

Manual Administrativo

Manual de uso de nuestro sistema para administración de condominios Birrex Control Cotos PLUS

- Capítulo 1. Introducción y Uso de la Guía
 - ¿Cómo usar esta guía?
- Capítulo 2. Inicio de Sesión y Contraseña
 - ¿Cómo iniciar sesión?
 - Problemas con la contraseña
 - ¿Cómo recuperar mi contraseña?
- Capítulo 3. ¿Qué es el sistema Birrex?
 - ¿Qué es el sistema Birrex?
- Capítulo 4. Anatomía del sistema administrativo Birrex
 - Anatomía del sistema administrativo Birrex
 - Panel principal
- Capítulo 5. Gestionador de 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

- Capítulo 6. Captura de gastos realizados
- Capítulo 7. Reportes
- Capítulo 8. Envío masivo de comunicaciones
- Capítulo 9. Administración y Recursos de la App Birrex PRO
- Capítulo 10. Información en la App Birrex PRO
- Capítulo 11. Más sobre la App Birrex PRO
- Capítulo 12. Reservaciones de Áreas Comunes
- Capítulo 13. Ajustes Generales del Sistema
- Capítulo 14. Contrato de confidencialidad y Licencia Usuario Final (CLUF)

Capítulo 1. Introducción y Uso de la Guía

Cómo usar esta guía y primeros pasos

¿Cómo usar esta guía?

Bienvenido a la Guía de Usuario

Esta guía ha sido diseñada para ofrecerte una navegación intuitiva y fácil de seguir, asegurando que encuentres rápidamente la información que necesitas para aprovechar al máximo nuestro sistema. A continuación, te explicamos cómo navegar por esta guía y cómo sacarle el mayor provecho.

Inicio y Navegación

Al abrir la guía, te encontrarás con un índice o tabla de contenidos. Esta es tu puerta de entrada a toda la información disponible. El índice está organizado por temas y subtemas, de modo que puedes dirigirte directamente a la sección que necesites. Si estás buscando información específica, te recomendamos utilizar la función de búsqueda, que te permitirá localizar rápidamente cualquier término o tema dentro de la guía.

Lectura y Seguimiento

Cada sección de la guía está diseñada para proporcionarte una explicación detallada y paso a paso de las características y funciones del sistema. Te sugerimos seguir la guía en el orden propuesto, ya que cada sección construye sobre la información presentada anteriormente. Sin embargo, eres libre de navegar a través de las secciones en el orden que prefieras, especialmente si estás buscando orientación sobre una función específica.

Uso de Ejemplos y Capturas de Pantalla

Para facilitar tu comprensión, hemos incluido ejemplos prácticos y capturas de pantalla. Estos ejemplos te ayudarán a visualizar cómo se ven y operan las diferentes funciones en un contexto real. Te animamos a referirte a estos ejemplos mientras exploras el sistema por tu cuenta.

Interacción con la Guía

En diversas secciones, encontrarás enlaces internos que te dirigirán a otras partes de la guía para obtener información adicional o relacionada. Estos enlaces son útiles para explorar temas en mayor profundidad. Además, al final de cada sección, ofrecemos resúmenes o puntos clave para reforzar los conceptos más importantes.

Ayuda y Soporte Adicional

Si en algún momento necesitas asistencia adicional o no encuentras la información que buscas, no dudes en contactar a nuestro equipo de soporte. La información de contacto y las horas de disponibilidad se encuentran al final de la guía.

Tu Experiencia es Importante

Estamos comprometidos en mejorar continuamente esta guía. Si tienes sugerencias o comentarios,

nos encantaría escucharlos. Tu retroalimentación es valiosa para nosotros y nos ayuda a mejorar la utilidad de este recurso.

Comenzar

Ahora que estás familiarizado con cómo usar esta guía, te invitamos a comenzar tu exploración. Recuerda, esta guía está aquí para asistirte en cada paso del camino, asegurando que puedas utilizar el sistema de manera efectiva y eficiente.

