

# Manual de **usabilidad**



Documento de usuario para el manejo correcto de la solución

<b>1. Introducción</b>	<b>3</b>
<b>2. Requisitos técnicos</b>	<b>4</b>
<b>3. Acceso al sistema de licitación</b>	<b>5</b>
3.1. Acceso al Portal	8
<b>4. Menús y búsquedas</b>	<b>9</b>
4.1. Menú de acceso	9
4.2. Personalización de POWL de licitaciones	.11
4.3. Criterios de búsqueda	.12
4.4. Personalizar el área de búsquedas de la POWL	.13
4.5. Filtro en el área de resultados de la POWL	.14

El presente documento tiene como finalidad mostrar los aspectos de usabilidad del **“Portal de Acceso de Proveedores” (PAP)** de Canal de Isabel II, de tal manera que permita a los proveedores un manejo eficiente de la herramienta.

Muchos de las acciones aquí mostradas aparecerán en varios puntos del **PAP** (listados de documentos, criterios de búsquedas, filtros, etc.), y en todos los casos el funcionamiento es similar.

## 2. Requisitos técnicos

Los requerimientos mínimos para acceder a nuestro **“Portal de Acceso de Proveedores” (PAP)** son los siguientes:

- **Cuenta de correo electrónico (email):** el proveedor habrá suministrado a Canal de Isabel II una cuenta de correo electrónico en la cual recibirá todas las notificaciones relacionadas con los concursos a los que haya sido invitado a participar.

Esta cuenta de email será considerada un medio de comunicación oficial para todos los temas relacionados con las licitaciones de pedidos menores de materiales y para informar sobre cualquier otra comunicación que se considere oportuna.

- **Acceso a internet a través de los diferentes navegadores homologados** para acceder al portal de proveedores de Canal de Isabel II.

Se incluye el fichero con los diferentes navegadores homologados para la aplicación:

**Navegadores compatibles** 

- **Resolución del monitor** mínima recomendada: 1366 x 768.

### 3. Acceso al sistema de licitación

Con la nueva versión del PAP de Canal de Isabel II, ha cambiado la pantalla de acceso al sistema. El proveedor podrá acceder al portal de compras de dos formas diferentes:

1. A través del enlace que el proveedor recibe en su correo electrónico cuando es invitado a participar en alguna licitación.
2. Desde la página web de Canal de Isabel II, en el enlace de [Proveedores](#), como se muestra:



Al seleccionar la opción de “Proveedores”, deberá seleccionar también la opción de “Portal de proveedores”, como se muestra:



## 3. Acceso al sistema de licitación

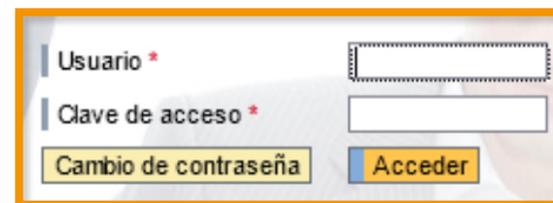
Al seleccionar esta opción se inicia la pantalla de “Portal de proveedores”, en la que se encuentra el enlace al “Portal de Acceso de Proveedores” (PAP), como se muestra:

Al seguir este enlace se inicia la pantalla principal del “Portal de Acceso de Proveedores” (PAP) de Canal de Isabel II. Para acceder al Portal, en esta pantalla se seleccionará la opción de “Proveedor registrado”, como se muestra en la siguiente imagen:

Para poder ofertar necesitará estar registrado. Si no lo está, consulte el [Manual de Homologación de Proveedores](#) para saber cómo hacerlo.

### 3. Acceso al sistema de licitación

Una vez que ya ha pulsado el botón de “[Proveedor registrado](#)”, en la siguiente pantalla aparecerán los campos “usuario” y “contraseña”, los cuales habrán sido recibidos a través del correo electrónico. Finalmente, hay que pulsar el botón “[Acceder](#)”:



The screenshot shows a login form with the following elements:

- A label "Usuario \*" followed by a text input field.
- A label "Clave de acceso \*" followed by a text input field.
- A button labeled "Cambio de contraseña" with a yellow background.
- A button labeled "Acceder" with a blue background.

