

APLICACIÓN WEB PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL
IMPLEMENTADO EN EL CONJUNTO RESIDENCIAL HACIENDA EL ROSAL
UBICADO EN FUNZA CUNDINAMARCA

MANUAL DE USUARIO

KATHERINE AGUIRRE TIQUE
LEIDY YOHANA RODRÍGUEZ FUENTES

UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO
FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS
INGENIERÍA DE SISTEMAS
BOGOTÁ D.C.
2020

CONTENIDO

	pág.
1. CÓMO NAVEGAR POR LA GUIA DE USUARIO	5
2. OBJETIVOS DE LA APLICACIÓN	5
3. REQUISITOS DE HARDWARE Y DE SOFTWARE.....	5
4. INSTALACIÓN Y DESINSTALACIÓN.....	5
5. APLICACIÓN WEB PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	6
5.1. MÓDULO DE AUTENTICACIÓN	6
5.2. MÓDULOS PARA EL ADMINISTRADOR.....	6
5.2.1. Publicaciones.....	7
5.2.2. Administración de residentes y SMS	11
5.2.3. Recordar a morosos SMS.....	18
5.2.4. Novedades de residentes	19
5.2.5. Actualizar mis datos.....	24
5.3. MÓDULOS PARA EL RESIDENTE.....	27
5.3.1. Noticias	27
5.3.2. Estado de mis pagos	29
5.3.3. Enviar solicitud.....	31
5.3.4. Mis solicitudes.....	32
5.3.5. Actualizar mis datos.....	35
5. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	36

TABLA DE FIGURAS

	pág.
Figura 1 Autenticación de la aplicación web.....	6
Figura 2. Menú de funcionalidades para el administrador.....	7
Figura 3. Ventana de publicación de noticias	8
Figura 4. Ingreso de la noticia a publicar.....	8
Figura 5. Noticia publicada en la sección de publicaciones.	9
Figura 6. Edición de noticia publicada	9
Figura 7. Edición de noticia publicada exitosamente.....	10
Figura 8. Publicación sin comentarios.	10
Figura 9. Publicación con comentarios.	11
Figura 10. Adjuntar archivo excel con datos de residentes.	12
Figura 11. Cargar archivo excel con datos de residentes.	12
Figura 12. Datos de los residentes cargados en la aplicación.	13
Figura 13. Mensaje de error si el formato del archivo excel es inválido.	13
Figura 14. Mensaje de texto para el residente una vez registrado.	14
Figura 15. Registro individual de un nuevo residente.....	14
Figura 16. Nuevo residente registrado exitosamente.	15
Figura 17. Validación de datos al registrar un nuevo residente.....	15
Figura 18. Búsqueda de residente por torre y apartamento.	16
Figura 19. Edición de datos del residente.	17
Figura 20. Enviar mensaje de texto de forma masiva	17
Figura 21. Envío de notificación a todos los residentes del conjunto.	18
Figura 22. Listado de residentes morosos.....	19
Figura 23. Novedades de residentes sin ninguna solicitud.	20

Figura 24. Novedades de residentes con solicitudes.	20
Figura 25. Ventana para responder a la solicitud de un residente.	21
Figura 26. Respuesta a la solicitud dada a un residente.	22
Figura 27. Consulta por tipo de solicitud.	23
Figura 26. Consulta por estado de solicitud.	23
Figura 29. Sección de actualización de datos.	24
Figura 30. Actualización de nombre de usuario.	24
Figura 31. Cambio de nombre contraseña.	25
Figura 32. Contraseña actual y nueva incorrectas.	25
Figura 33. Validación de nombre de usuario.	26
Figura 34. Validación de número de cédula.	26
Figura 35. Menú de funcionalidades para el residente.	27
Figura 36. Noticias publicadas por el administrador.	28
Figura 37. Ventana para comentar publicación del administrador.	28
Figura 38. Comentarios sobre la publicación.	29
Figura 39. Información de un deudor moroso.	30
Figura 40. Información de un residente al día en sus pagos.	30
Figura 41. Sección de envío de solicitud al administrador.	31
Figura 42. Ingreso de una solicitud al administrador.	31
Figura 43. Envío de solicitud exitosa.	32
Figura 44. Sección de solicitudes enviadas sin solicitudes.	33
Figura 45. Solicitudes enviadas al administrador.	33
Figura 46. Respuesta del administrador a la solicitud enviada	34
Figura 47. Consulta por tipo de solicitud enviada al administrador.	34
Figura 48. Consulta por estado de la solicitud enviada al administrador.	35
Figura 49. Cambio de contraseña del residente.	36
Figura 50. Ejemplo de mensaje de error por falla de la aplicación.	37

1. CÓMO NAVEGAR POR LA GUIA DE USUARIO

El presente documento muestra al usuario el funcionamiento de la aplicación web para el conjunto residencial Hacienda el Rosal. Se describe el ingreso a la aplicación y uso de cada una de las funcionalidades, tanto para el administrador como el residente.

2. OBJETIVOS DE LA APLICACIÓN

Facilitar una mejor gestión de cartera y comunicación entre los residentes y el administrador del conjunto residencial Hacienda El Rosal de Funza Cundinamarca, por medio de la publicación de comunicados, avisos, quejas, sugerencias y notificación personalizada al celular de cada residente, sobre el estado del pago de la administración.

3. REQUISITOS DE HARDWARE Y DE SOFTWARE

Los requisitos para utilizar la aplicación web son:

- Tener internet
- Tener un computador, celular o tablet en casa u oficina.
- Tener un navegador de internet instalado, puede ser Google Chrome, Firefox, Safari, entre otros.

4. INSTALACIÓN Y DESINSTALACIÓN

Para utilizar la aplicación web, se debe ingresar por un navegador al enlace: <https://conjunto-hacienda-rosal.com/#!/login>, el cual direcciona a la aplicación.

Para desinstalar la aplicación es necesario contactar al administrador del sistema, para que realice el debido proceso de desinstalación y eliminación de la aplicación web.

5. APLICACIÓN WEB PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL

5.1. MÓDULO DE AUTENTICACIÓN

Para ingresar a la aplicación, es necesario hacer una autenticación. Ya sea administrador o residente, debe ingresar los datos de usuario y contraseña, como se muestra en la Figura 1.

Figura 1. Autenticación de la aplicación web

Bienvenido al portal del
Conjunto residencial Hacienda el Rosal

Ingresa tu usuario y contraseña

123456789

.....

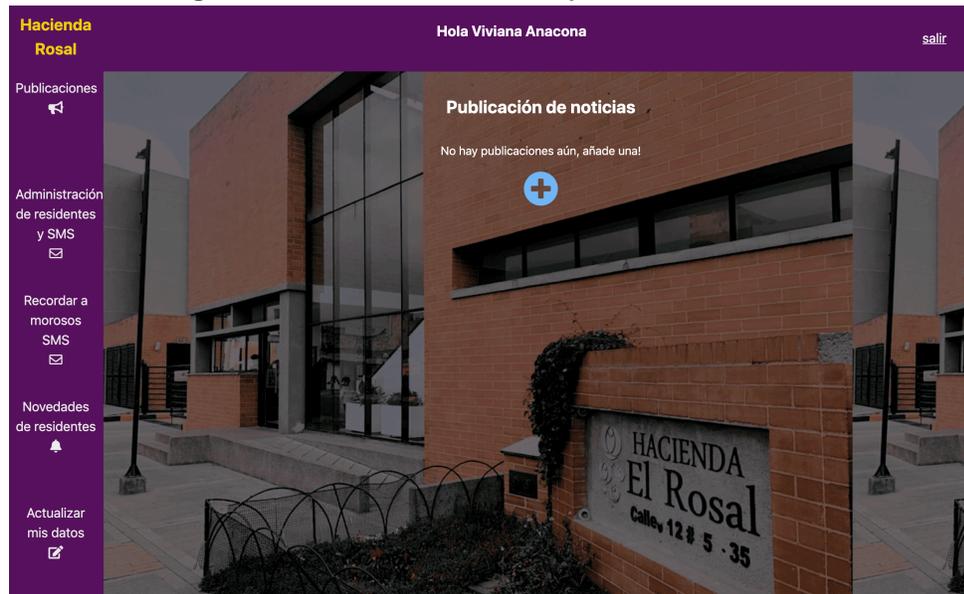
Ingresar ahora >

Fuente: elaboración propia

5.2. MÓDULOS PARA EL ADMINISTRADOR

Cuando el administrador ingresa, la pantalla de inicio de la aplicación le da la bienvenida al sistema y le muestra un menú de las funcionalidades que puede utilizar, como se muestra en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..**

Figura 2. Menú de funcionalidades para el administrador



Fuente: elaboración propia

5.2.1. Publicaciones

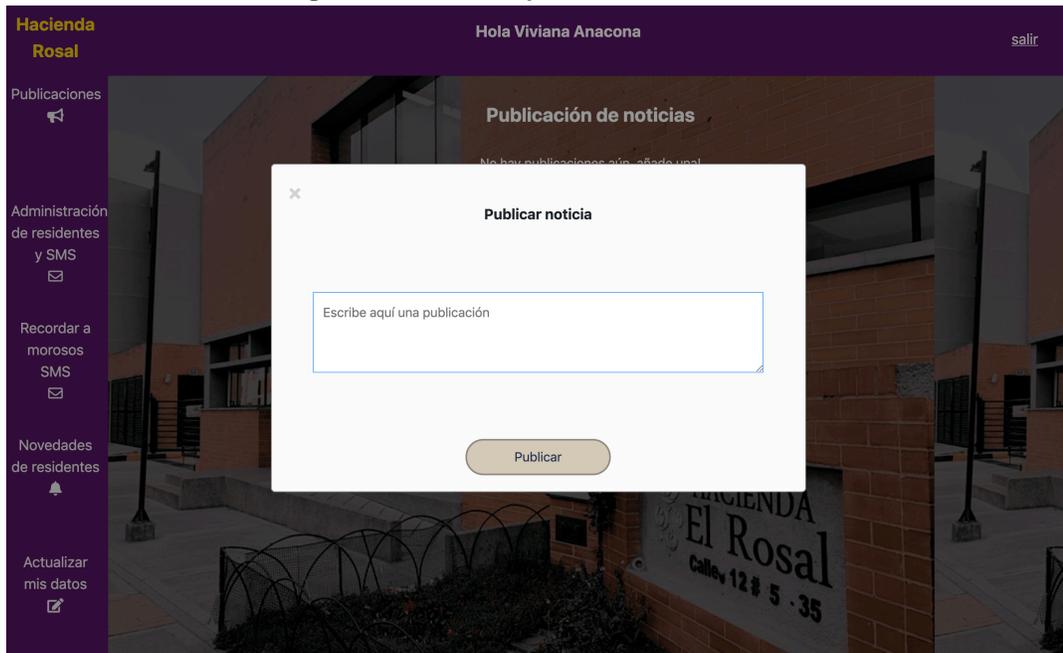
Con esta funcionalidad el administrador puede publicar noticias y ver los comentarios realizados por los residentes sobre las publicaciones.

Una vez el administrador ingresa al sistema, la funcionalidad que se muestra es la de publicación de noticias. Cuando no hay publicaciones, aparece un mensaje invitando a añadir una publicación, como se muestra en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..**

Para añadir una publicación, dar clic sobre el botón que tiene el símbolo +. A continuación, se abre una pantalla externa o modal para ingresar la publicación, como se observa en la Figura 3.

