sea Google Play o App Store, y buscarla bajo el nombre siguiente:

Google Play bajo el nombre:

**sascondominios**

App Store iPhone bajo el nombre:

**sas condominios**

- 2- Ya adentro de la App, la pantalla de ingreso es la siguiente (aparecerá también el nombre de su Condominio o Residencial):



Aquí debemos ingresar los tres datos indicados, que deben ser suministrados por el Administrador del Condominio, y debe darle click en **GUARDAR**.

**IMPORTANTE:** Al ingresar a la App donde dice Nombre del Condominio, se debe digitar el nombre EXACTO que suministre el Administrador (todo en minúscula), sino le va a dar error.

- 3- Ahora usted observará en su celular lo siguiente (aparecerá también el nombre de su Condominio o Residencial) y debe darle click a la izquierda de la banda gris, para ingresar a las funciones o íconos. Tome en cuenta que, si lo desea, puede cambiar el idioma a inglés o español antes de continuar, escogiendo el idioma de interés en la parte superior con la flecha blanca sobre fondo gris, bajo el título CONDOMINIOS.



También en esta pantalla, hay otras dos funciones:

- Si usted hace click en la rueda dentada de la derecha de la banda gris, ingresará a otra pantalla, que le permitirá actualizar nombre del Condominio o Residencial, # Casa y/o Contraseña.
- Si usted hace click en el signo "+" de la parte inferior derecha de la pantalla, podrá crear un acceso a otra casa, apartamento o lote, de este mismo Condominio o Residencial, o de otro Condominio, si así lo requiere.

- 4- Partiendo de que hemos ingresado a las funciones o íconos, veremos la siguiente pantalla:



*Esta pantalla puede ser que inicie o no con uno, dos o más mensajes (que variarán a través del tiempo), como los que se muestran en fondo café (mensajes importantes de la Administración) o en fondo azul (alguna encuesta que esté realizando la Administración).*

*Seguido de los mensajes anteriormente explicados, vienen los diferentes íconos, que representan cada una de las funcionalidades de la App. A continuación, iremos explicando ícono por ícono de esta Plataforma, para entender la razón de ser de los mismos, así como el funcionamiento de cada uno:*



MI PERFIL

*Este es el primer ícono a que se debe ingresar cuando uno inicia con el uso de la Plataforma, pues es donde se actualiza la información personal (del representante de la unidad familiar, sea propietario o inquilino).*

Para ingresar, debe hacer click sobre el ícono.

Ya dentro usted va mirar lo siguiente:



*La banda gris al centro bajo el título “INFORMACIÓN DEL PROPIETARIO O INQUILINO DE LA PROPIEDAD”, es la información que ha incluido el Administrador con sus datos como propietario o inquilino. Si usted desea revisar o cambiar algo de esa información, debe hacer click al lado derecho donde se ubica la ruedita dentada.*

*Allí se desplegará una hoja con sus datos para ser corregidos, según lo deseé, donde puede agregar o cambiar la foto registrada, si así lo deseá. Solo hay un detalle que resaltar en este conjunto de datos del propietario o inquilino, en la casilla denominada “Celular (Colocar solo 1 número de teléfono)”, este es el teléfono que ante determinadas funciones de la Plataforma (si fueran habilitadas) recibirá mensajes de texto de Notificaciones. Al finalizar la modificación o ingreso de datos, debe darle click donde dice **Guardar** al final de la Hoja, lo que lo hará regresar a la pantalla de **Mi Perfil**.*

*Para pasar a otras funciones, debe hacer click en la banda azul, en la parte superior de la pantalla, donde dice **PANEL PRINCIPAL**.*



## INFO FAMILIAR

*Este ícono es al que se debe ingresar cuando uno desea actualizar la información familiar. Para ingresar, debe hacer click sobre el ícono.*

*Ya adentro usted va a observar lo siguiente:*



*Las bandas grises al centro bajo el título “INFORMACIÓN DE LOS FAMILIARES Y OTRAS PERSONAS QUE VIVEN EN LA PROPIEDAD”, es información que ya se ha incluido previamente como “familiares” o “habitantes de la unidad habitacional”, por parte del usuario de la casa o apartamento. Si es la primera vez que usted ingresa, no va a encontrar a nadie registrado.*

*En caso de que ya existan “familiares” o “habitantes de la unidad habitacional” registrados, si usted da click a la ruedita en la parte derecha de la banda gris del caso, le desplegará una pantalla con los datos de ese “familiar” o “habitante de la unidad habitacional”.*

*Usted podrá cambiar los datos que deseé de ese “familiar” o “habitante de la unidad habitacional” y luego darle click en **GUARDAR** en la parte inferior de la pantalla. O bien si desea borrar ese “familiar” o “habitante de la unidad habitacional” deberá darle click en **ELIMINAR** en la parte inferior de la pantalla. Cualquiera de las dos funciones anteriores, al ejecutarlas, le llevará de nuevo a la pantalla de **Información Familiar**.*

*Una vez que ha vuelto a la pantalla anterior de “INFORMACIÓN DE LOS FAMILIARES Y OTRAS PERSONAS QUE VIVEN EN LA PROPIEDAD”, si el deseo es agregar aquí “familiares” o “habitantes de la unidad habitacional”, lo que debe hacer es darle click en el signo “+” en la parte inferior derecha de la pantalla. Al hacer click en el signo “+” le desplegará una hoja de datos que usted deberá llenar con la información del “familiar” o “habitante de la unidad habitacional” que desea agregar, incluyendo la opción de agregar una foto existente o tomar una foto en el momento del “familiar” o “habitante de la unidad habitacional”, de la siguiente forma: En la casilla superior izquierda debajo de donde dice IMAGEN, dando click en el cuadro gris con el signo “+” en su interior. Una vez que finalice el llenado de la hoja de datos, debemos dar click en **GUARDAR** en la parte inferior de la pantalla, con lo cual hemos agregado el “familiar” o “habitante de la unidad habitacional” y volvemos automáticamente a la pantalla de **Información Familiar**. Allí podremos apreciar cómo la nueva persona ha sido agregada.*

*Para pasar a otras funciones, debe hacer click en la banda azul, en la parte superior de la pantalla, donde dice **PANEL PRINCIPAL***



*Este ícono es al que se debe ingresar cuando uno desea registrar sus vehículos. Para ingresar, debe hacer click sobre el ícono.*

*Ya adentro usted va mirar lo siguiente:*



*Las bandas grises al centro bajo el título “LISTA DE VEHÍCULOS QUE PERTENECEN A PERSONAS QUE VIVEN EN LA PROPIEDAD”, es información que ya se ha incluido previamente como “vehículos de la unidad habitacional”, por parte del usuario de la casa o apartamento. Si es la primera vez que usted ingresa, no va a encontrar ningún vehículo registrado.*

*En caso de que ya existan “vehículos de la unidad habitacional” registrados, si usted da click a la ruedita en la parte derecha de la banda gris, le desplegará una pantalla con los datos de ese “vehículo”. Usted podrá cambiar los datos que deseé de ese “vehículo” y luego darle click en **GUARDAR** en la parte inferior de la pantalla. O bien si desea borrar ese “vehículo” deberá darle click en **ELIMINAR** en la parte inferior de la pantalla. Cualquiera de las dos funciones anteriores, al ejecutarlas, le llevará de nuevo a la pantalla anterior.*

*Una vez que ha vuelto a la pantalla anterior de “LISTA DE VEHÍCULOS QUE PERTENECEN A PERSONAS QUE VIVEN EN LA PROPIEDAD”, si el deseo es agregar aquí “vehículos”, lo que debe hacer es darle click en el signo “+” en la parte inferior derecha de la pantalla. Al hacer click en el signo “+” le desplegará una hoja de datos que usted deberá llenar con la información del “vehículo” que desea agregar.*

Una vez que finalice el llenado de la hoja de datos, debemos dar click en **GUARDAR** en la parte inferior de la pantalla, con lo cual hemos agregado el “vehículo” y volvemos automáticamente a la pantalla de “LISTA DE VEHÍCULOS QUE PERTENECEN A PERSONAS QUE VIVEN EN LA PROPIEDAD”. Allí podremos apreciar cómo el nuevo vehículo ha sido agregado.

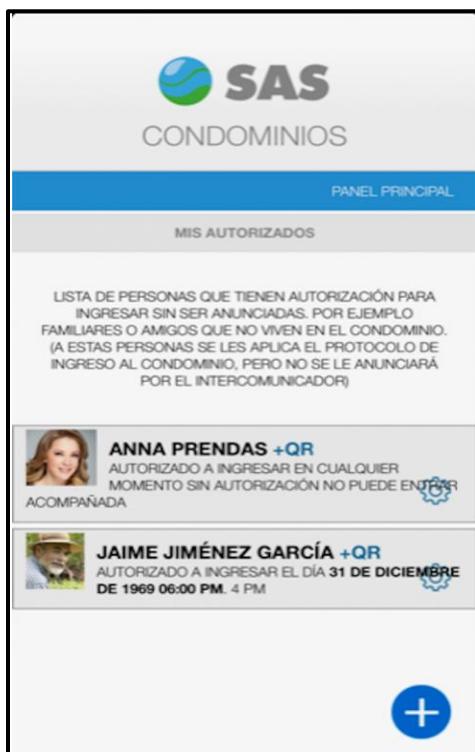
Para pasar a otras funciones, debe hacer click en la banda azul, en la parte superior de la pantalla, donde dice **PANEL PRINCIPAL**



AUTORIZADOS

Este ícono es al que se debe ingresar cuando uno desea registrar sus visitas autorizadas. Para ingresar, debe hacer click sobre el ícono.

Ya dentro usted va mirar lo siguiente:



The screenshot shows the 'MIS AUTORIZADOS' (My Authorized Visitors) section of the SAS Condominiums app. It displays two entries:

- ANNA PRENDAS +QR**  
AUTORIZADO A INGRESAR EN CUALQUIER MOMENTO SIN AUTORIZACIÓN NO PUEDE ENTRAR  
ACOMPAÑADA
- JAIME JIMÉNEZ GARCÍA +QR**  
AUTORIZADO A INGRESAR EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 1969 06:00 PM. 4 PM

A large blue plus sign button is located at the bottom right of the screen.

*Las bandas grises al centro bajo el título “LISTA DE PERSONAS QUE TIENEN AUTORIZACIÓN PARA INGRESAR SIN SER ANUNCIADAS . . .”, es información que ya se ha incluido previamente como “visita autorizada”, por parte del usuario de la casa o apartamento. Si es la primera vez que usted ingresa, no va a encontrar a nadie registrado.*

*En caso de que ya existan “visitas autorizadas” registradas, si usted da click a la ruedita en la parte derecha de la banda gris del caso, le desplegará una pantalla con los datos de esa “visita autorizada”. Usted podrá cambiar los datos que deseé de esa “visita autorizada” y luego darle click en **GUARDAR** en la parte inferior de la pantalla. O bien si desea borrar esa “visita autorizada” deberá darle click en **ELIMINAR** en la parte inferior de la pantalla. Cualquiera de las dos funciones anteriores, al ejecutarlas, le llevará de nuevo a la pantalla de anterior.*

*Una vez que ha vuelto a la pantalla anterior de “LISTA DE PERSONAS QUE TIENEN AUTORIZACIÓN PARA INGRESAR SIN SER ANUNCIADAS . . .”, si el deseo es agregar aquí “visitas autorizadas”, lo que debe hacer es darle click en el signo “+” en la parte inferior derecha de la pantalla. Al hacer click en el signo “+” le desplegará una hoja de datos que usted deberá llenar con la información de la “visita autorizada”, que desea agregar, incluyendo la opción de agregar una foto existente o tomar una foto en el momento que lo deseé de esa “visita autorizada”, de la siguiente forma:*

*En la casilla superior izquierda debajo de donde dice IMAGEN, dando click en el cuadro gris con el signo “+” en su interior. Es importante resaltar, que uno de los campos importantes de esta hoja de datos, es la casilla denominada “Comentarios Adicionales”, pues aquí es donde se anota la condición de ingreso de la visita, por ejemplo: PERMITIR SIEMPRE EL INGRESO, NO PERMITIR QUE INGRESE ACOMPAÑADO, LUNES Y JUEVES DE 8 AM A 1 PM, SOLO DOMINGOS, etc. Una vez que finalice el llenado de la hoja de datos, debemos dar click en **GUARDAR** en la parte inferior de la pantalla, con lo cual hemos agregado a la “visita autorizada” y volvemos automáticamente a la pantalla de **Mis Autorizados**. Allí podremos apreciar cómo la nueva persona ha sido agregada.*

**Función QR:** Nótese que cada vez que se incluye una visita, aparecerá en la lista de las bandas grises al centro bajo el título “LISTA DE PERSONAS QUE TIENEN AUTORIZACIÓN PARA INGRESAR SIN SER ANUNCIADAS”, que ya se comentó al inicio de esta sección. Como se podrá ver, en cada banda gris, que corresponde a un autorizado o visita, contiguo al nombre se puede mirar lo siguiente: **+QR** . Esto es para generar un código QR para que la persona autorizada pueda ingresar de forma automática presentando ese código QR al lector correspondiente en la entrada del Condominio (para abrir de forma automática las plumas o portón), sin necesidad de ser atendido por el guarda de turno.

Una vez que usted ha generado el código (usted lo va a mirar en la pantalla de su celular), puede proceder de dos formas según se detalla en la parte inferior de la pantalla **COPiar LINK** o **WHATSSAPP**, veamos esto en la siguiente figura:



Si de las opciones anteriores usted escoge “COPIAR LINK”, copia el Link y luego puede pegarlo en un correo u otro, para enviárselo a su AUTORIZADO. Si usted escoge “WHATSSAPP”, va a mirar la pregunta: “Abrir en WhatsApp?” . . . usted debe pulsar “Abrir” . . . y lo que seguirá es que escoja a quien se lo desea enviar, pulsar “Sig.” Y luego “Enviar” . . . y con esto usted le habrá enviado el Link a su AUTORIZADO.

Otra forma de enviar el código, será tomar foto a la pantalla de la figura anterior . . . y enviar dicha foto al AUTORIZADO.

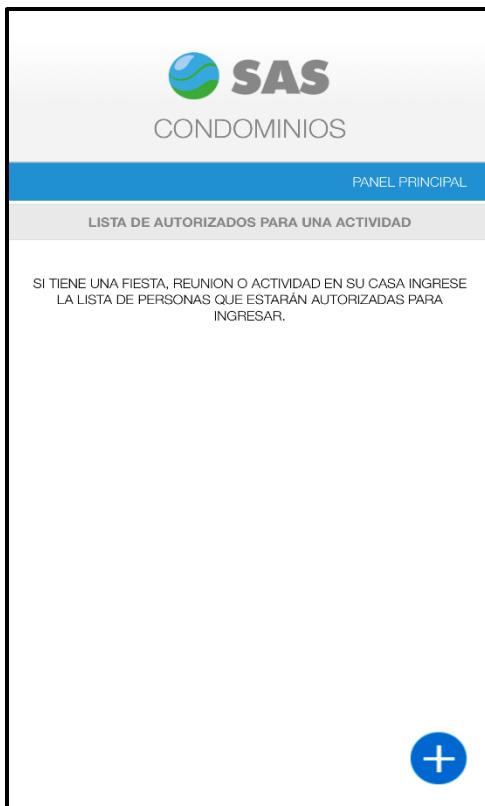
Para pasar a otras funciones, debe hacer click en la banda azul, en la parte superior de la pantalla, donde dice **PANEL PRINCIPAL**



LISTA AUT.

Este ícono es al que se debe ingresar cuando uno desea registrar una lista de personas autorizadas. Para ingresar, debe hacer click sobre el ícono.

Ya adentro usted va mirar lo siguiente:



Para proceder a incluir una lista de personas autorizadas para el ingreso a la unidad habitacional, lo que debe hacer es darle click en el signo "+" en la parte inferior derecha de la pantalla. Al hacer click en el signo "+" le desplegará una hoja de datos que usted deberá llenar con el nombre y número de cédula de las personas que desea autorizar el ingreso, podrá incluir una lista de hasta 20 personas.

The screenshot shows a mobile application interface for 'SAS CONDOMINIOS'. At the top, there is a logo consisting of a green and blue globe icon followed by the text 'SAS' in bold and 'CONDOMINIOS' below it. A blue header bar contains the text 'PANEL PRINCIPAL'. Below this, a section titled 'LISTA DE AUTORIZADOS PARA UNA ACTIVIDAD' is displayed. A note in Spanish instructs users to enter the names of people authorized to enter if they are having a party or event at their home. It includes fields for selecting the date and time, and two sets of input fields for 'NOMBRE PERSONA' (Name Person) and 'CÉDULA PERSONA' (Cedula Person), each with a corresponding text input field.

*Bajo el título “SI TIENE UNA FIESTA, REUNIÓN O ACTIVIDAD EN SU CASA INGRESE LA LISTA DE PERSONAS QUE ESTARÁN AUTORIZADAS A INGRESAR”, encontrará la posibilidad de escoger si la actividad será en un día específico o será por horario, debe hacer click en la flechita en el espacio gris oscuro al lado derecho de los cuadritos rotulados y llenar la hoja de datos con la información de las personas que desea autorizar.*

*Una vez que finalice el llenado de la hoja de datos, debemos dar click en **GUARDAR** en la parte inferior de la pantalla, con lo cual hemos agregado la “lista de autorizados” y volvemos automáticamente a la pantalla de **Mis Autorizados**. Allí podremos apreciar cómo las personas ingresadas en la lista han sido agregados como autorizados a ingresar.*



RENTAS VAC.

*Este ícono es al que se debe ingresar cuando se renta la casa o apartamento. Para ingresar, debe hacer click sobre el ícono.*

*Ya adentro usted va mirar lo siguiente:*

SAS  
CONDOMINIOS

PANEL PRINCIPAL

RENTAS VAC.

LISTA DE RENTAS VACACIONALES PROGRAMADAS PARA MI PROPIEDAD.

