



IBERDROLA
DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA



Gestión de Expedientes de Acometida

Manual

MANUAL DE USUARIO

Gestión de Expedientes de Acometida

ÍNDICE DE CONTENIDO

Pág.

1. Solicitud de Alta de usuario desde la Web (solo para instaladores)	4
2. Solicitud de Alta de usuario desde la Web (Resto de usuarios)	9
4. Acceso a Gestión de Expedientes de Acometida	16
5. Opciones Disponibles en la Zona Privada	20
5.1 <i>Mi cuenta</i>	22
5.2 <i>Información de utilidad</i>	24
5.3 <i>Acceso Asociación / Cambiar Asociado (Solo perfil de Asociación)</i>	25
5.4 <i>Consulta de Expedientes</i>	26
5.5 <i>Gestión Documental</i>	29
5.5.1 Consulta Documentación	29
5.5.1 Enviar Documentación	31
5.5.1 Eliminar Documentación	32
5.6 <i>Tramitación de Expedientes</i>	33
5.6.1 Alta de Expedientes	33
5.6.2 Fin de Obras	51
5.6.3 Modificación de Información	53
5.6.4 Solicitud de cancelación de expediente	55
5.6.5 Solicitud de reapertura de expediente	57
5.6.6 Domiciliación Bancaria (Solo perfil Gran Cliente/Promotor)	58
5.6.7 Aceptación Condiciones TE (Solo perfil Gran Cliente/Promotor)	62
5.6.8 Observaciones	65
5.6.9 Agentes del expediente	67
5.7 <i>Mis Mensajes</i>	69
5.7.2 <i>Mis Alertas</i>	71

1. Solicitud de Alta de usuario desde la Web (solo para instaladores).

Aquellos instaladores interesados en solicitar el alta en la aplicación Gestión de Expedientes de Acometida, deberán realizar los pasos siguientes:

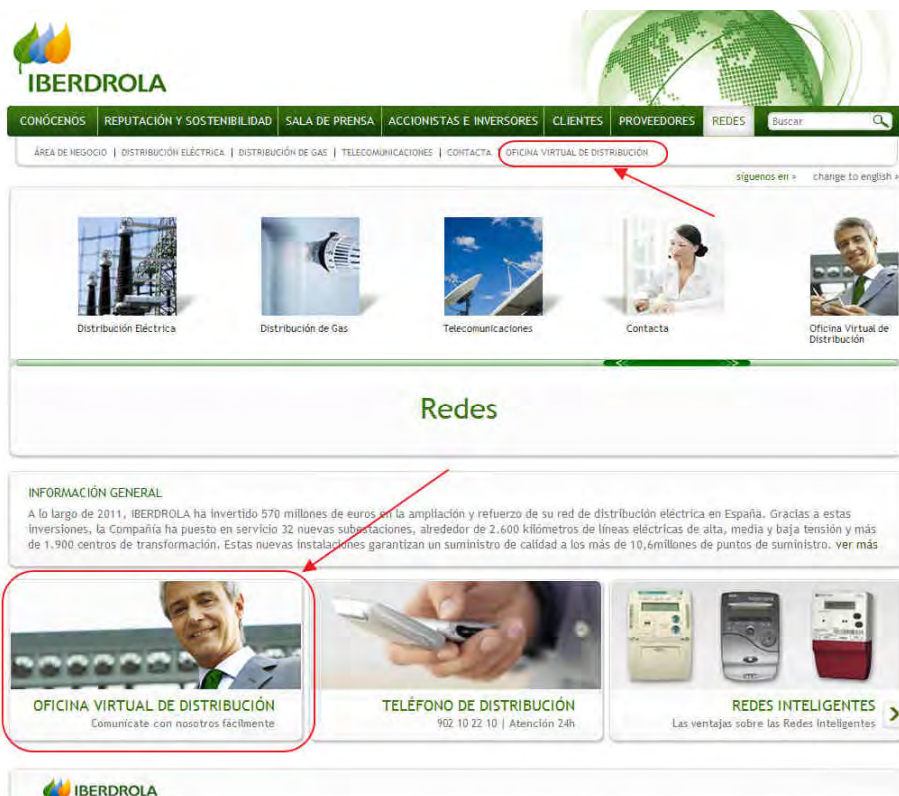
Acceder a la Web Corporativa de IBERDROLA a través de la dirección www.iberdrola.es.

A continuación hacer clic sobre Redes (situado en la barra superior derecha).



The screenshot shows the Iberdrola website homepage. The top navigation bar includes links: CONÓCEMOS, REPUTACIÓN Y SOSTENIBILIDAD, SALA DE PRENSA, ACCIONISTAS E INVERSORES, CLIENTES, PROVEEDORES, and **REDES** (highlighted with a red box and an arrow). A search bar is located to the right of the navigation bar. Below the navigation bar, there is a large banner for the 2012 UEFA Euro Cup, featuring the text "ACIERTA LOS 23 JUGADORES QUE IRÁN A LA EUROCOPA Y GANA UNA CAMISETA OFICIAL DE LA SELECCIÓN". To the right of the banner is a sidebar with the "GRUPO IBERDROLA" section, including links to "WEBS DEL GRUPO", "CONTACTA CON NOSOTROS", "MULTIMEDIA PROFESIONALES", "FUNDACIÓN IBERDROLA", and "CANAL DE EMPLEO". Below this is a "SIGUENOS EN..." section with social media links for Twitter, YouTube, Flickr, Blog, Slideshare, RSS, and Facebook. The main content area is divided into three sections: "ACCIONISTAS E INVERSORES" (with links to GOBIERNO CORPORATIVO, INFORME TRIMESTRAL, HECHOS RELEVANTES, AGENDA, OLA, and GUÍA RÁPIDA), "ÚLTIMAS NOTICIAS" (with two news items dated 11/05/12 and 10/05/12), and "ACTUALIDAD BLOG" (with a blog post dated 23/05/12 titled "LA CIGÜENA BLANCA Y LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN ESPAÑA: DIEZ AÑOS Y UNA SOLUCIÓN"). A video player is also visible in the center of the main content area.

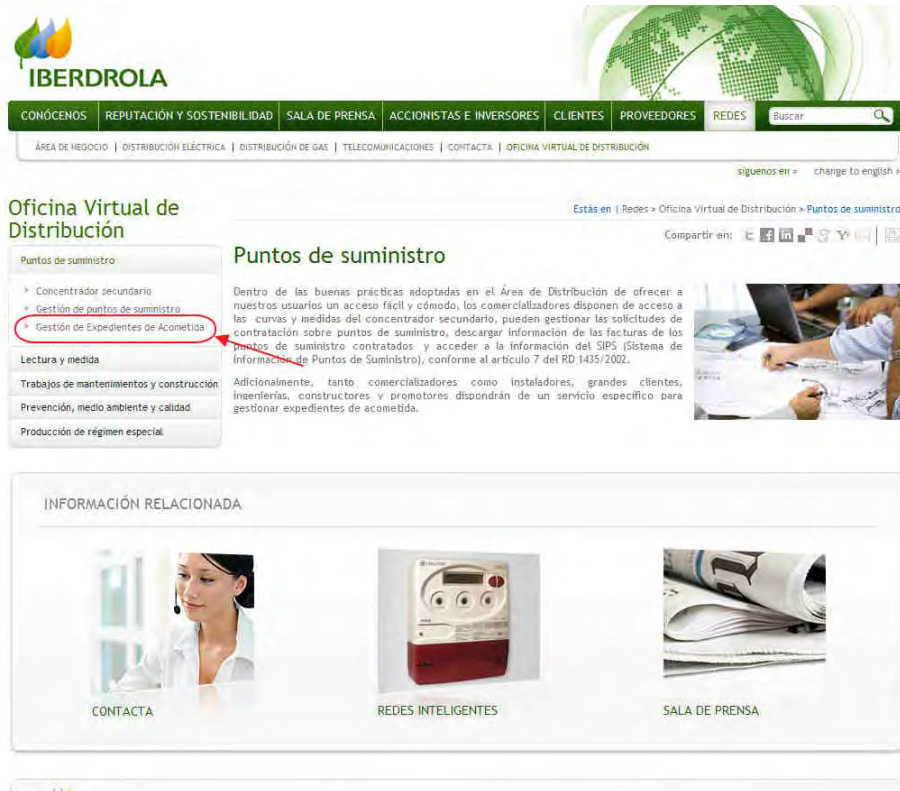
Hacer clic en la imagen o en el menú superior de la pantalla:



Ahora en el menú de la Oficina Virtual de Distribución, seleccionar Puntos de suministro



Una vez seleccionado Puntos de Suministro, elegir Gestión de Expedientes de Acometida.



IBERDROLA

CONÓCEMOS | REPUTACIÓN Y SOSTENIBILIDAD | SALA DE PRENSA | ACCIONISTAS E INVERSORES | CLIENTES | PROVEEDORES | REDES

ÁREA DE NEGOCIO | DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA | DISTRIBUCIÓN DE GAS | TELECOMUNICACIONES | CONTACTA | OFICINA VIRTUAL DE DISTRIBUCIÓN

siguenos en > change to english >

Oficina Virtual de Distribución

Estás en: Redes > Oficina Virtual de Distribución > Puntos de suministro

Compartir en:      

Puntos de suministro

- Concentrador secundario
- Gestión de puntos de suministro
- Gestión de Expedientes de Acometida**

Lectura y medida

Trabajos de mantenimientos y construcción

Prevención, medio ambiente y calidad

Producción de régimen especial

Puntos de suministro

Dentro de las buenas prácticas adoptadas en el Área de Distribución de ofrecer a nuestros usuarios un acceso fácil y cómodo, los comercializadores disponen de acceso a las curvas y medidas del concentrador secundario, pueden gestionar las solicitudes de contratación sobre puntos de suministro, descargar información de las facturas de los puntos de suministro contratados y acceder a la información del SIP5 (Sistema de Información de Puntos de Suministro), conforme al artículo 7 del RD 1435/2002.

Adicionalmente, tanto comercializadores como instaladores, grandes clientes, ingenierías, constructores y promotores dispondrán de un servicio específico para gestionar expedientes de acometida.

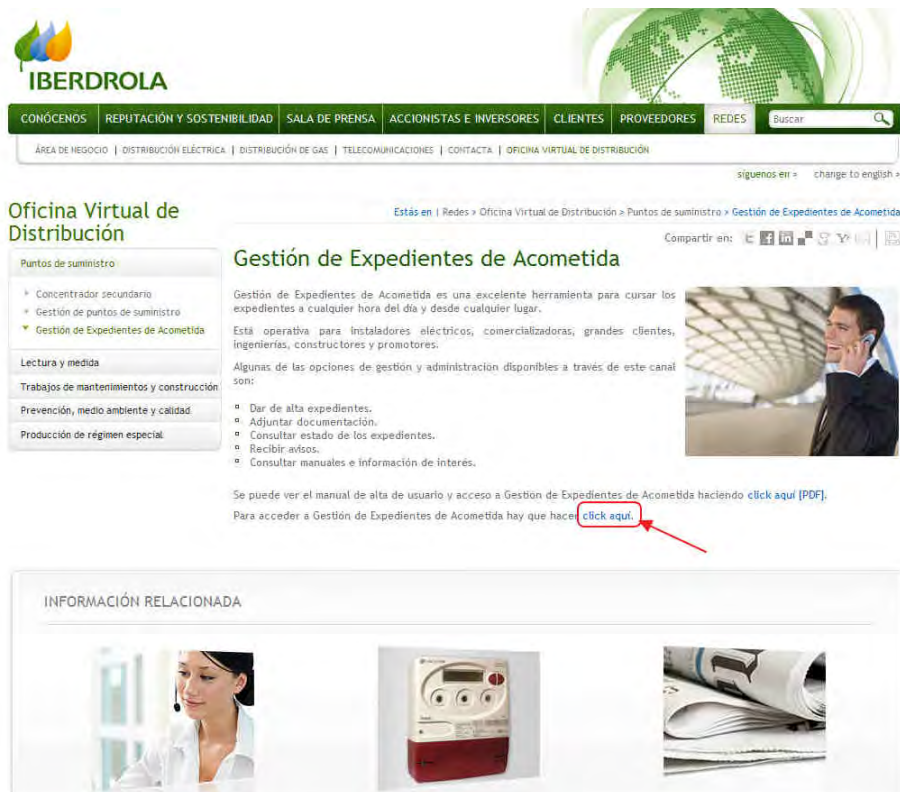
INFORMACIÓN RELACIONADA

 CONTACTA

 REDES INTELIGENTES

 SALA DE PRENSA

A continuación, hacer clic en el enlace “click aquí”.



IBERDROLA

CONÓCEMOS | REPUTACIÓN Y SOSTENIBILIDAD | SALA DE PRENSA | ACCIONISTAS E INVERSORES | CLIENTES | PROVEEDORES | REDES

ÁREA DE NEGOCIO | DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA | DISTRIBUCIÓN DE GAS | TELECOMUNICACIONES | CONTACTA | OFICINA VIRTUAL DE DISTRIBUCIÓN

siguenos en > change to english >

Oficina Virtual de Distribución

Estás en: Redes > Oficina Virtual de Distribución > Puntos de suministro > Gestión de Expedientes de Acometida

Compartir en:      

Gestión de Expedientes de Acometida

Gestión de Expedientes de Acometida es una excelente herramienta para cursar los expedientes a cualquier hora del día y desde cualquier lugar.

Esta operativa para instaladores eléctricos, comercializadoras, grandes clientes, ingenierías, constructores y promotores:

Algunas de las opciones de gestión y administración disponibles a través de este canal son:

- Dar de alta expedientes.
- Adjuntar documentación.
- Consultar estado de los expedientes.
- Recibir avisos.
- Consultar manuales e información de interés.

Se puede ver el manual de alta de usuario y acceso a Gestión de Expedientes de Acometida haciendo [click aquí \(PDF\)](#).

Para acceder a Gestión de Expedientes de Acometida hay que hacer [click aquí](#).

INFORMACIÓN RELACIONADA

 CONTACTA

 REDES INTELIGENTES

 SALA DE PRENSA

En esta pantalla de entrada a Gestión de Expedientes de Acometida, haciendo clic en el enlace indicado para las nuevas altas, se accede al formulario de registro reflejado a continuación.



Gestión de Expedientes de Acometida

A través de esta aplicación es posible agilizar los trámites de los expedientes de acometida, consultar el estado en el que se encuentran y tener acceso a documentación técnica y administrativa de interés.

Para solicitar el alta como instalador, [click aquí](#), para el resto de usuarios es preciso consultar el [manual de acceso](#).

Con claves de acceso :

Usuario:
Clave:

Recordar contraseña: [click aquí](#).

[Entrar](#)



Alta usuario instalador

DATOS DE LA EMPRESA INSTALADORA

Tipo de identificador :		Persona de Contacto :	
CIF/NIF :		Teléfono de Contacto :	
Código de Empresa Instaladora :		Fax de Contacto :	
Razón Social :		Dirección Email :	
Provincia :		Comprobación Email :	
Población :		Nivel de tensión :	Baja Tensión
Código Postal :		☐ Necesito usuario para empresa instaladora	
Dirección :			

DATOS DEL INSTALADOR

Tipo de identificador :		Teléfono de Contacto :	
DNI :		Fax de Contacto :	
Nombre :		Dirección Email :	
Apellido 1 :		Comprobación Email :	
Apellido 2 :		Nivel de tensión (alta tensión o baja tensión) :	Baja Tensión
Código de Carnet de Instalador :		☐ Necesito usuario instalador	
Provincia :			
Población :			
Código Postal :			
Dirección :			

☐ He leído y acepto las condiciones de uso.

[Confirmar](#)

En el formulario hay que introducir los datos correspondientes a la empresa instaladora y al instalador.

