

MANUAL PORTAL DEL COMERCIALIZADOR

Atención al Comercializador

07/09/2023



Índice

1. Consideraciones relevantes
2. URL Acceso
3. Estructura de la Aplicación
4. Alta de tickets
5. Consulta de tickets
6. Visualizar el detalle y añadir comentarios/adjuntos a un ticket
7. Acceso a Documentación general y Comunicados
8. Perfil / Modificación Datos Usuario / Recuperación contraseña



1

Consideraciones Relevantes



MANUAL PORTAL DEL COMERCIALIZADOR



Consideraciones Relevantes

- ✓ Este manual presenta la funcionalidad básica que los comercializadores pueden realizar a través del nuevo Portal de Comercializador que sustituye al anterior Portal de Comercializador (<https://comercializadoras.ufd.es/support/home>) ofreciendo una experiencia similar.
- ✓ La URL del nuevo Portal es (<https://portalcomercializadorufd.atlassian.net/servicedesk/customer/portals>). Los usuarios comercializadores dados de alta en el portal antiguo recibirán un correo que les permitirá acceder al nuevo portal.
- ✓ **¡Muy importante!** Este portal no sustituye las gestiones habituales de SCTD: ciclo mensajería, reclamaciones...etc.
- ✓ **REQUISITOS MÍNIMOS USO PORTAL DEL COMERCIALIZADOR** → El único requisito necesario es una conexión a internet y una cuenta de correo electrónico, para disponer de un usuario e intercambiar información con la aplicación a través los tickets de soporte.



2

URL Acceso



MANUAL PORTAL DEL COMERCIALIZADOR



URL Acceso

Para acceder a la herramienta

1. Se debe introducir la siguiente URL:
<https://portalcomercializadorufd.atlassian.net/servicedesk/customer/portals>
2. Al acceder por primera vez deberá introducir el correo con el que estuvo registrado en el anterior portal comercializador.

Iniciar sesión en Portal del
Comercializador

Correo electrónico

Siguiente

¿Necesitas una cuenta? [Registrarse](#)



3

Estructura de la Aplicación





MANUAL PORTAL DEL COMERCIALIZADOR

Estructura de la Aplicación

En la imagen se muestra la pantalla de inicio del Portal, desde donde se accede a toda la funcionalidad.

The screenshot shows the home page of the 'Portal del Comercializador'. At the top left is the 'ufd' logo. A red arrow points to it with the text 'Pulsar para volver a esta página (página Inicio)'. In the top center is a button labeled 'Consulta Mis Solicitudes'. A red arrow points to it with the text 'Acceso a Alta Tickets'. At the top right is a 'Solicitudes' button with a notification icon and a user profile icon. A red arrow points to the profile icon with the text 'Modificar datos de perfil de usuario'. Below the header is a search bar with the placeholder text 'Obtener ayuda y servicios'. Below the search bar is a light blue banner with two links: 'Portal de documentación' and 'Portal de comunicados'. A red arrow points to these links with the text 'Acceso a documentación y comunicados'. Below the banner is a section titled '¿Con qué podemos ayudarte?' containing four categories: 'Contratacion Electricidad', 'Facturacion y Cobro Electricidad', 'SCTD', and 'Atencion al comercializador'. A red dashed box surrounds these categories, and a red arrow points to it with the text 'Acceso a Alta Tickets'.

Pulsar para volver a esta página (página Inicio)

Consulta Mis Solicitudes

Solicitudes

Modificar datos de perfil de usuario

Bienvenido al Portal del Comercializador

Obtener ayuda y servicios

- Para acceder a la documentación publicada debe acceder a: [Portal de documentación](#)
- Para acceder a los comunicados debe acceder a: [Portal de comunicados](#)

Acceso a documentación y comunicados

Para generar una nueva solicitud para UFD es necesario seleccionar una de las siguientes categorías

¿Con qué podemos ayudarte?

