

Índice

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ACCESO.....	4
3. VISIÓN GENERAL	6
4. FUNCIONALIDADES GENERALES.....	8
5. FUNCIONALIDADES PARTICULARES.....	9
5.1. COMUNICADOS	10
5.2. AVISOS	11
5.3. CORRESPONDENCI@	13
• <i>Altas, Tarjetas y Autorizaciones.....</i>	<i>13</i>
• <i>Contacto conserjería</i>	<i>14</i>
• <i>Sugerencias</i>	<i>15</i>
• <i>Quejas</i>	<i>16</i>
5.4. SERVICIOS	17
• <i>Directorio</i>	<i>17</i>
• <i>Servicios.....</i>	<i>18</i>
• <i>Reservas</i>	<i>19</i>
5.5. NEWSLETTER	23
5.6. ENCUESTAS	24
5.7. DOCUMENTACIÓN	26
• <i>Documentación</i>	<i>26</i>
• <i>Manual del Edificio</i>	<i>27</i>
• <i>Plan de autoprotección.....</i>	<i>28</i>
5.8. CERRAR SESIÓN	29

1. Introducción

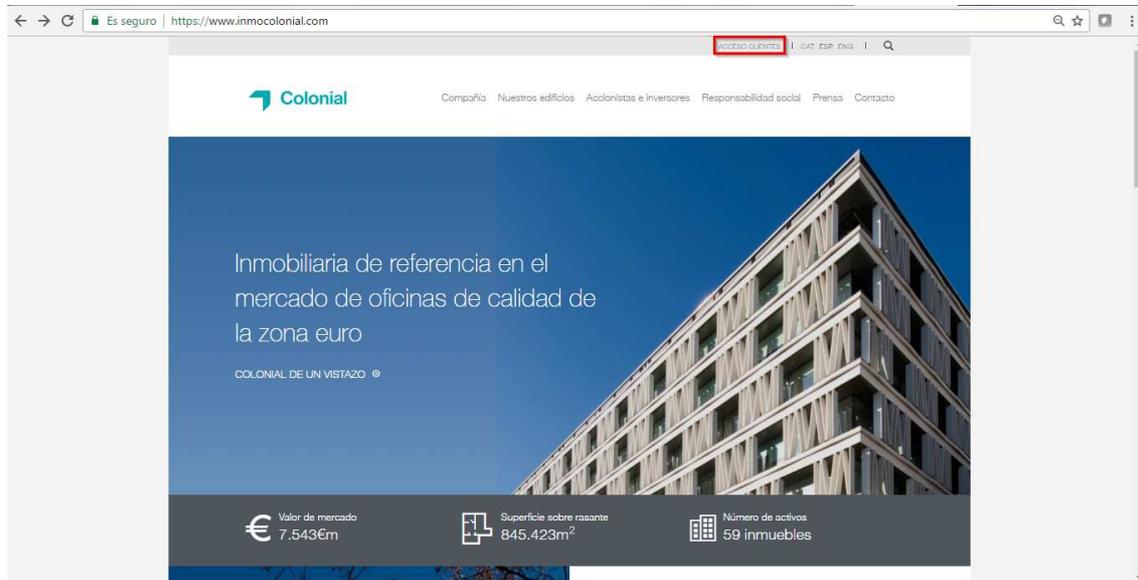
La estrategia innovadora de Inmobiliaria Colonial y la magnitud de su cartera de activos, ha impulsado a la compañía hacia la implantación de una herramienta para la mejora de la gestión de los inquilinos.

El objetivo principal de la puesta en marcha de la Plataforma es el de mejorar la comunicación y coordinación entre los clientes e Inmobiliaria Colonial.

El presente documento constituye el manual de usuario de la Intranet de Inmuebles.

2. Acceso

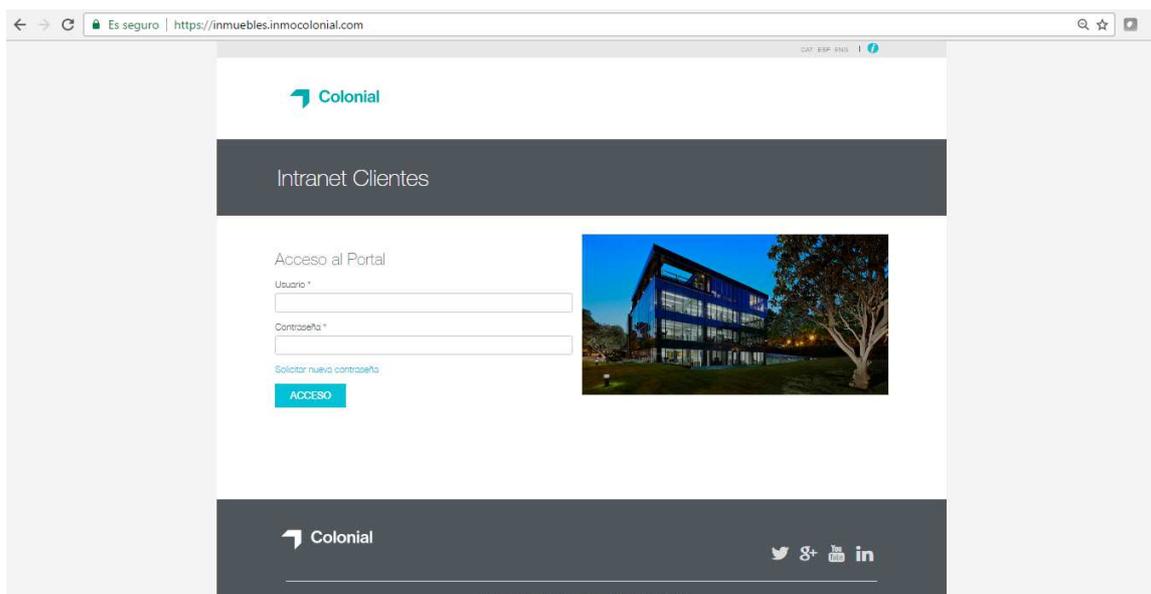
El acceso a la Intranet de inmuebles se realizará mediante la web oficial de Inmobiliaria Colonial → “Acceso a *clientes*” desde cualquier navegador:



o directamente desde la siguiente URL:

<https://inmuebles.inmocolonial.com>

A continuación, nos aparecerá la siguiente pantalla de acceso, donde será necesario identificarse con el usuario y contraseña proporcionada por Inmobiliaria Colonial:



En el caso de haber olvidado la contraseña, es posible solicitar una nueva mediante el enlace:

