

Accesos y áreas

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

BLOQUE	APARTADOS	ACTUALIZADO
Accesos y áreas	9	30/09/2026

EN ESTE MANUAL

- | | |
|----------------------|-----------------------------|
| 1. Áreas comunes | 5. Quién está adentro |
| 2. Horarios del área | 6. Lista de espera |
| 3. Reservas | 7. Rondines |
| 4. Paquetes | 8. Llaves |
| | 9. Teléfonos del condominio |

1 Áreas comunes

Dónde: [Áreas comunes](#)

El salón, la alberca, el gimnasio, la terraza: lo que se aparta y lo que se le da mantenimiento, con su cuota, su cupo y sus reglas.

1. En Inicio, el botón " Áreas", o en la barra lateral, Áreas comunes. Luego "Agregar un área".
2. Escoge una de "Las más comunes" o escribe el nombre. Si se aparta, prende "Se puede apartar".
3. Pon la cuota de uso y, si aplica, el depósito en garantía. El depósito se devuelve si el área queda como la recibieron.
4. Decide si se aparta completa o por partes. Por partes son "Carril 1", "Asador norte", "Mesa 3": cada una se aparta sola.
5. En "Reglas del área" puedes traer las típicas de esa área y luego ajustarlas. Eso es lo que el residente tiene que palomear antes de apartar.
6. Guarda y toca el área para entrarle a su horario.

Un área sin reglamento capturado se aparta sin que nadie acepte nada, y ese es justo el pleito del lunes después de la fiesta.

2 Horarios del área

Dónde: [Áreas comunes](#)

Cuándo se puede usar, en bloques de cuánto, con cuánta anticipación y cuántas veces al mes. La app no trae horarios de fábrica: los de tu condominio los pones tú.

1. Áreas comunes → toca el área.
2. En "¿Cómo se aparta?" escoge el modo. Si es por aforo, pon cuántas personas caben al mismo tiempo y el máximo por reserva.
3. Prende los días en que sí se aparta y pon de qué hora a qué hora.
4. En "Cómo se parte el tiempo" escoge cuánto dura cada bloque y cuántos bloques seguidos puede tomar alguien.
5. En "Reglas de anticipación": con cuánto se aparta como mínimo, hasta cuántos días adelante, cuántas veces al mes por unidad y hasta cuándo se puede cancelar.
6. Si el área se cierra por obra, prende "Está cerrada", pon desde cuándo, hasta cuándo y por qué. El residente lee ese motivo.

El tope de veces por mes por unidad es lo que evita que la misma familia se quede el asador todos los domingos. Es la regla que más se agradece y la que nadie configura.

3 Reservas

Dónde: [Reservas](#)

Las solicitudes de los residentes para apartar un área: se aprueban, se rechazan y se ven las próximas.

1. En Inicio, el botón " Reservas" con el numerito de las que esperan.
2. El filtro abre en "Por aprobar". Ahí está lo que te está esperando.
3. Cada renglón dice el área, la unidad, quién la pidió, el día y la hora, cuántas personas y la cuota.
4. "Aprobar" o "Rechazar". Al residente le llega el resultado.
5. Con el filtro "Próximas" ves lo ya aprobado que viene, que es lo que la caseta necesita saber.

Si el área trae cuota, el cargo se le aplica al aprobarla. Aprobar y luego cancelar deja el cargo puesto: revísalo en su estado de cuenta.

4 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 Quién está adentro

La ocupación de las áreas comunes ahorita, con quién entró y a qué hora.

1. Más → Quién está adentro. Cada área trae su barra de ocupación y quién está dentro.
2. "Registrar una entrada": busca la unidad o el nombre y pon cuántas personas entran.
3. Si el área se aparta por partes, escoge el espacio: carril, asador, mesa.
4. Cuando alguien se va, el botón "Salió" en su renglón.
5. Abajo, "Apartaron y no llegaron hoy" son las reservas que nadie usó. Es el dato para cobrar o para liberar el horario.

Si nadie registra las salidas, el aforo se queda alto todo el día y la app va a decir que está llena cuando está vacía.

6 Lista de espera

Cuando un área está llena: en vez de una discusión en la puerta, una lista con su turno.

1. Más → Lista de espera.
2. Los que están esperando salen en orden de llegada, con su unidad y cuánto llevan.
3. Cuando se libere un lugar, entra por el primero y regístrale la entrada en "Quién está adentro".
4. "Quitar" lo saca de la lista cuando ya se fue o ya entró.

La lista solo sirve si el de la caseta o el del gym la usa. Si nadie la levanta, la fila se arma igual pero sin registro.

7 Rondines

Dónde: [Rondines](#)

El recorrido del vigilante, con un toque por punto. Sirve para tener el registro el día que la aseguradora pregunte si había vigilancia activa.

1. Más → Rondines → "Empezar un recorrido".
2. Ve tocando cada punto conforme lo pasas. Queda con su hora.
3. Al terminar, "Cerrar el recorrido". Te pide las novedades: déjalo vacío si no hubo.
4. Abajo quedan los de hoy y los anteriores, con quién los hizo.

Si se le pide más que un toque por punto a alguien que está de pie a las tres de la mañana, no lo hace. No le agregues campos.

Llaves

Dónde: [Llaves](#)

Quién tiene copia de qué. Es la pregunta que aparece el día que algo se pierde y que nadie puede contestar.

1. Más → Llaves. Si está vacío, "Traer las típicas" y ajustas.
2. Para capturar una: de qué es, cuántas copias hay y dónde vive la original.
3. Si es llave maestra, márcalo. Esas son las que hay que poder contar en cualquier momento.
4. Cuando alguien se lleva una, prende "Alguien la trae" y escribe quién. Al regresarla, apágalo.

Las prestadas salen arriba en su propia sección. Esa lista es la que se revisa cuando entra un administrador nuevo.

9 Teléfonos del condominio

La caseta, la administración, el cuarto de máquinas, el elevador. Y tú decides quién ve cada número.

1. Más → Teléfonos del condominio. Si está vacío, "Traer los típicos".
2. Para capturar uno: de qué es, el número, la extensión y el horario en que contestan.
3. En "Quién lo puede ver" decide si lo ven todos o solo la administración. No es lo mismo el de la caseta que tu celular a las tres de la mañana.
4. Si es un número de emergencia, préndele: sale en su propia sección, arriba.
5. Para dejar de usar uno, apágale "Activo" en vez de borrarlo.

Esta es la pantalla que el residente abre a las tres de la mañana. Si el número de la caseta no está aquí, te va a hablar a ti.

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.