



SpherePMS — Guía de uso

Cada escenario, paso a paso: accesos, roles, permisos, alcance, inquilinos y todos los módulos.

Contenido

- 1. Cómo usar esta guía
- 2. El modelo: quién es quién
- 3. Entrar y tu cuenta
- 4. Quién ve qué: los tres filtros
- 5. Altas, bajas y cambios de acceso
- 6. Roles: crear y ajustar
- 7. Alcance: reino y «de quién»
- 8. Catálogo completo de permisos
- 9. Módulos por organización
- 10. Propiedades y espacios
- 11. Publicar y compartir
- 12. Prospectos (CRM)
- 13. Ocupación
- 14. Contratos y firma
- 15. Finanzas
- 16. Tareas y calendario
- 17. Portal del inquilino
- 18. Tus listas configurables
- 19. Notificaciones
- 20. Auditoría
- 21. Identificadores
- 22. Mensajes y errores
- 23. Preguntas frecuentes
- A. Mapa de direcciones
- B. Datos para asistentes

1. Cómo usar esta guía

Este documento describe **lo que la aplicación hace hoy**. Las tablas de permisos, roles, listas configurables, avisos y direcciones no están escritas a mano: se generan desde el código de la propia aplicación, así que dicen la verdad y no lo que alguien recordaba.

Si eres una persona

Cada capacidad se explica como un **flujo**: qué permiso necesitas, los pasos en orden, qué ocurre por dentro y qué puede salir mal. Si buscas algo concreto, ve al [capítulo 5](#) (accesos y usuarios) o usa el buscador de tu navegador: los títulos usan las mismas palabras que la pantalla.

Si vas a dárselo a un asistente de IA

El archivo es **autosuficiente**: no depende de imágenes ni de JavaScript, y al final lleva un [bloque de datos legible por máquina](#) con el catálogo exacto de permisos, los roles de fábrica con sus códigos, las listas configurables, los eventos de aviso y todas las direcciones. Súbelo completo y pregunta con naturalidad. Sugerencias que funcionan bien:

- «¿Qué permisos necesita alguien para aprobar un pago que reportó un inquilino?»
- «Arma un rol para un supervisor que sólo atienda la Casa Roma y no vea finanzas.»
- «¿Cuál es la diferencia entre finalizar una membresía y eliminar a la persona?»
- «Enumera los pasos exactos para dar acceso al portal a un inquilino que ya tiene cuenta.»

Indicación útil para el asistente: «*Responde sólo con lo que aparezca en el documento; si algo no está, dilo. Cita la sección por su número o su ancla (por ejemplo #aLcance).*»

2. El modelo: quién es quién

Seis palabras explican casi todo el comportamiento del sistema. Vale la pena leerlas una vez.

Concepto	Qué es	Por qué importa
Organización	Tu empresa dentro de la plataforma.	Todo dato de negocio pertenece a una organización. Nadie ve los datos de otra.
Persona	La identidad de un ser humano: su nombre, sus correos, sus teléfonos, sus direcciones.	Es global . La misma persona puede ser tu inquilina y empleada de otra organización, sin duplicarse.
Cuenta	Las credenciales de acceso: correo + contraseña.	Una persona tiene como mucho una cuenta. El correo es el usuario.
Membresía	El vínculo entre una persona y una organización.	Es la que lleva el rol y el alcance . Sin membresía vigente no hay acceso, aunque la cuenta exista.
Rol	Un paquete de permisos con nombre.	Se define por organización: tú decides qué significa «Administrador» en tu casa.
Permiso	Una capacidad concreta: ver propiedades, aprobar pagos...	Sin un permiso concedido, la respuesta es no . No hay accesos implícitos.

La cadena completa, de arriba abajo:

Persona → Cuenta → **Membresía** (en una organización) → Rol → Permisos
y, en paralelo, **Alcance**: reino (¿en qué propiedades?) + relación (¿de quién?)

Una consecuencia que sorprende al principio: **los permisos no son de la persona, son de la membresía**. Si alguien trabaja contigo y con otra organización, puede ser dueño allá y sólo lectura aquí. Cambiar de organización cambia todo lo que ve.

3. Entrar y tu cuenta

Iniciar sesión

Entras con tu **correo** y tu contraseña; no hay un nombre de usuario aparte.

Cómo: abre la aplicación → correo y contraseña → «Iniciar sesión».

Si te dieron una contraseña temporal: la aplicación te llevará a cambiarla antes de dejarte entrar a cualquier otra pantalla. No es opcional y no se puede saltar navegando a otra dirección.

Para ver lo que estás escribiendo: todos los campos de contraseña de la aplicación —entrar, crear cuenta, cambiarla, restablecerla— tienen un **ojito a la derecha**. Pulsarlo muestra la contraseña en claro y volver a pulsarlo la esconde; al enviar el formulario se oculta sola. Ayuda justo donde más se equivoca la gente: al copiar y pegar una contraseña temporal de un mensaje.

Si olvidaste tu contraseña, hoy pídesela a un administrador. La pantalla tiene «¿Olvidaste tu contraseña?», pero la plataforma **todavía no tiene un proveedor de correo saliente configurado**: ese mensaje no llega a ningún buzón. La vía que sí funciona es que alguien con «Administrar usuarios» te genere una temporal desde *Administración* → *Miembros* → *Contraseña* (ver 5.6). Lo mismo aplica a la verificación de correo y a las invitaciones por correo: aún no salen de la aplicación.

Mi perfil

Tus datos personales viajan contigo: si trabajas con más de una organización, no los capturas dos veces.

Cómo: menú superior → tu correo → «Mi perfil» (/perfil/). Editas tu nombre y datos, tu **foto** —que puedes recortar y volver a recortar cuando quieras, sin subirla otra vez— y tus **correos, teléfonos y direcciones**, marcando cuál es el principal de cada tipo.

El correo principal importa más de lo que parece: es el que se usa para **darte acceso** si te dieron de alta como inquilino, y con el que se te reconoce al firmar un contrato.

Cambiar de organización

Cómo: menú superior → botón con el nombre de la organización → elige otra. Sólo aparecen aquellas donde tienes una membresía vigente. Toda la aplicación cambia con ella: datos, listas, colores, permisos y avisos.

4. Quién ve qué: los tres filtros

Cuando alguien no encuentra una pantalla o un registro, la causa es siempre uno de estos tres filtros, en este orden. Revísalos en orden y ahorrarás tiempo.

#	Filtro	Quién lo controla	Síntoma cuando bloquea
1	¿El módulo está encendido para tu organización?	El administrador de plataforma (cap. 9).	El módulo no aparece en el menú para <i>nadie</i> de la organización.
2	¿Tu rol tiene el permiso?	Quien administre roles en tu organización (cap. 6).	El menú no lo muestra; si entras por dirección directa, «No tienes permiso».
3	¿El registro está dentro de tu alcance?	Quien administre usuarios, al fijar el reino de la membresía (cap. 7).	Ves la pantalla pero la lista sale corta; un registro de otra propiedad responde «no encontrado».

Que un registro fuera de tu alcance conteste «**no encontrado**» en vez de «no tienes permiso» es deliberado: así, probar identificadores al azar no revela cuántas propiedades existen ni qué hay en ellas.

El orden exacto de la decisión

Para quien quiera el detalle —o para un asistente que deba razonar—, cada permiso se resuelve siempre en esta secuencia, y basta un «no» para detenerla:

1. **Superusuario de plataforma:** pasa por encima de la autorización de la organización.
2. **Organización activa:** sin una organización seleccionada no hay acceso.
3. **Membresía vigente** en esa organización.
4. **Rol** de esa membresía. Sin rol, no concede nada.
5. **Alcance de objeto:** reino y relación, cuando la pregunta habla de un registro concreto.
6. **Excepciones por persona** (previsto para más adelante; hoy no hay).
7. **Reglas del módulo** (por ejemplo: un gasto ya pagado no se edita).
8. **Decisión final:** sin un permiso concedido explícitamente, **no**.

Y una regla que conviene conocer: si un permiso aparece concedido y denegado a la vez, **gana la denegación**.

5. Altas, bajas y cambios de acceso

Este capítulo cubre todos los escenarios de «meter y sacar gente». Antes, dos reglas que explican por qué las pantallas se comportan como se comportan:

- **La identidad es global y nunca se duplica.** Si el correo ya existe en la plataforma, se *reutiliza* esa cuenta y se le añade una membresía. Nunca nace una segunda persona con el mismo correo.
- **Nadie elige la contraseña de otro que ya existe.** Puedes fijar la contraseña inicial de una cuenta *nueva*; para una cuenta que ya existía, lo único posible es generar una temporal que su dueño deberá cambiar.

5.0 De cero a operando: el orden recomendado

Si acabas de recibir una organización recién creada, este es el camino más corto para tenerla funcionando sin rehacer trabajo. Cada paso enlaza a su explicación completa.

1. **Entra y cambia tu contraseña temporal.** Completa tu [perfil](#).
2. **Ajusta lo general** (*Administración* → *General*): nombre legal, país, **zona horaria**, **moneda** y las reglas de prorrateo de la renta. Hazlo antes de cobrar nada: el prorrateo del primer mes depende de ellas.
3. **Pon tu marca** (*Administración* → *Marca*): colores, logo y tipografía. Aparecen en la aplicación, en las páginas donde firman tus clientes, en los anuncios públicos y en el PDF de los contratos.
4. **Revisa tus listas** (*Catálogos*). Vienen sembradas con opciones sensatas; ajusta las que uses de verdad —etapas del CRM, métodos de pago, tipos de espacio— y desactiva el resto. Es más fácil ahora que con datos encima.
5. **Da de alta tus propiedades y sus espacios** ([cap. 10](#)), con su renta y su depósito esperado.
6. **Da de alta a tu equipo** ([5.2](#)) con el rol que le toque, y limita el [alcance](#) de quien deba ver sólo una propiedad.
7. **Captura las ocupaciones vigentes** ([cap. 13](#)): quién vive dónde, desde cuándo y con qué día de pago.
8. **Genera la renta del periodo** ([cap. 15](#)) y comprueba que los montos y las fechas salen como esperas.
9. **Prepara tu plantilla de contrato** ([cap. 14](#)).
10. **Dales acceso al portal a tus inquilinos** ([5.8](#)) y revisa antes en *Administración* → *Notificaciones* quién recibe cada aviso.

5.1 Crear una organización

Dar de alta una organización nueva

Requiere: **superusuario de plataforma**. Pantalla: </plataforma/organizaciones/nueva/>

1. Escribe el **nombre** y el **prefijo** (2 a 5 letras o dígitos en mayúscula, por ejemplo RRG).
2. Indica el **correo** y el nombre de quien será su primer administrador.
3. Guarda. En un solo paso la organización queda *lista para operar*: se siembran sus listas configurables y sus ocho roles de fábrica, se crea (o se enlaza) la cuenta de esa persona y se le da la membresía de **Organization Owner**.
4. Entrega la contraseña temporal que muestra la pantalla. Sólo se enseña una vez.

El **prefijo no se recicla jamás**, ni siquiera si borras la organización: va estampado en todos los identificadores que emitió (RRG-PRP-00001) y esos identificadores sobreviven en reportes y contratos firmados. Elígelo con calma.

5.2 Dar de alta a alguien de tu equipo

Agregar un miembro a tu organización

Requiere: `administration.manage_users`. Pantalla: *Administración* → *Miembros* (</org/miembros/>)

1. «Agregar miembro» → escribe su **correo**, su nombre y elige el **rol**.
2. Si la cuenta es nueva puedes escribir una **contraseña inicial**; si lo dejas vacío se genera una temporal.
3. Guarda y entrega la contraseña que aparece en el mensaje.

Qué pasa según el correo:

Situación	Qué hace el sistema	Mensaje que verás
El correo no existe	Crea la cuenta y la persona, con la contraseña que diste o una temporal. En ambos casos deberá cambiarla al entrar.	«Cuenta creada para...»

Situación	Qué hace el sistema	Mensaje que verás
El correo ya existe en la plataforma	Enlaza esa cuenta a tu organización. No toca su contraseña ni sus datos.	«Ya existe una cuenta con...: se enlazó a la organización»
Ya es miembro vigente aquí	Nada. No duplica la membresía.	«... ya es miembro activo de esta organización»

La contraseña inicial que escribes sólo aplica a cuentas nuevas. Si el correo ya existía, se ignora a propósito: esa cuenta es de otra persona y quizá la usa en otra organización.

La foto de perfil **no se pide al agregar**: se sube después, directamente desde la fila de esa persona en la misma lista de Miembros — el mismo control de «Subir foto»/«Ajustar» que cada quien usa en su propio perfil, disponible ahí para cualquier miembro vigente de tu organización mientras tengas `administration.manage_users`.

5.3 Crear cuentas desde la plataforma

Crear una cuenta y, si quieres, ligarla a una organización

Requiere: `superusuario de plataforma`. Pantalla: *Plataforma* → *Cuentas* (`/plataforma/usuarios/`)

1. «Nueva cuenta» → correo y nombre. Opcionalmente elige ya una organización y un rol.
2. La contraseña **siempre se genera**: un administrador de plataforma entrega una temporal, nunca decide la contraseña definitiva de alguien más.
3. Desde la ficha de la cuenta (`/plataforma/usuarios/<id>/`) puedes **ligarla a otra organización** con un rol, ver todas sus membresías y su último acceso, y generarle una contraseña temporal.

Es el único lugar de la plataforma que mira *a través* de las organizaciones, y por eso está reservado a superusuarios. También hay directorios globales de organizaciones y propiedades, con un buscador que abarca los tres.

5.4 Cambiar el rol de alguien

Cambiar el rol de un miembro

Requiere: `administration.manage_users`. Pantalla: *Administración* → *Miembros*

1. Localiza a la persona en la tabla.
2. En la columna **Rol**, elige otro y confirma.
3. El cambio es **inmediato**: en su siguiente clic ya ve (o deja de ver) lo que corresponda. No hace falta que cierre sesión.

Dejar a alguien *sin* rol no lo saca de la organización, pero lo deja sin ningún permiso: entra y no ve nada. Para retirarle el acceso de verdad, finaliza su membresía (5.7).

