

Manual de usuario www.mipropiedadhorizontal.com.co



Acceso usuarios



ALCANCE:

El alcance de este manual es orientar a los usuarios de la APP para que logren el manejo de las opciones dispuestas para ser usadas según el perfil y la necesidad del usuario que acceso a esta herramienta.

DEFINICIONES: APP : Es una aplicación de software que se instala en dispositivos móviles o tablets para ayudar al usuario en una labor concreta, ya sea de carácter profesional o de ocio y entretenimiento,

PAGINA WEB: Es un documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, vídeo, programas, enlaces, imágenes y muchas otras cosas, adaptada para la llamada World Wide Web (WWW) y que puede ser accedida mediante un navegador web.

URL: Es la ruta que se encuentra en la caja de texto ubicada en la barra de navegación del navegador, sirve para ubicar de manera precisa en un servidor, cualquier recurso: una imagen, un video o una página web.

NAVEGADOR WEB: Un navegador web (en inglés, *web browser*) es un software, aplicación o programa que permite el acceso a la Web, interpretando la información de distintos tipos de archivos y sitios web para que estos puedan ser visualizados.

Portal para Propiedad Horizontal

Administre Fácil y rápido sus: Unidades Residenciales / Edificios / Centros Comerciales

Inicio

Acceso Usuarios

Registro Asamblea



Que es mi propiedad horizontal?

Es un portal diseñado para la administración de propiedades horizontales, permitiendo tanto a los administradores como a los propietarios obtener la información de los inmuebles actualizada y oportuna:

PRINCIPALES CARACTERISTICAS Y FUNCIONES

- Datos generales de propietarios y habitantes.
- Estados de cuenta actualizados
- Facturación (consultar y descargar la factura en cualquier momento)
- Recaudos (consulta y descarga de recibos de pago en cualquier momento)
- Pagos en línea.
- PQR (Peticiónes, Quejas y Reclamos)
- Solicitud, consulta y reserva de instalaciones.
- Gestión de Asamblea (Citación, pre registro y registro con dispositivo móvil)
- Consulta de documentos para todos los propietarios (Estados financieros, actas de asamblea y de consejo, Ejecución presupuestal)
- Avisos (Clasificados sobre venta, alquiler y cualquier información que quiera ser vista por la comunidad de la propiedad horizontal)
- App para descargar en Android o IOs (sistemas APPLE)

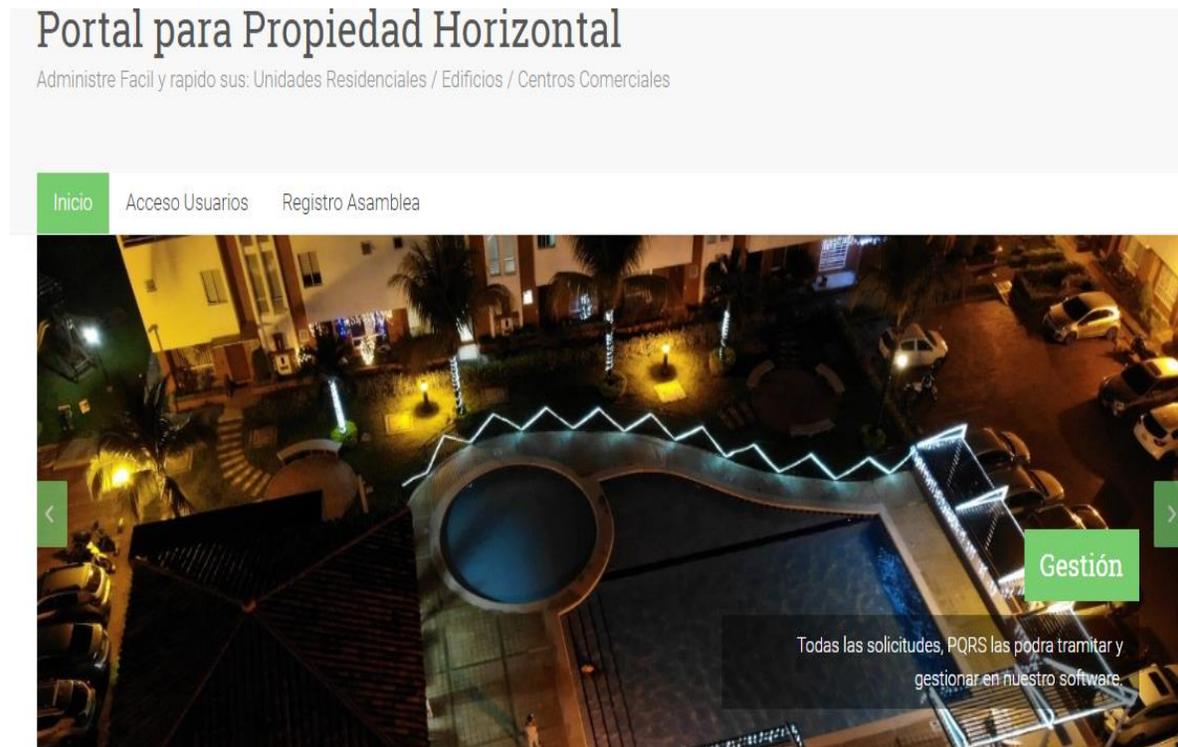
ACCESO AL PORTAL:

