



MANUAL DEL ADMINISTRADOR DASHBOARD



Con el respaldo de



DASHBOARD ADMINISTRACIÓN (INGRESO USUARIOS NUEVOS Y REGISTRADOS)

PAGINA WEB: Ingrese en su buscador la pagina web www.ghou.com.ec

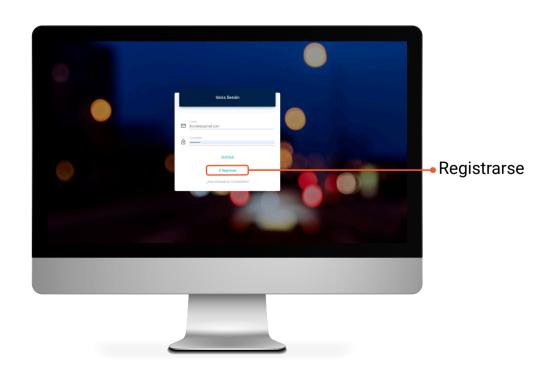
LOGIN: Conteo diario de las personas que tienen invitación (Código QR) pero aún no la usan.



Ingreso con smartphone: web.ghou.com.ec

REGISTRO (USUARIOS NUEVOS)

REGISTRARSE: Haga click para ir a la pagina del formulario de registro.



FORMULARIO (USUARIOS NUEVOS)

REGISTRATE: Completa el formulario con todos los datos requeridos y luego finaliza el registro.



INICIO SESIÓN (USUARIOS REGISTRADOS)

CORREO: Escriba el correo electrónico usado en el formulario de registro.

CONTRASEÑA: Escriba la contraseña usada en el formulario de registro.



Nota: Recuerde que si su registro fue exitoso nuestro equipo **GHOU** deberá activar y enrolar su usuario como administrador, así podra acceder a los servicios del **DASHBOARD**.

INICIO DASHBOARD (INVITACIONES, INGRESOS, SERVICIOS, EVENTOS)

INVITACIONES HOY: Conteo diario de las personas que ingresan con invitación (Código QR).

POR INGRESAR: Conteo diario de las personas que tienen invitación (Código QR) pero aún no la usan.

SERVICIOS: Conteo diario de invitaciones de **Servicios** genreadas.

EVENTOS: Conteo díario de las invitaciones usadas e ingresos registrados en la Bitácora del guardia.



INVITACIÓN CÓDIGO QR



EL USUARIO DEBE SUBIR EL BRILLO DE LA INVITACIÓN EN SU CELULAR ANTES DE PASARLO POR EL LECTOR QR

Nota: Para conocer más sobre el tipo de invitaciones creadas por el residente visite el Manual del Usuario App, Invitaciones, pagina 7, 8 y 9.

INVITACIONES (HISTORIAL)

CREAR INVITACIÓN: Crea invitaciones.

INVITACIÓN: Generada por los residentes, al hacer click se abrira una ventana con todos los datos de la invitación.

INVITACIÓN ARCHIVO: Crea invitaciones masivas.

ELIMINAR INVITACIÓN: Al eliminar la invitación creada por el residente, el **Código QR** de Ingreso o la entrada del servicio será anulada.

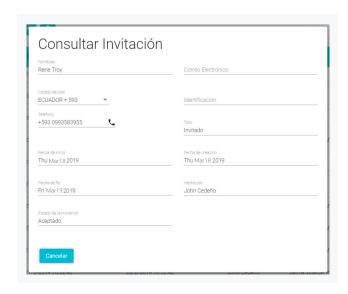
ELIMINAR INVITACIÓN: Al eliminar la invitación creada por el residente, el **Código QR** de Ingreso o la entrada del servicio será anulada.

FILTRO: Busca las invitaciones.



