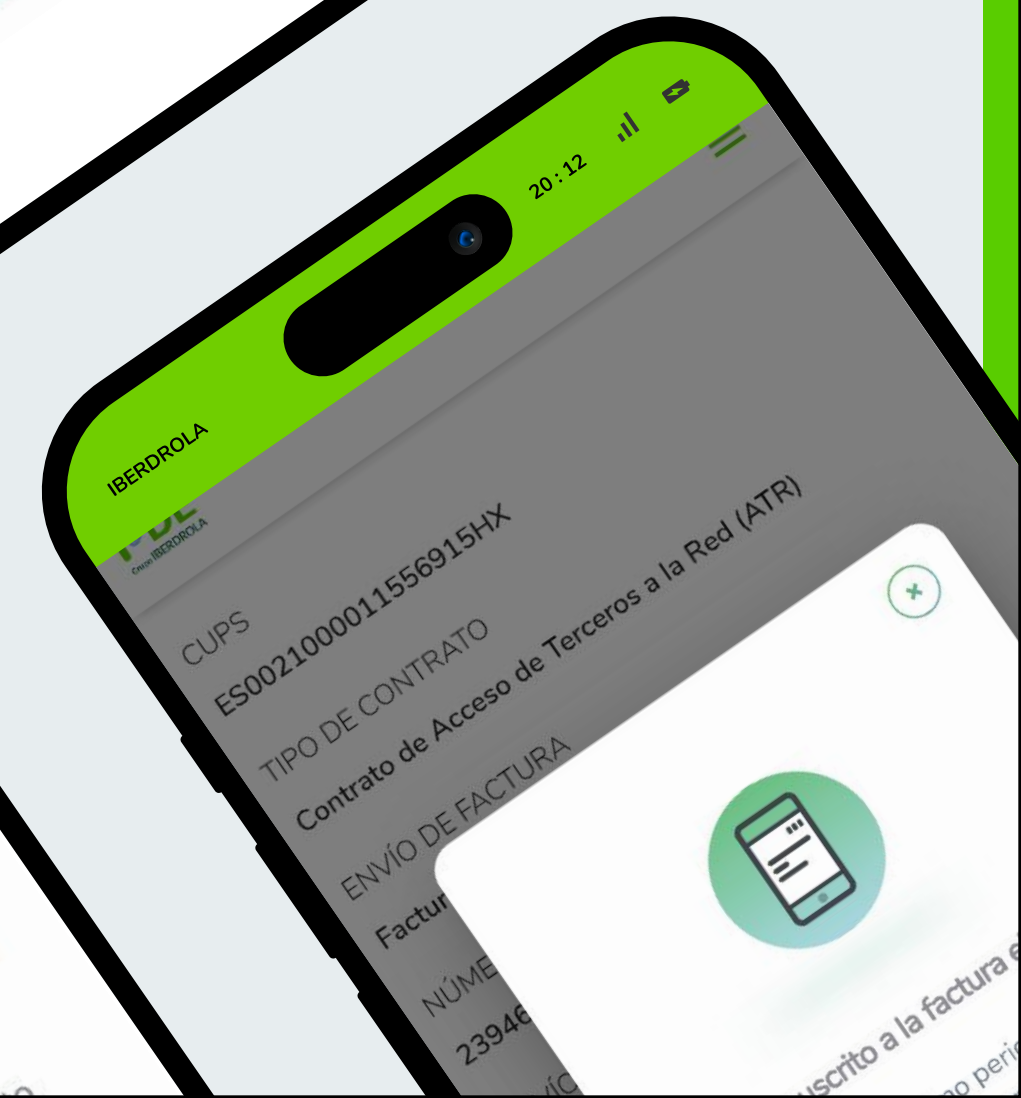
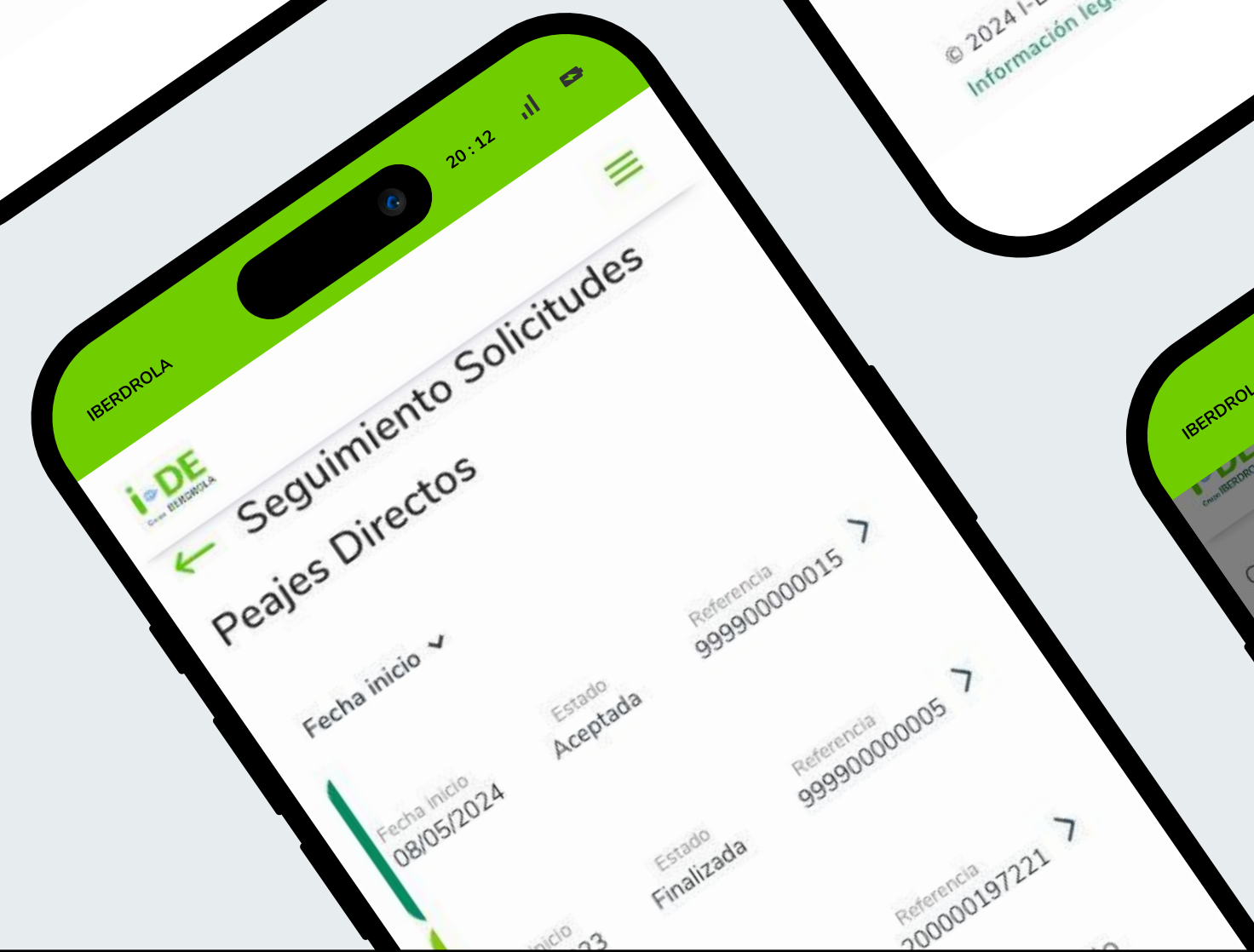
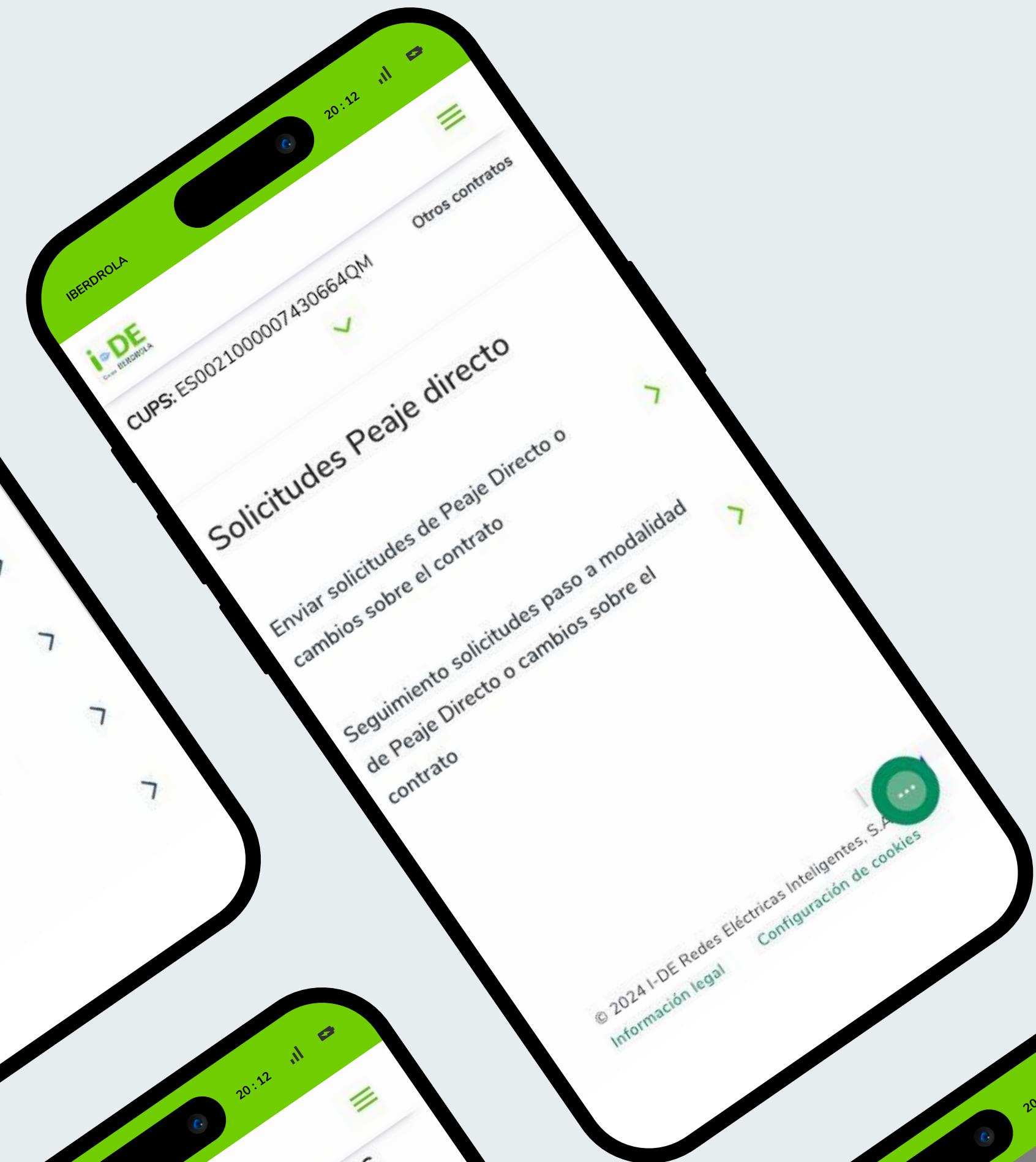
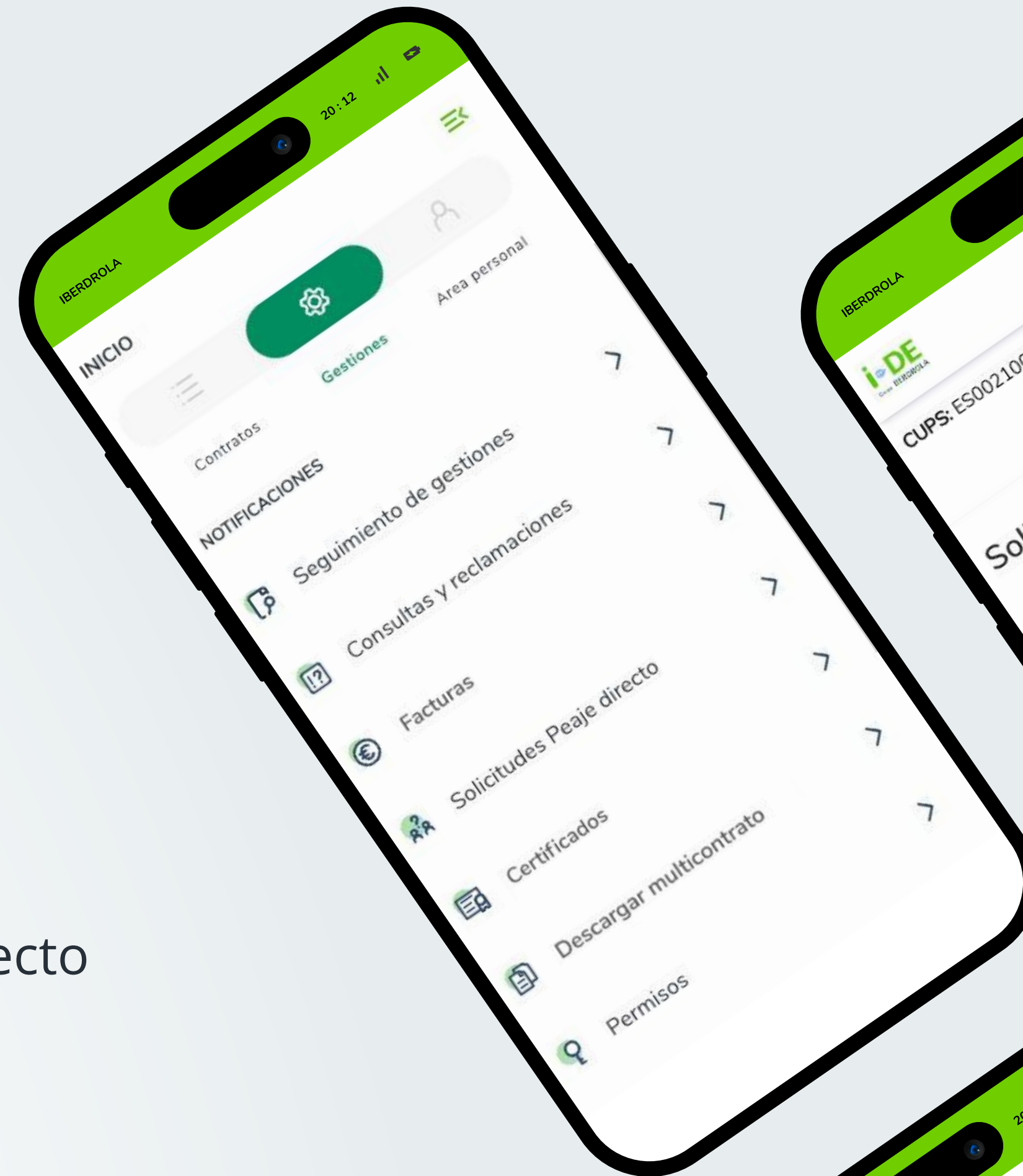




