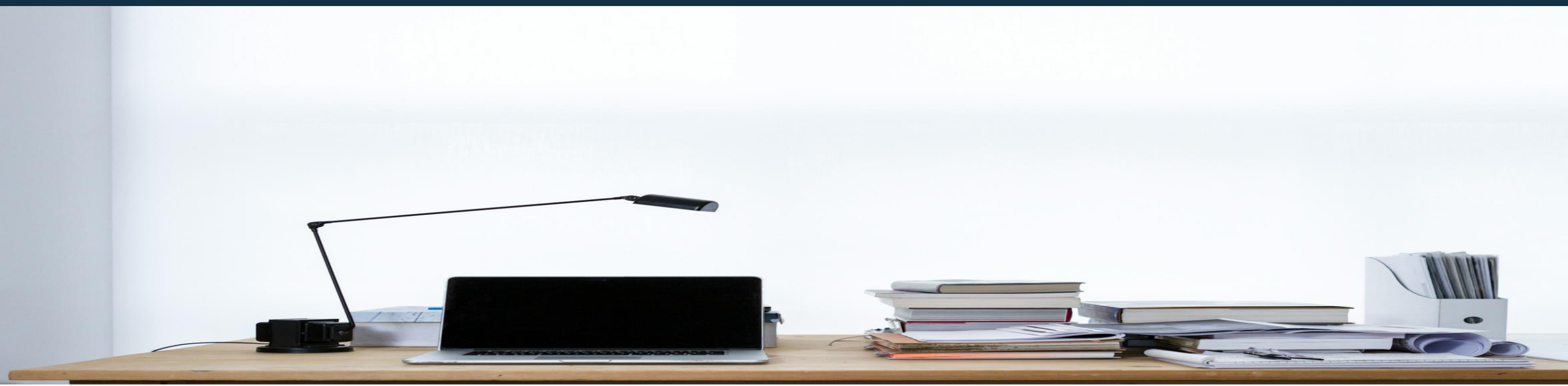


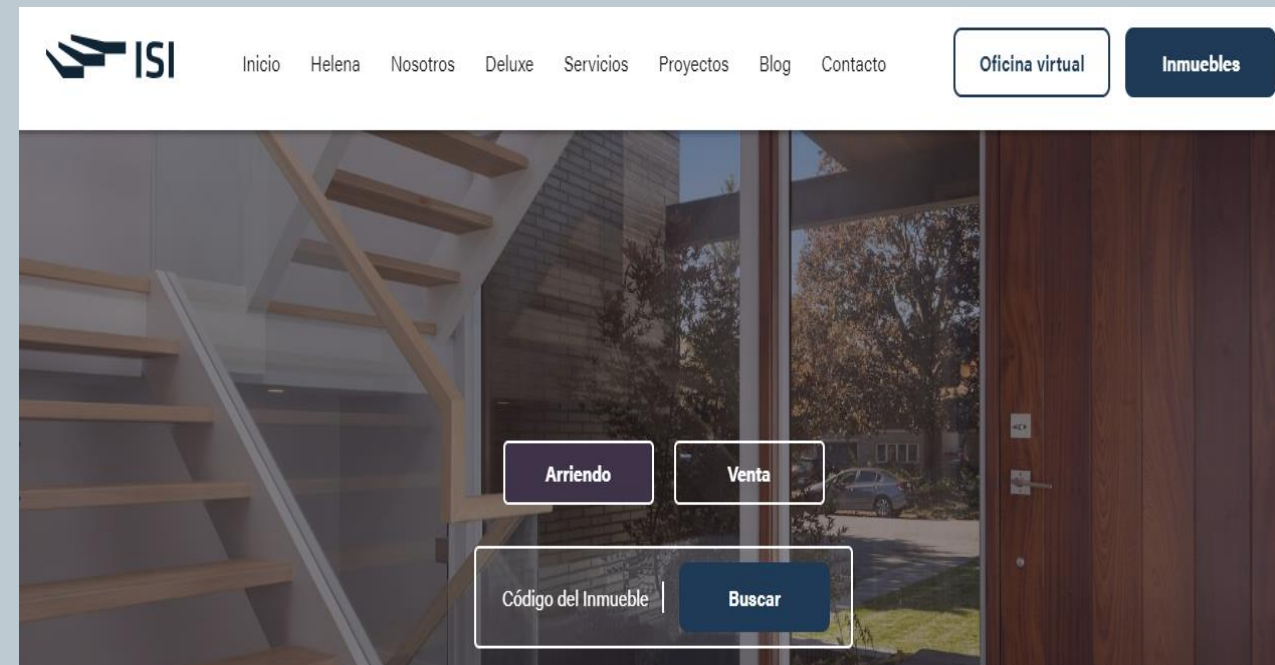
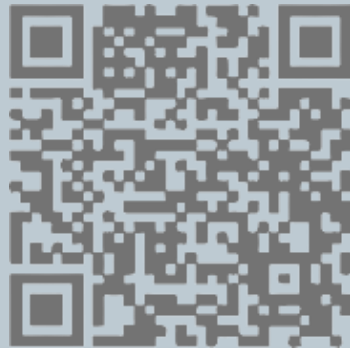


