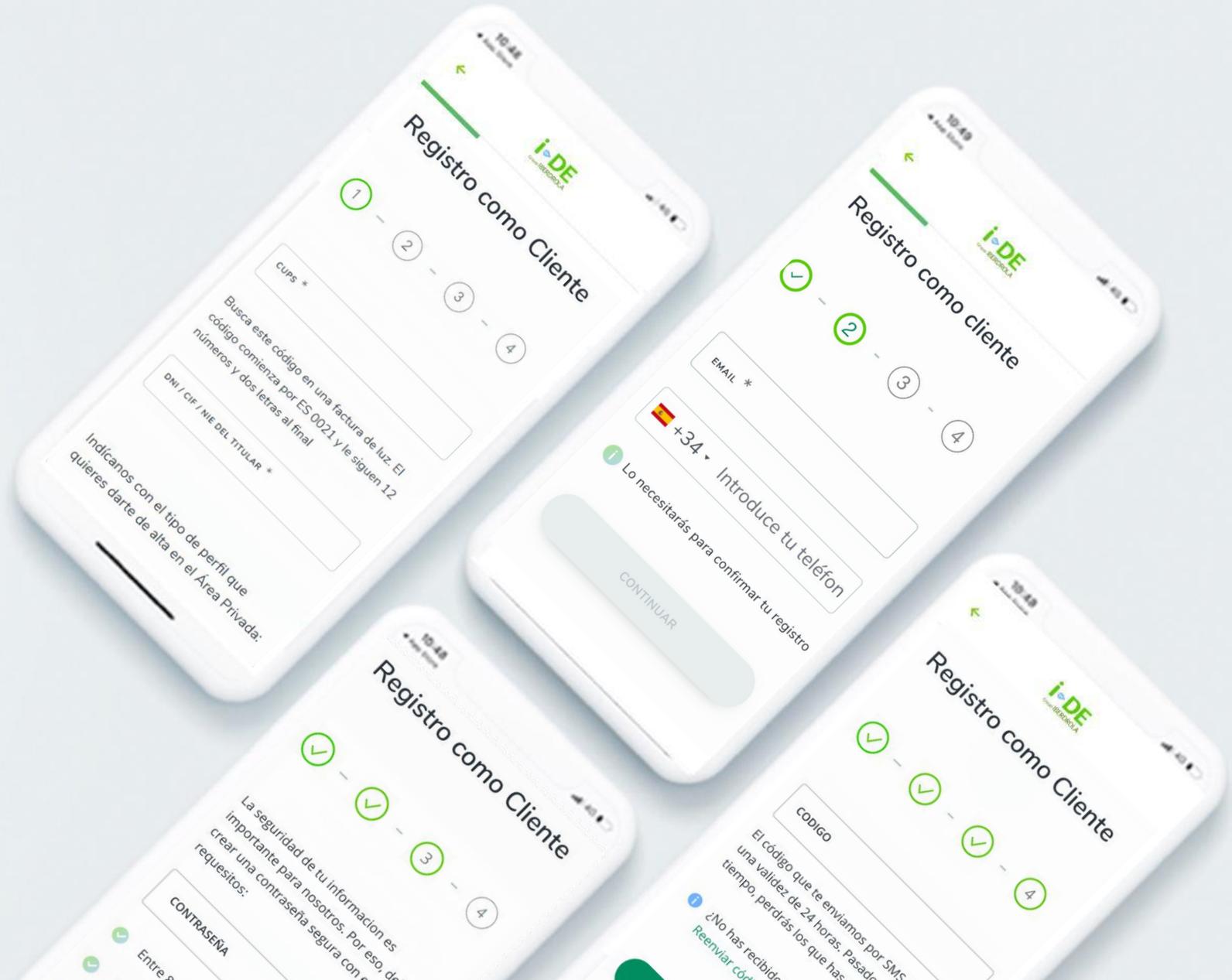




# Manual

## Manual de alta Usuario Cliente

Aplicación para los clientes de i-DE



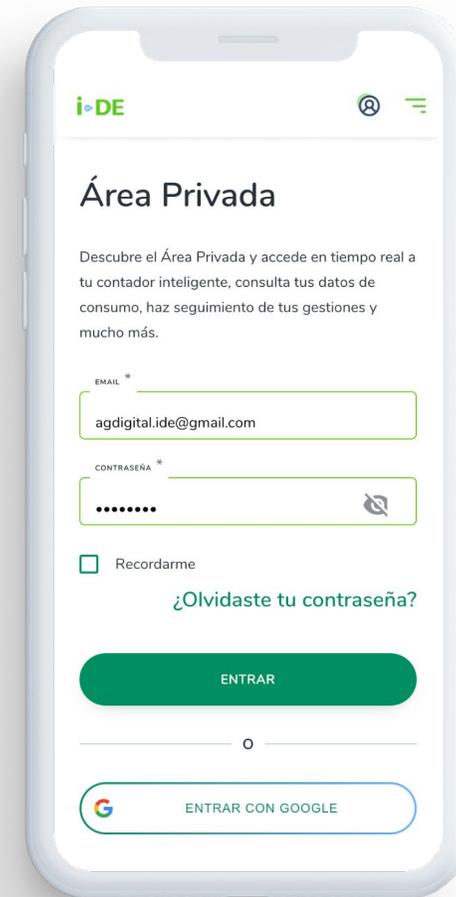
## Contenido

1. Opciones de registro como cliente
2. Inicio del registro
3. Datos Cliente
4. Registro como cliente: datos
5. Registro como cliente: Contraseña
6. Registro como cliente: valida tu email
7. Registro como cliente: código
8. Mensaje de confirmación
9. ¿Cómo cambio de perfil consulta a perfil avanzado?
10. Accede a GEA desde tu área privada

# Introducción

La aplicación de i-DE es una herramienta rápida, sencilla e intuitiva con la que podrás entrar en tu Área Privada y consultar tanto tu consumo como la potencia que estás utilizando. También podrás saber cuánto puede tardar la luz en volver si hay una avería o corte programado.

Además, podrás acceder al Área Privada desde tu ordenador siempre que lo necesites.



# 1. Opciones de registro como Cliente

Antes de empezar el proceso para crear tu cuenta de cliente de i-DE es importante que sepas cómo puedes registrarte.

Hay dos opciones:

