

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 se debe ingresar 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.



Luego debajo seleccionar en la opción **Me deseo registrar como...**

[Deseo registrarme como Propietario](#)
(Se debe rellenar el círculo gris) y hacer clic en el botón “siguiente”

El siguiente paso consiste en informar los datos personales de quien se registra, los que tienen el círculo amarillo a la izquierda son los obligatorios, los demás son opcionales.

El nombre de usuario es a elección, se permiten entre 1 y 8 caracteres, que pueden ser números o letras y **no hay distinción** entre mayúsculas y minúsculas.

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 debe recordar con precisión cómo ha escrito la misma.

Lo más importante es que recuerde el usuario y la contraseña elegidos, también la pregunta y respuesta secreta dado que en caso de olvidar la contraseña respondiendo dicha pregunta, con la correspondiente correcta respuesta, se podrá recuperar la contraseña.

Luego de completar todos los datos, si todo fue correcto, se le solicitará el **Nº de PIN**.

Se deben colocar los 20 dígitos de corrido, sin guiones ni 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.

El PIN debe ser proveído por su Administrador

******Si no se logra avanzar a la pantalla en la que se pide el PIN, probablemente haya algún dato que es incorrecto. En ese caso revisar la leyenda en rojo que muestra la página, en la que se indica cuál dato no es correcto, para que se pueda modificar******

Sería normal que el usuario figure como “ya existente” debido a la cantidad de usuarios registrados en la web, puede agregar un número o una letra para diferenciarlo. Esto es similar a la creación de un e-mail, si el usuario escogido ya lo tomó otro propietario / inquilino / ocupante debe escoger otro o modificar el elegido.

Una vez cargado el PIN se debe hacer clic en el botón siguiente. A continuación, se mostrarán los datos de la unidad a la que corresponde el Nº de PIN informado.

SI TODO ES CORRECTO, SI ES SU UNIDAD, haga clic en siguiente.

De lo contrario volver atrás y volver a cargar el Número de PIN nuevamente.

Luego de colocar el PIN se deben aceptar términos y condiciones y aguardar a recibir el e-mail con la confirmación de la registración. Una vez recibido dicho e-mail ya puede ingresar a la web con el usuario y la contraseña.

Si no se recibe el e-mail dentro de los siguientes 15 minutos revisar que el e-mail no se haya alojado en la carpeta **SPAM/CORREO NO DESEADO** de su casilla de correo.

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. En la parte superior izquierda, el texto "Nuevo P.I.N. de activación:" precede a un campo de entrada de texto rectangular. A la derecha de este campo hay un botón rectangular 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

Agregar / Modificar Unidades

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 **Más Información**

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:

Nombre de Usuario:		<input type="text"/>
Contraseña Actual:	<input type="password"/>	<input type="text"/>
Nueva Contraseña:	<input type="password"/>	<input type="text"/>
Confirmación de Nueva Contraseña:	<input type="password"/>	<input type="text"/>
		<input type="button" value="Finalizar"/>

¿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:

Actualización de su perfil personal

*Nombre

*Apellido

Pregunta personal


*Respuesta personal

Fecha Nacimiento

Profesion

Telefono

*E-mail

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