ISI/inmuebles

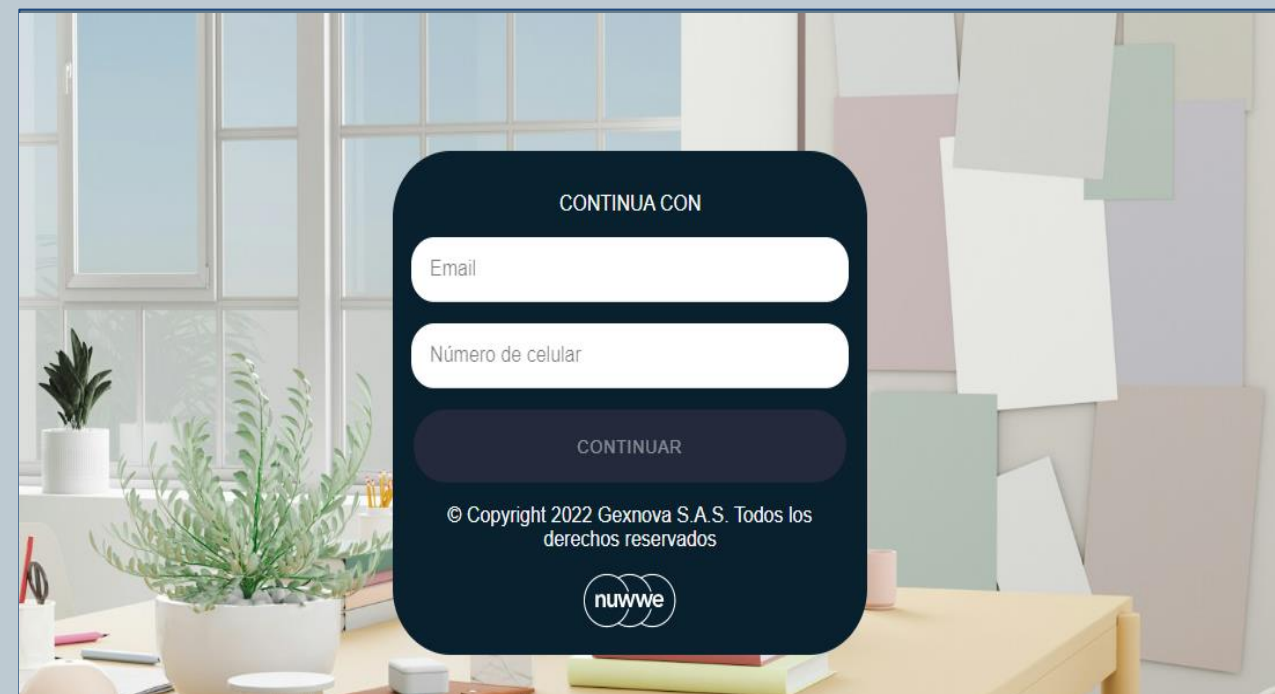
MANUAL DE USUARIO PROPIETARIO OFICINA VIRTUAL



- 1 | Ingresa a nuestra página web:
www.inmobiliariaisi.com
También podrá ingresar a través de su celular con el lector de QR y colocarlo frente al código QR.



