

¿Cómo darse de alta en el 'Área de clientes'?



01 Administradores de fincas

Los Administradores de Fincas pueden gestionar los documentos de varios clientes a la vez.

Para registrarse, solo hay que seguir estos cuatro pasos:

Paso 1

Acceda al Área de Clientes en www.remica.es o bien a través de <http://acesoclientes.gruporemica.es> y pulse sobre el botón azul (registrarse)



Paso 2

Pulsando sobre el botón **Registrarse**, se accede a la pantalla de **Alta de Nuevo Usuario**.



Paso 3

Por defecto está seleccionada la opción para registrarse como Cliente/Abonado, por lo que habrá que seleccionar la opción de **Administrador de Fincas**. No es necesario el DNI/NIF/CIF, sólo un **email de registro**. Al terminar, pulsar el botón verde “Finalizar”

remica

ALTA DE NUEVO USUARIO
1/1

Cliente final/abonado Administrador de fincas

Administrador@administrador.com

Al finalizar el proceso, recibirá un email a su cuenta de correo electrónico con una documentación adjunta que deberá cumplimentar y reenviar a Remica para poder completar su registro en la web.

Finalizar

remica

✓ ¡Su alta ha sido cursada correctamente! Recibirá un correo electrónico de activación en la cuenta de email que nos ha proporcionado. [Ir a login](#)

Paso 4

Recibirá un email en su cuenta de correo electrónico con una documentación adjunta que deberá **cumplimentar y reenviar** a la cuenta de correo que se indica de Remica, para la verificación de los datos y para poder completar su registro en la web.

Alta Administrador de Fincas en Área de Clientes de Remica

Grupo REMICA Noreply

Adjunto_28_1.pdf
114 KB

remica

Autorización para actuar en representación de comunidades de propietarios

De: _____ a: _____ de 20__

C/Dir. _____ Cof. _____

Declaro actuar en nombre y representación de la(s) comunidad(es) de propietarios (Propietario de la(s) finca(s)).

Dirección: _____ CF: _____

Dirección: _____ CF: _____

Dirección: _____ CF: _____

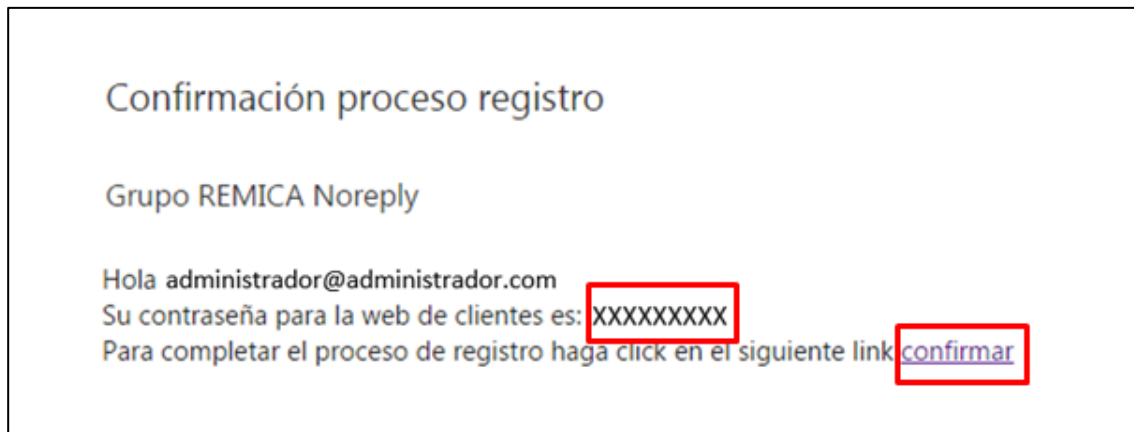
Estimado Administrador : Para finalizar con éxito el registro en nuestra web, es necesario que cumplimente la documentación adjunta en este correo y nos la envíe a administracionprod@remica.es

REMICA C/ Gamonal, 25 - 28031 Madrid

Tel.: 91 396 03 00 www.remica.es

Paso 5

Al finalizar el proceso, recibirá un email en su cuenta de correo electrónico con la **contraseña inicial** para poder acceder a la plataforma (esta contraseña se podrá modificar en su perfil cuando lo desee) y un link en el que deberá clicar para **confirmar** el registro en la web.



