AGENCIAS COLABORADORAS

Guía básica de uso

Agencias
Nueva Valdeluz

Tu guía para empezar a registrar contactos y crear nuevas oportunidades de venta.

agenciasnuevavaldeluz.es

14 OCTUBRE 2026

Índice

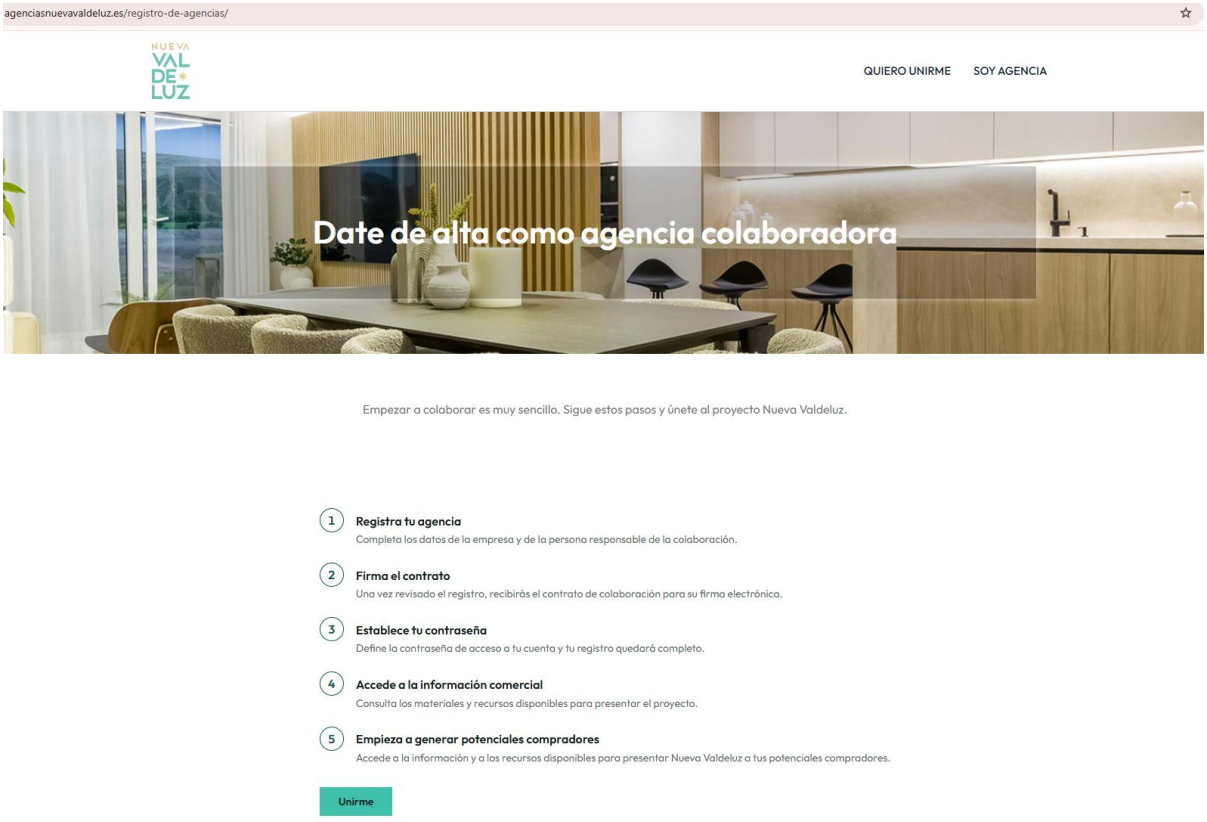
1. Cómo darse de alta como agencia y registrar contactos	**3**
2. Acceso y contraseña	**13**
3. Mi agencia y recursos comerciales	**14**
4. Consultar el estado de los contactos	**15**
5. Cómo reportar un problema	**16**

Bienvenido al Programa de Agencias Nueva Valdeluz. Esta guía ha sido diseñada especialmente para las agencias colaboradoras. Te acompañará desde el momento del alta hasta el registro y seguimiento de tus potenciales compradores, paso a paso.

Encontrarás explicaciones claras y capturas de pantalla en cada apartado. Te recomendamos seguir los pasos en orden la primera vez que te registres y, una vez dado de alta, usar el índice para localizar rápidamente lo que necesites en cada momento.

