

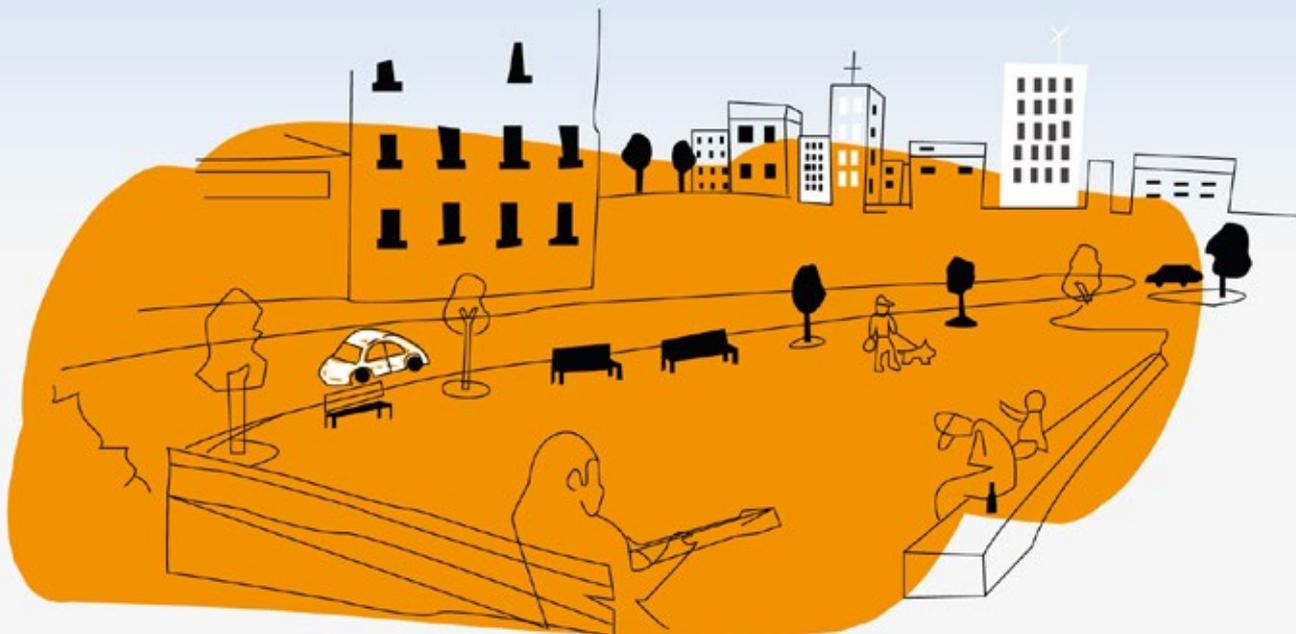
Complejo Universitario Flora Tristán

Manual de usuario para residentes



Para más
información:

upo.es/floratristan
trft@upo.es



Manual de usuario para residentes

| | |
|---------------------------------------|----------|
| Acceso a la extranet | 3 |
| Panel de usuario de residentes | 4 |
| • Mi reserva | 4 |
| • Documentación | 8 |
| • Mis facturas debidas | 10 |

Acceso a la extranet

Una vez realizada la reserva y confirmada por parte del *Complejo Universitario Flora Tristán – Apartamentos Universitarios*, el residente recibirá un correo electrónico con unas credenciales para acceder a su extranet.

| | |
|------------|----------------------------------|
| URL | Inicio de sesión |
| Usuario | USERXXXX |
| Contraseña | ASBowydYtg |

Para acceder a la extranet, el usuario debe de hacer clic en ‘Inicio de sesión’ (los datos y el enlace están en el email que habéis recibido en el correo electrónico) o acceder directamente por el navegador (*Chrome, Firefox, Safari, etc.*) a través del siguiente enlace: <https://floratristan.greenlts.es/auth/login>

Alcanzado este punto, hay que poner el nombre de usuario, la contraseña, aceptar el *check* de ‘Recordarme’, si lo así lo creéis oportuno, y hacer clic en el botón morado que pone **Iniciar sesión**.

