



Residencia

**Sistema de Administración de Condominios
y Control de Visitantes**

Guía para los Usuarios Administrativos

Versión 2.1

Índice

Introducción	5
1. Configure el logotipo del Conjunto	6
2. Registre los teléfonos de emergencia y contactos administrativos	7
3. Suba los documentos importantes	8
4. Publique la cuenta para recibir las cuotas de mantenimiento	9
5. Publique los Logros recientes con fotos	10
6. Configure los Conceptos de Pago	11
7. Configure las Series	11
8. Registre a los residentes	12
8.1. Registro de Usuarios Principales	12
8.2. Registro de Usuarios Adicionales	13
8.3. Carga inicial masiva de residentes	13
8.4. Auto-registro de Residentes	14
9. Usuarios Administrativos	14
10. Registre los Adeudos de los Residentes	15
10.1. Registro de Adeudo a todos los Residentes	15
10.2. Aplicar pago total o parcial de un Adeudo	16
11. Registre los pagos de los residentes	17
12. Revise los comprobantes de pago enviados por los residentes	18
13. Impresión de recibos de pago	20
13.1. Configuración del formato de recibo de pago	20
14. Estado de Cuenta del Residente	21
15. Registre los gastos efectuados en el mes actual	22
16. Envíe periódicamente comunicados por mail a los residentes	23
17. Coloque un Aviso Pop-Up en el Portal cuando sea necesario	24
18. Realice Encuestas para la toma de decisiones	25

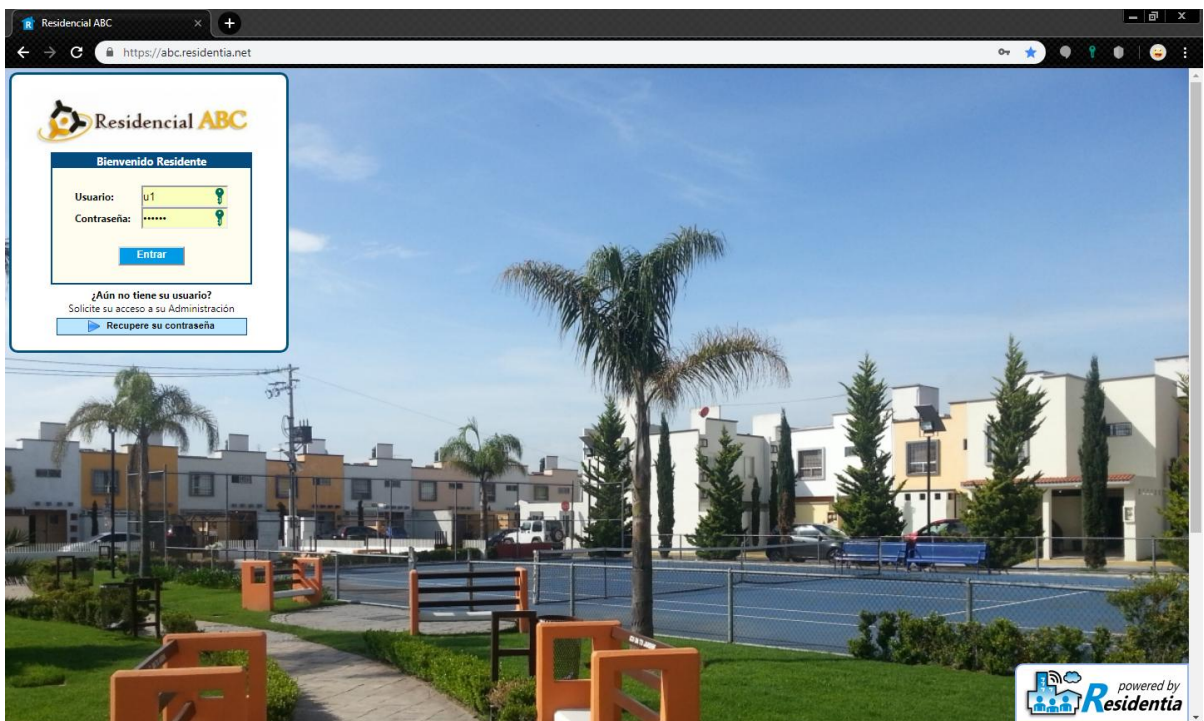
19. Consulte la lista de residentes registrados.....	26
20. Bandeja de Solicitudes Pendientes.....	26
21. Responda los comentarios	27
22. Suba Galerías de Fotos	27
23. Reservación de espacios comunes	28
24. ¿Olvidó su contraseña? Recupérela fácilmente	31
25. Actualizar datos de un residente y enviarle su contraseña.....	31
26. Bloquear residente para comentarios.....	32
26.1. Bloquear residente para reservaciones.....	32
26.2. Desactivar totalmente un residente.....	32
27. Cambiar la cuota mensual de mantenimiento	33
28. Personalizar Mail de Notificación de Pago	33
29. Consultar el balance de ingresos y gastos.....	34
30. Consultar Cuentas por Cobrar	35
31. Cambiar contraseña y mail	35
32. Parámetros de Configuración	36
33. Licencia de Uso del Sistema Residentia.....	36
34. Pantalla de inicio con carrusel de fotos del Conjunto	36
35. Encabezado del Portal con carrusel de fotos del Conjunto	37
36. Registro y Control de Visitantes	38
36.1. Registrar entrada de visitantes.....	39
36.2. Verificar Clave del Visitante.....	40
36.3. El Visitante No tiene Clave.....	41
36.4. Escanear código QR del Visitante	42
36.5. Registrar salida de visitantes	42
36.6. Consultar Registro de Visitantes	43
36.7. Mecanismos de seguridad	44
36.8. Desactivar la App Vigilancia en caso de robo del dispositivo.....	44
36.9. Aceptar únicamente visitas programadas.....	45
37. App Residentia	46

37.1. Registrar Adeudos y Pagos a Residentes	47
37.2. Comprobantes a Revisar	48
37.3. Registrar Gastos.....	49
37.4. Logros.....	50
37.5. Comunicados	51
37.6. Comentarios	52
37.7. Encuestas	53
37.8. Reservación de Espacios Comunes.....	54
37.9. Directorio y Documentos.....	55
37.10. Visitantes	56

Introducción

La presente guía asume que Ud. ha registrado su edificio, fraccionamiento, condominio, residencial, etc. –en lo sucesivo llamado de forma general como “Conjunto”– en el sitio www.residentia.net.

Después de registrar su Conjunto, se crea un Portal Web como el que se muestra en seguida y se le envía un correo con sus datos de acceso (usuario administrativo y contraseña), mediante los cuales podrá ingresar también a las Apps.

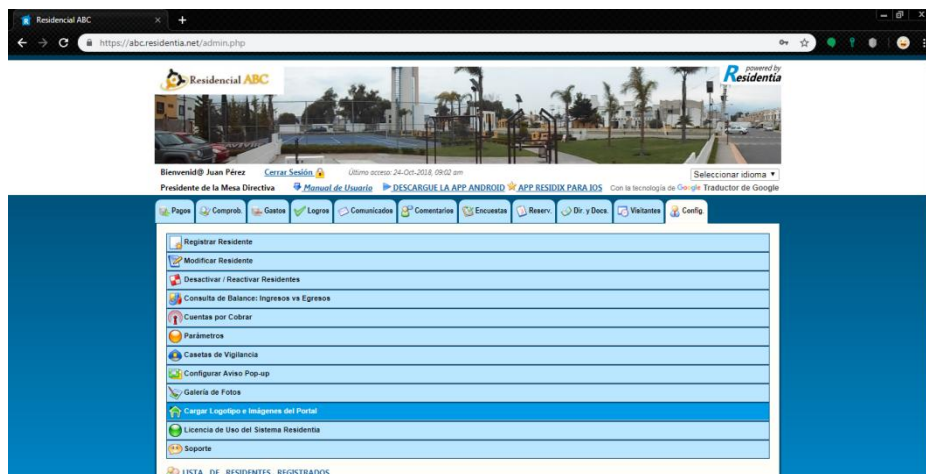


Tip: Por facilidad de uso y para un mejor desempeño recomendamos emplear ya sea el explorador Google Chrome o bien Firefox.

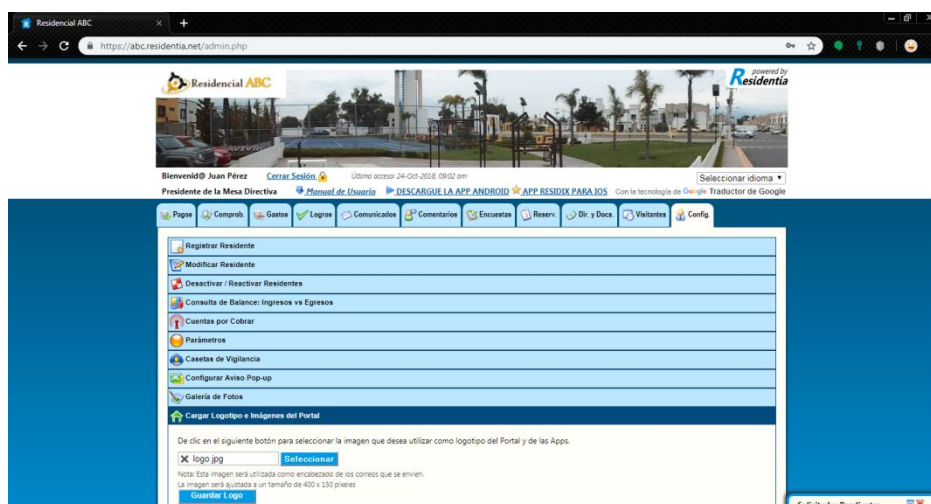
Tip: Si usa el explorador Safari, para imprimir archivos PDF debe ir al menú Archivo/File, opción Imprimir/Print. Para guardarlos ir a Archivo >> Imprimir >> PDF >> Guardar como PDF (Save as PDF).

1. Configure el logotipo del Conjunto

Vaya a la pestaña “Config.”, sección “Logotipo e Imágenes del Portal”. De clic en “Seleccionar”.



Se abrirá una ventana para que seleccione la imagen del logo de su Conjunto. De clic en “Seleccionar” para elegir la imagen y posteriormente de clic en “Guardar Logo”.



Con esto, se mostrará el logo en el encabezado de su Portal, en la pantalla de inicio, en la Aplicación Móvil y en los mails que se envíen a los residentes.

2. Registre los teléfonos de emergencia y contactos administrativos

Vaya a la pestaña “Dir. y Docs.” (Directorio y Documentos). De clic en “Agregar/Editar Registro en el Directorio”. Se mostrará una pantalla como la siguiente.

Registros Guardados en el Directorio

Clase	Descripción	Nombre/Contacto	Teléfono	Cel./Otro Tel.	Dirección	Edición
2	Central de Bomberos		5522442244		Calle Bugambilas No.302 Col. Carranza	
3	Policía Local		5599887213		Av. Matamoros No.513 Col. Carranza	
1	Caseta de Vigilancia	Manuel Hernández	5511223344			
4	Administrador	César Robles	5502435687	5529875634	cesar_robles@mimail.com	

Todos los campos son opcionales, no obstante debe ingresar al menos un dato. Entre más completa esté la información, será de mayor utilidad para los residentes.

Registros Guardados en el Directorio

Clase	Descripción	Nombre/Contacto	Teléfono	Cel./Otro Tel.	Dirección	Edición
2	Central de Bomberos		5522442244		Calle Bugambilas No.302 Col. Carranza	
3	Policía Local		5599887213		Av. Matamoros No.513 Col. Carranza	
1	Caseta de Vigilancia	Manuel Hernández	5511223344			
4	Administrador	César Robles	5502435687	5529875634	cesar_robles@mimail.com	
5	Presidente de la Mesa Directiva	Gustavo Vázquez		5529001689	gus_vazquez@mimail.com	

Documentos Importantes

Subir Documento

Archivos permitidos: pdf, doc, xls, ppt, jpg, png, gif

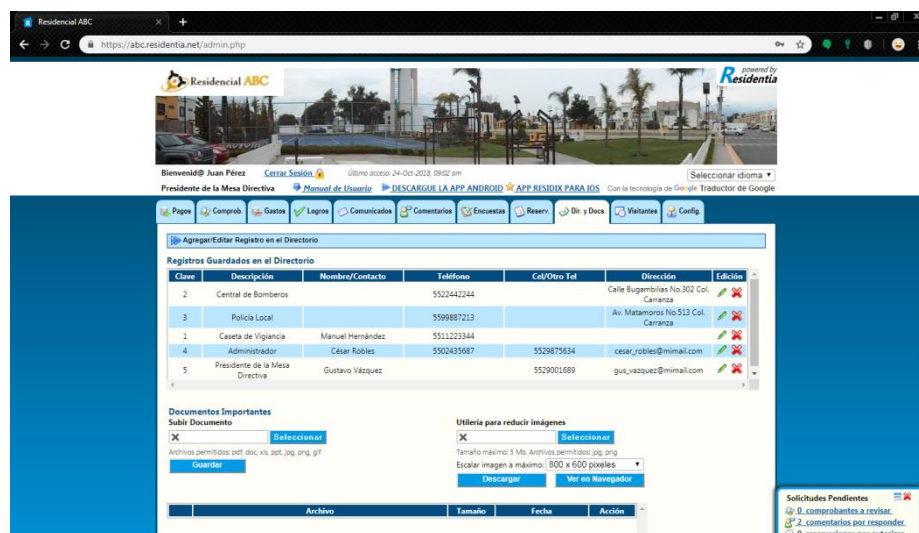
Archivo	Tamaño	Fecha	Acción
Estatutos.pdf	208.5 Kb	01-Oct-2018	

Para borrar un registro de clic en la x roja que aparece en el registro.

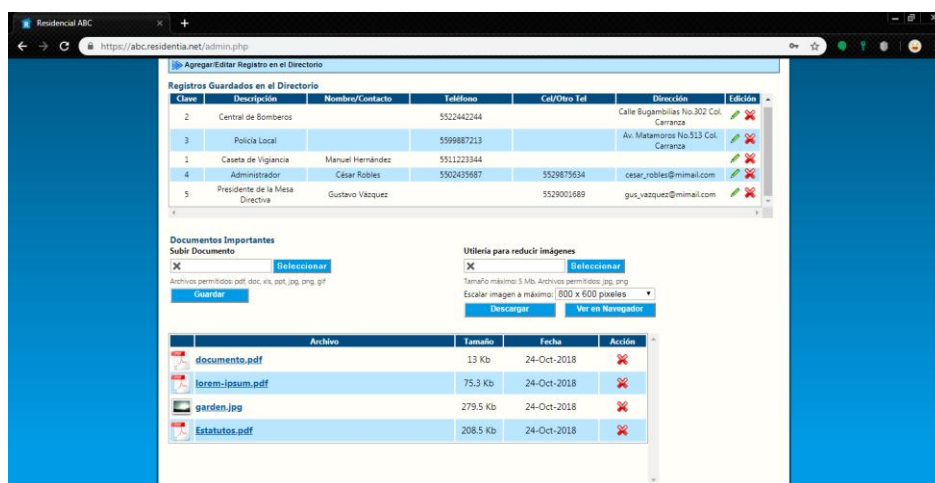
Para corregir o actualizar la información, de clic sobre el icono verde que aparece en la columna de “Edición”. Se llenará el formulario superior con los datos del registro seleccionado. Edite los campos y de clic en “Guardar”.

