



# Guía completa

Sáquele todo el partido a la Oficina Virtual

# Índice

<b>00. Introducción</b>	<b>3</b>
<b>01. ¿Cómo acceder a la Oficina Virtual?</b>	<b>4</b>
<b>02. Áreas principales de la Oficina Virtual</b>	<b>5</b>
Panel de control	6
Informes	8
Documentación	11
Solicitudes	12
Mi Movilidad	13
Contacte con Alphabet	14
<b>03. Las funcionalidades más utilizadas</b>	<b>15</b>
Descarga de factura	16
Duplicado de factura	17
Cancelación anticipada	18
Descarga carta de autorización	19
Modificación de la cuenta corriente de cargo	20
Solicitud Carta de Valor de venta a la finalización del contrato	21
Recogida de vehículos a la finalización del contrato	22
Duplicado de contrato	23
Modificación de contrato: Kilometraje/Plazo	24
Modificación de contrato: incluir accesorios	25
Acceso a nuevos usuarios	26
Descargar Bonos ITV	27
Solicitud autorización ITV	28
Generación certificado de seguro	29
Mantenimiento datos de conductor	30

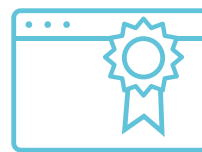
# 0. Introducción

A través de este manual, le invitamos a descubrir la Oficina Virtual de Alphabet, desde donde podrá realizar online todas las gestiones sobre su vehículo en un solo clic.



---

Toda la flota de un vistazo



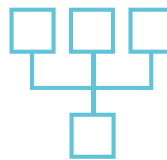
---

Más intuitivo y sencillo



---

Mejor visualización  
en dispositivos móviles



---

Procesos simplificados

# 1. ¿Cómo acceder a la Oficina Virtual?

Para empezar, deberá registrarse en la plataforma.

Para ello, acceda a [www.alphabet.com/es-es/area-del-cliente](http://www.alphabet.com/es-es/area-del-cliente) y complete el formulario.

Utilice este mismo formulario para acceder a la web una vez esté registrado.



# 2. Áreas principales de la Oficina Virtual



La Oficina Virtual se divide en 6 áreas principales desde dónde podrá gestionar toda su flota de manera sencilla:

Panel de control

Informes

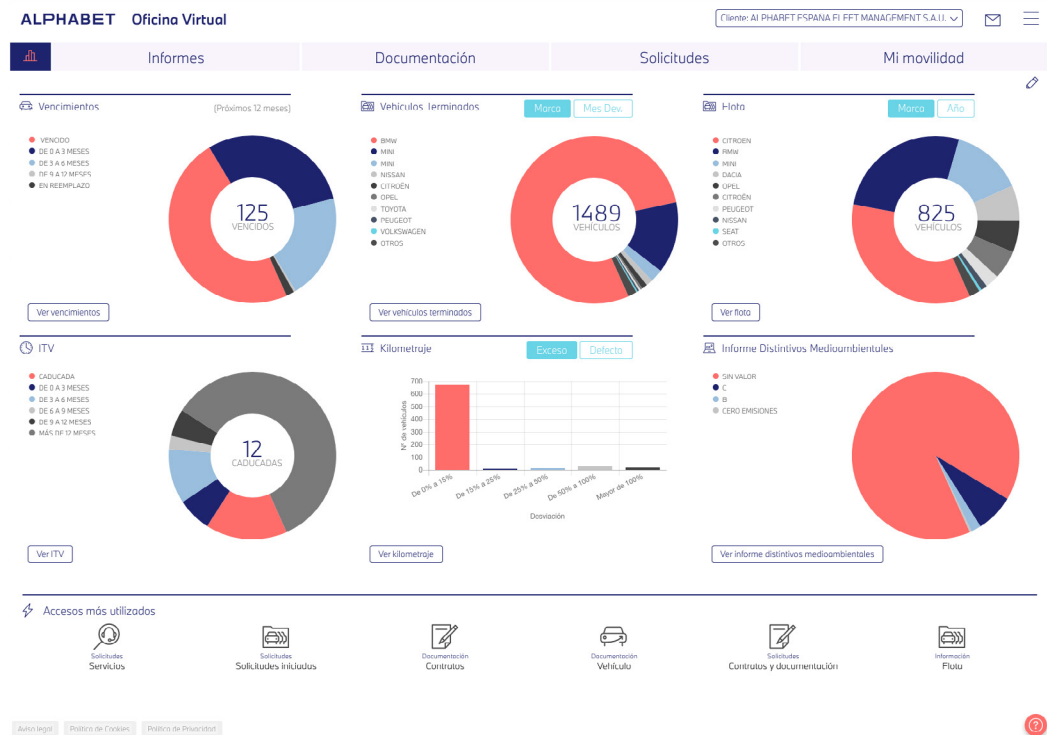
Documentación

Solicitudes

Mi Movilidad

Contacte con Alphabet

# 2. Áreas principales.



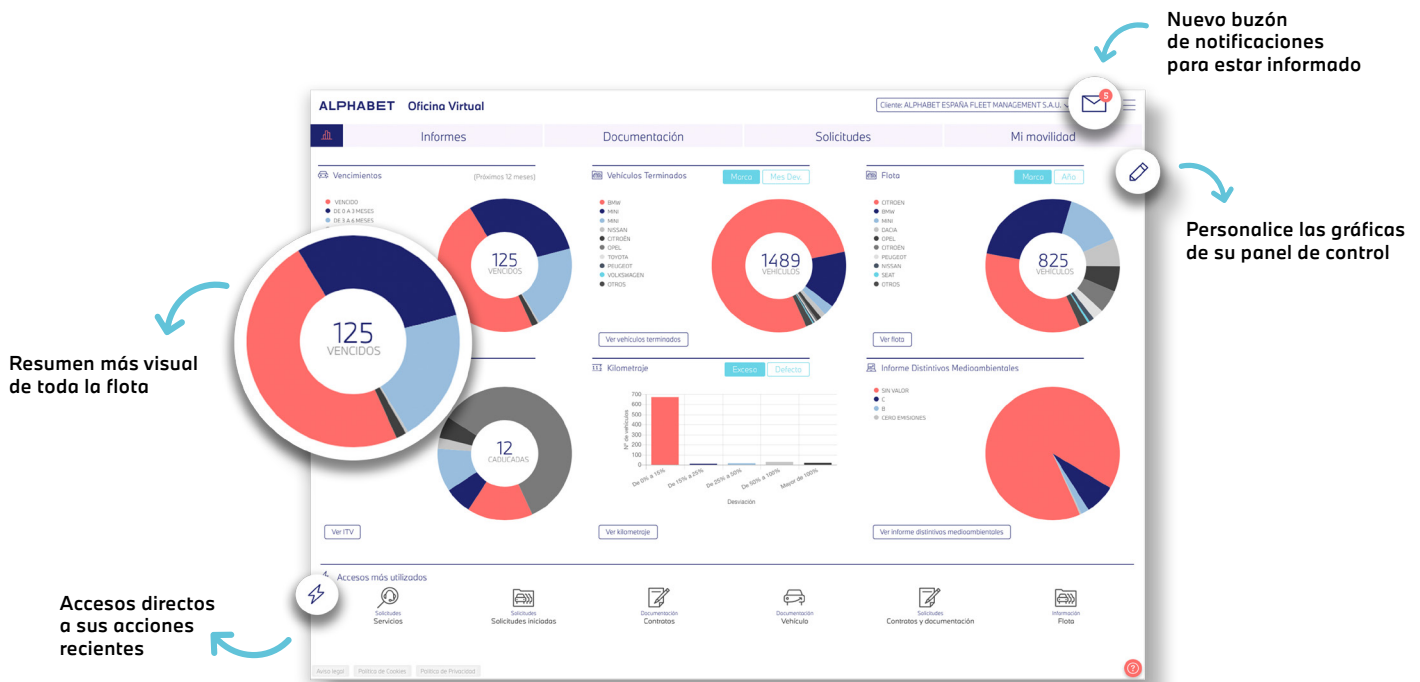
## Panel de control

Una vez se haya identificado, entrará a la pantalla principal donde encontrará un panel de control personalizable en el que podrá comprobar el estado de su flota en un solo vistazo.