Para ingresar al portal existen 2 medios:

1. Por medio de la url www.mipropiedadhorizontal.com.co en el navegador de su preferencia.
2. Descargando y usando la app de acuerdo al sistema operativo de su dispositivo móvil (Android o Apple)

I. ACCESO POR MEDIO DEL NAVEGADOR WEB:

Para el acceso a la versión web, se requiere ingresar a la URL www.mipropiedadhorizontal.com.co en el navegador de su preferencia (se recomienda CHROME O MOZILLA FIREFOX), aparece la página de la compañía, allí ubicaremos el link PORTAL TRANSACCIONAL como muestra la siguiente imagen:



ACCESO DE USUARIOS:

Ubicamos en la parte superior el botón:

Acceso Usuarios

Al dar clic en este botón nos aparece la pantalla para iniciar la sesión:



Nombre de Usuario

Contraseña

Iniciar Sesión

El sistema utiliza para ingresar un nombre de usuario, por medio de un correo electrónico o email, el cual debió ser registrado previamente (Ver opción Desea registrarse) y debe estar catalogado en nuestra APP como propietario o administrador.

Es la contraseña de acceso que se generó en el proceso de registro y que debe conservar para el uso de la APP.

Recordarme en este computador

Con esta selección su navegador guardara los datos de acceso para facilitar el inicio de sesión (se debe tener en cuenta que cuando se hace limpieza de historial, se eliminaran este recordatorio).

Iniciar Sesión

Este botón validara que su nombre de usuario y contraseña estén registrados e ingresa a la app.

REGISTRO DE USUARIO:

Para ingresar ya sea por la versión web o APP, se requiere previamente un registro de usuarios, los cuales deben estar registrado en la base de datos de nuestra empresa y tener una relación con la copropiedad (PROPIETARIO O ADMINISTRADOR)

Desea registrarse?

Haga click aqui.

Dando clic en el botón, nos llevara a la página de registro como muestra la siguiente imagen:

The screenshot shows a registration page titled "Proceso de registro usuarios". On the left, it greets the user with "¡Hola! Te damos la bienvenida al proceso de registro de KOOLL IMPORTACIONES SAS". It lists three requirements for registration: 1. Must be a client, provider, or employee of the company; 2. Must be registered with their document (RUT or cédula); 3. Must have access to an email address. Below this, it states that registration offers benefits like transactions, agenda, indicators, consultations, and PQR. On the right, there is a "Registro" section with two input fields: "Tipo de usuario" (with the placeholder "Selecciona el tipo de usuario") and "Número de identificación" (with the placeholder "Ingresa el número de identificación"). A blue "CONSULTAR" button is located below these fields, and a link for "Términos y Condiciones" is at the bottom.

Nos ubicamos en la sección de registro (lado derecho) donde encontraremos las siguientes opciones

Tipo de usuario

Selecciona el tipo de usuario

Seleccionamos el tipo de usuario que se va a registrar ya sea PROPIETARIO /ADMINISTRADOR,

Número de identificación

Ingresa el número de identificación

En este campo se ingresa el dato correspondiente, ya sea NIT (para personas naturales o jurídicas), sin puntos y sin incluir el dígito de verificación, o la cédula (para propietarios o administradores).

CONSULTAR

Damos clic en este botón para que el sistema busque el dato ingresado y valide si está inscrito en la base de datos de nuestro software VISUALMASTER.

Luego de validar que el dato ingresado está registrado se muestra los datos correspondientes y se piden los datos para completar el registro:

Número de identificación

805031319

Nombre Cliente

Visualmaster SAS

Email Registro

ventas@visualmaster.com.co

Contraseña acceso

Repetir Contraseña acceso

REGISTRARSE

Los campos a modificar, son el email de registro, y se ingresa la contraseña de acceso según la solicitud y se repite en el campo correspondiente, posteriormente se presiona el botón de registrarse, con el cual le enviara un link de validación un correo electrónico al email registrado. El siguiente paso es ir a dicho correo y dar clic al link para terminar el registro.

RECUPERACION DE CONTRASEÑA:

Olvidó su contraseña?

Haga click aqui.

En caso de haber creado el registro y por algún motivo olvido su contraseña, cuenta con esta opción para volver a generarla. Al dar clic en el botón nos pedirá el correo sobre el cual queremos restablecer la contraseña:

Ingresa tu email para resetear el password

 Correo electronico

Reestablecer contraseña

[Iniciar session](#)

Ingresamos el correo electrónico y damos clic en el botón de restablecer contraseña, y el sistema nos llevara a la pantalla para restablecer la contraseña, damos el correo, luego la clave y la confirmamos. Con esta acción la contraseña será restablecida.