En los campos Código de Empresa Instaladora y/o Código de carnet de instalador se deberá introducir solamente datos numéricos, si el código contiene alguna letra hay que excluirla.

En aquellos casos en los que se desee un usuario para Gestión de Expedientes de Acometida de empresa y/o de instalador, se deberá activar la casilla de “Necesito Usuario...” correspondiente.

NOTA: El alta es automática y se envía un e-mail a la dirección indicada en el formulario para poder obtener el usuario y la clave (ver apartado nº 2 de este manual). En alguna ocasión, cuando el solicitante no está registrado en nuestra base de datos, será realizada de forma manual por uno de nuestros agentes, en cuyo caso, una vez finalizada emitirá a la mayor brevedad un e-mail con las instrucciones oportunas.

Asimismo, mensualmente se procede a la caducidad de los usuarios que no se hayan conectado en los últimos seis meses. Se envía un e-mail a su cuenta en el que también se informa como proceder para su reactivación.

2. Solicitud de Alta de usuario desde la Web (Resto de usuarios).

Para el resto de usuarios, según el tipo de perfil, hay que realizar lo indicado a continuación:

- Grandes Clientes: Solicitar el alta en el correo de Iberdrola Distribución distribucion@iberdrola.es aportando los datos siguientes: NIF/CIF, Nombre y Apellidos o Razón Social, Dirección, Teléfono de contacto, E-mail y Tipo de usuario=Gran Cliente.
- Ingeniería y/o Constructor y/o Promotor: Solicitar el alta en el Grupo de Gestión de Acometidas de Iberdrola Distribución correspondiente a la provincia dónde esté ubicado el peticionario aportando los siguientes datos: NIF/CIF, Nombre y Apellidos o Razón Social, Dirección, Teléfono de contacto, E-mail y Tipo de usuario=Ingeniería o Constructor o Promotor.
- Comercializadora: Solicitar el alta en el correo de Iberdrola Distribución atr@iberdrola.es aportando en los datos siguientes: NIF/CIF, Nombre y Apellidos o Razón Social, Dirección, Teléfono de contacto, E-mail y Tipo de usuario=Comercializadora.

En el momento en que esté activada el alta, se enviará un correo a la cuenta facilitada con las instrucciones oportunas, debiendo continuar con los pasos indicados en el siguiente apartado.

Asimismo, mensualmente se procede a la caducidad de los usuarios que no se hayan conectado en los últimos seis meses. Se envía un e-mail a su cuenta en el que también se informa como proceder para su reactivación.

3. Recuperar/obtener usuario y clave

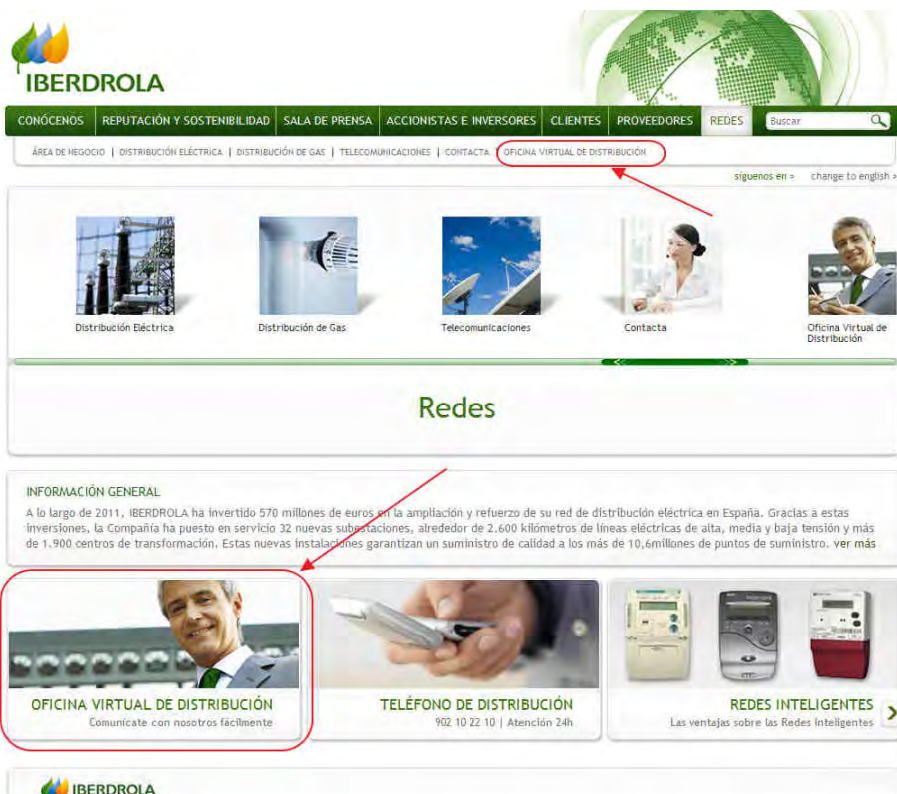
Una vez finalizada el alta en la aplicación Gestión de Expedientes de Acometida, hay que realizar lo siguiente para obtener el usuario y clave.

Hacer clic en Redes (situado en la barra superior derecha).



The screenshot shows the Iberdrola website interface. At the top, there is a navigation bar with the following links: CONÓCEMOS, REPUTACIÓN Y SOSTENIBILIDAD, SALA DE PRENSA, ACCIONISTAS E INVERSORES, CLIENTES, PROVEEDORES, and **REDES** (highlighted with a red box). To the right of the navigation bar is a search bar and a 'change to english' link. Below the navigation bar, there is a main content area with a large banner for the 2012 UEFA EURO Cup, featuring the text 'ACIERTA LOS 23 JUGADORES QUE IRÁN A LA EUROCOPA Y GANA UNA CAMISETA OFICIAL DE LA SELECCIÓN'. To the right of the banner is a sidebar with the 'GRUPO IBERDROLA' section, which includes links to 'WEBS DEL GRUPO', 'CONTACTA CON NOSOTROS', 'MULTIMEDIA PROFESIONALES', 'FUNDACIÓN IBERDROLA', and 'CANAL DE EMPLEO'. Below this is a 'SIGUENOS EN...' section with social media links for Twitter, YouTube, Flickr, Blog, Slideshare, RSS, and Facebook. At the bottom of the page, there is a section for 'ACCIONISTAS E INVERSORES' with links to 'GOBIERNO CORPORATIVO', 'INFORME TRIMESTRAL PRIMER TRIMESTRE 2012', 'HECHOS RELEVANTES', 'AGENDA 2012', 'OLA (ONLINE ACCIONISTAS)', and 'GUÍA RÁPIDA DEL ACCIONISTA'. Below this is a 'ÚLTIMAS NOTICIAS' section with two news items: 'IBERDROLA FIRMA UN ACUERDO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES EÓLICOS CON EL CONSORCIO GENERAL ELECTRIC-TAMAIN' and 'IBERDROLA GANA 1.022 MILLONES € EN EL PRIMER TRIMESTRE (+0,7%) Y CRECE EN TODOS LOS NEGOCIOS'. To the right of the news is a 'VIDEO' section with a video player showing a wind farm. Below the video is a quote: 'CUANDO ENCUENTRAS TU CAMINO, NO HAY VUELTA ATRÁS'. To the right of the video is an 'ACTUALIDAD BLOG' section with a blog post titled 'LA CIGÜEÑA BLANCA Y LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN ESPAÑA: DIEZ AÑOS Y UNA SOLUCIÓN'.

Hacer clic en la imagen o en el menú superior para acceder a la siguiente pantalla



Ahora en el menú de la Oficina Virtual de Distribución, seleccionar Puntos de suministro



Una vez seleccionado Puntos de Suministro, elegir **Gestión de Expedientes de Acometida**.



IBERDROLA

CONÓCEMOS | REPUTACIÓN Y SOSTENIBILIDAD | SALA DE PRENSA | ACCIONISTAS E INVERSORES | CLIENTES | PROVEEDORES | REDES | Buscar

ÁREA DE NEGOCIO | DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA | DISTRIBUCIÓN DE GAS | TELECOMUNICACIONES | CONTACTA | OFICINA VIRTUAL DE DISTRIBUCIÓN

siguenos en > change to english >

Oficina Virtual de Distribución

Estás en: Redes > Oficina Virtual de Distribución > Puntos de suministro

Compartir en: [Facebook] [Twitter] [LinkedIn] [Google+] [YouTube] [RSS]

Puntos de suministro

- Concentrador secundario
- Gestión de puntos de suministro**
- Gestión de Expedientes de Acometida

Lectura y medida

Trabajos de mantenimientos y construcción

Prevención, medio ambiente y calidad

Producción de régimen especial

Puntos de suministro

Dentro de las buenas prácticas adoptadas en el Área de Distribución de ofrecer a nuestros usuarios un acceso fácil y cómodo, los comercializadores disponen de acceso a las curvas y medidas del concentrador secundario, pueden gestionar las solicitudes de contratación sobre puntos de suministro, descargar información de las facturas de los puntos de suministro contratados y acceder a la información del SIPS (Sistema de Información de Puntos de Suministro), conforme al artículo 7 del RD 1435/2002.

Adicionalmente, tanto comercializadores como instaladores, grandes clientes, ingenierías, constructores y promotores dispondrán de un servicio específico para gestionar expedientes de acometida.

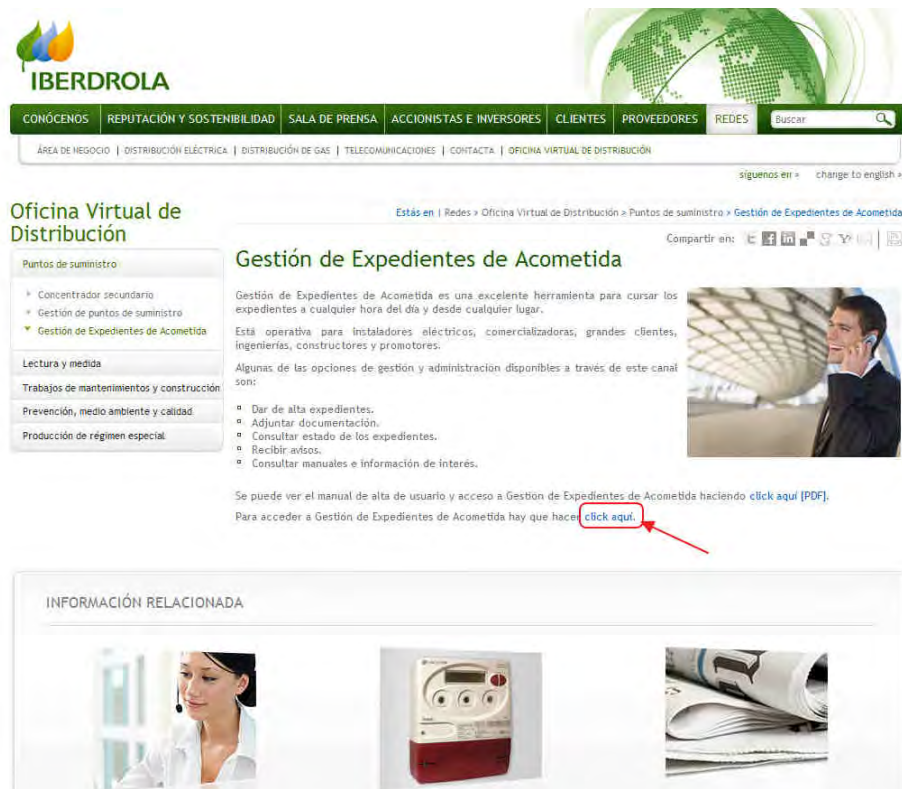
INFORMACIÓN RELACIONADA

CONTACTA

REDES INTELIGENTES

SALA DE PRENSA

A continuación, hacer clic en el enlace “click aquí”.



IBERDROLA

CONÓCEMOS | REPUTACIÓN Y SOSTENIBILIDAD | SALA DE PRENSA | ACCIONISTAS E INVERSORES | CLIENTES | PROVEEDORES | REDES | Buscar

ÁREA DE NEGOCIO | DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA | DISTRIBUCIÓN DE GAS | TELECOMUNICACIONES | CONTACTA | OFICINA VIRTUAL DE DISTRIBUCIÓN

siguenos en > change to english >

Oficina Virtual de Distribución

Estás en: Redes > Oficina Virtual de Distribución > Puntos de suministro > Gestión de Expedientes de Acometida

Compartir en: [Facebook] [Twitter] [LinkedIn] [Google+] [YouTube] [RSS]

Gestión de Expedientes de Acometida

Gestión de Expedientes de Acometida es una excelente herramienta para cursar los expedientes a cualquier hora del día y desde cualquier lugar.

Esta operativa para instaladores eléctricos, comercializadoras, grandes clientes, ingenierías, constructores y promotores:

Algunas de las opciones de gestión y administración disponibles a través de este canal son:

- Dar de alta expedientes.
- Adjuntar documentación.
- Consultar estado de los expedientes.
- Recibir avisos.
- Consultar manuales e información de interés.

Se puede ver el manual de alta de usuario y acceso a Gestión de Expedientes de Acometida haciendo [click aquí \(PDF\)](#).

Para acceder a Gestión de Expedientes de Acometida hay que hacer [click aquí](#).

INFORMACIÓN RELACIONADA

CONTACTA

REDES INTELIGENTES

SALA DE PRENSA



Gestión de Expedientes de Acometida

A través de esta aplicación es posible agilizar los trámites de los expedientes de acometida, consultar el estado en el que se encuentran y tener acceso a documentación técnica y administrativa de interés.

Para solicitar el alta como instalador, [click aquí](#), para el resto de usuarios es preciso consultar el [manual de acceso](#).

Con claves de acceso :

Usuario:
Clave:

Recordar contraseña [click aquí](#).

[Entrar](#)

A continuación, en esta pantalla de acceso a la aplicación Gestión de Expedientes de Acometida se encuentra un enlace que permite recordar u obtener la clave.

Para recordar u obtener la clave, se deberá introducir el DNI y la dirección de correo electrónico facilitada para la solicitud:

Recordar Clave



Para ello, introduciendo el e-mail y el código de identificación fiscal, enviaremos en unos minutos un correo con las instrucciones para obtener el usuario y clave. En el caso de representar a una empresa u organismo oficial, hay que introducir el CIF de la entidad.

Email:

☒ He leído y acepto las [CONDICIONES DE USO](#)

[Enviar](#)

Si los datos introducidos son correctos, aparecerá el siguiente mensaje:

Muchas gracias. En breve enviaremos un e-mail al correo facilitado con las instrucciones oportunas para obtener el usuario y clave.

Y se enviará un correo a la dirección de email introducida con el siguiente contenido:

“Estimado usuario

Respondiendo a la solicitud, indicamos el modo de recuperar las claves de acceso a Gestión de Expedientes de Acometida en Internet.

Por favor, para obtener las claves pulsar [aquí](#).

Muchas gracias por confiar en Gestión de Expedientes de Acometida. Para cualquier consulta, la dirección de contacto mediante e-mail es: distribución@iberdrola.com.

Atentamente,

Por último y para recibir el usuario y la clave es necesario realizar el siguiente paso:

Recordar Clave

Para obtener las claves, es preciso introducir de nuevo el código de identificación fiscal. En el caso de representar a una empresa u organismo oficial, hay que introducir el CIF de la entidad.

☒ He leído y acepto las [condiciones de uso](#)



Pulsando el link [aquí](#) sobre el correo electrónico.

Se accede a la siguiente pantalla:

En dicha pantalla se vuelve a introducir el DNI. Tras pulsar “Enviar” el sistema presenta la siguiente pantalla:

Recordar Clave

Existen varios usuarios en Gestión de Expedientes de Acometida para el titular del código de identificación fiscal indicado, es necesario introducir el e-mail del que se trate.

Email:



Una vez escrito el email y pulsando "Enviar", el sistema presenta el usuario y la clave para acceso a Gestión de Expedientes de Acometida.