3. Suba los documentos importantes

Vaya a la pestaña de “Dir. y Docs.”. En la sección de “Documentos Importantes”, de clic en “Seleccionar”. Elija el documento que desee subir al Portal.



Tip: Suba documentos tales como el Reglamento Interno, Estatutos, Acta Constitutiva, Planos del Conjunto, Ley de Condóminos Vigente, Reglamento de Acceso a Visitantes, etc.



Para borrar un documento de clic en la x roja que aparece a la derecha.

4. Publique la cuenta para recibir las cuotas de mantenimiento

Vaya a la pestaña “Config.”, sección “Parámetros”.

En el apartado de “Datos de la Cuenta de Depósito de Cuotas de Mantenimiento”, capture los datos de la cuenta bancaria donde los residentes pueden hacer los pagos de mantenimiento. De clic en “Guardar”.

Parámetros

Cambiar Cuota de Mantenimiento:
650
[Cambiar](#)

Datos de la Cuenta de Depósito de Cuotas de Mantenimiento
Los datos de la Cuenta Bancaria que se capturen en seguida se mostrarán a los residentes en la pestaña de Inicio. Esta Cuenta debe ser la principal donde puedan hacer los pagos de las cuotas de mantenimiento. Todos los campos son opcionales excepto Titular. Si desea QUITAR los datos, DEJE EN BLANCO los campos y de clic en Guardar.

Banco: Banco BMX
Cuenta: 01234567890
Sucursal: 07300
CLABE: 073001234567890000
Tarjeta: 1234-1234-1234-1234
Titular: Juan Pérez Gómez
email: juanperez@minal.com
email donde se pueden comunicar los residentes.
[Guardar](#)

Configurar Cuotas
Editando: Nuevo Registro
Descripción:
Tipo: Cuota de Mantenimiento
Mostrar: Sólo en panel administrativo
Cantidad:
[Guardar](#) [Limpiar](#)

Cuotas Configuradas

Clave	Descripción	Tipo	Mostrar a	Cantidad	Editar
1	Mantenimiento	Mantenimiento	Admin/Resid	650.00	
2	Mantenimiento Pago Semestral	Mantenimiento	Admin	600.00	
3	Mantenimiento Pago Anual	Mantenimiento	Admin	550.00	
4	Cuota para banda perimetral	Otro	Admin	500.00	
5	Reservación de Pajasa	Otro	Resid	800.00	

Los residentes verán los datos de la cuenta bancaria en su página de Inicio, como se muestra en el siguiente ejemplo.

Cuenta para recibir pagos
Banco: Banco BMX
Cuenta: 01234567890
Suc: 07300
CLABE: 073001234567890000
Tarjeta: 1234-1234-1234-1234
Titular: Juan Pérez Gómez
email: juanperez@minal.com

Estado de Cuenta
Total pendiente de pago: \$ 1,100.00

Mes	Cantidad	Descripción
Ene. 2019	\$300.00	Cuota extraordinaria Pendiente de pago
Feb. 2018	\$800.00	pago Limpieza Pendiente de pago
Feb. 2019	\$650.00	Mantenimiento
Feb. 2018	\$650.00	Mantenimiento

Enviar Comprobante de Pago
Concepto: Mantenimiento
Monto (\$): 650.00
[Seleccionar](#)
[Enviar](#)

Comprobantes Enviados

Concepto	Mes	Estatus
Cuota para banda perimetral	Feb. 2018	Enviado
Pago de Limpieza	Ene. 2019	Enviado
Mantenimiento	Feb. 2019	Aplicado

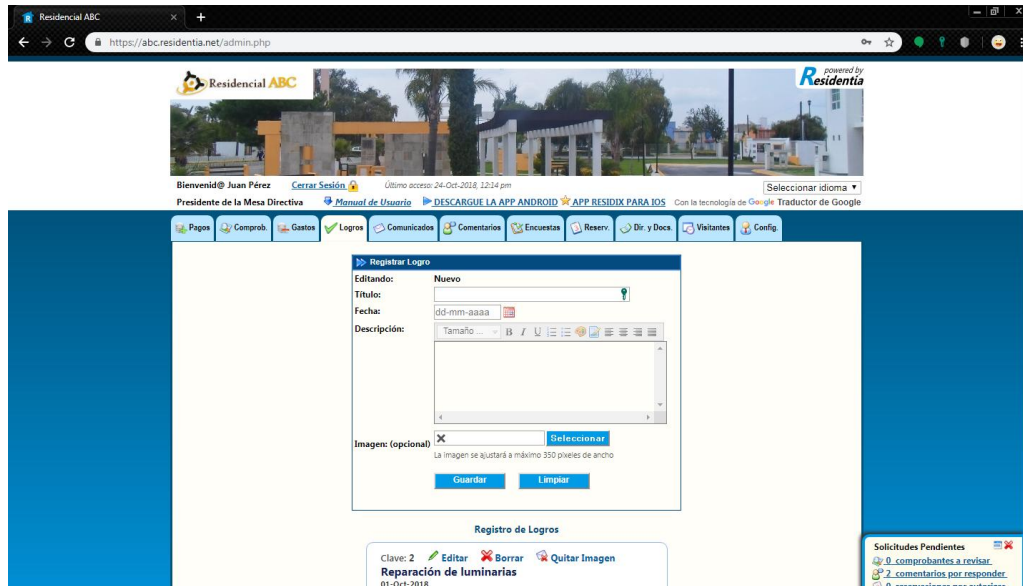
Publicar Comentarios, Preguntas, Alertas y Solicitudes
Los comentarios que realice serán vistos por los demás residentes y por su Administración. Nota: Sólo puede enviar hasta 3 comentarios al día.
Tipo: Seleccione

Galería de Fotos
De clic en las imágenes de abajo para ver cada grupo de fotos.

Resumen de los últimos 10 días
1 comentario reciente
1 login/comentarios cumplido
3 comunicados enviados
3 documento 0 residentes

5. Publique los Logros recientes con fotos

Vaya a la pestaña de “Logros”. En la sección "Registrar Logro" podrá capturar y editar los Logros de la Administración/Mesa Directiva o compromisos cumplidos.



Como podrá observar, en el campo de “Descripción” se muestran opciones para editar el texto tal como desee que lo vean los residentes, es decir, puede aumentar el tamaño del texto, ponerlo en negritas, cursiva, subrayado y cambiar el color.

En el campo de “Imagen”, opcionalmente, puede subir una foto del Logro.

Tip: Suba fotos para los Logros siempre que sea posible, para que los residentes conozcan las mejoras que se van haciendo al Conjunto.

Tip: Cada vez que registre un Logro, envíe un Mensaje a los residentes para que estén enterados.

6. Configure los Conceptos de Pago

Vaya a "Config." >> "Parámetros" >> "Configurar Conceptos de Pago" configure los conceptos que sean necesarios.

Importante: Note que hay dos tipos, "Cuota de Mantenimiento" y "Otro Tipo", dependiendo de esto el sistema podrá **determinar si un residente se encuentra al corriente** o no con sus pagos de mantenimiento.

7. Configure las Series

Vaya a "Config." >> "Parámetros" >> "Configurar Series". De ser necesario podrá configurar varias series, las cuales se mostrarán al momento de registrar Pagos y al aplicar Comprobantes de Pago.

Capture la serie, el siguiente Consecutivo y presione el botón "Guardar".

8. Registre a los residentes

Vaya a la pestaña “Config.”, sección “Registrar Residente”. Verá dos apartados: “Usuario Principal” y “Usuario Adicional”. Para cada casa/departamento debe registrar primero el Usuario Principal. Posteriormente si algún residente lo solicita, se podrán registrar Usuarios Adicionales, por ejemplo para su cónyuge, hijos, inquilino, etc.

8.1. Registro de Usuarios Principales

Llene los campos indicados. Todos los campos son opcionales excepto la ubicación y el nombre del residente. Si captura el correo **el sistema le enviará automáticamente un mail al residente** con su usuario y contraseña para que entre al Portal y a las Apps.

Tip: Observe que puede asignar una cuota específica a cada residente de ser necesario. Tal cuota debe haber sido configurada previamente en Config. >> Parámetros >> Conceptos de Pago.

Importante: Como notará, antes del campo Nombre se encuentra un campo ya sea “Manzana-Lote”, “Calle-Num.”, “Piso-Depto.”, etc. Al momento de registrar su Conjunto se le solicitó este valor, no obstante si es incorrecto (por ejemplo, dice “Depto.” y debe ser “Piso-Depto.”), envíenos un correo a contacto@residencia.net indicando el nombre de su conjunto y el valor correcto de cómo se identifica cada casa.

Nota: En los ejemplos, el identificador siempre aparece como “Manzana – Lote”.

8.2. Registro de Usuarios Adicionales

Como se comentó antes, se debe registrar previamente un Usuario Principal para una casa/departamento para después poder registrarle Usuarios Adicionales, para esto vaya a **Config. >> Registrar Residente >> Usuario Adicional**.

En el cuadro desplegable seleccione la Manzana-Lote al cual estará asociado el nuevo Usuario Adicional. Llene los campos solicitados. En este caso el correo electrónico es obligatorio. Al dar clic en “Guardar” el sistema le envía un mail al residente con su usuario y contraseña.

8.3. Carga inicial masiva de residentes

Con la finalidad de ayudarle con la carga inicial de sus residentes, descargue el archivo Excel "Formato Residencia para carga inicial de residentes" que se encuentra en "Config." >> “Registrar Residente” >> “Carga Inicial”. Llene el formato y envíelo de forma adjunta mediante la sección "Soporte", en la opción "Solicitud de Soporte". Posteriormente, nuestro equipo de soporte se encargará de de cargar automáticamente la información a su Portal.

8.4. Auto-registro de Residentes

Al activar la opción ubicada en “Config.” >> “Parámetros” >> “Configuraciones” >> “Mostrar Opción "Solicite su acceso aquí" en Login”, se mostrará en la pantalla de inicio de su Portal un recuadro donde el residente podrá introducir su nombre, domicilio y mail. El sistema le enviará un correo al Administrador con estos datos para que los verifique y en su caso registre al residente que está solicitando su acceso.

Formulario de solicitud de acceso para residentes. El formulario tiene un título "Solicite su acceso aquí" con un icono de flecha azul. Debajo, un texto indica "Por favor llene todos los campos." con un icono de ayuda (?). Hay tres campos de texto etiquetados como "Nombre:", "Manzana-Lote:" y "e-mail:", cada uno con un icono de ayuda (?). Al final del formulario hay dos botones: "Registrar" y "Cancelar".

9. Usuarios Administrativos

Vaya a "Config." >> "Usuarios Administrativos", introduzca el Nombre, Correo Electrónico, y Cargo (por ejemplo, Administrador, Presidente de la Mesa Directiva, Tesorero, etc.). Indique los permisos que tendrá el Usuario Administrativo y de clic en "Guardar".

Pantalla de configuración de usuarios administrativos. La interfaz muestra un menú lateral con opciones como "Registrar Residente", "Modificar Residente", "Desactivar / Reactivar Residentes", "Consulta de Balance: Ingresos vs Egresos", "Cuentas por Cobrar", "Parámetros" y "Usuarios Administrativos". El área principal está titulada "Alta / Modificación de Usuario Administrativo" y muestra el "Estado: 1". Los campos de entrada incluyen "Nombre: Juan Pérez", "e-mail:" y "Cargo: Presidente de la Mesa Directiva". Debajo, una sección de "Permisos" muestra una lista de funciones con casillas de verificación, como "Super Usuario", "Registrar Ingresos", "Registrar Gastos", "Responder Comentarios", "Enviar Mensajes", "Realizar Encuestas", "Registrar Logros", "Aprobar Reservas", "Consultar Ingresos y Egresos", "Modificar/Borrar Ingresos y Egresos", "Registrar Directorio y Documentos" y "Opciones de Configuración". Al final de esta sección hay botones "Guardar" y "Cancelar".

Debajo de la sección de permisos, hay una tabla titulada "Usuarios Administrativos Configurados":

Modif.	Usuario	Super Usr.	Reg. Ingresos	Reg. Gastos	Resp. Comento	Enviar Mensaj	Registrar Logros	Registrar Ingresos	Aprobar Reser	Consult. Inp. Egr	Modif. Inp. Egr	Dir. y Docu.	Op. Config.
1	Juan Pérez	-	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	Presidente de la Mesa Directiva												

En la parte inferior derecha, hay un recuadro de "Solicitudes Pendientes" que muestra: "2 comentarios a revisar.", "2 comentarios por responder." y "0 reservas por autorizar".

10. Registre los Adeudos de los Residentes

Vaya a "Pagos" >> "Registrar Pagos y Adeudos", en el campo "Registrar" seleccione "Adeudo a un Residente". Seleccione el Residente, Concepto, Mes, Cantidad y presione el botón Registrar. Observe que el adeudo se muestra en el estado de cuenta del residente.

Registrar Pagos y Adeudos

Registrar: Adeudo a un residente

Residente: 1: Luis Sánchez Cordero

Concepto: Mantenimiento

Descripción: Mantenimiento

Cantidad: 650.00

Mes: Oct 2018

Registrar Adeudo

Estado de Cuenta del Residente

Total pendiente de pago: \$ 0.00

Mes	Cantidad	Descripción	Folio
Nov. 2019	\$550.00	Mantenimiento Pago Anual	A-1015
Oct 2018	\$650.00	Mantenimiento	A-1011
Oct 2018	\$100.00	A/C: Cuota para banda perimetral	A-1022

Pagos Registrados

Mes: Octubre, 2018

Modif.	Folio	Registro	Mes cubierto	F. Contable	Cantidad	Descripción	Manzana - Lote	Saldo
	A-1023	27-Oct-2018, 12:31 pm	Oct. 2018	27-Oct-2018	\$300.00	A/C: Cuota para banda perimetral	4-1	\$13,150.00
	A-1022	26-Oct-2018, 04:46 pm	Oct. 2018	26-Oct-2018	\$200.00	A/C: Cuota para banda perimetral	1-1	\$12,850.00
	A-1015	22-Oct-2018, 03:34 pm	Nov. 2019	20-Nov-2018	\$550.00	Mantenimiento Pago Anual	1-1	\$12,750.00

10.1. Registro de Adeudo a todos los Residentes

Vaya a la pestaña "Pagos", en la sección "Registrar Pagos y Adeudos" seleccione la opción Adeudo a todos los Residentes en el campo Registrar. Seguido de eso, seleccione el Concepto y Mes. Finalmente de clic en "Registrar Adeudo Masivo". Se aplicará el adeudo a todos **excepto a quienes ya hayan cubierto previamente el pago** indicado.