Reset Password



RESET MY PASSWORD

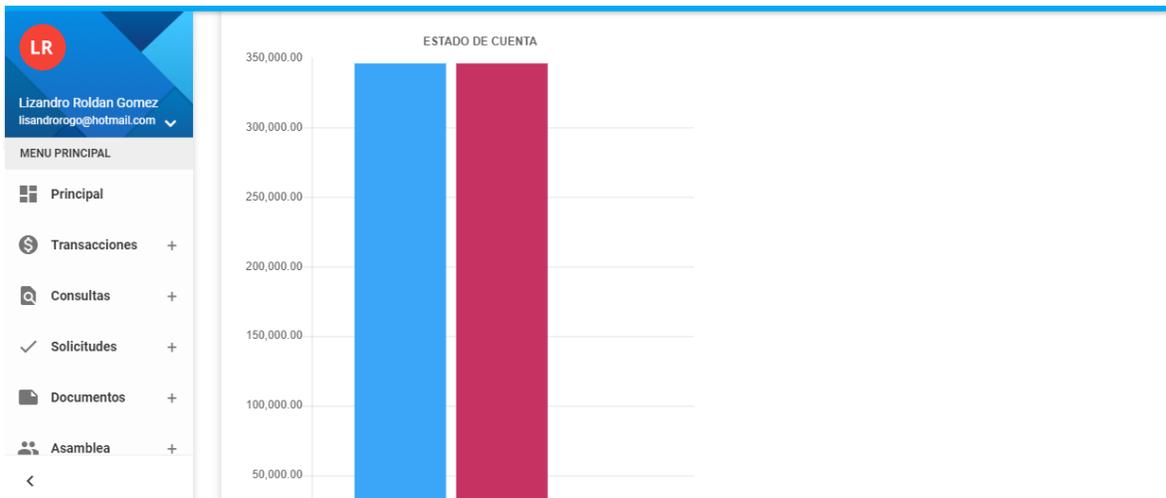
[Sign In!](#)

I. INGRESO A LA APP

Posterior a la validación del usuario y la contraseña, se inicia la APP, la cual tiene diferentes opciones dependiendo del tipo de usuario que se ingresó.

ACCESO DE USUARIO TIPO PROPIETARIO:

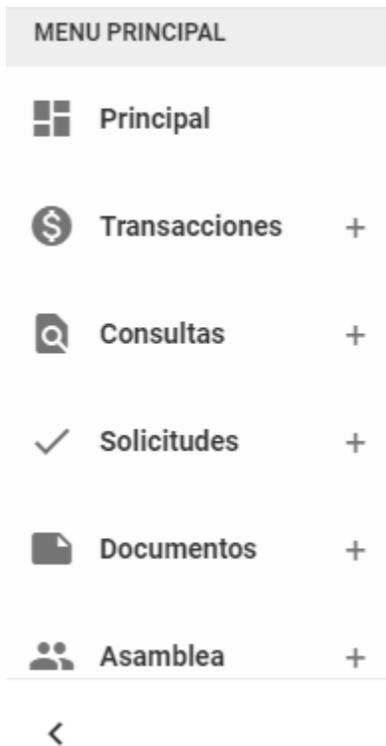
Al ingresar por este perfil de usuario, lo primero que aparece será el menú principal al lado izquierdo y unas gráficas en forma de barras su estado de cuenta donde se visualizara el total de las facturas y pagos que ha tenido el propietario en el año actual.



MENUS Y NAVEGACION:

La APP cuenta con un sistema de navegación que se encuentra al lado izquierdo de la pantalla ya sea en la versión web, que se activan automáticamente al abrir la página o en

APP se acciona con los botones tipo hamburguesa , como muestra la siguiente imagen:



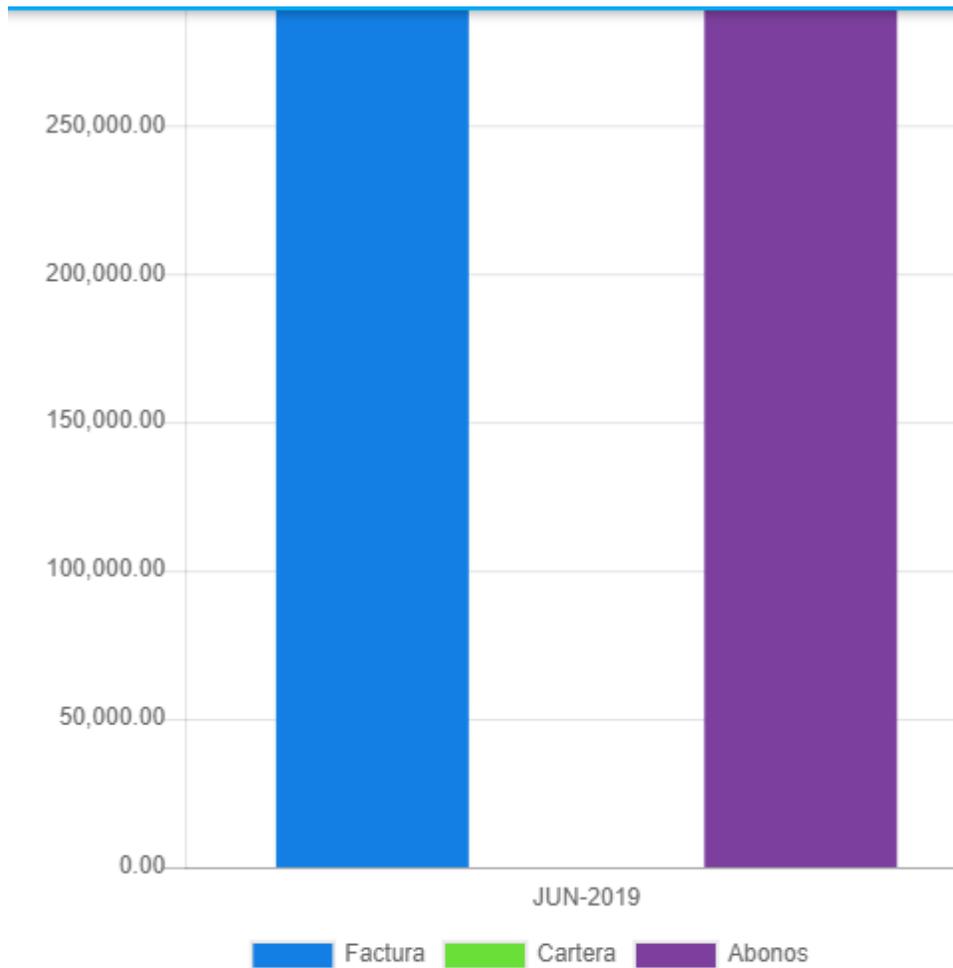
Principal

Este menú desplegará la gráfica del comportamiento del estado de cuenta, donde sea aprecia en forma de barra lo facturado vs lo pagado, que determina el saldo del propietario.

Las gráficas corresponden inicialmente a la información del mes actual del sistema, no obstante se puede consultar información de meses anteriores, ubicando en la parte superior de este formulario la pestaña del mes y año correspondiente que deseamos consultar :

Año Mes

GRAFICA DE BARRAS: Muestra las facturas totales en pesos, por cada mes en el periodo actual vs los recaudos totales del periodo consultado



MENU TRANSACCIONES:



Por medio de este menú se pueden generar las transacciones que serán integradas a nuestro software VISUALMASTER.



Por medio de esta opción el propietario podrá consultar los datos incorporados en la base de datos de la propiedad horizontal y adicionar datos para que sean evaluados y aprobados por el administrador y se actualicen en la base de datos del sistema central.

La información a disponible será la siguiente:

Actualizar información

Información a Actualizar
Datos Personales
Datos Familiares
Vehiculos
Servicio Domestico
Mascotas
Observaciones

Datos personales:

Los datos personales que se pueden consultar o actualizar son los siguientes:

Datos Personales			
Casa N°	Parqueadero N°		
<input type="text" value="004"/>	<input type="text"/>		
Nombre y Apellidos	Profesión	Tipo Documento	Número Documento (CC)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione ti... ▾	<input type="text"/>
Lugar Expedición	Teléfono Residencia	Teléfono Oficina	Teléfono Celular
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail	Inmobiliaria	Teléfono Oficina	E-Mail Oficina
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/>			

Inmueble No.: Este dato **NO** se puede modificar y corresponde a la propiedad del usuario que ingreso a la App.

Parqueadero No: Corresponde al número del parqueadero asignado al propietario.

Nombre y Apellido: Corresponde a los datos del propietario del inmueble.

Profesión: Dato sobre la profesión del propietario (Opcional)

Tipo de Documento: Tipo de documento según la siguiente clasificación:

Seleccione tipo de identificación

Cédula ciudadanía

Nit

Numero de documento: Según se eligió el tipo, se indica el número que corresponde.

Lugar de Expedición: Indicamos la ciudad de expedición del documento (opcional)

Teléfono de Residencia: Numero del teléfono del inmueble.

Teléfono Oficina : Numero del teléfono de la oficina del propietario del inmueble.

Teléfono Celular: Numero del teléfono del celular del propietario del inmueble.

Email: Correo electrónico del propietario del inmueble.

Inmobiliaria: En caso de que el inmueble este por medio de inmobiliaria damos el nombre.

Teléfono Inmobiliaria: Indicamos el teléfono de contacto de la inmobiliaria.

Email Inmobiliaria: Indicamos el teléfono de contacto de la inmobiliaria.

DATOS FAMILIARES:

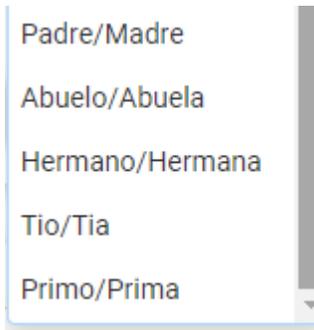
Datos Familiares

Nombres completos <input style="width: 100%;" type="text"/>		Fecha Nacimiento <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Parentesco <input style="width: 100%;" type="text" value="Seleccione ti..."/>	Tipo Documento <input style="width: 100%;" type="text" value="Seleccione ti..."/>	Número Documento <input style="width: 100%;" type="text"/>	Lugar Expedición <input style="width: 100%;" type="text"/>
Teléfono Residencia <input style="width: 100%;" type="text"/>	Teléfono Oficina <input style="width: 100%;" type="text"/>	Teléfono Celular <input style="width: 100%;" type="text"/>	E-mail <input style="width: 100%;" type="text"/>

Nombres Completos: Damos el nombre de la persona que forma la familia del propietario.

