



Junta de Andalucía

Consejería de la Presidencia,
Administración Pública e Interior
Dirección General de Estrategia Digital y Gobierno Abierto



Unión Europea

Fondo Europeo
de Desarrollo Regional

Manual de usuario. Administrador TIC y Responsable Funcional

SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE LA CONTRATACIÓN





Hoja de Control del Documento

Información del Documento			
Título	Manual de usuario Administrador TIC y Responsable Funcional		
Asunto			
Nombre del fichero	MUS_SIREC_Portal_Privado_Manual_Usuario_Administrador_Sistema de Racionalización de la Contratación.odt		
Versión	1.1.1		
Elaborado por	UTE Guadaltel-Ayesa	Fecha Elaboración	10/03/2020
Aprobado por		Fecha Aprobación	
Confidencialidad			

Control de Versiones			
Versión	Descripción de los cambios	Elaborado por	Fecha Elaboración
1.0	Elaboración del documento	AYESA	10/03/2020
1.1	Se añade manual de gestión de temas y gestión de etiquetas	AYESA	31/03/2020
1.2	Cambio de contraseña de usuario logado	AYESA	17/04/2020
1.3	Se añade administración de caché Solución incidencias TEOs	AYESA	30/04/2020
1.4	Se añade mejoras y resolución de incidencias TEOs	AYESA	26/05/2020
1.5	Revisión de OT	AYESA	16/06/2020
1.6	Administración de documentos secciones públicas, recordar contraseña y resolución de TEOs	AYESA	14/10/2020
1.9	Se añade Especificación de documento y gestor de plantillas	AYESA	15/03/2021
1.1.1	Nueva plantilla aplicada	AYESA	12/07/2021

Lista de Distribución		
Apellidos, Nombre	Organización/Empresa	Email
Benítez Sánchez-Cid, Mercedes	D.G. Transformación Digital	mercedes.benitez@juntadeandalucia.es
García García, José Luis	D.G. Transformación Digital	jose Luis.garcia@juntadeandalucia.es



Rodríguez Sáez, Manuel	D.G. Transformación Digital	manuel.r.saez@juntadeandalucia.es
Inmaculada Barea Sánchez	D.G. Patrimonio	inmaculada.barea@juntadeandalucia.es
Sara Gallego Selfa	D.G. Patrimonio	sara.gallego@juntadeandalucia.es
Rodrigo Sepulveda García	D.G. Patrimonio	rodrigoj.sepulveda@juntadeandalucia.es
Carmen Romano Fernández	D.G. Patrimonio	carmen.romano@juntadeandalucia.es
Nuria Soutl	D.G. Patrimonio	nuria.soutl@juntadeandalucia.es
Belmonte Rodríguez, Noemí	Minsait, Lote 2	nbelmonte@minsait.com
Villar Contreras, Maribel	Minsait, Lote 2	ivillarc@minsait.com



SUMARIO

Índice

SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....	1
1. INTRODUCCIÓN.....	7
2. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.....	8
2.1. Acceso al Portal de usuarios administradores y responsables funcionales...9	
2.2. Administración de usuarios.....	13
2.2.1. Alta de un usuario.....	13
2.2.2. Modificación de un usuario.....	16
2.2.3. Bloqueo de un usuario.....	17
2.2.4. Desbloqueo de un usuario.....	18
2.2.5. Bloqueo de varios usuarios.....	19
2.2.6. Desbloqueo de varios usuarios.....	20
2.2.7. Eliminación de un usuario.....	22
2.2.8. Eliminación de varios usuarios.....	23
2.2.9. Modificación de contraseña de usuario logado.....	25
2.2.10. Filtro y ordenación del listado de usuarios.....	27
2.3. Administración de la caché.....	29
2.3.1. Reconstrucción de un índice de caché.....	29
2.3.2. Limpiar índice de caché.....	30
2.3.3. Filtro y ordenación de la lista de cachés.....	31
2.3.4. Consultar artículo indexado.....	32
2.4. Ficheros de secciones públicas.....	33
2.4.1. Creación de un nuevo fichero.....	33
2.4.2. Modificación de un fichero.....	35
2.4.3. Eliminación de un fichero.....	37
2.4.4. Eliminación de varios ficheros.....	38
2.4.5. Filtro y ordenación del listado de ficheros.....	39
2.5. Página de Inicio.....	41
2.5.1. Modificación de la página de inicio.....	41
2.5.2. Alta de un banner.....	43
2.5.3. Modificación de un banner.....	45



2.5.4. Eliminación de un banner.....	47
2.5.5. Eliminación de varios banners.....	48
2.5.6. Alta de un elemento del carrusel.....	49
2.5.7. Modificación de un elemento del carrusel.....	52
2.5.8. Eliminación de un elemento del carrusel.....	53
2.5.9. Eliminación de varios elementos del carrusel.....	54
2.6. Configuración del sistema.....	55
2.6.1. Alta de un parámetro.....	55
2.6.2. Modificación de un parámetro.....	57
2.6.3. Eliminación de un parámetro.....	58
2.6.4. Eliminación de varios parámetros.....	60
2.6.5. Filtro y ordenación de la lista de parámetros.....	61
2.7. Temas.....	64
2.7.1. Alta de un tema.....	64
2.7.2. Modificación de un tema.....	66
2.7.3. Eliminación de un tema.....	67
2.7.4. Eliminación de varios temas.....	67
2.7.5. Filtro y ordenación de temas.....	68
2.8. Avisos.....	70
2.8.1. Alta de un aviso.....	70
2.8.2. Modificación de un aviso.....	72
2.8.3. Eliminación de un aviso.....	74
2.8.4. Eliminación de varios avisos.....	75
2.8.5. Filtro y ordenación de la lista de avisos.....	76
2.8.6. Envío de email de aviso.....	78
2.8.7. Vista de detalle con texto enriquecido.....	80
2.9. Preguntas Frecuentes (FAQs).....	81
2.9.1. Alta de una FAQ.....	81
2.9.2. Modificación de una FAQ.....	83
2.9.3. Eliminación de una FAQ.....	84
2.9.4. Eliminación de varias FAQs.....	85
2.9.5. Filtro y ordenación de la lista de FAQs.....	87
2.10. Recursos y utilidades.....	89
2.10.1. Alta de un recurso de utilidad.....	89
2.10.2. Modificación de un recurso de utilidad.....	91
2.10.3. Asociación a un recurso varios ficheros adjuntos.....	93
2.10.4. Eliminación de un recurso varios ficheros adjuntos.....	95



2.10.5. Eliminación de un recurso de utilidad.....	96
2.10.6. Eliminación de varios recursos de utilidad.....	97
2.10.7. Filtro y ordenación de recursos de utilidad.....	98
2.10.8. Gestión de Etiquetas.....	100
2.10.8.1. Alta de una etiqueta.....	101
2.10.8.2. Modificación de una etiqueta.....	102
2.10.8.3. Eliminación de una etiqueta.....	104
2.10.8.4. Eliminación de varias etiquetas.....	105
2.10.8.5. Filtro y ordenación de etiquetas.....	107
2.11. Registros del sistema (auditoría).....	109
2.11.1. Registro de accesos al sistema.....	109
2.11.1.1. Exportar registros de accesos al sistema en documento Excel.....	109
2.11.1.2. Exportar registros de accesos al sistema en documento PDF.....	110
2.11.1.3. Exportar registros de accesos al sistema en documento CSV.....	111
2.11.2. Filtro y ordenación de la lista de accesos al sistema.....	113
2.11.3. Registro de modificaciones de datos.....	114
2.11.3.1. Exportar registros de modificaciones de datos en documento Excel	114
2.11.3.2. Exportar registros de modificaciones de datos en documento PDF. .	116
2.11.3.3. Exportar registros de modificaciones de datos en documento CSV. .	117
1.1.6.1 Filtro y ordenación de la lista de modificaciones de datos.....	118
2.12. Listas de distribución.....	121
2.12.1. Alta de una lista de distribución.....	121
2.12.2. Modificación de una lista de distribución.....	124
2.12.3. Eliminación de una lista de distribución.....	125
2.12.4. Eliminación de varias listas de distribución.....	126
2.12.5. Filtro y ordenación de listas de distribución.....	127
2.12.6. Alta de suscriptores en una lista de distribución.....	128
2.12.7. Baja de un suscriptor en una lista de distribución.....	130
2.12.8. Baja de varios suscriptores en una lista de distribución.....	131
2.12.9. Filtro y ordenación de suscriptores en una lista de distribución.....	132



1. INTRODUCCIÓN

El presente documento contempla el manual de usuario destinado a los **Administradores TIC y Responsables Funcionales del Sistema de Contratación de la Contratación del sistema SiREC.**

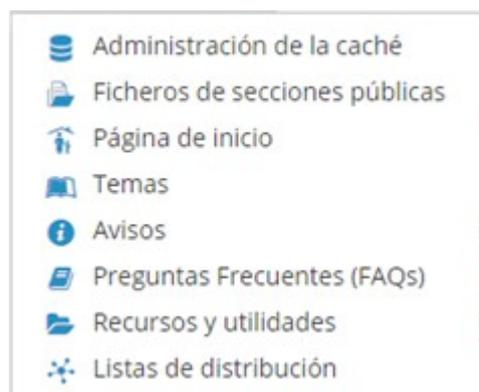
La herramienta permite, dependiendo del perfil, gestionar la portada de inicio, los usuarios, la configuración de parámetros del sistema, los recursos y utilidades, las preguntas frecuentes (FAQs), los temas, las etiquetas, las listas de distribución, los avisos, la administración de caché y la gestión de documentos públicos además de poder acceder a la auditoria de registros y usuarios.



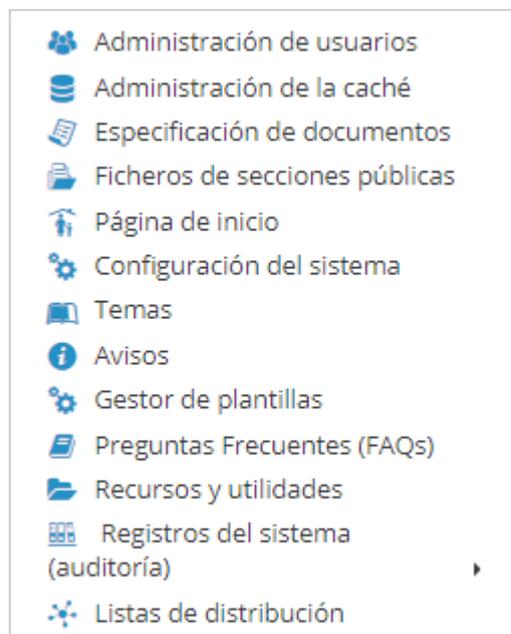
2. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

A continuación, se listan los distintos apartados que componen el portal privado del Sistema de Contratación Centralizada destinado a los usuarios con perfil de Responsable Funcional o Administrador TIC.

Si el usuario conectado tiene asignado el perfil Responsable funcional el menú tendrá las siguientes opciones:



Y si tiene asignado el perfil Administrador TIC el menú incluirá otras opciones adicionales a las anteriores.



A continuación, se detallará en cada apartado las diferentes opciones de pantalla disponibles en el Portal de usuarios administradores y responsables funcionales.



2.1. Acceso al Portal de usuarios administradores y responsables funcionales

Accedemos con la siguiente URL:

www.juntadeandalucia.es/haciendayadministracionpublica/apl/sireccesta/login.jsf

<https://extranet.chap.junta-andalucia.es/scc-front-admin/login.jsf>

Existen dos formas para realizar el ingreso al Portal de usuarios administradores y responsables funcionales:

1. Acceso mediante usuario y contraseña:

Pasos a seguir:

Nos logamos con nuestro usuario/contraseña

Junta de Andalucía
Consejería de Hacienda y Financiación Europea
CONTRATACIÓN CENTRALIZADA EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Identificador de usuario (NIF)

Contraseña

Acceder

O acceder con:

Certificado digital

¿Has olvidado tu contraseña?

Consejería de Hacienda y Financiación Europea
Junta de Andalucía © 2020



Junta de Andalucía

Nota: En caso de olvidar la contraseña pulsar, “¿Has olvidado tu contraseña?”

En la ventana que se nos muestra, introduciremos nuestro DNI y pulsaremos “Recuperar contraseña” y se nos notificará por correo un enlace para cambiar la contraseña.



Junta de Andalucía



Junta de Andalucía

Consejería de Hacienda y Financiación Europea
CONTRATACIÓN CENTRALIZADA EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Se le ha enviado un correo electrónico para reestablecer su contraseña. Revise su bandeja de entrada.