INVITACIÓN (DATOS INVITACIÓN)

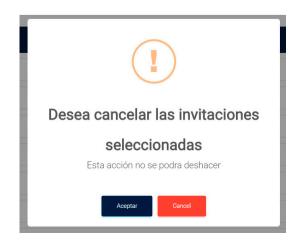
Encuentra los datos de la invitación.



ELIMINAR INVITACIÓN (RESIDENTES)

Seleccione

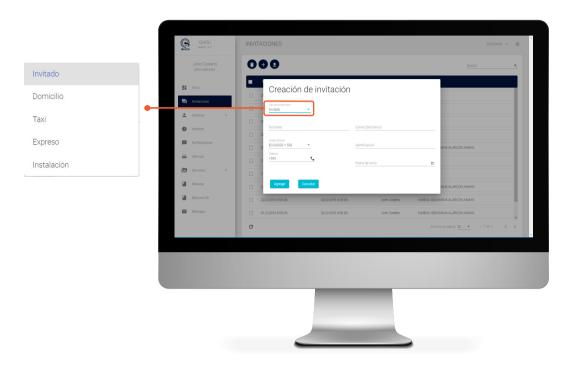
y luego presione eliminar aparece un mensaje de confirmación para eliminar/cancelar las invitaciones creadas por los residentes.





TIPO INVITACIÓN: Elija el tipo de invitación que desee generar.

DETALLES: LLene cada uno de los campos con la información requerida según el tipo de invitación.



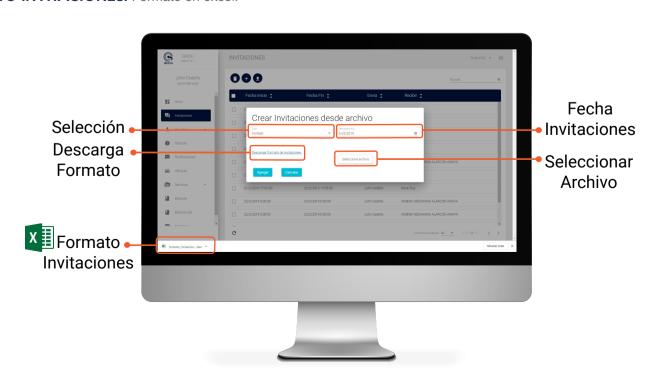
INVITACIONES MASIVAS (EVENTOS)

SELECCIÓN: Selecione el tipo invitado ya la invitación es dirigida a amigos, familiares.

FECHA INVITACIONES: elija la fecha en que se van a usar las invitaciones.

DESCARGA FORMATO: haga click en <u>Descarga formato de invitaciones</u>. comience la descarga de el formaato para invitaciones masivas.

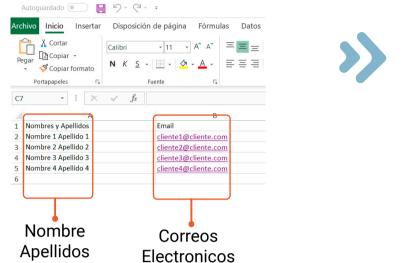
FORMATO INVITACIONES: Formato en excel.

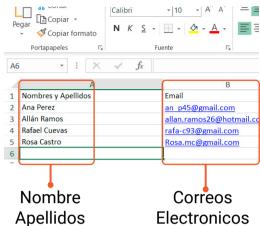


FORMATO (EXCEL)

Genere invitaciones masivas llenado los campos requeridos

Llene el formato excel con Nombre, Apellido y Correo electrónico de cada una de las personas que van a ingresar.