1 Cómo darse de alta como agencia

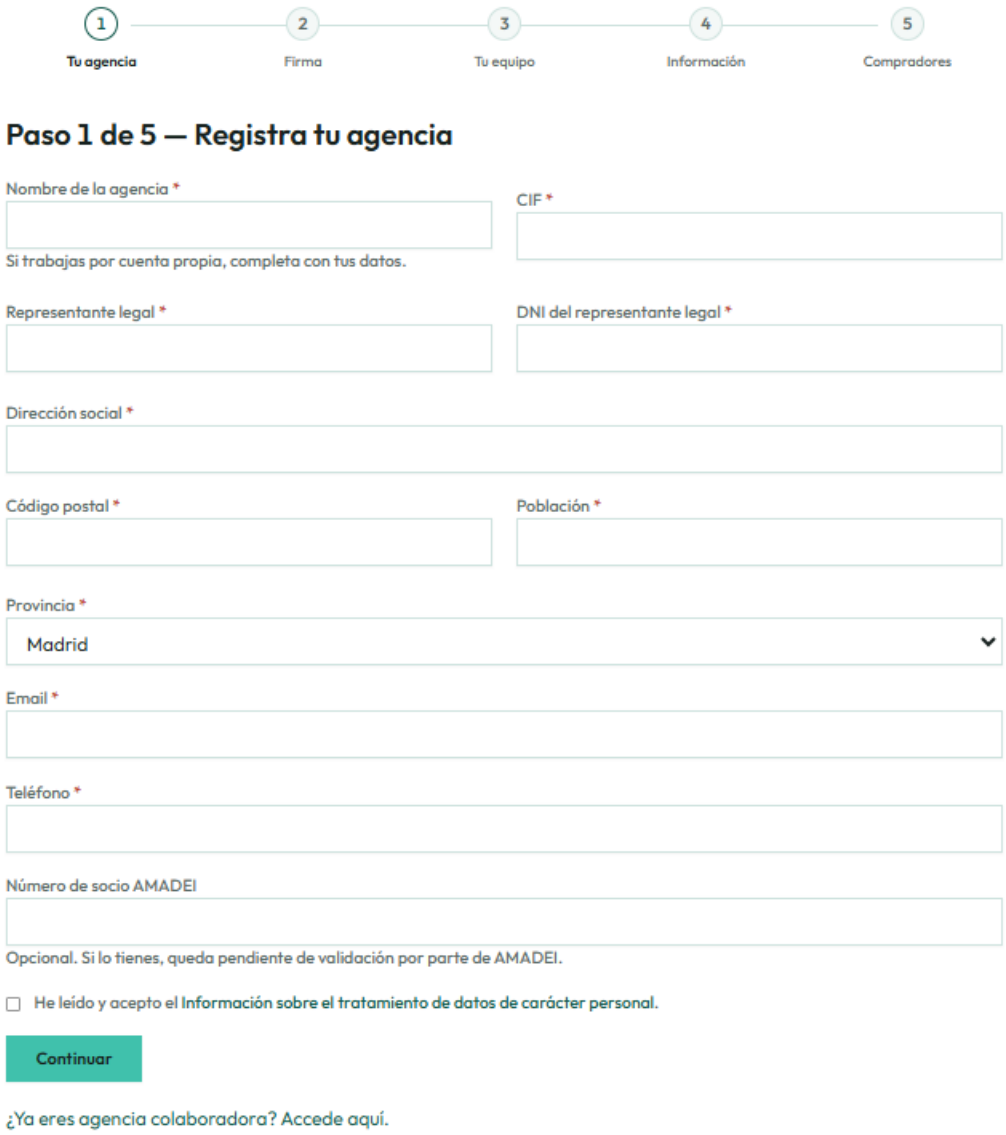
Para comenzar tu colaboración con Nueva Valdeluz, accede a agenciasnuevavaldeluz.es y pulsa el botón «QUIERO UNIRME». Se abrirá una página con un resumen del proceso de registro. Pulsa «Unirme» y sigue las indicaciones. A lo largo del alta se te pedirá que leas y aceptes los términos y condiciones de colaboración.



1.1 Paso 1 — Datos de la agencia

En este primer paso debes cumplimentar la información básica de tu agencia y de su representante legal: razón social, dirección y número de socio AMADEI, entre otros datos. Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios y no podrás continuar sin rellenarlos. **Tu campo de socio de AMADEI no es obligatorio, pero sí lo precisas para formalizar el contacto. Si no lo tienes, llama a AMADEI para que te lo faciliten.**

Presta especial atención al correo electrónico y al teléfono que indiques: se utilizarán para contactar contigo y para enviarte la solicitud de firma del contrato. Una vez revisada la información, lee la cláusula de tratamiento de datos, marca la casilla de aceptación y pulsa «Continuar».