5.5 Limitar a alguien a ciertas propiedades

Fijar el alcance (reino) de un miembro

Requiere: `administration.manage_users`. Pantalla: *Administración* → *Miembros*, columna **Alcance**

1. Abre el selector de alcance de esa persona.
2. Marca **una o varias propiedades** y guarda.

3. A partir de ese momento sólo alcanza lo que cuelga de esas propiedades: sus espacios, sus ocupaciones, sus contratos, sus cargos, sus pagos, sus gastos, sus depósitos y sus tareas.
4. Para devolverle la organización completa, **desmarca todo**: vacío significa «sin límite».

El detalle de qué cuenta como «dentro» está en el [capítulo 7](#).

5.6 Restablecer una contraseña

Generar una contraseña temporal

Requiere: `administration.reset_passwords` — de fábrica, sólo el **Dueño**. Pantalla: *Administración → Miembros → Contraseña*

1. Pulsa «Contraseña» en la fila de la persona.
2. El sistema genera una contraseña aleatoria y marca la cuenta para que **deba cambiarla** al entrar.
3. **Cópiala en ese momento**: se muestra una sola vez y no se puede volver a ver.

Quién puede cambiar contraseñas, exactamente: un **superusuario de la plataforma**, a cualquiera; y dentro de una organización, sólo quien tenga esta facultad —que de fábrica es únicamente el **Dueño**— y **sólo con miembros de su propia organización**. Nunca alcanza a la cuenta de un superusuario de la plataforma, aunque comparta organización: eso es un límite del código, no una casilla que se pueda marcar. Cambiarle la contraseña a alguien es poder entrar como esa persona, así que **«Administrar usuarios» ya no la incluye**: son dos facultades distintas y se conceden por separado.

Cada restablecimiento queda en la [bitácora](#): quién lo hizo, a quién y cuándo.

Si la persona no tiene cuenta de acceso (existe como persona, pero nunca se le dio acceso), el sistema lo dice claramente en lugar de fallar. Dale acceso primero.

5.7 Dar de baja a alguien

Finalizar una membresía

Requiere: `administration.manage_users`. Pantalla: *Administración → Miembros → Dar de baja*

1. Pulsa «Dar de baja» en su fila.
2. La membresía queda con fecha de fin: **pierde el acceso a esta organización** de inmediato.
3. Su cuenta sigue existiendo, sus datos siguen existiendo y **todo su historial se conserva**: los cargos que creó, los pagos que aprobó y la bitácora siguen citándola.

Alternativa más suave: cambiar su **estado** (Activo / Invitado / Suspendido / Inactivo, lista configurable). El estado es informativo para tu operación; el que corta el acceso de verdad es dar de baja.

No existe «borrar a la persona»: la identidad es global y su historial es de la organización. Es a propósito — borrar personas convertiría tu bitácora en un documento con huecos.

5.8 Dar acceso a un inquilino

Crear el acceso al portal desde la ocupación

Requiere: `administration.manage_users`. Pantalla: *Ocupación → (abrir una) → «Crear acceso»*

1. Asegúrate de que la persona tenga un **correo principal** en su ficha.
2. Abre su ocupación y pulsa **«Crear acceso»**.

3. Se reutiliza su persona (nunca se duplica), se crea o enlaza su cuenta y se le da la membresía con el rol **Inquilino**.
4. Entrega la contraseña temporal. Al entrar la cambia y aterriza directo en [su portal](#), no en la aplicación del equipo.

Qué pasa según el caso:

Situación	Resultado
La persona no tiene correo	Error claro: agrégale uno antes de invitar.
No tiene cuenta y su correo está libre	Se crea la cuenta con contraseña temporal.
Ya tenía cuenta	Se reutiliza. No se toca su contraseña.
Su correo pertenece a <i>otra</i> identidad	Se rechaza y te lo dice: ese correo es de otra persona, hay que corregir el dato antes.
Ya tenía acceso	No duplica nada; te avisa que ya lo tenía.

También puedes dar de alta a un inquilino desde *Administración* → *Miembros* eligiendo el rol Inquilino, pero entonces **no tendrá ocupación** y su portal saldrá vacío. La vía correcta es desde su ocupación.

5.9 Escenarios que se preguntan seguido

Quiero...	Haz esto
...que un inquilino además trabaje conmigo	No hay «dos accesos»: una persona tiene una membresía por organización. Cámbiale el rol de Inquilino a uno de equipo — dejará de ver el portal y verá la aplicación. Si necesitas ambas cosas a la vez, sepáralas en dos organizaciones.
...que alguien de otra organización entre a la mía	Agrégalo por su correo (5.2): se enlaza su cuenta existente y elige entre ambas organizaciones desde el menú superior.
...un contador que sólo vea números	Crea un rol con <code>finance.*</code> , <code>reports.*</code> y <code>analytics.view</code> , sin permisos de administración. Parte del rol «Gerente de finanzas» y quítale las aprobaciones.
...un encargado de una sola casa	Rol operativo (por ejemplo «Gerente de propiedades») + alcance limitado a esa propiedad (5.5).
...que alguien apruebe el trabajo de otros pero no el suyo	En la matriz de su rol, pon el permiso correspondiente en alcance « Sólo las de otros » (cap. 7).
...quitarle a alguien el acceso hoy mismo	Dar de baja su membresía (5.7). Surte efecto al instante.
...readmitir a alguien que di de baja	Vuelve a agregarlo por su correo: se enlaza su cuenta de siempre, con su historial intacto y sin tocarle la contraseña.
...que dos personas vivan en el mismo espacio	Hoy se registra una ocupación por persona. Créale su ocupación a cada una sobre el mismo espacio; los co-inquilinos como un solo contrato compartido todavía no existen.
...entrar a la aplicación como una organización para dar soporte	Sólo un superusuario, desde <i>Plataforma</i> → <i>la organización</i> → «Entrar». Se sale con «Salir de la organización». Queda registrado en la bitácora.
...que alguien reciba los avisos de pagos sin poder aprobarlos	En <i>Administración</i> → <i>Notificaciones</i> , dirige esa fila a su rol (cap. 19). Recibir el aviso y tener el permiso son cosas distintas.

5.10 Todas las acciones de acceso, con su permiso

Pantallas de *Administración* de tu organización:

Acción	Dirección	Quién puede	Cómo
Cambiar de organización	/org/switch/	personal: sus propias membresías	Botón (POST)
Administración (General)	/org/administracion/	abre la sección que tu rol permita	Pantalla
Marca	/org/marca/	administration.configure_organization	Pantalla
Miembros	/org/miembros/	administration.manage_users	Pantalla
Agregar un miembro	/org/miembros/agregar/	administration.manage_users	Botón (POST)
Cambiar el rol de un miembro	/org/miembros/<int:pk>/rol/	administration.manage_users	Botón (POST)
Fijar el alcance de un miembro	/org/miembros/<int:pk>/alcance/	administration.manage_users	Botón (POST)
Cambiar el estado de un miembro	/org/miembros/<int:pk>/estado/	administration.manage_users	Botón (POST)
Dar de baja a un miembro	/org/miembros/<int:pk>/finalizar/	administration.manage_users	Botón (POST)
Generar contraseña temporal	/org/miembros/<int:pk>/restablecer-contrasena/	administration.reset_passwords	Botón (POST)

Pantallas de *Plataforma* (sólo superusuarios):

Acción	Dirección	Quién puede	Cómo
Inicio	/plataforma/	superusuario de plataforma	Pantalla
Búsqueda entre organizaciones	/plataforma/buscar/	superusuario de plataforma	Pantalla
Directorio de cuentas	/plataforma/usuarios/	superusuario de plataforma	Pantalla
Crear una cuenta	/plataforma/usuarios/nuevo/	superusuario de plataforma	Botón (POST)
Ficha de la cuenta	/plataforma/usuarios/<int:pk>/	superusuario de plataforma	Pantalla
Generar contraseña temporal	/plataforma/usuarios/<int:pk>/restablecer-contrasena/	superusuario de plataforma	Botón (POST)
Ligar la cuenta a una organización	/plataforma/usuarios/<int:pk>/ligar/	superusuario de plataforma	Botón (POST)
Directorio global de propiedades	/plataforma/propiedades/	superusuario de plataforma	Pantalla

Acción	Dirección	Quién puede	Cómo
Crear una organización	/plataforma/organizaciones/nueva/	superusuario de plataforma	Pantalla
Ficha de la organización	/plataforma/organizaciones/<int:pk>/	superusuario de plataforma	Pantalla
Encender o apagar módulos	/plataforma/organizaciones/<int:pk>/modulos/	superusuario de plataforma	Botón (POST)
Agregar un miembro a esa organización	/plataforma/organizaciones/<int:pk>/miembros/agregar/	superusuario de plataforma	Botón (POST)
Entrar como esa organización	/plataforma/organizaciones/<int:pk>/entrar/	superusuario de plataforma	Botón (POST)
Salir de la organización	/plataforma/salir-de-organizacion/	superusuario de plataforma	Botón (POST)
Generar contraseña temporal	/plataforma/organizaciones/<int:pk>/miembros/<int:membership_pk>/restablecer-contrasena/	superusuario de plataforma	Botón (POST)

Pantallas de tu propia cuenta, que no dependen de ningún permiso:

Acción	Dirección	Quién puede	Cómo
Mi perfil	/perfil/	personal: tu propio perfil	Pantalla
Editar mi perfil	/perfil/editar/	personal: tu propio perfil	Pantalla
Subir mi foto	/perfil/avatar/	personal: tu propio perfil	Botón (POST)
Recortar mi foto	/perfil/avatar/recortar/	personal: tu propio perfil	Botón (POST)
Subir mi foto	/perfil/avatar/<int:person_pk>/	personal: tu propio perfil	Botón (POST)
Recortar mi foto	/perfil/avatar/<int:person_pk>/recortar/	personal: tu propio perfil	Botón (POST)
Agregar un dato de contacto	/perfil/contacto/<str:kind>/agregar/	personal: tu propio perfil	Botón (POST)
Marcar contacto principal	/perfil/contacto/<str:kind>/<int:pk>/principal/	personal: tu propio perfil	Botón (POST)
Eliminar un dato de contacto	/perfil/contacto/<str:kind>/<int:pk>/eliminar/	personal: tu propio perfil	Botón (POST)

6. Roles: crear y ajustar

Todo este capítulo requiere `administration.manage_roles`. Pantalla: *Administración* → Roles (`/roles/`).

Los ocho roles de fábrica

Toda organización nace con estos roles ya configurados, para que nadie tenga que armar uno desde 110 casillas. Son **tuyos**: puedes renombrarlos y cambiarles los permisos.

Rol	Para quién	Permisos	Qué abarca (patrón)
Organization Owner organization-owner	Control total de la organización, incluida la administración.	108	* excepto portal.*
Administrator administrator	Operación y administración completas, excepto el diseño de roles.	106	* excepto administration.manage_roles, administration.reset_passwords, portal.*
Property Manager property-manager	Gestión de propiedades, espacios, ocupación, contratos y tareas.	45	properties.*, spaces.*, occupancy.*, contracts.*, tasks.*, calendar.*, attachments.*, crm.view, people.view, reports.view
Sales Agent sales-agent	Pipeline comercial: prospectos, visitas y seguimiento.	23	crm.*, people.view, people.create, people.edit, properties.view, spaces.view, occupancy.view, calendar.*, tasks.view, tasks.create, tasks.edit, attachments.view, attachments.create
Finance Manager finance-manager	Finanzas, reportes y aprobaciones de pagos/depositos/gastos.	22	finance.*, reports.*, analytics.view, contracts.view, occupancy.view, properties.view, spaces.view, people.view, administration.approve_payments, administration.approve_refunds, administration.approve_deposits, administration.approve_expenses
Viewer viewer	Solo lectura en todos los módulos.	16	*.view excepto portal.*
Tenant tenant	Inquilino: portal propio con sus contratos, estado de cuenta y notificaciones.	4	portal.*
Guest guest	Invitado: acceso mínimo (marcador para accesos temporales/limitados).	0	ninguno

Los patrones de la última columna se leen así: `crm.*` = todo sobre prospectos; `*.view` = ver todo; `*` = absolutamente todo. Los permisos del portal (`portal.*`) se excluyen a propósito de los roles del equipo: gobiernan una pantalla que ningún rol de equipo abre.

Qué alcanza cada rol, área por área

Rejilla de referencia rápida. Las letras son las acciones concedidas: **V** ver · **C** crear · **E** editar · **A** archivar · **R** restaurar · **X** eliminar. Las dos últimas filas no siguen ese ciclo, así que muestran cuántas facultades tiene de cuántas.

Área	Organization Owner	Administrator	Property Manager	Sales Agent	Finance Manager	Viewer	Tenant	Guest
Propiedades	VCEARX	VCEARX	VCEARX	V	V	V	—	—
Espacios	VCEARX	VCEARX	VCEARX	V	V	V	—	—
Personas	VCEARX	VCEARX	V	VCE	V	V	—	—

Área	Organization Owner	Administrator	Property Manager	Sales Agent	Finance Manager	Viewer	Tenant	Guest
Prospectos	VCEARX	VCEARX	V	VCEARX	—	V	—	—
Ocupación	VCEARX	VCEARX	VCEARX	V	V	V	—	—
Contratos	VCEARX	VCEARX	VCEARX	—	V	V	—	—
Finanzas	VCEARX	VCEARX	—	—	VCEARX	V	—	—
Tareas	VCEARX	VCEARX	VCEARX	VCE	—	V	—	—
Calendario	VCEARX	VCEARX	VCEARX	VCEARX	—	V	—	—
Analítica	VCEARX	VCEARX	—	—	V	V	—	—
Configuración	VCEARX	VCEARX	—	—	—	V	—	—
Notificaciones	VCEARX	VCEARX	—	—	—	V	—	—
Automatizaciones	VCEARX	VCEARX	—	—	—	V	—	—
Auditoría	VCEARX	VCEARX	—	—	—	V	—	—
Reportes	VCEARX	VCEARX	V	—	VCEARX	V	—	—
Adjuntos	VCEARX	VCEARX	VCEARX	VC	—	V	—	—
Administración	12/12	10/12	0/12	0/12	4/12	0/12	0/12	0/12
Portal del inquilino	0/4	0/4	0/4	0/4	0/4	0/4	4/4	0/4

Esta rejilla describe los roles *de fábrica*. En cuanto ajustes uno, la verdad es lo que muestre su matriz en pantalla — que es la que manda.

Crear un rol

Rol nuevo desde cero

1. *Administración* → *Roles* → escribe el **nombre** → «Crear».
2. Nace **sin permisos**. Ábrelo y marca lo que deba poder hacer.
3. Asígnalo a quien corresponda desde *Miembros*.

