
 <p>eman ta zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p style="text-align: center;"><i>Trainera</i></p> <p style="text-align: center;">Proyecto: GESTIÓN DE COMPRAS DE INVESTIGACIÓN</p>	
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE USUARIO PROVEEDOR</p>	<p style="text-align: right;"><i>Fecha: 16/03/2012</i></p>

Universidad del País Vasco

Euskal Herriko Unibertsitatea


**GESTIÓN DE COMPRAS DE INVESTIGACIÓN
MANUAL DE USUARIO (PROVEEDORES)**

 <p>eman ta zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p><i>Trainera</i></p> <p>Proyecto: GESTIÓN DE COMPRAS DE INVESTIGACIÓN</p>
---	--

	MANUAL DE USUARIO PROVEEDOR	<i>Fecha: 16/03/2012</i>
--	------------------------------------	--------------------------


Índice

1.	<i>Introducción</i>	3
2.	<i>Acceso a la aplicación</i>	4
3.	<i>Descripción general de la aplicación</i>	6
4.	<i>Definición de los trámites</i>	9
4.1.	Oferta de compra	9
4.2.	Oferta no seleccionada	10
4.3.	Confirmación de recepción de pedido	11
4.4.	Anexar factura	12

 <p>eman ta zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p style="text-align: right;"><i>Trainera</i></p> <p style="text-align: center;">Proyecto: COMPRAS MENORES</p>	
	<p>MANUAL DE ACCESO DE LOS PROVEEDORES</p>	<p><i>Fecha: 16/03/2012</i></p>

1. Introducción

El objetivo de este documento es ayudarle a realizar la gestión de las ofertas a las que sea invitado por parte de la Universidad del País Vasco a través de una nueva aplicación web denominada trainera.

 <p>eman ta zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p><i>Trainera</i></p> <p>Proyecto: COMPRAS MENORES</p>
	<p>MANUAL DE ACCESO DE LOS PROVEEDORES</p>
	<p><i>Fecha: 16/03/2012</i></p>

2. Acceso a la aplicación

Para poder utilizar la aplicación es necesario que sea invitado por el Servicio de Contratación y Compras de la Universidad del País Vasco a participar en alguno de sus procesos de compras. Por ello recibirá un correo similar a éste:

A quien corresponda.

Tengo el gusto de solicitarles una oferta (en PDF) para el suministro del equipo que describimos en la siguiente dirección:

Enlace de la solicitud: <http://www.ehu.es/compras>


***NOTA: Recuerde que para acceder necesita estar suscrito. Si no lo está, suscríbese en la siguiente dirección:*

Enlace de suscripción: https://lgpx09.lg.ehu.es/suscripcion.nsf/f_suscr_proveedores

Servicio de Contratación y Compras.

Responsable del Equipamiento Gral. Científico Universidad del País Vasco / EHU

Aquí se explica que la primera vez que sea invitado a un proceso de compra en la UPV deberá suscribirse en la dirección (http://lgpx09.lg.ehu.es/suscripcion.nsf/f_suscr_proveedores?OpenForm). Al teclearla aparecerá una pantalla como ésta:

 <p>eman ta zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p><i>Trainera</i></p> <p>Proyecto: COMPRAS MENORES</p>
---	--

	<p>MANUAL DE ACCESO DE LOS PROVEEDORES</p>	<p><i>Fecha: 16/03/2012</i></p>
--	---	---------------------------------




La primera vez deberá pulsar **Solicitar Suscripción**.

Debe rellenar el correo electrónico de contacto (repitiéndolo para confirmar que está bien escrito). Al pinchar **Suscribirse** se le enviará un e-mail con el usuario y clave para acceder a la aplicación en todas las compras en las que participe en adelante.