- Registrarte a través de tu **cuenta de Google** si dispones de ella.
- O hacerlo con tu **cuenta de e-mail**.

Es **importante** que sepas que si haces el registro con tu e-mail habitual necesitaremos que crees una contraseña para tu cuenta de i-DE.

Sin embargo, si haces el registro a través de tu cuenta de Google, la contraseña será la misma y por tanto no necesitaremos que crees una nueva.

Una vez decidas cómo registrarte necesitas entrar en el Área Privada de i-DE, ya sea desde la web o desde la aplicación, y pulsar el botón "Registrarme" o "Registrarme con Google"



## 2. Inicio del registro

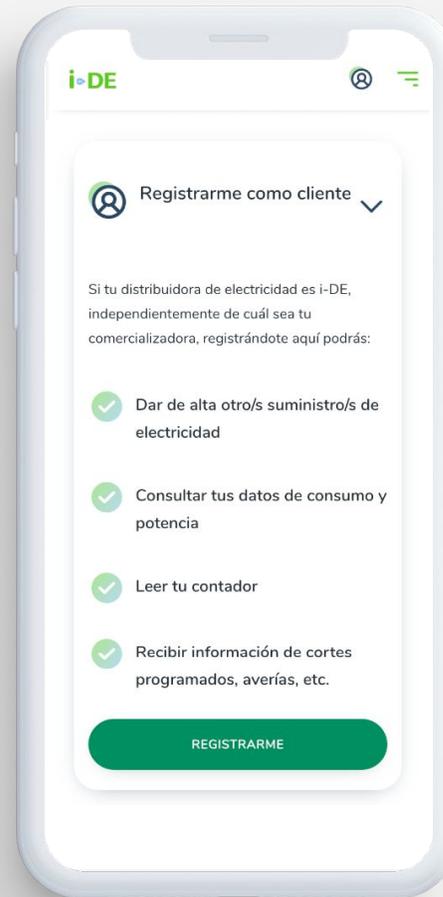
¡Comenzamos el registro!

En la primera pantalla, debes indicar con qué tipo de cuenta deseas registrarte.

Verás dos botones:

**1. Si eres cliente de i-DE**, pulsa el botón de "Registrarme" en la caja que pone "Registrarme como cliente".

**2. Si no eres cliente de i-DE**, pero vas a gestionar contratos de otras personas o de tu empresa que sí son clientes de i-DE, pulsa el botón de "Registrarme" en la caja "Registrarte como representante".



