

Capítulo 5.

Gestionador de casa

Herramienta principal para la relación con cada casa.

- [El gestor de casas](#)
- [Emitir estado de cuenta](#)
- [Crear un cargo individual](#)
- [Recepción de pagos](#)
- [Información de la casa](#)
- [Documentos emitidos](#)
- [Historico de pagos efectuados](#)
- [Anotaciones de la casa](#)
- [Resumen de Tags](#)
- [Gestionar mascotas](#)
- [Historial de correos enviados](#)
- [Histórico de reservaciones](#)

El gestor de casas

El gestor de casas

El Gestor de Casa es uno de los componentes más cruciales del ecosistema de Birrex. Este panel está especialmente diseñado para manejar de manera integral la relación entre el condominio y cada casa específica. A través de esta herramienta, los administradores tienen acceso a una amplia gama de funcionalidades y datos críticos que permiten una gestión eficaz y personalizada para cada residencia.

Para acceder al menú de Gestor de casa dirígete en el menu izquierdo a **Administrar -> Gestor de casa**.

Al abrir el módulo lucirá de la siguiente manera; más abajo se detalla de qué trata.

Funciones Clave del Gestor de Casa:

- **Información Rápida y Detallada:**
 - Nombre del propietario, cantidad de metros cuadrados de la propiedad, teléfono, y correo electrónico.
 - Estado actual de los pagos: al corriente o con retraso.
- **Gestión Financiera:**
 - Emisión de estados de cuenta.
 - Resumen de la última fecha de pago, detalles sobre cuánto se debe en cuotas, penalizaciones, multas y otros conceptos adicionales.
 - Recepción de pagos directamente desde este panel.
- **Documentación y Comunicaciones:**
 - Acceso a documentos emitidos, como cuotas, venta de tags, renta de terraza, entre otros.
 - Visualización del histórico de pagos efectuados de la casa.
 - Consulta de correos electrónicos enviados al propietario a través del sistema.
- **Personalización y Notas:**
 - Revisión de notas específicas dejadas para cada casa.
 - Visualización del catálogo de tags asociados a la casa en el momento.
 - Información sobre las mascotas registradas en el sistema para esa casa.
- **Reservaciones y Uso de Áreas Comunes:**
 - Gestión de las reservaciones de las áreas comunes directamente desde este panel.

Todas estas opciones están accesibles a través de una cintilla superior, la cual organiza y presenta de manera clara cada uno de los menús y la información relevante mencionada anteriormente. Este enfoque asegura que los administradores puedan acceder fácilmente a las herramientas que necesitan para administrar cada aspecto de la relación con los residentes.

El Gestionador de Casa es, sin duda, el panel más importante dentro de Birrex. Desde aquí, la administración del condominio puede profundizar en la gestión de cada residencia, asegurando una administración detallada y personalizada que atiende directamente las necesidades de nuestros residentes.

Emitir estado de cuenta

Emitir estado de cuenta

Para emitir un estado de cuenta a través del Gestionador de Casa de forma sencilla, sigue estos pasos detallados:

Seleccionar el Domicilio

Al acceder al Gestionador de Casa, dirígete a la parte superior de la página. Aquí encontrarás una lista desplegable ubicada en el lado izquierdo de la pantalla.

Haz clic en esta lista para desplegarla y visualizar todos los domicilios disponibles dentro del condominio.

Navega por la lista hasta encontrar el domicilio específico para el cual deseas emitir el estado de cuenta. Una vez localizado, selecciónalo para proceder.

Una vez seleccionado el domicilio correcto haz click en "Estado de cuenta"

Al hacer click en el botón nos dará un menú de opciones para emitir el estado de cuenta.