Acceso al Portal

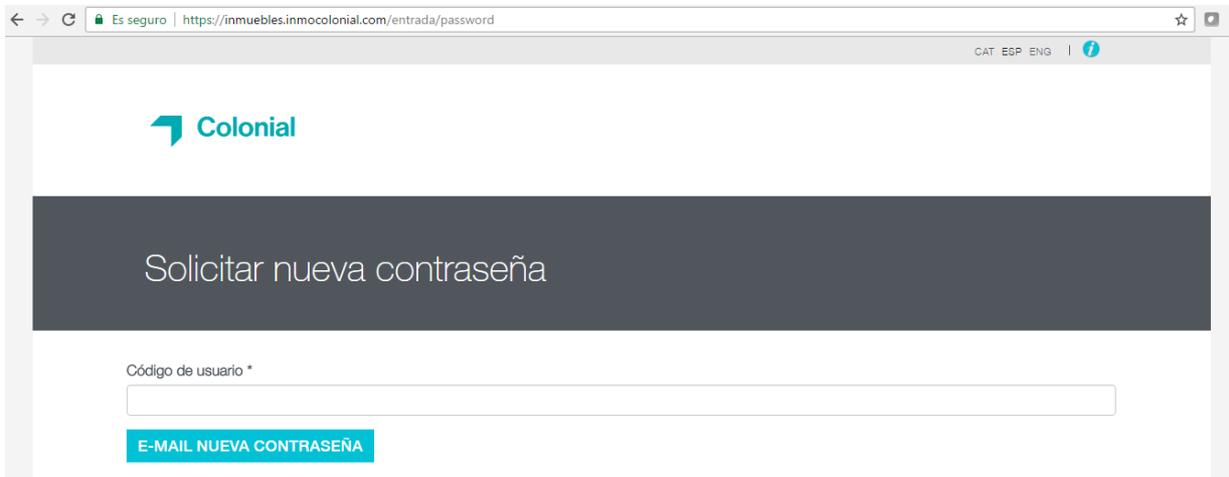
Usuario *

Contraseña *

[Solicitar nueva contraseña](#)

ACCESO

Indicando el número de usuario proporcionado por Inmobiliaria Colonial, se enviará un correo a la cuenta asociada del usuario proporcionado con los pasos a seguir para realizar el cambio de contraseña:



Es seguro | <https://inmuebles.inmocolonial.com/entrada/password>

CAT ESP ENG | 

 Colonial

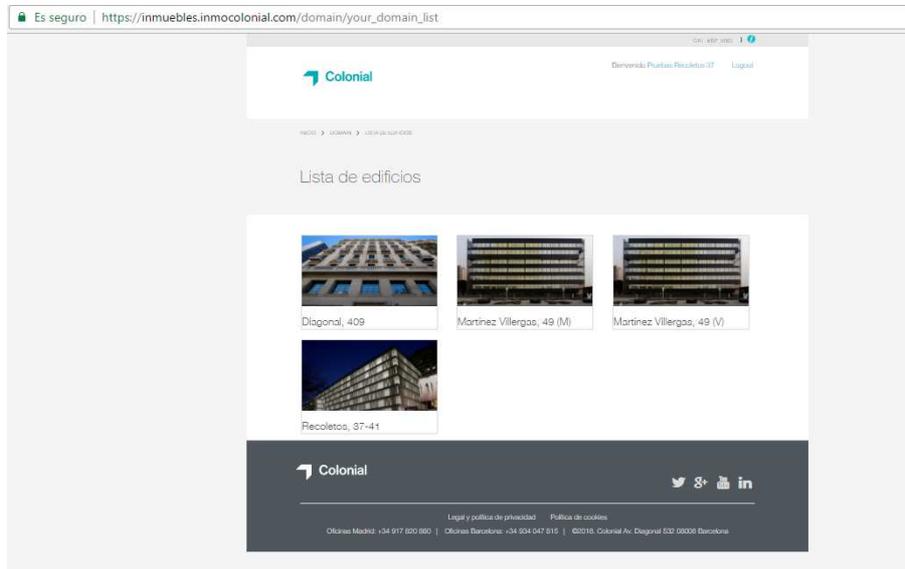
Solicitar nueva contraseña

Código de usuario *

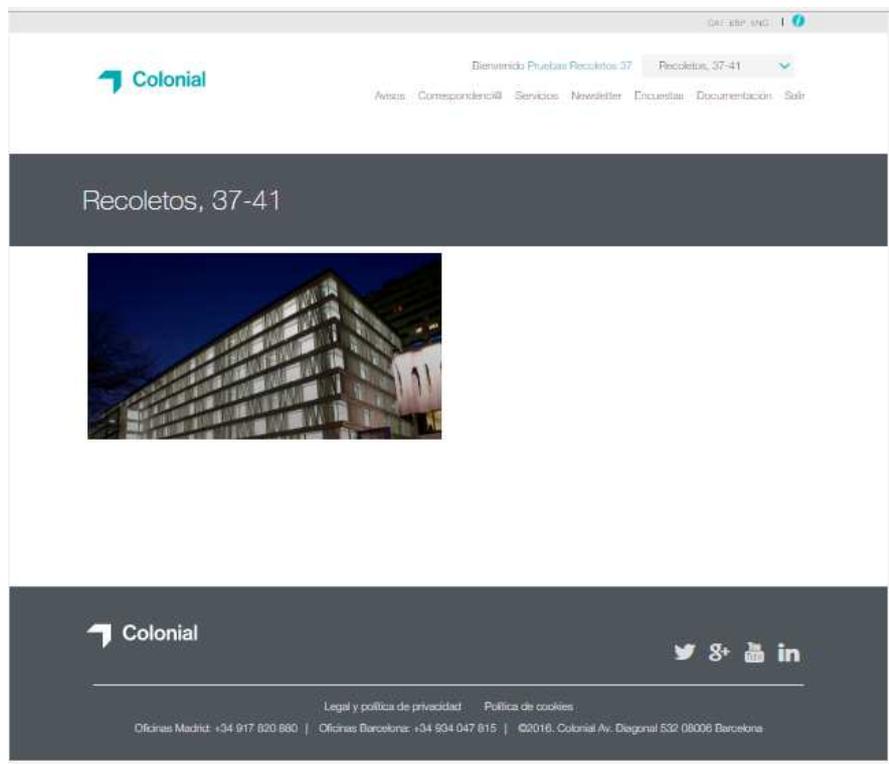
E-MAIL NUEVA CONTRASEÑA

3. Visión General

Una vez se acceda con las credenciales correctas, se podrá visualizar la siguiente pantalla:

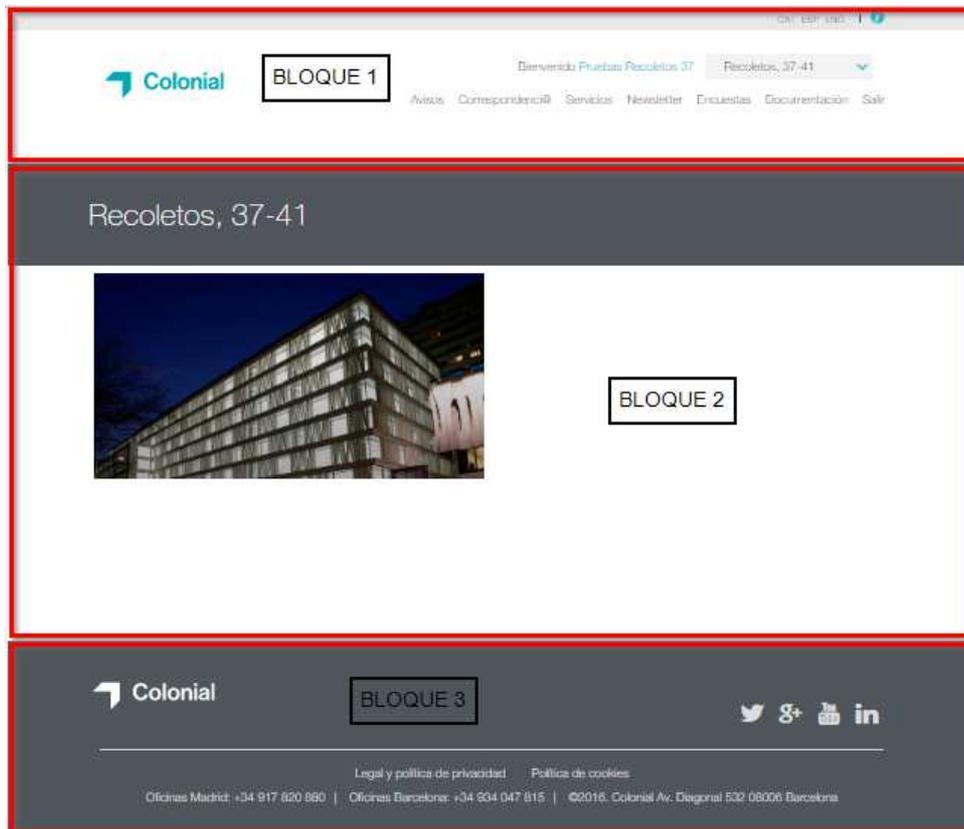


Se podrá visualizar una lista con los distintos edificios donde el cliente tenga contratado algún espacio con Colonial. Pulsando sobre alguna de las fotos, se accederá directamente a dicho edificio:



Esta pantalla está dividida en tres bloques diferenciados:

- Bloque 1 Barra de herramientas: Acceso a todas las funcionalidades de la intranet de clientes.
- Bloque 2: Pantalla de trabajo: Visualización de la funcionalidad seleccionada en la barra de herramientas.
- Bloque 3: Pie de página: Acceso a las diferentes redes sociales en las que Inmobiliaria Colonial está presente (Twitter, Google+, Youtube Y LinkedIn), así como datos de contacto de sus sedes:



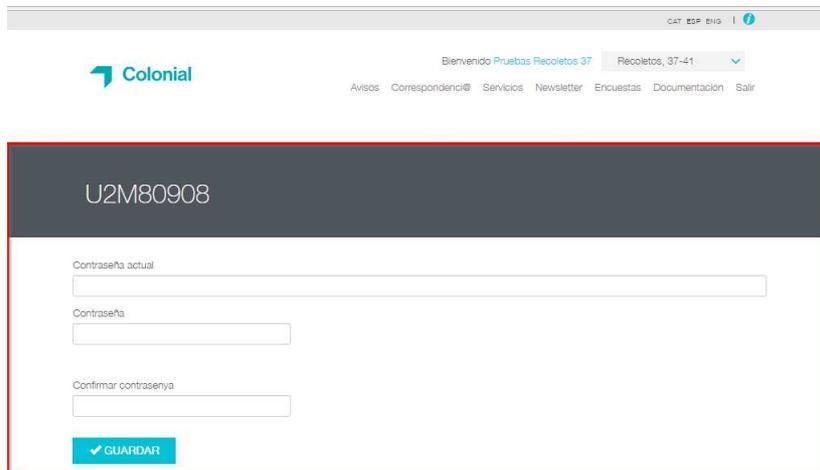
A continuación, se detallan las funcionalidades que la intranet clientes ofrece desde el bloque 1.

4. Funcionalidades generales

Las funcionalidades generales de la intranet de clientes son las siguientes:



-  Desde cualquier punto de la intranet, pulsando el logo de Inmobiliaria Colonial se regresa a la pantalla principal.
-  Pulsando sobre uno de estos tres idiomas (castellano, catalán e inglés) se visualizará la intranet en el idioma seleccionado.
-  Pulsando a este botón, se podrá descargar este manual de usuario.
-  Pulsando sobre el nombre del cliente se navega a una pantalla de configuración donde se podrá modificar la contraseña:



-  Desde este desplegable, se podrá acceder directamente a los diferentes edificios donde el cliente tenga contratado algún espacio, sin tener que regresar a la pantalla principal.



5. Funcionalidades particulares

Las funcionalidades particulares son las siguientes:



1. Avisos
2. Correspondencia
3. Servicios
4. Newsletter
5. Encuestas
6. Documentación
7. Cerrar sesión

5.1. Comunicados

La pantalla de inicio adicionalmente tiene la función de tablón de anuncios del inmueble. En aquellos casos que haya algún comunicado se mostrará.

En cualquier momento puede consultar los comunicados vigentes pulsando sobre el logo de Colonial

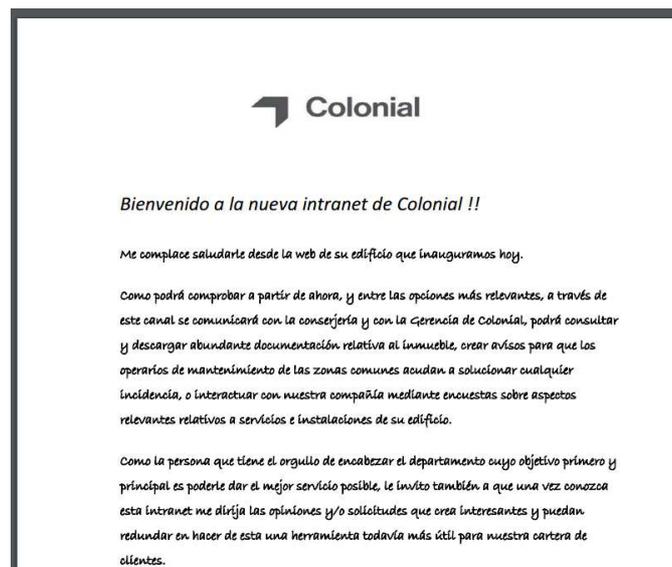


Comunicados

Mensaje de bienvenida

15/02/2017 [DESCARGAR PDF - 69.14 KB](#)

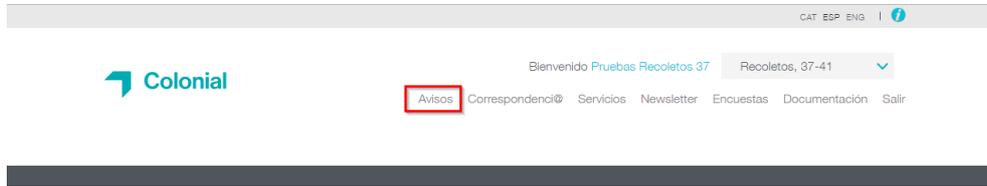
Para consultar el detalle del comunicado pulsando sobre el link "DESCARGAR PDF".