- Contratacion Electricidad
- Facturacion y Cobro Electricidad
- SCTD
- Atencion al comercializador

Acceso a Alta Tickets



4

Alta de tickets

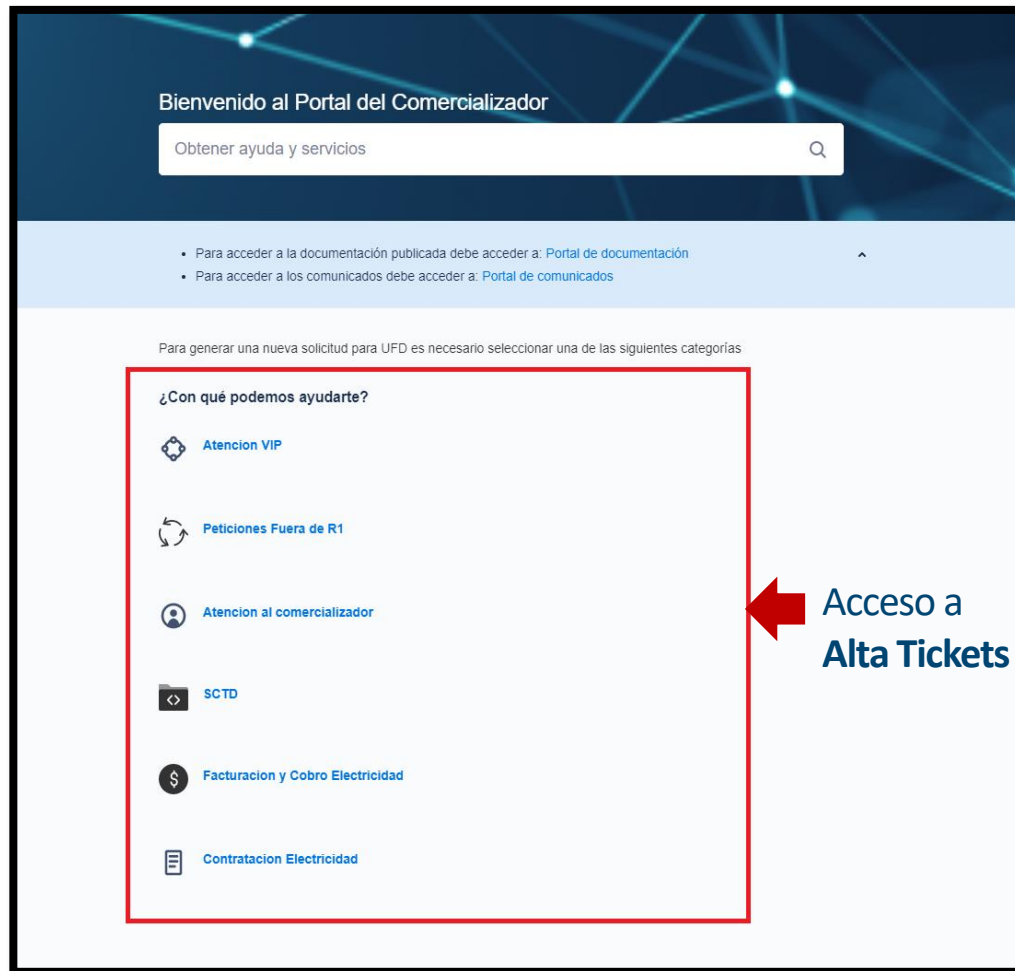


MANUAL PORTAL DEL COMERCIALIZADOR



Alta de tickets

En la imagen se muestra el acceso para dar de Alta un ticket desde el Portal



MANUAL PORTAL DEL COMERCIALIZADOR



Alta de tickets

El comercializador puede abrir una petición de soporte:

1. Desde “¿Con qué podemos ayudarte?”, de acuerdo a imagen previa.
2. Enviando un e-mail a: atrdistrielec@ufd.es

Lo más recomendable es que se inicie el ticket de soporte, desde la aplicación. Ya que al tipificar de manera detallada se asigna adecuadamente su petición al departamento responsable de su resolución, reduciendo tiempos de respuesta.

Además, el comercializador podrá consultar el estado de las gestiones que tenga con la distribuidora: en curso, solucionadas y cerradas (usando el desplegable para filtrar).

Tal y como se indica, se seguirán atendiendo las peticiones que lleguen al correo atrdistrielec@ufd.es

MANUAL PORTAL DEL COMERCIALIZADOR



Alta de tickets

El comercializador tiene a disposición esta función para solicitar todo aquello que no gestiona SCTD.


Deben introducir el tipo del ticket de soporte para que lo trate la unidad especializada que corresponda.

Pasos

Se accede al portal del comercializador







Nos aparecerá una pantalla con los distintos tipos de solicitudes que podemos generar.