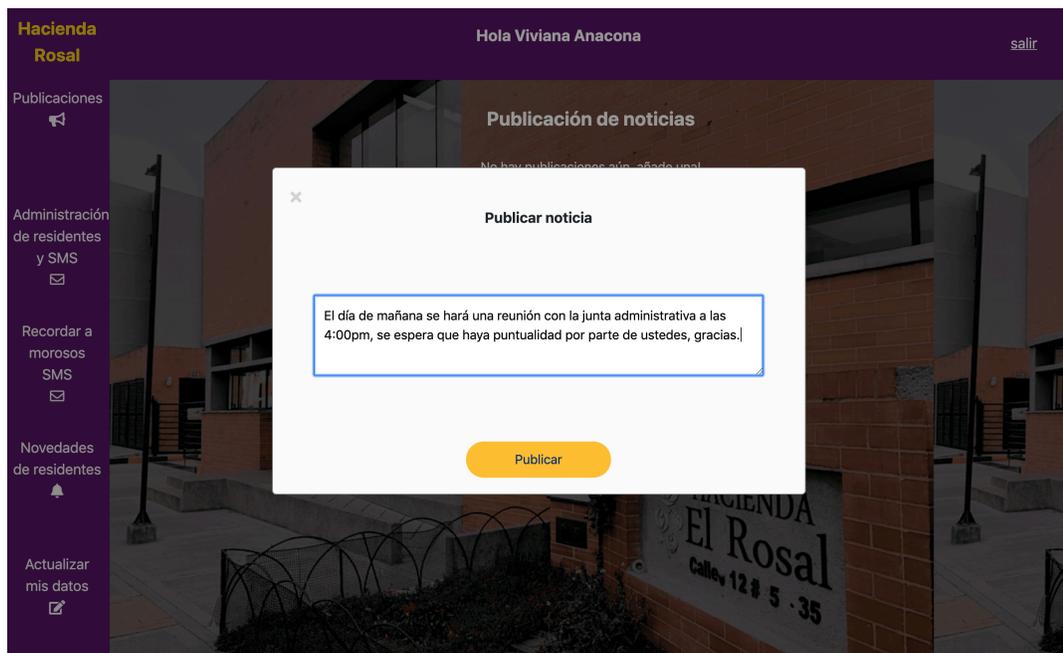
Ingresar la publicación en la caja de texto y dar clic en el botón “Publicar”, como se ve en la Figura 4.

Figura 3. Ventana de publicación de noticias



Fuente: elaboración propia

Figura 4. Ingreso de la noticia a publicar

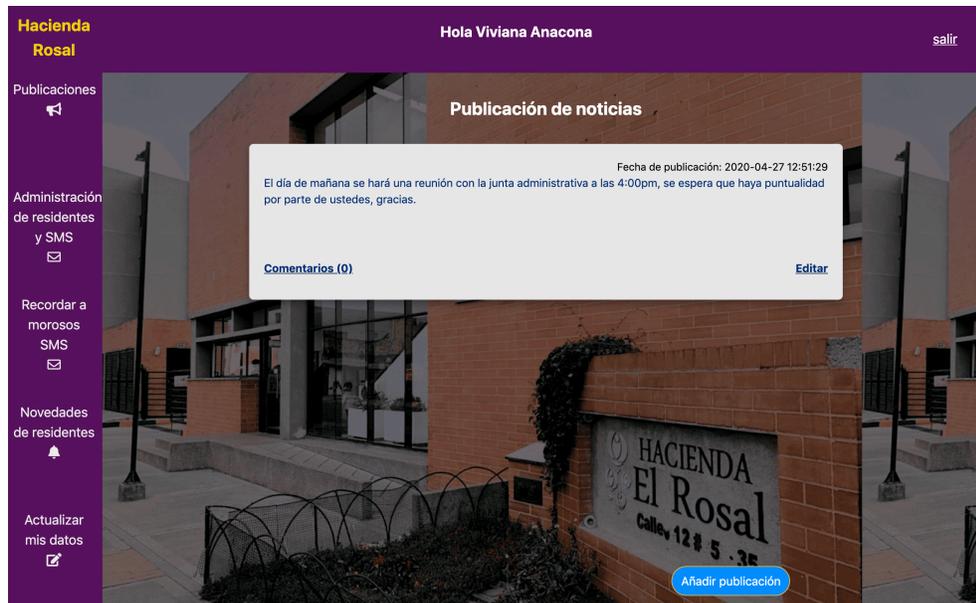


Fuente: elaboración propia

La noticia queda publicada en la sección de noticias y el botón para añadir publicación se sitúa en la parte de abajo de las publicaciones, como se muestra en

la Figura 5. Cada noticia publicada tiene una fecha de publicación, el contenido, la opción de editar y de ver los comentarios que realizan los residentes.

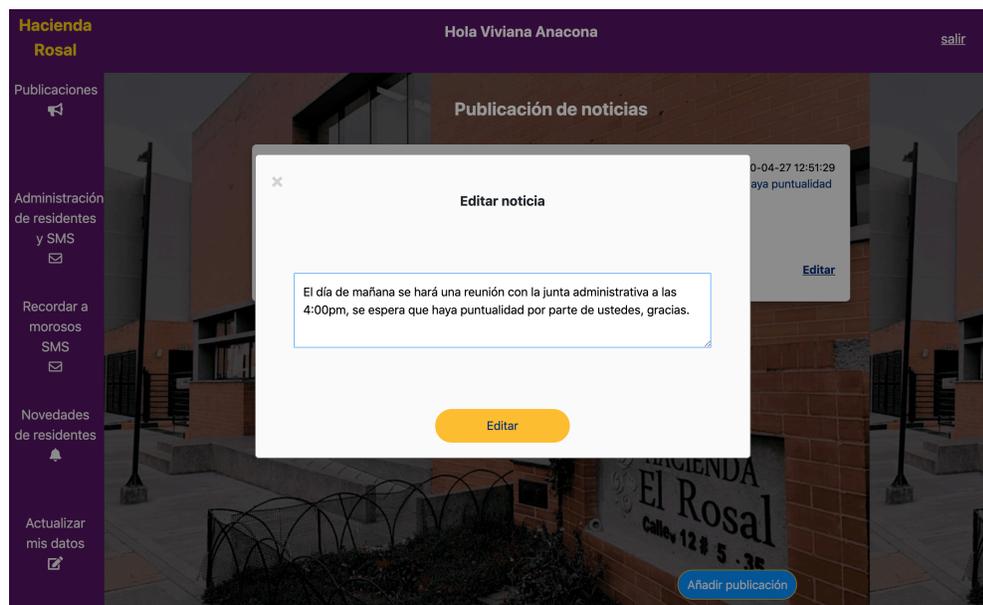
Figura 5. Noticia publicada en la sección de publicaciones.



Fuente: elaboración propia

Para editar la publicación, dar clic sobre la opción “Editar”. Se abre una ventana externa en donde aparece el texto publicado, como se muestra en la Figura 6.

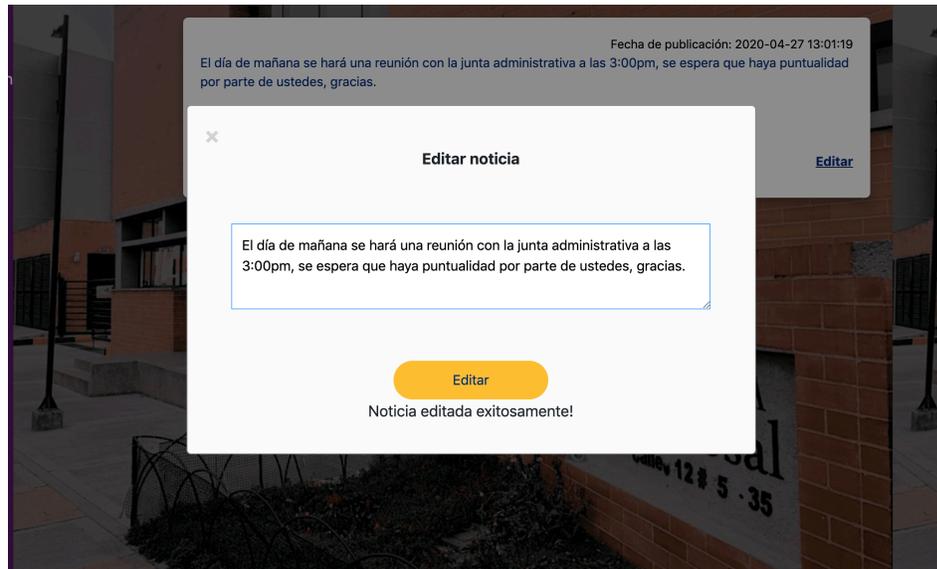
Figura 6. Edición de noticia publicada



Fuente: elaboración propia

Hacer la modificación requerida y dar clic en “Editar”. El texto en la noticia se actualiza y sale un mensaje de éxito, como se observa en la Figura 7.

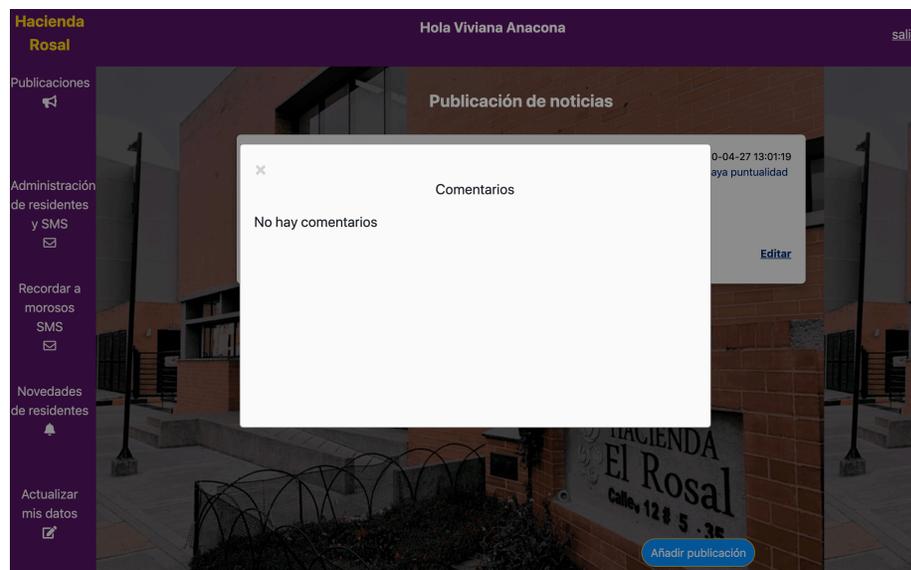
Figura 7. Edición de noticia publicada exitosamente



Fuente: elaboración propia

Para ver los comentarios de la publicación, dar clic en “Comentarios”, si no hay comentarios aparece el mensaje “No hay comentarios”, como se ve en la Figura 8.

