



CRISTALIMB

MANUAL DE USUARIO

VERSIÓN #1 - 2022

YERALDINE HURTADO MUÑOZ

ALEJANDRO JARAMILLO DURANGO

SANTIAGO JARAMILLO DURANGO



CRISTALIMB

CRISTALIMB

MANUAL DE USUARIO

VERSIÓN #1 – 2022

YERALDINE HURTADO MUÑOZ

ALEJANDRO JARAMILLO DURANGO

SANTIAGO JARAMILLO DURANGO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL

ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

MEDELLÍN

2022

CRISTALIMB

MANUAL DE USUARIO

VERSIÓN #1 – 2022

YERALDINE HURTADO MUÑOZ

ALEJANDRO JARAMILLO DURANGO

SANTIAGO JARAMILLO DURANGO

Manual de usuario para demostrar la competencia

Implantar la solución que cumpla con los requisitos para su operación

Marta Ester Gómez Adasme

Ingeniera de sistemas

Instructora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL

ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

MEDELLÍN

2022

Nota de aceptación:

Firma del representante del jurado.

Firma del jurado.

Firma del jurado.

AGRADECIMIENTOS

Al Servicio Nacional de Aprendizaje por impartir conocimiento, formar en competencias técnicas y crecimiento personal de nosotros, sus aprendices, durante toda la etapa de formación, contribuyendo a nuestro desarrollo dentro del campo laboral.

A Cristal Inmobiliaria, en especial al gerente Luis Eduardo Garzón Rivera por brindar la información que permitió la creación del proyecto Cristallmb y con este contribuir igualmente a nuestro desarrollo dentro de la formación.

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	13
1. OBJETIVOS	14
1.1. OBJETIVO GENERAL.....	14
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	14
2. INICIO	15
3. USUARIOS.....	16
3.1. GESTIÓN DE ACCESO	16
3.1.1 Registrar usuario	16
3.1.2 Inicio de sesión.....	17
3.1.3 Recuperar contraseña	19
4. CONFIGURACIÓN	21
4.1. GESTIÓN DE ROLES	21
4.1.1 Lista de roles	22
4.1.2 Cambiar estado del rol.....	22
4.2. GESTIÓN DE SERVICIOS	23
4.2.1 Lista de servicios	24
4.2.2 Crear servicios.....	24
4.2.3 Editar servicio.....	26
4.2.4 Cambiar estado del servicio.....	27
5. USUARIOS.....	28
5.1. GESTIÓN DE USUARIOS	28
5.1.1 Lista de usuarios	29
5.1.2 Crear usuario.....	29
5.1.3 Editar usuario.	30
5.1.4 Cambiar estado del usuario.....	31
6. PROPIEDADES.....	32
6.1. GESTIÓN DE INMUEBLES	32
6.1.1 Lista de inmuebles.....	32
6.1.2 Crear inmueble	33
6.1.3 Editar inmueble.....	35
6.1.4 Agregar una o varias imágenes a un inmueble.....	36
6.1.5 Visualizar la lista de las imágenes del inmueble.	39

6.1.6	Visualizar la lista de propietarios asociados al inmueble.....	40
6.1.7	Cambiar estado del inmueble.	40
6.2.	GESTIÓN DE PROPIETARIOS.....	41
6.2.1	Lista de propietarios	41
6.2.2	Crear propietario.....	42
6.2.3	Editar propietario.	44
6.2.4	Cambiar estado del propietario.....	45
6.2.5	Agregar inmuebles a un propietario	46
6.3.	GESTIÓN DE TIPO DE INMUEBLES.....	49
6.3.1	Lista de tipo de inmuebles	50
6.3.2	Registrar tipo de inmueble.....	50
6.3.3	Editar tipo de inmueble.	52
6.3.4	Cambiar estado del tipo de inmueble.....	53
6.4.	GESTIÓN DE ZONAS	54
6.4.1	Lista de zonas	54
6.4.2	Registrar zona	55
6.4.3	Editar zona.	56
6.4.4	Cambiar estado de la zona.....	57
6.5.	GESTIÓN DE ESTADOS DE INMUEBLE.....	58
6.5.1	Lista de estados de inmueble.	58
6.5.2	Crear estados de inmueble.....	59
6.5.3	Editar estado de inmueble.	60
6.5.4	Cambiar estado del estado de inmueble.....	62
7.	EMPLEADOS.....	62
7.1.	GESTIÓN DE EMPLEADOS	62
7.1.1	Lista de empleados	63
7.1.2	Crear empleado.....	63
7.1.3	Editar empleado.	64
7.1.4	Cambiar estado del empleado.	65
8.	CITAS.....	66
8.1.	GESTIÓN DE CITAS.....	66
8.1.1	Lista de citas.	66
8.1.2	Crear cita.....	67

8.1.3	Editar cita.	69
8.1.4	Eliminar cita.	70
8.2.	GESTIÓN DE ESTADOS DE CITA.	70
8.2.1	Lista de estados de cita.	70
8.2.2	Crear estados de cita.	71
8.2.3	Editar estado de cita.	73
8.2.4	Cambiar estado del estado de cita.	73
9.	REPORTES.	74
10.	GLOSARIO.	76
11.	BIBLIOGRAFÍA.	77

Lista de figuras.

Imagen 1.	Inicio landing.	15
Imagen 2.	Inmuebles en oferta - inicio.	15
Imagen 3.	Navegador inicio.	16
Imagen 4.	Registrar usuario.	16
Imagen 5.	Iniciar sesión.	17
Imagen 6.	Registrar cita por cliente.	18
Imagen 7.	Tablero de administrador.	19
Imagen 8.	Botón "olvidé mi contraseña"	19
Imagen 9.	Resetear contraseña.	20
Imagen 10.	Correo de recuperación de contraseña.	20
Imagen 11.	Ingresar nueva contraseña.	21
Imagen 12.	Botón para ingresar a gestión de roles.	22
Imagen 13.	Lista gestión de roles.	22
Imagen 14.	Estado rol activo.	23
Imagen 15.	Estado rol inactivo.	23
Imagen 16.	Botón para ingresar a gestión de servicios.	24
Imagen 17.	Lista servicios.	24
Imagen 18.	Botón registrar servicio.	25
Imagen 19.	Formulario registrar servicio.	25
Imagen 20.	Mensaje guardar servicio con éxito.	25
Imagen 21.	Mensaje error servicio ya registrado.	26
Imagen 22.	Botón editar servicio.	26
Imagen 23.	Formulario editar servicio.	26
Imagen 24.	Botón guardar editar servicio.	27
Imagen 25.	Mensaje servicio editado con éxito.	27
Imagen 26.	Estado servicio activo.	27

Imagen 27. Estado servicio inactivo.....	28
Imagen 28. Botón para ingresar a gestión de usuarios.	28
Imagen 29. Lista usuarios.....	29
Imagen 30. Botón registrar usuario.....	29
Imagen 31. Formulario registrar usuario.	30
Imagen 32. Botón guardar usuario.....	30
Imagen 33. Botón editar usuario.....	30
Imagen 34. Formulario editar usuario.	31
Imagen 35. Botón guardar editar usuario.....	31
Imagen 36. Estado usuario activo.....	31
Imagen 37. Estado usuario inactivo.	31
Imagen 38. Botón para ingresar a gestión de inmuebles.	32
Imagen 39. Lista de inmuebles.....	32
Imagen 40. Botón registrar inmueble.....	33
Imagen 41. Formulario registrar inmueble.....	33
Imagen 42. Mensaje inmueble registrado con éxito.	34
Imagen 43. Mensaje error el código del inmueble ya se encuentra registrado.	34
Imagen 44. Botón editar inmueble.....	35
Imagen 45. Formulario editar inmueble.....	35
Imagen 46. Botón guardar editar inmueble.....	36
Imagen 47. Mensaje inmueble editado con éxito.....	36
Imagen 48. Agregar imágenes por registrar.....	36
Imagen 49. Botón agregar imágenes.....	37
Imagen 50. Ventana agregar imágenes.....	37
Imagen 51. Botón elegir archivos.....	37
Imagen 52. Explorador de archivos.....	38
Imagen 53. Imágenes seleccionadas.....	38
Imagen 54. Botón abrir en el explorador de archivos.....	38
Imagen 55. Número de imágenes por guardar.....	39
Imagen 56. Botón guardar imágenes.....	39
Imagen 57. Mensaje imágenes guardadas con éxito.....	39
Imagen 58. Botón ver imágenes.....	39
Imagen 59. Lista de imágenes.....	39
Imagen 60. Botón ver propietarios asociados al inmueble.....	40
Imagen 61. Lista de propietarios asociados.....	40
Imagen 62. Estado inmueble activo.....	40
Imagen 63. Estado inmueble inactivo.....	41
Imagen 64. Botón para ingresar a gestión de propietarios.....	41
Imagen 65. Lista de propietarios.....	41
Imagen 66. Botón registrar propietarios.....	42
Imagen 67. Formulario registrar propietario.....	42
Imagen 68. Mensaje propietario guardado con éxito.....	43
Imagen 69. Mensaje error registrar propietario.....	43
Imagen 70. Botón editar propietario.....	44
Imagen 71. Formulario editar propietario.....	44

Imagen 72. Botón guardar editar propietario.....	45
Imagen 73. Mensaje propietario editado con éxito	45
Imagen 74. Estado propietario activo.....	45
Imagen 75. Estado propietario inactivo	46
Imagen 76. Botón agregar inmuebles.	46
Imagen 77. Formulario agregar inmuebles a un propietario.	46
Imagen 78. Lista de inmuebles para asociar.....	47
Imagen 79. Botón agregar inmueble al propietario.....	47
Imagen 80. Lista inmueble(s) por asociar	47
Imagen 81. Botón guardar inmuebles por asociar.....	48
Imagen 82. Botón ver inmuebles asociados.....	48
Imagen 83. Lista inmuebles asociados al propietario.....	48
Imagen 84. Botón eliminar inmueble.....	49
Imagen 85. Botón para ingresar a gestión tipo de inmuebles.....	49
Imagen 86. Lista tipo de inmuebles.....	50
Imagen 87. Botón registrar tipo de inmueble.....	50
Imagen 88. Formulario registrar tipo de inmueble.	51
Imagen 89. Mensaje tipo de inmueble guardado con éxito.	51
Imagen 90. Mensaje error tipo de inmueble ya registrado.....	51
Imagen 91. Botón editar tipo de inmueble.....	52
Imagen 92. Formulario editar tipo de inmueble.	52
Imagen 93. Botón guardar editar tipo de inmueble.....	52
Imagen 94. Mensaje tipo de inmueble editado con éxito.....	53
Imagen 95. Estado tipo de inmueble activo.....	53
Imagen 96. Estado tipo de inmueble inactivo.....	53
Imagen 97. Botón para ingresar a gestión de zonas.	54
Imagen 98. Lista de zonas.....	54
Imagen 99. Botón registrar zona.....	55
Imagen 100. Formulario registrar zona.	55
Imagen 101. Mensaje zona guardada con éxito.....	55
Imagen 102. Mensaje error zona ya registrada.	56
Imagen 103. Botón editar zona.....	56
Imagen 104. Formulario editar zona.	56
Imagen 105. Botón guardar editar zona.	57
Imagen 106. Mensaje zona editada con éxito.	57
Imagen 107. Estado zona activo.....	57
Imagen 108. Estado zona inactivo.	57
Imagen 109. Botón para ingresar a gestión de estados de inmueble.	58
Imagen 110. Lista estados de inmueble.....	59
Imagen 111. Botón registrar estado de inmueble.....	59
Imagen 112. Formulario registrar estado de inmueble.	59
Imagen 113. Mensaje estado de inmueble registrado con éxito.....	60
Imagen 114. Mensaje error estado de inmueble ya registrado.....	60
Imagen 115. Botón editar estado de inmueble.....	61
Imagen 116. Formulario editar estado de inmueble.	61