Este manual explica el proceso de registro como cliente

### 3. Datos de cliente

Antes de comenzar, verás esta primera pantalla que te informará sobre **todos los datos que necesitas** para llevar a cabo el registro correctamente.

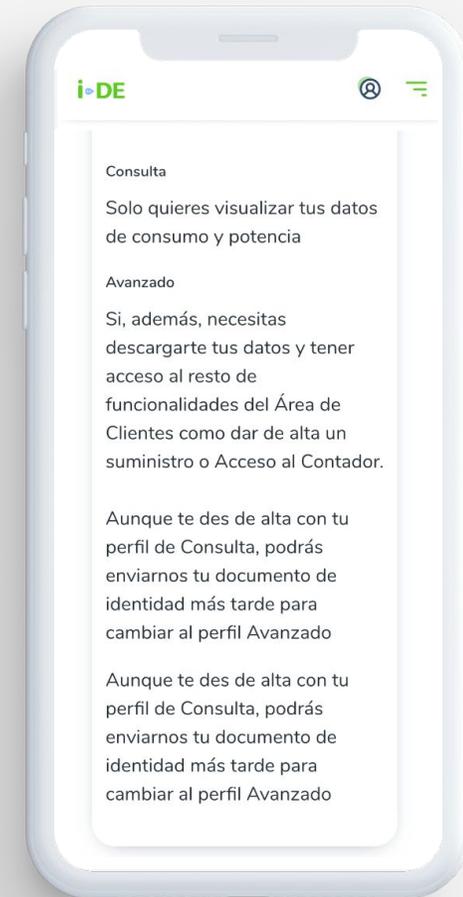
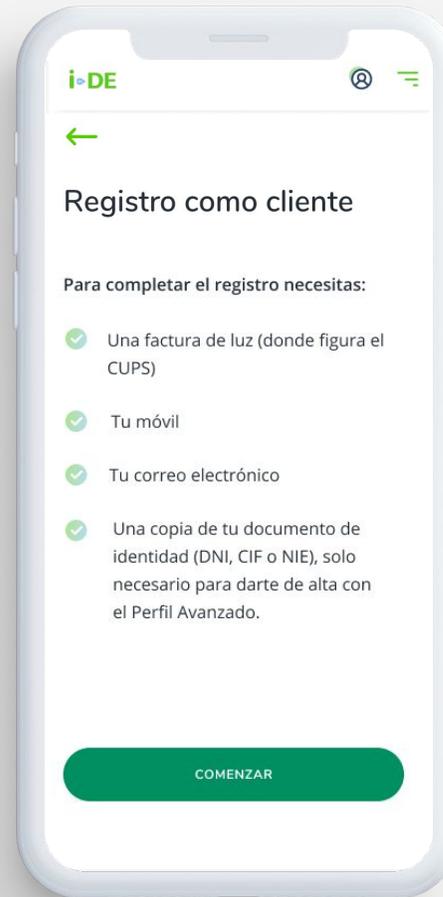
Deberás tener a mano el código CUPS, que puedes encontrar en cualquier factura de la luz. De todas maneras, más adelante te explicamos dónde puedes encontrarlo. También necesitarás tu número de DNI, CIF o NIE, tu correo electrónico y tu móvil.

Verás que tienes **dos opciones** de registro.

**Perfil Consulta:** si **sólo** quieres **visualizar** tus datos de consumo y potencia

**Perfil Avanzado:** Si, además, **necesitas descargar tus datos** y **tener acceso** al resto de **funcionalidades del Área Clientes**.

Una vez hecho, debes darle al botón de “COMENZAR”



**i** Aunque te des de alta con tu perfil de Consulta, más adelante **podrás cambiarlo a Perfil Avanzado**. En las siguientes páginas te explicamos cómo podrías llevar a cabo ese cambio. En el caso de querer registrarte con un perfil avanzado también necesitaremos una copia del DNI, CIF o NIE para confirmar tu identidad.

