¿Cómo dar acceso masivo al Área de Clientes?

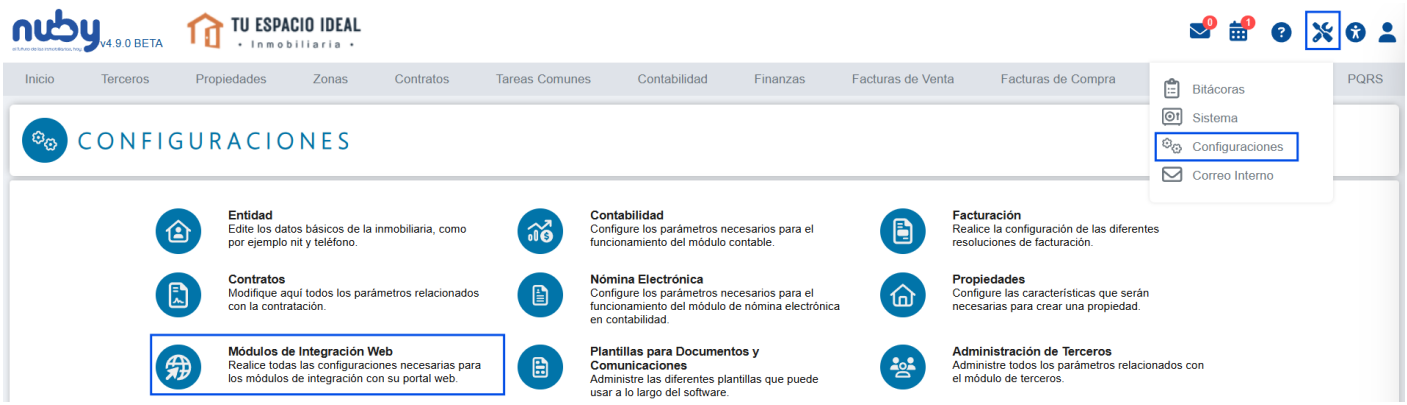
El **Área de Clientes** es un portal web exclusivo que le permite a los clientes de tu inmobiliaria (propietarios e inquilinos) administrar su información personal, descargar sus facturas, revisar sus pagos y generar PQRS de forma autónoma.

Con esta función, podrás enviarle un correo electrónico a todos tus clientes al mismo tiempo con su respectivo usuario que es el documento de identidad y contraseña para que puedan ingresar a este portal.

? Paso a Paso: Envío de Contraseñas

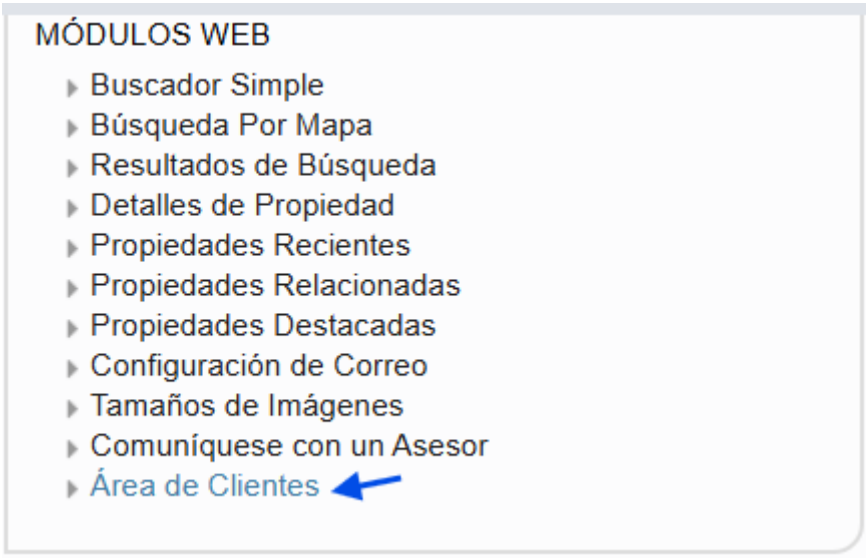
Paso 1: Ingresar al Módulo

Desde el menú principal de tu sistema, dirígete a la sección de **Herramientas**. Luego, selecciona la opción **Configuraciones** y finalmente haz clic en **Módulos de integración web**.