Además, desde cada uno de los gráficos podrá acceder al informe que le interese directamente y filtrar por el tramo óptimo.

Podrá mover y personalizar cada uno de los gráficos en función de sus necesidades para agilizar y realizar sus gestiones de la manera más rápida y sencilla.

## 2. Áreas principales.





Cuando acceda a la Oficina Virtual, encontrará el panel de control de la flota. Desde aquí podrá ver la información más destacada de un solo vistazo y personalizar el panel para que muestre los datos que usted elija.





En este panel, podrá ver una serie de gráficos que resumen de una forma visual toda su flota. El buzón de notificaciones le permitirá estar siempre informado.


Además, podrá crear accesos directos a sus acciones más recientes.

# 2. Áreas principales.

ALPHABET Oficina Virtual Cliente: ALPHABET ESPAÑA FLEET MANAGEMENT S.L.U.  

**Informes** Documentación Solicitudes Mi movilidad

INFORMES > FLOTA    

Flota Filtro avanzado 

Matricula	Contrato individual	Plazo	Modelo	Marco	Conductor
0000-AAA	3230693	6	COUNTRYMAN Mini COUNTRYMAN Cooper D berlina con portón 110kw 5P manual	Mini	
0000-AAA	3230770	6	COUNTRYMAN Mini COUNTRYMAN Cooper D berlina con portón 110kw 5P manual	Mini	
0000-AAA	3230778	6	COUNTRYMAN Mini COUNTRYMAN Cooper D berlina con portón 110kw 5P manual	Mini	
0000-AAA	3230692	6	COUNTRYMAN Mini COUNTRYMAN Cooper D berlina con portón 110kw 5P manual	Mini	
0000-AAA	3230694	6	COUNTRYMAN Mini COUNTRYMAN Cooper D berlina con portón 110kw 5P manual	Mini	
0000-AAA	3230761	6	COUNTRYMAN Mini COUNTRYMAN Cooper D berlina con portón 110kw 5P manual	Mini	
0000-AAA	3230765	6	COUNTRYMAN Mini COUNTRYMAN Cooper D berlina con portón 110kw 5P manual	Mini	
0000-AAA	3230771	6	COUNTRYMAN Mini COUNTRYMAN Cooper D berlina con portón 110kw 5P manual	Mini	
0000-AAA	3230774	6	COUNTRYMAN Mini COUNTRYMAN Cooper D berlina con portón 110kw 5P manual	Mini	
0000-AAA	3230775	6	COUNTRYMAN Mini COUNTRYMAN Cooper D berlina con portón 110kw 5P manual	Mini	
0000-AAA	3062007	36	30R Peugeot 30R 5p Style BlueHDi 130 S&S berlina con portón 96kW 5P manual	Peugeot	
0000-AAA	3117427	36	C4 Citroen C4 BlueHdi 130 S&S EAT8 Feel Pack berlina con portón 96kW 5P automática	Citroen	
0000-AAA	3134497	36	C4 Citroen C4 BlueHdi 130 S&S EAT8 Feel Pack berlina con portón 96kW 5P automática	Citroen	
0000-AAA	3230763	6	COUNTRYMAN Mini COUNTRYMAN Cooper D berlina con portón 110kw 5P manual	Mini	
0000-AAA	3062618	36	COUNTRYMAN Mini COUNTRYMAN One D berlina con portón 85kw 5P manual	Mini	
0000-AAA	3062629	36	COUNTRYMAN Mini COUNTRYMAN One D berlina con portón 85kw 5P manual	Mini	
0000-AAA	3062630	36	COUNTRYMAN Mini COUNTRYMAN One D berlina con portón 85kw 5P manual	Mini	
0000-AAA	3180528	36	X3 BMW X3 xDrive20d xLine todoterreno 140kw 5P automática	BMW	
0000-AAA	3062633	36	COUNTRYMAN Mini COUNTRYMAN One D berlina con portón 85kw 5P manual	Mini	

## Informes

En esta sección dispone de toda la información sobre su flota desglosada al detalle. Encontrará informes que podrá visualizar en pantalla o descargar sobre:

- |                                |                              |
|--------------------------------|------------------------------|
| Flota                          | ITV                          |
| Terminaciones                  | Medio Ambiente               |
| AlphaRent                      | Vehículos en taller          |
| Vencimientos                   | PVP de los vehículos         |
| Kilometrajes                   | Cuotas                       |
| Próximas revisiones periódicas | Consumos tarjeta combustible |

Para facilitarle el tratamiento y consulta de datos, podrá segmentar su flota aplicando los distintos filtros que encontrará en cada informe.



Con un solo clic, también podrá descargar sus informes en Excel para trabajar con ellos en el formato que le resulte más cómodo.



## 2. Áreas principales.

**Puede ocultar el menú para tener un área de trabajo más grande**

**Accesos directos con las Solicitudes Relacionadas**

**Con los nuevos filtros avanzados, agrupe su flota para optimizar el tiempo**

Contrato	Modelo	Marca	Plazo (meses)	Porcentaje desviación - Desde	Porcentaje desviación - Hasta
1006998/0/1	SERIE 118d berlina con portón 110KW (150CV) 5P manual	Mini	15.000	160,76 %	
397848/0/1	DEFENDER TD 5W E Isidoreno 122CV 5P manual				
897874/0/1	MINI COOPER D berlina con portón 85KW (116CV) 3P manual				
308629	Dacia Dacia Duster Comfort Blue dCi 85kW (115CV) 4x4 Isidoreno 5 manual				
103224/0/1	JUMPER 35 L4H3 Heavy HDI 150 furgón 96KW (130CV) 4P manual				
562879/0/4	JUMPER 35 L4H3 HDI 150 Heavy furgón 88KW (120CV) 4P manual				
433448/0/3	TRAFIC Passenger Combi 9 2900 Lupo dCi 115 ES combi 115CV 5P manual				
106552/0/1	QASHQAI dCi ELiE 130 CV 4x4 i-ACENTA berlina con portón 130CV 5P manual				
1042963/0/1	COUNTRYMAN Mini COUNTRYMAN Cooper D berlina con portón 110kW SP automática	Mini	15.000	159,36 %	
1042943/0/1	COUNTRYMAN Mini COUNTRYMAN Cooper D berlina con portón 110kW SP automática	Mini	15.000	153,31 %	
1042999/0/1	COUNTRYMAN Mini COUNTRYMAN Cooper D berlina con portón 110kW SP automática	Mini	15.000	126,51 %	
1037240/0/1	Serie 3 BMW Serie 3 320d Auto. sedán 140kW 4P automática	BMW	15.000	123,43 %	
1042957/0/1	COUNTRYMAN Mini COUNTRYMAN Cooper D berlina con portón 110kW SP automática	Mini	15.000	118,34 %	
1038755/0/1	COUNTRYMAN Mini COUNTRYMAN Cooper D berlina con portón 110kW SP automática	Mini	15.000	108,43 %	
1038574/0/1	COUNTRYMAN Mini COUNTRYMAN Cooper D berlina con portón 110kW SP automática	Mini	15.000		
1042945/0/1	COUNTRYMAN Mini COUNTRYMAN Cooper D berlina con portón 110kW SP automática	Mini	15.000		

Solicitudes relacionadas: [Visualización de presupuesto](#) [Alertas de mantenimiento](#)

FLOTA: 817  
DESVIACION MEDIA: 75,37%

Para que el acceso a la información sea más sencillo, nuestra Oficina Virtual cuenta con una serie de controles que le ayudarán en la navegación.

- Si prefiere tener un área de trabajo más grande, puede ocultar el menú situado a la izquierda.
- Los filtros avanzados le permitirán agrupar su flota para optimizar el tiempo.
- En la parte inferior encontrará accesos directos con las Solicitudes Relacionadas.

# 2. Áreas principales.

ALPHABET Oficina Virtual

Cliente: ALPHABET ESPAÑA FLEET MANAGEMENT S.A.U.

