

MANUAL DE USO

GASISTAS MATRICULADOS

# Aplicación Móvil

Administración de solicitudes de servicio



**GASNOR**  
Qué bueno tenerlo *siempre*

# Índice

- PAG. 03** Acceso
- PAG. 04** Registro de usuario
  - Paso 1
- PAG. 05** - Paso 2
- PAG. 06** - Paso 3
  - Recuperar contraseña
- PAG. 07** Configurar notificaciones
- PAG. 08** Panel de control
  - Carga masiva
  - Carga de datos técnicos
- PAG. 09** - Datos obligatorios
- PAG. 10** Carga de inspección parcial
  - Carga de documentos obligatorios
- PAG. 11** Carga de inspección final
  - Tomar trámite



## Acceso

A través del portal Web / Aplicación móvil, usted podrá dar de alta una solicitud de gas. El acceso al portal se realizará ingresando su usuario y contraseña

### Versión web



gasnor.eastus.cloudapp.azure.com

### Versión móvil



Google Play



Gasnor  
Gasnor S.A.



App Store

próximamente

Si usted no cuenta con un usuario y contraseña, debe hacer clic en la opción **“Regístrate”**

**GASNOR**  
Que bueno tenerlo *siempre*

NUEVO SERVICIO  
**BUSCA EN PREGUNTAS FRECUENTES  
RAPIDO, FACIL Y COMODO**

Centro de Conocimiento para preguntas frecuentes.

MESA DE AYUDA

USUARIO  
Usuario

CONTRASEÑA  
Contraseña

Olvidé la contraseña **SIGUIENTE**

No tienes una cuenta?  
Regístrate

Las imágenes y capturas de pantalla, en todo el manual, son a modo ilustrativo, de la app en su versión móvil. Puede no ser exacto

## Registro de usuario

Deberá seleccionar la opción “**Gasista**” y para ser dado de alta deberá completar los siguientes **tres (3) pasos** en donde deberá ingresar toda la información requerida.

### Paso 1

Debe ingresar los datos básicos de su cuenta de usuario.

- **Nombre de Usuario.**  
Es un dato único, en caso de que el nombre seleccionado ya se encuentre registrado, deberá escoger otro alternativo.
- **Contraseña**  
Ingresa una contraseña que puedas recordar y luego debes repetirla.
- **Oficina comercial**  
Selecciona la oficina comercial que corresponda
- **Número de matrícula**  
Ingresa tu N° de matrícula

Para continuar, presione “**Siguiente**”



Cliente



Gasista

Cuenta Instalador



USUARIO

CONTRASEÑA

REPETIR CONTRASEÑA

OFICINA COMERCIAL

Oficina comercial...



NUMERO DE MATRICULA



SIGUIENTE



## Paso 2

Observaras una nueva pantalla con los datos que tiene la distribuidora vinculados a su N° de Matrícula.

- **Número de matrícula**
- **Oficina comercial**
- **Nombre**
- **Apellido**
- **Categoría**
- **Teléfonos**
- **Firma electrónica**

**Importante:** La firma electrónica se le solicitará en distintas instancias, con el fin de validar / dar conformidad a la información ingresada por Ud. Y por el matriculado a lo largo del proceso de instalación del servicio.

- **Podrá estar formada por letras, números y caracteres especiales.**
- **No podrá recuperarse y debe ser algo fácil de recordar.**

Para continuar, presione **“Siguiete”**

NUMERO DE MATRICULA  
580

OFICINA COMERCIAL  
TUCUMAN

NOMBRE  
RAMON MAMERTO

APELLIDO  
MARTINEZ

CATEGORIA  
2da.

TELEFONO (FIJO)  
155411176

TELEFONO CELULAR  
01166496652

EMAIL

FIRMA ELECTRÓNICA

← SIGUIENTE

### Paso 3

Recibirá en su correo electrónico un código de validación que deberá ingresar en esta pantalla. Para finalizar presione “**Confirmar**”

### Cuenta Cliente



**Ingresá el código de validación**

Recibiste en tu email un código de verificación, por favor revisalo e ingresa para verificar tu email.