Paso 2: Abrir la configuración del Área de Clientes

Una vez dentro de los módulos, observa el menú lateral izquierdo. Haz clic en la última opción llamada **Área de Clientes**.

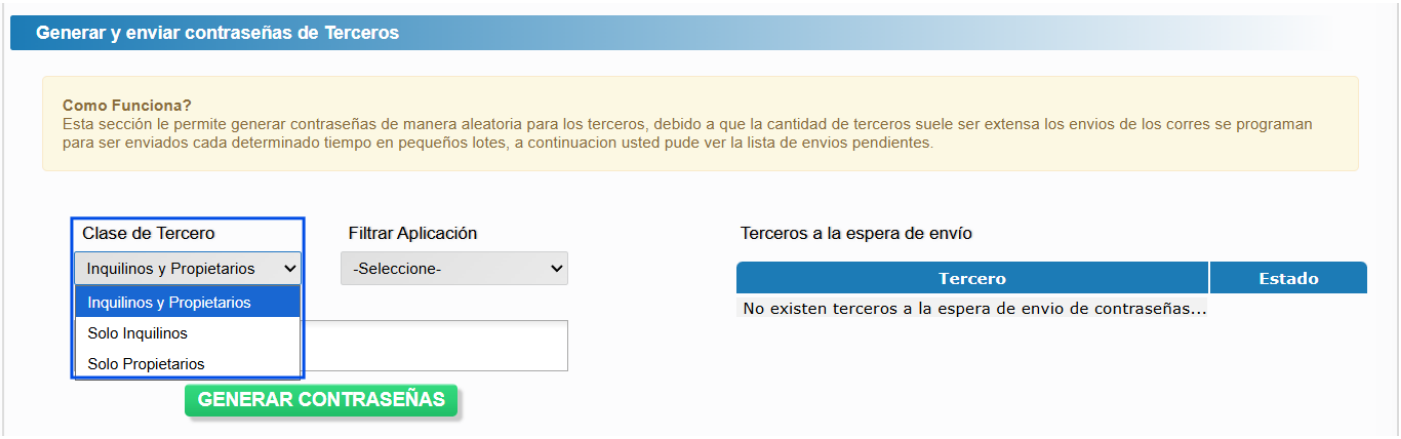


Paso 3: Seleccionar a quiénes se les enviará el acceso

Dirígete al recuadro central llamado "*Generar y enviar contraseñas de Terceros*".

En la lista desplegable **Clase de Tercero**, selecciona el grupo de personas al que deseas enviarle el correo con la contraseña. Puedes elegir:

- Inquilinos y Propietarios (A todos)
- Solo Inquilinos
- Solo Propietarios

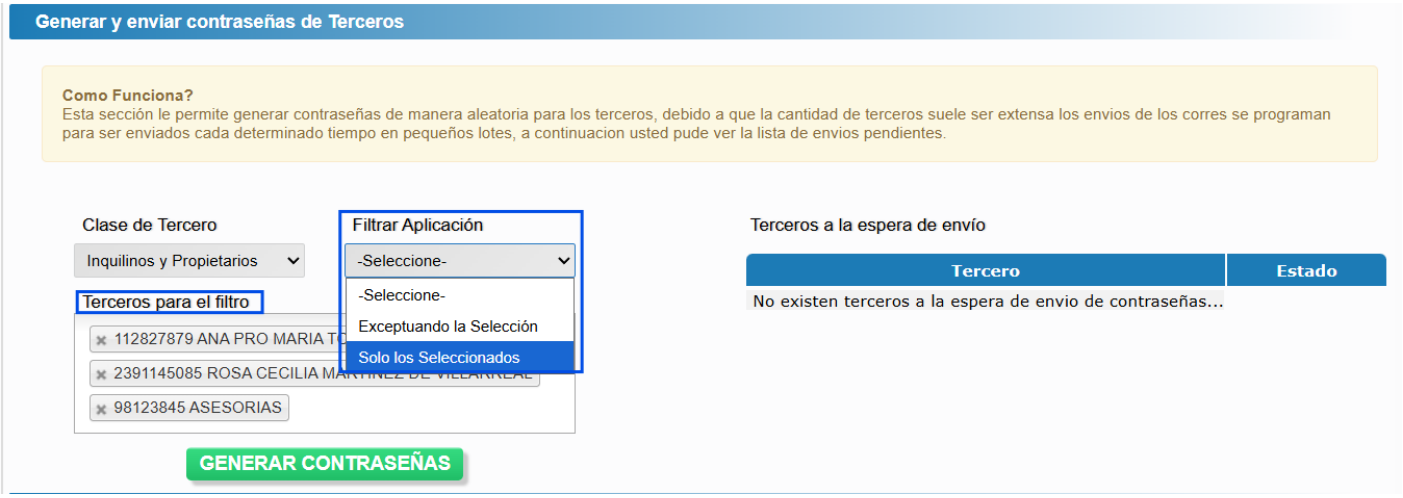


Paso 4: Aplicar filtros (Paso opcional)