Consejo práctico: en vez de partir de cero o de dar «Administrador» porque faltaba un permiso, mira qué rol de fábrica se le parece más y replica sus casillas quitando lo que no aplique.

La matriz de permisos

Ajustar lo que puede hacer un rol

1. Entra al rol. Verás sus permisos **agrupados por área** y, dentro de cada una, en orden de la acción más inocua a la más delicada: ver → crear → editar → archivar → restaurar → eliminar.
2. Cada fila trae su nombre en español y un icono ⓘ que explica exactamente qué habilita. **Marcada**, lo puede hacer; **sin marcar**, no.
3. En las áreas cuyos registros tienen dueño aparece además un **selector de alcance**: *Todas / Sólo las propias / Sólo las de otros* (cap. 7).
4. Guarda. El cambio afecta **de inmediato** a todas las personas con ese rol.

Renombrar, restaurar y eliminar

Acción	Qué hace	Restricciones
Renombrar	Cambia el nombre visible del rol.	Ninguna. Los permisos y las personas asignadas no se tocan.
Restaurar	Devuelve un rol de fábrica a los permisos con los que nació, deshaciendo todos tus ajustes.	Sólo para los roles de sistema (los ocho de fábrica).
Eliminar	Borra el rol y deja sin rol a quienes lo tenían (pierden todos sus permisos, no su membresía).	Sólo roles creados por ti. Pide teclear el identificador del rol para confirmar, y la pantalla lista antes a quién va a afectar.

Todo lo que se puede hacer aquí

Acción	Dirección	Quién puede	Cómo
Ver los roles	/roles/	administration.manage_roles	Pantalla
Matriz de permisos del rol	/roles/<int:pk>/	administration.manage_roles	Pantalla
Renombrar el rol	/roles/<int:pk>/renombrar/	administration.manage_roles	Botón (POST)
Restaurar el rol de fábrica	/roles/<int:pk>/restaurar/	administration.manage_roles	Botón (POST)
Eliminar el rol	/roles/<int:pk>/eliminar/	administration.manage_roles	Pantalla

7. Alcance: reino y «de quién»

El permiso dice **qué** puedes hacer. El alcance dice **dónde** y **sobre lo de quién**. Son dos ejes independientes y se combinan.

Reino: ¿en qué propiedades?

Cada membresía puede confinarse a un conjunto de **propiedades**. Vacío significa toda la organización, que es como se comporta cualquier membresía a la que no le hayas tocado nada. Se fija en *Administración → Miembros → Alcance* (5.5).

Un registro pertenece a una propiedad de la forma más natural en cada caso:

Tipo de registro	¿A qué propiedad pertenece?
Propiedad	La propiedad misma.
Espacio	La propiedad a la que pertenece.
Enlace público	La propiedad del enlace, o la del espacio.
properties.PropertyNote	property_id
properties.SpaceNote	space__property_id
Ocupación	La propiedad del espacio ocupado.
Contrato	La propiedad del espacio de su ocupación.
Prospecto	La propiedad (o el espacio) que le interesa.
Tarea	Su propiedad, la de su espacio o la de su ocupación.

Tipo de registro	¿A qué propiedad pertenece?
Cargo	La propiedad del espacio de su ocupación.
Pago	La propiedad de su ocupación, o la del cargo que salda.
Gasto	Su propiedad o la de su espacio.
Depósito	La propiedad del espacio de su ocupación.

¿Y lo que no cuelga de ninguna propiedad —un prospecto sin propiedad de interés, un gasto general de la organización? Queda **fuera** de un alcance limitado, con una excepción justa: **lo tuyo siempre lo ves**. Nadie pierde de vista lo que él mismo creó.

El alcance **no sustituye a los permisos**. Limitar a alguien a una propiedad no le quita el permiso de eliminar: se lo deja sólo dentro de esa propiedad. Si no debe poder borrar, desmarca el permiso.

Relación: ¿lo mío o lo de los demás?

En la matriz de roles, las áreas cuyos registros tienen dueño ofrecen tres opciones por permiso:

Opción	Significa	Ejemplo de uso
Todas	Cualquier registro que su reino permita.	Lo normal.
Sólo las propias	Únicamente las suyas.	Un agente que sólo edita sus propios prospectos.
Sólo las de otros	Todas menos las suyas.	Aprobar el trabajo ajeno sin poder aprobar el propio.

¿Qué cuenta como «propio»? Un registro es tuyo si está *asignado a ti*; y si no tiene responsable asignado, si *tú lo creaste*. Es deliberadamente personal, no por rol: dos personas con el mismo rol no son dueñas del trabajo de la otra, o «aprobar lo de otros» no significaría nada.

Recetas listas para usar

«Que apruebe las tareas de otros, pero no las suyas»

1. Abre su rol.
2. En el área **Tareas**, deja marcados ver y editar en alcance «Todas».
3. Pon el permiso con el que se aprueba en **«Sólo las de otros»**.
4. Guarda. Ahora ve todo el tablero, pero sus propias tareas no le ofrecen la aprobación.

«Administrador de una sola casa»

1. Dale un rol operativo completo (por ejemplo «Gerente de propiedades»).
2. En *Miembros* → *Alcance*, marca **sólo esa propiedad**.
3. Resultado: manda dentro de su casa —incluidas las tareas sin asignar de esa casa— y no ve absolutamente nada de las demás.

Esto sustituye a una «jerarquía de roles», que se descartó a propósito: ordenar roles obliga a decidir si Finanzas está por encima o por debajo de Ventas, y cualquier respuesta es mentira. El reino contesta lo que las organizaciones realmente preguntan.

«Que vea, pero no toque, y sólo de dos edificios»

1. Asígnale el rol **Solo lectura**.
2. Fija su alcance a esas dos propiedades.

8. Catálogo completo de permisos

Son **110**: dieciséis áreas de información × seis acciones, más once facultades administrativas, más tres del portal del inquilino. Esta tabla es la lista literal que verás en la matriz de roles.

Las seis acciones de cada área significan siempre lo mismo: **ver** (consultar listado y detalle), **crear**, **editar**, **archivar** (sacar de la operación diaria sin borrar), **restaurar** y **eliminar** (sale de las listas; el historial se conserva).

Código	Permiso	Qué habilita	¿Admite alcance?
Propiedades			
properties.view	Ver propiedades	Consultar el listado y el detalle de las propiedades.	sí
properties.create	Crear propiedades	Dar de alta una propiedad.	sí
properties.edit	Editar propiedades	Modificar los datos de las propiedades.	sí
properties.archive	Archivar propiedades	Archivar las propiedades: dejan de aparecer en la operación diaria, sin borrarse.	sí
properties.restore	Restaurar propiedades	Devolver a la operación las propiedades que se archivaron o eliminaron.	sí
properties.delete	Eliminar propiedades	Eliminar las propiedades. El registro sale de las listas y su historial se conserva.	sí
Espacios			
spaces.view	Ver espacios	Consultar el listado y el detalle de los espacios. Los espacios son las unidades rentables dentro de una propiedad.	sí
spaces.create	Crear espacios	Dar de alta un espacio.	sí
spaces.edit	Editar espacios	Modificar los datos de los espacios.	sí
spaces.archive	Archivar espacios	Archivar los espacios: dejan de aparecer en la operación diaria, sin borrarse.	sí
spaces.restore	Restaurar espacios	Devolver a la operación los espacios que se archivaron o eliminaron.	sí
spaces.delete	Eliminar espacios	Eliminar los espacios. El registro sale de las listas y su historial se conserva.	sí
Personas			
people.view	Ver personas	Consultar el listado y el detalle de las personas. Incluye sus correos, teléfonos y direcciones.	sí
people.create	Crear personas	Dar de alta una persona.	sí

Código	Permiso	Qué habilita	¿Admite alcance?
people.edit	Editar personas	Modificar los datos de las personas.	sí
people.archive	Archivar personas	Archivar las personas: dejan de aparecer en la operación diaria, sin borrarse.	sí
people.restore	Restaurar personas	Devolver a la operación las personas que se archivaron o eliminaron.	sí
people.delete	Eliminar personas	Eliminar las personas. El registro sale de las listas y su historial se conserva.	sí
Prospectos			
crm.view	Ver prospectos	Consultar el listado y el detalle de los prospectos. Incluye seguimientos, visitas y el tablero del embudo.	sí
crm.create	Crear prospectos	Dar de alta un prospecto.	sí
crm.edit	Editar prospectos	Modificar los datos de los prospectos.	sí
crm.archive	Archivar prospectos	Archivar los prospectos: dejan de aparecer en la operación diaria, sin borrarse.	sí
crm.restore	Restaurar prospectos	Devolver a la operación los prospectos que se archivaron o eliminaron.	sí
crm.delete	Eliminar prospectos	Eliminar los prospectos. El registro sale de las listas y su historial se conserva.	sí
Ocupación			
occupancy.view	Ver ocupaciones	Consultar el listado y el detalle de las ocupaciones. La ocupación es quién ocupa qué espacio y desde cuándo.	sí
occupancy.create	Crear ocupaciones	Dar de alta una ocupación.	sí
occupancy.edit	Editar ocupaciones	Modificar los datos de las ocupaciones.	sí
occupancy.archive	Archivar ocupaciones	Archivar las ocupaciones: dejan de aparecer en la operación diaria, sin borrarse.	sí
occupancy.restore	Restaurar ocupaciones	Devolver a la operación las ocupaciones que se archivaron o eliminaron.	sí
occupancy.delete	Eliminar ocupaciones	Eliminar las ocupaciones. El registro sale de las listas y su historial se conserva.	sí
Contratos			
contracts.view	Ver contratos	Consultar el listado y el detalle de los contratos. Incluye las plantillas de contrato.	sí
contracts.create	Crear contratos	Dar de alta un contrato.	sí
contracts.edit	Editar contratos	Modificar los datos de los contratos.	sí
contracts.archive	Archivar contratos	Archivar los contratos: dejan de aparecer en la operación diaria, sin borrarse.	sí
contracts.restore	Restaurar contratos	Devolver a la operación los contratos que se archivaron o eliminaron.	sí

Código	Permiso	Qué habilita	¿Admite alcance?
contracts.delete	Eliminar contratos	Eliminar los contratos. El registro sale de las listas y su historial se conserva.	sí
Finanzas			
finance.view	Ver finanzas	Consultar el listado y el detalle de las finanzas. Incluye cargos, pagos, gastos, cuentas y depósitos.	sí
finance.create	Crear finanzas	Dar de alta un registro de finanzas.	sí
finance.edit	Editar finanzas	Modificar los datos de las finanzas.	sí
finance.archive	Archivar finanzas	Archivar las finanzas: dejan de aparecer en la operación diaria, sin borrarse.	sí
finance.restore	Restaurar finanzas	Devolver a la operación las finanzas que se archivaron o eliminaron.	sí
finance.delete	Eliminar finanzas	Eliminar las finanzas. El registro sale de las listas y su historial se conserva.	sí
Tareas			
tasks.view	Ver tareas	Consultar el listado y el detalle de las tareas. Sirve para cualquier pendiente del equipo, no sólo de mantenimiento.	sí
tasks.create	Crear tareas	Dar de alta una tarea.	sí
tasks.edit	Editar tareas	Modificar los datos de las tareas.	sí
tasks.archive	Archivar tareas	Archivar las tareas: dejan de aparecer en la operación diaria, sin borrarse.	sí
tasks.restore	Restaurar tareas	Devolver a la operación las tareas que se archivaron o eliminaron.	sí
tasks.delete	Eliminar tareas	Eliminar las tareas. El registro sale de las listas y su historial se conserva.	sí
Calendario			
calendar.view	Ver calendario	Consultar el listado y el detalle de el calendario. Reúne vencimientos de tareas, visitas y entradas y salidas de inquilinos.	—
calendar.create	Crear calendario	Dar de alta un evento del calendario.	—
calendar.edit	Editar calendario	Modificar los datos de el calendario.	—
calendar.archive	Archivar calendario	Archivar el calendario: dejan de aparecer en la operación diaria, sin borrarse.	—
calendar.restore	Restaurar calendario	Devolver a la operación el calendario que se archivaron o eliminaron.	—
calendar.delete	Eliminar calendario	Eliminar el calendario. El registro sale de las listas y su historial se conserva.	—
Analítica			
analytics.view	Ver analítica	Consultar el listado y el detalle de la analítica. Son las gráficas e indicadores del panel.	—

Código	Permiso	Qué habilita	¿Admite alcance?
analytics.create	Crear analítica	Dar de alta un elemento de analítica.	—
analytics.edit	Editar analítica	Modificar los datos de la analítica.	—
analytics.archive	Archivar analítica	Archivar la analítica: dejan de aparecer en la operación diaria, sin borrarse.	—
analytics.restore	Restaurar analítica	Devolver a la operación la analítica que se archivaron o eliminaron.	—
analytics.delete	Eliminar analítica	Eliminar la analítica. El registro sale de las listas y su historial se conserva.	—
Configuración			
settings.view	Ver configuración	Consultar el listado y el detalle de la configuración.	—
settings.create	Crear configuración	Dar de alta un ajuste de configuración.	—
settings.edit	Editar configuración	Modificar los datos de la configuración.	—
settings.archive	Archivar configuración	Archivar la configuración: dejan de aparecer en la operación diaria, sin borrarse.	—
settings.restore	Restaurar configuración	Devolver a la operación la configuración que se archivaron o eliminaron.	—
settings.delete	Eliminar configuración	Eliminar la configuración. El registro sale de las listas y su historial se conserva.	—
Notificaciones			
notifications.view	Ver notificaciones	Consultar el listado y el detalle de las notificaciones.	—
notifications.create	Crear notificaciones	Dar de alta una notificación.	—
notifications.edit	Editar notificaciones	Modificar los datos de las notificaciones.	—
notifications.archive	Archivar notificaciones	Archivar las notificaciones: dejan de aparecer en la operación diaria, sin borrarse.	—
notifications.restore	Restaurar notificaciones	Devolver a la operación las notificaciones que se archivaron o eliminaron.	—
notifications.delete	Eliminar notificaciones	Eliminar las notificaciones. El registro sale de las listas y su historial se conserva.	—
Automatizaciones			
automation.view	Ver automatizaciones	Consultar el listado y el detalle de las automatizaciones.	—
automation.create	Crear automatizaciones	Dar de alta una automatización.	—
automation.edit	Editar automatizaciones	Modificar los datos de las automatizaciones.	—
automation.archive	Archivar automatizaciones	Archivar las automatizaciones: dejan de aparecer en la operación diaria, sin borrarse.	—

