

Padrón

Los apartados de este bloque, uno por uno, con sus pasos y el error que de verdad se comete ahí.

BLOQUE	APARTADOS	ACTUALIZADO
Padrón	10	30/09/2026

EN ESTE MANUAL

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| 1. Propiedades | 6. Proveedores |
| 2. Alta rápida | 7. Miembros y accesos |
| 3. Importar padrón | 8. Portal de la comunidad |
| 4. Condóminos y contactos | 9. Qué ve cada quien |
| 5. Directorio | 10. Equipo |

1 Propiedades

Dónde: [Unidades](#)

La ficha del inmueble: sus datos, el régimen del que salen los quórums, los días de cobro y la cuenta a la que depositan.

1. Más → Propiedades → el botón de +, o toca una que ya esté para editarla.
2. Nombre, tipo y dirección. El nombre es como le dicen, no como viene en la escritura.
3. Captura el régimen: quórum de primera y de segunda convocatoria, mayoría ordinaria y extraordinaria. Sin esto, las asambleas no pueden decir si hay quórum.
4. En "Cobranza" pon el día de corte, el de vencimiento y los días de tolerancia. De ahí salen los recargos y el semáforo.
5. En "A dónde depositan" van el banco, el titular y la CLABE. Eso es lo que sale impreso en el estado de cuenta del condómino.
6. Desde abajo entras a "Cuotas y conceptos" para definir cuánto se cobra y cómo se reparte.

Campo	Qué va ahí
Se vota por indiviso	Prendido, el voto pesa lo que pesa el indiviso de la unidad. Apagado, cada unidad vale un voto. Sale de la escritura, no de lo que te parezca justo.
Días de tolerancia	Cuántos días después del vencimiento todavía no se cobra recargo.

Cambiar el día de corte a media anualidad mueve los vencimientos de los cargos que ya generaste. Cámbialo al empezar el año.



Alta rápida

Dónde: [Unidades](#)

Para capturar cien departamentos sin capturarlos uno por uno: se generan por patrón y después se ajustan por terminación.

1. Unidades → el menú de arriba → "Alta rápida por patrón".
2. Agrega las torres o edificios, uno por uno, con el nombre con que les dicen.
3. Pon del piso al piso y cuántas unidades por piso. Si hay pisos que no existen, márcalos en "Saltar".
4. Revisa "Cómo se van a llamar": ahí ves los números que va a generar antes de generarlos.
5. Pon los metros por terminación: todas las que terminan en 01 miden lo mismo. Y el tipo por terminación, si aplica.
6. Deja prendido "Calcularlos por metros" para repartir los indivisos, y toca "Crear".

Los indivisos que calcula la app son un punto de partida para trabajar, no el dato real: ese sale de la escritura y se cuadra uno por uno. Para corregir muchos de golpe, usa "Editar varias a la vez".

3 Importar padrón

Dónde: [Unidades](#)

Mete el Excel del condominio, ve la vista previa antes de guardar, y si quedó mal deshaz la importación completa.

1. En Excel: Archivo → Guardar como → CSV. La primera fila tiene que ser el encabezado.
2. Más → Importar padrón → "Escoger archivo".
3. Revisa "Qué columna es cuál". La app adivina por el encabezado, pero confírmalo: una columna mal mapeada entra chueca en todas las filas.
4. Mira la vista previa de las primeras cinco filas. Si se ve bien, "Importar".
5. Si algo no entró, sale en "Lo que no entró y por qué". Y si de plano quedó mal, "Deshacer toda la importación".

Lo único que no puede faltar en el archivo es el número de unidad. Todo lo demás se puede completar después.

4 Condóminos y contactos

Dónde: [Condóminos](#)

La lista de personas con su correo y una etiqueta de si tienen acceso a la app.

1. Más → Condóminos y contactos → el botón de +.
2. Nombre, correo, teléfono y RFC si vas a facturarle.
3. "Darle acceso para ver lo suyo" le abre su estado de cuenta, sus comprobantes y el reporte general de la propiedad. Nada de las demás unidades.

4. Para amarrar a alguien con SU unidad y decir si es dueño o inquilino, eso se hace en Directorio, en la ficha de la unidad.

Esta lista es el contacto. El acceso a la app de verdad se aprueba en Miembros y accesos, amarrado a una unidad.

5 Directorio

Dónde: [Condóminos](#)

Quién vive en cada unidad, quién es dueño y quién inquilino, a quién hablarle si hay una fuga de madrugada, qué coche es de quién y quiénes son los trabajadores.

1. Más → Directorio. Arriba cambias entre unidades, vehículos y trabajadores.
2. Toca una unidad para abrir su ficha: quién vive ahí, sus vehículos, quién tiene acceso a la app y qué trae pendiente.
3. "Agregar a alguien": nombre, qué es de la unidad (propietario, inquilino, familiar), teléfono y correo.
4. Marca quién paga la cuota, quién recibe el estado de cuenta y quién puede votar en asamblea. Son tres cosas distintas y casi nunca son la misma persona.
5. "Agregar un vehículo": placas, modelo, color y el número de TAG o control, más el cajón.