Panel de usuario de residentes

Si todo está correcto, os aparecerá un panel como el siguiente:

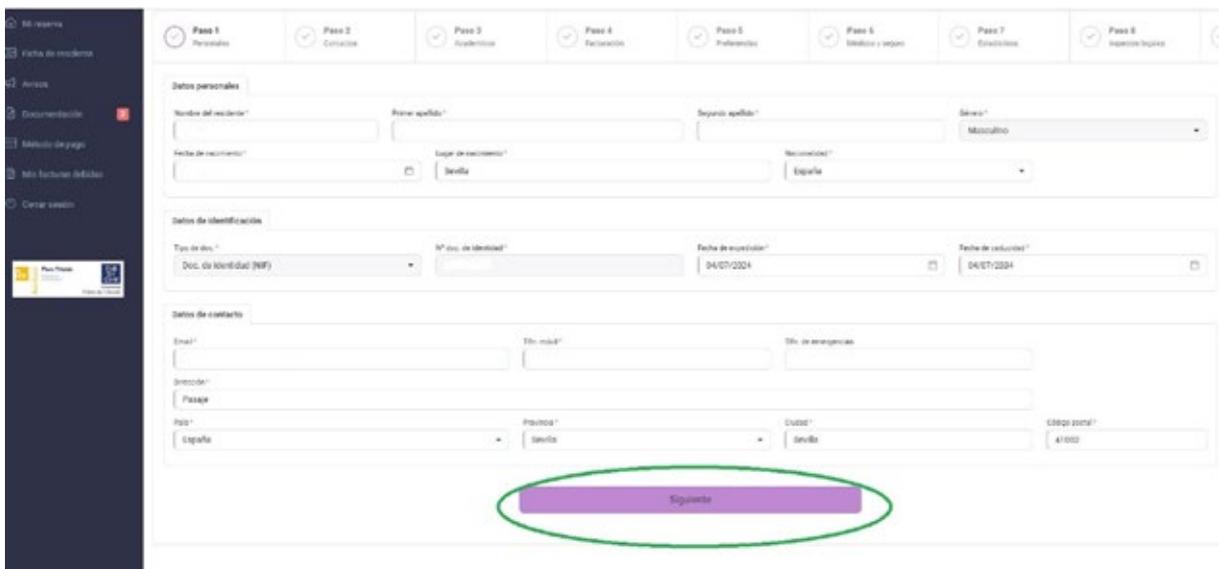


Como se puede ver en la imagen de arriba, en la zona de la izquierda hay diferentes espacios: *mi reserva*, *ficha de residente*, *avisos*, *documentación*, etc.

A continuación, se profundizará en los apartados más importantes.

- **Mi reserva**

Lo primero (*paso 1*) que os encontraréis nada más aterrizar en el panel de usuario son los datos introducidos en la solicitud. Tenéis que comprobar que todos estén correctos y marcar en el botón 'Siguiente' si es así.



El **paso 2**. Los datos de ‘Progenitor’ es una información que se requiere porque es necesario tener un contacto de emergencia. Solo hay que rellenar aquellos datos que estén marcados en rojos (*datos obligatorios*).

En el **tercer apartado**, aparecerá la información que habíais introducido previamente en la solicitud relacionada con los estudios que estáis realizando.

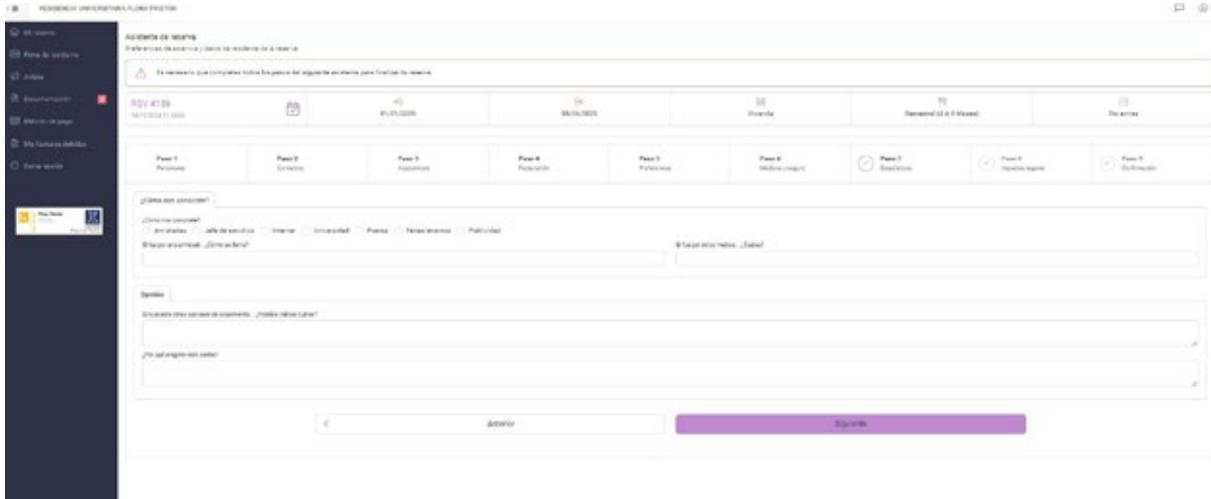
En el **cuarto paso** os solicitarán información sobre facturación, por lo que os pedirán los datos bancarios necesarios para domiciliar la mensualidad correspondiente en el apartamento residencial.