Si no deseas enviarle el correo a todo el grupo completo, puedes usar la opción **Filtrar Aplicación** para ser más específico:

- **Solo los Seleccionados:** Elige esta opción si solo quieres enviarle la contraseña a unas cuantas personas en específico.
- **Exceptuando la Selección:** Elige esta opción si quieres enviarle la contraseña a todos, menos a algunas personas en específico.

Si usas alguna de estas dos opciones, debes buscar los nombres de esas personas específicas en la casilla inferior llamada "*Terceros para el filtro*". Si quieres enviarle el correo a todos sin excepciones, simplemente deja el filtro en "-Seleccione-".



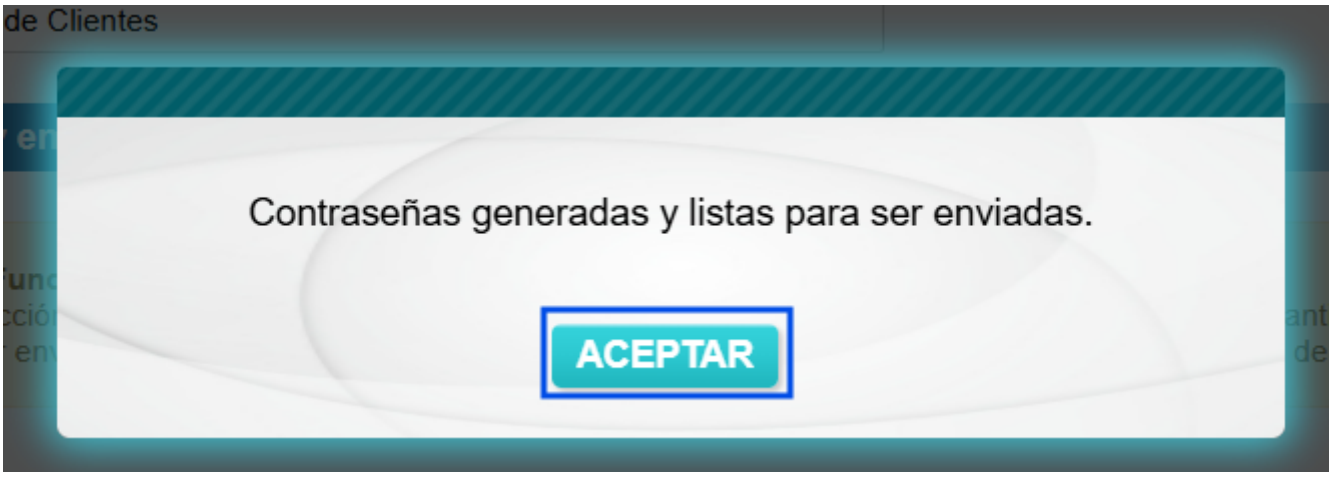
Paso 5: Generar y Enviar

Cuando tengas tu selección lista, haz clic en el botón verde **GENERAR CONTRASEÑAS**.