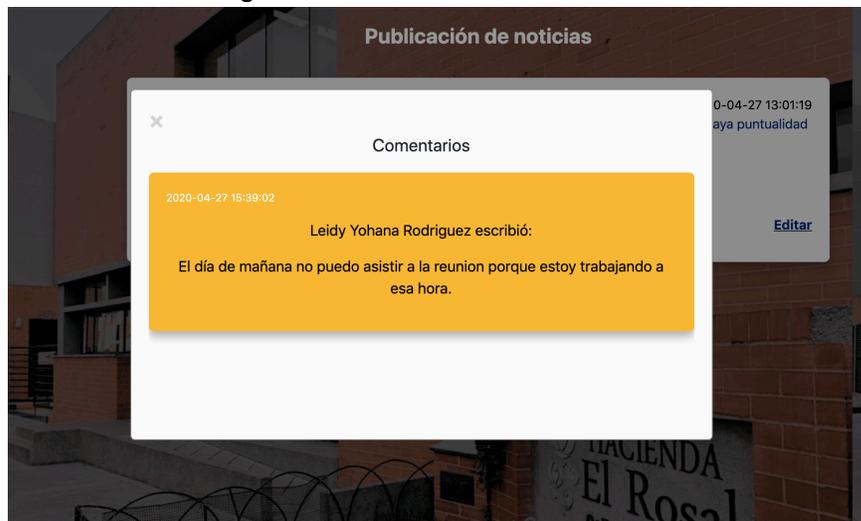
Figura 8. Publicación sin comentarios.



Fuente: elaboración propia

En caso de haber comentarios, aparecen los realizados por los residentes, como se muestra en la Figura 9.

Figura 9. Publicación con comentarios.



Fuente: elaboración propia

5.2.2. Administración de residentes y SMS

En esta sección el administrador realiza la creación, edición y consulta de los residentes del conjunto.

5.2.2.1. Creación de residentes: la creación de los residentes se puede hacer mediante la carga de información por medio de un archivo de excel o de manera individual, según sea requerido. El archivo excel a adjuntar, debe tener los siguientes campos y formato:

- torre: formato texto y dos números.
- apartamento: formato texto o número y tres números.
- documento: formato número y máximo 10 números.
- nombre: formato texto
- celular: formato texto y solo números
- meses_deuda: formato número
- total_deuda: formato número

Un ejemplo del archivo se puede visualizar en la Tabla 1.

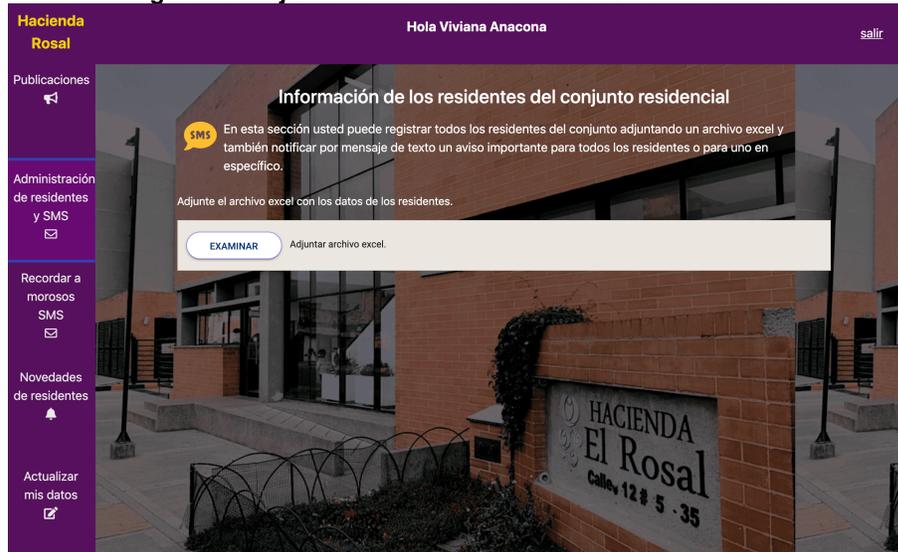
Tabla 1. Formato de datos de los residentes archivo excel

torre	apartamento	documento	nombre	celular	meses_deuda	total_deuda
01	103	345678912	Leidy Yohaha Rodriguez	3227525187	1	70000
02	101	543234567	Katherine Aguirre Tique	3227623418	2	140000
03	404	432345432	María Nury Escobar	3125256290	0	0

Fuente: elaboración propia

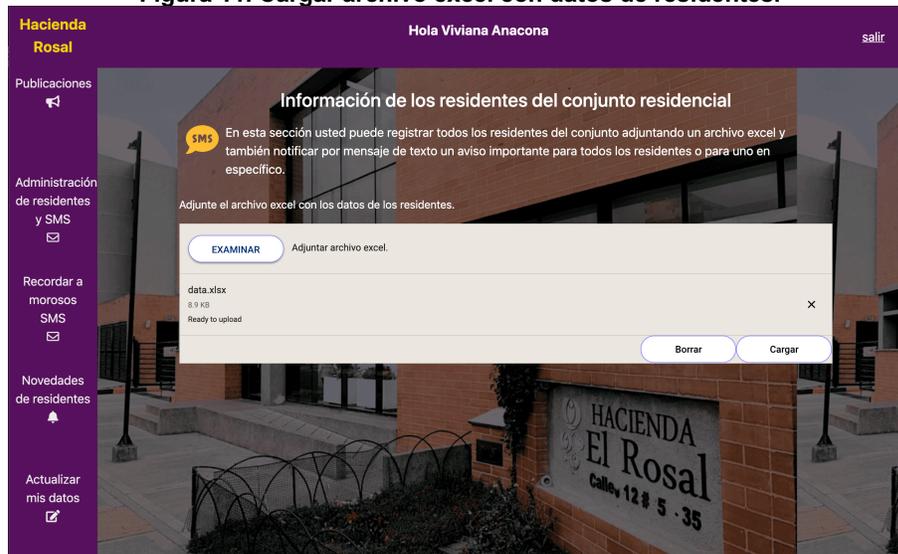
Dar clic en el botón “Examinar”, para adjuntar el archivo excel con los datos de los residentes, como se observa en la Figura 10.

Figura 10. Adjuntar archivo excel con datos de residentes.



Fuente: elaboración propia

Figura 11. Cargar archivo excel con datos de residentes.



Fuente: elaboración propia

Seleccionar el archivo excel que contiene los datos y la opción “Cargar”, como se ve en la Figura 11. Aparece la lista de los residentes cargados como se muestra en la Figura 12.

Figura 12. Datos de los residentes cargados en la aplicación.

Hacienda Rosal Hola Viviana Anacona [salir](#)

Publicaciones

Administración de residentes y SMS

Recordar a morosos SMS

Novedades de residentes

Actualizar mis datos

Información de los residentes del conjunto residencial

SMS En esta sección usted puede registrar todos los residentes del conjunto adjuntando un archivo excel y también notificar por mensaje de texto un aviso importante para todos los residentes o para uno en específico.

Los datos que se encuentran en una caja de texto son editables.

Torre-apartamento

Torre Apartamento	Documento	Nombre	Celular	Meses en deuda	Deuda total	Enviar mensaje a todos
01-103	345678912	Leidy Yohana Rodriguez	3227525187	1	\$ 70000	<input type="button" value="Notificar"/>
02-101	543234567	Katherine Aguirre Tique	3227623418	2	\$ 140000	<input type="button" value="Notificar"/>
03-404	432345432	Maria Nury Escobar	3125256290	0	\$ 0	<input type="button" value="Notificar"/>

Total de residentes registrados (3)

Fuente: elaboración propia

En caso de que se adjunte un archivo excel con datos que no corresponde al definido, aparece un mensaje de error, como el de la Figura 13.

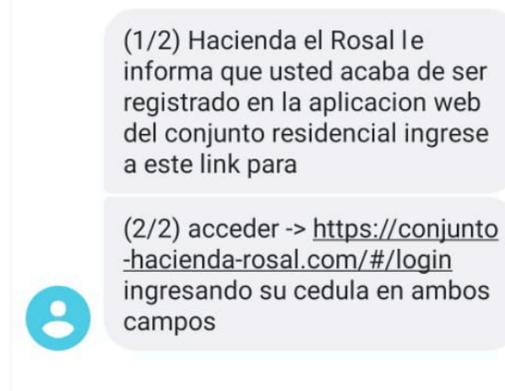
Figura 13. Mensaje de error si el formato del archivo excel es inválido.

Algunos datos del archivo que acaba de adjuntar no son válidos, por favor valide la información e intente nuevamente

Fuente: elaboración propia

Cuando los registros de los residentes se cargan con éxito, a cada residente le debe llegar un mensaje de texto, como el que se muestra en la Figura 14.

Figura 14. Mensaje de texto para el residente una vez registrado.



Fuente: elaboración propia

Para crear un residente de forma individual, dar clic en el botón “Añadir residente”. En la pantalla desplegada ingresar los datos del nuevo residente y clic en el botón “Guardar”, como se muestra en la Figura 15.

Figura 15. Registro individual de un nuevo residente.

Hola Viviana Anacona

Añadir residente

Torre - apartamento
ejem: 01-104

Número de documento
Documento

Nombre completo
Nombre

Número de celular
Celular

Número de meses en deuda de administración
Meses

Deuda total
Total

Guardar

Torre Apartame

01-103

02-101

03-404

Total de residentes registrados (3)

Notificar por mensaje de texto un

Los datos que se e

En esta s
aviso im

SMS

Enviar mensaje a todos

Notificar

Notificar

Notificar

Añadir residente

Fuente: elaboración propia

Luego en la lista de residentes aparecen los datos del nuevo registro, como se muestra en la Figura 16.

Figura 16. Nuevo residente registrado exitosamente.

Torre Apartamento	Documento	Nombre	Celular	Meses en deuda	Deuda total	Enviar mensaje a todos
01-103	345678912	Leidy Yohana Rodriguez	3227525187	1	\$ 70000	Notificar
02-101	543234567	Katherine Aguirre Tique	3227623418	2	\$ 140000	Notificar
03-404	432345432	María Nury Escobar	3125256290	0	\$ 0	Notificar
01-105	5412454323	Daniel Castiblanco	3125012313	1	\$ 70000	Notificar

Fuente: elaboración propia

La aplicación permite el registro de un solo residente para un apartamento. En caso de registrar un residente con datos de otro apartamento, aparece un mensaje debajo de cada campo indicando que ese dato, ya se encuentra registrado, como se muestra en la

Figura 17.

Figura 17. Validación de datos al registrar un nuevo residente.

Hola Viviana Anacona

Añadir residente

Torre - apartamento
01-103
Este apartamento ya está registrado

Número de documento
543234567
Este número de documento ya está registrado

Nombre completo
Daniel Castiblanco

Número de celular
3227525187
Este número de celular ya está registrado

Número de meses en deuda de administración
1

Deuda total
70000

Guardar

Fuente: elaboración propia

5.2.2.2. Consulta de residentes: la consulta de residentes se realiza por torre y apartamento. El filtro es automático, es decir, a medida que se escribe

dentro del campo, se realiza la búsqueda por torre y apartamento en el formato: dos números para torre y tres números para apartamento, por ejemplo 03-404.

Ir a la opción “Torre-Apartamento” y escribir el número de la torre y apartamento. Aparece el nombre del residente que corresponde a los datos consultados, como se observa en la Figura 18.

Figura 18. Búsqueda de residente por torre y apartamento.

Información de los residentes del conjunto residencial

En esta sección usted puede registrar todos los residentes del conjunto adjuntando un archivo excel y también notificar por mensaje de texto un aviso importante para todos los residentes o para uno en específico.

Los datos que se encuentran en una caja de texto son editables.