Recordar Clave



Estos son el código de usuario y la clave para acceder a la aplicación Gestión de Expedientes de Acometida.

Código de Usuario: COMERC1 , Clave: 4852 , Perfil: Comercializador

Usuario:

Clave:



Desde esta misma pantalla ya se puede acceder a Gestión de Expedientes de Acometida haciendo clic en "Entrar".

NOTA: El procedimiento está diseñado así siguiendo la normativa de seguridad corporativa de IBERDROLA, con el objetivo de evitar suplantaciones de identidad, así como el envío de información de carácter confidencial por correo electrónico como son usuarios y claves.

4. Acceso a Gestión de Expedientes de Acometida

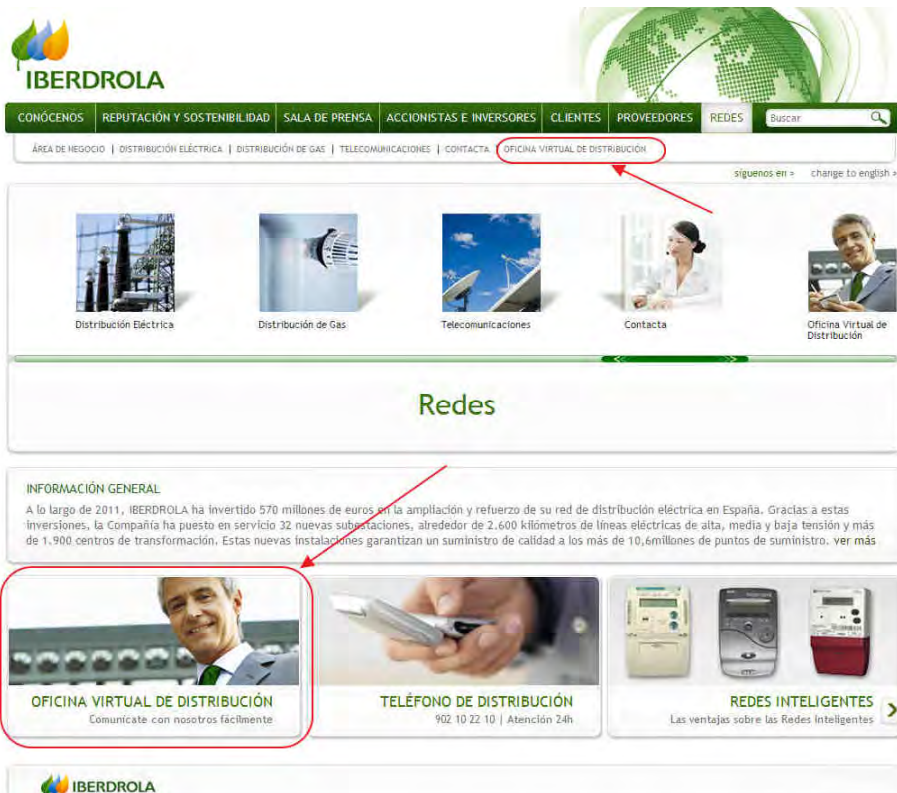
Para acceder a Gestión de Expedientes de Acometida se deberá entrar en la Web Corporativa de IBERDROLA www.iberdrola.es y realizar los pasos siguientes:

Hacer clic sobre Redes (situado en la barra superior derecha).



The screenshot shows the IBERDROLA corporate website. The top navigation bar includes links for CONOCÉNOS, REPUTACIÓN Y SOSTENIBILIDAD, SALA DE PRENSA, ACCIONISTAS E INVERSORES, CLIENTES, PROVEEDORES, and **REDES** (highlighted with a red box). A search bar is located to the right of the navigation bar. Below the navigation bar, there is a large banner for the 2012 UEFA EURO Cup, featuring a red background and a yellow star. To the right of the banner, there is a sidebar with links for GRUPO IBERDROLA, WEBS DEL GRUPO, CONTACTA CON NOSOTROS, MULTIMEDIA PROFESIONALES, FUNDACIÓN IBERDROLA, and CANAL DE EMPLEO. Below the sidebar, there are social media links for TWITTER, YOUTUBE, FLICKR, BLOG, SLIDESHARE, RSS, and FACEBOOK. At the bottom of the page, there is a section for ACCIONISTAS E INVERSORES, which includes a table with financial data and a section for ÚLTIMAS NOTICIAS (Latest News) and ACTUALIDAD BLOG (Blog News).

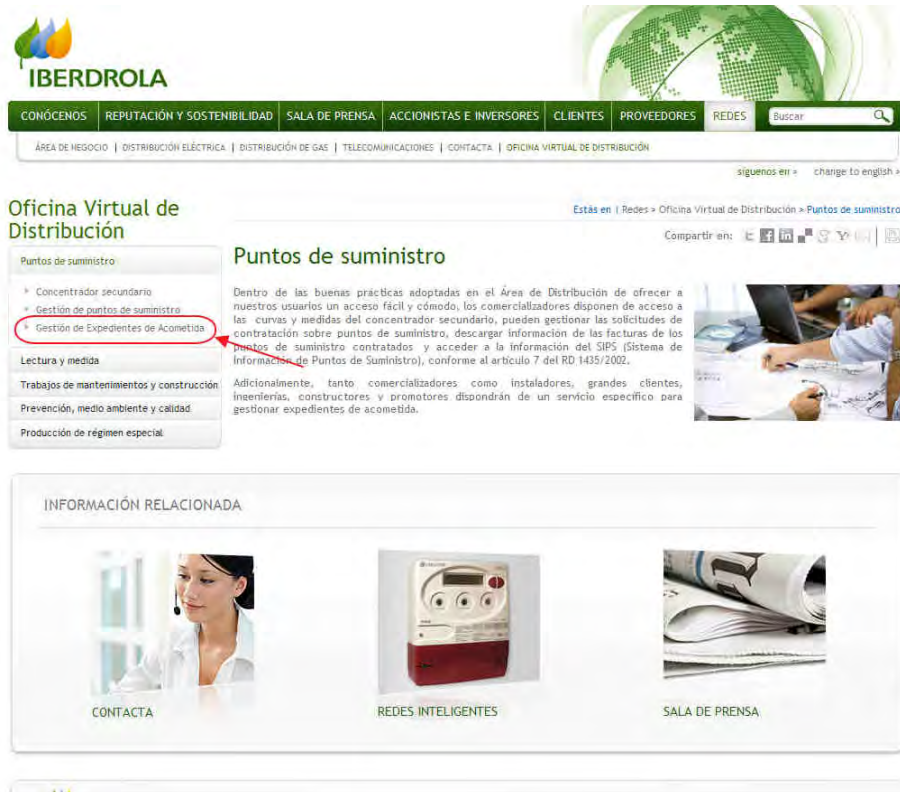
Hacer clic en la imagen o en el menú superior para acceder a la siguiente pantalla



Ahora en el menú de la Oficina Virtual de Distribución, seleccionar Puntos de suministro



Una vez seleccionado Puntos de Suministro, elegir **Gestión de Expedientes de Acometida**.



IBERDROLA

CONÓCEMOS | REPUTACIÓN Y SOSTENIBILIDAD | SALA DE PRENSA | ACCIONISTAS E INVERSORES | CLIENTES | PROVEEDORES | REDES |

ÁREA DE NEGOCIO | DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA | DISTRIBUCIÓN DE GAS | TELECOMUNICACIONES | CONTACTA | OFICINA VIRTUAL DE DISTRIBUCIÓN

siguenos en > change to english >

Oficina Virtual de Distribución

Estás en: Redes > Oficina Virtual de Distribución > Puntos de suministro

Compartir en:      

Puntos de suministro

- Concentrador secundario
- Gestión de puntos de suministro**
- Gestión de Expedientes de Acometida

Lectura y medida

Trabajos de mantenimientos y construcción

Prevención, medio ambiente y calidad

Producción de régimen especial

Puntos de suministro

Dentro de las buenas prácticas adoptadas en el Área de Distribución de ofrecer a nuestros usuarios un acceso fácil y cómodo, los comercializadores disponen de acceso a las curvas y medidas del concentrador secundario, pueden gestionar las solicitudes de contratación sobre puntos de suministro, descargar información de las facturas de los puntos de suministro contratados y acceder a la información del SIPS (Sistema de Información de Puntos de Suministro), conforme al artículo 7 del RD 1435/2002.

Adicionalmente, tanto comercializadores como instaladores, grandes clientes, ingenierías, constructores y promotores dispondrán de un servicio específico para gestionar expedientes de acometida.

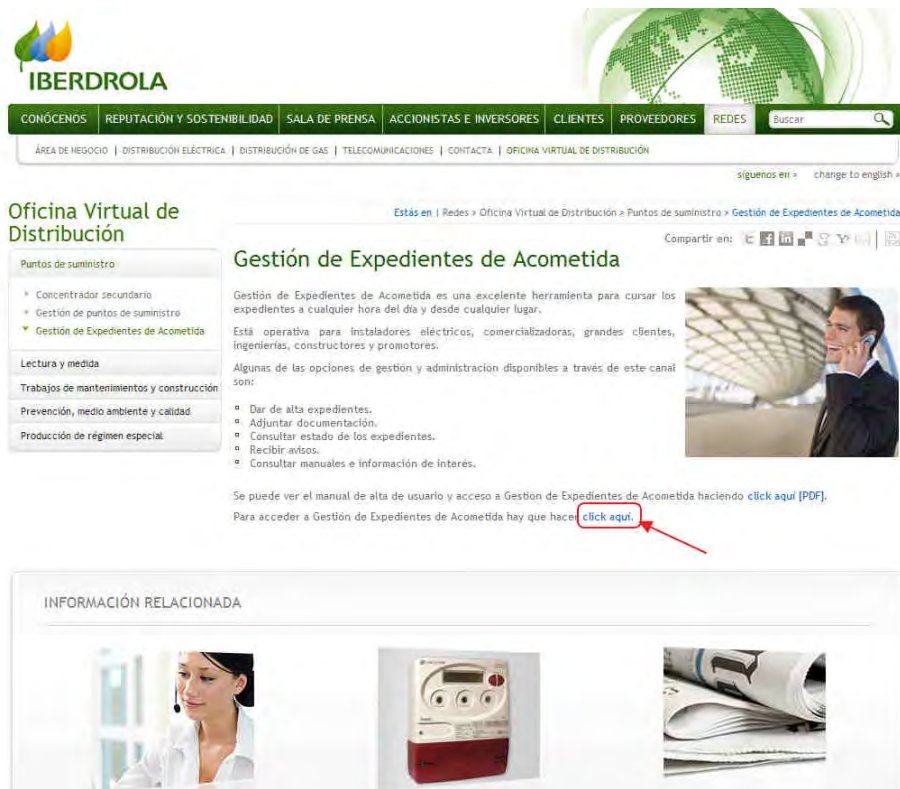
INFORMACIÓN RELACIONADA

 CONTACTA

 REDES INTELIGENTES

 SALA DE PRENSA

A continuación, hacer clic en el enlace “click aquí”.



IBERDROLA

CONÓCEMOS | REPUTACIÓN Y SOSTENIBILIDAD | SALA DE PRENSA | ACCIONISTAS E INVERSORES | CLIENTES | PROVEEDORES | REDES |

ÁREA DE NEGOCIO | DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA | DISTRIBUCIÓN DE GAS | TELECOMUNICACIONES | CONTACTA | OFICINA VIRTUAL DE DISTRIBUCIÓN

siguenos en > change to english >

Oficina Virtual de Distribución

Estás en: Redes > Oficina Virtual de Distribución > Puntos de suministro > Gestión de Expedientes de Acometida

Compartir en:      

Gestión de Expedientes de Acometida

Gestión de Expedientes de Acometida es una excelente herramienta para cursar los expedientes a cualquier hora del día y desde cualquier lugar.

Esta operativa para instaladores eléctricos, comercializadoras, grandes clientes, ingenierías, constructores y promotores:

Algunas de las opciones de gestión y administración disponibles a través de este canal son:

- Dar de alta expedientes.
- Adjuntar documentación.
- Consultar estado de los expedientes.
- Recibir avisos.
- Consultar manuales e información de interés.

Se puede ver el manual de alta de usuario y acceso a Gestión de Expedientes de Acometida haciendo [click aquí \(PDF\)](#).

Para acceder a Gestión de Expedientes de Acometida hay que hacer [click aquí](#).

INFORMACIÓN RELACIONADA

 CONTACTA

 REDES INTELIGENTES

 SALA DE PRENSA



Gestión de Expedientes de Acometida

A través de esta aplicación es posible agilizar los trámites de los expedientes de acometida, consultar el estado en el que se encuentran y tener acceso a documentación técnica y administrativa de interés.

Para solicitar el alta como instalador, [click aquí](#), para el resto de usuarios es preciso consultar el [manual de acceso](#).

Con claves de acceso :

Usuario:

Clave:

Recordar contraseña [click aquí](#).

[Entrar](#)

Por último, se debe introducir el usuario y la clave y pulsar en "Entrar" para acceder a la zona privada.



En cualquier momento se puede acceder a la zona pública de la Web de IBERDROLA seleccionando el resto de pestañas.



Asimismo, para abandonar la zona privada en cualquier instante, se debe hacer clic en "Desconectar".

Nota: Accediendo a la zona privada, se puede ver con detalle más información sobre las funcionalidades de cada menú de Gestión de Expedientes de Acometida en el Manual de uso incluido en "Información de utilidad".

5. Opciones Disponibles en la Zona Privada



En la Zona Privada se dispone de varias opciones para la gestión de expedientes de solicitudes de suministro:

- **Mi Cuenta:** En este menú se puede consultar y/o modificar los datos de usuario de Gestión de Expedientes de Acometida (Nombre, Contraseña, Email, Tfno. de contacto, etc.), así como cursar la baja del usuario. → Disponible en todos los perfiles de usuario.
- **Información de utilidad:** Aquí se encuentran los diferentes documentos de consulta que Gestión de Expedientes de Acometida pone a disposición del usuario (incluye el presente manual). → Disponible en todos los perfiles de usuario aunque con contenidos diferentes.
- **Consulta de Expedientes:** Seleccionando esta opción se podrá consultar cualquier tipo de expediente de solicitud de suministro en el que el usuario aparezca como titular (cliente), instalador o constructor. Si el usuario corresponde a una empresa instaladora, podrá asimismo consultar expedientes de los usuarios instaladores asociados a su empresa. → Disponible en todos los perfiles de usuario.
- **Gestión Documental:** En este apartado se dispone de varias opciones:
 - o **Consulta de documentación:** Este menú permite consultar la documentación anexada desde Gestión de Expedientes de Acometida a un expediente. → Disponible en todos los perfiles de usuario.
 - o **Enviar Documentación:** En este menú se facilita el envío de cualquier tipo de documento que se desee asociar a la solicitud del suministro (expediente) durante cualquier momento del proceso de gestión del mismo. → Disponible en todos los perfiles de usuario.