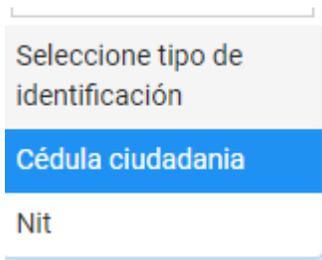
Fecha de Nacimiento: Indicamos la fecha de nacimiento de la persona.

Parentesco: Indicamos el tipo de parentesco de la persona en el núcleo familiar, según la tabla:



A dropdown menu with a light blue border and a grey scrollbar on the right. The menu is open, showing five options: Padre/Madre, Abuelo/Abuela, Hermano/Hermana, Tio/Tia, and Primo/Prima. The text is in a dark grey font.

Tipo de Documento: Tipo de documento según la siguiente clasificación:



A dropdown menu with a light blue border. The menu is open, showing three options: 'Seleccione tipo de identificación' (grey background), 'Cédula ciudadanía' (blue background), and 'Nit' (white background). The text is in a dark grey font.

Numero de documento: Según se eligió el tipo, se indica el número que corresponde.

Lugar de Expedición: Indicamos la ciudad de expedición del documento (opcional)

Teléfono de Residencia: Numero del teléfono del habitante.

Teléfono Oficina : Numero del teléfono de la oficina del habitante del inmueble.

Teléfono Celular: Numero del teléfono del celular del habitante del inmueble.

Email: Correo electrónico del habitante del inmueble.

Adicionar

Para finalizar el registro damos clic en el botón adicionar

En la parte inferior aparecerá la lista de familiares o habitantes del inmueble.

Lista de Familiares

Buscar: Mostrar 25 registros

Nombre	Fecha Nacimiento	Parentesco	Tipo Documento	Número Documento	Lugar Expedición
Ningún dato disponible en esta tabla					

Mostrar 25 registrosMostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

[Anterior](#) [Siguiete](#)

VEHICULOS:

En esta sección podemos relacionar los vehículos asociados al inmueble, para tener un control del uso de los parqueaderos.

Vehiculos

Placa	Clase Vehiculo	Marca	Modelo
<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione ti..."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N° Parqueadero			
<input type="text"/>			
<input type="button" value="Adicionar"/>			

PLACA: Indicamos el número de placa del vehículo a adicionar.

CLASE : Indicamos el tipo de vehículo a adicionar, según la siguiente tabla:

Seleccione tipo de vehiculo

- Carro
- Moto

Marca: Indicamos la marca del vehículo.

Modelo: Indicamos el año del modelo del vehículo.

No. Parqueadero: Indicamos el número de parqueadero que ocupa el vehículo.

Para finalizar el registro damos clic en el botón adicionar

Luego de adicionado el dato aparecerá en la lista los vehículos que pertenecen al inmueble.

Lista de Vehiculos					
Placa	Tipo Vehiculo	Marca	Modelo	Número Parqueadero	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla					

Buscar: Mostrar 25 registros

Mostrar 25 registros Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

EMPLEADO SERVICIO DOMESTICO

En esta sección podemos incorporar las personas que prestan el servicio doméstico en el inmueble y podemos obtener la información para uso exclusivo de acceso a la copropiedad.

Servicio Domestico			
Nombre completo	Tipo Documento	Número Documento	
<input type="text"/>	Seleccione ti...	<input type="text"/>	
Lugar Expedición	Teléfono Residencia	Teléfono Celular	E-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Adicionar"/>			

Nombre completo: Corresponde a los datos del empleado de servicio del inmueble.

Tipo de Documento: Tipo de documento según la siguiente clasificación:

Seleccione tipo de identificación
Cédula ciudadanía
Nit

Numero de documento: Según se eligió el tipo, se indica el número que corresponde.

Lugar de Expedición: Indicamos la ciudad de expedición del documento (opcional)

Teléfono de Residencia: Numero del teléfono de la residencia del empleado de servicios.

Teléfono Celular: Numero del teléfono del celular del empleado de servicios del inmueble.

Email: Correo electrónico del empleado de servicios del inmueble.

Adicionar

Para finalizar el registro damos clic en el botón adicionar

Luego de grabado aparece la lista de empleados de servicios asociados al inmueble:

Lista de Trabajadores del Servicio Domestico

Buscar: Mostrar 25 registros

Nombre Completo	Tipo de Documento	Número Documento	Lugar Expedición	Teléfono Residencia
Ningún dato disponible en esta tabla				

Mostrar 25 registros Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

[Anterior](#) [Siguiete](#)

MASCOTAS:

En esta sección se informan las mascotas que posee el propietario del inmueble:

Mascotas

Nombre	Tipo de Mascota	Raza	Vacunas
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Adicionar

Nombre: Indicamos el nombre de la mascota

Tipo de mascota: Informamos el tipo de mascota de acuerdo a la siguiente lista:

Perro

Gato

Ave

Otro

Raza: Indicamos la raza de la mascota:

Vacunas : Relacionamos las vacunas aplicadas a la mascota indicando:

No. Carnet:

Fecha de Aplicación

Nombre de la vacuna

No. Dosis

Adjuntar Imagen:

Adicionar

Para finalizar el registro damos clic en el botón adicionar

Luego de grabada la información podemos ver la lista de mascotas del Inmueble.