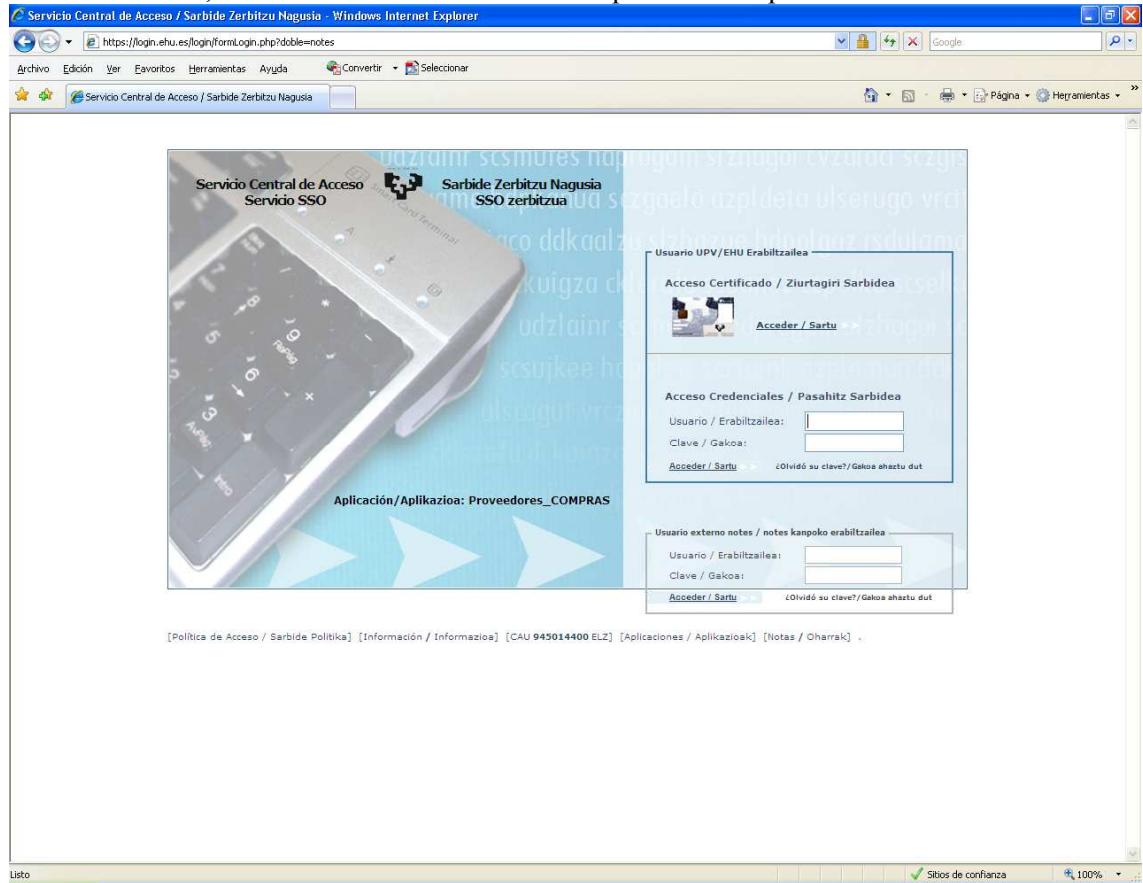
Entonces podrá acceder a la aplicación desde el botón **Acceder** de esta pantalla o mediante la dirección <http://www.ehu.es/compras-menosres>.

Si ha olvidado la clave, para solicitar otra nueva deberá rellenar el correo electrónico de contacto y se le enviará el nuevo usuario y clave a su e-mail.


 <p>eman ta zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p><i>Trainera</i></p> <p>Proyecto: COMPRAS MENORES</p>
	<p>MANUAL DE ACCESO DE LOS PROVEEDORES</p>
	<p><i>Fecha: 16/03/2012</i></p>