- o Eliminar Documentación: En este menú se puede eliminar documentos enviados a través de Gestión de Expedientes de Acometida a un expediente. → Disponible en todos los perfiles de usuario.
- Tramitación de Expedientes: En este apartado se dispone de varias opciones:
 - o Alta de Expediente: Introducción de toda la información referente al titular, dirección del suministro, dirección de correspondencia y datos técnicos del mismo (potencia, tensión, etc.). → Disponible en todos los perfiles de usuario.
 - o Fin de Obras: Comunicación a IBERDROLA por parte del usuario del fin de obras de las instalaciones de enlace. → Disponible solo para los perfiles de usuario siguientes: (Gran Cliente/Promotor, instalador)
 - o Modificación de Información: En este submenú se pueden modificar los contactos a los que se desea que se envíen avisos, así como sus emails y teléfonos móviles. → Disponible en todos los perfiles de usuario.
 - o Solicitud de cancelación de Expediente: Apartado en el que se permite solicitar un cierre de un expediente antes de su finalización. → Disponible en todos los perfiles de usuario pero solo habilitado para el usuario Tramitador.
 - o Solicitud de reapertura de Expediente: Apartado en el que se permite solicitar una reapertura de un expediente cerrado antes de su finalización. → Disponible en todos los perfiles de usuario pero solo habilitado para el usuario Tramitador.
 - o Domiciliación Cuenta Bancaria: Asignación de la cuenta bancaria en la que se cargará el pago del importe indicado en la carta de condiciones. → Disponible en perfil de Gran Cliente/Promotor.
 - o Aceptación Condiciones TE: Aceptación o Rechazo de la carta de condiciones técnico-económicas. → Disponible en perfil de Gran Cliente/Promotor.
 - o Observaciones: Introducción de observaciones en los expedientes.
 - o Agentes del expediente: Añadir agentes nuevos al expediente (en el caso de cualquier agente actual del expediente) y borrar/modificar agentes actuales del expediente (solo si el usuario es el tramitador del expediente)
- Mis Mensajes: En este apartado se dispone de dos opciones:

- o Mis Alertas: Avisos generales al usuario, todos los usuarios o usuarios de un perfil por parte del Administrador de la Web. → Disponible en todos los perfiles de usuario.
- o Mis mensajes: Avisos relacionados con los expedientes a los que el usuario tiene acceso. → Disponible en todos los perfiles de usuario.

5.1 Mi cuenta

En este menú se dispone de la opción Mis Datos que se debe seleccionar para poder acceder a las pantallas de información personal del usuario. Asimismo se dispone del submenú Dar de Baja en el que se permite dar de baja a su usuario.

Mis Datos:



Una vez seleccionado Mis Datos, se presentan dos solapas con información referente a:

- **Datos Personales:** Información sobre la Razón Social, Representante de la empresa, Persona de contacto, etc. (únicamente se permite modificar los campos Teléfono, Fax e Email de la persona de contacto.

Introducir los nuevos datos en las casillas correspondientes y pulsar Enviar).

Datos Personales

Datos Personales		Cambio de Claves
NIF/CIF	A15010176	
NOMBRE	prueba de nombre	
APELLIDO 1	prueba de apellido1	
APELLIDO 2	prueba de apellido 2	

DATOS DE CONTACTO	
DIRECCION FISCAL	direccion de prueba
POBLACIÓN	BILBAO
CÓDIGO POSTAL	48888
PROVINCIA	BIZKAJA
PAIS	España
TELEFONO	123123123
FAX	123123123
E-MAIL	i.escudero.inchauspe@accenture.com

[Actualice sus datos personales](#)

Pinchar sobre el enlace de Actualizar los datos para poder modificar los datos de contacto:

NIF/CIF	A15010176	
RAZÓN SOCIAL/NOMBRE	COMUNIDAD PROPIE PIS CLUB NATAC	
PROPIE PIS CLUB NATAC		
APELLIDO 1		
APELLIDO 2		
DATOS DE CONTACTO		
DIRECCIÓN FISCAL	C/ DGO.R.ALMELA-E.CIPRESE, 35 46940-MANISES - VALENCIA	
DGO.R.ALMELA-E.CIPRESE, 35 46940-MANISES - VALENCIA		
POBLACIÓN	MANISES	
CÓDIGO POSTAL	46940	
PROVINCIA	VALENCIA	
PAÍS	ESPAÑA	
TELÉFONO	111111111	111111111
FAX		
E-MAIL	jrey@iberdrola.es	
CONFIRMAR E-MAIL		
☒ He leído y acepto las condiciones de uso		
Enviar		

NOTA: La información existente en este apartado única y exclusivamente afecta al usuario en Gestión de Expedientes de Acometida (nunca a los expedientes dado que los datos relativos al expediente se alimentan en el alta del mismo). Cualquier modificación necesaria relativa a dicha información en contratos de energía y/o peaje deberá ser solicitada a la empresa comercializadora correspondiente.

La información será modificada inmediatamente mostrando el siguiente mensaje:

Datos Personales

[Datos Personales](#) | [Cambio de Claves](#) [Volver](#)

Los datos se han cambiado con éxito.

- **Cambio de claves:** Posibilidad de cambio de clave actual introduciendo la clave nueva y confirmándola. Para cambiar la clave, se debe finalizar pulsando en Enviar.

Sus Datos

Datos Personales	Cambio de Claves
NOMBRE DE USUARIO INSTAL	
Nueva Contraseña:	
Confirme Contraseña:	
☐ He leído y acepto las condiciones de uso	
Enviar	

Darme de Baja:



Al acceder a este submenú se muestra la siguiente pantalla en la que se solicita un motivo para darse de baja en la Gestión de Expedientes de Acometida.

Baja Usuario

Le informamos que su usuario va a darse de baja de Gestión de Expedientes de Acometida. Por favor, introduzca un motivo y pulse el botón continuar

Motivo de la baja

Continuar

Al pulsar Continuar se solicita confirmación antes de cursar la baja automática



Tras lo cual se da de baja al usuario y se le desconecta de Gestión de Expedientes de Acometida.

5.2 Información de utilidad



En este apartado se dispone de información de utilidad entre la que se incluye el presente manual de usuario, así como una Demo interactiva que le facilitará el conocimiento del funcionamiento de Gestión de Expedientes de Acometida.

1. Manual de usuario
 - Manual de acceso a Gestión de Expedientes de Acometida
 - Manual de uso de Gestión de Expedientes de Acometida **nuevo**
 - Diagrama de fases de un expediente
2. Formularios para solicitudes de nuevos suministros
 - Solicitud de suministro
 - Anexo I - Viviendas en finca
 - Anexo II - Viviendas unifamiliares
 - Anexo IIa - Viviendas unifamiliares centralizadas
 - Anexo III - Naves Industriales
 - Anexo IIIa - Naves industriales centralizadas
 - Documentación necesaria para la solicitud de suministro
 - Documento de acreditación para tramitación de suministro/aceptación de condiciones
3. Documentación a aportar en la ejecución de instalaciones
 - Aplicación para crear las Hojas de Instalaciones de Enlace
 - Manual de uso de la aplicación
 - Obtención de Coordenadas UTM
 - Obtención Planos de infraestructuras (Portal redes de Servicios)
 - Obtención Planos de infraestructuras (Portal redes de Servicios Comunidad Navarra)
4. Contratación de suministro
 - Documentación necesaria para la contratación del suministro
5. Especificaciones técnicas de Iberdrola
 - Acceso a Manuales Técnicos (MT) **nuevo**
 - Acceso a las Normas Iberdrola (NI) **nuevo**

Para acceder a alguno de los documentos que se muestran en este apartado, basta con hacer clic sobre el vínculo (nombre del documento) mostrándose éste en su pantalla. Para finalizar la consulta del mismo, cerrar su correspondiente ventana.

5.3 Acceso Asociación / Cambiar Asociado (Solo perfil de Asociación)



Este menú es exclusivo para usuarios con perfil de Asociación.

Al seleccionar dicho menú se solicita el NIF/CIF del usuario asociado en nombre del que se quiere gestionar los expedientes. Si no se introduce un NIF/CIF se mostrará la lista de todos los usuarios asociados a la Asociación.

LISTA DE ASOCIADOS

Representando al instalador (NIF/CIF del instalador): [Aceptar](#)

Haciendo clic sobre Seleccionar junto al asociado deseado se accederá a gestionar los expedientes como si de dicho usuario se tratase.

LISTA DE ASOCIADOS

Representando al instalador (NIF/CIF del instalador): [Aceptar](#)

3 registros encontrados, mostrando todos los registros encontrados.

NOMBRE	APELLIDOS	NIF/CIF	PERFIL	
ANGEL	HERNANDEZ	11775094Z	Instalador	Seleccionar
PRUEBA DE NOMBRE	PRUEBA DE APELLIDO 1 PRUEBA DE APELLIDO 2	A15010176	Instalador	Seleccionar
RAFAEL	PARRASENOSIAIN	78873944K	Promotor	Seleccionar

5.4 Consulta de Expedientes



En el presente menú se facilita la búsqueda de expedientes de solicitud de suministro para obtener información sobre el estado de su solicitud, información de la misma y personas de contacto en IBERDROLA en relación a su tramitación.

Para ello dispone de una pantalla de búsqueda que permite filtrar la búsqueda por uno o varios de los siguientes campos:

- **Estado (Abiertos, Cerrados, Ambos):** permite la búsqueda de expedientes que se encuentren en el estado seleccionado. Abiertos = Expedientes en gestión. Cerrados = Expedientes finalizados o cerrados in finalizar por algún motivo.
- **Tipo de Expediente:** permite la búsqueda de expedientes de un tipo concreto (Rápidos, Individuales, Varios suministros, Informativos, Variantes de TCTs, Urbanísticos).
- **Provincia:** permite la búsqueda de expedientes de una provincia.
- **Población:** permite la búsqueda de expedientes de una población.

- **Código de expediente:** permite buscar un expediente concreto por medio de su código.
- **Fechas de Apertura Desde y Hasta:** permiten acotar los expedientes abiertos entre la fecha desde y la fecha hasta.

CONSULTA DE EXPEDIENTES - DETALLE EXPEDIENTE

Estado : ☒ Abiertas ☐ Cerradas ☐ Ambas

Tipo Expediente :

Provincia :

Población :

Código expediente :

Fecha apertura desde : (dd-mm-aaaa)

Fecha apertura hasta : (dd-mm-aaaa)

[Buscar](#)

Una vez determinado el filtro de búsqueda deseado, pulsar el botón Buscar para realizar la búsqueda.

En caso de que el número de expedientes mostrados superase el número máximo de expedientes por pantalla se mostrarían los vínculos **Anteriores** y/o **Posteriores**, para poder moverse por el resto del listado.

Para consultar un expediente de la lista hacer clic sobre el vínculo Detalle.

CONSULTA DE EXPEDIENTES - DETALLE EXPEDIENTE

Estado : ☒ Abiertas ☐ Cerradas ☐ Ambas

Tipo Expediente :

Provincia :

Población :

Código expediente :

Fecha apertura desde : (dd-mm-aaaa)

Fecha apertura hasta : (dd-mm-aaaa)

[Buscar](#)

EXP.	FEC. APERTURA	TIPO	FEC. ESTADO	ESTADO	TRAMITADOR
9023429375	16-03-2010	Rápido	27-05-2010	Abierto	SI
01 ALEGRIA DULANTZI C/ ROCATOMBA, 7, Bajo 3 (01240)					

[Detalle](#)

En la pantalla de consulta de expedientes, se muestran tanto los datos, de punto de suministros y datos técnicos, como de estado de tramitación, personas de contacto en IBERDROLA en el estado actual del expediente, etc.

FASE DE APERTURA

[Volver a la lista de Expedientes](#)

Código de expediente 9023429375
 Tipo de expediente Rápido
 Estado Abierto
 Tipo de suministro Uso finca
 Motivo del expediente Aumento potencia
 CUPS ES002100000000027AR

Localización

01 ALEGRIA DULANTZI C/ ROCATOMBA, 7, Bajo 3
(01240)

[Ver documentacion entregada](#)

[Ver agentes del expediente](#)

[Consultar avisos expediente](#)

ALTERNATIVAS

NÚMERO	POTENCIA(W)	TENSIÓN SOLIC.	TENSIÓN CONEX.	ACEPTADA
1	5750	1X230	Desconocida	--

Fase : Fase de Apertura

Subfase : Falta documentación

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PENDIENTE

DOCUMENTO	OBSERVACIONES
Plano emplazamiento CGP	Incluye planos de Planta, Fachada y CGP

DATOS DEL CENTRO GESTOR DE ACOMETIDAS

Gestor : ACOMETIDAS - ALAVA

Teléfono : 945229000

Correo Electrónico : acometidasalava@iberdrola.es

Dirección de correspondencia : C/ Uratea, 2 (Polígono ali-gobeo) 01010 Vitoria

OBSERVACIONES DEL EXPEDIENTE

FECHA	RESPONSABLE	TIPO OBSERVACIÓN	OBSERVACION
06/06/2010	O008392	Observación general al expediente (OVD)	Observacion de prueba

[Añadir observacion](#)

En esta pantalla se puede visualizar y descargar el documento resumen con los datos de la solicitud (en PDF) haciendo clic en el vínculo correspondiente.

[Ver documentacion entregada](#)

[Ver agentes del expediente](#)

[Consultar avisos expediente](#)

Si desea descargar el PDF con la copia de la solicitud del Expediente pulse [aquí](#)

Asimismo, se pueden consultar los documentos enviados desde Gestión de Expedientes de Acometida relacionados con el expediente haciendo clic sobre el vínculo Ver documentación entregada, consultar los avisos enviados relacionados con el mismo haciendo clic en el vínculo Consultar avisos expediente (NOTA: solo se muestran los avisos si en el momento de su envío existía algún contacto para el envío de avisos activado para el envío en el expediente).

Para más información sobre la consulta de documentación entregada, ver apartado 5.5.1 Consulta documentación.

5.5 Gestión Documental

5.5.1 Consulta Documentación



Este menú permite consultar la documentación entregada de un expediente.

Para consultar la documentación se debe realizar la búsqueda del expediente al que se desea anexar la documentación (Ver procedimiento de búsqueda en apartado 5.4 Consulta de expedientes).

Una vez seleccionado el expediente se nos muestra la siguiente pantalla:

[Ver detalle de expediente](#)

2 registros encontrados , mostrando todos los registros encontrados.

	<u>TIPO</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>ESTADO</u>
Descargar Fichero	Otros	Prueba Envío	Pendiente de revisión
Descargar Fichero	Docums. recepción/cesión inst.	Prueba SAP	Pendiente de revisión

En esta pantalla se muestran todos los documentos entregados desde Gestión de Expedientes de Acometida indicando el tipo de documento, la descripción introducida por el usuario relativa a dicho documento y el estado del documento (Pendiente de entregar= pendiente de entregar por el cliente, Pendiente de revisar = pendiente de visar por el gestor del expediente, Entregado = Revisado por el gestor, Rechazado = Revisado por el gestor y considerado incorrecto).

Asimismo, se puede abrir o guardar el fichero correspondiente haciendo clic sobre el vínculo Descargar Fichero.

Existe también la posibilidad de ir a la pantalla del expediente haciendo clic sobre el vínculo Ver detalle de expediente.

NOTA: En esta pantalla se mostrarán todos los documentos aportados por los agentes del expediente desde la Gestión de Expedientes de Acometida así como los que el gestor marque como públicos en el sistema de Backoffice de gestión de expedientes. Por ello es conveniente indicar al mismo (en caso de enviar algún documento por correo postal) que se marque dicho documento como público para que aparezca en Gestión de Expedientes de Acometida.

En lo relativo al documento Copia de la Solicitud: Este documento no sirve como certificado del registro de la solicitud de alta del expediente únicamente sirve como justificante de los datos registrados por el usuario en el expediente. Se generarán dos documentos automáticamente por el sistema:

- o Copia de la solicitud inicial: Se generará en el momento del alta del expediente desde la Web con los datos registrados a través de la misma por el usuario que dio de alta el expediente.
- o Copia de la solicitud definitiva: Se generará con la apertura definitiva del expediente por parte del gestor (tras la revisión del

alta del usuario), por lo que puede tener información diferente a la de la Copia de la solicitud inicial. Este documento sirve como certificado del registro de la solicitud de alta del expediente y puede servir al usuario como justificante oficial hacia su cliente (en su caso) de haber realizado el alta del expediente en Iberdrola

5.5.1 Enviar Documentación



Este menú permite enviar cualquier tipo de documentación adicional durante el periodo de gestión del expediente (en el documento del alta de expediente se puede enviar también documentación).