Informes Documentación Solicitudes Mi movilidad

Flota

Vencimientos

Próximas Revisiones

Pedidos

Kilometraje

Kilometraje de Vehículos Terminados

Media Ambiente

Taller

PVP de Vehículos

Cuotas

Consumos Tarjeta de Combustible

Contrato Individual	Matrícula	Modelo	Marca	Kilometraje	Porcentaje desviación
<input type="checkbox"/> 1006998/1/1	0000-AAA	SERIE 118d berlina con portón 110KW (150CV) 5P manual	BMW	15.000	394,22%
<input type="checkbox"/> 397848/1/1	0000-AAA	DEFENDER 110 SW E todoterreno 122CV 5P manual	LAND ROVER	30.000	381,25%
<input type="checkbox"/> 897874/1/1	0000-AAA	MINI COOPER D berlina con portón 85KW (116CV) 3P manual	MINI	15.000	336,58%
<input type="checkbox"/> 3061629	0000-AAA	Duster Dacia Duster Comfort Blue dCi 85kW (115CV) 4X4 todoterreno 85kW 5P manual	Dacia	105.000	265,17%
<input type="checkbox"/> 1032234/1/1	0000-AAA	JUMPER 35 L4H3 Heavy HDI 120 Heavy furgón 96kW (130CV) 4P manual	CITROËN	30.000	202,26%
<input type="checkbox"/> 562879/1/4	0000-AAA	JUMPER 35 L4H3 HDI 120 Heavy furgón 88kW (120CV) 4P manual	CITROËN	50.000	193,84%
<input type="checkbox"/> 613948/1/3	0000-AAA	TRAFIC Passenger Combi 9 2900 Largo dCi 115 ES combi 115CV 5P manual	RENAULT	120.000	191,79%
<input type="checkbox"/> 1060521/1/1	0000-AAA	QASHQAI dCi ELU6 130 CV 4X4 i ACENTA berlina con portón 130CV 5P manual	NISSAN	10.884	189,36%
<input type="checkbox"/> 1042963/1/1	0000-AAA	COUNTRYMAN Mini COUNTRYMAN Cooper D berlina con portón 110kW 5P automática	Mini	15.000	169,33%
<input type="checkbox"/> 1042943/1/1	0000-AAA	COUNTRYMAN Mini COUNTRYMAN Cooper D berlina con portón 110kW 5P automática	Mini	15.000	164,82%
<input type="checkbox"/> 1042959/1/1	0000-AAA	COUNTRYMAN Mini COUNTRYMAN Cooper D berlina con portón 110kW 5P automática	Mini	15.000	160,76%
<input type="checkbox"/> 1042991/1/1	0000-AAA	COUNTRYMAN Mini COUNTRYMAN Cooper D berlina con portón 110kW 5P automática	Mini	15.000	159,16%
<input type="checkbox"/> 1037240/1/1	0000-AAA	Serie 3 BMW Serie 3 320d Auto. sedán 140kW 4P automática	BMW	15.000	153,11%
<input type="checkbox"/> 1042957/1/1	0000-AAA	COUNTRYMAN Mini COUNTRYMAN Cooper D berlina con portón 110kW 5P automática	Mini	15.000	126,51%
<input type="checkbox"/> 1039755/1/1	0000-AAA	COUNTRYMAN Mini COUNTRYMAN Cooper D berlina con portón 110kW 5P automática	Mini	15.000	123,43%
<input type="checkbox"/> 1039574/1/1	0000-AAA	COUNTRYMAN Mini COUNTRYMAN Cooper D berlina con portón 110kW 5P automática	Mini	15.000	118,34%

Datos mostrados en los informes actualizados a diario

Configure alertas para que le avisemos de los momentos claves para su flota

Busque un vehículo específico por Matrícula o Conductor

Apoye la información de manera visual con una gráfica

Descargue el informe en .xls para trabajar con volúmenes de datos fuera de la plataforma

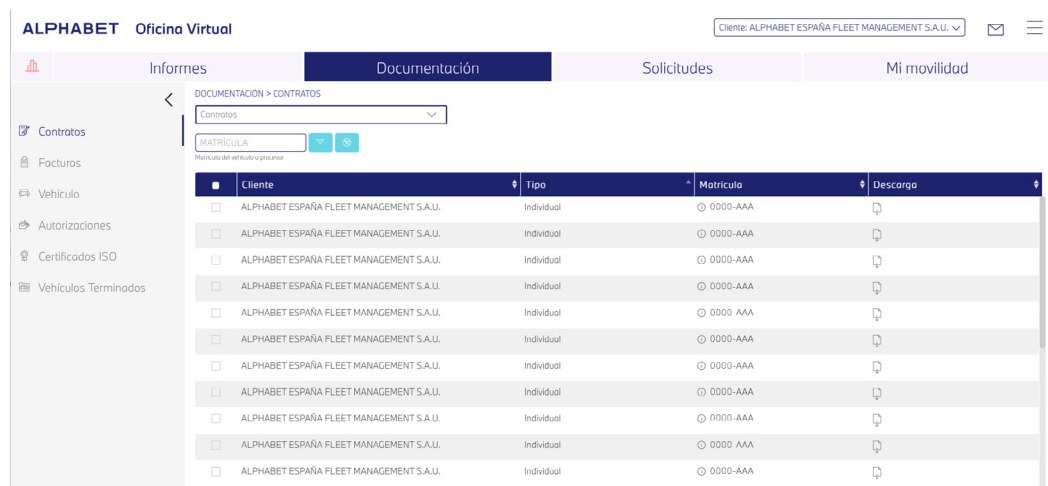
Elija qué columnas mostrar y cuáles no, para optimizar su flujo de trabajo

## Otras posibilidades

Otras opciones que ofrece la Oficina Virtual son:

- Configuración de alertas para que le avisemos de los momentos clave de su flota.
- Búsqueda de un vehículo específico por matrícula o conductor.
- Creación de gráficas para apoyar la información de manera visual.
- Descarga de informes en formato .xls para trabajar con volúmenes de datos fuera de la plataforma.
- Optimización del flujo de trabajo a través de la elección de las columnas que se desean mostrar.

# 2. Áreas principales.



## Documentación

Desde la pestaña de Documentación podrá realizar la descarga de todos los documentos relacionados con su renting.

### Contratos

Contrato marco  
 Contrato vehículo  
 Notas de entrega

### Facturas

Podrá descargar facturas de este año y del anterior

### Certificado ISO

Descargar

### Vehículo

Ficha técnica y permiso de circulación  
 Descargar guía del conductor  
 Descargar Guía de uso y desgaste  
 Información sobre periodos ITV

### Descargar Bonos ITV

### Vehículos terminados

Informes periciales  
 Notas de devolución

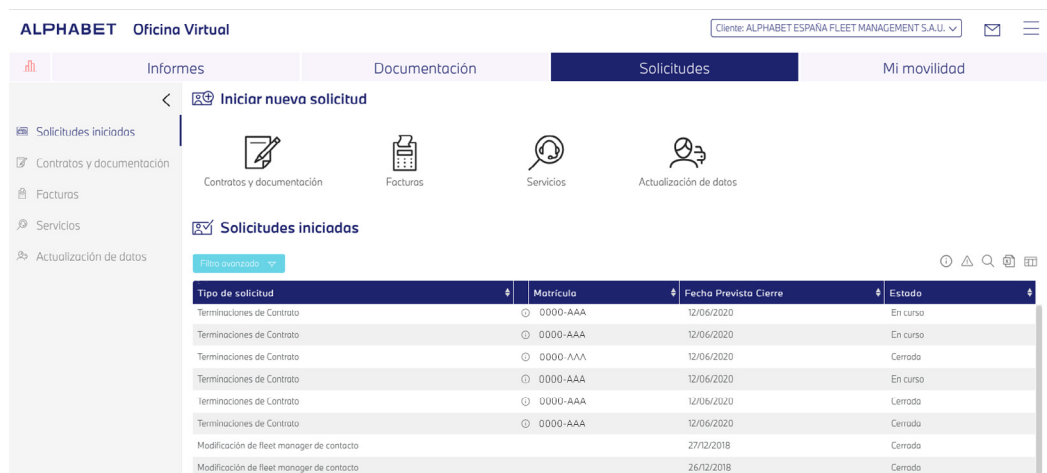
### Autorizaciones

Descargar carta autorización conductor habitual o adicional  
 Descargar carta autorización salida extranjero  
 Descargar autorización tarjeta residente  
 Descargar carta autorización instalación accesorio  
 Descargar carta autorización solicitar distintivo medio ambiental

En esta sección tendrá la opción de descargar los documentos individuales de cada vehículo o bien de los grupos que seleccione.

