



WWW.CONSORCIOSENRED.COM

Registración de Propietarios/Inquilinos/Ocupantes	2
Vinculación de Unidades Funcionales.....	4
Desvinculación de Unidades Funcionales	5
Preferencias que puede configurar	6
Expensas y Avisos de pago	6
Olvido del Usuario	6
Olvido de la Contraseña.....	7
¿Cómo cambiar la contraseña?	7
¿Cómo editar los datos del Usuario cuando éste ya fue creado?	8
Utilización del módulo Mis Expensas	9
Notificaciones de pago	9
Reservas.....	10
Reclamos.....	11
Novedades	11
Juicios	11
Asambleas.....	12
Reglamento.....	12
¿Cómo cerrar la sesión?.....	12

Registración de Propietarios/Inquilinos/Ocupantes

Primero que todo ingresar a www.consorciosenred.com

Hacer clic en el botón 

Luego, hacer clic en la pregunta 

Luego hacer clic en el botón 



En el siguiente paso debe completar con sus datos.

Principalmente se debe seleccionar el tipo de usuario: Propietario u Ocupante en su caso.

Luego, el E-MAIL que desee registrar, confirmarlo en el siguiente espacio y realizar la validación “**NO SOY UN ROBOT**” haciendo clic dentro del cuadrado blanco hasta que aparezca una tilde verde.

Registración de usuario

Bienvenido a la registración de ConsorciosEnRed.com! Como Propietario, Ocupante o Inquilino debe disponer de un P.I.N. de activación de su departamento que se adjunta en el aviso y recibo de expensas que usted recibe todos los meses. En caso de no poseerlo solicítelo a su Administración.

*Deseo registrarme como:	<input type="text" value="Propietario u Ocupante"/>						
*e-mail (usuario)	<input type="text" value="su e-mail será su nombre de usuario"/>						
*Confirmación de e-mail:	<input type="text" value="repita su e-mail"/>						
*Validación requerida: Debe tildar 'No soy un robot':	<input type="checkbox"/> No soy un robot  <small>reCAPTCHA Privacidad - Términos</small>						
*Nombre	<input type="text" value="INGRESE SU NOMBRE"/>						
*Apellido	<input type="text" value="INGRESE SU APELLIDO"/>						
*Contraseña	<input type="text" value="Ingrese una clave para su usuario"/>						
*Repita su contraseña	<input type="text" value="Repita su clave"/>						
*P.I.N de su unidad	<input type="text" value="P.I.N."/> 						
PIN	Domicilio	Nombre	Depto	Unidad	Fecha Ult. Exp.	Importe Ult. Exp.	

La contraseña es a elección, mínimo 2 caracteres y no hay máximo, pueden ser números o letras y **hay distinción** entre mayúsculas y minúsculas, por lo que se debe recordar con precisión cómo se ha escrito la misma.

Luego de completar todos los datos se solicita el **Nº de PIN**, se deben colocar los 20 dígitos de corrido, sin guiones o espacios de por medio.

En caso de tener más de una unidad funcional puede agregar el PIN de la/s otra/s Unidad/es en esta misma pantalla:

Ingrese el PIN de su unidad y luego presione 'Procesar P.I.N. de activación', si posee más unidades luego podrá ingresarlas.

*P.I.N de su unidad funcional

Ingrese su P.I.N.

Agregar otro P.I.N. de activación

✓ Se ha validado su PIN, puede agregar otra unidad o presione el botón 'Regístrame' para continuar...

PIN	Domicilio	Nombre	Depto	Unidad	Fecha Ult. Exp.	Importe Ult. Exp.	
80664550454566002319	ROJAS 1000-CAPITAL FEDERAL	Cecilia Reiter	PB-2	002	31/10/18	10.200,02	Eliminar

Regístrame

Si al cargar el PIN todo es correcto, SI ES SU UNIDAD, haga clic en “**REGISTRARME**”. De lo contrario hacer clic en “**Eliminar**”

Si no conoce su Número de PIN consúltelo en su última expensa impresa, debe ser la expensa que es personalizada y llega a nombre del propietario, debajo del membrete.

Si usted no recibe la expensa impresa, solicítelo a su administración indicando edificio, unidad, piso y Dpto.

Si la web le muestra el siguiente mensaje:

Bienvenido a la registración de ConsorciosEnRed.com! Como Propietario, Ocupante o Inquilino debe disponer de un P.I.N. de activación de su departamento que se adjunta en el aviso y recibo de expensas que usted recibe todos los meses. En caso de no poseerlo solicítelo a su Administración.