Portal del Comercializador / Portal del Comercializador UFD

 Portal del Comercializador UFD

Para generar una nueva solicitud para UFD es necesario seleccionar una de las siguientes categorías

¿Con qué podemos ayudarte?

-  [Atencion VIP](#)
-  [Peticones Fuera de R1](#)
-  [Atencion al comercializador](#)
-  [SCTD](#)
-  [Facturacion y Cobro Electricidad](#)
-  [Contratacion Electricidad](#)

MANUAL PORTAL DEL COMERCIALIZADOR



Alta de tickets Peticiones Fuera de 48

Pasos

Para generar tickets del tipo "**Peticiones Fuera de R1**" debemos cumplimentar los siguientes campos:


- **Resumen (campo obligatorio):** Breve descripción de la solicitud/incidencia.
- **Descripción y CUPS (campo obligatorio):** Detalle de la solicitud o incidencia. En este apartado, se pueden incluir mediante la opción copiar/pegar todos los documentos imágenes que se deseen. Es muy importante detallar el motivo del ticket de soporte y el CUPS ya que la herramienta de búsqueda usa el contenido de este campo para alimentar la búsqueda.
- **Adjunto:** En el apartado "Adjunto", se puede anexar documentos en cualquier formato.

Portal del Comercializador / Portal del Comercializador UFD


ufd Grupo Natungy Portal del Comercializador UFD

Para generar una nueva solicitud para UFD es necesario seleccionar una de las siguientes categorías

¿Con qué podemos ayudarte?






 Peticiones Fuera de R1

Generar esta solicitud en nombre de *

 Atlassian NTTDATA Support (atlassian.support@emeal.nttdata.com)

Resumen *

Descripción *

Texto normal **B** *I* ...    @  <>  ” —

Adjunto

Arrastra y suelta archivos, pega capturas de pantalla o busca

Buscar

Enviar Cancelar

MANUAL PORTAL DEL COMERCIALIZADOR



Alta de tickets Atención VIP

Pasos

Para generar tickets del tipo "**Atención VIP**" debemos cumplimentar los siguientes campos:


- **N.º de Reclamación Distribuidora (campo obligatorio):** Opción únicamente disponible para solicitudes VIP. Aquellas solicitudes de información o reclamaciones que se han tramitado por las vías habituales, reiterado o no han sido resueltas en un tiempo prolongado (mínimo 20 días), se podrán tratar por esta vía para priorizar su resolución. Es obligatorio aportar el número de reclamación abierto a la distribuidora.
- **Resumen (campo obligatorio):** Breve descripción de la solicitud/incidencia.
- **Descripción y CUPS (campo obligatorio):** Detalle de la solicitud o incidencia. En este apartado, se pueden incluir mediante la opción copiar/pegar todos los documentos imágenes que se deseen. Es muy importante detallar el motivo del ticket de soporte y el CUPS ya que la herramienta de búsqueda usa el contenido de este campo para alimentar la búsqueda.
- **Adjunto:** En el apartado "Adjunto", se puede anexar documentos en cualquier formato.

Portal del Comercializador / Portal del Comercializador UFD


ufd Portal del Comercializador UFD
Grupo Natungy

Para generar una nueva solicitud para UFD es necesario seleccionar una de las siguientes categorías

¿Con qué podemos ayudarte?

 **Atencion VIP** ▾







Generar esta solicitud en nombre de *

 Atlassian NTTDATA Support (atlassian.support@emeal.nttdata.com) ✕ ▾

Nº de Reclamación Distribuidora *

Resumen *

Descripción *

Texto normal ▾ **B** *I* ...  ▾    @  <>  ” —

Adjunto

Arrastra y suelta archivos, pega capturas de pantalla o busca

Buscar

Enviar Cancelar

MANUAL PORTAL DEL COMERCIALIZADOR




Alta de tickets Facturación y Cobro Electricidad

Pasos

Para generar tickets del tipo "**Facturación y Cobro Electricidad**" debemos cumplimentar los siguientes campos:


- **Subtipo FyC (campo obligatorio):** Opción únicamente disponible para solicitudes Facturación y Cobro que nos permite tipificar la solicitud/incidencia.
- **Resumen (campo obligatorio):** Breve descripción de la solicitud/incidencia.
- **Descripción y CUPS (campo obligatorio):** Detalle de la solicitud o incidencia. En este apartado, se pueden incluir mediante la opción copiar/pegar todos los documentos imágenes que se deseen. Es muy importante detallar el motivo del ticket de soporte y el CUPS ya que la herramienta de búsqueda usa el contenido de este campo para alimentar la búsqueda.
- **Adjunto:** En el apartado "Adjunto", se puede anexar documentos en cualquier formato.