Registrar Pagos y Adeudos

Registrar: Adeudo a todos los residentes

Concepto: Mantenimiento

Descripción: Mantenimiento

Cantidad: 650.00

Mes: Oct 2018

Registrar Adeudo Masivo

Estado de Cuenta del Residente

Total pendiente de pago: \$ 0.00

Mes	Cantidad	Descripción	Folio
Nov. 2019	\$550.00	Mantenimiento Pago Anual	A-1015
Oct 2018	\$650.00	Mantenimiento	A-1011
Oct 2018	\$100.00	A/C: Cuota para banda perimetral	A-1022

Pagos Registrados

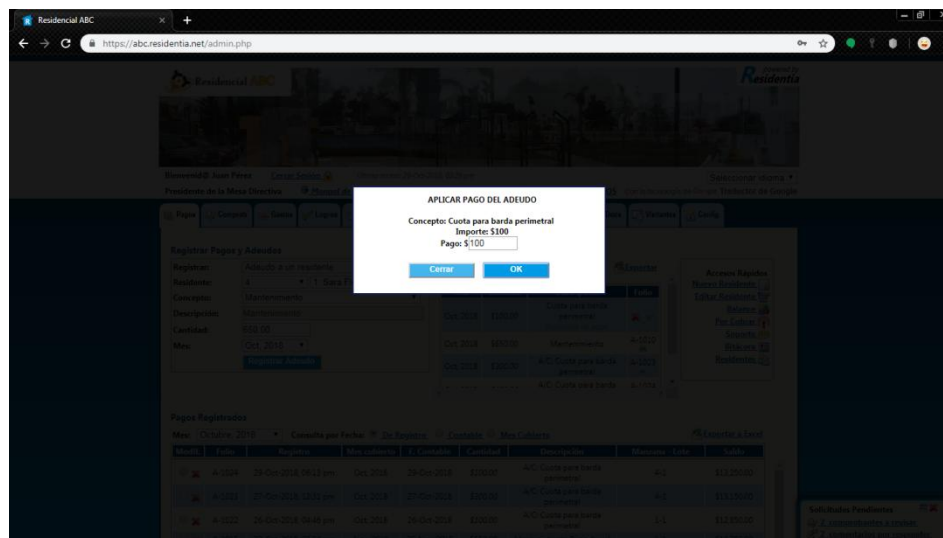
Mes: Octubre, 2018

Modif.	Folio	Registro	Mes cubierto	F. Contable	Cantidad	Descripción	Manzana - Lote	Saldo
	A-1023	27-Oct-2018, 12:31 pm	Oct 2018	27-Oct-2018	\$300.00	A/C: Cuota para banda perimetral	4-1	\$13,150.00
	A-1022	26-Oct-2018, 04:46 pm	Oct 2018	26-Oct-2018	\$200.00	A/C: Cuota para banda perimetral	1-1	\$12,850.00
	A-1015	22-Oct-2018, 03:34 pm	Nov. 2019	20-Nov-2018	\$550.00	Mantenimiento Pago Anual	1-1	\$12,750.00
	A-1014	19-Oct-2018, 07:36 pm	Dic. 2018	13-Oct-2018	\$650.00	Mantenimiento	4-7	\$12,200.00
	A-1013	19-Oct-2018, 07:36 am	Oct 2018	01-Oct-2018	\$650.00	Mantenimiento	1-2	\$11,550.00

10.2. Aplicar pago total o parcial de un Adeudo

Vaya a la pestaña "Pagos", seleccione un residente y observe su "Estado de de Cuenta".

Para aplicar un pago, de clic en el icono color verde que se encuentra en la columna "Folio", con esto usted podrá aplicar el pago del adeudo, capturando el importe parcial o el importe total dando clic en "OK".



Para eliminar un adeudo, de clic en la x roja que aparece junto al icono verde aplicar pago. Para modificarlo de clic sobre el icono de lápiz verde.

Tip: Si al aplicar el Pago del Adeudo la cantidad es mayor al importe, se guardará un PAGO A FAVOR del residente por la diferencia.

Tip: Si al aplicar el Pago del Adeudo la cantidad es menor al importe, se guardará un pago a cuenta (A/C) y un adeudo del saldo (SDO) con base en la cantidad restante.

11. Registre los pagos de los residentes

Vaya a la pestaña de “Pagos”. Observe que en el cuadro de “Registrar Pagos y Adeudos” hay dos opciones “Mantenimiento” y “Otro”. Si elije la primera opción, no podrá modificar la cantidad (para modificarla vaya a la pestaña “Config.”, sección “Modificar Mensualidad”). Si selecciona “Otro”, deberá escribir la cantidad y descripción del ingreso.

Importante: Siempre que registre las cuotas de mantenimiento hágalo seleccionando la opción “Mensualidad” y cada mes de forma individual. Es incorrecto, por ejemplo, seleccionar “Otro” e introducir en descripción ‘Cuotas de julio a diciembre’.

Importante: Para registrar un rango de meses de clic en el botón “+” que se encuentra junto al mes a cubrir. Se mostrará en seguida un cuadro para seleccionar el mes final del rango.

Registrar Pagos y Adeudos

Registrador: Pago de un residente
 Residente: 1 | 1. Luis Sánchez Cordero
 Concepto: Mantenimiento
 Descripción: Mantenimiento
 Cantidad: 650.00
 Mes: Oct. 2018
 Fecha Contable: 25-10-2018
 Serie: A
 Registrar Pago

Estado de Cuenta del Residente
 Total pendiente de pago \$ 0.00

Mes	Cantidad	Descripción	Folio
Nov. 2019	\$550.00	Mantenimiento Pago Anual	A-1015
Oct. 2018	\$650.00	Mantenimiento	A-1011

Pagos Registrados

Modif.	Folio	Registro	Mes cubierto	F. Contable	Cantidad	Descripción	Manzana - Lote	Saldo
A-1015	22-Oct-2018, 03:34 pm	Nov. 2019	20-Nov-2018	\$550.00	Mantenimiento Pago Anual	1-1	\$12,750.00	
A-1014	19-Oct-2018, 07:36 pm	Oct. 2018	13-Oct-2018	\$650.00	Mantenimiento	4-7	\$12,200.00	
A-1013	19-Oct-2018, 07:36 pm	Oct. 2018	01-Oct-2018	\$650.00	Mantenimiento	1-2	\$11,550.00	
A-1012	19-Oct-2018, 07:36 pm	Nov. 2018	01-Oct-2018	\$650.00	Mantenimiento	4-7	\$10,900.00	
A-1011	19-Oct-2018, 11:37 am	Oct. 2018	19-Oct-2018	\$650.00	Mantenimiento	1-1	\$10,250.00	
A-1010	02-Oct-2018, 10:18 pm	Oct. 2018	02-Oct-2018	\$650.00	Mantenimiento	4-1	\$9,600.00	

En “Residente” seleccione el número de casa/departamento cuya cuota desea registrar, en el cuadro desplegable aparecerá el nombre del usuario correspondiente. A la derecha aparecerá el Estado de Cuenta del Residente. Seleccione el “Mes a Cubrir”, la “Fecha Contable” y de clic en “Registrar Pago”.

Tip: La Fecha Contable es útil por ejemplo, cuando un residente deposita su mensualidad el último día de un mes y Ud. registra el cobro varios días después, no obstante Ud. desea que el cobro se vea reflejado contablemente en el mes anterior.

En la sección de abajo podrá consultar los registros capturados previamente. A la izquierda de cada registro se encuentra el icono para borrarlos. Para modificar un ingreso, selecciónelo en “Modif.”, edite el ingreso y de clic en el botón “Guardar Cambios”.

12. Revise los comprobantes de pago enviados por los residentes

En la pestaña “Comprob.” verá un listado con los comprobantes que tiene por revisar. De clic en el link que tiene un icono de lupa para ver y aplicar o rechazar el comprobante.

Revisar comprobantes de pago enviados por los residentes

F. Envío (Contable)	Manzana - Lote	Tipo	Concepto	Mes	Comprobante	Cantidad
17-Ene-2019	3-1	Otro	pago limpieza	Feb. 2018	Ver PNG	\$800.00
17-Ene-2019	3-1	Otro	Cuota para barda perimetral	Feb. 2018	Ver PNG	\$500.00
17-Ene-2019	3-1	Otro	Reservación de Palapa	Feb. 2018	Ver PNG	\$800.00
17-Ene-2019	4-7	Otro	Pago de Limpieza	Ene. 2019	Ver PNG	\$800.00
17-Ene-2019	4-7	Otro	Cuota para barda perimetral	Feb. 2018	Ver PNG	\$500.00
18-Ene-2019	4-7	Otro	Pago de Limpieza	May. 2018	Ver JPG	\$800.00

Comprobantes de pago revisados

Mes: Enero, 2019

Fecha Envío	Manzana, Lote	Tipo	Concepto	Mes	Folio	Cantidad	Comprobante	Estatus
17-Ene-2019	3-1	Mtto.	Mantenimiento	Ene. 2019	A-1015	\$650.00	Ver PNG	Aplicado ✓
01-Ene-2019	1-2	Mtto.	Mantenimiento	Ene. 2019	A-1014	\$650.00	Ver JPG	Aplicado ✓
01-Ene-2019	4-7	Mtto.	Mantenimiento	Feb. 2019	A-1013	\$650.00	Ver JPG	Aplicado ✓

Se mostrará la siguiente pantalla.

Manzana 3, Lote 1
Pago de Limpieza (Mar, 2019)
Cantidad: 800.00
Serie: A
Adeudo: No aplicar ninguno

BANORTE
MONTERREY, NL
A 18 DE AGOSTO DE 2017
SUCURSAL: 2477 BANORTE NEDEROS
COMPROBANTE UNIVERSAL DE SUCURSALES
DEPOSITO A CUENTA N.N.

CUENTA: 0213764937
TITULAR: BOLETA REXICO SA DE CV
DETALLE:
CHEQUES CARGO MUESTRA N.N. \$5,850.00
IMPORTE TOTAL DEL DEPOSITO: \$5,850.00
(=CINCO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 N.N.)

*** DESGLOSE DE DOCUMENTOS ***
BANCO DADO MAGNETICA DEL CHEQUE IMPORTE
C_XTRO 072 0049511104721045073316630010968 \$5,850.00
CLAVE VERT HO. TRAN HORA REFERENCIA
711 01 0063 13:13 5614710
FOLIO ELECTRÓNICO: 1008201724773110100621313

En caso de ser correcto, introduzca la Cantidad, seleccione el Adeudo que se está cubriendo y de clic en “Aplicar Pago”. En caso contrario de clic en “No Aplicar”.

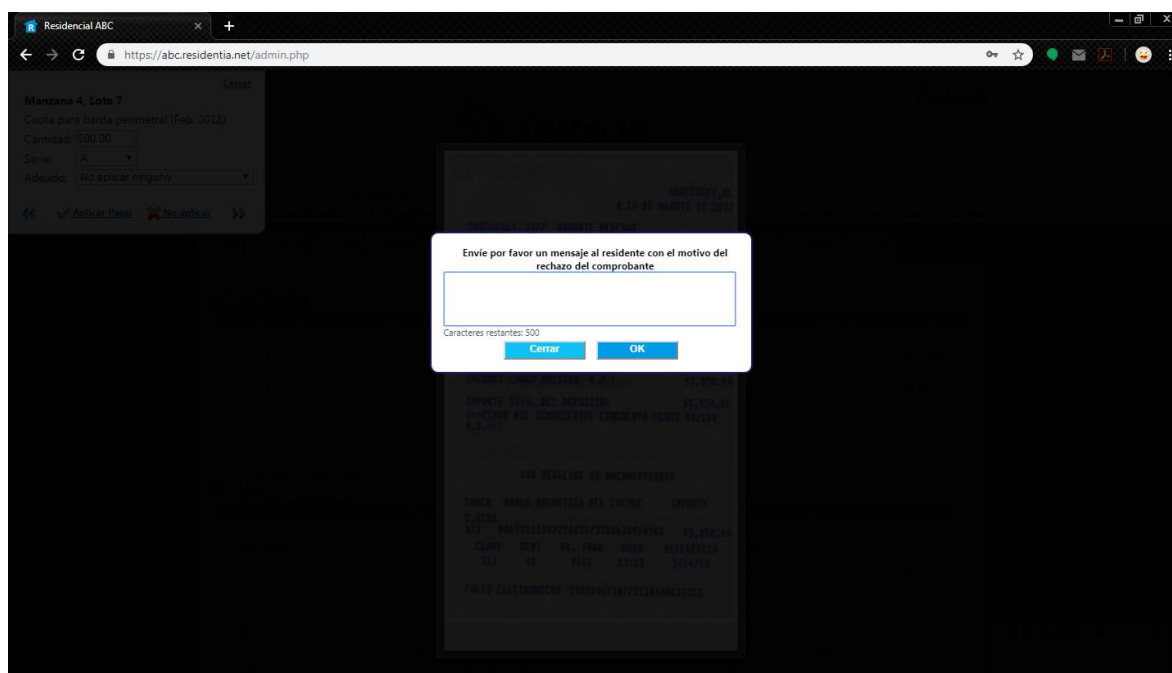
Al aprobarlo se guarda un registro de pago automáticamente, mismo que puede verificar en la pestaña de “Pagos”.

 **Tip:** De clic en >> para ver el siguiente comprobante o en << para ver el anterior.

 **Tip:** Si al aplicar el Pago a un Adeudo la cantidad es mayor al importe, se guardará un PAGO A FAVOR del residente por la diferencia.

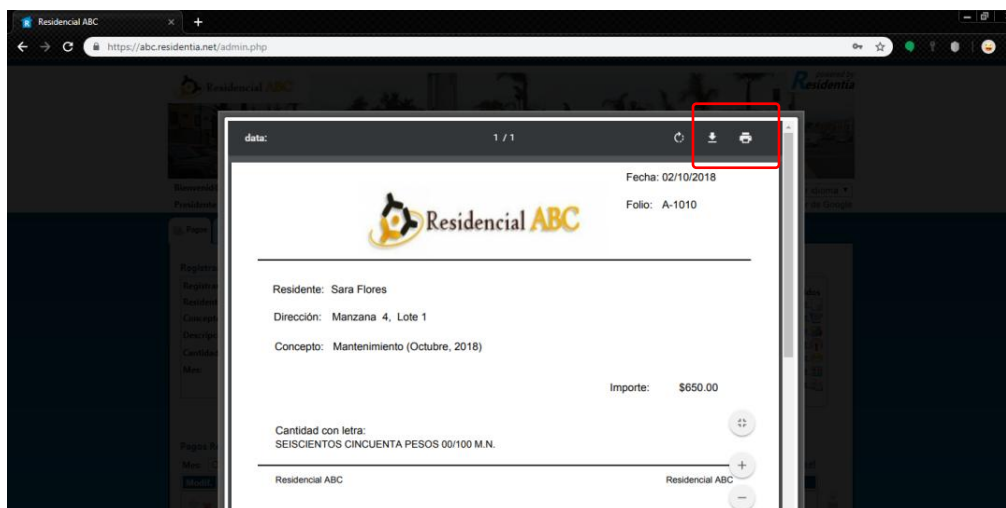
 **Tip:** Si al aplicar el Pago a un Adeudo la cantidad es menor al importe, se guardará un pago a cuenta (A/C) y un adeudo del saldo (SDO) con base en la cantidad restante.

En caso de dar clic en "No aplicar", aparecerá un recuadro donde deberá escribir el motivo del rechazo del comprobante, mismo que será enviado automáticamente al residente mediante un mensaje privado.