Volver

En el correo recibido seguiremos las indicaciones para cambiar la contraseña.

Recuperación de contraseña



Para

Directiva de retención 3 Year Deletion (3 años)

Responder Responder a todos Reenviar

mi. 07/10/2020 11:24

Expira 07/10/2023



Junta de Andalucía

Consejería de Hacienda y Financiación Europea

CONTRATACIÓN CENTRALIZADA EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Para reestablecer su contraseña, acceda al siguiente enlace web:

[Reestablecer contraseña](#)

Junta de Andalucía | SIREC-SCC 1.0.7.1

Se nos abrirá la siguiente pantalla donde tendremos que introducir por duplicado la nueva contraseña y pulsar “Cambiar contraseña”, se nos informará de que la contraseña ha sido cambiada correctamente.



Junta de Andalucía



Junta de Andalucía

Consejería de Hacienda y Financiación Europea
CONTRATACIÓN CENTRALIZADA EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Nueva contraseña

Confirmar contraseña

Cambiar contraseña



Éxito

Su contraseña fue reestablecida
correctamente



2. Acceso mediante clave/certificado digital:

Pasos a seguir:

Pulsaremos el botón “Certificado digital” , seleccionaremos el certificado con el que queremos acceder y pulsamos “Aceptar” .

The image shows a login interface with the following elements:

- A dialog box titled "Seleccionar un certificado" with a close button (X) in the top right corner. The text inside says "Selecciona un certificado para autenticar tu identidad en ws159.juntadeandalucia.es:443." Below this is a table with columns "Asunto", "Emisor", and "Número de serie". The table is currently empty.
- Below the table are three buttons: "Datos del certificado", "Aceptar", and "Cancelar". The "Aceptar" button is highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to it from below.
- Below the dialog box are two input fields: "Identificador de usuario (NIF)" and "Contraseña".
- Below the input fields is a blue button labeled "Acceder".
- Below the "Acceder" button is a radio button labeled "O acceder con:".
- Below the radio button is a button labeled "Certificado digital", which is highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to it from the right.



2.2. Administración de usuarios

Una vez ingresado en el Portal, pulsamos sobre el menú “Panel de control” > “Administración de usuarios”, y nos aparecerá un listado con los usuarios actuales dados de alta.

Mediante esta pantalla podremos realizar distintas acciones de administración sobre los usuarios del sistema.

Observaciones: Este menú solo está disponible para usuarios con perfil de Administrador.

2.2.1. Alta de un usuario

Descripción: Se indica cómo crear un nuevo usuario en el sistema.

Pasos a seguir:

Desde el listado de administración de usuarios, podemos dar de alta un nuevo usuario haciendo clic en el botón “Crear nuevo usuario” que se encuentra en la parte superior derecha de dicho listado.



Se nos abrirá una ventana con un formulario que tendremos que rellenar.



Nuevo Usuario

Ámbito del usuario *	<input type="radio"/> Administrador	<input type="radio"/> Responsable funcional	<input type="radio"/> Operador económico	<input type="radio"/> Órgano de contratación
NIF *	<input type="text"/>			
Nombre Completo *	<input type="text"/>			
Correo Electrónico *	<input type="text"/>			
Contraseña *	<input type="password"/>			
Confirmar contraseña *	<input type="password"/>			

Los campos marcados con un *, son obligatorios.

Consideración:

Algunos campos del formulario son obligatorios y vienen indicado por * (Asterisco).

Nota: El campo Ámbito del usuario permite seleccionar el perfil que se le asignará al usuario:

- **Administrador:** Este actor de negocio actual representa a los administradores TIC, equiparables a un robot del sistema, para realizar operaciones de administración y monitorización de la actividad del sistema.
- **Responsable Funcional:** Este actor de negocio actual representa a los usuarios de la Dirección General de Patrimonio, que actuarán como responsables funcionales para la administrar y gestionar el Catálogo de Artículos (Maestro de Materiales SAP MM dentro GIRO) para los Acuerdos Marcos de Homologación y Contratos Centralizados, y para la administración de los contenidos publicados en la web de Contratación centralizada de la Junta de Andalucía.



- **Operador económico:** Este actor de negocio actual representa a usuarios de un Proveedor homologado en un Acuerdo Marco de Homologación celebrado por la Dirección General de Patrimonio, que podrá realizar operaciones de consultar el estado del sus Catálogos de Artículos, gestionar las Solicitudes de Modificación sobre sus artículos homologados y otros trámites asociados (subsanción, audiencia) o administrar los usuarios en su ámbito.
- **Órgano de contratación:** Los Órganos de Contratación (Administración de la Junta de Andalucía y entidades instrumentales) actuarán en el sistema para realizar compras derivadas de Acuerdos Marco de Homologación, sus operaciones serán: solicitudes de oferta o pedidos de compra de suministros/servicios homologados, seguimiento de los pedidos solicitados, o la comunicación a la D.G. de Patrimonio de las compras realizadas, entre otras.

Observaciones: En caso de algún error en el formulario, los errores se indicarán en la parte superior derecha, indicando en cada caso el campo del formulario con error.

Una vez cumplimentemos los campos en el formulario, pulsamos el botón “Guardar” .

Contratación centralizada en la Junta de Andalucía Panel de control Mamen Benitez Muñoz | 21/01/2020 09:40:50

Nuevo Usuario

Ámbito del usuario * Administrador Responsable funcional Operador económico Órgano de contratación

NIF * 11224422W

Nombre Completo * Mamen Benitez

Correo Electrónico * mcbenitez@ayesa.com

Contraseña * ****

Confirmar contraseña * ****

Guardar Cancelar

Los campos marcados con un *, son obligatorios.



Posteriormente volveremos a la vista de listado de usuarios y aparecerá el recién creado.

Avanzado					
135373095	Mamen Benitez	mcbenitezm@ayesa.com	Responsable Funcional	Activo	
22222222V	Mamen Benitez Muñoz	mcbenitezm@ayesa.com	Administrador	Activo	

(2 of 2) 1 2 10

2.2.2. Modificación de un usuario

Descripción: Se indica cómo modificar un usuario concreto.

Pasos a seguir:

Desde el listado de administración de usuarios, podemos modificar un usuario haciendo clic en el botón “Editar usuario” que se encuentra en la parte derecha, al lado del botón “Eliminar usuario” (papelera), en la fila del registro de datos de dicho usuario.

48807735M	Pepe	pepe@gmail.com	Operador Económico Avanzado	Activo	
135373095	Pruebas	mcbenitezm@ayesa.com	Responsable Funcional	Activo	

Nos aparecerá una nueva pantalla de Modificación de Usuario, en la que modificaremos los campos del formulario que deseemos y pulsaremos en el botón “Guardar” .

Racionalización de la contratación Panel de control Administrador

Modificación de Usuario

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Ámbito del usuario Administrador Responsable funcional Operador económico Órgano de contratación

NIF * 222222222K

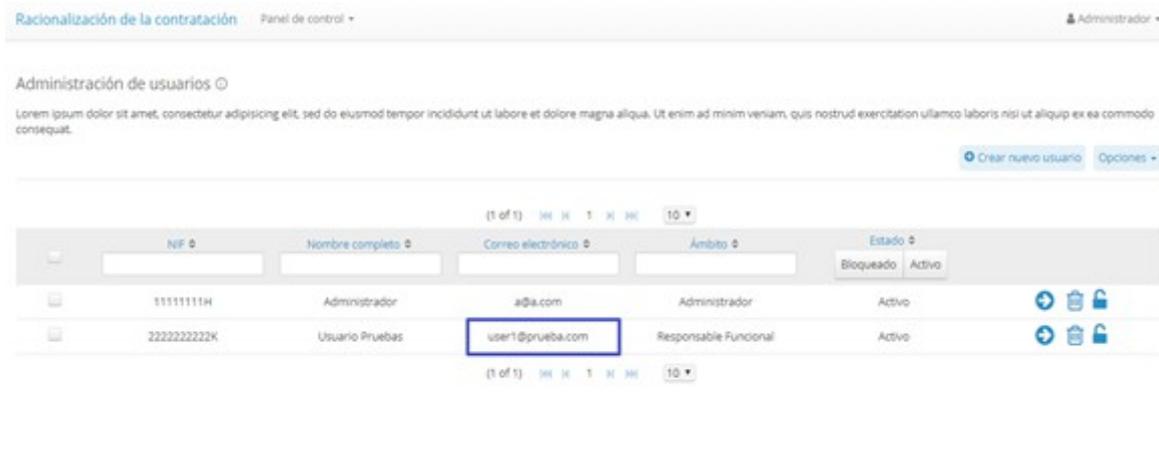
Nombre Completo * Usuario Pruebas

Correo Electrónico * user1@prueba.com

Los campos marcados con un "*", son obligatorios.



Se volverá a la vista del listado de administración de usuarios, y en el registro del usuario que se ha modificado deben aparecer los cambios realizados.

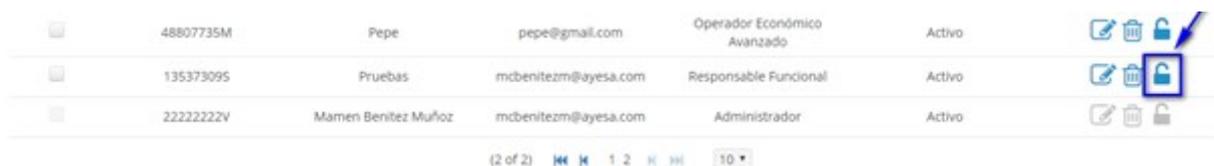


2.2.3. Bloqueo de un usuario

Descripción: Se indica cómo se bloquea un usuario concreto.

Pasos a seguir:

Desde el listado de administración de usuarios, podemos bloquear un usuario haciendo clic en el botón “Bloquear usuario” que se encuentra en la parte derecha al lado de botón “Eliminar usuario” (papelera), en la fila del registro de datos de dicho usuario.



Consideración:

El icono del candado debe estar abierto.

Aparecerá un mensaje indicando que se ha bloqueado el usuario correctamente.





El icono de bloquear del usuario que se ha gestionado cambiará a un candado cerrado.

48807735M	Pepe	pepe@gmail.com	Operador Económico Avanzado	Activo	  
13537309S	Pruebas	mcbenitez@ayesa.com	Responsable Funcional	Bloqueado	  
22222222V	Mamen Beritez Muñoz	mcbenitez@ayesa.com	Administrador	Activo	  

2.2.4. Desbloqueo de un usuario

Descripción: Se indica cómo se desbloquea un usuario concreto.

Pasos a seguir:

Desde el listado de administración de usuarios, podemos desbloquear un usuario haciendo clic en el botón “Desbloquear usuario” que se encuentra en la parte derecha, al lado de botón “Eliminar usuario” (papelera), en la fila del registro de datos de dicho usuario.

48807735M	Pepe	pepe@gmail.com	Operador Económico Avanzado	Activo	  
13537309S	Pruebas	mcbenitez@ayesa.com	Responsable Funcional	Bloqueado	  
22222222V	Mamen Beritez Muñoz	mcbenitez@ayesa.com	Administrador	Activo	  

Consideración:

El icono del candado debe estar cerrado.

Aparecerá un mensaje indicando que se ha desbloqueado el usuario correctamente.





El icono de desbloquear del usuario que se ha gestionado cambiará a un candado abierto.

	NIF	Nombre	Correo electrónico	Ámbito	Estado	Acciones
<input type="checkbox"/>	48807735M	Pepe	pepe@gmail.com	Operador Económico Avanzado	Activo	
<input type="checkbox"/>	13537309S	Pruebas	mcbenitez@ayesa.com	Responsable Funcional	Activo	
<input type="checkbox"/>	22222222V	Mamen Benitez Muñoz	mcbenitez@ayesa.com	Administrador	Activo	

2.2.5. Bloqueo de varios usuarios

Descripción: Se indica cómo se puede bloquear varios usuarios a la vez.

Pasos a seguir:

Desde el listado de administración de usuarios, podemos bloquear varios usuarios a la vez, seleccionando el check que se encuentra en la parte superior izquierda de dicho listado para seleccionarlos todos, o bien seleccionando el check que hay a la izquierda de cada registro.