3. Descripción general de la aplicación

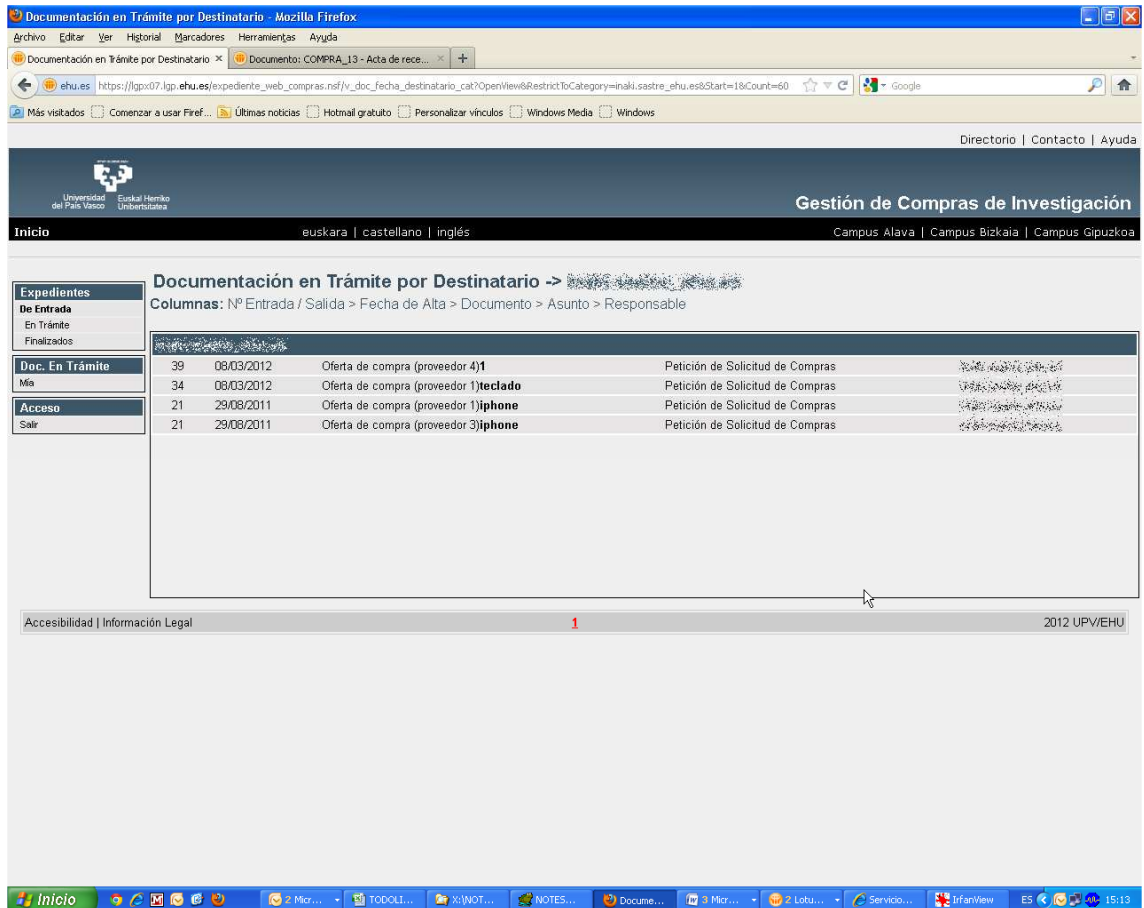
Una vez suscrito, al teclear la dirección de acceso aparecerá una pantalla así:



Teclee el usuario y clave en la parte inferior (Usuario externo notes) y se accede a la aplicación.

	<i>Trainera</i>
	Proyecto: COMPRAS MENORES

	MANUAL DE ACCESO DE LOS PROVEEDORES	<i>Fecha: 16/03/2012</i>
--	--	--------------------------



La pantalla tiene dos bloques en la parte izquierda que sirven para acceder a los diferentes expedientes de compras a los que haya sido invitado y otro para salir de la aplicación.




En Trámite le lleva a aquellos expedientes que están abiertos.

Finalizados le lleva a aquellos que ya se han dado por concluidos.


Pinchando en cada una de las entradas le lleva a una pantalla en la que se ve el expediente con los diferentes trámites que ha rellenado (el estado es 2.Finalizado) o debe rellenar (el estado es 1.En trámite) el proveedor



Mis trámites le lleva a aquellos trámites de los expedientes de compra actualmente vivos que debe llevar a cabo.