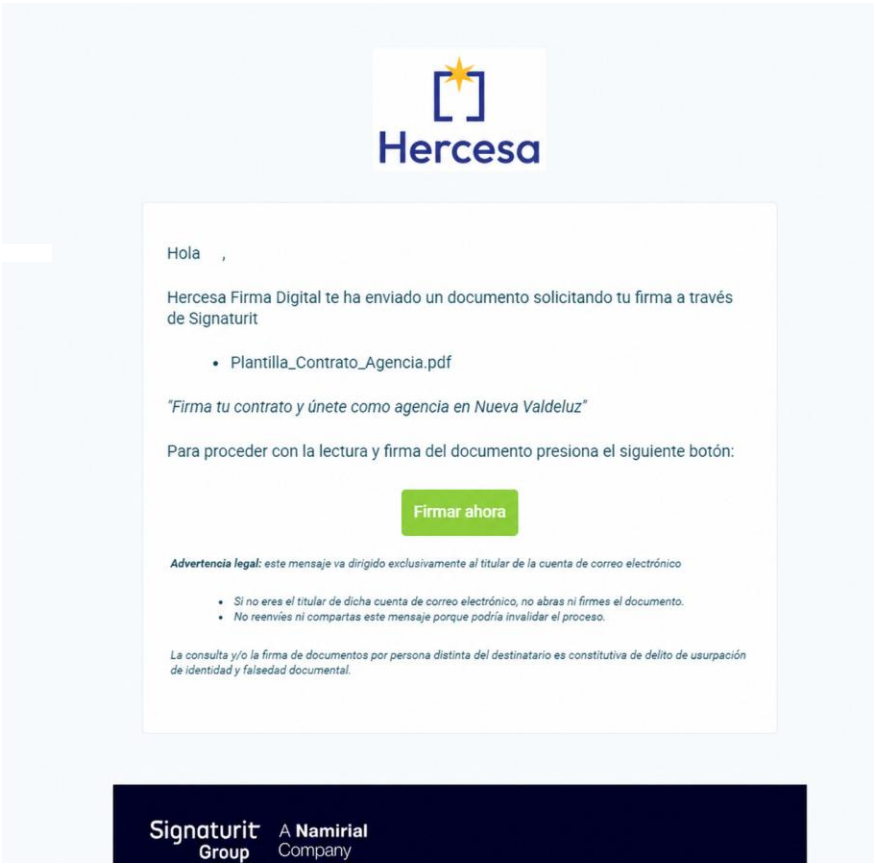


1.2 Paso 2 — Firma del contrato

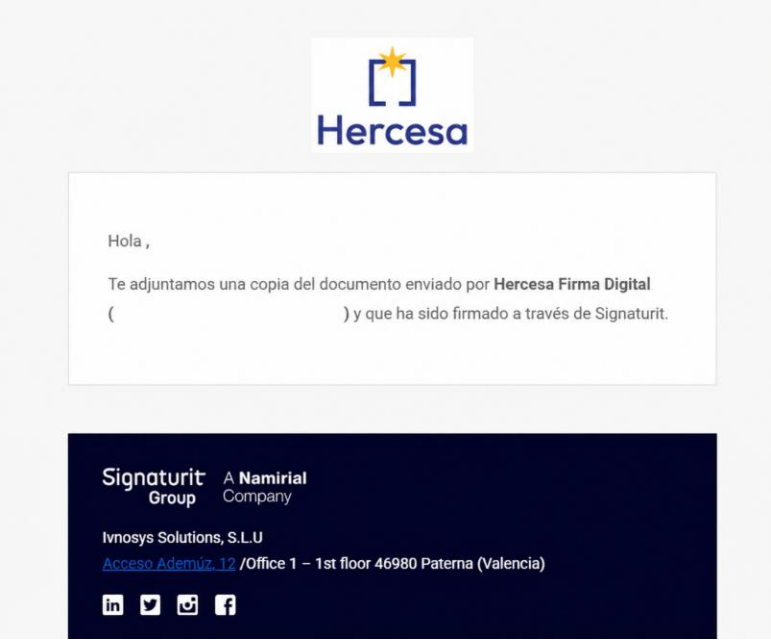
Recibirás un correo de Signaturit (la plataforma de firma electrónica) en la dirección que hayas indicado. El **remitente** es **Hercesa Firma Digital <Legal5Hercesa@signaturit.com>**
Si no lo ves en tu bandeja de entrada, revisa la carpeta de correo no deseado o spam.



Abre el correo y pulsa «Firmar ahora». Lee el contrato con detenimiento y sigue los pasos que te indica Signaturit para completar la firma electrónica.



Una vez firmado, recibirás una copia del contrato firmado por correo electrónico. Guárdala en la documentación de tu agencia: podrás consultar en ella las condiciones de colaboración siempre que lo necesites.



También recibirás un correo de bienvenida con los datos de acceso a tu área privada. Consérvalo: contiene la dirección de la plataforma y la información de tu cuenta. La contraseña la establecerás tú mismo en el siguiente paso.



NUEVA VALDELUZ

Recibes este correo por tu alta como agencia colaboradora en el Programa de Agencias de Nueva Valdeluz, en agenciasnuevavaldeluz.es.