Imagen 117. Botón guardar editar estado de inmueble.....	61
Imagen 118. Mensaje estado de inmueble editado con éxito.....	61
Imagen 119. Estado de estado de inmueble activo.....	62
Imagen 120. Estado de estado de inmueble inactivo.....	62
Imagen 121. Botón para ingresar a gestión de empleados.....	63
Imagen 122. Lista de empleados.....	63
Imagen 123. Botón registrar empleado.....	63
Imagen 124. Formulario registrar empleado.....	64
Imagen 125. Mensaje empleado registrado con éxito.....	64
Imagen 126. Botón editar empleado.....	65
Imagen 127. Formulario editar empleado.....	65
Imagen 128. Botón guardar editar empleado.....	65
Imagen 129. Estado empleado activo.....	65
Imagen 130. Estado empleado inactivo.....	66
Imagen 131. Botón para ingresar a gestión de citas.....	66
Imagen 132. Lista de citas.....	67
Imagen 133. Botón registrar cita.....	67
Imagen 134. Formulario registrar cita.....	68
Imagen 135. Mensaje cita registrada.....	68
Imagen 136. Botón editar cita.....	69
Imagen 137. Formulario editar cita.....	69
Imagen 138. Botón guardar editar cita.....	69
Imagen 139. Botón eliminar cita.....	70
Imagen 140. Botón para ingresar a gestión de estados de cita.....	70
Imagen 141. Lista de estados de cita.....	70
Imagen 142. Botón registrar estado de cita.....	71
Imagen 143. Formulario registrar estado de cita.....	71
Imagen 144. Mensaje estado de cita guardada con éxito.....	72
Imagen 145. Mensaje error cita ya registrada.....	72
Imagen 146. Botón editar estado de cita.....	73
Imagen 147. Formulario editar estado de cita.....	73
Imagen 148. Botón guardar editar estado de cita.....	73
Imagen 149. Estado de estado de cita activo.....	73
Imagen 150. Estado de estado de cita inactivo.....	74
Imagen 151. Lista de inmuebles asociadas a un propietario - botón eliminar.....	74
Imagen 152. Botón para ingresar al historial de inmuebles - propietarios.....	74
Imagen 153. Lista del historial inmuebles - propietarios.....	75

INTRODUCCIÓN

El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA - ofrece el programa de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, para garantizar la incorporación y el crecimiento del aprendiz en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país. La institución utiliza como metodologías la formación por proyectos, la cual es basada en competencias y se alterna con el trabajo de grupos colaborativos.

Cristalimb es un aplicativo que busca dar solución a la problemática de la agencia de arrendamientos Cristal Inmobiliaria, de la cual se parte de unos objetivos para buscar la mejora en los procesos comerciales de la organización y mayor reconocimiento de esta en el mercado.

Este manual es una guía paso a paso del uso y manejo correcto del sistema de información Cristallmb, el cual se acompaña de ilustraciones que facilitan la comprensión.

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar al usuario toda la información necesaria para utilizar el sistema de información Cristallmb.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a.** Presentar información de cada uno de los módulos con sus respectivas funciones.
- b.** Ilustrar con imágenes de ejemplo, las principales funcionalidades del sistema de información Cristallmb.

2. INICIO

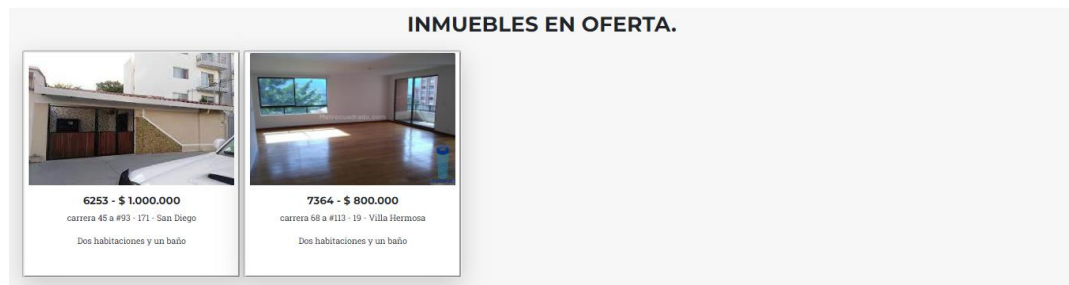
Todos los usuarios que ingresen al sistema de Cristallmb podrán visualizar un sistema de filtros en el que podrán consultar por el inmueble que esté buscando en el momento por código del inmueble (si lo conoce), el tipo del inmueble (si es casa, apartamento, oficina, bodega, etc), servicio que requiera (venta o arriendo) y por precio, una cantidad mínima y una máxima. Con tener mínimo uno de estos campos, la búsqueda se podrá realizar con éxito.

Imagen 1. Inicio landing

The image shows the landing page of the Cristallmb website. The header is blue with the logo 'Cristal' and navigation links: INICIO, QUIÉNES SOMOS, SERVICIOS, AGENDAR UNA CITA, INICIAR SESIÓN, and REGISTRARSE. The main content area has a background image of a house model and keys. The title 'Encuentra inmuebles en venta o arriendo' is centered. Below it is a search bar with the placeholder 'Buscar por código' and a value '82 3882'. To the right of the search bar is a button 'Buscar'. Below the search bar are five filters: 'Tipo de inmueble' (with a dropdown showing 'Casa'), 'Servicio' (with a dropdown showing 'Venta'), 'Zona' (with a dropdown showing 'El poblarito'), 'Precio desde' (with a value '0.0'), and 'Precio hasta' (with a value '0.0'). A 'Buscar' button is also present at the end of the filter row.

Al navegar por el sistema, más abajo podrá visualizar los inmuebles que la inmobiliaria tenga en oferta.

Imagen 2. Inmuebles en oferta - inicio.



3. USUARIOS

3.1. GESTIÓN DE ACCESO

3.1.1 Registrar usuario

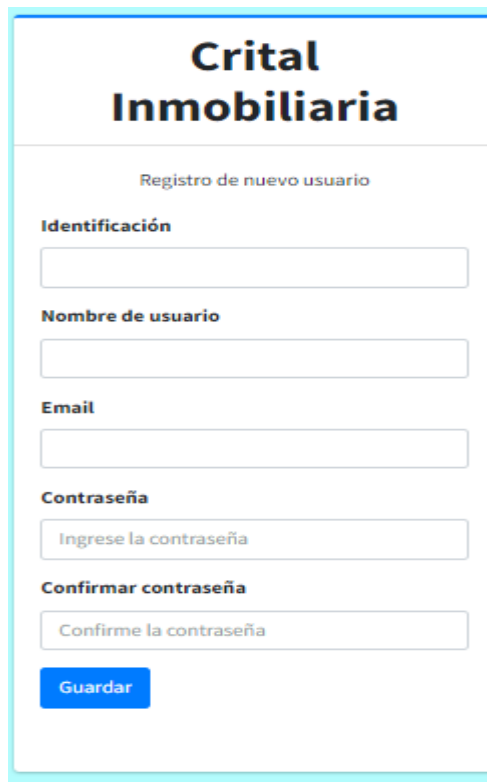
Para ingresar dentro del aplicativo el usuario deberá pulsar el botón “Registrarse”

Imagen 3. Navegador inicio.



Debe rellenar el formulario con los datos del usuario.

Imagen 4. Registrar usuario.



Cristal Inmobiliaria

Registro de nuevo usuario

Identificación

Nombre de usuario

Email

Contraseña

Confirmar contraseña

Guardar

Al ingresar la información correspondiente, deberá presionar el botón “Guardar”, el usuario por defecto quedará con rol de cliente, el sistema enviará a su correo electrónico un mensaje de confirmación de registro e inmediatamente el sistema lo redireccionará al formulario de inicio de sesión.

3.1.2 Inicio de sesión

Una vez esté en la vista de inicio de sesión, debe rellenar el formulario con la información con la que anteriormente se registró o la información que la empresa Cristal Inmobiliaria le entregó para el ingreso al sistema. (ACLARACIÓN: Todo usuario que se registre en el sistema, siempre recibirá un rol de “Cliente”, para recibir un rol diferente, ya sea “Empleado” o “Administrador”, esto deberá gestionarlo el administrador dentro del sistema)

Imagen 5. Iniciar sesión.



Cristal Inmobiliaria

Ingresa tus datos para iniciar sesión

cliente@gmail.com

☐ Recordarme

[Olvidé mi contraseña](#)

Ingresar

Una vez ingrese sus datos, ingresará al sistema según su rol pulsando el botón de “Ingresar”.

Sí su rol es “Cliente”, el sistema lo direccionará a la vista de agendamiento de citas.

Imagen 6. Registrar cita por cliente.



Cerrar sesión

Crital Inmobiliaria

Registro de citas

Registre su cita

Inmueble	Servicio
6253	Venta

Identificación * Nombre *

Apellido * Teléfono *

Correo * Dirección *

Fecha y hora *

dd/mm/

Registrar

[Volver](#)

Si su rol es “Administrador” o “Empleado” el sistema lo direccionará al tablero principal, donde tendrá acceso a ciertos módulos siendo rol “Empleado” y todos los módulos siendo rol “Administrador”.

Imagen 7. Tablero de administrador.



3.1.3 Recuperar contraseña

En caso de que el usuario olvide su contraseña y desea recuperarla, deberá presionar el botón “Olvidé mi contraseña” que se encuentra en la parte inferior del formulario de inicio de sesión.

Imagen 8. Botón "olvidé mi contraseña"

Cristal Inmobiliaria

Ingresa tus datos para iniciar sesión

email

password

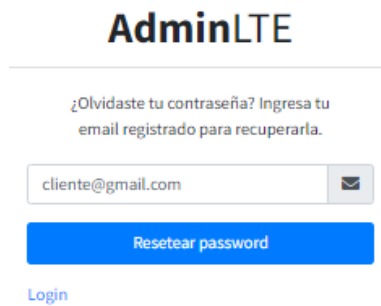
☐ Recordarme

Ingresar

[Olvidé mi contraseña](#)

Acto seguido, deberá ingresar el email de la cuenta que desea recuperar.

Imagen 9. Resetear contraseña.

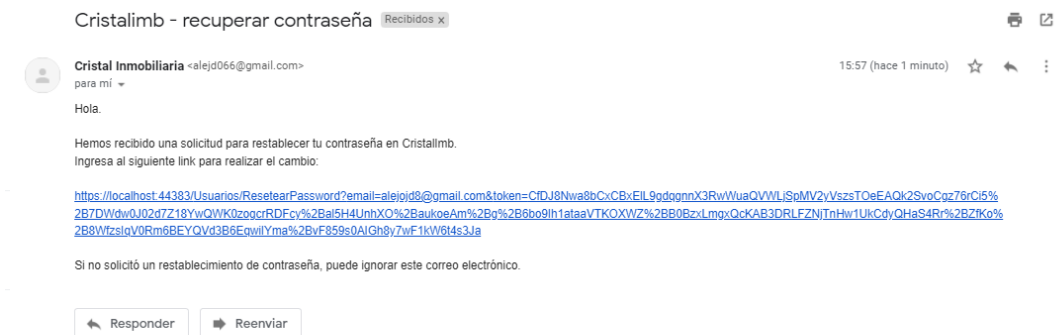


The image shows a web form titled "AdminLTE" for resetting a password. It includes a text input field with the placeholder "cliente@gmail.com" and an email icon. Below the input field is a blue button labeled "Resetear password". At the bottom, there is a blue link labeled "Login".