 <p>eman ta zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p style="text-align: right;"><i>Trainera</i></p> <p style="text-align: center;">Proyecto: COMPRAS MENORES</p>	
	<p>MANUAL DE ACCESO DE LOS PROVEEDORES</p>	<p><i>Fecha: 16/03/2012</i></p>

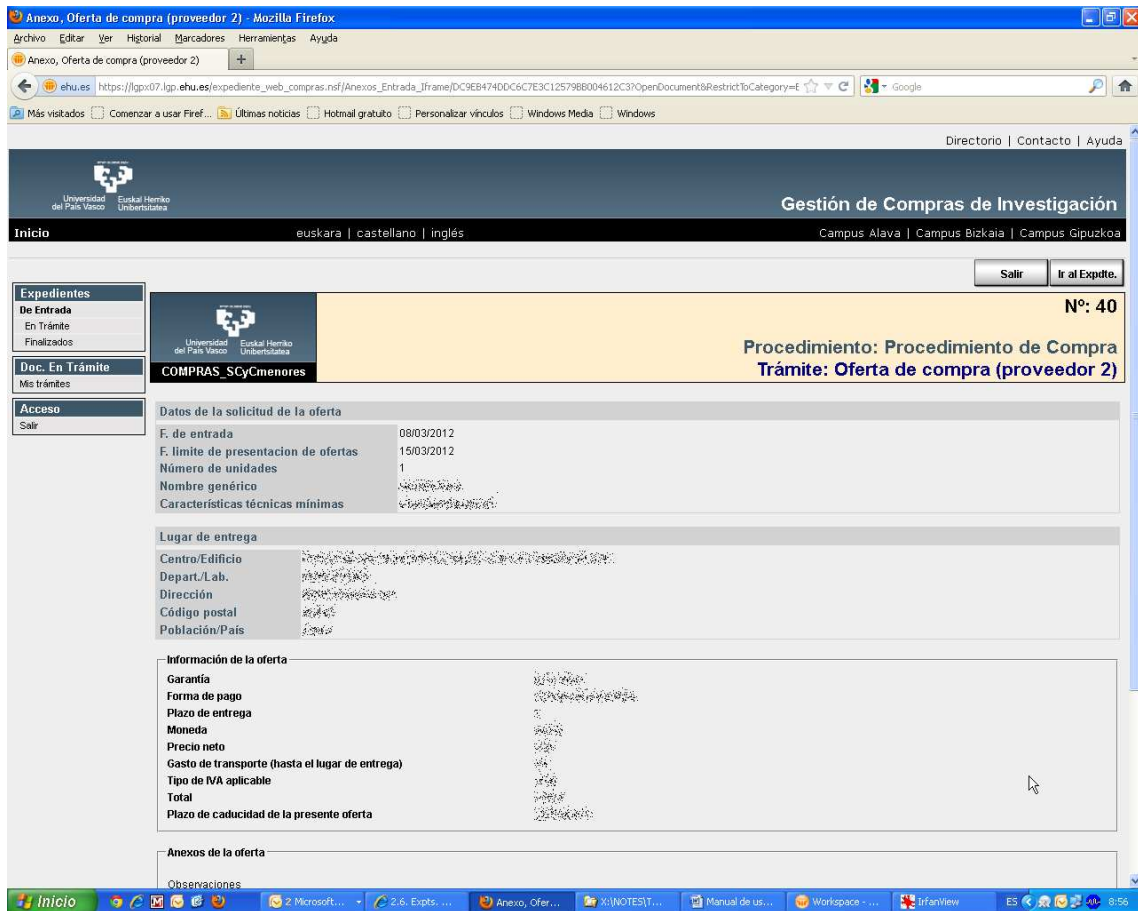
Es importante explicar que una compra de este tipo está soportada en un expediente. Como todo expediente está formado por varios trámites. Usted será el encargado de llevar a cabo varios de estos trámites de cada expediente. La forma de hacerlo es siempre la misma. Llegar a dicho trámite (directamente desde la vista **Mis trámites** o accediendo primero a todo el expediente desde **En Trámite** y ahí elegir el trámite correspondiente), editarlo, rellenarlo y finalizarlo.

 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p><i>Trainera</i></p> <p>Proyecto: COMPRAS MENORES</p>
	<p>MANUAL DE ACCESO DE LOS PROVEEDORES</p>
	<p><i>Fecha: 16/03/2012</i></p>

4. Definición de los trámites


En un expediente de compra iniciado en la UPV/EHU, usted será el responsable de tres trámites en el caso de que sea la oferta seleccionada o de dos en el caso de que sea rechazada.