Portal del Comercializador / Portal del Comercializador UFD


 Portal del Comercializador UFD

Para generar una nueva solicitud para UFD es necesario seleccionar una de las siguientes categorías

¿Con qué podemos ayudarte?

 Facturación y Cobro Electricidad









Generar esta solicitud en nombre de *

 Atlassian NTTDATA Support (atlassian.support@emeal.nttdata.com)

Subtipo FyC*

Resumen *

Descripción *

Texto normal | B | I | ... |  |  |  | @ |  |  |  |  | 

Adjunto

Arrastra y suelta archivos, pega capturas de pantalla o busca

Buscar

Enviar Cancelar

MANUAL PORTAL DEL COMERCIALIZADOR




Alta de tickets Contratación

Pasos

Para generar tickets del tipo "**Contratación**" debemos cumplimentar los siguientes campos:


- **Subtipo Contratación (campo obligatorio):** Opción únicamente disponible para solicitudes Contratación que nos permite tipificar la solicitud/incidencia.
- **Resumen (campo obligatorio):** Breve descripción de la solicitud/incidencia.
- **Descripción y CUPS (campo obligatorio):** Detalle de la solicitud o incidencia. En este apartado, se pueden incluir mediante la opción copiar/pegar todos los documentos imágenes que se deseen. Es muy importante detallar el motivo del ticket de soporte y el CUPS ya que la herramienta de búsqueda usa el contenido de este campo para alimentar la búsqueda.
- **Adjunto:** En el apartado "Adjunto", se puede anexar documentos en cualquier formato.

Portal del Comercializador / Portal del Comercializador UFD


 Portal del Comercializador UFD

Para generar una nueva solicitud para UFD es necesario seleccionar una de las siguientes categorías

¿Con qué podemos ayudarte?

 **Contratacion Electricidad** ▼








Generar esta solicitud en nombre de *

 Atlassian NTTDATA Support (atlassian.support@emeal.nttdata.com) ▼

Subtipo Contratacion *

Resumen *

Descripción *

Texto normal ▼ **B** **I** ...  ▼    @  < >   —

Adjunto

Arrastra y suelta archivos, pega capturas de pantalla o busca

Buscar

Enviar Cancelar

MANUAL PORTAL DEL COMERCIALIZADOR



Alta de tickets SCTD

Pasos

Para generar tickets del tipo “SCTD” debemos cumplimentar los siguientes campos:

- **Subtipo SCTD (campo obligatorio):** Opción únicamente disponible para solicitudes SCTD que nos permite tipificar la solicitud/incidencia.
- **Resumen (campo obligatorio):** Breve descripción de la solicitud/incidencia.
- **Descripción y CUPS (campo obligatorio):** Detalle de la solicitud o incidencia. En este apartado, se pueden incluir mediante la opción copiar/pegar todos los documentos imágenes que se deseen. Es muy importante detallar el motivo del ticket de soporte y el CUPS ya que la herramienta de búsqueda usa el contenido de este campo para alimentar la búsqueda.
- **Adjunto:** En el apartado “Adjunto”, se puede anexar documentos en cualquier formato.

Portal del Comercializador / Portal del Comercializador UFD

ufd Portal del Comercializador UFD
Grupo Natuery

Para generar una nueva solicitud para UFD es necesario seleccionar una de las siguientes categorías

¿Con qué podemos ayudarte?

Generar esta solicitud en nombre de *

Subtipo SCTD *

Resumen *

Descripción *

Texto normal **B** **I** ...

Adjunto

Arrastra y suelta archivos, pega capturas de pantalla o busca

MANUAL PORTAL DEL COMERCIALIZADOR




Alta de tickets Atención al comercializador

Pasos

Para generar tickets del tipo “**Atención al comercializador**” debemos cumplimentar los siguientes campos:


- **Subtipo Atención al comercializador (campo obligatorio):** Opción únicamente disponible para solicitudes Atención al comercializador que nos permite tipificar la solicitud/incidencia.
- **Resumen (campo obligatorio):** Breve descripción de la solicitud/incidencia.
- **Descripción y CUPS (campo obligatorio):** Detalle de la solicitud o incidencia. En este apartado, se pueden incluir mediante la opción copiar/pegar todos los documentos imágenes que se deseen. Es muy importante detallar el motivo del ticket de soporte y el CUPS ya que la herramienta de búsqueda usa el contenido de este campo para alimentar la búsqueda.
- **Adjunto:** En el apartado “Adjunto”, se puede anexar documentos en cualquier formato.