Para enviar documentación se debe realizar la búsqueda del expediente al que se desea anexar la documentación (Ver procedimiento de búsqueda en el apartado 5.4 Consulta de expedientes).

Una vez seleccionado el expediente, se muestra la siguiente pantalla:

ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN

Fase de Entrega:		Estado:	PR Pendiente de revisar
Tipo documento:		Procedencia:	QV QVD
Descripción:		Documento:	Examinar...

En esta pantalla se elegirá:

- **Fase de entrega:**
 - o Cesión / Recepción de instalación cuando sean documentos relativos a la ejecución de la instalación.
 - o Recepción Petición cuando sean documentos relativos a la solicitud, gestión y pago del expediente.
 - o Puesta en marcha
 - o Proyecto
 - o Trámites Legalizaciones
 - o Trámites Legalizaciones de ejecución

o Trabajos

- **Tipo de Documento:** Elegir el tipo de documento a enviar.
- **Descripción:** Introducir una descripción del documento a enviar.
- **Estado:** No editable, siempre está como Pendiente de Revisar.
- **Procedencia:** No editable, siempre está como OVI.
- **Documento:** Pulsar el botón de examinar para anexar el documento deseado.

Una vez anexo el documento se deberá pulsar el botón de Enviar para cursar el envío.

Se deberá repetir este proceso tantas veces como documentos se deseen enviar.

NOTA: No se pondrán enviar ficheros de más de 4Mbytes. No existe limitación en el número de ficheros a enviar.

5.5.1 Eliminar Documentación



Este menú permite consultar la documentación entregada de un expediente.

Para eliminar la documentación se debe realizar la búsqueda del expediente al que se desea anexo la documentación (Ver procedimiento de búsqueda en apartado 5.4 Consulta de expedientes).

Si el documento no se ha anexo al expediente desde la Web no se podrá eliminar desde la misma por ello el enlace Eliminar Documento aparecerá deshabilitado.

Una vez seleccionado el expediente se nos muestra la siguiente pantalla:

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

	TIPO	DESCRIPCIÓN	ESTADO
Eliminar Documento	Otros	Prueba Envío	Pendiente de revisión
Eliminar Documento	Docums. recepción/cesión inst.	Prueba SAP	Pendiente de revisión

[Ver detalle expediente](#)

Pulsando Eliminar documento se requiere confirmación.



Y aceptando, se confirma la eliminación del documento.

CONSULTA DE DOCUMENTOS A ELIMINAR

Se ha eliminado el documento correctamente

[volver](#)

5.6 Tramitación de Expedientes

5.6.1 Alta de Expedientes



Este menú permite dar de alta nuevas solicitudes.

Para ello es necesario indicar el Tipo de Expediente y el Motivo del expediente finalizando la selección pulsando Siguiente.

Tipo Expediente/Agente Expediente/Suministro/Correspondencia/Datos Expediente

TIPO DE EXPEDIENTE

- ☐ Expediente Individual
- ☐ Expediente Colectivo
- ☐ Expediente Informativo
- ☐ Expediente Variante y TCT
- ☐ Expediente Urbanístico

Motivo del expediente

[Siguiente](#)

- **Tipo de Expediente:**

- o **Expediente Individual:** Si la solicitud corresponde a un suministro único (ej. un local, una vivienda, un pabellón, etc.)
- o **Expediente Colectivo:** Si la solicitud corresponde a varios suministros en una misma finca o parcela (ej. un polígono, uno o varios edificios de viviendas, una urbanización de chalets, dos chalets adosados, etc.)
- o **Expediente Informativo:** Si lo que se requiere es una información orientativa (para preproyectos, etc) de la infraestructura a realizar (NOTA: con este tipo de expediente no se da suministro, por lo que será necesario un expediente Individual o Colectivo para realizar la solicitud definitiva de suministro)
- o **Expediente Variante y TCT:** Si la solicitud corresponde a modificaciones en instalaciones existentes y en servicio (ej. Desvío de línea, soterramientos, etc.)
- o **Expediente Urbanístico:** Si la solicitud corresponde a actuaciones urbanísticas en las que se va a electrificar inicialmente las parcelas.

- **Motivo del Expediente:**

Existen 10 motivos de expedientes diferentes. Estos tipos son:

01 - Aumento de potencia

02 - Cambio de tensión

- 03 - Cambio de tarifa
- 04 - Nuevo suministro
- 05 - Nueva construcción
- 06 - Electrificación rural
- 09 - Productor de Régimen Especial
- 10 - Reconstrucción de vivienda
- 13 - Renovación de Instalaciones de enlace
- 14 - Renovación de Instalaciones de enlace

Para los expedientes individuales se utilizan los 01, 02, 03, 04, 09 y 14 en función de lo que se desee solicitar:

- Aumento de potencia para “Solicitud de incremento de potencia a”
- Cambio de tensión para “Solicitud de cambio de tensión a”
- Cambio de tarifa para “Solicitud de cambio a tarifa a”
- Nuevo suministro para “Solicitud de suministro de energía para”
- Productor de régimen especial para “Solicitud de suministro para productor de régimen especial”
- Renovación de instalaciones de enlace para “Modificación de condiciones de suministro”

NOTA: En casos de Aumento de potencia y Cambio de Tensión simultáneamente se deberá seleccionar el de Aumento de potencia e indicar la tensión nueva. Se recomienda indicar esta particularidad en las observaciones del expediente para información del gestor.

Para los expedientes colectivos se utilizan los motivos 05, 06, 09, 10 y 13:

- Nuevo suministro para “Solicitud de energía eléctrica para varios suministros”
- Electrificación rural para “Electrificación Rural”
- Productor de régimen especial para “Solicitud de suministro para productor de régimen especial de varios suministros”
- Reconstrucción de vivienda para “Modificación de condiciones de suministro para varios suministros en una reconstrucción”

- Renovación de Instalaciones de enlace para “Modificación de condiciones de suministro para varios suministros en la instalación de enlace”

Se informará del motivo de la solicitud (cambio de tensión, aumento de potencia, nuevo suministro, etc.).

En la pantalla de Agentes del Expediente, además del Titular o Cliente que se de se deberá introducir obligatoriamente, se podrán indicar los diferentes agentes que participan en el expediente (Ingeniería, Constructor, Comercializador) pulsando en el vínculo Seleccionar correspondiente.

AGENTES DEL EXPEDIENTE

TITULAR

	NOMBRE	Seleccionar
	NÚMERO DOCUMENTO	(Obligatorio)
	POBLACIÓN	
	PROVINCIA	

INSTALADOR

	NOMBRE	COMUNIDAD PROPIE PIS CLUB NATAC	Seleccionar
	NÚMERO DOCUMENTO	A15010176	(Obligatorio)
	POBLACIÓN	MANISES	
	PROVINCIA	VALENCIA	

CONSTRUCTOR

	NOMBRE	Seleccionar
	NÚMERO DOCUMENTO	(Opcional)
	POBLACIÓN	
	PROVINCIA	

COMERCIALIZADOR

	NOMBRE	Seleccionar
	NÚMERO DOCUMENTO	(Opcional)
	POBLACIÓN	
	PROVINCIA	

PROMOTOR

	NOMBRE	Seleccionar
	NÚMERO DOCUMENTO	(Opcional)
	POBLACIÓN	
	PROVINCIA	

INGENIERÍA

	NOMBRE	Seleccionar
	NÚMERO DOCUMENTO	(Opcional)
	POBLACIÓN	
	PROVINCIA	

Siguiente

NOTA: No se podrá introducir el mismo NIF/CIF como dos agentes diferentes. Sin embargo sí se permite que un agente se introduzca además como titular del expediente.

En cualquiera de los agentes se podrá buscar el agente utilizando cualquier de los campos disponibles (Nombre y Apellidos o Razón Social, DNI / NIF / CIF y Código de contrato).

DATOS DE CONSTRUCTOR

Tratamiento :	v	Tipo de documento Identificación :	v
Nombre :		DNI/NIF/CIF :	
Apellido 1 :		Contrato :	
Apellido 2 :			

[Buscar](#) | [Volver](#) | [Cliente Nuevo](#)

Introduciendo alguno de estos datos y pulsando el botón de Buscar, se mostrará el cliente en la parte superior de la pantalla. En caso de que el cliente mostrado sea el correcto, se hará clic sobre el vínculo Seleccionar situado junto al nombre del agente.

DATOS DE CONSTRUCTOR

Clientes

MARIA ROSA; TUQUERRES FLORES	30647686W	BIZKAIA	ZALLA	 seleccionar
------------------------------	-----------	---------	-------	---

Tratamiento :	v	Tipo de documento Identificación :	NIF
Nombre :		DNI/NIF/CIF :	30647686W
Apellido 1 :		Contrato :	
Apellido 2 :			

[Buscar](#) | [Volver](#) | [Cliente Nuevo](#)

En caso contrario o en caso de no encontrar ningún agente, se deberá introducir en la misma pantalla el DNI / NIF / CIF del nuevo agente y pulsar el botón Cliente Nuevo.

DATOS DE CONSTRUCTOR

No existe ningún cliente con ese criterio

Tratamiento :	v	Tipo de documento identificación :	DNI
Nombre :		DNI/NIF/CIF :	30643655L
Apellido 1 :		Contrato :	
Apellido 2 :			

[Buscar](#) | [Volver](#) | [Cliente Nuevo](#)

En este último caso se presenta la pantalla de Datos del Nuevo Agente para que se introduzcan los mismos.

DATOS DEL NUEVO CLIENTE

Tratamiento :	v	Tipo de documento identificación :	DNI
Nombre :		DNI/NIF/CIF :	30643655L
Apellido 1 :		Teléfono :	
Apellido 2 :			

Dirección fiscal : [Buscar](#)

[Siguiente](#)

Completar la información del cliente y pulsar sobre el botón Buscar para localizar la dirección fiscal del nuevo cliente.

LOCALIZACIÓN FISCAL

País :	España
Provincia :	v
Población :	
Calle :	
Portal :	

*(Es posible usar el * como comodín)*

[Buscar](#)

Rellenar la información de la dirección y pulsar sobre Buscar.

DIRECCION FISCAL

Dirección nueva

BIZKAIA - BILBAO - BILBAO - AL CABO - PO 4

DIRECCIÓN	ESCALERA	PISO	MANO	ESTADO CONTRATO	TIPO SUMINISTRO	SELECCIONAR DATOS
-	Bajo	1		BAJA	Oficina	Seleccionar
-	Bajo	2			Escalera-Ascensor	Seleccionar
-	Bajo	3			Oficina	Seleccionar
-	Bajo	4			Servicio general vivienda	Seleccionar
-	Bajo	5		BAJA	Ascensores	Seleccionar

[Volver a Buscar](#)

Si la dirección se encuentra en la búsqueda, seleccionar la correspondiente. En caso contrario, pulsar sobre Dirección Nueva y rellenar los datos que le soliciten. Pulsar sobre el botón Siguiente.

DIRECCION FISCAL NUEVA

Introduzca la nueva dirección:

País :	España	Portal:	PORTAL 4
Provincia :	BIZKAIA	Esc:	
Población :	BILBAO	Piso:	
C.P.:	48011	Pta:	
Tipo Vía:	ALAMEDA	Bis:	
Calle:	CABO		

[Volver](#) | [Siguiente](#)

Completar la información del agente y pulsar el botón Siguiente.

Tras haber seleccionado un agente existente o haber introducido un agente nuevo, se muestra nuevamente la pantalla de agentes del

expediente...

AGENTES DEL EXPEDIENTE

TITULAR		
NOMBRE	MARIA ROSA TUQUERRES FLORES	Seleccionar
NÚMERO DOCUMENTO	30547585V	(Obligatorio)
POBLACIÓN	ZALLA	Seleccionar
PROVINCIA	BIZKAIA	
INSTALADOR		
NOMBRE	COMUNIDAD PROPIETARIOS CLUB NATAC	Seleccionar
NÚMERO DOCUMENTO	A15010175	(Obligatorio)
POBLACIÓN	MANSES	
PROVINCIA	VALENCIA	
CONSTRUCTOR		
NOMBRE		Seleccionar
NÚMERO DOCUMENTO		(Opcional)
POBLACIÓN		
PROVINCIA		
COMERCIALIZADOR		
NOMBRE		Seleccionar
NÚMERO DOCUMENTO		(Opcional)
POBLACIÓN		
PROVINCIA		
PROMOTOR		
NOMBRE		Seleccionar
NÚMERO DOCUMENTO		(Opcional)
POBLACIÓN		
PROVINCIA		
INGENIERÍA		
NOMBRE		Seleccionar
NÚMERO DOCUMENTO		(Opcional)
POBLACIÓN		
PROVINCIA		

 **Siguiente**

donde pulsando el botón Siguiente se presenta la pantalla donde se solicita la información relativa a la Dirección del suministro.

LOCALIZACIÓN DE SUMINISTRO

☐ Conozco CUPS Validar

☐ Contrato Validar

☐ Aparato Medida ▼

Marca ▼

Serie Validar

☐ Buscar la dirección:

País :

Provincia : ▼

Poblacion :

Calle : (Es posible usar el * como comodín)

Portal : Buscar

- En caso de conocer el Código Universal de Punto de Suministro (CUPS) asociado al suministro solicitado se seleccionará la casilla correspondiente introduciendo el mismo y pulsando el botón Validar.

☒ Conozco CUPS 

- En caso de conocer el Código de Contrato de Peaje asociado al suministro solicitado se seleccionará la casilla correspondiente introduciendo el mismo y pulsando el botón Validar.

☒ Contrato 

- En caso de conocer el Aparato de Medida (contador) asociado al suministro solicitado se seleccionará el tipo de equipo de medida, la marca introduciendo el número de serie del mismo y pulsando el botón Validar.

☒ Aparato Medida
 Marca
 Serie 

En caso contrario se deberán cumplimentar los datos referentes a la dirección del suministro activando la opción de Buscar la dirección.

☒ Buscar la dirección:

País :
 Provincia :
 Población :
 Calle : (Es posible usar el * como comodín)
 Portal : 

Tras introducir los datos de la dirección se deberá pulsar el botón Buscar.

Indicar que, si se desconoce la dirección completa, se podrá rellenar los campos correspondientes hasta el nivel que se conozca (Ej.: se conoce la provincia, población y calle pero no el portal).

En estos casos se irán mostrando listados de los niveles inferiores en los que se podrá continuar descendiendo de nivel haciendo clic en el vínculo Continuar del registro que se desee seleccionar como correcto.

DIRECCION DE SUMINISTRO

Direccion nueva

BIZKAIA - BILBAO - BILBAO

TIPO DE VIA	CALLE	CONTINUAR BÚSQUEDA
-		
-		
-	ALTAMIRA AUZOA	Continuar
-	ARROYO SERIN	Continuar
-	BARRIADA CAJO	Continuar
-	CARRER CAPELLA	Continuar
-	JAIZUBIA (INDURMENDIETA GOLF)	Continuar
-	LA FOSCA 26	Continuar

En todo momento se puede volver a la pantalla de búsqueda de dirección haciendo clic en el vínculo Volver a Buscar situado en la parte inferior del listado.

AVENIDA	REPUBLICA DOMINICANA	Continuar
AVENIDA	RONDA BLASCO IBAÑEZ	Continuar

Siguiente

 Volver a Buscar

Asimismo, si en cualquier momento de esta navegación por los niveles de la dirección se determina que la dirección que se desea es nueva (no existe), se deberá hacer clic sobre el vínculo Dirección Nueva situado en la parte superior de la pantalla.

