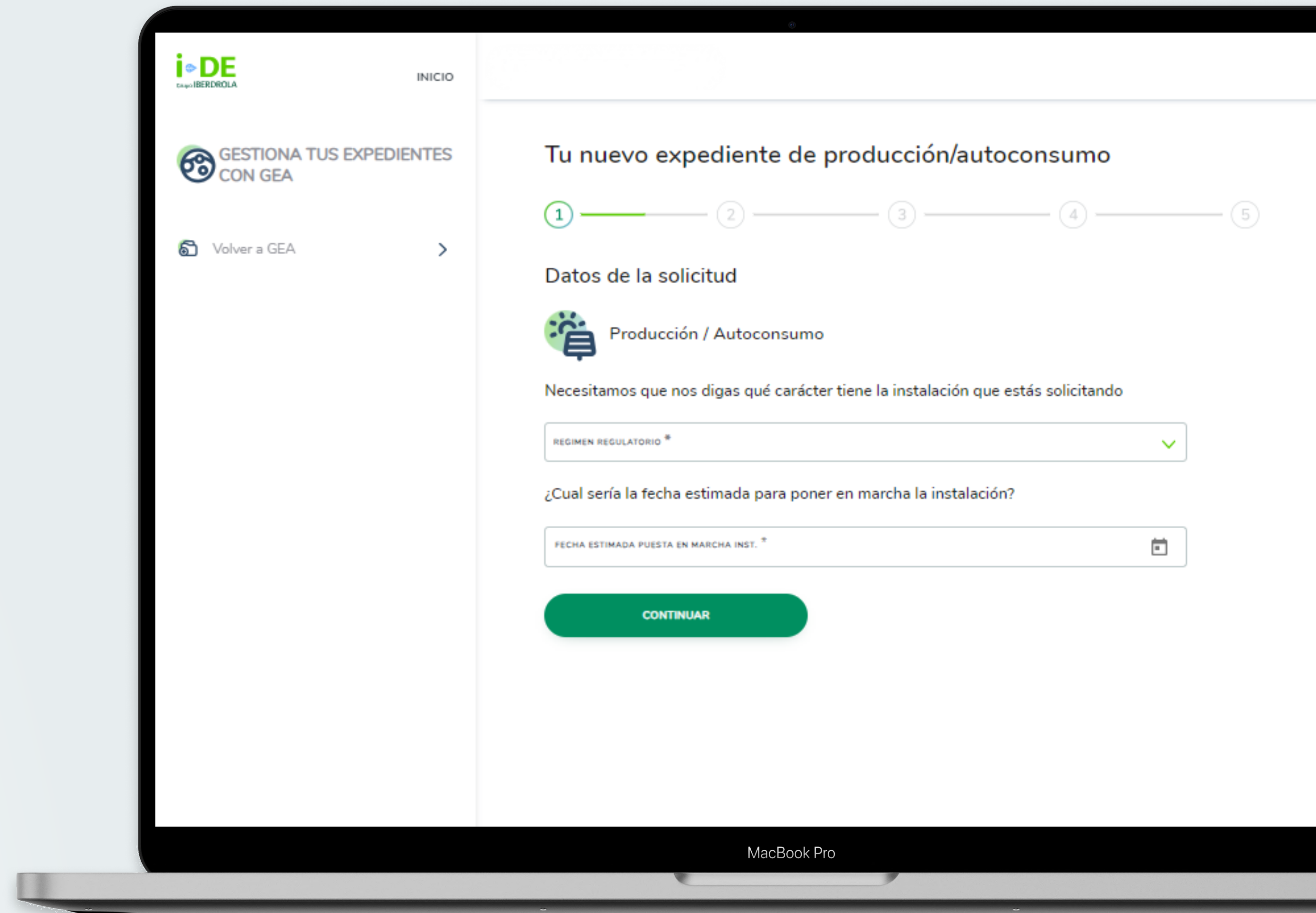


Manual

Solicitud nuevo expediente de
producción

Área Privada i-DE



Índice

0. Introducción

1. Datos de la solicitud

2. Titular de la solicitud

2.1. Solicitud para otro titular: Datos del titular del punto de suministro

2.2. Solicitud para otro titular: Persona de contacto del expediente

2.3. Solicitud para otro titular: Autorización

3. Localización del punto de suministro

3.1. Confirmación de la localización

3.2. Dirección fiscal y de correspondencia

4. Instalaciones

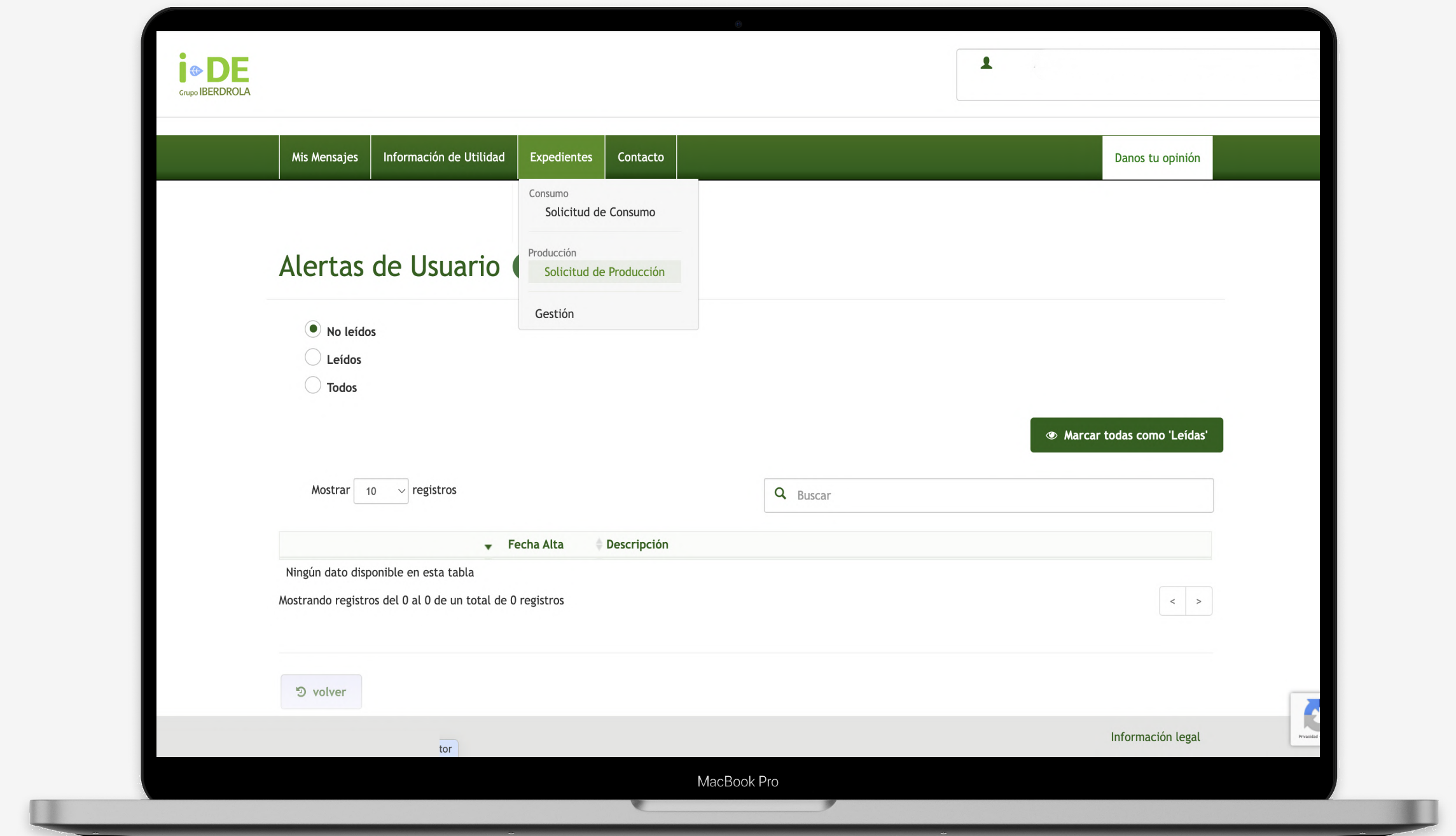
5. Resumen de la solicitud

0. Introducción

Este manual explica paso a paso el proceso para abrir una solicitud de un expediente de producción.