# Manual

## Funcionalidades de Peaje Directo

Aplicación para los clientes de i-DE



# Índice

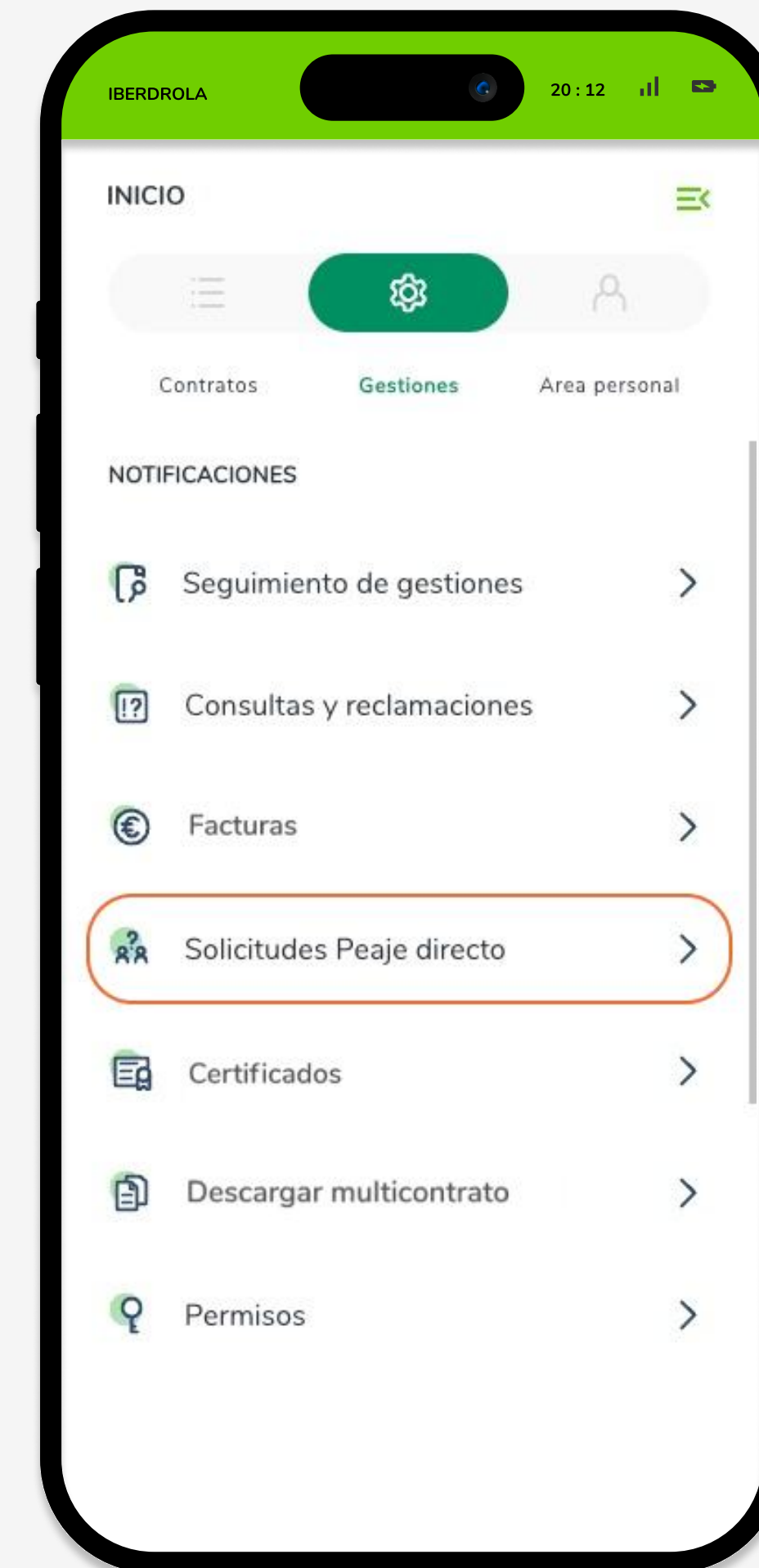
1. Introducción
2. Solicitudes Peaje Directo
  - 2.1 Modificación de contrato
  - 2.2 Cambio de garante con cambios
  - 2.3 Cambio de garante sin cambios
  - 2.4 Baja de contrato
3. Seguimiento solicitudes Peaje Directo
4. Factura electrónica
  - 4.1 Suscripción
  - 4.2 Baja
  - 4.3 Datos del titular: teléfono y dirección
5. Consulta saldo e importe

## 1. Introducción

Hemos creado este manual para explicar **cómo realizar cualquier gestión de Peaje Directo**. Averigua cómo darte de alta en la factura electrónica, realizar una modificación de contrato, una solicitud de peaje directo o un seguimiento de la misma.

Para empezar, debes saber que **puedes hacerlo tanto desde el Área Privada en tu ordenador, como desde la APP**. A continuación, te explicamos dónde entrar para poder empezar el proceso.