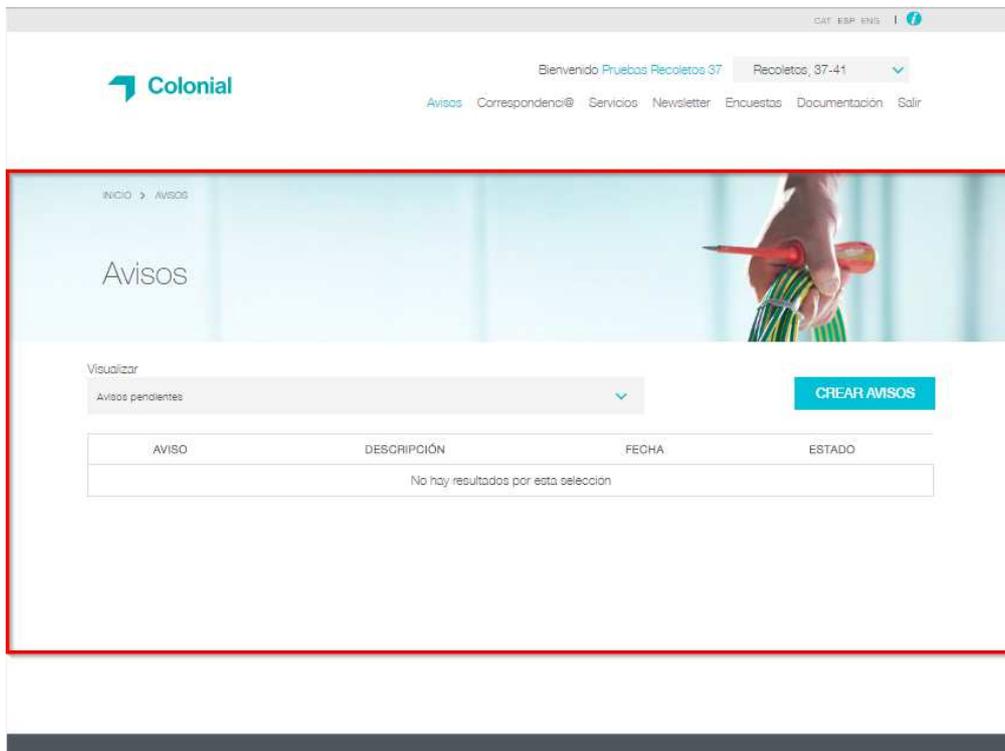
Los mensajes tienen un periodo de vigencia transcurrido el cual desaparecen del tablón de anuncios de la intranet.

5.2. Avisos

La creación de avisos de mantenimiento se accede mediante el botón “Avisos”:



Cuando se pulse, se visualizará la siguiente información en la pantalla de trabajo:



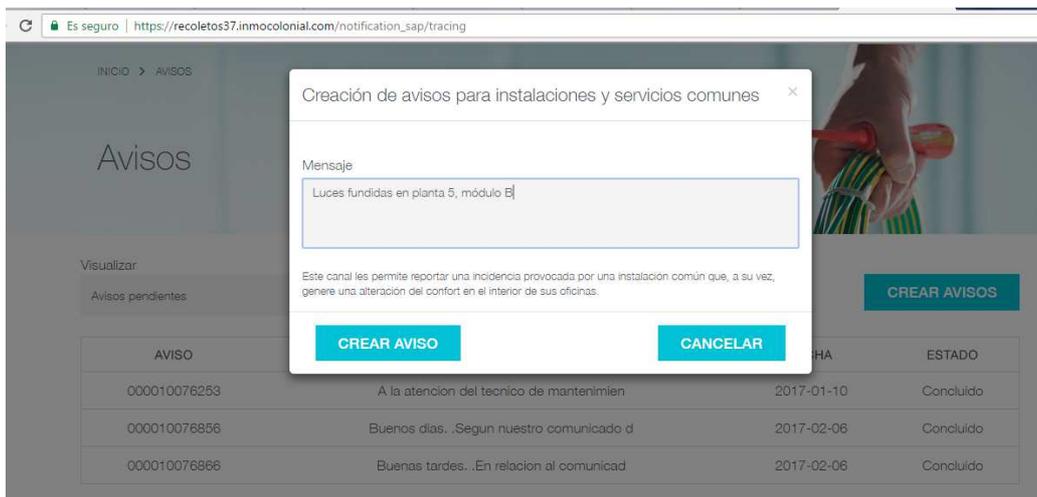
En dicha pantalla, se visualizará una lista con los avisos de mantenimiento que el cliente haya abierto. Se podrá filtrar por pendientes, en tratamiento, concluidos o todos:



Adicionalmente, en la parte derecha, se visualizará un botón desde donde se podrán crear nuevos avisos:



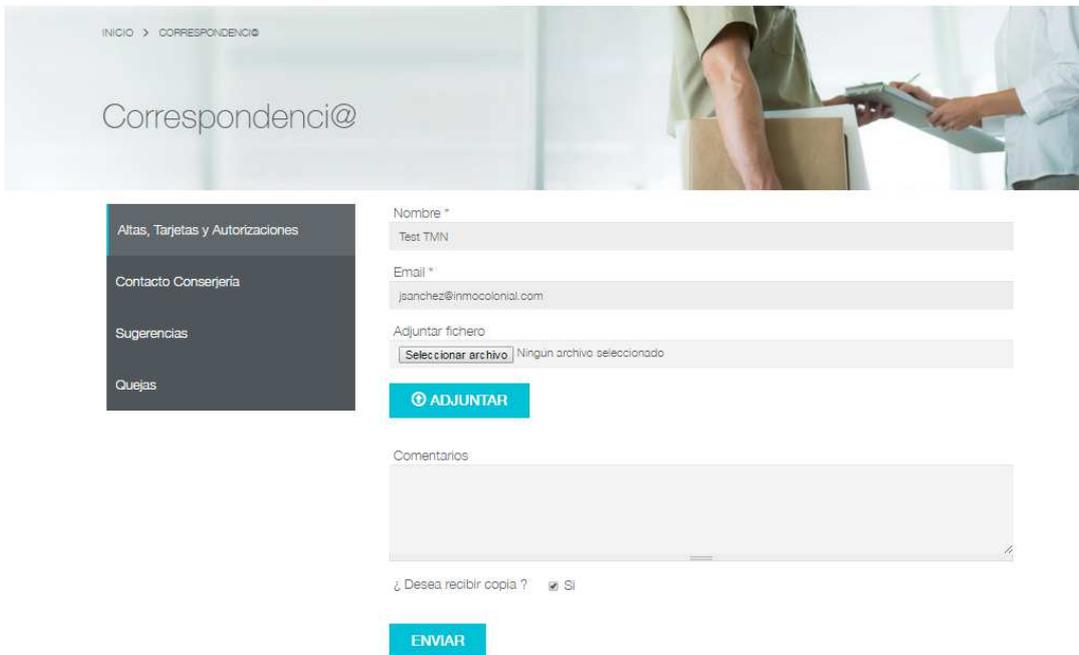
Cuando se pulse, se mostrará una ventana emergente donde se podrá indicar una descripción del aviso y enviarlo para su realización:



Nota: Este servicio solo se incluye en edificios con más de un cliente arrendaticio.

5.3. Correspondenci@

Pulsando el botón de “Correspondenci@” se podrá acceder a un canal de comunicación vía correo electrónico desde donde se podrá contactar con los diferentes interlocutores relacionados con el edificio (conserje del edificio, gerente del edificio, o dirección de gerencia).



Las diferentes comunicaciones que se pueden realizar son las siguientes:

- **Altas, Tarjetas y Autorizaciones:**

Se podrá enviar un correo a conserjería, para solicitar accesos y autorizaciones al edificio, tanto para personas como para vehículos. Se podrá:

- Adjuntar ficheros y documentación.
- Escribir el cuerpo del correo en el apartado “Comentarios”.
- Recibir una copia del correo enviado.

Nota: Este servicio solo se incluye en edificios con más de un cliente arrendatario.

• **Contacto conserjería:**

Se podrá enviar un correo a conserjería, con el correo de contacto del cliente como remitente.