Código	Permiso	Qué habilita	¿Admite alcance?
automation.restore	Restaurar automatizaciones	Devolver a la operación las automatizaciones que se archivaron o eliminaron.	—
automation.delete	Eliminar automatizaciones	Eliminar las automatizaciones. El registro sale de las listas y su historial se conserva.	—
Auditoría			
audit.view	Ver auditoría	Consultar el listado y el detalle de la bitácora de auditoría. La bitácora sólo se agrega: nadie puede alterarla.	—
audit.create	Crear auditoría	Dar de alta un registro de auditoría.	—
audit.edit	Editar auditoría	Modificar los datos de la bitácora de auditoría.	—
audit.archive	Archivar auditoría	Archivar la bitácora de auditoría: dejan de aparecer en la operación diaria, sin borrarse.	—
audit.restore	Restaurar auditoría	Devolver a la operación la bitácora de auditoría que se archivaron o eliminaron.	—
audit.delete	Eliminar auditoría	Eliminar la bitácora de auditoría. El registro sale de las listas y su historial se conserva.	—
Reportes			
reports.view	Ver reportes	Consultar el listado y el detalle de los reportes. Incluye las exportaciones a CSV.	—
reports.create	Crear reportes	Dar de alta un reporte.	—
reports.edit	Editar reportes	Modificar los datos de los reportes.	—
reports.archive	Archivar reportes	Archivar los reportes: dejan de aparecer en la operación diaria, sin borrarse.	—
reports.restore	Restaurar reportes	Devolver a la operación los reportes que se archivaron o eliminaron.	—
reports.delete	Eliminar reportes	Eliminar los reportes. El registro sale de las listas y su historial se conserva.	—
Adjuntos			
attachments.view	Ver adjuntos	Consultar el listado y el detalle de los archivos adjuntos.	sí
attachments.create	Crear adjuntos	Dar de alta un archivo adjunto.	sí
attachments.edit	Editar adjuntos	Modificar los datos de los archivos adjuntos.	sí
attachments.archive	Archivar adjuntos	Archivar los archivos adjuntos: dejan de aparecer en la operación diaria, sin borrarse.	sí
attachments.restore	Restaurar adjuntos	Devolver a la operación los archivos adjuntos que se archivaron o eliminaron.	sí
attachments.delete	Eliminar adjuntos	Eliminar los archivos adjuntos. El registro sale de las listas y su historial se conserva.	sí
Administración			

Código	Permiso	Qué habilita	¿Admite alcance?
administration.approve_payments	Aprobar pagos	Autorizar o rechazar los pagos que registra el equipo. Un pago sólo entra al saldo del inquilino cuando se aprueba.	—
administration.approve_contracts	Aprobar contratos	Dar el visto bueno a un contrato antes de ponerlo a firma.	—
administration.approve_refunds	Aprobar devoluciones	Autorizar la devolución de dinero a un inquilino o proveedor.	—
administration.approve_deposits	Aprobar depósitos	Autorizar los movimientos del depósito en garantía: aportaciones, aplicaciones y devoluciones.	—
administration.approve_expenses	Aprobar gastos	Autorizar un gasto para que pueda pagarse. Sin esta autorización el gasto queda pendiente.	—
administration.execute_automation	Ejecutar automatizaciones	Lanzar los procesos automáticos configurados por la organización.	—
administration.manage_workflows	Administrar flujos de trabajo	Definir los pasos por los que va pasando el trabajo de la organización.	—
administration.manage_notifications	Administrar notificaciones	Decidir qué situaciones generan aviso y a quién le llega cada uno.	—
administration.manage_roles	Administrar roles	Crear roles y decidir qué puede hacer cada uno. Es el permiso que reparte todos los demás: dáselo sólo a quien deba poder ampliar los accesos de otros.	—
administration.manage_users	Administrar usuarios	Dar de alta al equipo, cambiar su rol y su alcance, dar de baja accesos y crear los accesos de los inquilinos. NO incluye cambiar contraseñas: eso es una facultad aparte.	—
administration.reset_passwords	Restablecer contraseñas	Generar una contraseña temporal a un miembro de esta organización. Es la llave de la casa: quien la tiene puede entrar como cualquiera de su equipo, así que de fábrica sólo la lleva el dueño. Nunca alcanza a una cuenta de otra organización ni a un superusuario de la plataforma.	—
administration.configure_organization	Configurar la organización	Editar los datos generales, la marca y las listas configurables de la organización.	—
Portal del inquilino			
portal.payments.create	Registrar pagos desde el portal	El inquilino puede reportar un pago con su monto, su fecha, una nota y hasta 3 imágenes. Llega como pago pendiente, sin aplicarse a ningún cargo: quien lo aprueba decide qué cargo salda.	—
portal.help.create	Pedir ayuda con un pago	El inquilino puede señalar que algo está mal en un pago suyo, pendiente o ya aprobado. Se abre una tarea ligada a ese pago para que el equipo lo revise; el inquilino no puede modificar el pago por su cuenta.	—
portal.tasks.create	Levantar un pendiente desde el portal	El inquilino puede reportar algo que necesita —una fuga, una reparación— y dirigirlo a uno de los equipos que la organización le abra. Llega sin asignar, para que alguien lo tome.	—

Código	Permiso	Qué habilita	¿Admite alcance?
portal.tasks.view	Seguir sus pendientes en el portal	El inquilino puede ver las solicitudes que él mismo levantó y en qué van. No ve las tareas internas de la organización.	—

9. Módulos por organización

Seis módulos pueden encenderse o apagarse por organización: Propiedades, CRM, Ocupación, Contratos, Finanzas y Tareas. Si no hay nada configurado, están **encendidos**.

Cómo: *Plataforma* → *la organización* → *Módulos* (/plataforma/organizaciones/<id>/modulos/), sólo superusuarios.

Un módulo apagado desaparece del menú y su dirección deja de responder *para toda la organización*, tenga quien tenga qué permiso. Lo que **no** se apaga: tu perfil, la administración, roles, catálogos, notificaciones, auditoría, el portal del inquilino y las páginas públicas de firma y de anuncios —esas siguen sirviendo aunque un módulo esté apagado, para que un enlace que ya diste a un cliente no se rompa.

10. Propiedades y espacios

La **propiedad** es el inmueble; el **espacio** es lo que rentas dentro de él (una recámara, un departamento, una oficina, un cajón). Casi todo lo demás cuelga de aquí.

Dar de alta una propiedad

Requiere: `properties.create`

1. *Propiedades* → *Nueva*. Nombre, tipo, estado y modelo de tenencia salen de [tus listas](#).
2. Captura la dirección. Puedes **ubicarla en el mapa** buscando la dirección o arrastrando el marcador; las coordenadas se guardan y alimentan la página pública.
3. Guarda: recibe su identificador (PREFIXO-PRP-00001).
4. Sube **fotos**. Se comprimen en tu navegador antes de subir y el recorte es *no destructivo*: puedes recortarlas otra vez cuando quieras, sin volver a subirlas. Marca una como principal — es la que se ve en las tarjetas.

Dar de alta espacios

Requiere: `spaces.create`

1. Desde el detalle de la propiedad → «Nuevo espacio».
2. Tipo, estado, capacidad, **renta** y **depósito esperado**.
3. La renta del espacio alimenta el indicador «Renta suponiendo ocupación total» y se propone al crear la ocupación y el contrato.
4. Sus fotos funcionan igual que las de la propiedad.

Notas y documentos internos

Requiere: `attachments.view` para leerlos, `attachments.create` para subirlos — además del permiso que abre la propiedad (`properties.view`) o el espacio (`spaces.view`)

Tanto la propiedad como cada espacio tienen su propio archivero para la administración: el **contrato de arrendamiento con el dueño del inmueble** (que no tiene por qué ser nadie de tu organización), la escritura, el predial, el seguro, la entrega de llaves de una recámara en concreto, o simplemente una nota que la siguiente persona necesita leer.

1. En la ficha de la propiedad o del espacio, «**Nueva nota**».
2. Título (obligatorio), **tipo** —de [tu lista](#) «Tipo de nota o documento», que puedes editar— y el texto de la nota.
3. El **documento es opcional**: una nota puede ir sola, y un documento puede ir sin más explicación que su título. **Un archivo por nota** (hasta 20 MB): si tienes tres documentos, son tres notas, y así cada uno conserva su título, su tipo, quién lo subió y cuándo.
4. La ficha muestra las últimas cinco y enlaza al listado completo.

Ver un inmueble no es leer lo que su dueño firmó. Estas notas van gobernadas por la familia `attachments.*`, aparte de los permisos de propiedades y espacios: quien pueda consultar el listado de propiedades no ve, por eso solo, el contrato con el propietario. Si quieres cerrarlo a un rol, quítale `attachments.view` en la [matriz de roles](#). Nada de esto se publica nunca ni aparece en el portal del inquilino, y el archivo sólo se entrega a quien tenga el permiso —una dirección adivinada no sirve—.

La **ficha de la propiedad** reúne: sus espacios en tarjetas, sus fotos, sus notas y documentos internos, sus enlaces públicos y una tabla de «**Inquilinos actuales**» (quién vive en qué, desde cuándo y en qué estado), con enlace a cada espacio. La **ficha del espacio** muestra la ocupación vigente con sus contratos, sus propias notas y, aparte, el **historial** de ocupaciones anteriores. Es el camino corto entre «esta casa» y «quién vive aquí y qué firmó».

Buscar y filtrar en cualquier listado

Todas las listas de la aplicación funcionan igual, así que lo que aprendas en una sirve en todas: **buscador**, **filtros** y **exportar a CSV**.

1. **El CSV exporta lo que estás viendo**, con los filtros puestos — no la tabla entera. Si filtras y luego exportas, el archivo trae exactamente esas filas.
2. **Vacío significa TODO**. Una lista abre completa y un filtro que dejas en blanco no filtra nada. No tienes que llenar nada para ver tus datos.
3. **Los filtros de varias opciones** (etapa, origen, responsable, estado, propiedad) te dejan marcar **varias a la vez**: escribe para buscar dentro de la lista y ve marcando. Marcar dos etapas muestra las de las dos.
4. **Los rangos** (fechas e importes) tienen dos casillas, «de» y «a», y **cada una funciona sola**: puedes poner sólo el mínimo, sólo el máximo, o los dos. Vacías las dos, no filtran.
5. Aparece un botón «**Limpiar**» en cuanto hay algún filtro puesto, y si nada coincide la lista te lo dice en lugar de verse vacía sin explicación.

Lo que un rango NO esconde. Filtrar por *salida* conserva las ocupaciones vigentes, porque una ocupación vigente no tiene fecha de salida — son justamente las que te interesan. Igual con importes: filtrar por *renta* o por *presupuesto* conserva los registros donde ese dato no se capturó, porque «no lo sé» no es «cero».

Lo que puedes filtrar en cada listado:

- **Propiedades**: nombre, ID o ciudad, y estado.
- **Prospectos** ([cap. 12](#)): prospecto o ID; *etapa*, *origen* y *responsable*, los tres de varias opciones; y *presupuesto* como rango.

- **Ocupación** (cap. 13): inquilino, espacio, propiedad o ID; *estado* de varias opciones; y rangos de *entrada*, *salida* y *renta*.
- **Contratos** (cap. 14): título, ID o inquilino; y *estado* y *propiedad*, los dos de varias opciones. La propiedad encuentra el contrato tanto si la lleva puesta como si la hereda de su ocupación, que es el caso normal de un contrato de arrendamiento.
- **Miembros** (cap. 5): persona por nombre, correo o ID; *rol*; *alcance* —incluida la opción «toda la organización», que es el alcance de quien no está confinado a propiedades—; *estado*; rango de *alta*; y *vigencia*.
- **Cargos, pagos y gastos** (cap. 15): además del buscador y el estado, el panel de finanzas filtra por propiedad, espacio y ocupación, y por rango de fechas.

Para eliminar una propiedad tiene que estar vacía. Si todavía tiene espacios, el sistema lo rechaza y te dice cuántos: elimínalos primero. Lo mismo un escalón abajo — un espacio con ocupaciones registradas no se elimina, porque de él cuelga el historial de quién vivió ahí, qué firmó y qué pagó.

Todo lo que se puede hacer aquí

Acción	Dirección	Quién puede	Cómo
Ver el listado	/propiedades/	properties.view	Pantalla
Dar de alta	/propiedades/nueva/	properties.create	Pantalla
Ver la ficha	/propiedades/<int:pk>/	properties.view	Pantalla
Editar	/propiedades/<int:pk>/editar/	properties.edit	Pantalla
Eliminar	/propiedades/<int:pk>/eliminar/	properties.delete	Pantalla
Agregar un espacio	/propiedades/<int:property_pk>/espacios/nuevo/	spaces.create	Pantalla
Ficha del espacio	/propiedades/espacios/<int:pk>/	spaces.view	Pantalla
Editar el espacio	/propiedades/espacios/<int:pk>/editar/	spaces.edit	Pantalla
Eliminar el espacio	/propiedades/espacios/<int:pk>/eliminar/	spaces.delete	Pantalla
Subir una imagen	/propiedades/imagenes/<str:kind>/<int:parent_pk>/subir/	properties.edit o spaces.edit, según el tipo	Pantalla
Volver a recortar una imagen	/propiedades/imagenes/<str:kind>/<int:pk>/recortar/	properties.edit o spaces.edit, según el tipo	Botón (POST)
Marcar la imagen principal	/propiedades/imagenes/<str:kind>/<int:pk>/principal/	properties.edit o spaces.edit, según el tipo	Pantalla
Eliminar una imagen	/propiedades/imagenes/<str:kind>/<int:pk>/eliminar/	properties.edit o spaces.edit, según el tipo	Pantalla
Ver las notas y documentos internos	/propiedades/notas/<str:kind>/<int:parent_pk>/	attachments.view	Pantalla
Guardar una nota o un documento interno	/propiedades/notas/<str:kind>/<int:parent_pk>/nueva/	attachments.create	Pantalla
Editar una nota interna	/propiedades/notas/<str:kind>/<int:pk>/editar/	attachments.edit	Pantalla
Eliminar una nota interna	/propiedades/notas/<str:kind>/<int:pk>/eliminar/	attachments.delete	Botón (POST)

Acción	Dirección	Quién puede	Cómo
Ver los enlaces públicos	/propiedades/compartir/	properties.view	Pantalla
Crear un enlace público	/propiedades/compartir/nuevo/	properties.edit	Botón (POST)
Pausar o reanudar un enlace	/propiedades/compartir/<int:pk>/activar/	properties.edit	Botón (POST)
Eliminar un enlace	/propiedades/compartir/<int:pk>/eliminar/	properties.edit	Botón (POST)

11. Publicar y compartir

Puedes publicar espacios disponibles y compartirlos por un enlace que no exige que nadie inicie sesión.