Racionalización de la contratación Panel de control Administrador

Administración de usuarios Crear nuevo usuario Opciones

Administración de usuarios

Administración de usuarios

	NIF	Nombre completo	Correo electrónico	Ámbito	Estado	Acciones
<input type="checkbox"/>	11111111H	Administrador	a@a.com	Administrador	Activo	
<input type="checkbox"/>	22222222K	Usuario Prueba 1	user1@prueba.com	Responsable Funcional	Activo	
<input type="checkbox"/>	33333333J	Usuario prueba 2	user2@prueba.com	Responsable Funcional	Activo	



A continuación, pulsaremos el botón “Opciones” en la parte superior derecha y se nos abrirá un desplegable donde tendremos que hacer clic en” Bloquear seleccionados” .



Aparecerá un mensaje indicando que se han bloqueado los usuarios correctamente.



El listado de usuarios se refrescará, y los usuarios bloqueados aparecerán con un icono de candado cerrado a la derecha del todo.



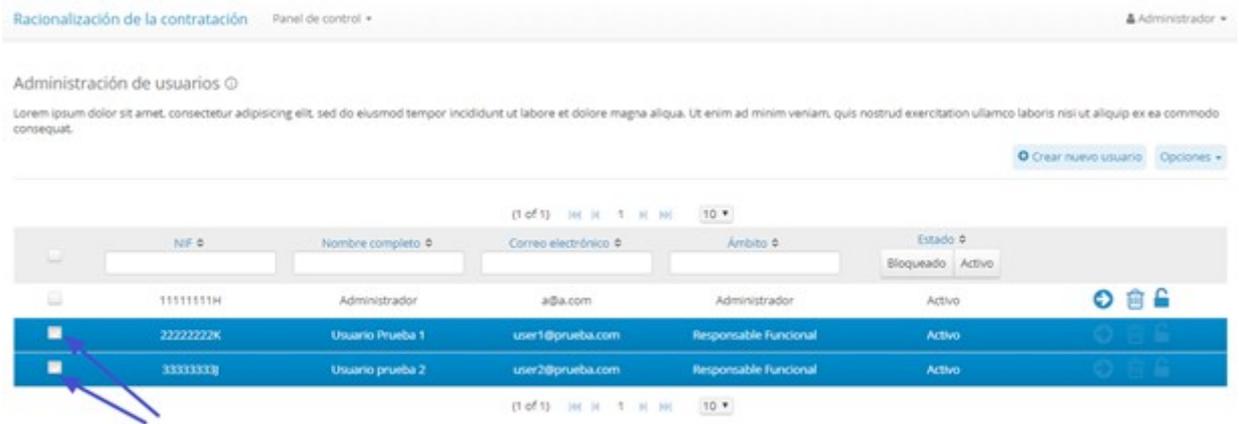


2.2.6. Desbloqueo de varios usuarios

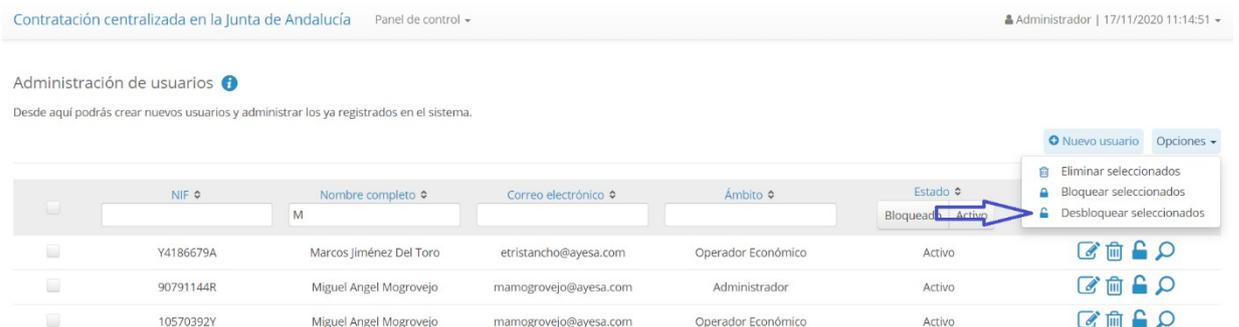
Descripción: Se indica cómo se puede desbloquear varios usuarios a la vez.

Pasos a seguir:

Desde el listado de administración de usuarios, podemos bloquear varios usuarios a la vez, seleccionando el check que se encuentra en la parte superior izquierda de dicho listado para seleccionarlos todos o bien seleccionando el check que hay a la izquierda de cada registro.



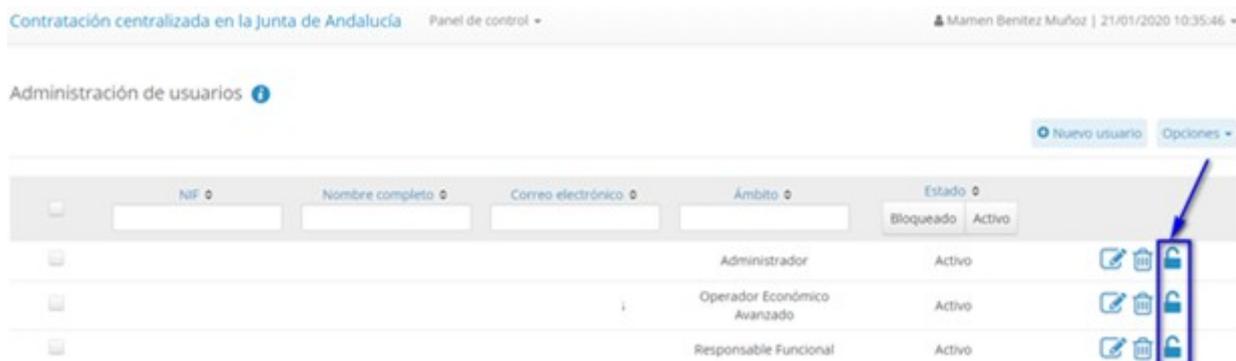
Pulsaremos el botón “Opciones” en la parte superior derecha y se nos abrirá un desplegable donde tendremos que hacer clic en” Desbloquear seleccionados” .



Aparecerá un mensaje indicando que se han desbloqueado los usuarios correctamente.



La lista de usuarios se refrescará, y los usuarios desbloqueados aparecerán con un icono de candado abierto a la derecha del todo.



2.2.7. Eliminación de un usuario

Descripción: Se indica cómo se elimina un usuario concreto.

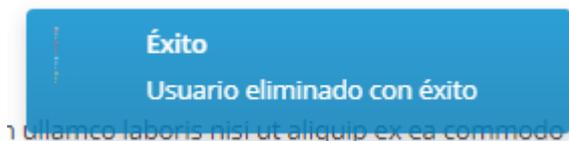
Pasos a seguir:

Desde el listado de administración de usuarios, podemos bloquear un usuario haciendo clic en el botón “Eliminar usuario” que se encuentra en la parte derecha, entre el botón de “Editar usuario” y el de Bloquear usuario/Desbloquear usuario”, en la fila del registro de datos de dicho usuario.



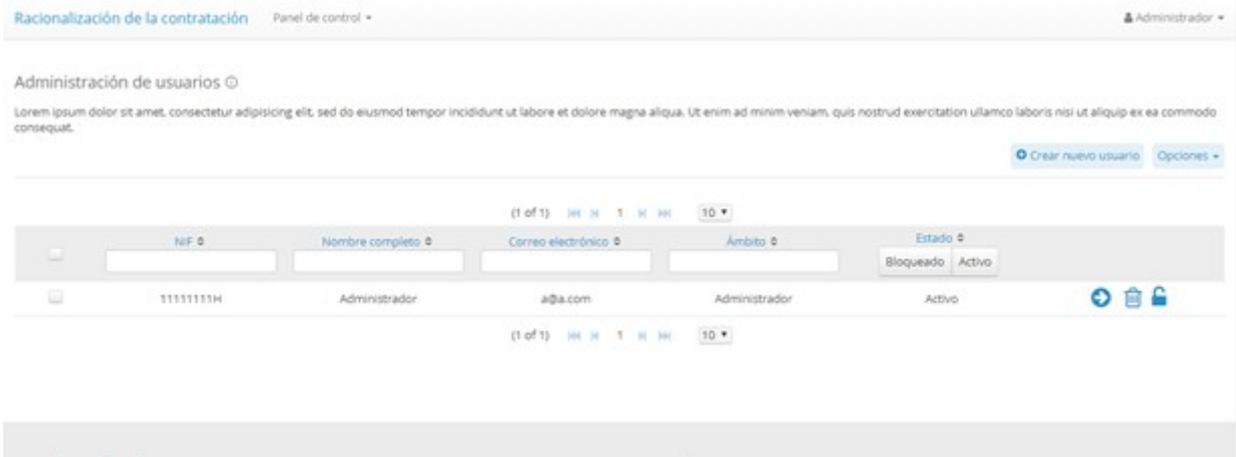
Observaciones: Aparecerá una ventana emergente donde pulsaremos “Si”

Aparecerá un mensaje indicando que se ha eliminado el registro correctamente





El usuario se eliminará del listado de usuarios.

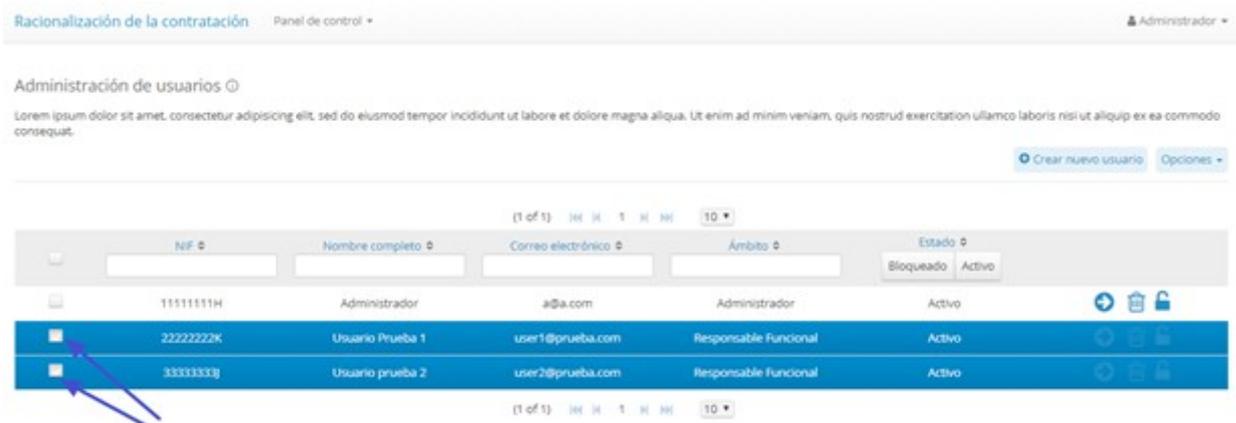


2.2.8. Eliminación de varios usuarios

Descripción: Se indica cómo eliminar varios usuarios a la vez. Cuando estén eliminados dejarán de aparecer en el listado.

Pasos a seguir:

Desde el listado de administración de usuarios, podemos bloquear varios usuarios a la vez, seleccionando el check que se encuentra en la parte superior izquierda de dicho listado para seleccionarlos todos, o bien seleccionando el check que hay a la izquierda de cada registro.

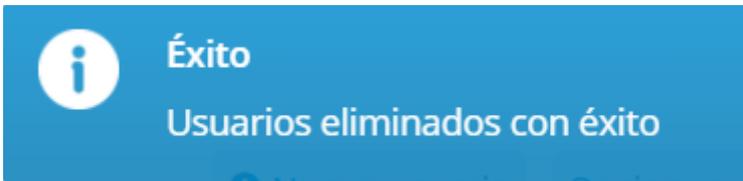




Pulsaremos el botón “Opciones” en la parte superior derecha y se nos abrirá un desplegable donde tendremos que hacer clic en” Eliminar seleccionados” .



Observaciones: Aparecerá una ventana emergente donde pulsaremos “Si” Aparecerá un mensaje indicando que se han eliminado los registros correctamente.



El listado de usuarios se refrescará, y los usuarios eliminados no aparecerán en dicho listado.

Observaciones: En caso de que no se seleccionen todos los registros solo se eliminarán los registros seleccionados.





2.2.9. Modificación de contraseña de usuario logado

Descripción: Se indica cómo cambiar la contraseña del usuario logado

Pasos a seguir: Una vez ingresado en el portal, pondremos el cursor sobre nuestro nombre en la parte superior, y se nos mostrará un desplegable, sobre el que seleccionaremos “Editar mi usuario” .



Aparecerá un formulario, donde pulsaremos “Cambiar contraseña” .