Se podrá:

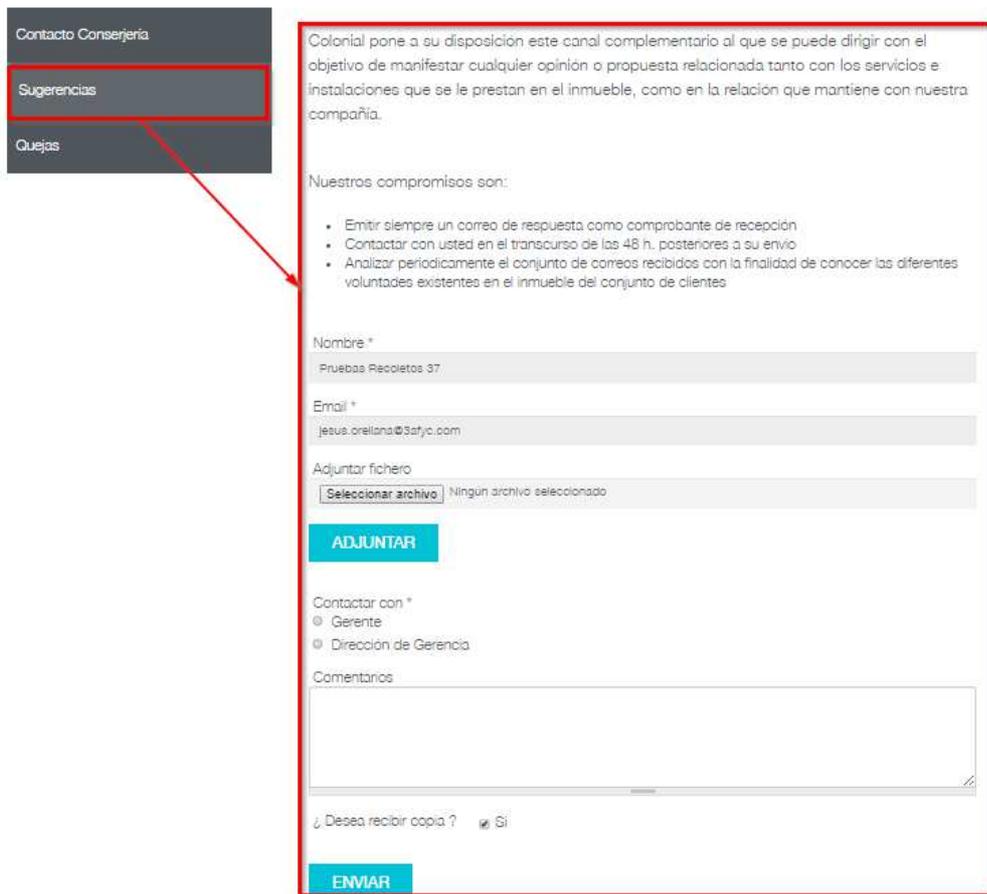
- Adjuntar ficheros y documentación.
- Escribir el cuerpo del correo en el apartado “Comentarios”.
- Recibir una copia del correo enviado.

Nota: Este servicio solo se incluye en edificios con más de un cliente arrendatario.

• **Sugerencias:**

Se ha habilitado un buzón de sugerencias vía correo electrónico desde donde el cliente podrá enviar propuestas u opiniones relacionadas con el edificio y sus instalaciones o con el servicio recibido por parte de Inmobiliaria Colonial. Se podrá:

- Adjuntar ficheros y documentación.
- Escribir el cuerpo del correo en el apartado “Comentarios”.
- Recibir una copia del correo enviado.
- Destinar el correo al gerente del edificio o a la dirección de gerencia.



Contacto Conserjería

Sugerencias

Quejas

Colonial pone a su disposición este canal complementario al que se puede dirigir con el objetivo de manifestar cualquier opinión o propuesta relacionada tanto con los servicios e instalaciones que se le prestan en el inmueble, como en la relación que mantiene con nuestra compañía.

Nuestros compromisos son:

- Emitir siempre un correo de respuesta como comprobante de recepción
- Contactar con usted en el transcurso de las 48 h. posteriores a su envío
- Analizar periódicamente el conjunto de correos recibidos con la finalidad de conocer las diferentes voluntades existentes en el inmueble del conjunto de clientes

Nombre *

Pruebas Recoletos 37

Email *

jesus.orellana@satyc.com

Adjuntar fichero

Ningún archivo seleccionado

Contactar con *

Gerente

Dirección de Gerencia

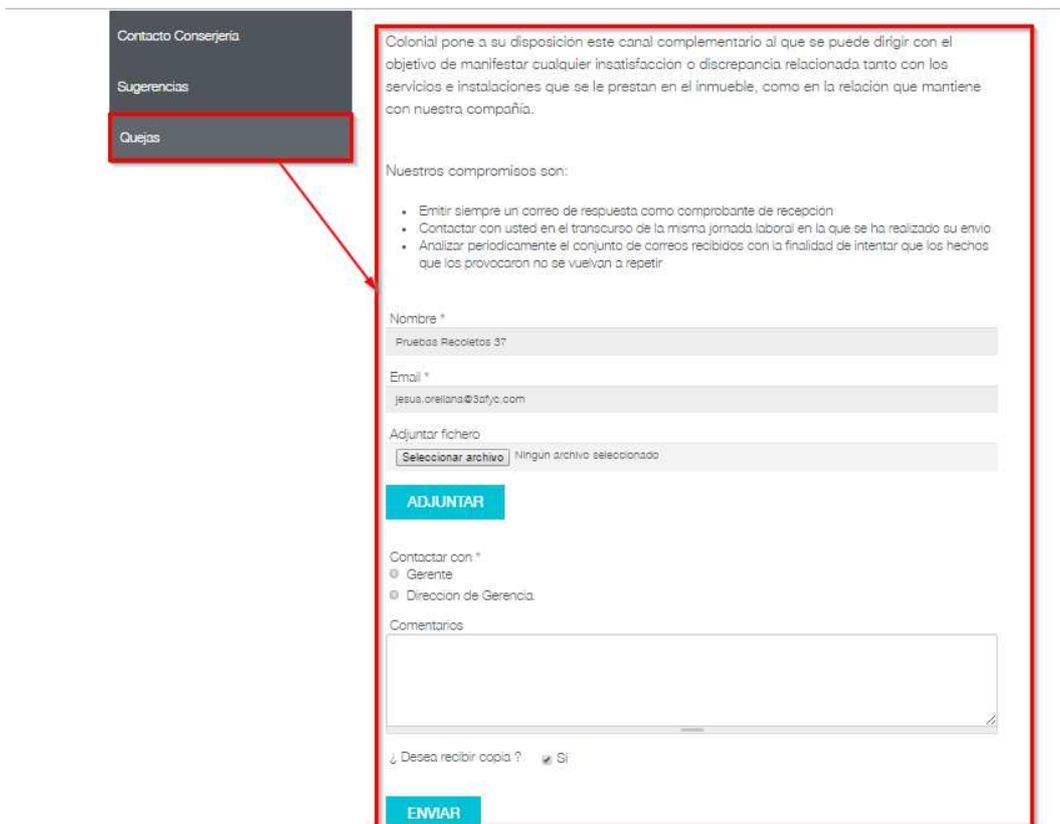
Comentarios

¿Desea recibir copia? Sí

• **Quejas:**

Se ha habilitado un buzón de quejas vía correo electrónico desde donde el cliente podrá enviar insatisfacciones o discrepancias relacionadas con el edificio y sus instalaciones o con el servicio recibido por parte de Inmobiliaria Colonial. Se podrá:

- Adjuntar ficheros y documentación.
- Escribir el cuerpo del correo en el apartado “Comentarios”.
- Recibir una copia del correo enviado.
- Destinar el correo al gerente del edificio o a la dirección de gerencia.



