

ÁREA DE CLIENTES

MANUAL DE USO



El presente **Manual de Uso** del **Área de Clientes de Grupo Insur** ha sido elaborado con el objetivo de guiar a nuestros clientes en el correcto acceso y utilización de la plataforma destinada a la **gestión y carga de documentación requerida en materia de Prevención del Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo (PBC/FT)**.

A través de este espacio, nuestros clientes podrán aportar de forma sencilla, segura y centralizada toda la información necesaria para cumplir con las obligaciones legales vigentes. El manual explica paso a paso cómo ingresar al Área de Clientes, navegar por las distintas secciones, subir la documentación solicitada y realizar un seguimiento del estado de verificación.

Nuestro compromiso es ofrecer un entorno claro, intuitivo y seguro, facilitando el proceso de cumplimiento normativo y garantizando la confidencialidad de los datos aportados.

1. Registro en el Área de Clientes

Una vez el cliente accede al portal, encontrará la pestaña **“Registrarse”**, donde visualizará su **código de invitación ya canjeado**, así como los campos **Correo electrónico** y **Nombre de usuario** **autocompletados**.

Para completar el proceso de alta, el cliente deberá:

1. **Definir una contraseña**
2. Hacer clic en el botón **“Registrarse”**, tal y como se muestra en la imagen siguiente.

[→\) Iniciar sesión](#) | [Registrarse](#) | [Canjear invitación](#)

Código de canje: 50708dba-911d-436b-a783-c79365870b39

Registrarse para una nueva cuenta local

* Correo electrónico

* Nombre de usuario

* Contraseña

* Confirmar contraseña

Wjd4HCw

[Generar nueva imagen](#)
[Reproducir el código de audio](#)

Escriba el código de la imagen

Este proceso de registro solo será necesario la **primera vez** que el cliente acceda al portal.

Una vez creado su acceso, podrá ingresar directamente desde la pestaña **“Iniciar sesión”**.

[→\) Iniciar sesión](#) | [Registrarse](#) | [Canjear invitación](#)

Iniciar sesión con una cuenta local

* Nombre de usuario

* Contraseña

☐ ¿Recordarme?

[¿Ha olvidado la contraseña?](#)

Al iniciar sesión, el sistema enviará un **código de verificación** al correo electrónico facilitado. El cliente deberá introducir estos números

en la pantalla correspondiente para completar la autenticación y acceder al sitio de forma segura.

Escriba el código de seguridad

Código

Compruebe si ha recibido el código de seguridad por correo electrónico.

Comprobar

2. Configuración del perfil

Una vez completado el proceso de registro, se abrirá la sección **Perfil**. En esta pantalla, el cliente podrá visualizar:

- Su **nombre**, ubicado en la esquina superior derecha.
- Sus **datos de contacto**, mostrados en un formulario editable.

Si lo desea, el cliente podrá **modificar su correo electrónico y número de teléfono móvil**. Para guardar cualquier cambio realizado, deberá hacer clic en el botón **“Actualizar”**.

La pantalla de perfil será similar a la que se muestra en la imagen siguiente.



En caso de ser necesario, puede modificar aquí sus datos de contacto.

Su información

Perfil

Seguridad

Cambiar contraseña

Cambiar correo electrónico

Nombre *

Apellidos *

Correo electrónico *

Teléfono móvil *

Idioma preferido *

Inglés

Actualizar

3. Carga de la documentación

Al acceder al apartado **“Documentación”**, el cliente visualizará la vivienda adquirida. Al hacer clic sobre ella, podrá acceder a la página destinada a cargar la documentación requerida.

Contacto	Promoción	Código Unidad de Venta	
	PINEDA PARQUE 3 FASE BLOQUE 5	VIV-00-06-00-002-A	

Para subir un documento, el cliente deberá seguir los siguientes pasos:

1. **Seleccionar el botón “Cargar documentación”,** lo que abrirá el formulario de subida.
2. En el formulario, elegir el **Tipo de documento** correspondiente.
3. Hacer clic en **“Elegir archivo”** y seleccionar el documento a adjuntar desde su dispositivo.
 - Tipos de archivo permitidos: **PNG, JPG, JPEG y PDF.**
 - Una vez seleccionado el archivo, el campo **“Nombre documento”** se completará automáticamente con un prefijo del tipo de documento y el nombre del archivo subido (este campo es de **solo lectura**).
4. Hacer clic en **“Enviar”** para guardar la subida del documento.

[Grupo Insur](#) > [Oportunidad](#) > [Oportunidad documentos](#) > [Mis documentos - detalle](#)

Nombre documento *

CING-Proyecto INSUR - Portal PBC - Diseño funcional_v4.pdf

Tipo de documento

Certificado de ingresos de compañía

Documento *

[Cambiar archivo](#) Proyecto INSUR - Portal PBC - Diseño funcional_v4.pdf [Delete](#)

*.png / .jpg / .jpeg / .pdf

[Enviar](#)

Tras confirmar el envío, el cliente volverá a la pantalla inicial de **Documentación**, donde podrá visualizar el archivo recién adjuntado, junto con su **fecha de creación**, tal como aparece en la siguiente imagen:

Cargar documentación Enviar a validar							
Nombre	Documento	Unidad Venta	Validado	Razón para el estado	Fecha Creado	Fecha Validado	
SIN NOMBRE		VIV-00-07-00-002-B	No	Activo	09/07/2025 9:45		
DREP - Proyecto INSUR - Portal PBC - Diseño funcional v4.pdf		VIV-00-07-00-002-B	Si	Activo	09/07/2025 9:13	09/07/2025 9:19	

El sistema permite descargar cualquiera de los documentos subidos haciendo clic en el **icono ubicado en la columna "Documento"**.

Una vez el cliente haya cargado **toda la documentación requerida**, deberá hacer clic en el botón **"Enviar a validar"**.

Cargar documentación Enviar a validar							
Nombre	Documento	Unidad Venta	Validado	Razón para el estado	Fecha Creado	Fecha Validado	
SIN NOMBRE		VIV-00-07-00-002-B	No	Activo	09/07/2025 9:45		
DREP - Proyecto INSUR - Portal PBC - Diseño funcional v4.pdf		VIV-00-07-00-002-B	Si	Activo	09/07/2025 9:13	09/07/2025 9:19	
Nombre Documento		VIV-00-07-00-002-B	No	Activo	09/07/2025 12:58		

Esta acción enviará una **notificación por correo electrónico al administrativo comercial responsable de la operación**. Al completarse

el envío, aparecerá un mensaje indicando que los documentos se han enviado para su validación correctamente.

Una vez que el **administrativo comercial** de Grupo Insur revise la documentación aportada, procederá a su validación.

Si todo es correcto, en la columna **"Validado"** aparecerá **"Sí"**, indicando que el documento ha sido aceptado.

En caso de que exista algún impedimento para validar la documentación (por ejemplo, información incompleta, archivos ilegibles o documentación incorrecta), el **administrativo comercial de Grupo Insur asignado a la operación se pondrá en contacto con el cliente** para informar de la incidencia y solicitar la subsanación correspondiente.