03-404

Torre Apartamento	Documento	Nombre	Celular	Meses en deuda	Deuda total
<input type="text" value="03-404"/>	<input type="text" value="432345432"/>	Maria Nury Escobar	<input type="text" value="3125256290"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="\$ 0"/>

Total de residentes registrados (1)

Fuente: elaboración propia

5.2.2.3. Edición de los datos del residente: con esta funcionalidad el administrador puede actualizar los datos del residente como: el número de celular; la torre y apartamento, cuando el residente cambia de apartamento dentro del conjunto y la información de pagos de administración.

Para editar los datos, ir al dato que se requiera modificar (solo los datos que se encuentran dentro de una caja de texto son editables). Ingresar el cambio. Dar clic en el botón de guardado activado, como se ve en la Figura 19.

Figura 19. Edición de datos del residente.

En esta sección usted puede registrar todos los residentes del conjunto adjuntando un archivo excel y también notificar por mensaje de texto un aviso importante para todos los residentes o para uno en específico.

Los datos que se encuentran en una caja de texto son editables.

Torre-apartamento

Torre Apartamento	Documento	Nombre	Celular	Meses en deuda	Deuda total	Enviar mensaje a todos
01-103	345678912	Leidy Yohana Rodríguez	3227525187	3	\$ 140000	<input type="button" value="Notificar"/>
02-101	543234567	Katherine Aguirre Tique	3227623418	2	\$ 140000	<input type="button" value="Notificar"/>
03-404	432345432	Maria Nury Escobar	3125256290	0	\$ 0	<input type="button" value="Notificar"/>
01-105	5412454323	Daniel Castiblanco	3125012313	1	\$ 70000	<input type="button" value="Notificar"/>

Total de residentes registrados (4)

Fuente: elaboración propia

5.2.2.4. SMS: con esta funcionalidad el administrador puede enviar notificaciones de forma masiva o personalizada a los residentes del conjunto.

Para enviar un mensaje de forma masiva a todos los residentes, dar clic en el botón “Enviar mensaje a todos”, como se puede ver en la Figura 20.

Figura 20. Enviar mensaje de texto de forma masiva

Hacienda Rosal Hola Viviana Anacona

Publicaciones

Administración de residentes y SMS

Recordar a morosos SMS

Novedades de residentes

Actualizar mis datos

En esta sección usted puede registrar todos los residentes del conjunto adjuntando un archivo excel y también notificar por mensaje de texto un aviso importante para todos los residentes o para uno en específico.

Los datos que se encuentran en una caja de texto son editables.

Torre-apartamento

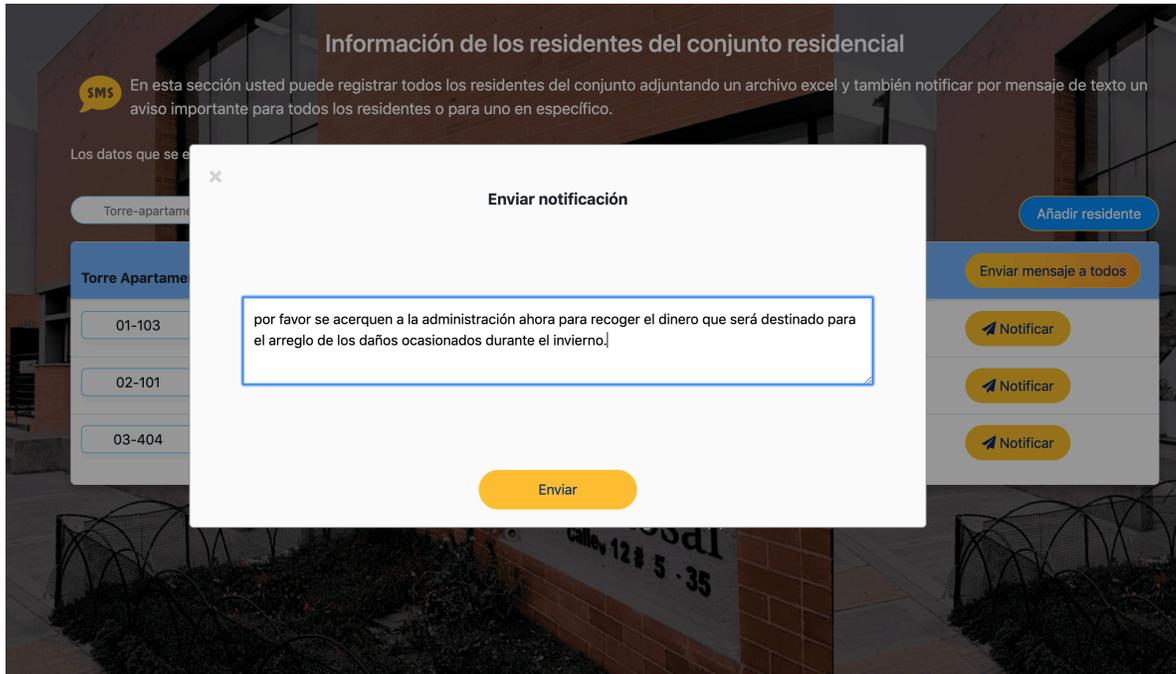
Torre Apartamento	Documento	Nombre	Celular	Meses en deuda	Deuda total	Enviar mensaje a todos
01-103	345678912	Leidy Yohana Rodríguez	3227525187	1	\$ 70000	<input type="button" value="Notificar"/>
02-101	543234567	Katherine Aguirre Tique	3227623418	2	\$ 140000	<input type="button" value="Notificar"/>
03-404	432345432	Maria Nury Escobar	3125256290	0	\$ 0	<input type="button" value="Notificar"/>

Total de residentes registrados (3)

Fuente: elaboración propia

Se despliega una pantalla externa o modal. Ingresar el cuerpo del mensaje y seleccionar el botón “Enviar”, como se muestra en la Figura 21.

Figura 21. Envío de notificación a todos los residentes del conjunto.



Fuente: elaboración propia

Para notificar por mensaje de texto personalizado a cada uno de los residentes, dar clic en el botón “Notificar”, que aparece en el registro del residente al que se desea enviar el mensaje, escribir el mensaje en la pantalla desplegada y seleccionar el botón “Enviar”. El mensaje es enviado al residente seleccionado.

5.2.3. Recordar a morosos SMS

En esta sección el administrador tiene el listado de los residentes morosos por concepto de pago de administración, puede notificarlos por mensajes de texto de forma masiva o personalizada y filtrar por torre y apartamento, como se observa en la Figura 22.

El envío de los mensajes de texto se hace de la misma forma como se hace para todos los residentes, se abre la misma pantalla con la caja de texto para ingresar el mensaje y el botón de enviar, el filtro también funciona de la misma manera.

Figura 22. Listado de residentes morosos.

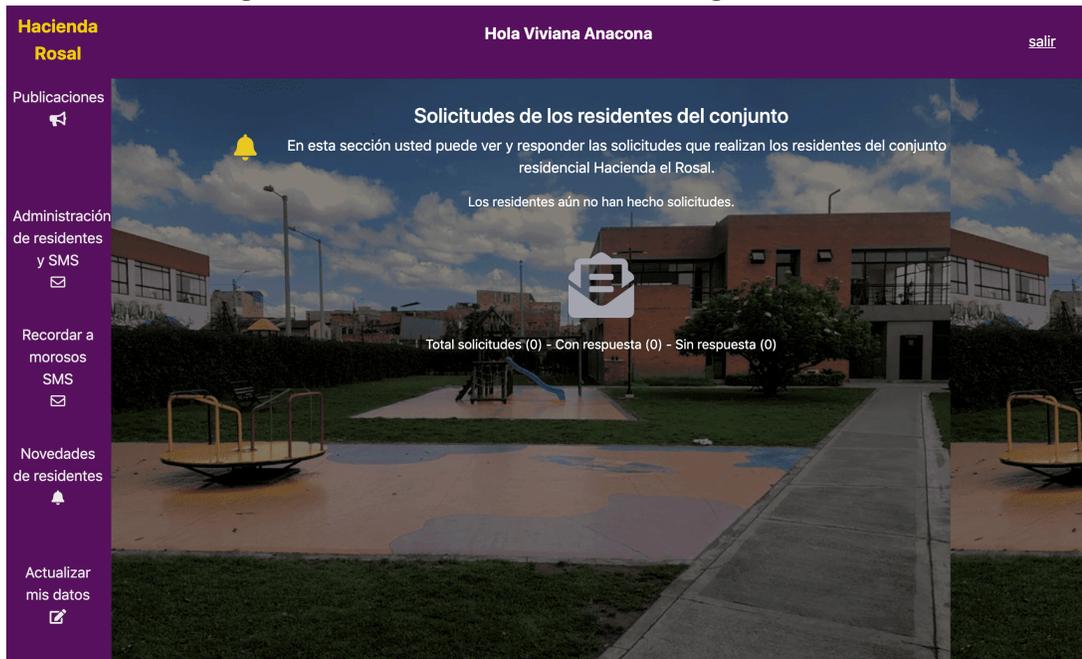
Torre Apartamento	Nombre	Cédula	Meses en mora	Deuda total	Enviar mensaje a todos
01-103	Leidy Yohana Rodriguez	345678912	3	\$140,000.00	Notificar
02-101	Katherine Aguirre Tique	543234567	2	\$140,000.00	Notificar
01-105	Daniel Castiblanco	5412454323	1	\$70,000.00	Notificar

Fuente: elaboración propia

5.2.4. Novedades de residentes

En esta sección el administrador puede ver las solicitudes que realizan los residentes. En la Figura 23, se observa que los residentes aún no han realizado solicitudes.

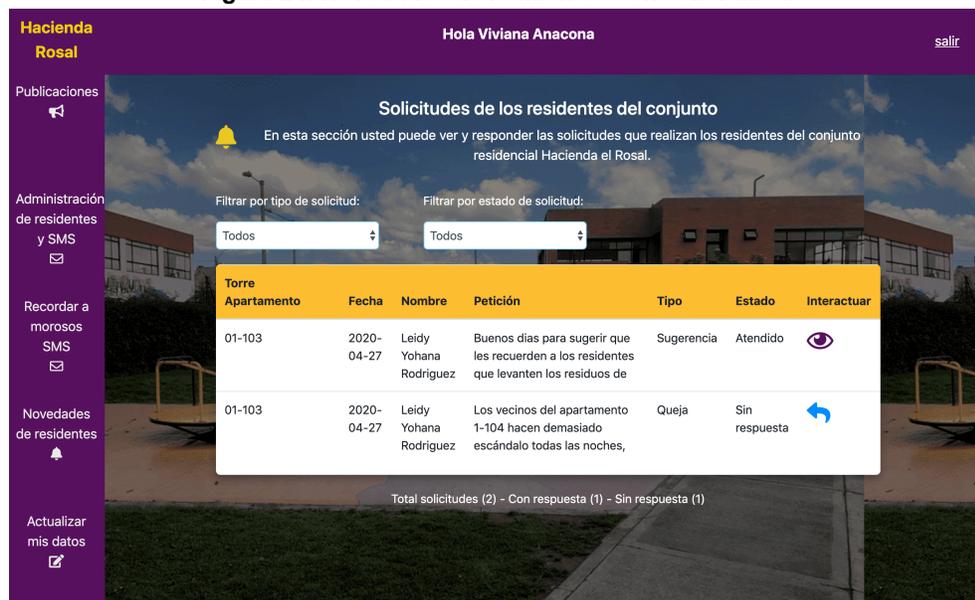
Figura 23. Novedades de residentes sin ninguna solicitud.