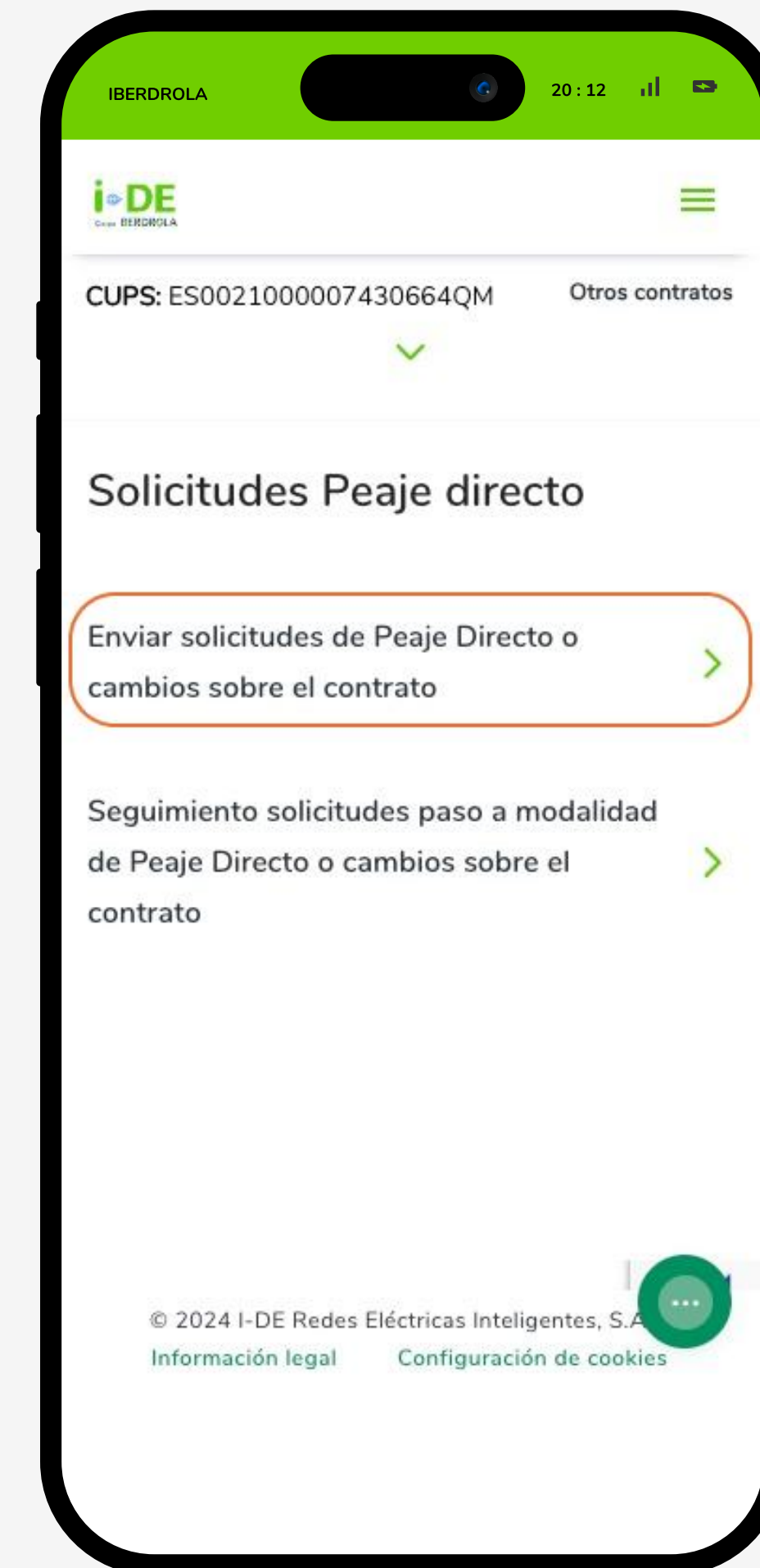
A continuación, te explicamos dónde realizar cada una de las gestiones.



## 2. Solicitudes Peaje Directo

Para poder realizar cualquier solicitud de Peaje Directo, necesitas entrar en el apartado **"Solicitudes Peaje Directo"** dentro del menú principal.

Una vez ahí, puedes elegir entre **"Enviar solicitudes de Peaje Directo o cambios sobre el contrato"** o hacer seguimiento de solicitudes ya realizadas. En este caso, selecciona la primera opción.



## 2.1. Modificación de contrato

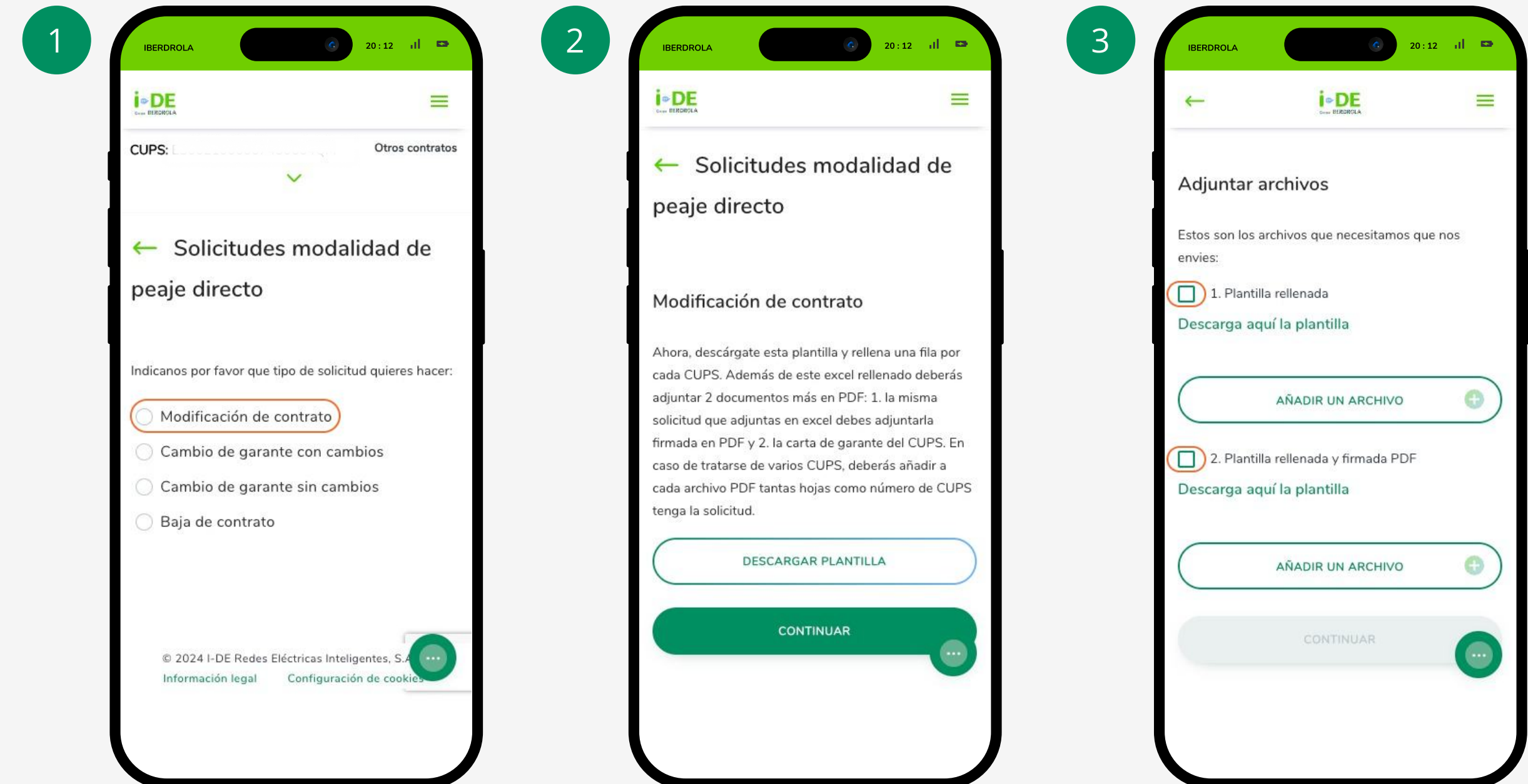
Una de las solicitudes que puedes realizar, es la modificación del contrato.

Para ello, **selecciona “Modificación de contrato”** en la lista de solicitudes. A continuación, pulsa en **DESCARGAR PLANTILLA** para acceder a la plantilla que debes rellenar para solicitar la modificación de contrato. **Recuerda rellenar y firmar esta plantilla**, ya que deberás adjuntarla en el siguiente paso.

Por último, en el siguiente paso, **adjunta todos los documentos necesarios**.