## 3. Acceso al sistema de licitación

### 3.1. Acceso al Portal

Cuando se inicia la pantalla de acceso del Portal de Proveedores aparece el botón **Cambio de contraseña**

Al pulsar este botón se inicia una nueva pantalla en la cual se puede recuperar el usuario, reiniciar la contraseña o ambos, como se muestra:

- Para recuperar el usuario debe rellenar la dirección de correo electrónico asociada a la persona de contacto del proveedor. Al pulsar sobre el botón **“Recuperar usuario”** recibirá un correo con la información del usuario.
  - Para recuperar la contraseña debe rellenar el usuario asociado a la persona de contacto del proveedor y pulsar sobre el botón **“Reiniciar contraseña”**. Recibirá un correo con la contraseña.

The screenshot shows a web interface titled "Punto de acceso del proveedor" with a "Cambio de password" dropdown menu. It contains three distinct recovery sections:

- ¿Olvidó su usuario?**: A section with the instruction "Introduzca la dirección de correo electrónico del usuario y pulse 'Recuperar usuario'". It features a text input field for the email address and a "Recuperar usuario" button.
- ¿Olvidó su contraseña?**: A section with the instruction "Introduzca su usuario y pulse 'Reiniciar contraseña'". It features a text input field for the username and a "Reiniciar contraseña" button.
- ¿Olvidó su usuario y contraseña?**: A section with the instruction "Introduzca el correo electrónico con el que se registró y pulse 'Recuperar usuario y reiniciar contraseña'". It features a text input field for the email address and a "Recuperar usuario y reiniciar contraseña" button.

- Para recuperar el usuario y reiniciar la contraseña debe rellenar la dirección de correo electrónico asociada a la persona de contacto del proveedor y pulsar sobre el botón **“Recuperar usuario y reiniciar contraseña”**. Recibirá un correo con la información del usuario y la nueva contraseña de acceso.

### 4.1. Menú de acceso

Cuando el proveedor accede al **PAP** de Canal de Isabel II, se inicia la siguiente pantalla, con el menú de opciones disponibles, como se muestra:

El menú principal dispone de las siguientes opciones a seleccionar según la actividad que se quiera realizar:

- **Mis datos:** esta opción permite visualizar los datos del proveedor introducidos en el proceso de registro y homologación.
- **Licitaciones Canal:** con esta opción se pueden visualizar las licitaciones de contratación menor de materiales que están vigentes. También permite al proveedor solicitarlas.

### 4.1. Menú de acceso

- **Mis ofertas:** esta opción permite acceder al sistema de ofertas para que el proveedor pueda visualizar las licitaciones a las que ha sido invitado a ofertar.
  - **Mis facturas:** en este punto se puede visualizar cualquier factura (materiales, obras y servicios) que tiene un proveedor con sus diferentes estados de procesamiento.
- **Mis pedidos:** en esta opción el proveedor puede consultar los pedidos de materiales para un periodo determinado, con sus respectivos estados de suministro.
- **Modificar mis datos:** esta opción permite actualizar los datos suministrados.

## 4.2. Personalización de POWL de Licitaciones

Tras acceder al portal de Canal de Isabel II, el proveedor podrá seleccionar en el menú principal la opción de “Mis ofertas”. desde allí se iniciará la POWL de licitaciones.

Se entiende por “POWL” el área de trabajo o transacciones a través de la cual se pueden buscar y visualizar las diferentes licitaciones generadas en el flujo de trabajo.

En la POWL se pueden distinguir las siguientes partes:

- **Consultas:** es la selección de licitaciones a mostrar según los criterios acotados. Existen consultas estándares definidas para todos los usuarios y cada usuario puede crearse las suyas propias.
- **Modificación de criterios de búsqueda:** es la opción para modificar los criterios de selección de la búsqueda actual.



- **Acciones sobre los objetos:** son los botones que aparecerán marcando o desmarcando según seleccionemos o no licitaciones del área de resultados.
- **Personalización y definición de consultas:** en este apartado se pueden crear o modificar las consultas de usuario definidas.
- **Área de resultados:** en esta área se muestra el resultado devuelto por el sistema según los criterios definidos por la búsqueda seleccionada.