✗ El mail ingresado ya se encuentra registrado: [redacted]@gmail.com, puede recuperar su clave en la pantalla inicial.

Quiere decir que el correo que intentó registrar ya se encuentra registrado. En estos casos:

→ Si no recuerda su Usuario, puede utilizar directamente su correo como usuario o hacer el recupero del usuario con la función *¿Olvidó su usuario?*

→ Si no recuerda su contraseña, utilice la función *¿Olvidó su Password?*

Que se encuentra en la página principal: www.consorciosenred.com

Si usted ya se encuentra registrado con una Unidad Funcional y lo que quiere registrar es otra Unidad Funcional, sea del mismo edificio o de otro, diríjase en este mismo instructivo al punto “Vinculación de Unidades Funcionales”.

Una vez terminada la registración verá el siguiente mensaje:

✓ Se ha enviado a procesar el alta en la unidad seleccionada, en unos minutos recibirá un mail con la confirmación. Puede demorar de uno a dos minutos para que pueda ingresar.

*Deseo registrarme como:

Propietario u Ocupante

*e-mail (usuario)

*Nombre EJEMPLO

*Apellido EJEMPLO

*Contraseña

*Repita su contraseña

*P.I.N de su unidad 806645504545660023

PIN	Domicilio	Nombre	Depto	Unidad	Fecha Ult. Exp.	Importe Ult. Exp.
806645504545660023	-CAPITAL FEDERAL	Cecilia	PB-2	002	31/10/18	10.200,02

Finalizar

Haga clic en **“Finalizar”**.

Debe aguardar a que le llegue el e-mail con la confirmación de su registración, una vez recibido dicho e-mail ya puede ingresar con su usuario (o e-mail) y contraseña.

Si no lo recibe en los siguientes 15 minutos revise que el e-mail no se haya alojado en la carpeta **SPAM/CORREO NO DESEADO**.

Vinculación de Unidades Funcionales

Una dirección de correo electrónico puede ser registrada una única vez, por lo que la web no le permitirá crear con ese mismo correo dos Usuarios distintos.

Si el Propietario / Inquilino / Ocupante cuenta con alguna otra unidad funcional distinta a la ya registrada en la web, cuya Administración también procesa las expensas con Sistemas Administrativos S. A. puede vincular el número de PIN de esta nueva unidad a la cuenta ya creada.

Se deben seguir los siguientes pasos:

Acceder a su cuenta con Usuario y Contraseña

Desde la pantalla inicial que la web muestra hacer clic en el botón

Un botón rectangular con un fondo rojo y el texto "Agregar / Modificar Unidades" en blanco.

A continuación verá la siguiente pantalla, en donde debe ingresar su nuevo PIN

Una interfaz de usuario con un fondo amarillo claro. En la parte superior izquierda, el texto "Nuevo P.I.N. de activación:" precede a un campo de entrada de texto vacío. A la derecha de este campo hay un botón con el texto "Procesar P.I.N. de activación".

Se deben ingresar los 20 dígitos de corrido, sin espacios ni guiones de por medio y a continuación presionar el botón **“PROCESAR PIN DE ACTIVACIÓN”**

A partir de ese momento se encontrará vinculada su nueva unidad.

Desvinculación de Unidades Funcionales


Si ya no es Propietario / Inquilino u Ocupante de alguna de las unidades vinculadas en su cuenta puede realizar la desvinculación de la misma.

Se deben seguir los siguientes pasos:

Acceder a su cuenta con Usuario y Contraseña

Desde la pantalla inicial que la web muestra hacer clic en el botón

Agregar / Modificar Unidades

A continuación verá una grilla con las unidades funcionales que tenga vinculadas y haciendo clic sobre el ícono  las desvincula.

Una vez desvinculada la unidad ya no recibirá novedades, ni e-mails con PDF's de las expensas/avisos de pago, tampoco verá la unidad en ninguno de los módulos.

Preferencias que puede configurar

El Propietario / Inquilino / Ocupante que cuente con un Usuario creado puede realizar las siguientes configuraciones:

► Puede desde su usuario elegir si quiere o no recibir las expensas impresas de su/s Unidad/es.

► Puede desde su usuario elegir si quiere o no recibir las expensas vía e-mail



Todo esto se realiza desde el menú que se encuentra a la izquierda → **Mis expensas** haciendo clic en el botón



Expensas y Avisos de pago

El Propietario / Inquilino / Ocupante puede consultar la última expensa liquidada y el aviso de pago, o anteriores. Tendrá disponible todo lo liquidado desde su registración en adelante.