Modificación de Usuario ⓘ

Ámbito del usuario * Administrador Responsable funcional Operador económico Órgano de contratación

NIF *

Nombre Completo *

Correo Electrónico *

Cambiar contraseña

Para cambiar nuestra contraseña, tendremos que rellenar los campos obligatorios.

 Cambiar contraseña

Contraseña actual *

Nueva contraseña *

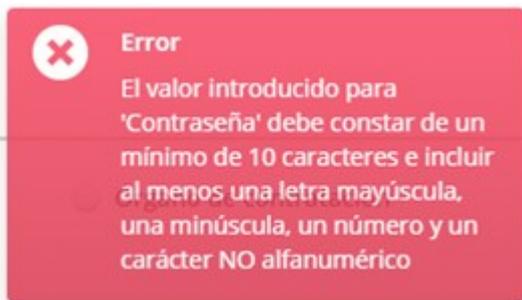
Confirmar nueva contraseña *



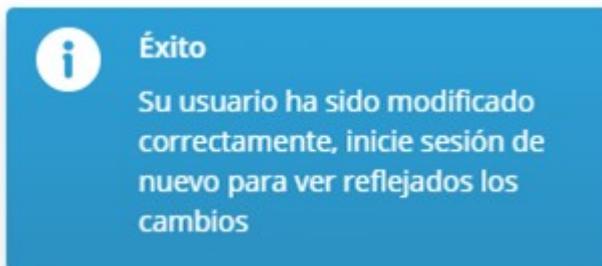
Observaciones: La nueva contraseña debe cumplir el siguiente formato:

- Longitud mínima de 10 caracteres
- Contener al menos una mayúscula
- Contener al menos un minúscula
- Contener al menos un número
- Contener al menos un carácter NO alfanumérico (ejemplo: @ , : # \$...)

En caso de que no cumplamos este formato en nuestra contraseña, aparecerá un mensaje informando lo siguiente:



Si realizamos la modificación de la contraseña correctamente, aparecerá el siguiente mensaje:



Observaciones: Tenga en cuenta que para que los cambios realizados se vean reflejados, tendremos que iniciar sesión de nuevo. Si no, no podremos consultar ningún menú.



2.2.10. Filtro y ordenación del listado de usuarios

Descripción: Se indica cómo ordenar ascendente y/o descendente el listado de usuarios y cómo filtrar para buscar uno o varios usuarios.

Pasos a seguir:

Desde el listado de administración de usuarios, podemos ordenar el listado por cada una de las columnas que ofrece (NIF, Nombre completo...), pulsando una vez sobre la etiqueta de cada una de las columnas.

Por ejemplo, si pulsamos la etiqueta “NIF” del listado de usuarios una vez, se ordenará ascendente o descendente según su ordenación actual.

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there is a header with the text "Racionalización de la contratación" and "Panel de control". Below this, the page title is "Administración de usuarios". There are two buttons: "Crear nuevo usuario" and "Opciones". The main content is a table with the following columns: "NIF", "Nombre completo", "Correo electrónico", "Ámbito", and "Estado". The "NIF" column is highlighted with a blue box. The table contains four rows of data:

NIF	Nombre completo	Correo electrónico	Ámbito	Estado
11111111H	Administrador	a@a.com	Administrador	Activo
22222222K	usuario prueba 1	user1@prueba.com	Responsable Funcional	Activo
33333333G	Usuario Prueba 2	user2@prueba.com	Responsable Funcional	Activo
44444444D	Usuario Prueba 3	user3@prueba.com	Responsable Funcional	Activo

Consideración:

Si se pulsa otra vez la etiqueta “NIF” se ordenará, al contrario.



Racionalización de la contratación Panel de control - Administrador

Administración de usuarios

Crear nuevo usuario Opciones

NIF	Nombre completo	Correo electrónico	Ámbito	Estado
44444444D	Usuario Prueba 3	user3@prueba.com	Responsable Funcional	Activo
33333333G	Usuario Prueba 2	user2@prueba.com	Responsable Funcional	Activo
22222222K	usuario prueba 1	user1@prueba.com	Responsable Funcional	Activo
11111111H	Administrador	a@a.com	Administrador	Activo

Si lo que se desea es realizar un filtro sobre el listado de usuarios, escribiremos una palabra/símbolo y/o número en el recuadro debajo de la etiqueta de cualquiera de las columnas. Por ejemplo, si se escribe un término de búsqueda debajo de la etiqueta “Nombre completo”, el sistema te devolverá el siguiente resultado.

Racionalización de la contratación Panel de control - Administrador

Administración de usuarios

Crear nuevo usuario Opciones

NIF	Nombre completo	Correo electrónico	Ámbito	Estado
22222222K	usuario prueba 1	user1@prueba.com	Responsable Funcional	Activo
33333333G	Usuario Prueba 2	user2@prueba.com	Responsable Funcional	Activo
44444444D	Usuario Prueba 3	user3@prueba.com	Responsable Funcional	Activo

Observaciones:

Solo se mostrará en el listado de usuarios, aquellos usuarios cuyo contenido incluya la palabra/símbolo y/o número indicado en el filtro.



2.3. Administración de la caché

Una vez ingresado en el Portal, pulsamos sobre el menú “Panel de control” > “Administración de la caché” , y nos aparecerá un listado de los índices de caché construidos.

Mediante esta pantalla podremos realizar distintas acciones de administración sobre dichos índices de caché del sistema.

Observaciones: Este menú solo está disponible para usuarios con perfil de Administrador.

2.3.1. Reconstrucción de un índice de caché

Descripción: Se indica cómo volver a construir el índice de la caché seleccionada.

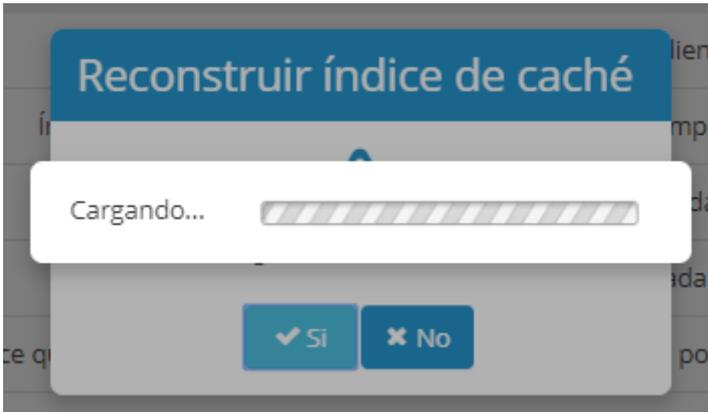
Pasos a seguir:

Desde el listado de los Índices de caché construidos, pulsaremos sobre el botón “Reconstruir índice de caché” que se encuentra en la parte derecha de cada registro del listado, al lado de la papelera.

A continuación, aparecerá un mensaje donde tendremos que pulsar “Si” y el sistema comenzará la reconstrucción del índice.



Observaciones: Tal y como indica el popup, este proceso puede tardar unos minutos en completarse, mientras se completa, aparecerá una barra de “Cargando...”



Una vez finalizado el proceso, se mostrará el siguiente mensaje:



2.3.2. Limpiar índice de caché

Descripción: Se indica cómo limpiar el índice de la caché seleccionada.

Pasos a seguir:

Desde el listado de los índices de caché construidos, pulsaremos sobre el botón “Limpiar índice de caché” (icono de papelera) que se encuentra en la parte derecha de cada registro del listado.

Código	Descripción	Estado SAP PI
consultaExpedientesAMH	Índice que contiene la información de los expedientes Acuerdo Marco de Homologación	✓
consultaEmpresasAMH	Índice que contiene el resultado de las consultas de empresas por Acuerdo Marco de Homologación	✓
consultaDetallesEmpresaAMH	Índice que contiene la información detallada de cada una de las empresas	✓
consultajerarquiaArticulosAMH	Índice que contiene los tipos genéricos de cada Acuerdo Marco de Homologación	✓
consultaArticulosAMH	Índice que contiene el resultado de las consultas de artículos por Acuerdo Marco de Homologación / Tipo genérico	✓
consultaDetallesArticuloAMH	Índice que contiene la información detallada de cada uno de los artículos	✓

Cuando finalice el proceso de limpieza se mostrará el siguiente mensaje:



2.3.3. Filtro y ordenación de la lista de cachés

Descripción: Se indica cómo ordenar ascendente y/o descendente el listado de índices y cómo filtrar para buscar uno o varios índices de caché.

Pasos a seguir:

Desde el listado de índices de caché podemos ordenar el listado por cada una de las columnas que ofrece (Código y Descripción), pulsando una vez sobre la etiqueta de cada una de las columnas.

Por ejemplo, si pulsamos la etiqueta “Código” del listado de índices de caché una vez, se ordenará ascendente o descendente según su ordenación actual.

Índices de caché del sistema

[Consultar artículo indexado](#)

Código	Descripción	Estado SAP PI	
consultaExpedientesAMH	Índice que contiene la información de los expedientes Acuerdo Marco de Homologación	✓	
consultaEmpresasAMH	Índice que contiene el resultado de las consultas de empresas por Acuerdo Marco de Homologación	✓	
consultaDetallesEmpresaAMH	Índice que contiene la información detallada de cada una de las empresas	✓	
consultaJerarquiaArticulosAMH	Índice que contiene los tipos genéricos de cada Acuerdo Marco de Homologación	✓	
consultaArticulosAMH	Índice que contiene el resultado de las consultas de artículos por Acuerdo Marco de Homologación / Tipo genérico	✓	
consultaDetallesArticuloAMH	Índice que contiene la información detallada de cada uno de los artículos	✓	

Consideración:

Si se pulsa otra vez la etiqueta “Código” se ordenará, al contrario.

Índices de caché del sistema ?

Consultar artículo indexado

Código	Descripción	Estado SAP PI
consultaArticulosAMH	Índice que contiene el resultado de las consultas de artículos por Acuerdo Marco de Homologación / Tipo genérico	✓
consultaDetallesArticuloAMH	Índice que contiene la información detallada de cada uno de los artículos	✓
consultaDetallesEmpresaAMH	Índice que contiene la información detallada de cada una de las empresas	✓
consultaEmpresasAMH	Índice que contiene el resultado de las consultas de empresas por Acuerdo Marco de Homologación	✓
consultaExpedientesAMH	Índice que contiene la información de los expedientes Acuerdo Marco de Homologación	✓
consultajerarquiaArticulosAMH	Índice que contiene los tipos genéricos de cada Acuerdo Marco de Homologación	✓

Si lo que se desea es realizar un filtro sobre el listado de usuarios, escribiremos una palabra/símbolo y/o número en el recuadro debajo de la etiqueta de cualquiera de las columnas. Por ejemplo, si se escribe un término de búsqueda debajo de la etiqueta “Descripción”, el sistema te devolverá el siguiente resultado.

Índices de caché del sistema ?

Consultar artículo indexado

Código	Descripción	Estado SAP PI
consultaDetallesArticuloAMH	Índice que contiene la información detallada de cada uno de los artículos	✓
consultaDetallesEmpresaAMH	Índice que contiene la información detallada de cada una de las empresas	✓
consultaExpedientesAMH	Índice que contiene la información de los expedientes Acuerdo Marco de Homologación	✓



Observaciones:

Solo se mostrará en el listado de índices de caché aquellos cuyo contenido incluya la palabra/símbolo y/o número indicado en el filtro.

2.3.4. Consultar artículo indexado

Descripción: Se indica cómo consultar si un artículo está indexado en la caché.

Pasos a seguir:

Desde el listado de índices de caché podemos observar que tenemos un botón que indica “Consultar artículo indexado” si pulsamos en dicho botón nos llevará a otra pantalla en la que le indicaremos que artículo queremos consultar para ver si esta indexado en caché.

[Ir al contenido principal](#)

Índices de caché del sistema

Código	Descripción
consultaExpedientesAMH	Índice que contiene la información de los expedientes Acuerdo Marco de Homologación
consultaEmpresasAMH	Índice que contiene el resultado de las consultas de empresas por Acuerdo Marco de Homologación
consultaDetallesEmpresaAMH	Índice que contiene la información detallada de cada una de las empresas
consultaJerarquiaArticulosAMH	Índice que contiene los tipos genéricos de cada Acuerdo Marco de Homologación

Una vez dentro nos aparecerá esta pantalla.

[Ir al contenido principal](#)

Consultar artículo indexado

Referencia*

Referencia SIREC*

En ella podremos buscar por referencia o por referencia SiREC.