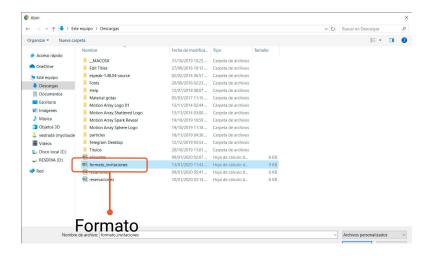




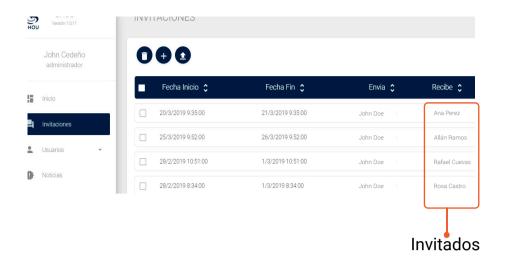
2 Click en seleccionar archivo para subir el formato.



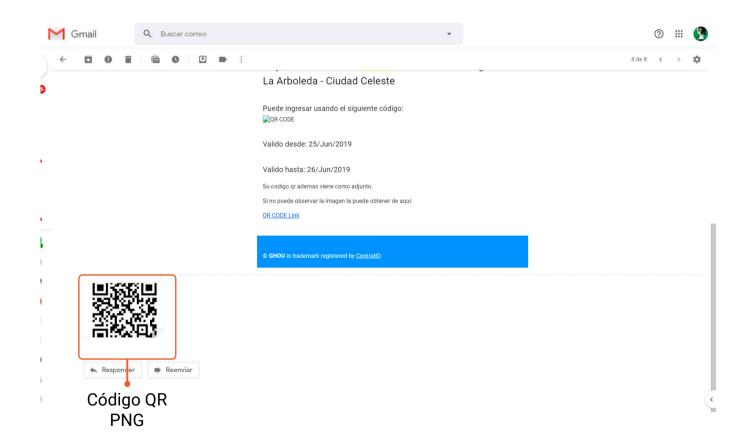
Seleccione el archivo con nombre formato_invitaciones. Luego en la pantalla 2 haga click en Agregar.



Invitados generados masivamente desde el formato de excel.



Cumplidos los pasos anteriores, al invitado debe llegarle un correo electronico con la invitación (**Código QR**) como imagen png para permitir ingreso a la urbanización.



USUARIOS RESIDENTES (PAGO ALÍCUOTAS AL DÍA)

RESIDENTES: Residentes, dependientes, guardias, administradores activos.

SELECCIÓN: Seleccione el usuario.

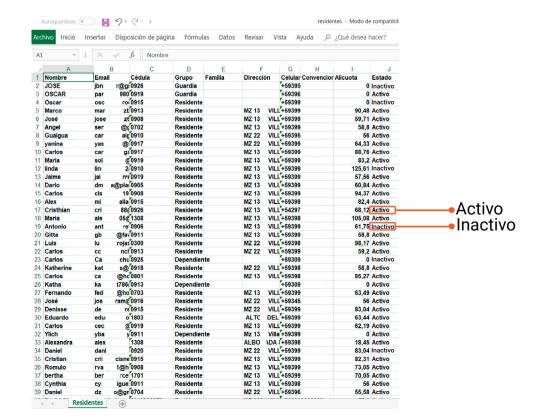
ELIMINAR: Se eliminara el usuario de la urbanización y tendra que volver a ser activado.

REPORTE: Reporte en un archivo de excel x de los usuarios registrados en ghou.



REGISTRO (USUARIOS)

Registro de la información correspondiente de cada usuario activo / inactivo que se encuentran en la urbanización.

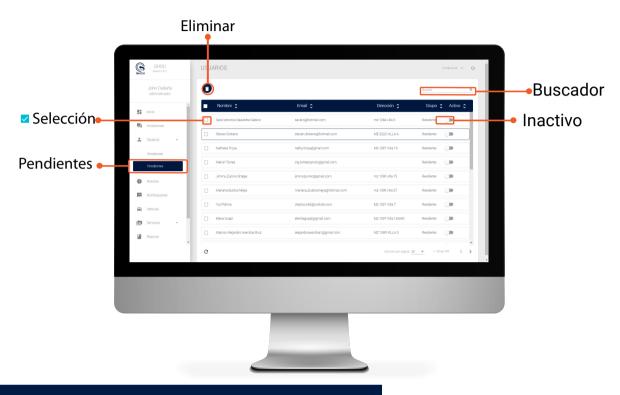


USUARIOS PENDIENTES (RETRASO PAGO DE ALÍCUOTAS)

PENDIENTES: Residentes, dependientes, guardias, administradores pendientes por activación.