Opciones de emisión:

- *Mes Corriente y Vencidos:* Incluye las cuotas del mes en curso más las vencidas.
- *Solo Mostrar los Vencidos:* Se enfoca en deudas anteriores sin incluir la cuota del mes actual.
- *Todos los Documentos:* Lista todos los cargos, pagados o pendientes.
- *Todos los Documentos con Desglose de Pago:* Muestra detalles adicionales sobre pagos realizados en cada documento.
- *Todos Excepto los Cancelados:* Excluye documentos que hayan sido cancelados.

Métodos de Salida:

- *Generar PDF en Pantalla:* Ver en pantalla y luego imprimir o descargar.
- *Descargar el Archivo en PDF:* Descarga directa del PDF a tu dispositivo.
- *Enviar el Estado de Cuenta por Correo:* El sistema lo envía automáticamente al correo registrado del residente.

Selecciona la opción que mejor se adapte a tus necesidades. Cada una ofrece un método diferente para revisar o compartir el estado de cuenta, desde generar un PDF inmediato para revisión, descargarlo para envío por WhatsApp, o enviarlo por correo electrónico directamente al residente.

Crear un cargo individual

Crear un cargo individual

Este procedimiento es fundamental en la gestión de las finanzas dentro de un condominio, permitiendo cobrar a los residentes por servicios específicos o incidentes particulares que no están cubiertos por las cuotas regulares de mantenimiento.

¿Cuándo Crear un Cargo Individual?

- Multas o Infracciones.
- Depósitos en Garantía.
- Venta de Tarjetas o Tags.
- Reparación de Daños.
- Uso de Terraza.
- Credenciales.

Procedimiento:

- Identificar el Concepto y Seleccionar la Casa en el Gestionador.
- En el menú de Recibir Pagos, haz click en "Agregar un cargo" (botón morado).
- Detallar el Cargo (monto, fecha, descripción).
- Confirmación y Notificación.

Este proceso te permitirá reflejar en la cuenta de un residente cualquier concepto que sea distinto a las cuotas regulares de mantenimiento. Recuerda que las cuotas ordinarias se manejan a través de Ajustes -> Generar Cuotas.

Recepción de pagos

Recepción de pagos

Recibir pagos es una tarea fundamental dentro del sistema, por lo que es crucial entender bien el proceso para evitar cualquier complicación.

Acceso al Módulo de Gestión de Casa:

- Selecciona la casa específica para la que deseas capturar un pago.

Interfaz de Recepción de Pagos:

- Contiene un encabezado para la fecha, forma de pago, cuenta de pago, descuentos y el monto total.
- El sistema genera un folio automático.

Línea de Concepto de Pago:

- Tipo, Fecha de Vencimiento, Concepto, Descuentos, Monto Base, Total, Pagos Previos, etc.

Creación y Aplicación de Descuentos:

- Configurar descuentos en "configurar descuentos".
- Aplicarlos a cargos marcando la casilla correspondiente.

Ajustes de Cantidades y Conceptos:

- Doble click en el monto base o el concepto para editarlos.
- El sistema guarda los cambios y registra la fecha, hora, usuario, montos originales y los reporta en Auditoría.

Aplicar el Pago:

- Revisar detalles.
- Presionar "Aplicar pago".
- Esperar la confirmación emergente.

Enviar / Imprimir Recibo y Facturación:

- Enviar por correo, imprimir en PDF, o reenviar desde la pestaña "Pagos Efectuados".
- Facturar si el sistema tiene la opción activada.

Recibir y capturar pagos de manera precisa es esencial para la gestión financiera del condominio. Siguiendo estos pasos y consejos, podrás asegurar una operación fluida y sin errores.

Información de la casa

Información de la casa

Dentro del Gestionador de Casa, encontrarás un módulo para la información del domicilio, ofreciendo acceso directo a datos relevantes de cada residencia:

- Información Básica del Propietario
- Detalles del Residente
- Teléfonos de Contacto para la Caseta
- Indicaciones Legales
- Anotaciones para la Guardia
- Datos de Facturación
- Código Único del Domicilio
- Cantidad de instalaciones de la App "BIRREX PRO"
- Reportes Generados en la App

Para editar, haz clic en el botón de edición en la parte superior izquierda. Se abrirá una ventana emergente con campos editables. Tras guardar, la página se recarga automáticamente en dos segundos reflejando los cambios.