Una vez que rellenos uno de los dos campos que tenemos disponibles, el botón de buscar se nos habilitará. Como se muestra en la siguiente imagen.

[Ir al contenido principal](#)
[Consultar artículo indexado](#) ⓘ

Referencia*

Referencia SiREC*

Una vez le demos al botón de “Buscar” nos mostrará si el artículo se encuentra en la caché y además nos indicará cuando fue la última actualización de la caché. Como se muestra en la siguiente imagen.

[Ir al contenido principal](#)
[Consultar artículo indexado](#) ⓘ

Referencia*

Referencia SiREC*

Artículo indexado:

Fecha de indexación: 2021-07-20 13:29:12



En el caso de que el artículo no se encuentre en la caché nos mostrará que el artículo no está indexado. Como se muestra en la siguiente imagen.

[Ir al contenido principal](#)

[Consultar artículo indexado](#) ⓘ

Referencia*

Referencia SiREC*

Artículo indexado: ❌

[🔍 Buscar](#)

[✕ Volver](#)

2.4. Ficheros de secciones públicas

Una vez ingresado en el Portal, pulsamos sobre el menú “Panel de control” > “Ficheros de secciones públicas”, y nos aparecerá una pantalla donde tendremos que elegir en el combo la sección pública, donde podremos realizar distintas acciones de administración sobre los ficheros de la sección pública seleccionada.



Observaciones: En caso de no seleccionar ninguna sección o de que la sección no contenga ficheros la lista se mostrará sin resultados.

2.4.1. Creación de un nuevo fichero

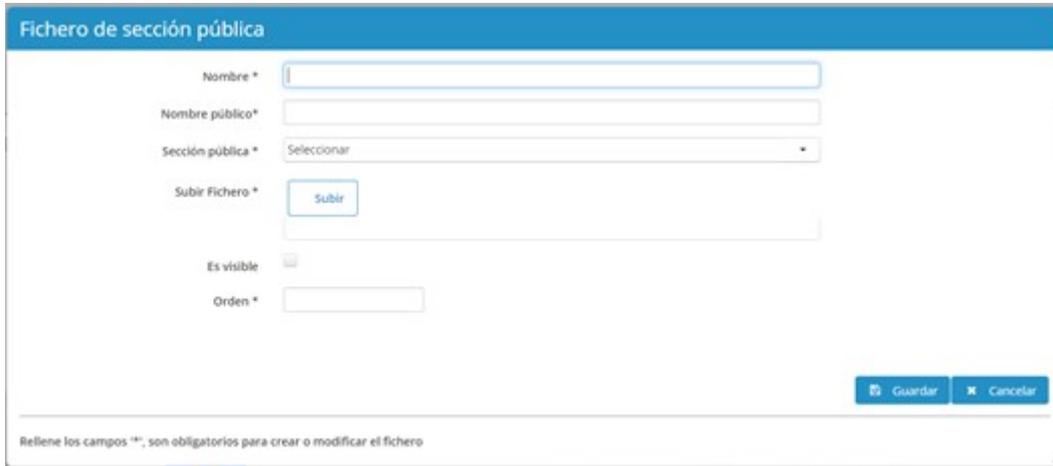
Descripción: Se indica cómo crear un nuevo fichero.

Pasos a seguir:

Desde el listado de ficheros de secciones públicas, podemos crear un nuevo fichero haciendo clic en el botón “Nuevo fichero” que se encuentra en la parte superior derecha de dicho listado.

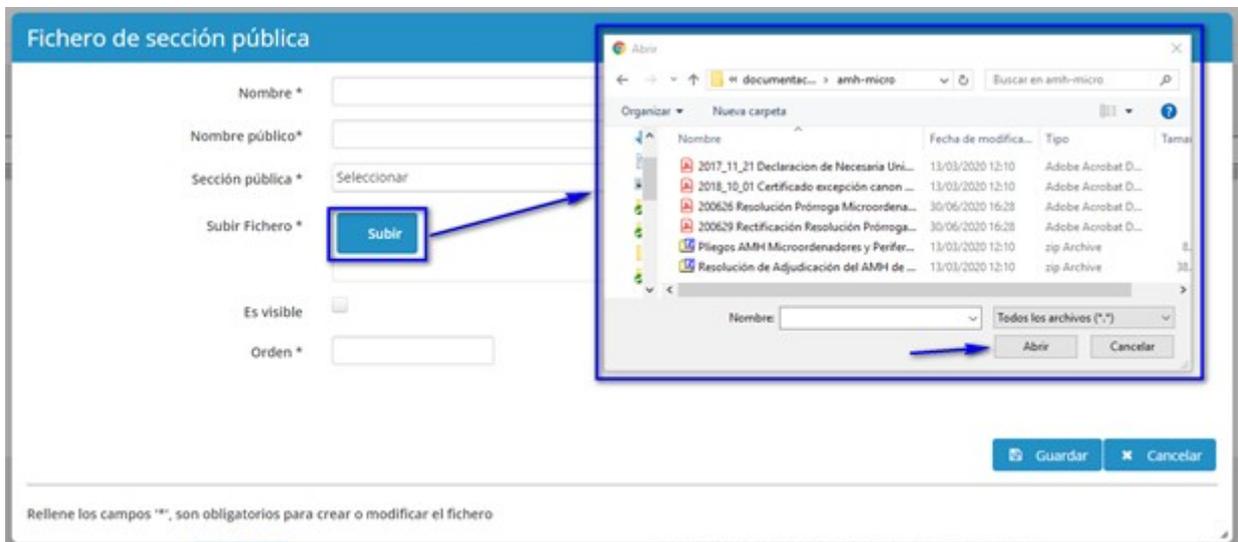


Rellenamos el formulario que se nos abre a continuación



Observaciones: Los campos con “*” son obligatorios

Nota: Para adjuntar un fichero, pulsaremos “Subir” y seleccionaremos el fichero que deseemos subir





Fichero de sección pública

Nombre *

Nombre público*

Sección pública *

Subir Fichero *

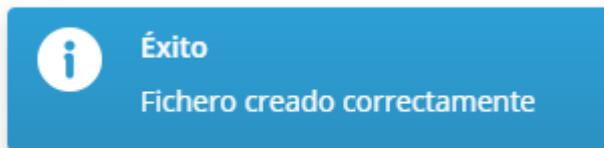
Descargar Fichero

Es visible

Orden *

Rellene los campos *, son obligatorios para crear o modificar el fichero

Pulsaremos sobre el botón “Guardar” , y se nos mostrará un mensaje satisfactorio.



El fichero aparecerá en la lista de resultados

Nombre	Nombre público	Orden	Visible
2017_11_21_Declaracion_de_Necesaria_Uniformidad_Microordenadores_y_Perifericos	Declaración de Necesaria Uniformidad	1	Si



2.4.2. Modificación de un fichero

Descripción: Se indica cómo modificar un fichero concreto.

Pasos a seguir:

Desde el listado de ficheros de secciones públicas, podemos modificar un usuario haciendo clic en el botón “Editar fichero” que se encuentra en la parte derecha, al lado del botón “Eliminar fichero” (papelera), en la fila del registro de datos de dicho usuario.

Nombre	Nombre público	Orden	Visible	
2017_11_21_Declaracion_de_Necesaria_Unif ormidad_Microordenadores_y_Periféricos	Declaración de Necesaria Uniformidad	1	Si	

Modificamos los campos del formulario que queramos y/o sustituimos el fichero pulsando en el botón de “Subir fichero” .

Fichero de sección pública

Nombre *

Nombre público*

Sección pública *

Subir Fichero *

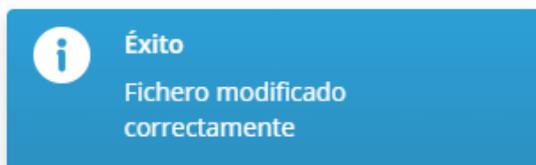
Descargar Fichero

Es visible

Orden *

Rellene los campos **; son obligatorios para crear o modificar el fichero

Una vez realizados los cambios, pulsaremos en el botón “Guardar” , y se nos mostrará un mensaje satisfactorio.





El fichero aparecerá modificado en la lista de resultados

Nombre	Nombre público	Orden	Visible
2017_11_21_Declaración_de_Necesaria_Unif ormidad_Microordenadores_y_Periféricos	Declaración de Necesaria Uniformidad - MODIFICADO	1	Si

2.4.3. Eliminación de un fichero

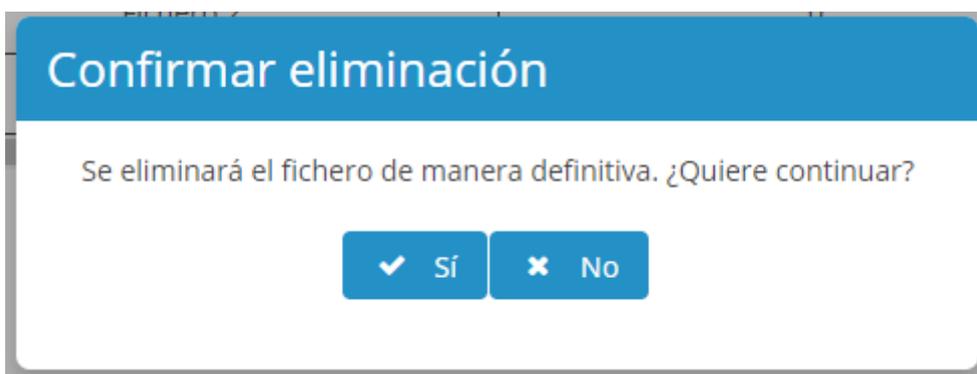
Descripción: Se indica cómo se elimina un fichero concreto.

Pasos a seguir:

Desde el listado de ficheros de secciones públicas, podemos eliminar un fichero haciendo clic en el botón “Eliminar fichero” que se encuentra en la parte derecha, al lado del botón de “Editar fichero” en la fila del registro de datos de dicho fichero.

Nombre	Nombre público	Orden	Visible
Fichero 1	Fichero 1	0	No
Fichero 2	Fichero 2	0	No
Fichero 3	Fichero 3	0	No

Observaciones: Aparecerá una ventana emergente donde pulsaremos “Si”



Aparecerá un mensaje indicando que se ha eliminado el fichero correctamente.





El fichero se eliminará del listado de ficheros de secciones públicas.

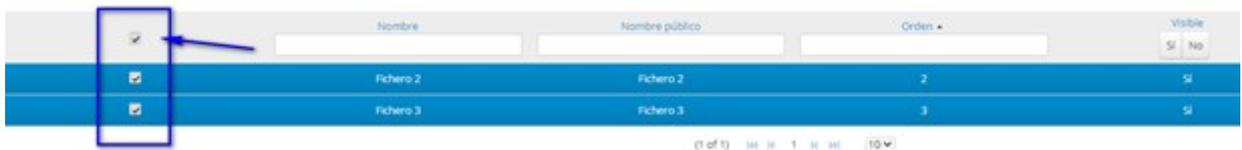
Nombre	Nombre público	Orden	Visible
Fichero 2	Fichero 2	2	Sí
Fichero 3	Fichero 3	3	Sí

2.4.4. Eliminación de varios ficheros

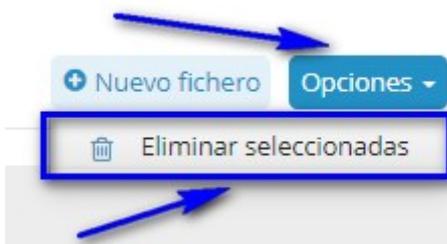
Descripción: Se indica cómo eliminar varios ficheros a la vez. Cuando estén eliminados dejarán de aparecer en el listado.

Pasos a seguir:

Desde el listado de ficheros de secciones públicas, podemos eliminar varios ficheros a la vez, seleccionando el check que se encuentra en la parte superior izquierda de dicho listado para seleccionarlos todos, o bien seleccionando el check que hay a la izquierda de cada registro.