SELECCIÓN: Seleccione el usuario.

ELIMINAR: Al dar click en esta opción se eliminara el usuario de la urbanización. El usuario desde su apliación mobil deberá volver agregar a la urbanización y esperar la aprobación de la administración para poder disfrutar de los beneficios.



USUARIOS PENDIENTES (RETRASO PAGO DE ALÍCUOTAS)

DEPENDIENTES: Registro de los dependientes de los residentes.

TITULAR: Usuario al cual le corresponde el dependiente.

NOMBRE: Residente



NOTICIAS (PUBLICACIONES ADMINISTRACIÓN)

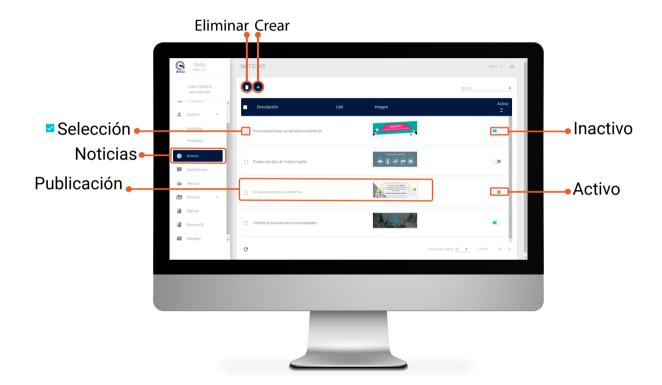
CREAR: Al presionar el símbolo + crea una nueva publicación y selecciona la imagen que desees aparezca en la sección **Anuncios** de la **App** de residentes.

BUSCADOR: Filtra publicaciones.

SELECCIÓN: Selecciona una o varías publicaiones.

ELIMINAR: Elimina los items seleccionados.

ACTIVO / INACTIVO: habilia o inhabilia las publicaciones que desees esten visibles en la App de residentes.



CREAR NOTICIAS (ANUNCIOS

NOMBRE REFERENCIAL: Encabezado de la noticia.

DESCRIPCIÓN: De una breve descripción del anuncio.

ACTIVAR: Publicación visible.

LINK: Vínculo que redireccionara al usuario App a la pagina del anunciante.

COMERCIO: Elija como comercio "Anuncios".



MEDIDAS IMAGEN PARA ANUNCIOS



Ancho 728 px - Alto 258 px Ancho 25.68 cm - Alto 8.82 cm

NOTIFICACIONES (RESIDENTES)

CREAR: Presione el simbolo + cree una nueva notificación la cual llegara como mensaje push al residente y sera guardado en la App sección **Notificaciones**

BUSCADOR: Filtro de notificación.



CREAR NOTIFICACIONES (RESIDENTES)

TITULO: Escriba el encabezado de la notificación.

DESCRIPCIÓN: Describa el motivo por el cual será enviada la notificación.

RESIDENTE: Escriba y elija el residente al que ira dirigida la notificación.



VEHÍCULO (TAGS)

CREAR: Agregar un nuevo tag al sistema

SELECCIÓN: Selecciona el usuario

ELIMINAR: Elimina al usuario seleccionado.

BUSCAR: Filtro de busqueda.