Al momento de presionar el botón “Resetear password” el usuario deberá ingresar a su cuenta de Gmail con el correo con el que se registró dentro del aplicativo “Cristalimb”

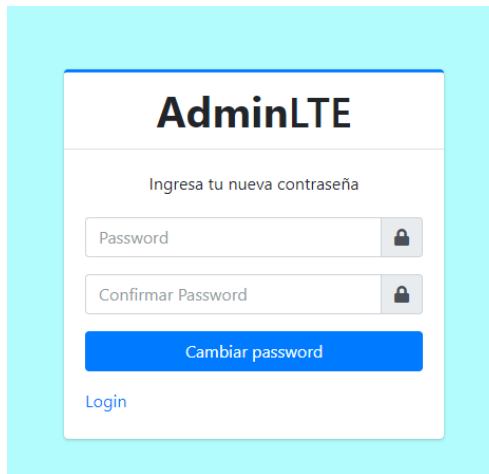
A su correo llegara una nueva notificación de “Cristal inmobiliaria” con la siguiente información:

Imagen 10. Correo de recuperación de contraseña.



Debe abrir el link adjunto e ingresar la nueva contraseña, con una confirmación de contraseña.

Imagen 11. Ingresar nueva contraseña.

The image shows a web form titled "AdminLTE" for changing a password. The form is centered on a light blue background. It contains the following elements: a title "AdminLTE" in bold black text; a subtitle "Ingresa tu nueva contraseña"; two input fields, "Password" and "Confirmar Password", each with a small lock icon to its right; a prominent blue button labeled "Cambiar password"; and a blue text link labeled "Login" at the bottom left of the form area.

Después de ingresar la nueva contraseña presionar el botón “Cambiar password”, de esta manera el sistema guardará el nuevo cambio de contraseña y el sistema lo devolverá al formulario de inicio de sesión.

Luego de haber ingresado al sistema, se encontrará con un menú desplegable en el lado izquierdo, como primera opción encontrará “Configuración” que contendrá información que podrá ser manejada únicamente por usuarios con el rol de “Administrador”.

4. CONFIGURACIÓN

4.1. GESTIÓN DE ROLES

Al desplegar el submenú de la opción de configuración, pulsamos con el botón izquierdo del mouse sobre la opción “Gestión de roles”.

Imagen 12. Botón para ingresar a gestión de roles.



4.1.1 Lista de roles

Luego de dar click sobre la opción “Gestión de roles”, se muestra en pantalla la lista de los roles existentes dentro del sistema.

Imagen 13. Lista gestión de roles.

Gestión de Roles		
Mostrar 10 registros	Buscar: <input type="text"/>	
Rol	Estado	
Administrador	Activo	-
Cilente	Activo	<input checked="" type="checkbox"/>
Empleado	Activo	<input checked="" type="checkbox"/>
Mostrando de 1 a 3 de 3 entradas		
Anterior 1 Siguiente		

4.1.2 Cambiar estado del rol

Imagen 14. Estado rol activo.

Botón de control para habilitar o inhabilitar (habilitado):



Al pulsar con el botón izquierdo del mouse el botón de control estando previamente inhabilitado, el rol correspondiente se habilitará dentro del sistema.

Imagen 15. Estado rol inactivo.

Botón de control para habilitar o inhabilitar (Inhabilitado):



Al pulsar con el botón izquierdo del mouse el botón de control estando previamente habilitado, el rol correspondiente se inhabilitará dentro del sistema. (Aclaración: el estado del rol “Administrador” no se podrá inhabilitar del sistema)

4.2. GESTIÓN DE SERVICIOS

Luego de desplegar el submenú de la opción de configuración, pulsamos con el botón izquierdo del mouse sobre la opción “Gestión de servicios”

Imagen 16. Botón para ingresar a gestión de servicios.



4.2.1 Lista de servicios

Luego de dar click sobre la opción “Gestión de servicios”, se muestra en pantalla la lista de los servicios registrados en el sistema.

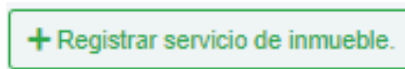
Imagen 17. Lista servicios.

Una captura de pantalla de la interfaz de usuario que muestra una lista de servicios. En la parte superior, hay un selector de 'Mostrar' con el valor '10' y un campo de búsqueda 'Buscar:'. La lista está organizada en una tabla con cuatro columnas: 'Nombre', 'Estado', un icono de ojo y un icono de editar. Hay dos filas de datos: 'Arriendo' y 'Venta', ambas con el estado 'Activo'. En la parte inferior, hay un indicador de 'Mostrando de 1 a 2 de 2 entradas' y un control de paginación con los botones 'Anterior', '1' (seleccionado) y 'Siguiente'.

4.2.2 Crear servicios

Para crear un servicio, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón “Registrar servicio de inmueble”, ubicado en la parte superior de la tabla de servicios.

Imagen 18. Botón registrar servicio.



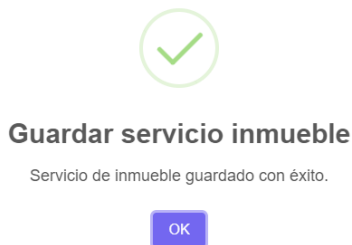
Luego de esto, el sistema muestra una ventana con el formulario donde se ingresan los datos del nuevo servicio.

Imagen 19. Formulario registrar servicio.

Una ventana de diálogo titulada 'Registrar servicio de inmueble' con un botón de cerrar 'x' en la esquina superior derecha. Dentro del formulario, hay un campo de texto etiquetado 'Nombre servicio' y un botón azul 'Registrar' debajo de él.

Una vez ingresados los datos, procedemos a dar click en el botón “Registrar”, luego de esto el sistema mostrará en pantalla un mensaje informando que el registro fue guardado con éxito si los datos fueron ingresados de manera correcta.

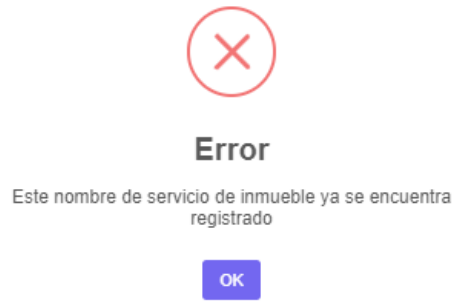
Imagen 20. Mensaje guardar servicio con éxito.



Luego de esto, presionamos con el botón “Ok” y con esto se redireccionará al inicio donde se encuentra la lista de servicios, visualizándose con éxito el nuevo registro.

En caso de intentar registrar un nuevo servicio con el mismo nombre de otro registro que ya estaba previamente guardado en el sistema, se mostrará un mensaje de error informándolo:

Imagen 21. Mensaje error servicio ya registrado.



Si nos aparece este error, presionamos en el botón “OK” y el sistema se redireccionará a la lista de servicios sin el registro que anteriormente intentamos guardar.

4.2.3 Editar servicio.

Imagen 22. Botón editar servicio.



Al pulsar con el botón derecho del mouse sobre el lápiz, se muestra un formulario con la información del servicio seleccionado.

Imagen 23. Formulario editar servicio.

Editar servicio de inmueble

Nombre servicio

Arriendo

Guardar

Al terminar de editar los datos del servicio que requieran cambio, se debe pulsar sobre el botón “Guardar”, ubicado en la parte inferior izquierda del formulario.

Imagen 24. Botón guardar editar servicio.

Guardar

Luego de esto el sistema mostrará en pantalla un mensaje informando que el registro fue editado con éxito si los datos fueron ingresados de manera correcta.

Imagen 25. Mensaje servicio editado con éxito.



Editar servicio inmueble

Servicio de inmueble editado con éxito.

OK

4.2.4 Cambiar estado del servicio.

Imagen 26. Estado servicio activo.

Botón de control para habilitar o inhabilitar (habilitado):



Al pulsar con el botón izquierdo del mouse el botón de control estando previamente inhabilitado, el servicio correspondiente se habilitará dentro del sistema.

Imagen 27. Estado servicio inactivo.

Botón de control para habilitar o inhabilitar (Inhabilitado):



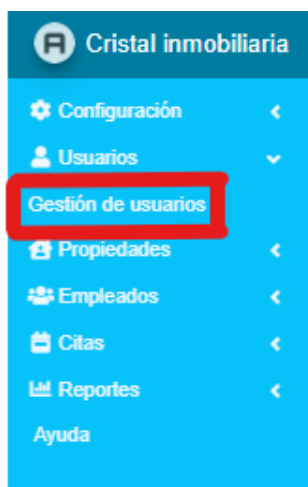
Al pulsar con el botón izquierdo del mouse el botón de control estando previamente habilitado, el servicio correspondiente se inhabilitará dentro del sistema.

5. USUARIOS

5.1. GESTIÓN DE USUARIOS

Luego de desplegar el submenú de la opción de configuración, pulsamos con el botón izquierdo del mouse sobre la opción “Gestión de usuarios”

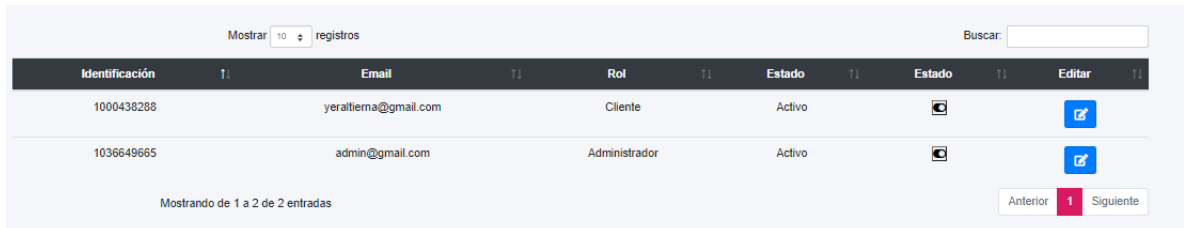
Imagen 28. Botón para ingresar a gestión de usuarios.



5.1.1 Lista de usuarios

Luego de dar clic sobre la opción “Gestión de usuarios”, se muestra en pantalla la lista de los usuarios registrados en el sistema.

Imagen 29. Lista usuarios.



The screenshot shows a user management interface. At the top, there is a search bar labeled 'Buscar:' and a dropdown menu for 'Mostrar' set to '10' with the text 'registros'. Below this is a table with the following columns: 'Identificación', 'Email', 'Rol', 'Estado', and 'Estado' (repeated), followed by an 'Editar' button. The table contains two rows of user data. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Mostrando de 1 a 2 de 2 entradas' and navigation buttons for 'Anterior', '1' (selected), and 'Siguiente'.

Identificación	Email	Rol	Estado	Estado	Editar
1000438288	yeraltierna@gmail.com	Cliente	Activo		
1036649665	admin@gmail.com	Administrador	Activo		

Mostrando de 1 a 2 de 2 entradas

Anterior 1 Siguiente

5.1.2 Crear usuario

Para crear un usuario, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón “Registrar usuario”, ubicado en la parte superior de la tabla de usuarios.

|

Imagen 30. Botón registrar usuario.



