

# **MANUAL DE USUARIO RENTAS PROMOTORA CELIS**

## **CONTENIDO**

Contenido.....	1
Introducción.....	2
Propósito del documento.....	2
Acceso al sistema.....	2
Menú opciones.....	3
1 Inmuebles.....	3
1.1 Nuevo inmueble.....	3 y 4
1.2 Consulta de inmuebles.....	4
2 Rentas.....	5
2.1 Consulta de rentas.....	6
2.2 Rentas próximo pago.....	6
2.3 Contratos próximos a vencer.....	6
3 Pagos.....	7
3.1 Nuevo Pago.....	7
4 Alertas.....	8
4.1 Nueva alerta.....	8
4.2 Alertas registradas.....	9
4.3 Configuración.....	9
5 Usuarios.....	9
5.1 Nuevo usuario.....	9 y 10
5.2 Administración de usuarios.....	10
6 Administración.....	10

## Introducción

### Propósito del documento

El presente documento está dirigido a entregar las pautas de operación del sistema de Rentas Promotora Celis. Este sistema permite llevar un control de los inmuebles rentados por parte de Celis.

Este documento pretende instruir a los usuarios sobre cómo funciona la herramienta a grandes rasgos. Con esto queremos que todo el mundo conozca el funcionamiento así como la funcionalidad que proporciona el sistema.

### Acceso al sistema

El ingreso a Rentas Promotora Celis se realizara desde la siguiente dirección electrónica <http://rentas.promotoracelis.mx/>, en la cual una vez que ingrese usuario y contraseña correspondiente podrá ingresar al sistema.

A continuación se muestra la página de inicio del sistema:

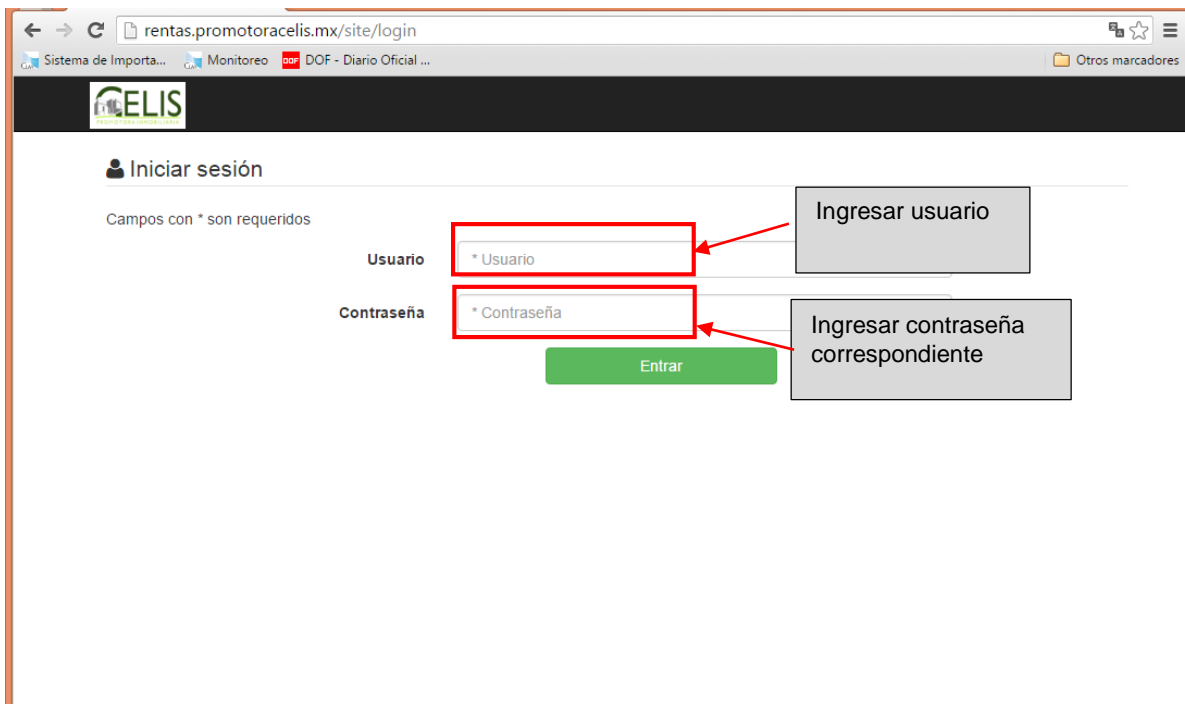


Imagen 1- iniciar sesión

## Menú de Opciones

En la barra superior se muestra en menú de opciones las cuales son: Inmuebles, Rentas, Pagos, Alertas, Usuarios y Administrador del sistema.

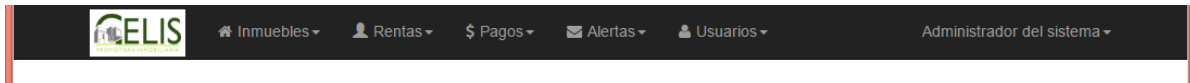


Imagen 2- Menú de opciones.