TOMAS KHOLL  
ENVIAR CORREO DE CONFIRMACIÓN

TOMAS KHOLL (PENDIENTE)

ACOMPAÑANTES (1)  
CARLOS BABAT (PENDIENTE)

RESERVACIÓN #: 3T9138

FECHA DE ENTRADA:  
9 DE ABRIL DE 2022 11:51 AM

FECHA DE SALIDA:  
10 DE ABRIL DE 2022 11:51 AM

CORREO ELECTRÓNICO:  
ESNOSGUI@GMAIL.COM

PLACA:

RANDALL TENORIO CARUZO

*El recuadro gris bajo el título “LISTA DE RENTAS VACACIONALES PROGRAMADAS PARA MI PROPIEDAD”, es información que ya se ha incluido previamente como “renta programada”, por parte del usuario de la casa o apartamento. Si es la primera vez que usted ingresa, no va a encontrar ninguna “renta programada”.*

*En caso de que ya existan “rentas programadas” registradas, si usted da click a la ruedita en la parte derecha del recuadro gris, le desplegará una pantalla con la información de esa “renta programada”. Usted podrá cambiar la información que deseé de esa “renta programada” y luego darle click en **GUARDAR** en la parte inferior de la pantalla. O bien si desea borrar esa “renta programada” deberá darle click en **ELIMINAR** en la parte inferior de la pantalla. Cualquiera de las dos funciones anteriores, al ejecutarlas, le llevará de nuevo a la pantalla de anterior.*

*Una vez que ha vuelto a la pantalla anterior de “LISTA DE RENTAS VACACIONALES PROGRAMADAS PARA MI PROPIEDAD”, si el deseo es agregar aquí una “renta programada”, lo que debe hacer es darle click en el signo “+” en la parte inferior derecha de la pantalla. Al hacer click en el signo “+” le desplegará una hoja de datos que usted deberá llenar con la información de la persona que realizará la “renta programada” que desea agregar, incluyendo la opción de agregar una foto existente o tomar una foto en el momento que lo deseé de la persona que rentará la casa o apartamento de la siguiente forma: En la casilla superior izquierda debajo de donde dice IMAGEN, dando click en el cuadro gris con el signo “+” en su interior. Es importante resaltar, que unos de los campos importantes de esta hoja de datos, es la casilla denominada “Acompañantes”, donde se podrán incluir el listado de los acompañantes que estarán autorizados y la casilla “Comentarios Adicionales”, pues aquí es donde se anota la condición para ingreso, por ejemplo: PUEDE UTILIZAR LA PISCINA, NO PERMITIR EL INGRESO DEL VEHÍCULO, etc. Una vez que finalice el llenado de la hoja de datos, debemos dar click en **GUARDAR** en la parte inferior de la pantalla, con lo cual hemos agregado a la “renta programada” y volvemos automáticamente a la pantalla de **Rentas Vacacionales**. Allí podremos apreciar cómo la nueva renta ha sido agregada.*

*Ya programada la reserva, bajo el nombre de la persona a la que se encuentra realizada la renta aparece el título “ENVIAR CORREO DE CONFIRMACIÓN”, en el cual al darle click le enviará un correo de confirmación a la persona que realizó la renta de la casa o apartamento.*

*Para pasar a otras funciones, debe hacer click en la banda azul, en la parte superior de la pantalla, donde dice **PANEL PRINCIPAL***



SERV DE TAXIS

*Este ícono es al que se debe ingresar cuando uno desea registrar sus servicios de taxi. Para ingresar, debe hacer click sobre el ícono.*

*Ya adentro usted va observar lo siguiente:*



*La banda gris al centro bajo el título “LISTA DE TAXIS AUTORIZADOS A INGRESAR AL CONDOMINIO”, es información que ya se ha incluido previamente como “taxi autorizado”, por parte del usuario de la casa o apartamento. Si es la primera vez que usted ingresa, no va a encontrar ningún “taxi autorizado”.*

*En caso de que ya existan “taxis autorizados” registrados, si usted da click a la ruedita en la parte derecha de la banda gris del caso, le desplegará una pantalla con los datos de ese “taxi autorizado”. Usted podrá cambiar los datos que deseé de ese “taxi autorizado” y luego darle click en **GUARDAR** en la parte inferior de la pantalla. O bien si desea borrar ese “taxi autorizado” deberá darle click en **ELIMINAR** en la parte inferior de la pantalla. Cualquiera de las dos funciones anteriores, al ejecutarlas, le llevará de nuevo a la pantalla de anterior.*

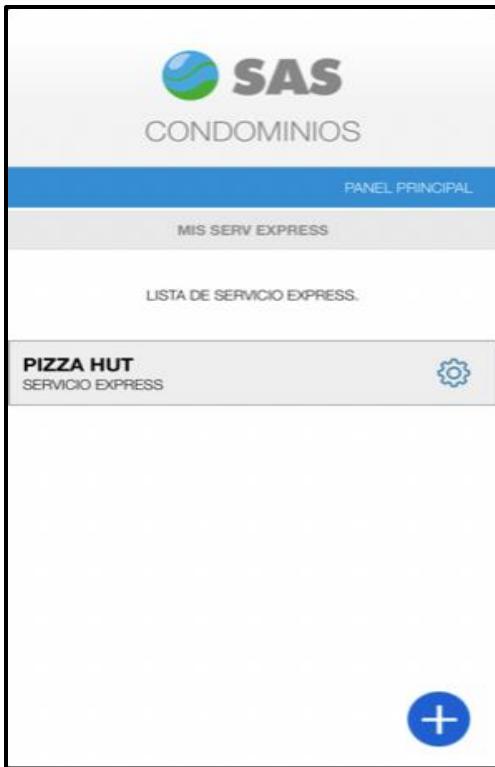
*Una vez que ha vuelto a la pantalla anterior de LISTA DE TAXIS AUTORIZADOS A INGRESAR AL CONDOMINIO, si el deseo es agregar aquí algún “taxi autorizado”, lo que debe hacer es darle click en el signo “+” en la parte inferior derecha de la pantalla. Al hacer click en el signo “+” le desplegará una hoja de datos que usted deberá llenar con la información del “taxi autorizado”, que desea agregar. Una vez que finalice el llenado de la Hoja de Datos, debemos dar click en **GUARDAR** en la parte inferior de la pantalla, con lo cual hemos agregado el “taxi autorizado” y volvemos automáticamente a la pantalla de Servicios de Taxi. Allí podremos apreciar cómo el nuevo taxi ha sido agregado.*

*Para pasar a otras funciones, debe hacer click en la banda azul, en la parte superior de la pantalla, donde dice **PANEL PRINCIPAL***



*Este ícono es al que se debe ingresar cuando uno desea registrar un servicio express que va a llegar a su unidad habitacional. Para ingresar, debe hacer click sobre el ícono.*

*Ya adentro usted va mirar lo siguiente:*



*La banda gris al centro bajo el título “LISTA DE SERVICIO EXPRESS”, es información que ya se ha incluido previamente como “servicio express”, por parte del usuario de la casa o apartamento. Si es la primera vez que usted ingresa, no va a encontrar ningún “servicio express”.*

*En caso de que ya existan “servicios express autorizados” registrados, si usted da click a la ruedita en la parte derecha de la banda gris, le desplegará una pantalla con los datos de ese “servicio express autorizado”. Usted podrá cambiar los datos que deseé de ese “servicio express autorizado” y luego darle click en **GUARDAR** en la parte inferior de la pantalla. O bien, si desea borrar ese “servicio express autorizado” deberá darle click en **ELIMINAR** en la parte inferior de la pantalla. Cualquiera de las dos funciones anteriores, al ejecutarlas, le llevará de nuevo a la pantalla de anterior.*

*Una vez que ha vuelto a la pantalla anterior de “LISTA DE SERVICIO EXPRESS”, si el deseo es agregar aquí algún “servicio express autorizado”, lo que debe hacer es darle click en el signo “+” en la parte inferior derecha de la pantalla. Al hacer click en el signo “+” le desplegará una hoja de datos que usted deberá llenar con la información del “servicio express autorizado”, que desea agregar. Una vez que finalice el llenado de la hoja de datos, debemos dar click en **GUARDAR** en la parte inferior de la pantalla, con lo cual hemos agregado el “servicio express autorizado” y volvemos automáticamente a la pantalla de **Servicios Express**. Allí podremos apreciar cómo el nuevo “servicio express” ha sido agregado.*

Para pasar a otras funciones, debe hacer click en la banda azul, en la parte superior de la pantalla, donde dice **PANEL PRINCIPAL**



TRANS ESCOLAR

Este ícono es al que se debe ingresar cuando uno desea registrar un servicio transporte de escolar que va a llegar a su unidad habitacional. Para ingresar, debe hacer click sobre el ícono.

Ya adentro usted va mirar lo siguiente:



La banda gris al centro bajo el título “TRANSPORTE ESCOLAR”, es información que ya se ha incluido previamente como “transporte escolar autorizado”, por parte del usuario de la casa o apartamento. Si es la primera vez que usted ingresa, no va a encontrar ningún “transporte escolar autorizado”.

*En caso de que ya exista “transporte escolar autorizado” registrado, si usted da click a la ruedita en la parte derecha de la banda gris del caso, le desplegará una pantalla con los datos de ese “transporte escolar autorizado”. Usted podrá cambiar los datos que deseé de ese “transporte escolar autorizado” y luego darle click en **GUARDAR** en la parte inferior de la pantalla. O bien si desea borrar ese “transporte escolar autorizado” deberá darle click en **ELIMINAR** en la parte inferior de la pantalla. Cualquiera de las dos funciones anteriores, al ejecutarlas, le llevará de nuevo a la pantalla de anterior.*

*Una vez que ha vuelto a la pantalla anterior de TRANSPORTE ESCOLAR, si el deseo es agregar aquí algún “transporte escolar autorizado”, lo que debe hacer es darle click en el signo “+” en la parte inferior derecha de la pantalla. Al hacer click en el signo “+” le desplegará una hoja de datos que usted deberá llenar con la información del “transporte escolar”, que desea agregar. Una vez que finalice el llenado de la Hoja de Datos, debemos dar click en **GUARDAR** en la parte inferior de la pantalla, con lo cual hemos agregado el “transporte escolar autorizado” y volvemos automáticamente a la pantalla de Transporte Escolar. Allí podremos apreciar cómo el nuevo “transporte escolar autorizado” ha sido agregado.*

*Para pasar a otras funciones, debe hacer click en la banda azul, en la parte superior de la pantalla, donde dice **PANEL PRINCIPAL***



*Este ícono es al que se debe ingresar cuando uno desea actualizar el servicio doméstico (esto es empleados de mi casa o apartamento). Para ingresar, debe hacer click sobre el ícono.*

*Ya adentro usted va mirar lo siguiente:*



*La banda gris al centro bajo el título “LISTA DE PERSONAS QUE REALIZAN SERVICIOS DOMÉSTICOS EN SU HOGAR . . .”, es información que ya se ha incluido previamente como “servicio doméstico autorizado”, por parte del usuario de la casa o apartamento. Si es la primera vez que usted ingresa, no va a encontrar a nadie registrado.*

*En caso de que ya existan “servicios domésticos autorizados” registradas, si usted da click a la ruedita en la parte derecha de la banda gris del caso, le desplegará una pantalla con los datos de ese “servicio doméstico autorizado”. Usted podrá cambiar los datos que deseé de ese “servicio doméstico autorizado” y luego darle click en **GUARDAR** en la parte inferior de la pantalla. O bien si desea borrar ese “servicio doméstico autorizado” deberá darle click en **ELIMINAR** en la parte inferior de la pantalla. Cualquiera de las dos funciones anteriores, al ejecutarlas, le llevará de nuevo a la pantalla de anterior.*

*Una vez que ha vuelto a la pantalla anterior de “LISTA DE PERSONAS QUE REALIZAN SERVICIOS DOMÉSTICOS EN SU HOGAR . . .”, si el deseo es agregar aquí “servicios domésticos autorizados”, lo que debe hacer es darle click en el signo “+” en la parte inferior derecha de la pantalla. Al hacer click en el signo “+” le desplegará una hoja de datos que usted deberá llenar con la información del “servicio doméstico autorizado”, que desea agregar, incluyendo la opción de agregar una foto existente o tomar una foto en el momento que lo deseé de ese “servicio doméstico autorizado”, de la siguiente forma:*

*En la casilla superior izquierda debajo de donde dice IMAGEN, dando click en el cuadro gris con el signo “+” en su interior. Es importante resaltar, que uno de los campos importantes de esta hoja de datos, es la casilla denominada “Comentarios Adicionales”, pues aquí es donde se anota la condición de ingreso de ese servicio doméstico autorizado, por ejemplo: PERMITIR SIEMPRE EL INGRESO, NO PERMITIR QUE INGRESE ACOMPAÑADO, LUNES Y JUEVES DE 8 AM A 1 PM, SOLO DOMINGOS, etc. Una vez que finalice el llenado de la hoja de datos, debemos dar click en GUARDAR en la parte inferior de la pantalla, con lo cual hemos agregado el “servicio doméstico autorizado” y volvemos automáticamente a la pantalla de Servicio Doméstico. Allí podremos apreciar cómo la nueva persona ha sido agregada.*

*Para pasar a otras funciones, debe hacer click en la banda azul, en la parte superior de la pantalla, donde dice **PANEL PRINCIPAL***



*Este ícono es dónde se puede observar el histórico de los visitantes de la unidad familiar, sean ocasionales, frecuentes o permanentes. Para ingresar, debe posicionarse con el mouse sobre el ícono y darle click.*

*Ya adentro usted va mirar lo siguiente:*

A screenshot of a mobile application interface. At the top is a logo for "SAS CONDOMINIOS". Below it is a blue header bar with the text "PANEL PRINCIPAL". Underneath is a grey bar labeled "MIS VISITAS". The main content area has a light gray background and displays the text "LISTA DE PERSONAS QUE HAN INGRESADO A SU CASA" followed by a blue "FILTRAR" button. At the bottom, it says "NO SE ENCONTRARON VISITAS.".

Bajo el título “LISTA DE PERSONAS QUE HAN INGRESADO A SU CASA”, encontrará la palabra **FILTRAR**. Usted debe hacer click en esta última palabra y se le va desplegar la posibilidad de escoger un rango de fechas entre las cuáles usted desea conocer la lista de visitas que ingresaron a su unidad habitacional (debe hacer click en la flechita en el espacio gris oscuro al lado derecho de los cuadritos rotulados DESDE y HASTA, lo que le habilitará escoger las fechas en la parte inferior de la pantalla y dar click en **Done**, para fijar fecha) y hacer click en **BUSCAR** en la parte inferior de la pantalla. La pantalla de la cual hablamos es la siguiente:

Ahora usted podrá mirar la lista de vistas en ese rango de fechas.

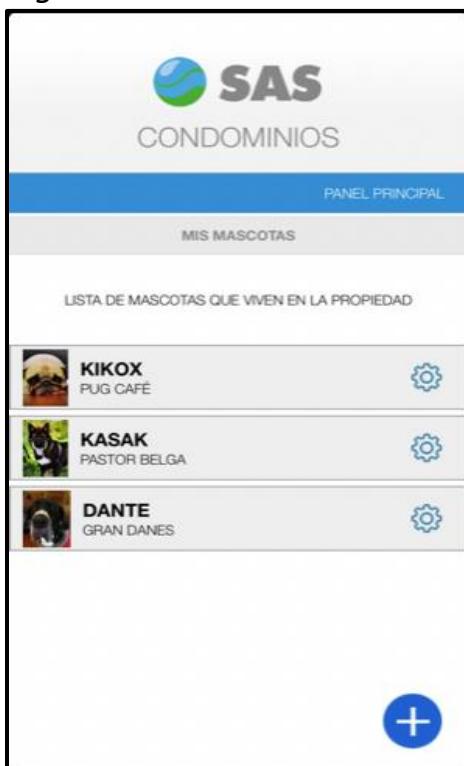
Para pasar a otras funciones, debe hacer click en la banda azul, en la parte superior de la pantalla, donde dice **PANEL PRINCIPAL**



Este ícono es al que se debe ingresar cuando uno desea registrar sus mascotas.

**¿Para qué registrar mis mascotas?** Porque si por alguna razón se escapa, pueda ser identificada por el personal de Administración/Seguridad y devolverlo a su propietario, caso contrario puede terminar en un albergue. Para ingresar, debe hacer click sobre el ícono.

Ya dentro usted va mirar lo siguiente:



Las bandas grises al centro bajo el título “LISTA DE MASCOTAS QUE VIVEN EN LA PROPIEDAD”, es información que ya se ha incluido previamente como “mascotas de mi unidad habitacional”, por parte del usuario de la casa o apartamento. Si es la primera vez que usted ingresa, no va a encontrar ninguna mascota registrada.

En caso de que ya existan “mascotas registradas”, si usted da click a la ruedita en la parte derecha de la banda gris del caso, le desplegará una pantalla con los datos de esa “mascota registrada”. Usted podrá cambiar los datos que deseé de esa “mascota registrada” y luego darle click en **GUARDAR** en la parte inferior de la pantalla. O bien si desea borrar esa “mascota registrada” deberá darle click en **ELIMINAR** en la parte inferior de la pantalla. Cualquiera de las dos funciones anteriores, al ejecutarlas, le llevará de nuevo a la pantalla de anterior.

Una vez que ha vuelto a la pantalla anterior de “LISTA DE MASCOTAS QUE VIVEN EN LA PROPIEDAD”, si el deseo es agregar aquí “mascotas”, lo que debe hacer es darle click en el signo “+” en la parte inferior derecha de la pantalla.

Al hacer click en el signo “+” le desplegará una hoja de datos que usted deberá llenar con la información de la “mascota” que desea agregar, incluyendo la opción de agregar una foto existente o tomar una foto en el momento que lo deseé de esa “mascota”, de la siguiente forma: En la casilla superior izquierda debajo de donde dice IMAGEN, dando click en el cuadro gris con el signo “+” en su interior. Es importante resaltar, que uno de los campos importantes de esta hoja de datos, es la casilla denominada “DESCRIPCIÓN (RAZA, COLOR U OTRAS CARACTERÍSTICAS QUE LO IDENTIFIQUEN)”, pues aquí es donde se anota el detalle que puede marcar la diferencia con mascotas de similar apariencia. Una vez que finalice el llenado de la hoja de datos, debemos dar click en **GUARDAR** en la parte inferior de la pantalla, con lo cual hemos agregado la “mascota” y volvemos automáticamente a la pantalla de **MIS MASCOTAS**. Allí podremos apreciar cómo la nueva mascota ha sido agregada.