Esta gestión se realiza en el portal GEA, al que se accede a través del [Área Privada en la web de i-DE.](#)

Una vez dentro de GEA se debe pinchar en “Expedientes” en el menú superior y pinchar en “Solicitud de Producción”

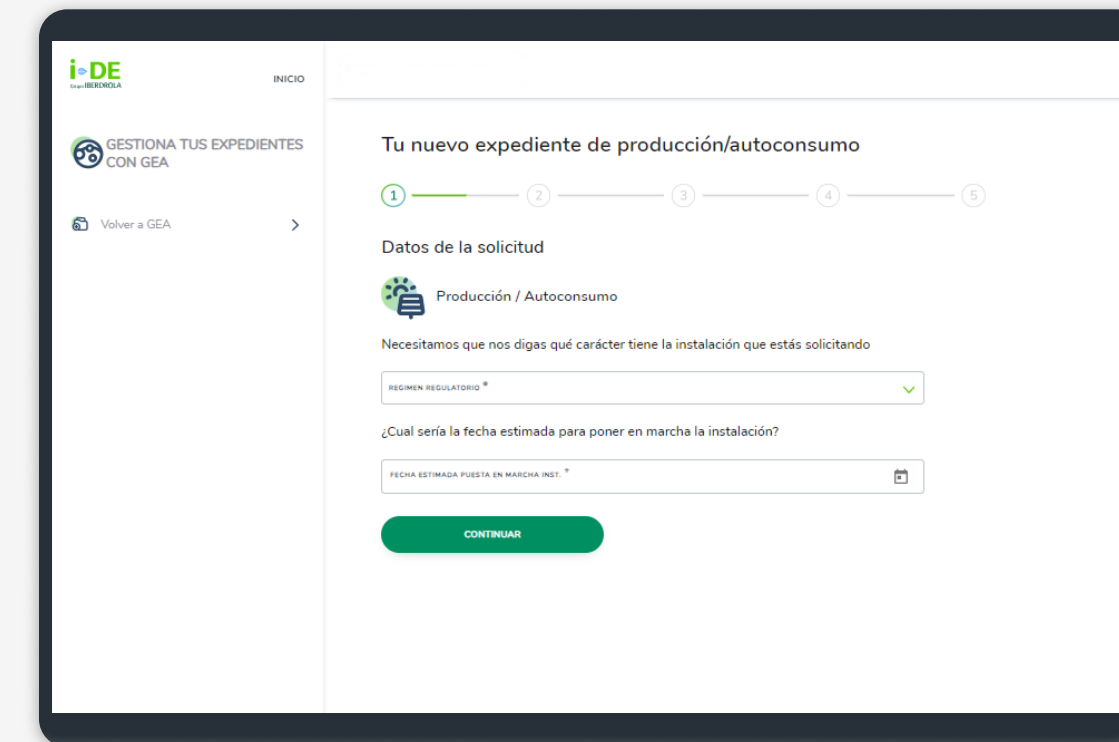


1. Datos de la solicitud

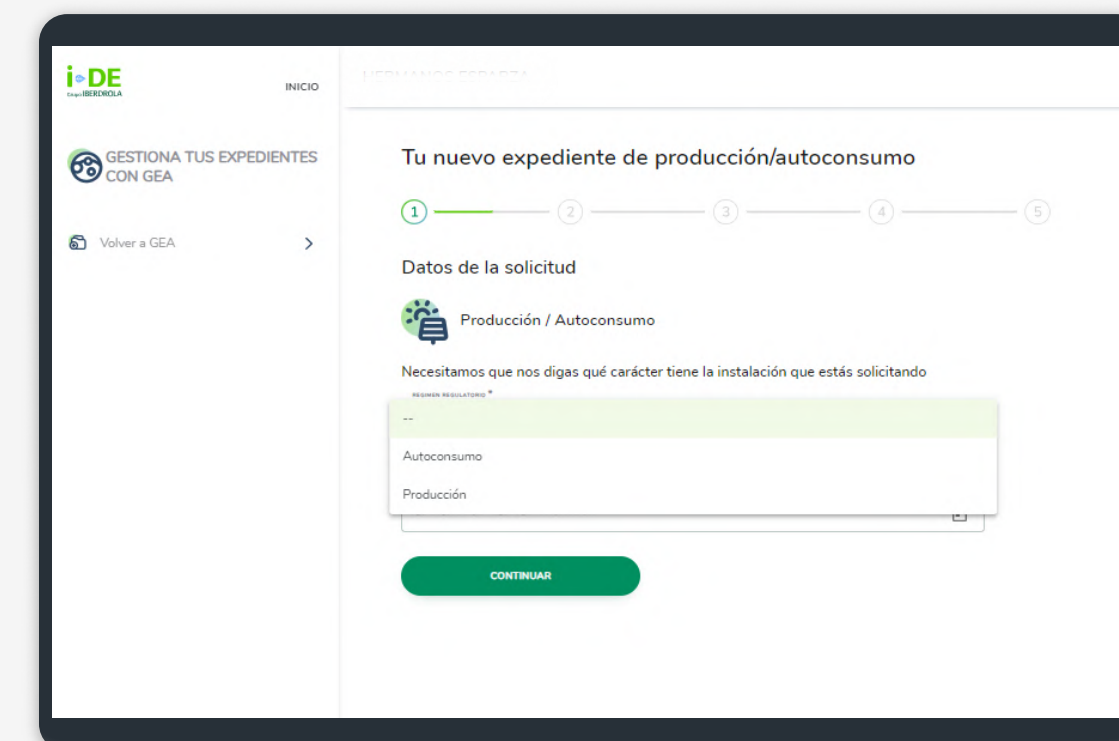
En el primer paso de la solicitud se debe introducir dos datos previos:

- **Régimen regulatorio.** Es necesario indicar el carácter de la instalación. Si es una instalación de autoconsumo o una de producción.
- **Fecha de la instalación.** Es necesario seleccionar la fecha estimada en la que se pondrá en marcha la instalación.