### **i** Importante

En caso de que la potencia máxima solicitada en P6 sea superior a la reconocida actualmente, **deberán aportar la documentación técnica correspondiente que la soporte, ya sea CIE de BT o APM en MT/AT.**



**i** Prepara toda la documentación que debes adjuntar para solicitar el cambio de garante con cambios.

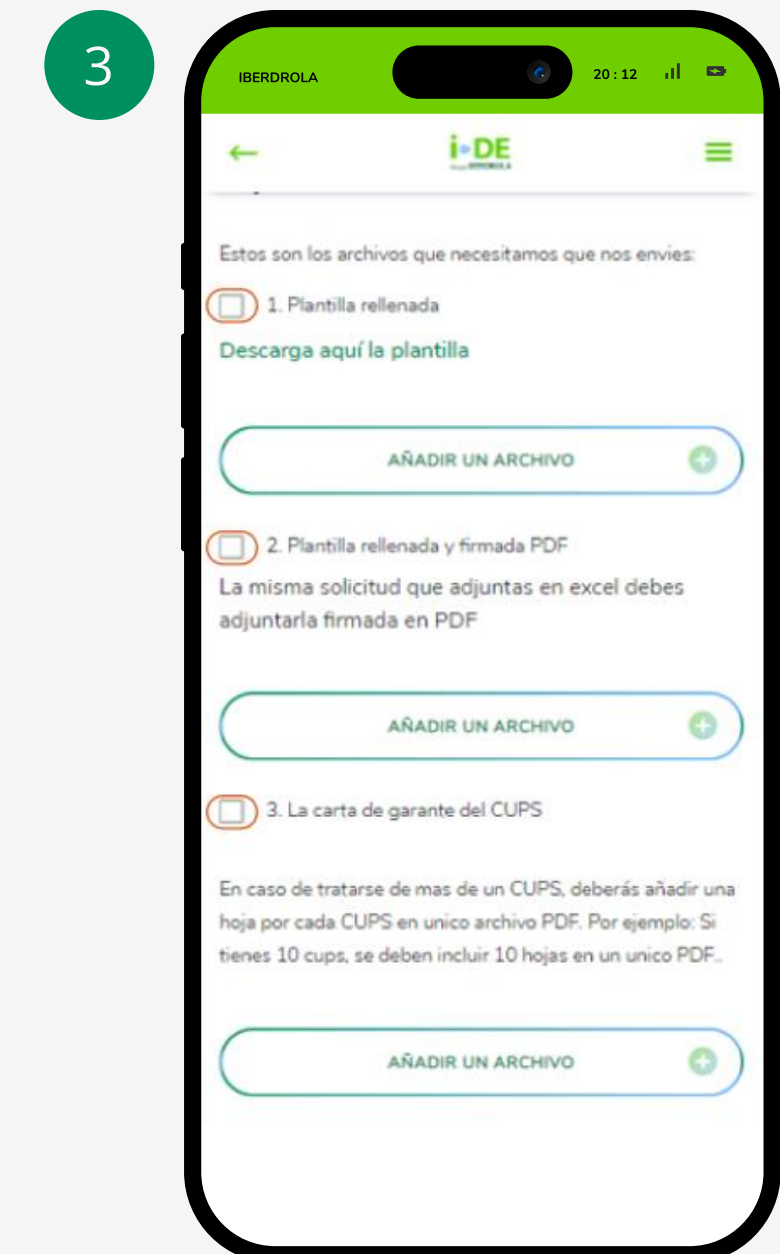
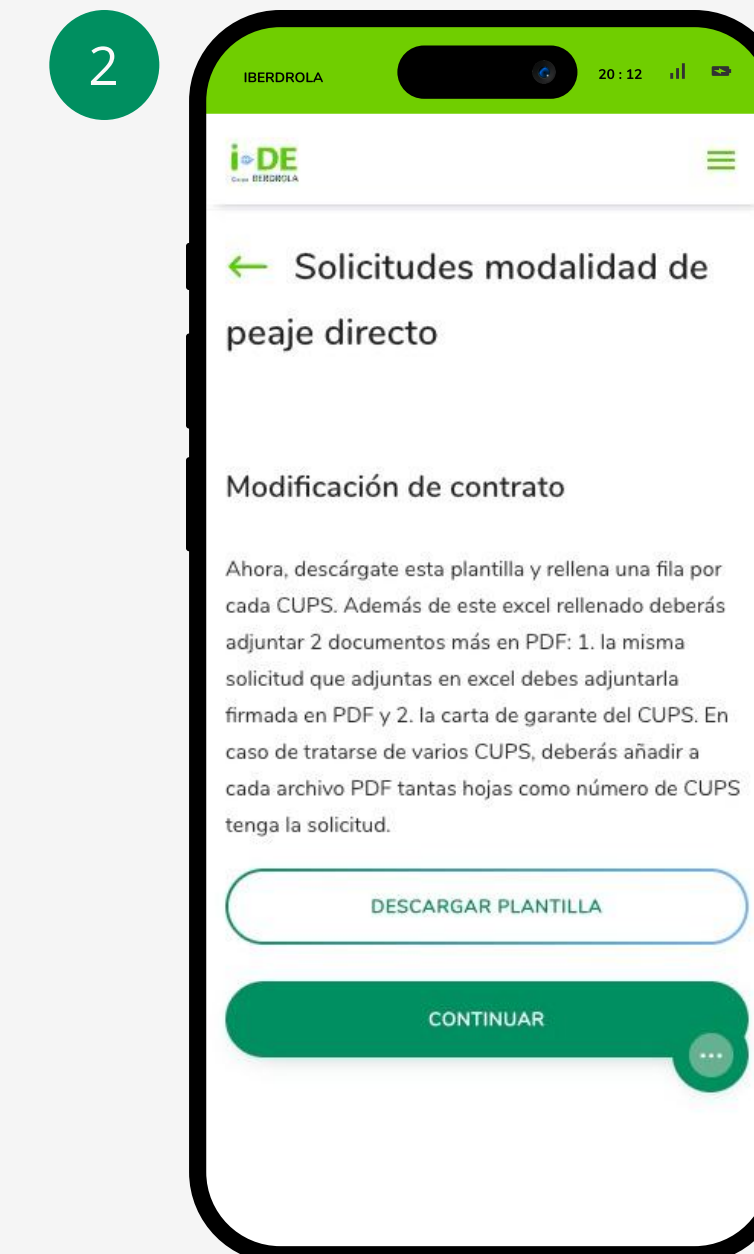
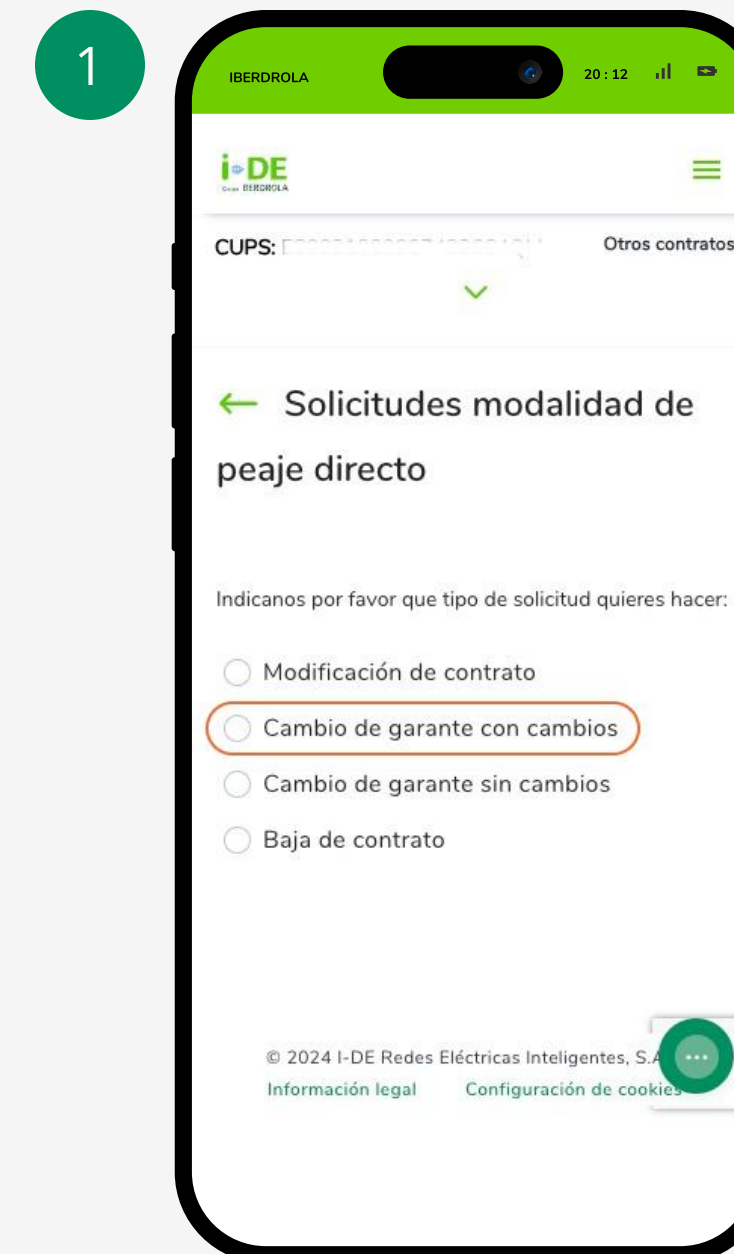
**i** Marca las casillas de los documentos que vas a adjuntar. Pincha “AÑADIR UN ARCHIVO” y selecciona el archivo correspondiente dentro del directorio donde esté guardado.

## 2.2. Cambio de garante con cambios

Otra de las solicitudes que puedes realizar, es el cambio de garante con cambios. Para ello, selecciona **“Cambio de garante con cambios”** en la lista de solicitudes.

A continuación pulsa en **DESCARGAR PLANTILLA** para acceder a la plantilla que debes rellenar para solicitar el cambio de garante con cambios. **Recuerda rellenar y firmar esta plantilla**, ya que deberás adjuntarla en el siguiente paso. **Ten a mano también la carta de garante del CUPS**, ya que tendrás que adjuntarla también. Añade tantas cartas de garante como CUPS tengas.

Por último, en el siguiente paso, **adjunta todos los documentos necesarios**.