Para pasar a otras funciones, debe hacer click en la banda azul, en la parte superior de la pantalla, donde dice **PANEL PRINCIPAL**



ADMINISTRACIÓN

Este ícono es para enviar un correo a la Administración. Como la App está en la nube, esto quiere decir que puedo generar un correo para la Administración desde cualquier parte del mundo donde se pueda conectar a Internet. Para ingresar, deberá darle click al ícono. Ahora verá esta pantalla:



*En esta pantalla va mirar bajo el título “DATOS DE ADMINISTRADOR DEL CONDOMINIO”, otro título que dice “[ENVIAR MENSAJE AL ADMINISTRADOR](#)”, y luego el detalle del Administrador (NOMBRE, CORREO ELECTRÓNICO y TELÉFONO). Para enviarle un correo al Administrador, usted deberá hacer click en [ENVIAR MENSAJE AL ADMINISTRADOR](#). Esto le llevará a preparar el correo correspondiente y enviarlo, de la forma acostumbrada*

*Luego de esto, usted quedará en la aplicación de correos, según su versión de celular. Tendrá que volver a la App de SASWEB si desea continuar con alguna otra funcionalidad.*

*Antes de enviar el correo, si desea SALIR de esta funcionalidad en cualquier momento y volver el Menú Principal, debe colocar el mouse sobre la opción **PANEL PRINCIPAL** en la parte superior derecha de la pantalla.*



*Este ícono es para la creación de Tiquetes, lo cual es una gran herramienta, pues permite a los usuarios de esta plataforma el crear tareas y asignarlas, para dar seguimiento. Así, por ejemplo, en lugar de que un condómino envíe un correo al Administrador indicando que hay un poste flojo o una luz quemada . . . en su lugar le crea un Tiquete (puede insertar foto si lo desea), donde el Administrador le responderá posteriormente avances del trabajo; el condómino podrá seguir en el diálogo (al estilo Whatsapp), hasta que la tarea se concluya; momento en el cual el tiquete podrá ser cerrado.*

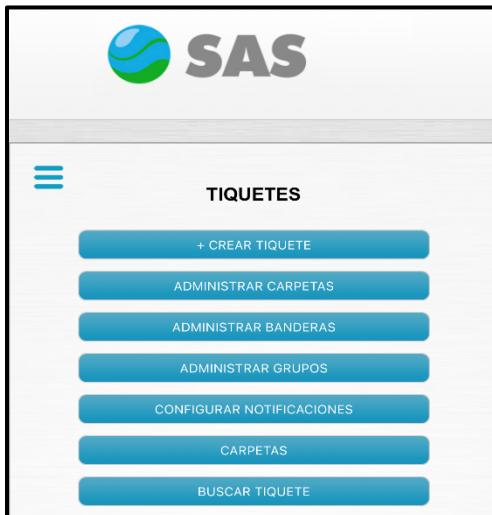
*La forma de operar con los tiquetes podrá ser configurado por el Administrador. Esta herramienta podrá ser usada entre Administrador y condómino y viceversa, Administrador y Seguridad y viceversa, condómino y Seguridad y viceversa y de mi para mi (esta última se usaría para el seguimiento de tareas personales sin la participación de nadie más). Otra opción que se puede habilitar por parte del Administrador es crear tiquetes con usuarios externos (para dar seguimiento por ejemplo a labores de los proveedores). También el Administrador podrá permitir a condóminos interactuar con usuarios externos, o entre condóminos.*

Para ingresar, deberá darle click al ícono y lo redireccionará al Navegador de su dispositivo. Ahora verá esta pantalla:

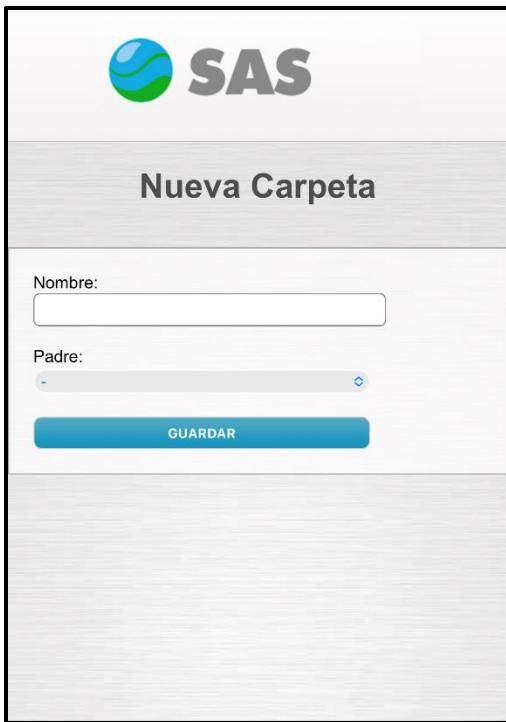


El recuadro gris bajo el título “Carpeta Principal” corresponde a los tiquetes que ya se encuentran creados. Si es la primera vez que usted ingresa, no va a encontrar ningún tiquete registrado.

Asimismo, en esa misma página, al darle click en las tres líneas ubicadas en la parte superior izquierda, existen varias alternativas a escoger: [+Crear Tiquete](#), [Administrar Carpetas](#), [Administrar Banderas](#), [Administrar Grupos](#), [Configurar Notificaciones](#), [Carpetas](#) y [Buscar Tiquete](#), las cuales explicaremos a continuación.



Antes de crear un Tiquete, es importante que estructuremos el cómo vamos a ordenar esos Tiquetes . . . para eso es la opción [Administrar Carpetas](#). Escogemos esta opción, dándole click y nos aparece una caja de texto (con el listado de carpetas existentes), en cuya parte superior derecha dice [+Nueva Carpeta](#). Nuevamente damos click a esta opción y nos aparecerá esta caja de texto:



La Carpeta es el título bajo el cual almacenaremos los Tiquetes, por lo que podremos crear diferentes carpetas o títulos, según se requiera. Por ejemplo, si trabajo en un Condominio, puedo crear títulos tales como “Área de Piscina”, “Jardines”, “Seguridad”, “Facturación y Cobros”, etc. y así cuando vayamos creando los diferentes tiquetes, podemos irlos almacenando según la carpeta o título del caso. De esta forma en la caja de texto anterior, donde dice **Nombre**, debemos poner el nombre de la carpeta que deseamos crear, para usarla luego. Por otra parte, donde dice **Padre**, eso es porque si lo que estamos creando es una subcarpeta, es decir una carpeta dentro de otra carpeta, debemos indicar allí a qué carpeta pertenece la subcarpeta que estamos creando. Si lo que estamos creando es una carpeta, pues entonces debemos dejar el **Padre** en blanco. Una vez que definimos la Carpeta o Subcarpeta a crear y hemos digitado el nombre, lo que sigue es hacer click en **Guardar** . . . y ya hemos creado una carpeta o subcarpeta nueva.

Seguimos con la opción de [+Crear Tiquetes](#) (ya comentada arriba) que utilizaremos para crear un nuevo tiquete. Le damos click donde indica [+Crear Tiquetes](#) y ahora se nos despliega una hoja en la que podemos crear nuestro tiquete. Veamos:

**Crear Tiquete**

<<Regresar a Tiquetes o ir a:  
Seleccionar

Asunto:

Carpeta:  
Principal

---

**Participantes:**  
Buscar  
--Seleciona para agregar--

• Yo

**Fecha de Expiración**  
**Recordatorio**

**Detalle:**

Arrastra un archivo o da click aquí para seleccionarlo

**Agregar Archivos:**

**ENVIAR**



- “**Asunto**” será el título de nuestro nuevo tiquete.
- “**Carpetas**” es para escoger bajo que “Carpetas” (de las que hemos creado) clasificamos nuestro tiquete.
- “**Participantes**” es para agregar las personas que deseamos estén involucradas en el tiquete que estamos creando (Administrador, Seguridad, otros condóminos o usuarios externos, según permisos que tenga configurado el Administrador, pero también se puede escoger un Grupo).
- “**Fecha de Expiración**” por si deseamos colocar una fecha de expiración al tiquete, de tal forma que luego podamos hacer búsqueda de TIQUETES EXPIRADOS, para un efectivo seguimiento a las tareas o tiquetes.
- “**Recordatorio**” por si desea incluir un recordatorio del tiquete, ya sea diario, semanal, mensual o anual.
- “**Detalle**” es propiamente el contenido o razón de ser del tiquete que se está creando, aquí debe explicarse claramente de qué se trata el tiquete.
- “**Agregar Archivos**” se refiere a algún attachment (foto, pdf o Word) que se deseé agregar como ilustración al tiquete; y finalmente debemos hacer click en **Enviar** con lo que habremos creado y enviado el tiquete a los participantes. Ahora automáticamente hemos vuelto a la **PÁGINA PRINCIPAL DE TIQUETES**.

Continuamos con la función de [Administrar Banderas](#). Al hacer click en [Administrar Banderas](#), y seguidamente al hacer click en la parte superior donde indica [+Nueva Bandera](#), nos va a salir una caja de texto y allí simplemente digitamos el nombre de la bandera a crear, hacemos click en [Guardar](#) y listo, hemos creado la Bandera.

**¿Qué son las Banderas?** Son palabras claves que creamos para activarlas en cada tiquete, que nos ayude a ordenar y buscar los tiquetes. Un tiquete puede tener activadas varias banderas si así lo deseamos. Por ejemplo, yo puedo tener en mi Condominio un tiquete que lo incluí en la carpeta denominada “Jardines”, pero a su vez le activo las banderas “Gerencia”, “Urgente” y “Presupuesto”. De tal forma que cuando desee buscar Tiquetes . . . podría por ejemplo buscar “Todos los tiquetes que contengan la bandera: Gerencia” u otra bandera . . . y así podremos ordenar fácilmente los temas a dar seguimiento. Importante recalcar aquí, que las banderas pueden ser creadas posterior al tiquete, y utilizar la misma en ese tiquete si se desea.

Con la función de [Administrar Grupos](#), esta es una opción que se creó para que podamos hacer grupos de destinatarios para incluirlos en los tiquetes que creamos, por ejemplo Juntas Directivas, Comités, Jefaturas, etc. . Esto es similar a como se hace en Whatsapp, cuando se crean Grupos. Al hacer click en [Administrar Grupos](#). Nos va a salir una caja de texto y escogeremos en la parte superior derecha donde dice [+Nuevo Grupo](#).

Allí simplemente escogemos de la lista que se despliega los miembros del grupo a crear, luego hacemos abajo click en **Guardar** y listo, hemos creado el Grupo.

Para configurar las notificaciones de los tiquetes, al hacer click en **Configurar Notificaciones**, podrá elegir si desea recibir notificaciones de los tiquetes nuevos y activar o desactivar las notificaciones de los tiquetes actuales.



Seguidamente en la función **Carpetas**, podemos ver el detalle de todas carpetas que hemos creado, pero también tenemos las palabras **Finalizado** y **Expirado** al final (estas últimas se refieren a tiquetes que han sido finalizados y tiquetes que han expirado). Con solo que hagamos click en un título de estos, veremos desplegado solo los tiquetes de la carpeta escogida.

En **Buscar Tiquete**, podremos escoger los parámetros de búsqueda que deseemos, ya sea indicando una palabra clave, por participante, desde un rango de fechas, estado del tiquete, carpeta o bandera y luego darle click donde dice **BUSCAR**.

### **Color de los Tiquetes**

Un detalle interesante, es que como puede verse en la siguiente imagen, alcanzan a mirarse 2 Tiquetes, 1 celeste y 1 blanco. Esto significa que el blanco ya lo hemos leído y el celeste está pendiente de lectura. Adicionalmente, donde se desglosan los participantes podrá observar un check a la par de cada participante que este quiere decir que ese participante no ha leído el tiquete y los dos checks quiere decir que ese participante ya leyó el tiquete.

**Carpeta Principal:**

- # 138
- Asunto:** jojojj
- Creador:** Yo
- Participantes:**
  - Administrador ✓
  - 20 - Raul Perez Camacho ✓
- 2 de Junio de 2022 11:08 am
- Estado:** Pendiente
- Carpeta:** Principal
- Banderas:**
  - Randall
  - Roy - BCR
  - Techos

**Fiesta de Navidad**

**Carpeta Principal:**

- # 133
- Asunto:** Fiesta de Navidad
- Creador:** Yo
- Participantes:**
  - 20 - Raul Perez Camacho ✓
- 15 de Febrero de 2022 08:32 am
- Recordatorio:** Semanal, Lunes, 01:00 PM
- Estado:** Pendiente
- Carpeta:** Principal
- Banderas:**
  - Agua
  - Contabilidad
  - Importante

**Enviar solicitud de atención**

Enviar solicitud de atención especial de esta respuesta a los siguientes participantes:

- Administrador
- 50 - Sandra Quirós Murillo

Otro detalle importante de mencionar, es que si se requiere de alguno de los participantes atienda el tiquete a la brevedad, al momento de abrir el tiquete se le puede enviar una “Solicitud de Atención” la cual consiste en una notificación adicional para que el participante proceda a atender el tiquete a la brevedad posible.

**Responder:**

Enviar solicitud de atención

Enviar solicitud de atención especial de esta respuesta a los siguientes participantes:

- Administrador
- 50 - Sandra Quirós Murillo



## RESERVACIONES

Este ícono es para la reservación de Áreas Comunes. Las reservaciones se efectuarán de acuerdo a como lo tenga diseñado el Administrador. El Administrador es el que debe previamente establecer en la Plataforma cuáles son las Áreas Comunes que se pueden reservar, y en consecuencia qué es lo que usted podrá mirar cuando ingresa a esta funcionalidad. También definirá si la reservación de cada amenidad requiere aprobación o no por parte del Administrador. Para ingresar, debe posicionarse con el mouse sobre el ícono y darle click.

Ahora usted observará esta pantalla:

The screenshot shows a mobile application interface for managing common area reservations. At the top, there is a logo for "SAS CONDOMINIOS". Below the logo, a blue bar labeled "PANEL PRINCIPAL" contains the word "RESERVACIONES". Underneath this, a section titled "RESERVACIONES DE ÁREAS COMUNES" includes a "FILTRAR" link. The main content area displays a list of reserved areas:

- SALÓN MULTUSOS**  
12/02/20 DE 06:00 AM A 06:00 PM
- CANCHAS MULTUSOS**  
15/02/20 DE 08:00 AM A 10:00 AM
- RANCHO 1**  
19/02/20 DE 08:00 AM A 10:00 AM
- RANCHO 1**  
30/04/20 DE 09:13 AM A 03:13 AM
- CANCHAS MULTUSOS**  
04/05/20 DE 03:00 PM A 05:00 PM
- CANCHAS MULTUSOS**  
07/05/20 DE 02:00 PM A 05:00 PM

A large blue "+" button is located at the bottom right of the list.

*En esta pantalla, usted va a mirar bajo el título “RESERVACIONES DE ÁREAS COMUNES”, la palabra **FILTRAR** y seguida de la lista de “reservaciones” existentes (si no observa reservaciones existentes, significa que no hay un historial de reservaciones).*

*De esta forma, si la lista existe, usted puede recorrer esa lista hacia abajo, para poder revisar en orden consecutivo, si para el día que desea reservar una amenidad, ya existe una Reservación. Otra forma más rápida de revisar las reservaciones existentes, es hacer click en **FILTRAR**, donde podrá seleccionar en un lapso de tiempo, por tipo de amenidad o por el estado en que se encuentra (APROBADA o PENDIENTE DE APROBACIÓN), las reservaciones efectuadas. Esta pantalla de filtrado es la siguiente:*

The screenshot shows a web-based reservation filtering interface. At the top, there's a logo for 'SAS CONDOMINIOS'. Below it, a blue header bar says 'PANEL PRINCIPAL'. Underneath, a grey bar says 'RESERVACIONES'. The main content area has a title 'RESERVACIONES DE ÁREAS COMUNES' and a blue 'FILTRAR' button. It includes several dropdown menus for filtering: 'DESDE:' set to 'May 1, 2020', 'HASTA:' set to 'Dec 31, 2020', 'ESTADO:' set to 'Todos', 'ÁREA:' set to 'Todas', and 'VER:' set to 'Todas las Reservaciones'. At the bottom is a blue 'BUSCAR' button with a white '+' sign to its right.

*En esta pantalla como en la anterior, usted puede proceder a realizar una reservación en el momento que lo deseé. Todo lo que tiene que hacer es darle click en el signo “+” en la parte inferior derecha de la pantalla. Al hacer click en el signo “+” le desplegará una hoja de datos que usted deberá llenar para solicitar o realizar la reservación.*

*Veamos:*

The screenshot shows a web-based reservation form titled "NUEVA RESERVACIÓN". At the top, there's a logo for "SAS CONDOMINIOS". Below the title, a blue bar says "PANEL PRINCIPAL". The main area has a light gray background. It starts with a instruction: "COMPLETE LA INFORMACIÓN A CONTINUACIÓN" and a note: "12 AM = MEDIA NOCHE | 12 PM = MEDIO DÍA". There are four dropdown menus labeled "ÁREA", "FECHA", "HORA INICIO", and "TIEMPO", each with a placeholder "-- Seleccionar ---". Below these is a text area for "COMENTARIOS (OPCIONAL)". At the bottom is a large blue "GUARDAR" button.

*Moviendo las flechitas sobre fondo gris a la derecha de cada casilla (y seleccionando abajo en cada caso), usted deberá escoger ÁREA (a reservar, una vez elegida el área, le mostrará una imagen del área que desea reservar y las condiciones para el uso de la misma), FECHA, HORARIO DE INICIO (de la actividad), TIEMPO (tiempo que durará la actividad) y COMENTARIOS (alguna condición especial que se deseé indicar sobre la reserva). Una vez que finalice el llenado de la hoja de datos, debemos dar click en GUARDAR en la parte inferior de la pantalla, con lo cual hemos efectuado la “Solicitud de Reserva” o “Reserva” para la amenidad escogida (según lo tenga dispuesto el Administrador – esto porque hay amenidades según se indique, no son de reserva directa), y automáticamente volveremos a la pantalla inicial, donde podremos apreciar en el Listado de Reservas si la misma está PENDIENTE o ya aprobada.*

*Para pasar a otras funciones, debe hacer click en la banda azul, en la parte superior de la pantalla, donde dice PANEL PRINCIPAL*



## EVENTOS

Este ícono es para poder conocer el Calendario de eventos en las Áreas Comunes del Condominio, tales como Asambleas de Propietarios, Ferias, Celebraciones u otro, que se tengan planeadas a futuro dentro del mismo mes, o en los próximos meses. Para ingresar, debe posicionarse con el mouse sobre el ícono y darle click. Ahora usted mirará la siguiente pantalla:

A screenshot of a mobile application interface. At the top, there is a logo for "SAS CONDOMINIOS". Below the logo is a blue bar labeled "PANEL PRINCIPAL". Underneath this is a grey bar labeled "EVENTOS EN EL CONDOMINIO". Below that is another grey bar labeled "LISTA DE EVENTOS A REALIZARSE EN EL CONDOMINIO.". A single event card is visible, showing a small circular thumbnail image, the event name "FIESTA DE NAVIDAD", and the date "24 DE DICIEMBRE DE 2020 01:00 PM". The rest of the screen is blank.

La banda gris al centro bajo el título “LISTA DE EVENTOS A REALIZAR EN EL CONDOMINIO”, es información que ya el Administrador ha incluido previamente como “evento a celebrarse”, en el Condominio. Si no aparece nada aquí, es que no hay ningún evento por celebrarse.

Para pasar a otras funciones, debe hacer click en la banda azul, en la parte superior de la pantalla, donde dice **PANEL PRINCIPAL**



## TRABAJADORES

Este ícono es para poder conocer los Trabajadores del Condominio. Esto es importante para que ante cualquier situación que se presente con uno de ellos, el condómino pueda identificarlo fácilmente, mediante la consulta en la App por medio del celular, pues la idea es que el Administrador tenga incluido cada uno de ellos, con la foto respectiva. Para ingresar, debe posicionarse con el mouse sobre el ícono y darle click. Ahora usted mirará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there is a logo consisting of a blue and green globe icon followed by the text "SAS CONDOMINIOS". Below this is a blue horizontal bar labeled "PANEL PRINCIPAL". Underneath is another bar labeled "TRABAJADORES DEL CONDOMINIO". A descriptive text below the second bar reads: "LISTA DE PERSONAS QUE TRABAJAN DENTRO DEL CONDOMINIO, POR EJEMPLO OFICIALES DE SEGURIDAD Y PERSONAL DE MANTENIMIENTO". Two worker entries are listed in a table-like format: 1. Luis Perez, Jardineria, with a small profile picture. 2. OLMAN GUITIERREZ, JARDINERIA, with a small profile picture.

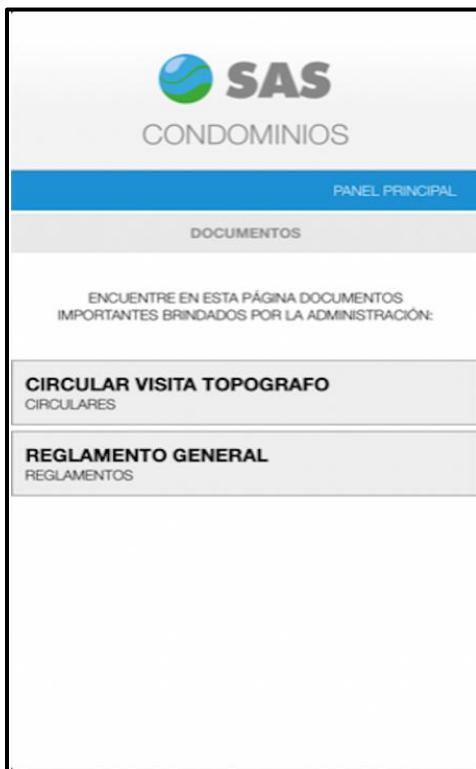
Las bandas grises al centro bajo el título “LISTA DE PERSONAS QUE TRABAJAN DENTRO DEL CONDOMINIO . . .”, es información que ya el Administrador ha incluido previamente y es el detalle de los “trabajadores” del Condominio.