Si trabaja con una flota grande también podrá encontrar cada vehículo con el buscador de matrículas.

# 2. Áreas principales.



## Solicitudes

En este apartado podrá realizar solicitudes a Alphabet sobre su flota, y además dispondrá de un historial con todas las solicitudes ya iniciadas, viendo el estado en que se encuentran y su fecha prevista de cierre.

En esta sección podrá realizar las siguientes solicitudes: facturas, servicios, contratos y documentación o actualización de datos.

¿Tiene que pasar la ITV y no tiene carta de autorización? ¿Quiere modificar el importe de su tarjeta de combustible? ¿Necesita actualizar el kilometraje de su contrato?

Todas estas solicitudes están disponibles en la Oficina Virtual.

### Contratos y documentación

Modificar uno o varios contratos (plazo, kilometraje, incluir accesorios)

Gestionar la finalización de contratos

Solicitar duplicado de un contrato

Solicitar duplicado ficha técnica

Solicitar distintivo medio ambiental

### Facturas

Cambio en la forma de facturar  
Información sobre facturas

Solicitar duplicado factura

Mover facturación a otro centro de coste

### Actualización de datos

Toda clase de datos relacionados con el cliente además de la cuenta bancaria

### Servicios

Tarjeta de combustible (baja, modificación de importe, duplicado o informe ampliado)

Servicio VIP

Traslado de vehículos

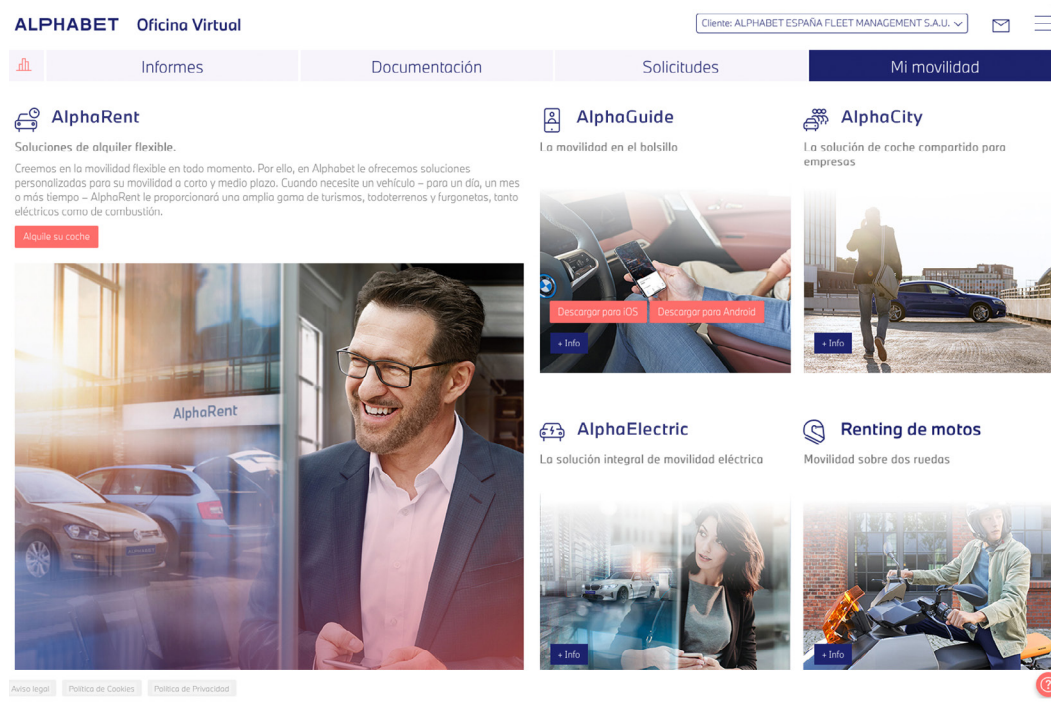
Gestión de sanciones de tráfico

Vehículo de sustitución

Autorización para pasar la ITV

Cita previa en el taller

# 2. Áreas principales.



## Mi Movilidad

Desde la pestaña 'Mi movilidad' podrá encontrar la información sobre todos los productos de Alphabet que le ayudarán a mejorar la movilidad de su negocio:

**AlphaRent**, el renting flexible que se adapta a las necesidades de su negocio. Contrátelo fácilmente en [www.alpharent.com/es](http://www.alpharent.com/es).

**AlphaCity**, descubra el servicio de coches compartido para empresas.

**AlphaElectric**, la solución integral de movilidad eléctrica para su negocio.

Y con nuestra app **AlphaGuide** sus conductores tendrán al alcance de su mano, nuestros principales servicios de renting.

## 2. Áreas principales.

The screenshot displays the ALPHABET Oficina Virtual dashboard. The main interface is divided into several sections: 'Vencimientos' (118 vencidos), 'Vehículos Terminados' (1358 vehículos), 'Flota', 'ITV' (12 caducadas), 'Kilometraje', and 'Informe Distintivos Medioambientales'. A 'Contacte con nosotros' modal is open, featuring fields for 'Nombre', 'Email', 'Teléfono', and 'Mensaje', along with 'Cerrar' and 'Enviar' buttons. A small '¿En que podemos ayudarte?' popup is also visible in the bottom right corner.

### Contacte con Alphabet

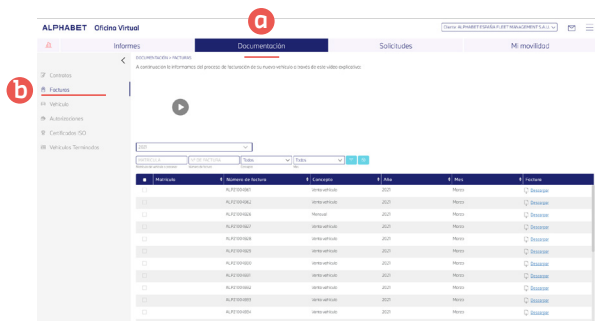
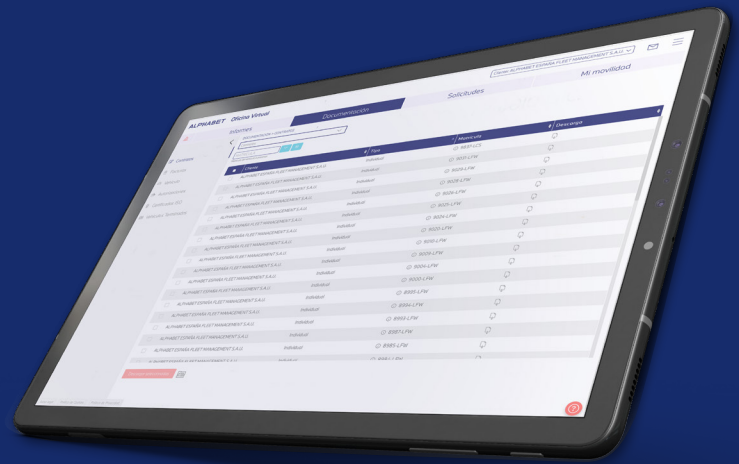
Si no encuentra lo que necesita dentro de la Oficina Virtual, puede acceder al segundo botón inferior derecho y dejar sus datos de contacto (nombre, email y teléfono), además de escribir el motivo de su consulta, para que una persona de nuestro equipo pueda ponerse en contacto con usted y atenderle en lo que necesite.

# 3. Las funcionalidades más utilizadas en la Oficina Virtual



# Descarga de factura

Oficina Virtual.



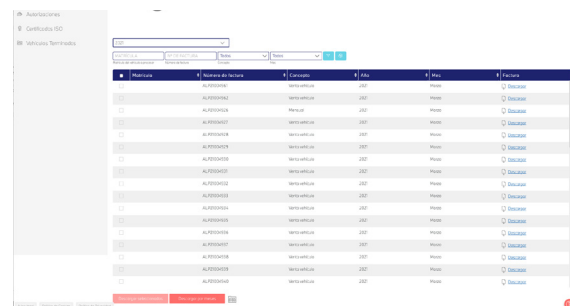
01.

a) Menú Documentación.

b) Sub-menú Facturas.