CÓDIGO DE SEGURIDAD

### Modelo de Correo electrónico



Hola, Lourdes!

Para poder finalizar la creación de tu cuenta en GASNOR S.A. te pedimos que confirmes tu e-mail ingresando el siguiente código 8716 en la aplicación ¡Gracias por registrarte en GASNOR S.A.!

Ver Mas

Al finalizar los tres (3) pasos de carga de información para la creación del Usuario, se lo redireccionará a la página de Inicio, para que ingrese a la misma con el Usuario y la contraseña recientemente creada.

## Recordar contraseña

En caso de olvidar su contraseña, usted podrá recuperarla, haciendo clic en “**Olvidé la contraseña**”, luego deberá ingresar su **Nombre de Usuario** y su dirección de **Correo electrónico** donde recibirá su contraseña. Puede tardar unos minutos.

USUARIO

CONTRASEÑA

Olvidé la contraseña

SIGUIENTE



## Notificaciones

En el proceso existen dos (2) tipos de notificaciones: **Email y Push**, el fin de las mismas es mantener al matriculado y futuro cliente informado de todos los pasos que se realicen desde el inicio de la solicitud hasta la firma del Contrato.

Para configurar las opciones de recepción de notificaciones debe realizar los siguientes pasos:

### Paso 1

Despliegue el menú lateral tocando en el icono superior izquierdo. ☰

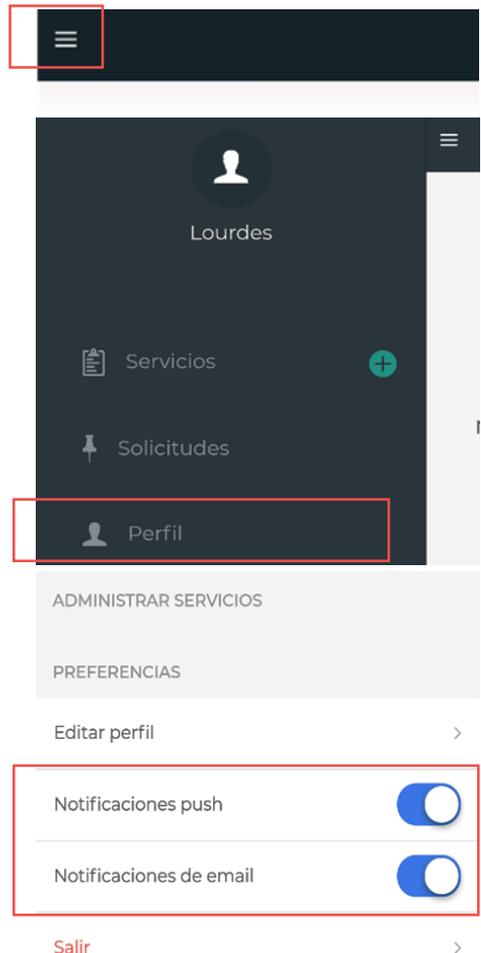
### Paso 2

Dentro del menú lateral, seleccione la opción **"Perfil"**. 👤

### Paso 3

Seleccione el/los métodos de notificaciones según su preferencia

El sistema le permitirá optar por al menos uno de los dos métodos de notificación, no permitiéndole inhabilitar ambos.



## Panel de Control

Podrá observar en el panel de control del Portal **el listado de las solicitudes a su nombre**, el estado en el que se encuentra de cada una y las acciones que podrá realizar con ellas. **Aquí podrá también aceptar o rechazar las mismas**