Luego de esto, el sistema muestra una ventana con el formulario donde se ingresan los datos del nuevo usuario.

Imagen 31. Formulario registrar usuario.



Registrar usuario ✕

Identificación

Nombre de usuario

Email

Contraseña

Confirmar contraseña

Rol

Una vez ingresados los datos, procedemos a dar clic en el botón “Guardar”, luego de esto, el sistema mostrará en pantalla un mensaje informando que el registro fue guardado con éxito si los datos fueron ingresados de manera correcta.

Imagen 32. Botón guardar usuario.



Luego de esto, presionamos con el botón “Ok” y con esto se redireccionará al inicio donde se encuentra la lista de usuarios, visualizándose con éxito el nuevo registro.

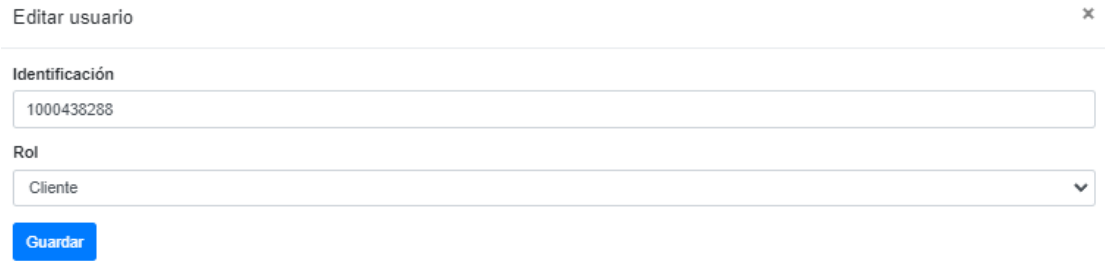
5.1.3 Editar usuario.

Imagen 33. Botón editar usuario.



Al pulsar con el botón derecho del mouse sobre el lápiz, se muestra un formulario con la información del usuario seleccionado.

Imagen 34. Formulario editar usuario.



Editar usuario ✕

Identificación

1000438288

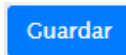
Rol

Ciente ▼

Guardar

Al terminar de editar los datos del usuario que requieran cambio, se debe pulsar sobre el botón “Guardar”, ubicado en la parte inferior izquierda del formulario.

Imagen 35. Botón guardar editar usuario.



Luego de esto el sistema mostrará en pantalla un mensaje informando que el registro fue editado con éxito si los datos fueron ingresados de manera correcta.

5.1.4 Cambiar estado del usuario.

Imagen 36. Estado usuario activo.



Botón de control para habilitar o inhabilitar (habilitado):

Al pulsar con el botón izquierdo del mouse el botón de control estando previamente inhabilitado, el usuario correspondiente se habilitará dentro del sistema.

Imagen 37. Estado usuario inactivo.



Botón de control para habilitar o inhabilitar (Inhabilitado):

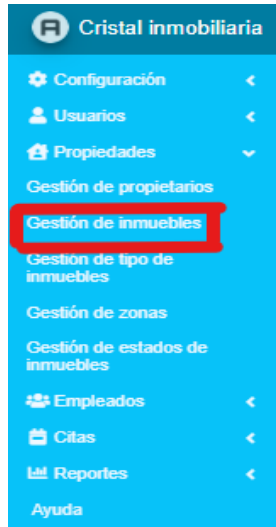
Al pulsar con el botón izquierdo del mouse el botón de control estando previamente habilitado, el usuario correspondiente se inhabilitará dentro del sistema.

6. PROPIEDADES

6.1. GESTIÓN DE INMUEBLES

Luego de desplegar el submenú de la opción de propiedades, pulsamos con el botón izquierdo del mouse sobre la opción “Gestión de inmuebles”

Imagen 38. Botón para ingresar a gestión de inmuebles.



6.1.1 Lista de inmuebles

Luego de dar click sobre la opción “Gestión de inmuebles”, se muestra en pantalla la lista de los inmuebles registrados en el sistema.

Imagen 39. Lista de inmuebles.

Mostrar 10 registros														Buscar:		
Código	Tipo de inmueble	Servicio de inmueble	Valor	Área	Barrio	Estado de inmueble	Dirección	¿Tiene propietario(s)?	oferta	Ver propietarios	Agregar Imágenes	Ver Imágenes	Estado	Estado	Estado	Editar
6253	Casa	Arriendo	1.000.000	100 m²	San Diego	Libre	carrera 45 a #93 - 171	Si	<input type="checkbox"/>				Activo			
7364	Apartamento	Arriendo	800.000	78 m²	Villa Hermosa	Libre	carrera 68 a #113 - 19	No	<input type="checkbox"/>				Activo			

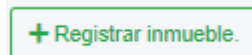
Mostrando de 1 a 2 de 2 entradas

Anterior 1 Siguiente

6.1.2 Crear inmueble

Para crear un inmueble, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón “Registrar inmueble”, ubicado en la parte superior de la tabla de inmuebles.

Imagen 40. Botón registrar inmueble.



Luego de esto, el sistema muestra una ventana con el formulario donde se ingresan los datos del nuevo inmueble.

Imagen 41. Formulario registrar inmueble.

Registrar inmueble

Código:

Descripción:

Tipo de inmueble:

Servicio:

Precio:

Área:

Zona:

Estado del inmueble:

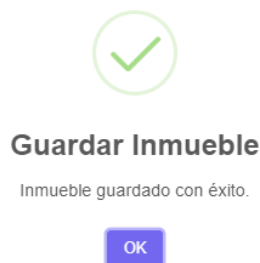
Dirección:

Oferta: ☐

Imágenes: Ninguno archivo selec.

Una vez ingresados los datos, procedemos a dar click en el botón “Registrar”, luego de esto el sistema mostrará en pantalla un mensaje informando que el registro fue guardado con éxito si los datos fueron ingresados de manera correcta.

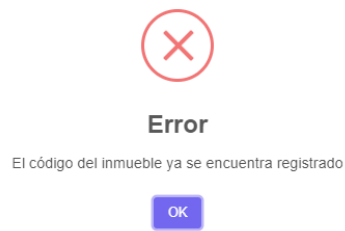
Imagen 42. Mensaje inmueble registrado con éxito.



Luego de esto, presionamos con el botón “Ok” y con esto se redireccionará al inicio donde se encuentra la lista de inmuebles, visualizándose con éxito el nuevo registro.

En caso de intentar registrar un nuevo inmueble con el mismo código de otro registro que ya estaba previamente guardado en el sistema, se mostrará un mensaje de error informándolo:

Imagen 43. Mensaje error el código del inmueble ya se encuentra registrado.



Si nos aparece este error, presionamos en el botón “OK” y el sistema se redireccionará a la lista de inmuebles sin el registro que anteriormente intentamos guardar.

6.1.3 Editar inmueble.

Imagen 44. Botón editar inmueble.



Al pulsar con el botón derecho del mouse sobre el lápiz, se muestra un formulario con la información del inmueble seleccionado.

Imagen 45. Formulario editar inmueble.

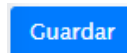
Editar inmueble ✕

Editar inmueble

Código <input type="text" value="6253"/>	Descripción <input type="text" value="Dos habitaciones y un baño"/>
Tipo de inmueble <input type="text" value="Casa"/>	Servicio <input type="text" value="Arriendo"/>
Precio <input type="text" value="1.000.000"/>	Área <input type="text" value="100"/>
Zona <input type="text" value="San Diego"/>	Estado del inmueble <input type="text" value="Libre"/>
Dirección <input type="text" value="carrera 45 a #93 - 171"/>	Oferta <input checked="" type="checkbox"/>

Al terminar de editar los datos del inmueble que requieran cambio, se debe pulsar sobre el botón “Guardar”, ubicado en la parte inferior izquierda del formulario.

Imagen 46. Botón guardar editar inmueble.



Luego de esto el sistema mostrará en pantalla un mensaje informando que el registro fue editado con éxito si los datos fueron ingresados de manera correcta.

Imagen 47. Mensaje inmueble editado con éxito.



Editar Inmueble

Inmueble editado con éxito.



6.1.4 Agregar una o varias imágenes a un inmueble.

Directamente desde registrar un inmueble, podremos agregar un nuevo inmueble junto con una o varias imágenes.

Imagen 48. Agregar imágenes por registrar.

Registrar inmueble ✕

Código <input type="text"/>	Descripción <input type="text"/>
Tipo de inmueble Casa ▼	Servicio Venta ▼
Precio <input type="text"/>	Área Ej: 95m²
Zona El poblado ▼	Estado del inmueble Sobre planos ▼
Dirección <input type="text"/>	Oferta <input type="checkbox"/>

Imagenes:

Elegir archivos No se ha seleccionado ningún archivo

Registrar

También desde la fila de cada registro, encontraremos un botón azul con un ícono “+”

Imagen 49. Botón agregar imágenes.



Al darle click con el botón izquierdo del mouse, el sistema desplegará una ventana en la que nos permitirá agregar una o varias imágenes.

Imagen 50. Ventana agregar imágenes

Agregar Imagen ✕

Imagenes:

Elegir archivos No se ha ...n archivo

Guardar

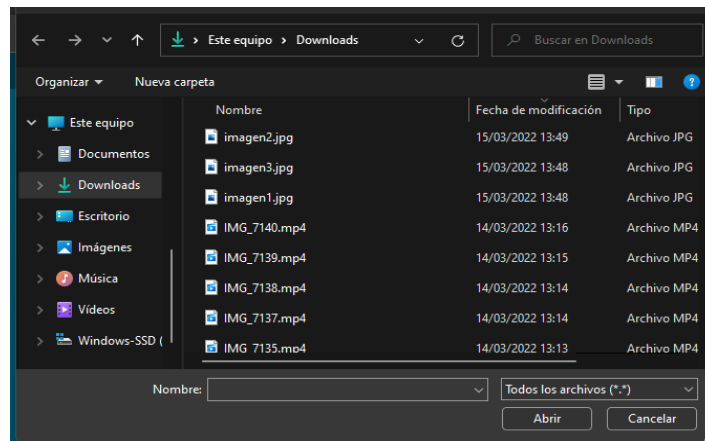
Para esto, debemos dar click al botón “Elegir archivos”.

Imagen 51. Botón elegir archivos.

Elegir archivos

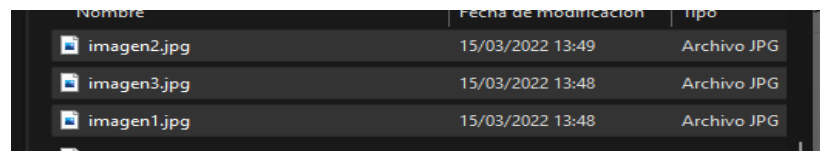
Después de esto, el sistema abrirá el explorador de archivos de nuestra computadora.

Imagen 52. Explorador de archivos.



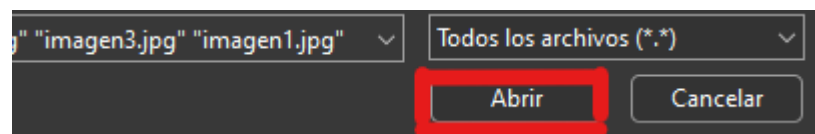
Procedemos a seleccionar las imágenes.

Imagen 53. Imágenes seleccionadas.