- 2 | Seleccione la opción "Oficina virtual" debe ingresar el email y número de celular de la persona que figure como propietario.



3 | **Verificación de Identidad**

Para garantizar la seguridad de su cuenta, requerimos un proceso de verificación:

Recepción del Código de Verificación:

Al realizar ciertas acciones en la plataforma, se le solicitará verificar su identidad. Recibirá un código de verificación a través de su correo electrónico o por mensaje de texto.

Ingreso del Código:

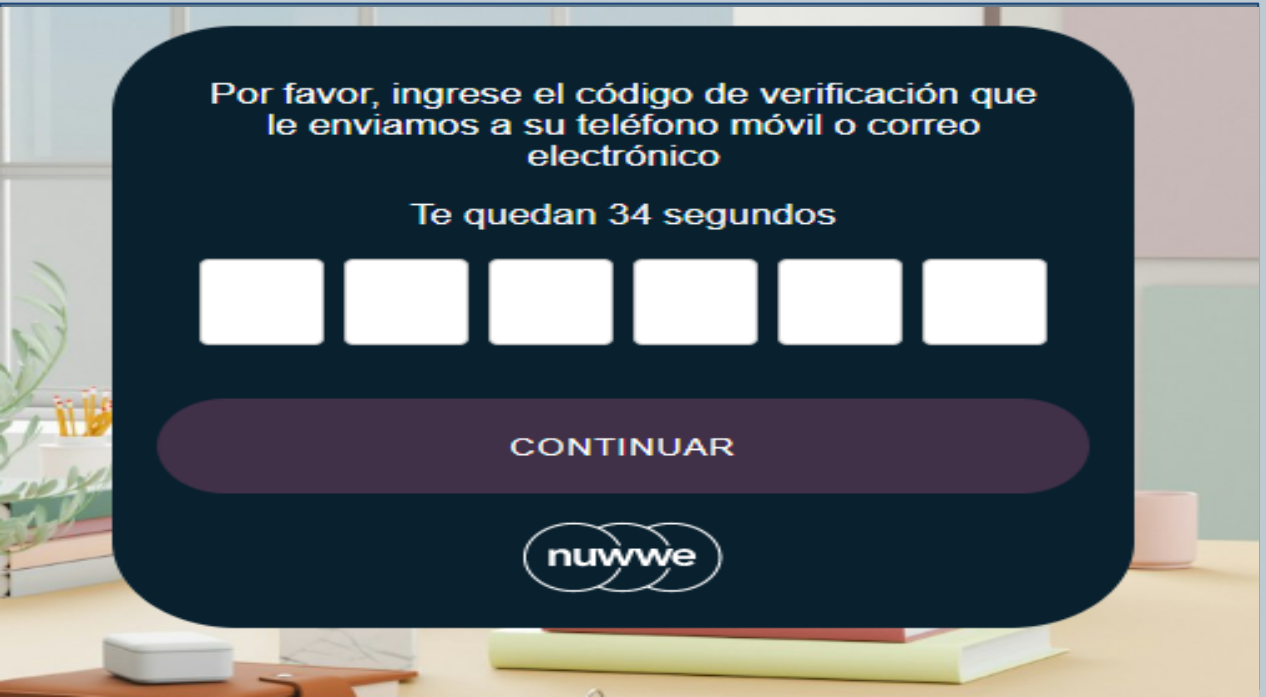
Ingrese el código de verificación en el campo correspondiente en la plataforma.

Tenga en cuenta que el código tiene una validez de 60 segundos. Si no logra ingresar el código en este tiempo, perderá su validez.

solicitud de Nuevo Código:

Si el código expira antes de que pueda ingresar, puede solicitar el envío de un nuevo código.