DIRECCION DE SUMINISTRO

Direccion nueva

BIZKAIA - BILBAO - BILBAO

TIPO DE VIA	CALLE	CONTINUAR BÚSQUEDA
-		
-		
-	ALTAMIRA AUZOA	Continuar
+	ARROYO SERIN	Continuar

En este caso, se mostrará la pantalla de Dirección de Suministro Nueva para que se introduzcan los datos de la nueva dirección (mostrando por defecto los datos de los niveles seleccionados en la navegación realizada hasta ese momento). **NOTA: Esta funcionalidad solo estará habilitada en expedientes de Nuevo Suministro.**

DIRECCION DE SUMINISTRO NUEVA

Introduzca la nueva dirección:

Pais :	España	Portal:	▼	*
Provincia :	BIZKAIA	Esc:	▼	
Poblacion :	BILBAO	Piso:	▼	
C.P.		Pta:	▼	
Tipo Vía:	▼	Bis:		
Calle:				

[Volver](#) | [Siguiente](#)

En esta pantalla se indican con un asterisco los campos mínimos obligatorios para poder dar de alta la nueva dirección.

En los expedientes de tipo Urbanístico y/o TCT, en los que la dirección no sea concretamente una calle o portal (abarque más de una calle, etc) se podrá hacer clic en cualquier momento sobre el link Seleccionar dando por concluida la navegación del callejero hasta ese punto.

Una vez cumplimentada la dirección se deberá pulsar el botón Siguiente.

Tras haber seleccionado la dirección de suministro o haber introducido una nueva, se muestra la siguiente pantalla con la información de la misma.

- En los casos de Nuevos Suministros o en los casos de Régimen especial en los que en ese punto de suministro ya existe un suministro, y que se ha obtenido dicha dirección por medio del CUPS, Contrato o Aparato de Medida, se mostrará únicamente la opción de Buscar Dirección Cercana.

Tipo Expediente/Cliente/Localización/Correspondencia/Datos Expediente

DIRECCION DE SUMINISTRO

C/ ITURRIBIDE, 79 - BAIJO - B 48006-BILBAO -
BIZKAIA

Observaciones



Buscar Dirección Cercana

Pulsando este botón se vuelve a la pantalla de búsqueda de dirección de suministro con los datos de dicha dirección completados para poder proceder a una búsqueda por navegación.

Tipo Expediente/Cliente/Localización/Correspondencia/Datos Expediente

LOCALIZACIÓN DE SUMINISTRO

☐ Conozco CUPS: Validar

☐ Contrato: Validar

☐ Aparato Medida: Validar

Marca:

Serie: Validar

☒ Buscar la dirección:

País:

Provincia:

Población:

Calle: (Es posible usar el * como comodín)

Portal: Buscar

Buscar

- En el resto de casos se mostrará el botón de Buscar Dirección Cercana (tal y como se ha indicado en el botón de Confirmar Dirección).

Tipo Expediente/Cliente/Localización/Correspondencia/Datos Expediente

DIRECCION DE SUMINISTRO

Observaciones

Buscar Dirección Cercana

Confirmar Dirección

En dicha pantalla se podrán introducir Observaciones relacionadas con la dirección del suministro (como coordenadas UTM, etc.).

Tras introducir dichas observaciones se deberá pulsar el botón Confirmar Dirección o Buscar Dirección Cercana si no se está conforme con la dirección de suministro indicada.

En el caso de haber realizado la búsqueda de la dirección por Navegación (introduciendo los datos de la dirección: provincia, población, calle, etc.), se mostrará la siguiente pantalla en la que, tras introducir las observaciones relacionadas con la dirección del suministro, se deberá pulsar el botón Siguiente o Volver si no se está conforme con la dirección de suministro indicada.

DIRECCION DE SUMINISTRO

Observaciones del suministro: (Situación, coordenadas, etc)

[Volver](#) | [Siguiente](#)

En el caso de expedientes de tipo Urbanístico y/o TCT, la pantalla anterior dispondrá, además, del campo Localización, donde se deberá indicar de forma más concisa (max. 60 caracteres) la localización del expediente (por ejemplo, junto a quiosco, etc.)

Nota: Si 60 caracteres no es suficiente se puede poner “VER OBSERVACIONES DEL SUMINISTRO” y en el campo superior de Observaciones del suministro expandirse más extensamente.

Tipo Expediente/Agentes Expediente/Suministro/Correspondencia/Datos Expediente

DIRECCION DE SUMINISTRO

BILBAO - BIZKAIA - ESPAÑA

Observaciones del suministro: (Situación, coordenadas, etc)

Localización (Detallar situación precisa)

[Volver](#) | [Siguiete](#)

A continuación se solicita la dirección de correspondencia.

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

☐ Usar dirección de localización del suministro.

[Siguiete](#)

☐ Buscar la dirección:

País :

Provincia :

Poblacion :

Calle :

Portal :

(Es posible usar el * como comodín)

[Buscar](#)

En caso de coincidir la dirección de correspondencia con la del suministro, se seleccionará la opción superior pulsando a continuación el botón Siguiete correspondiente.

☒ Usar dirección de localización del suministro.

[Siguiete](#)

En caso contrario, se seleccionará la opción inferior introduciendo la información de la dirección en los campos al respecto y siguiendo el mismo procedimiento de búsqueda de dirección (o introduciendo de nuevo la dirección) que se realizó en la dirección del suministro.

🔍 Buscar la dirección:

País :	España	
Provincia :	▼	
Poblacion :		
Calle :		(Es posible usar el * como comodín)
Portal :		Buscar

Tras introducir la dirección de correspondencia, se presenta la pantalla de Datos del expediente solicitando el resto de información relativa al suministro.

- **Datos del cliente:** Se deberá introducir la información relativa a la persona de contacto (nombre, apellidos y teléfono de contacto).



- **Avisos:** Se deberá seleccionar en el desplegable Enviar el tipo de avisos que se desea recibir relativos a los estados de gestión del expediente. Se enviarán mensajes de aviso de cambio de estado del expediente en aquellos casos en los que el usuario de Gestión de Expedientes de Acometida tenga que realizar algún tipo de actividad sobre el expediente o en los casos en los que el gestor del expediente considere necesario realizarle algún tipo de notificación personalizada.

Se puede optar por:

- **No recibir avisos:** No se recibirá ningún tipo de aviso. Se podrá consultar la información del estado del expediente en la Gestión de Expedientes de Acometida en el menú de Consulta de Expediente.
- **Recibir emails:** Recibir los mensajes de aviso por correo electrónico. Para ello es necesario introducir la dirección de correo electrónico (se muestra por defecto la dirección del usuario).
- **Recibir SMS:** Recibir los mensajes de aviso por medio de un mensaje al teléfono móvil. Para ello es necesario introducir el número de un teléfono móvil (se muestra por defecto el teléfono del usuario):
- **Recibir Emails y SMS:** Recibir los mensajes de aviso por los dos medios anteriores simultáneamente. Para ello es necesario introducir la dirección de correo electrónico y el número del

teléfono móvil (se muestran por defecto el teléfono y la dirección del usuario).

AVISOS

Email :	correo@xxxx.com
Confirmar :	correo@xxxx.com
SMS :	
Confirmar SMS :	
Enviar :	Por SMS y Email

NOTA: Además de enviarse avisos a este contacto, se podrán añadir más contactos para el envío de avisos en el menú Tramitación de Expedientes / Modificación de Información. Quedando en este caso este contacto como tipo INSTALADOR (ver apartado 5.6.3 del presente manual).

- **Localización del suministro:** En este apartado no es posible la modificación de la información y es únicamente informativo para poder visualizar la información introducida en las pantallas anteriores.

LOCALIZACIÓN DEL SUMINISTRO

AVDA. SAN ADRIAN, 40-2, BAJO, 1. 48960 BILBAO - BIZKAIA
--

NOTA: Si se desea modificar cualquier información introducida en las pantallas anteriores antes de validar la pantalla actual, se puede realizar seleccionando en el vínculo superior el apartado que se desea para navegar a él y modificar la información.

[Tipo Expediente](#)/[Agentes Expediente](#)/[Suministro](#)/[Correspondencia](#)/[Datos Expediente](#)

- **Condiciones del expediente:** En este apartado se deberá aportar el resto de información relativa a:
 - o **Tensión:** se informará de la tensión solicitada para el suministro. Sólo se mostrarán las tensiones normalizadas en la zona en la que se encuentra el punto de suministro.
 - o **Potencia (w):** Se informará de la potencia total en vatios el suministro (en caso de solicitud de un colectivo se informará de la potencia total).

- o **Tipo de uso:** Se indicará el tipo de uso que se le va a dar a dicho suministro (vivienda, escalera, obra, local comercial, etc.).
- o **Tipo de suelo:** Se indicará la categoría del suelo donde se ubicará el suministro (urbano con condición solar, urbano sin condición de solar, urbanizable, no urbano, etc.).

CONDICIONES DEL EXPEDIENTE

Tensión :

Potencia(W) :

Tipo de Uso :

Tipo de Suelo:

- o **Tipo de instalación (solo para expedientes Tipo Variante y TCT):** Se indicará el tipo de instalación sobre la que se desea actuar:

Tipo de Instalación:

- Instalación Baja Tensión
- Línea Muy Alta Tensión
- Alta Tensión >20kV
- Alta Tensión <=20kV
- Subestación

- **Dirección de correspondencia:** En este apartado no es posible la modificación de la información y es únicamente informativo para visualizar la información introducida en las pantallas anteriores.

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA:

AVDA. SAN ADRIÁN, 48-2, BAJO, 1, 48066
BILBAO - BIZKAIA

- **Observaciones e información adicional:** En este campo se podrá introducir cualquier tipo de observación adicional al expediente.

OBSERVACIONES E INFORMACIÓN ADICIONAL:

- **Números y Tipos de Expedientes Relacionados:** En este campo se podrá introducir los códigos de expedientes relacionados con el que se está

dando de alta. Se deberá indicar el número del expediente relacionado y qué relación tiene con el que se está dando de alta (ej: 902345678 → Suministro de Obras).

NÚMEROS Y TIPOS DE EXPEDIENTES RELACIONADOS

- **Servicio Solicitado:** En este campo se deberá explicar detalladamente el servicio que se requiere realizar en la instalación indicada en el campo Tipo de Instalación (Por ejemplo: “Retirada de línea aérea para soterramiento de la misma por desvío para construcción en el solar de una nueva edificación).

SERVICIO SOLICITADO (DETALLAR TRABAJO A REALIZAR):

Para finalizar el alta, es necesario pulsar el botón Confirmar.

Confirmar

Una vez cursada el alta, se muestra la siguiente pantalla en la que se indica el número de expediente asignado a la solicitud y se permite el envío de documentación asociada al alta de dicha solicitud.

ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN - 9027149488

Se ha dado de alta el expediente número 9027149488.

Se informa al usuario que todavía no se da por abierto el expediente quedando en la fase de pendiente de revisar la información aportada. Se procederá a realizar el envío de un aviso en cuanto se abra el expediente.

Puede descargar el PDF con la copia de su solicitud accediendo a la documentación del expediente

Fase de Entrega:	REP Recepción petición	Estado:	PR Pendiente de revisar
Tipo documento:		Procedencia:	OV OVD
Descripción:		Documento:	Examinar...

Enviar

Para realizar el envío de documentación, seguir los pasos indicados en el apartado 5.5.1 Enviar Documentación del presente manual.

Para obtener una copia en PDF del registro de la solicitud se deberá abrir el documento Copia de la Solicitud Inicial a través del menú de Consulta de Documentación del expediente.

5.6.2 Fin de Obras



Este menú permite notificar el Fin de Obras de las instalaciones de enlace.

Para notificar el fin de obras se debe realizar la búsqueda del expediente al que se desea dar fin de obras (Ver procedimiento de búsqueda en apartado 5.4 Consulta de Expedientes).

Para que se encuentre el expediente, éste debe tener pendiente la ejecución de obras de cliente.

Una vez localizado el expediente, hacer clic en el vínculo Fin Obra.

CONSULTA DE EXPEDIENTES - FINALIZAR OBRA

Estado :

Tipo Expediente :

Provincia :

Población :

Código expediente :

Fecha apertura desde : (dd-mm-aaaa)

Fecha apertura hasta : (dd-mm-aaaa)

	EXP.	FEC. APERTURA	TIPO	FEC. ESTADO	ESTADO
Fin Obra Total	9030000046	09-04-2008	Rápido	24-06-2008	Abierto
48 SANTURTZI C/ SOR NATIVIDAD HOMEDES, 26, 3º B (48980)					

Buscar

Una vez pulsado el vínculo Fin Obra, si se ha enviado la Hoja de Instalaciones eléctricas de enlace previamente, se indicará que el fin de obras de cliente ha sido cursado con el siguiente mensaje.

El Fin de Obra ha sido realizado correctamente.

En el caso de expedientes colectivos, se podrá realizar el fin de obras total (todas las fincas) o parcial (sólo alguna finca).

CONSULTA DE EXPEDIENTES - FINALIZAR OBRA

Estado : Abiertos

Tipo Expediente :

Código expediente : 9017136527

Provincia :

Fecha apertura desde : (dd-mm-aaaa)

Población :

Fecha apertura hasta : (dd-mm-aaaa)

	EXP.	FEC. APERTURA	TIPO	FEC. ESTADO	ESTADO
Fin Obra Parcial	9017136527	26-01-2006	Varios suministros	14-02-2006	Abierta
Fin Obra Total	48 SESTAO C/ LA GALANA, 7 (48910)				

Buscar

Si se selecciona el fin de obras parcial, se mostrarán todas las fincas y el estado en que se encuentran sus obras.

FINALIZAR OBRAS PARCIALES

	CALLE	PORTAL	T.BIS	BIS	ESTADO
☐	LOS MARTIRES	4			CONSTRUCCION

Fin Obras Parciales

Se deberá activar el check de cada una de las fincas a las que se desea dar fin de obras y, a continuación, pulsar el botón Fin de Obras Parciales. Automáticamente se mostrará el siguiente mensaje y la finca aparecerá con el estado cambiado a Fin Obras y manteniendo el estado En Construcción en el resto de fincas que tengan pendiente todavía el fin de obras.

En caso de no haberse enviado previamente la Hoja de Instalaciones eléctricas, se mostrará el siguiente mensaje:

Para Fin de Obras Total:

Para ejecutar el cierre total de obras de cliente es necesario que el documento "Hojas de Instalaciones Eléctricas de enlace" esté entregado y revisado.

Para Fin de Obras Parcial:

Para ejecutar el cierre parcial de obras del cliente es necesario que el documento “Hojas de Instalaciones Eléctricas de enlace” esté entregado y revisado.

En este caso, se deberá pasar por el menú Enviar Documentación (ver apartado 5.5.1 Enviar Documentación) y seleccionar como Fase de Entrega: CRI Cesión / Recepción de instalación y como Tipo de Documento: Hoja de instalaciones eléctricas de enlace.

NOTA IMPORTANTE: Se deberán de entregar tantas Hojas de Instalaciones de enlace como fincas (portales) posea el expediente ya que solo se podrán dar fin de obras a tantas fincas como documentos de Hojas de Instalaciones de enlace se encuentren en estado entregado.

5.6.3 Modificación de Información



En este submenú se da la posibilidad de modificar la información de los contactos del expediente en lo que se refiere al envío de avisos.

Por defecto debería aparecer siempre el contacto del tipo de agente que dio de alta el expediente ya que estos datos se introducen en la última pantalla de tramitación del expediente.