REPORTE: Reporte registro de tags

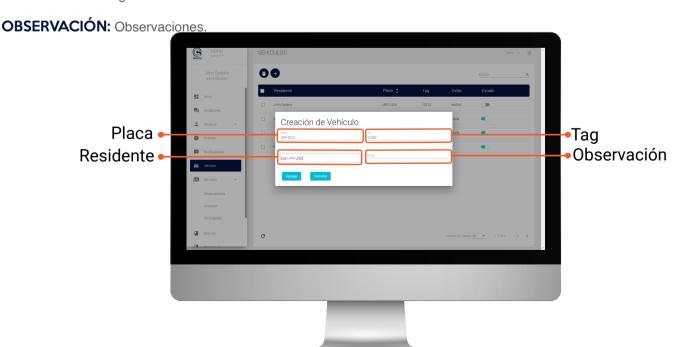


CREAR TAGS (REGISTRAR TAGS)

PLACA: Agregue la placa del vehículo.

RESIDENTE: Selecciona el usuario al que pertenece el tag.

TAG: Número de tag.



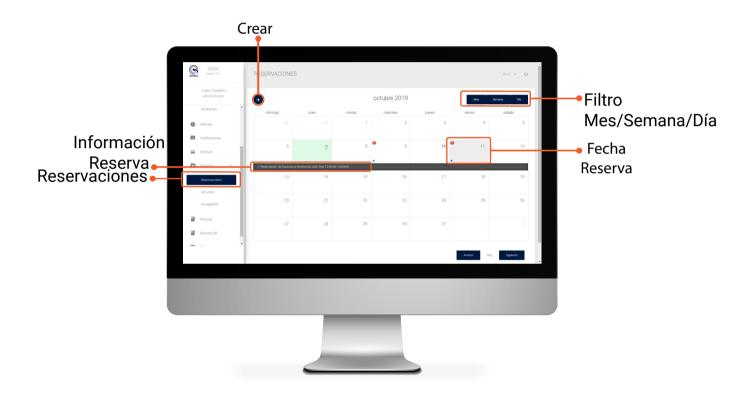
SERVICIOS RESERVACIONES (CANCHAS, ESPACIOS...)

CREAR: Presione el símbolo + cree una nueva reserva.

FILTRO MES/ SEMANA/ DÍA: Busque las reservaciones según su necesidad

FECHA RESERVA: Una vez creada aparecera en el cuadrado de la fecha dos símbolos: El primero es un número que indica la cantidad de reservas realizadas en ese día, la otra un punto azul que indica la **Información de la reserva**.

INFORMACIÓN RESERVA: Al presionar la fecha de la reserva aparecerá el horario de inicio y fin de una reseración ya creada, además de el nombre de la persona que genero la reserva.



CREAR RESERVACIONES

(RESIDENTES)

FECHA INICIO / FECHA FIN: Elija la fecha de inicio y fin de la reserva según el rango que la administración determine.

HORA INICIO / HORA FIN: Elija la hora de inicio y fin de la reserva según el rango que la administración determine.

TIPO SERVICIO: Seleccione el tipo de reserva sea cancha, espacio...

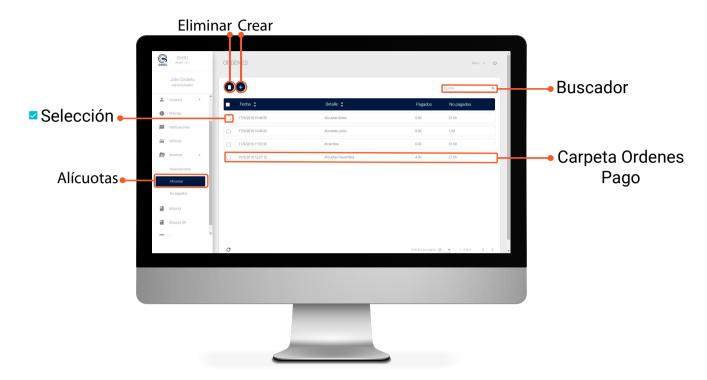


SERVICIOS ALIÍCUOTAS (PAGOS)

CREAR: Al presionar el símbolo + genere una orden de pago.