Fuente: elaboración propia

En caso de tener solicitudes, estas aparecen en la pantalla, como se puede observar en la Figura 24.

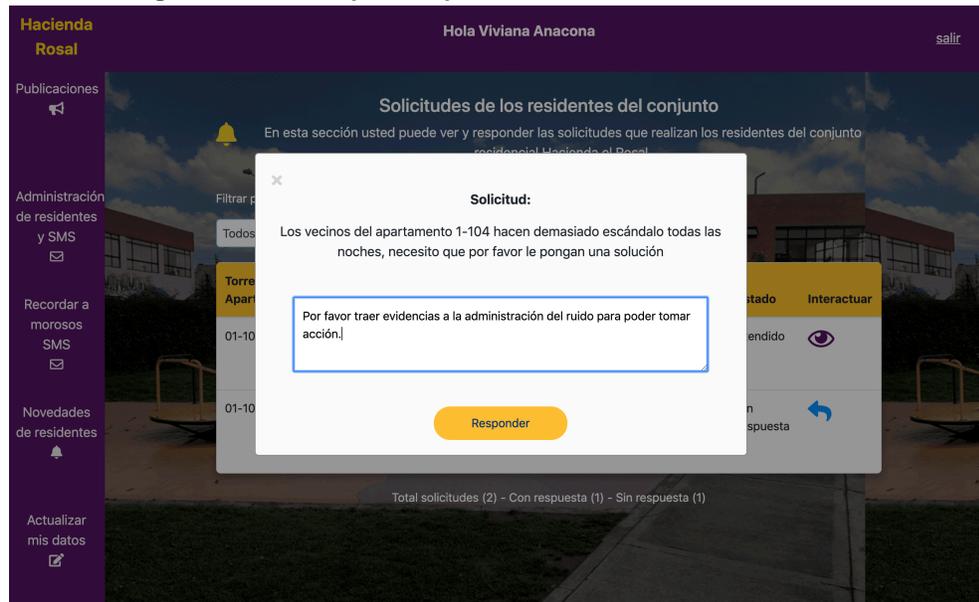
Figura 24. Novedades de residentes con solicitudes.



Fuente: elaboración propia

5.2.4.1. Respuesta a solicitudes: para responder a las solicitudes que realizan los residentes, cada solicitud tiene un estado: Atendido o Sin respuesta.

Figura 25. Ventana para responder a la solicitud de un residente.

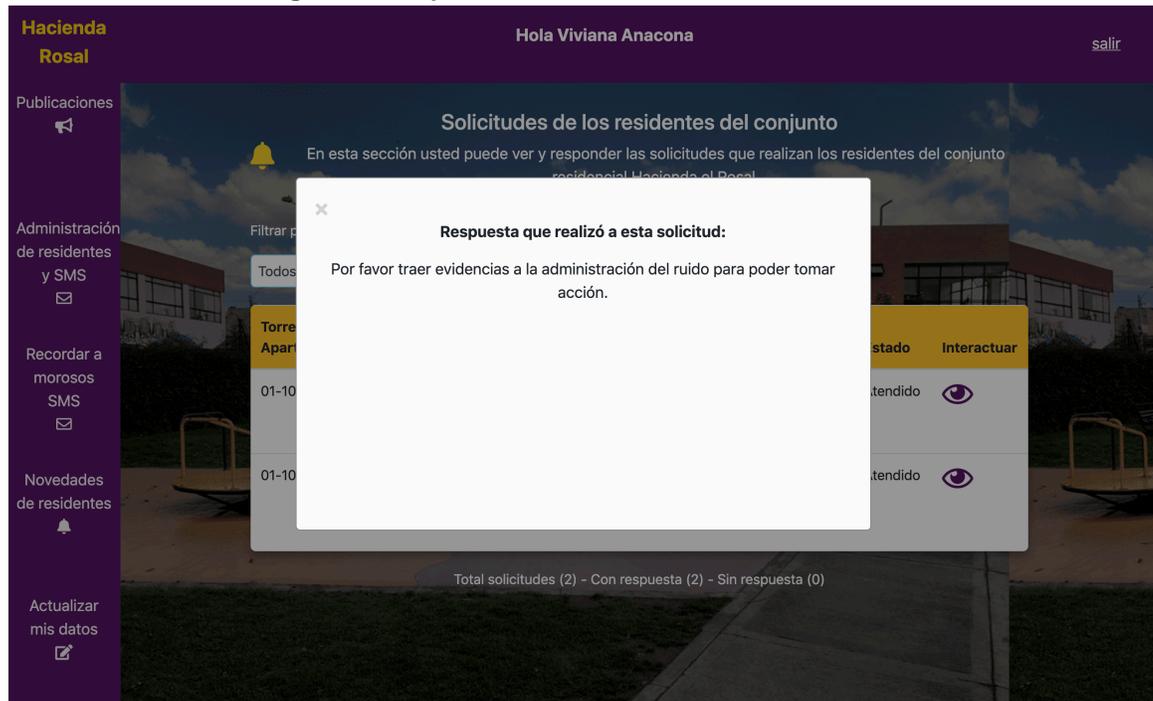


Fuente: elaboración propia

Para dar respuesta a una solicitud, dar clic en el ícono de flecha azul hacia atrás de la columna interactuar. Se despliega una ventana o modal en donde aparece la solicitud del residente, escribir la respuesta y clic en el botón “Responder”, como se muestra en la Figura 25.

Para ver la respuesta a las solicitudes, dar clic en el ícono en forma de ojo de la columna interactuar. Aparece una ventana con la respuesta dada, como se observa en la Figura 26.

Figura 26. Respuesta a la solicitud dada a un residente.



Fuente: elaboración propia

5.2.4.2. Consulta de las solicitudes: para consultar por tipo de solicitud, dar clic en la opción “Filtrar por tipo de solicitud”. Seleccionar la opción a consultar de la lista desplegable (Queja, Sugerencia, Petición o Todos). En la pantalla aparece el listado de las solicitudes de acuerdo con el tipo seleccionado, en este caso para Sugerencias, como se muestra en la Figura 27.

Figura 27. Consulta por tipo de solicitud.

Solicitudes de los residentes del conjunto

En esta sección usted puede ver y responder las solicitudes que realizan los residentes del conjunto residencial Hacienda el Rosal.

Filtrar por tipo de solicitud: (dropdown menu open with options: Queja, Sugerencia, Petición, Todos)

Filtrar por estado de solicitud:

Torre	Apartamento	Fecha	Nombre	Petición	Tipo	Estado	Interactuar
	01-103	2020-04-27	Leidy Yohana Rodríguez	Buenos días para sugerir que les recuerden a los residentes que levanten los residuos de	Sugerencia	Atendido	

Total solicitudes (1) - Con respuesta (2) - Sin respuesta (0)

Fuente: elaboración propia

También se cuenta con una consulta por estado de la solicitud. Dar clic en la opción “Filtrar por estado de solicitud”. Seleccionar la opción a consultar de la lista desplegable (Sin respuesta, Atendidos o Todos). Aparece el listado de las solicitudes de acuerdo con el tipo seleccionado, como se muestra en la Figura 28.

Figura 28. Consulta por estado de solicitud.

Solicitudes de los residentes del conjunto

En esta sección usted puede ver y responder las solicitudes que realizan los residentes del conjunto residencial Hacienda el Rosal.

Filtrar por tipo de solicitud:

Filtrar por estado de solicitud: (dropdown menu open with options: Sin respuesta, Atendido, Todos)

Torre	Apartamento	Fecha	Nombre	Petición	Tipo	Estado	Interactuar
	01-103	2020-04-27	Leidy Yohana Rodríguez	Buenos días para sugerir que les recuerden a los residentes que levanten los residuos de	Sugerencia	Atendido	
	01-103	2020-04-27	Leidy Yohana Rodríguez	Los vecinos del apartamento 1-104 hacen demasiado escándalo todas las noches,	Queja	Atendido	

Total solicitudes (2) - Con respuesta (2) - Sin respuesta (0)

Fuente: elaboración propia

5.2.5. Actualizar mis datos

En esta sección el administrador puede actualizar los datos como: el nombre completo, la cédula, el nombre de usuario y la contraseña de inicio de sesión, como se muestra en la Figura 29.

Figura 29. Sección de actualización de datos.

Fuente: elaboración propia

El administrador tiene que confirmar su contraseña actual antes de actualizar algún dato, este campo es obligatorio. En caso de no haber cambios el botón “Actualizar” no se activa.

Figura 30. Actualización de nombre de usuario.

Fuente: elaboración propia

Para cambiar el nombre de usuario, ubicar el cursor en el campo nombre de usuario, ingresar el nuevo usuario y seleccionar el botón “Actualizar”, como se observa en la Figura 30.

Para cambiar la contraseña, ingresar la contraseña actual y la nueva, confirmar la nueva y dar clic en “Actualizar”, como se muestra en la Figura 31.

Figura 31. Cambio de nombre contraseña.

Fuente: elaboración propia

En caso de que las contraseñas no coincidan, aparece un mensaje indicando que la contraseña es incorrecta, como se observa en la Figura 32.

Figura 32. Contraseña actual y nueva incorrectas.

Fuente: elaboración propia

En caso de que el nombre de usuario ya exista aparece un mensaje de error, como se observa en la Figura 33.

Figura 33. Validación de nombre de usuario.

The screenshot shows a web form titled "Actualizar mis datos" (Update my data). It contains several input fields: "Nombre completo" (Full name) with the value "Viviana Anacona", "Nombre de usuario" (Username) with the value "543234567", and "Cédula" (ID card number) with the value "123456789". On the right side, there are three password fields: "Contraseña actual *" (Current password), "Contraseña nueva" (New password), and "Confirmación de contraseña nueva" (New password confirmation), all containing masked characters. A red error message "El nombre de usuario ya existe" (The username already exists) is displayed below the username field. At the bottom of the form is a yellow button labeled "Actualizar >" (Update >).

Fuente: elaboración propia

En caso de que la cédula ya exista aparece un mensaje de error, como se observa en la Figura 34.

Figura 34. Validación de número de cédula.