Para pasar a otras funciones, debe hacer click en la banda azul, en la parte superior de la pantalla, donde dice **PANEL PRINCIPAL**



## DOCUMENTOS

*Este ícono es para tener acceso a documentos importantes del Condominio, que han sido puestos allí por parte del Administrador, para que puedan ser consultados por parte de los condóminos o residentes, por ejemplo: Escritura Constitutiva del Condominio o Residencial, Reglamentos, Protocolos Varios, Circulares, Estados Financieros y demás. Para ingresar, debe posicionarse con el mouse sobre el ícono y darle click. Ahora usted mirará la siguiente pantalla:*



*En las bandas grises al centro bajo el título “ENCUENTRE EN ESTA PÁGINA DOCUMENTOS IMPORTANTES BRINDADOS POR LA ADMINISTRACIÓN”, se podrá apreciar el detalle de los Documentos que han sido colocados por parte del Administrador, según categoría.*

Para mirar cualquiera de los Documentos, debe darle click sobre el Documento de interés, y este será desplegado. Para volver a la App deberá cerrar el Documento que haya abierto.

Para pasar a otras funciones, debe hacer click en la banda azul, en la parte superior de la pantalla, donde dice **PANEL PRINCIPAL**



DIRECTORIO

Este ícono denominado *Directorio Profesional*, tiene como fin el que los residentes puedan anunciar sus servicios a otros residentes, tanto servicios personales como puede ser de catering, belleza, masajes u otro, como anunciar allí sus empresas si así lo desean. Por otra parte, el Administrador colocará allí como un servicio a los residentes, servicios que existan cercanos al Condominio o Residencial, que puedan ser de interés para los residentes, tales como Farmacias, Supermercados, Tintorerías, Panaderías, Verdulerías, Restaurantes u otro, pues muchas veces el residente ignora los servicios cercanos que se encuentran disponibles. Para ingresar, debe dar click sobre el ícono. Ahora usted mirará la siguiente pantalla:

A screenshot of the mobile application interface titled "PANEL PRINCIPAL". At the top, there is a logo for "SAS CONDOMINIOS". Below the logo, a blue bar contains the text "PANEL PRINCIPAL". Underneath this, a grey bar contains the text "DIRECTORIO PROFESIONAL". The main content area has a white background with the following text: "EN ESTA PÁGINA PUDE CONSULTAR EL DIRECTORIO PROFESIONAL INTERNO (SERVICIOS Y PROFESIONES DE PERSONAS QUE VIVEN EN EL CONDOMINIO) Y EXTERNO (SERVICIOS Y PROFESIONES DE PERSONAS Y EMPRESAS AJENAS AL CONDOMINIO).". Below this, another text block states: "ESTE SERVICIO ES EXCLUSIVAMENTE PARA BENEFICIO DE LOS CONDOMINIOS. LA EMPRESA ADMINISTRADORA, EL CONDOMINIO Y LA EMPRESA DESARROLLADORA DEL SISTEMA NO SE HACEN RESPONSABLES POR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS, NI GARANTÍA DE LOS MISMOS.". A blue "FILTRAR" button is located below this text. Below the filtering section, there are three service cards: 1) "TALLER MECÁNICO COMERCIAL" with a car icon; 2) "CLASES DE INGLÉS DOCENCIA" with a British flag icon; and 3) "RESTAURANTE ITALIA YIN RESTAURANTE" with a restaurant icon. A blue circular button with a white plus sign is positioned next to the third card.

Al ingresar, debajo del título “DIRECTORIO PROFESIONAL”, encontrará algunas indicaciones, luego la palabra **FILTRAR**, y seguido el detalle de los diferentes anuncios colocados sobre bandas grises.

- Si usted no mira ningún anuncio, es que aún no hay.
- Los anuncios que tengan una rueda dentada al lado derecho de la banda gris, significan que son anuncios que han sido publicados por usted; al posicionarse sobre esa rueda dentada y darle click, le abrirá la hoja de datos del anuncio y usted podrá modificar lo que desee. Al finalizar el cambio de datos, debe darle click en **GUARDAR** en la parte inferior de la pantalla. O bien si desea borrar ese “anuncio” deberá darle click en **ELIMINAR** en la parte inferior de la pantalla. Cualquiera de las dos funciones anteriores, al ejecutarlas, le llevará de nuevo a la pantalla de anterior.

Una vez que ha vuelto a la pantalla anterior de **DIRECTORIO PROFESIONAL**, si el deseo es agregar aquí un “anuncio”, lo que debe hacer es darle click en el signo “+” en la parte inferior derecha de la pantalla. Al hacer click en el signo “+” le desplegará una hoja de datos que usted deberá llenar con la información del “anuncio” que desea agregar, incluyendo la opción de agregar una foto existente o tomar una foto en el momento que lo deseé para ilustrar el “anuncio”, de la siguiente forma: En la casilla superior izquierda debajo de donde dice **IMAGEN**, dando click en el cuadro gris con el signo “+” en su interior. Una vez que finalice el llenado de la hoja de datos, debemos dar click en **GUARDAR** en la parte inferior de la pantalla, con lo cual hemos agregado el “anuncio” y volvemos automáticamente a la pantalla de **Directorio Profesional**. Allí podremos apreciar cómo el nuevo anuncio ha sido agregado.

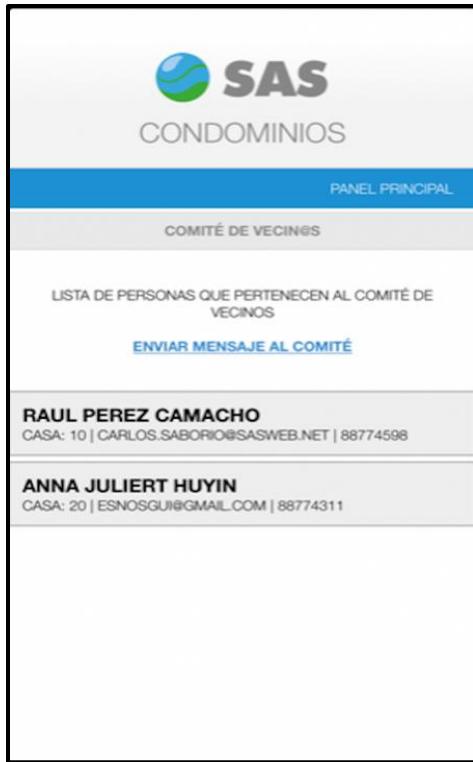
Para pasar a otras funciones, debe hacer click en la banda azul, en la parte superior de la pantalla, donde dice **PANEL PRINCIPAL**



COMITÉ

Este ícono es para enviar un correo al Comité de Vecinos (o Junta Directiva).

Como la App está en la nube, esto quiere decir que puede generar un correo para el Comité de Vecinos (o Junta Directiva) desde cualquier parte del mundo donde se pueda conectar a Internet. Para ingresar, debe posicionarse con el mouse sobre el ícono y darle click. Ahora verá esta pantalla:



En esta pantalla va mirar bajo el título “COMITÉ DE VECINOS”, otro título que dice [“ENVIAR MENSAJE AL COMITÉ”](#), y luego el detalle de los miembros del comité (NOMBRE, CORREO ELECTRÓNICO y TELÉFONO) – esto siempre y cuando el Administrador haya habilitado esa información para los residentes. Para enviarle un correo al Comité de Vecinos, usted deberá hacer click en [“ENVIAR MENSAJE AL COMITÉ”](#). Esto le llevará a preparar el correo correspondiente y enviarlo, de la forma acostumbrada

Luego de esto, usted quedará en la aplicación de correos, según su versión de celular. Tendrá que volver a la App de SASWEB si desea continuar con alguna otra funcionalidad.

Antes de enviar el correo, si desea SALIR de esta funcionalidad en cualquier momento y volver el Menú Principal, debe colocar el mouse sobre la opción **PANEL PRINCIPAL** en la parte superior derecha de la pantalla.



## COMPROBANTES

Este ícono es para tener acceso a subir o registrar los Comprobantes de Pago que usted hace al Condominio (cuotas de mantenimiento, cuotas extraordinarias, acueducto, etc.), lo cual podrá hacer tomando el archivo de su galería o tomando la foto en el acto del comprobante. Es pertinente resaltar que es SUMAMENTE importante que usted tenga la costumbre de subir sus comprobantes de pago, pues no solo le permitirá llevar el registro de todos los pagos que usted haga, como control personal, sino que la Administración también los podrá observar y comprobar sus pagos mes a mes, para el registro contable correspondiente. Para ingresar, debe posicionarse sobre el ícono y darle click. Ahora usted mirará la siguiente pantalla:

*En esta pantalla bajo el título “LISTA DE COMPROBANTES DE PAGO QUE HAS SUBIDO AL SISTEMA”, podrá mirar en bandas color gris, todos los diferentes comprobantes de pago que se ha subido al sistema. Si usted no ha subido ningún comprobante, pues no mirará bandas grises. Cada banda gris iniciará con la fecha en que se ha sido subido cada comprobante, y debajo de esa fecha, el concepto del comprobante subido.*

*Si usted desea subir un comprobante nuevo, lo que debe hacer es darle click en el signo “+” en la parte inferior derecha de la pantalla. Al hacer click en el signo “+” le desplegará una pantalla que le permitirá subir o guardar un comprobante de algún pago nuevo usted haya hecho. Ahora usted mirará la siguiente pantalla:*



*En esta pantalla son solamente dos cosas las que hay que subir, agregar una foto existente o tomar una foto del comprobante de pago, y luego indicar el “DETALLE” del mismo. Usted podrá agregar la foto existente o tomar la foto, haciendo click en la casilla que se ubica al centro, a la izquierda, debajo de donde dice IMAGEN, en el cuadro gris con el signo “+” en su interior. Una vez que agregue la foto, automáticamente volverá a la pantalla anterior, para que agregue el “DETALLE” del comprobante que está subiendo (si es que no lo ha agregado ya), y debemos dar click en **GUARDAR** en la parte inferior de la pantalla, con lo cual hemos agregado el “comprobante de pago” y volvemos automáticamente a la pantalla de **Mis Comprobantes**. Allí podremos apreciar cómo el comprobante ha sido agregado.*

Para pasar a otras funciones, debe hacer click en la banda azul, en la parte superior de la pantalla, donde dice **PANEL PRINCIPAL**



Este ícono denominado *Bienes Raíces*, tiene como fin el que los residentes puedan anunciar el alquiler o venta de su propiedad a otros residentes. Para ingresar, debe dar click sobre el ícono. Ahora usted mirará la siguiente pantalla:

Esta captura de pantalla muestra la interfaz de usuario de la aplicación "BIENES RAÍCES". En la parte superior, se ve el logo "SAS CONDOMINIOS" y debajo de él, una barra azul que dice "PANEL PRINCIPAL". Justo debajo de la barra azul, se encuentra un botón gris que dice "BIENES RAÍCES". A continuación, hay un cuadro de texto que indica: "EN ESTA PÁGINA PUEDE ENCONTRAR LA LISTA DE CASAS QUE SE ENCUENTRAN EN VENTA O ALQUILER DENTRO DEL CONDOMINIO..". Abajo de este cuadro, se explica: "ESTE SERVICIO ES EXCLUSIVAMENTE PARA BENEFICIO DE LOS CONDÓMINOS. LA EMPRESA ADMINISTRADORA, EL CONDOMINIO Y LA EMPRESA DESARROLLADORA DEL SISTEMA **NO** SE HACEN RESPONSABLES POR LOS ACUERDOS QUE SE REALICEN A TRAVÉS DE ESTA PÁGINA..". Debajo de esta información, hay un botón azul que dice "FILTRAR". A continuación, se muestra un anuncio de "ALQUILER CASA #20" con un precio de "\$3,000" y una foto de la propiedad. Al lado del anuncio, hay un icono de engranaje. En la parte inferior derecha de la pantalla, hay un botón azul con un signo de más (+).

Al ingresar, debajo del título BIENES RAÍCES, encontrará algunas indicaciones, luego la palabra **FILTRAR**, y seguido el detalle de los diferentes anuncios colocados sobre bandas grises.

- Si usted no mira ningún anuncio, es que aún no hay.

- Los anuncios que tengan una rueda dentada al lado derecho de la banda gris, significan que son anuncios que han sido publicados por usted; al posicionarse sobre esa rueda dentada y darle click, le abrirá la hoja de datos del anuncio y usted podrá modificar lo que deseé. Al finalizar el cambio de datos, debe darle click en **GUARDAR** en la parte inferior de la pantalla. O bien si desea borrar ese “anuncio” deberá darle click en **ELIMINAR** en la parte inferior de la pantalla. Cualquiera de las dos funciones anteriores, al ejecutarlas, le llevará de nuevo a la pantalla de anterior.

Una vez que ha vuelto a la pantalla anterior de BIENES RAÍCES, si el deseo es agregar aquí un “anuncio”, lo que debe hacer es darle click en el signo “+” en la parte inferior derecha de la pantalla. Al hacer click en el signo “+” le desplegará una hoja de datos que usted deberá llenar con la información del “anuncio” que desea agregar, incluyendo la opción de agregar una foto existente o tomar una foto en el momento que lo deseé para ilustrar el “anuncio”, de la siguiente forma: En la casilla superior izquierda debajo de donde dice IMAGEN, dando click en el cuadro gris con el signo “+” en su interior. Una vez que finalice el llenado de la hoja de datos, debemos dar click en **GUARDAR** en la parte inferior de la pantalla, con lo cual hemos agregado el “anuncio” y volvemos automáticamente a la pantalla de **BIENES RAÍCES**. Allí podremos apreciar cómo el nuevo anuncio ha sido agregado.

Para pasar a otras funciones, debe hacer click en la banda azul, en la parte superior de la pantalla, donde dice **PANEL PRINCIPAL**



MOROSOS

Este ícono denominado *Lista de Morosos*, es meramente informativo y tiene como fin el que los residentes puedan conocer cuáles casas/apartamentos/lotes del Condominio o Residencial, se encuentran en mora en el pago de sus obligaciones, sea por servicio de agua, cuota de mantenimiento ordinaria, cuota de mantenimiento extraordinaria, u otro. Para ingresar, debe posicionarse sobre ícono y darle click.

*Lo que usted va a mirar al ingresar bajo el título LISTA DE MOROSOS es una “caja” de datos, donde podrá apreciar la Lista de Morosos.*

*Para pasar a otras funciones, debe hacer click en la banda azul, en la parte superior de la pantalla, donde dice **PANEL PRINCIPAL***



*Este ícono es para tener acceso a la lectura de los Medidores de Agua que hace el Administrador mes a mes, para que puedan ser consultados por parte de los condóminos o residentes, si así lo desean. También es posible mirar la foto del medidor en el momento en que fue realizada la lectura. Para ingresar, debe posicionarse sobre el ícono y darle click. Ahora usted mirará la siguiente pantalla:*

The screenshot shows a mobile application interface for "SAS CONDOMINIOS". At the top, there is a logo consisting of three overlapping circles in green, blue, and yellow, followed by the text "SAS" in bold and "CONDOMINIOS" below it. A blue horizontal bar contains the text "PANEL PRINCIPAL". Below this, a grey bar contains the text "MEDIDORES DE AGUA". The main content area is titled "LISTA DE LAS MEDIDAS DE AGUA TOMADAS EN MI CASA." and includes a "FILTRAR" link. The list displays six entries, each with a timestamp, date, and volume in M3. Each entry also includes a small thumbnail image of a water meter face.

Fecha	Hora	Volumen (M3)
2020-08-04	08:48:54	250 M3
2020-07-15	12:26:37	700 M3
2020-07-15	11:45:05	600 M3
2020-07-15	09:19:11	550 M3
2020-07-13	13:00:56	133 M3
2020-05-03	20:18:07	

*En esta pantalla bajo el título “LISTA DE LAS MEDIDAS DE AGUA TOMADAS EN MI CASA”, podrá mirar en las bandas color gris, todas las diferentes lecturas de agua del medidor de su unidad habitacional, que el Administrador ha subido al sistema periódicamente. Si el Administrador no ha subido ninguna lectura, pues usted no mirará bandas grises. Cada banda gris iniciará con la fecha y hora en que se ha sido subido cada lectura del medidor, y debajo de esa fecha, la lectura del medidor efectuada.*

*Para pasar a otras funciones, debe hacer click en la banda azul, en la parte superior de la pantalla, donde dice **PANEL PRINCIPAL***



PLANOS

*Este ícono denominado Plano del Condominio, es meramente informativo y tiene como fin mostrar el plano general del Condominio o Residencial. Para ingresar, debe posicionarse sobre el ícono y darle click.*

*Lo que usted va a mirar al ingresar es la siguiente pantalla:*



Aquí debe darle click al plano que aparece en la banda gris, y este se desplegará.

Para cerrar el plano y volver a la pantalla anterior, debe dar click sobre el plano desplegado.

Para pasar a otras funciones, debe hacer click en la banda azul, en la parte superior de la pantalla, donde dice **PANEL PRINCIPAL**



Este ícono es dónde se puede cambiar la contraseña para ingresar a la Plataforma. Para ingresar, debe posicionarse sobre el ícono y darle click.

Ya dentro usted puede mirar bajo el título “Cambiar Contraseña”, una “caja” de datos con tres “cajas” de texto. Si usted desea cambiar su contraseña, debe llenar esas tres “cajas” de texto según se indica. Tome en cuenta que la contraseña que usted escoja debe componerse de letras minúsculas, mayúsculas y/o números; no utilizar caracteres especiales. Una vez digitada la información en las tres “cajas” de texto, darle click en **Guardar** en la parte inferior de la “caja” de datos, con lo cual habrá quedado hecho el cambio y retornará al **PANEL PRINCIPAL**

# Accediendo a la Plataforma SASWEB mediante la Computadora:

- 1- Para proceder a ingresar a la Plataforma, debe digitar en su navegador de Internet, la dirección: **xxxxxxxx.sasweb.net**, donde "xxxxxxxx" será el nombre que le suministre el Administrador para su Condominio o Residencial.
- 2- Al ingresar, usted va a mirar lo siguiente (las fotos podrían variar) (si desea puede cambiar el idioma de español a inglés o viceversa, en la parte superior derecha):

The screenshot shows the SASWEB login interface at the top, featuring a logo with a blue and green globe icon and the word 'SAS'. It includes fields for '# Casa' and 'Contraseña', a language selection dropdown set to 'Español', and a 'INGRESAR' button. Below this is the 'SISTEMA PARA DEMOSTRACIONES' section. It contains three images: children on bicycles, a speed limit sign reading '20 km/h', and children playing in a pool. Each image has an associated safety message and an exclamation mark icon: 'Recuerde que tenemos niños y niñas jugando en la vía', 'Recuerde no sobreponer los 20 KM/H', and 'Cuidemos las áreas comunes.' At the bottom, there's a call to download the app from App Store and Google play.

SISTEMA PARA DEMOSTRACIONES

Idioma: Español

# Casa: Contraseña:  
¿Olvidó su contraseña?

INGRESAR

Recuerde que tenemos niños y niñas jugando en la vía!

Recuerde no sobreponer los 20 KM/H

Cuidemos las áreas comunes.