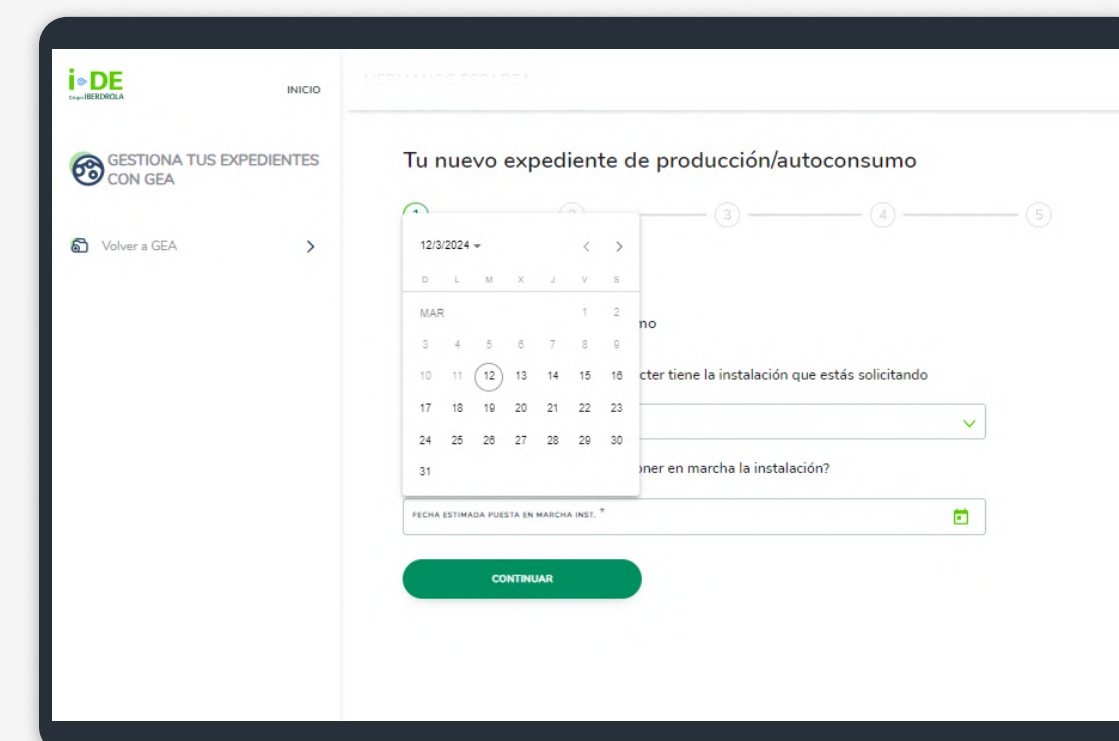
1



2



3



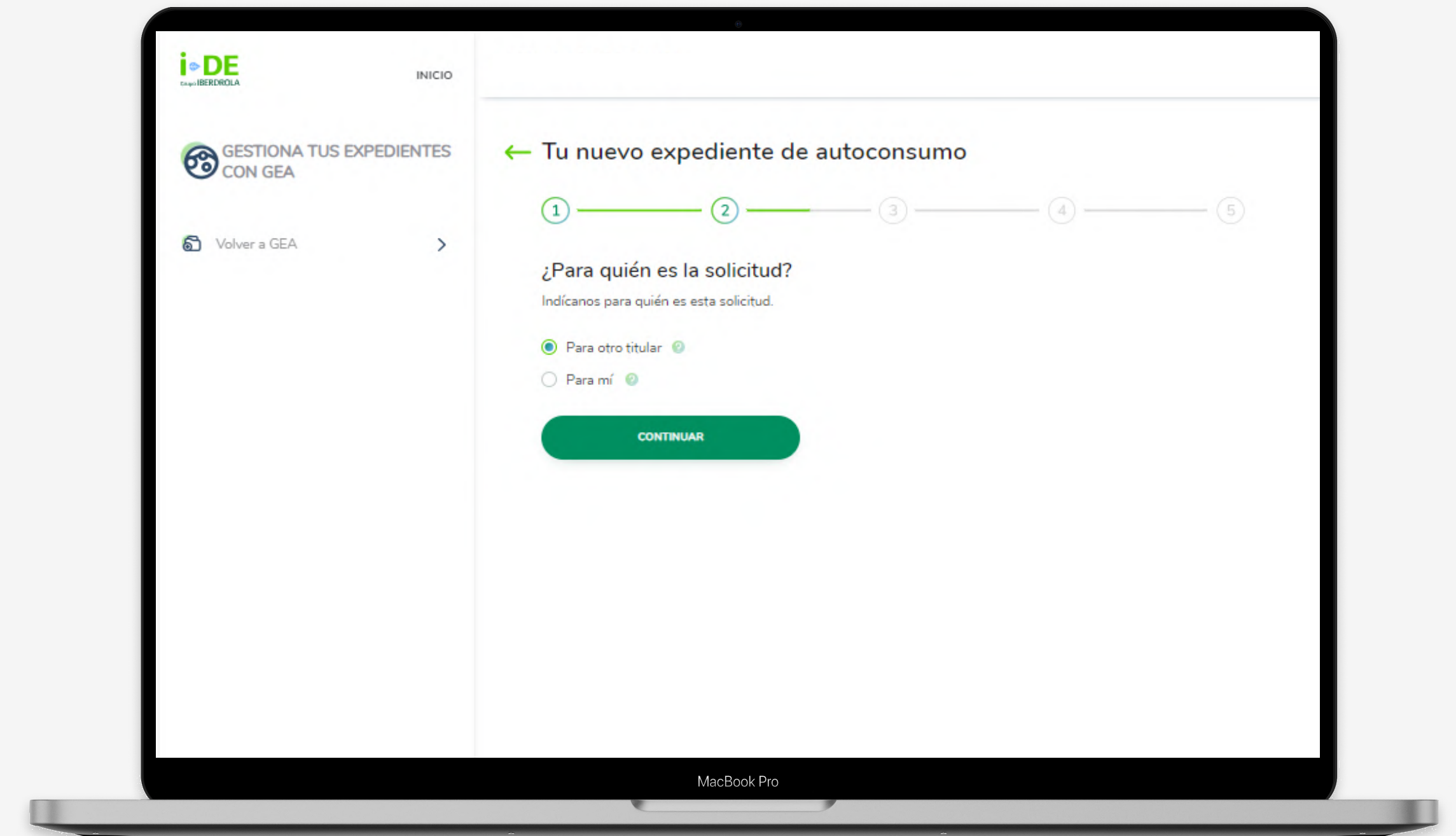
2. Titular de la solicitud

En el segundo paso se debe indicar para quién es la solicitud.

- **Para otro titular.** Indica que la persona que va a llevar a cabo la solicitud no es el titular del punto de suministro si no un perfil que está llevando la gestión, normalmente suelen ser perfiles de instaladores o la comercializadora.
- **Para mí.** Indica que la persona usuaria del Área Privada es el titular del punto de suministro y va a realizar la gestión personalmente.

i Importante

Si se indica la opción **“Para mí”** los datos del titular de la solicitud serán los mismos que los del titular del usuario de GEA. Estos datos aparecerán precargados con posibilidad de modificarlos. Cuando se confirmen que los datos son correctos, la solicitud avanza directamente al paso número 3.



2.1 Solicitud para otro titular: Datos del titular del punto de suministro

Si la solicitud es para otro titular, es necesario introducir los **datos del titular del punto de suministro**. En este paso necesitaremos:

- El número de documento de identidad del titular del punto de suministro.
- Una copia de ese documento. (*DNI, NIE o CIF*)

i Importante

Si los datos del titular del punto de suministro no están registrados en nuestra base de datos, se abrirá una pantalla ampliada (*imagen 2*) para que se puedan introducir en detalle.

1

INICIO

i>DE
Grupo IBERDROLA

GESTIONA TUS EXPEDIENTES CON GEA

Volver a GEA

← Tu nuevo expediente de autoconsumo

1 2 3 4 5

Titular del punto de suministro

Ahora necesitamos identificar al titular del punto de suministro. Para ello debes rellenar sus datos.

DNI / NIE / CIF *

Adjunta una copia del DNI o NIE del titular si es un particular o del CIF si es una empresa. Lo necesitamos para validar su identidad.

AÑADIR UN ARCHIVO

Beta_LI (3).jpg

Tamaño máximo 10MB
Los archivos permitidos son:
JPG, JPEG, PNG, TIFF, BMP y PDF

BUSCAR

2

INICIO

i>DE
Grupo IBERDROLA

GESTIONA TUS EXPEDIENTES CON GEA

Volver a GEA

← Tu nuevo expediente de autoconsumo

1 2 3 4 5

Titular del punto de suministro

No se ha encontrado ningún cliente que coincida con los datos introducidos. Por favor, necesitamos que rellenes este formulario con sus datos.