**i** Prepara toda la documentación que debes adjuntar para solicitar el cambio de garante con cambios.

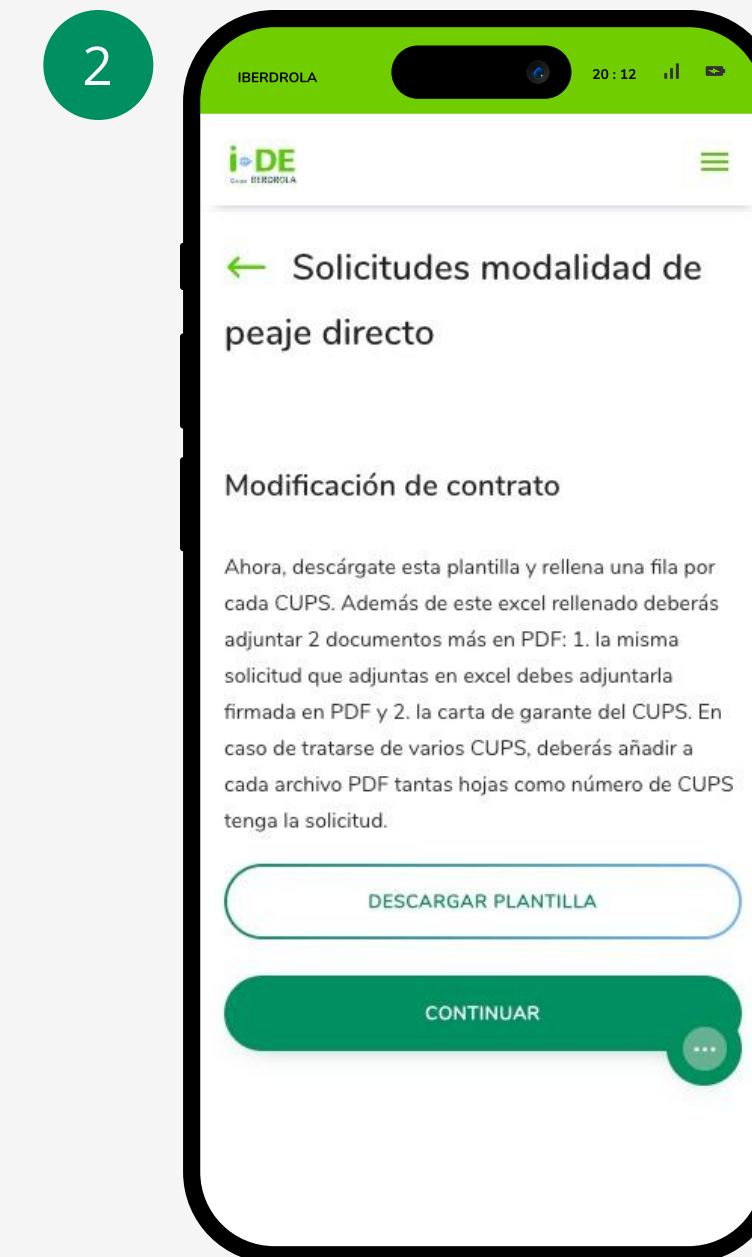
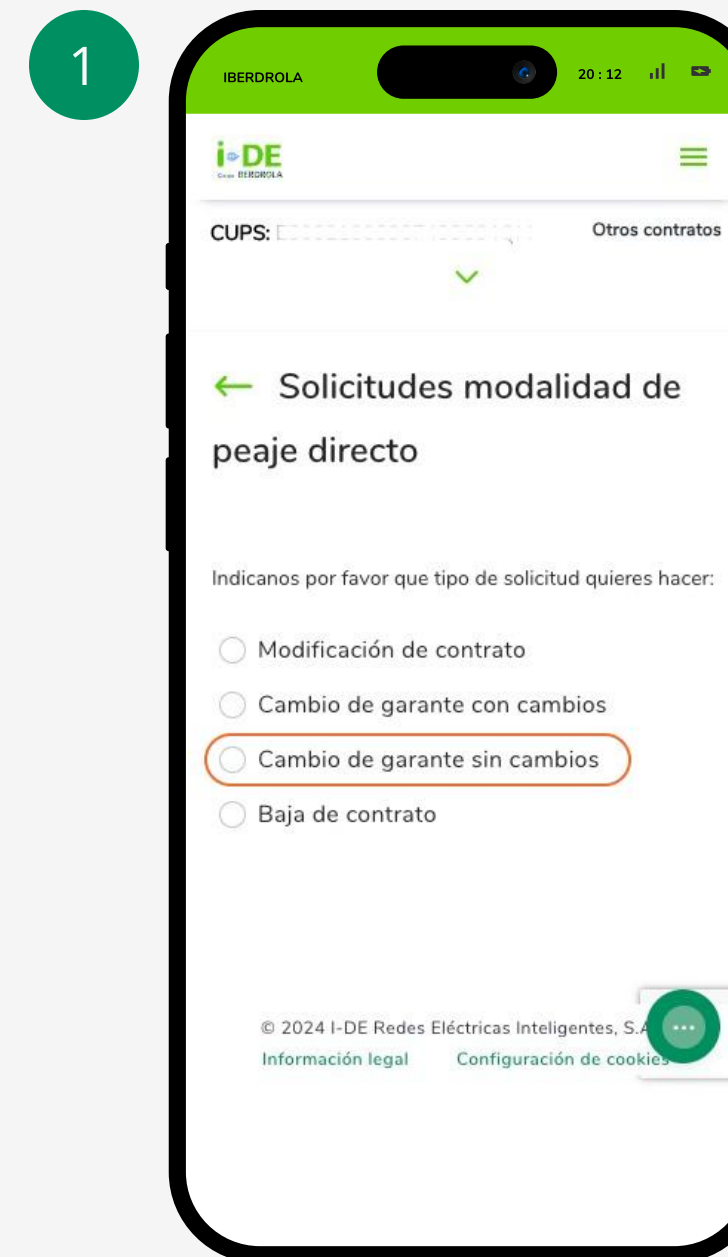
**i** Marca las casillas de los documentos que vas a adjuntar. Pincha “AÑADIR UN ARCHIVO” y selecciona el archivo correspondiente dentro del directorio donde esté guardado.

## 2.3. Cambio de garante sin cambios

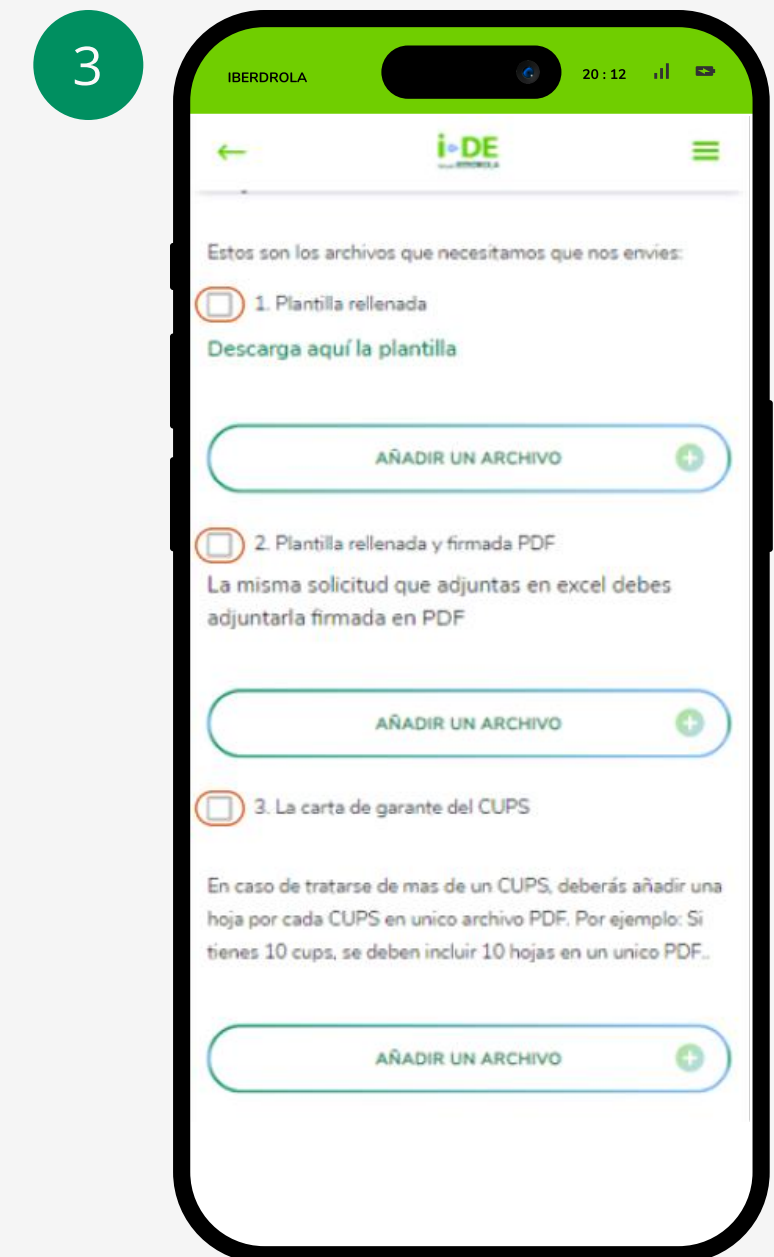
Otra de las solicitudes que puedes realizar, es el cambio de garante sin cambios.

Para ello, **selecciona “Cambio de garante sin cambios”** en la lista de solicitudes. A continuación pulsa en **DESCARGAR PLANTILLA** para acceder a la plantilla que debes rellenar para solicitar el cambio de garante sin cambios. **Recuerda rellenar y firmar esta plantilla**, ya que deberás adjuntarla en el siguiente paso. **Ten a mano también la carta de garante del CUPS**, ya que tendrás que adjuntarla también. Añade tantas cartas de garante como CUPS tengas.

Por último, en el siguiente paso, **adjunta todos los documentos necesarios**.