Hola,

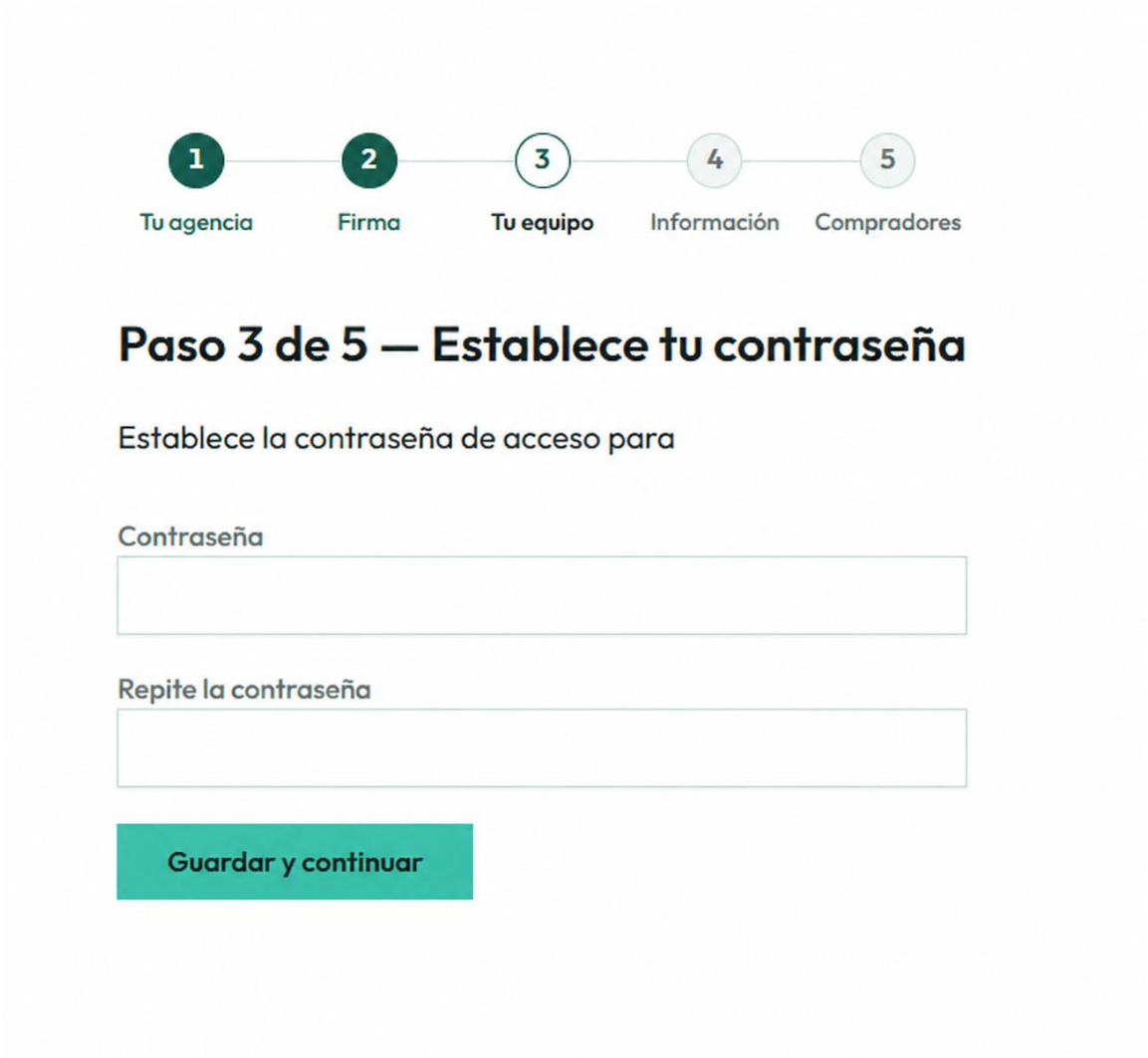
¡Bienvenidos a Nueva Valdeluz!

Tu alta como agencia colaboradora se ha completado correctamente.
Gracias por unirte a la red de agencias colaboradoras de Nueva Valdeluz.

Estos son tus datos de acceso al área privada:

1.3 Paso 3 — Establece tu contraseña

Vuelve a la página de registro. El sistema comprobará automáticamente si has completado la firma; también puedes forzar la comprobación pulsando «Comprobar si se ha completado la firma». A continuación, escribe la contraseña que quieras usar, repítela para confirmarla y pulsa «Guardar y continuar». Recuerda que eres tú quien elige la contraseña: el sistema no te la asigna ni te la envía por correo.



Cuando aparezca el mensaje «Tu cuenta está lista», la plataforma te mostrará tu código de agencia. Anótalo en un lugar accesible: lo necesitarás cada vez que tengas que identificar tu agencia. Pulsa «Continuar» para pasar al siguiente paso.