RECEPTOR DE AVISOS

TIPO CLIENTE	EMAIL	SMS	DESCRIPCIÓN CONTACTO
INSTALADOR	prueba@iberdrola.es	111111111	

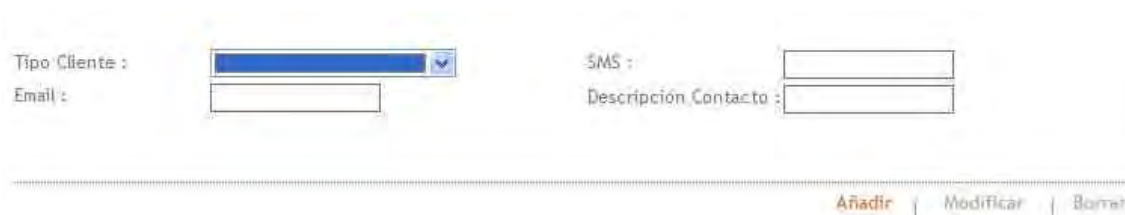
[Limpiar](#)

Tipo Cliente : SMS :
 Email : Descripción Contacto :

[Añadir](#) | [Modificar](#) | [Borrar](#)

En esta pantalla se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Añadir un contacto:** Primero se deberá pulsar el botón Limpiar, a continuación se deberá seleccionar el tipo de Cliente al que se refiere el contacto (sólo se puede añadir un contacto para cada tipo de cliente).



Tipo Cliente : SMS :
 Email : Descripción Contacto :

[Añadir](#) | [Modificar](#) | [Borrar](#)

Además se deberá añadir el Email y/o Móvil (SMS) en función del tipo de aviso que se desee recibir (ej. Si sólo se desea Email, sólo se debe incluir el Email; si sólo se desea SMS, incluir únicamente el Teléfono Móvil; si se desean ambos, incluir los dos datos). Además se recomienda (para más información) rellenar una descripción del contacto (se puede introducir cualquier nota aclaratoria sobre dicho contacto).

Para añadir más de un contacto, proceder de nuevo.

- **Modificar la información de un contacto:** Primero se seleccionará el contacto en el listado de la parte superior (clicar en el vínculo verde); a continuación, se modificará en los campos inferiores la información correspondiente al contacto (no es posible modificar el Tipo de Cliente, para ello deberá borrar el contacto y crear uno nuevo). Y, por último, se deberá pulsar el botón Modificar.
- **Borrar un contacto:** Primero se debe seleccionar el contacto en el listado de la parte superior (clicar en el vínculo verde); a continuación, se deberá pulsar el botón Borrar.

NOTA IMPORTANTE: Los contactos recibirán a través de los medios que se hayan definido (Email y/o SMS) todos los avisos automatizados del expediente. No así sucederá con los avisos personalizados del gestor que determinará a qué contacto se desea enviar cada aviso de este tipo.

5.6.4 Solicitud de cancelación de expediente



Este submenú permite solicitar el cierre de un expediente que por cualquier motivo se considere innecesario. Esta actividad está limitada al Tramitador del expediente (por defecto el usuario que ha cursado el alta).

NOTA: Esta acción no finaliza la tramitación del expediente sino que anula la solicitud de tramitación del mismo dejándolo en un estado de Cancelación del Expediente por Inacabado.

Para ello, se deberá proceder a la búsqueda del expediente deseado (si no se introduce ningún filtro se mostrarán únicamente los expedientes en estado Abierto).

CONSULTA DE EXPEDIENTES - CANCELACIÓN DE EXPEDIENTE

Estado : Abiertos

Tipo Expediente :
Provincia:
Población :

Código expediente :
Fecha apertura desde : (dd-mm-aaaa)
Fecha apertura hasta : (dd-mm-aaaa)

Buscar

	EXP.	FEC. APERTURA	TIPO	FEC. ESTADO	ESTADO	TRAMITADOR
Cancel Exp.	9023429375	16-03-2010	Rápido	27-05-2010	Abierto	SI
	01 ALEGRIA DULANTZI C/ ROCATOMBA, 7, Bajo 3 (01240)					

Al hacer clic en el vínculo Cancel Exp., se mostrará la siguiente página en la que se debe introducir el motivo por el que se solicita el cierre del expediente.

CONSULTA DE EXPEDIENTES - CANCELACIÓN DE EXPEDIENTE

Debe introducir un motivo de solicitud de cierre

Aceptar

Tras pulsar el botón Aceptar, se mostrará el mensaje de confirmación de curso de la solicitud.

Al realizar esta acción, desde Gestión de Expedientes de Acometida se genera una actividad de Solicitud de Cancelación del expediente que deberá ser visada y aceptada por el gestor del expediente, tras lo cual se enviará un aviso automático confirmando la cancelación del mismo.

5.6.5 Solicitud de reapertura de expediente



Este submenú permite solicitar la reapertura de un expediente cancelado (no se puede reabrir un expediente finalizado). Esta actividad está limitada al Tramitador del expediente (por defecto el usuario que ha cursado el alta).

NOTA: Esta acción solicita la reapertura del expediente en el punto de tramitación que se quedó en el momento del cierre (el gestor deberá determinar si es necesario volver a algún estado anterior del mismo en función del tiempo transcurrido desde su cierre y de las circunstancias que lo rodeen).

Para ello se deberá proceder a la búsqueda del expediente deseado (si no se introduce ningún filtro se mostrarán únicamente los expedientes en estado Cerrado).

CONSULTA DE EXPEDIENTES - REAPERTURA DE EXPEDIENTE

Estado : Cerrados

Tipo Expediente : Individual

Provincia : BIZKAIA

Población :

Código expediente :

Fecha apertura desde : (dd-mm-aaaa)

Fecha apertura hasta : (dd-mm-aaaa)

	EXP.	FEC. APERTURA	TIPO	FEC. ESTADO	ESTADO
Reapertura Exp.	9030004260	08-07-2008	Rápido	10-07-2008	Cerrado
	BILBAO				
Reapertura Exp.	9030000022	09-04-2008	Rápido	14-07-2008	Cerrado
	48 BILBAO C/ ITURRIBIDE, 78, Bajo 1 (48006)				
Reapertura Exp.	9030000034	09-04-2008	Rápido	08-07-2008	Cerrado
	48 BILBAO C/ ITURRIBIDE, 78, Bajo 2 (48006)				
Reapertura Exp.	9030005445	14-07-2008	Individual	14-07-2008	Cerrado
	48 BILBAO Avda ZARANDOA, 2, Bajo 1 (48015)				

NOTA: A pesar de mostrarse todos los expedientes cerrados o con solicitud de cancelación pendiente de confirmación por el gestor, únicamente tendrán habilitado el vínculo de Reapertura Exp. Aquellos expedientes que están cerrados y se puedan reabrir (los que tengan solicitud de cancelación pendiente de confirmación por el gestor tendrán también deshabilitado el vínculo).

Al hacer clic sobre el vínculo Reapertura Exp., se mostrará la siguiente página

en la que se deberá introducir el motivo por el que se solicita la reapertura del expediente.

CONSULTA DE EXPEDIENTES - REAPERTURA DE EXPEDIENTE

Debe introducir un motivo de solicitud de reapertura

Aceptar

Al realizar esta acción, desde Gestión de Expedientes de Acometida se genera una actividad de Solicitud de Reapertura del expediente que deberá ser visada y aceptada por el gestor del expediente, tras lo cual se enviará un aviso automático confirmando la reapertura del mismo.

5.6.6 Domiciliación Bancaria (Solo perfil Gran Cliente/Promotor)



Este submenú permite determinar la cuenta bancaria donde se domiciliará el pago del importe del expediente al aceptar la carta de Condiciones Técnico-Económicas.

Para ello se deberá proceder a la búsqueda del expediente deseado.

CONSULTA DE EXPEDIENTES - DOMICILIACIÓN CUENTA BANCARIA

Estado : Abiertos

Tipo Expediente :

Código expediente :

Provincia :

Fecha apertura desde : (dd-mm-aaaa)

Población :

Fecha apertura hasta : (dd-mm-aaaa)

Buscar

	EXP.	FEC. APERTURA	TIPO	FEC. ESTADO	ESTADO	TRAMITADOR
Domiciliación	9023427421	04-01-2010	Varios suministros	11-03-2010	Abierto	SI
	03 ALICANTE C/ ARQUITECTO MARTIN ALDEHUELA					

Tras lo cual y haciendo clic sobre Domiciliación se accederá a la siguiente pantalla que consta de tres partes situadas una bajo la otra:

Zona 1: Información actual de la domiciliación del expediente.

Cambio de cuenta bancaria

DATOS DE DOMICILIACIÓN BANCARIA ACTUAL

TITULAR DE LA CUENTA

NOMBRE |
 APELLIDO1 |
 APELLIDO2 |
 DNI/CIF/NIF/NIE |

CUENTA BANCARIA

COD. BANCO |
 SUCURSAL |
 DÍGITOS CONTROL |
 Nº CUENTA |

En esta zona se muestra la información actual referente a la cuenta bancaria en la que se ha domiciliado el expediente. Se muestra en blanco si el expediente no está domiciliado.

En caso de que el expediente se encuentre domiciliado se da la posibilidad de desdomiciliarlo haciendo clic como se indica:

Cambio de cuenta bancaria

DATOS DE DOMICILIACIÓN BANCARIA ACTUAL

TITULAR DE LA CUENTA

NOMBRE | JOSE RAMON
 APELLIDO1 | REY
 APELLIDO2 | MARCOS
 DNI/CIF/NIF/NIE | 30647686W

CUENTA BANCARIA

COD. BANCO | CAJA LABORAL
 SUCURSAL | 134
 DIGITOS CONTROL | **
 Nº CUENTA | 1341063015

desdomiciliar

Zona 2: Posibles cuentas bancarias para seleccionar la domiciliación.

LISTA DE CUENTAS BANCARIAS DEL CLIENTE

2 registros encontrados , mostrando todos los registros encontrados.

	NOMBRE DEL TITULAR	CUENTA BANCARIA	
☒	JOSE RAMON REY MARCOS	CAJA LABORAL	***** 1341063015
☐	MARIA JESUS DEL HIERRO PRIETO	CAJA RURAL PROVINCIAL DE SORIA	***** 2120002312

Aceptar

En esta zona se muestran las cuentas bancarias que tiene asociado el titular en el sistema y en las que se puede domiciliar el expediente. Para domiciliar o cambiar la domiciliación a una de esas cuentas se deberá seleccionar el check correspondiente y pulsar Aceptar, tras lo cual se mostrará una nueva pantalla con la información de la domiciliación actual del expediente y de la nueva propuesta. Pulsando Aceptar se procederá al cambio de domiciliación y pulsando Cancelar no se realizará ningún cambio sobre la cuenta actual.

Cambio de cuenta bancaria

DATOS DE DOMICILIACIÓN BANCARIA ACTUAL

TITULAR DE LA CUENTA

	NOMBRE
	APELLIDO1
	APELLIDO2
	DNI/GF/NIF/NIE

CUENTA BANCARIA

	COD. BANCO
	SUCURSAL
	DÍGITOS CONTROL
	Nº CUENTA

NUEVOS DATOS DE DOMICILIACIÓN BANCARIA

TITULAR DE LA CUENTA

	NOMBRE	MARIA JESUS
	APELLIDO1	DEL HIERRO
	APELLIDO2	PRIETO
	TIPO DE DOCUMENTO	DNI
	DNI/GF/NIF/NIE	30647686W

CUENTA BANCARIA

	COD. BANCO	3017
	SUCURSAL	0100
	DÍGITOS CONTROL	**
	Nº CUENTA	2120002312

Cancelar | Aceptar

Zona 3: Introducción de una nueva cuenta bancaria

NUEVOS DATOS DE DOMICILIACIÓN BANCARIA

TITULAR DE LA CUENTA

Nombre*:		Apellido1*:	
Apellido2*:			

CUENTA BANCARIA

Cod. Banco*:		Dígitos Control*:	
Sucursal*:		Nº Cuenta*:	

☐ He leído y acepto las [CONDICIONES DE USO](#)

Aceptar

En esta zona se puede introducir la información a una nueva cuenta bancaria.

Para ello se deberá introducir la información del titular de la cuenta así como los dígitos de la misma y activar la casilla “He leído y acepto las condiciones de uso” antes de Aceptar.

Tras lo cual se mostrará la siguiente pantalla con la información de la nueva cuenta para validar la domiciliación del expediente en dicha cuenta:

Cambio de cuenta bancaria

DATOS DE DOMICILIACIÓN BANCARIA ACTUAL

TITULAR DE LA CUENTA

NOMBRE |
APELLIDO1 |
APELLIDO2 |
DNI / CIF / NIF / NIE |

CUENTA BANCARIA

COD. BANCO |
SUCURSAL |
DÍGITOS CONTROL |
Nº CUENTA |

NUEVOS DATOS DE DOMICILIACIÓN BANCARIA

TITULAR DE LA CUENTA

NOMBRE | MARIA JESUS
APELLIDO1 | DEL HIERRO
APELLIDO2 | PRIETO
TIPO DE DOCUMENTO | DNI
DNI / CIF / NIF / NIE | 30647686W

CUENTA BANCARIA

COD. BANCO | 3017
SUCURSAL | 0100
DÍGITOS CONTROL | **
Nº CUENTA | 2120002312

Cancelar | Aceptar

Pulsando Aceptar se procederá al cambio de domiciliación y pulsando Cancelar no se realizará ningún cambio sobre la cuenta actual.

5.6.7 Aceptación Condiciones TE (Solo perfil Gran Cliente/Promotor)



En este menú se permite Aceptar o Rechazar la Carta de Condiciones Técnico-Económicas siempre y cuando el expediente tenga una cuenta de domiciliación asociada (ver apartado 5.6.6).

Para proceder a aceptar o rechazar las condiciones técnico-económicas se deberá proceder a la búsqueda del expediente deseado.

En caso de que la búsqueda devuelva más de un expediente se mostrará una lista con todos los expedientes que cumplen el filtro apareciendo deshabilitado el vínculo Aceptar Cond. en aquellos expedientes que no estén domiciliados.

CONSULTA DE EXPEDIENTES - ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

Estado : Abiertos

Tipo Expediente :

Provincia :

Población :

Código expediente :

Fecha apertura desde : (dd-mm-aaaa)

Fecha apertura hasta : (dd-mm-aaaa)

Buscar

EXP.	FEC. APERTURA	TIPO	FEC. ESTADO	ESTADO	TRAMITADOR
9023267090	11-06-2009	Individual	26-10-2009	Abierto	NO
31 MURIETA C/ LA FABRICA, 10, Bajo (31280)					

Para aceptar o rechazar las condiciones se deberá hacer clic sobre el vínculo siguiente:

Aceptar Cond.	9021992200	08-07-2008	Individual	15-07-2008	Abierto	NO
48 AMOREBIETA Blq VELA, 10, Bajo 4 (48340)						
Aceptar Cond.	9022020672	14-07-2008	Individual	05-08-2008	Abierto	NO
48 AMOREBIETA Blq BRONLLO, prox 29, Bajo 99 (48340)						

Tras lo cual se navegará la siguiente pantalla donde se mostrarán las alternativas del expediente,

ALTERNATIVAS - CONCEPTOS

☒ Aceptar Alternativa

	ALTER.	POTENCIA	TENSIÓN	CARGO OBRA	CESIÓN INST.	NIV. CONEXIÓN	TIP. OBRA	ACEPTADO
☒	1	9200	15	CL	SC	CT		No

☐ Rechazar Alternativa

Enviar

y donde se deberá seleccionar la alternativa deseada y posteriormente marcar el check de Aceptar Alternativa (si se desea aceptar) o Rechazar Alternativa si se desea Rechazar.

Por último se deberá hacer clic en Enviar.

En el caso de aceptación de la alternativa se mostrará el siguiente mensaje tras la aceptación:

Se ha recibido la aceptación de la carta correctamente, y la factura se enviará a la dirección de correspondencia del expediente.

La factura será enviada por correo postal a nombre del titular del expediente y a la dirección de correspondencia del mismo y el expediente continuará su proceso en la fase de Ejecución de Obras.

En el caso de rechazo de la alternativa se presentará la siguiente pantalla solicitando el motivo del rechazo y quedando pendiente de revisión del gestor el cual procederá a la cancelación del mismo o a su modificación para un posible nuevo estudio técnico si así lo determina.