**i** Prepara toda la documentación que debes adjuntar para solicitar el cambio de garante con cambios.



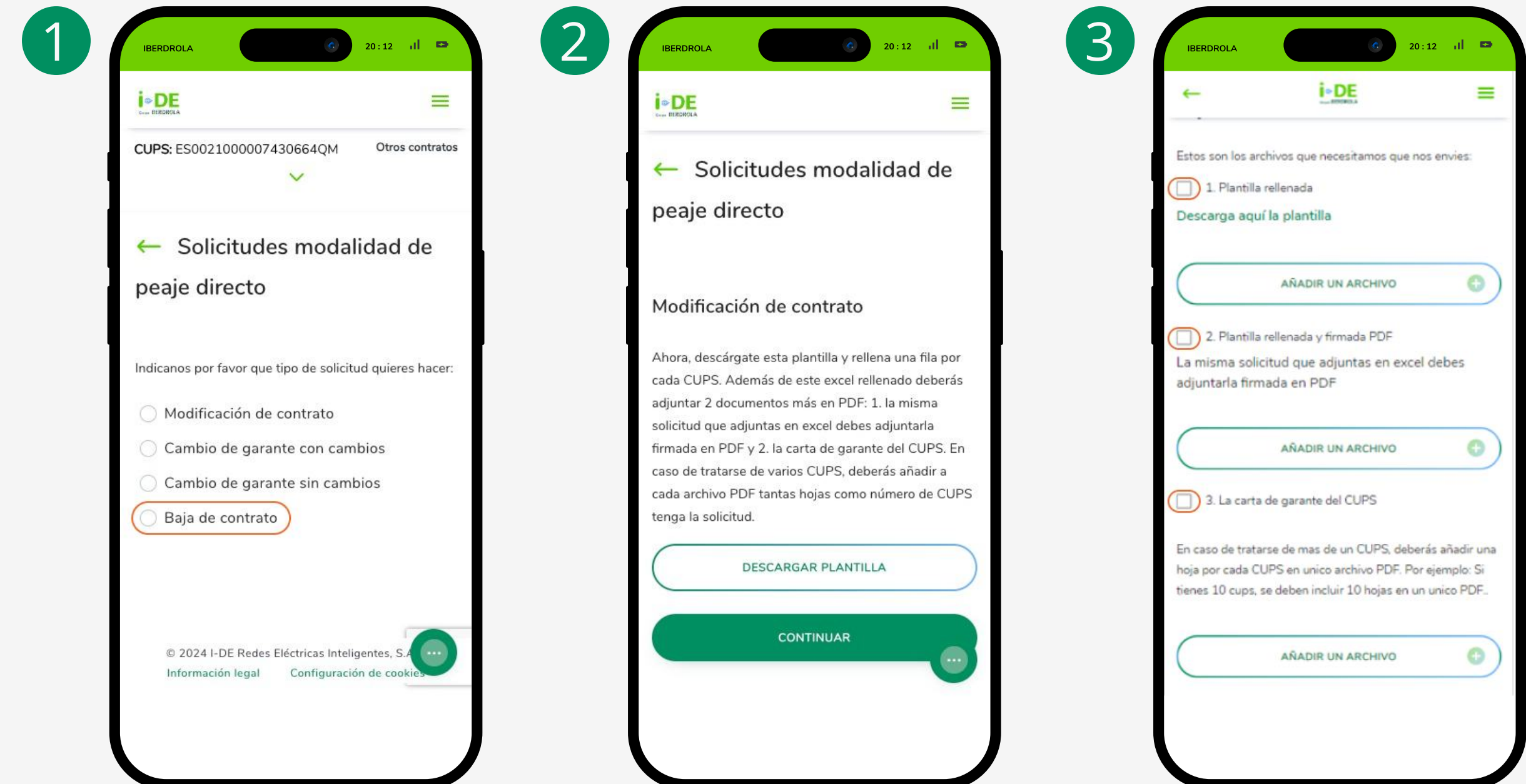
**i** Marca las casillas de los documentos que vas a adjuntar. Pincha “AÑADIR UN ARCHIVO” y selecciona el archivo correspondiente dentro del directorio donde esté guardado.

## 2.4. Baja de contrato

Por último, para realizar la baja de contrato, selecciona “Baja de contrato” en la lista de solicitudes.

A continuación pulsa en **DESCARGAR PLANTILLA** para acceder a la plantilla que debes rellenar para solicitar baja de contrato. **Recuerda rellenar y firmar esta plantilla**, ya que deberás adjuntarla en el siguiente paso. **Ten a mano también la carta de garante del CUPS**, ya que tendrás que adjuntarla también. Añade tantas cartas de garante como CUPS tengas.

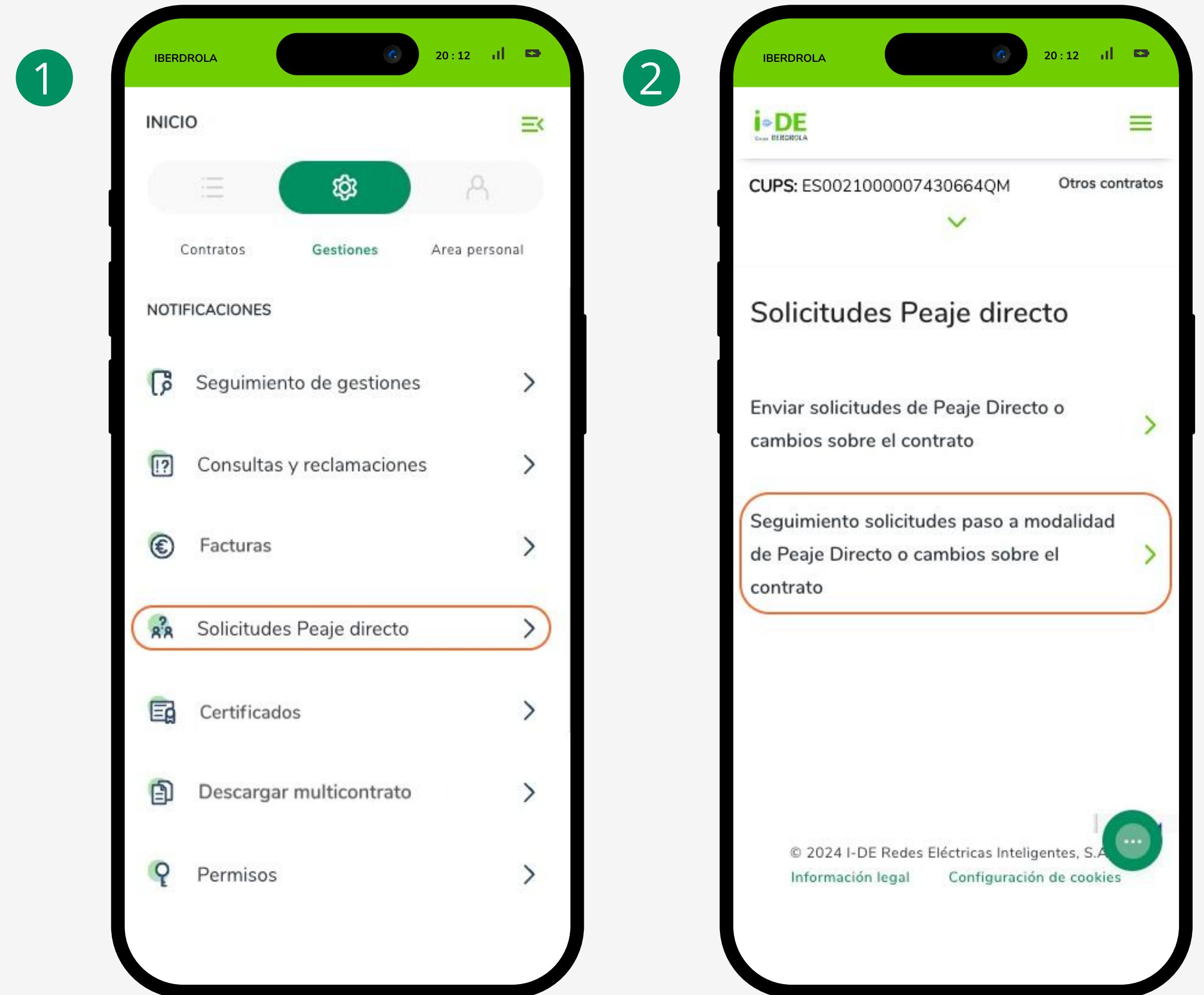
Por último, en el siguiente paso, **adjunta todos los documentos necesarios**.



### 3. Seguimiento solicitudes Peaje Directo

Una vez realizada cualquier solicitud de Peaje directo, puedes hacer el seguimiento de la misma, accediendo a **“Solicitudes Peaje Directo”** dentro del menú principal.

Una vez ahí, selecciona **“Seguimiento solicitudes paso a modalidad de Peaje Directo o cambios sobre el contrato”**.



## 3.1. Seguimiento solicitudes Peaje Directo

A continuación, accedemos al listado de todas las solicitudes que tenemos abiertas. Mediante el color que aparece al inicio de cada fila podemos saber el estado de la solicitud:

- Si está **presentada** aparece en azul
- Si está **en curso** aparece en verde
- Si está **finalizada** aparece en verde más claro
- Si está **rechazada** aparece en naranja

Para consultar el detalle de cada una de las solicitudes, podemos hacerlo **pinchando en la flechita correspondiente a cada una de ellas.**

A continuación, aparecerá el estado paso a paso de la solicitud y deslizando hacia abajo pueden aparecer detalles específicos relacionados con el estado de la misma.

