

Kit de bienvenida

Para dar de alta a alguien nuevo y que aprenda solo: qué manual lee cada puesto, su checklist del primer día y tarjetas de una hoja para pegar junto a la computadora.

PARA QUIÉN

Quien reparte los accesos y cada persona nueva

MENÚ

Más → Equipo

PUESTOS

5

Alta

Más → Equipo

Rol

según su puesto

Manuales

los de su puesto

Primer día

checklist firmado

EN ESTE MANUAL

1. Dar de alta a alguien nuevo (5 pasos)
2. Qué lee cada puesto
3. Checklist del primer día
4. Tarjeta · Paquetes
5. Tarjeta · Incidencias
6. Tarjeta · Acceso

1 Dar de alta a alguien nuevo (5 pasos)

Dónde: [Más](#) → [Equipo](#)

1. **Alta:** Más → **Equipo**. Captura su correo y elige su rol con la tabla de abajo.
2. **Rol:** el rol decide qué apartados ve. La columna «Lo que NO ve» es literal: así está escrito en la app.
3. **Manuales:** en Más → Equipo → **Manuales y fichas** marca cuáles ve ese rol. Le aparecen en **Más** → **Manual de la app** → **Manuales en PDF**.
4. **Práctica:** que recorra sus apartados antes de capturar algo de verdad.
5. **Checklist:** que llene y firme el checklist del primer día que viene al final.

Cambiar el rol después se puede, pero lo que ya capturó se queda a su nombre en **Quién hizo qué**.

2 Qué lee cada puesto

Dónde: [Más](#) → [Equipo](#)

Los puestos son los de la app. La columna de en medio es lo que la propia app dice que ese rol **no** alcanza a ver.

Puesto	Lo que NO ve	Sus manuales
Administración	Todo. Es el rol que administra.	01 Para empezar · 02 Tu día · 03 Dinero · 04 Padrón · 05 Accesos y áreas · 06 Operación · 07 Gobierno · 08 Cierre y control · 11 Entrar a la app

Comité de vigilancia	Ve los números del condominio, no los datos personales de cada condómino.	01 Para empezar · 03 Dinero · 07 Gobierno · 08 Cierre y control · 11 Entrar a la app
Residente	Ve solo su unidad: su estado de cuenta, sus reportes, sus invitados y sus paquetes.	09 Residente · 11 Entrar a la app
Caseta / seguridad	Ve invitados y paquetes del turno. NO ve saldos, ni adeudos, ni quién debe.	10 Caseta y seguridad · 11 Entrar a la app
Proveedor	Ve solo las órdenes que se le asignaron.	06 Operación · 11 Entrar a la app

3 Checklist del primer día

Imprime esta hoja. Se llena el primer día y se firma.

✓	Lo que tiene que lograr	Dónde
☐	Entró y ve la propiedad y el periodo correctos arriba	Inicio
☐	Abrió el botón ? de una pantalla y leyó su artículo	Cualquier pantalla
☐	Encontró sus manuales en PDF	Más → Manual de la app
☐	Recorrió sus apartados sin capturar nada	Los de su rol
☐	Hizo una captura de prueba y la corrigió	Su apartado de diario
☐	Sabe que todo queda registrado	Más → Quién hizo qué

Nombre: _____ Puesto: _____

Fecha: _____ Firma: _____

4 Tarjeta · Paquetes

Dónde: [Paquetes](#)

Lo que llegó y está en caseta, y lo que ya se entregó, con la hora y el nombre de quien lo recogió.

1. En Inicio, el botón " Paquete" registra uno con el repartidor enfrente. La lista completa está en Paquetes.
2. Busca la unidad por número o por el nombre del propietario.
3. Escoge la paquetería, describe el bulto y tómale foto a la guía.
4. Guarda: al residente le llega el aviso solo.
5. Cuando lo recojan, "Entregar" y escribe el nombre de quien lo recibe. Queda con hora.

Los que llevan más de tres días salen marcados, y los de más de una semana te los cuenta la caseta. Avísalos antes de que la caseta se vuelva bodega.

5 Tarjeta · Incidencias

Dónde: [Incidencias](#)

Lo que se descompuso, con su folio, sus días abiertos y su prioridad. Lo que reporta un residente cae aquí solo.

1. Comunidad → la pestaña "Incidencias". La lista trae los días que lleva abierta cada una.
2. "Reportar incidencia" para levantar una tú: título, descripción y categoría.
3. Pon la prioridad. El color de la lista sale de ahí: rojo urgente, naranja alta.
4. En "Dónde" escoge la unidad, o déjalo en "Área común".
5. Adjunta la foto del problema. Luego asigna el proveedor y ve moviendo el estado: abierta, asignada, en proceso, resuelta.
6. Al cerrarla, captura el costo de la reparación y sube la foto de cómo quedó.

La foto de cómo quedó es lo que se enseña cuando preguntan en qué se gastó. Sin ella, la reparación es tu palabra contra la suya.

6 Tarjeta · Acceso

Un solo campo grande para buscar a quien está en la puerta, y dos botones: marcar entrada y marcar salida.

1. En el campo de arriba escribe el CÓDIGO que te dictan, o el nombre, o las placas. Con cualquiera de los tres lo encuentra.
2. En el resultado confirma el nombre y la unidad. A la derecha sale el código, y abajo las placas y cuántos acompañantes traía autorizados.
3. "Marcar entrada". Queda con la hora y con tu nombre.
4. Cuando se vaya, búscalo en "Adentro ahorita" y "Marcar salida".
5. "Autorizados para hoy" es la lista de los que van a llegar: revísala al empezar el turno.

Si no aparece nadie con ese código, nombre o placas, la app te lo dice en rojo: MARCA A LA UNIDAD antes de dejar pasar. No lo dejes pasar "porque dice que lo esperan".

Si algo no cuadra

- Quien reparte los accesos decide qué manuales ve cada rol.
- Si alguien dice «a mí no me aparece», revisa su rol en **Más** → **Equipo**.