Contacto Conserjería
 Sugerencias
Quejas

Colonial pone a su disposición este canal complementario al que se puede dirigir con el objetivo de manifestar cualquier insatisfacción o discrepancia relacionada tanto con los servicios e instalaciones que se le prestan en el inmueble, como en la relación que mantiene con nuestra compañía.

Nuestros compromisos son:

- Emitir siempre un correo de respuesta como comprobante de recepción
- Contactar con usted en el transcurso de la misma jornada laboral en la que se ha realizado su envío
- Analizar periódicamente el conjunto de correos recibidos con la finalidad de intentar que los hechos que los provocaron no se vuelvan a repetir.

Nombre *

Pruebas Recoletos 37

Email *

jesua.orellana@3atyc.com

Adjuntar fichero

[Seleccionar archivo](#) / Ningún archivo seleccionado

ADJUNTAR

Contactar con *

Gerente

Dirección de Gerencia.

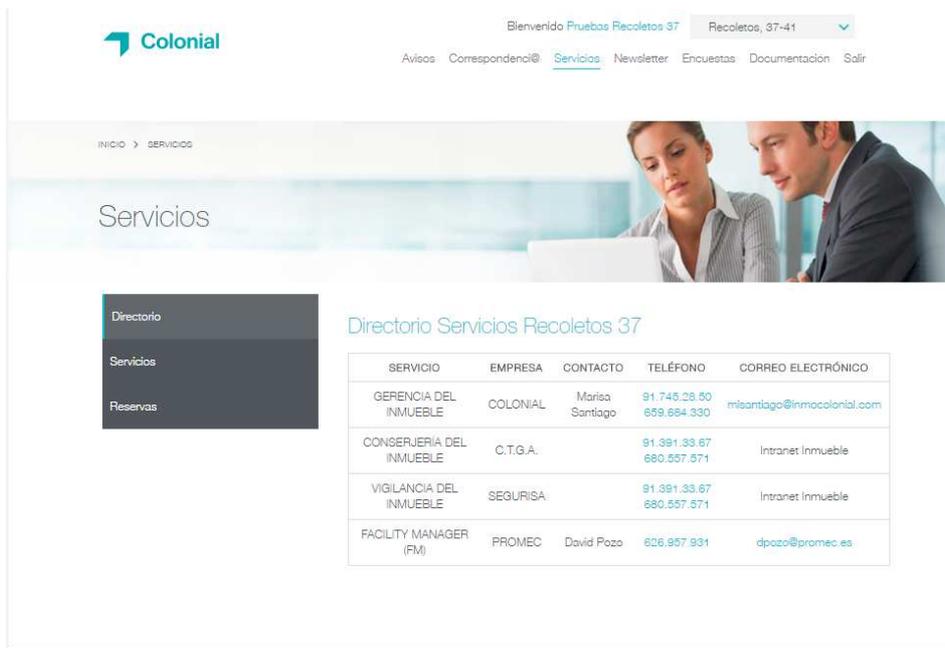
Comentarios

¿ Desea recibir copia ? Sí

ENVIAR

5.4. Servicios

El apartado de servicios recoge toda la información relacionada con los servicios del edificio y la gestión de reservas de espacios comunes. Cuando se pulse al botón “Servicios” se visualizará la siguiente pantalla de trabajo:



SERVICIO	EMPRESA	CONTACTO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
GERENCIA DEL INMUEBLE	COLONIAL	Marisa Santiago	91.745.28.50 659.684.330	misantiago@inmocolonial.com
CONSERJERÍA DEL INMUEBLE	C.T.G.A.		91.391.33.67 680.557.571	Intranet Inmueble
VIGILANCIA DEL INMUEBLE	SEGURISA		91.391.33.67 680.557.571	Intranet Inmueble
FACILITY MANAGER (FM)	PROME C	David Pozo	626.957.931	dpozo@promec.es

Desde aquí se podrá acceder a la siguiente información:

- **Directorio:**

Se visualizará un cuadro resumen donde se recoge toda la información de los diferentes interlocutores que prestan servicio en el edificio. Estos son:

- Vigilancia de seguridad
- Conserjería (del edificio o de puestos de control)
- Gestor de las instalaciones (FM)
- Gerencia

Servicios

SERVICIO	EMPRESA	CONTACTO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
GERENCIA DEL INMUEBLE	COLONIAL	Marisa Santiago	91.745.28.50 659.684.330	misantiago@inmocolonial.com
CONSERJERÍA DEL INMUEBLE	C.T.G.A.		91.391.33.67 680.557.571	Intranet Inmueble
VIGILANCIA DEL INMUEBLE	SEGURISA		91.391.33.67 680.557.571	Intranet Inmueble
FACILITY MANAGER (FM)	PROMECS	David Pozo	626.957.931	dpozo@promec.es

Nota: pulsando sobre la dirección, se abrirá una ventana emergente con el servicio de envío de correo que se tenga por defecto (ej: Microsoft Outlook). Además, si se pulsa sobre el número de teléfono, se abrirá el servicio de telefonía que se tenga por defecto en el dispositivo que se esté utilizando.

• **Servicios:**

Se visualizará un documento descargable e imprimible con los servicios asociados al edificio:

Servicios

Manual Servicios

Servicios

- Conserjería
- Limpieza comunitaria
- Mantenimiento
- Sistemas de seguridad
- Aparcamiento
- Direcciones y teléfonos de interés

• **Reservas:**

Para los edificios con espacios comunes, se requiere una gestión de las reservas de dichos espacios. Mediante este apartado se podrán realizar reservas de la siguiente manera:

The screenshot shows a sidebar with 'Reservas' highlighted. The main form is titled 'Crear reserva' and contains the following elements:

- Sala:** Pista 1 (dropdown)
- Nombre:** [Empty text field]
- Fecha:** [Empty date field]
- Hora de inicio:** 07:00 (dropdown) with a radio button for '1 hora'.
- Observaciones:** [Empty text area]
- CREAR RESERVA:** [Blue button]
- Calendar:** Shows '1 de marzo de 2017'. Navigation buttons: HOY, <, >, DÍA, 3 DÍAS, SEMANA, MES.
- Reservation Grid:**

Salas	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
Pista 1			Pista 1 75				
Pista 2			Pista 2 76				

Se podrá realizar las siguientes acciones:

- Crear una reserva: Será necesario seleccionar:
 - Sala o espacio a reservar
 - Nombre de la persona o entidad que lo reserva
 - Fecha en el que se requiere la reserva
 - Hora de inicio de la reserva (sólo se permite reservar fracciones de 1 hora. En el caso de necesitar más tiempo, se deberán realizar reservas independientes de 1 hora de duración).
 - Observaciones: Se deberán informar los nombres y los DNI de los jugadores.

Cuando se pulsa sobre el botón “*Crear reserva*”, la reserva se envía a conserjería y queda confirmada.