Listado de Mascotas

Buscar: Mostrar 25 registros

Nombre	Tipo Mascota	Raza	Vacunas	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla				

Mostrar 25 registrosMostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

[Anterior](#) [Siguiete](#)

Pagar Facturas

Esta opción permite el pago de las facturas de cartera registradas a nombre del propietario que está operando la APP.

Al ingresar a la opción aparece la relación de facturas pendientes de pago que posee el propietario y en la lista la opción para hacer el pago total del saldo de cartera, o en su defecto pagar otro valor (abono), indicando el valor a abonar, damos clic en el botón pagar en línea.

Consulta de cartera

Pago Total

Otro Valor



Buscar: Mostrar 25 registros

Acciones	Nombre Inmueble	Documento	Fecha	Fecha vencimiento	Saldo
 	ROLDAN GONZALEZ LISANDRO	017008	2019-07-01	2019-07-31	346,000.00

Mostrar 25 registrosMostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros



El sistema hace el enlace con el portal de la entidad recaudadora de pagos asociado a la copropiedad, para ejecutar el proceso de PSE.

visualmaster.com.co dice

Se Registro satisfactoriamente la transaccion con código: 50 a continuación sera direccionado a la pagina del banco para continuar con el proceso. ¿ Desea continuar ?

Aceptar

Cancelar

A partir de este momento será direccionado al portal de pagos de la entidad recaudadora y deberá llenar los campos que pide el formulario y seguir la dinámica de los pagos PSE.

Realiza tu pago

 Volver

Para continuar con el proceso debes seleccionar el tipo de persona y el Banco desde el cual deseas efectuar tu pago, a continuación debes dar clic en el botón "Realizar Pago". Si no deseas continuar con la operación haz clic en el botón "Cancelar".

Empresa o convenio: KOOLL IMPORTACIONES S A S - CALLE 13 No. 27A - 68 BLOQUE 1 B 1

NIT O CEDULA:	Valor:
Transacción # 50	\$74,048

Correo Electrónico:

* Ingrese un correo electrónico si desea recibir la confirmación del pago. Puede especificar varios separados por coma.

Medio de pago: *

PSE

Seleccionar entidad Bancaria: *

(Seleccione la entidad bancaria) v



* Recuerda que debes consultar con tu entidad financiera, los procesos para realizar pagos a terceros.

Tipo de persona: *

Persona natural Persona jurídica

* Campos requeridos

Realizar pago 

Cancelar

Posterior a la generación del pago y la confirmación del mismo por parte de la entidad bancaria, se genera el recibo de caja que le llegara un correo electrónico, con copia a nuestro departamento de cartera y al cliente registrado.

Detalle de su pago

Factura	Número	Seguimiento	Estado	Fecha Transaccion	Valor Pagado
32136	10000		Aprobado	10/02/2019 11:47:06 PM	\$241,173.00



 Descargar Recibo

 Descargar Recibo

Podrá descargar el recibo de caja por medio del botón

MENU CONSULTAS



Consultas

Por medio de este menú se generan consultas y generación de archivos PDF, de las transacciones efectuadas con la copropiedad y que se encuentran almacenadas en las bases de datos de nuestro sistema contable y comercial **VISUALMASTER**. Las consultas a efectuar son:

Elementos comunes de TODAS las consultas:

Todas las consultas van a estar compuestas por una grilla o ventana de información que contiene los datos dependiendo del tipo de consulta que se efectúe

Buscar: |

Esta opción se encuentra en la parte superior derecha de la grilla y permite ingresar el número de documento requerido y con el cual se filtrara la información que se necesite: .

Mostrar 25 ▼ registros

Esta opción permite ampliar el número de registros de la grilla, por si se requiere ampliar o ver más elementos o ítems que se mostraran. Las opciones son 10, 25, 50, 100, 1000 o todas.

Anterior 1 2 3 4 5 ... 10 Siguiente

Este elemento permite la paginación o navegación entre las páginas de búsqueda, permitiendo ir a una página en especial o a la página siguiente o anterior según sea requerido.

Acciones:



Siempre y cuando se encuentren las opciones de visualización, podremos ver o descargar el contenido en la grilla ya sea como vista previa  o descargar en PDF 

Estado Cuenta

Esta opción permite visualizar y descargar las facturas que están pendientes de pago a la copropiedad, así mismo permite efectuar el pago de las mismas (Ver pagar facturas) si es requerido.

Consulta de cartera

Pago Total

Otro Valor



Buscar: Mostrar 25 registros

Acciones	Nombre Inmueble	Documento	Fecha	Fecha vencimiento	Saldo
 	ROLDAN GONZALEZ LISANDRO	017008	2019-07-01	2019-07-31	346,000.00

Mostrar 25 registrosMostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Facturas

Por medio de esta consulta podrá tener el histórico de facturas generadas a nombre del propietario del inmueble, con la oportunidad de descargarla en su dispositivo.