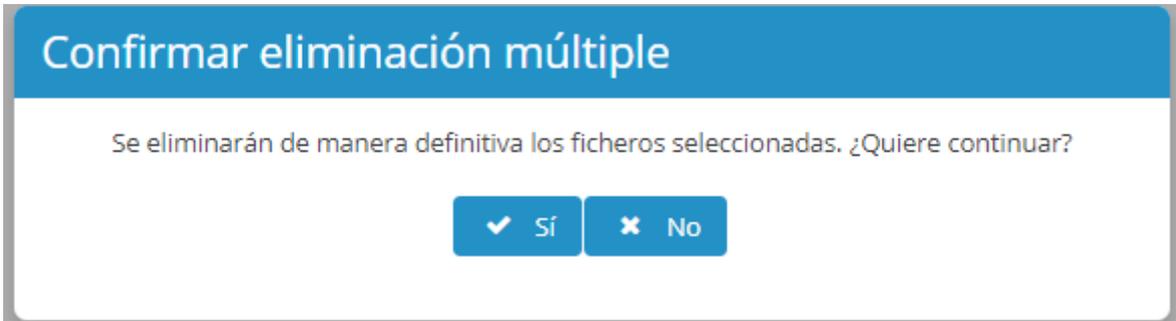


Pulsaremos el botón “Opciones” en la parte superior derecha y se nos abrirá un desplegable donde tendremos que hacer clic en” Eliminar seleccionadas” .

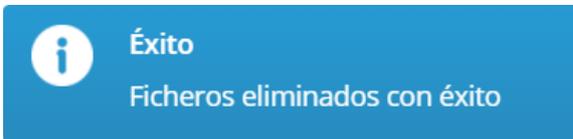




Observaciones: Aparecerá una ventana emergente donde pulsaremos “Si”



Aparecerá un mensaje indicando que se han eliminado los ficheros correctamente.



El listado de ficheros se refrescará, y los ficheros eliminados no aparecerán en dicho listado.





2.4.5. Filtro y ordenación del listado de ficheros

Descripción: Se indica cómo ordenar ascendente y/o descendente el listado de ficheros y cómo filtrar para buscar uno o varios ficheros.

Pasos a seguir:

El listado de ficheros de sección pública se ordena por defecto, por el campo “Orden” ascendente.

Nombre	Nombre público	Orden	Visible
2018_03_08_Declaracion_de_Necesaria_Uniformidad_de_Elementos_de_Señalización	Declaración de Necesaria Uniformidad	1	Si
Plegos_de_Elementos_de_Señalización	Plegos de Prescripciones Técnicas Particulares y Cláusulas Administrativas Particulares	2	Si
2018_09_18_Resolución_Adjudicación_del_AMH_d_e_Suministro_de_Elementos_de_Señalización	Resolución de Adjudicación del Acuerdo Marco	3	Si

Consideración:

Si se pulsa de nuevo la etiqueta “Orden” se ordenará, al contrario.

Nombre	Nombre público	Orden	Visible
2018_09_18_Resolución_Adjudicación_del_AMH_d_e_Suministro_de_Elementos_de_Señalización	Resolución de Adjudicación del Acuerdo Marco	3	Si
Plegos_de_Elementos_de_Señalización	Plegos de Prescripciones Técnicas Particulares y Cláusulas Administrativas Particulares	2	Si
2018_03_08_Declaracion_de_Necesaria_Uniformidad_de_Elementos_de_Señalización	Declaración de Necesaria Uniformidad	1	Si

Si lo que se desea es realizar un filtro sobre el listado de ficheros, escribiremos una palabra/símbolo y/o número en el recuadro debajo de la etiqueta de cualquiera de las columnas. Por ejemplo, si se escribe un término de búsqueda debajo de la etiqueta “Nombre”, el sistema te devolverá el siguiente resultado.

Nombre	Nombre público	Orden	Visible
2018_09_18_Resolución_Adjudicación_del_AMH_d_e_Suministro_de_Elementos_de_Señalización	Resolución de Adjudicación del Acuerdo Marco	3	Si

Observaciones: Solo se mostrará en el listado de ficheros aquellos cuyo contenido incluya la palabra/símbolo y/o número indicado en el filtro.



2.5. Página de Inicio

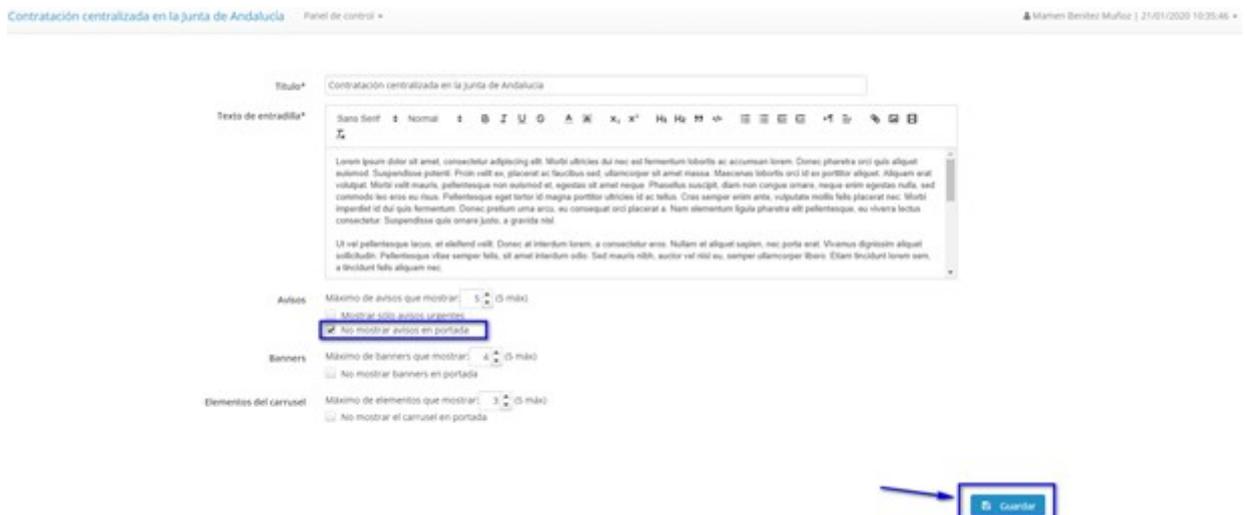
Una vez ingresado en el Portal, pulsamos sobre el menú “Panel de control” > “Página de Inicio” , y nos aparecerá la pantalla sobre la que podrá realizar la configuración y modificaciones de la página de inicio del Portal público del Sistema de Contratación Centralizada de la Junta de Andalucía.

2.5.1. Modificación de la página de inicio

Descripción: Se indica cómo se modifica la página de Inicio

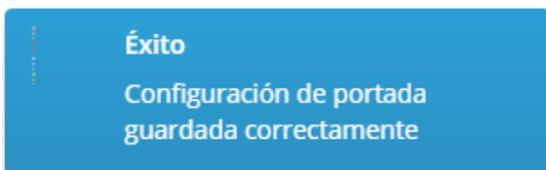
Pasos a seguir:

A través de la pantalla inicial que nos aparece después de pulsar sobre el menú “Panel de control” > “Página de Inicio” , podemos modificar los campos del formulario que deseemos. A continuación, pulsaremos en el botón “Guardar” .





Al darle a ese botón de “Guardar” , se nos mostrará un mensaje en la parte superior que indicará que se ha modificado la pantalla de inicio correctamente.



Consideración: Para comprobar que se ha actualizado la información de la pantalla de Inicio, podemos ir a la parte pública (<http://sirec-src.ayesa.link/sirec/index.jsf>) y ver que se ha actualizado la información de la pantalla de Inicio.





2.5.2. Alta de un banner

Descripción: Se indica cómo crear un nuevo Banner

Pasos a seguir:

En la misma pantalla anterior, más abajo del formulario, aparece una sección denominada Banner, donde se muestran los banners creados y que se muestran en la Página de inicio del Portal público.

En dicha sección de Banner pulsaremos sobre “Opciones” → “Nuevo banner” .

Banner

	Imagen	Título	Enlace	Dispo		
<input type="checkbox"/>		Adquisición de artículos	http://172.18.3.30:8081/scc-front-admin/private/articulos.jsf	(2 columnas) Columna derecha, ancho 1/3	1	
<input type="checkbox"/>		Bienvenido al modelo de contratación centralizada	http://172.18.3.30:8081/sirec	(2 columnas) Columna izquierda, ancho 2/3	1	
<input type="checkbox"/>		Preguntas frecuentes	http://172.18.3.30:8081/sirec	(2 columnas) Columna derecha, ancho 1/3	2	
<input type="checkbox"/>		Contacta con nosotros	http://172.18.3.30:8081/sirec	(2 columnas) Columna derecha, ancho 1/3	3	

A continuación, se nos abrirá una nueva ventana con un formulario que tendremos que rellenar.



Consideración:

Algunos campos del formulario son obligatorios y vienen indicado por * (Asterisco)

The screenshot shows a web form titled "Alta de Banner". It contains the following fields: "Titulo*" (empty text input), "Enlace*" (empty text input), "Disposición*" (dropdown menu with "Seleccionar" selected), "Orden" (empty text input), and "Adjunto*" (file upload area with a "+ Subir" button). At the bottom, there are "Guardar" and "Cancelar" buttons. A note at the bottom states: "Los campos marcados con un '*', son obligatorios."

Observaciones: En caso de algún error en el formulario, los errores se indicarán en la parte superior derecha, indicando en cada caso el campo del formulario con error.

Una vez hayamos cumplimentado los campos en el formulario, pulsaremos el botón "Guardar."

The screenshot shows the same "Alta de Banner" form, but now with data entered: "Titulo*" is "Preguntas frecuentes", "Enlace*" is "http://172.18.3.30:8081/sirec/faq.jsf", "Disposición*" is "(2 columnas) Columna derecha, ancho", "Orden" is empty, and "Adjunto*" is "RecursosUtilidad-1.png". The "Guardar" button is highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to it. The "Cancelar" button is also visible. The note at the bottom remains: "Los campos marcados con un '*', son obligatorios."



Nos aparecerá un mensaje indicando que se ha dado de alta el nuevo banner y en la lista de banners aparecerá el que hemos creado.

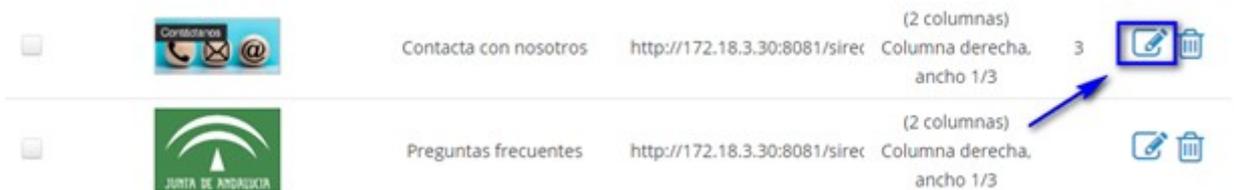


2.5.3. Modificación de un banner

Descripción: Se indica cómo se modifica un banner existente.

Pasos a seguir:

En la misma pantalla anterior, hacemos clic en el botón “Editar banner” que se encuentra en la parte derecha de un banner, al lado del botón “Eliminar banner” (papelera).

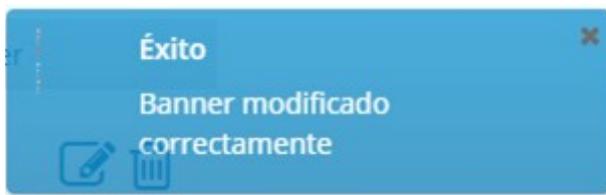


Se nos abrirá una nueva ventana, sobre la que modificaremos los campos del formulario que deseemos y pulsaremos en el botón “Guardar” .





Nos aparecerá un mensaje indicando que se ha modificado el banner correctamente y en la lista de banners aparecerá el registro actualizado.



<input type="checkbox"/>		Bienvenido al modelo de contratación centralizada	http://172.18.3.30:8081/sirec	(2 columnas) Columna izquierda, ancho 2/3	1		
<input type="checkbox"/>		Preguntas frecuentes	http://172.18.3.30:8081/sirec	(2 columnas) Columna derecha, ancho 1/3	2		
<input type="checkbox"/>		Contacta con nosotros	http://172.18.3.30:8081/sirec	(2 columnas) Columna derecha, ancho 1/3	3		
<input type="checkbox"/>		Preguntas	http://172.18.3.30:8081/sirec	(2 columnas) Columna derecha, ancho 1/3			

2.5.4. Eliminación de un banner

Descripción: Se indica cómo eliminar un banner existente.

Pasos a seguir:

En la misma pantalla anterior, en la lista de banner, hacemos clic en el botón “Eliminar banners” (papelera) que se encuentra en la parte derecha de un banner.