Capítulo 2. Inicio de Sesión y Contraseña

Procedimiento de acceso y recuperación de credenciales

¿Cómo iniciar sesión?

¿Cómo iniciar sesión?

Para acceder a tu sistema administrativo Birrex, deberás ingresar al portal:

<https://control.birrex.com>

Deberás asegurarte de utilizar Google Chrome como tu navegador para usar la plataforma.

Una vez que ingreses al portal verás una ventana de inicio de sesión como la siguiente; deberás ingresar tus credenciales para iniciar sesión, en el campo de "Usuario" y "Contraseña"; solo si no estas en México, selecciona otro país. Luego haz click en **Iniciar sesión**.

¡Acceso exitoso!

Un acceso exitoso a la plataforma deberá lucir de esta manera.

Problemas con la contraseña

Problemas con la contraseña

Si la combinación de usuario y contraseña que ingresaste son incorrectas, entonces recibirás un mensaje como el siguiente, para recuperar tu contraseña deberás comunicarte a nuestro centro de atención telefónica al **3321010395**.

Notas de seguridad:

- No compartas tu contraseña con nadie.
- No te solicitaremos contraseñas vía telefónica o por correo electrónico tampoco ningún otro medio.
- Asegúrate de cambiar tu contraseña periódicamente para evitar accesos no autorizados.
- Los movimientos de tu cuenta son responsabilidad única del usuario que los realiza.

¿Cómo recuperar mi contraseña?

¿Cómo recuperar mi contraseña?

En caso de necesitar recuperar tu contraseña, te ofrecemos un proceso ágil y directo. Para ello, simplemente deberás ponerte en contacto con nuestro centro de soporte técnico llamando al número **3321010395**. Es importante que tengas a la mano tu número de cliente y el correo electrónico asociado a tu cuenta, ya que serán necesarios para verificar tu identidad. Nuestro equipo de profesionales está preparado y dispuesto a brindarte la asistencia necesaria para resolver tu inconveniente de manera eficiente.

Capítulo 3. ¿Qué es el sistema Birrex?

Generalidades y alcances de la plataforma

¿Qué es el sistema Birrex?

¿Qué es el sistema Birrex?

Birrex representa una solución integral y avanzada para la gestión de condominios, diseñada para simplificar y optimizar todos los aspectos relacionados con la administración de propiedades residenciales. Esta plataforma en línea abarca una amplia gama de funcionalidades esenciales, desde la captura y gestión de ingresos y gastos hasta el mantenimiento de un registro detallado de las interacciones entre la administración del condominio y los residentes. Su enfoque innovador permite a los administradores llevar un control exhaustivo y transparente de las finanzas y operaciones diarias del condominio, asegurando una gestión eficiente y eficaz.

Además, Birrex se distingue por ofrecer un sistema de control de acceso de última generación, disponible como un complemento opcional. Este sistema mejora significativamente la seguridad dentro del condominio mediante un registro meticuloso de visitantes, que incluye la captura de tres fotografías (rostro del visitante, identificación oficial (INE) y, en caso de vehículos, las placas; para visitantes a pie, se requiere la identificación y foto del rostro). Este procedimiento no solo refuerza la seguridad, sino que también facilita un seguimiento detallado de las entradas y salidas, contribuyendo a la tranquilidad de los residentes.

Para complementar estos servicios, Birrex introduce Birrex PRO, una aplicación móvil diseñada para ofrecer a los residentes acceso instantáneo y en tiempo real a la información del sistema de control de acceso de su domicilio. Esta aplicación notifica a los usuarios cada vez que un visitante ingresa a su propiedad, además de proporcionar un "acceso enjaulado" a datos relevantes de la administración relacionados específicamente con su domicilio. Por ejemplo, un usuario en la casa 30 podría consultar las finanzas y operaciones que conciernen directamente a su propiedad, sujeto a las configuraciones de privacidad establecidas por el administrador del condominio. Esto significa que los residentes pueden tener acceso a informes financieros generales o limitarse a la información pertinente a su propiedad, según lo determine el administrador.