Para solicitar un nuevo código, seleccione la opción 'Enviar nuevo código

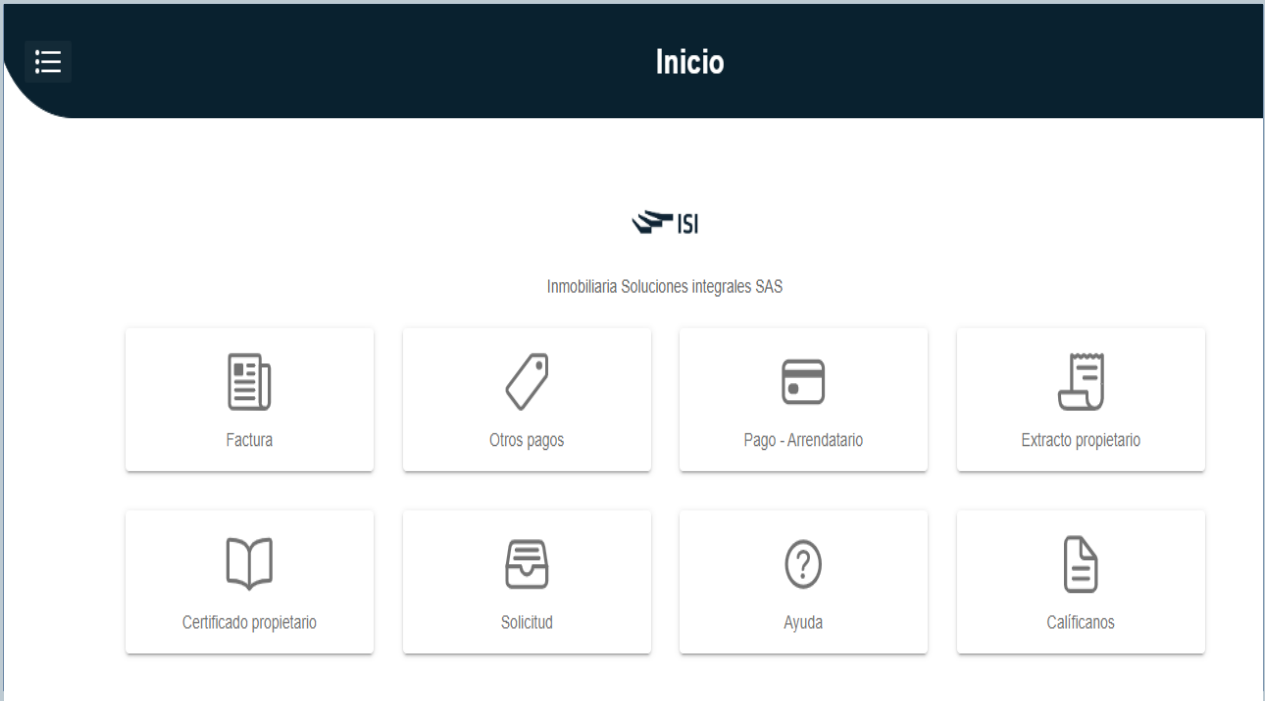


4 | **Funciones Disponibles en la Oficina Virtual**

Una vez ingrese a nuestra oficina virtual, tendrá acceso a las siguientes funcionalidades:

- Descargas:** Obtenga copias de sus facturas, extractos de propietario y certificados de propiedad directamente desde la plataforma.
- Gestión de Solicitudes:** Cree y realice seguimiento a sus solicitudes.
- Evaluación de Servicio:** Participe en la calificación de la calidad de nuestro servicio para mejorar continuamente.

Para volver a la página de inicio en cualquier momento, seleccione los tres puntos en la parte superior izquierda de la interfaz.



5| **Factura**

Descargar Facturas: Seleccione el mes deseado en el calendario, que por defecto muestra el mes en curso, y haga clic en la flecha roja para descargar.



6| **Extracto propietario**

Descargar extracto propietario: Seleccione el mes deseado en el calendario, que por defecto muestra el mes en curso, y haga clic en la flecha roja para descargar.