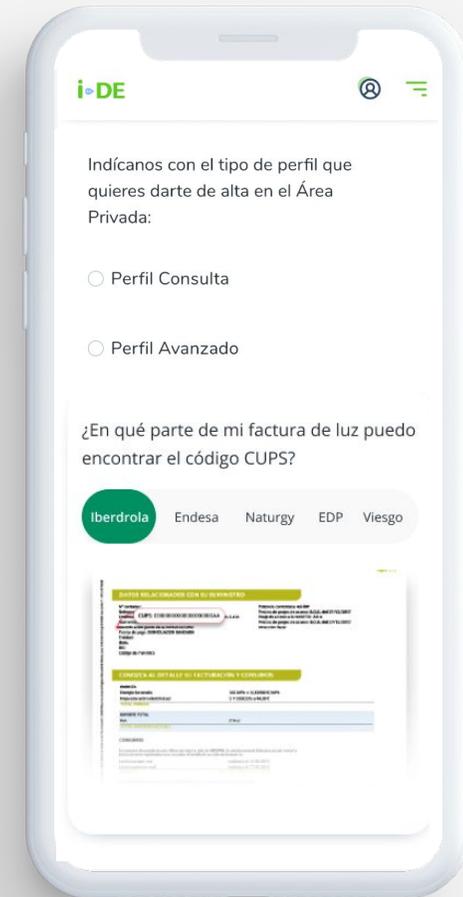
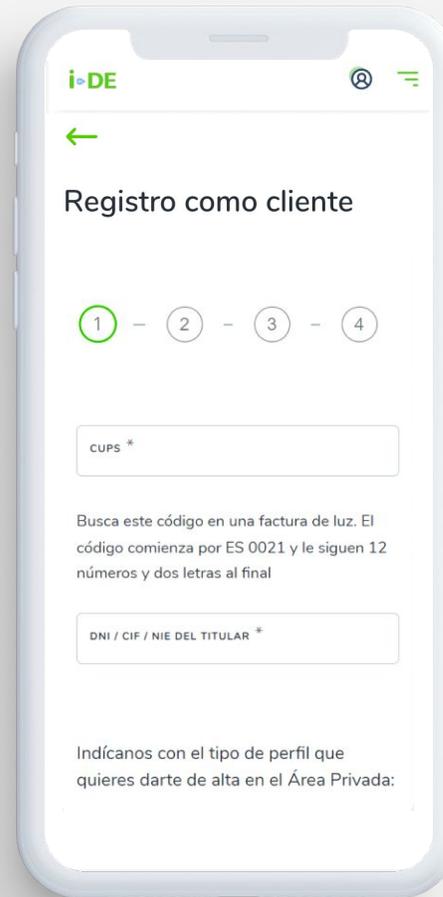
## 4. Registro como cliente: Datos

En la primera caja de datos deberás **introducir el código CUPS**. Puedes buscarlo en cualquier factura de la luz que tengas a mano. Es un código que comienza por ES 0021 y le siguen 12 números y dos letras al final.

Un poco más **abajo puedes ver ejemplos** de todas las facturas que hay y que en el caso de no encontrarlo en tu factura pueden facilitarte la búsqueda.

En la segunda caja de datos, deberás **introducir tu número de DNI, CIF o NIE**.

Una vez hayas completado esos dos campos, **deberás elegir el tipo de perfil** con el que quieres darte de alta en el Área Privada.



**i Recuerda:**  
 Perfil Consulta: Visualizar datos.  
 Perfil Avanzado: Descargar datos y acceso a funcionalidades.

## 4. Registro como cliente: Datos

El siguiente paso será **identificarte** para poder validar tu perfil en el Área Clientes de i-DE.

Dependiendo de cómo te hayas registrado, pueden surgir estas dos opciones.

1.Si has elegido registrarte **sin Google** necesitamos **dos cosas**:

Tu **e-mail**, al que enviaremos un **mensaje de confirmación** al que deberás acceder.

**Y tú número de teléfono.** En este caso enviaremos un **SMS** con un **código** que deberás introducir más adelante en este proceso de registro.

2.Si has elegido registrarte **con Google** sólo necesitaremos tu número de teléfono para poder enviarte el **SMS** con el **código**.

Una vez hecho, debes darle al botón de "CONTINUAR"

**i** Registro con tu e-mail

**i** Registro con Google

## 5. Registro como cliente: Contraseña

En este paso debes **crear tu contraseña** para poder acceder al Área de Clientes.

Dependiendo de cómo te hayas registrado, pueden surgir estas dos opciones.

1. Si has elegido registrarte **sin Google** necesitarás **crear tu contraseña**. Para tu seguridad, esta contraseña debe contener letras, y al menos, un número, una mayúscula y una minúscula.