Este enfoque modular y personalizable de Birrex garantiza que tanto los administradores como los residentes dispongan de una herramienta potente y flexible para la gestión de condominios, que no solo mejora la eficiencia administrativa, sino que también eleva el nivel de seguridad y satisfacción dentro de la comunidad residencial.

Capítulo 4. Anatomía del sistema administrativo Birrex

Cómo está organizada la plataforma y el panel principal

Anatomía del sistema administrativo Birrex

Anatomía del sistema administrativo Birrex

Vamos a explicar cómo está organizada la plataforma que estás utilizando, de una manera sencilla y directa, para que puedas navegarla sin problemas.

Barra de navegación superior

En la parte de arriba de la pantalla, siempre vas a ver una barra, que llamamos la barra de navegación. Aquí, del lado izquierdo, encontrarás dos cosas importantes: primero, el nombre del área de la plataforma en la que estás (por ejemplo, si estás manejando cuentas, dirá algo relacionado con eso), y justo al lado, separado por una línea vertical (ese palito que llamamos "pipe"), estará el nombre del condominio con el que estás trabajando.

Ahora, si miras hacia el extremo derecho de esta misma barra, verás un botón que parece un pincel de color rosa. Este botón es bastante especial porque te permite cambiar cómo se ve la plataforma. Puedes elegir diferentes colores y tonos para que la experiencia sea más a tu gusto.

También en esta barra, encontrarás un ícono que parece una persona. Si haces clic en él, se abrirá una pequeña ventana con tu nombre de usuario, tu puesto y un número muy importante: tu número de cliente. Este número es clave porque lo vas a necesitar si alguna vez tienes que llamar al servicio de atención al cliente o si necesitas encontrar tu cuenta rápidamente. Abajo de todo esto, hay un botón rojo para cerrar sesión, por si necesitas salir de la plataforma.

Esta barra de navegación va a estar siempre en la parte de arriba, sin importar dónde te encuentres dentro del sistema.

Menú de navegación lateral

A la izquierda de tu pantalla, siempre verás el menú de navegación. Este menú tiene un fondo blanco y es super importante porque desde aquí podrás ir a cualquier parte de la plataforma. Lo que puedes hacer y ver aquí depende de los permisos que tengas. Este menú está organizado de manera que las cosas que más se usan están arriba y las que menos, abajo. Esto hace que sea más fácil y rápido encontrar lo que necesitas. Cada opción en el menú tiene un ícono y colores que te ayudarán a identificarlas mejor. Si no ves algo de inmediato, puedes mover el mouse sobre el menú y usar la rueda para desplazarte hacia arriba o abajo y encontrar lo que buscas. Si aun así no encuentras lo que necesitas, podría ser que tu cuenta no tenga permiso para verlo.

Pie de página (Footer)

Al final de cualquier página, en la parte de abajo, hay una sección que llamamos pie de página o

"Footer". Esta sección está separada del resto de la página por una línea gris. Aquí, en el lado derecho, encontrarás algo llamado CLUF, que es básicamente el contrato que dice cómo puedes usar la plataforma. Es una buena idea leerlo de vez en cuando, ya que puede cambiar.

Entender cómo está organizado todo te va a ayudar a moverte por la plataforma más fácilmente y a encontrar lo que necesitas sin perderte.