The screenshot shows the 'Crear reserva' form with the following details:

- Sala:** Pista 1
- Nombre:** Josep
- Fecha:** 02-03-2017
- Hora de inicio:** 07:00 (1 hora)
- Observaciones:** Jugador 1 - Alejandro DNI 55.333.222-A, Jugador 2 - Javier DNI 88.666.444-G, Jugador 3 - Juan DNI 99.777.666-M, Jugador 4 - Josep DNI 33.444.111-J

A red box highlights the 'CREAR RESERVA' button. Below it, a green confirmation message reads: 'La reserva se realizó correctamente'. Below the message is a calendar navigation bar showing '2 de marzo de 2017' and a table with columns for hours (6:00 to 12:00) and rows for 'Pista 1' and 'Pista 2'. The cell for 'Pista 1' at 7:00 is highlighted with a blue box.

Nota: Recibirá un mail de confirmación con el detalle de la reserva y las condiciones de uso.

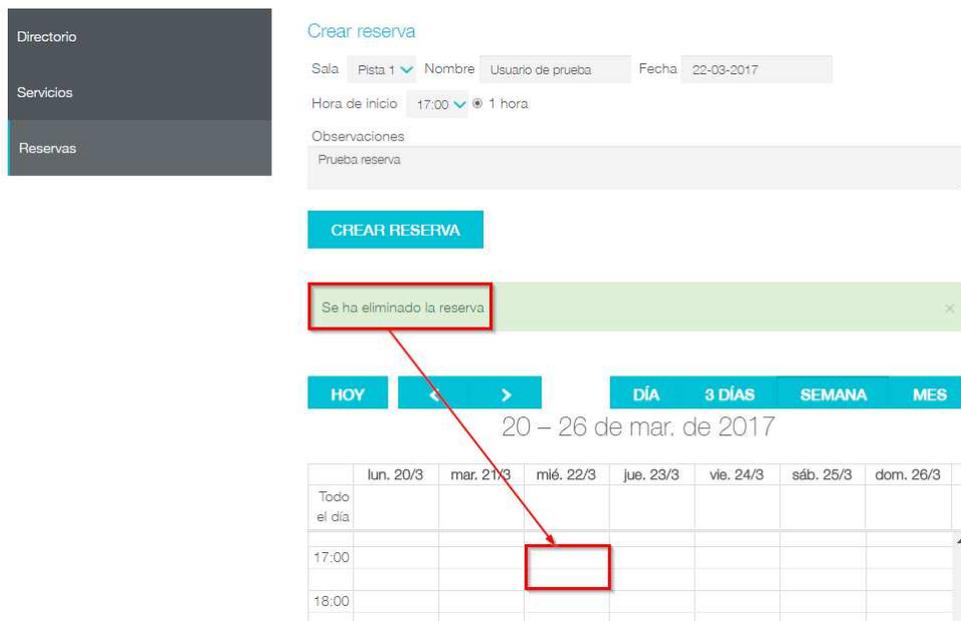
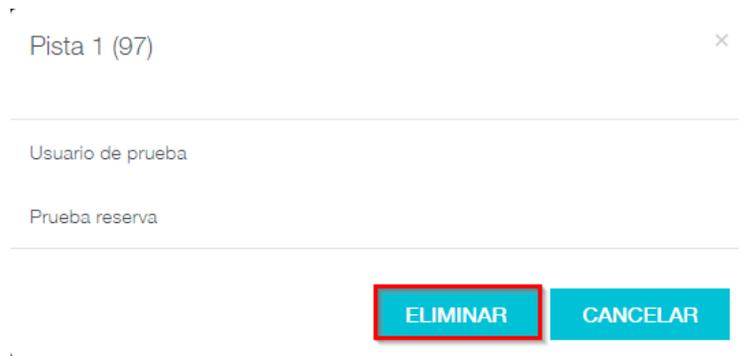
Se puede consultar en cualquier momento los datos de la reserva pulsando sobre la misma:

The screenshot shows a modal window titled 'Pista 1 (102)' with the following details:

- Nombre:** Josep
- Observaciones:** Jugador 1 - Alejandro DNI 55.333.222-A, Jugador 2 - Javier DNI 88.666.444-G, Jugador 3 - Juan DNI 99.777.666-M, Jugador 4 - Josep DNI 33.444.111-J

At the bottom of the modal are two buttons: 'ELIMINAR' and 'CANCELAR'. A red arrow points from the 'Pista 1 (102)' cell in the calendar table to the modal window.

- Anular una reserva: Es posible anular una reserva, pulsando sobre la misma. En dicha ventana emergente se visualizará un botón “Eliminar”. Cuando se pulsa sobre dicho botón, la reserva quedará anulada. Recibirá un mail confirmando la anulación de la reserva.



- Visualizar disponibilidad de los espacios comunes: Mediante el calendario, es posible hacer un seguimiento de la disponibilidad de los diferentes espacios. Esta visualización se puede hacer con un calendario diario, semanal o mensual:

HOY	<	>	DÍA	3 DÍAS	SEMANA	MES	
13 - 19 de feb. de 2017							
	lun. 13/2	mar. 14/2	mié. 15/2	jue. 16/2	vie. 17/2	sáb. 18/2	dom. 19/2
Todo el día							
12:00				12:00 - 12:59 Prueba reserva			
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							

5.5. Newsletter

Las newsletters son publicaciones digitales informativas que contienen artículos de interés sobre Inmobiliaria Colonial. En este apartado, se podrán visualizar dichas publicaciones:



Nota: estas publicaciones se recibirán vía correo electrónico, pero se podrán visualizar desde la intranet de clientes.

Entre ellas, puede haber información relacionada a los edificios de Colonial, información de tipo general o información de proyectos sociales de Inmobiliaria Colonial.

5.6. Encuestas

Inmobiliaria Colonial utiliza un sistema de encuestas para poder, de esta manera, mejorar tanto el servicio prestado como las instalaciones de los edificios.

Las encuestas se visualizarán como un árbol plegado con los diferentes cuestionarios. Cuando se pulse encima de una de ellas se desplegarán las preguntas de dicha encuesta como un cuestionario de tipo test:



CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN

> Responder encuesta

Las preguntas desplegadas se visualizarán en formato test

¿Cómo considera el trato que recibe habitualmente de Colonial como cliente? *

- Muy Bueno
- Bueno
- Suficiente
- Deficiente
- Muy deficiente

¿Considera que sus peticiones son atendidas con la rapidez y diligencia deseadas? *

- Siempre
- Algunas veces
- Generalmente No

¿Qué considera que Colonial debería mejorar en la relación con ustedes?

¿Considera positivo que Colonial integre la Responsabilidad Social Corporativa (RSC) en el modelo propio de gestión? *

- Si

Debajo de cada encuesta, se podrán visualizar dos botones:

-  En el caso que la encuesta no se finalice y se deje a medias, es posible guardarla para poder proseguir más adelante.
-  Una vez finalizado el cuestionario, se podrá enviar a Inmobiliaria Colonial a través de este botón.