NOMBRE DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD

TIPO DE DOCUMENTO * ✓

TRATAMIENTO * ✓

NOMBRE *

PRIMER APELLIDO *

SEGUNDO APELLIDO *

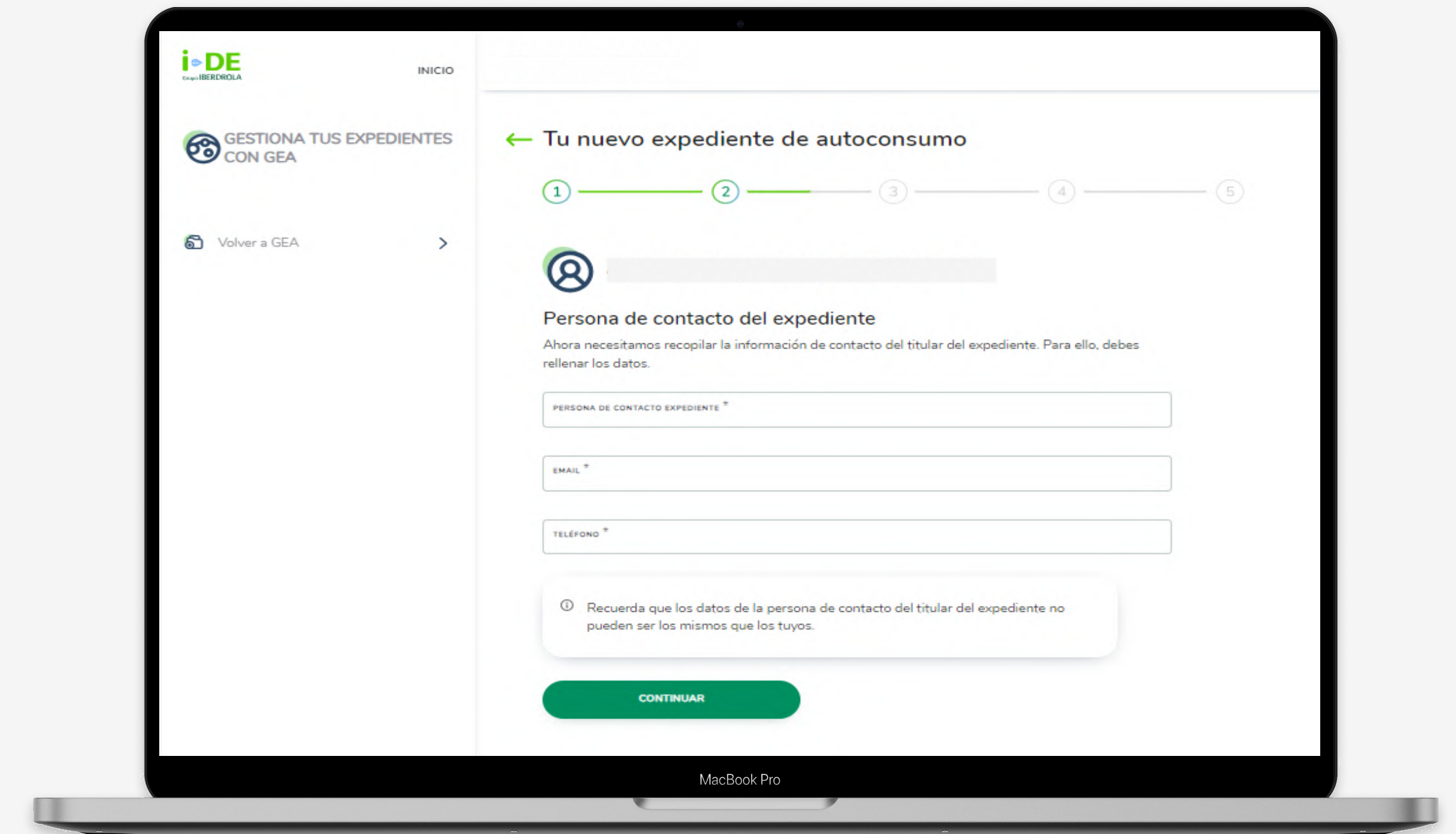
TELÉFONO *

2.2 Solicitud para otro titular: Persona de contacto del expediente

Una vez aportada la documentación, se deben introducir los datos de contacto de la persona que recibirá las notificaciones sobre el avance del expediente.

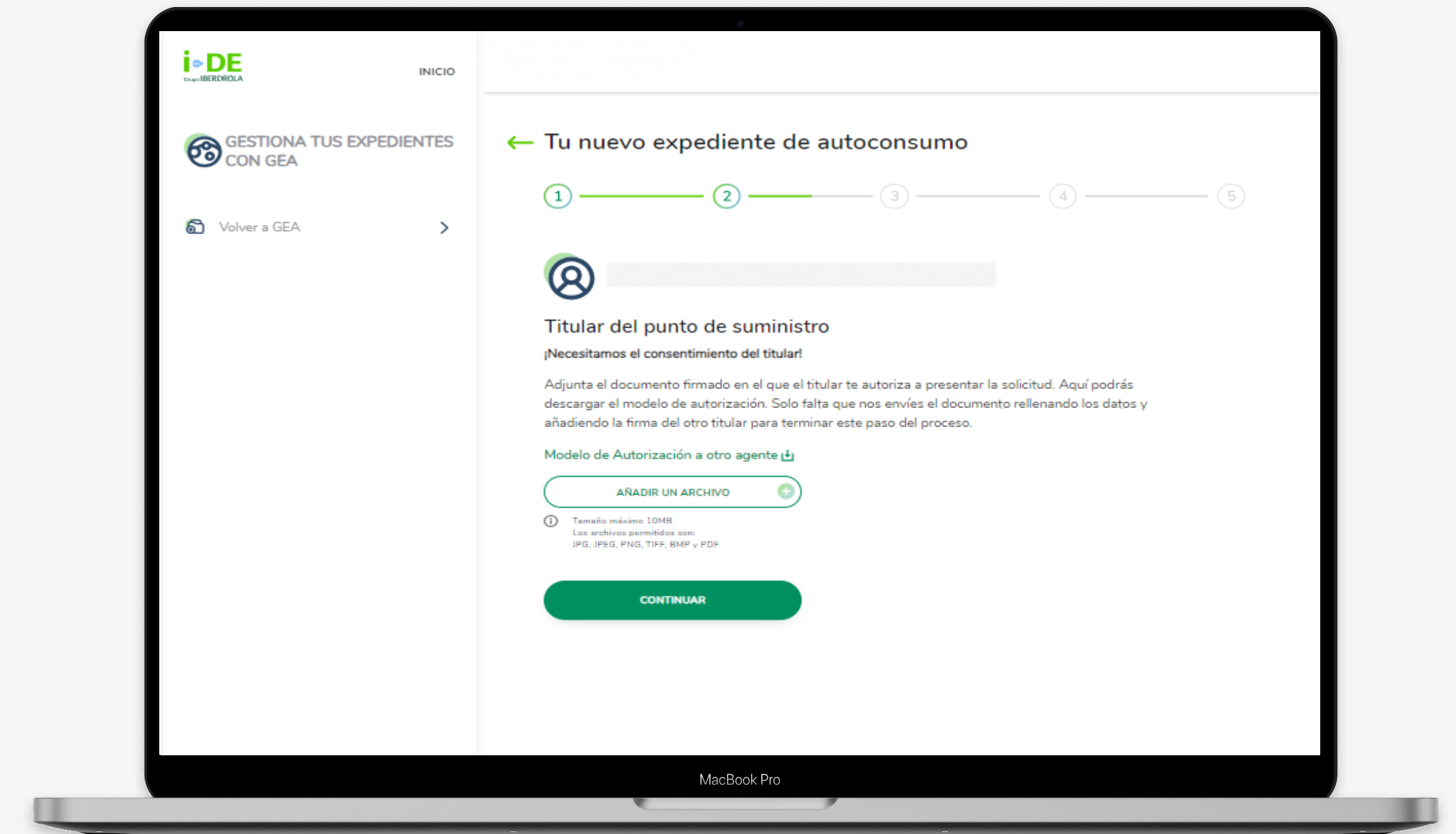
i Importante

En esta pantalla se deben introducir los datos de la persona de contacto del punto de suministro, no los datos de contacto de la persona que lleva la gestión del expediente.



2.3 Solicitud para otro titular: Autorización

Antes de continuar al siguiente paso, es necesario aportar el documento donde el titular del expediente autoriza al perfil a gestionar la solicitud. Este documento puede ser descargado directamente en esta pantalla pinchando en “Modelo de Autorización a otro agente” o pinchando [aquí](#).



3. Localización punto de suministro

En el paso número 3 necesitamos localizar el punto de suministro al que se quiere vincular el expediente. Se puede localizar de tres maneras:

- **Por código CUPS.** Recuerda que el código empieza por ES 0021 y le siguen 12 números y dos letras al final.
- **Por dirección.**
- **Por aparato de medida.** Como por ejemplo el contador.

i Importante

Para evitar cualquier error que pueda surgir recomendamos hacer la búsqueda mediante el código CUPS.

1

The screenshot shows the 'Localización del punto de suministro' form. A progress bar at the top indicates step 3 is active. The form title is 'Localización del punto de suministro'. Below the title, there is a note: 'Ahora necesitamos saber cuál es el punto de suministro al que quieres vincular este expediente. Para ello, debes seleccionar y rellenar sólo una de estas opciones para que podamos localizarlo.' A tip box says: 'Para evitar posibles errores de localización se recomienda hacer uso de la búsqueda por CUPS.' There are three radio button options: 'CUPS' (selected), 'Dirección', and 'Aparato de medida'. Below 'CUPS' is a text input field labeled 'cups *'. A 'BUSCAR' button is at the bottom.