1.4 Paso 4 — Información comercial

En esta pantalla encontrarás información detallada sobre el proyecto Nueva Valdeluz y materiales de apoyo para preparar la presentación a tus clientes. Dedica unos minutos a revisarlos: te ayudarán a responder con seguridad las preguntas más habituales de los compradores. Cuando hayas terminado, pulsa «Seguir». Podrás acceder a estos materiales en cualquier momento desde «Recursos comerciales» en tu panel.

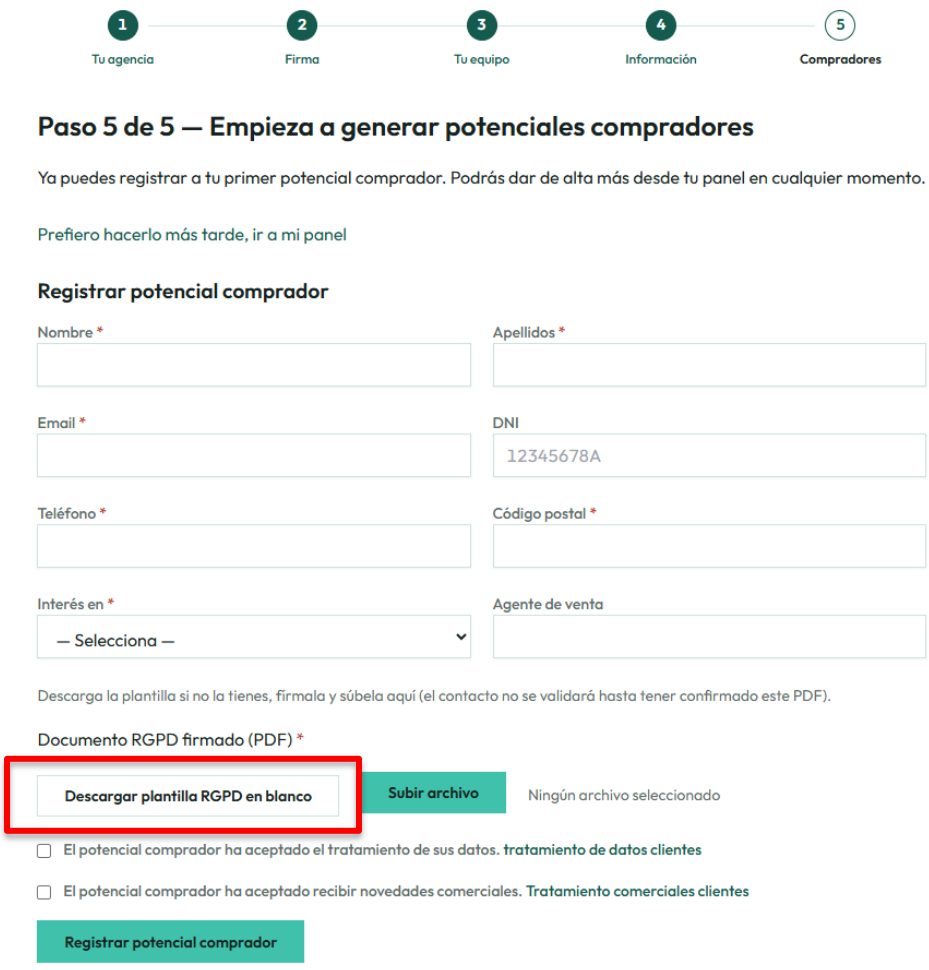


1.5 Paso 5 — Registra potenciales compradores

Ahora ya tienes la oportunidad de registrar inmediatamente a tu primer potencial comprador. Para hacerlo, ten a mano sus datos personales y el documento RGPD firmado (el apartado 4 de esta guía explica cómo descargarlo, firmarlo y subirlo). Si en este momento no tienes los datos del comprador o prefieres hacerlo más adelante, pulsa «Prefiero hacerlo más tarde, ir a mi panel».

El documento RGPD es la autorización firmada por el comprador para que sus datos puedan ser tratados conforme a la normativa de protección de datos. Es un requisito imprescindible para completar el registro: sin este documento, el contacto no quedará validado en el sistema. La plataforma genera automáticamente una copia con los datos que hayas introducido en el formulario.

RECOMENDADO. Imprime el documento “Plantilla- RGPD” que puedes descargar y ten varias unidades a mano para recabar el consentimiento del contacto antes de que deje tu oficina.