En el caso de no querer abonar por domiciliación, tenéis que avisar al Complejo Universitario Flora Tristán para que os den otra alternativa de pago.

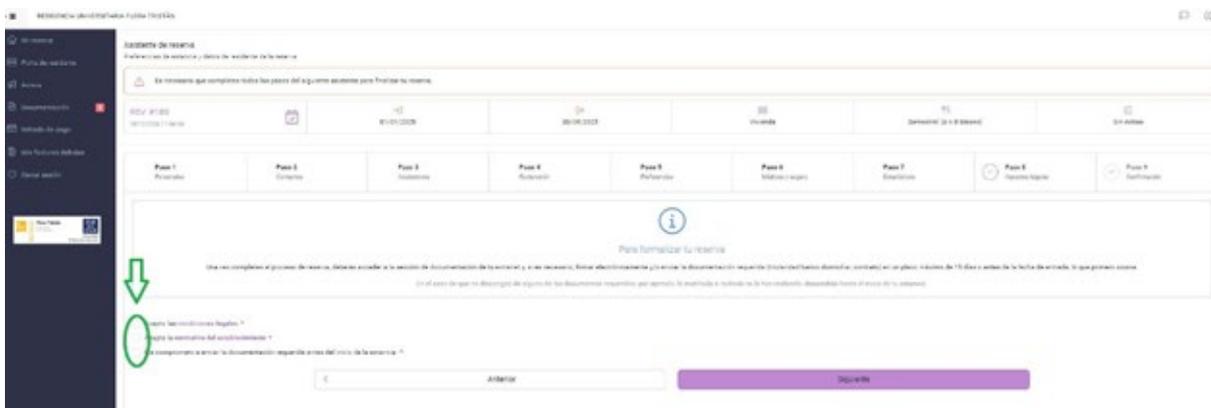
En el quinto paso podéis introducir información personal e indicar con quién preferís compartir vuestra plaza. No obstante, si consideráis que esto no es necesario, saltarse este paso y avanzar de pantalla sin rellenar nada.

En el apartado seis, podéis incluir información de salud si lo consideráis necesario. Al igual que en el paso anterior, podéis avanzar sin rellenar nada.

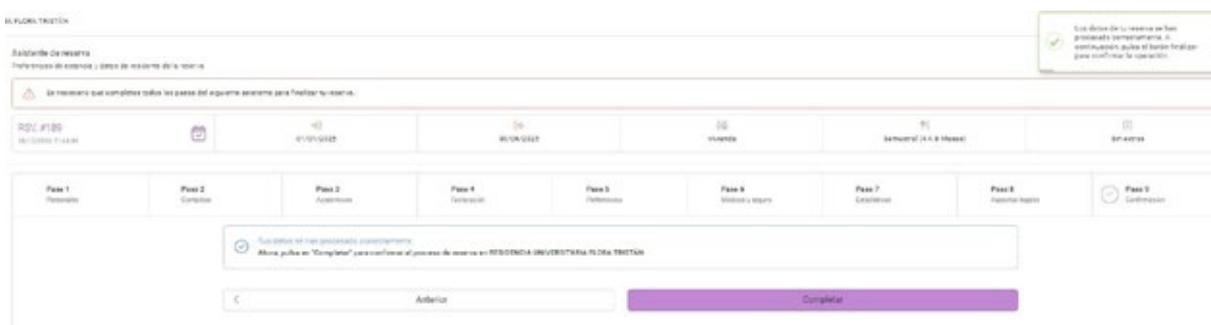
En el séptimo apartado os pedirán información estadística, con el objetivo de conocer bien a las personas residentes.



En el octavo paso tenéis que aceptar las condiciones legales. Aceptarlo para avanzar en el proceso.



En el noveno y último paso de la pestaña ‘Mi reserva’, debéis de marcar en ‘Completar’, con toda la información guardada, para que quede registrado correctamente.



Una vez completado, os aparecerá la información de que todo el proceso se ha realizado correctamente.