4.1. Oferta de compra

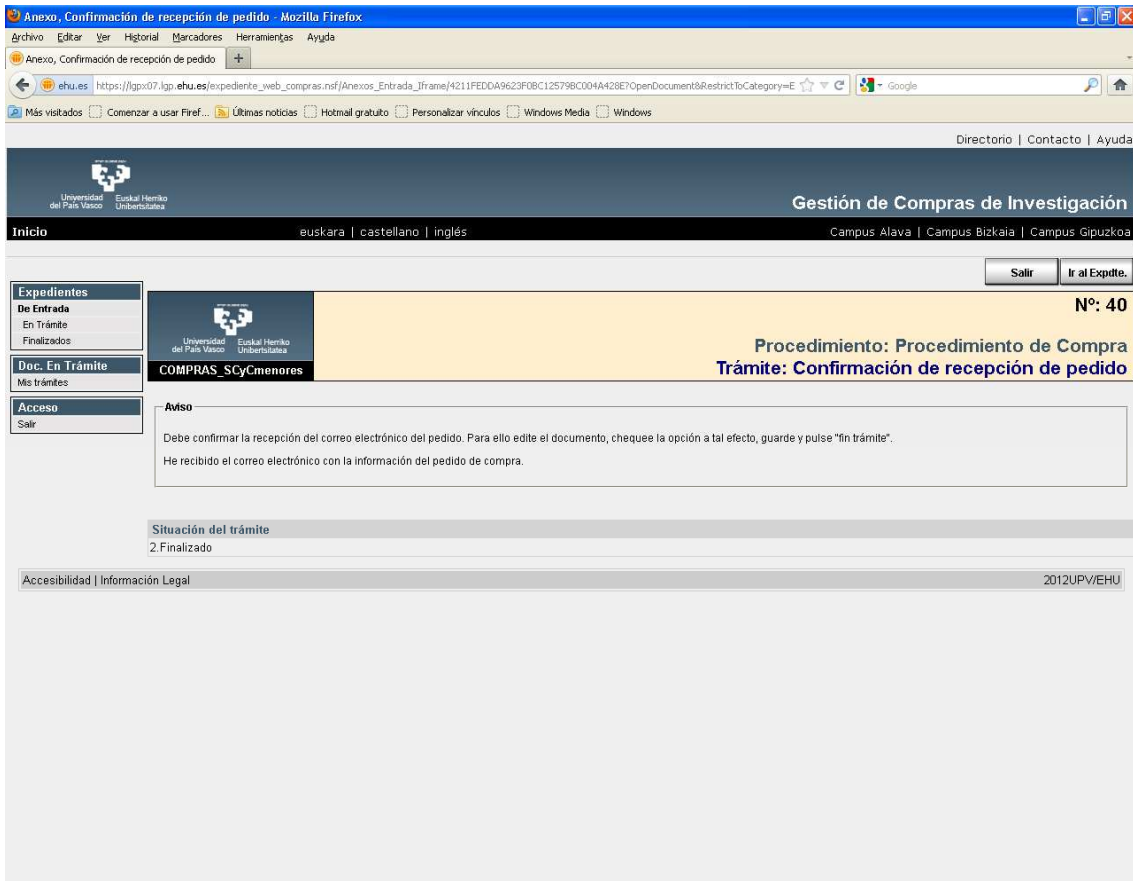


The screenshot shows a web browser window displaying the 'Gestión de Compras de Investigación' application. The page title is 'Anexo, Oferta de compra (proveedor 2) - Mozilla Firefox'. The URL is 'https://lpgx07.lpg.ehu.es/expediente_web_compras.nsf/Anexos_Entrada_Iframe/DC9EB474DDC6C7E3C1257968004612C3?OpenDocument&RestrictToCategory=E'. The page content includes a navigation menu on the left with options like 'Expedientes', 'De Entrada', 'En Trámite', 'Finalizados', 'Doc. En Trámite', 'Mis trámites', and 'Acceso'. The main content area shows the details of a purchase offer for 'COMPRAS SCyCmenores' with a procedure number 'Nº: 40'. The 'Datos de la solicitud de la oferta' section includes: F. de entrada (08/03/2012), F. límite de presentación de ofertas (15/03/2012), Número de unidades (1), Nombre genérico, and Características técnicas mínimas. The 'Lugar de entrega' section includes: Centro/Edificio, Depart./Lab., Dirección, Código postal, and Población/País. The 'Información de la oferta' section includes: Garantía, Forma de pago, Plazo de entrega, Moneda, Precio neto, Gasto de transporte (hasta el lugar de entrega), Tipo de IVA aplicable, Total, and Plazo de caducidad de la presente oferta. The 'Anexos de la oferta' section is currently empty. The Windows taskbar at the bottom shows the system clock at 9:56 and various open applications.