Masiva	Nombre Cliente	Provincia	Localidad	Calle	Nro Calle	Estado	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	ana darterio	TUCUMAN	SAN MIGUEL DE TUCUMAN	LAVALLE	233	Solicitud creada	>
<input checked="" type="checkbox"/>	ana darterio	TUCUMAN	SAN MIGUEL DE TUCUMAN	LAVALLE	233	Solicitud creada	>
	ana darterio	TUCUMAN	SAN MIGUEL DE TUCUMAN	LAWAISSE	22	Forma del cliente Pendiente	>
	ana darterio	TUCUMAN	SAN MIGUEL DE TUCUMAN	LAVALLE	2333	Cargando dato	>
	ana darterio	TUCUMAN	SAN MIGUEL DE TUCUMAN	LAVALLE	233	Inspección final requerida	>
	ana darterio	TUCUMAN	ALDERETES	AYACUCHO	200	Inspección final requerida	>
	ana darterio	TUCUMAN	SAN MIGUEL DE TUCUMAN	C ALVAREZ	222	Inspección final requerida	>

## Carga masiva

En este panel también visualizará las solicitudes masivas

Al tildar más de un trámite el botón carga masiva va a mostrar una serie de opciones como por ejemplo cargar un F34 masivo, un F35 masivo, etc. dependiendo de la instancia en que se encuentre el conjunto de trámites. Luego la acción que se realice en uno, se replica para todos los trámites que se haya seleccionado.

## Carga de datos Técnicos

Una vez aceptado el vínculo Cliente-matriculador, Usted deberá realizar la carga de los Datos técnicos correspondientes al F 3.4

En el mismo podrá agregar tantos artefactos como sean necesarios utilizando el símbolo “+” para dicho propósito, con sus correspondientes características.

Cada campo que sea obligatorio tendrá una validación, no dejando finalizar la carga del formulario en caso de no ser completado correctamente.



## Datos Obligatorios

### Domicilio del Servicio

PROVINCIA TUCUMÁN	LOCALIDAD SAN MIGUEL DE TUCUMÁN	CALLE LAUREL	NÚMERO CALLE 2033
ENTRE CALLE 1		ENTRE CALLE 2	INDICACIÓN CARRETERAL

- Tipo de cliente
- Lugar, tipo, uso de artefacto, cantidad, calorías y consumo mensual estimado.
- Tipo de F 3.4
- Cantidad de usuarios en el mismo predio
- Distancia del servicio a esquina
- Diámetro Prolongación
- Tipo de Instalación
- Uso de Servicio
- N° de Padrón, en caso de no estar previamente cargado por el Cliente
- Imagen del croquis

### F.3.4 Datos Técnicos

#### Artefactos a Colocar

Aprobado	Existente	LUGAR DE ASES.	TIPO	USO DE ASES.	CANT.	CALORÍAS	TOTAL CALORÍAS	CONSUM. MENS. EST.
ID	ID							

#### Otros Datos

<input type="checkbox"/> CALORÍAS	CÍRCULO URBANIZADO MISMO PREDIO	CLIENTE ESPECIAL
<input type="checkbox"/> Nueva	0	NOR
<input type="checkbox"/> Existente	DISTANCIA SERVIDOR A ESQUINA	TIPO DE F-3.4
<input type="checkbox"/> Servicio Estándar		INDIVID
<input type="checkbox"/> Trabajo Modificar	DIÁMETRO DE PROLONGACIÓN	TIPO DE INSTALACIÓN
<input type="checkbox"/> Café Mayor		
<input type="checkbox"/> Posibilidad De Suministro		
<input type="checkbox"/> Se Requiere Aliment. O Servicio		
<input type="checkbox"/> NO REGULAR		USO DE SERVIDOR
<input type="checkbox"/> Trabajo De Servicio		<input type="checkbox"/> DOMESTICO
<input type="checkbox"/> Conexión De Servicio		<input type="checkbox"/> COMERCIAL
		<input type="checkbox"/> INDUSTRIAL
		<input type="checkbox"/> VARIOS
FORMA DE CROQUIS		

**Aclaración:** una vez seleccionada una imagen, podrá ser modificada haciendo clic sobre la misma y seleccionar la imagen que la reemplaza (previo a presionar el botón siguiente)

Una vez cargados todos los datos requeridos, se habilitará el botón **“Confirmar”**, finalmente deberá ingresar su firma electrónica.