1. Completa los datos del cliente en la parte superior del formulario. Después, pulsa «Descargar plantilla con estos datos»: el sistema genera un PDF ya rellenado con los datos que acabas de introducir.
2. Escanea el documento firmado y guarda el archivo en PDF. Comprueba que se ven todas las páginas y que la firma se lee con claridad.
3. Pulsa «Subir archivo» y selecciona el PDF firmado por ese cliente. Comprueba que has elegido el archivo correcto antes de continuar.
4. Revisa los datos y las casillas de consentimiento. Después, pulsa «Registrar potencial comprador». Consulta su estado desde «Potenciales compradores registrados».

IMPORTANTE

El contacto no se valida hasta que se haya subido el documento RGPD firmado y se haya confirmado que es válido.

Antes de enviar el registro, comprueba siempre tres cosas: que los datos del cliente son correctos, que el documento corresponde exactamente a esa persona y que la firma se aprecia con claridad.

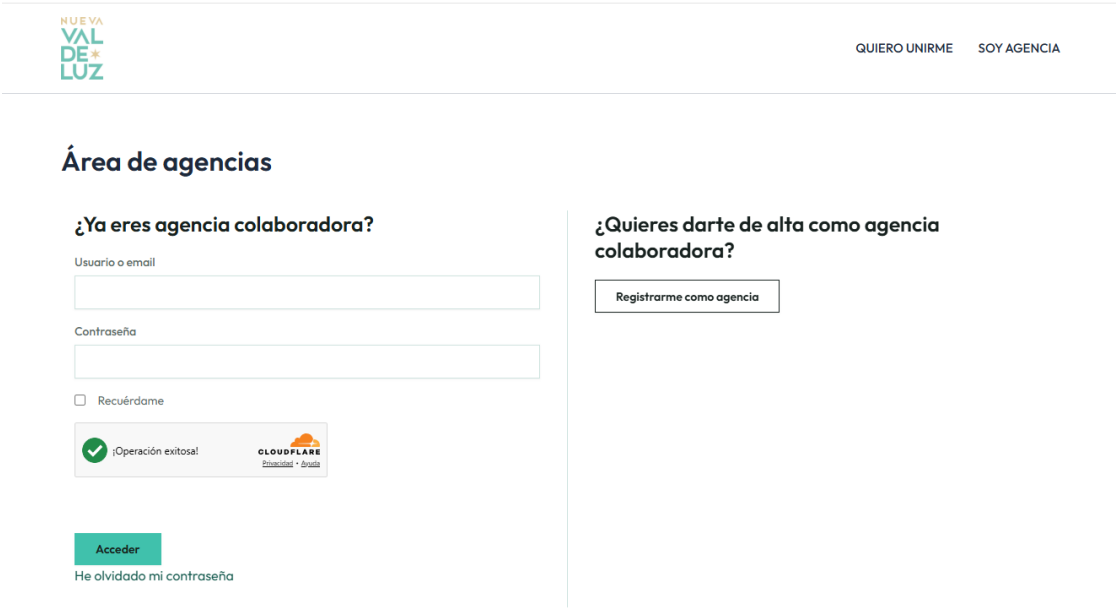
2 Acceso y contraseña

Iniciar sesión

1. Entra en agenciasnuevavaldeluz.es y pulsa «SOY AGENCIA».

2. Escribe tu usuario o email y la contraseña que elegiste durante el alta.

3. Espera a que termine la comprobación de seguridad y pulsa «Acceder».

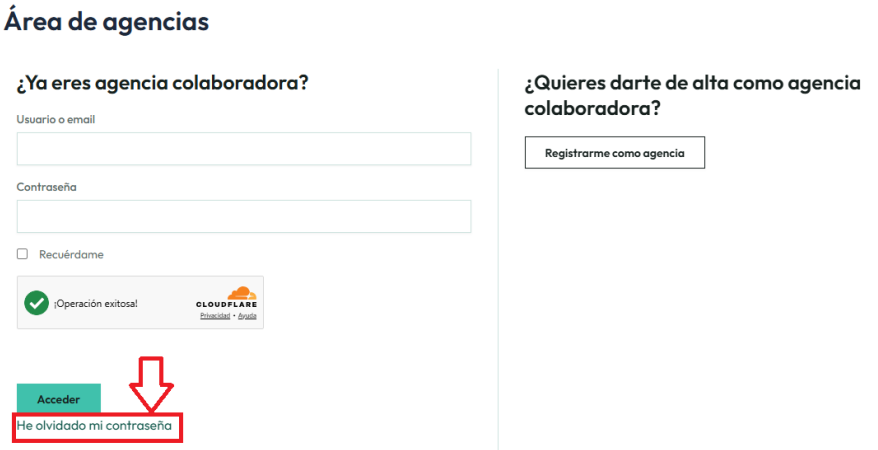


Una vez dentro, verás tu panel privado. Desde sus diferentes pestañas podrás consultar los datos de tu agencia, registrar nuevos potenciales compradores, revisar el estado de los que ya has registrado y acceder a los recursos comerciales.