Portal del Comercializador / Portal del Comercializador UFD


 Portal del Comercializador UFD

Para generar una nueva solicitud para UFD es necesario seleccionar una de las siguientes categorías

¿Con qué podemos ayudarte?

 Atención al comercializador






Generar esta solicitud en nombre de *

 Atlassian NTTDATA Support (atlassian.support@emeal.nttdata.com)

Subtipo Atención al Comercializador *

Resumen *

Descripción *

Texto normal | B | I | ... |  |  |  | @ |  | <> |  | ” | —

Adjunto

Arrastra y suelta archivos, pega capturas de pantalla o busca

Buscar

Enviar Cancelar



5

Consulta de tickets



MANUAL PORTAL DEL COMERCIALIZADOR



Consulta de tickets

Para consultar las solicitudes que están pendientes y/o resueltos se selecciona la opción de la derecha “Solicitudes”.

Pasos

Accedemos al apartado de **Solicitudes** desde el menú superior.

Seleccionando el menú “**Todas**”, podremos ver todas las solicitudes que hayamos dado de alta nosotros y las solicitudes que hayan compartido con nosotros,

En caso de que seleccionemos “**Creadas por mí**” solo veremos las solicitudes que hayamos dado de alta nosotros.

The screenshot shows the UFD Commercializer Portal interface. At the top right, there is a navigation menu with a 'Solicitudes' button. A red dashed box highlights this button, which has opened a dropdown menu. The dropdown menu contains two options: 'Creadas por mí' with a blue circle containing the number '1', and 'Todas'. In the center of the page, there is a large grey box with the text 'Consulta Mis Solicitudes' and a red arrow pointing towards the dropdown menu. Below this, the page displays a search bar and a list of categories for generating new requests: 'Contratacion Electricidad' and 'Facturacion y Cobro Electricidad'.

Aparecerá el detalle de los tickets según el filtro: abierto o pendiente, resuelto o cerrado...etc.

Recuerden, el seguimiento también se puede hacer en su dirección de correo, puesto que desde su creación hasta su solución, lleva un número identificador que aparecerá en el asunto. Por ello, cada cambio de estado y/o respuestas se comunican por e-mail.

Este seguimiento les permite la posibilidad de responder al correo si desean contestar o añadir información. Esta información se incluirá automáticamente al ticket de soporte.

IMPORTANTE: Solo tendré acceso a aquellas solicitudes creadas por mí mismo o bien que alguien ha compartido explícitamente conmigo

MANUAL PORTAL DEL COMERCIALIZADOR



Consulta de tickets

Una vez hemos accedido al apartado mencionado en la diapositiva anterior, podemos filtrar para obtener los tickets según nuestras necesidades (solo puedo ver lo que yo he creado o han sido compartidos explícitamente conmigo).

The screenshot shows the 'Portal del Comercializador' interface. The main heading is 'Solicitudes'. Below it, there are four filter elements highlighted with red boxes: a search input field with the placeholder 'La solicitud contiene...' and a magnifying glass icon; a dropdown menu labeled 'Estado: Solicitudes abiertas'; another dropdown menu labeled 'Creadas por cualquiera'; and a third dropdown menu labeled 'Tipo de solicitud'. A red arrow points from the text 'Filtros que podemos aplicar' to the third dropdown menu. Below the filters, there is a table header with columns: 'Tipo', 'Referencia', 'Resumen', 'Estado', 'Solicitante', 'Fecha de creación', and 'Fecha de actualización'.

MANUAL PORTAL DEL COMERCIALIZADOR



Consulta de tickets

Los estados por los que pasa un ticket son:

- Solicitado: Estado inicial.
- En Curso: Está en trámite.
- En tratamiento especializado: El ticket de soporte se ha derivado a un equipo especializado para su tratamiento.
- Esperando respuesta del Comercializador: El distribuidor requiere de alguna información y está a la espera de respuesta.
- Resuelto: Ha concluido la solicitud, recuerden completar la encuesta de satisfacción.
- Cerrado: A los diez días de estar resuelto cambia el estado ha cerrado. Si en ese tiempo, el comercializador no está conforme con la solución puede responder al e-mail de la solución o entrar en la aplicación para reabrir el ticket.



6

Visualizar el detalle y
añadir comentarios a un
ticket



MANUAL PORTAL DEL COMERCIALIZADOR



Visualizar el detalle de un ticket

Tal y como hemos visto en el apartado de búsquedas, podemos visualizar nuestros tickets o los tickets abiertos por otros usuarios que hayan compartido con nosotros. **Para ver el detalle, deberemos seleccionar uno de los tickets** que nos aparecen en el listado del apartado de búsqueda, viéndose como aparece en la imagen.

Portal del Comercializador / Portal del Comercializador UFD / UFD-82

Test - pls ignore

Atlassian NTTDATA Support generó esta solicitud el 18/nov/22 4:37 PM [Ocultar detalles](#)

Subtipo Atencion al Comercializador
Acceso al Concentrador de Medidas

Descripción
Test - pls ignore

Estado
SOLICITADO

Notificaciones activadas

Tipo de solicitud
 Atencion al comercializador

Compartida con
 Atlassian NTTDATA Support
Creador
+ Compartir

Actividad

Podemos añadir comentario o adjuntos

También se puede añadir comentarios y adjuntos al responder a un hilo abierto recibido desde atrdistrielec@ufd.es



7

Acceso a Documentación
general y Comunicados



MANUAL PORTAL DEL COMERCIALIZADOR



Acceso a Documentación general y Comunicados

ufd

Solicitudes

Bienvenido al Portal del Comercializador

Obtener ayuda y servicios

- Para acceder a la documentación publicada debe acceder a: [Portal de documentación](#)
- Para acceder a los comunicados debe acceder a: [Portal de comunicados](#)

Acceso a documentación y comunicados

Para generar una nueva solicitud para UFD es necesario seleccionar una de las siguientes categorías

¿Con qué podemos ayudarte?

- [Contratacion Electricidad](#)
- [Facturacion y Cobro Electricidad](#)



MANUAL PORTAL DEL COMERCIALIZADOR

Acceso a Documentación general y Comunicados

DOCUMENTACIÓN

En Portal de documentación pueden consultar la base de conocimiento y buenas prácticas, además de preguntas frecuentes (FAQ).

En el apartado “Información General y documentación” podrán consultar, descargar y/o imprimir documentación relevante de manejo del Portal del Comercializador.

Las preguntas frecuentes “FAQ”, resuelven de forma rápida dudas que habitualmente surgen en su relación con el distribuidor.

The screenshot shows the 'Documentación' page of the portal. The top navigation bar includes 'Página principal', 'Reciente', 'Espacios', 'Gente', 'Aplicaciones', 'Plantillas', and 'Crear'. A search bar is located in the top right corner. The left sidebar contains a 'Documentación' section with a 'Resumen' tab and a list of items: 'Blog', 'Configuración del espacio', 'SHORTCUTS', and 'Páginas'. The main content area is titled 'Documentación' and displays a list of documents and FAQs organized into three columns:

- Base de Conocimiento**
 - Portal del Comercializador
 - Bienvenida al Portal del Comercializador
 - Manual usuario Portal del Comercializador
 - Estructura de Tickets
 - Manual de Usuario del Foro-COMEX
 - Plantillas
 - Plantilla Alta Usuarios del Portal del Comercializador
 - SCTD
 - Manual Rechazos Electricidad
 - Información de Interés
 - Disponibilidad de Factura electrónica (Firma electrónica)
 - Guía de relación de trafos BT-MT (Adaptación RD337_2014)
- FAQ Electricidad**
 - ¿Es obligatorio dar de alta el ticket de soporte desde el Portal del Comercializador?
 - Tengo un rechazo y no comprendo el motivo. ¿Qué puedo hacer?
 - ¿Qué ocurre si un ticket de soporte está repetido?
 - Tengo dudas sobre el manejo del Portal del Comercializador
 - ¿Hay incidencia en SCTD?
 - Necesito poner una reclamación ¿cómo puedo hacerlo?
 - Necesito que me llamen
 - ¿Quiero informar que mi cliente se gestiona el ATR por su cuenta (consumidor directo)?
 - BIE y APM
 - CUPs ¿Cómo está diseñado?
 - Diferencia entre cambio titular traspaso o subrogación
- FAQ Portal del Comercializador**
- Documentación interna**
 - Atención al Comercializador
 - Manual ATR
 - Alta de Web Services
 - Consulta de Web Services por comercializadora
 - Consumos ciclos combinados
 - Alta y consulta de FTP's
 - Procedimiento Alta de comercializador
 - Como superar el limite de 3000 facturas de descarga por pantalla
 - Reposiciones y Desestimios
 - Documentación solicitada por CCAA
 - Actualización campo Bono Social en SCTD
 - Como ver si un comercializador tiene activada la URL
 - URL del PO
 - Manual interno Web services electricidad
 - Documentación interna Contratación
 - Documentación interna Reclamaciones