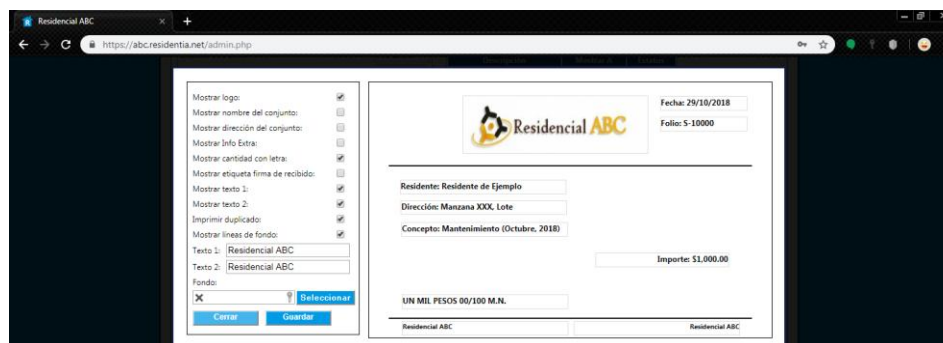
13. Impresión de recibos de pago

En la sección "Pagos", seleccione un residente para ver su "Estado de Cuenta". Para imprimir un recibo de pago, de clic en el icono de impresora que se encuentra en la columna "Folio". Se abrirá una ventana con opciones para descargar e imprimir el recibo.



13.1. Configuración del formato de recibo de pago

Para configurar el formato de los recibos de pago, vaya a "Config." >> "Parámetros" >> "Formato de Impresión de Recibo de Pago" y de clic en "Configurar".



Aquí podrá ocultar o mostrar cada uno de los elementos del recibo, seleccionar una imagen para usarla como fondo, desplegar o no el duplicado del mismo y cambiar la posición en la que se encuentran los elementos, para lo cual basta con arrastarlos dentro del contenedor. También es posible modificar el tamaño del logo, sólo arrastre cada uno de los extremos de la imagen.

14. Estado de Cuenta del Residente

Para ver el estado de cuenta del Residente, vaya a la pestaña "Pagos", y en la sección "Registrar Pagos y Adeudos" seleccione el nombre del residente en el campo Residente. Del lado derecho podrá ver el "Estado de de Cuenta del Residente".

Registrar Pagos y Adeudos

Registrar: Adeudo a un residente
 Residente: 4 | 1: Sara Flores
 Concepto: Mantenimiento
 Descripción: Mantenimiento
 Cantidad: \$650.00
 Mes: Oct 2018
[Registrar Adeudo](#)

Estado de Cuenta del Residente
 Total pendiente de pago: \$ 100.00

Mes	Cantidad	Descripción	Folio
Oct 2018	\$100.00	Cuota para barda perimetral	A-1010
Oct 2018	\$650.00	Mantenimiento	A-1010
Oct 2018	\$200.00	A/C: Cuota para barda perimetral	A-1023
		A/C: Cuota para barda perimetral	A-1024

Pagos Registrados

Mes: Octubre, 2018 | Consulta por Fecha: De Registro | Contable | Mes Cubierto | Exportar a Excel

Modif.	Folio	Registro	Mes cubierto	F. Contable	Cantidad	Descripción	Manzana - Lote	Saldo
A-1024	29-Oct-2018, 06:13 pm	Oct 2018	29-Oct-2018	\$100.00	A/C: Cuota para barda perimetral	4-1	\$13,250.00	
A-1023	27-Oct-2018, 12:31 pm	Oct 2018	27-Oct-2018	\$300.00	A/C: Cuota para barda perimetral	4-1	\$13,150.00	
A-1022	26-Oct-2018, 04:46 pm	Oct 2018	26-Oct-2018	\$100.00	A/C: Cuota para barda perimetral	1-1	\$12,850.00	
A-1015	22-Oct-2018, 03:34 pm	Nov 2018	20-Nov-2018	\$550.00	Mantenimiento Pago Anual	1-1	\$12,750.00	

En caso de que requiera generar el archivo PDF e imprimir el estado de cuenta del Residente, vaya a la sección "Estado de Cuenta del Residente" y busque el icono de impresora que se encuentra justo al lado de la opción "Exportar".

Estado de Cuenta del Residente

Mz 4, Lt 1
 Nombre: Sara Flores
 Cuota: \$650
 Total pendiente de pago: \$2113
 Fecha: 14/02/2019

Mes	Cantidad	Descripción	Folio
Ene, 2019	350.00	Mantenimiento	Pendiente
Ene, 2019	300.00	A/C: Mantenimiento	Pendiente
Ene, 2019	3.50	Intereses Moratorios	Pendiente
Ene, 2019	3.00	Intereses Moratorios	Pendiente
Dic, 2018	650.00	Mantenimiento	Pendiente
Dic, 2018	6.50	Intereses Moratorios	Pendiente
Feb, 2018	800.00	pago limpieza	Pendiente
Mar, 2019	650.00	Mantenimiento	A-1041
Feb, 2019	650.00	Mantenimiento	A-1038

15. Registre los gastos efectuados en el mes actual

Vaya a la pestaña “Gastos”, en la sección "Registro de Gastos" seleccione la “Fecha Contable”, introduzca la descripción, la cantidad y comprobante del gasto a registrar. De clic en “Registrar Gasto” para guardarlo. Si no cuenta con el comprobante correspondiente, no se preocupe, posteriormente lo podrá subir en la opción de “Modificar Gasto Seleccionado”.

Registro de Gastos

Fecha Contable: 25-10-2018

Descripción:

Cantidad:

Comprobante: ☒ [Seleccionar](#)

[Registrar Gasto](#)

Gastos Registrados

Mes: Octubre, 2018 Consulta por Fecha: De Registro Contable [Exportar a Excel](#)

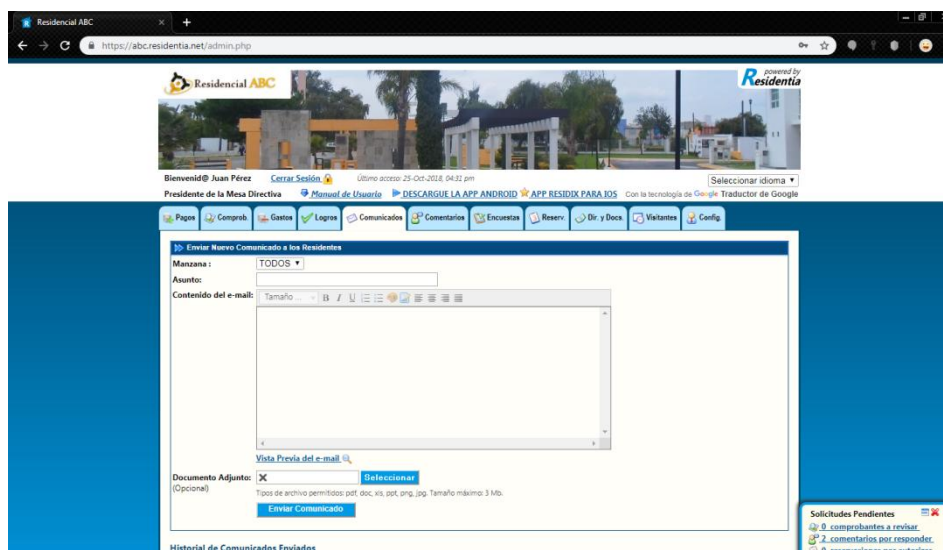
Modif.	Folio	F. Contable	Registro	Cantidad	Descripción	Comprobante	Saldo
	3	01-Oct-2018	01-Oct-2018, 09:17 am	\$1,000.00	Jardinería	-	\$7,000.00
	2	01-Oct-2018	01-Oct-2018, 09:15 am	\$1,600.00	Pago de limpieza	-	\$8,000.00
	1	01-Oct-2018	01-Oct-2018, 09:15 am	\$4,000.00	Seguridad privada	JPG	\$9,600.00

Tip: La Fecha Contable es útil por ejemplo, cuando un gasto es efectuado en cierto día y Ud. lo registra algunos días después, no obstante Ud. desea que se vea reflejado el día exacto en que fue aplicado el gasto.

En la sección de abajo podrá consultar los registros capturados previamente. A la izquierda de cada registro se encuentra el icono para borrarlos. Para modificar un gasto, selecciónelo en la columna “Modif.”, con lo cual se llenarán los campos de la sección “Modificar Gasto Seleccionado”. Edite el gasto y de clic en el botón “Modificar Gasto”.

16. Envíe periódicamente comunicados por mail a los residentes

Vaya a la pestaña de “Comunicados”. De clic en “Enviar Nuevo Comunicado a los Residentes”. Seleccione si el mensaje se enviará todos los residentes o a un subconjunto de residente en específico (ejemplo: a los residentes de una Manzana en particular), introduzca el asunto, mensaje y opcionalmente adjunte un documento. De clic en “Vista Previa” para ver el mensaje tal como lo verán los residentes. Finalmente de clic en Enviar.



Nota: Los Mensajes quedan publicados en el Portal, de forma que los residentes también los pueden consultar por este medio. De manera análoga a los mails, **no pueden ser modificados**.

Importante: Podrá enviar hasta tres comunicados al día.

Tip: Aproveche este medio para notificar cualquier asunto relevante a los residentes, tales como convocatorias, juntas vecinales, avisos y alertas.

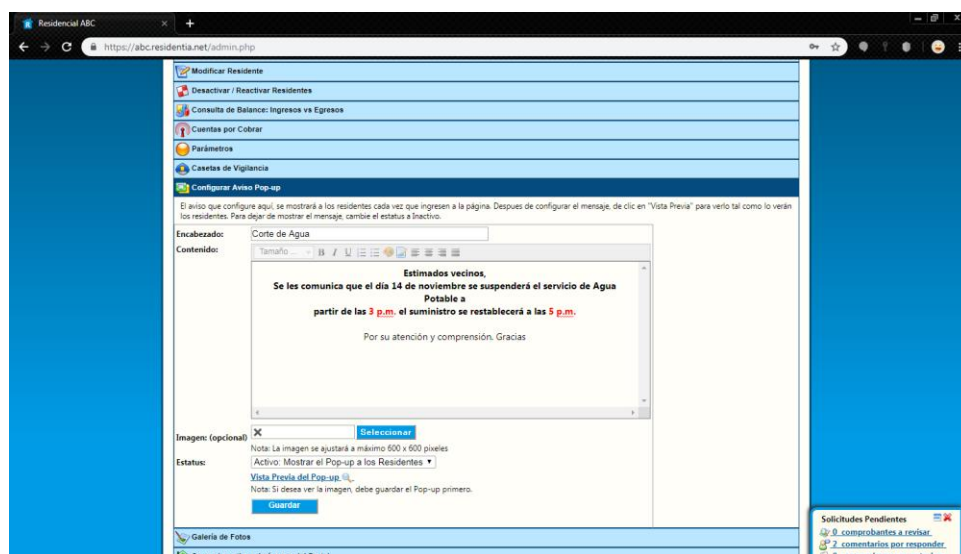
Adicionalmente, le recomendamos que coloque un pizarrón blanco en un lugar visible (como la entrada del Conjunto, la caseta de vigilancia, el elevador de su edificio, etc.) para comunicar algún tema relevante, como lo es su nuevo Portal Web. Escriba un mensaje como el que sigue:

“¡Vecino, te invitamos a ingresar a nuestro nuevo sitio web!

Entra a xxx.residentia.net y entérate de todo lo que acontece en nuestro Conjunto”

17. Coloque un Aviso Pop-Up en el Portal cuando sea necesario

El aviso Pop-Up es un mensaje emergente que se muestra a los residentes cada vez que entran al Portal. Para configurar el Pop, vaya a la pestaña “Config.”, sección “Configurar Aviso Pop-Up”. Configure el título del mensaje, el contenido y opcionalmente una imagen.



De clic en “Vista Previa” para ver el Pop-Up, tal como lo verán los residentes. Finalmente, de clic en “Guardar”.



Para desactivar el Pop, seleccione el Estatus como “Inactivo”.

18. Realice Encuestas para la toma de decisiones

Vaya a “Encuestas” y de clic en “Iniciar Nueva Encuesta”. Capture el título, el contenido del mail a enviar a los residentes para notificarles del mismo, la fecha-hora de cierre de la encuesta y configure las preguntas de opción múltiple.

The screenshot shows the 'Iniciar Nueva Encuesta' form in the Residencial ABC administrative portal. The form includes the following fields and options:

- Título:** Medidas de seguridad a tomar
- Contenido del e-mail:** Estimados Residentes: Por este medio se les convoca a participar en el consenso respecto a las medidas de seguridad que habrán de tomar en lo sucesivo.
- Preguntas:**
 - Pregunta 1: ¿Estás de acuerdo en que se instalen cámaras a la entrada del Condominio?
 - Opción 1: Si totalmente de acuerdo
 - Opción 2: No estoy de acuerdo
 - Buttons: Quitar Pregunta, Agregar Pregunta
- Fecha de cierre:** 28-10-2018
- Hora de cierre:** 12:00
- Buttons:** Vista Previa del e-mail, Iniciar Encuesta

At the bottom right, there is a 'Solicitudes Pendientes' section showing 0 comprobantes a revisar, 2 comentarios por responder, and 0 reservaciones por autorizar.

Inicialmente sólo aparecen los campos para capturar una pregunta con dos opciones. Para agregar más preguntas de clic en el botón “Agregar Pregunta”. Para agregar más opciones a cada pregunta de clic en el botón “Agregar”. Puede agregar hasta 20 preguntas con hasta 10 opciones cada una.

Una vez que haya revisado a conciencia las opciones de la encuesta, de clic en “Iniciar Encuesta”, con esto el sistema envía la notificación por mail a todos los residentes, de manera que cuando entren al Portal se muestra inmediatamente el cuestionario para que lo contesten.

Nota: La fecha/hora de cierre de las votaciones debe ser al menos 2 días posteriores a la fecha actual y 60 días como máximo.

Posteriormente podrá consultar en tiempo real el avance de las votaciones en el apartado de abajo “Historial de Encuestas”, donde se mostrarán los votos registrados y una pequeña gráfica de porcentajes para cada pregunta.

19. Consulte la lista de residentes registrados

Tanto en “Pagos” >> Accesos Rápidos >> Residentes, como en “Config.” >> “Lista de Residentes Registrados” podrá ver un listado con los usuarios principales y adicionales.

Manosera	Lote	Residente	email	Teléfono	Otro Tel.	Ref. Pago	Tags	Habilita	Fecha Registro	Último acceso	Info Extra
1-1		Luis Sánchez Cordero	javier29@gmail.com	1234567890		12	1	Si	15-Oct-2018	-	
1-2		Gabriel Manilla						Si	01-Sep-2018	01-Oct-2018	
1-4		Pedro Reyes Pérez	varalegoadmon@legoadmon.com					Si	01-Sep-2018	01-Oct-2018	
4-1		Sara Flores						Si	01-Sep-2018	18-Oct-2018	
4-7		Joel Pérez Hermes				47		Si	01-Sep-2018	25-Oct-2018	
USUARIOS ADICIONALES											
4-7		Juana Pérez P	residencia.net@gmail.com			87		Si	01-Sep-2018	01-Oct-2018	7854321

Residentes: 6 Con email: 3 Han accedido a la página: 5 En los últimos 30 días han entrado: 5 [Exportar a Excel](#)

[Cerrar](#)

20. Bandeja de Solicitudes Pendientes

En la parte inferior derecha se encuentra la “Bandeja de Solicitudes Pendientes”, la cual le mostrará las solicitudes que tiene por atender, tales como reservaciones por autorizar, comentarios por responder y comprobantes de pago por revisar. Cada tipo de solicitud aparece como un link, al dar clic será dirigido a la sección correspondiente para darle atención rápidamente.