Cuando termines de trabajar, recuerda cerrar la sesión pulsando «Cerrar sesión» en la cabecera del panel, especialmente si utilizas un ordenador compartido o de uso público.

Si has olvidado la contraseña

1. En la pantalla de acceso, pulsa «He olvidado mi contraseña».



2. Escribe tu usuario o email y pulsa «Enviar enlace de recuperación».



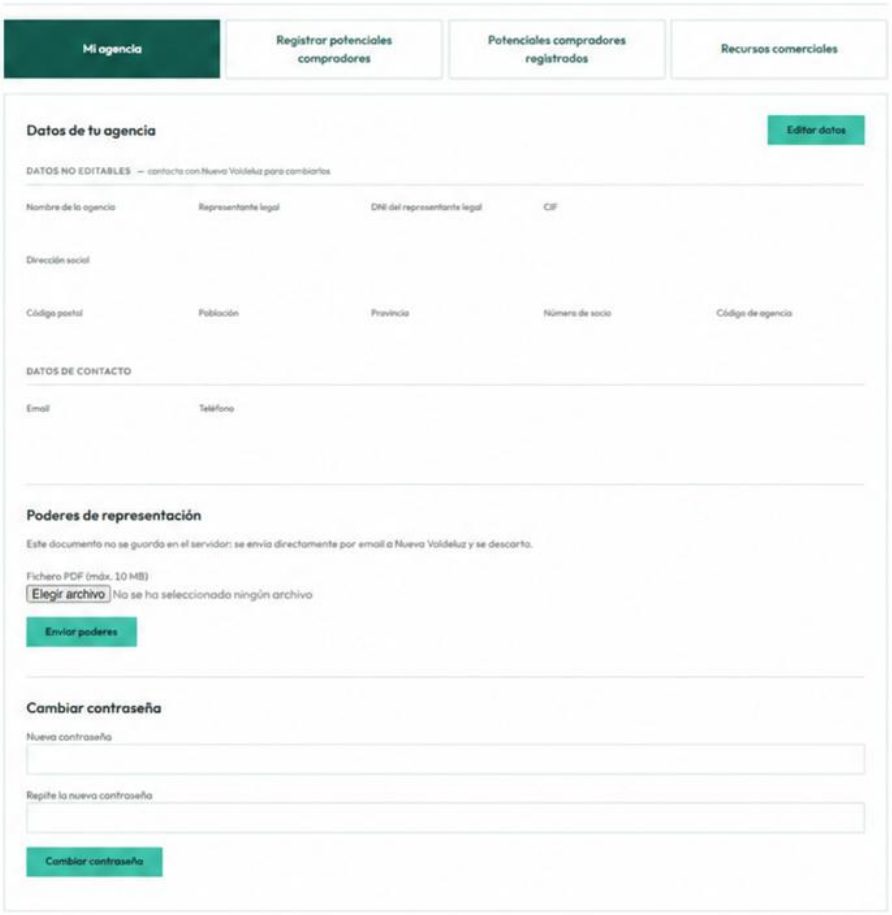
3. Abre el correo y utiliza el enlace para elegir una contraseña nueva. Si no lo encuentras, revisa el correo no deseado.

4. Vuelve a la pantalla de acceso e inicia sesión con tu nueva contraseña.

3 Mi agencia y recursos comerciales

Desde la pestaña «Mi agencia» puedes consultar y actualizar la información de tu empresa, así como gestionar algunos aspectos de tu cuenta.

1. Consulta tus datos en «Datos de tu agencia», en la parte superior de la pantalla. Para cambiar los datos que no se pueden editar, contacta con Nueva Valdeluz.
2. Para cambiar el email o el teléfono, pulsa «Editar datos», a la derecha. Guarda los cambios al terminar.
3. Para enviar los poderes de representación, selecciona el PDF en ese apartado y pulsa «Enviar poderes». Se envía por email a Hercesa y no queda guardado en la plataforma.
4. Para cambiar tu contraseña, escríbela en «Nueva contraseña», repítela y pulsa «Cambiar contraseña».



En la pestaña «Recursos comerciales» encontrarás todos los materiales disponibles para presentar el proyecto Nueva Valdeluz a tus clientes: fichas de producto, planos, imágenes y cualquier documentación de apoyo a la venta. Pulsa sobre el recurso que quieras consultar para abrirlo o descargarlo. Estos materiales se actualizan periódicamente, así que te recomendamos revisarlos con regularidad.

5 Consultar el estado de los contactos

Desde la pestaña «Potenciales compradores registrados» puedes ver y filtrar todos los contactos que has registrado hasta la fecha. Escribe el nombre o apellido exacto del comprador en el buscador y, si lo necesitas, filtra también por estado. Pulsa «Filtrar» para ver los resultados o «Quitar filtros» para volver al listado completo.