### 1. Inmuebles

Es el primer módulo que se debe completar en el sistema para poder trabajar con los demás.

#### 1.1 Nuevo inmueble

Para registrar un nuevo inmueble se selecciona la opción **Inmuebles** → **nuevo** se agrega información, como dirección, precio de renta, coto, entre otras como se muestra en la siguiente imagen:

#### Nuevo inmueble

Nombre del inmueble	<input type="text" value="Nombre del inmueble"/>
Tipo de inmueble	<input type="text" value="-- Selecciona tipo --"/>
Coto	<input type="text" value="Coto"/>
Modelo	<input type="text" value="Modelo"/>
Precio de renta	<input type="text" value="Precio de renta"/>

#### Dirección

Calle	<input type="text" value="Calle"/>		
Núm. exterior	<input type="text" value="Núm. exterior"/>	Núm. interior	<input type="text" value="Núm. interior"/>

Colonia	<input type="text" value="Colonia"/>
Ciudad	<input type="text" value="Ciudad"/>
Código Postal	<input type="text" value="Código Postal"/>

#### Datos de propietario

Nombre del dueño	<input type="text" value="Nombre del dueño"/>
Dirección del dueño	<input type="text" value="Dirección del dueño"/>
Teléfono dueño	<input type="text" value="Teléfono dueño"/>
Correo del dueño	<input type="text" value="Correo del dueño"/>
<input type="button" value="Guardar inmueble"/>	

Imagen 3- Datos para nuevo inmueble.

Una vez completada la información se hace clic en “Guardar inmueble”. Si alguna información es incorrecta o faltante se mostrara en mensajes en pantalla como se puede observar en la siguiente imagen:

### Nuevo inmueble

Por favor corrija los siguientes errores de ingreso:

- Debe completar el campo: Nombre del inmueble.
- Debe completar el campo: Tipo de inmueble.
- Debe completar el campo: Precio de renta.
- Debe completar el campo: Calle.
- Debe completar el campo: Núm. exterior.
- Debe completar el campo: Colonia.
- Debe completar el campo: Ciudad.
- Debe completar el campo: Código Postal.

**Nombre del inmueble**   
Debe completar el campo: Nombre del inmueble.

**Tipo de inmueble**   
Debe completar el campo: Tipo de inmueble.

**Coto**

Imagen 4- Información incorrecta.

## 1.2 Consulta de inmuebles

En este apartado se pueden consultar los inmuebles registrados en el sistema, en esta opción se accede por medio de **Inmuebles→Consulta**

Consulta de inmuebles

Viendo 1-1 de 1 resultado.

Nombre del inmueble	Precio de renta	Ciudad	Tipo de inmueble	Acciones
omix coto-7	8000.00	san luis potosí	Casa	

Imagen 5- Consulta de inmuebles

Las opciones de acciones, se utilizan para ver más detalles de los datos del inmueble , para acceder a la opción de edición , o bien para eliminar un inmueble .

## 2. Rentas

En este módulo del sistema, se registra una nueva renta de los inmuebles que previamente ya se registraron y que no están ocupados en ninguna otra renta. Para realizar una nueva renta se utiliza la opción del menú **Rentas** → **Nueva renta**

En la siguiente ventana aparecerá una tabla, que contendrá la lista de inmuebles disponibles para su renta.

### Nueva renta

Viendo 1-2 de 2 resultados.





Nombre del inmueble	Precio de renta	Tipo de inmueble	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Casa Villas paraíso caoba	8000.00	Casa	
Depa los angeles	12500.00	Departamento	

Imagen 6- Inmuebles disponibles para renta.

En la columna acciones al hacer clic en el icono  se mostrará el formulario para completar una nueva renta. Se incluyen los datos de inquilino.

### Nueva renta


 Renta de inmueble: Casa Villas paraíso caoba

**Inquilino**

**Teléfono**

**Referencia**

**Teléfono de referencia**

**Inicio de contrato**  


**Fin del contrato**  

Imagen 7- Nueva renta.

## 2.1 Consulta de rentas




Para realizar una consulta de todas las rentas registradas en sistema se utiliza la opción del menú **Rentas→Rentas**

Rentas registradas de inmuebles

Viendo 1-1 de 1 resultado.

Inmueble	Inquilino	Teléfono	Inicio de contrato	Fin del contrato	Acciones
onix coto-7	Pablo Samuel Gerardo Mendez	4448280510	23/10/2015	23/10/2016	  

Imagen 8- Rentas registradas de inmuebles

Las opciones de acciones, se utilizan para ver más detalles de los datos de la renta , para acceder a la opción de edición , o bien para “liberar” o terminar una renta .

