



MANUAL DE ACCESO - CLIENTES TITULARES

Gestión de Expedientes de Acceso

Índice Contenido

1	Si no es cliente de I-DE	4
2	Si es cliente de I-DE sin contrato o CIL vigente.....	9
3	Si es cliente de I-DE con contrato o CIL vigente.....	11

Solicitud de Alta de usuario desde la Web para Clientes Titulares

Aquellos clientes titulares interesados en solicitar el alta en la aplicación Gestión de Expedientes de Acceso, para gestionar expedientes de consumo o producción, deberán realizar los pasos siguientes:

Acceder al formulario de Alta de Cliente Titular de Gestión de Expedientes de Acceso a través de la dirección:

<http://www.i-de.es/geafr/#/registro-cliente-titular>

1 Si no es cliente de I-DE

Se presenta la siguiente pantalla en la que se pedirá el número de documento:

Alta de Cliente Titular

1 Cliente

Número de Documento de Identidad

DNI / CIF / NIE


+ Nuevo Cliente Titular

Q Buscar

Una vez introducida la información, se deberá pulsar en el botón Buscar y se comprobará si ese usuario ya existe como cliente. El sistema detectará que no existe como cliente (o pulsando directamente en el botón Nuevo Cliente Titular) y se mostrará el siguiente formulario:

Alta de Cliente Titular

2 Nuevo Cliente

 Nuevo Cliente

Se añadirá un nuevo usuario

Tipo de Documento *

Número de Documento de Identidad *

DNI / CIF / NIE

Tratamiento *

Nombre *

Nombre

Primer Apellido *

Primer Apellido

Segundo Apellido *

Segundo Apellido

Teléfono *

Teléfono

Confirmar Teléfono *

Confirmar Teléfono

Correo Electrónico *

correo electrónico

Confirmar Correo Electrónico *

confirmar correo electrónico

^ Anterior

^ Siguiete

A continuación, se deberá pulsar el botón Siguiente para rellenar la información correspondiente a la dirección fiscal.

Alta de Cliente Titular

3 Titular - Dirección Fiscal

Código Postal

Provincia *

Población *

Calle *

Portal *

Dirección *

[+ Nueva Dirección](#)

[^ Anterior](#)

[v Siguiente](#)

Si no se encuentra la dirección correcta en los campos de dirección se deberá pulsar el botón Nueva Dirección para introducir la dirección correcta.

Al pulsar el botón de Siguiente se muestra la siguiente pantalla de resumen donde se deberá aceptar las condiciones de uso y posteriormente pulsar el botón Dar de Alta para confirmar el alta del usuario.

Alta de Cliente Titular

5 Resumen

Alta de Cliente Titular

Razón Social:	Titular Manual Usuario
DNI / NIF / CIF:	06731590L
Email:	clientetitular@iberdrola.es
Telefono:	665236958
Dirección:	CALLE FUENTE LA LOPEZ FONTIV, PORTAL 6, INT 6 DCH (Vivienda), 48011, BILBAO - BIZKAIA - ESPAÑA

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

[^ Anterior](#)

[Dar de Alta](#)

Se creará un usuario provisional sin código de cliente que le permita realizar el trámite de alta de expediente.

Alta de Cliente Titular

5 Resumen

Alta de Cliente Titular

Razón Social:	Titular Manual Usuario
DNI / NIF / CIF:	06731590L
Email:	clientetitular@iberdrola.es
Telefono:	665236958
Dirección:	CALLE FUENTE LA LOPEZ FONTIV, PORTAL 6, INT 6 DCH (Vivienda), 48011, BILBAO - BIZKAIA - ESPAÑA

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

Alta de usuario

Se procederá a darle de alta con un usuario provisional hasta que se confirme los datos de su solicitud

A continuación, recibirá el siguiente correo para poder acceder a la clave y al usuario:

Alta de usuario de Gestión de Expedientes de Acceso

Remitente: i-DE Online <contacto.do_not_reply@i-de.es>

Para: clientetitular@iberdrola.es

Bienvenido como Cliente Titular a Gestión de Expedientes de Acceso, Titular Manual Usuario

Para obtener su nombre de usuario y clave, pulse [aquí](#)

Muchas gracias por confiar en Gestión de Expedientes de Acceso. Si lo desea puede ponerse en contacto con nosotros escribiendo un mail a contacto@i-de.es

Atentamente,

i-DE Redes Eléctricas Inteligentes

Nota: Si el enlace no se abre correctamente, copie esta dirección y péguela en su navegador:

[https://www.i-de.es/geafr/#/restablecer?
sic=0114120810180518777A222F25333F3224352A38233D27330127292F21296F222C216D6170767272796F610A&cP=QFAACLV](https://www.i-de.es/geafr/#/restablecer?sic=0114120810180518777A222F25333F3224352A38233D27330127292F21296F222C216D6170767272796F610A&cP=QFAACLV)

Se accederá a la siguiente pantalla:

Restablecer Contraseña

Información


Introduzca la nueva contraseña para el usuario con email "clientetitular@iberdrola.es" y usuario PRSISTSI

Nueva Contraseña: *

Repetir Contraseña: *

 Restablecer Contraseña

Restablecer Contraseña

 Información


Introduzca la nueva contraseña para el usuario con email "clientetitular@iberdrola.es" y usuario PRS15TSI

Nueva Contraseña: *

....

Repetir Contraseña: *

....

 Contraseña modificada correctamente

Tus claves de usuario se han sustituido con éxito

Posteriormente, en la solicitud de un expediente se le pedirá fotocopia del DNI y poderes en caso de sociedad mercantil. En el momento en que se valide la solicitud se registrará el usuario de manera permanente.

Si todas las solicitudes de un usuario provisional se cancelan antes de finalizar el expediente dicho usuario se dará de baja.