02.

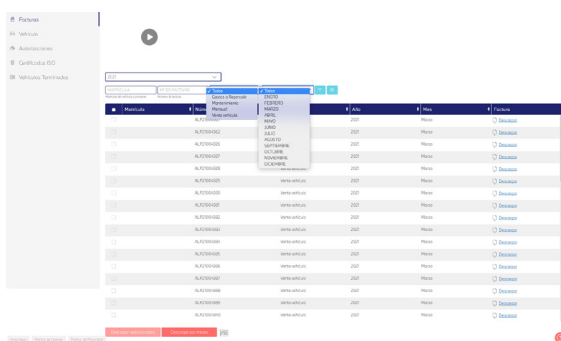
Puede descargar la factura de un vehículo específico. Descargar facturas seleccionadas (hasta 10) o bien descargar todas las correspondientes a cada mes en un .zip.



03.

Para descargar las facturas de un grupo de vehículos:

- 1) Filtrar por conceptos y/o meses.
- 2) Seleccionar varias matrículas.
- 3) Hacer clic en el botón Descargar.

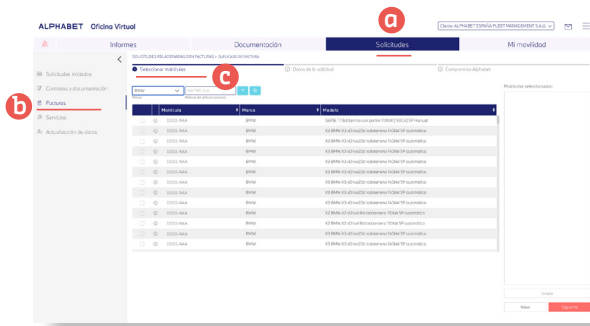


Si en esta sección no encuentra disponible la factura del vehículo deseado, puede pedir un duplicado de factura en el área Solicitudes.



# Duplicado de factura

Oficina Virtual.

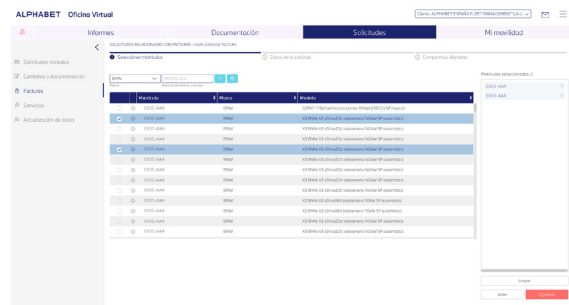


01.

- a) Menú Solicitudes.
- b) Sub-menú Facturas.
- c) Elegir la opción: Solicitar el duplicado de alguna factura.

02.

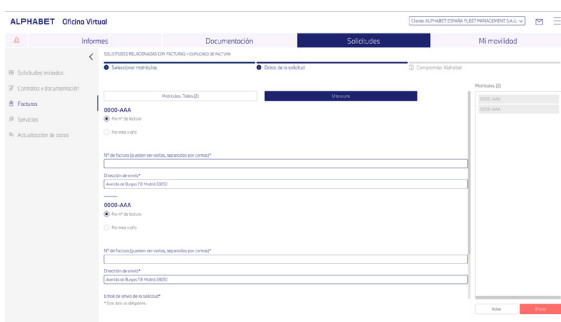
Seleccione la/s matrícula/s del/de los vehículo/s que necesita un duplicado de factura.



03.

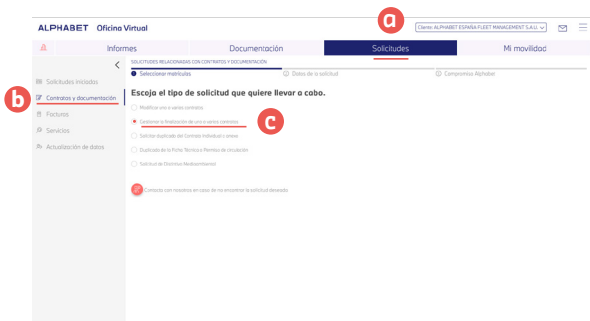
En este paso tiene dos opciones:

- 1) Introducir los números de facturas de los que quiere el duplicado.
- 2) Introducir mes/año de las facturas que necesita el duplicado.



# Cancelación anticipada de contratos

Oficina Virtual.

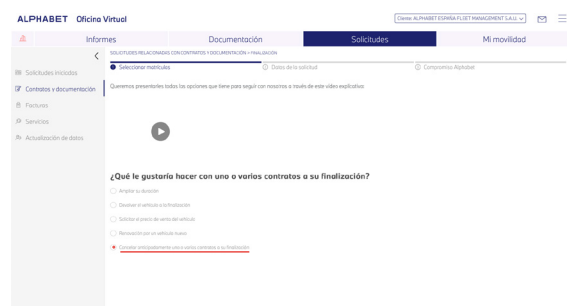


01.

- a) Menú Solicitudes.
- b) Sub-menú Contratos y Documentación.
- c) Elegir la opción: Gestionar la finalización de uno o varios contratos.

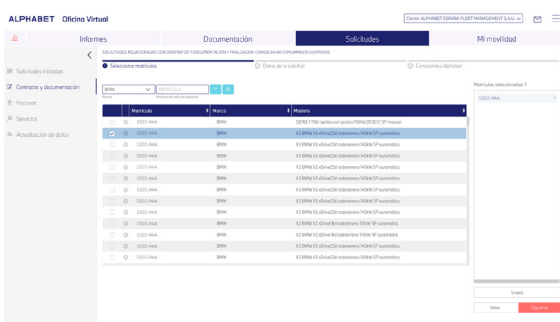
02.

Cancelar anticipadamente uno o varios contratos.



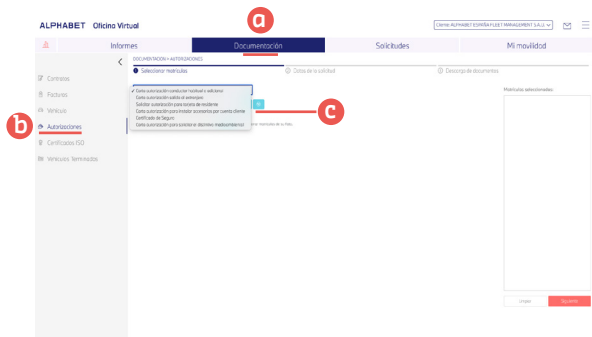
03.

Seleccionar la matrícula y clicar sobre el botón Siguiente.



# Descarga carta de autorización

Oficina Virtual.

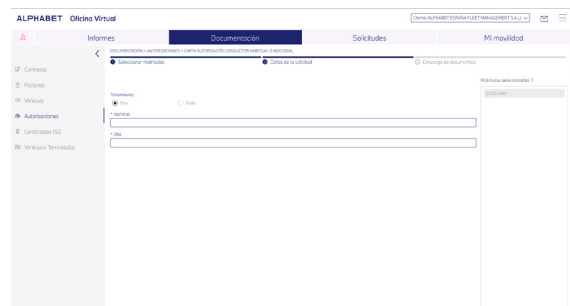


01.

- a) Menú Documentación.
- b) Sub-menú Autorizaciones.
- c) Elegir la opción de la carta necesaria.

02.

Introducir los datos.



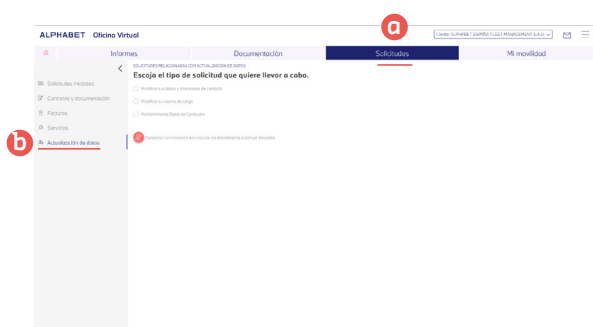
03.