Este trámite es siempre el primero para el proveedor en cada expediente. En él puede ver la información del producto y el lugar de entrega en la parte superior. Deberá rellenar los datos del bloque **Información de la oferta**, podrá a su vez anexo documentos desde la parte **Anexos de la oferta** y, finalmente, deberá marcar el check en el que da su consentimiento a recibir las notificaciones de modo electrónico. Después de **Guardar** y **Finalizar trámite** la oferta realizada llegará al responsable en la UPV/EHU.

 <p>eman ta zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p><i>Trainera</i></p> <p>Proyecto: COMPRAS MENORES</p>
	<p>MANUAL DE ACCESO DE LOS PROVEEDORES</p>
	<p><i>Fecha: 16/03/2012</i></p>

4.2. Oferta no seleccionada



Directorio | Contacto | Ayuda

Inicio euskara | castellano | inglés Campus Alava | Campus Bizkaia | Campus Gipuzkoa

Salir Ir al Expedte.

Nº: 40

Procedimiento: Procedimiento de Compra
Trámite: Confirmación de recepción de pedido

COMPRAS_SCyCmenores

Aviso

Debe confirmar la recepción del correo electrónico del pedido. Para ello edite el documento, chequee la opción a tal efecto, guarde y pulse "fin trámite".
He recibido el correo electrónico con la información del pedido de compra.

Situación del trámite
2. Finalizado

Accesibilidad | Información Legal 2012UPV/EHU


Cuando su oferta no es la elegida, se le envía un correo electrónico similar a este:

Por la presente le comunico se comunica que su oferta presentada para el proceder al suministro que se detalla en el expediente de compra número XX no ha sido seleccionada. No obstante confiamos contar con Uds. para futuras compras.