2

The screenshot shows the 'Localización del punto de suministro' form with 'Dirección' selected. The form title is 'Localización del punto de suministro'. Below the title, there is a note: 'Ahora necesitamos saber cuál es el punto de suministro al que quieres vincular este expediente. Para ello, debes seleccionar y rellenar sólo una de estas opciones para que podamos localizarlo.' A tip box says: 'Para evitar posibles errores de localización se recomienda hacer uso de la búsqueda por CUPS.' There are three radio button options: 'CUPS', 'Dirección' (selected), and 'Aparato de medida'. Below 'Dirección' are four text input fields: 'Código postal', 'Provincia *', 'Población', and 'Calle'.

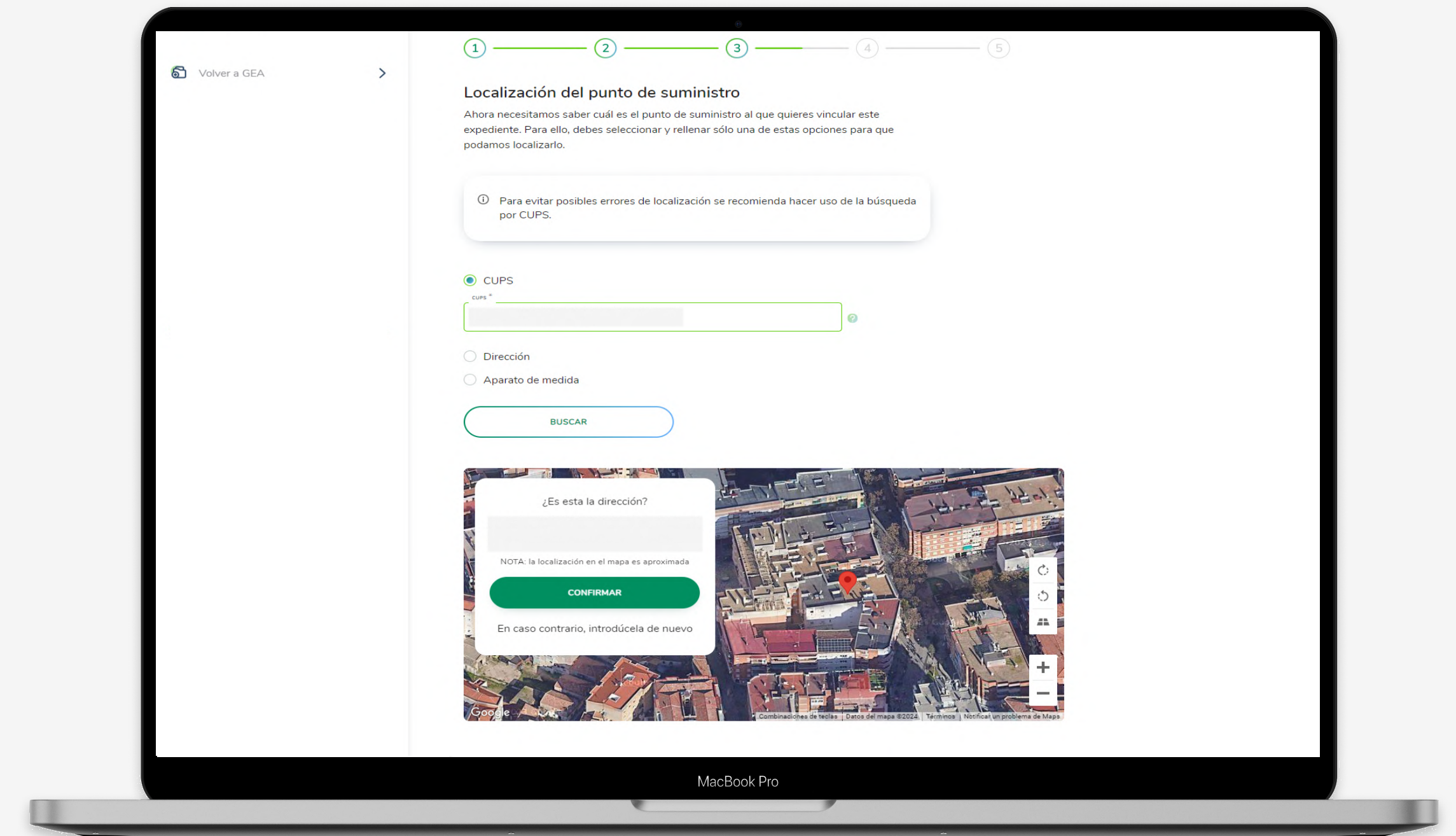
3

The screenshot shows the 'Localización del punto de suministro' form with 'Aparato de medida' selected. The form title is 'Localización del punto de suministro'. Below the title, there is a note: 'Ahora necesitamos saber cuál es el punto de suministro al que quieres vincular este expediente. Para ello, debes seleccionar y rellenar sólo una de estas opciones para que podamos localizarlo.' A tip box says: 'Para evitar posibles errores de localización se recomienda hacer uso de la búsqueda por CUPS.' There are three radio button options: 'CUPS', 'Dirección', and 'Aparato de medida' (selected). Below 'Aparato de medida' are three dropdown menus: 'Tipo de aparato *', 'Marca', and 'Número de serie'. A 'BUSCAR' button is at the bottom.

3.1 Confirmación de la localización

Una vez introduces la dirección aparece un mapa con vista aérea para confirmar lo más preciso posible la localización del punto de suministro.

- Si la dirección no es correcta, puedes recorrer el mapa o introducir de nuevo la dirección para encontrar el punto exacto.
- Si la dirección es correcta debes pulsar el botón “Confirmar”



3.2 Confirmación de dirección fiscal y/o de correspondencia

Una vez localizado el punto de suministro, necesitamos saber si la dirección aportada es la dirección fiscal, o de correspondencia o son las mismas.

- Si la dirección aportada es la dirección tanto fiscal como de correspondencia, ambos apartados se mantienen en la opción "Sí" y se debe pulsar el botón "Continuar"
- Si la dirección aportada es diferente a la dirección fiscal, y/o a la dirección de correspondencia se debe pulsar la opción "Personalizar dirección" e introducir la que sea correcta.

The screenshot shows the 'Tu nuevo expediente de autoconsumo' page in the i-DE application. The page has a sidebar with 'GESTIONA TUS EXPEDIENTES CON GEA' and 'Volver a GEA'. The main content area features a progress bar with 5 steps, where step 3 is active. Below the progress bar, the title is 'Identifica la dirección del punto de suministro'. The 'Dirección aportada' is 'ALDEA CORRAL DO MEDIO, PORTAL 11. 4 A, 28922, ALCORCON - MADRID - ESPAÑA'. A note states: 'Si tu dirección fiscal y tu dirección de correspondencia son diferentes, desmarca la dirección que quieres cambiar e introduce la dirección correcta. ¡Si son las mismas puedes dejarlo así!'. The question is '¿La dirección aportada es tu dirección fiscal?'. There are two radio button options: 'Sí' (unselected) and 'Personalizar dirección' (selected). Below the options are several input fields: 'CODIGO POSTAL', 'PROVINCIA *', 'POBLACIÓN *', 'CALLE *', 'PORTAL *', and 'DIRECCIÓN *'. The laptop is a MacBook Pro.

4. Instalaciones

El paso número 4 se centra en los **datos técnicos de la instalación**.