¡ATENCIÓN! Si en vez de registrarse como Administrador lo hace como Cliente/Abonado, no podrá gestionar a la vez los documentos de varias comunidades o empresas, sino sus propios documentos como cliente de Remica

02 Clientes / Abonados

Los Clientes y los Abonados podrán gestionar sus documentos desde la nueva plataforma.

Para darse de alta, tan solo deberán seguir estos cuatro pasos:

Paso 1

Acceda al Área de Clientes en www.remica.es o bien a través de <http://accesoclientes.gruporemica.es> y pulse sobre el botón azul (Registrarse)



Paso 2

Pulsando sobre el botón Registrarse, se accede a la pantalla de **Alta de Nuevo Usuario**. Por defecto está seleccionada la opción para registrarse como **Cliente/Abonado**.

Deberá introducir en el formulario el **email** (dos veces para confirmar) con el que se quiere registrar y su **DNI/NIF**.

Para terminar, pulse sobre el botón verde (Continuar).

The image shows the 'Alta de Nuevo Usuario' (New User Registration) page. At the top left is the Remica logo. Below it, the text 'ALTA DE NUEVO USUARIO' and '1/2' is displayed. There are two radio button options: 'Cliente final/abonado' (which is selected) and 'Administrador de fincas'. Below these are three input fields: the first two contain the email address 'cliente@cliente.com' and the third contains the DNI/NIF '111111111X'. At the bottom of the form is a green button labeled 'Continuar'.

Paso 3

El sistema pedirá una confirmación en la que hay que indicar si se tiene una **Factura de Remica** o un **Recibo de cuotas** de la comunidad de propietarios en la que reside.

En el icono de información (i), podrá ver un ejemplo de factura y recibo, para poder identificarlos correctamente.

3.1 Si tengo una Factura

Con pulsar en el botón Registrase terminará el proceso.

3.2 Si tengo un Recibo

Deberá indicar los siguientes datos de su **último recibo de cuotas**: Referencia de Recibo, Importe y Fecha. Además, deberá introducir una contraseña válida.

Por último, habrá que pinchar sobre la casilla que permite **confirmar que es una persona** la que se registra y no un robot y aceptar las **políticas de LOPD** para poder registrarse.

The screenshot shows the 'ALTA DE NUEVO USUARIO' page at step 2/2. There are two radio buttons: 'Tengo una factura' and 'Tengo un recibo'. The 'Tengo un recibo' option is selected. Below the radio buttons are links to view examples of a invoice or receipt. A reCAPTCHA 'No soy un robot' checkbox is present, along with a link to 'Acepto políticas de LOPD'. At the bottom, there are 'Atrás' and 'Registrarse' buttons. The 'Registrarse' button is highlighted with a red rectangular box.

This screenshot shows the registration form with the 'Tengo un recibo' option selected. A red arrow points to this radio button. The form fields are: 'Cod. vivienda o Ref. recibo', 'Importe último recibo', and 'Fecha último recibo'. Below these is a 'Datos seguridad' section with 'Contraseña' and 'Repetir contraseña' fields. A password strength indicator is shown below the second password field. A note at the bottom of the form states: 'Las contraseñas seguras contienen 8-16 caracteres, no incluyen palabras o nombres comunes y combinan letras mayúsculas, minúsculas, números y símbolos.' The 'Registrarse' button is highlighted with a red rectangular box.

This screenshot shows the final confirmation message at the bottom of the page: 'Su alta ha sido cursada correctamente. Recibirá un correo de activación en su email. Ir a login'. The message is displayed in a green box with a checkmark icon.

Paso 4

Al finalizar el proceso, recibirá un email en su cuenta de correo electrónico con la **contraseña inicial** para poder acceder a la plataforma (esta contraseña se podrá modificar en su perfil cuando lo desee) y un link en el que deberá clicar para **confirmar** el registro en la web.