Descargar la carta.



# Modificación cuenta corriente de cargo

Oficina Virtual.



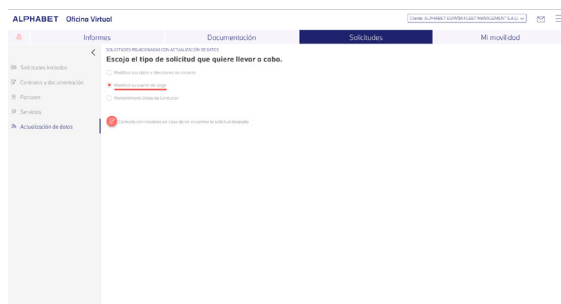
01.

a) Menú Solicitudes.

b) Sub-menú Actualización de datos.

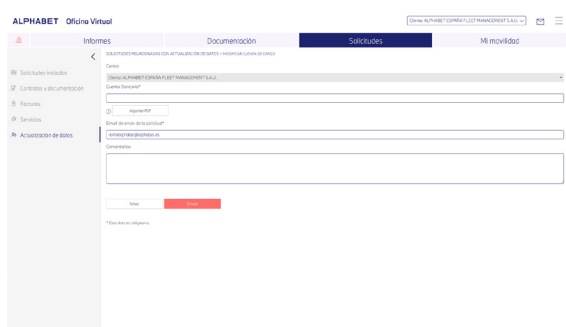
02.

Elegir la opción: Modificar su cuenta de cargo.



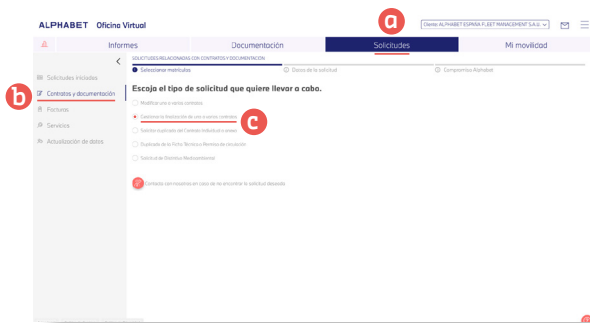
03.

Introducir el nuevo número de cuenta y subir el certificado de cuenta bancaria en PDF.



# Solicitud carta de valor de venta o fin del contrato

Oficina Virtual.

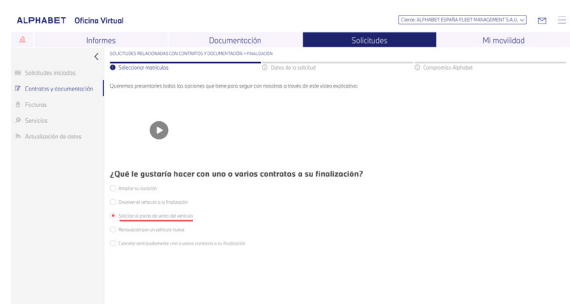


01.

- a) Menú Solicitudes.
- b) Sub-menú Contratos y Documentación.
- c) Elegir la opción: Gestionar la finalización de uno o varios contratos.

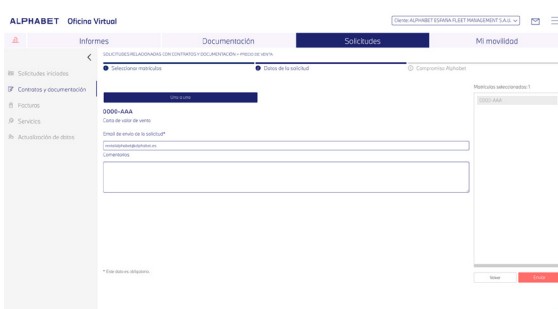
02.

Elegir la opción: Solicitar el precio de venta del vehículo.



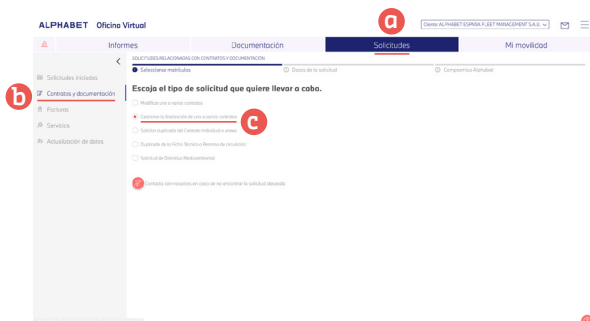
03.

Introducir los datos del contacto.



# Recogida de vehículos o fin del contrato

Oficina Virtual.



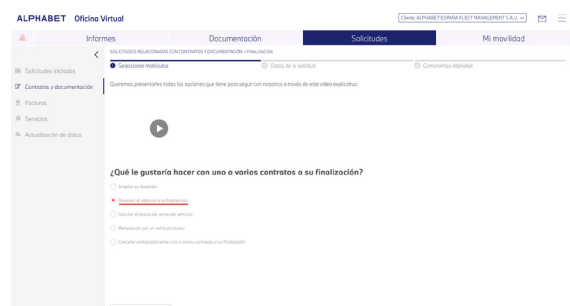
01.

- a) Menú Solicitudes.
- b) Sub-menú Contratos y Documentación.
- c) Elegir la opción: Gestionar la finalización de uno o varios contratos.

02.

Elegir la opción: Devolver vehículo a la finalización.

En la siguiente pantalla encontrará el botón INDICACIONES DEVOLUCIÓN. Al presionarlo se abrirá un documento de pasos e indicaciones a tener en cuenta para la devolución del vehículo. Puede consultar el vídeo explicativo sobre nuestro proceso de vencimientos en esta misma sección.



03.

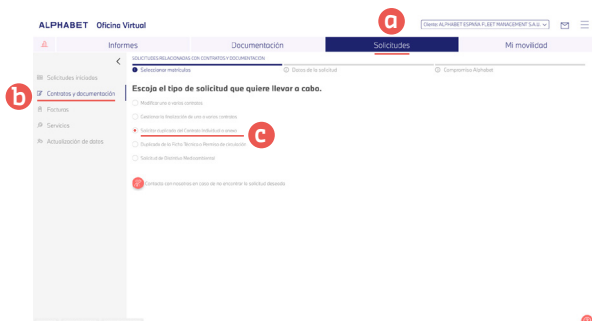
Rellenar los datos y enviar la solicitud.



# Duplicado de contrato



Oficina Virtual.

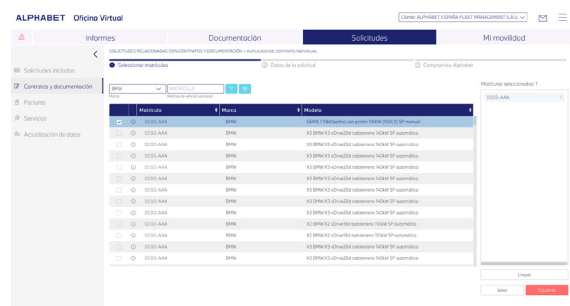


01.

- a) Menú Solicitudes.
- b) Sub-menú Contratos y Documentación.
- c) Elegir la opción: Solicitar duplicado de contrato individual o anexo.

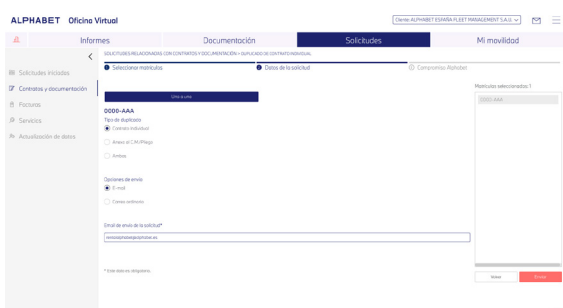
02.

Elegir la matrícula del contrato que quiera duplicar.



03.

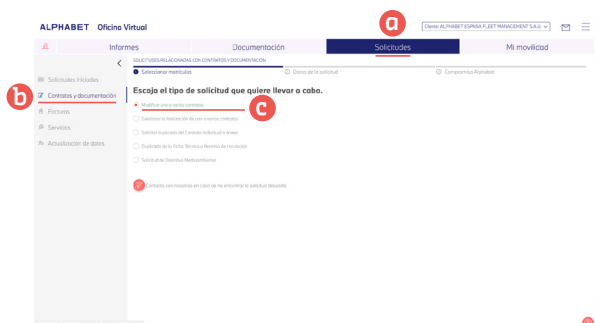
- 1) Elegir si se quiere el contrato individual, el anexo o ambos.
- 2) Elegir si se quiere recibir por email o correo ordinario e indicar la dirección.