Consulta de Facturas

Buscar: Mostrar 25 registros

Nombre Inmueble	Documento	Fecha	Fecha vencimiento	Valor	Acciones
ROLDAN GONZALEZ LISANDRO	017008	2019-07-01	2019-07-31	262,000.00	 
ROLDAN GONZALEZ LISANDRO	017008	2019-07-01	2019-07-31	84,000.00	 
ROLDAN GONZALEZ LISANDRO	016888	2019-06-01	2019-06-30	262,000.00	 
ROLDAN GONZALEZ LISANDRO	016888	2019-06-01	2019-06-30	84,000.00	 
ROLDAN GONZALEZ LISANDRO	016768	2019-05-01	2019-05-31	84,000.00	 
ROLDAN GONZALEZ LISANDRO	016768	2019-05-01	2019-05-31	262,000.00	 
ROLDAN GONZALEZ LISANDRO	016648	2019-04-01	2019-04-30	262,000.00	 

Abonos

Por medio de esta consulta podrá tener el histórico de recaudos, abonos o notas credito aplicadas al estado de cuenta del propietario del inmueble, con la oportunidad de descargarla en su dispositivo.

Consulta de Abonos

Buscar: Mostrar 25 registros

Nombre Inmueble	Tipo	Documento	Fecha	Total	Acciones
ROLDAN GONZALEZ LISANDRO	NC	19-0601	2019-06-26	84000	 
ROLDAN GONZALEZ LISANDRO	NC	19-0601	2019-06-26	262000	 
ROLDAN GONZALEZ LISANDRO	NC	19-0505	2019-05-22	84000	 
ROLDAN GONZALEZ LISANDRO	NC	19-0505	2019-05-22	262000	 
ROLDAN GONZALEZ LISANDRO	NC	19-0402	2019-04-23	262000	 
ROLDAN GONZALEZ LISANDRO	NC	19-0305	2019-03-18	262000	 
ROLDAN GONZALEZ LISANDRO	NC	19-0201	2019-02-09	262000	 
SANDRO	NC	19-0101	2019-01-30	262000	 

rebapp/public/consultas/abonos

✓ Solicitudes

Por medio de esta sección, el copropietario podrá hacer solicitudes ya sea de reservas de instalaciones o peticiones quejas y reclamos (PQRS), las cuales llegaran en tiempo real al propietario por medio de la App que tiene instalado el administrador(a).

Reservar Instalación

Esta opción permite hacer la solicitud de reserva de instalaciones de la copropiedad (kiosko, salón social, o cancha), también podrá consultar el calendario de reservas que tiene dicha instalación. Este proceso tiene como propósito generar la solicitud, más la aprobación de la misma estará en manos del administrador(a), según su decisión.

Reservar instalacion

Tipo de instalación

Seleccione tipo de instalacion

Fecha Hora Inicial

Fecha Hora Final

Motivo

Adjunto

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Tipo de Instalación: Indicamos la instalación a reservar según la lista de sitios disponibles para la copropiedad, como muestra la siguiente imagen de referencia:

Seleccione tipo de instalacion

Seleccione tipo de instalacion

Kiosko

Cancha de microfutbol

Piscina

Fecha y hora Inicial: Seleccionamos la fecha y hora de inicio del evento usando el calendario y sistema de captura de hora :

Fecha Hora Inicial

septiembre 2019							
#	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
35	26	27	28	29	30	31	1
36	2	3	4	5	6	7	8
37	9	10	11	12	13	14	15
38	16	17	18	19	20	21	22
39	23	24	25	26	27	28	29
40	30	1	2	3	4	5	6

03 : 05 PM

Fecha y hora Final: Seleccionamos la fecha y hora de fin del evento usando el calendario y sistema de captura de hora :

Fecha Hora Inicial

#	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
35	26	27	28	29	30	31	1
36	2	3	4	5	6	7	8
37	9	10	11	12	13	14	15
38	16	17	18	19	20	21	22
39	23	24	25	26	27	28	29
40	30	1	2	3	4	5	6

03 : 05 PM

Evento : Informamos el motivo o evento para reservar la instalación

Adjunto: Si es requerido adjuntamos un documento o carta de la solicitud, preferiblemente en formato PDF. Al accionar el botón el sistema nos mostrara la ventana de búsqueda del dispositivo para ubicar el archivo que contiene la solicitud.

Guardar

Damos clic en el botón guardar y el sistema enviara la solicitud al administrador(a) y a su vez le llegara una notificación en la App tanto al propietario como al administrador(a) con la solicitud.

Documentos

Esta sección permitirá la consulta de los documentos por parte de los copropietarios de la información que el administrador(a) publique para que sea de dominio público, dicha información podrá ser descargada para ser conservada en los dispositivos del usuario que este en la App.

Lista de documentos

Buscar: Mostrar 25 registros

N° Documento	Descripción	Tipo Documento	Fecha de creación	Acciones
1	Acta Asamblea ordinaria Febrero 2019	Acta	01/02/2019	 
2	Ejecucion Presupuestal a Junio 2019	Financiero	01/02/2019	 

Mostrar 25 registros Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior **1** Siguiente

Según sea de su interés puede descargar el documento para tener una copia en su poder. Esta opción es controlada por el administrador(a) y es el quien será el responsable de la documentación que incorpore o retire de esta opción.