Descarga la App de SAS Condominios

App Store Google play

- 3- Ahora debe digitar "**# Casa**" (este es su nombre de usuario) y "**Contraseña**", tal y como se lo suministre el Administrador y pulse **INGRESAR**.

- 4- Al ingresar, usted va a mirar una página que comienza con lo siguiente:

Bienvenid@ Raul Perez Camacho | Usuario: 20

Cambiar Usuario: 20

**Encuestas**

Desean que abramos la piscina ?

- si 0% (0 votos)
- no 100% (1 votos)
- me da igual 0% (0 votos)

Construimos un jacuzzi ?

- SI 50% (1 votos)

PÁGINA PRINCIPAL SALIR

Idioma: Español

Información Familiar Mis Vehículos Mis Autorizados

Rentas Vacacionales Mis Proveedores Servicios de Taxi

- 5- El funcionamiento de cada uno de los íconos mostrados en la página, serán explicados uno a uno en las siguientes páginas de este Manual. Es importante comentar aquí, que la información que aparece a la izquierda de los íconos, es información casual que enviará el Administrador según necesidad, por lo que cambiará con el tiempo. En este caso del ejemplo, se está mostrando una encuesta en proceso, así como un comunicado de interés. Adicionalmente, al lado izquierdo aparecerá el usuario y en caso de contar con 2 o más usuarios, podrá realizar el cambio a otro usuario, esto previamente informado con el Administrador.
- 6- Finalmente, indicamos que el primer paso en el uso de esta plataforma, es ingresar al primer ícono (**Información Familiar**), cuyo funcionamiento se explica a continuación:



Este es el primer ícono al que se debe ingresar cuando uno inicia con el uso de la plataforma, pues es donde se actualiza la información familiar. Para ingresar, debe posicionarse con el mouse sobre el ícono y darle click.

Ya adentro va observar una “caja” bajo el título “**Mi información y la de familia**” con sus datos como propietario o inquilino que previamente ingresó el Administrador. Si usted desea cambiar algo de esa información, debe posicionarse con el mouse al lado derecho donde dice **Editar** y darle click. Allí se desplegará una hoja con sus datos para ser corregidos, según lo deseé. Solo hay un detalle que resaltar en este conjunto de datos del propietario o inquilino, en la casilla denominada “Celular (Colocar solo 1 número de teléfono)”, este es el teléfono que ante determinadas funciones de la plataforma (si fueran habilitadas) recibirá mensajes de texto de notificaciones. Al finalizar la modificación o ingreso de datos, debe darle click donde dice **Guardar** al final de la hoja, lo que lo hará regresar a la página anterior.

### **Agregando Familiares**

Si desea agregar el resto de personas de su unidad familiar, debe posicionarse con el mouse debajo de la “caja” donde se encuentran sus datos, donde dice **+Aregar Familiares** y darle click.

Allí se le va a desplegar una hoja, para que usted incluya la información del familiar; como se puede observar, en la primera línea existe la opción de agregar una foto del familiar, en caso que se deseé, donde la misma se busca y escoge directamente de su computadora. Al finalizar debe darle click donde dice **Guardar** al final de la hoja, lo que lo hará regresar a la página anterior. En esta página podrá mirar la “caja” con la información del familiar que agregó.

Asimismo, de forma similar puede seguir agregando más personas de su unidad familiar.

## Mi información y la de mi familia

### Propietario o Inquilino

	Nombre	Cédula	Teléfonos	Correo Electrónico	
	Raul Perez Camacho	112548811	22335516 88906289	arceinc@gmail.com	<a href="#">Editar</a>

### Familiares [+ Agregar Familiares](#)

Información de los familiares y otras personas que viven en la propiedad.

	Nombre	Cédula	Teléfonos	Correo Electrónico	Datos adicionales		
	Esposa: Anna Juliert Huyin	11778922	88755694	annajh@gmddail.com	MENSAJE INTOCABLE HUYIN	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
	Hija: Laura Perez Juliert	197237711	77216638	Gukkjf@jjj.com	MENSAJE INTOCABLE PEREZ	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Para SALIR de esta funcionalidad y volver al Menú Principal, debe posicionar el mouse sobre la opción **PÁGINA PRINCIPAL** en la parte superior derecha de la pantalla y darle click.



Este ícono es dónde se incluyen los vehículos de la unidad familiar. Para ingresar, debe posicionarse con el mouse sobre el ícono y darle click.

Ya adentro va a observar bajo el título “**Mis Vehículos**” una “caja” con el detalle de los vehículos de la unidad familiar. Si no hay nada, es que todavía no se han registrado vehículos. Para registrar vehículos pase al título que sigue. En caso de existir ya vehículos registrados, tenemos la opción como se señala a la derecha de la “caja” de datos, ya sea de cambiar la información de algún vehículo, o eliminarlo.

*Si usted desea cambiar algo de la información de un vehículo, debe posicionarse con el mouse al lado derecho donde dice **Editar** y darle click. Allí se desplegará una Hoja con los datos del vehículo para ser corregidos, según lo deseé. Al finalizar debe darle click donde dice **Guardar** al final de la Hoja, lo que lo hará regresar a la página anterior.*

*De la misma forma, si lo que desea es **Eliminar** un vehículo de la unidad familiar, debe posicionarse con el mouse al lado derecho de la información del vehículo, donde dice **Eliminar** y darle click.*

### **Agregando Vehículos**

*Si desea agregar vehículos de su unidad familiar, debe posicionarse con el mouse en la parte superior derecha de la “caja” de datos, donde dice **+ Agregar vehículo** y darle click. Allí se le va a desplegar una Hoja, para que usted incluya la información del Vehículo. Al finalizar debe darle click donde dice **Guardar** al final de la hoja, lo que lo hará regresar a la página anterior. En esta página podrá mirar en la “caja” de datos, que el vehículo que agregó, ya está dentro de la lista de los vehículos registrados.*

### Mis Vehículos

Lista de vehículos que pertenecen a personas que viven en la propiedad:

+ Agregar vehículo

Marca	Modelo	Color	Placa		
BMW - x6	2017	negro	CCC734	Editar	Eliminar

*Asimismo, de forma similar puede seguir agregando más vehículos de su unidad familiar.*

*Para SALIR de esta funcionalidad y volver el Menú Principal, debe colocar el mouse sobre la opción **PÁGINA PRINCIPAL** en la parte superior derecha de la pantalla.*



Este ícono es dónde se incluyen los visitantes autorizados de la unidad familiar, sean ocasionales, frecuentes o permanentes. Para ingresar, debe posicionarse con el mouse sobre el ícono y darle click.

Ya adentro va a observar bajo el título “**Mis Autorizados**” una “caja” con el detalle de los visitantes autorizados a ingresar a su unidad familiar, sin previo aviso, según se detalle. Si no hay nada, es que todavía no se han registrado visitantes autorizados. Para registrar visitantes autorizados pase al título que sigue. En caso de existir ya visitantes autorizados registrados, tenemos la opción como se señala a la derecha de cada “caja” de datos, ya sea de cambiar la información de algún visitante autorizado o eliminarlo. Si usted desea cambiar algo de la información de un autorizado, debe posicionarse con el mouse al lado derecho donde dice **Editar** y darle click. Allí se desplegará una hoja con los datos del visitante autorizado para ser corregidos, según lo deseé. Al finalizar debe darle click donde dice **Guardar** al final de la hoja, lo que lo hará regresar a la página anterior.

### **Agregando Autorizados**

Si desea agregar visitantes autorizados de su unidad familiar, debe posicionarse con el mouse en la parte superior de la página, bajo el título “**Mis Autorizados**” donde dice **+Aregar Autorizado** y darle click. Allí se le va a desplegar una hoja, para que usted incluya la información del visitante autorizado; como se puede mirar, en la primera línea existe la opción de agregar una foto del visitante, en caso que se deseé, donde la misma se busca y escoge directamente de su computadora

Es muy importante que usted incluya el nombre de la persona lo más completo posible y la cédula o documento de identidad, pues esa será información que verificará el guarda, cuando la persona ingresa al Condominio, Residencial u Otro. La placa o matrícula del vehículo es opcional. Lo que sí es muy importante es que se especifique qué tipo de autorización tiene el visitante, sea para un **Día Específico, SIEMPRE, o un Horario especial**. En el siguiente dibujo podemos mirar dónde se escogen esas opciones:

**Día Específico:** Esta opción se escoge cuando el visitante autorizado se desea autorizar para un día y una hora específica. En la línea siguiente hay un minúsculo almanaque a la derecha, que al pulsarlo permite escoger fecha y hora de la visita. **Importante, la persona quedará autorizada a ingresar hasta 2 horas después de la fecha y hora establecidas.**

**SIEMPRE:** Esta opción deja autorizado al visitante a ingresar permanentemente.

**Horario:** Esta opción es muy flexible, pues abre una “caja” para texto, que permite especificar detalladamente las condiciones de ingreso de un determinado visitante, por ejemplo: “Lunes a Viernes de 8 am a 5:30 pm, Sábados de 8 am a 12 md y Domingo de 3 pm a 6 pm”, etc.

**Agregar Información del Autorizado**

Complete la información de la persona que desea Autorizar.

Foto de la Persona (Opcional):  
 Seleccionar archivo No se eligió archivo

Nombre Completo:

Cédula/Identificación:

Placa de vehículo (Opcional):

Autorizado por: **Día Específico**   
**SIEMPRE**   
**Horario**

Día:

La persona quedará autorizada a ingresar hasta 2 horas después de la fecha y hora establecidas.

Comentarios Adicionales (opcional):

**GUARDAR**

Para cambiar de una a otra opción, se debe usar las flechitas azules ubicadas en la parte derecha del cuadrito azul.

Luego que se define las condiciones de horario autorizado de ingreso, resta una última opción que se denomina **Comentarios Adicionales**. Esta opción tiene una “caja” para texto, donde es posible agregar información adicional de interés sobre el visitante autorizado, como por ejemplo: “No se permite que ingrese el vehículo” o “No se permite que ingrese acompañado”, etc.

Al finalizar debe darle click donde dice **Guardar** al final de la hoja, lo que lo hará regresar a la página anterior. En esta página podrá mirar la “caja” con la información del visitante autorizado que agregó.

Asimismo, de forma similar puede seguir agregando más visitantes autorizados de su unidad familiar.

De la misma forma, si lo que desea es **Eliminar** un visitante autorizado de la unidad familiar, debe posicionarse con el mouse al lado derecho de la información del visitante autorizado, donde dice **Eliminar** y darle click.

	Nombre	Cédula	Vehículo	Detalle	QR		
	Pepe two	999222		Autorizado a ingresar en cualquier momento sin autorización	<a href="#">Generar</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
	Ana two	4321		Sábados 10am	<a href="#">Generar</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

En caso de realizar alguna actividad y desee realizar una lista de personas autorizadas para ingresar, al darle click en “**Crear una lista de personas autorizadas para una actividad en mi casa**”, encontrará la posibilidad de escoger si la actividad será en un día específico o en un horario repetitivo y deberá hacer click en el minúsculo calendario al lado derecho y proceder rellenar la hoja de datos con la información de las personas que desea autorizar.

Si tiene una fiesta, reunión o actividad en su casa ingrese la lista de personas que estarán autorizadas para ingresar.

**Información de la Actividad**

La actividad es en:

Día de la actividad:

La persona quedará autorizada a ingresar hasta 2 horas después de la fecha y hora establecidas..

**Información de las Personas**

Nombre Persona 1:  Cédula Persona 1:

Nombre Persona 2:  Cédula Persona 2:

Una vez que finalice el llenado de la hoja de datos, debemos dar click en **GUARDAR** en la parte inferior de la pantalla, con lo cual hemos agregado la “lista de autorizados” y volvemos automáticamente a la pantalla de **Mis Autorizados**. Allí podremos apreciar cómo las personas ingresadas en la lista han sido agregados como autorizados a ingresar.

**Función QR:** Nótese que cada vez que se incluye una visita, aparecerá en la “caja” con el detalle del visitante Autorizado, que ya se comentó al inicio de esta sección. Como se podrá ver, al lado derecho de cada autorizado o visita, hay una columna denominada **QR**, donde aparece la palabra **Generar**. Si pulsamos sobre esa palabra, vamos a generar un código QR que lo vamos a mirar en la pantalla. En la parte inferior del código QR generado, podemos mirar que dice **COPiar LINK**, si pulsamos aquí estaremos copiando el link de ese código QR, para enviarlo luego a la persona deseada (escogiendo “pegar” o “paste”), vía correo electrónico, o como se deseé.

Otra forma de enviar el código, será tomar foto a la pantalla de la figura anterior . . . y enviar dicha foto al AUTORIZADO.

Para SALIR de esta funcionalidad y volver el Menú Principal, debe colocar el mouse sobre la opción **PÁGINA PRINCIPAL** en la parte superior derecha de la pantalla.



Este ícono es dónde se podrá tener el registro de las rentas de las unidades habitacionales. Para ingresar, debe posicionarse con el mouse sobre el ícono y darle click.

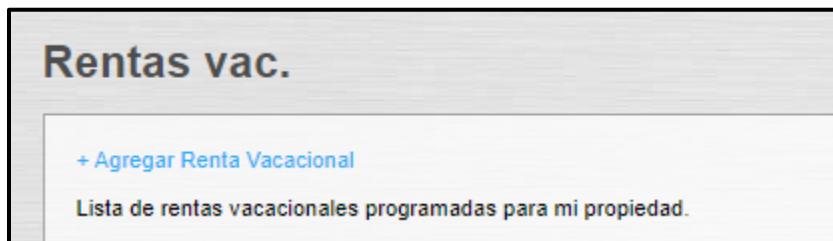
Ya adentro va mirar bajo el título **“Rentas Vacacionales”** una lista con el detalle de las rentas programadas y autorizados a ingresar a su unidad familiar. Si no hay nada, es que todavía no se han registrado rentas en su casa o apartamento.

Si usted desea cambiar algo de la información de una renta programada, debe posicionarse con el mouse al lado derecho donde dice **Editar** y darle click.

Allí se desplegará una hoja con los datos de la renta programada para ser corregidos, según lo deseé. Al finalizar debe darle click donde dice **Guardar** al final de la hoja, lo que lo hará regresar a la página anterior.

### **Agregar Rentas Vacacionales**

Si desea agregar una renta de su unidad familiar, debe posicionarse con el mouse en la parte superior derecha de la “caja” de datos, bajo el título “**Rentas Vacacionales**” donde dice **+Agregar Renta Vacacional** y darle click.



Allí se le va a desplegar una hoja, para que usted incluya la información de la renta que desea programar.

Complete la información de la renta vacacional.

Fecha de Entrada:

Fecha de Salida:

Foto de la Persona (Opcional) (JPG, GIF, PNG, Max 10 MB):  
Elegir archivo | No se eligió ningún archivo

Nombre Completo:

Cédula/Identificación (Opcional):

Correo Electrónico:

Placa del vehículo (Opcional):

+ Acompañantes

Comentarios Adicionales (Opcional):

**GUARDAR**

*Lo primero que se debe indicar en la hoja es la fecha de entrada y de salida, utilizando el calendario del lado derecho de cada pestaña. Luego, es muy importante que usted incluya el nombre completo y la cédula o documento de identidad de la persona que rentará su unidad habitacional lo más completo posible, pues esa será información que verificará el guarda cuando la persona ingresa al Condominio, Residencial u Otro. Se debe indicar el correo de la persona que rentará la casa o apartamento, ya que desde la misma aplicación se podrá enviar “mensaje de confirmación” días antes de que llegue el día de ingreso. La placa o matrícula del vehículo es opcional. Seguidamente, puede incluir la información de los acompañantes a ingresar y podrá ingresar “caja” de texto debajo de Comentarios Adicionales, observaciones de interés, como por ejemplo: “No puede ingresar acompañado”, “No puede ingresar en vehículo”, “Debe revisársele el bolso al salir”, etc. Al finalizar debe darle click donde dice **Guardar** al final de la hoja, lo que lo hará regresar a la página anterior. En esta página podrá observar la “caja” con la información de las rentas programadas.*

*Ya programada la reserva, en el detalle de la reserva aparece el título “**ENVIAR CORREO DE CONFIRMACIÓN**”, en el cual al darle click le enviará un correo de confirmación a la persona que realizó la renta de la casa o apartamento.*

Rentas vac.			
<a href="#">+ Agregar Renta Vacacional</a> Lista de rentas vacacionales programadas para mi propiedad.			
	Nombre	Detalle	
	Jeffrey Soto (Pendiente) Acompañantes (2): Alexandra Morales (Ingresó) Luis Ibarra (Pendiente)	Reservación #: XO9047 Fecha de Entrada: 22 de Julio de 2022 06:00 pm Fecha de Salida: 26 de Julio de 2022 06:32 pm Correo Electrónico: jeffrey.solo@mabinsa.com Placa: No mas visitas <a href="#">Enviar correo de confirmación</a>	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

*Asimismo, de forma similar se puede agregar las rentas programadas que desee de su unidad habitacional.*

*Para SALIR de esta funcionalidad y volver el Menú Principal, debe colocar el mouse sobre la opción **PÁGINA PRINCIPAL** en la parte superior derecha de la pantalla.*



Este ícono es al que se debe ingresar cuando uno desea registrar sus proveedores. Para ingresar, debe hacer click sobre el ícono.

Ya adentro va mirar bajo el título “**Mis Proveedores**” una “caja” con el detalle de los proveedores registrados. Si no hay nada, es que todavía no se han registrado proveedores.

### Agregando Proveedores

Si desea agregar proveedores, debe posicionarse con el mouse en la parte superior derecha de la “caja” de datos, bajo el título “**Lista de proveedores registrados**” donde dice **+Agregar proveedor** y darle click.

A screenshot of a computer interface titled "Mis Proveedores". It shows a table header with columns labeled "Nombre", "Encargado", and "Detalle". Below the header, there is a message "Lista de Proveedores registrados:" followed by a blue link "+ Agregar Proveedor".

Al dar click en “Agregar Proveedor” se le va a desplegar una hoja, para que usted incluya la información del proveedor que desea agregar. Deberá indicar el nombre de la empresa, encargado por parte del proveedor, teléfono y una descripción rápida de que es lo que realiza la empresa del proveedor que se está agregando:

## Agregar Proveedor

Complete la información general del Proveedor

**Nombre:**

**Encargado:**

**Teléfono:**

**Descripción:**

**GUARDAR**

Al finalizar debe darle click donde dice **Guardar** al final de la Hoja, lo que lo hará regresar a la página anterior. En esta página podrá mirar la “caja” con la información del proveedor que agregó.

Mis Proveedores						
Lista de Proveedores registrados:						
Nombre	Encargado	Detalle	Solicitudes de Acceso	Listas de Personas	Editar	Eliminar
Magia Verde	Randall Viquez Kimper 88554712	Para Mantenimiento de Jardines				

Seguidamente, deberá dirigirse al botón derecho “Lista de Personas” donde podrá observar la lista de personas que se agregaron del proveedor. En caso de no observar ningún dato, es por que no tienen personas agregadas.

Lista de Personas: Magia Verde				
<< Regresar				
Lista de personas que trabajan con este proveedor:				
Nombre	Cédula			
Juan Lomas Fridum	53452345234		Editar	Eliminar

Para agregar personas, deberá dar click en **+Agregar personas**. En esta pantalla podrá seleccionar la cantidad de personas que desea agregar para ese proveedor y posteriormente se agrega los nombres y el número de cédula (Con formato sin espacio ni guiones solo números), una vez que se agregan los colaboradores del proveedor presionar el botón **“GUARDAR”**

### Agregar personas: Magia Verde

Cantidad: 3 ▾

**Persona 1**  
Nombre: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_

**Persona 2**  
Nombre: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_

**Persona 3**  
Nombre: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_

**GUARDAR**

En este punto la inclusión del proveedor esta completa. Importante actualizar adecuadamente esta lista para colaboradores que dejan de laborar para su proveedor.