Una vez seleccionemos la o las imágenes que necesitemos para el inmueble seleccionado, damos click en el botón “abrir” que se encuentra en la parte inferior derecha del explorador de archivos.

Imagen 54. Botón abrir en el explorador de archivos.



Inmediatamente, se debe mostrar la cantidad de imágenes que está a punto de agregar en la vista.

Imagen 55. Número de imágenes por guardar.

Imágenes:



Luego de esto, damos click en el botón azul “Guardar” que se encuentra en la parte inferior izquierda.

Imagen 56. Botón guardar imágenes.



Si el proceso de asociación de las imágenes al inmueble se logra con éxito, aparecerá el siguiente mensaje en pantalla.

Imagen 57. Mensaje imágenes guardadas con éxito.



Agregar Imágenes

Imagen guardada con éxito.



6.1.5 Visualizar la lista de las imágenes del inmueble.

En la fila de cada registro, encontraremos un botón azul con el ícono de una imagen.







Imagen 58. Botón ver imágenes.



Al darle click con el botón izquierdo del mouse, el sistema desplegará una ventana con la lista de imágenes asociadas a ese inmueble.

Imagen 59. Lista de imágenes.

Ver imágenes ✕

Imagen	Acción
	
	
	

6.1.6 Visualizar la lista de propietarios asociados al inmueble.

En la fila de cada registro encontraremos un botón azul con el ícono de un ojo.

Imagen 60. Botón ver propietarios asociados al inmueble.



Al dar click sobre este con el botón izquierdo del mouse, el sistema desplegará una lista con los propietarios que en el momento se encuentren asociados a ese inmueble.

Imagen 61. Lista de propietarios asociados.

Ver Propietarios ✕

Identificación	Nombre	Apellido	Correo
1000438288	Yeraldine	Hurtado	yeraldinehurtado1@gmail.com

6.1.7 Cambiar estado del inmueble.

Imagen 62. Estado inmueble activo.

Botón de control para habilitar o inhabilitar (habilitado):



Al pulsar con el botón izquierdo del mouse el botón de control estando previamente inhabilitado, el inmueble correspondiente se habilitará dentro del sistema.

Imagen 63. Estado inmueble inactivo.

Botón de control para habilitar o inhabilitar (Inhabilitado):

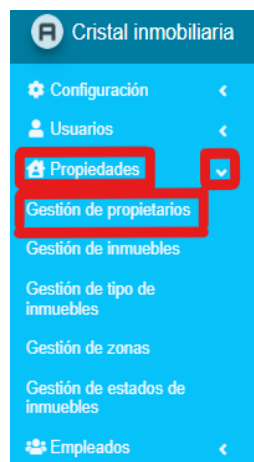


Al pulsar con el botón izquierdo del mouse el botón de control estando previamente habilitado, el inmueble correspondiente se inhabilitará dentro del sistema.

6.2. GESTIÓN DE PROPIETARIOS

Luego de desplegar el submenú de la opción de propiedades, pulsamos con el botón izquierdo del mouse sobre la opción “Gestión de propietarios”

Imagen 64. Botón para ingresar a gestión de propietarios.



6.2.1 Lista de propietarios

Luego de dar click sobre la opción “Gestión de propietarios”, se muestra en pantalla la lista de los propietarios registrados en el sistema.

Imagen 65. Lista de propietarios.

Mostrar 10 registros

Buscar:

Identificación	Nombre	Apellido	Teléfono	Celular	Correo	Agregar Inmuebles	Ver inmuebles	Estado		
111	Juan	Lopez	5162299	N/A	juan@mail.com	+		Activo		
727839	Can	Castro	5162299	N/A	c@mail.com	+		Activo		
2863829	Luis	Perez	5162299	3726382738	a@mail.com	+		Activo		
83738292	Elizabeth	Muñoz	5162299	3293844838	e@gmail.com	+		Activo		
1000438288	Yeraldine	Hurtado	5162299	N/A	yeral@mail.com	+		Activo		
1036649665	Carolin	Castro	5162299	N/A	yeral@mail.com	+		Activo		

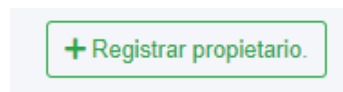
Mostrando de 1 a 6 de 6 entradas

Anterior 1 Siguiente

6.2.2 Crear propietario

Para crear un propietario, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón “Registrar propietario”, ubicado en la parte superior de la tabla de propietarios.

Imagen 66. Botón registrar propietarios.



Luego de esto, el sistema muestra una ventana con el formulario donde se ingresan los datos del nuevo propietario.

Imagen 67. Formulario registrar propietario.

Registrar propietario ×

Identificación *

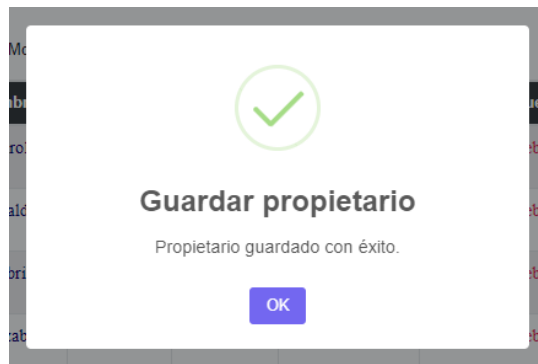
Nombre * Apellido *

Teléfono * Celular Correo *

Registrar

Una vez ingresados los datos, procedemos a dar click en el botón “Registrar”, luego de esto el sistema mostrará en pantalla un mensaje informando que el registro fue guardado con éxito si los datos fueron ingresados de manera correcta.

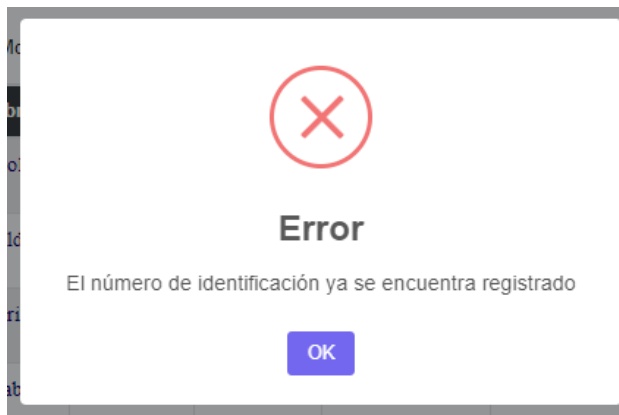
Imagen 68. Mensaje propietario guardado con éxito.



Luego de esto, presionamos con el botón “Ok” y con esto se redireccionará al inicio donde se encuentra la lista de propietarios, visualizándose con éxito el nuevo registro.

En caso de intentar registrar un nuevo propietario con el mismo número de documento de otro registro que ya estaba previamente guardado en el sistema, se mostrará un mensaje de error informándolo:

Imagen 69. Mensaje error registrar propietario.



Si nos aparece este error, presionamos en el botón “OK” y el sistema se redireccionará a la lista de propietarios sin el registro que anteriormente intentamos guardar.

6.2.3 Editar propietario.

Imagen 70. Botón editar propietario.



Al pulsar con el botón derecho del mouse sobre el lápiz, se muestra un formulario con la información del propietario seleccionado.

Imagen 71. Formulario editar propietario.

Editar propietario ✕

Editar propietario

Identificación *

Nombre *

Apellido *

Teléfono *

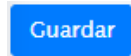
Celular

Correo *

[Guardar](#)

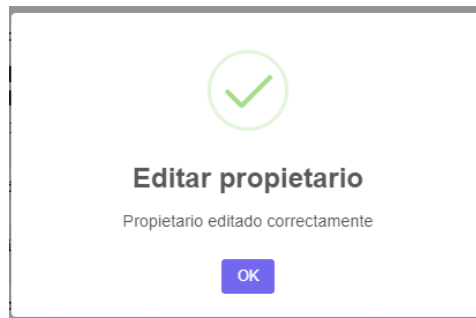
Al terminar de editar los datos del propietario que requieran cambio, se debe pulsar sobre el botón “Guardar”, ubicado en la parte inferior izquierda del formulario.

Imagen 72. Botón guardar editar propietario.



Luego de esto el sistema mostrará en pantalla un mensaje informando que el registro fue editado con éxito si los datos fueron ingresados de manera correcta.

Imagen 73. Mensaje propietario editado con éxito



6.2.4 Cambiar estado del propietario

Imagen 74. Estado propietario activo.

Botón de control para habilitar o inhabilitar (habilitado):



Al pulsar con el botón izquierdo del mouse el botón de control estando previamente inhabilitado, el propietario correspondiente se habilitará dentro del sistema.

Imagen 75. Estado propietario inactivo

Botón de control para habilitar o inhabilitar (Inhabilitado):



Al pulsar con el botón izquierdo del mouse el botón de control estando previamente habilitado, el propietario correspondiente se inhabilitará dentro del sistema.

6.2.5 Agregar inmuebles a un propietario

Imagen 76. Botón agregar inmuebles.



Al pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre “Agregar inmuebles” que tiene el ícono de un “+”, ubicado dentro de la lista de propietarios, el sistema desplegará una ventana que permitirá seleccionar los inmuebles.

Imagen 77. Formulario agregar inmuebles a un propietario.

Crear inmprietarios

Inmuebles

1403

Agregar inmueble

Lista de inmuebles

Inmueble	Acciones
----------	----------

Guardar inmueble

En la parte superior de esta ventana se encuentra una flecha para desplegar la lista de inmuebles existentes en el sistema.

Imagen 78. Lista de inmuebles para asociar.

Inmuebles

1403

En esta lista se ven todos los códigos de los inmuebles existentes en el sistema y tras seleccionar uno, se da click sobre el botón azul “agregar inmueble”.

Imagen 79. Botón agregar inmueble al propietario.

Agregar inmueble

Luego de presionar este botón, los inmuebles se irán listando en la parte inferior de la ventana.

Imagen 80. Lista inmueble(s) por asociar



Crear inpropietarios x

Inmuebles

4738

Agregar inmueble

Lista de inmuebles

Inmueble	Acciones
1403	
4738	

Guardar inmueble

Una vez se listen los inmuebles requeridos para el propietario seleccionado, procedemos a dar click con el botón izquierdo del mouse sobre el botón azul “Guardar inmueble”.

Imagen 81. Botón guardar inmuebles por asociar.

Guardar inmueble



Después de esto, el sistema redireccionará al inicio de Gestión de propietarios donde se encuentra la lista de registros. A un lado de “Agregar inmuebles” veremos la opción “Ver inmuebles” con el ícono de un ojo, donde podremos visualizar la lista de inmuebles asociados al propietario seleccionado.

Imagen 82. Botón ver inmuebles asociados.



Al presionarlo, el sistema mostrará la lista de la siguiente forma:

Imagen 83. Lista inmuebles asociados al propietario.

Ver Inmuebles ✕				
<input type="text" value="Buscar"/>				
Código	Descripción	Dirección	Valor	Acciones
0501	Dos habitaciones y un baño	carrera 45 a #93 171	800.000	
3973	Dos habitaciones y un baño	carrera 15 a #23 121	500.000	

En caso de listar un inmueble por error, podremos eliminarlo haciendo click con el botón izquierdo sobre el botón de la papelera que eliminará la asociación entre el inmueble y el propietario (No se eliminará el inmueble del sistema).