<input type="checkbox"/>		Preguntas frecuentes	http://172.18.3.30:8081/sirec	(2 columnas) Columna derecha, ancho 1/3	2		
<input type="checkbox"/>		Contacta con nosotros	http://172.18.3.30:8081/sirec	(2 columnas) Columna derecha, ancho 1/3	3		
<input type="checkbox"/>		Preguntas	http://172.18.3.30:8081/sirec	(2 columnas) Columna derecha, ancho 1/3			



Observaciones: Aparecerá una ventana emergente donde pulsaremos “Si”
Nos aparecerá un mensaje indicando que se ha eliminado el banner correctamente.



En la lista de banners no aparecerá el banner eliminado.

2.5.5. Eliminación de varios banners

Descripción: Se indica cómo eliminar varios banners.

Pasos a seguir:

En la sección de Banner, podemos eliminar todos los banners a la vez, seleccionando el check que se encuentra en la parte superior izquierda de dicha lista para seleccionarlos todos, o un grupo de ellos, seleccionando el check que hay a la izquierda de cada registro y pulsando a continuación en “Opciones” → “Eliminar seleccionados” .

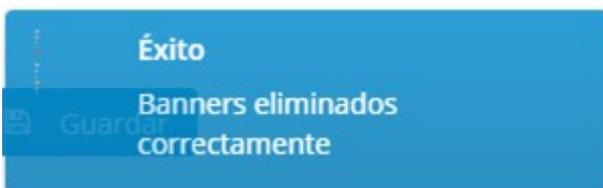
Banner





Observaciones: Aparecerá una ventana emergente donde pulsaremos “Si”

Nos aparecerá un mensaje indicando que se han eliminado los banners correctamente.



En la lista de banners no aparecerán los registros eliminados.

Observaciones: En caso de que no se seleccionen todos los registros solo se eliminarán los registros seleccionados.

2.5.6. Alta de un elemento del carrusel

Descripción: Se indica cómo crear un nuevo elemento del carrusel

Pasos a seguir:

Debajo de la sección de Banner, está la sección de Elementos del carrusel. Para crear un nuevo elemento, pulsaremos en “Opciones” → “Nuevo elemento de carrusel” .





Se nos abrirá una ventana con un formulario que tendremos que rellenar.

Alta de Elemento de carrusel

Titulo*

Subtitulo

Enlace*

Orden

Adjunto*

+ Subir

Guardar Cancelar

Los campos marcados con un *, son obligatorios.

Consideración:

Algunos campos del formulario son obligatorios y vienen indicado por * (Asterisco)

Observaciones: En caso de algún error en el formulario, los errores se indicarán en la parte superior derecha, indicando en cada caso el campo del formulario con error.

Una vez cumplimentamos los campos en el formulario, pulsaremos el botón “Guardar” .



Alta de Elemento de carrusel

Título*

Subtítulo

Enlace*

Orden

Adjunto* juntaAndalucia.png

*Los campos marcados con un *, son obligatorios.*

Nos aparecerá un mensaje indicando que se ha dado de alta el nuevo elemento del carrusel y en la lista de elementos aparecerá el que hemos creado.



Elementos del carrusel

Opciones ▾

<input type="checkbox"/>	Imagen	Título	Subtítulo	Enlace	Order	
<input type="checkbox"/>		Catálogo de suministros y servicios homologados	Vehículos, equipos informáticos, etc.	http://172.18.3.30:8081/sirec	1	
<input type="checkbox"/>		Catálogo de suministros y servicios centralizados	Luz, seguros, telecomunicaciones, etc.	http://172.18.3.30:8081/sirec	2	
<input type="checkbox"/>		Nuevo elemento	Elemento	http://127.0.0.1:8085/scc-front-admin/private/configInicio.js	2	
<input type="checkbox"/>		Empresas proveedoras de servicios y suministros		http://172.18.3.30:8081/sirec	3	



2.5.7. Modificación de un elemento del carrusel

Descripción: Se indica cómo se modifica un elemento del carrusel existente.

Pasos a seguir:

En la sección de Elementos de carrusel, hacemos clic en el botón “Editar elemento” que se encuentra en la parte derecha de un elemento de carrusel, al lado del botón “Eliminar elemento” (papelera).

Elementos del carrusel

<input type="checkbox"/>	Imagen	Título	Subtítulo	Enlace	Order	Opciones
<input type="checkbox"/>		Catálogo de suministros y servicios homologados	Vehículos, equipos informáticos, etc.	http://172.18.3.30:8081/sirec	1	
<input type="checkbox"/>		Catálogo de suministros y servicios centralizados	Luz, seguros, telecomunicaciones, etc.	http://172.18.3.30:8081/sirec	2	
<input type="checkbox"/>		Nuevo elemento	Elemento	http://127.0.0.1:8085/scc-front-admin/private/configinicio.js	2	

Nos aparecerá una nueva ventana, sobre la que modificaremos los campos del formulario que deseemos y pulsaremos en el botón “Guardar” .

Editar Elemento del carrusel

Título* Nuevo elemento

Subtítulo Elemento de carrusel

Enlace* http://127.0.0.1:8085/scc-front-admin/private/cont

Orden 2

Adjunto* juntaAndalucia.png

+ Subir

Guardar **Cancelar**

Los campos marcados con un *, son obligatorios.



Nos aparecerá entonces un mensaje indicando que se ha modificado el elemento del carrusel correctamente y en la lista de elementos aparecerá el registro actualizado.

Éxito
Elemento de carrusel modificado correctamente

Elementos del carrusel

Opciones ▾

Imagen	Título	Subtítulo	Enlace	Order	
	Catálogo de suministros y servicios homologados	Vehículos, equipos informáticos, etc.	http://172.18.3.30:8081/sirec	1	
	Catálogo de suministros y servicios centralizados	Luz, seguros, telecomunicaciones, etc.	http://172.18.3.30:8081/sirec	2	
	Nuevo elemento	Elemento de carrusel	http://127.0.0.1:8085/scc-front-admin/private/configinicio.js	2	

2.5.8. Eliminación de un elemento del carrusel

Descripción: Se indica cómo eliminar un elemento del carrusel existente.

Pasos a seguir:

En la sección de Elementos de carrusel, hacemos clic en el botón “Eliminar elementos” (papelera) que se encuentra en la parte derecha de un banner.

Observaciones: Aparecerá una ventana emergente donde pulsaremos “Si”

Nos aparecerá un mensaje indicando que se ha eliminado el elemento del carrusel correctamente.

Éxito
Elemento del carrusel eliminado correctamente

En la lista de elementos no aparecerá el elemento eliminado.



2.5.9. Eliminación de varios elementos del carrusel

Descripción: Se indica cómo se eliminan varios elementos del carrusel.

Pasos a seguir:

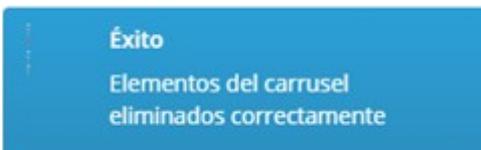
En la sección de Elementos del carrusel, podemos eliminar todos los elementos a la vez, seleccionando el check que se encuentra en la parte superior izquierda de dicha lista para seleccionarlos todos, o un grupo de ellos, seleccionando el check que hay a la izquierda de cada registro y pulsando a continuación en “Opciones” en “Eliminar seleccionados” .

Elementos del carrusel



Observaciones: Aparecerá una ventana emergente donde pulsaremos “Si”

Nos aparecerá un mensaje indicando que se han eliminado los elementos del carrusel correctamente.



En la lista de elementos no aparecerán los registros eliminados.

Observaciones: En caso de que no se seleccionen todos los registros solo se eliminarán los registros seleccionados.



2.6. Configuración del sistema

Una vez ingresado en el Portal, pulsamos sobre el menú “Panel de control” > “Configuración del sistema” , y nos aparecerá un listado con los parámetros de configuración creados.

Mediante esta pantalla podremos realizar distintas acciones de administración sobre los parámetros de configuración del sistema.

Observaciones: Este menú solo está disponible para usuarios con perfil de Administrador.

2.6.1. Alta de un parámetro

Descripción: Se indica cómo crear un parámetro de configuración del sistema.

Pasos a seguir:

En la lista de parámetros de configuración, hacemos clic en el botón “Nuevo parámetro de configuración” que se encuentra en la parte superior derecha.





Se nos abrirá una ventana con un formulario que tendremos que rellenar.

Consideración:

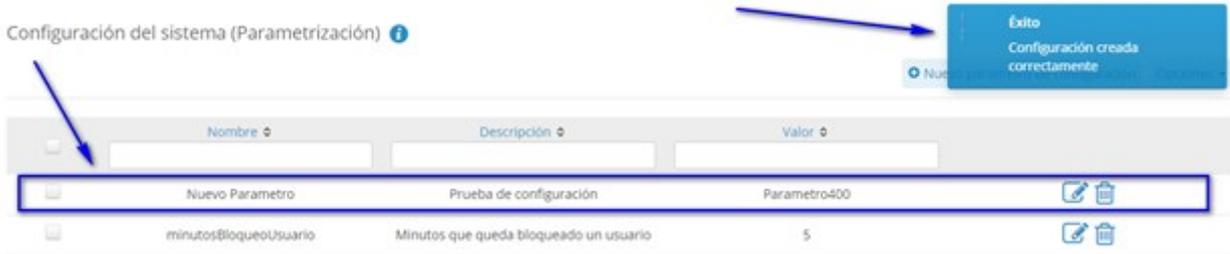
Algunos campos del formulario son obligatorios y vienen indicado con * (Asterisco)

Observaciones: En caso de algún error en el formulario, los errores se indicarán en la parte superior derecha, indicando en cada caso el campo del formulario con error.

Una vez cumplimentemos los campos en el formulario, pulsamos el botón “Guardar” .



Nos aparecerá un mensaje indicando que se ha dado de alta la configuración y en la lista de parámetros de configuración aparecerá el nuevo registro.



2.6.2. Modificación de un parámetro

Descripción: Se indica cómo se modifica un parámetro de configuración del sistema.

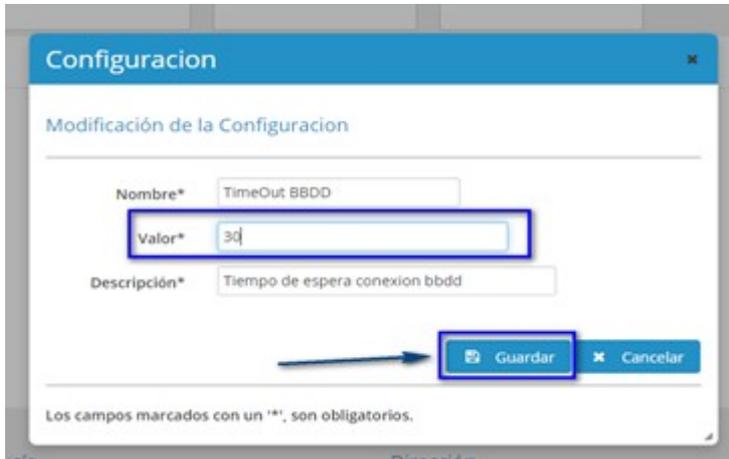
Pasos a seguir:

En la lista de parámetros, hacemos clic en el botón “Editar configuración” que se encuentra en la parte derecha de un parámetro de configuración de la lista, al lado del botón de “Eliminar parámetro de configuración” (papelera).

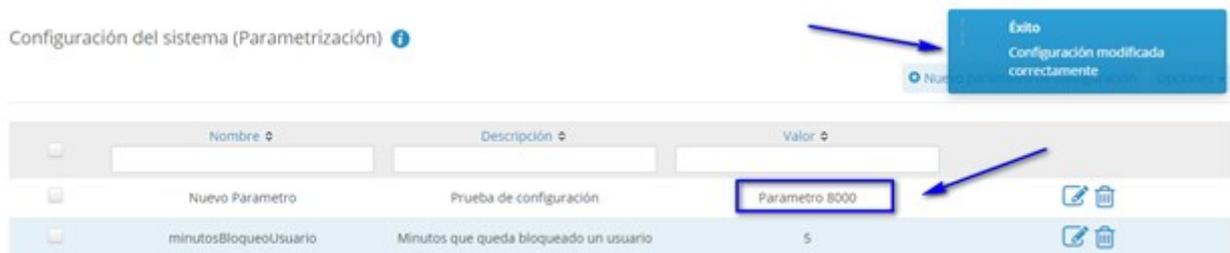




Se nos abrirá una nueva pantalla, sobre la que modificaremos los campos del formulario que deseemos y pulsaremos en el botón “Guardar” .