2 Si es cliente de I-DE sin contrato o CIL vigente

Se presenta la siguiente pantalla en la que se pedirá el número de documento:

Alta de Cliente Titular

1 Cliente

Número de Documento de Identidad

71848206R

+ Nuevo Cliente Titular

Q Buscar

Una vez introducida la información, se deberá pulsar en el botón Buscar y se comprobará si ese usuario ya existe como cliente. El sistema detectará que existe como cliente pero que no es titular de ninguna instalación de producción ni de un contrato de suministro. Por ello, se creará un usuario provisional sin código de cliente que le permita realizar el trámite de alta de nuevo expediente.

Alta de Cliente Titular

5 Resumen

Alta de Cliente Titular

DNI / NIF / CIF: 74462626B

Correo Electrónico *

clientetitular@iberdrola.es

Confirmar Correo Electrónico *


clientetitular@iberdrola.es

He leído y acepto las condiciones de uso

Alta de usuario sin instalación

No se ha encontrado ninguna instalación asociada a su identificación. Se procederá a darle de alta con un usuario provisional hasta que se confirme los datos de su solicitud.

^ Anterior

 Dar de Alta

Alta de Cliente Titular

5 Resumen

Alta de Cliente Titular

DNI / NIF / CIF: 74462626B

Correo Electrónico *

clientetitular@iberdrola.es

Confirmar Correo Electrónico *

clientetitular@iberdrola.es

He leído y acepto las condiciones de uso

Alta de usuario

Se procederá a darle de alta con un usuario provisional hasta que se confirme los datos de su solicitud.

A continuación, recibirá el siguiente correo para poder acceder a la clave y al usuario:

Alta de usuario de Gestión de Expedientes de Acceso

Remitente: i-DE Online <contacto.do_not_reply@i-de.es>

Para: clientetitular@iberdrola.es

Bienvenido como Cliente Titular a Gestión de Expedientes de Acceso, Titular Manual Usuario

Para obtener su nombre de usuario y clave, pulse [aquí](#)

Muchas gracias por confiar en Gestión de Expedientes de Acceso. Si lo desea puede ponerse en contacto con nosotros escribiendo un mail a contacto@i-de.es

Atentamente,

i-DE Redes Eléctricas Inteligentes

Nota: Si el enlace no se abre correctamente, copie esta dirección y péguela en su navegador:

[https://www.i-de.es/geafr/#/restablecer?
sic=0114120810180518777A222F25333F3224352A38233D27330127292F21296F222C216D6170767272796F610A&cP=QFAACLV](https://www.i-de.es/geafr/#/restablecer?sic=0114120810180518777A222F25333F3224352A38233D27330127292F21296F222C216D6170767272796F610A&cP=QFAACLV)

Posteriormente, en la solicitud de un expediente se le pedirá fotocopia del DNI y poderes en caso de sociedad mercantil. En el momento en que se valide la solicitud se registrará el usuario de manera permanente.

Si todas las solicitudes de un usuario provisional se cancelan antes de finalizar la solicitud de acceso y conexión dicho usuario se dará de baja.

3 Si es cliente de I-DE con contrato o CIL vigente

Se presenta la siguiente pantalla en la que se pedirá el número de documento:

Alta de Cliente Titular

1 Cliente

Número de Documento de Identidad

71065023Z

+ Nuevo Cliente Titular

 Buscar

Una vez introducida la información, se deberá pulsar en el botón Buscar y se comprobará si ese usuario ya existe como cliente. El sistema detectará que existe como cliente y que es titular de alguna instalación de producción o de un contrato de suministro y se mostrará el siguiente formulario:

Alta de Cliente Titular

4 Validar CUPS

Introduzca el CUPS de su contrato

CUPS



 Buscar

Introduzca el CIL de su instalación

CIL



 Buscar

El sistema verifica que la información aportada es correcta y se procede a dar de alta el nuevo usuario cliente titular.

Alta de Cliente Titular

5 Resumen

Alta de Cliente Titular

DNI / NIF / CIF:	71065023Z
CUPS:	ES002100000000018W5

Correo Electrónico *

Confirmar Correo Electrónico *

He leído y acepto las condiciones de uso

Alta de usuario

Se va a solicitar el alta de usuario para los datos introducidos.

[← Anterior](#)

[Dar de Alta](#)

Alta de Cliente Titular

5 Resumen

Alta de Cliente Titular

DNI / NIF / CIF:	71065023Z
CUPS:	ES002100000000018W5

Correo Electrónico *

Confirmar Correo Electrónico *

He leído y acepto las condiciones de uso

Alta de usuario

La solicitud de alta ha sido registrada en el sistema.

A continuación, recibirá el siguiente correo para poder acceder a la clave y al usuario:

Alta de usuario de Gestión de Expedientes de Acceso

Remitente: i-DE Online <contacto.do_not_reply@i-de.es>

Para: clientetitular@mecip.net

Bienvenido como Cliente Titular a Gestión de Expedientes de Acceso, ALFONSO PRUEBA MANUAL

Para obtener su nombre de usuario y clave, pulse [aquí](#)

Muchas gracias por confiar en Gestión de Expedientes de Acceso. Si lo desea puede ponerse en contacto con nosotros escribiendo un mail a contacto@i-de.es

Atentamente,

i-DE Redes Eléctricas Inteligentes

Nota: Si el enlace no se abre correctamente, copie esta dirección y péguela en su navegador:

<https://www.i-de.es/geafr/#/restablecer?sic=100A1708070D16147D222D2A2934252335283739363034012C262F3321682F2437776D60767774737E690B&cP=QFAACLZ>

Una vez dado de alta el usuario como cliente titular, ya puede acceder al entorno GEA para realizar la solicitud de un expediente.