Bienvenid@ Juan Pérez [Cerrar Sesión](#) Último acceso: 25-Oct-2018, 06:08 pm

Presidente de la Mesa Directiva [Manual de Usuario](#) [DESCARGUE LA APP ANDROID](#) [APP RESIDIX PARA IOS](#)

[Pagos](#) [Comprob.](#) [Gastos](#) [Logros](#) [Comunicados](#) [Comentarios](#) [Encuestas](#) [Reserv.](#) [Dir. y T.](#)

Registrar Pagos y Adeudos

Registrar:

Residente:

Concepto:

Descripción:

Cantidad:

Mes:

Fecha Contable:

Serie:

[Registrar Pago](#)

Estado de Cuenta del Residente

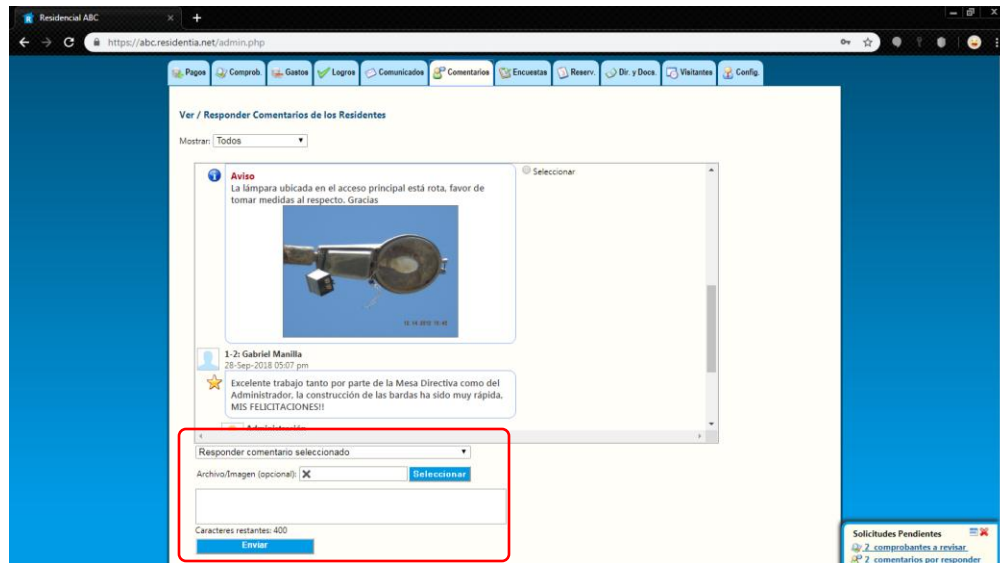
Solicitudes Pendientes

- 0 comprobantes a revisar.
- 2 comentarios por responder.
- 0 reservaciones por autorizar.

21. Responda los comentarios

En su “Bandeja de Solicitudes Pendientes” de clic en “Comentarios por responder” o bien vaya a la pestaña de “Comentarios”. Seleccione el comentario a responder, escriba su respuesta y de clic en “Responder Comentario”.

Adicionalmente, puede borrar el comentario con la opción "Borrar".



Tip: Puede filtrar los comentarios por tipo (solicitudes, preguntas, felicitaciones) o incluso por Residente.

Tip: Note que puede enviar un mensaje privado a un residente o bien un mensaje a todos los residentes.

22. Suba Galerías de Fotos

Vaya a la pestaña “Config.”, sección “Galería de Fotos”. Lo primero es crear un grupo, escriba el título del grupo (Por ejemplo ‘Fotos de la Posada 2018’) y de clic en “Crear Grupo”. Posteriormente en el campo “Subir Foto al Grupo”, de clic en el botón “Seleccionar” para escoger la foto que desea subir al grupo y después de clic en “Subir Foto”.

Nota: Puede subir hasta 10 grupos con hasta 12 fotos cada uno.

23. Reservación de espacios comunes

Este módulo le ayudará a que los residentes reserven de manera ordenada las áreas comunes, tales como Salón de Fiestas, Área de asadores, Cancha de Tenis, etc. Este módulo se encuentra en la pestaña “Reserv.”.

Para dar de alta de clic en “Configuración de Espacios Comunes Reservables”. Llene los campos indicados y de clic en “Guardar”. Observe que en “Estatus” se puede configurar como “Disponible para ser reservado POR DIA COMPLETO” o bien “POR HORARIOS”.

Configuración de Espacios Comunes Reservables

Editar: Nueva

Nombre:

Descripción:

Costo: (opcional)

Imagen: ☒ Nota: La imagen se ajustará a máximo 300 x 250 píxeles.

Estatus: Disponible para ser Reservado - POR DIA COMPLETO

Lista de Espacios Reservables

Clase	Nombre	Descripción	Costo	Status	Edición
2	Palapa	Palapa para multiples usos.	\$800.00	Disponible (por día completo)	
1	Cancha de Tenis	Cancha de tenis equipada para los amantes del deporte blanco.		Disponible (por	

Solicitudes Pendientes

- 2 comprobantes a revisar
- 2 comentarios por responder
- 0 reservaciones por autorizar

Para modificar un registro, de clic en el icono de lápiz verde que se encuentra en la columna de “Edición”. Con esto se cargarán los datos en el panel de arriba. Edite los datos y de clic en “Guardar” para actualizar la información.

Tip: También mediante este apartado se pueden reservar objetos de uso común como parrillas, inflables, bicicletas, o incluso personal de servicio, por ejemplo, jardinero, plomero, pintor, etc.

Una vez configurados los espacios se observarán como sigue.

Reservar

Selección: Palapa

Fecha: 2019

Horarios Ocupados

17-01-2019
Este día está disponible

Palapa
Palapa para multiples usos.
Costo: \$ 800.00

Mis Reservaciones Actuales

Espacio	Reservación	Solicitante	Solicitud	Aprobación	Estatus	Acción
Palapa	02-Feb-2019	Joel Pérez Hernández	01-Ene-2019 07:05 am	05-Ene-2019 12:09 pm	Reservación Aprobada	
Cancha de Tenis	28-Ene-2019 09:00 am - 10:00 am	Joel Pérez Hernández	01-Ene-2019 07:01 am	02-Ene-2019 09:07 am	Reservación Aprobada	

Resumen de los últimos 10 días

- 1 comentario reciente
- 1 letra/comentario comitido
- 3 comunicaciones enviados
- 3 documentos 2 recientes

Aquí el residente podrá consultar las fechas/horarios disponibles. En caso de solicitar una reservación, le aparecerá la solicitud en su “Bandeja de Solicitudes Pendientes”, como se muestra en el siguiente ejemplo.

Residencial ABC

Bienvenido @ Juan Pérez Cerrar Sesión Última sesión: 26-Oct-2018, 12:54 pm

Presidente de la Mesa Directiva Manual de Usuario DESCARGUE LA APP ANDROID APP RESIDEX PARA IOS Con la tecnología de Google Traductor de Google

Pagos Comprob. Gastos Logros Comunicados Comentarios Encuestas Reserv. Dir. y Docs. Visitantes Config.

Configuración de Espacios Comunes Reservables

Reservar Espacio a un Residente

Reservaciones por Autorizar

Actualizar Lista

Espacio	Fecha / Horario	Manzana - Lote	Fecha Solicitud	Acción
Cancha de Tenis	31-Oct-2018 12:00 pm - 01:00 pm	4-7 Joel Pérez Hermes	26-Oct-2018 01:10 pm	 
Palapa	30-Oct-2018	4-7 Joel Pérez Hermes	26-Oct-2018 01:10 pm	 

Reservaciones Autorizadas

Mes: Octubre, 2018 Mostrar: Todo Sólo Aprobadas Exportar a Excel

Espacio	Fecha / Horario	Manzana - Lote	Fecha Solicitud	Fecha Revisión	Estatus
Cancha de Tenis	28-Oct-2018 09:00 am - 10:00 am	4-7 Joel Pérez Hermes	01-Oct-2018 07:01 am	01-Oct-2018 09:07 am	Aprobada 

Solicitudes Pendientes

- 2 comprobantes a revisar.
- 2 comentarios por responder.
- 2 reservaciones por autorizar.

Para autorizar la reservación de clic en el icono verde. Para rechazar la solicitud, de clic en la x roja.

Nota: En caso de que haya rechazado la solicitud, el residente recibirá un mensaje privado explicando la razón o causas.

Al autorizar una solicitud esta aparecerá en la sección “Reservaciones Autorizadas”.

Residencial ABC

Configuración de Espacios Comunes Reservables

Reservar Espacio a un Residente

Reservaciones por Autorizar

Actualizar Lista

Espacio	Fecha / Horario	Manzana - Lote	Fecha Solicitud	Acción
Cancha de Tenis	28-Oct-2018 09:00 am - 10:00 am	4-7 Joel Pérez Hermes	01-Oct-2018 07:01 am	 
Palapa	30-Oct-2018	4-7 Joel Pérez Hermes	26-Oct-2018 01:10 pm	 
Cancha de Tenis	31-Oct-2018 12:00 pm - 01:00 pm	4-7 Joel Pérez Hermes	26-Oct-2018 01:10 pm	 

Reservaciones Autorizadas

Mes: Octubre, 2018 Mostrar: Todo Sólo Aprobadas Exportar a Excel

Espacio	Fecha / Horario	Manzana - Lote	Fecha Solicitud	Fecha Revisión	Estatus
Cancha de Tenis	28-Oct-2018 09:00 am - 10:00 am	4-7 Joel Pérez Hermes	01-Oct-2018 07:01 am	01-Oct-2018 09:07 am	Aprobada 
Palapa	30-Oct-2018	4-7 Joel Pérez Hermes	26-Oct-2018 01:10 pm	26-Oct-2018 01:13 pm	Aprobada 
Cancha de Tenis	31-Oct-2018 12:00 pm - 01:00 pm	4-7 Joel Pérez Hermes	26-Oct-2018 01:10 pm	26-Oct-2018 01:13 pm	Aprobada 

Solicitudes Pendientes

- 2 comprobantes a revisar.
- 2 comentarios por responder.
- 2 reservaciones por autorizar.

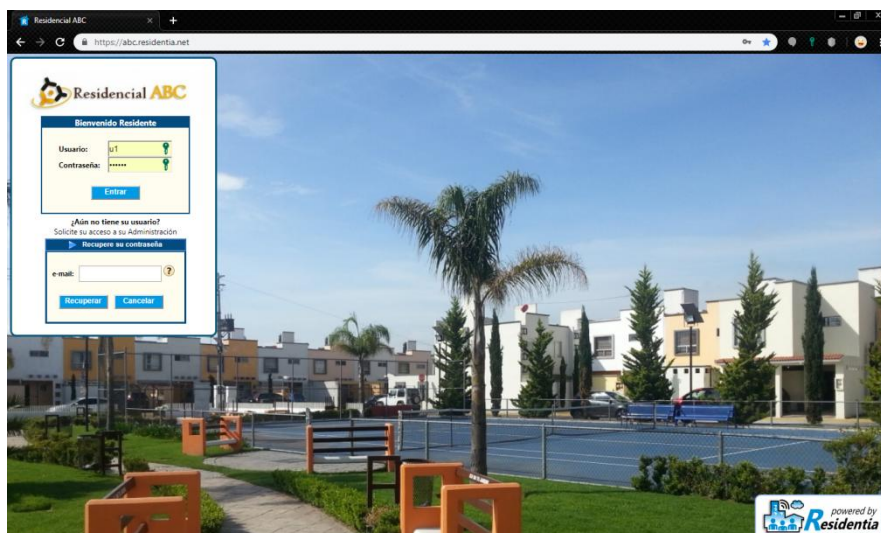
De igual manera, si un residente le pide personalmente que Ud. le aparte una Instalación Común para una fecha/horario determinado, lo podrá realizar en la sección “Reservar Espacio a un Residente”. Seleccione la fecha deseada y de clic en “Reservar”.

The screenshot shows the 'Reservar Espacio a un Residente' form within the Residencial ABC web application. The form is titled 'Configuración de Espacios Comunes Reservables' and 'Reservar Espacio a un Residente'. It includes a calendar for October 2018, a 'Horarios Ocupados' section showing '28-Oct-2018 09:00 am - 10:00 am' for 'Manzana 4, Lote 7', and a 'Cancha de Tenis' image. The form also has fields for 'Horario' (00 hrs. a 00 hrs.), 'Solicitante' (4, Joel Pérez Hernán), and a 'Reservar' button. Below the form is a table for 'Reservaciones por Autorizar' with columns: Espacio, Fecha / Horario, Manzana - Lote, Fecha Solicitud, and Acción. The table is currently empty. On the right side, there is a 'Solicitudes Pendientes' section showing 2 comments to review and 2 reservations to authorize.

En el recuadro "Horarios Ocupados", le aparecerán los horarios ocupados para esa fecha; en caso de que no haya horarios ocupados, se mostrará la leyenda “Este día está disponible”. Seleccione el residente solicitante, el horario en que utilizará la Instalación Común y de clic en “Reservar”. Con esto quedará registrada y aprobada la reservación.

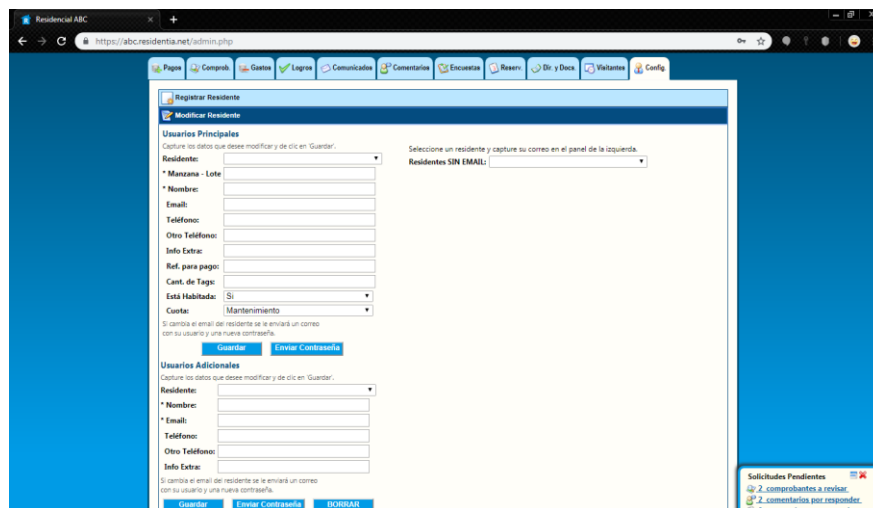
24. ¿Olvidó su contraseña? Recupérela fácilmente

En la pantalla de acceso a su Portal, de clic en “Recuperar usuario/contraseña”, introduzca el correo electrónico con el que se encuentra registrado y de clic en “Recuperar”.



25. Actualizar datos de un residente y enviarle su contraseña

Vaya a la pestaña “Config.”, sección “Modificar Residente”.