MANUAL PORTAL DEL COMERCIALIZADOR



Acceso a Documentación general y Comunicados

Comunicados

En el Portal de comunicados, se recogen los comunicados que la distribuidora realiza a los comercializadores, avisos y versiones de SCTD.

ufc
Página principal Reciente Espacios Gente Aplicaciones Plantillas Crear

Comunicados- Foro COMeX

Comunicados- Foro COMeX

Resumen

Blog

Configuración del espacio

SHORTCUTS

Páginas

- Foro COMeX
- Generales
- Avisos y Alertas
- Novedades Portal del Co...
- Versiones SCTD

Generales

- Lanzamiento de nueva aplicación "Mi Consumo"
- Plan de sustitución de Equipos de Medida 2
- Listado de Suministros Telegestionados
- Plan de sustitución de Equipos de Medida 1
- Derogación Normativa - Real Decreto 900/2015
- Repositorio web para informes de irregularidad
- Nueva funcionalidad en Repositorio web para informes de irregularidad - Alegaciones
- Plan de sustitución de Equipos de Medida 2017 2
- Plan de sustitución de Equipos de Medida 2017 1
- Implantación Portal del Comercializador
- Reclamaciones fuera de SCTD E
- Temporales en Galicia
- RECORDATORIO DE PLAZOS DE PAGO DE LA FACTURACIÓN DE PEAJES Y CONCEPTOS ASOCIADOS
- Lanzamiento Programa COMeX Unión Fenosa Distribución

Avisos y Alertas

- Cierre de SCTD por mantenimiento 06-04-2021
- Cierre de SCTD por mantenimiento 01/10/2021

Novedades Portal del Comercializador

- Gestor documental
- Nueva FAQ_Paso de suministro de obra a definitivo
- Nueva tipología "Cliente Vulnerable"

Versiones SCTD

- Implantación de nueva versión 9.08 SCTD E
- Implantación XML solicitudes de media y alta tensión procesos C2 y M1
- Implantación de nueva versión 9.07 SCTD E
- Implantación de nueva versión 9.07.01 SCTD E
- Implantación versión 9.09 SCTD E
- Implantación versión 9.10 SCTD E
- Implantación XML solicitudes de media y alta tensión procesos B motivo 03 (corte por impago)
- Implantación versión 9.11 SCTD E
- Modificación IPs GNF
- Implantación versión 9.12.1 SCTD E
- Implantación versión 9.12.3 SCTD E
- Actualización formato extracción RPS-E
- Implantación versión 9.13 SCTD E
- Implantación versión 10.02 SCTD E
- Implantación versión 10.03 SCTD E

Los comunicados se clasifican en:

- Generales
- Avisos y Alertas
- Novedades Portal de Comercializador
- Versiones SCTD