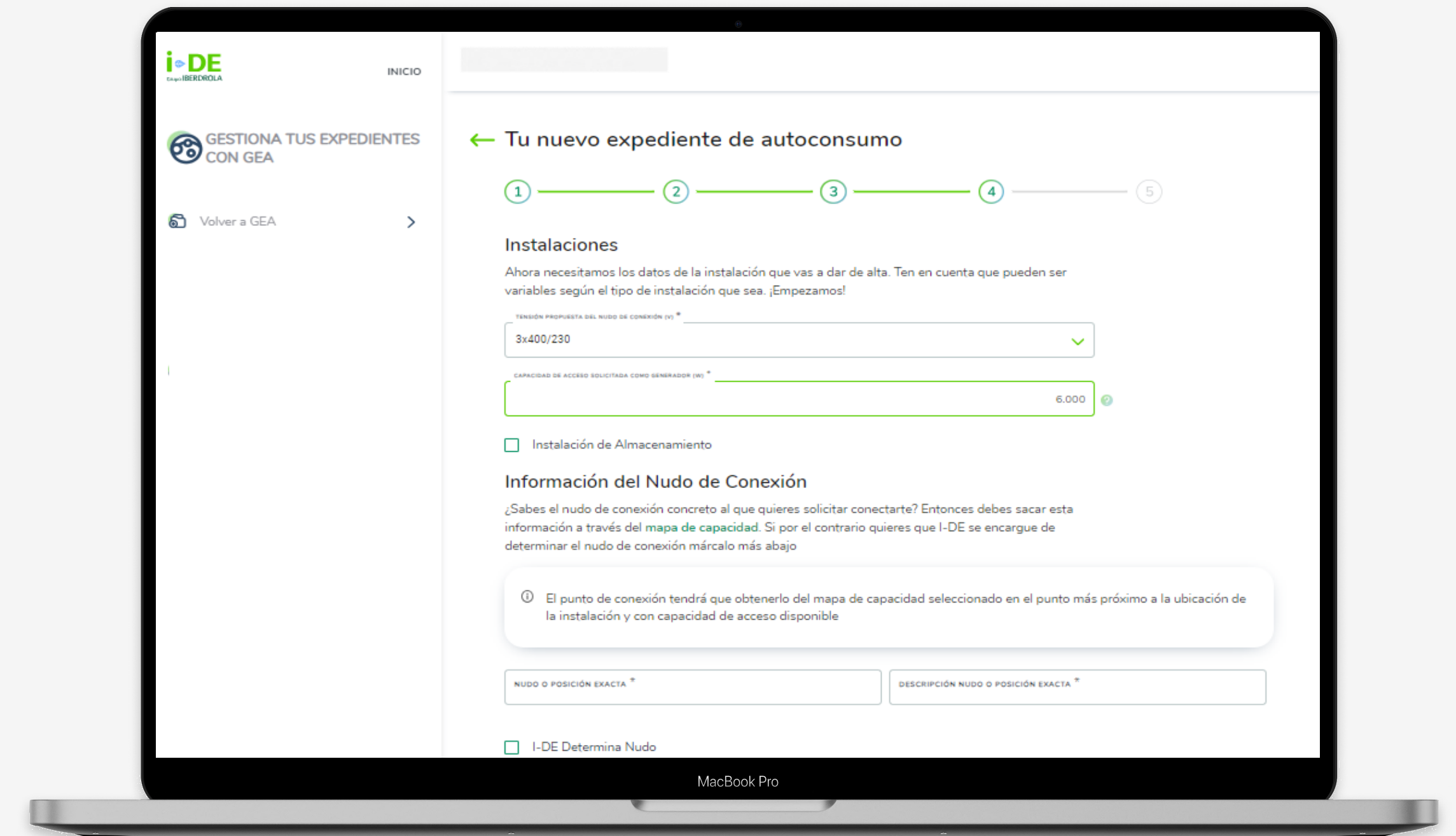
En primer lugar, se debe introducir la tensión propuesta del nudo de conexión y la capacidad de acceso solicitada como productor además de seleccionar si se trata de una instalación de almacenamiento.

El segundo punto de esta pantalla aborda la información sobre el nudo de conexión de la instalación

- Si necesitas que i-DE determine el nudo de conexión debes marcar la opción “i-DE determina nudo”
- Si por el contrario sabes el nudo de conexión concreto al que se conectará la instalación, la información de este se encuentra pinchando en **“mapa de capacidad”**

i Importante

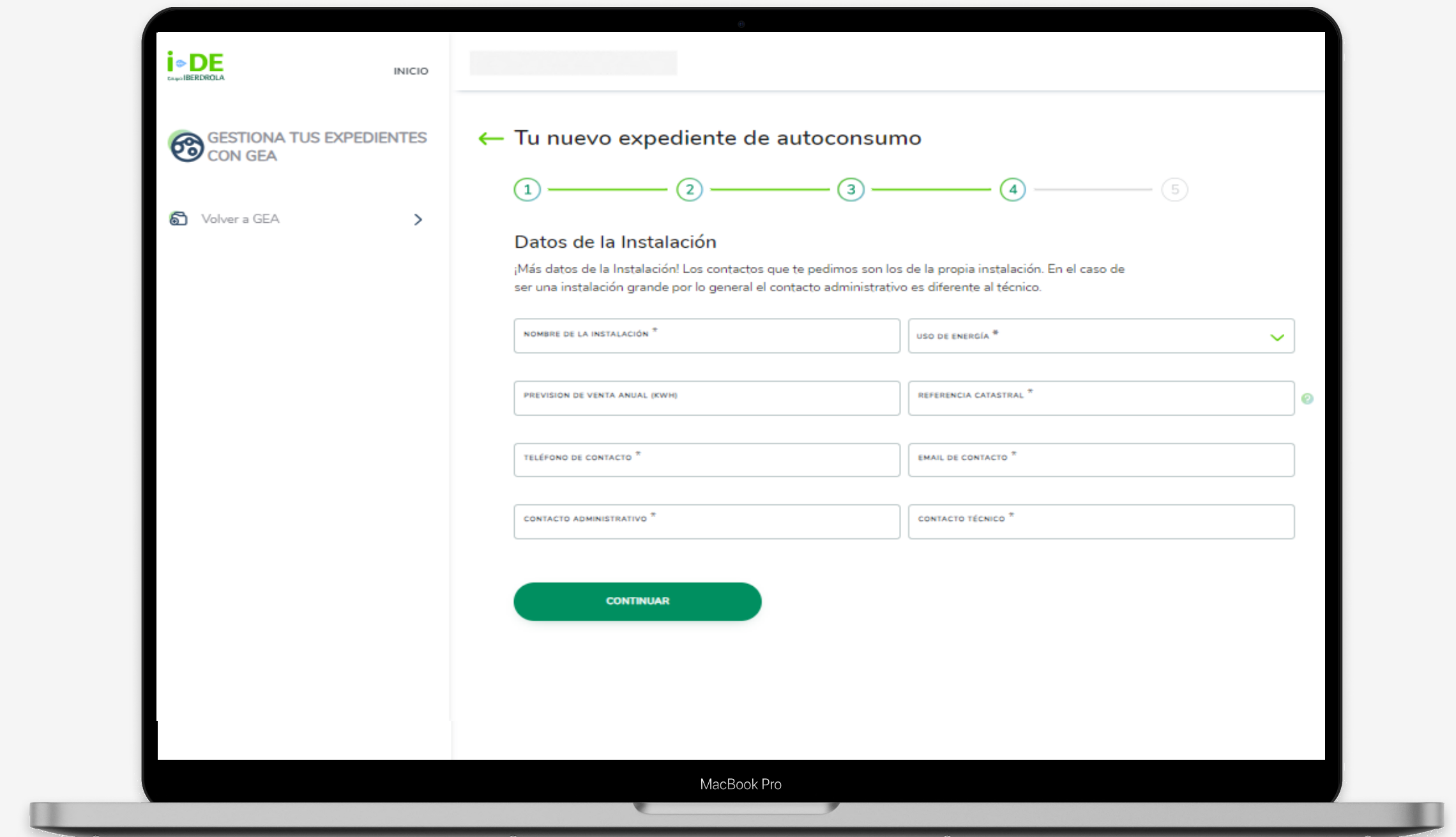
Si se marca la opción **“Conexión sobre la red asociada al nudo solicitado”** el análisis de conexión en primer lugar se realizará sobre la red de distribución asociada al nudo indicado y que esté más próxima a la planta. En caso de que esta conexión no sea viable sobre la red existente, se analizará la conexión directamente sobre el nudo solicitado.



4.1 Instalaciones

En la siguiente pantalla se deberán introducir los siguientes datos:

- **Nombre de la instalación.** Un alias para que se reconozca fácilmente.
- **Uso de la energía.**
- **Previsión de venta anual.** En KWH.
- **Referencia catastral.**
- **Teléfono y email de contacto.** De la persona a la que se le contactará en caso de avances en el expediente.
- **Contacto administrativo.** En caso de grandes instalaciones suele haber personal administrativo encargados de las gestión.
- **Contacto técnico.** En caso de grandes instalaciones hay técnicos encargados de la instalación.