Publicar un espacio y compartirlo

Requiere: `spaces.edit` para publicar; `properties.edit` para los enlaces

1. En el espacio, marca «**Publicar en web**». Es una decisión aparte de su estado: publicar es un acto deliberado, no una consecuencia de que esté disponible.
2. En *Propiedades* → *Compartir* crea un enlace con alcance de **organización**, **propiedad** o **espacio**.
3. Compártelo: copiar, WhatsApp o **código QR**.
4. Quien lo abra ve fotos, datos, renta y mapa; y puede dejar sus datos en un formulario que **crea un prospecto** en tu CRM con origen «sitio web».

Un enlace se puede **pausar** (deja de funcionar sin borrarse), **eliminar** o darle **fecha de caducidad**. Cuenta cuántas veces se abrió.

Publicar y ocupar son independientes: un espacio publicado **sigue publicado** aunque se ocupe. Despúblicalo tú cuando corresponda — el sistema no lo hace solo porque eso sería inventarte una regla de negocio.

12. Prospectos (CRM)

Tu embudo comercial: interesados que todavía no son inquilinos.

Del primer contacto a la ocupación

Requiere: `crm.create`, `crm.edit`

1. *Prospectos* → *Nuevo*: nombre, correo, teléfono y **origen**. **Si el correo ya existe, es la misma persona** y se reutiliza —su historial queda junto—. **Si lo que coincide es el teléfono**, el sistema no decide solo: te enseña quién tiene ese número y eliges «es esta persona» o «crear una nueva», porque un teléfono se comparte y un correo no.
2. Muévelo por el **tablero** arrastrando su tarjeta entre etapas, o cambia la etapa desde su ficha.
3. Agenda **seguimientos** (con prioridad, se marcan como completados) y **visitas** (propiedad o espacio, quién atiende, estado de la visita).
4. Todo queda en su **línea de tiempo**: alta, cambios de etapa, seguimientos y visitas, con fecha y autor.

5. Cuando cierra, créale su **ocupación**. Si se pierde, registra el **motivo**: es lo que después te dice qué origen te trae mejores inquilinos.

El calendario de citas

Requiere: `crm.view` para verlo; `crm.edit` para agendar y mover; `crm.delete` para eliminar una cita

En *Prospectos* → *Calendario* tienes la agenda de las visitas, con la hora y no sólo el día:

- **Semana** (la vista por omisión): siete columnas y una fila por hora, con cada cita en su hora exacta y del alto de su duración. Dos citas encimadas se ponen lado a lado, así que se ve de inmediato si un hueco está libre de verdad. También hay vista de **mes** para la foto completa.
- **El color es el estado de la visita** —agendada, confirmada, completada, cancelada, no asistió—. Los colores salen de **tu lista** «Estado de visita»: si cambias un color ahí, el calendario cambia. Arriba hay una leyenda y un filtro por estado, para esconder por ejemplo las canceladas.
- **Agendar es un clic en el hueco**: haces clic en el jueves a las 10 y el formulario abre con esa fecha y hora ya puestas; sólo eliges el prospecto. Desde la ficha de un prospecto, el botón «En el calendario» hace lo mismo con el prospecto ya elegido.
- **Mover una cita** o cambiar su estado es hacer clic en ella. Cada cambio de hora queda en la línea de tiempo del prospecto, con el antes y el después.
- Cada cita lleva su **duración** (de 30 minutos a 3 horas), qué le muestras —un espacio o toda la propiedad— y quién la atiende.

Es distinto del **calendario de tareas** a propósito: ese reúne vencimientos, entradas y salidas por día, y responde «¿qué hay este mes?». Este es la agenda comercial y responde «¿a qué hora puedo enseñar el departamento el jueves?».

Los formularios de contacto de tus **anuncios públicos** entran solos aquí, con origen «sitio web» y la propiedad o el espacio que estaban viendo.

Este listado se filtra por **etapa, origen y responsable** —marcando varias a la vez— y por **presupuesto** como rango. Ver «**Buscar y filtrar en cualquier listado**».

Todo lo que se puede hacer aquí

Acción	Dirección	Quién puede	Cómo
Ver los prospectos	<code>/crm/</code>	<code>crm.view</code>	Pantalla
Tablero del embudo	<code>/crm/tablero/</code>	<code>crm.view</code>	Pantalla
Dar de alta un prospecto	<code>/crm/nuevo/</code>	<code>crm.create</code>	Pantalla
Ficha del prospecto	<code>/crm/<int:pk>/</code>	<code>crm.view</code>	Pantalla
Editar el prospecto	<code>/crm/<int:pk>/editar/</code>	<code>crm.edit</code>	Pantalla
Cambiar de etapa	<code>/crm/<int:pk>/etapa/</code>	<code>crm.edit</code>	Pantalla
Eliminar el prospecto	<code>/crm/<int:pk>/eliminar/</code>	<code>crm.delete</code>	Pantalla
Agendar un seguimiento	<code>/crm/<int:lead_pk>/seguimiento/</code>	<code>crm.edit</code>	Botón (POST)
Completar un seguimiento	<code>/crm/seguimiento/<int:pk>/completar/</code>	<code>crm.edit</code>	Botón (POST)
Agendar una visita	<code>/crm/<int:lead_pk>/visita/</code>	<code>crm.edit</code>	Botón (POST)

Acción	Dirección	Quién puede	Cómo
Calendario de citas	/crm/calendario/	crm.view	Pantalla
Agendar una cita en el calendario	/crm/citas/nueva/	crm.edit	Pantalla
Mover una cita o cambiar su estado	/crm/citas/<int:pk>/editar/	crm.edit	Pantalla
Eliminar una cita	/crm/citas/<int:pk>/eliminar/	crm.delete	Botón (POST)

13. Ocupación

La ocupación es el corazón del sistema: **quién ocupa qué espacio y desde cuándo**. De ella cuelgan el contrato, los cargos, el depósito y el acceso al portal.

Dar de alta a un inquilino

Requiere: `occupancy.create`

1. *Ocupación* → *Nueva*: elige **espacio** y **persona** (o créala ahí mismo).
2. Fechas de entrada y, si la sabes, de salida. Estado desde tu lista de estados.
3. **Día de pago** (1–31): es el ancla con la que se generan las rentas y se prorratea el primer mes.
4. **Depósito esperado**: se propone el del espacio.
5. Guarda. Desde su ficha ya puedes generar el contrato, abrir el depósito, ver sus cargos y **crear su acceso al portal** (5.8).

Dos cosas que el sistema no te dejará hacer, porque romperían la renta y el historial: **una salida anterior a la entrada**, y **meter más ocupantes de los que el espacio admite** (si le pusiste capacidad; si la dejaste vacía, no se limita nada — «no lo sé» no es «uno»).

Corregir el correo o el teléfono del inquilino

Requiere: `people.edit`

En la ficha de la ocupación, tarjeta «**Contacto del inquilino**». Es donde se captura el correo que faltó al dar de alta, o se corrige el que quedó mal escrito.

- **Sin correo no hay acceso al portal**: el botón de crear el acceso te lo dice («Falta el correo») en lugar de fallar, y te lleva a esa tarjeta.
- Estás editando la **identidad de la persona**, que es global: el mismo correo vale para el CRM, sus contratos y su portal. Por eso el permiso es `people.edit` y no el de ocupación.
- **Dejar un campo vacío no borra** lo que ya está guardado, y un correo mal formado se rechaza en vez de guardarse: una dirección que parece estar y no funciona es peor que una vacía.

Terminar una ocupación

1. Ficha de la ocupación → «Finalizar» → fecha de salida.
2. Deja de contar como vigente: sale de «Inquilinos actuales» y pasa al historial del espacio.
3. Su historial —contratos, cargos, pagos, depósito— se conserva completo.

Revisa el **depósito** antes de cerrar: es el momento de registrar retenciones o la devolución (cap. 15).

Este listado se filtra por **estado** —marcando varios— y por rangos de **entrada, salida y renta**. Filtrar por salida *no* esconde las ocupaciones vigentes, que no la tienen. Ver «[Buscar y filtrar en cualquier listado](#)».

Todo lo que se puede hacer aquí

Acción	Dirección	Quién puede	Cómo
Ver el listado	/ocupacion/	occupancy.view	Pantalla
Dar de alta	/ocupacion/nueva/	occupancy.create	Pantalla
Ver la ficha	/ocupacion/<int:pk>/	occupancy.view	Pantalla
Editar	/ocupacion/<int:pk>/editar/	occupancy.edit	Pantalla
Finalizar	/ocupacion/<int:pk>/finalizar/	occupancy.edit	Pantalla
Capturar el correo y el teléfono del inquilino	/ocupacion/<int:pk>/contacto/	people.edit	Botón (POST)
Crear acceso al portal	/ocupacion/<int:pk>/invitar/	administration.manage_users	Botón (POST)

14. Contratos y firma

De la plantilla al contrato firmado

Requiere: `contracts.create`; para plantillas, `contracts.edit`

1. **Plantilla** (*Contratos* → *Plantillas*): escribe tu contrato una vez e inserta **campos** desde el panel lateral (inquilino, propiedad, renta, fechas...). Puedes partir de una **plantilla de arrendamiento de ejemplo** y duplicar plantillas para hacer variantes.
2. **Generar**: elige plantilla y, muy recomendable, la **ocupación**. Los campos se llenan solos con sus datos —y siguen siendo editables: lo que escribas manda.
3. Revisa la **vista previa**: los campos sin llenar se ven a simple vista.
4. Agrega **firmantes** (nombre y correo). Cada uno recibe su enlace personal.
5. **Comparte** cada enlace: copiar, WhatsApp, correo o QR.
6. El firmante abre su enlace **sin iniciar sesión**, lee, acepta y firma dibujando con el dedo o el ratón —o escribiendo su nombre—. La página lleva tu marca.
7. Sigue el avance en la ficha: barra de progreso, quién firmó y cuándo, y una línea de tiempo. Cuando firman todos, se avisa a quien pueda editar contratos.
8. Descarga el **PDF**: con tu logo, «Página X de Y» y las firmas estampadas al pie de todas las páginas.

Cancelar un contrato lo deja fuera de circulación y sus enlaces dejan de aceptar firmas. El estado del contrato sale de tu lista configurable de estados.

Este listado se filtra por **estado** y por **propiedad**, marcando varias en cada uno. La propiedad encuentra el contrato aunque no la lleve puesta: la hereda de su ocupación. Ver «[Buscar y filtrar en cualquier listado](#)».

Todo lo que se puede hacer aquí

Acción	Dirección	Quién puede	Cómo
Ver los contratos	/contratos/	contracts.view	Pantalla
Generar un contrato	/contratos/nuevo/	contracts.create	Pantalla
Vista previa	/contratos/vista-previa/	contracts.view	Pantalla
Traer datos de la ocupación	/contratos/valores-ocupacion/	contracts.view	Pantalla
Ficha del contrato	/contratos/<int:pk>/	contracts.view	Pantalla
Cancelar el contrato	/contratos/<int:pk>/cancelar/	contracts.edit	Pantalla
Ver las plantillas	/contratos/plantillas/	contracts.view	Pantalla
Crear una plantilla	/contratos/plantillas/nueva/	contracts.edit	Pantalla
Editar la plantilla	/contratos/plantillas/<int:pk>/editar/	contracts.edit	Pantalla
Duplicar la plantilla	/contratos/plantillas/<int:pk>/duplicar/	contracts.edit	Pantalla
Firmar (enlace del firmante)	/contratos/firmar/<uuid:token>/	pública: enlace secreto por firmante	Pantalla

La única dirección de este módulo que funciona **sin iniciar sesión** es la de firma, y sólo con el enlace secreto de cada firmante. Sigue funcionando aunque el módulo de contratos esté apagado para la organización: un enlace que ya entregaste no debe romperse.

15. Finanzas

Cuatro ideas ordenan el módulo: se **cobra** con cargos, se **recibe** con pagos, se **gasta** con gastos, y todo movimiento aprobado queda asentado en un **libro que no se edita** (las correcciones se hacen con un movimiento inverso).

Cobrar la renta del periodo

Requiere: `finance.create`

1. *Finanzas* → *Ingresos* → «Generar renta» abre una pantalla de selección, no genera nada todavía: lista cada periodo de renta que se podría cobrar y que aún no tiene cargo, agrupado por propiedad → espacio → ocupación, con casillas en cascada (marcar una propiedad marca sus espacios, sus ocupaciones y sus periodos) y un filtro para ver sólo los **pasados**, **actuales** o **futuros** (hasta 90 días adelante, para planear con tiempo).
2. Cada periodo muestra el espacio, el inquilino, las fechas, el vencimiento, el cálculo explicado y el monto. Marcas exactamente los que quieres y pulsas «Generar los seleccionados» — nada se crea hasta ese clic.
3. Es **idempotente**: un periodo que ya se generó no vuelve a aparecer en la lista, así que no hay manera de duplicar un cargo.
4. El primer mes y el último se **prorratean** según las reglas que fijaste en *Administración* → *General* → *Finanzas*.
5. Cada cargo **explica su cálculo**. Puedes **ajustarlo** con permiso; se conserva el importe calculado original junto al ajustado.
6. Todo cargo nace **Pendiente**: no cuenta como cobrado ni entra al saldo hasta que registras el pago del inquilino y alguien con permiso lo aprueba.

Registrar y aprobar un pago

Registrar: `finance.create` · Aprobar o rechazar: `administration.approve_payments`

1. Desde el cargo → «Registrar pago»: monto, método, cuenta, referencia y comprobantes.
2. Nace **pendiente**: todavía no cuenta como cobrado. Se avisa a quien apruebe pagos.
3. En *Finanzas* → *Pagos* (pestaña **Pendientes**) lo apruebas o lo rechazas.
4. Al aprobar: se asienta el ingreso en el libro (si hay cuenta) y el cargo recalcula su estado —pendiente, parcial o pagado—. Se le avisa al inquilino.