ELIMINAR: Seleccione y elimine la orden de pago que desee.

BUSCADOR: Filtre las ordenes.



CREAR ORDEN DE PAGO

(PAGOS)

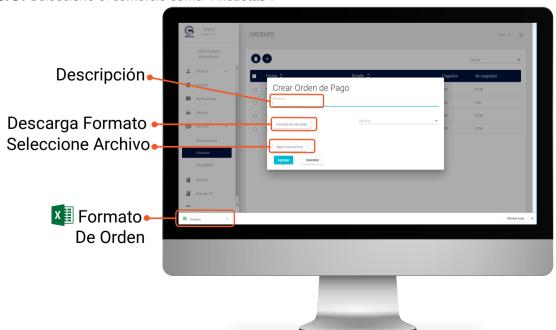
DESCRIPCIÓN: Escriba el nombre de su orden de pago, recomendable que la descripción contenga el nombre del mes. Ejemplo

"Pago Alícuitas Noviembre".

DESCARGA FORMATO: Al presiomar se descargara un formato en excel para poder generar la orden de pago.

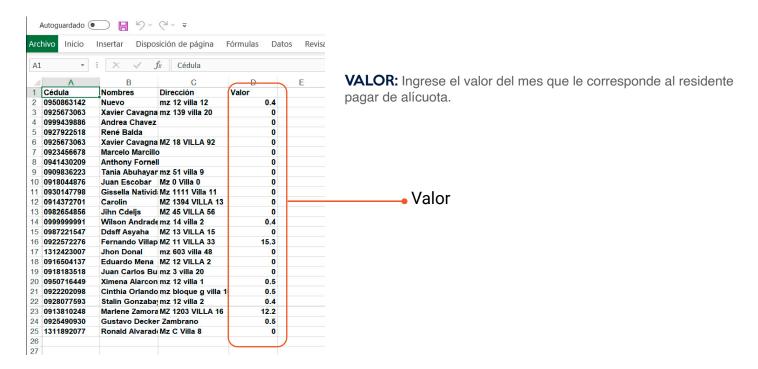
SELECCIONE ARCHIVO: Una vez completo el formato seleccionelo y carguelo en la plataforma.

COMERCIO: Seleccione el comercio como "Alícuotas".



FORMATO EXCEL (PAGOS)

El formato descargado contiene los datos de los residentes registrados en la aplicación.

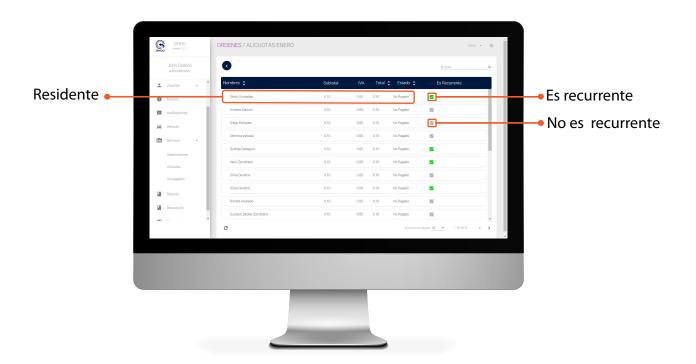


Nota: Si el nombre en el formulario esta repetido, esto va a generar que al usuario le lleguen dos ordenes de pago.

ORDENES (PAGOS)

RESIDENTE: Al dar click en el nombre del residente se abrira una ventana de consulta de orden de pago donde podra editar el pago.

RECURRENTE: Cuando el check esta en verde es por que el usuario esta registrado como recurrente.