Para proceder a incluir una “Solicitud de acceso” debemos regresando al menú “Mis Proveedores” y presionamos el botón “Solicitudes de Acceso”.

Mis Proveedores						
Lista de Proveedores registrados:						<a href="#">+ Agregar Proveedor</a>
Nombre	Encargado	Detalle				
Magia Verde	Randall Viquez Kimper 88554712	Para Mantenimiento de Jardines	<a href="#">Solicitudes de Acceso</a>	<a href="#">Lista de Personas</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Al darle click en “Solicitudes de Acceso” podrá observar las solicitudes que ha realizado. Para proceder a incluir una nueva solicitud de acceso, deberá darle click en **+Nueva Solicitud**.

## Solicitudes de Acceso: Magia Verde

<< Regresar

Lista de solicitudes de acceso para este proveedor:

+ Nueva solicitud

#	Fecha Incio	Fecha Fin	Detalle	Comentarios	Estado
---	-------------	-----------	---------	-------------	--------

Al darle click en **+Nueva Solicitud** se desplegará una caja de datos donde deberá llenar la información relevante al trabajo a realizarse.

## Nueva solicitud: Magia Verde

Complete todos los datos de la solicitud

Edificio y nivel en el que se estarán realizando los trabajos/actividad:

Fecha Incio:

Fecha Fin:

Horario:

Descripción del trabajo:

Favor indicar y especificar si habrá ruido, vibraciones, polvo, vapores, olores u otros posibles impactos que afecten al resto de los inquilinos del edificio, como consecuencia de los trabajos a realizarse.:

Requiere ingresar/sacar materiales o equipamiento pesado:

Requiere el forrado de un elevador para trasladar equipo y materiales:

Seguidamente en la parte inferior de la solicitud, se solicitarán 3 documentos obligatorios y vigentes del proveedor y el documento para ingreso a la azotea en caso de que el proveedor requiera el ingreso a la misma. Al finalizar deberá presionar el botón “GUARDAR”. Automáticamente finalizado este paso, el sistema envía una notificación al Administrador.

The screenshot shows a user interface for document uploads. It consists of four separate sections, each with a label, a file selection button ('Elegir archivo'), and a message indicating no file was selected ('No se eligió ningún archivo').

- Planilla CCSS:
- Planilla de Riesgos del Trabajador (INS) actualizada:
- Póliza de Responsabilidad Civil vigente:
- Documento para ingreso a la azotea (Si aplica):

At the bottom of the interface is a large blue button labeled 'GUARDAR'.

Si vuelve a ingresar al Menú de “Solicitudes de Acceso” el sistema le mostrará en la columna “Estado” que la solicitud aparece como “PENDIENTE”. Esto significa que la solicitud está en revisión de documentos.

Una vez revisada la solicitud, el sistema le enviará una notificación al o los correos configurados por el inquilino. Al ingresar en el sistema en la columna “Estado” aparecerán alguna de estas 2 opciones:

1. **DENEGADA:** Para esta posibilidad significa que algo no está bien en la solicitud. En la columna “Comentarios” se estaría definiendo cual documento o información no está bien en la solicitud. (El usuario puede seleccionar la opción “Editar” y corregir la observación y la solicitud pasa nuevamente a estado “PENDIENTE”).
2. **APROBADA:** Una vez que se revisa la solicitud por parte del Administrador y todos los documentos se encuentran actualizados y con la información indicada la solicitud queda en estado de aprobada.

Una vez que el usuario verifica que el estado de la solicitud es “APROBADA” basta con que los proveedores presenten su cédula de identidad los días anotados en la solicitud en caseta de seguridad y se permitirá el ingreso de los mismos, el oficial podrá saber que es un proveedor que ingresa a realizar un trabajo para el inquilino en específico.



Este ícono es dónde se reporta previamente un servicio de Taxi o Uber que va a ingresar al Condominio, Residencial u Otro, hacia la unidad familiar. Para ingresar, debe posicionarse con el mouse sobre el ícono y darle click.

Ya dentro va mirar bajo el título "**Servicios de Taxi**" una "caja" con el detalle de los Taxis o Uber autorizados a ingresar a su unidad familiar, con o sin previo aviso, según se detalle. Si no hay nada, es que todavía no se han registrado Taxis o Uber autorizados.

### Agregando Servicios de Taxi/Uber autorizados

Si desea agregar Taxis/Uber autorizados de su unidad familiar, debe posicionarse con el mouse en la parte superior derecha de la "caja" de datos, bajo el título "**Servicios de Taxi**" donde dice **+Aregar información del Taxi** y darle click. Allí se le va a desplegar una hoja, para que usted incluya la información del Taxi/Uber a autorizar.

Servicios de Taxi				
Lista de taxis autorizados a ingresar al condominio.				+ Agregar Información del Taxi
Tipo	Chofer	Placa	Día y Hora	Se debe anunciar
Taxi	Yuum	64456	28 de Diciembre de 1969 06:00 pm	No

Lo primero que se debe escoger en la hoja es si el servicio a autorizar es Taxi o Uber, usando las flechitas azules a la derecha de la primera línea de datos. Luego, es muy importante que usted incluya el nombre del conductor lo más completo posible y la cédula o documento de identidad, pues esa será información que verificará el guarda, cuando la persona ingresa al Condominio, Residencial u Otro. La placa o matrícula del vehículo es opcional. En la cuarta línea debe detallarse el día y la hora de ingreso del Taxi/Uber, haciendo click en el almanaque minúsculo al final de la línea, que le despliega un almanaque que le permitirá registrar día y hora del servicio de transporte. Finalmente se debe indicar, si se desea que el servicio se anuncie por intercomunicador o no a la unidad familiar, cuando llega al puesto de entrada del Condominio, Residencial u Otro.

Al finalizar debe darle click donde dice **Guardar** al final de la hoja, lo que lo hará regresar a la página anterior. En esta página podrá mirar la “caja” con la información del Taxi/Uber que agregó. Asimismo, de forma similar se puede agregar algún otro servicio de Taxi/Uber adicional que se deseé.

Para SALIR de esta funcionalidad y volver el Menú Principal, debe colocar el mouse sobre la opción **PÁGINA PRINCIPAL** en la parte superior derecha de la pantalla.



Este ícono es dónde se reporta previamente un Servicio Express de Comida que va a ingresar al Condominio, Residencial u Otro, hacia la unidad familiar. Para ingresar, debe posicionarse con el mouse sobre el ícono y darle click.

Ya adentro va mirar bajo el título **“Servicios Express”** una “caja” con el detalle de los Servicios Express autorizados a ingresar a su unidad familiar, con o sin previo aviso, según se detalle. Si no hay nada, es que todavía no se han registrado Servicios Express autorizados.

### Agregando Servicios Express autorizados

Si desea agregar un Servicio Express autorizado de su unidad familiar, debe posicionarse con el mouse en la parte superior derecha de la “caja” de datos, bajo el título **“Servicios Express”** donde dice **+Agregar Información del Servicio Express** y darle click. Allí se le va a desplegar una pequeña hoja, para que usted incluya la información del Servicio Express a autorizar.

### Servicios Express

Lista de servicio express.

No se encontraron servicios express registrados.

[+ Agregar Información del Servicio Express](#)

*La información para un Servicio Express es muy escueta, porque se parte del hecho, que esta autorización el residente la hará inmediatamente después de solicitar la comida. De esta forma, lo único que debe digitarse es el nombre del restaurante, así como si se desea que se anuncie por intercomunicador el servicio o no, cuando llegue a la entrada. Esto último en la segunda línea al final a la derecha, escogiendo SI o NO con las flechitas azules.*

*Al finalizar debe darle click donde dice **Guardar** al final de la Hoja, lo que lo hará regresar a la página anterior. En esta página podrá mirar la “caja” con la información del Servicio Express que agregó.*

*Asimismo, de forma similar se puede agregar algún otro servicio de Servicio Express adicional que se deseé.*

*Para SALIR de esta funcionalidad y volver el Menú Principal, debe colocar el mouse sobre la opción **PÁGINA PRINCIPAL** en la parte superior derecha de la pantalla.*



*Este ícono es dónde se autoriza previamente un servicio de Transporte Escolar recurrente que va a ingresar al Condominio, Residencial u Otro, hacia la unidad familiar. Para ingresar, debe posicionarse con el mouse sobre el ícono y darle click.*

*Ya adentro va mirar bajo el título **“Transporte Escolar”** una “caja” con el detalle de los servicios de transporte escolar autorizados a ingresar a su unidad familiar, con o sin previo aviso, según se detalle. Si no hay nada, es que todavía no se han registrado servicios de Transporte Escolar autorizados.*

#### **Agregando Servicios de Transporte Escolar autorizados**

*Si desea agregar servicios de transporte escolar autorizados de su unidad familiar, debe posicionarse con el mouse en la parte superior derecha de la “caja” de datos, bajo el título **Transporte Escolar** donde dice **+Agregar Información del Transporte Escolar** y darle click. Allí se le va a desplegar una hoja, para que usted incluya la información del servicio de transporte escolar a autorizar.*

## Transporte Escolar

Lista de vehículos de transporte escolar autorizados a ingresar al condominio.

[+ Agregar Información del Transporte Escolar](#)

Chofer	Cédula	Placa	Escuela	Horario	Se debe anunciar		
Luis Rojas Ugalde	112883344	B33456	Escuela República del Perú	De Lunes a Viernes entre 6am y 6:30am	No	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Esta hoja se llena con el nombre de conductor, cédula o identificación del chofer, placa o matrícula del vehículo, nombre de la Escuela, Colegio o Institución, horario de ingreso al Condominio, Residencial u Otro, así como si se desea que se anuncie el servicio o no por el intercomunicador, cuando llegue a la entrada. Esto último en la última línea al final a la derecha, escogiendo SI o NO con las flechitas azules.

Al finalizar debe darle click donde dice **Guardar** al final de la hoja, lo que lo hará regresar a la página anterior. En esta página podrá mirar la “caja” con la información del servicio de transporte escolar que agregó. Asimismo, de forma similar se puede agregar algún otro servicio de transporte escolar adicional que se desee.

De la misma forma, si lo que desea es **Eliminar** un servicio de Transporte Escolar Autorizado de la unidad familiar, debe posicionarse con el mouse al lado derecho de la información del servicio de Transporte Escolar Autorizado, donde dice **Eliminar** y darle click.

Para SALIR de esta funcionalidad y volver el Menú Principal, debe colocar el mouse sobre la opción **PÁGINA PRINCIPAL** en la parte superior derecha de la pantalla.



Este ícono es dónde se incluyen los empleados Autorizados de la unidad familiar, sean ocasionales, frecuentes o permanentes. Para ingresar, debe posicionarse con el mouse sobre el ícono y darle click.

Ya adentro va mirar bajo el título “**Servicios Domésticos**” una “caja” con el detalle de los empleados Autorizados a ingresar a su unidad familiar, sin previo aviso, según se detalle. Si no hay nada, es que todavía no se han registrado autorizados. Para registrar autorizados pase al título que sigue. En caso de existir ya empleados autorizados registrados, tenemos la opción como se señala a la derecha de cada “caja” de datos, ya sea de cambiar la información de algún empleado autorizado, o eliminarlo. Si usted desea cambiar algo de la información de un empleado Autorizado, debe posicionarse con el mouse al lado derecho donde dice **Editar** y darle click. Allí se desplegará una hoja con los datos del empleado Autorizado para ser corregidos, según lo deseé. Al finalizar debe darle click donde dice **Guardar** al final de la Hoja, lo que lo hará regresar a la página anterior.

### **Agregando Servicios Domésticos**

Si desea agregar empleados Autorizados de su unidad familiar, debe posicionarse con el mouse en la parte superior de la página, bajo el título “**Servicios Domésticos**” donde dice **+ Agregar Información de Servicio Doméstico** y darle click. Allí se le va a desplegar una hoja, para que usted incluya la información del empleado autorizado; como se puede mirar, en la primera línea existe la opción de agregar una foto del empleado, en caso que se deseé, donde la misma se busca y escoge directamente de su computadora (en el caso de los empleados es frecuente que no porten su documento de identidad, por lo que contar con la foto en este registro electrónico toma especial relevancia).

Servicios Domésticos								
<a href="#">+ Agregar Información de Servicio Doméstico</a>								
Lista de personas que realizan servicios domésticos en su hogar. Por ejemplo: empleadas domésticas, jardineros, choferes, etc.								
	Nombre Yania Perez Camacho	Cédula 54234623452	Horario Lunes a viernes de 6am a 9pm	Vehículo YDD9932	Comentarios Puede Autorizar: No Se debe anunciar: Sí Solo por el mes de Marzo	Datos adicionales MENSAJE INTOCABLE EMPLEADA	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

*Es muy importante que usted incluya el nombre de la persona lo más completo posible, y la cédula o documento de identidad, pues esa será información que verificará el guarda, cuando la persona ingresa al Condominio, Residencial u Otro. La placa o matrícula del vehículo es opcional. Lo que sí es muy importante es que se especifique el horario de autorización del empleado, es decir el horario dentro del cual el empleado podrá ingresar libremente a la unidad familiar; para esto en la Hoja de datos, debajo de Horario tenemos una “caja” de texto donde se puede indicar todo el detalle. También, seguidamente tenemos otra “caja” de texto debajo de Comentarios Adicionales, donde se puede detallar observaciones de interés, como por ejemplo: “No puede ingresar acompañado”, “No puede ingresar en vehículo”, “Debe revisársele el bolso al salir”, etc. Finalmente, las dos últimas líneas son muy importantes; la penúltima trata de si se debe avisar o no a la unidad familiar cuando el empleado ha ingresado por la entrada del Condominio, Residencial u Otro, y va en camino; la última trata de si el empleado estando en la unidad familiar, puede autorizar por intercomunicador al guarda, el ingreso o no de una visita hacia la unidad familiar. Para escoger SI o NO en estas últimas opciones, se debe usar las flechitas azules ubicadas en la parte derecha del cuadrito azul.*

*Al finalizar debe darle click donde dice **Guardar** al final de la Hoja, lo que lo hará regresar a la página anterior. En esta página podrá mirar la “caja” con la información del visitante empleado que agregó.*

*Asimismo, de forma similar puede seguir agregando más empleados Autorizados de su unidad familiar. De la misma forma, si lo que desea es **Eliminar** un empleado Autorizado de la unidad familiar, debe posicionarse con el mouse al lado derecho de la información del empleado Autorizado, donde dice **Eliminar** y darle click.*

*Para SALIR de esta funcionalidad y volver el Menú Principal, debe colocar el mouse sobre la opción **PÁGINA PRINCIPAL** en la parte superior derecha de la pantalla.*



*Este ícono es dónde se puede mirar el histórico de los visitantes de la unidad familiar, sean ocasionales, frecuentes o permanentes. Para ingresar, debe posicionarse con el mouse sobre el ícono y darle click.*

Ya adentro usted puede mirar bajo el título “**Mis Visitas**”, una “caja” de texto con el detalle de todos los visitantes que han ingresado a su unidad familiar.

En la parte superior usted puede escoger el rango de fechas para la consulta que desea hacer, así como también puede elegir un criterio de búsqueda específico, según se indica (o bien deja el criterio en blanco, si desea que despliegue todos los visitantes en ese rango de fechas).

### Mis Visitas

Encuentre en esta página la lista de personas que han ingresado a su casa. Puede realizar búsquedas por períodos de tiempo, nombre de la visita, número de cédula de la visita o número de placa del vehículo que ingresó.

Desde:  Hasta:  Criterio (Nombre, Cédula, Placa):

No se encontraron visitas.

Para SALIR de esta funcionalidad y volver el Menú Principal, debe colocar el mouse sobre la opción **PÁGINA PRINCIPAL** en la parte superior derecha de la pantalla.



Este ícono es dónde se puede registrar y mirar las mascotas de la unidad familiar. Para ingresar, debe posicionarse con el mouse sobre el ícono y darle click.

Ya adentro va mirar bajo el título **Mis Mascotas** una “caja” con el detalle de las mascotas de la unidad familiar. Si no hay nada, es que todavía no se han registrado mascotas. Para registrar mascotas pase al título que sigue. En caso de existir ya mascotas registradas, tenemos la opción como se señala a la derecha de la “caja” de datos, ya sea de cambiar la información de alguna mascota, o eliminarla. Si usted desea cambiar algo de la información de una mascota, debe posicionarse con el mouse al lado derecho donde dice **Editar** y darle click. Allí se desplegará una Hoja con los datos y foto de la mascota para ser corregidos, según lo deseé. Al finalizar debe darle click donde dice **Guardar** al final de la Hoja, lo que lo hará regresar a la página anterior.

De la misma forma, si lo que desea es **Eliminar** una mascota de la unidad familiar, debe posicionarse con el mouse al lado derecho de la información de la mascota, donde dice **Eliminar** y darle click.

### **Agregando Mascotas**

Si desea agregar mascotas de su unidad familiar, debe posicionarse con el mouse en la parte superior derecha de la “caja” de datos, donde dice **+ Agregar Mascota** y darle click. Allí se le va a desplegar una pequeña Hoja, para que usted incluya la foto e información de la mascota. Al finalizar debe darle click donde dice **Guardar** al final de la hoja, lo que lo hará regresar a la página anterior. En esta página podrá mirar en la “caja” de datos, que la mascota que agregó, ya está dentro de la lista de mascotas registradas.

**Mis Mascotas**

Lista de mascotas que viven en la propiedad:

[+ Agregar Mascota](#)

	Nombre	Descripción		
	Kikox	Pug café	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
	Kasak	Pastor Belga	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Asimismo, de forma similar puede seguir agregando más mascotas de su unidad familiar.

Para SALIR de esta funcionalidad y volver el Menú Principal, debe colocar el mouse sobre la opción **PÁGINA PRINCIPAL** en la parte superior derecha de la pantalla.



Este ícono es para enviar un correo a la Administración. Como la Plataforma está en la nube, esto quiere decir que puedo generar un correo para la Administración desde cualquier parte del mundo donde me pueda conectar a Internet. Para ingresar, debe posicionarse con el mouse sobre el ícono y darle click.

Ya dentro va mirar bajo el título “Enviar Correo a la Administración” una “caja” con el formulario a completar para el envío del correo. La “caja” de texto bajo **Correo Electrónico**, contiene el correo electrónico prefijado del Administrador. La “caja” de texto bajo **Enviar** permite escoger si uno desea enviar el correo “a mi nombre” o “como anónimo”; esto es porque pueda ser que uno desee enviar un mensaje al Administrador, sin que se conozca quién lo envía.

Las otras dos “cajas” de texto son para el **Asunto** y **Texto** del correo. Al finalizar debe darle click donde dice **Enviar** al final de la Hoja, lo que enviará el correo que fue preparado y lo hará regresar al Menú Principal.

**Enviar Correo a la Administración**

Contactar por Teléfono:  
Teléfonos: 22114789, 88447852

Contactar por Correo Electrónico:  
Complete el siguiente formulario para enviar un mensaje de Correo Electrónico a la Administración.