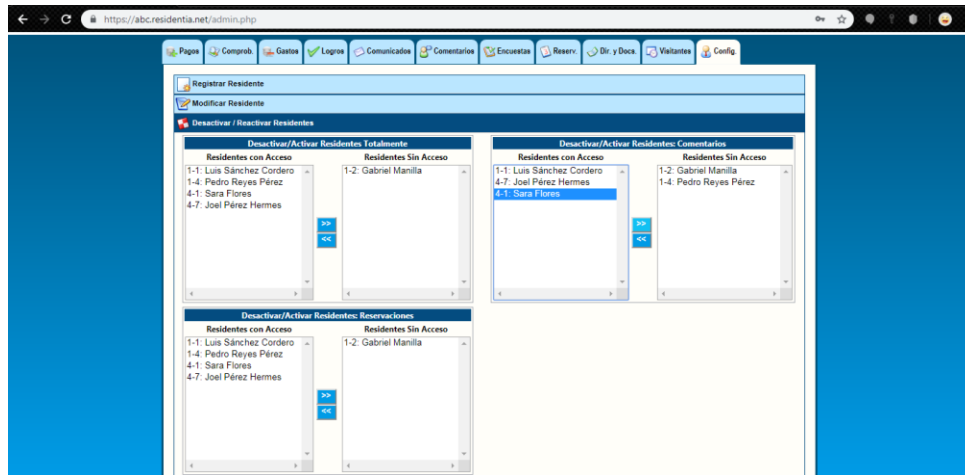


Capture los datos actuales del residente y de clic en “Guardar”. Se le enviará un correo automáticamente con sus nuevos datos.

Note que aquí se encuentra el botón de “**Enviar Contraseña**”.

26. Bloquear residente para comentarios

Vaya a “Config.” >> “Desactivar/Reactivar Residentes” >> “Desactivar/Activar Residentes: Comentarios”, seleccione el residente y de clic en el botón >>. Para volverlo a habilitar, vuelva a seleccionarlo y de clic en el botón <<.



26.1. Bloquear residente para reservaciones

Vaya a “Config.” >> “Desactivar/Reactivar Residentes” >> “Desactivar/Activar Residentes: Reservaciones”, seleccione el residente y de clic en el botón >>. Para volverlo a habilitar, vuelva a seleccionarlo y de clic en el botón <<.

26.2. Desactivar totalmente un residente

Vaya a “Config.” >> “Desactivar/Reactivar Residentes” >> “Desactivar/Activar Residentes Totalmente”, seleccione el residente y de clic en el botón >>. Para volverlo a habilitar, vuelva a seleccionarlo y de clic en el botón <<.

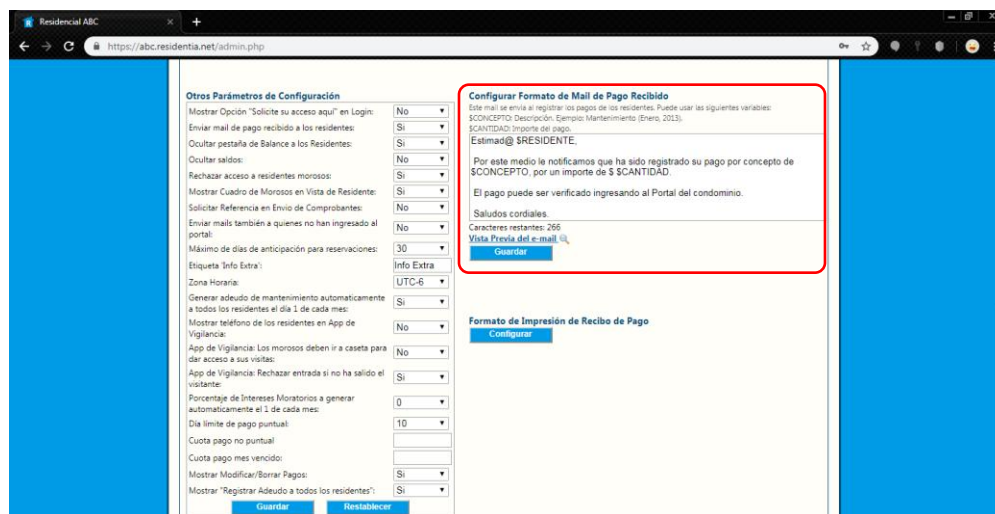
27. Cambiar la cuota mensual de mantenimiento

Vaya “Config.” >> “Parámetros” >> “Cambiar Cuota de Mantenimiento”. Simplemente escriba la cantidad en el cuadro de “Cambiar Cuota de Mantenimiento” y de clic en “Cambiar”.



28. Personalizar Mail de Notificación de Pago

Vaya a “Config.” >> “Parámetros” >> “Configurar Formato de Mail de Pago Recibido”, modifique el texto del mensaje de notificación de pago. De clic en el link para ver la vista previa del mail.



Tip: Conserve las variables \$CONCEPTO y \$CANTIDAD en el mensaje, ya que al momento de enviar el mail al residente mostrarán la información del pago.

29. Consultar el balance de ingresos y gastos

Vaya a “Config.” >> “Balance”. Observe que hay dos modos de consulta: por fecha de registro y por fecha contable. La primera muestra los registros cronológicamente como fueron capturados en el sistema, mientras que la segunda los muestra con base en las fechas contables indicadas al momento de guardarlos.



A la derecha se encuentra un botón con la leyenda “Gráfica de Ingresos vs Gastos”, al dar clic se mostrará una gráfica de barras de los últimos 12 meses.



Tip: Le recomendamos que mes con mes consulte esta gráfica, con lo cual podrá observar el incremento en la recaudación y así poder medir los resultados obtenidos con Residencia.

30. Consultar Cuentas por Cobrar

Vaya a la pestaña “Config.”, sección “Cuentas por Cobrar”. Seleccione "Mostrar detalle de adeudos", de clic en “Consultar Cuentas por Cobrar”. Se mostrarán el historial de los residentes que no hayan cubierto el periodo seleccionado.

Sel.	Manzana - Lote	Residente	Correo	Último mes cubierto	Adeudos	Adeudo Total
☐	1-4	Pedro Reyes Pérez			* Mantenimiento (Oct. 2018) \$950.00	\$950.00
☐	4-7	Joel Pérez Hermes		Dic. 2018	* Cuota extraordinaria (Oct. 2018) \$300.00	\$300.00

Seleccionar todos

Total por cobrar: \$ 950.00

Enviar Email de Recordatorio de Pago a los Residentes Seleccionados

Estimado Vecino:

Por este medio le notificamos que cuentas con un adeudo en tus cuotas mensuales, le invitamos a ponerte al corriente con tus pagos a la brevedad posible.

Caracteres restantes: 329

Vista Previa del e-mail

Enviar Mail

Solicitudes Pendientes

2 comentarios a revisar.

2 comentarios por responder.

Reservaciones por autorizar

En la parte de abajo se muestra la opción para enviar un mail sólo a las personas de la lista de residentes deudores que Ud. seleccione. Puede editar el mensaje, observarlo en “Vista Previa” y finalmente enviarlo dando clic en “Enviar Mail”.

Tip: En la columna "Adeudos de Mtto.", podrá ver el número de adeudos pendientes que tiene cada uno de los Residentes. Así mismo, podrá ver la descripción de cada uno en la columna "Adeudos".

31. Cambiar contraseña y mail

Vaya a “Config.” >> “Cambiar contraseña o e-mail”. Modifique sus datos y de clic en “Cambiar”.

32. Parámetros de Configuración

En >> “Config.” >> “Parámetros” >> “Configuraciones” encontrará las diferentes opciones de configuración que se manejan dentro del sistema.

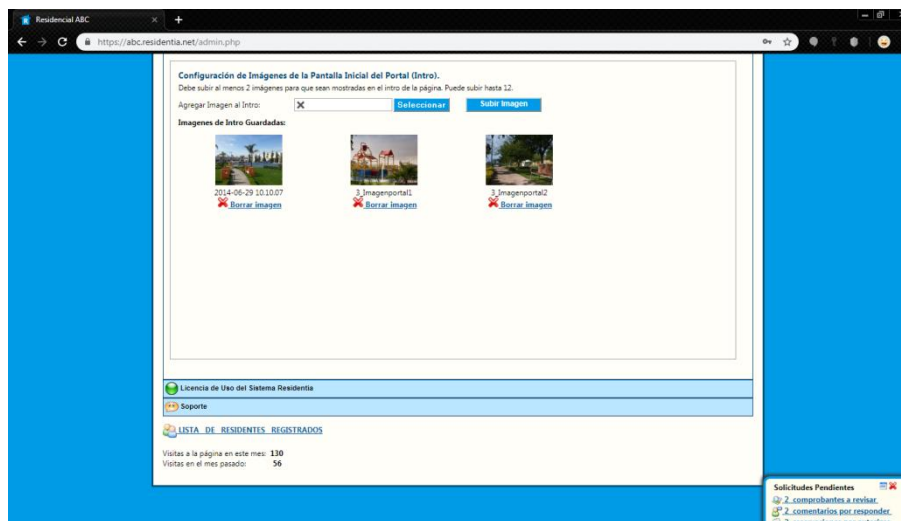
33. Licencia de Uso del Sistema Residencia

Vaya a la pestaña “Config.”, sección “Licencia de Uso del Sistema Residencia”, para verificar la fecha de vencimiento, el monto a pagar para continuar usando la plataforma, así como las instrucciones para efectuar el pago.

34. Pantalla de inicio con carrusel de fotos del Conjunto

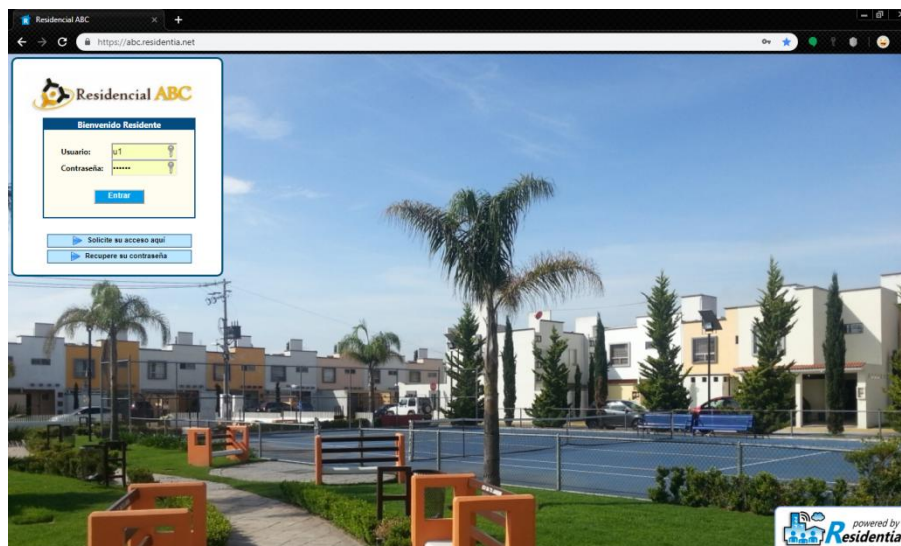
Este módulo le permitirá cargar fotos de su Conjunto para desplegarlas como un carrusel de imágenes en la pantalla de inicio, lo cual realzará la vista de su Portal y resultará más agradable para los residentes.

Para cargar las fotos, vaya a la pestaña “Config.”, sección “Cargar Logotipo e Imágenes del Portal”, apartado “Configuración de Imágenes de la Pantalla Inicial del Portal”.



En la opción “Agregar imagen al Intro”, de clic en el botón “Seleccionar”, elija la foto que desea subir y de clic en “Subir Imagen”. En la parte de abajo se mostrarán las imágenes guardadas previamente. El siguiente es un ejemplo de cómo se vería su Portal.

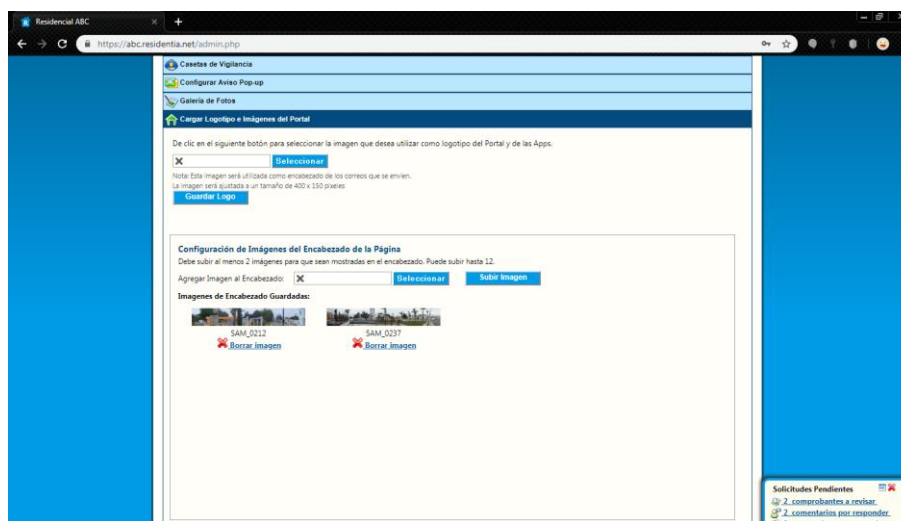
Nota: Al menos se deben cargar dos fotos para que se muestre el carrusel de imágenes.



35. Encabezado del Portal con carrusel de fotos del Conjunto

Este módulo le permitirá cargar fotos de su Conjunto para desplegarlas como un carrusel de imágenes en el encabezado del Portal, lo cual realzará la vista de su sitio y resultará más agradable para los residentes.

Para cargar las fotos, vaya a la pestaña “Config.,” sección “Cargar Logotipo e Imágenes del Portal”, apartado “Configuración de Imágenes del Encabezado de la Página”.



En la opción “Agregar imagen al Encabezado”, de clic en el botón “Seleccionar”, elija la foto que desea subir y de clic en “Subir Imagen”. En la parte de abajo se mostrarán las imágenes guardadas previamente. El siguiente es un ejemplo de cómo se vería su Portal.

Nota: Al menos se deben cargar dos fotos para que se muestre el carrusel de imágenes.

36. Registro y Control de Visitantes

Para comenzar se debe asignar un Smartphone con sistema operativo Android 5.0 o superior con conexión a Internet y memoria externa (SD). Adicionalmente se recomienda proteger físicamente el dispositivo mediante un candado de seguridad antirrobo.

Descargue la App desde Google Play, búsquela como Vigilancia Residencia, o bien mediante los siguientes links.

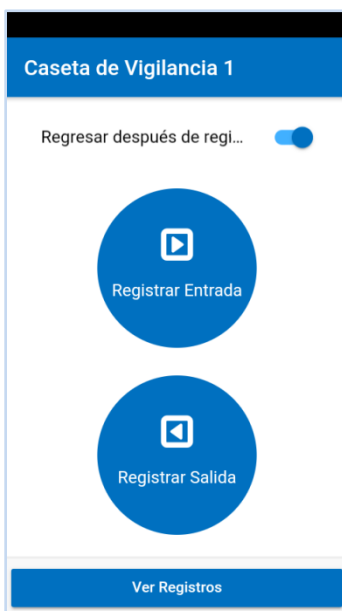


La primera vez que ejecute la aplicación verá la siguiente pantalla. Introduzca los datos solicitados en cada uno de los campos. **Nota:** Las configuraciones indicadas no podrán cambiarse a menos que se desinstale completamente la app y se vuelva a instalar.

