

GUÍA RÁPIDA: PORTAL DEL CLIENTE

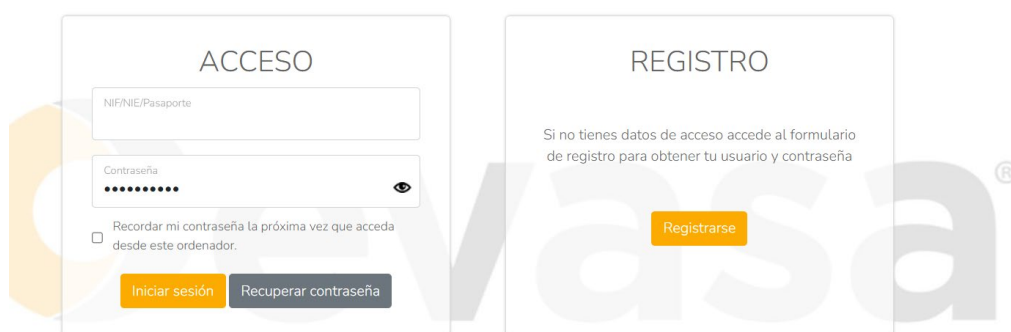
Para poder acceder a nuestro Portal Cliente le facilitamos una pequeña guía, paso a paso,

PASO 1: ¿CÓMO ENTRO AL PORTAL DEL CLIENTE?

- 1.- Debe entrar a nuestra web: www.cevasa.com
- 2.- En el menú superior, debe marcar “Portal del cliente” y “Acceder al portal del cliente”.



- 3.- Se abrirá una pestaña, donde verá dos opciones: Acceso (si ya es usuario) o Registro (que le permitirá registrarse en la web).





Av. Meridiana, 350 5a planta
08027 Barcelona
Tel. +34 932 744 884
cevasa@cevasa.com
www.cevasa.com

PASO 2: ¿CÓMO ME DOY DE ALTA?

En la página anterior, debe seleccionar “Registro” y el programa le pedirá una serie de datos:

- NIF/Pasaporte.
- Fecha de nacimiento o del contrato (sólo si es una empresa).
- Factura: introducir el importe de la última factura abonada (importante separar los decimales con coma, no con punto).
- Móvil: introducir el número de teléfono móvil.
- Contraseña y repetición de contraseña: debe ser la misma en ambas casillas.

Una vez rellenados todos los datos, si coinciden con los que nos consta en nuestro sistema, recibirá un código mediante SMS (enviado al móvil que ha informado) que deberá introducir para validarlo. A partir de esa validación, podrá acceder al Portal del Cliente con su NIF/Pasaporte y la contraseña que ha escogido.

*Nota: en caso de que en este paso le indique algún error, póngase en contacto con nosotros para confirmar sus datos.

FORMULARIO DE AUTOREGISTRO

Informe los campos para crear una cuenta
Todos los campos son obligatorios

NIF / Pasaporte

Introduzca el número de documento del titular principal del contrato.

FECHA

*o Si es un particular, indique su fecha de nacimiento.
o Si es una empresa, la fecha de inicio del contrato.*

Formato ejemplo: DD/MM/YYYY

FACTURA

Indique el importe de la última factura recibida. Formato ejemplo (100,56)

MÓVIL

Indique su número de teléfono móvil, donde recibirá en unos minutos un código de verificación. Debe ser un móvil español.

Formato ejemplo: 600050505

CONTRASEÑA

Indique la contraseña

PASO 3: YA ESTOY REGISTRADO. ¿CÓMO ACCEDO?

Es muy sencillo: en la pantalla inicial, en el apartado de “Acceso”, debe rellenar su NIF/Pasaporte y la contraseña que ha escogido en el paso 2.

En caso de que no recuerde la contraseña, utilice la opción “Recuperar contraseña”: por seguridad, al tercer intento de introducir una contraseña no válida, se bloqueará el usuario, debiendo contactar con nosotros para su desbloqueo.

PASO 4: ¿QUÉ PUEDO ENCONTRAR EN EL ÁREA CLIENTE?

CONTACTA CON EL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
Intervenciones de mantenimiento

MIS DOCUMENTOS
Consulte su documentación asociada

RECIBOS Y FACTURAS
Pago y consulta de facturas

CONTACTA CON EL DEPARTAMENTO DE FINCAS
Consulte a nuestro personal cualquier circunstancia o caso



A. CONTACTA CON EL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Dentro de esa opción, podrá dar de alta una solicitud de mantenimiento que llegará directamente al Departamento en cuestión.

B. MIS DOCUMENTOS

Dentro de esta opción, podrá acceder a sus documentos, tales como contratos, comunicaciones, renovaciones, etc., pudiendo descargar una copia. Esta sección se irá actualizando paulatinamente.

C. RECIBOS Y FACTURAS

En esta opción, podrá:

- **Pagar las facturas de alquiler** que tenga pendientes y vencidas: deberá escoger qué factura quiere pagar, rellenar los datos de su tarjeta de crédito/débito y abonarla. Rápido, sencillo y cómodo (y con esta opción, no será necesario que nos informe de las transferencias realizadas, ya que constarán automáticamente como abonadas).
- Consultar y descargar una copia de sus facturas de alquiler.

D. CONTACTA CON EL DEPARTAMENTO DE FINCAS

Dentro de esta opción, podrá contactar con el Departamento para cualquier otro tema que no sea de Mantenimiento y le atenderemos a la mayor brevedad posible.