Paso 6: Confirmar la Acción

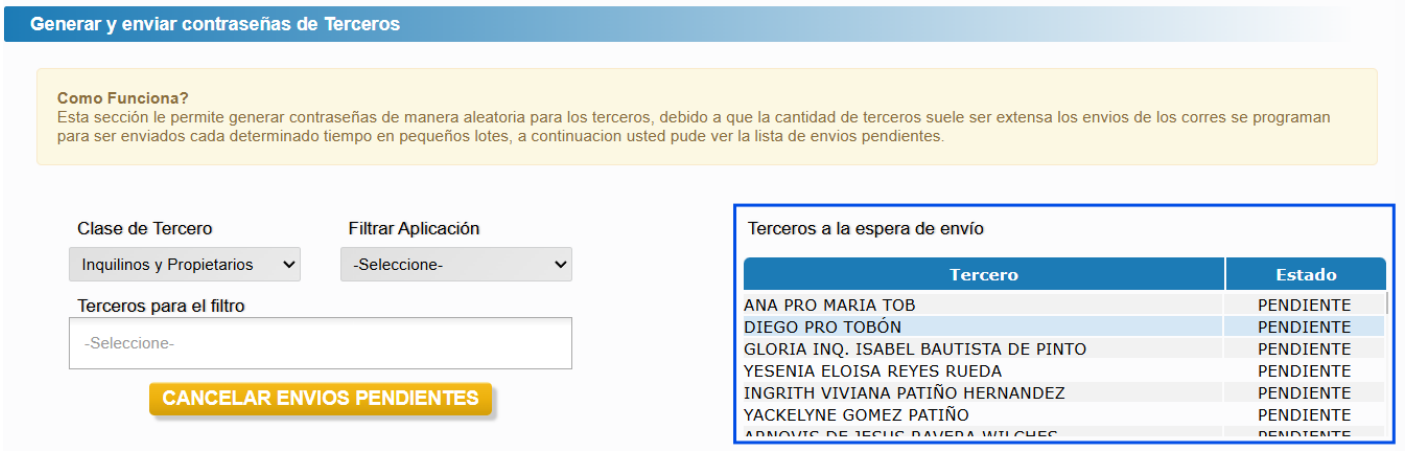
Al hacer clic en generar, el sistema te mostrará una pequeña ventana emergente con el mensaje "*Contraseñas generadas y listas para ser enviadas*". Simplemente haz clic en el botón azul **ACEPTAR** para confirmar y finalizar el proceso.



? Seguimiento del Envío

Como enviar muchos correos toma tiempo, el sistema lo hará poco a poco en pequeños lotes. Para revisar cómo va el proceso, observa la tabla de la derecha llamada **"Terceros a la espera de envío"**.

Allí aparecerá la lista de tus clientes y podrás confirmar si el correo está en estado **"PENDIENTE"** (aún no ha salido) o si ya fue enviado.



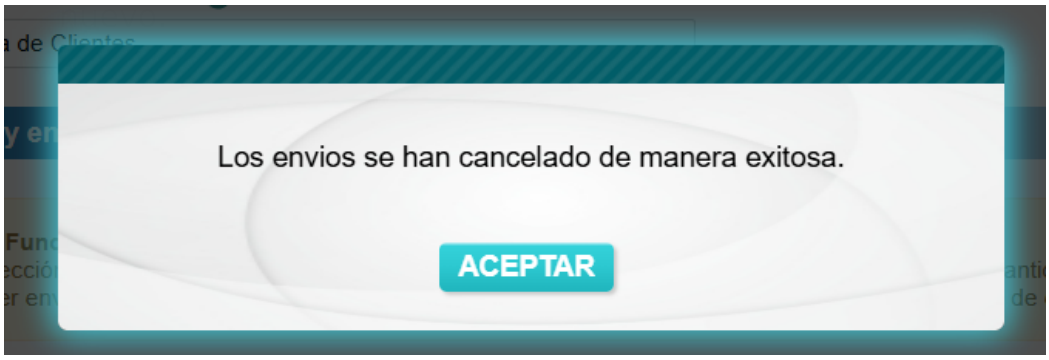
? ¿Cometiste un error? Cómo cancelar el envío

Si te diste cuenta de que seleccionaste a las personas equivocadas, ¡no te preocupes! Mientras el estado de los correos diga "PENDIENTE", puedes detener el proceso:

1. Ubica el botón amarillo que ahora aparece en pantalla llamado **CANCELAR ENVIOS PENDIENTES** y haz clic sobre él.



2. El sistema te mostrará una ventana de confirmación con el mensaje "*Los envíos se han cancelado de manera exitosa*".
3. Haz clic en el botón azul **ACEPTAR**. La lista se vaciará y podrás empezar de



> **¡Comparte esta información con tus clientes! Para que tus inquilinos y propietarios aprendan a usar este portal fácilmente, te invitamos a consultar y compartirles el siguiente enlace: *Manual de Uso del Área de Clientes***

Revisión #1
Creado el 1 julio 2026 19:56:15 por Karen Cano
Actualizado el 1 julio 2026 20:15:36 por Karen Cano