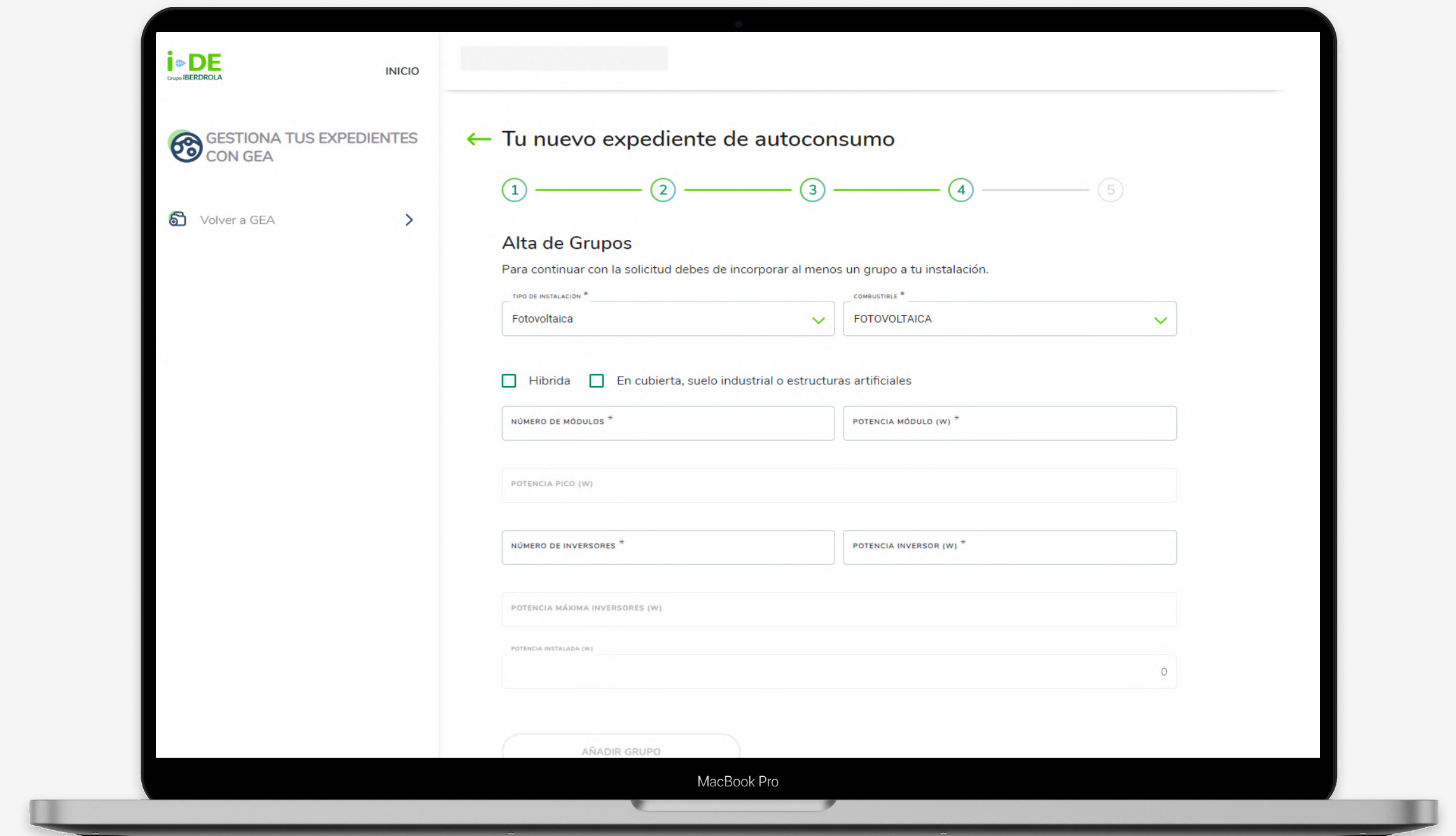
4.2 Instalaciones

El siguiente punto trata sobre el “Alta de Grupos” y se debe indicar:

- **El tipo de instalación.**
- **El tipo de combustible.**
- **Si se trata de una instalación híbrida o en cubierta, suelo industrial o estructuras artificiales.**
- **Número de módulos**
- **Potencia del módulo.**
- **Potencia pico (W)**
- **Número de inversores, potencia y potencia máxima.**
- **Potencia instalada.**

i Importante

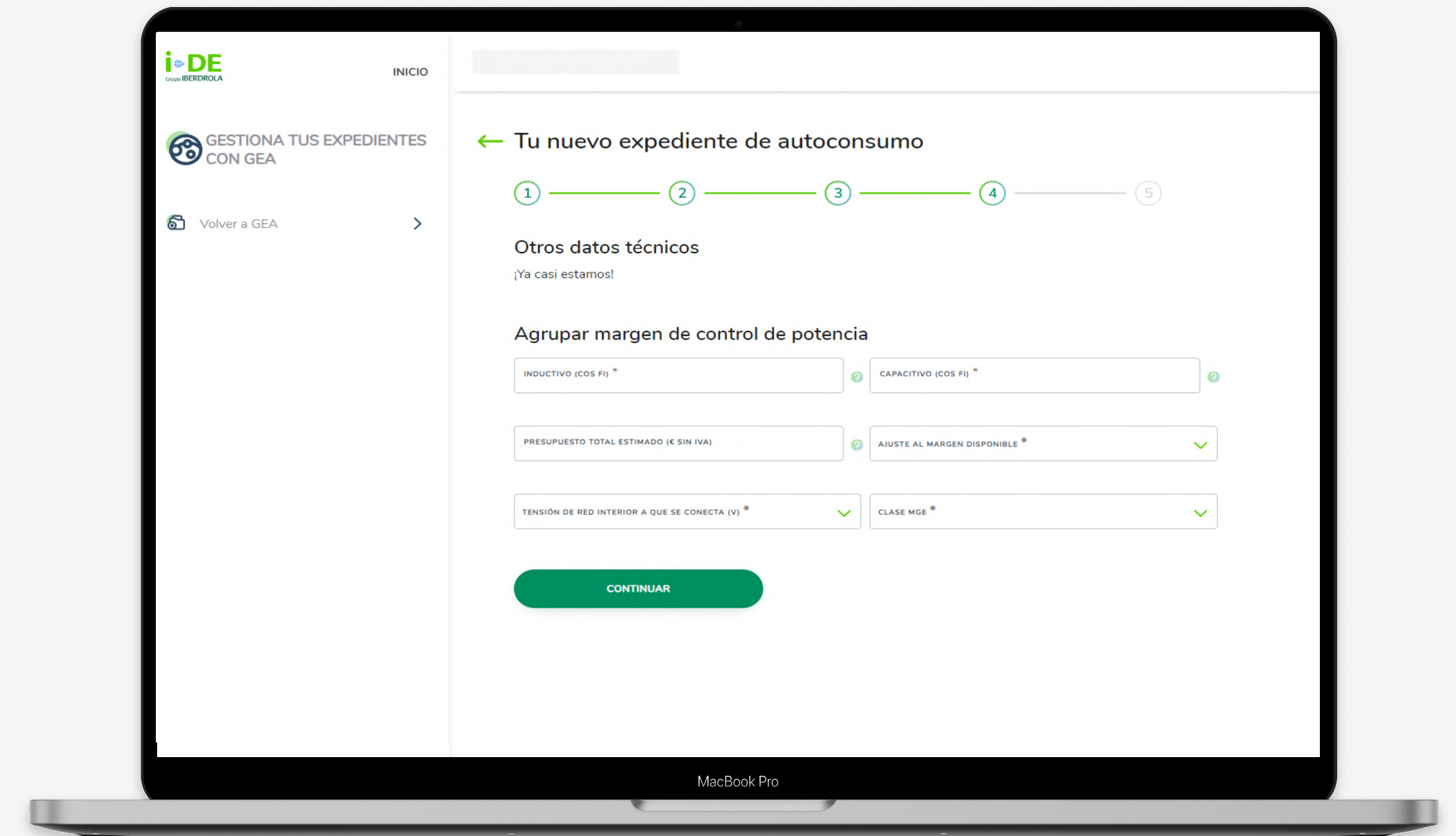
Para continuar con la solicitud es necesario introducir al menos un grupo en la instalación