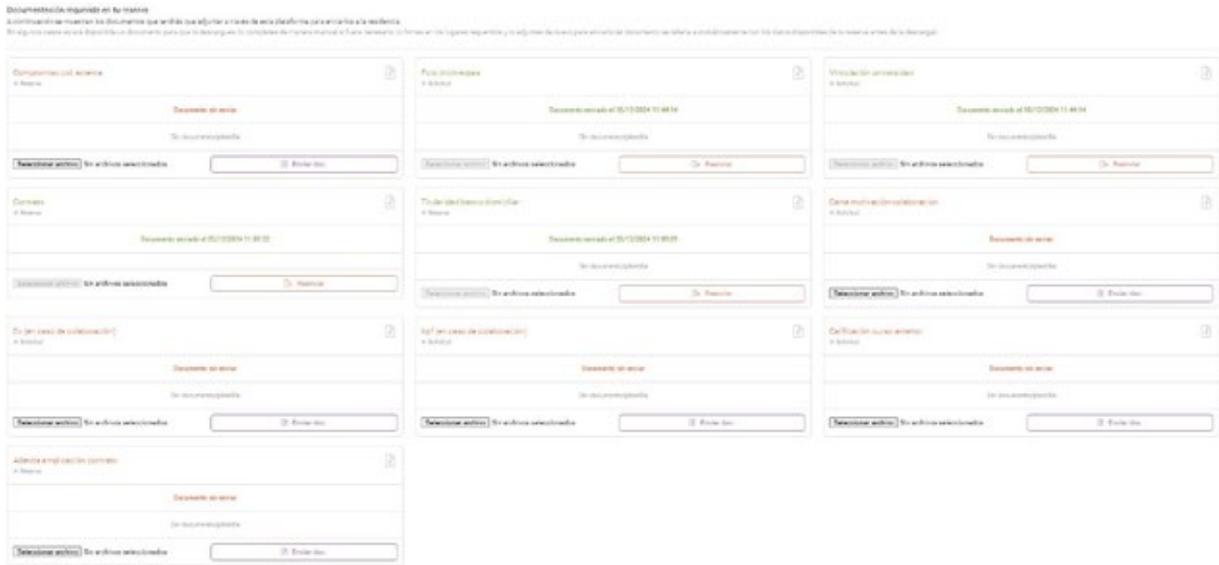
- **Documentación**

Tras hacer todos los pasos anteriores, debéis de dirigiros a ‘Documentación’, donde tenéis que subir el **Certificado de Titularidad Bancaria**, para la domiciliación y posterior devolución de fianza cuando hayáis acabado el periodo de alojamiento.



Además, os tenéis que descargar el documento **Contrato**, que es un modelo que genera automáticamente el programa con vuestra información. Una vez firmado, tenéis que subirlo a la plataforma: 1) hacéis clic en Seleccionar archivo. 2) Una vez subido el archivo, le dáis al botón ‘Enviar doc.’.

Una vez subidos ambos documentos, se desplegará la pantalla general de la documentación, donde podéis encontrar los compromisos para las personas con plaza de colaboración interna o externa, el lugar donde subir las adendas en el caso de ser necesario, e incluso la documentación que ya habéis subido cuando hicistéis la solicitud.



Si necesitáis cambiar algún documento subido y/o hayáis cometido algún error al subirlo, podéis volver a hacerlo sin problemas.

En el caso del contrato, para reenviarlo, hay que marcar en 'Reenviar'. Al marcar ahí, volverá a aparecer la plantilla.



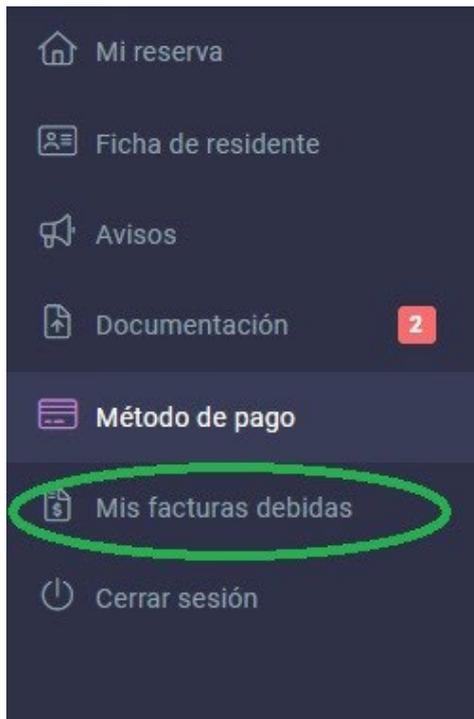
A partir de ese momento, podéis volver a descargar la plantilla en 'Descargar documento', firmarlo y volverlo a subir. Recordamos los pasos:

1. Hacéis clic en Seleccionar archivo.
2. Una vez seleccionado el archivo, le dáis al botón Enviar doc.

- **Mis facturas debidas**

Cuando se factura una estancia, si se abona la mensualidad por tarjeta a través de la aplicación o por cualquier otro modo, aparecerá reflejado en este apartado.

Además, podéis consultar y descargar vuestras facturas y pagar con tarjeta.



Contacte si necesita
más información:

Web:
upo.es/floratristan

Correo:
trft@upo.es

Teléfono:
954 978 046