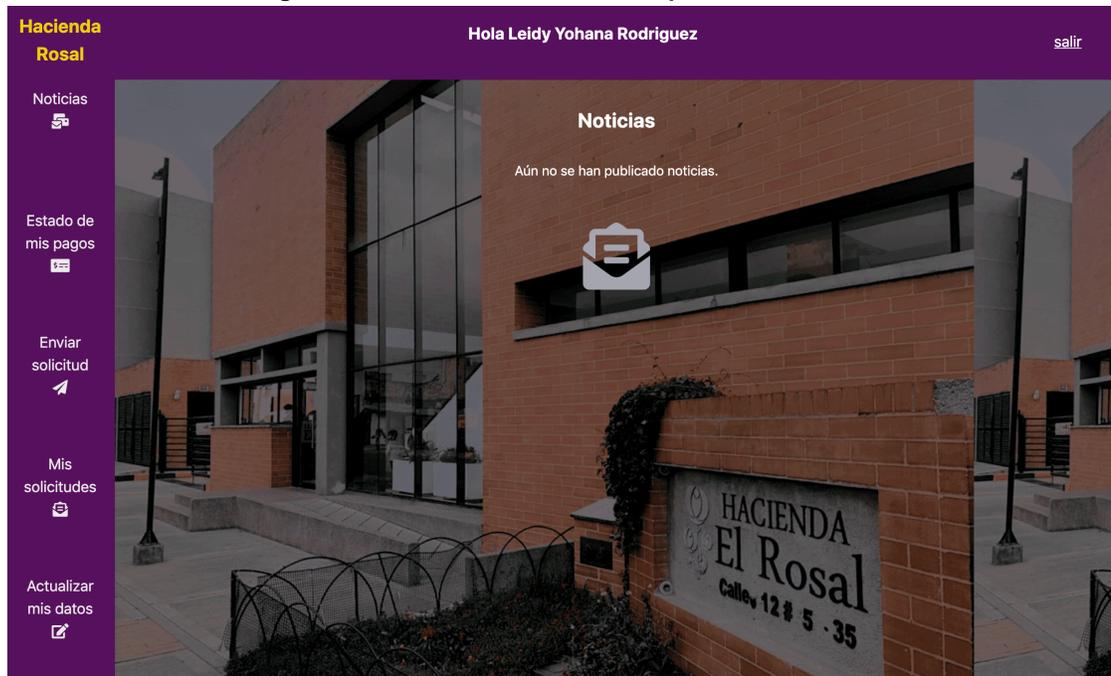
The screenshot shows the same "Actualizar mis datos" form. In this instance, the "Nombre de usuario" field contains the value "admin" and the "Cédula" field contains the value "543234567". A red error message "Cédula invalida" (Invalid ID card) is displayed below the ID card field. The other fields and the "Actualizar >" button remain the same as in Figure 33.

Fuente: elaboración propia

5.3. MÓDULOS PARA EL RESIDENTE

Cuando el residente ingresa, la pantalla de inicio de la aplicación le da la bienvenida al sistema y le muestra un menú de las funcionalidades que puede utilizar, como se muestra en la Figura 35.

Figura 35. Menú de funcionalidades para el residente.



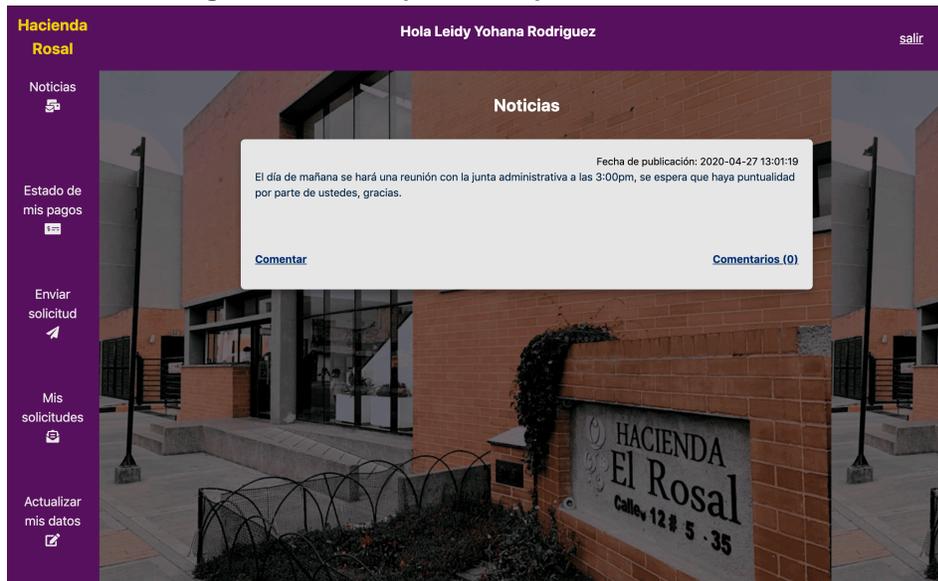
Fuente: elaboración propia

5.3.1. Noticias

En esta sección el residente puede ver todas las noticias que realiza el administrador, comentarlas y ver los comentarios hechos sobre esa publicación.

Si no hay publicaciones del administrador, se observa un mensaje como el de la Figura 35. En caso de que el administrador haya publicado alguna noticia, se despliega en la pantalla como se ve en la Figura 36.

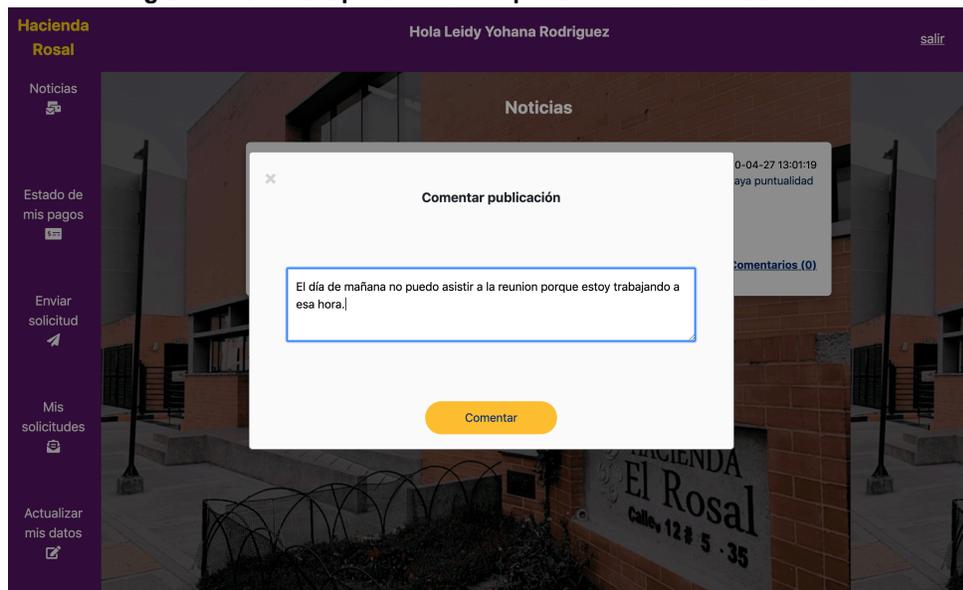
Figura 36. Noticias publicadas por el administrador.



Fuente: elaboración propia

- 5.3.1.1. **Comentar publicación:** para comentar una publicación, dar clic en la opción comentar, en la ventana desplegada ingresar el comentario y seleccionar el botón “Comentar”, como se muestra en la Figura 37.

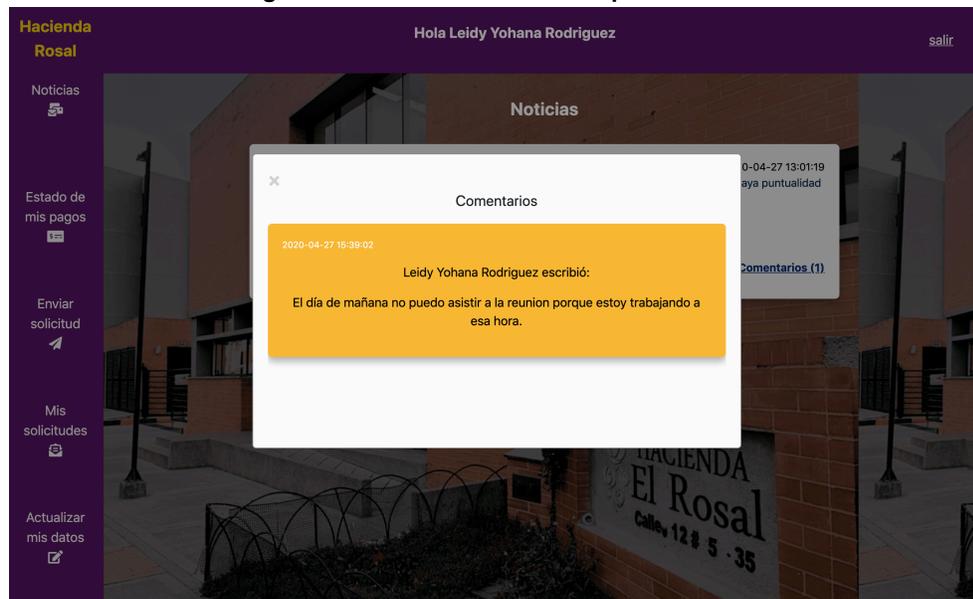
Figura 37. Ventana para comentar publicación del administrador.



Fuente: elaboración propia

- 5.3.1.2. Ver comentarios:** para ver los comentarios, dar clic en comentarios de cada publicación, se despliega una pantalla o modal con todos los comentarios realizados, como en la **¡Error! La autoreferencia al marcador no es válida..**

Figura 38. Comentarios sobre la publicación.



Fuente: elaboración propia

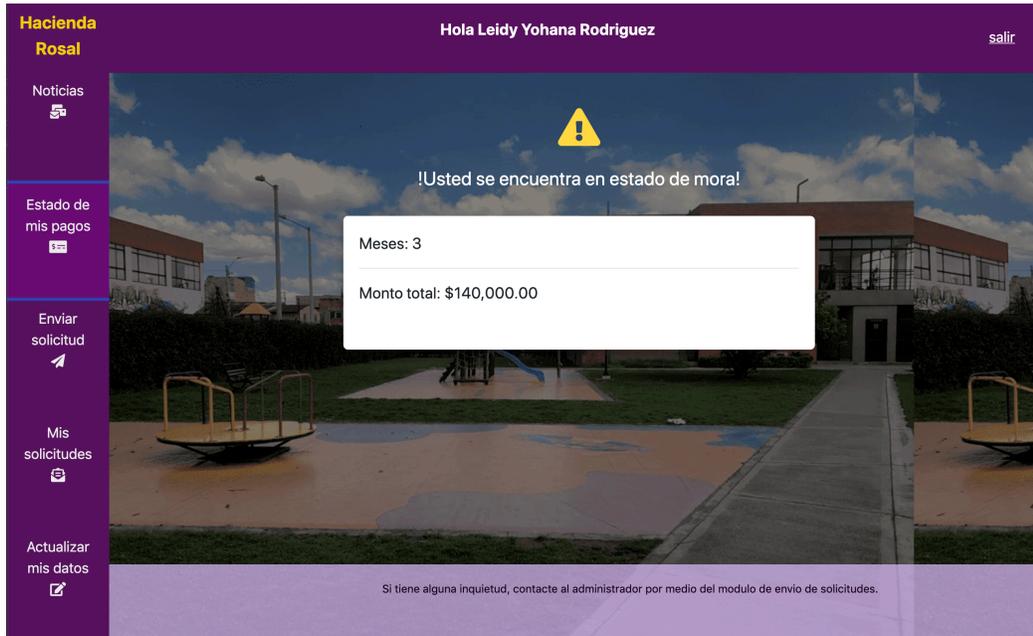
5.3.2. Estado de mis pagos

En esta sección el residente puede ver el estado de los pagos de administración, el número de meses que debe y el monto total de la deuda, como se observa en la Figura 39.

El administrador actualiza la información cada mes, después de cada fecha de pago. El residente siempre está informado sobre el estado de cuenta.

En caso de tener alguna duda sobre esta información, puede contactar al administrador por medio del módulo de envío de solicitudes, para aclarar dudas sobre sus pagos.