### 4.3. Criterios de búsqueda

En la pantalla de búsqueda de licitaciones existen filtros para acceder de una forma rápida según el criterio de acceso que se desee. Si es necesario modificar los criterios por los que está filtrando una búsqueda, se selecciona la búsqueda y se deberá pulsar el botón

Vis. actualización rápida criterios

Esta acción desplegará el listado de campos por los que se permite filtrar así como sus valores actuales. Si se considera necesario se modificarán y se pulsará el botón

Aplicar

Los criterios disponibles son los siguientes:

- **Número de licitación:** número de la licitación que el proveedor desea licitar.
- **Status de licitación:** tipificación de los estados de las licitaciones.

**Licitaciones - Todas**

Ocultar actual.rápida criterios

Número de licitación:  A  →

Status de licitación:

Fecha creación:  A  →

Indicador Fecha de la cita:

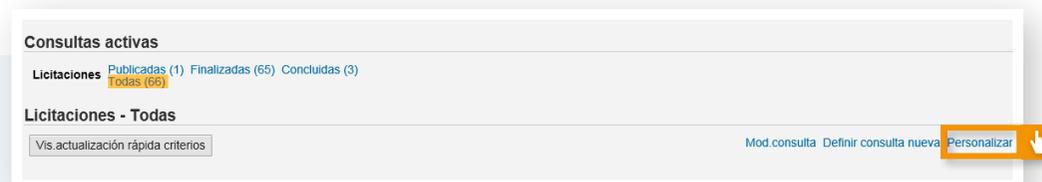
Status:

Aplicar Reinicializar

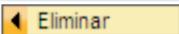
- **Fecha de creación:** fecha de creación de la licitación.
- **Indicador fecha de la cita:** fecha de fin de la licitación (plazo máximo de presentación de la oferta).
- **Status:** estado de las demás ofertas.

## 4.4. Personalizar el área de búsquedas de la POWL

Es posible seleccionar las consultas que el proveedor desee ver al entrar en la transacción. Para ello pulsará el enlace [Personalizar](#) en la parte derecha de la pantalla.

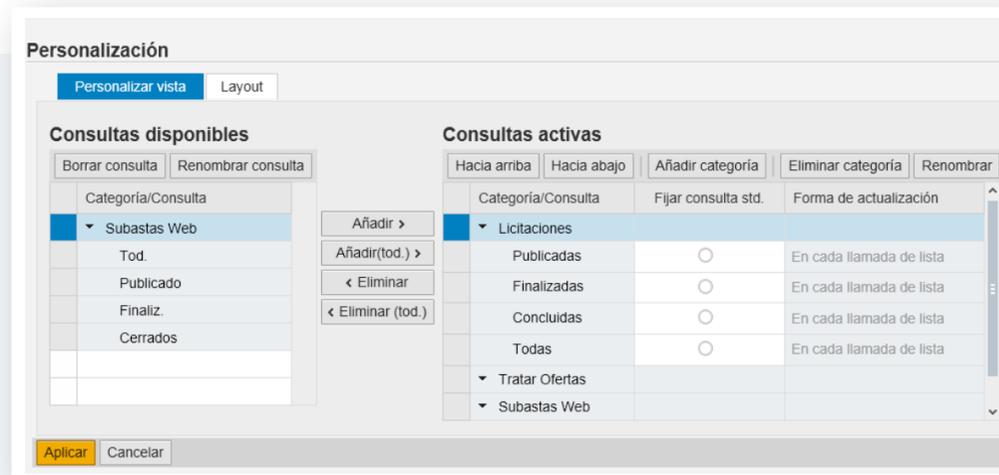


El sistema mostrará dos columnas: la izquierda con las consultas disponibles (no visibles) y la derecha con las consultas visibles.

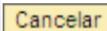
Si se quiere ocultar una consulta, se marcará en la columna de la derecha y se pulsará el botón de 

Del mismo modo si quiere mostrar una consulta no activa, se deberá seleccionar de la columna izquierda y pulsar el botón de 

Con la consulta seleccionada es posible variar el orden en el que se muestran con los botones ["Arriba"](#) y ["Abajo"](#) de la parte derecha de la pantalla.