## 2.2 Rentas próximo pago

Para consultar las rentas que se encuentran a X días de pago (el número de días depende de la configuración de las alertas)

Próximos pagos de renta

Inmueble	Inquilino	Teléfono	Inicio de contrato	Fecha de próximo pago	Acciones
No se encontraron resultados.					

Imagen 9- Próximos pagos de renta

## 2.3 Contratos próximos a vencer

En este apartado se podrán consultar los inmuebles los cuales esten proximos a vencer.

Próximos contratos a vencer

Viendo 1-1 de 1 resultado.

Inmueble	Inquilino	Teléfono	Fin del contrato	Días para vencimiento	Acciones
Departamento Himalaya	Joaquin Gámez	123456	20/12/2015	12	

Imagen 10- Próximos contratos a vencer.

### 3 Pagos

Una vez que se registra en el apartado de rentar, se escoge un inmueble disponible y se registran los datos del inquilino y posteriormente se registran los pagos.

#### 5.1 Nuevo pago


Para registrar un nuevo pago se selecciona la opción **Pagos**→**Nuevo Pago**

Nueva renta


Viendo 1-2 de 2 resultados.

Inmueble	Inquilino	Acciones
Departamento Himalaya	Joaquin Gámez	\$
Casa en Lomas 4a	Miguel Saveedra	\$

Imagen 11- Nuevo pago.


Se selecciona el icono  para registrar el pago


Nueva renta

 Registro de pago: Departamento Himalaya

Nombre de quien valida

Cantidad a pagar

Fecha de pago  

Hora de pago  

Forma de pago

Cancelar

Guardar

Imagen 12- Registro para nuevo pago.

## 4 Alertas

En la opción de “Alertas” se puede configurar para cada renta, se enviara un correo electrónico cuando falten X días para el pago de la renta o bien cuando falten X días para que se termine el contrato de rentas.

### 4.1 Nueva Alerta

#### Nueva alerta


Viendo 1-1 de 1 resultado.

Inmueble	Inquilino	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
onix coto-7	Pablo Samuel Gerardo Mendez	<a href="#">Crear alerta</a>

Imagen 13- Nueva alerta.

Se selecciona la opción crear alerta y enseguida sale la siguiente ventana en la cual se registrara el tipo de alerta “Pago de renta” o “Fin de contrato” e ingresar correo (s).

#### Nueva alerta

 Alerta para renta de inmueble: onix coto-7

Tipo de alerta

Definir correos

---

Imagen 14- Datos para registro de nueva alerta.

## 4.2 Alertas registradas

Lista de alertas registradas

### Alertas registradas

Viendo 1-2 de 2 resultados.

Inmueble	Inquilino	Correos	Tipo de alerta	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
onix coto-7	Pablo Samuel Gerardo Mendez	jose.padron@grupotic.com.mx,jose.padron@grupotic.mx	Pago de renta	  
onix coto-7	Pablo Samuel Gerardo Mendez	monica.celis@promotoracelis.mx,fany.lemus@promotoracelis.mx	Pago de renta	  

Imagen 15- Alertas registradas.

## 4.3 Configuración

Configuración para alertas y reportes.

Número de días fecha de pago  Las alertas de pago de renta serán enviadas cuando se acerquen al número de días especificados en esta configuración

Número de días para vencimiento  Las alertas de vencimiento de contrato serán enviadas cuando se acerquen al menos al número de días especificados en esta configuración.


[Guardar configuración](#)

Imagen 16- Configuración.

## 5 Usuarios

### 5.1 Nuevo Usuario

Para registrar un nuevo usuario se selecciona la opción **Usuario**→**Nuevo Usuario** y se registra la información que se pide.

 Registrar usuario

Campos con \* son requeridos

Nombre

Usuario

Tipo de usuario

[Registrar](#)

Imagen 17- Nuevo usuario.

Después de registrar todos los datos necesarios aparecerá la siguiente ventana:

👤 Usuario: beatriz.amador@grupotic.mx

Nombre	Beatriz
Usuario	beatriz.amador@grupotic.mx
Tipo de usuario	Administrador

Imagen 18- Datos de usuario.

## 5.2 Administración de usuarios

Seleccionar la opción **Usuario** → **Administración de usuarios** para consultar los usuarios registrados o eliminar usuario.

Administrar usuarios

Viendo 1-1 de 1 resultado.

Nombre	Usuario	Tipo de usuario	Acciones
Beatriz	beatriz.amador@grupotic.mx	Administrador	🔍 🗑️

Imagen 19- Administración de usuarios.

## 6 Administración Sistema

En este apartado se cuenta con dos opciones que serían: cerrar sesión y cambiar contraseña.

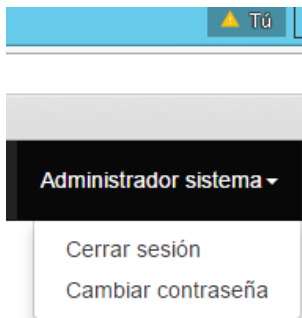


Imagen 20- Administración Sistema