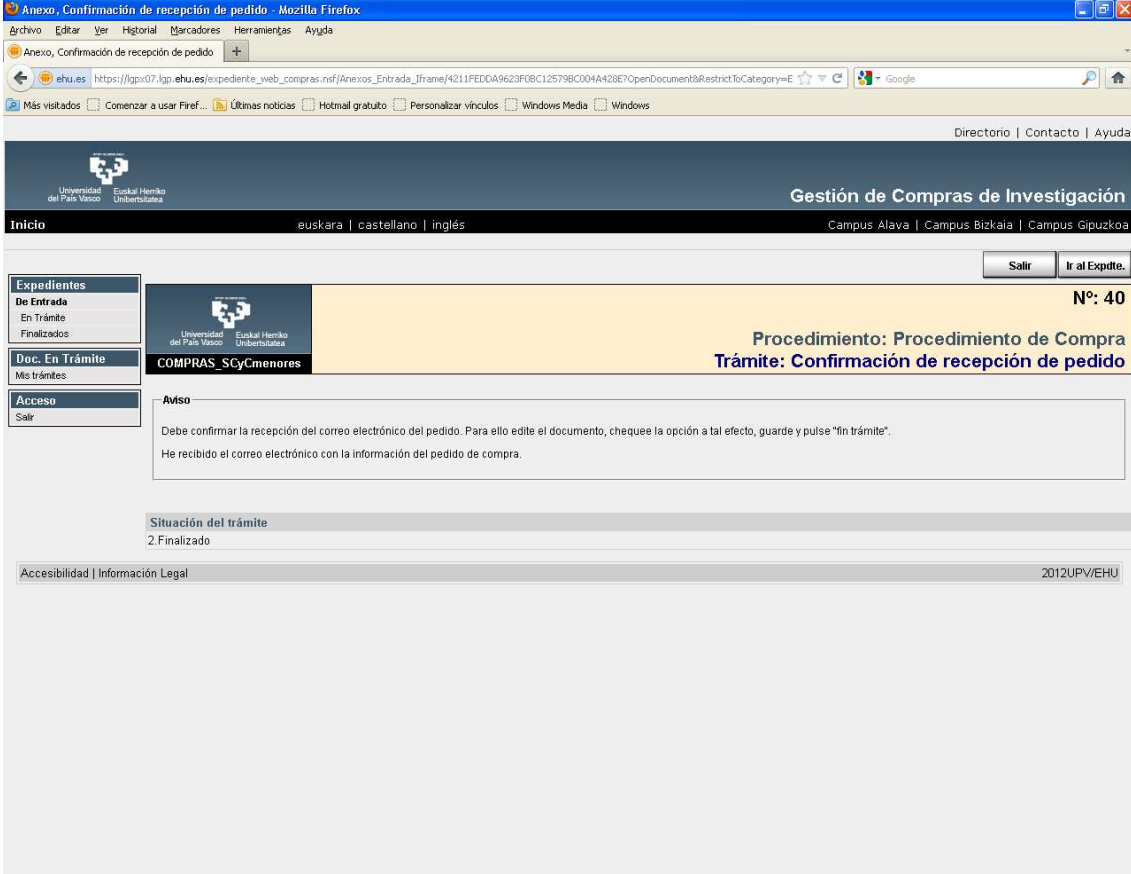
Agradeciendoles su participación. Un saludo.

*Manuel L. Anton
Servicio de Compras y Contratación
Responsable del Equipamiento Gral. Científico UPV/EHU
Bº Sarriena
48940 Leioa-Bizkaia. España*

A su vez quedará constancia en el expediente con este trámite. Hecho esto finaliza su participación en este expediente.


 <p>eman ta zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p><i>Trainera</i></p> <p>Proyecto: COMPRAS MENORES</p>	
	<p>MANUAL DE ACCESO DE LOS PROVEEDORES</p>	<p><i>Fecha: 16/03/2012</i></p>