Documentos emitidos

Documentos emitidos

En el módulo de Gestión de Casas, "Documentos Emitidos" muestra todos los cargos asociados a la casa (pasados, futuros, cancelados, etc.). Incluye:

- Folio
- Pagos Relacionados
- Fecha de Emisión y Vencimiento
- Monto Base, Descuentos, Recargos y Penalizaciones
- Total, Monto Pagado, Restante
- Concepto y Categoría

Si necesitas editar un cargo (por ejemplo, cambiar fecha de vencimiento, monto base, etc.), haz clic en el botón "Editar" (amarillo). Para eliminar un cargo que aún no ha sido pagado, haz clic en "Eliminar" (rojo). Si el cargo ya está pagado, primero anula el pago.

Historico de pagos efectuados

Histórico de pagos efectuados

Esta sección registra todos los pagos recibidos de una casa específica, facilitando el seguimiento financiero. Incluye:

- Folio del Pago
- Fecha y Hora del Pago
- Usuario que Aplica
- Folio del Cargo
- Conceptos Cubiertos
- Forma de Pago y Cuenta de Recepción
- Total del Monto Abonado

Ofrece funciones para reimprimir recibos, enviarlos por correo, y facturarlos si los sellos fiscales están configurados. También indica si el pago fue aplicado o devuelto, y permite cancelación en caso necesario.

Anotaciones de la casa

Anotaciones de la casa

Este módulo ("Notas") permite llevar un registro detallado de eventos o situaciones relevantes que afectan a cada casa. Cada anotación se guarda de forma permanente y cronológica:

- Interfaz simple (caja de texto + botón de guardar)
- Anotaciones no se pueden eliminar
- Listado cronológico en la parte inferior

Es esencial para mantener el historial de incidencias, incidentes, fiestas, emergencias, etc., asegurando que la información permanezca disponible para futuras consultas.

Resumen de Tags

Resumen de Tags

Esta sección maneja el control de acceso vehicular mediante "tags". Muestra información de cada tag asociado a la casa, como:

- Marca, Modelo, Color del Vehículo
- Placas y Foto del Vehículo
- Fecha de Alta y Número de Tag

Desde aquí, puedes "Administrar" cada tag y acceder a un módulo de gestión avanzada (con su propio manual). Esto ayuda a mantener la seguridad del condominio, permitiendo solo a los vehículos autorizados.

Gestionar mascotas

Gestionar mascotas

El módulo "Mascotas" facilita el registro y control de las mascotas de cada casa. Permite:

- Nombre de la Mascota
- Raza
- Rasgos Distintivos
- Fotografía

Este registro ayuda en caso de extravío y para gestionar posibles incidencias. Es sencillo añadir y eliminar mascotas, manteniendo la información al día.

Historial de correos enviados

Historial de correos enviados

El módulo "Emails Enviados" registra toda la correspondencia generada desde la plataforma (estados de cuenta, recibos, circulares, etc.). Muestra:

- Tipo de Correo (propósito)
- Asunto
- Correo Destinatario
- Fecha y Hora de Envío
- Fecha y Hora de Apertura (si está disponible)
- Cantidad de Aperturas

Ayuda a evaluar la eficacia de las comunicaciones y a mantener un historial en caso de disputas o necesidades de verificación.

Histórico de reservaciones

Histórico de reservaciones

Este módulo de "Reservaciones" facilita la visualización y gestión de las reservas de áreas comunes asociadas a una casa:

- Muestra las reservaciones futuras
- Permite crear nuevas reservaciones manualmente
- Ofrece la opción de cancelar

Útil para mantener un control de las áreas comunes y asistir a residentes con dificultades para usar la app.