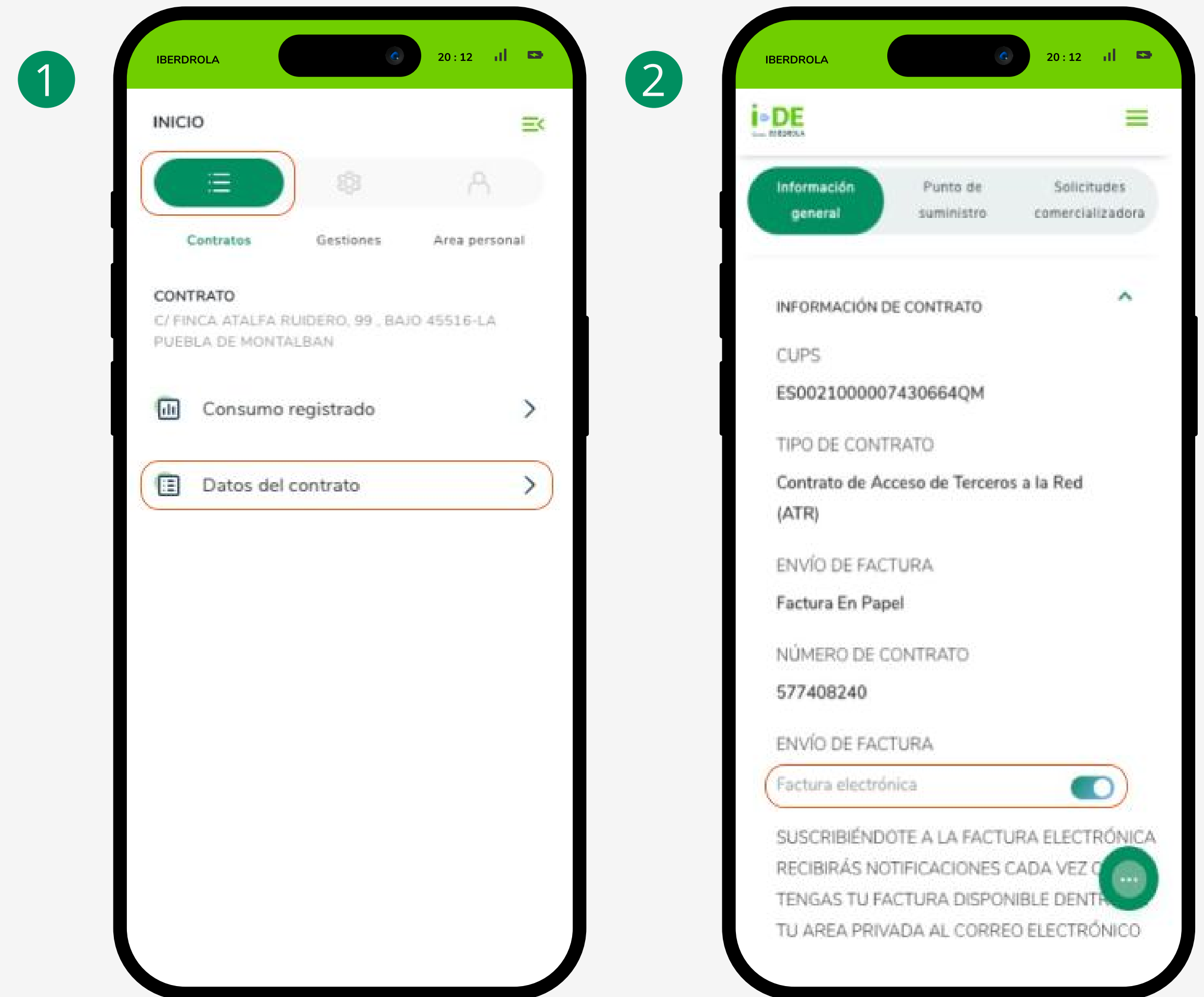


## 4. Factura electrónica

Desde aquí puedes gestionar cómo recibir la factura.

Puedes darte de alta en el servicio de factura electrónica, para recibir un aviso informando que ya tienes la factura en formato digital o puedes darte de baja del servicio, para volver a recibirla en papel.

Para hacerlo, entra en tu Área Privada y pincha en el menú superior en “Contratos”. **Selecciona “Datos del Contrato” y una vez dentro de la pestaña “Información General” comprueba si tienes activo o no el servicio en el apartado ENVÍO DE FACTURA.**

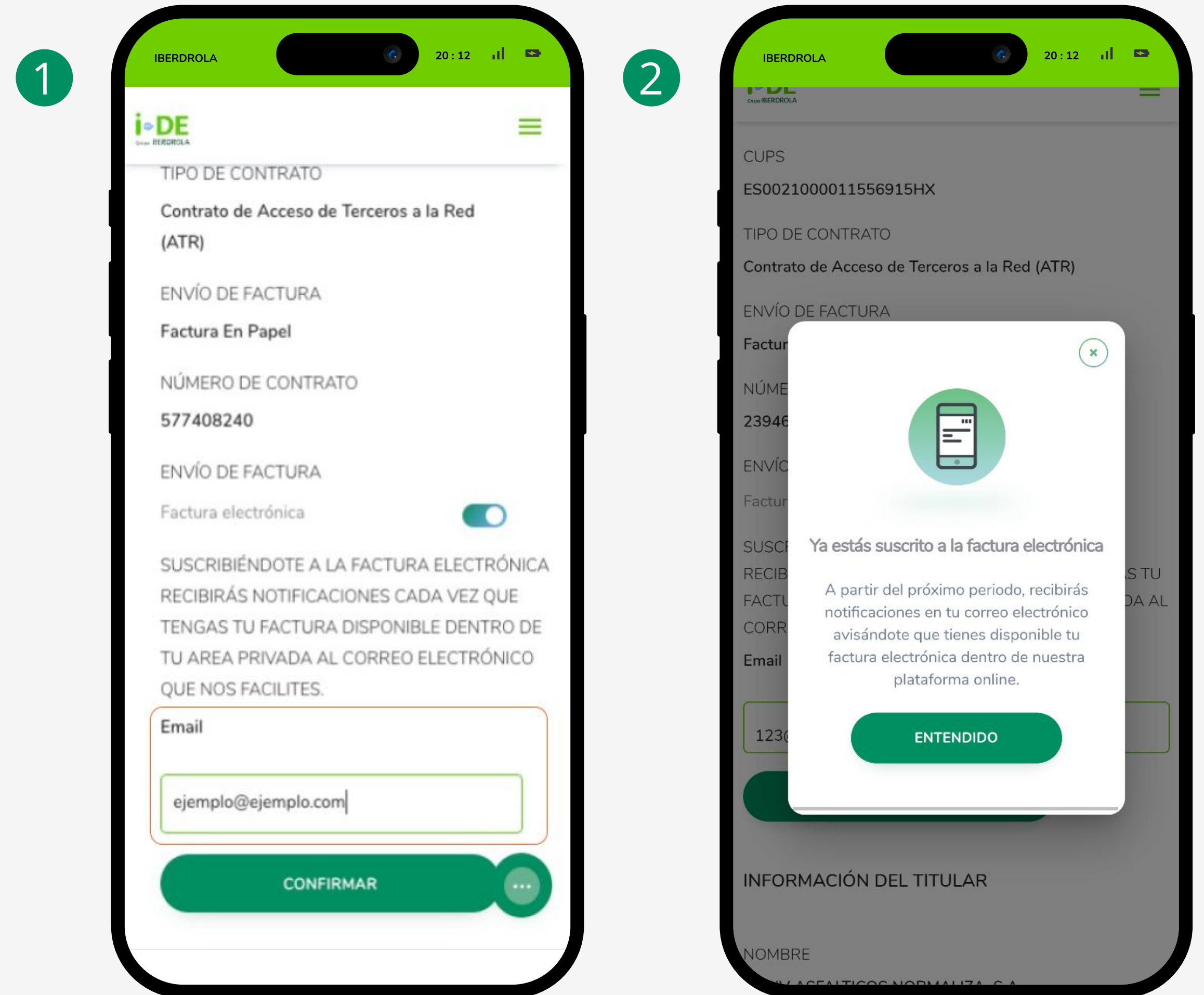


## 4.1. Suscripción

Una vez activada la opción de envío de factura **introduce el correo electrónico** en el que quieres recibir la notificación de nueva factura disponible.

Puedes introducir hasta 3 correos diferentes donde recibir esta notificación.

Recuerda pulsar en “CONFIRMAR” para que los datos queden guardados. Una vez que hayas confirmado tu petición, te mostramos un mensaje en el que te informamos que ya estás suscrito al servicio.

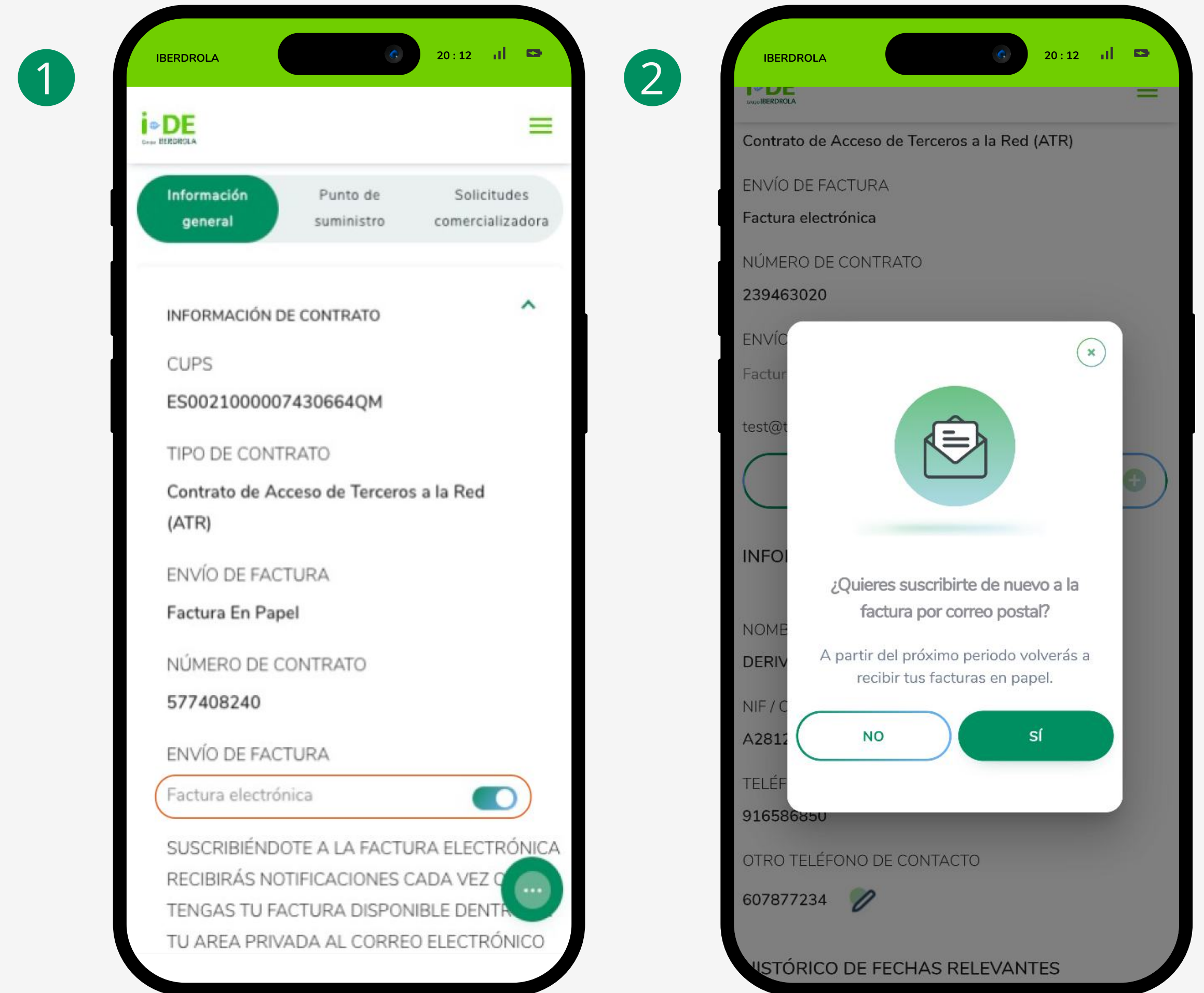


## 4.2. Baja

Para darte de baja en el servicio de Factura electrónica, **desactiva la opción correspondiente** dentro de ENVÍO DE FACTURA. 📄