Una vez realizados todos los cambios se pulsará el botón de 

En caso de querer volver a la pantalla sin grabar se pulsará el botón de 

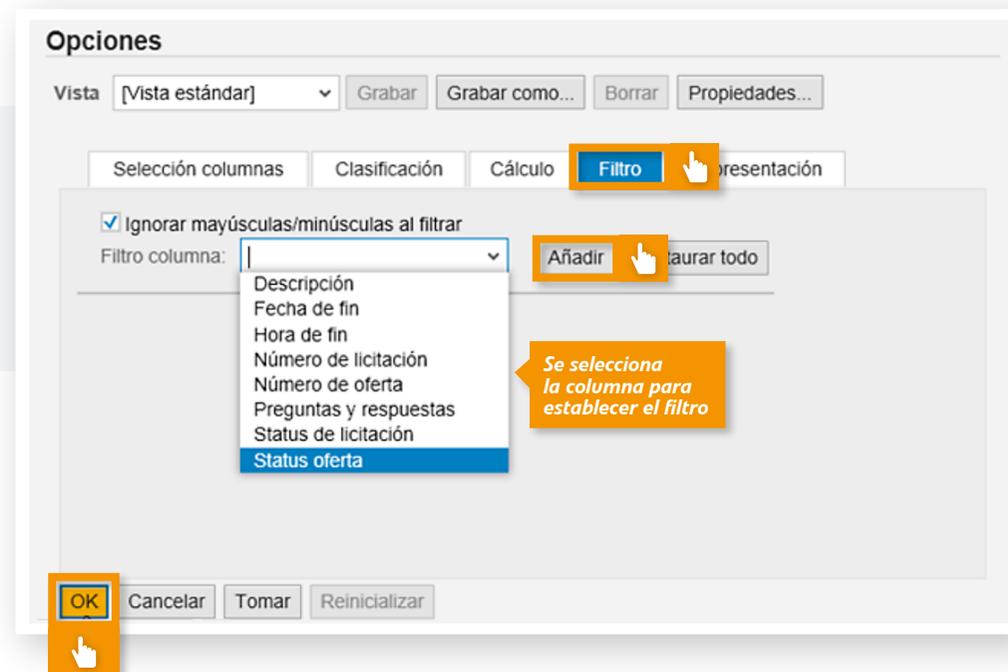
## 4. Menús y búsquedas

### 4.5. Filtro en el área de resultados de la POWL

Se pueden realizar filtros para cada uno de los campos de la POWL de licitaciones. Para ello se pulsa sobre el botón diálogo , como se muestra:



Posteriormente en el menú "Filtro", elegimos el filtro de aquella columna que se quiere realizar el filtrado y se pulsa el botón "Añadir". Una vez elegido el filtro pulsamos el botón "OK".



## 4. Menús y búsquedas

### 4.5. Filtro en el área de resultados de la POWL

Al seleccionar la columna, se añade y establece el filtro.

**Opciones**

Vista: \* [Vista estándar] ▾ Grabar Grabar como... Borrar Propiedades...

Selección columnas Clasificación Cálculo **Filtro** presentación

Ignorar mayúsculas/minúsculas al filtrar

Filtro columna: ▾ Añadir Restaurar todo

Status oferta:  Emitidos A

OK Cancelar Tomar Reinicializar

Al pulsar sobre el botón "OK", se observa que después de la realización de un filtro aparece un icono  en la columna indicando que se ha establecido el filtro.