Correos Electrónicos:  
 [Seleccionar Todos](#)

Enviar:

Asunto:

Texto:

**ENVIAR**

Para SALIR de esta funcionalidad en cualquier momento y volver el Menú Principal, debe colocar el mouse sobre la opción **PÁGINA PRINCIPAL** en la parte superior derecha de la pantalla.



Este ícono es para la creación de tiquetes, lo cual es una gran herramienta, pues permite a los usuarios de esta plataforma el crear tareas y asignarlas, para dar seguimiento.

Así por ejemplo, en lugar de que un condómino envíe un correo al Administrador indicando que hay un poste flojo o una luz quemada . . . en su lugar le crea un tiquete (puede insertar foto si lo desea), donde el Administrador le responderá posteriormente avances del trabajo; el condómino podrá seguir en el diálogo (al estilo WhatsApp), hasta que la tarea se concluya; momento en el cual el tiquete podrá ser cerrado.

La forma de operar con los tiquetes podrá ser configurado por el Administrador. Esta herramienta podrá ser usada entre Administrador y condómino y viceversa, Administrador y Seguridad y viceversa, condómino y Seguridad y viceversa y de mi para mi (esta última se usaría para el seguimiento de tareas personales sin la participación de nadie más). Otra opción que se puede habilitar por parte del Administrador es crear tiquetes con usuarios externos (para dar seguimiento por ejemplo a labores de los proveedores). También el Administrador podrá permitir a condóminos interactuar con usuarios externos o entre condóminos.

Para ingresar a esta funcionalidad, debe posicionarse con el mouse sobre el ícono y darle click. Estará ahora usted en la pantalla que denominaremos PÁGINA PRINCIPAL DE TIQUETES. Esta página en la parte superior mostrará lo siguiente:



La captura de pantalla muestra la interfaz web de SAS. En la parte superior izquierda, hay el logo SAS (una esfera azul y verde) y el nombre "SAS". A la derecha, se encuentran los enlaces "PÁGINA PRINCIPAL" y "SALIR", y un selector de idioma que dice "Idioma: Español". La barra superior tiene un efecto degradado de gris a blanco. Abajo de la barra, se muestra el título "Tiquetes". Una sección titulada "Sistema de tiquetes para soporte y comunicación:" incluye la pregunta "¿Desea recibir notificaciones relacionadas con sus tiquetes?" con una opción "Si" desplegable. En la parte inferior, hay un menú horizontal con los enlaces "+ Crear Tiquete", "Administrar Carpetas", "Administrar Banderas" y "Administrar Grupos".

Lo primero que se debe configurar es lo que se muestra en la parte superior izquierda: **¿Desea recibir notificaciones relacionadas con sus tiquetes?**

*Esto se refiere a si se desea o no recibir un correo por cada vez que un tiquete en que uno está involucrado tenga movimiento (a manera de recordatorio . . . y para ingresar de una vez).*

Asimismo, en esa misma página, como se muestra en la parte superior derecha, existen varias alternativas a escoger: [+Crear Tiquetes](#), [Administrar Carpetas](#), [Administrar Banderas](#) y [Administrar Grupos](#). Antes de crear un Tiquete, es importante que estructuremos el cómo vamos a ordenar esos Tiquetes, para eso es la opción [Administrar Carpetas](#). Escogemos esta opción, dándole click y nos aparece una caja de texto (con el listado de Carpetas existentes), en cuya parte superior derecha dice [+Nueva Carpeta](#). Nuevamente damos click a esta opción y nos aparecerá esta caja de texto:

Nueva Carpeta

Nombre:

Padre:

**GUARDAR**

*La carpeta es el título bajo el cual almacenaremos los tiquetes. Por lo que podremos crear diferentes Carpetas o títulos, según se requiera. Por ejemplo, si trabajo en un Condominio, puedo crear títulos tales como “Área de Piscina”, “Jardines”, “Seguridad”, “Facturación y Cobros”, etc., y así cuando vayamos creando los diferentes tiquetes, podemos irlos almacenando según la carpeta o título del caso. De esta forma en la caja de texto anterior, donde dice **Nombre**, debemos poner el nombre de la carpeta que deseamos crear, para usarla luego. Por otra parte, donde dice **Padre**, eso es porque si lo que estamos creando es una subcarpeta, es decir una carpeta dentro de otra carpeta, debemos indicar allí a qué carpeta pertenece la subcarpeta que estamos creando. Si lo que estamos creando es una carpeta, pues entonces debemos dejar el **Padre** en blanco. Una vez que definimos la carpeta o subcarpeta a crear y hemos digitado el nombre, lo que sigue es hacer click en **Guardar** . . . y ya hemos creado una carpeta o subcarpeta nueva.*

*La opción [+Crear Tiquetes](#) (ya comentada arriba) que utilizaremos para crear un nuevo Tiquete. Nos posicionamos en ella (parte superior de la imagen tras anterior) y le damos click. Ahora se nos despliega una hoja en la que podemos crear nuestro tiquete. Veamos:*

## Crear Tiquete

The screenshot shows a web-based form titled 'Crear Tiquete'. At the top left is a backlink '[<<Regresar a Tiquetes](#)' and a dropdown menu 'ir a: [Seleccionar](#)'. Below these are fields for 'Asunto' (Subject) and 'Carpeta' (Folder), with 'Principal' selected. A section for 'Participantes' (Participants) includes a 'Buscar' button and a dropdown '---Selecciona para agregar---' which has 'Yo' (Me) selected. There are also links for 'Fecha de Expiración' (Expiration Date) and 'Recordatorio' (Reminder). The 'Detalle' (Detail) section contains a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, and various alignment options. Below the toolbar is a large text area. To the left of this area is a green-bordered box for 'Agregar Archivos' (Add Files) with the placeholder 'Arrastra un archivo o da click aquí para seleccionarlo' (Drag a file or click here to select it). At the bottom left is a blue 'ENVIAR' (Send) button.

- “**Asunto**” será el título de nuestro nuevo tiquete.
- “**Carpeta**” es para escoger bajo que “Carpeta” (de las que hemos creado) clasificamos nuestro Tiquete.
- “**Participantes**” es para agregar las personas que deseamos estén involucradas en el tiquete que estamos creando (Administrador, Seguridad, otros condóminos o usuarios externos, según permisos que tenga configurado el Administrador, pero también se puede escoger un Grupo).
- “**Fecha de Expiración**” por si deseamos colocar una fecha de expiración al tiquete, de tal forma que luego podamos hacer búsqueda de TIQUETES EXPIRADOS, para un efectivo seguimiento a las tareas o tiquetes.
- “**Recordatorio**” por si desea incluir un recordatorio del tiquete, ya sea diario, semanal, mensual o anual.
- “**Detalle**” es propiamente el contenido o razón de ser del tiquete que se está creando, aquí debe explicarse claramente de qué se trata el tiquete.

- “**Agregar Archivos**” se refiere a algún attachment (foto, pdf o Word) que se desee agregar como ilustración al tiquete; y finalmente debemos hacer click en **Enviar** con lo que habremos creado y enviado el tiquete a los participantes. Ahora automáticamente hemos vuelto a la PÁGINA PRINCIPAL DE TIQUETES.

En la PÁGINA PRINCIPAL DE TIQUETES podemos escoger ahora **Administrar Banderas**. Al hacer click en **Administrar Banderas**. Nos va a salir una Caja de Texto y escogeremos en la parte superior donde dice **+Nueva Bandera**. Allí simplemente digitamos el nombre de la bandera a crear, hacemos click en **Guardar** y listo, hemos creado la Bandera.

### **¿Qué son las Banderas?**

Son palabras claves que creamos para activarlas en cada tiquete, que nos ayude a ordenar y buscar los tiquetes. Un tiquete puede tener activadas varias banderas si así lo deseamos. Por ejemplo, yo puedo tener en mi Condominio un tiquete que lo incluí en la carpeta denominada “Jardines”, pero a su vez le activo las Banderas “Gerencia”, “Urgente” y “Presupuesto”. De tal forma que cuando desee buscar Tiquetes . . . podría por ejemplo buscar “Todos los tiquetes que contengan la Bandera: Gerencia” u otra Bandera . . . y así podremos ordenar fácilmente los temas a dar seguimiento. Importante recalcar aquí, que las banderas pueden ser creadas posterior al tiquete y utilizar la misma en ese tiquete si se desea.

En la PÁGINA PRINCIPAL DE TIQUETES podemos escoger ahora **Administrar Grupos**. Esta es una opción que se creó para que podamos hacer grupos de destinatarios para incluirlos en los tiquetes que creamos, por ejemplo, Juntas Directivas, Comités, Jefaturas, etc. Esto es similar a como se hace en WhatsApp, cuando se crean grupos. Al hacer click en **Administrar Grupos**. Nos va a salir una caja de texto y escogeremos en la parte superior derecha donde dice **+Nuevo Grupo**.

Allí simplemente escogemos de la lista que se despliega los miembros del grupo a crear, luego hacemos abajo click en **Guardar** y listo, hemos creado el grupo.

**OPCIONES DE BÚSQUEDA.** Con lo tratado anteriormente, ya tenemos todo el conocimiento para crear todo tipo de tiquetes. Ahora hablaremos de las opciones de búsqueda, que es la facilidad que tenemos de localizar los Tiquetes que hayamos creado o nos hayan enviado. Ahora repasamos la PÁGINA PRINCIPAL DE TIQUETES en la siguiente figura:

## Tiquetes

Sistema de tiquetes para soporte y comunicación:

[Configurar Notificaciones](#)

[+ Crear Tiquete](#) | [Administrar Carpetas](#) | [Administrar Banderas](#) | [Administrar Grupos](#)

Carpetas:
[Buscar Tiquete](#)

Carpeta Principal:								
#	Asunto	Creador	Participantes	Fecha	Estado	Carpeta	Banderas	Notif.
138	jojojj	Yo	Administrador ✓ 20 - Raul Perez Camacho ✓✓	2 de Junio de 2022 11:08 am	Pendiente	Principal	<input type="checkbox"/> Agua <input type="checkbox"/> Contabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Importante <input type="checkbox"/> MiControl	
133	Fiesta de Navidad	Yo	20 - Raul Perez Camacho ✓	15 de Febrero de 2022 08:32 am Recordatorio: Semanal, Lunes, 01:00 PM	Pendiente	Principal	<input type="checkbox"/> Agua <input type="checkbox"/> Contabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Importante <input type="checkbox"/> MiControl	
132	Cortes de agua	Administrador	Administrador ✓✓ 20 - Raul Perez Camacho ( <b>Encargado</b> ) ✓✓ 50 - Sandra Quirós Murillo ✓	9 de Febrero de 2022 04:53 pm	Pendiente	Principal	<input type="checkbox"/> Agua <input type="checkbox"/> Contabilidad <input type="checkbox"/> Importante <input type="checkbox"/> MiControl	

En la columna izquierda, bajo el título **Carpetas**, podemos ver el detalle de todas carpetas que hemos creado, pero también tenemos las palabras **Finalizado** y **Expirado** al final (estas últimas se refieren a tiquetes que han sido finalizados y tiquetes que han expirado). Con solo que hagamos click en un título de estos, veremos desplegado solo los tiquetes de la carpeta escogida.

Otra forma de Búsqueda es que hagamos click en **Buscar Tiquete** en la parte superior derecha de la figura anterior (PÁGINA PRINCIPAL DE TIQUETES) y allí podemos escoger los parámetros de búsqueda que deseemos, ya sea indicando una palabra clave, por participante, desde un rango de fechas, estado del tiquete, carpeta o bandera y luego darle click donde dice **BUSCAR**.

## Color de los Tiquetes

Un detalle interesante, es que como puede verse en el ejemplo de la figura anterior, en la caja de texto central, alcanzan a mirarse 3 Tiquetes, 1 celeste y 2 blancos. Esto significa que los blancos ya lo hemos leído y los celestes están pendientes de lectura. Adicionalmente, donde se desglosan los participantes podrá observar un check a la par de cada participante que este quiere decir que ese participante no ha leído el tiquete y los dos check quiere decir que ese participante ya leyó el tiquete.

Otro detalle importante de mencionar, es que si se requiere de alguno de los participantes atienda el tiquete a la brevedad, al momento de abrir el tiquete se le puede enviar una "Solicitud de Atención" la cual consiste en una notificación adicional para que el participante proceda a atender el tiquete a la brevedad posible.

Para enviar la “Solicitud de Atención” se debe de seleccionar el participante al que se desea enviar la solicitud de atención y luego dar click donde indica “Enviar solicitud de Atención” y listo, fue enviada la “Solicitud de Atención”.

Tiquete #132

<<Regresar a Tiquetes o ir a: Seleccionar

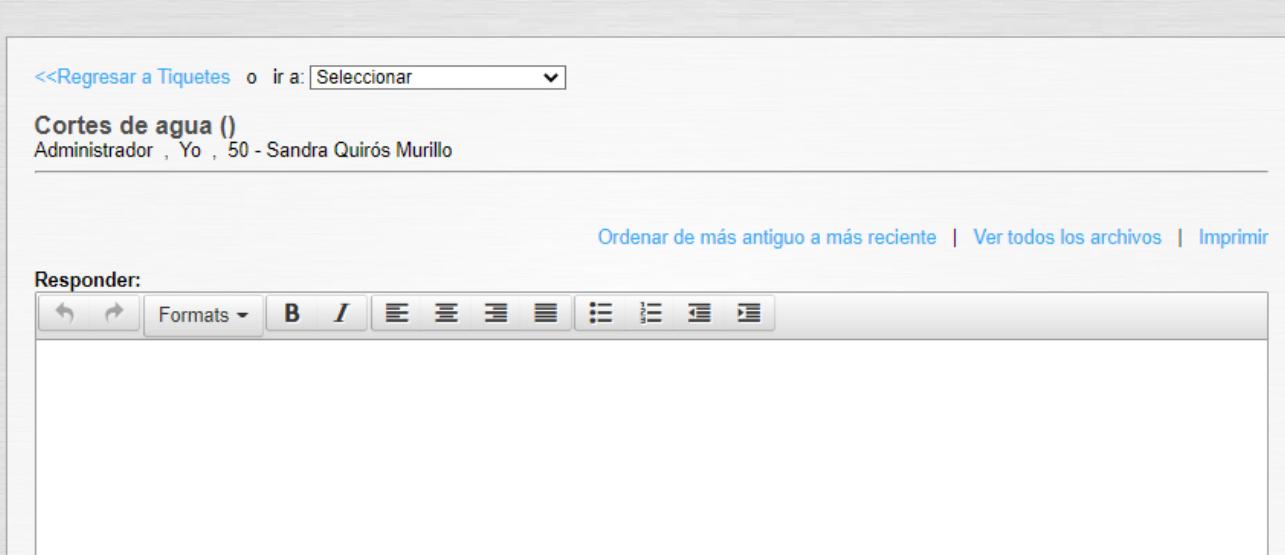
Cortes de agua ()  
Administrador , Yo , 50 - Sandra Quirós Murillo

Ordenar de más antiguo a más reciente | Ver todos los archivos | Imprimir

Responder:

Enviar solicitud de atención  
Enviar solicitud de atención especial de esta respuesta a los siguientes participantes:

Administrador  
 50 - Sandra Quirós Murillo



Para SALIR de esta funcionalidad en cualquier momento y volver el Menú Principal, debe colocar el mouse sobre la opción **PÁGINA PRINCIPAL** en la parte superior derecha de la pantalla.



Este ícono es para la reservación de áreas comunes. Las reservaciones se efectuarán de acuerdo a como lo tenga diseñado el Administrador.

*El Administrador es el que debe previamente establecer en la plataforma cuáles son las áreas comunes que se pueden reservar. También definirá si la reservación de cada amenidad requiere aprobación o no por parte del Administrador. Para ingresar, debe posicionarse con el mouse sobre el ícono y darle click.*

*Ya dentro va mirar bajo el título “Reservaciones de Áreas Comunes”, una “caja” de texto donde debe seleccionar la amenidad a reservar. Si no aparecen opciones para escoger, significa que el Administrador no tiene amenidades habilitadas para ser reservadas.*

*Cuando usted escoge la amenidad que desea reservar, le va a desplegar una foto de la amenidad y las condiciones bajo las cuales usted está reservando. Si está de acuerdo, debe darle click en la parte inferior donde dice **ACEPTAR Y CONTINUAR**. Allí se desplegará un almanaque en la parte izquierda del mes actual, y al lado derecho una “caja” de texto. Usted podrá variar el mes, si así lo desea, con solo pulsar las flechitas que se encuentran a la izquierda o derecha, del nombre del mes en el almanaque. Luego debe posicionarse sobre el día escogido para reservar y darle click. Automáticamente, en la “caja” de texto de la derecha se indicará el día escogido y aparecerán las reservaciones que existan para ese día. Si la hora y tiempo que usted desea reservar está disponible, debe darle click donde dice **+ Solicitar Reserva** en la parte superior derecha. Ahora usted podrá indicar los detalles de horario de su reservación y algún comentario de interés. Cuando haya concluido, debe bajar con su mouse la barra vertical derecha, que le da acceso a la parte de debajo de la caja de texto y darle click en **Guardar**.*

*Si lo que usted ha reservado no requiere de aprobación del Administrador (porque así estuviera dispuesto), ya quedó reservado y la “caja” de texto indicará “Su reservación se ha realizado con éxito y ya se encuentra aprobada”, por lo que en una nueva consulta usted lo podrá mirar ya reservado.*

*Si lo que usted ha reservado requiere aprobación del Administrador, quedará pendiente de ser aprobado (pero ya aparecerá en el almanaque como “Reserva Pendiente de Aprobar”). Una vez que posteriormente apruebe el Administrador la reserva, aparecerá en el almanaque como reservado.*

*Para volver a la Página Principal en cualquier momento, debe dar click a la “X” en la parte inferior derecha del cuadro de texto. También puede SALIR de esta funcionalidad y volver el Menú Principal, colocando el mouse sobre la opción **PÁGINA PRINCIPAL** en la parte superior derecha de la pantalla.*



Este ícono es para poder conocer el calendario de eventos en las áreas comunes del Condominio, tales como Asambleas de Propietarios, Ferias, Celebraciones u otro, que se tengan planeadas a futuro dentro del mismo mes, en próximos meses, o que se hayan celebrado en meses anteriores. Para ingresar, debe posicionarse con el mouse sobre el ícono y darle click. Usted podrá variar el mes, si así lo desea, con solo pulsar las flechitas que se encuentran a la izquierda o derecha, del nombre del mes en el almanaque. Todo lo que hay que hacer es revisar si algún día en el calendario, aparece diferenciado en otro color. Si es sí, debe posicionarse en ese día y darle click, con lo cual se desplegará en la "caja" de texto los detalles del evento del día escogido.

Para volver a la Página Principal en cualquier momento, debe dar click a la "X" en la parte inferior derecha del cuadro de texto. También puede SALIR de esta funcionalidad y volver el Menú Principal, colocando el mouse sobre la opción **PÁGINA PRINCIPAL** en la parte superior derecha de la pantalla.



Este ícono es para poder conocer el personal que trabaja para el Condominio. Para ingresar, debe posicionarse con el mouse sobre el ícono y darle click. Al ingresar, debajo del título "**Trabajadores del Condominio**", encontrará una "caja" de datos, donde podrá apreciar el detalle de los trabajadores del Condominio o Residencial con su foto y tipo de labor que desempeña.