A continuación, **elimina todos los correos electrónicos** que hayas incluido para recibir las notificaciones, pulsando en el icono de la papelera. 🗑️

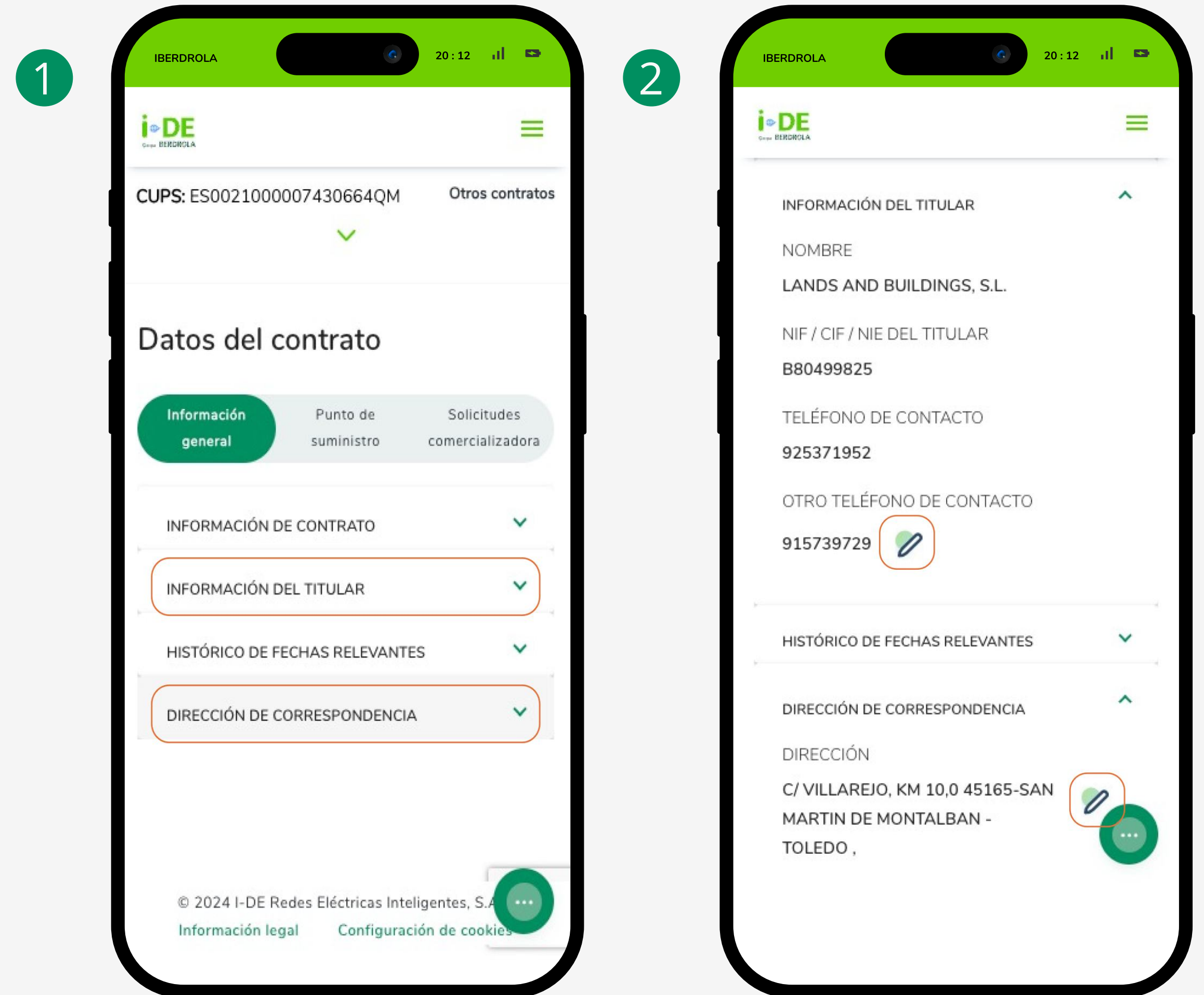
Una vez que hayas confirmado tu petición, te mostramos un mensaje en el que te informamos que vuelves a recibir tus facturas en papel y te ofrecemos la posibilidad de volver a darte de alta en la Factura electrónica si así lo deseas.



## 4.3 Datos del titular: teléfono y dirección de correspondencia

Desde esta misma pantalla en el apartado **“Información del titular”** puedes modificar el número de teléfono de contacto pinchando en el icono de **“lápiz”** que verás junto al teléfono.

Y en esta misma pantalla puedes modificar la dirección de correspondencia pinchando en el apartado **“Dirección de correspondencia”** también pinchando en el icono del lápiz que verás junto a la dirección.

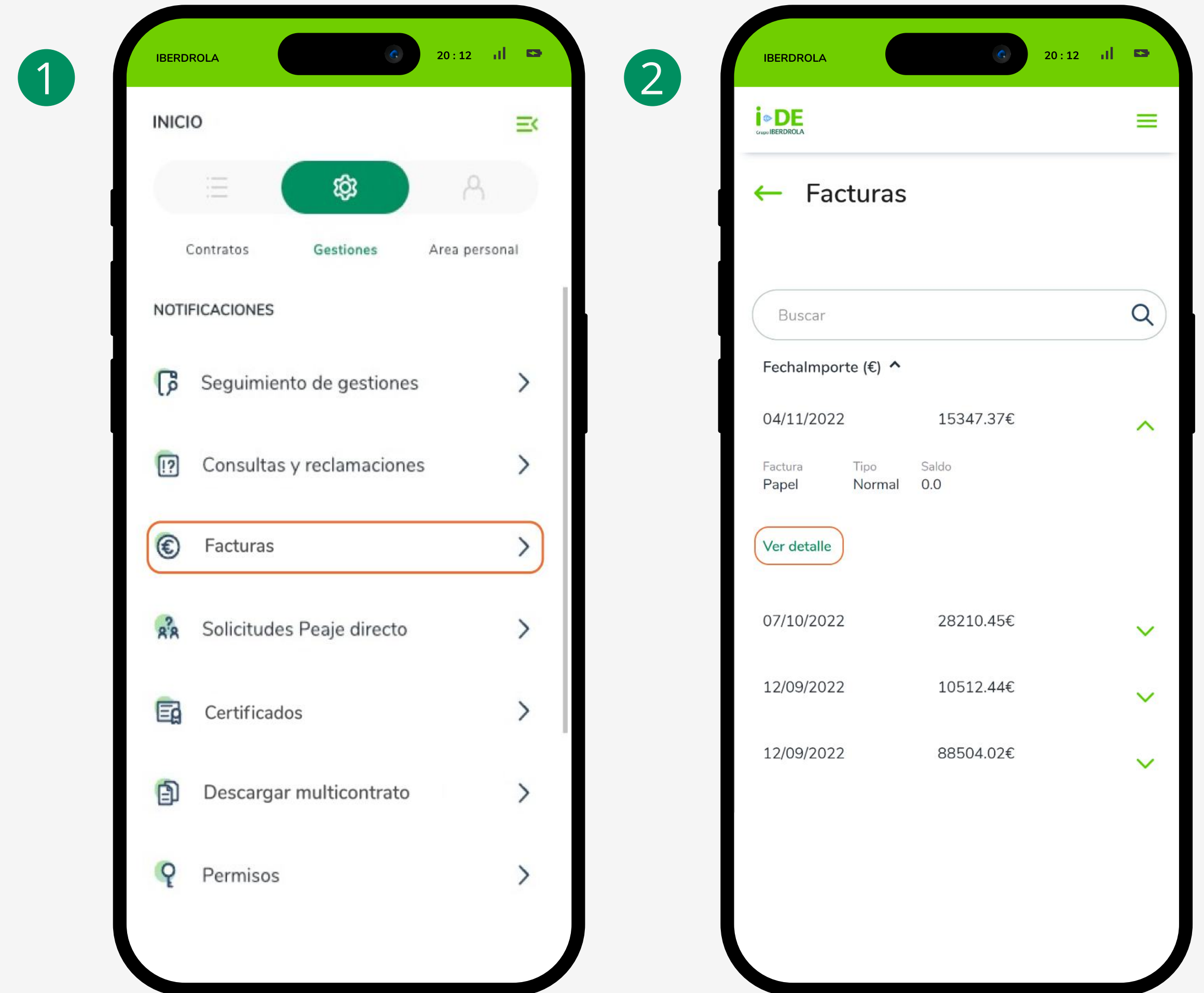


## 5. Consulta de saldo e importe

Consulta el saldo e importe de tus facturas de manera fácil y ágil.

Entra en el menú **GESTIONES** y a continuación, **pincha en "Facturas"**  
Encuentra todas las facturas ordenadas por fecha, junto con el importe de cada una.

Pincha en **"ver detalle" de cada factura**, para consultar datos adicionales.



# Manual

Funcionalidades de Peaje Directo

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