Licitaciones Publicadas (1) Finalizadas (65) Concluidas (3)  
Todas (69)

**Licitaciones - Todas**

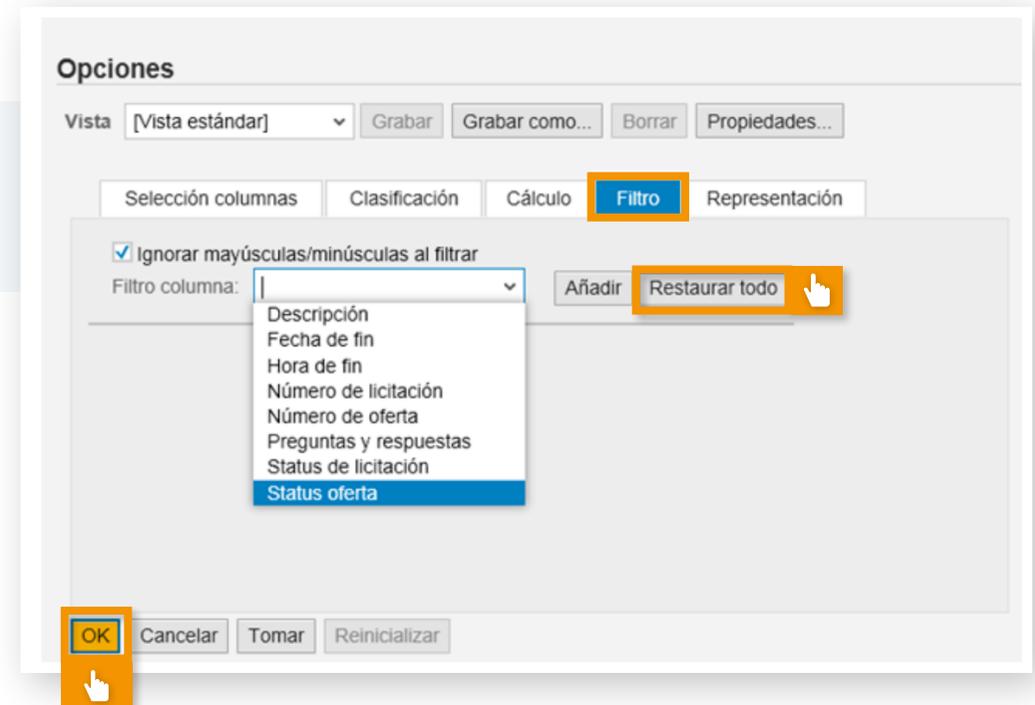
Vis actualización rápida criterios Mod consulta Definir consulta nueva Personaliza

Vista: \* [Vista estándar] ▾ Crear oferta Visualizar licitación Visualizar oferta Visualización de impresión Actualizar Export

Número de licitación	Descripción	Status de licitación	Fecha de fin	Hora de fin	Número de oferta	Status oferta	Preguntas y respuestas
610000330	Prueba de Validación sin Presupuesto	Publicado	21.04.2017	10:00:00	7100000211	Emitidos	0
6100000280	ALEREMOTE 21.03.2017 14:10	Publicado	25.03.2017	00:00:00	7100000180	Emitidos	0
6100000279	Prueba para Susana2	Publicado	30.03.2017	10:00:00	7100000191	Emitidos	0
6100000276	Prueba para Susana 3	Publicado	30.03.2017	08:00:00	7100000192	Emitidos	0
6100000200	ALEREMOTE 06.03.2017 10:19	Publicado	16.03.2017	20:00:00	7100000162	Emitidos	0
6100000181	Prueba MB tx ZMM61	Publicado	08.02.2017	10:00:00	7100000090	Emitidos	0
6100000179	ALEREMOTE 26.01.2017 12:27	Publicado	26.02.2017	00:00:00	7100000095	Emitidos	0
6100000178	ALEREMOTE 26.01.2017 12:24	Publicado	05.03.2017	00:00:00	7100000099	Emitidos	0
6100000167	PRUEBA DE FORMULARIO DE VICTOR	Publicado	07.02.2017	00:00:00	7100000085	Emitidos	0
6100000161	ALEREMOTE 03.01.2017 13:31	Publicado	10.01.2017	00:00:00	7100000081	Emitidos	0

## 4.5. Filtro en el área de resultados de la POWL

También se puede quitar el filtro si en el mismo menú pulsamos el botón “Restaurar todo” y el botón “OK”.





Santa Engracia, 125  
28003 Madrid  
900 365 365  
[www.canaldeisabelsegunda.es](http://www.canaldeisabelsegunda.es)