ALTERNATIVAS - CONCEPTOS

☐ Aceptar Alternativa

☒ Rechazar Alternativa

Motivo de rechazo

Enviar

5.6.8 Observaciones



En este submenú se pueden consultar y añadir observaciones a un expediente.

NOTA: Las observaciones pueden provenir del gestor (quien las introduce en el sistema Backoffice de gestión de expedientes y las marca como públicas para que puedan ser consultadas desde la Gestión de Expedientes de Acometida) o por el usuario (las cuales podrán ser consultadas desde Gestión de Expedientes de Acometida por cualquier agente del expediente y por el gestor del expediente desde el sistema Backoffice de gestión de expedientes). Todas las observaciones son definitivas, es decir, una vez grabadas ya no se

podrán borrar por ningún agente, tramitador o gestor del expediente.

IMPORTANTE: Evite utilizar esta funcionalidad como un Chat entre el usuario y el gestor del expediente. Utilice las observaciones para aportar cuanta información considere importante relativa al expediente pero no como un medio de comunicación con el gestor, gracias.

Tras buscar y seleccionar el expediente deseado (Consultar el apartado 5.4 Consulta de Expedientes) se mostrará la siguiente pantalla

OBSERVACIONES - 9023429375

[Ver detalle del expediente](#)

FECHA	RESPONSABLE	TIPO OBSERVACIÓN	OBSERVACION
06/06/2010	O008392	Observación general al expediente (OVD)	Observacion de prueba

Observaciones:

[Añadir observacion](#)

En esta pantalla se mostrará una lista con todas las observaciones del expediente ordenadas por fecha de creación. Haciendo clic sobre los títulos subrayados se pueden ordenar por dichos campos alternativamente.

Haciendo clic sobre el vínculo [Observación de prueba](#) se abrirá una nueva ventana con el contenido de la observación



En el responsable se indicará el código interno del usuario. Los responsables que empiezan por U, E o T son gestores backoffice del expediente mientras que los responsables que empiezan por O o K son agentes del expediente.

Para añadir una nueva observación basta con introducir el texto de la observación en el cuadro inferior de la pantalla y hacer clic en el vínculo Añadir observación.

Observaciones:

[Añadir observación](#)

También es posible navegar al detalle del expediente desde el vínculo superior [Ver detalle del expediente](#).

OBSERVACIONES - 9023429375

[Ver detalle del expediente](#)

FECHA	RESPONSABLE	TIPO OBSERVACIÓN	OBSERVACION
06/06/2010	O008392	Observación general al expediente (OVD)	Observación de prueba

Observaciones:

[Añadir observación](#)

Asimismo en el detalle del expediente se dispone de la lista de observaciones en la parte inferior del mismo

OBSERVACIONES DEL EXPEDIENTE

FECHA	RESPONSABLE	TIPO OBSERVACIÓN	OBSERVACION
06/06/2010	O008392	Observación general al expediente (OVD)	Observacion de prueba

[Añadir observacion](#)

y al hacer clic en el vínculo Añadir Observación se navegará a la pantalla de observaciones como si se hubiese navegado desde el menú Observaciones.

5.6.9 Agentes del expediente



En este submenú se permite:

- Añadir Agentes nuevos: se pueden incorporar nuevos agentes a un expediente. Esta funcionalidad está abierta a cualquier agente actual del expediente
- Modificar/Borrar agentes actuales: se pueden borrar agentes actuales o sustituir los actuales por nuevos en un expediente. Esta funcionalidad está únicamente permitida al agente Tramitador del expediente.

Para actuar sobre los agentes del expediente se deberá buscar y seleccionar el expediente deseado (Consultar el apartado 5.4 Consulta de Expedientes) tras lo cual se mostrará la siguiente pantalla:

AGENTES DEL EXPEDIENTE 9023429375

TITULAR

	NOMBRE	MARIA ROSA TUQUERRES FLORES	Seleccionar
	NÚMERO DOCUMENTO	30647686W	
	POBLACIÓN	ZALLA	(Obligatorio)
	PROVINCIA	BIZKAIA	Borrar

INSTALADOR *** TRAMITADOR

	NOMBRE	COMUNIDAD PROPIETARIOS CLUB NATAC	Seleccionar
	NÚMERO DOCUMENTO	A15010176	
	POBLACIÓN	MANSES	(Obligatorio)
	PROVINCIA	VALENCIA	Borrar

CONSTRUCTOR

	NOMBRE	PEDRO JOSE PEREZ AJEN	Seleccionar
	NÚMERO DOCUMENTO	30645338T	
	POBLACIÓN	ZEBERIO	(Opcional)
	PROVINCIA	BIZKAIA	Borrar

COMERCIALIZADOR

	NOMBRE		Seleccionar
	NÚMERO DOCUMENTO		
	POBLACIÓN		(Opcional)
	PROVINCIA		

PROMOTOR

	NOMBRE		Seleccionar
	NÚMERO DOCUMENTO		
	POBLACIÓN		(Opcional)
	PROVINCIA		

INGENIERÍA

	NOMBRE		Seleccionar
	NÚMERO DOCUMENTO		
	POBLACIÓN		(Opcional)
	PROVINCIA		

Aceptar Cambios

La forma de introducir un nuevo agente es semejante a la que se realiza en el Alta del expediente por ello se recomienda consultar el apartado 5.6.1 Alta de expedientes.

La única particularidad de esta funcionalidad es que cualquier agente actual del expediente podrá añadir nuevos agentes pero únicamente el Tramitador podrá Borrar o Sustituir un agente por otro.

En esta pantalla también se indica qué agente es el tramitador del expediente.

NOTA: Para modificar el tramitador del expediente a otro agente deberá ser el actual tramitador o el cliente, quienes por medio de un documento acreditativo deberá solicitar al Centro de Gestión de Acometidas (ver

dirección en detalle del expediente) el cambio de dicho tramitador.

También es posible navegar al detalle del expediente desde el vínculo superior Ver detalle del expediente.

Asimismo en el detalle del expediente se dispone del vínculo Ver agentes del expediente desde donde se navegará a la pantalla de agentes del expediente como si se hubiese navegado desde el menú Agentes del expediente.

5.7 Mis Mensajes



Este menú dispone de dos submenús en los que se muestran todos los avisos recibidos. Se podrán consultar los pendientes de leer y los leídos. De esta manera si se pierde algún email o SMS recibido no hay ningún problema dado que se

pueden consultar los mismos de nuevo en este apartado.

5.7.1 Avisos de expedientes



En este menú se pueden consultar todos los avisos recibidos relativos los expedientes.

Al acceder a este submenú se mostrarán por defecto los avisos No Leídos ordenados por expediente. Asimismo se podrán consultar los Leídos o Todos haciendo clic en el vínculo correspondiente de la parte superior de la pantalla.

Marcar seleccionada(s) como leída(s)

2 registros encontrados , mostrando todos los registros encontrados.

[No Leídas](#) | [Leídas](#) | [Todas](#)

☐	<u>EXPEDIENTE</u>	<u>TIPO MENSAJE</u>	DESCRIPCIÓN	<u>FECHA ALTA</u>
--------------------------	-------------------	---------------------	-------------	-------------------

De igual manera, haciendo clic sobre el título subrayado correspondiente se podrá alternar el orden de la lista ascendentemente o descendentemente.

Marcar seleccionada(s) como leída(s)

2 registros encontrados , mostrando todos los registros encontrados.

[No Leídas](#) | [Leídas](#) | [Todas](#)

☐	<u>EXPEDIENTE</u>	<u>TIPO MENSAJE</u>	DESCRIPCIÓN	<u>FECHA ALTA</u>
--------------------------	-------------------	---------------------	-------------	-------------------

Los avisos estarán categorizados por los siguientes Tipos de Mensaje:

- o Envío Comunicación
- o Gestión Documentación
- o Observación Nueva
- o Tramitación Expediente

En caso de listados superiores a 20 avisos se mostrará en la parte superior el número de filas así como los vínculos de avance y retroceso entre páginas del listado



- o Primero: Navega a la primera página de la lista
- o Anterior: Navega a la página anterior de la lista
- o Números de páginas: Navega a la página correspondiente
- o Siguiente: Navega a la siguiente página de la lista
- o Último: Navega a la última página de la lista

A la izquierda de cada aviso se dispone de un check para marcar o desmarcar cada aviso.



Una vez marcados los avisos deseados se les puede cambiar su estado a Leída (en caso de que el listado seleccionado sea el de No Leídas) o a No Leídas (en el caso de que el listado seleccionado sea el de Leídas), haciendo clic sobre el vínculo superior izquierdo:



Asimismo se dispone de la posibilidad de marcar todos los avisos de la lista a la vez haciendo clic sobre el check del título.

Marcar seleccionada(s) como leída(s)

2 registros encontrados , mostrando todos los registros encontrados.

[No Leídas](#) | [Leídas](#) | [Todas](#)

☒	EXPEDIENTE	TIPO MENSAJE	DESCRIPCIÓN	FECHA ALTA
☒	9020870573	ENVIO COMUNICACIÓN	prueba envío 9020870573	09/06/2009

En el caso de encontrarse visualizando el listado de Todas, en dicho listado se mostrará en la columna derecha el estado de cada aviso (Leído o No Leído)

Cambiar seleccionada(s) de estado actual (leída/no leída(s))

11 registros encontrados , mostrando todos los registros encontrados.

[No Leídas](#) | [Leídas](#) | [Todas](#)

☐	EXPEDIENTE	TIPO MENSAJE	DESCRIPCIÓN	FECHA ALTA	VISITADA
☐	9020871413	ENVIO COMUNICACIÓN		12/06/2009	Leída

y se podrá cambiar dicho estado marcando el/los aviso(s) deseados y haciendo clic sobre el vínculo superior izquierdo. De esta manera todos los avisos marcados invertirán su estado (los Leídos pasarán a No Leídos y los No Leídos pasarán a Leídos)

Cambiar seleccionada(s) de estado actual (leída/no leída(s))

11 registros encontrados , mostrando todos los registros encontrados.

[No Leídas](#) | [Leídas](#) | [Todas](#)

☐	EXPEDIENTE	TIPO MENSAJE	DESCRIPCIÓN	FECHA ALTA	VISITADA
☒	9020871413	ENVIO COMUNICACIÓN		12/06/2009	Leída
☐	9020870573	ENVIO COMUNICACIÓN	Alta alarmas 9020870573	08/06/2009	Leída
☒	9020870573	ENVIO COMUNICACIÓN	holaaaaaaaaaaaaaa	06/07/2009	Leída

5.7.2 Mis Alertas



En este menú se pueden consultar todos los avisos recibidos que se envíen desde los administradores de Gestión de Expedientes de Acometida a:

- Un usuario concreto
- Usuarios con un perfil concreto
- Todos los usuarios

Este menú se muestra automáticamente al entrar en

Gestión de Expedientes de Acometida cuando existe alguna alerta No Leída.

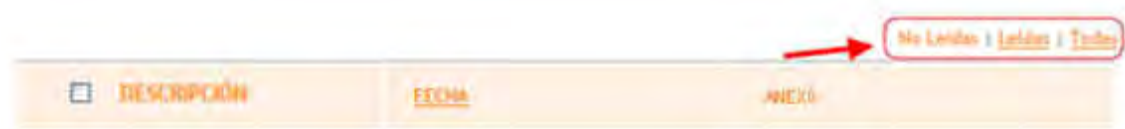
CONSULTA DE ALARMAS

Marcar seleccionada(s) como leída(s)

[No Leídas](#) | [Leídas](#) | [Todas](#)

☐	DESCRIPCIÓN	FECHA	ANEXOS
☐	Se han incluido nuevas funcionalidades en el menú Mi Cuenta tales como Modificar más datos personales (Nombre, Dirección, etc.) así como poder darse de baja de la Oficina Virtual de Distribución. Para más información les recomendamos lean detenidamente el apartado 5.1 del Manual de Uso que se encuentra en el menú Información de Utilidad. Gracias.	07/04/2010	Fichero

Al acceder a este submenú se mostrarán por defecto los avisos No Leídos ordenados por fecha. Asimismo se podrán consultar los Leídos o Todos haciendo clic en el vínculo correspondiente de la parte superior de la pantalla.



☐	DESCRIPCIÓN	FECHA	ANEXO
--------------------------	-------------	-------	-------

De igual manera, haciendo clic sobre el título subrayado correspondiente se podrá alternar el orden de la lista ascendentemente o descendentemente.



☐	DESCRIPCIÓN	FECHA	ANEXO
--------------------------	-------------	-------	-------

En caso de listados superiores a 20 avisos se mostrará en la parte superior el número de filas así como los vínculos de avance y retroceso entre páginas del listado



22 registros encontrados mostrando 1 de 20. [Primero/Anterior] 1. 2 [Siguiete/Último]			
☐	DESCRIPCIÓN	FECHA	ANEXO

- o Primero: Navega a la primera página de la lista
- o Anterior: Navega a la página anterior de la lista
- o Números de páginas: Navega a la página correspondiente
- o Siguiete: Navega a la siguiente página de la lista
- o Último: Navega a la última página de la lista

Algunas alertas podrían llevar anexo un documento. Para abrirlo bastaría con hacer clic sobre el mismo.

DESCRIPCIÓN	FECHA	ANEXO
☐ Nuevas funcionalidades para instaladores	3/7/2009	Fichero

A la izquierda de cada alerta se dispone de un check para marcar o desmarcar cada alerta.

DESCRIPCIÓN	FECHA	ANEXO
☐ Nuevas funcionalidades para instaladores	3/7/2009	Fichero

Una vez marcadas las alertas deseadas se les puede cambiar su estado a Leída (en caso de que el listado seleccionado sea el de No Leídas) o a No Leídas (en el caso de que el listado seleccionado sea el de Leídas), haciendo clic sobre el vínculo superior izquierdo:

[Marcar seleccionada\(s\) como leída\(s\)](#)
 0 registros seleccionados, mostrando todos los registros encontrados.

DESCRIPCIÓN	FECHA	ANEXO
☐ Nuevas funcionalidades para instaladores	3/7/2009	Fichero

Asimismo se dispone de la posibilidad de marcar todas las alertas de la lista a la vez haciendo clic sobre el check del título.

[Marcar seleccionada\(s\) como leída\(s\)](#)
 0 registros seleccionados, mostrando todos los registros encontrados.

☒ DESCRIPCIÓN	FECHA	ANEXO
☒ Nuevas funcionalidades para instaladores	3/7/2009	Fichero

En el caso de encontrarse visualizando el listado de Todas, en dicho listado se mostrará en la columna derecha el estado de cada alerta (Leída o No Leída)

Cambiar seleccionada(s) de estado actual (leída/no leída(s))

13 registros encontrados , mostrando todos los registros encontrados.

[No Leídas](#) | [Leídas](#) | [Todas](#)

☐	DESCRIPCIÓN	FECHA	ANEXOS	VISITADA
☐	Alarma para APLICACION OVC	30/11/2008	Fichero	Leída
☐	Alarma para APLICACION OVC	25/11/2008	Fichero	Leída
☐	Alarma para APLICACION OVC	24/11/2008	Fichero	Leída

y se podrá cambiar dicho estado marcando la/las alerta(s) deseadas y haciendo clic sobre el vinculo superior izquierdo. De esta manera todas las alertas marcados invertirán su estado (las Leídas pasarán a No Leídas y las No Leídas pasarán a Leídas)

Cambiar seleccionada(s) de estado actual (leída/no leída(s))

13 registros encontrados , mostrando todos los registros encontrados.

[No Leídas](#) | [Leídas](#) | [Todas](#)

☐	DESCRIPCIÓN	FECHA	ANEXOS	VISITADA
☒	Alarma para APLICACION OVC	30/11/2008	Fichero	Leída
☐	Alarma para APLICACION OVC	25/11/2008	Fichero	Leída
☒	Alarma para APLICACION OVC	24/11/2008	Fichero	Leída