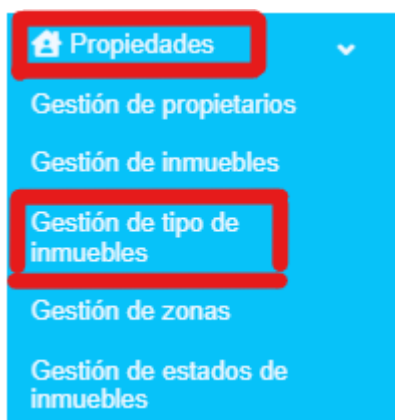
Imagen 84. Botón eliminar inmueble.



6.3. GESTIÓN DE TIPO DE INMUEBLES

Luego de desplegar el submenú de la opción de propiedades, pulsamos con el botón izquierdo del mouse sobre la opción “Gestión de tipo de inmuebles”

Imagen 85. Botón para ingresar a gestión tipo de inmuebles.



6.3.1 Lista de tipo de inmuebles

Luego de dar click sobre la opción “Gestión de tipo de inmuebles”, se muestra en pantalla la lista de los tipos de inmuebles registrados en el sistema.

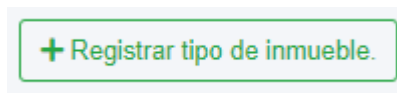
Imagen 86. Lista tipo de inmuebles.



6.3.2 Registrar tipo de inmueble

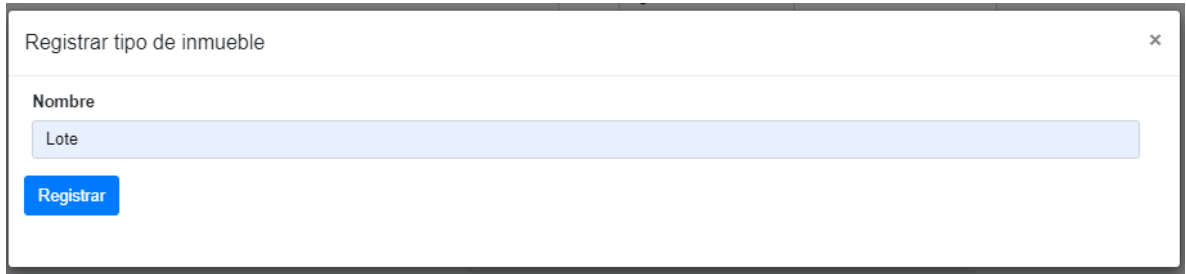
Para crear un tipo de inmueble, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón “Registrar tipo de inmueble”, ubicado en la parte superior de la tabla de tipos de inmuebles.

Imagen 87. Botón registrar tipo de inmueble.



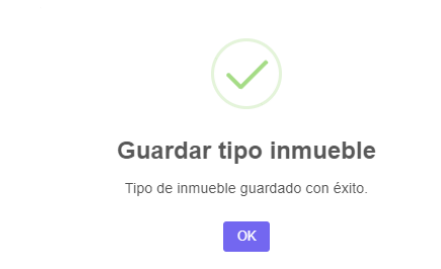
Luego de esto, el sistema muestra una ventana con el formulario donde se ingresan los datos del nuevo tipo de inmueble.

Imagen 88. Formulario registrar tipo de inmueble.

El formulario tiene un título "Registrar tipo de inmueble" en la parte superior izquierda y un icono de cerrar "x" en la parte superior derecha. Debajo del título, hay un campo de texto etiquetado "Nombre" que contiene el valor "Lote". Debajo del campo de texto, hay un botón azul con el texto "Registrar".

Una vez ingresados los datos, procedemos a dar click en el botón “Registrar”, luego de esto el sistema mostrará en pantalla un mensaje informando que el registro fue guardado con éxito si los datos fueron ingresados de manera correcta.

Imagen 89. Mensaje tipo de inmueble guardado con éxito.



Luego de esto, presionamos con el botón “Ok” y con esto se redireccionará al inicio donde se encuentra la lista de tipo de inmuebles, visualizándose con éxito el nuevo registro.

En caso de intentar registrar un nuevo tipo de inmueble con el mismo nombre de otro registro que ya estaba previamente guardado en el sistema, se mostrará un mensaje de error informándolo:

Imagen 90. Mensaje error tipo de inmueble ya registrado.



Error

Este nombre de tipo de inmueble ya se encuentra registrado

OK

Si nos aparece este error, presionamos en el botón “OK” y el sistema se redireccionará a la lista de tipo de inmuebles sin el registro que anteriormente intentamos guardar.

6.3.3 Editar tipo de inmueble.

Imagen 91. Botón editar tipo de inmueble.



Al pulsar con el botón derecho del mouse sobre el lápiz, se muestra un formulario con la información del tipo de inmueble seleccionado.

Imagen 92. Formulario editar tipo de inmueble.

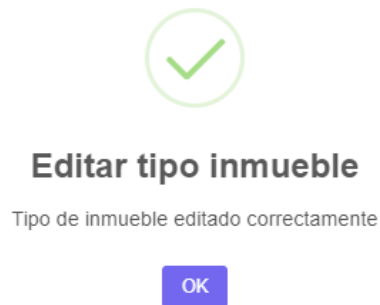
Al terminar de editar los datos del tipo de inmueble que requiera cambio, se debe pulsar sobre el botón “Guardar”, ubicado en la parte inferior izquierda del formulario.

Imagen 93. Botón guardar editar tipo de inmueble.

Guardar

Luego de esto el sistema mostrará en pantalla un mensaje informando que el registro fue editado con éxito si los datos fueron ingresados de manera correcta.

Imagen 94. Mensaje tipo de inmueble editado con éxito.



6.3.4 Cambiar estado del tipo de inmueble

Imagen 95. Estado tipo de inmueble activo.

Botón de control para habilitar o inhabilitar (habilitado):



Al pulsar con el botón izquierdo del mouse el botón de control estando previamente inhabilitado, el tipo de inmueble correspondiente se habilitará dentro del sistema.

Imagen 96. Estado tipo de inmueble inactivo.

Botón de control para habilitar o inhabilitar (Inhabilitado):

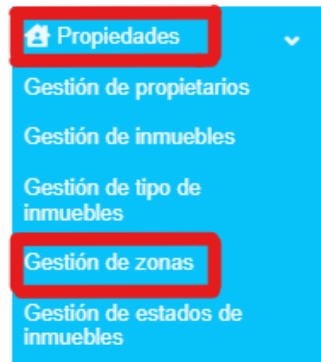


Al pulsar con el botón izquierdo del mouse el botón de control estando previamente habilitado, el tipo de inmueble correspondiente se inhabilitará dentro del sistema.

6.4. GESTIÓN DE ZONAS

Luego de desplegar el submenú de la opción de propiedades, pulsamos con el botón izquierdo del mouse sobre la opción “Gestión de zonas”

Imagen 97. Botón para ingresar a gestión de zonas.



6.4.1 Lista de zonas

Luego de dar click sobre la opción “Gestión de zonas”, se muestra en pantalla la lista de las zonas registradas en el sistema.

Imagen 98. Lista de zonas.



6.4.2 Registrar zona

Para crear una zona, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón “Registrar zona”, ubicado en la parte superior de la tabla de zonas.

Imagen 99. Botón registrar zona.



Luego de esto, el sistema muestra una ventana con el formulario donde se ingresan los datos de la nueva zona.

Imagen 100. Formulario registrar zona.

Una ventana modal titulada 'Registrar Zona' con un botón de cerrar (x) en la esquina superior derecha. Dentro, hay un campo de texto etiquetado 'Nombre' con el valor 'Laureles' ingresado. Debajo del campo hay un botón azul con el texto 'Registrar'.

Una vez ingresados los datos, procedemos a dar click en el botón “Registrar”, luego de esto el sistema mostrará en pantalla un mensaje informando que el registro fue guardado con éxito si los datos fueron ingresados de manera correcta.

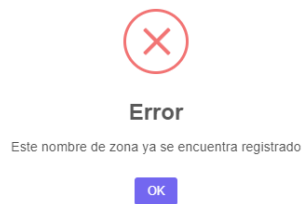
Imagen 101. Mensaje zona guardada con éxito.



Luego de esto, presionamos con el botón “Ok” y con esto se redireccionará al inicio donde se encuentra la lista de zonas, visualizándose con éxito el nuevo registro.

En caso de intentar registrar una nueva zona con el mismo nombre de otro registro que ya estaba previamente guardado en el sistema, se mostrará un mensaje de error informándolo:

Imagen 102. Mensaje error zona ya registrada.



Si nos aparece este error, presionamos en el botón “OK” y el sistema se redireccionará a la lista de zonas sin el registro que anteriormente intentamos guardar.

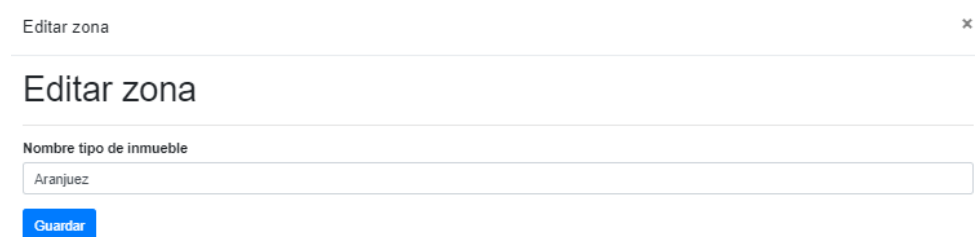
6.4.3 Editar zona.

Imagen 103. Botón editar zona.



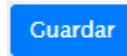
Al pulsar con el botón derecho del mouse sobre el lápiz, se muestra un formulario con la información de la zona seleccionada.

Imagen 104. Formulario editar zona.

A web form titled 'Editar zona' with a close button (X) in the top right corner. The form has a subtitle 'Nombre tipo de inmueble'. Below this, there is a text input field containing the word 'Aranjuez'. At the bottom left of the form, there is a blue button labeled 'Guardar'.

Al terminar de editar los datos de la zona que requiera cambio, se debe pulsar sobre el botón “Guardar”, ubicado en la parte inferior izquierda del formulario.

Imagen 105. Botón guardar editar zona.



Luego de esto el sistema mostrará en pantalla un mensaje informando que el registro fue editado con éxito si los datos fueron ingresados de manera correcta.

Imagen 106. Mensaje zona editada con éxito.



6.4.4 Cambiar estado de la zona

Imagen 107. Estado zona activo.



Botón de control para habilitar o inhabilitar (habilitado):

Al pulsar con el botón izquierdo del mouse el botón de control estando previamente inhabilitado, la zona correspondiente se habilitará dentro del sistema.

Imagen 108. Estado zona inactivo.



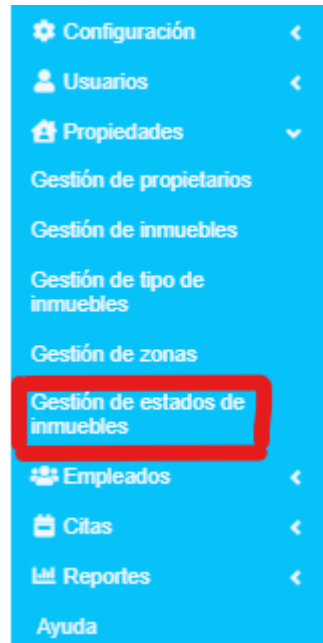
Botón de control para habilitar o inhabilitar (Inhabilitado):

Al pulsar con el botón izquierdo del mouse el botón de control estando previamente habilitado, la zona correspondiente se inhabilitará dentro del sistema.