Asamblea

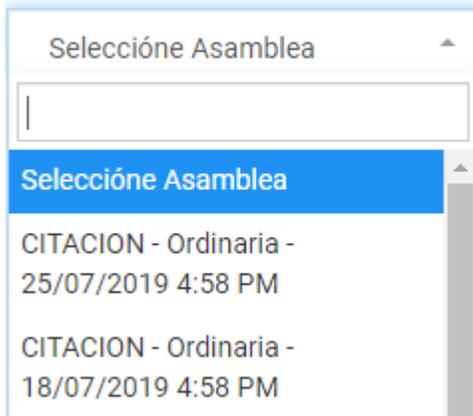
Esta sección permite generar el pre registro de la asamblea, la cual fue programada por el administrador(a) con antelación. Básicamente la idea es que el copropietario genere el pre registro y genera un código QR con el cual podrá presentarse en la asamblea y agilizar el proceso del registro.

Registrar Citación para asamblea

Citación Asamblea	Tipo Representante	Tipo Documento	Número Documento
<input type="text" value="Selección Asamblea"/>	<input type="text" value="Selección Tipo de repres..."/>	<input type="text" value="Selección Tipo de Docu..."/>	<input type="text"/>
Nombre 1	Nombre 2	Apellido 1	Apellido 2
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adjuntar Poder			
<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> No s...hivo			
<input type="button" value="Grabar"/>			

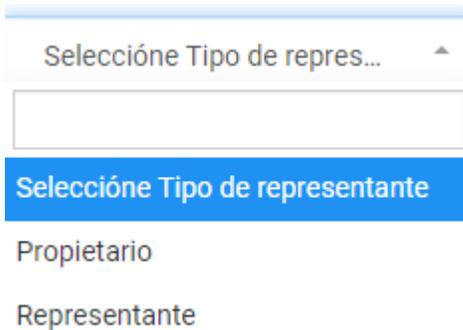
Citación Asamblea: En esta opción aparecen las asambleas programadas y que estén abiertas, es decir que no se hayan realizado, para que se seleccione a la cual va a participar.

Citación Asamblea



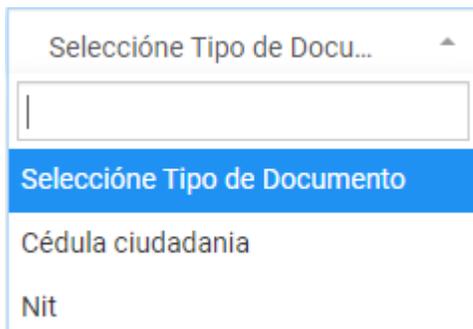
A screenshot of a web application interface. At the top, there is a dropdown menu with the text "Selección Asamblea" and a small upward-pointing triangle. Below the dropdown is an empty text input field. The dropdown menu is open, showing a blue header with the text "Selección Asamblea". Below the header, there are two list items: "CITACION - Ordinaria - 25/07/2019 4:58 PM" and "CITACION - Ordinaria - 18/07/2019 4:58 PM".

Tipo de Participante: Indicamos si la persona que se va a hacer presente en la asamblea es el propietario o un representante del propietario (En caso del representante debe presentar el poder en la asamblea para finalizar el registro)



A screenshot of a web application interface. At the top, there is a dropdown menu with the text "Selección Tipo de repres..." and a small upward-pointing triangle. Below the dropdown is an empty text input field. The dropdown menu is open, showing a blue header with the text "Selección Tipo de representante". Below the header, there are two list items: "Propietario" and "Representante".

Tipo de Documento: Indicamos el tipo de documento de la persona seleccionada que asistirá a la asamblea:



A screenshot of a web application interface. At the top, there is a dropdown menu with the text "Selección Tipo de Docu..." and a small upward-pointing triangle. Below the dropdown is an empty text input field. The dropdown menu is open, showing a blue header with the text "Selección Tipo de Documento". Below the header, there are two list items: "Cédula ciudadanía" and "Nit".

Numero de documento : Indicamos el número de documento del asistente a la asamblea.

Nombre 1 : Indicamos el primer nombre del asistente.

Nombre 2 : Indicamos el segundo nombre del asistente (en caso de tenerlo)

Apellido1 : Indicamos el primer apellido del asistente.

Apellido 2 : Indicamos el segundo apellido del asistente.

Adjuntar poder: Puede adjuntar el poder firmado por el propietario y el asistente, en formato PDF. Adicionalmente la persona deberá llevar el documento físico para cotejar con el adjunto en la asamblea.

Grabar

Damos el botón grabar para finalizar el pre-registro.

Al dar clic en este botón la App generara un correo electrónico que se enviara tanto al copropietario, como al administrador con un código QR, el cual deberá conservar en su dispositivo móvil para el registro en la asamblea. Con ese código deberá dirigirse a la sección donde se esté registrando con código QR, para que sea leído y pueda ingresar a la asamblea para finalizar el proceso de registro.

CITACION **ASAMBLEA** ORDINARIA VISUALMASTER SAS

El siguiente código QR debe ser presentado al momento de ingresar a la instalación:

