

TUTORIAL: CÓMO REGISTRARSE EN LA eOFICINA

Si usted no es todavía usuario de nuestra eOficina, debe seguir los siguientes pasos para registrarse.

[INICIAR REGISTRO COMO USUARIO: EN LA PÁGINA INICIAL PULSE “INDICANDO SUS DATOS “](#)



The screenshot shows the eOficina homepage. At the top right, there are links for "Crear cuenta de usuario", "Recuperar contraseña", and "Acceder". The main navigation menu on the left includes "INICIO", "LECTURAS DE CONTADOR", "CONTACTO", "COMPROBAR CERTIFICADOS", and "PREGUNTAS FRECUENTES". A large blue button with a white arrow points down, labeled "Descargar Tutorial de Registro". The central banner features a woman looking at a laptop and the text: "Para su comodidad, abrimos nuestra oficina virtual 24 horas, 365 días a su servicio". On the right, under "Acceso Usuarios", there are options for "Usuario y contraseña" and "Certificado digital o DNI electrónico". Under "Registrarse Como Usuario", the option "Indicando sus datos" is circled in red, with "Con certificado digital o DNI electrónico" below it.

[PASO 1: INTRODUZCA SU DNI/NIF](#)



The screenshot shows the registration page. At the top right, there are links for "Crear cuenta de usuario", "Recuperar contraseña", and "Acceder". The main navigation menu on the left is the same as in the previous screenshot. The central banner features the same woman looking at a laptop and the text: "Inicio / Registro". Below this, there is a form with the text "Introduzca su DNI/NIF para que podamos identificarle." and a text input field labeled "DNI/NIF (*)". To the right of the input field is a blue button labeled "Validar". On the right side of the page, under "Registro de usuario", there is a text block: "Si es usted titular de algún contrato con nosotros, indíquenos su NIF, responda a unas sencillas preguntas y recibirá en la cuenta de correo que nos indique, su clave de acceso como usuario de la eOficina." Below this text is a blue button labeled "Registro con certificado digital".

El DNI debe coincidir con el que consta en nuestra base de datos. Si aparece un mensaje indicando que el DNI no coincide puede que usted no sea quien consta como titular del suministro. Debe contactar con nosotros para actualizar los datos de su contrato.

Si usted posee varios contratos puede utilizar los datos de cualquiera de ellos para realizar el registro. Una vez registrado podrá consultar los datos de cualquiera de los contratos de los que sea titular, no sólo del que haya utilizado para registrarse.

Le recordamos que está prohibido utilizar el DNI de otra persona sin su autorización expresa.

PASO 2: VALIDAR IDENTIFICACIÓN


En esta pantalla se solicitan algunos datos destinados a confirmar la identidad del usuario que se registra.

Inicio / Registro

Introduzca su DNI/NIF para que podamos identificarle.

DNI/NIF (*)

Validación de identidad

Abastecimiento (*) -- Seleccione un abastecimient <input type="button" value="v"/>	Póliza (1) (*) <input type="text"/>
4 Últimos dígitos cuenta corriente (2) (*) <input type="text"/>	Teléfono (*) <input type="text"/>
Email (*) <input type="text"/>	Verifique Email (*) <input type="text"/>
Código de validación (*) <input type="checkbox"/> No soy un robot  reCAPTCHA Privacidad - Condiciones	

(1) Si no conoce su número de póliza/abastecimiento, póngase en contacto con nosotros [aquí](#)

(2) Recuerde que los cuatro dígitos de la cuenta corriente deben de ser los de la cuenta que consta en nuestra base de datos. Si su banco ha cambiado recientemente los números de cuenta es posible que esta información no se encuentre actualizada en nuestros registros. En ese caso utilice el número de cuenta anterior. Posteriormente podrá actualizar el número de cuenta en la eOficina.

1. En primer lugar, debe seleccionar el abastecimiento de un desplegable. Puede seleccionar cualquier municipio en el que usted sea titular de un contrato de suministro de agua.
2. En la segunda casilla debe indicar el número de póliza. Este número puede obtenerlo en la factura, en el adeudo que envía el banco o en su contrato. Se muestran a continuación diversos ejemplos de estos documentos donde puede localizar el número de su póliza:

EJEMPLO CONTRATO

Formato actual de contrato

CONTRATO DE SUMINISTRO DE AGUA

Objeto del contrato:

Partes contratantes:

Nº Póliza: XXXX(XXXX) ← Número de póliza
TITULAR: XXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
CIF / NIF: XXXXXXXX
Propietario: XXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
Dirección del titular: XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

SUMINISTRADORA: EMPRESA SUMINISTRADORA
CIF:
Domicilio fiscal:

EJEMPLO ADEUDO BANCARIO

Notificación bancaria

Fecha: 12.01.2015

OFICINA
AV CAPUCHINOS

IBAN XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX
 CÓDIGO CUENTA CLIENTE = XXXX XXXX XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 TITULAR:

DOCUMENTO Nº: XXXXXXXXXXXXXXXX

EMISOR / ACREEDOR: ESXXXXXXXXXXXXXXXXX	TITULAR/DEUDOR:
CONCEPTO: Cod.XXXX - Póliza XXXXX - factura XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de fecha 01/01/2015 - factura en www.	IMPORTE: 26,95
	FECHA OPERACIÓN: 02.01.2015
	FECHA VALOR: 02.01.2015
PARA ACLARACIONES ADICIONALES SOBRE ESTE ADEUDO SEPA, DIRÍJASE AL ACREEDOR ESQUEMA SEPA ESTÁNDAR (SEGÚN NORMATIVA SEPA CON DERECHO DE REEMBOLSO)	

SEPA CORE: CAHHE59HXXX
 IBAN XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX
 Mandato nº: XXXXXXXXXXXXXXX Mandato original nº: XXXXXXXXXXXXXXX

EJEMPLO FACTURA

Referencia: 07955 **1084920** ← Número de póliza

i Los importes facturados se prorratean en base a los días de la diferencia entre las lecturas.

DATOS TITULAR

Titular: _____ D.N.I./N.I.F.: _____
Dir. Suministro: _____ Dirección fiscal: _____

DATOS FACTURACIÓN

Referencia: 07955 **1084920** ← Número de póliza
Fecha emisión: 19/02/2019
Periodo facturado: 23/10/2018 - 22/01/2019 [2018-04-T]

Recibo nº: 7955201804

m3/Periodo facturado

Periodo	m3
2017 - 04	36
2018 - 01	30
2018 - 02	31
2018 - 03	27
2018 - 04	27

Contador: **1084920** - 13 mm
Lectura anterior: 2.458 m3 de tipo REAL el 22/10/2018
Lectura actual: 2.485 m3 de tipo REAL el 22/01/2019


RESUMEN FACTURACIÓN (Detalle en la parte posterior)	Importe	%IVA	Importe IVA	TOTAL
-----------------------------------------------------	---------	------	-------------	-------

3. En la tercera casilla debe indicar las 4 últimas cifras de la cuenta bancaria en la que tiene domiciliado el pago de las facturas por suministro de agua. Los cuatro dígitos de la cuenta corriente deben de ser los de la cuenta que consta en nuestra base de datos. Si su banco ha cambiado recientemente los números de cuenta es posible que esta información no se encuentre actualizada en nuestros registros. En ese caso utilice el número de cuenta anterior. Posteriormente podrá actualizar el número de cuenta en la eOficina.
4. A continuación, se solicita la introducción de un teléfono y la dirección de correo electrónico. Para asegurar que el correo electrónico es el correcto deberá repetirlo en la casilla "Verifique Email".

Finalmente pulsaremos "No soy un robot" y aparecerán nuevas ventanas dónde nos pedirá seleccionar algún tipo de imágenes.

Código de validación (*)

No soy un robot


reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

PASO FINAL:

Cuando se hayan introducido todos los datos, le aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Inicio / Registro' page of the 'eOficina' system. The header includes the logo 'eOficina' with the tagline 'Gestión 24 horas al día' and navigation links for 'Crear cuenta de usuario', 'Recuperar contraseña', and 'Acceder'. A green checkmark icon is prominently displayed, indicating successful registration. A message box titled 'Mensaje de la aplicación' contains the text: 'Muchas gracias por unirse a la Oficina Virtual' and 'Para finalizar tu registro, debes confirmarlo a través del correo que hemos enviado a la dirección de email indicada.' A sidebar on the left lists menu items: 'INICIO', 'LECTURAS DE CONTADOR', 'CONTACTO', 'COMPROBAR CERTIFICADOS', and 'PREGUNTAS FRECUENTES', along with a 'Descargar Tutorial de Registro' button. The footer contains a navigation bar with links: 'Inicio | Comprobar certificados | Lecturas de contador | Preguntas frecuentes | Contacto'.

Una vez finalizados estos pasos, le llegará un correo electrónico a la dirección indicada por Ud. en el proceso de registro.

Debe pulsar el enlace que se le remite por correo electrónico:

De: noreply@XXXXX

Enviado el: martes, XX de XXXX de XXXX 13:50

Para: XXXXXXXXXXX

Asunto: Validación del registro

Validación del registro

Para completar su registro como usuario, deberá acceder a la siguiente dirección donde podrá elegir su clave de acceso.