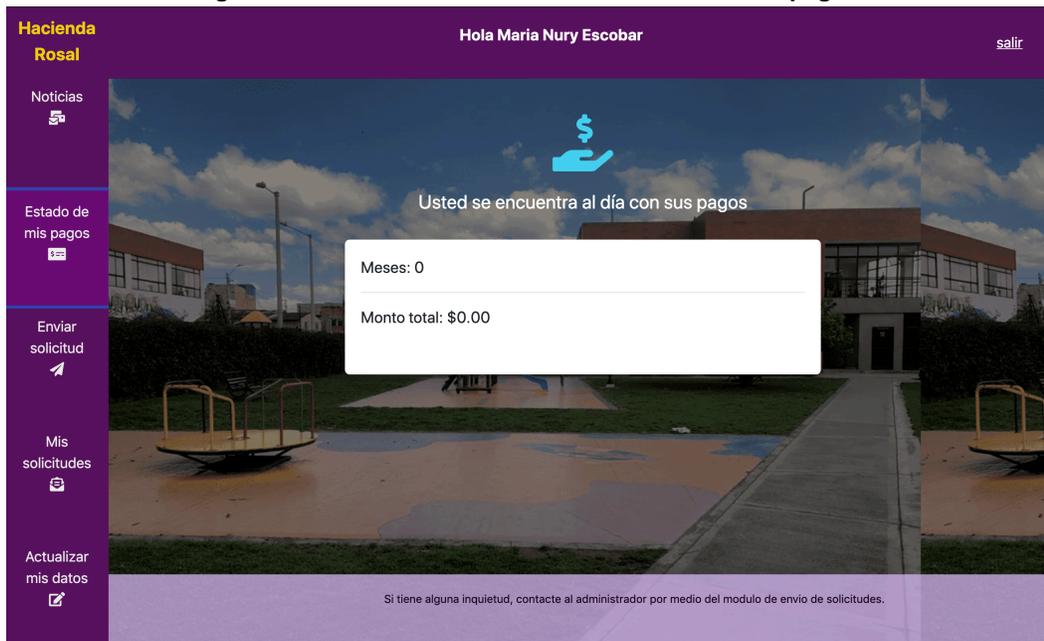
Figura 39. Información de un deudor moroso.



Fuente: elaboración propia

En caso de que el residente no tenga deudas, aparece el número de meses y el monto total en 0, como se en la Figura 40.

Figura 40. Información de un residente al día en sus pagos.

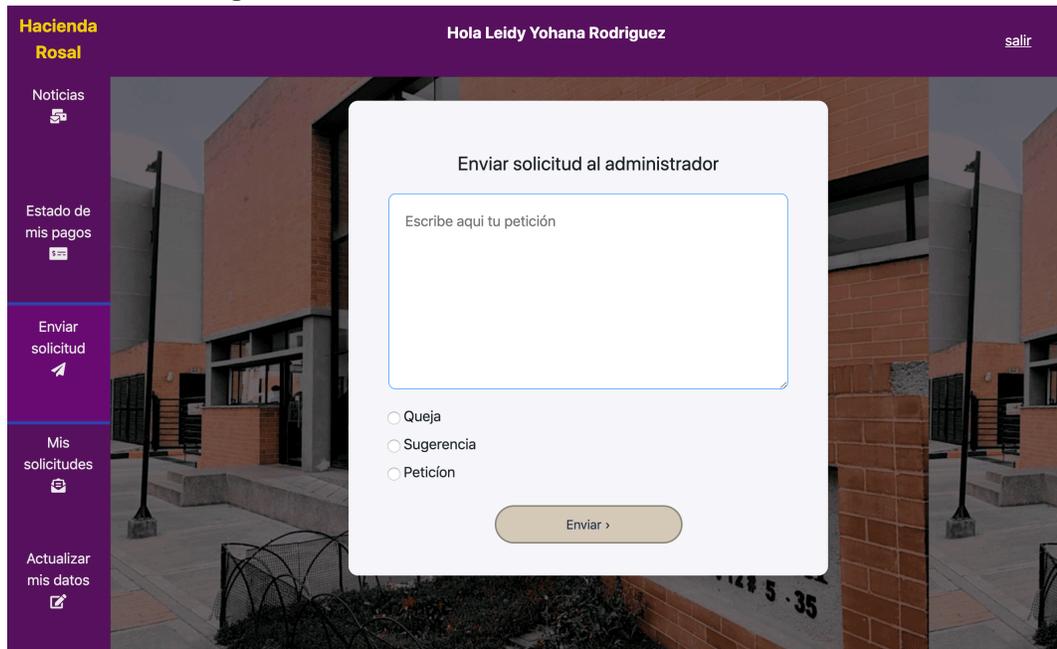


Fuente: elaboración propia

5.3.3. Enviar solicitud

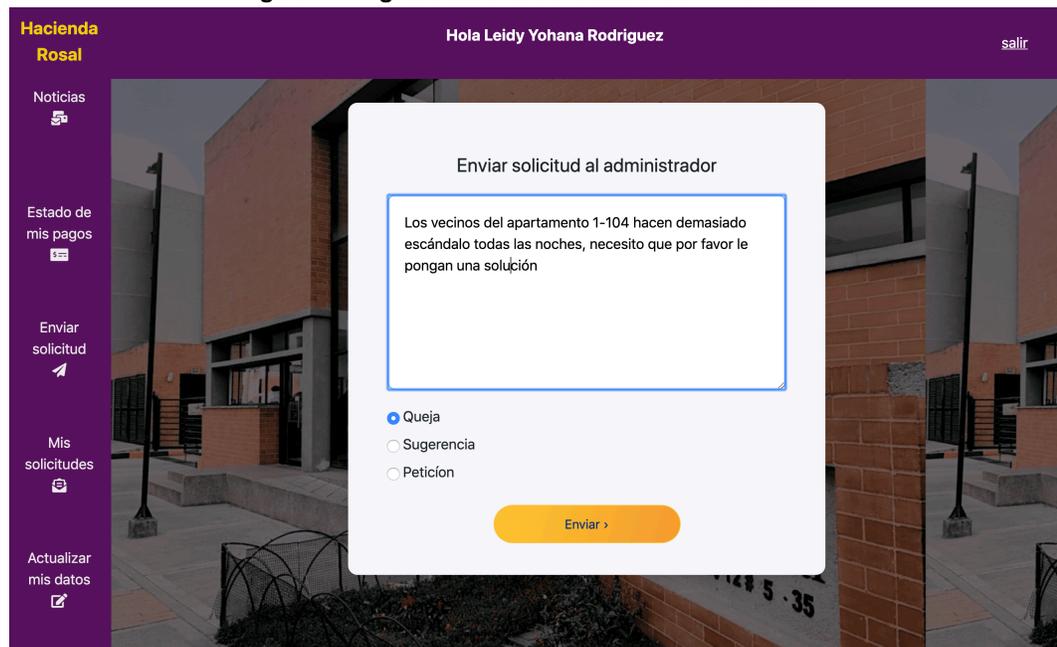
En esta sección el residente puede enviar solicitudes al administrador indicando si es una queja, sugerencia o petición como se muestra en la Figura 41.

Figura 41. Sección de envío de solicitud al administrador.



Fuente: elaboración propia

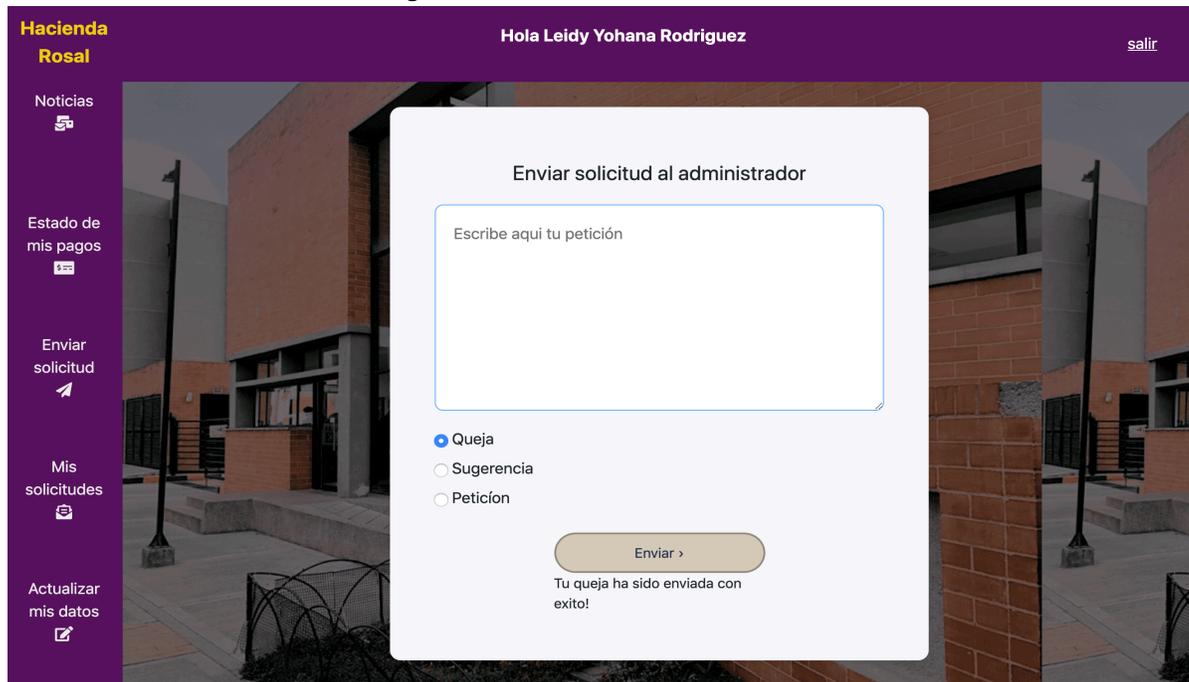
Figura 42. Ingreso de una solicitud al administrador.



Fuente: elaboración propia

Para enviar una solicitud, dar clic sobre la caja de texto, escribir la solicitud, seleccionar el tipo de solicitud y por último, seleccionar el botón “Enviar”, cuando se active, como en la Figura 42. Aparece un mensaje indicando que la solicitud se envió con éxito, como se muestra en la Figura 43.

Figura 43. Envío de solicitud exitosa.