Si el pago excede el saldo del cargo, no se rechaza: se aplica lo que salda el cargo y el resto queda como **saldo a favor** —un pago sin aplicar, con su dueño— listo para usarse en otro cargo. El dinero llegó; negarlo no lo devuelve.

Los pagos que **reporta un inquilino** llegan a esa misma cola **sin aplicar**: no traen cargo. En la fila eliges **a qué cargo corresponde** y lo apruebas en el mismo clic. Sólo se puede reasignar mientras esté pendiente: una vez aprobado, el libro y el saldo ya lo reflejan.

Registrar un gasto y pagarlo

Registrar: `finance.create` · Aprobar: `administration.approve_expenses`

1. *Finanzas* → *Gastos* → *Nuevo*: categoría, monto, fecha, propiedad (opcional) y comprobantes.
2. Queda **pendiente** hasta que alguien lo apruebe.
3. Aprobado, se puede **pagar** eligiendo la cuenta de salida; ahí se asienta en el libro.
4. Un gasto ya pagado no se edita ni se elimina — está asentado.

Depósito en garantía

Requiere: `administration.approve_deposits` para los movimientos

1. Ábrelo desde la ocupación con el monto esperado.
2. Registra sus movimientos: **recibido, retenido, devuelto, perdido**.
3. El estado se recalcula solo (pendiente, parcial, completo, devuelto, retenido) y el inquilino ve lo esperado, lo acumulado y cada movimiento en su portal.

Penalizaciones y recargos

1. Define **reglas** (monto fijo o porcentaje, con días de gracia).
2. Aplícalas desde *Finanzas* → *Penalizaciones* o sobre un cargo vencido.
3. Se genera su propio cargo, explicado, y se le puede avisar al inquilino.

Además: **cuentas** (bancos, caja, monedero digital) con varios números por cuenta y saldo derivado del libro; **presupuestos** por categoría y periodo contra lo real; **panel** con cobrado, gastado, neto, por cobrar, renta suponiendo ocupación total, renta de la ocupación actual y gráficas; y filtros por fechas, propiedad, espacio y ocupación en todas las pantallas, con exportación a CSV.

Qué significa cada estado

Registro	Estados de fábrica	Quién los mueve
Cargo	Pendiente → Parcial → Pagado · Cancelado	Se recalcula solo con los pagos aprobados; cancelar es manual.

Registro	Estados de fábrica	Quién los mueve
Pago	Pendiente → Aprobado o Rechazado	Quien tenga <code>administration.approve_payments</code> .
Gasto	Pendiente → Aprobado → Pagado · Cancelado	Aprobar y pagar son dos permisos y dos momentos distintos.
Depósito	No requerido · Pendiente · Parcial · Completo · Devuelto · Retenido	Se recalcula con sus movimientos.

Estos estados son **listas tuyas**: puedes renombrarlos y cambiarles el color. Conviene no borrarlos, porque el sistema los usa para saber qué está cobrado y qué no.

Todo lo que se puede hacer aquí

Acción	Dirección	Quién puede	Cómo
Panel de finanzas	<code>/finanzas/</code>	<code>finance.view</code>	Pantalla
Ingresos (cargos)	<code>/finanzas/cargos/</code>	<code>finance.view</code>	Pantalla
Crear un cargo	<code>/finanzas/cargos/nuevo/</code>	<code>finance.create</code>	Pantalla
Generar la renta del periodo	<code>/finanzas/cargos/generar-renta/</code>	<code>finance.create</code>	Pantalla
Ficha del cargo	<code>/finanzas/cargos/<int:pk>/</code>	<code>finance.view</code>	Pantalla
Editar el cargo	<code>/finanzas/cargos/<int:pk>/editar/</code>	<code>finance.edit</code>	Pantalla
Cancelar el cargo	<code>/finanzas/cargos/<int:pk>/cancelar/</code>	<code>finance.edit</code>	Pantalla
Eliminar el cargo	<code>/finanzas/cargos/<int:pk>/eliminar/</code>	<code>finance.delete</code>	Pantalla
Ajustar el monto calculado	<code>/finanzas/cargos/<int:pk>/ajustar/</code>	<code>finance.edit</code>	Pantalla
Registrar un pago	<code>/finanzas/cargos/<int:pk>/pago/</code>	<code>finance.create</code>	Pantalla
Cola de pagos	<code>/finanzas/pagos/</code>	<code>finance.view</code>	Pantalla
Aplicar un pago a un cargo	<code>/finanzas/pagos/<int:pk>/aplicar/</code>	<code>administration.approve_payments</code>	Pantalla
Aprobar un pago	<code>/finanzas/pagos/<int:pk>/aprobar/</code>	<code>administration.approve_payments</code>	Pantalla
Rechazar un pago	<code>/finanzas/pagos/<int:pk>/rechazar/</code>	<code>administration.approve_payments</code>	Pantalla
Ver los gastos	<code>/finanzas/gastos/</code>	<code>finance.view</code>	Pantalla
Registrar un gasto	<code>/finanzas/gastos/nuevo/</code>	<code>finance.create</code>	Pantalla
Ficha del gasto	<code>/finanzas/gastos/<int:pk>/</code>	<code>finance.view</code>	Pantalla
Editar el gasto	<code>/finanzas/gastos/<int:pk>/editar/</code>	<code>finance.edit</code>	Pantalla
Eliminar el gasto	<code>/finanzas/gastos/<int:pk>/eliminar/</code>	<code>finance.delete</code>	Pantalla
Aprobar el gasto	<code>/finanzas/gastos/<int:pk>/aprobar/</code>	<code>administration.approve_expenses</code>	Pantalla
Pagar el gasto	<code>/finanzas/gastos/<int:pk>/pagar/</code>	<code>administration.approve_expenses</code>	Pantalla
Adjuntar comprobante	<code>/finanzas/gastos/<int:pk>/comprobante/</code>	<code>finance.edit</code>	Pantalla
Ver las cuentas	<code>/finanzas/cuentas/</code>	<code>finance.view</code>	Pantalla

Acción	Dirección	Quién puede	Cómo
Crear una cuenta	/finanzas/cuentas/nueva/	finance.create	Pantalla
Ficha de la cuenta	/finanzas/cuentas/<int:pk>/	finance.view	Pantalla
Editar la cuenta	/finanzas/cuentas/<int:pk>/editar/	finance.edit	Pantalla
Agregar un número de cuenta	/finanzas/cuentas/<int:pk>/numero/agregar/	finance.edit	Pantalla
Eliminar un número de cuenta	/finanzas/cuentas/numeros/<int:pk>/eliminar/	finance.edit	Pantalla
Ver los presupuestos	/finanzas/presupuestos/	finance.view	Pantalla
Crear un presupuesto	/finanzas/presupuestos/nuevo/	finance.create	Pantalla
Abrir el depósito	/finanzas/depositos/abrir/	finance.create	Pantalla
Ficha del depósito	/finanzas/depositos/<int:pk>/	finance.view	Pantalla
Registrar un movimiento del depósito	/finanzas/depositos/<int:pk>/movimiento/	finance.edit	Pantalla
Aplicar una penalización	/finanzas/penalizaciones/aplicar/	finance.create	Pantalla

16. Tareas y calendario

Trabajar con tareas

Requiere: `tasks.create`, `tasks.edit`

1. *Tareas* → *Nueva*: título, tipo, prioridad, estado, responsable y vencimiento.
2. Liga la tarea a una **propiedad, espacio, ocupación o prospecto**: así aparece en el contexto correcto y respeta el alcance de cada quien.
3. Trabaja en **lista** (con filtros por estado y responsable) o en **tablero**, arrastrando entre columnas.
4. Al asignar una tarea se avisa a su responsable.
5. Las tareas vencidas se marcan solas.

Las solicitudes de ayuda que levanta un inquilino sobre un pago llegan aquí como tareas **sin asignar**, con el pago ligado en su ficha. Ver [cap. 17](#).

El **calendario** (*Tareas* → *Calendario*, permiso `calendar.view`) reúne en un solo mes los vencimientos de tareas, las visitas del CRM y las entradas y salidas de inquilinos.

Todo lo que se puede hacer aquí

Acción	Dirección	Quién puede	Cómo
Ver el listado	/tareas/	tasks.view	Pantalla
Tablero	/tareas/tablero/	tasks.view	Pantalla
Calendario	/tareas/calendario/	calendar.view	Pantalla
Dar de alta	/tareas/nueva/	tasks.create	Pantalla
Ver la ficha	/tareas/<int:pk>/	tasks.view	Pantalla

Acción	Dirección	Quién puede	Cómo
Editar	/tareas/<int:pk>/editar/	tasks.edit	Pantalla
settings	/tareas/configuracion/	administration.manage_workflows	Pantalla
Cambiar el estado	/tareas/<int:pk>/estado/	tasks.edit	Pantalla
change_step	/tareas/<int:pk>/paso/	tasks.view	Pantalla
claim	/tareas/<int:pk>/tomar/	tasks.view	Pantalla
add_note	/tareas/<int:pk>/nota/	tasks.view	Pantalla
Eliminar	/tareas/<int:pk>/eliminar/	tasks.delete	Pantalla

17. Portal del inquilino

Lo que ve tu inquilino: sólo lo suyo, nunca la operación interna. Se le da acceso desde su ocupación (5.8).

Qué encuentra

- **Inicio:** dónde vive, su saldo y lo que tiene pendiente.
- **Contratos:** los suyos, y puede **leerlos completos y bajarlos en PDF** —el mismo documento y el mismo PDF que ves tú—, además de firmar el que esté pendiente de su firma. Firmar no le cierra la puerta: el contrato firmado sigue ahí.
- **Estado de cuenta:** sus cargos, sus pagos y su saldo.
- **Depósitos:** lo esperado, lo acumulado y cada movimiento.
- **Mis solicitudes:** en qué va cada ayuda que pidió.
- **Avisos:** contrato por firmar, pago aprobado o rechazado, penalización.

El inquilino reporta un pago

Requiere (en el rol Inquilino): `portal.payments.create`

1. Portal → *Estado de cuenta* → «Reportar un pago».
2. Captura **monto, fecha y una nota** —los tres obligatorios— y hasta **3 imágenes** del comprobante, opcionales.
3. **Dice a qué corresponde**, entre tres opciones: *no lo relaciono con nada* (un pago suelto o un adelanto), *estoy pagando algo que debo* —eligiendo uno de sus propios cargos pendientes, su renta o una penalización— o *es para mi depósito*. Sólo se le ofrecen sus cargos con saldo y sus depósitos: no hay identificador que pueda teclear para alcanzar los de otro.
4. Eso es una **declaración, no una aplicación**: el pago llega a tu cola de *Finanzas* → *Pagos* como **pendiente** y nada toca el saldo de un cargo ni el depósito hasta que alguien lo apruebe. Se avisa a quien apruebe pagos.
5. Tú **confirmas o cambias** el destino y lo apruebas o lo rechazas; el inquilino recibe el aviso. Si venía declarado para el depósito y lo reasignas a un cargo, deja de abonarse al depósito —el dinero no se cuenta dos veces—.
6. **Un pago declarado para el depósito se abona al depósito al aprobarlo**, como un movimiento «recibido» que dice de qué pago vino. Por eso aprobarlo exige, además del permiso de aprobar pagos, el de `administration.approve_deposits`: mover un depósito es una facultad aparte y esta ruta no es su puerta de atrás.

El inquilino **no** elige qué cargo salda su dinero, y **no** puede editar ni borrar un pago que ya reportó. Un registro de dinero no es suyo para reescribirlo.

«Necesito ayuda» con un pago

Requiere (en el rol Inquilino): `portal.help.create` y, para seguirla, `portal.tasks.view`

1. En cualquier pago suyo —pendiente o ya aprobado— pulsa «Necesito ayuda».
2. Escribe qué está mal (**obligatorio**) y adjunta una imagen si quiere.
3. Se abre una **tarea ligada a ese pago**, sin asignar, en tu listado de **Tareas**, y se avisa a quien apruebe pagos.
4. Él sigue el avance en «Mis solicitudes»; tú la trabajas y la cierras como cualquier otra tarea.

Cómo se apagan estas capacidades

Las tres son permisos normales del rol **Inquilino** y vienen activadas. Para quitarlas: *Administración* → *Roles* → *Inquilino* → apartado «Portal del inquilino» → desmarca. Desaparecen del portal de inmediato.

Son permisos *propios del portal* a propósito. Darle al inquilino el permiso de «finanzas» del equipo le abriría los cargos y los pagos de **toda** la organización: el portal filtra siempre por su propia persona, pero el módulo de finanzas no.

Qué NO puede hacer un inquilino

- Ver nada de otro inquilino, ni aunque vivan en el mismo edificio.
- Editar o borrar un pago que reportó —para eso está «Necesito ayuda»— ni decidir a qué cargo se aplica.
- Entrar a las pantallas del equipo: aunque escriba la dirección, no tiene sus permisos.
- Ver las tareas internas de la organización; sólo las solicitudes que él mismo levantó.

Todo lo que se puede hacer aquí

Acción	Dirección	Quién puede	Cómo
Inicio	<code>/portal/</code>	portal: sólo sus propios registros	Pantalla
Mis contratos	<code>/portal/contratos/</code>	portal: sólo sus propios registros	Pantalla
Leer y descargar su contrato	<code>/portal/contratos/<int:pk>/</code>	portal: sólo sus propios registros	Pantalla
Estado de cuenta	<code>/portal/estado-cuenta/</code>	portal: sólo sus propios registros	Pantalla
Reportar un pago	<code>/portal/pagos/nuevo/</code>	<code>portal.payments.create</code>	Pantalla
Pedir ayuda con un pago	<code>/portal/pagos/<int:pk>/ayuda/</code>	<code>portal.help.create</code>	Pantalla
Mis solicitudes	<code>/portal/solicitudes/</code>	<code>portal.tasks.view</code>	Pantalla
task_new	<code>/portal/pendientes/nuevo/</code>	<code>portal.tasks.create</code>	Pantalla
task_close	<code>/portal/pendientes/<int:pk>/cerrar/</code>	<code>portal.tasks.create</code>	Pantalla
Mis depósitos	<code>/portal/depositos/</code>	portal: sólo sus propios registros	Pantalla

18. Tus listas configurables

Casi ningún valor está escrito en el código: los tipos, estados, categorías y etapas son **listas tuyas**. Cada opción tiene código, etiqueta, **color**, **orden**, activo/inactivo y una **predeterminada** por lista.