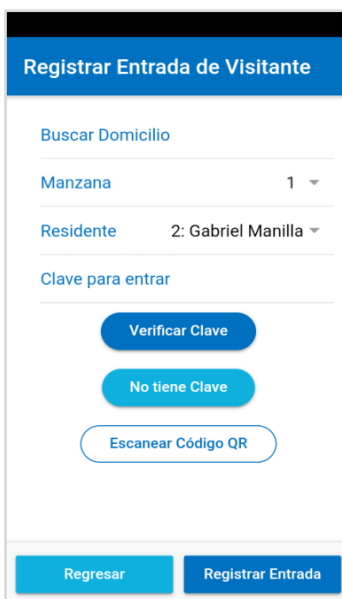
Configuración Inicial	
Usuario	1 Usuario Administrador
Contraseña	2 Contraseña del Administrador
Conjunto	3 Conjunto, por ejemplo: abc
Número de Caseta	4 Ejemplos: 1, 2, 3...
Nombre de la Caseta	5 Nombre de la Caseta, por ejemplo: Caseta 1
Registrar Placas	6 Registrar o no las placas de los vehículos
Mostrar nombres de residentes	7 Mostrar o no los nombres de los residentes
Fotos a tomar	8 Tomar una foto, dos o ninguna
Continuar	

36.1. Registrar entrada de visitantes

Una vez que haya configurado la App Vigilancia Residencia se mostrara la siguiente pantalla.



Seleccione la opción “Registrar Entrada”.



36.2. Verificar Clave del Visitante

En la **app para residentes y administradores** es posible registrar **Visitas Programadas**, el sistema genera para el visitante una clave y un código QR compartible por whatsapp.

Para registrar un visitante con clave, primero se debe seleccionar el domicilio/residente con el que se dirige, ingresar la clave de acceso y dar clic en "Verificar Clave".

En caso de que la Clave sea correcta, se deberán ingresar los datos solicitados: Nombre Completo del Visitante, Placas del vehículo en su caso y foto (estos últimos dependiendo la configuración inicial realizada).

The image displays two sequential screens of the 'Registrar Entrada de Visitante' application. Both screens have a blue header with the title 'Registrar Entrada de Visitante'.
The left screen is the 'Verificar Clave' (Verify Key) step. It features a 'Buscar Domicilio' (Search Domicile) section with a 'Manzana' (Manor) dropdown set to '1' and a 'Residente' (Resident) dropdown set to '2: Gabriel Manilla'. Below these is a 'Clave para entrar' (Key to enter) field containing the number '31844'. Three buttons are present: 'Verificar Clave' (Verify Key), 'No tiene Clave' (No key), and 'Escanear Código QR' (Scan QR code). At the bottom are 'Regresar' (Return) and 'Registrar Entrada' (Register Entry) buttons.
The right screen is the data entry step. It continues with the 'Buscar Domicilio' section. Below it is a 'Nombre Completo del Visitante' (Full name of the visitor) field. A 'Viene en auto?' (Coming by car?) toggle switch is shown, currently turned on. Below that is a 'Placas' (License plates) field. A 'Tomar foto' (Take photo) section includes a camera icon. At the bottom are 'Regresar' and 'Registrar Entrada' buttons.

Importante: Si la Clave no es correcta, es importante que el visitante se ponga en contacto con el usuario residente para que le proporcione una nueva.

Tip: El campo **Buscar Domicilio**, le permite hacer una búsqueda rápida por nombre y/o número del domicilio (Nombre de la calle, Manzana, departamento, etc.). Al seleccionar un domicilio, notará que se autocompletan los campos correspondientes.

Tip: En caso de que el visitante vaya a pie, desactive el campo "Placas" deslizando el botón a la derecha del campo "Viene en auto"

36.3. El Visitante No tiene Clave

Para registrar a un visitante que no tiene clave de acceso, se debe seleccionar el domicilio y dar clic en "No tiene Clave". Posteriormente ingrese el Nombre Completo del Visitante, las Placas del vehículo y al menos una foto.

The screenshot shows the 'Registrar Entrada de Visitante' form. It includes a 'Buscar Domicilio' section with a dropdown menu for 'Mz' set to '1' and a dropdown for 'Residente' set to '4: Pedro Reyes Pér...'. Below this is a 'Clave para entrar' section with three buttons: 'Verificar Clave' (blue), 'Escanear Código QR' (white with blue border), and 'No tiene Clave' (blue). At the bottom are 'Regresar' and 'Registrar Entrada' buttons.

The screenshot shows the 'Registrar Entrada de Visitante' form with the following details: 'Buscar Domicilio' section with 'Mz' set to '1' and 'Residente' set to '4: Pedro Reyes Pér...'. The 'Tipo' is set to 'Visita'. The 'Nombre Completo del Visitante' is 'VICTOR GONZALEZ TORRES'. The 'Viene en auto?' toggle is turned on. The 'Placas' are 'GH-67841'. There is a 'Tomar foto' button and a photo placeholder box. At the bottom are 'Regresar' and 'Registrar Entrada' buttons.

Importante: Si el Residente no acepta visitas no programadas, el visitante deberá de ponerse en contacto con el residente para que le proporcione una clave de acceso.

The screenshot shows the 'Registrar Entrada de Visitante' form with a modal dialog box displayed. The dialog box contains the text: 'El residente no acepta visitas no programadas. Pida al visitante comunicarse con el residente para que le de una clave de acceso para entrar a su domicilio.' and an 'OK' button. The background form shows 'Manzana' set to '4' and 'Residente' set to '1: Sara Flores'.

36.4. Escanear código QR del Visitante

Para registrar a un visitante con código, se debe dar clic en “Escanear Código QR”. Posteriormente llenar los datos indicados y dar clic en “Registrar Entrada”. Si el código QR no es correcto, el visitante debe pedir al residente un código nuevo.

The image displays three sequential screenshots of the 'Registrar Entrada de Visitante' (Register Visitor Entry) mobile application interface.

First Screenshot: The initial form titled 'Registrar Entrada de Visitante'. It includes a 'Buscar Domicilio' (Search Address) field, a 'Mz' (Lot) dropdown menu, a 'Residente' (Resident) dropdown menu, and a 'Clave para entrar' (Key to enter) field. Below these are three buttons: 'Verificar Clave' (Verify Key), 'Escanear Código QR' (Scan QR Code), and 'No tiene Clave' (No key). At the bottom are 'Regresar' (Return) and 'Registrar Entrada' (Register Entry) buttons.

Second Screenshot: A close-up of the QR code scanning process. A QR code is visible within a rectangular frame. A red line indicates the scanning area. Text at the bottom reads: 'Coloque un código de barras en el interior del rectángulo del visor para escanear.' (Place a barcode inside the viewer's rectangle to scan).

Third Screenshot: The form after the QR code is scanned. It shows the following data: 'Manzana' (Manzana) 409, 'Residente' (Residente) 2: Joel Pérez Herm..., 'Tipo' (Type) Visita, 'Nombre Completo del Visitante' (Full Name of Visitor) LUIS ROJAS RAMIREZ, 'Viene en auto?' (Coming by car?) toggle switch turned on, and 'Placas' (Plates) field. There is a 'Tomar foto' (Take photo) button and a photo placeholder. At the bottom are 'Regresar' and 'Registrar Entrada' buttons.

36.5. Registrar salida de visitantes

Se puede registrarla salida ya sea **buscando el nombre del visitante** o bien seleccionando el **domicilio**. Seleccione el visitante que sale y de clic en "Registrar Salida".

The image displays the 'Registrar Salida de Visitante' (Register Visitor Exit) mobile application interface.

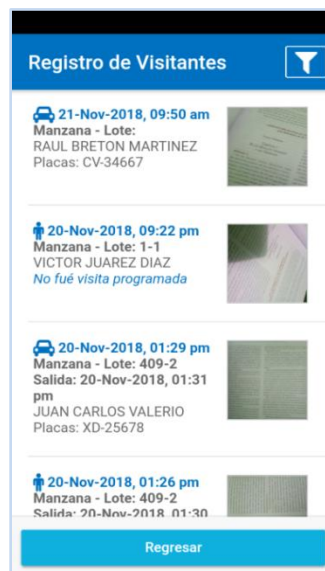
The form titled 'Registrar Salida de Visitante' includes a 'Buscar Visitante' (Search Visitor) field, a 'Mz' (Lot) dropdown menu, and a 'Residente' (Resident) dropdown menu. Below these is a section titled 'Seleccione el visitantes que sale' (Select the visitor who is leaving) with a list of names, including 'RUBEN RUVALCABA'. At the bottom are 'Regresar' (Return) and 'Registrar Salida' (Register Exit) buttons.

36.6. Consultar Registro de Visitantes

Para consultar el registro de cada uno de los visitantes vaya al menú principal, seleccione la opción “Ver Registros”.



La App mostrará la lista "Registro de Visitantes" para efectos de consulta, incluso puede filtrar el listado por mes, día, tipo (En auto, A pie), residente, dando clic el icono que se muestra en la parte superior derecha.



36.7. Mecanismos de seguridad

La App Vigilancia Residencia cuenta diversos mecanismos de seguridad para su óptima y correcta operación, tales como cifrado de datos de punto a punto, SSL, desactivación a distancia en caso de robo del dispositivo.

36.8. Desactivar la App Vigilancia en caso de robo del dispositivo

En su Portal, vaya a la pestaña “Config”, sección “Casetas de Vigilancia”.



A continuación, verá una lista con cada una de las casetas de vigilancia registradas. En la columna “Estatus”, de clic en el botón “Eliminar”.

Num. Caseta	Nombre Caseta	Fecha Registro	Usuario que la registró	Estatus
1	Caseta 1	01-Oct-2018, 07:00 am	Juan Pérez	App Habilitada Eliminar
1	San	12-Oct-2018, 11:08 am	Juan Pérez	App Habilitada Eliminar
1	C1	12-Oct-2018, 05:59 pm	Juan Pérez	App Habilitada Eliminar
1	Caseta 1	05-Nov-2018, 06:27 pm	Juan Pérez	App Habilitada Eliminar
3	Caseta 3	12-Oct-2018, 09:35 pm	Juan Pérez	Eliminada por Juan Pérez el 15-Oct-2018, 11:49 pm

Con esto quedará desactivada la app y ya no podrá ser usada en el dispositivo a menos de que se desinstale completamente, se vuelva a instalar y se configure nuevamente.

36.9. Aceptar únicamente visitas programadas

Puede configurar la app para que se acepten solamente visitas programadas, es decir si una persona intenta ingresar al conjunto pero no tiene clave o código QR no se le permitirá el acceso.

Para esto, vaya a la pestaña "Config." de su Portal, sección "Parámetros" >> "Configuraciones" >> "App de Vigilancia" >> "Aceptar únicamente visitas programadas". Por default viene "No". Cambie la opción a "Si".

Residencial ABC

https://abc.residencia.net/admin.php

Zona Horaria: UTC-6

Generar adeudo de mantenimiento automáticamente a todos los residentes el día 1 de cada mes: Si

Limpiar formulario de pago después de registrar: No

Porcentaje de Intereses Moratorios a generar automáticamente el 1 de cada mes: 0

Día límite de pago puntual: 10

Cuota pago no puntual:

Cuota pago mes vencido:

Mostrar Modificar/Borrar Pagos: Si

Mostrar "Registrar Adeudo a todos los residentes": Si

App de Vigilancia

Mostrar teléfono de los residentes en Vigilancia: No

Los morosos deben ir a caseta para dar acceso a sus visitas: No

Rechazar entrada si no ha salido el visitante: Si

Aceptar únicamente visitas programadas: No

Guardar Restablecer

\$CANTIDAD: Importe del pago.

Estimad@ \$RESIDENTE,

Por este medio le notificamos que ha sido registrado su pag \$CONCEPTO, por un importe de \$ \$CANTIDAD.

El pago puede ser verificado ingresando al Portal del condo

Saludos cordiales.

Caracteres restantes: 266

[Vista Previa del e-mail](#)

Guardar

Formato de Impresión de Recibo de Pago

Configurar

Configurar Tipos de Visitantes

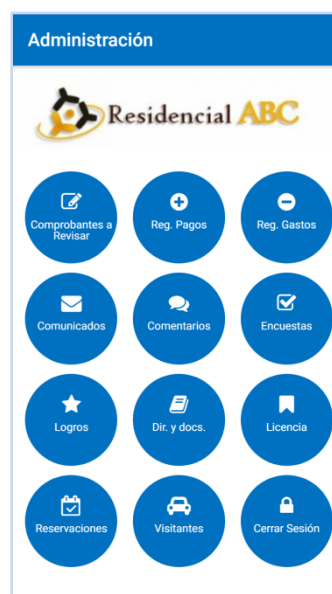
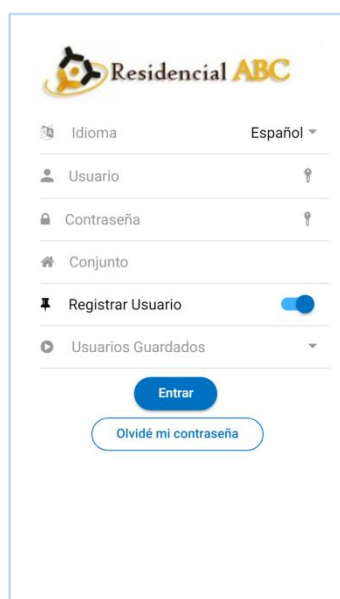
Al habilitar esta opción, podrá observar que en la App de Vigilancia dejará de aparecer el botón "No tiene clave". **Previamente se deben dar las indicaciones a los vigilantes**, para que únicamente permitan el acceso mediante visitas programadas.

37. App Residentia

Para instalar la App puede descargarla desde Google Play o App Store, búsquela como “Residentia”, o bien mediante los siguientes links.



Ingresa a la App con su usuario, contraseña y nombre del conjunto. Navegue por el menú de opciones y a través de cada uno de los módulos de la aplicación.



37.1. Registrar Adeudos y Pagos a Residentes

Para registrar un pago o adeudo a un residente, el módulo "Reg. Pagos", permite de manera ágil y cómoda registrar un pago, adeudo a un residente o adeudo a todos los residentes. Asimismo puede consultar el "Estado de Cuenta del Residente".

Reg. Pagos

Registrar Pago de un residen... ▼

Concepto Mantenimiento ▼

Descripción Mantenimiento

Cantidad 1000.00

Manzana 1 ▼

Residente 1: Luis Sánchez Co... ▼

Estado de Cuenta

Mes a cubrir Noviembre 2018 ▼

Fecha contable 08-11-2018

Cerrar Registrar Pago

1-1 - Luis Sánchez Cordero

✓ Nov, 2019 - Mantenimiento Pago Anual \$550.00
Pago Registrado Folio A-1015

✓ Nov, 2018 - Mantenimiento \$650.00
Pago Registrado Folio A-1025

✓ Oct, 2018 - Mantenimiento \$650.00
Pago Registrado Folio A-1011

Cerrar

Los "Pagos Registrados" pueden ser consultados por Fecha de Registro, Contable o Mes Cubierto, dando clic en el icono de la parte superior derecha.