[Pulse aquí para completar su registro.](#)

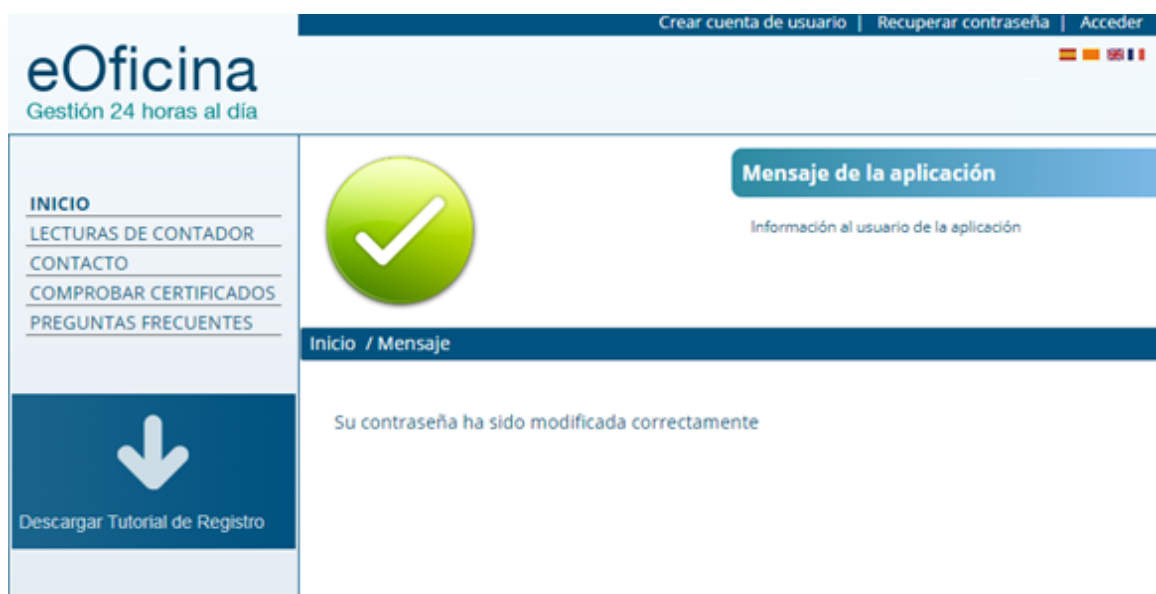
No responda a este correo. Envíenos cualquier duda desde el apartado de [contacto](#)

FIN DEL PROCESO

Al pulsar en el enlace enviado por correo electrónico, le aparecerá la siguiente ventana, en la que se deberá introducir una contraseña, la que usted requiera para entrar en la eOficina:



The screenshot shows the eOficina website interface for password selection. At the top, there are links for "Crear cuenta de usuario", "Recuperar contraseña", and "Acceder". The logo "eOficina" and the tagline "Gestión 24 horas al día" are on the left. A navigation menu includes "INICIO", "LECTURAS DE CONTADOR", "CONTACTO", "COMPROBAR CERTIFICADOS", and "PREGUNTAS FRECUENTES". A large blue button with a downward arrow is labeled "Descargar Tutorial de Registro". The main content area has a header "Selección de contraseña" and a sub-header "Inicio / Cambiar Password". It contains a form with two input fields: "Contraseña (*)" and "Repita contraseña (*)". A blue "Enviar" button is at the bottom. A small image of a woman looking at a laptop is on the left. A footer contains links: "Inicio", "Comprobar certificados", "Lecturas de contador", "Preguntas frecuentes", and "Contacto".



The screenshot shows the eOficina website interface displaying a success message. At the top, there are links for "Crear cuenta de usuario", "Recuperar contraseña", and "Acceder". The logo "eOficina" and the tagline "Gestión 24 horas al día" are on the left. A navigation menu includes "INICIO", "LECTURAS DE CONTADOR", "CONTACTO", "COMPROBAR CERTIFICADOS", and "PREGUNTAS FRECUENTES". A large blue button with a downward arrow is labeled "Descargar Tutorial de Registro". The main content area has a header "Mensaje de la aplicación" and a sub-header "Inicio / Mensaje". It features a large green checkmark icon and the text "Su contraseña ha sido modificada correctamente". A footer contains links: "Inicio", "Comprobar certificados", "Lecturas de contador", "Preguntas frecuentes", and "Contacto".

Una vez registrado, si usted desea consultar o descargar sus facturas por suministro de agua, deberá realizarlo en el punto "Contratos"- "Gestionar contrato" y allí pulsar el desplegable "Facturas por suministro pagadas".