Validado	Pendiente	Rechazado
El contacto ha quedado vinculado correctamente a tu agencia.	El contacto está pendiente de revisión por parte del equipo comercial, que debe validar el documento RGPD antes de que el registro se procese. El estado cambiará en cuanto esté revisado y OK. No tienes que hacer nada.	Hercesa ha revisado el documento RGPD y no es válido. Revisa el motivo y vuelve a subir el documento correcto desde el listado, en un periodo de 72 h.



En la pantalla de re-subida dispondrás de dos botones de descarga:

Descargar plantilla con estos datos. Genera un nuevo PDF ya rellenado con los datos del contacto. Úsalo si los datos siguen siendo correctos y solo necesitas un documento limpio para volver a firmar.

Descargar plantilla en blanco. Descarga la plantilla sin rellenar, por si prefieres completarla a mano o corregir algún dato directamente en el documento.

Sigue el mismo proceso que en el registro original: imprime el documento, pide la firma al comprador, escanéalo y vuelve a subirlo.

6 Cómo reportar un problema

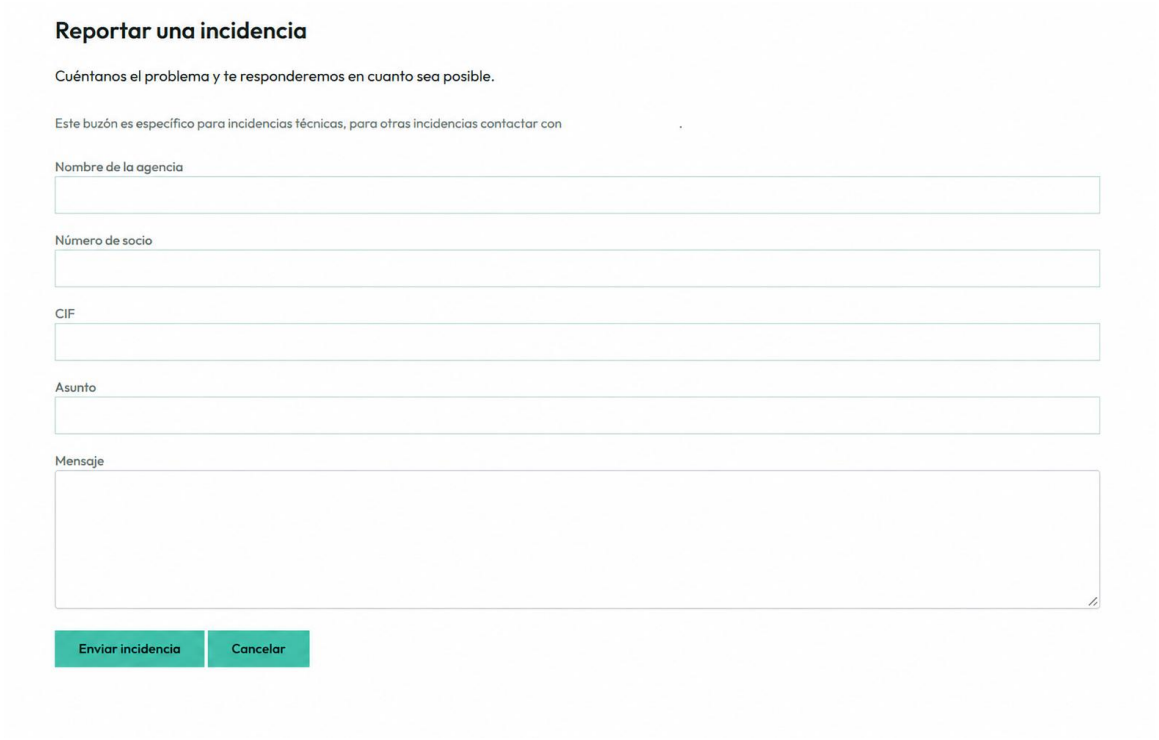
Si en algún momento encuentras un error en la plataforma o no puedes completar una gestión, utiliza el formulario de incidencias para comunicárselo al equipo técnico. Cuanto más detallada sea tu descripción, antes podrán identificar y resolver el problema.

1. Pulsa «Incidencias» en la cabecera del panel.

2. En «Asunto», escribe un resumen breve y concreto, por ejemplo: «Error al subir el documento firmado».

3. En «Mensaje», indica en qué pantalla ocurre, qué estabas intentando hacer y qué sucedió. Si aparece un aviso de error, copia su texto.

4. Pulsa «Enviar incidencia».



Este formulario está destinado exclusivamente a incidencias técnicas de la plataforma. Si tienes consultas comerciales o de otro tipo, utiliza los canales de contacto alternativos que encontrarás indicados en el propio formulario.