Campo	Qué va ahí
Acepta salir en el directorio	Apagado por omisión. Nadie sale con sus datos de contacto ante los vecinos sin haberlo aceptado.
Nota interna	No la ve el residente. Para lo que hay que recordar de esa unidad.

Cuando alguien se va, usa "Ya no vive aquí" en vez de borrarlo: el historial de quién vivía cuándo es lo que contesta un reclamo viejo.

6 Proveedores

Dónde: [Proveedores](#)

El de elevadores, el de limpieza, el jardinero: los que te pasan factura. Con lo necesario para pagarles sin buscar el dato en un WhatsApp de hace tres meses.

1. Más → Proveedores → el botón de + de la barra de arriba.
2. Nombre y giro. El emoji se pone solo según el giro.
3. En "A quién le hablas": el contacto, su teléfono y su correo. No el conmutador.
4. En "Para pagarle": la razón social como viene en la factura, el RFC, el banco y la CLABE. La app te avisa si la CLABE no trae 18 dígitos.
5. En "Notas" va lo que hay que recordar: que solo va los martes, que cobra extra en fin de semana, que hay que llamarle dos días antes.

Los proveedores con el triangulito ámbar en la lista son los que no tienen datos bancarios: a esos no les puedes

transferir, y es justo lo que descubres el día del pago.

7 Miembros y accesos

Dónde: [Miembros](#)

Quién entra, con qué rol y a qué unidad. Aquí se aprueban las solicitudes, se asigna la unidad, se bloquea y se quita el acceso.

1. Comparte el código de tu comunidad: está hasta arriba de Inicio y también aquí, con botón para copiarlo.
2. Cada quien pide entrar diciendo su unidad. Las solicitudes caen en "Piden entrar".
3. Toca "Aprobar" y amárralo a la unidad correcta, con su vínculo (propietario, inquilino) y su rol.
4. Si alguien deja de vivir ahí, "Bloquear" le corta el paso sin perder el registro. "Quitarle el acceso" lo saca.
5. Si ya no quieres más solicitudes, apaga "Aceptar solicitudes nuevas". Y si el código se filtró, "Cambiarlo".

Campo	Qué va ahí
Rol	Residente ve solo su unidad. Caseta ve invitados y paquetes, nunca dinero. Comité ve los números del condominio. Administración ve todo.
Vínculo	Cuidado con el inquilino: la cuota la debe el propietario, y darle el estado de cuenta significa enseñarle lo que su casero debe.

El código de 6 caracteres solo sirve para tocar la puerta: nadie ve nada hasta que tú lo amarras a una unidad. Verifica que sí sea de ahí antes de aprobar.

8 Portal de la comunidad

Dónde: [Portal](#)

El portal visto desde la administración: dar de alta residentes, aprobar reservas, moderar el muro y ver quién entró.

1. Más → Portal de la comunidad. Arriba cambias de sección.
2. "Invitar residente": escoge la unidad, pon nombre y correo, el vínculo y el rol, y marca qué va a poder hacer: ver su estado de cuenta, reservar, registrar invitados.
3. En reservas, las que están "Por aprobar" se resuelven con "Aprobar" o "Rechazar".
4. En el muro, lo que escribió un residente cae en "Por revisar": "Publicar" lo suelta, "No publicar" lo detiene.
5. Con "Suspender" le quitas el acceso a un residente sin borrarle nada, y con "Reactivar" se lo regresas.

Cada permiso que prendes es información que sale de tu control. El de reservar y el de invitados son inofensivos; el del estado de cuenta, decídelo a propósito.

9 Qué ve cada quien

La pantalla que se abre ANTES de dar un acceso: escoges el rol y te dice, completo, qué alcanza a ver y qué no.

1. Más → Qué ve cada quien.
2. Escoge el rol en el selector: administración, comité, residente, caseta o proveedor.
3. Lee las dos listas: "Sí ve" y "No ve". La segunda es la que importa.
4. Cuando te lo pregunten, esta pantalla es la respuesta: se la puedes enseñar al comité tal cual.

La caseta NUNCA ve dinero y ninguna configuración se lo da. Es a propósito: el de la caseta rota y muchas veces es de una empresa externa.

10 Equipo

Los de tu despacho que entran a esta comunidad, con lo que cada uno puede hacer.

1. En "Invitar a alguien" pon su correo y su nombre.
2. Escoge "Qué puede hacer". Dale lo menos que le sirva para trabajar: se puede subir después.
3. Manda la invitación. Aparece en la lista de los que tienen acceso.
4. "Quitar" le corta el acceso a esta comunidad, no a su cuenta.

Los asientos de equipo son los que trae tu plan. Si ya no te alcanza, quita a alguien que ya no trabaja ahí antes de comprar otro.

Si algo no cuadra

- El botón ? de cada pantalla abre el artículo de ESA pantalla.
- El índice completo está en **Más** → **Manual de la app**.
- Si un apartado no te aparece, es por tu rol o porque esa función no está contratada.