# Modificación de contrato: Kilometraje / plazo



Oficina Virtual.

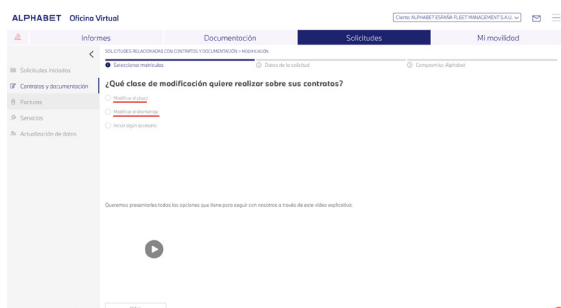


01.

- a) Menú Solicitudes.
- b) Sub-menú Contratos y Documentación.
- c) Elegir la opción: Modificar uno o varios contratos.

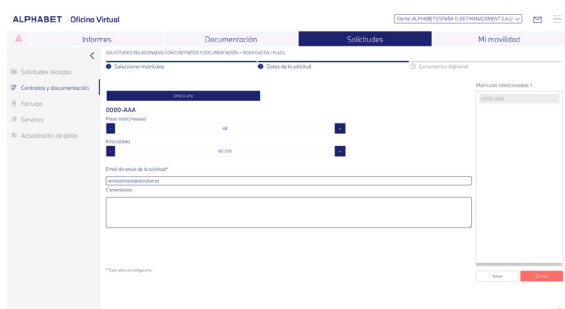
02.

Seleccionar si la modificación es de plazo o de kilometraje.



03.

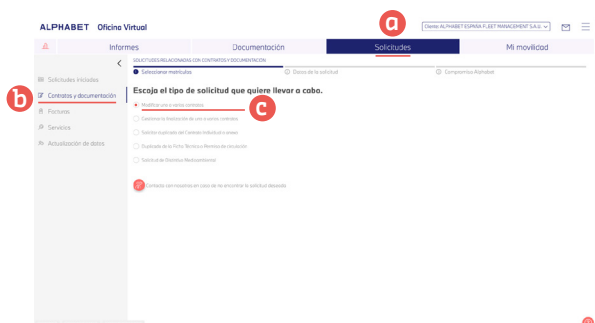
Una vez seleccionada la/s matrícula/s, introducir el nuevo plazo o kilometraje y enviar.





# Modificación de contrato: Incluir accesorios

Oficina Virtual.

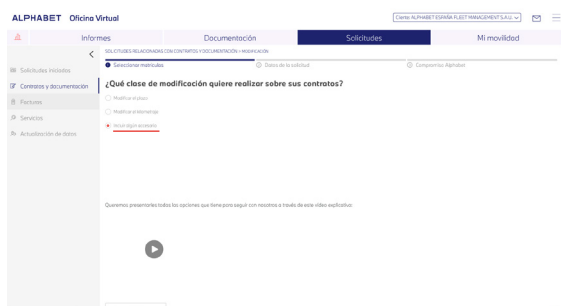


01.

- a) Menú Solicitudes.
- b) Sub-menú Contratos y Documentación.
- c) Elegir la opción: Modificar uno o varios contratos.

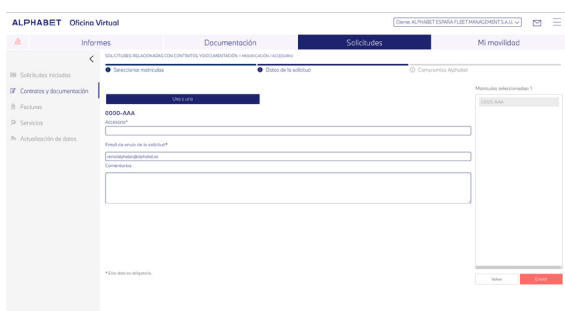
02.

Marcar la opción: Incluir algún accesorio.



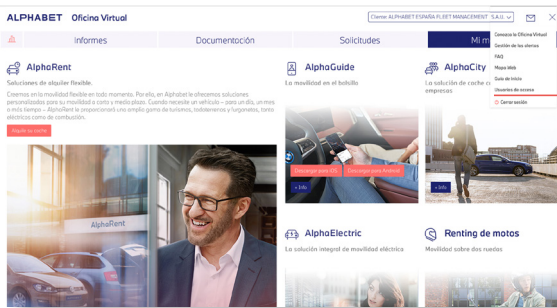
03.

- 1) Seleccionar la matrícula del vehículo al que añadir el accesorio.
- 2) Incluir el accesorio.



# Dar acceso a nuevos usuarios dentro de la misma organización

Oficina Virtual.

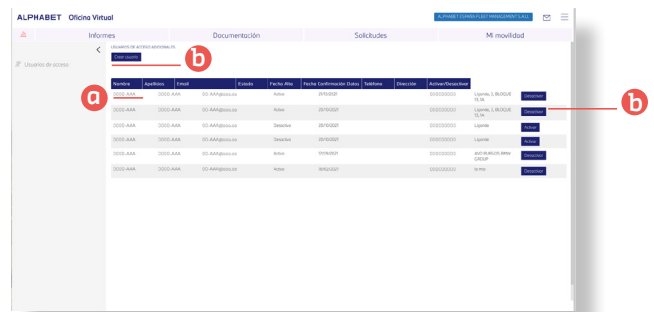


## 01.

Acceda al menú superior derecho y pulse la opción: Usuarios de acceso.

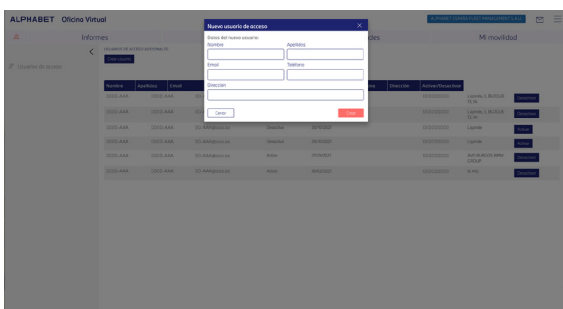
## 02.

- a) Dentro de Usuarios de acceso aparecerá un listado con los usuarios de su organización que tienen acceso a esta herramienta.
- b y c) Podrá activar y desactivar los usuarios creados o añadir nuevos usuarios.



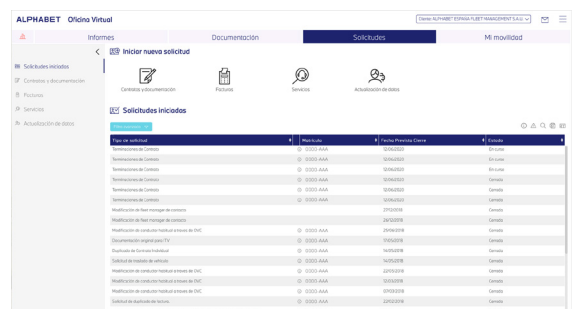
## 03.

Al clicar sobre Crear usuario aparecerá un pequeño formulario para completar datos.