Fecha

☒ De Registro

☐ Contable

☐ Mes Cubierto

CERRAR OK

Mes a cubrir Noviembre 2018 ▼

Fecha contable 08-11-2018

Cerrar Registrar Pago

Pagos Registrados

✓ 1-1: Mantenimiento Pago Saldo
Anual \$12,750.
\$550.00 00
Mes Cubierto: Nov, 2019 Folio
FReg.: 22-Oct-2018, 03:34 pm A-1015
FCont.: 20-Nov-2018

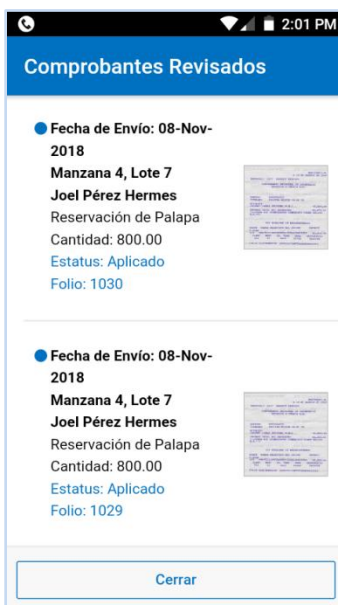
✓ 4-7: Cuota extraordinaria Saldo
\$300.00 \$14,550.
Mes Cubierto: Oct, 2018 00
FReg.: 08-Nov-2018, 04:22 am Folio
FCont.: 08-Nov-2018 A-1027

✓ 4-1: A/C: Mantenimiento Saldo
\$350.00 \$14,250.
Mes Cubierto: Nov, 2018 00
FReg.: 07-Nov-2018, 06:11 pm Folio

Cerrar

37.2. Comprobantes a Revisar

Revise cada uno de los comprobantes que le envían sus residentes con ayuda del módulo "Comprobantes a Revisar". Aplique cada pago de forma práctica o Rechace los comprobantes de pago.



37.3. Registrar Gastos

Lleve el control de los gastos de su conjunto y adjunte comprobantes de pago desde el modulo "Reg. gastos".

Reg. Gastos

Fecha contable 08-11-2018

Descripción Productos Limpieza

Cantidad 700

Seleccionar Imagen

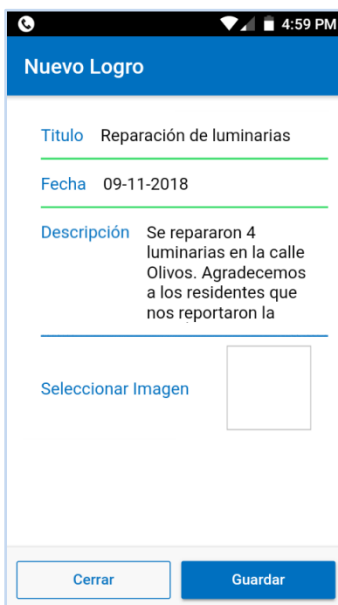
Cerrar Registrar Gasto

De un vistazo a los "Gastos Registrados" y obtenga información de los egresos por Fecha de Registro, Contable o Mes Cubierto, dando clic en el icono de la parte superior derecha.

Gastos Registrados	
☒ Pago de servicio	Saldo
☒ \$300.00	\$12,650.
☐ F.Reg.: 08-Nov-2018, 02:26 pm	00 Folio
F.Cont.: 08-Nov-2018	9
☒ Mantenimiento	Saldo
☒ \$1,200.00	\$12,950.
☐ F.Reg.: 08-Nov-2018, 02:24 pm	00 Folio
F.Cont.: 08-Nov-2018	8
☒ Productos Limpieza	Saldo
☒ \$700.00	\$14,150.
☐ F.Reg.: 08-Nov-2018, 02:19 pm	00 Folio
F.Cont.: 08-Nov-2018	7
Cerrar	

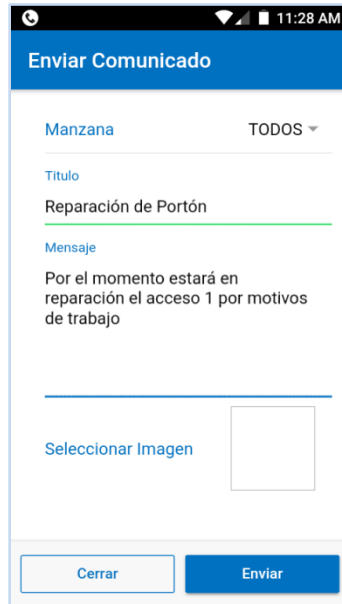
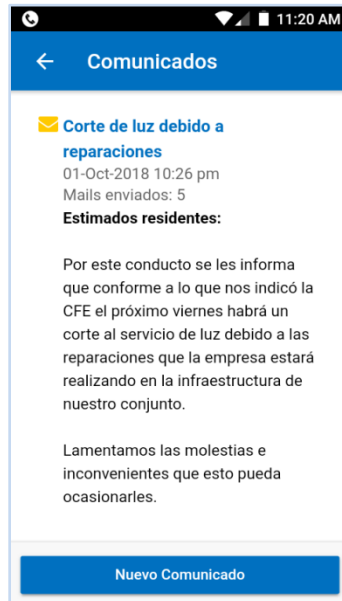
37.4. Logros

Consulte los logros registrados o bien publique uno nuevo fácilmente.



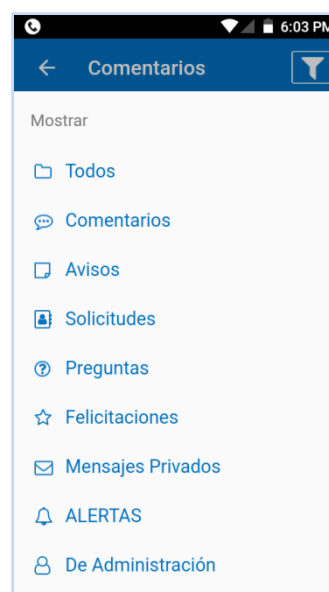
37.5. Comunicados

Consulte los comunicados enviados, o bien envíe uno nuevo a todos los residentes o sólo a los que se encuentran en una Manzana en específico,

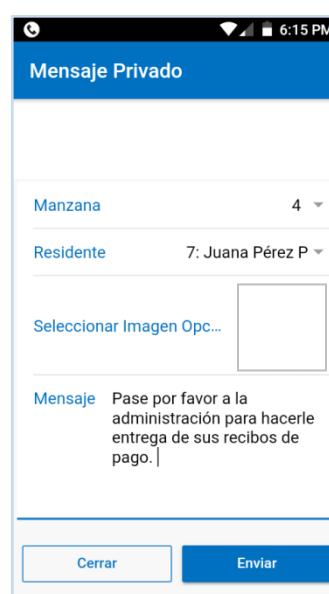
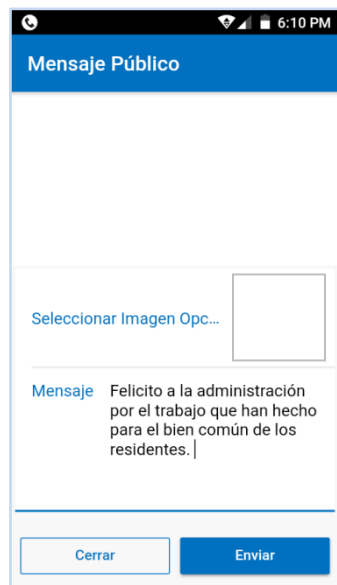



37.6. Comentarios

Consulte y de respuesta a los comentarios o solicitudes de los residentes. Puede filtrar por tipo o por residente dando clic en el icono de la parte superior derecha.

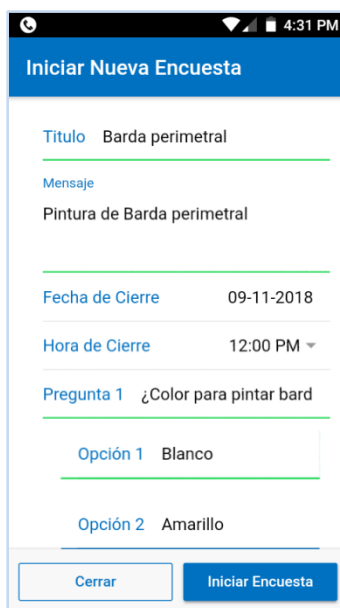


Envíe mensajes públicos, o bien mensajes privados a un solo residente.



37.7. Encuestas

Consulte o realice encuestas en forma de cuestionarios de opción múltiple.



Iniciar Nueva Encuesta

Titulo Barda perimetral

Mensaje
Pintura de Barda perimetral

Fecha de Cierre 09-11-2018

Hora de Cierre 12:00 PM ▾

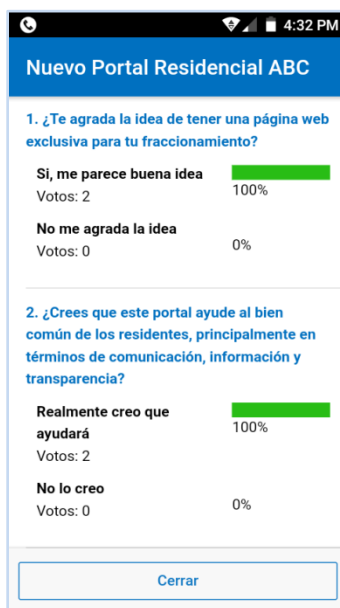
Pregunta 1 ¿Color para pintar bard

Opción 1 Blanco

Opción 2 Amarillo

Cerrar Iniciar Encuesta

Vea los resultados en tiempo real de cada una de las encuestas.



Nuevo Portal Residencial ABC

1. ¿Te agrada la idea de tener una página web exclusiva para tu fraccionamiento?

Si, me parece buena idea 100%
Votos: 2

No me agrada la idea 0%
Votos: 0

2. ¿Crees que este portal ayude al bien común de los residentes, principalmente en términos de comunicación, información y transparencia?

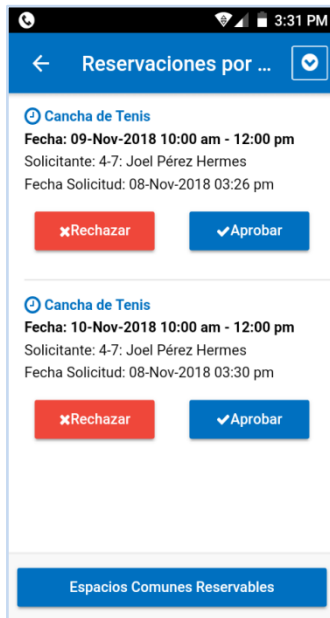
Realmente creo que ayudará 100%
Votos: 2

No lo creo 0%
Votos: 0

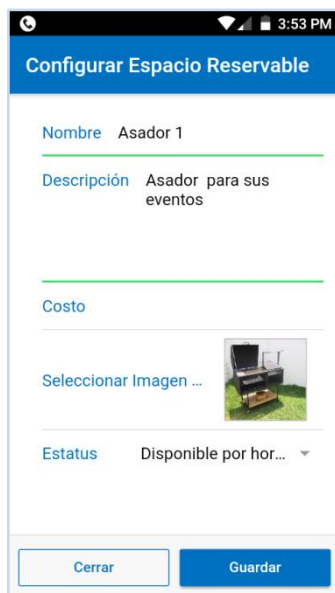
Cerrar

37.8. Reservación de Espacios Comunes

Apruebe o rechace solicitudes de los residentes de espacios comunes. Igualmente consulte y registre directamente reservaciones a los vecinos.

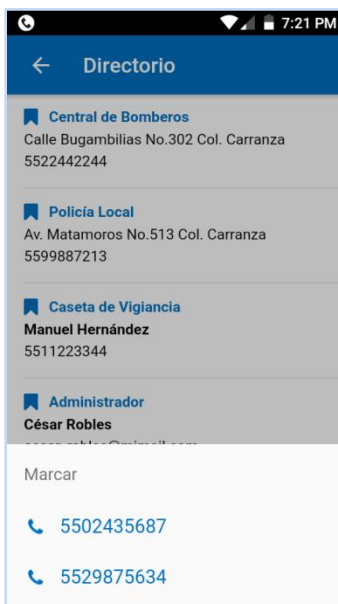


Además, configure los espacios comunes reservables fácilmente.

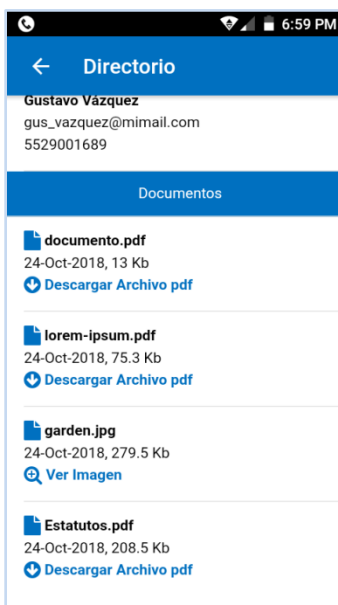


37.9. Directorio y Documentos

Consulte los números telefónicos de los miembros de la mesa directiva o administración, tenga a la mano números de emergencia y números de teléfono de las casetas de vigilancia.

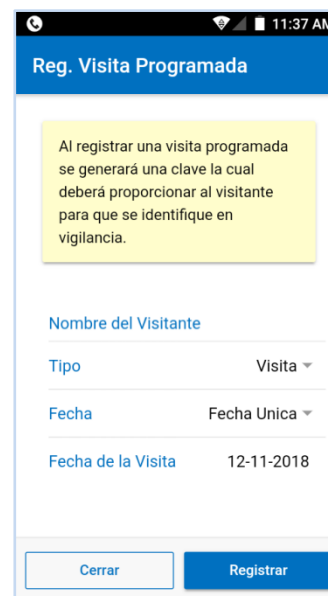
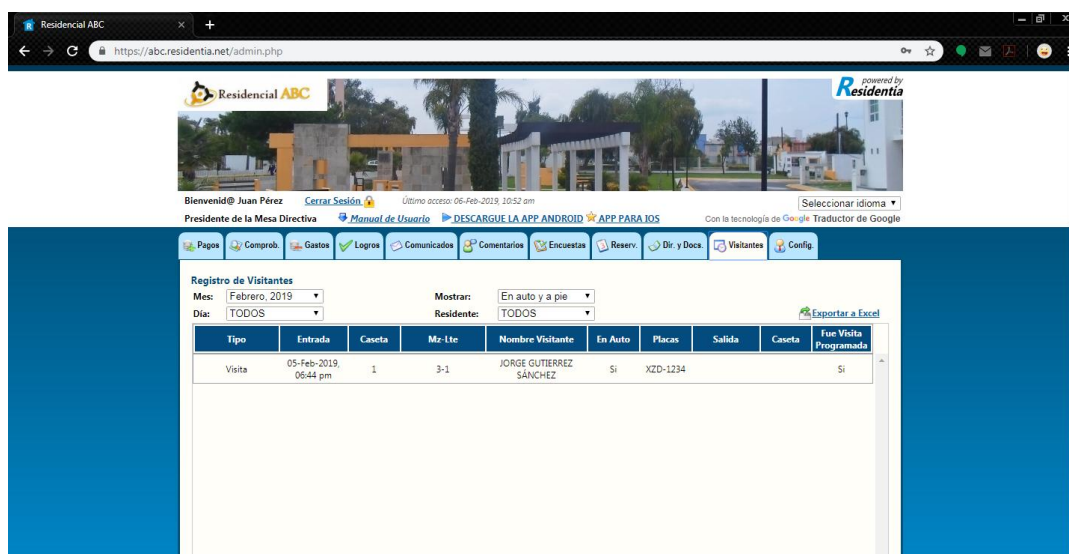


Consulte los documentos importantes y descargue si es necesario a su teléfono los archivos desde esta sección.



37.10. Visitantes

A través del portal Web o de la App, puede registrar "Visitas Programadas". Asimismo consulte los visitantes que han ingresado al conjunto.



Residentia © 2019
Todos los derechos reservados