7| Certificado propietario

Descargar certificados: Seleccione el mes deseado en el calendario, que por defecto muestra el mes en curso, y haga clic en la flecha roja para descargar.



8| Ayuda

Podrá encontrar procesos de:

- Descargar facturas.
- Descargar extracto propietario.
- Descargar certificado propietario.
- Crear solicitudes y ver seguimiento.
- Como calificar nuestro servicio.



9| Calificanos

Cómo Calificar Nuestro Servicio

Para asegurarnos de que estamos cumpliendo con sus expectativas y mejorar continuamente, le invitamos a calificar nuestro servicio a través de los siguientes pasos:

Selección de Rol:

En la plataforma, seleccione el rol de "Propietario" para acceder al formulario de evaluación.

Diligenciamiento del Formulario de Evaluación:

Una vez seleccionado el rol, se le presentará un formulario.

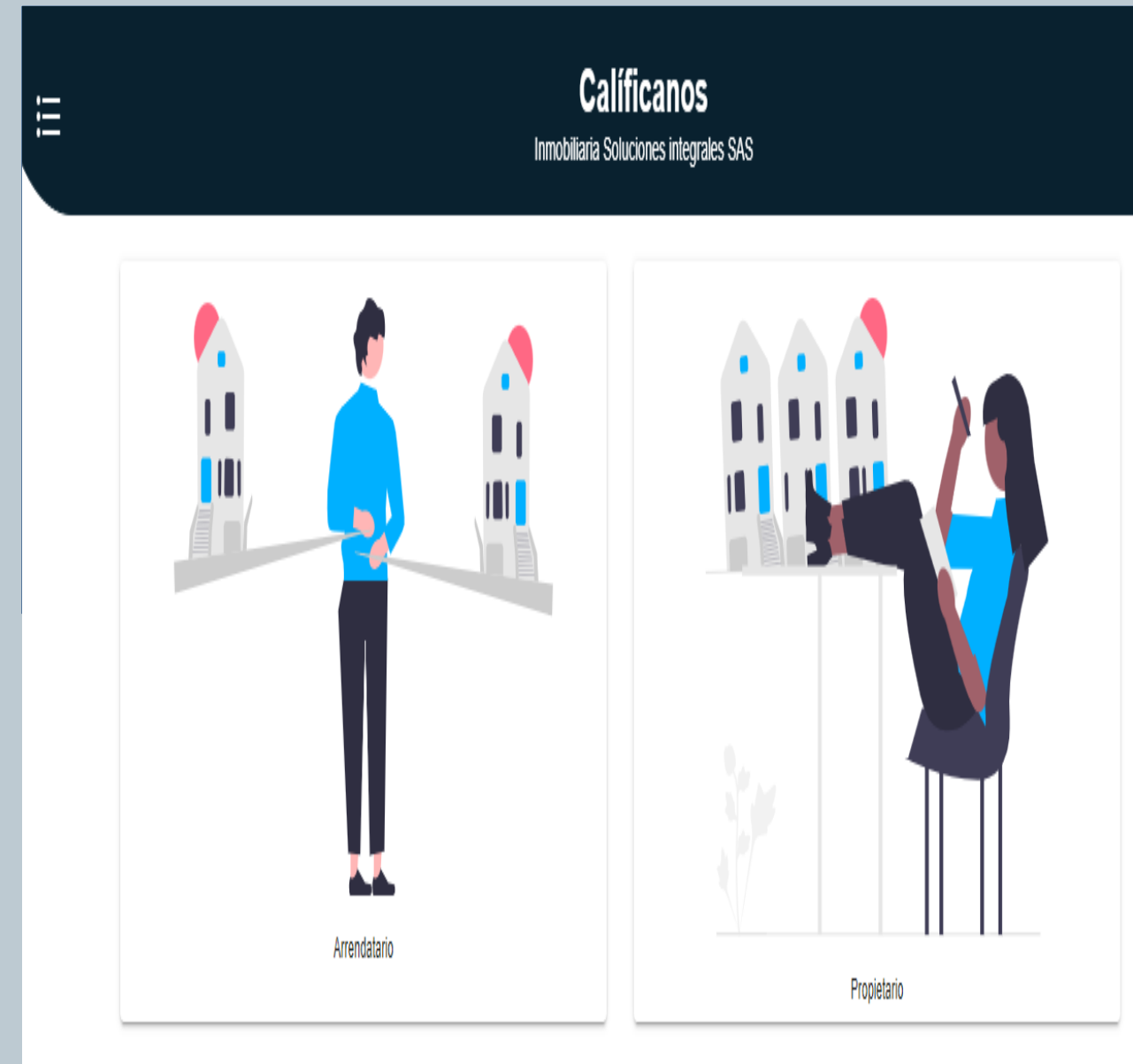
Complete el formulario proporcionando sus comentarios y evaluación sobre los diferentes aspectos del servicio recibido.