6.5. GESTIÓN DE ESTADOS DE INMUEBLE

Luego de desplegar el submenú de la opción de propiedades, pulsamos con el botón izquierdo del mouse sobre la opción “Gestión de estados de inmueble”

Imagen 109. Botón para ingresar a gestión de estados de inmueble.



6.5.1 Lista de estados de inmueble.

Luego de dar clic sobre la opción “Gestión de estados de inmueble”, se muestra en pantalla la lista de los estados de inmueble registrados en el sistema.

Imagen 110. Lista estados de inmueble.



Estado de inmueble ↑	Estado ↓	Estado ↓	Editar ↓
En reparación	Activo		
Libre	Activo		
Ocupado	Activo		
Sobre planos	Activo		

Mostrando de 1 a 4 de 4 entradas

Anterior 1 Siguiete

6.5.2 Crear estados de inmueble.

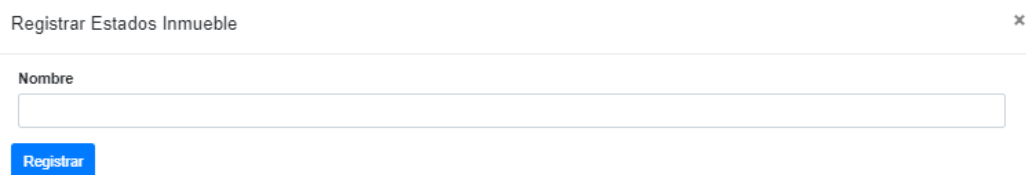
Para crear un estado de inmueble, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón “Registrar estado de inmueble”, ubicado en la parte superior de la tabla de estados de inmueble.

Imagen 111. Botón registrar estado de inmueble.



Luego de esto, el sistema muestra una ventana con el formulario donde se ingresan los datos del nuevo estado de inmueble.

Imagen 112. Formulario registrar estado de inmueble.



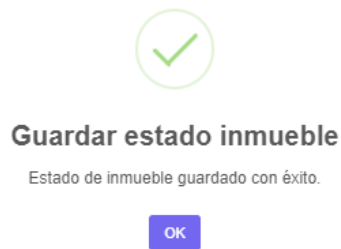
Registrar Estados Inmueble

Nombre

Registrar

Una vez ingresados los datos, procedemos a dar clic en el botón “Registrar”, luego de esto el sistema mostrará en pantalla un mensaje informando que el registro fue guardado con éxito si los datos fueron ingresados de manera correcta.

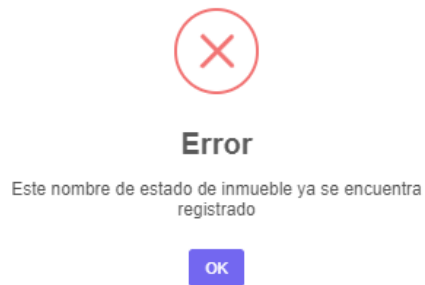
Imagen 113. Mensaje estado de inmueble registrado con éxito.



Luego de esto, presionamos con el botón “Ok” y con esto se redireccionará al inicio donde se encuentra la lista de estados de inmueble, visualizándose con éxito el nuevo registro.

En caso de intentar registrar un nuevo estado de inmueble con el mismo nombre de otro registro que ya estaba previamente guardado en el sistema, se mostrará un mensaje de error informándolo:

Imagen 114. Mensaje error estado de inmueble ya registrado.



Si nos aparece este error, presionamos en el botón “OK” y el sistema se redireccionará a la lista de estados de inmueble sin el registro que anteriormente intentamos guardar.

6.5.3 Editar estado de inmueble.

Imagen 115. Botón editar estado de inmueble.



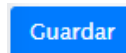
Al pulsar con el botón derecho del mouse sobre el lápiz, se muestra un formulario con la información del estado de inmueble seleccionado.

Imagen 116. Formulario editar estado de inmueble.

Una captura de pantalla de un formulario web. En la parte superior, hay una barra de título que dice "Editar estado de inmueble" con un icono de cerrar (X) a la derecha. Debajo, el título principal del formulario es "Editar Estado inmueble". Hay un campo de texto etiquetado "Estado de inmueble" que contiene el valor "Libre". En la parte inferior izquierda del formulario, hay un botón azul con el texto "Guardar".

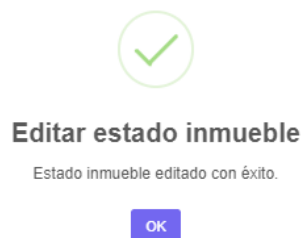
Al terminar de editar los datos de estados de inmueble que requieran cambio, se debe pulsar sobre el botón “Guardar”, ubicado en la parte inferior izquierda del formulario.

Imagen 117. Botón guardar editar estado de inmueble.



Luego de esto el sistema mostrará en pantalla un mensaje informando que el registro fue editado con éxito si los datos fueron ingresados de manera correcta.

Imagen 118. Mensaje estado de inmueble editado con éxito



6.5.4 Cambiar estado del estado de inmueble.

Imagen 119. Estado de estado de inmueble activo

Botón de control para habilitar o inhabilitar (habilitado):



Al pulsar con el botón izquierdo del mouse el botón de control estando previamente inhabilitado, el estado de inmueble correspondiente se habilitará dentro del sistema.

Imagen 120. Estado de estado de inmueble inactivo

Botón de control para habilitar o inhabilitar (Inhabilitado):



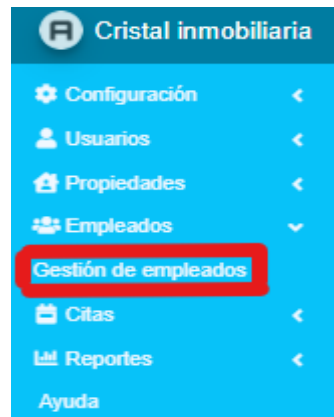
Al pulsar con el botón izquierdo del mouse el botón de control estando previamente habilitado, el estado de inmueble correspondiente se inhabilitará dentro del sistema.

7. EMPLEADOS.

7.1. GESTIÓN DE EMPLEADOS

Luego de desplegar el submenú de la opción de empleados, pulsamos con el botón izquierdo del mouse sobre la opción “Gestión de empleados”

Imagen 121. Botón para ingresar a gestión de empleados.





7.1.1 Lista de empleados

Luego de dar click sobre la opción “Gestión de empleados”, se muestra en pantalla la lista de los empleados registrados en el sistema.

Imagen 122. Lista de empleados.

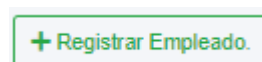
The image shows a web interface for managing employees. At the top, there is a search bar labeled 'Buscar:' and a dropdown menu for 'Mostrar 10 registros'. Below this is a table with the following columns: Identificación, Nombre, Apellido, Teléfono, Email, Dirección, Estado, and a set of action icons. The table contains one entry for Yeraldine Hurtado. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Mostrando de 1 a 1 de 1 entradas' and buttons for 'Anterior', '1' (selected), and 'Siguiete'.

Identificación	Nombre	Apellido	Teléfono	Email	Dirección	Estado	
1000438288	Yeraldine	Hurtado	5162299	yeraldinehurtado1@gmail.com	carrera 45 a #93 171	Activo	 

7.1.2 Crear empleado

Para crear un empleado, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón “Registrar empleado”, ubicado en la parte superior de la tabla de empleados.

Imagen 123. Botón registrar empleado.



Luego de esto, el sistema muestra una ventana con el formulario donde se ingresan los datos del nuevo empleado.

Imagen 124. Formulario registrar empleado.



Registrar Empleado

Identificación

Nombre

Apellido

Teléfono

Email

Dirección

Registrar

Una vez ingresados los datos, procedemos a dar click en el botón “Registrar”, luego de esto el sistema mostrará en pantalla un mensaje informando que el registro fue guardado con éxito si los datos fueron ingresados de manera correcta.

Imagen 125. Mensaje empleado registrado con éxito.



Luego de esto, presionamos con el botón “Ok” y con esto se redireccionará al inicio donde se encuentra la lista de empleados, visualizándose con éxito el nuevo registro.

7.1.3 Editar empleado.

Imagen 126. Botón editar empleado.



Al pulsar con el botón derecho del mouse sobre el lápiz, se muestra un formulario con la información del empleado seleccionado.

Imagen 127. Formulario editar empleado.

Editar empleado

Editar Empleado

Identificación

1000438288

Nombre

Yeraldine

Apellido

Hurtado

Teléfono

5162299

Email

yeralterna@gmail.com

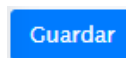
Dirección

carrera 45 a #93 - 171

Guardar

Al terminar de editar los datos del empleado que requieran cambio, se debe pulsar sobre el botón “Guardar”, ubicado en la parte inferior izquierda del formulario.

Imagen 128. Botón guardar editar empleado.



7.1.4 Cambiar estado del empleado.

Imagen 129. Estado empleado activo.



Botón de control para habilitar o inhabilitar (habilitado):

Al pulsar con el botón izquierdo del mouse el botón de control estando previamente inhabilitado, el empleado correspondiente se habilitará dentro del sistema.

Imagen 130. Estado empleado inactivo.

Botón de control para habilitar o inhabilitar (Inhabilitado):



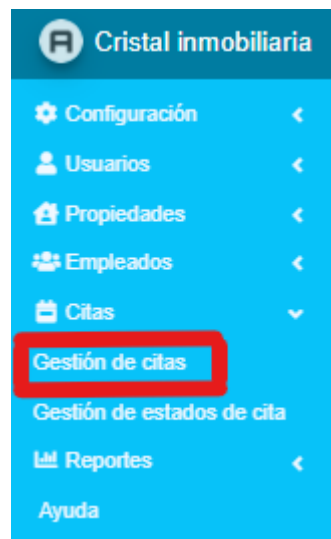
Al pulsar con el botón izquierdo del mouse el botón de control estando previamente habilitado, el empleado correspondiente se inhabilitará dentro del sistema.

8. CITAS

8.1. GESTIÓN DE CITAS

Luego de desplegar el submenú de la opción de propiedades, pulsamos con el botón izquierdo del mouse sobre la opción “Gestión de citas”

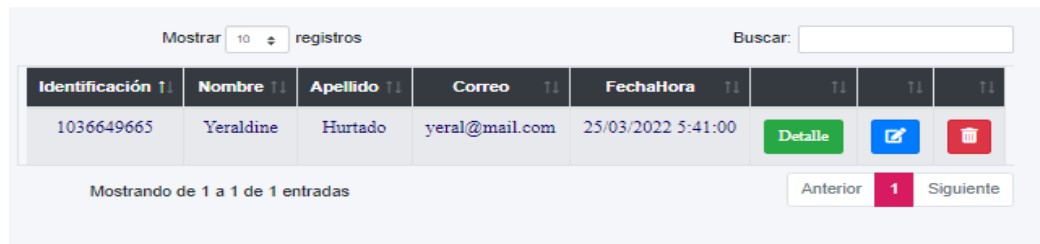
Imagen 131. Botón para ingresar a gestión de citas.



8.1.1 Lista de citas.

Luego de dar clic sobre la opción “Gestión de citas”, se muestra en pantalla la lista de las citas registradas en el sistema.

Imagen 132. Lista de citas.