Este pedido de factibilidad, será evaluado por la distribuidora, quien aprobará o rechazará la misma, según corresponda. Cualquiera sea el resultado, será notificado.

## Carga de inspección parcial

Una vez aprobado el pedido de factibilidad, deberá realizar la carga de la Inspección Parcial, en donde seleccionará a través de un check box cuáles son los elementos a inspeccionar. Además deberá adjuntar imágenes del inmueble (obligatorias).

Una vez cargados todos los campos obligatorios, se habilitará el botón “**Confirmar**”, seguido de la **firma electrónica**.

**Aclaración:** una vez seleccionada una imagen, podrá ser modificada haciendo clic sobre la misma y seleccionar la imagen que la reemplaza (previo a presionar el botón confirmar)

## Carga de Documentos Obligatorios

Carga de Documentos Obligatorios



The screenshot shows a user interface for uploading documents. It features two distinct sections, each with a dashed border and a small image icon in the top right corner. The first section is titled "PERMISO MUNICIPAL PARA APERTURA DE VEREDAS" and the second is titled "PERMISO DE ESTACIONAMIENTO, PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL DE TUCUMÁN".

Una vez aprobada la instancia de Inspección parcial y pagadas las tasas (Cliente), visualizará en su Panel de control “**habilitado enviar documentos**”. En donde cargará las imágenes de los permisos municipales correspondientes, según tipo de Obra.

### Los documentos a Cargar serán:

- Permiso Municipal de apertura de Vereda
- Permiso municipal de Estacionamiento (Solo de San Miguel de Tucumán)
- Certificado de Final de Obra (Solo para edificio de San Miguel de Tucumán)
- Documentación Adicional

Una vez finalizada la carga, presionar el botón “**Confirmar**”, luego deberá ingresar su firma electrónica en la ventana emergente.



## Carga de Inspección Final

### F.3-4 Datos Técnicos

#### Artefactos a Colocar

TIPO	VALOR	MATRÍCULA DE APROBACIÓN	CANT	CALIBRE
AIRE ACONDICIONADO	1	0	1	1

#### Reguladores

MARCA	CAPACIDAD	MATRÍCULA

### F.3-5 Final

FOTO DEL PLANO DEL INMUEBLE 1	
FOTO DEL PLANO DEL INMUEBLE 2	

Una vez realizada la conexión del servicio, visualizará en su panel de control “**hab. Finalizar obra**”, para la carga de la inspección final, como matriculado deberá corroborar o modificar los datos técnicos cargados en el formulario 3.4, que se visualizará al ingresar a la opción “hab. Finalizar obra”

Deberá adjuntar los documentos e imágenes correspondientes al formulario 3.5 final.

Una vez finalizada la carga, se habilitará el botón “**Confirmar**”, luego deberá ingresar su firma electrónica en la ventana emergente.

## Tomar trámite

TUCUMAN	SAN MIGUEL DE TUCUMAN	GRAL PAZ	89	24 DE SEPTIEMBRE C ALVAREZ	NELSON CRUZ	Rechazado final rechazado	
TUCUMAN	SAN MIGUEL DE TUCUMAN	JUNIN	388	CALLE 1 CALLE 2	NELSON CRUZ	Pendientes	
TUCUMAN	SAN MIGUEL DE TUCUMAN	JUNIN	388	CALLE 1 CALLE 2	NELSON CRUZ	Rechazado	

En el caso de que Gasnor rechace un trámite (F34, F35 Parcial o F35 Final) aparecerá un botón “**Tomar Trámite**” en el panel de solicitudes que le permitirá generar un nuevo trámite basándose en los datos ya ingresados dentro del formulario rechazado a fines de evitar que tenga que cargar nuevamente todo desde el inicio y directamente podrá corregir los datos por los cuales haya sido rechazado el trámite original.

Atención al cliente:  
**0810 444 1444**  
clientes@gasnor.com

Casa Central:  
Av. Nicolás Avellaneda 295 - Tucumán

[www.gasnor.com](http://www.gasnor.com)



**GASNOR**  
*Qué bueno tenerlo siempre*