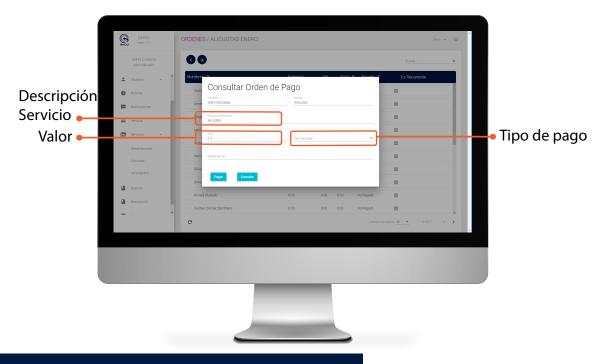


CONSULTAR ORDEN DE PAGO (PAGOS)

TIPO DE PAGO: Elija el tipo de pago que se esta realizando.

ELIMINAR: El monto que se esta cobrando.

DESCRIOCIÓN SERVICIO: Nombre del servicio que se esta pagando.



SERVICIOS NO PAGADOS (PAGOS)

TIPO DE PAGO: Elija el tipo de pago que se esta realizando.

ELIMINAR: El monto que se esta cobrando.

DESCRIOCIÓN SERVICIO: Nombre del servicio que se esta pagando.

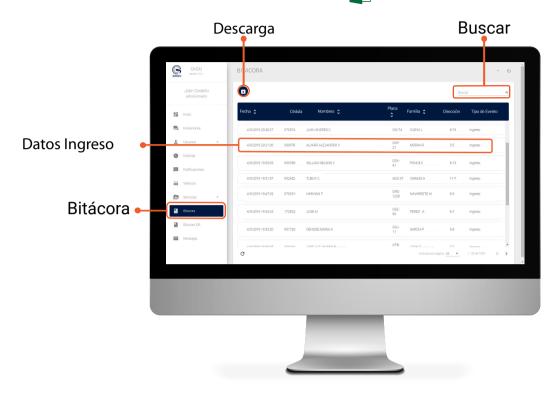


BITÁCORA PERSONAS (GUARDIAS / ADMINISTRACIÓN)

BITÁCORA: Se registran los ingresos y salidas a la urbanización.

BUSCAR: Filtro de busqueda.

REGISTRO: Al dar click se descargara un archivo de excenta con el registro de los ingresos a la urbanización.



GENERAR REPORTE (DESCARGA ARCHIVO EN EXCEL)

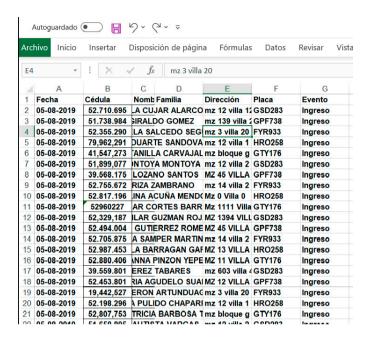
FECHA INICIO: Elija la fecha de inicio del reporte.

FECHA FIN: Elija la fecha de fin del reporte.



REPORTE BITÁCORA (ADMINISTRACIÓN)

Archivo en excel donde queda registrado todos los eventos que pasan por la bitácora de guardia y luego queda el historial en el dashboard de adminitrasción.



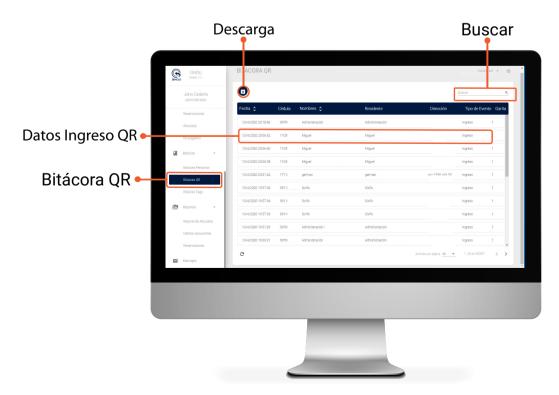
DATOS DEL REGISTRO

- *FECHA
- *CÉDULA
- *NOMBRE
- *FAMILIA
- *DIRECCIÓN
- *PLACA
- *EVENTO

BITÁCORA QR 🖬 (ADMINISTRACIÓN)

Registro de las personas que ingresan con QR a la residencia y descarga de reportes.