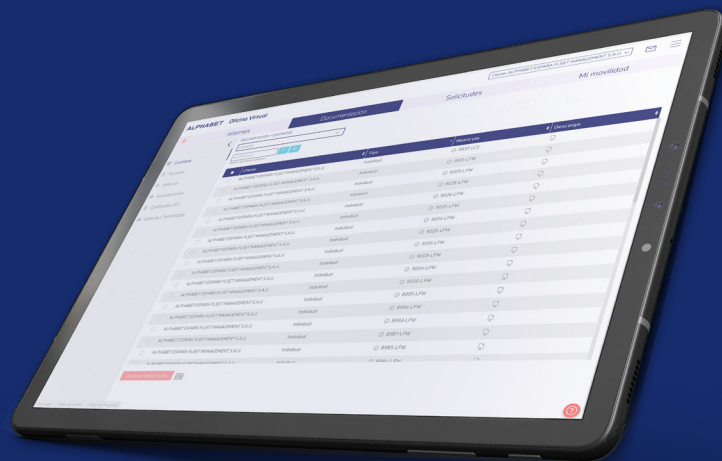


## 04.

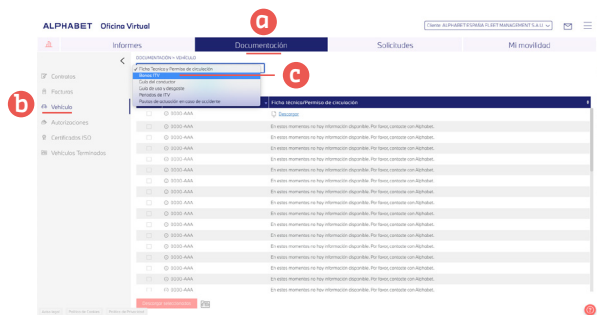
En el apartado de Solicitudes, se reflejarán todas las peticiones realizadas por estos usuarios.



# Descargar Bonos ITV



Oficina Virtual.



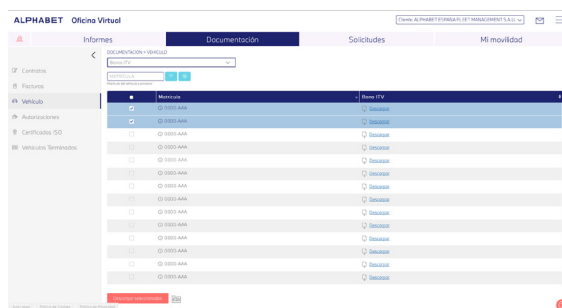
01.

- a) Menú Documentación.
- b) Sub-menú Vehículos.
- c) Elegir la opción: Bonos ITV.

02.

Seleccione los Bonos ITV que desee, según la matrícula, y proceda a su descarga.

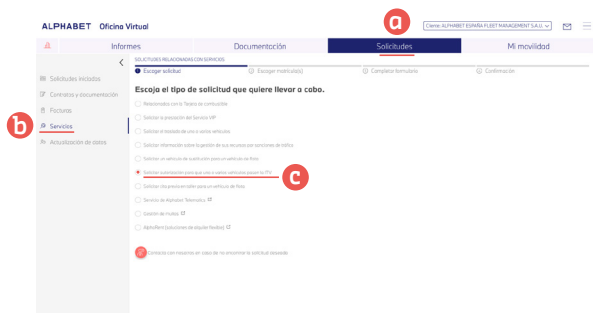
En caso de no localizar el que necesita, puede solicitar la autorización del mismo.



# Solicitar Bonos ITV



Oficina Virtual.

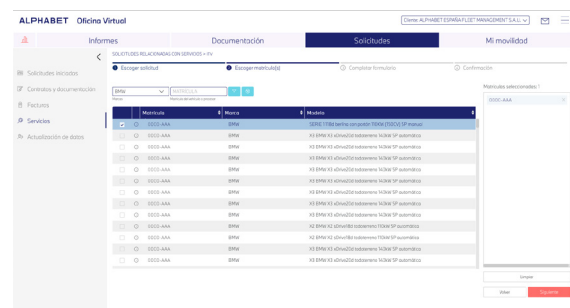


01.

- a) Menú Solicitudes.
- b) Sub-menú Servicios.
- c) Elegir la opción: Solicitar autorización para que uno o varios vehículos pasen la ITV.

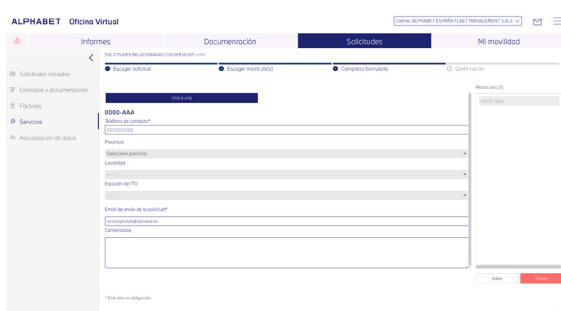
02.

Escoger matrícula/s para la/s que necesita autorización para la ITV.



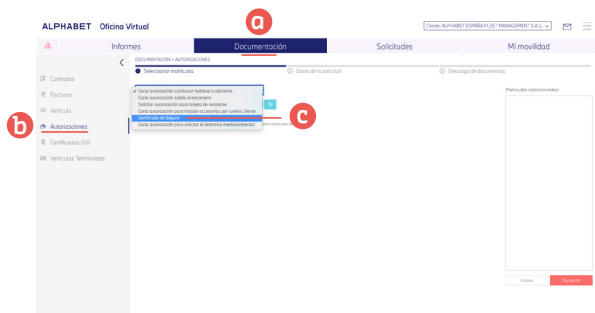
03.

Completar el formulario con datos de contacto, localidad e ITV donde se va a realizar la Inspección Técnica.



# Generación certificado de seguro

Oficina Virtual.

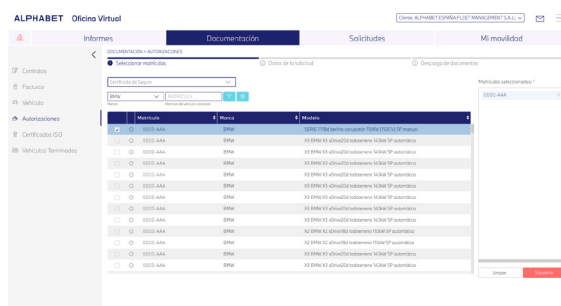


01.

- a) Menú Documentación.
- b) Sub-menú Autorizaciones.
- c) Elegir la opción: Certificado de Seguro.

02.

Escoger matrícula/s para la/s que necesita el Certificado de Seguro.

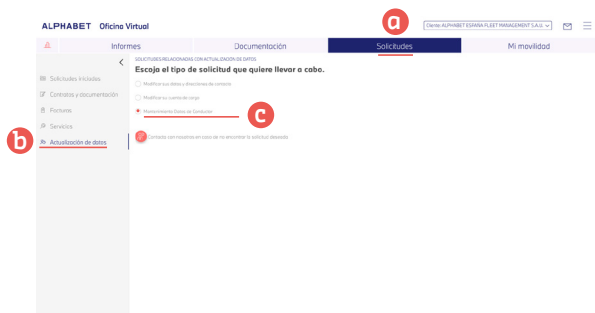


03.

Descargar el Certificado de Seguro.

# Mantenimiento datos de conductor

Oficina Virtual.

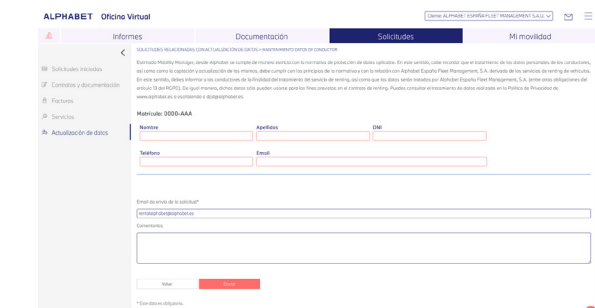
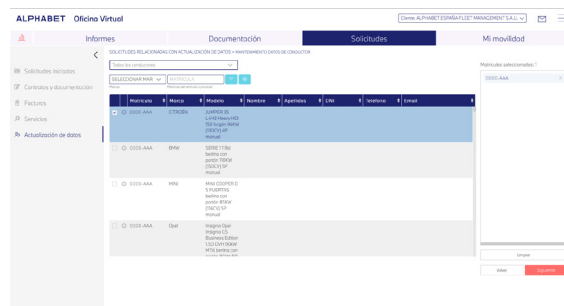


01.

- a) Menú Solicitudes.
- b) Sub-menú Actualización de datos.
- c) Elegir la opción: Mantenimiento Datos de Conductor.

02.

Escoger la/s matrícula/s de lo/s que esté pendiente de actualizar y/o cumplimentar la información.



03.

Introducir/actualizar los datos del conductor, sin olvidar escribir una dirección de email donde se confirmará la actualización de los mismos.

**ALPHABET**