Envío del Formulario:

Después de llenar todos los campos necesarios, envíe el formulario.

Su feedback es vital para nosotros y será utilizado para mejorar nuestros servicios.

Le agradecemos de antemano por tomarse el tiempo para proporcionar su valiosa opinión.



11| Solicitud

Puede crear las siguientes solicitudes:

- Actualización de datos.
- Administraciones – cuentas de cobro – paz y salvo.
- Cambio datos pago propietarios.
- Felicitaciones.
- Mantenimiento.
- Otras solicitudes.
- Pagos y contabilidad propietarios.
- Propietario información carta solicitud de inmueble.
- Servicios públicos propietario.
- Solicitud certificados.
- Solicitud contrato.
- Solicitud inventario.



12 | Cómo Crear Solicitudes

Crear y administrar solicitudes en nuestra plataforma es un proceso sencillo y directo. Aquí le mostramos cómo puede hacerlo:

Selección de la Solicitud:

Navegue a la sección correspondiente y seleccione la solicitud que desea crear.

Haga clic en el icono de más (+) situado en la parte inferior derecha de la pantalla.

Diligenciamiento del Formulario:

Complete el formulario con la información solicitada:

- **Descripción:** Escriba una descripción clara de lo que está solicitando.
- **Dirección del Inmueble:** Seleccione la dirección del inmueble relacionado con la solicitud y confirme con "ok".
- **Motivo:** Elija el motivo de la solicitud y confirme con "ok".

Guardado y Confirmación:

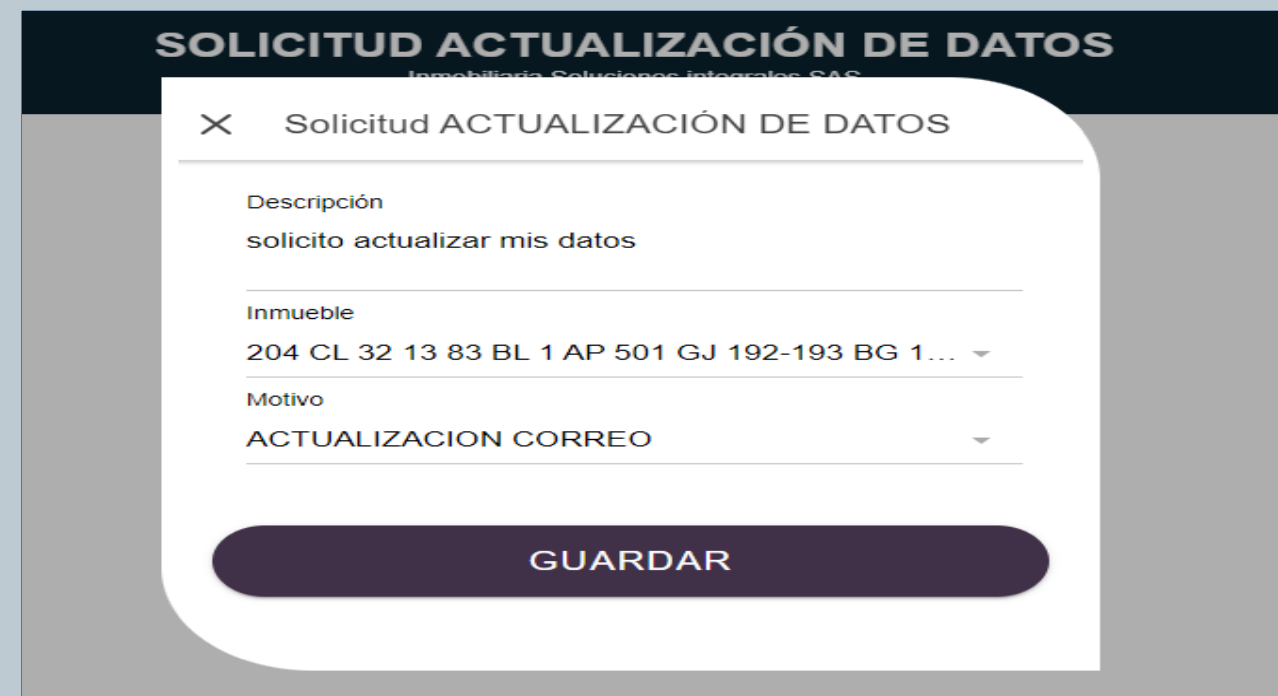
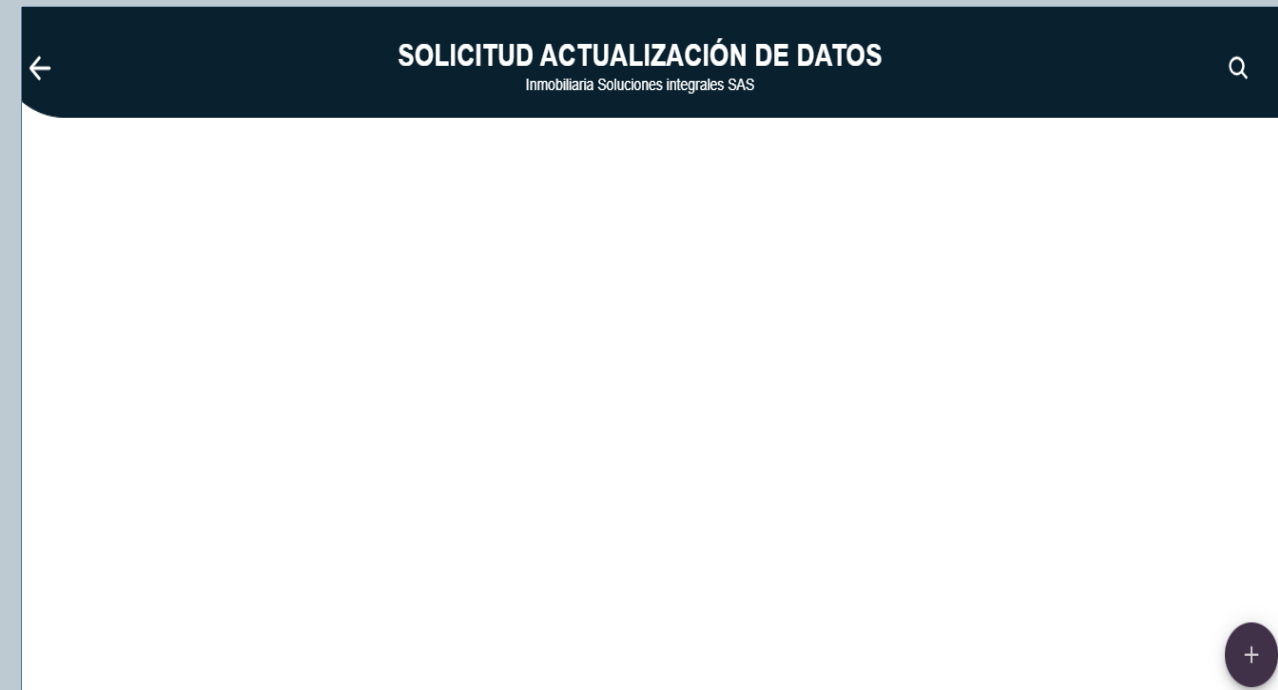
Una vez completado el formulario, guarde la solicitud.