8

Perfil / Modificación Datos
Usuario / Recuperación
contraseña



MANUAL PORTAL DEL COMERCIALIZADOR



Perfil y Modificación Datos Usuario

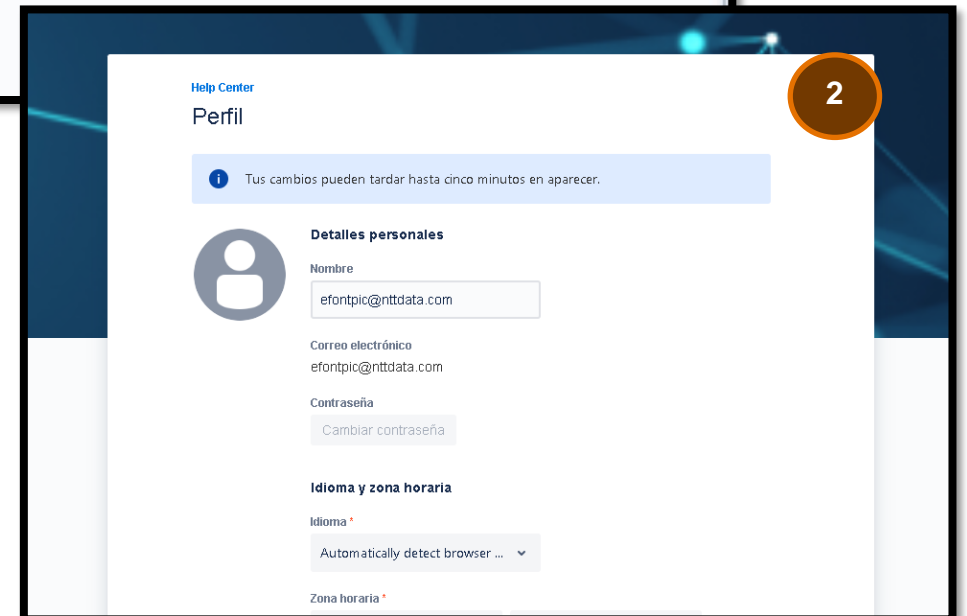
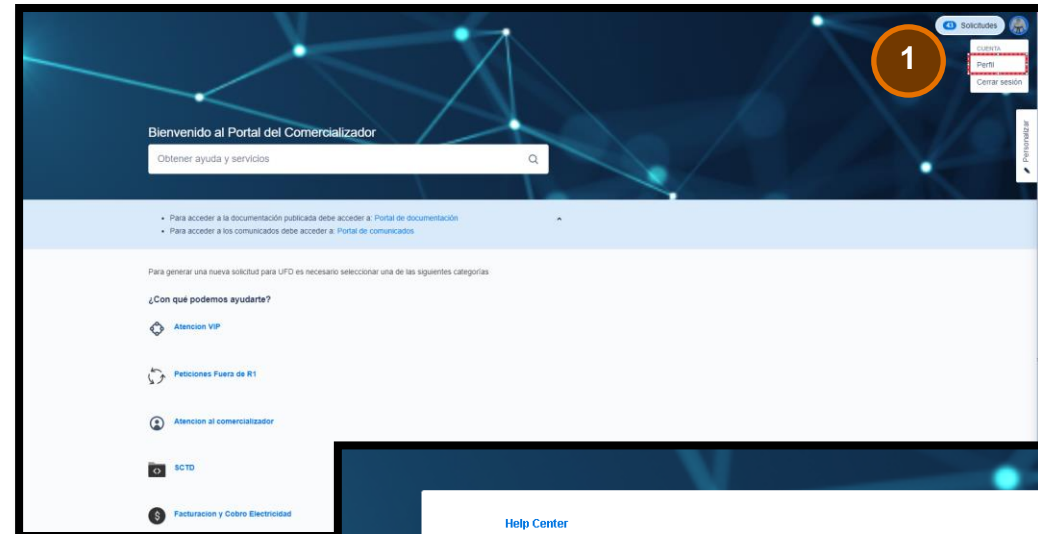
Pasos

1

Para acceder al perfil del usuario, se debe clicar la imagen del perfil y el menú Perfil

2

El menú Perfil permite cambiar: nombre, contraseña de acceso, idioma de la herramienta o la zona horaria.



MANUAL PORTAL DEL COMERCIALIZADOR



Recuperación contraseña

Pasos

1 Accedemos al formulario de inicio de sesión e introducimos el correo electrónico con el que estamos registrados

2 Pulsamos la opción ¿Olvidaste tu contraseña? y se enviará un enlace de recuperación de la contraseña.

Iniciar sesión en Portal del
Comercializador

atlassian.sp@emeal.nttdata.com 1

Contraseña

Iniciar sesión

¿Olvidaste tu contraseña? 2

¿Necesitas una cuenta? [Registrarse](#)

Gracias

Esta presentación es propiedad de UFD Distribución Electricidad, S.A.
Tanto su contenido como su diseño están destinados al uso exclusivo de su personal.

© Copyright UFD Distribución Electricidad, S.A.