4.2 Instalaciones

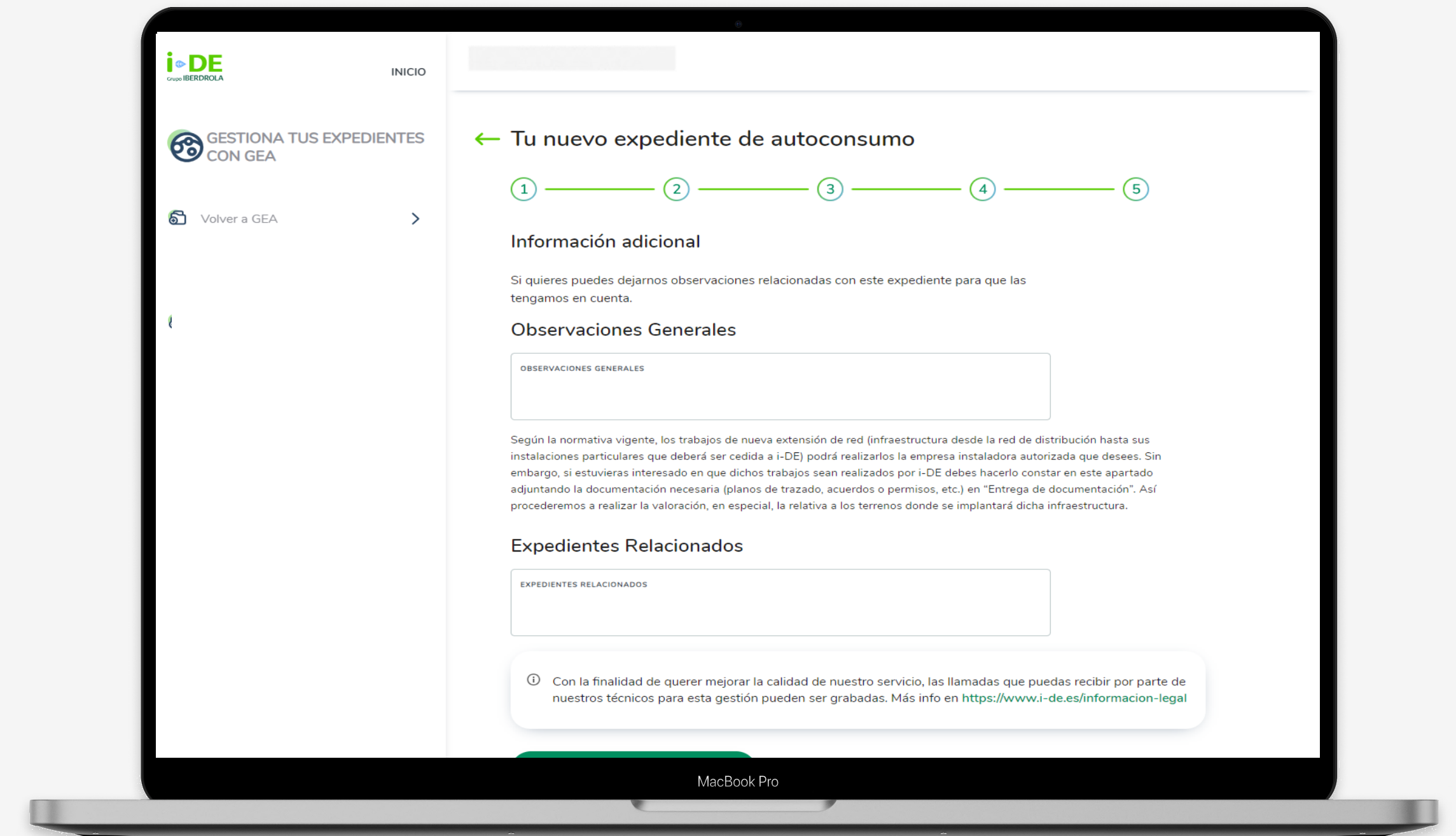
Para terminar, es necesario **agrupar el margen de control de potencia** y para ello necesitamos los siguientes datos:

- **Inductivo (cos fi)**
- **Capacitivo (cos fi)**
- **Presupuesto total estimado**
- **Ajuste al margen disponible**
- **Tensión de red interior a la que se conecta**
- **Clase MGE**



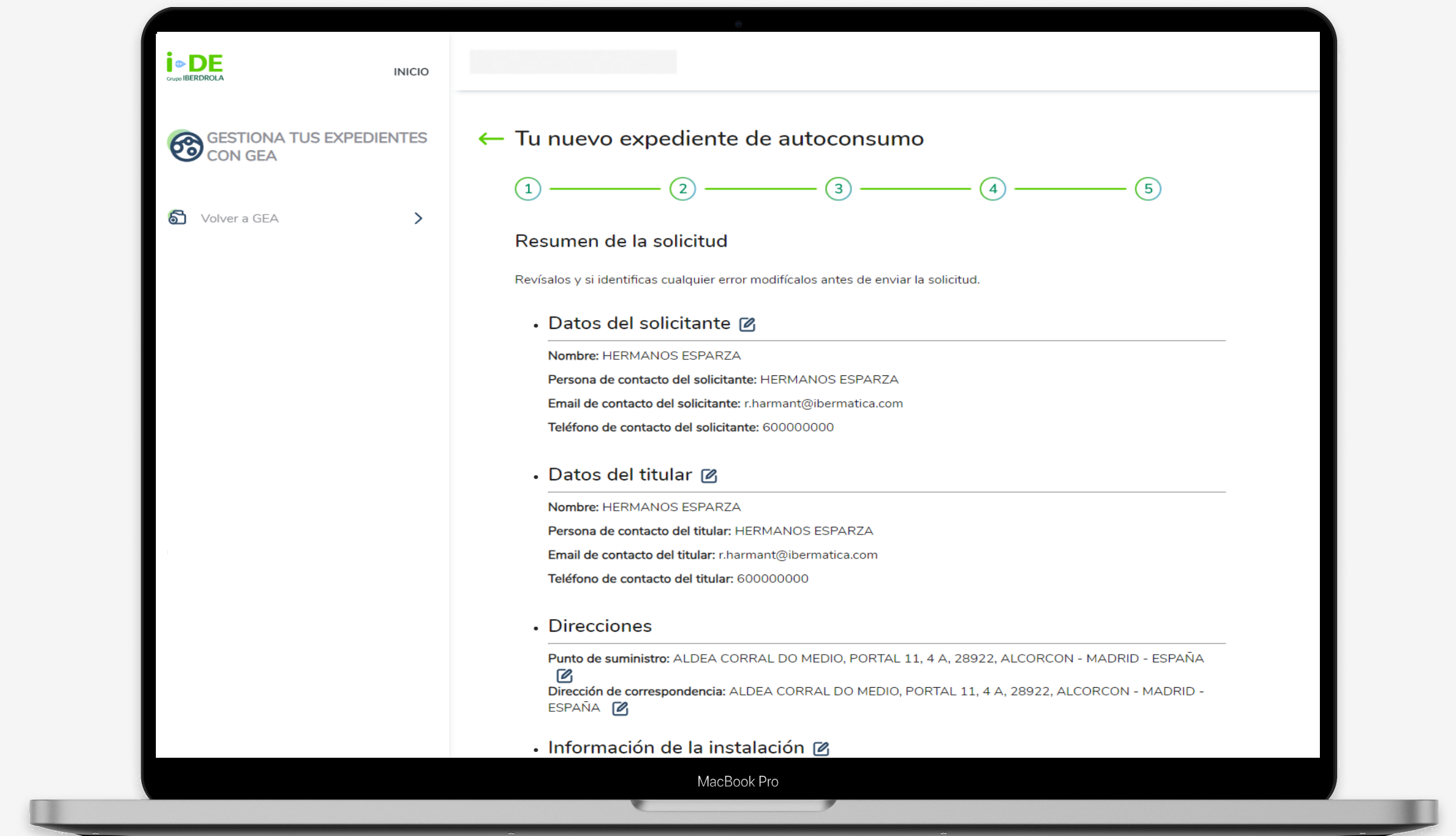
5. Resumen de la solicitud

En el último paso se podrán aportar los datos adicionales que se consideren relevantes sobre la instalación y los expedientes relacionados para que se tengan en cuenta.



5. Resumen de la solicitud

Una vez hecho todo el proceso aparecerá una pantalla resumen que mostrará los datos recopilados de la solicitud para que puedan ser revisados y modificados en caso necesario.



Manual

Solicitud nuevo expediente de
producción

www.i-de.com