Cómo: Administración → Catálogos (/configuracion/), permiso `administration.configure_organization`. Entra a una lista, agrega opciones, edítalas, reordénalas, marca la predeterminada y desactiva las que ya no uses.

Desactivar es mejor que eliminar: una opción desactivada deja de ofrecerse en los formularios pero los registros históricos que la usaban siguen mostrándola correctamente.

Las de ámbito «Plataforma» son compartidas por todas las organizaciones (tú puedes añadir las tuyas); las demás son exclusivamente tuyas.

Lista	Ámbito	¿Agregar opciones?	Opciones de fábrica
Género gender	Plataforma (compartida)	sí	—
Tipo de método de contacto contact_method_type	Tu organización	sí	—
Estado de miembro membership_status	Tu organización	sí	Activo, Invitado, Suspendido, Inactivo
Tipo de propiedad property_type	Tu organización	sí	Casa, Edificio de departamentos, Hotel, Hostal, Oficina, Bodega, Local comercial, Centro comercial, Torre residencial, Edificio industrial, Terreno, Uso mixto
Estado de propiedad property_status	Tu organización	sí	Borrador, Disponible, Operando, Mantenimiento, Cerrada temporalmente, Vendida, Inactiva
Modelo de propiedad (tenencia) ownership_model	Tu organización	sí	Propia, Administrada para terceros, Arrendada, Subarrendada, Sociedad de inversión, Activo corporativo, Propiedad gubernamental
Tipo de espacio space_type	Tu organización	sí	Recámara, Estudio, Departamento, Loft, Oficina, Suite, Local comercial, Estacionamiento, Bodega
Estado de espacio space_status	Tu organización	sí	Borrador, Disponible, Reservado, Ocupado, Limpieza, Mantenimiento, Inspección, Bloqueado
Tipo de nota o documento note_type	Tu organización	sí	Contrato con el propietario, Escritura, Predial, Seguro, Contrato de servicios, Permiso o licencia, Avalúo, Plano, Inventario, Entrega de llaves, Nota interna, Otro
Prioridad de tarea task_priority	Tu organización	sí	Baja, Media, Alta, Urgente
Estado de tarea task_status	Tu organización	sí	Pendiente, En proceso, Completado, Aprobado
Tipo de tarea task_type	Tu organización	sí	General, Mantenimiento, Limpieza, Inspección, Administrativa, Seguimiento
Categoría de gasto expense_category	Tu organización	sí	Servicios, Mantenimiento, Limpieza, Nómina, Seguros, Impuestos, Hipoteca, Servicios profesionales, Marketing, Administrativo, Otro
Categoría de ingreso income_category	Tu organización	sí	Renta, Depósito, Penalización, Reservación, Servicio, Otro

Lista	Ámbito	¿Agregar opciones?	Opciones de fábrica
Tipo de cuenta financiera account_type	Tu organización	sí	Banco, Efectivo, Crédito, Débito, Hipoteca, Préstamo, Inversión, Billetera digital, Caja chica
Institución financiera financial_institution	Plataforma (compartida)	sí	—
Tipo de transacción transaction_type	Tu organización	sí	Ingreso, Gasto, Transferencia, Depósito, Reembolso, Penalización, Ajuste, Interés, Comisión, Cancelación de deuda
Método de pago payment_method	Tu organización	sí	Efectivo, Transferencia, Depósito bancario, Tarjeta, Cheque, Billetera digital, Pago con QR
Concepto de cargo charge_concept	Tu organización	sí	Renta, Depósito, Penalización, Venta, Otros
Estado de cargo charge_status	Tu organización	sí	Pendiente, Parcial, Pagado, Cancelado
Estado de pago payment_status	Tu organización	sí	Pendiente, Aprobado, Rechazado, Información solicitada
Estado de gasto expense_status	Tu organización	sí	Pendiente, Aprobado, Pagado, Cancelado
Tipo de penalización penalty_type	Tu organización	sí	Pago tardío, Limpieza, Daños, Ruido, Reglas de la casa, Estacionamiento, Llaves perdidas
Tipo de movimiento de depósito deposit_txn_kind	Tu organización	sí	Recibido, Retenido, Devuelto, Perdido
Origen de prospecto lead_source	Tu organización	sí	Facebook Marketplace, WhatsApp, Instagram, Referido, Sitio web, Llamada, Visita espontánea, Roomgo, Otro
Etapas del pipeline (CRM) crm_stage	Tu organización	sí	Nuevo, Contactado, Interesado, Visita agendada, Visitó, Negociando, Reservado, Contrato, Ocupado, Perdido
Motivo de pérdida (CRM) lost_reason	Tu organización	sí	Muy caro, Ubicación, Sin respuesta, Encontró otra opción, Presupuesto, Cancelado, Desconocido
Estado de visita (CRM) visit_status	Tu organización	sí	Agendada, Confirmada, Completada, Cancelada, No asistió
Estado de ocupación occupancy_status	Tu organización	sí	Reservada, Activa, En aviso de salida, Finalizada, Cancelada
Estado de depósito deposit_status	Tu organización	sí	No requerido, Pendiente, Parcial, Completado, Reembolsado, Retenido
Estado de contrato contract_status	Tu organización	sí	Borrador, Generado, Pendiente de firma, Activo, Vencido, Terminado, Cancelado
Categoría de notificación notification_category	Tu organización	sí	Información, Recordatorio, Advertencia, Aprobación, Asignación, Pago, Gasto, Contrato, Mantenimiento, Sistema

Lista	Ámbito	¿Agregar opciones?	Opciones de fábrica
Prioridad de notificación notification_priority	Tu organización	sí	Baja, Normal, Alta, Crítica
KPIs del panel dashboard_kpi	Tu organización	no (lista fija)	Ocupación, Ocupaciones vigentes, Ingresos del mes, Gastos del mes, Cargos por cobrar, Contratos por firmar, Prospectos activos, Tareas abiertas, Tareas vencidas, Depósitos pendientes, Propiedades, Espacios

Todo lo que se puede hacer aquí

Acción	Dirección	Quién puede	Cómo
Ver las listas configurables	/configuracion/	administration.configure_organization	Pantalla
Ver una lista	/configuracion/catalogo/<slug:key>/	administration.configure_organization	Pantalla
Agregar una opción	/configuracion/catalogo/<slug:key>/opcion/agregar/	administration.configure_organization	Pantalla
Editar una opción	/configuracion/catalogo/<slug:key>/opcion/<int:pk>/editar/	administration.configure_organization	Pantalla
Activar o desactivar una opción	/configuracion/catalogo/<slug:key>/opcion/<int:pk>/activar/	administration.configure_organization	Pantalla
Marcar como predeterminada	/configuracion/catalogo/<slug:key>/opcion/<int:pk>/predeterminar/	administration.configure_organization	Pantalla
Eliminar una opción	/configuracion/catalogo/<slug:key>/opcion/<int:pk>/eliminar/	administration.configure_organization	Pantalla

19. Notificaciones

Las notificaciones son **dentro de la aplicación** (la campana del menú superior). Todavía no salen por correo.

Quién recibe cada aviso

Cómo: Administración → Notificaciones (/notificaciones/reglas/), permiso administration.manage_notifications.
Hay una fila por situación: la **apagas**, o —en los avisos del equipo— la **diriges a roles concretos** en lugar del reparto normal.

Situación	Evento	A quién le llega de fábrica	¿Se puede redirigir a otros roles?
Contrato firmado por todas las partes	contract.signed	Quien tenga «contracts.edit»	sí
Pago registrado (pendiente de aprobar)	finance.payment_recorded	Quien tenga «administration.approve_payments»	sí

Situación	Evento	A quién le llega de fábrica	¿Se puede redirigir a otros roles?
Gasto registrado (pendiente de aprobar)	finance.expense_created	Quien tenga «administration.approve_expenses»	sí
Tarea asignada	workitem.assigned	La persona asignada	no
El inquilino levantó un pendiente	portal.task_filed	Quien tenga «tasks.edit»	sí
El inquilino pidió ayuda con un pago	portal.help_requested	Quien tenga «administration.approve_payments»	sí
Contrato listo para firmar (al inquilino)	contract.created	El inquilino	no
Pago aprobado (al inquilino)	finance.payment_approved	El inquilino	no
Pago rechazado (al inquilino)	finance.payment_rejected	El inquilino	no
Penalización aplicada (al inquilino)	finance.penalty_applied	El inquilino	no

El aviso se manda a quien tenga esa responsabilidad **en el momento en que ocurre**: si mañana cambias quién aprueba pagos, los avisos se van solos a la persona correcta. Nadie recibe aviso de algo que hizo él mismo. Los avisos al inquilino sólo se encienden o apagan, y sólo llegan si le diste acceso al portal.

La lista de *situaciones* es parte de la aplicación; lo que tú configuras es a quién le llega cada una. Inventar situaciones nuevas será terreno del motor de automatizaciones, todavía por construir.

Tus preferencias personales

Cómo: campana → «Preferencias». Puedes silenciar **categorías** completas o apagar los avisos en la aplicación.

Tus preferencias sólo pueden **quitarte** avisos, nunca darte los que tu rol no debería ver.

Todo lo que se puede hacer aquí

Acción	Dirección	Quién puede	Cómo
Centro de notificaciones	/notificaciones/	personal: sus propias notificaciones	Pantalla
Matriz de avisos	/notificaciones/reglas/	administration.manage_notifications	Pantalla
Contador de no leídas	/notificaciones/no-leidas/	personal: sus propias notificaciones	Pantalla
Marcar todas como leídas	/notificaciones/marcar-todas/	personal: sus propias notificaciones	Botón (POST)
Mis preferencias de aviso	/notificaciones/preferencias/	personal: sus propias preferencias	Botón (POST)
Abrir una notificación	/notificaciones/<int:pk>/abrir/	personal: sus propias notificaciones	Pantalla
Marcar como leída	/notificaciones/<int:pk>/leer/	personal: sus propias notificaciones	Botón (POST)
Archivar una notificación	/notificaciones/<int:pk>/archivar/	personal: sus propias notificaciones	Botón (POST)

20. Auditoría

El historial completo de la operación: **cualquier** cambio queda anotado con fecha y hora, quién lo hizo, sobre qué registro y qué cambió —valor anterior y nuevo.

Cómo: *Administración* → *Auditoría* (/auditoria/), permiso audit.view. Filtra por **rango de fechas** (por omisión, el mes en curso), por **tipo de movimiento** y por **persona**, y exporta lo que estés viendo.

La bitácora **sólo se agrega**: nadie la edita ni la borra, ni siquiera un administrador. Ahí está su valor cuando hay que aclarar algo.

Dos cosas que quedan registradas y conviene saber que se ven: cuando alguien **restablece la contraseña** de otra persona, y cuando un **superusuario de la plataforma entra a tu organización** para dar soporte —y cuándo sale—.

Qué queda registrado: altas, cambios (con valor anterior y nuevo), bajas, y los hechos de negocio que publican los módulos —un contrato firmado, un pago aprobado, una penalización aplicada—. Los accesos de un superusuario «entrando como» una organización también.

Acción	Dirección	Quién puede	Cómo
Bitácora de auditoría	/auditoria/	reports.view	Pantalla

21. Identificadores

Cada registro lleva un identificador legible con la forma **PREFIJO-TIPO-NÚMERO** — por ejemplo RRG-PRP-00001 es la primera propiedad de la organización con prefijo RRG.

Tipo	Qué es	Tipo	Qué es
PRP	Propiedad	SPC	Espacio
PRS	Persona	LED	Prospecto
OCC	Ocupación	CTR	Contrato
PAY	Pago	FIN	Cargo
EXP	Gasto	DEP	Depósito
ACC	Cuenta	TRN	Movimiento del libro
TSK	Tarea	ROL	Rol

Los números **no se reciclan** y cada organización tiene su propia numeración: tu RRG-PAY-00007 no tiene nada que ver con el de otra. Úsalos al buscar y al hablar con soporte: identifican un registro sin ambigüedad.

22. Mensajes y errores

Qué significan los mensajes que más aparecen y qué hacer con ellos.

Mensaje	Qué pasó	Qué hacer
«No tienes permiso para esta acción»	Tu rol no tiene ese permiso.	Pídele a quien administre roles que lo revise (cap. 6).
Página «no encontrado» en un registro que existe	Está fuera de tu alcance .	Revisa el reino de tu membresía (cap. 7).
«Selecciona una organización»	No tienes organización activa: normalmente porque te quedaste sin membresías vigentes.	Que te vuelvan a dar de alta.
«Ya existe una cuenta con...: se enlazó a la organización»	Todo bien: se reutilizó una identidad existente.	Nada. Su contraseña sigue siendo la suya.
«El correo ... ya pertenece a otra identidad»	Intentas dar acceso con un correo que es de otra persona.	Corrige el correo en la ficha de la persona.
«Ese prefijo ya está en uso»	Los prefijos no se reciclan, ni tras borrar la organización.	Elige otro.
«... no tiene una cuenta de acceso»	Existe como persona pero nunca se le dio acceso.	Créale el acceso primero (5.8).
«Tipo de archivo no permitido» / «pesa más de 8 MB»	La validación de subidas rechazó el archivo.	Sube imágenes (JPG, PNG, GIF, WEBP, HEIC) o PDF; los comprobantes del equipo admiten además TXT y Word.
«Este pago ya está aprobado; no se puede reasignar»	El libro y el saldo ya lo reflejan.	Corrige con un movimiento nuevo, no reescribiendo el anterior.

23. Preguntas frecuentes

¿Puedo tener dos organizaciones con los mismos datos?

Las personas son globales y se comparten; propiedades, contratos y dinero no: pertenecen a una organización y no se ven entre sí.

Cambié un permiso, ¿cuándo aplica?

De inmediato, en el siguiente clic de esa persona. No hace falta que cierre sesión.

Si borro algo, ¿se pierde?

No: sale de las listas pero se conserva, y la bitácora guarda quién lo borró y cuándo.

¿Por qué no me llegan correos?

Porque todavía no hay proveedor de correo saliente configurado. Los avisos son dentro de la aplicación, y las contraseñas se entregan a mano (5.6).

¿Puedo dejar de ver una lista sin borrarla?