4.3. Confirmación de recepción de pedido



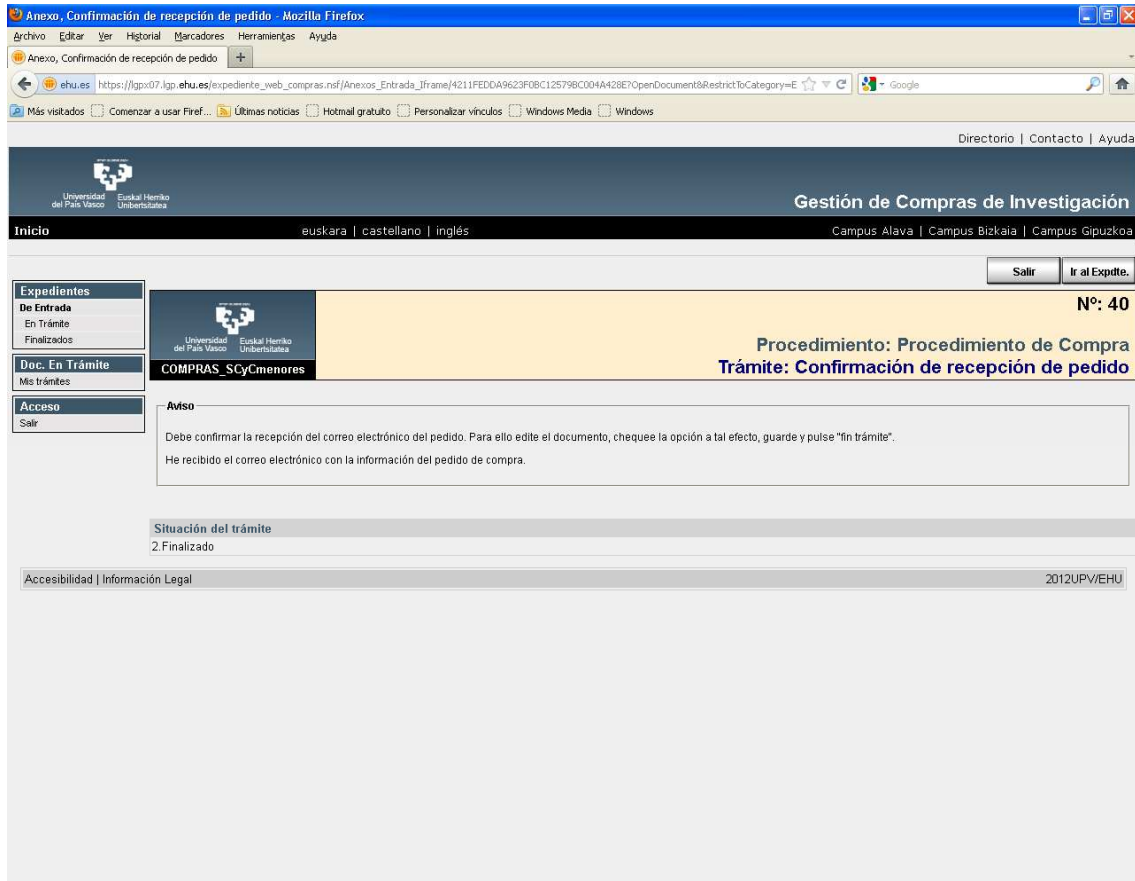
The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window displaying the 'Confirmación de recepción de pedido' page. The browser's address bar shows the URL: https://jppx07.lgp.ehu.es/ expediente_web_compras.nsf/Anexos_Entrada_Iframe/4211FEDDA9623F0BC125798C004A428E7?OpenDocument&restrictToCategory=E. The page header includes 'Gestión de Compras de Investigación' and 'Inicio' with language options (euskara, castellano, inglés) and campus links (Campus Alava, Campus Bizkaia, Campus Gipuzkoa). A sidebar on the left contains 'Expedientes' (De Entrada, En Trámite, Finalizados), 'Doc. En Trámite' (Mis trámites), and 'Acceso' (Salir). The main content area features a yellow header with 'Nº: 40' and 'Procedimiento: Procedimiento de Compra', and 'Trámite: Confirmación de recepción de pedido'. Below this is an 'Aviso' section with the text: 'Debe confirmar la recepción del correo electrónico del pedido. Para ello edite el documento, chequee la opción a tal efecto, guarde y pulse "fin trámite". He recibido el correo electrónico con la información del pedido de compra.' At the bottom, the 'Situación del trámite' is listed as '2. Finalizado'.

Cuando su oferta es la elegida, se le envía un correo electrónico en el que se le indica la dirección de acceso al trámite en el que estará la información de la compra en un documento pdf. Aquí deberá marcar el check que confirma la recepción del correo y finalizar el trámite.

 <p>eman ta zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p><i>Trainera</i></p> <p>Proyecto: COMPRAS MENORES</p>
---	--

	<p>MANUAL DE ACCESO DE LOS PROVEEDORES</p>	<p><i>Fecha: 16/03/2012</i></p>
--	---	---------------------------------

4.4. Anexar factura



Directorio | Contacto | Ayuda

Inicio euskara | castellano | inglés Campus Alava | Campus Bizkaia | Campus Gipuzkoa

Salir Ir al Expedte.

Nº: 40

Procedimiento: Procedimiento de Compra
Trámite: Confirmación de recepción de pedido

Aviso

Debe confirmar la recepción del correo electrónico del pedido. Para ello edite el documento, chequee la opción a tal efecto, guarde y pulse "fin trámite".
He recibido el correo electrónico con la información del pedido de compra.

Situación del trámite
2. Finalizado

Accesibilidad | Información Legal 2012UPV/EHU

En cuanto finaliza el trámite anterior de **Confirmación de recepción de pedido** se crea éste. Aquí deberá anexar la factura cuando la tenga disponible y finalizar el trámite. Hecho esto finaliza su participación en este expediente.