2. Si has elegido registrarte **con Google** no necesitarás crear una contraseña.

En ambos casos **debes marcar los “checks” que aparecen** aceptando que has leído las condiciones de uso y autorizar que otros usuarios puedan enviarte solicitudes para acceder a los datos de tus suministros conforme se informa en la política de privacidad.

Una vez hecho, debes darle al botón de “CONTINUAR”



**i** Registro con tu e-mail



**i** Registro con Google

## 6. Registro como cliente: Valida email

Si has seguido los pasos correctamente en ambos casos aparecerá una ventana que **confirmará que el mensaje ha sido enviado**.

1. Si has elegido registrarte **sin Google**:

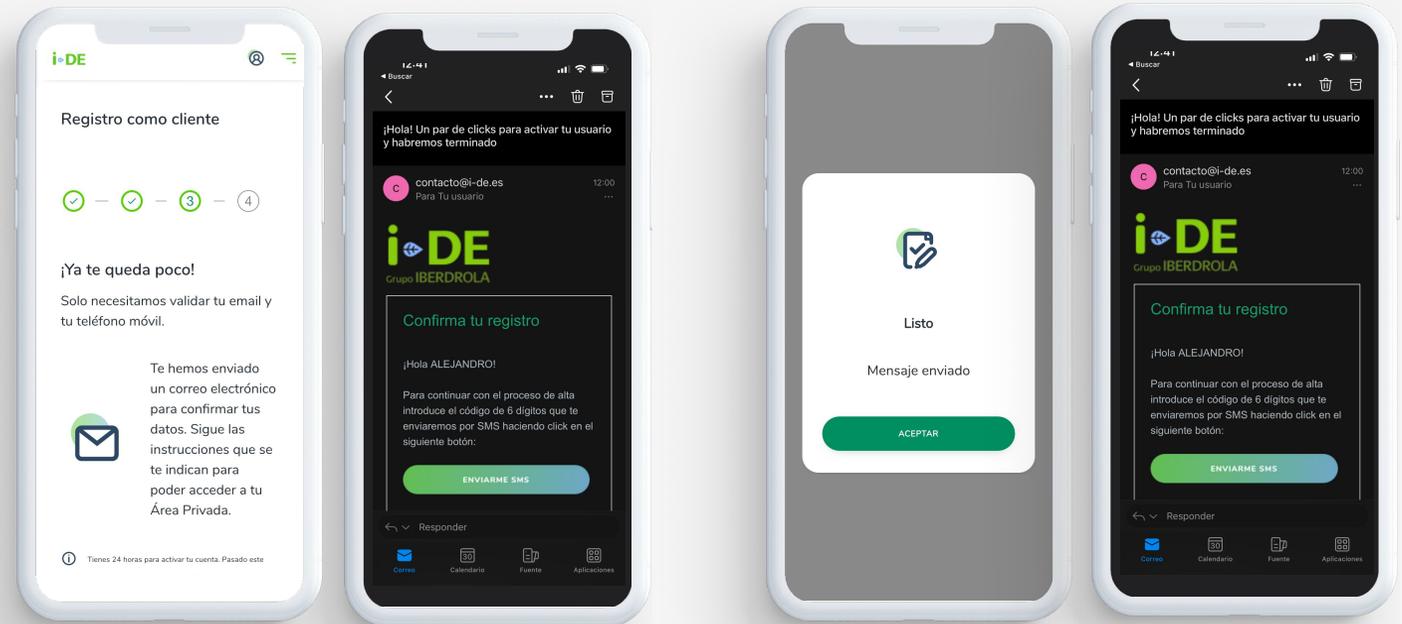
Debes acceder al e-mail que nos has proporcionado y encontrar el mail que te hemos enviado. Pincha en el botón **“ACEDER AL ÁREA CLIENTES”**

Y acto seguido se te enviará el SMS con el **código numérico** para que puedas continuar con el registro.

2. Si has elegido registrarte **con Google**:

Debes dar al botón **“ACEPTAR”** y redirigirte a tu e-mail.

Una vez hayas accedido al e-mail que nos has proporcionado Pincha en el botón **“ENVIARME SMS”** Y acto seguido se te enviará el SMS con el **código numérico** para que puedas continuar con el registro.