Identificación	Nombre	Apellido	Correo	FechaHora			
1036649665	Yeraldine	Hurtado	yeral@mail.com	25/03/2022 5:41:00	Detalle		

Mostrando de 1 a 1 de 1 entradas

Anterior 1 Siguiente

8.1.2 Crear cita.

Para crear una cita, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón “Registrar cita”, ubicado en la parte superior de la tabla de citas

Imagen 133. Botón registrar cita.



Luego de esto, el sistema muestra una ventana con el formulario donde se ingresan los datos de la nueva cita.

Imagen 134. Formulario registrar cita.

Registrar cita

Inmueble
0501 ▼

Servicio
Venta ▼

Identificación *

Nombre *

Apellido *

Teléfono *

Correo *

Dirección *

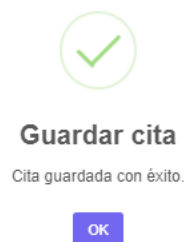
Fecha y hora *
dd/mm/aaaa --:-- 📅

Estado cita *
Confirmada ▼

Registrar

Una vez ingresados los datos, procedemos a dar clic en el botón “Registrar”, luego de esto el sistema mostrará en pantalla un mensaje informando que el registro fue guardado con éxito si los datos fueron ingresados de manera correcta.

Imagen 135. Mensaje cita registrada.



Luego de esto, presionamos con el botón “Ok” y con esto se redireccionará al inicio donde se encuentra la lista de citas, visualizándose con éxito el nuevo registro.

8.1.3 Editar cita.

Imagen 136. Botón editar cita.



Al pulsar con el botón derecho del mouse sobre el lápiz, se muestra un formulario con la información de las citas.

Imagen 137. Formulario editar cita.

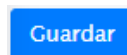
Editar cita

Código Inmueble	6253
Servicio	Venta
Identificación	1000438288
Nombre	Yeraldine
Apellido	Hurtado
Teléfono	5162299
Correo	yeraldinehurtado1@gmail.com
Dirección	carrera 45 a #93 - 171
FechaHora	03/04/2022 21:18
Estado de la cita	Por confirmar

Guardar

Al terminar de editar los datos de las citas que requieran cambio, se debe pulsar sobre el botón “Guardar”, ubicado en la parte inferior izquierda del formulario.

Imagen 138. Botón guardar editar cita.



Luego de esto el sistema mostrará en pantalla un mensaje informando que el registro fue editado con éxito si los datos fueron ingresados de manera correcta.

8.1.4 Eliminar cita.

Imagen 139. Botón eliminar cita.

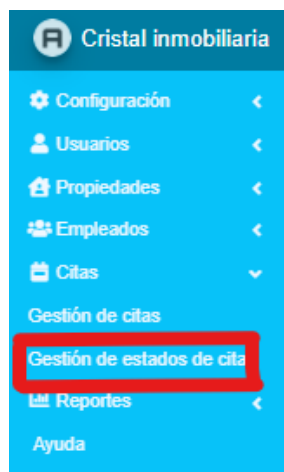
Botón para eliminar: 

Al pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre eliminar, borraremos aquella información que se encuentra registrada dentro de la cita seleccionada.

8.2. GESTIÓN DE ESTADOS DE CITA.

Luego de desplegar el submenú de la opción de propiedades, pulsamos con el botón izquierdo del mouse sobre la opción “Gestión de estados de cita”

Imagen 140. Botón para ingresar a gestión de estados de cita.



8.2.1 Lista de estados de cita.

Luego de dar clic sobre la opción “Gestión de estados de cita”, se muestra en pantalla la lista de los estados de cita registrados en el sistema.

Imagen 141. Lista de estados de cita.

Mostrar 10 registros Buscar:

Nombre	Estado		
Confirmada	Activo		
En curso	Activo		
Finalizada	Activo		
Por confirmar	Activo		

Mostrando de 1 a 4 de 4 entradas Anterior 1 Siguiente

8.2.2 Crear estados de cita.

Para crear un estado de cita, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón “Registrar estado de cita”, ubicado en la parte superior de la tabla de estados de cita.

Imagen 142. Botón registrar estado de cita.

+ Registrar estado de cita.

Luego de esto, el sistema muestra una ventana con el formulario donde se ingresan los datos del nuevo estado de cita.

Imagen 143. Formulario registrar estado de cita.

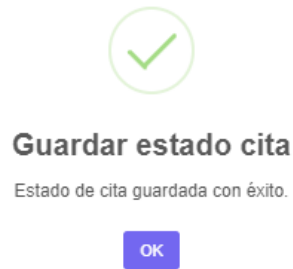
Registrar estado de cita

Nombre

Registrar

Una vez ingresados los datos, procedemos a dar clic en el botón “Registrar”, luego de esto el sistema mostrará en pantalla un mensaje informando que el registro fue guardado con éxito si los datos fueron ingresados de manera correcta.

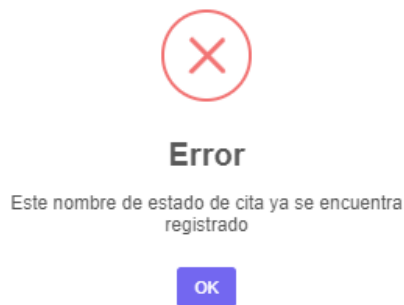
Imagen 144. Mensaje estado de cita guardada con éxito.



Luego de esto, presionamos con el botón "Ok" y con esto se redireccionará al inicio donde se encuentra la lista de estados de cita, visualizándose con éxito el nuevo registro.

En caso de intentar registrar un nuevo estado de cita con el mismo nombre de otro registro que ya estaba previamente guardado en el sistema, se mostrará un mensaje de error informándolo:

Imagen 145. Mensaje error cita ya registrada.



Si nos aparece este error, presionamos en el botón "OK" y el sistema se redireccionará a la lista de estados de cita sin el registro que anteriormente intentamos guardar.

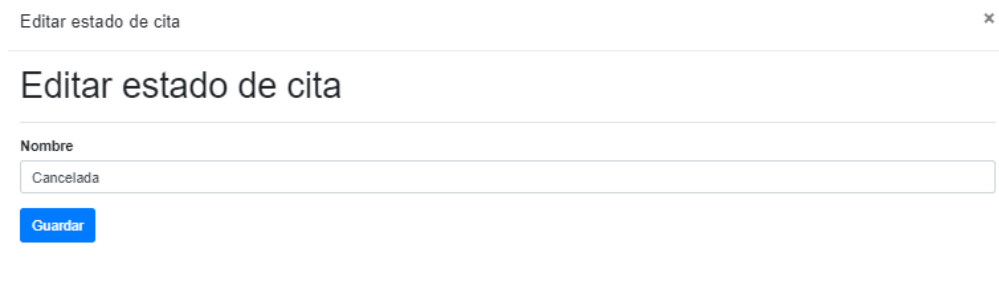
8.2.3 Editar estado de cita.

Imagen 146. Botón editar estado de cita.



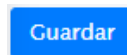
Al pulsar con el botón derecho del mouse sobre el lápiz, se muestra un formulario con la información del estado de cita seleccionado.

Imagen 147. Formulario editar estado de cita.

El formulario tiene un encabezado con el título "Editar estado de cita" y un botón de cerrar "X" en la esquina superior derecha. Debajo del título, hay un campo de texto etiquetado "Nombre" que contiene el valor "Cancelada". En la parte inferior izquierda del formulario, hay un botón azul con el texto "Guardar".

Al terminar de editar los datos del estado de cita que requieran cambio, se debe pulsar sobre el botón “Guardar”, ubicado en la parte inferior izquierda del formulario.

Imagen 148. Botón guardar editar estado de cita.



Luego de esto el sistema mostrará en pantalla un mensaje informando que el registro fue editado con éxito si los datos fueron ingresados de manera correcta.

8.2.4 Cambiar estado del estado de cita.

Imagen 149. Estado de estado de cita activo.

Botón de control para habilitar o inhabilitar (habilitado):



Al pulsar con el botón izquierdo del mouse el botón de control estando previamente inhabilitado, el estado de cita correspondiente se habilitará dentro del sistema.

Imagen 150. Estado de estado de cita inactivo.

Botón de control para habilitar o inhabilitar (Inhabilitado):



Al pulsar con el botón izquierdo del mouse el botón de control estando previamente habilitado, el estado de cita correspondiente se inhabilitará dentro del sistema.

9. REPORTE

Una vez un propietario deja de ser dueño de uno de los inmuebles, podemos quitar el inmueble desde gestión de propietarios, en “Ver inmuebles” encontramos la opción de eliminar con ícono de papelera.

Imagen 151. Lista de inmuebles asociadas a un propietario - botón eliminar

Ver Inmuebles ✕				
<input type="text" value="Buscar"/>				
Código	Descripción	Dirección	Valor	Acciones
0501	Dos habitaciones y un baño	carrera 45 a #93 171	800.000	
3973	Dos habitaciones y un baño	carrera 15 a #23 121	500.000	

Al darle click con el botón izquierdo del mouse, se eliminará el inmueble del propietario seleccionado y se creará una copia de la información de este en historial de propietarios-inmuebles en reportes.

Imagen 152. Botón para ingresar al historial de inmuebles - propietarios



Al ingresar, encontraremos una lista con el código del inmueble y quién es o fue su propietario, con fecha inicio y fecha fin.

Imagen 153. Lista del historial inmuebles - propietarios.

Mostrar registros

Buscar:

Identificación ↑↓	Nombre ↑↓	Apellido ↑↓	Código ↑↓	Fecha de inicio ↑↓	Fecha final ↑↓
2863829	Luis	Perez	0501	16/03/2022 18:39:40	01/01/0001 0:00:00
2863829	Luis	Perez	3973	16/03/2022 18:39:40	01/01/0001 0:00:00
83738292	Elizabeth	Muñoz	0501	16/03/2022 18:16:19	01/01/0001 0:00:00

Mostrando de 1 a 3 de 3 entradas

Anterior **1** Siguiente

10. GLOSARIO

Ícono: En informática, el término es utilizado para llamar a imágenes gráficas de pequeño tamaño con la que son representados los ficheros, accesos directos o bien los programas para poder identificarlos rápidamente.

Formulario: En informática, un formulario consta de un conjunto de campos de datos solicitados por un determinado programa, los cuales se almacenarán para su procesamiento y posterior uso.

Botón: Los botones son tipos de widget que permiten al usuario comenzar un evento, como buscar, aceptar una tarea, interactuar con un cuadro de diálogo, etc.

Widget: Los widgets muestran información e invitan al usuario a actuar de varias maneras. Los widgets típicos incluyen botones, cuadros de diálogo, ventanas emergentes, menús desplegables, iconos, barras de desplazamiento, etc.

Mouse: Dispositivo de la computadora que se maneja con una sola mano y permite dirigir el movimiento del puntero sobre la pantalla para transmitir órdenes diversas.

11. BIBLIOGRAFÍA.

- Varios autores. Ícono, definición. Disponible en internet: <https://sistemas.com/icono.php>
- Departamento de informática y sistemas. Formulario, definición. Disponible en internet: <https://www.um.es/docencia/barzana/deckjs/deckjs-DAWEB-Formularios.html#:~:text=En%20inform%C3%A1tica%2C%20un%20formulario%20consta,su%20procesamiento%20y%20posterior%20uso.>
- Alegsa.com.ar (2016). Definición de Botón. Disponible en internet: <https://www.alegsa.com.ar/Dic/boton.php>
- © Arimetrics 2022. Widget, definición. Disponible en internet: <https://www.arimetrics.com/glosario-digital/widget>
- Definiciones de Oxford Languages. Mouse, definición.