## Trabajadores del Condominio

Lista de personas que trabajan dentro del condominio, por ejemplo oficiales de seguridad y personal de mantenimiento

### Jardinería

	Nombre	Cédula	Detalle
	Luis Perez	112556987	Jardinería en general
	Olman Gutierrez	12654445	Limpieza de aceras

*Esto es especialmente útil, porque cualquier residente puede mirar por allí un trabajador y no estar seguro si se trata de un trabajador del Condominio o Residencial, o un extraño. Por lo que podrá rápidamente ingresar a la App y consultar el trabajador por medio de la foto almacenada.*

*Para SALIR de esta funcionalidad y volver el Menú Principal, debe colocar el mouse sobre la opción **PÁGINA PRINCIPAL** en la parte superior derecha de la pantalla.*



*Este ícono es para tener acceso a documentos importantes del Condominio, que han sido puestos allí por parte del Administrador, para que puedan ser consultados por parte de los condóminos o residentes, por ejemplo: Escritura Constitutiva del Condominio o Residencial, Reglamentos, Protocolos Varios, Circulares, Estados Financieros y demás. Para ingresar, debe posicionarse con el mouse sobre el ícono y darle click.*

*Al ingresar, debajo del título “**Documentos Importantes**”, encontrará una “caja” de datos, donde podrá apreciar el detalle de los documentos que han sido colocados por parte del Administrador, según categoría y con la fecha de publicación. Para mirar cualquiera de los documentos, debe posicionarse al lado derecho de la línea donde se ubica el documento y dar click en **Ver este Documento**. El Documento será desplegado.*

**Documentos Importantes**

Encuentre en esta página documentos importantes brindados por la Administración:

**Circulares**

Nombre	Fecha de Publicación	
Circular Cuota Extraordinaria	19 de Octubre de 2021 10:55 pm	<a href="#">Ver este Documento</a>
Circular Visita Topografo	27 de Julio de 2020 10:56 pm	<a href="#">Ver este Documento</a>

**Documentos Legales**

Nombre	Fecha de Publicación	
Escritura Constitutiva del Condominio	19 de Octubre de 2021 10:51 pm	<a href="#">Ver este Documento</a>

**Estados Financieros**

Nombre	Fecha de Publicación	
Estados Financieros Set 21	19 de Octubre de 2021 10:49 pm	<a href="#">Ver este Documento</a>

*Para SALIR de esta funcionalidad y volver el Menú Principal, debe colocar el mouse sobre la opción **PÁGINA PRINCIPAL** en la parte superior derecha de la pantalla.*



*Este ícono denominado directorio profesional, tiene como fin el que los residentes puedan anunciar sus servicios a otros residentes, tanto servicios personales como puede ser de catering, belleza, masajes u otro, como anunciar allí sus empresas si así lo desean.*

Por otra parte, el Administrador colocará allí como un servicio a los residentes, servicios que existan cercanos al Condominio o Residencial, que puedan ser de interés para los residentes, tales como Farmacias, Supermercados, Tintorerías, Panaderías, Verdulerías, Restaurantes u otro, pues muchas veces el residente ignora los servicios cercanos que se encuentran disponibles. Para ingresar, debe posicionarse con el mouse sobre el ícono y darle click.

### **Buscar los anuncios disponibles**

Al ingresar, debajo del título “**Directorio Profesional**”, encontrará una “caja” de datos, donde podrá apreciar tres cajas de texto con opciones para Búsqueda de los Anuncios. La primera es para escoger el **Directorio**, donde utilizando las fechitas azules de la derecha, puede escogerse “*Interno y Externo*”, “*Interno*” o “*Externo*”. La segunda es para escoger la **Categoría**, donde utilizando las fechitas azules de la derecha, puede escogerse entre diferentes categorías que se encuentran establecidas. La tercera es para escoger el **Criterio de búsqueda** (ingrese lo que desea buscar), por lo que deberá digitar una palabra y luego debe hacer click en **Buscar**. No obstante, todo lo comentado, si omite todo lo anterior y simplemente hace click en **Buscar**, obtendrá el despliegue de todos los anuncios existentes en la Base de Datos.

The screenshot shows a search form titled "Directorio Profesional". At the top right is a link "Administrar mis Anuncios en el Directorio". The main area contains two dropdown menus: "Directorio" set to "Interno y Externo" and "Categoría" set to "Cualquiera". Below these is a text input field labeled "Criterio (Ingrese lo que desea buscar)". To the right of the input field is a blue "BUSCAR" button. A note above the form states: "En esta página puede consultar el directorio profesional interno (Servicios y Profesiones de personas que viven en el condominio) y externo (Servicios y Profesiones de personas y empresas ajenas al condominio)." Another note below it says: "Este servicio es exclusivamente para beneficio de los condóminos. La empresa administradora, el condominio y la empresa desarrolladora del sistema NO se hacen responsables por la calidad de los productos o servicios, ni garantía de los mismos."

### **Administrar mis anuncios en el directorio**

Para ingresar mis anuncios o eliminar mis anuncios, al entrar a este ícono debemos hacer click en la parte superior derecha donde dice **Administrar mis anuncios en el directorio**. Si lo que deseamos es eliminar un anuncio existente, debemos posicionarnos en la parte superior derecha del anuncio, donde dice **Eliminar** y darle click. Si lo que deseamos es agregar un anuncio, debemos darle click en la parte superior izquierda de la “caja” de datos, donde dice **+ Publicar Nuevo Anuncio**; aquí se nos desplegará una fórmula que posee las casillas necesarias para publicar el anuncio, incluyendo la imagen o foto correspondiente. Una vez completada la fórmula, debemos dar click en la parte inferior donde dice **Guardar**.

## Mis Anuncios en el Directorio Profesional

En esta página puede administrar sus anuncios que se despliegan en el Directorio Profesional.

[+ Publicar Nuevo Anuncio](#)

### Docencia

#### Clases de Inglés

/ [Eliminar](#)



Nombre: Raul Perez Camacho

Directorio: Interno (Casa: 20)

Teléfonos: 88774465

Correo Electrónico: algo@something.com

Sitio Web: www.something.com

Facebook: something

Descripción: Clases de Ingles a domicilio para todos los condóminos xxx

Dirección: San José, calle 15

Para SALIR de esta funcionalidad y volver el Menú Principal, debe colocar el mouse sobre la opción **PÁGINA PRINCIPAL** en la parte superior derecha de la pantalla.



Comité de Vecin@s

Este ícono denominado Comité de Vecinos, es para conocer la composición del Comité de Vecinos o Junta Directiva (según se denomine en el Condominio), y/o para enviar un correo a todos ellos.

Como la plataforma está en la nube, esto quiere decir que puedo generar un correo para el Comité de Vecinos o Junta Directiva desde cualquier parte del mundo donde me pueda conectar a internet. Para ingresar, debe posicionarse con el mouse sobre el ícono y darle click. Lo que usted va a mirar al ingresar bajo el título “Comité de Vecinos”, es una “caja” de datos con la composición del Comité de Vecinos o Junta Directiva.

### Comité de Vecin@s

[Enviar Mensaje al Comité](#)

Nombre	Teléfono	Correo Electrónico	Casa
Raul Perez Camacho	88774598	carlos.saborio@sasweb.net	10
Anna Juliert Huyin	88774311	esnosgui@gmail.com	20

Para enviarles un mensaje debe posicionarse en la parte superior izquierda donde dice **Enviar Mensaje al Comité** y darle click, lo que dará paso a una “caja” con el formulario a completar para el envío del correo. La “caja” de texto bajo **Enviar** permite escoger si uno desea enviar el correo “a mi nombre” o “como anónimo”; esto es porque pueda ser que uno desee enviar un mensaje al Administrador, sin que se conozca quién lo envía. Las otras dos “cajas” de texto son para el **Asunto** y **Texto** del correo. Al finalizar debe darle click donde dice **Enviar** al final de la hoja, lo que enviará el correo que fue preparado y lo hará regresar al Menú Principal.

**Enviar Mensaje al Comité**

**Formulario de contacto:**  
Complete el siguiente formulario para enviar un mensaje de Correo Electrónico a todos los miembros del comité.

Enviar:

Asunto:

Texto:

**ENVIAR**

Para SALIR de esta funcionalidad en cualquier momento y volver el Menú Principal, debe colocar el mouse sobre la opción **PÁGINA PRINCIPAL** en la parte superior derecha de la pantalla.



Este ícono denominado *Comprobantes de Pago*, tiene como fin el que los residentes puedan dejar evidencia de sus pagos al Condominio o Residencial, sea agua, cuota de mantenimiento ordinaria, cuota de mantenimiento extraordinaria, u otro, para evitar que tengan que estar reportando pagos por correo.

Aquí hay que agregar, que muchas veces cuando el residente hace un depósito o transferencia por pagos al Condominio o Residencial, la leyenda que se registra en el Estado de Cuenta del Banco del Condominio o Residencial, no contiene la suficiente información para que pueda ser descifrada por parte del Administrador quién hizo el pago, quedando como desconocido. Y como es de suponer, pagos no aplicados van a generar intereses y/o multas, así como disgusto a quien se le señala como deudor, no siendo deudor. Así las cosas, en 3 pasos rápidos y sencillos, el residente puede subir a la plataforma su transferencia o depósito, tomando una foto con su celular. Esta información quedará almacenada de forma consecutiva, en el orden que es subida, lo que permitirá fácilmente al Administrador dar seguimiento a los pagos del residente, y al residente llevar el registro histórico en la plataforma de sus pagos. Para ingresar, debe posicionarse con el mouse sobre el ícono y darle click.

Lo que usted va a mirar al ingresar bajo el título “**Comprobantes de Pago**”, es una “caja” de datos con la lista de pagos que usted haya efectuado y subido a la plataforma. Si no aparece nada, es que no hay aún comprobantes de pago almacenados. En caso de sí existir Documentos de Pago almacenados, para mirar cualquiera de los comprobantes almacenados, todo lo que debe de hacer es posicionarse en la misma línea del comprobante, donde dice **Ver**, y darle click. Inmediatamente se desplegará el documento escogido. Para cerrar este documento, debe dirigirse a la parte superior de su computadora y cerrar el documento en el navegador. Esto lo hará volver a la lista de documentos que se encuentran almacenados. Si desea eliminar alguno de los documentos almacenados, debe posicionarse en la misma línea del comprobante, donde dice **Eliminar**, y darle click.

Comprobantes de Pago			
Lista de comprobantes de pago que has subido al sistema		+ Agregar Comprobante de Pago	
Detalle	Fecha		
Pago	2 de Marzo de 2022	Ver	Eliminar
Prueba1	2 de Marzo de 2022	Ver	Eliminar
Cuota Abr 2021	20 de Abril de 2021	Ver	Eliminar
Pruebasss	11 de Marzo de 2021	Ver	Eliminar
Prueba X	6 de Marzo de 2021	Ver	Eliminar
Prueba 6	6 de Marzo de 2021	Ver	Eliminar
Prueba	6 de Marzo de 2021	Ver	Eliminar
Cuota Mant Jun 2020	18 de Febrero de 2021	Ver	Eliminar
Febrero 2020 Cuota de Mantenimiento	5 de Abril de 2020	Ver	Eliminar

## Almacenando Comprobante de Pago

Volviendo al punto donde habíamos ingresado a este ícono dándole click, si deseamos agregar un comprobante de pago, lo que debemos hacer es posicionarnos en la parte superior derecha, donde dice **+ Agregar Comprobante de Pago** y darle click.

Lo que usted va a mirar al ingresar bajo el título “**Agregar Comprobantes de Pago**”, es una “caja” de datos, donde usted va a escoger de su computadora la **Imagen** del comprobante de pago e indicar un **Detalle**. Finalmente, de posiciona en **Guardar** en la parte inferior de la “caja” de datos y le da click. El documento de pago quedará almacenado y volveremos a la página donde está el **Listado de Comprobantes de Pago**.

Complete la información del comprobante.

Imagen (JPG, GIF, PNG, PDF, Max 10 MB):

Elegir archivo | No se eligió ningún archivo

Detalle:

GUARDAR

Para SALIR de esta funcionalidad en cualquier momento y volver el Menú Principal, debe colocar el mouse sobre la opción **PÁGINA PRINCIPAL** en la parte superior derecha de la pantalla.



Este ícono denominado *Bienes Raíces*, tiene como fin el que los residentes puedan anunciar sus casas/apartamentos/lotes del Condominio o Residencial, en esta Plataforma, para comunicarle a sus vecinos la venta o alquiler de su propiedad. Para ingresar, debe posicionarse con el mouse sobre el ícono y darle click.

*Lo que usted va a mirar al ingresar bajo el título “Alquiler y Ventas”, es una “caja” de datos, donde podrá apreciar una “caja” de texto de texto con opciones para búsqueda de los anuncios, donde puede escogerse entre “Todos”, “Alquiler” o “Venta”, luego debe posicionarse en **Buscar** y darle click. No obstante, al ingresar al ícono, siempre se despliegan los Anuncios existentes.*

The screenshot shows a search results page for 'Bienes Raices'. At the top right is a link 'Vendo / Alquilo mi casa'. Below it is a message: 'En esta página puede encontrar la lista de casas que se encuentran en venta o alquiler dentro del condominio.' A note below states: 'Este servicio es exclusivamente para beneficio de los condóminos. La empresa administradora, el condominio y la empresa desarrolladora del sistema NO se hacen responsables por los acuerdos que se realicen a través de esta página.' There are dropdown menus for 'Tipo' (set to 'Todos') and a 'BUSCAR' button. The main content area displays the message 'No se encontraron Anuncios'.

### **Ingresando mis anuncios**

*Para ingresar mis Anuncio, al entrar a este ícono debemos hacer click en la parte superior derecha donde dice **Vendo/Alquilo mi casa**. Aquí se nos desplegará una fórmula que posee las casillas necesarias para publicar el anuncio, incluyendo la imagen o foto correspondiente. Una vez completada la fórmula, debemos dar click en la parte inferior donde dice **Guardar**. Es importante tener presente que este anuncio, al publicarlo, durará en la plataforma por 30 días y luego será eliminado automáticamente; si antes de que venza desea extender el plazo, debe darle click en la “caja” de texto azul contiguo a **Guardar**, donde dice **Extender 30 Días**.*

The screenshot shows a form titled 'Mi Anuncio de Venta o Alquiler'. It includes instructions: 'En esta página puede administrar su anuncio de Venta o Alquiler de casa' and 'Complete la información del Anuncio'. A note at the bottom states: 'Este anuncio se eliminará automáticamente 30 días después de creado. Si desea extender el periodo puede utilizar el botón que se encuentra en esta página'.

Form fields include:

- Imagen (Opcional) (JPG, GIF, PNG, Max 10 MB):  
Elegir archivo No se eligió ningún archivo
- Tipo:  
-- Seleccione --
- Precio:  
₡
- Área lote(m2):
- Área construcción :
- Teléfonos:
- Correos Electrónicos :
- Descripción:

At the bottom are two buttons: 'GUARDAR' and 'EXTENDER 30 DÍAS'.

Para SALIR de esta funcionalidad en cualquier momento y volver el Menú Principal, debe colocar el mouse sobre la opción **PÁGINA PRINCIPAL** en la parte superior derecha de la pantalla.



Este ícono denominado **Lista de Morosos**, es meramente informativo y tiene como fin el que los residentes puedan conocer cuáles casas/apartamentos/lotes del Condominio o Residencial, se encuentran en mora en el pago de sus obligaciones, sea por servicio de agua, cuota de mantenimiento ordinaria, cuota de mantenimiento extraordinaria, u otro. Para ingresar, debe posicionarse con el mouse sobre el ícono y darle click.

Lo que usted va a mirar al ingresar bajo el título **Lista de Morosos**, es una “caja” de datos, donde podrá apreciar la Lista de Morosos.

Para SALIR de esta funcionalidad en cualquier momento y volver el Menú Principal, debe colocar el mouse sobre la opción **PÁGINA PRINCIPAL** en la parte superior derecha de la pantalla.



Este ícono denominado **Plano del Condominio**, es meramente informativo y tiene como fin mostrar el plano general del Condominio o Residencial. Para ingresar, debe posicionarse con el mouse sobre el ícono y darle click.

Lo que usted va a mirar al ingresar es el **Plano del Condominio o Residencial**.

Para volver a la Página Principal debe buscar en la parte superior de la pantalla, donde está la “caja” de texto del navegador de internet, y darle “x” al Documento en uso.



Este ícono es dónde se puede mirar el histórico del consumo de agua de la unidad familiar. Para ingresar, debe posicionarse con el mouse sobre el ícono y darle click.

Ya adentro usted puede mirar bajo el título “**Medidores de Agua**”, una “caja” de texto con el detalle del consumo de agua de su unidad familiar, según fechas de lectura efectuadas por el Administrador.

Cada fecha representada por una línea, mostrará los m3 de agua consumidos desde la lectura anterior, así como la foto al momento de efectuar la lectura del medidor por parte del Administrador. No obstante que, con solo ingresar al ícono, usted mirará toda la lista de consumos, con el tiempo esta lista se hace grande, por lo que en la parte superior de la “caja” de datos, encontrará la posibilidad de definir un rango de fechas, para buscar de forma más específica; para esto debe posicionarse sobre la fecha contiguo a **Desde** o contiguo a **Hasta**, donde se desplegará un calendario en el que usted puede seleccionar el rango de fechas en la que requiere la información. Una vez definido el rango, simplemente debe dar click en **Buscar**, en la cajita azul contiguo a los rangos de fecha, y habrá seleccionado los detalles de Consumo de Agua escogidos.

Por último, en la parte superior derecha de la “caja” de datos principal (la que se muestra cuando uno ingresa al ícono), en la parte superior derecha, al darle click a **Exportar**, descargará un archivo de Excel con la Información que muestra la pantalla.

A screenshot of a web interface titled "Medidores de agua". At the top, it says "Lista de fotos de los medidores del condominio". Below that are input fields for "Desde" (2019-01-01) and "Hasta" (2022-07-26), and a "BUSCAR" button. To the right of the search buttons is an "Exportar" link. A table below shows two rows of data. The columns are "Fecha", "M3", and "Imagen". The first row has "2022-06-01 11:14:52" in the Fecha column, "2345" in the M3 column, and a "Ver" link in the Imagen column. The second row has "2022-06-01 11:14:52" in the Fecha column, "2345" in the M3 column, and a "Ver" link in the Imagen column.

Para SALIR de esta funcionalidad y volver el Menú Principal, debe colocar el mouse sobre la opción **PÁGINA PRINCIPAL** en la parte superior derecha de la pantalla.



Este ícono es dónde se puede cambiar la contraseña para ingresar a la Plataforma. Para ingresar, debe posicionarse con el mouse sobre el ícono y darle click.

Ya dentro usted puede mirar bajo el título "**Cambiar Contraseña**", una "caja" de datos con tres "cajas" de texto. Si usted desea cambiar su contraseña, debe llenar esas tres "cajas" de texto según se indica. Tome en cuenta que la contraseña que usted escoja debe ser compuesta de letras minúsculas, mayúsculas y/o números; no utilizar caracteres especiales. Una vez digitada la información en las tres "cajas" de texto, darle click en **Guardar** en la parte inferior de la "caja" de datos, con lo cual habrá quedado hecho el cambio y retornará al Menú Principal.

### Cambiar Contraseña

Para cambiar su contraseña complete el siguiente formulario.

Contraseña actual:

Nueva contraseña:

Repetir nueva contraseña:

**GUARDAR**

Para SALIR en cualquier momento de esta funcionalidad y volver el Menú Principal, debe colocar el mouse sobre la opción **PÁGINA PRINCIPAL** en la parte superior derecha de la pantalla.