Sí: desactiva sus opciones en [Catálogos](#). Los registros viejos las siguen mostrando.

¿Qué pasa si el inquilino paga de más o antes de tiempo?

Regístralo igual: un pago sin cargo queda «sin aplicar» hasta que alguien decida qué salda. Es el mismo camino que siguen los pagos que reporta el inquilino.

¿Se puede recuperar la base de datos si algo sale mal?

Sí. Hay respaldo diario automático de la base y de los archivos, con retención, y antes de cada actualización se toma uno fresco.

Apéndice A. Mapa de direcciones

Todas las pantallas de la aplicación. Útil para enlazar directo, para soporte y para que un asistente responda «¿dónde está X?».

Administración de plataforma (solo superusuarios)

Dirección	Nombre interno
/plataforma/	platform_admin:home
/plataforma/buscar/	platform_admin:search
/plataforma/usuarios/	platform_admin:user_list
/plataforma/usuarios/nuevo/	platform_admin:user_create
/plataforma/usuarios/<int:pk>/	platform_admin:user_detail
/plataforma/usuarios/<int:pk>/restablecer-contrasena/	platform_admin:user_reset_password
/plataforma/usuarios/<int:pk>/ligar/	platform_admin:user_link_organization
/plataforma/propiedades/	platform_admin:property_list
/plataforma/organizaciones/nueva/	platform_admin:organization_create
/plataforma/organizaciones/<int:pk>/	platform_admin:organization_detail
/plataforma/organizaciones/<int:pk>/modulos/	platform_admin:organization_modules
/plataforma/organizaciones/<int:pk>/miembros/agregar/	platform_admin:organization_add_member
/plataforma/organizaciones/<int:pk>/entrar/	platform_admin:organization_enter
/plataforma/salir-de-organizacion/	platform_admin:organization_exit
/plataforma/organizaciones/<int:pk>/miembros/<int:membership_pk>/restablecer-contrasena/	platform_admin:member_reset_password

Administración de la organización

Dirección	Nombre interno
/org/switch/	organizations:switch
/org/administracion/	organizations:administration
/org/marca/	organizations:branding
/org/miembros/	organizations:members
/org/miembros/agregar/	organizations:member_add
/org/miembros/<int:pk>/rol/	organizations:member_set_role
/org/miembros/<int:pk>/alcance/	organizations:member_set_realm
/org/miembros/<int:pk>/estado/	organizations:member_set_status
/org/miembros/<int:pk>/finalizar/	organizations:member_end
/org/miembros/<int:pk>/restablecer-contrasena/	organizations:member_reset_password

Roles y permisos

Dirección	Nombre interno
/roles/	authorization:role_list
/roles/<int:pk>/	authorization:role_matrix
/roles/<int:pk>/renombrar/	authorization:role_rename
/roles/<int:pk>/restaurar/	authorization:role_restore
/roles/<int:pk>/eliminar/	authorization:role_delete

Catálogos (listas configurables)

Dirección	Nombre interno
/configuracion/	configuration:settings_home
/configuracion/catalogo/<slug:key>/	configuration:catalog_detail
/configuracion/catalogo/<slug:key>/opcion/agregar/	configuration:option_add
/configuracion/catalogo/<slug:key>/opcion/<int:pk>/editar/	configuration:option_edit
/configuracion/catalogo/<slug:key>/opcion/<int:pk>/activar/	configuration:option_toggle_active
/configuracion/catalogo/<slug:key>/opcion/<int:pk>/predeterminar/	configuration:option_make_default
/configuracion/catalogo/<slug:key>/opcion/<int:pk>/eliminar/	configuration:option_delete

Mi perfil

Dirección	Nombre interno
/perfil/	identity:profile

Dirección	Nombre interno
/perfil/editar/	identity:profile_edit
/perfil/avatar/	identity:avatar_upload
/perfil/avatar/recortar/	identity:avatar_recrop
/perfil/avatar/<int:person_pk>/	identity:avatar_upload
/perfil/avatar/<int:person_pk>/recortar/	identity:avatar_recrop
/perfil/contacto/<str:kind>/agregar/	identity:contact_add
/perfil/contacto/<str:kind>/<int:pk>/principal/	identity:contact_make_primary
/perfil/contacto/<str:kind>/<int:pk>/eliminar/	identity:contact_delete

Propiedades y espacios

Dirección	Nombre interno
/propiedades/	properties:list
/propiedades/nueva/	properties:create
/propiedades/<int:pk>/	properties:detail
/propiedades/<int:pk>/editar/	properties:edit
/propiedades/<int:pk>/eliminar/	properties:delete
/propiedades/<int:property_pk>/espacios/nuevo/	properties:space_create
/propiedades/espacios/<int:pk>/	properties:space_detail
/propiedades/espacios/<int:pk>/editar/	properties:space_edit
/propiedades/espacios/<int:pk>/eliminar/	properties:space_delete
/propiedades/imagenes/<str:kind>/<int:parent_pk>/subir/	properties:image_upload
/propiedades/imagenes/<str:kind>/<int:pk>/recortar/	properties:image_recrop
/propiedades/imagenes/<str:kind>/<int:pk>/principal/	properties:image_set_primary
/propiedades/imagenes/<str:kind>/<int:pk>/eliminar/	properties:image_delete
/propiedades/notas/<str:kind>/<int:parent_pk>/	properties:note_list
/propiedades/notas/<str:kind>/<int:parent_pk>/nueva/	properties:note_create
/propiedades/notas/<str:kind>/<int:pk>/editar/	properties:note_edit
/propiedades/notas/<str:kind>/<int:pk>/eliminar/	properties:note_delete
/propiedades/compartir/	properties:share_links
/propiedades/compartir/nuevo/	properties:share_link_create
/propiedades/compartir/<int:pk>/activar/	properties:share_link_toggle
/propiedades/compartir/<int:pk>/eliminar/	properties:share_link_delete

Prospectos (CRM)

Dirección	Nombre interno
/crm/	crm:lead_list
/crm/tablero/	crm:lead_kanban
/crm/nuevo/	crm:lead_create
/crm/<int:pk>/	crm:lead_detail
/crm/<int:pk>/editar/	crm:lead_edit
/crm/<int:pk>/etapa/	crm:lead_set_stage
/crm/<int:pk>/eliminar/	crm:lead_delete
/crm/<int:lead_pk>/seguimiento/	crm:followup_add
/crm/seguimiento/<int:pk>/completar/	crm:followup_done
/crm/<int:lead_pk>/visita/	crm:visit_add
/crm/calendario/	crm:visit_calendar
/crm/citas/nueva/	crm:visit_create
/crm/citas/<int:pk>/editar/	crm:visit_edit
/crm/citas/<int:pk>/eliminar/	crm:visit_delete

Ocupación

Dirección	Nombre interno
/ocupacion/	occupancy:list
/ocupacion/nueva/	occupancy:create
/ocupacion/<int:pk>/	occupancy:detail
/ocupacion/<int:pk>/editar/	occupancy:edit
/ocupacion/<int:pk>/finalizar/	occupancy:end
/ocupacion/<int:pk>/contacto/	occupancy:person_contact
/ocupacion/<int:pk>/invitar/	occupancy:invite

Contratos

Dirección	Nombre interno
/contratos/	contracts:contract_list
/contratos/nuevo/	contracts:contract_create
/contratos/vista-previa/	contracts:contract_preview
/contratos/valores-ocupacion/	contracts:occupancy_values
/contratos/<int:pk>/	contracts:contract_detail

Dirección	Nombre interno
/contratos/<int:pk>/cancelar/	contracts:contract_cancel
/contratos/plantillas/	contracts:template_list
/contratos/plantillas/nueva/	contracts:template_create
/contratos/plantillas/<int:pk>/editar/	contracts:template_edit
/contratos/plantillas/<int:pk>/duplicar/	contracts:template_duplicate
/contratos/firmar/<uuid:token>/	contracts:sign

Finanzas

Dirección	Nombre interno
/finanzas/	finance:dashboard
/finanzas/cargos/	finance:charge_list
/finanzas/cargos/nuevo/	finance:charge_create
/finanzas/cargos/generar-renta/	finance:generate_rent
/finanzas/cargos/<int:pk>/	finance:charge_detail
/finanzas/cargos/<int:pk>/editar/	finance:charge_edit
/finanzas/cargos/<int:pk>/cancelar/	finance:charge_cancel
/finanzas/cargos/<int:pk>/eliminar/	finance:charge_delete
/finanzas/cargos/<int:pk>/ajustar/	finance:charge_override
/finanzas/cargos/<int:pk>/pago/	finance:payment_create
/finanzas/pagos/	finance:payment_list
/finanzas/pagos/<int:pk>/aplicar/	finance:payment_apply
/finanzas/pagos/<int:pk>/aprobar/	finance:payment_approve
/finanzas/pagos/<int:pk>/rechazar/	finance:payment_reject
/finanzas/gastos/	finance:expense_list
/finanzas/gastos/nuevo/	finance:expense_create
/finanzas/gastos/<int:pk>/	finance:expense_detail
/finanzas/gastos/<int:pk>/editar/	finance:expense_edit
/finanzas/gastos/<int:pk>/eliminar/	finance:expense_delete
/finanzas/gastos/<int:pk>/aprobar/	finance:expense_approve
/finanzas/gastos/<int:pk>/pagar/	finance:expense_pay
/finanzas/gastos/<int:pk>/comprobante/	finance:expense_evidence_add
/finanzas/cuentas/	finance:account_list

Dirección	Nombre interno
/finanzas/cuentas/nueva/	finance:account_create
/finanzas/cuentas/<int:pk>/	finance:account_detail
/finanzas/cuentas/<int:pk>/editar/	finance:account_edit
/finanzas/cuentas/<int:pk>/numero/agregar/	finance:account_number_add
/finanzas/cuentas/numeros/<int:pk>/eliminar/	finance:account_number_delete
/finanzas/presupuestos/	finance:budget_list
/finanzas/presupuestos/nuevo/	finance:budget_create
/finanzas/depositos/abrir/	finance:deposit_open
/finanzas/depositos/<int:pk>/	finance:deposit_detail
/finanzas/depositos/<int:pk>/movimiento/	finance:deposit_movement_add
/finanzas/penalizaciones/aplicar/	finance:penalty_apply

Tareas y calendario

Dirección	Nombre interno
/tareas/	work:list
/tareas/tablero/	work:board
/tareas/calendario/	work:calendar
/tareas/nueva/	work:create
/tareas/<int:pk>/	work:detail
/tareas/<int:pk>/editar/	work:edit
/tareas/configuracion/	work:settings
/tareas/<int:pk>/estado/	work:set_status
/tareas/<int:pk>/paso/	work:change_step
/tareas/<int:pk>/tomar/	work:claim
/tareas/<int:pk>/nota/	work:add_note
/tareas/<int:pk>/eliminar/	work:delete

Notificaciones

Dirección	Nombre interno
/notificaciones/	notifications:center
/notificaciones/reglas/	notifications:rules
/notificaciones/no-leidas/	notifications:unread_count

Dirección	Nombre interno
/notificaciones/marcar-todas/	notifications:mark_all
/notificaciones/preferencias/	notifications:preferences
/notificaciones/<int:pk>/abrir/	notifications:open
/notificaciones/<int:pk>/leer/	notifications:mark_read
/notificaciones/<int:pk>/archivar/	notifications:archive

Portal del inquilino

Dirección	Nombre interno
/portal/	portal:home
/portal/contratos/	portal:contracts
/portal/contratos/<int:pk>/	portal:contract_detail
/portal/estado-cuenta/	portal:statement
/portal/pagos/nuevo/	portal:payment_new
/portal/pagos/<int:pk>/ayuda/	portal:help_request
/portal/solicitudes/	portal:requests
/portal/pendientes/nuevo/	portal:task_new
/portal/pendientes/<int:pk>/cerrar/	portal:task_close
/portal/depositos/	portal:deposits

Auditoría

Dirección	Nombre interno
/auditoria/	audit:log

Páginas públicas compartidas

Dirección	Nombre interno
/d/<str:token>/	public:listing
/d/<str:token>/<int:pk>/	public:space
/d/<str:token>/<int:pk>/contacto/	public:contact

Acceso a la cuenta

Dirección	Nombre interno
/accounts/password/change/	account_change_password
/accounts/login/	account_login
/accounts/logout/	account_logout

Dirección	Nombre interno
/accounts/inactive/	account_inactive
/accounts/signup/	account_signup
/accounts/reauthenticate/	account_reauthenticate
/accounts/email/	account_email
/accounts/confirm-email/	account_email_verification_sent
/accounts/password/change/	account_change_password
/accounts/password/set/	account_set_password
/accounts/password/reset/	account_reset_password
/accounts/login/code/confirm/	account_confirm_login_code
/accounts/password/reset/key/done/	account_reset_password_from_key_done
/accounts/password/reset/done/	account_reset_password_done

Generales

Dirección	Nombre interno
/buscar/	search
/panel/	home
/	landing

Apéndice B. Datos para asistentes

El bloque siguiente es la versión legible por máquina de todo lo anterior: el catálogo exacto de los 110 permisos, los ocho roles con sus códigos, las 33 listas configurables con sus opciones de fábrica, los eventos de aviso, los módulos, la pertenencia a propiedad y todas las direcciones. Va incrustado en el archivo, así que basta con entregar este HTML completo.

Está en un bloque `<script type="application/json">`: no se ve al leer ni ocupa páginas en el PDF, pero cualquier asistente que reciba el archivo lo lee.

Cómo se mantiene honesto: estos datos —y todas las tablas duras del documento— se regeneran con `manage.py sync_guide_data`, que las lee del catálogo de permisos y de los propios controles de cada pantalla. Una prueba de la suite (`core.test_guide_data`) compara la guía contra el código en cada corrida: si alguien agrega un permiso, un rol, una lista, un aviso o una pantalla y olvida actualizarla, la prueba falla y dice exactamente qué quedó desfasado. `manage.py sync_guide_data --check` responde lo mismo sin escribir nada.

Lo que ese comando **no** toca es la prosa: los capítulos están escritos a mano y se editan a mano. El comando sólo reemplaza lo que va entre marcas BEGIN/END. Tras regenerar, vuelve a exportar el PDF (ver `deploy/README.md`).

SpherePMS · Guía de uso. Las tablas de permisos, roles, listas, avisos y direcciones se generan desde la aplicación; el resto está escrito para leerse.