Fuente: elaboración propia

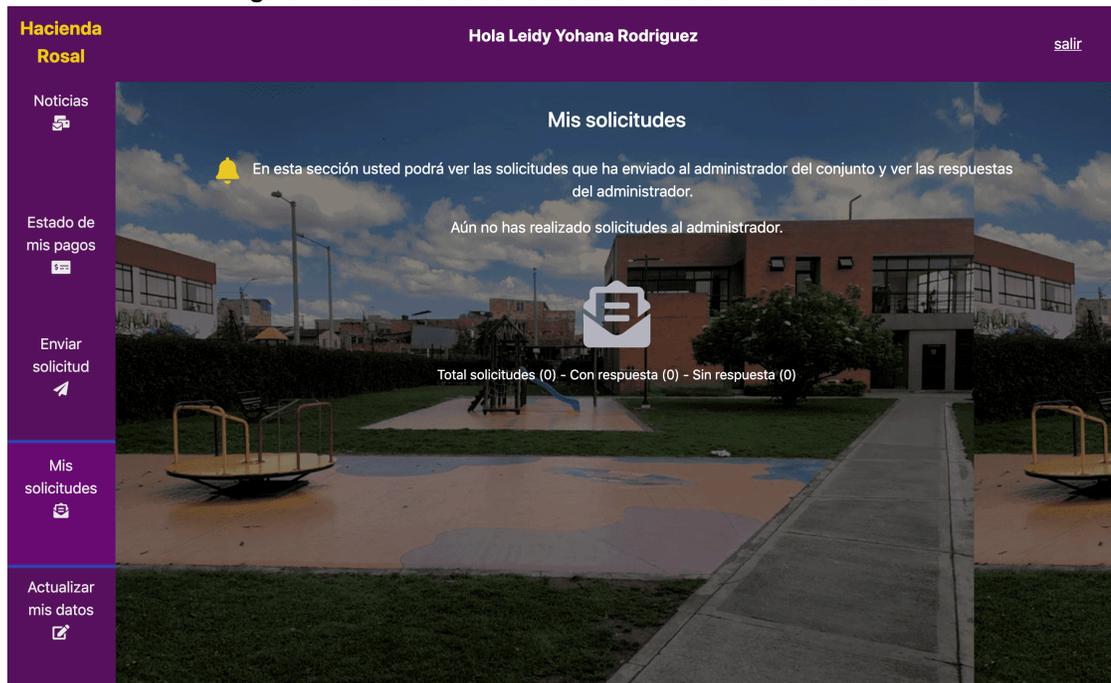
5.3.4. Mis solicitudes

En esta sección el residente puede ver las solicitudes que ha realizado al administrador.

Si aún no se han enviado solicitudes, aparece una pantalla indicando que no hay solicitudes, como se muestra en la Figura 44.

En caso de que el residente haya enviado solicitudes (queja, sugerencia o petición) a la administración, aparece una lista con todas las solicitudes realizadas. Las que tienen respuesta, aparecen con estado “Atendido”, las demás “Sin respuesta”, como se muestra en la Figura 45.

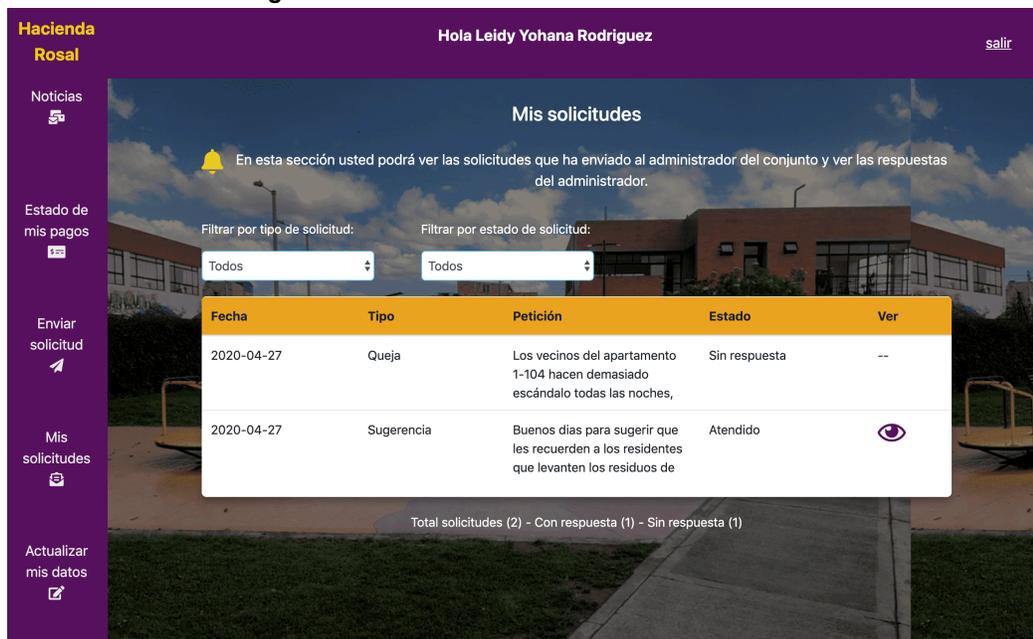
Figura 44. Sección de solicitudes enviadas sin solicitudes.



Fuente: elaboración propia

Las solicitudes con estado “Atendido”, cuentan con una opción que permite ver la respuesta dada por el administrador, como se muestra en la Figura 45.

Figura 45. Solicitudes enviadas al administrador.



Fuente: elaboración propia

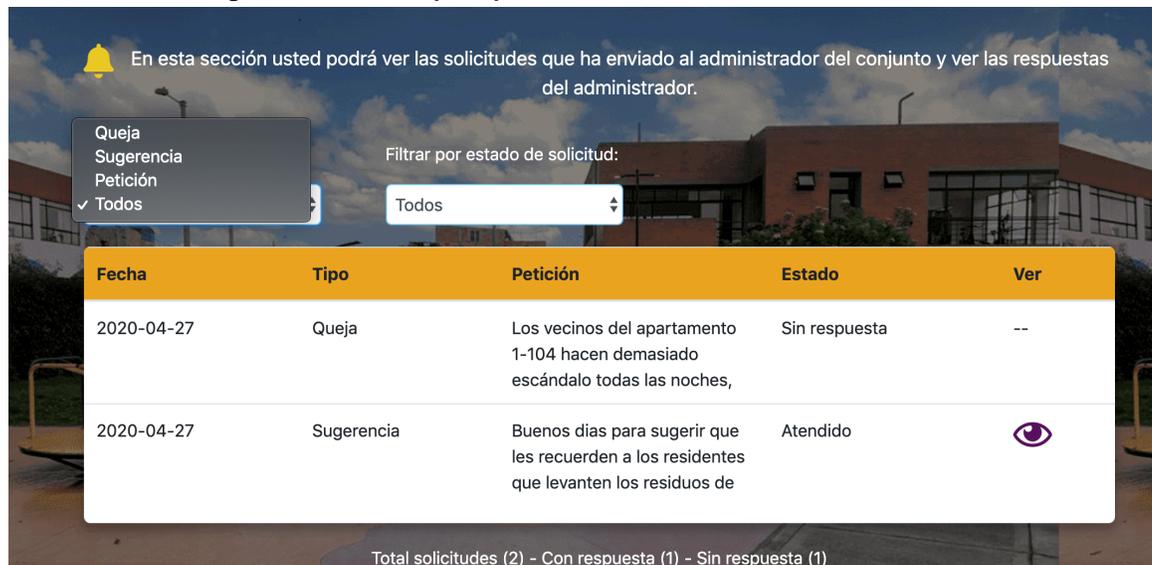
Para ver la respuesta dada por el administrador a la solicitud realizada, dar clic en el ícono en forma de ojo de la columna ver. Aparece una ventana con la respuesta dada, como se observa en la Figura 46.

Figura 46. Respuesta del administrador a la solicitud enviada



Fuente: elaboración propia

Figura 47. Consulta por tipo de solicitud enviada al administrador.



Fuente: elaboración propia

Para consultar por tipo de solicitud, dar clic en la opción “Filtrar por tipo de solicitud”. Seleccionar la opción a consultar de la lista desplegable (Queja, Sugerencia, Petición o Todos). En la pantalla aparece el listado de las solicitudes de acuerdo con el tipo seleccionado, en este caso Todas, como se muestra en la Figura 47.

También se puede consultar por estado de la solicitud. Dar clic en la opción “Filtrar por estado de solicitud”. Seleccionar la opción a consultar de la lista desplegable (Sin respuesta, Atendidos o Todos). Aparece el listado de las solicitudes de acuerdo con el tipo seleccionado, como se muestra en la Figura 48.

Figura 48. Consulta por estado de la solicitud enviada al administrador.

Mis solicitudes

En esta sección usted podrá ver las solicitudes que ha enviado al administrador del conjunto y ver las respuestas del administrador.

Filtrar por tipo de solicitud:

Todos

- Sin respuesta
- Atendido
- ✓ Todos

Fecha	Tipo	Petición	Estado	Ver
2020-04-27	Queja	Los vecinos del apartamento 1-104 hacen demasiado escándalo todas las noches,	Sin respuesta	--
2020-04-27	Sugerencia	Buenos días para sugerir que les recuerden a los residentes que levanten los residuos de	Atendido	

Total solicitudes (2) - Con respuesta (1) - Sin respuesta (1)

Fuente: elaboración propia

5.3.5. Actualizar mis datos

En esta sección el residente puede actualizar los datos como: el nombre completo, la cédula, el nombre de usuario y la contraseña de inicio de sesión, de la misma manera que lo hace el administrador. En la Figura 49, se muestra el caso cuando el residente cambia la contraseña.

Figura 49. Cambio de contraseña del residente.

Fuente: elaboración propia

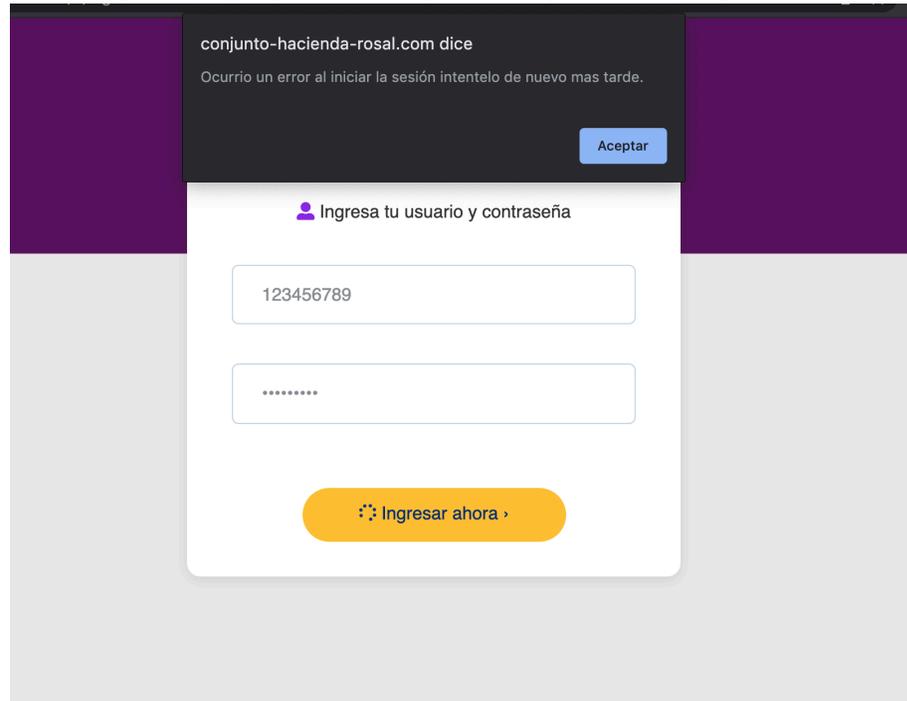
Para cerrar sesión en ambos roles (administrador y residente), dar clic en la opción salir en la parte superior derecha de la pantalla, que lo redirige al módulo de autenticación.

5. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

En caso de tener problemas de caídas de servicios, la aplicación muestra un mensaje de error en la parte superior de la pantalla. En la Figura 50, aparece un ejemplo de un error de conectividad.

Si este tipo de errores persisten, muy seguramente son temas de caídas de servicios o indisponibilidad, para darle solución se debe contactar al administrador de la aplicación.

Figura 50. Ejemplo de mensaje de error por falla de la aplicación.



Fuente: elaboración propia