5.7. Documentación

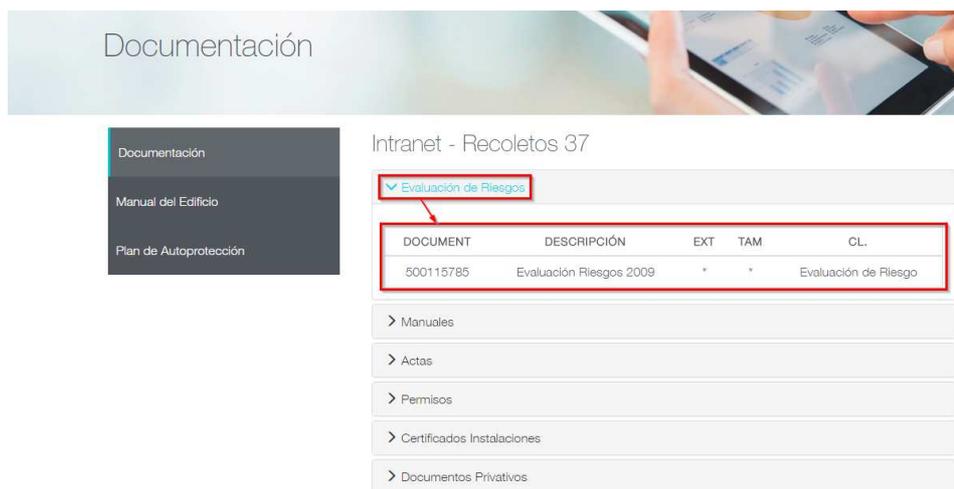
En este apartado se podrá localizar toda la documentación relacionada con el edificio o con el cliente. Existen tres sub-apartados:

- **Documentación:**

Desde aquí, es posible descargar toda la documentación de interés relevante para el cliente, ya sea relacionada al edificio, como a acuerdos derivados, entre otros.



Para poder descargar la documentación, se desplegará el nodo correspondiente y se visualizarán los documentos adjuntos:



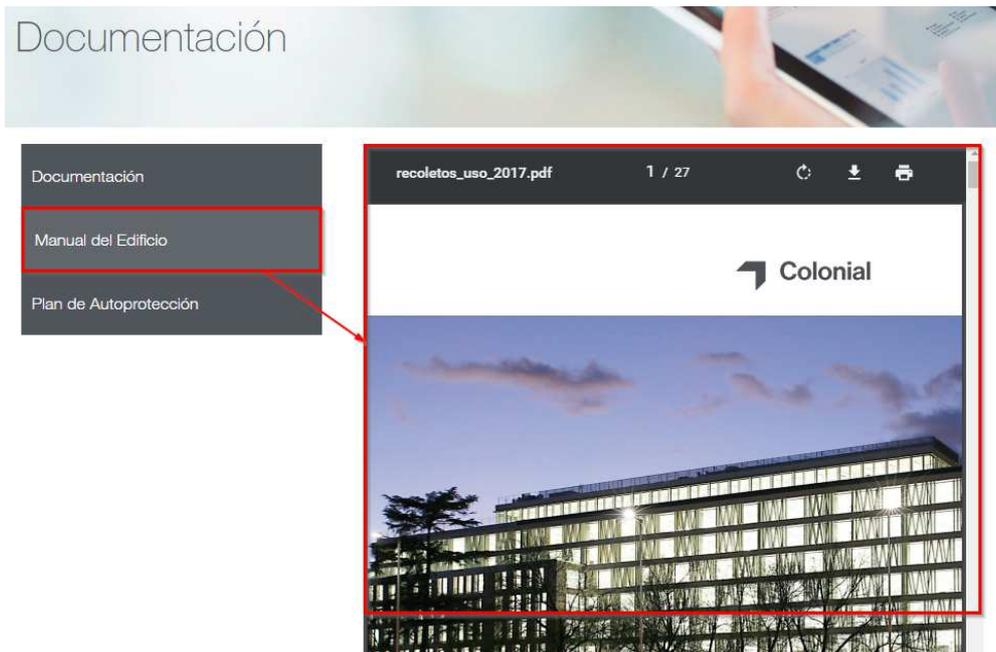
A continuación, se pulsará sobre el documento que se desee y aparecerá una ventana emergente con los ficheros relacionados. Pulsando sobre in fichero, se descargará en local:

500115785 / R64 / 00 / 000 -- Evaluación Riesgos 2009

DESCRIPCIÓN	EXT	TAM	CL.
1_EVRL_COLONIAL_DOCS1234_RECOLETOS -519K	PDF	12432 Kb	undefined
2_EVRL_TABLA_AREA_RECOLETOS 37_rev-3363K	PDF	12432 Kb	undefined
3_EVRL_DOC5_RECOLETOS 37 -345K	PDF	12432 Kb	undefined
Diseño Fachada Recoletos01 -3327K	PDF	12432 Kb	undefined
Imagen0232 -1363K	JPG	12432 Kb	undefined
Imagen0233 -1334K	JPG	12432 Kb	undefined
Imagen0234 -1332K	JPG	12432 Kb	undefined
Imagen0235 -1503K	JPG	12432 Kb	undefined
Imagen0236 -1433K	JPG	12432 Kb	undefined
Imagen0237 -1085K	JPG	12432 Kb	undefined

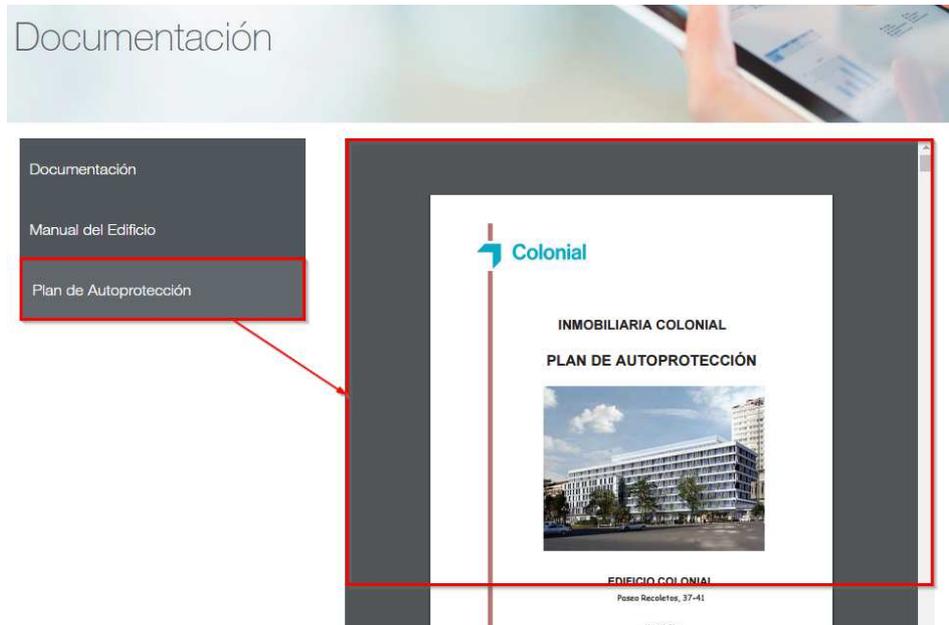
- Manual del Edificio:**

Desde aquí se podrá visualizar, imprimir o descargar el manual de uso del edificio, donde se definen las actuaciones, uso de las instalaciones, entre otros:



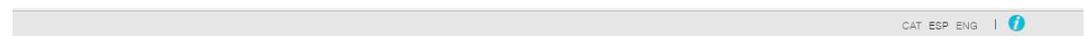
- **Plan de autoprotección:**

Desde aquí se podrá visualizar, imprimir o descargar el plan de autoprotección donde se define el procedimiento para la prevención y el control de riesgos:



5.8. Cerrar sesión

Para poder cerrar la sesión de la intranet, pulsando sobre el siguiente botón se regresará a la página de introducción de credenciales:



Acceso al Portal

Usuario *

Contraseña *

[Solicitar nueva contraseña](#)

ACCESO