**i** Registro con tu e-mail

**i** Registro con Google

## 7. Registro como cliente: Código

Una vez hayas confirmado tu registro **debes volver a i-DE e introducirlo.**

El código que te enviamos tiene una validez de 24 horas.

Si no has recibido el mensaje puedes pinchar en el enlace que aparece más abajo “Reenviar código por SMS”

Una vez introducido el código debes darle al botón “**TERMINAR**”.



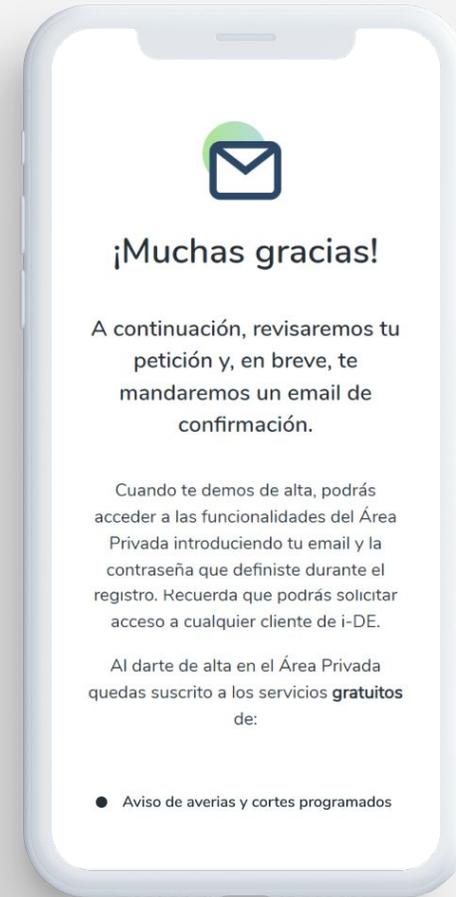
## 8. Mensaje de confirmación

¡Ya has terminado el registro! Y como muestra de ello te saldrá este mensaje.

El siguiente paso corre por nuestra cuenta. **Necesitamos revisar tu petición** para comprobar que todos los datos que nos has proporcionado son correctos.

Lo haremos en el menor tiempo posible y cuando te demos de alta **recibirás un e-mail de confirmación**.

Una vez dado de alta podrás acceder al Área Privada introduciendo el e-mail y la contraseña que definiste durante el registro o bien introducir tu cuenta de Google.



## 9. ¿Cómo cambio de Perfil Consulta a Perfil Avanzado?

Una vez tengas acceso a tu Área Clientes **puedes cambiar en cualquier momento** de Perfil Consulta a Perfil Avanzado.

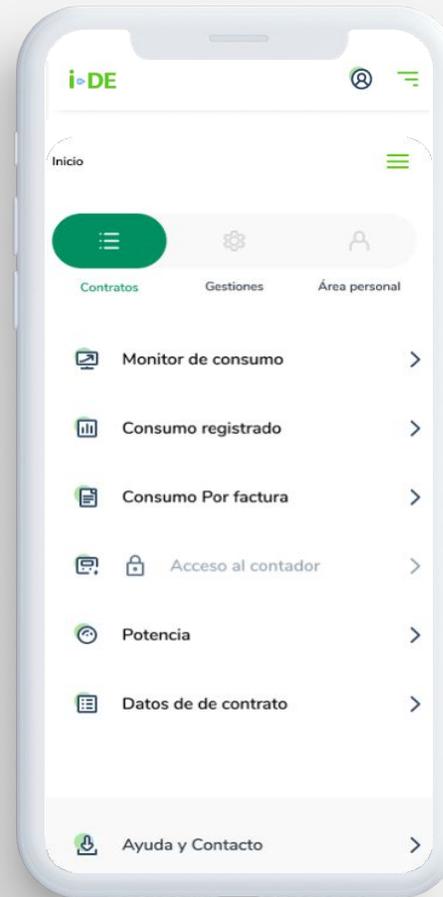
Tienes **dos formas** poder hacerlo.

### Primera opción:

**Debes acceder a la sección “Contratos”** que podrás ver en la esquina superior izquierda en el menú principal de tu Área Privada de i-DE.

**Pincha en cualquier funcionalidad que tenga un candado** para que aparezca este mensaje.

Debes pinchar en el botón “CAMBIAR PERFIL”



Este mensaje te indicará que para tener acceso a esa funcionalidad debes darte de alta como perfil avanzado.