Panel principal

Panel principal

Cuando inicias sesión en la plataforma, te recibirá tu panel principal. Esta pantalla es tu centro de comando, diseñado para ofrecerte una visión general instantánea del estado actual de tu condominio. A continuación, te detallamos lo que encontrarás y cómo interpretar la información presentada:

Cuadros Informativos Rápidos

- *Ingresos del Mes (Color Verde)*: Aquí verás los ingresos generados durante el mes en curso por diversos conceptos, reflejando la salud financiera del condominio. Este cuadro te permite tener una visión rápida de los fondos recibidos.
- *Gastos del Mes (Color Morado)*: Este cuadro muestra los gastos registrados en el mes, ya sean capturados por ti o por tu equipo. Es esencial para mantener un control riguroso sobre las finanzas del condominio.
- *Reportes Pendientes (Color Rojo)*: Indica los reportes generados por los residentes que aún no has atendido. Cada vez que un residente levanta un reporte, recibirás un correo electrónico con los detalles, y este cuadro te mantendrá informado sobre el número de reportes pendientes.
- *Morosidad (Color Naranja)*: Proporciona información crucial sobre la morosidad dentro del condominio, incluyendo el porcentaje de casas con atrasos, el número total de estas, y la suma total de la deuda.

Accesos Directos

Bajo estos cuadros, encontrarás la sección "Accesos Directos", que consta de seis botones adaptados a tus permisos. Estos accesos te permitirán realizar acciones clave de forma rápida, como capturar pagos, emitir estados de cuenta, registrar gastos, revisar los pagos recibidos, ver el reporte de morosidad y actualizar las aplicaciones de Birrex PRO en los dispositivos móviles de tus residentes.

Información Adicional

Resumen Financiero Trimestral: Más abajo, se presenta una gráfica con el resumen financiero de los últimos tres meses. Pasa el mouse sobre ella para obtener detalles específicos y entender mejor la evolución financiera del condominio.

Caja de Video Informativo: Finalmente, encontrarás una sección dedicada a videos informativos. Estos videos se actualizarán periódicamente para brindarte las últimas noticias o novedades importantes que necesitas saber.

Este panel ha sido cuidadosamente organizado para que tengas a mano toda la información relevante para la gestión diaria de tu condominio, facilitando una administración efectiva y

eficiente.

Capítulo 5. Gestionador de casa

Herramienta principal para la relación con cada casa.

El gestor de casas

El gestor de casas

El Gestionador 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 Gestionador de casa dirígete en el menu izquierdo a **Administrar -> Gestionador de casa**.

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

Funciones Clave del Gestionador 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.

Capítulo 6. Captura de gastos realizados

Captura de Gastos

Este módulo juega un papel crucial en la administración y el control financiero del condominio. Se accede desde "Administrar" -> "Captura de Gastos" y permite:

- Registrar un nuevo gasto (Proveedor, Monto, Fecha, Cuenta de Pago, Forma de Pago, Categorías y Subcuentas, etc.).
- Generar un comprobante (recibo) del gasto con número consecutivo.
- Visualizar la lista de gastos realizados, reimprimir recibos, detalles y notas.
- Filtrar por fechas para ver o reportar ciertos períodos.

Es esencial para llevar un control detallado de todos los desembolsos del condominio.

Capítulo 7. Reportes

Reportes

El sistema Birrex cuenta con 12 reportes distintos, cada uno con un propósito específico (cobranzas, gastos, morosidad, etc.). Se accede a través de **Administrar -> Reportes**.

Entre ellos:

- *Informe Financiero General*: Pagos de cuotas, gastos, morosidad.
- *Hoja de Balance*: Posición financiera actual (ingresos, gastos, diferencia).
- *Ingresos Adelantados*: Montos pagados por adelantado.
- *Reporte de Pagos Recibidos*: Detalle de pagos en un periodo.
- *Reporte de Condóminos Morosos*: Identifica domicilios con atraso.
- *Reporte Visual de Pagos*: Representa gráficamente pagos al corriente / parciales / atrasados.
- *Tabla Numérica de Morosidad*: Resalta cuotas impagas en color rojo.
- *Reporte de Movimientos*: Conciliación de ingresos/egresos con el banco.
- *Todos los Documentos Pagados*: Listado de cargos que han sido saldados total o parcialmente.
- *Documentos Vencidos (Cartera Vencida)*: Cargos no liquidados en su fecha límite.
- *Reporte de Gastos*: Egresos incurridos por el condominio.