Esto se realiza desde el módulo que se encuentra en el menú vertical a la izquierda, en el módulo Mis expensas, haciendo clic en el botón



Olvido del Usuario

Si el Propietario/Inquilino/Ocupante ha olvidado su Usuario puede recuperarlo utilizando la función **¿Olvidó su Usuario?**

La encuentra en la página principal: www.consorciosenred.com debajo de los espacios para el inicio de sesión.

Se le solicitará el e-mail con el que se ha registrado y dentro de los 15 minutos le llegará a su correo la información del Nombre de Usuario registrado bajo dicho e-mail.

Olvido de la Contraseña

Si el Propietario/Inquilino/Ocupante ha olvidado su Contraseña puede recuperarla utilizando la función **¿Olvidó su Password?**

La encuentra en la página principal: www.consorciosenred.com debajo de los espacios para el inicio de sesión.

Se le solicitará su Usuario y realizar una validación. Luego se le solicitará responder la pregunta personal, que es la pregunta que escogió y respondió al momento de la registración, y si no la recuerda puede informar el e-mail con el que se registró.

A continuación, le llegará vía e-mail una contraseña provisoria con la que podrá ingresar a su cuenta, luego puede cambiarla por la que desee.

¿Cómo cambiar la contraseña?

Para cambiar la contraseña el Propietario/Inquilino/Ocupante debe primero ingresar con su Usuario y Contraseña, pero si el cambio lo está realizando debido a que ha olvidado su contraseña anterior debe ingresar con la contraseña provisoria que le ha sido enviada vía e-mail.

Una vez dentro de su cuenta debe acceder al punto **“opciones”**

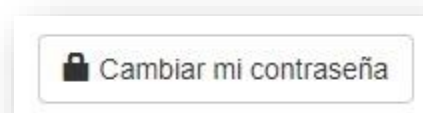
Hay dos formas de acceder:

Desde el menú vertical que se encuentra a la izquierda de la pantalla, en el módulo **“Opciones de Propietario”** o desde los tres puntitos verticales que encuentran en la derecha superior de la pantalla.



Luego hacer clic en el botón **“cambiar mi contraseña”**

Y completa con los datos:

A screenshot of a form for changing a password. The form has a yellow background and contains the following fields: 'Nombre de Usuario:' with a text input field; 'Contraseña Actual:' with a text input field and a yellow eye icon; 'Nueva Contraseña:' with a text input field and a yellow eye icon; 'Confirmación de Nueva Contraseña:' with a text input field and a yellow eye icon; and a 'Finalizar' button at the bottom right.


¿Cómo editar los datos del Usuario cuando éste ya fue creado?

Una vez que se encuentra dentro de su cuenta, desde el menú vertical ubicado a la izquierda de la pantalla debe ingresar al ítem “Opciones del Propietario”. Puede ingresar también desde los tres puntitos verticales que encuentran en la derecha superior de la pantalla:



Una vez que ingresa a las Opciones encontrará la siguiente pantalla:

A screenshot of a form titled 'Actualización de su perfil personal'. The form contains several fields: '*Nombre', '*Apellido', 'Pregunta personal', '*Respuesta personal', 'Fecha Nacimiento', 'Profesion', 'Telefono', and '*E-mail'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Editar' (with a pencil icon) and 'Cerrar' (with an 'X' icon).

Haciendo clic en el botón  Editar podrá modificar los datos que desee.

Luego de finalizar con los cambios deseados debe realizar clic en el botón



Utilización del módulo Mis Expensas



En este módulo inicialmente encontrará todas las unidades funcionales que usted tenga vinculadas en su usuario.

En una primera visualización de la unidad podrá ver el detalle del importe actual a abonar, el importe de las expensas del mes, el importe de las expensas adeudadas y el importe de los intereses acumulados.

Haciendo clic sobre el botón **Más Información** accede a todas las opciones que su Administrador haya habilitado, entre ellas:

- ▶ Notificaciones de pago
- ▶ Reservas
- ▶ Reclamos
- ▶ Novedades
- ▶ Juicios
- ▶ Asambleas
- ▶ Reglamento
- ▶ Aviso de pago

Notificaciones de pago

Si su administrador ha habilitado la función usted puede enviar a la Administración un comprobante del pago que ha realizado.