## 9. ¿Cómo cambio de Perfil Consulta a Perfil Avanzado?

Para poder cambiar a Perfil Avanzado **necesitamos una copia del DNI, CIF o NIE** para confirmar tu identidad. Esto se debe a que tendrás mayor acceso a tus datos y debemos velar por tu seguridad y la de tus datos.

**Pulsa el botón “AÑADIR UN ARCHIVO”** para cargar la copia de tu DNI o NIE si eres particular o del CIF si representas a una empresa y selecciona el archivo que corresponda. **¡Con una foto nos vale!**

Una vez cargado, debes pinchar en el botón “CONTINUAR”

Si el archivo ha cargado correctamente, **aparecerá un mensaje de confirmación.**



- i** En breves recibirás un email confirmando tu cambio a Perfil Avanzado. Si no fuera válido te enviaremos un email de rechazo y las indicaciones para que puedas corregirlo.

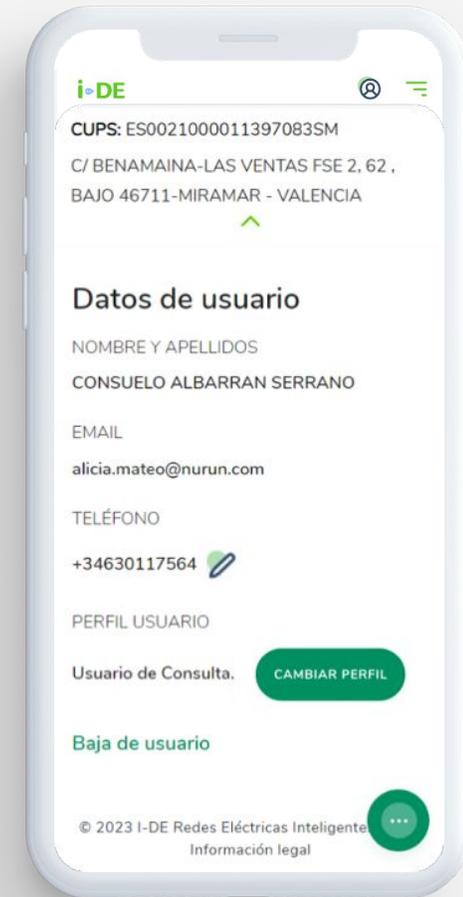
## 9. ¿Cómo cambio de Perfil Consulta a Perfil Avanzado?

### Segunda opción:

Debes acceder a la sección “Área Personal” que podrás ver en la esquina superior derecha en el menú principal de tu Área Privada de i-DE.

Una vez dentro de la sección Área Personal debes pinchar en “Datos de usuario”

Ahí podrás ver todos tus datos y también tu perfil de usuario. Para cambiar de perfil deberás pinchar en el botón “CAMBIAR PERFIL”



## 9. ¿Cómo cambio de Perfil Consulta a Perfil Avanzado?

Para poder cambiar a Perfil Avanzado **necesitamos una copia del DNI, CIF o NIE** para confirmar tu identidad. Esto se debe a que tendrás mayor acceso a tus datos y debemos velar por tu seguridad y la de tus datos.

**Pulsa el botón “AÑADIR UN ARCHIVO”** para cargar la copia de tu DNI o NIE si eres particular o del CIF si representas a una empresa y selecciona el archivo que corresponda. **¡Con una foto nos vale!**

Una vez cargado, debes pinchar en el botón “CONTINUAR”

Si el archivo ha cargado correctamente, **aparecerá un mensaje de confirmación.**



- i** En breves recibirás un email confirmando tu cambio a Perfil Avanzado. Si no fuera válido te enviaremos un email de rechazo y las indicaciones para que puedas corregirlo.

## 10. ¡Novedades! Accede a GEA desde tu área privada.

¡Ahora puedes acceder a GEA desde aquí! Es una novedad que hemos añadido para que **la gestión de tus expedientes** sea todavía **más accesible**. Si cuentas con un perfil avanzado y pinchas en “ACCEDER A GEA” entrarás directamente y podrás comenzar nuevas altas de expedientes de acometida, adjuntar y descargar documentación, consultar estado de los expedientes entre otras funcionalidades.





# Manual

## Manual de alta Usuario Cliente

Aplicación para los clientes de i-DE

[www.i-de.es](http://www.i-de.es)