La mayoría pueden exportarse a Excel o PDF, facilitando su análisis y archivado.

Capítulo 8. Envío masivo de comunicaciones

Envío de Estado de Cuenta Masivos

Menú izquierdo: Administrar -> Comunicación -> Enviar Estados de Cuenta. Permite:

- Seleccionar domicilios o todo el condominio
- Elegir tipo de estado de cuenta (Corrientes, Vencidos, Todos, etc.)
- Opciones: Generar PDF, Descargar PDF, Enviar por correo, Enviar individual a todo el condominio, Descargar un ZIP con todos

Facilita la comunicación financiera y minimiza errores manuales.

Enviar Circulares

Ubicado en Administrar -> Comunicación -> Enviar Circulares. Permite:

- Seleccionar plantilla (si existe) o redactar un mensaje libre
- Definir lista de envío (todos, morosos, al corriente, selección manual)
- Asunto + Cuerpo del mensaje (editor de texto)
- Adjuntar hasta 2 archivos (máx. 5MB)
- Programar envío en la siguiente hora en punto

Útil para avisos importantes, comunicados internos, eventos, etc.

Capítulo 9. Administración y Recursos de la App Birrex PRO

¿Qué es la App BIRREX PRO?

Una herramienta integral para los residentes de condominios, con funcionalidades como:

- Sistema de Control de Acceso (notificaciones en tiempo real, autorizar/rechazar visitantes, historial de visitas)
- Oficina Virtual (información de cobro, contacto del administrador, levantamiento de quejas/reportes)
- Comunicación y Comunidad (reglamento, actas, anuncios, etc.)
- Gestión Personal y Pagos (registro de mascotas, tags, invitaciones QR, pago de cuotas)

La administración habilita las opciones disponibles para los residentes.

Centro de recursos de la app Birrex PRO

Ubicado en el menú lateral izquierdo; centraliza:

- Activación/Desactivación de Pago con Tarjeta
- Movimiento de usuarios entre domicilios
- Recordatorios de pago automáticos
- Estadísticas de instalaciones (iOS/Android)
- Configuración de los módulos informativos (Reglas de Pago, Administrador, etc.)

Capítulo 10. Información en la App Birrex PRO

Explica las Reglas de Pago

Módulo para detallar la estructura de cobro de cuotas. Se edita en un editor de texto y se publica con un botón morado. No envía notificaciones automáticas; los residentes deben consultar la sección.

¿Quién es mi administrador?

Módulo para mostrar datos de contacto del administrador (nombre, correo, teléfono, foto, etc.). Permite a los residentes saber con quién comunicarse.

¿Dónde realizar mis pagos?

Indica métodos y lugares de pago (datos bancarios, ubicación física). De igual forma, se publica y no se notifica automáticamente.

Quejas y Reportes

Los residentes pueden levantar quejas o sugerencias. El administrador recibe un correo. Se mantiene un chat interno. Se pueden exportar a Excel/PDF.

Mi reglamento

Contiene el reglamento del condominio, editor de texto + subida de PDF (máx 5MB). Los residentes pueden consultarlo en cualquier momento.

Pizarra de información

Tablón de anuncios virtual. Se envía *notificación automática* cuando se actualiza. Permite subir PDFs como enlaces.

Casas en venta/renta

Sección para publicar anuncios de propiedades disponibles. Los residentes pueden administrar sus propios anuncios, y la administración puede moderarlos.

Última acta de asamblea

Similar a reglamento, editor de texto y posibilidad de adjuntar PDF. No debe exceder 5MB. Ayuda a la transparencia.

Recolección de Basura

Horario y normas de recolección, editor de texto. No envía notificaciones automáticas. Es aconsejable avisar por otro medio si hay cambios.