BITÁCORA TAGS (ADMINISTRACIÓN)

Registro de las personas que ingresan con tag a la residencia y descarga de reportes.



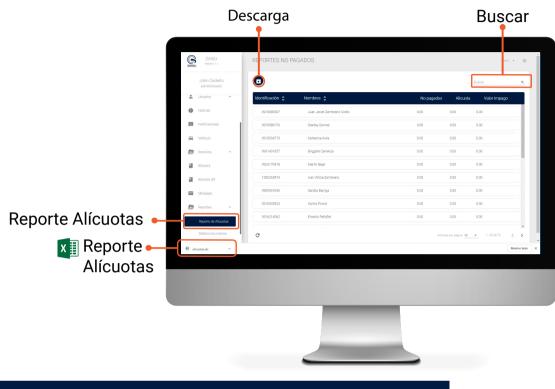
Nota: El administrador es el único autorizado a generar reportes de bitácora desde su dashboard ya que el guardia solo puede observar los eventos generados en el día.

REPORTES ALÍCUOTAS (REPORTE)

DESCARGA: Reporte en excel de los usuarios pendientes por pago de alícuotas.

BUSCAR: Filtro de busqueda.

REPORTE NO PAGADOS: Reporte en excel.



REPORTES RECURRENTES (REPORTE)



DESCARGA: Reporte en excel de los usuarios pendientes por pago de alícuotas.

BUSCAR: Filtro de busqueda.

REPORTE NO PAGADOS: Reporte en excel pendientes de pago alícuotas.



REPORTES RESERVACIONES (REPORTE)

DESCARGA: Abre una ventana para descargar el resporte de reservaciones por fecha.

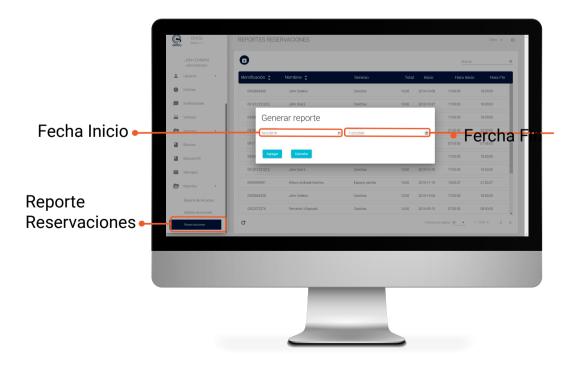
BUSCAR: Filtro de busqueda.





FECHA INICIO /FIN: Elija las fechas en que desee generar su reporte en un rachivo excel.

BUSCAR: Filtro de busqueda.



Nota: El administrador es el único autorizado a generar reportes de bitácora desde su dashboard ya que el guardia solo puede observar los eventos generados en el día.

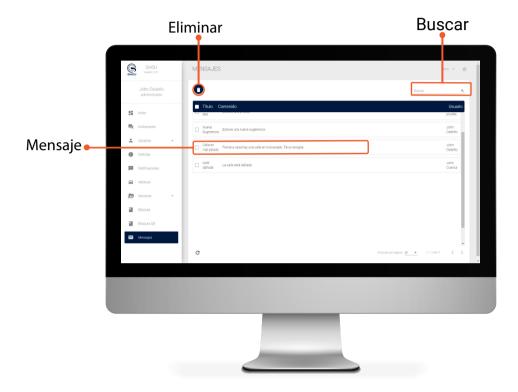
MENSAJES (RESIDENTES)

MENSAJE: Al darle click al mesaje se abrira este.

SELECCIÓN: Selecciona el mensaje.

ELIMINAR: Elimina el mensaje seleccionado.

BUSCAR: Filtro de busqueda.



CONSULTA MENSAJE (RESIDENTES)

Detalles del mensaje.