Primero que todo tiene que ingresar a su cuenta con el usuario y la contraseña.

Luego desde el menú vertical a la izquierda de la pantalla, ingresar al módulo "Mis expensas"

Hacer clic en el botón **Más Información** de la unidad sobre la cual quiera informar el pago.

A continuación, hacer clic en el botón

NOTIFICACIONES DE PAGO
Enviar aviso de pago

Y luego hacer clic en

Nueva notificación

Allí se deben completar datos referidos a fecha de pago, importe (total o parcial), opcionalmente algún mensaje para la Administración y puede cargar el adjunto con el comprobante del pago

Por último, presionar el botón

Enviar

Reservas

Si su administrador ha habilitado la función usted puede realizar reservas de las distintas instalaciones con las que cuente el Edificio.

Primero que todo debe ingresar con su usuario y contraseña, y apenas ingresa a la izquierda de la pantalla, en el menú vertical, debe hacer clic sobre el ítem "Reservas"

Allí visualizará uno por uno los distintos recursos creados por la Administración, con un detalle breve de las posibilidades en cuanto a horarios y días, y hay un botón rojo debajo de cada uno que indica "RESERVAR"

Una vez que hace clic en dicho botón el propietario se encontrará con la siguiente información:

Para realizar una nueva reserva, realice un clic en un turno disponible (verde claro); el turno cambiará de color al seleccionarlo y luego deberá presionar el botón 'Solicitar reserva seleccionada'

Podrá anular una reserva efectuada previamente por Ud., realizando un clic en su reserva y luego presionando el botón 'Anular'

Luego de haber seleccionado día y horarios le aparecerá una vez más una alerta que le confirma lo que está reservando, el día, la hora y el costo (\$), si lo hubiera. En caso de que la Administración haya programado términos y condiciones los debe aceptar para poder finalizar la solicitud de la reserva.

Automáticamente una vez que realiza la reserva le llega a la Administración una notificación (un e-mail) para que la reserva sea aceptada o rechazada, y una copia a usted para que le quede una constancia de la reserva que realizó.

Reclamos



Si su administrador ha habilitado la función usted puede realizar reclamos de distintas índoles a través de la web.

Luego de haber ingresado con el usuario y la contraseña, en el menú vertical que se encuentra a la izquierda de la pantalla se encuentra el módulo Reclamos.

Al hacer clic en él accede a todos los reclamos realizados por usted.

En caso de que tenga varias unidades funcionales vinculadas en la misma cuenta los reclamos estarán divididos por Unidad Funcional.

Para agregar un nuevo reclamo se debe hacer clic en el botón

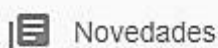


Al crear un nuevo reclamo deberá brindar detalles respecto a si el reclamo es sobre el Departamento o sobre el Edificio, el tipo de reclamo (Reparaciones o Administrativo), un título que quiera indicar como síntesis del reclamo, una descripción y puede adjuntar un archivo (imágenes).

Luego al finalizar debe hacer clic en el botón



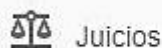
Novedades



Toda novedad que cree su Administrador podrá ser visualizada desde este módulo.

Las novedades una vez creadas son notificadas a los Propietarios registrados en la web mediante un e-mail, y como notificación en la APP para celulares en caso de contar con la misma instalada.

Juicios



Todo Juicio o Convenio que haya sido informado por su Administrador podrá ser visualizado desde este módulo.

En caso de que tenga varias unidades funcionales vinculadas en la misma cuenta, los Juicios estarán divididos por Unidad Funcional.

Al hacer clic en el botón **Ver Detalle** podrá acceder a la información respecto a los datos del juicio en sí, los datos del letrado interviniente, ver archivos adjuntos en caso de que los haya y los movimientos, avances o cambios de estado que haya habido.

Asambleas

 Asambleas

Toda Asamblea que haya sido informada por su Administrador podrá ser visualizada desde este módulo.

En caso de que tenga varias unidades funcionales vinculadas en la misma cuenta, las Asambleas estarán divididas por Unidad Funcional.

Dentro de cada Asamblea podrá visualizar el texto de la misma y realizar la descarga de adjuntos, en caso de haberlos.

Reglamento

 Asambleas

En este módulo podrá visualizar el reglamento de co-propiedad de su Edificio que el Administrador haya adjuntado.

¿Cómo cerrar la sesión?

Desde el menú vertical que encuentra a la izquierda de la pantalla, el último módulo es “desconectarse”, hacer clic allí.

 Desconectarse