Mis Mascotas

Desde la app, los residentes pueden registrar o eliminar mascotas. La administración mantiene el control sobre el registro total.

Capítulo 11. Más sobre la App Birrex PRO

Activar y usar pago con tarjeta con app

Permite procesar pagos de cuotas mediante Conekta. Requiere KEY y TOKEN. Se pueden configurar las comisiones (pagador o condominio). Una vez activado, los residentes ingresan tarjeta en la app, se valida con Conekta y los fondos se transfieren a la cuenta del condominio.

Mover a usuario de domicilio

En "Asignar App a Domicilio" se actualiza el número de teléfono y la casa correspondiente, muy útil si un residente se muda dentro del mismo condominio.

Recordatorio de pago

Notificaciones automáticas dos veces al día (9:00am y 4:00pm), desde 3 días antes de la fecha de vencimiento hasta 3 días después, con sonido distintivo. Mejora la cobranza y reduce la morosidad.

Eliminar apps de celulares de ex-residentes

En Ajustes -> Unidades Privativas -> Editar, se presiona "Eliminar teléfonos". Esto quita las apps asociadas a esos números, liberando el acceso para un nuevo ocupante.

Capítulo 12. Reservaciones de Áreas Comunes

Crear y administrar áreas comunes

En el menú "Herramientas -> Reservaciones" se pueden crear áreas como albercas, salones, etc. Ajustes básicos:

- Nombre, horario de apertura/cierre
 - Duración de reservas y capacidad simultánea
 - Ícono y límites de reserva (cuántos días a futuro, cuántas veces por casa, etc.)
-

Crear y administrar una reservación

Botón rosa "Añadir reservación" -> Selección de domicilio y área -> Fecha y bloque horario -> Confirmación. El sistema genera un folio y muestra un mensaje de éxito.

Clases recurrentes / Restringir horarios

Botón negro "Añadir Clases Recurrentes / Restringir Horarios" -> Seleccionar área, días, rango horario y motivo. Sirve para bloquear horarios por clases o mantenimiento. Se listan en "Clases Recurrentes / Horarios Restringidos".

Domicilios restringidos

Botón rojo "Bloquear Domicilios" -> Bloquea a cierta casa de reservar un área hasta cierta fecha, documentando el motivo. Útil para conductas inapropiadas.

Evitar trampas

Un interruptor "Permitir cancelaciones de reserva el mismo día". Si se desactiva, evita que cancelen justo antes de usar el área, combatiendo abusos.

Listas de asistencia diarias, calendario y general

El calendario muestra las reservaciones por mes/semana/día. La lista diaria (exportable) sirve para el personal de seguridad. La lista general abarca todas las reservaciones futuras.

Reporte de QR y Key dinámico

Permite generar códigos para visitantes. Se registran y exportan datos como quién emitió el código, si fue canjeado, etc. Agiliza el acceso y añade seguridad.

Capítulo 13. Ajustes Generales del Sistema

Administrar Unidades privativas y sus datos

En Ajustes -> Unidades Privativas puedes modificar domicilio, metros cuadrados, propietario, residente, teléfonos de caseta, etc. Botón "Editar" (naranja). "Eliminar Teléfonos" para reiniciar accesos.

Importar saldos iniciales simples

En Ajustes -> Saldos Iniciales, se indica el concepto, monto y fecha de vencimiento para cada casa. Al guardar, crea cargos de saldos iniciales.

Configurar cómo se comportan las cuotas

En Ajustes -> Comportamiento de Cuotas. Permite cuota fija o por metro cuadrado, variables de precio, penalizaciones recurrentes. Se puede cambiar la configuración y "Mover Documentos" para aplicarla en un rango de fechas.

Generar las cuotas ordinarias a las casas

En Ajustes -> Generar Cuotas: define año, mes inicio, cantidad de cuotas, fecha límite de pago y frecuencia. Crea cargos para cada mes. Verifica después de generarlas.