Recibirá un número asignado a la solicitud, junto con el código del inmueble, el nombre de la solicitud, y la fecha y hora en que fue radicada.

Adjuntar Documentos:

Si necesita adjuntar fotos o documentos de soporte, haga clic en el enlace proporcionado para añadir estos archivos a su solicitud.

Este proceso no solo facilita la creación de nuevas solicitudes, sino que también asegura que toda la información necesaria está completa y accesible, lo cual ayuda a una rápida resolución de su petición



13 | **Adjuntar fotos o documento soporte de la solicitud**

Acceso al Formulario de Adjuntos:

Haga clic en el círculo morado que contiene el signo de más (+) para abrir el menú de adjuntos.

Selección del Tipo de Documento:

Seleccione la clase de documento que desea adjuntar.
Haga clic en "OK" para confirmar la selección.

Carga del Archivo:

Haga clic en "Seleccionar archivo" y busque en su dispositivo la ubicación donde tiene guardado el archivo que desea adjuntar.
Seleccione el archivo y confirme la selección.

Guardar el Documento:

Una vez seleccionado el archivo, guarde los cambios para asegurar que el documento queda adjunto a la solicitud.



14 | Adjuntar y verificar documentos correctamente es esencial para asegurar que su solicitud se procese de manera eficiente. Siga estos pasos para manejar los documentos adjuntos:

Adjuntar Documentos:

Para añadir documentos, haga clic en el botón con el signo más (+) de color morado.

Puede seguir adjuntando varios documentos según sea necesario utilizando el mismo botón.

Verificación de Documentos Cargados:

Después de cargar los documentos, verifique que aparecen correctamente en la plataforma. La interfaz mostrará una imagen o icono de cómo deben verse los documentos una vez cargados.

Eliminar Documentos:

Si decide que no desea incluir un documento previamente cargado, puede eliminarlo fácilmente.

Seleccione el documento que desea remover y utilice la opción de eliminar para quitarlo de la lista de documentos adjuntos.

Es importante asegurarse de que todos los documentos necesarios estén cargados y correctamente visualizados antes de enviar su solicitud, para evitar demoras en el procesamiento.



15 | **Cómo Verificar el Estado de una Solicitud**

Para mantenerse informado sobre el avance de su solicitud y revisar el proceso de trámite, siga estos pasos:

Acceso a la Solicitud:

Navigate a la sección de solicitudes en la plataforma.
Localice la solicitud que creó y haga clic en ella para ver los detalles.

Verificar el Estado:

Haga clic en el número de la solicitud que aparece listado. Esto le llevará a una página con información detallada sobre el estado actual de la solicitud.

Aquí podrá verificar todos los aspectos relevantes del trámite, incluyendo la fecha de creación, el estado de procesamiento y cualquier acción pendiente o completada.

Estos pasos aseguran que pueda seguir de cerca el progreso de sus solicitudes y gestionarlas eficientemente desde nuestra plataforma.

Solicitud

Inmobiliaria Soluciones integrales SAS

1

ACTUALIZACIÓN DE DATOS

ADMINISTRACIONES- CUENTAS
COBRO - PAZ Y SALVOS

CAMBIO DATOS PAGO PROPIETARIO

SOLICITUD ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Inmobiliaria Soluciones integrales SAS

657272

Código inmueble: 204

solicito actualizar mis datos

10 oct. 2024 20:53:01

RESPUESTA

Tramite Solicitud

Inmobiliaria Soluciones integrales SAS

RESPUESTA CLIENTE

RESPUESTA

Su solicitud quedo gestionada se realizo la actualización de datos

10 oct. 2024 0:00:00

657272

INICIO

RADICADA

10 oct. 2024 0:00:00

657272



ISI / inmuebles

GRACIAS