Información general del condominio

En Ajustes -> Información Condominio: Actualiza datos del condominio (RFC, dirección, logotipo). Ajusta días de atraso para definir morosidad. "Configurar Facturación" sube sellos fiscales y datos de facturación.

Ajustes contables del condominio

En Ajustes -> Ajustes Contables. Administra cuentas corrientes (Efectivo, Banco), formas de pago, categorías y subcategorías de gastos.

Generar convenios de pago

En Ajustes -> Generar convenios: seleccionar un domicilio, cargos vencidos, aplicar descuentos, establecer fecha nueva. Se crea un cargo "Convenio generado". Acompañarlo de documentación legal si es necesario.

Usuarios y permisos

En Ajustes -> Usuarios y permisos: Crear nuevo usuario (nombre, contraseña). Asignar permisos (botón engranaje). Se puede eliminar o cambiar contraseña. Muy útil para controlar el acceso por roles.

Generar cuotas extraordinarias a las casas

En Ajustes -> Cuotas Extraordinarias: Indicar fecha límite, monto fijo o por m2, concepto y generar cargos. Se marcan como "no pagados" inicialmente.

Auditar movimientos en el sistema y a los usuarios

En Ajustes -> Auditar Usuarios, se ven los últimos 500 movimientos (aplicación de descuentos, pagos, etc.). Permite transparencia y control de acciones.

Generar un respaldo del sistema

En Ajustes -> Respaldo sistema: descarga "Ingresos" o "Egresos" en un archivo que puede tardar 5-10 min. Útil para asegurar continuidad y seguridad de datos financieros.

Capítulo 14. Contrato de confidencialidad y Licencia Usuario Final (CLUF)

Contrato de confidencialidad y Licencia Usuario Final

¿Qué es el CLUF?

El Contrato de Licencia de Usuario Final (CLUF) es un acuerdo legal entre el proveedor de software, en este caso, Birrex Sistemas, y el usuario del software (el cliente). Este contrato estipula los términos bajo los cuales el usuario puede utilizar el software Birrex Control Cotos Plus. El CLUF especifica que el cliente recibe una licencia para usar el producto de software, lo cual no implica la adquisición ni la compra del mismo. Establece los derechos y limitaciones en cuanto al uso del software, incluyendo pero no limitado a la autorización para usar el software únicamente dentro del territorio mexicano y exclusivamente para uso comercial, sin el derecho de distribuir, reproducir o licenciar el software bajo ningún modo o circunstancia.

¿Por qué es importante?

El CLUF define los derechos y obligaciones tanto del proveedor del software como del usuario. Garantiza que el usuario entienda su alcance de uso permitido, así como las restricciones aplicadas. También establece las condiciones bajo las cuales se puede utilizar el software, protegiendo la propiedad intelectual del proveedor y los intereses del usuario. Además, especifica las consecuencias legales en caso de incumplimiento de los términos. Es crucial que los usuarios revisen y comprendan el CLUF antes de utilizar el software.

¿En dónde está ubicado?

El CLUF se encuentra disponible en toda la plataforma de Birrex Sistemas, específicamente en la parte inferior derecha de la interfaz de usuario, identificado con las siglas CLUF. Este acceso fácil y visible asegura que los usuarios puedan consultarlo en cualquier momento y aclarar sus derechos y obligaciones en relación con el uso del software Birrex Control Cotos Plus.

¿Qué tienen de importancia?

Los términos del CLUF establecen un marco legal que regula la relación entre Birrex Sistemas y el usuario. Incluyen disposiciones sobre el uso del software, la responsabilidad por la seguridad de las cuentas de usuario y las contraseñas, la protección de datos del usuario, las condiciones de uso, la propiedad intelectual y las limitaciones de responsabilidad. El CLUF se puede actualizar o modificar, por lo que es importante revisarlo periódicamente.