Nos aparecerá un mensaje indicando que se ha modificado la configuración del parámetro correctamente y en la lista de parámetros de configuración del sistema aparecerá el registro actualizado.





2.6.3. Eliminación de un parámetro

Descripción: Se indica cómo se elimina una configuración.

Pasos a seguir:

En la lista de parámetros, hacemos clic en el botón “Eliminar configuración” (papelera) que se encuentra en la parte derecha de un registro de la lista, al lado del botón de “Editar configuración” .

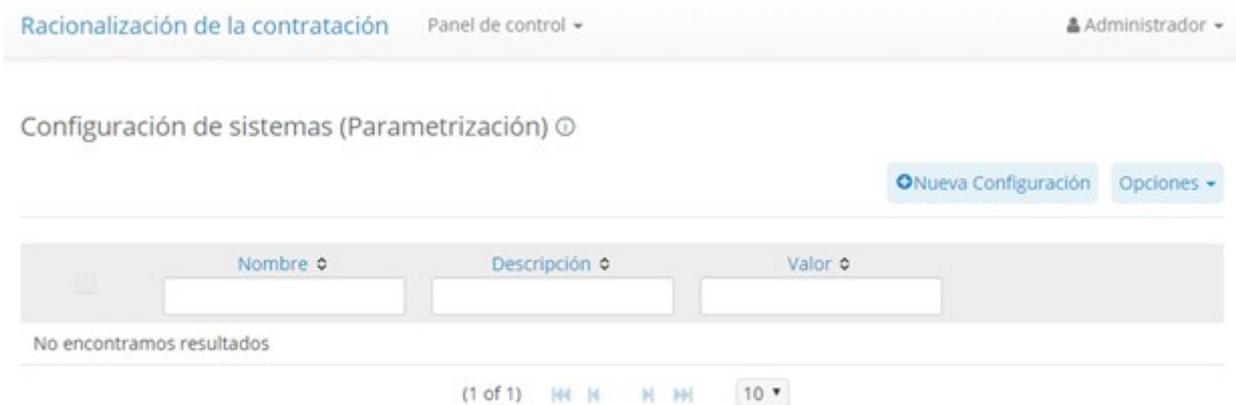


Observaciones: Aparecerá una ventana emergente donde pulsaremos “Si” .

Aparecerá un mensaje indicando que se ha eliminado el registro correctamente.



La configuración o parámetro se eliminará de la lista de parámetros.

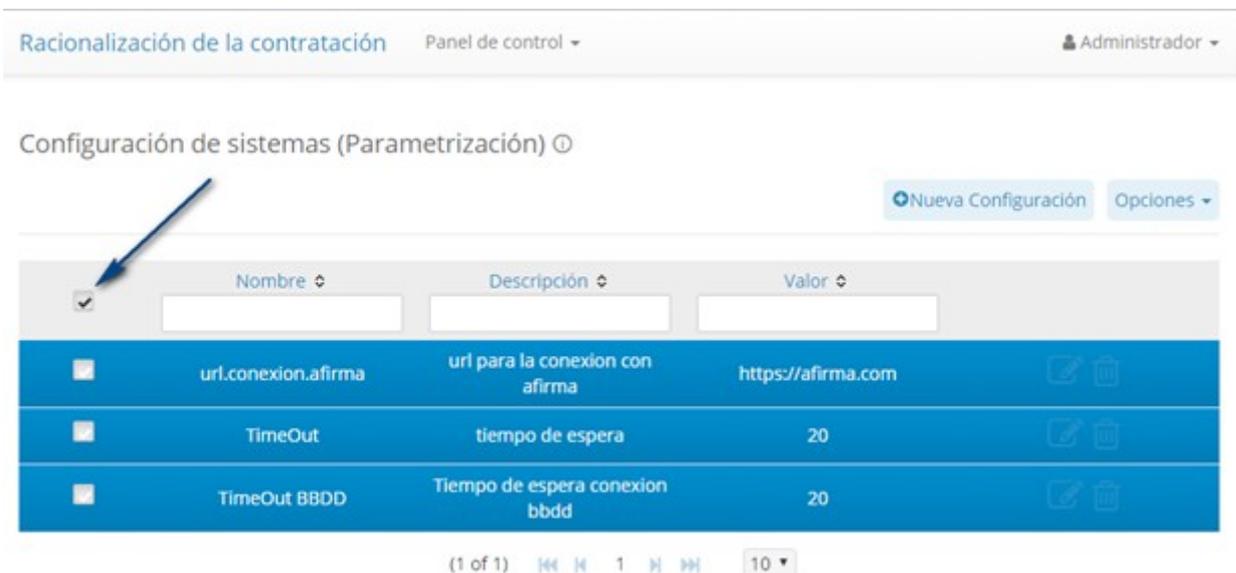


2.6.4. Eliminación de varios parámetros

Descripción: Se indica cómo se eliminan varias configuraciones.

Pasos a seguir:

En la lista de parámetros, podemos eliminar todos los parámetros a la vez, seleccionando el check que se encuentra en la parte superior izquierda de la lista de parámetros para seleccionarlos todos, o un grupo de ellos, seleccionando el check que hay a la izquierda de cada registro.



A continuación, pulsaremos el botón “Opciones” en la parte superior derecha y se nos abrirá un desplegable donde tendremos que hacer clic en “ Eliminar seleccionados” .



Observaciones: Aparecerá una ventana emergente donde pulsaremos “Si”
Aparecerá un mensaje indicando que se han eliminado los registros correctamente.



La lista de configuraciones quedará vacía, si se ha seleccionado todos los registros.



Observaciones: En caso de que no se seleccionen todos los registros solo se eliminarán los registros seleccionados.



2.6.5. Filtro y ordenación de la lista de parámetros

Descripción: Se indica cómo ordenar ascendente y/o descendientemente la lista de parámetros y cómo filtrar para buscar una o varias configuraciones.

Pasos a seguir:

Desde la lista de parámetros de configuración del sistema, podemos ordenar la lista por cada una de las columnas que ofrece (Nombre, Descripción y Valor), pulsando una vez sobre la etiqueta de cada una de las columnas.

Por ejemplo, si pulsamos sobre la etiqueta “Nombre” de la lista de parámetros una vez, se ordenará ascendente o descendientemente según su ordenación actual.

The screenshot shows the 'Racionalización de la contratación' administration panel. At the top, there is a breadcrumb 'Racionalización de la contratación' and a user profile 'Administrador'. Below this is the section 'Configuración de sistemas (Parametrización)'. There are two buttons: 'Nueva Configuración' and 'Opciones'. The main content is a table with columns for 'Nombre', 'Descripción', and 'Valor'. The 'Nombre' column header is highlighted with a blue box. The table contains three rows of parameters, each with a checkbox, a name, a description, a value, and edit/delete icons. At the bottom, there is a pagination control showing '(1 of 1)' and a page size selector set to '10'.

<input type="checkbox"/>	Nombre ↕	Descripción ↕	Valor ↕	
<input type="checkbox"/>	TimeOut BBDD	Tiempo de espera conexión bbdd	20	
<input type="checkbox"/>	url @firma	url de @firma	@firma.jda	
<input type="checkbox"/>	TimeOut	tiempo de espera	15	



Consideración:

Si se pulsa otra vez la etiqueta “Nombre” se ordenará, al contrario.

Racionalización de la contratación Panel de control Administrador

Configuración de sistemas (Parametrización) Nueva Configuración Opciones

Nombre	Descripción	Valor	
TimeOut	tiempo de espera	15	
TimeOut BBDD	Tiempo de espera conexion bbdd	20	
url @firma	url de @firma	@firma.jda	

(1 of 1) 10

Si lo que se desea es realizar un filtro sobre la lista de parámetros, escribiremos una palabra/símbolo y/o número en el recuadro debajo de la etiqueta de cualquiera de las columnas. Por ejemplo, si se escribe un término de búsqueda debajo de la etiqueta “Descripción”, el sistema te devolverá el siguiente resultado.

Racionalización de la contratación Panel de control Administrador

Configuración de sistemas (Parametrización) Nueva Configuración Opciones

Nombre	Descripción	Valor	
TimeOut	tiempo de espera	15	
TimeOut BBDD	Tiempo de espera conexion bbdd	20	

(1 of 1) 10



Observaciones:

Solo se mostrará en la lista de parámetros aquellos parámetros cuyo contenido contenga la palabra/símbolo y/o número indicado en el filtro.

2.7. Temas

Una vez ingresado en el Portal, pulsamos sobre el menú “Panel de control” > “Temas” , y nos aparecerá una lista de temas.

Mediante esta pantalla podremos realizar distintas acciones de administración sobre los temas que podrán usarse en los “Recursos de utilidad” o en las “Preguntas frecuentes” .

2.7.1. Alta de un tema

Descripción: Se indica cómo crear un tema.

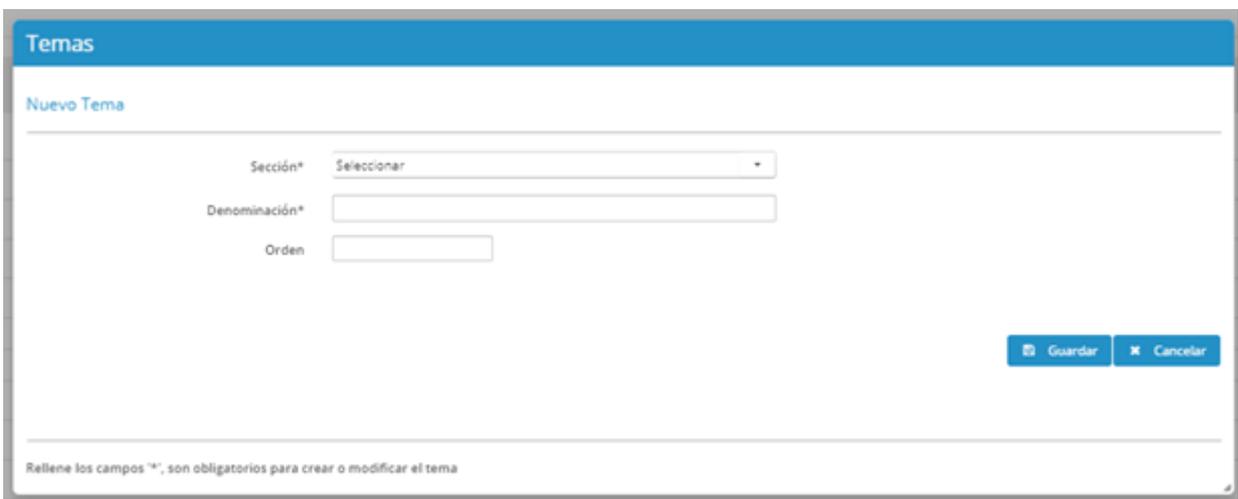
Pasos a seguir:

En la lista de temas, hacemos clic en el botón “Nuevo tema” que se encuentra en la parte superior derecha.



	Denominación del tema B	Sección B	Orden B	
<input type="checkbox"/>	Manuales sobre procedimientos sobre seguridad informática	RECURSOS_UTILIDAD	77	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Actuación Marco de Homologación	RECURSOS_UTILIDAD	5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Dudas y aclaraciones técnicas	RECURSOS_UTILIDAD	11	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Manuales sobre procedimientos jurídicos	FAQ	36	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Dudas y aclaraciones técnicas sobre factoring	FAQ	88	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Manual	FAQ	1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Se nos abrirá una ventana con un formulario que tendremos que rellenar.



Temas

Nuevo Tema

Sección*

Denominación*

Orden

Rellene los campos *, son obligatorios para crear o modificar el tema

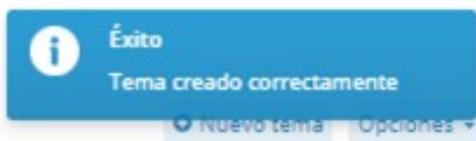


Consideración: Algunos campos del formulario son obligatorios y vienen indicado con * (Asterisco).

Observaciones: En caso de algún error en el formulario, los errores se indicarán en la parte superior derecha, indicando en cada caso el campo del formulario con error.

Una vez cumplimentemos los campos en el formulario, pulsaremos el botón “Guardar” .

Nos aparecerá un mensaje indicando que la operación ha finalizado con éxito.



Observaciones: El tema aparecerá en el formulario de recursos de utilidad o en el formulario de preguntas frecuentes, dependiendo de la sección que hallamos elegido.

Asimismo, se creará y mostrará en la lista de temas el nuevo registro con los datos que hemos proporcionado en el formulario de alta.



2.7.2. Modificación de un tema

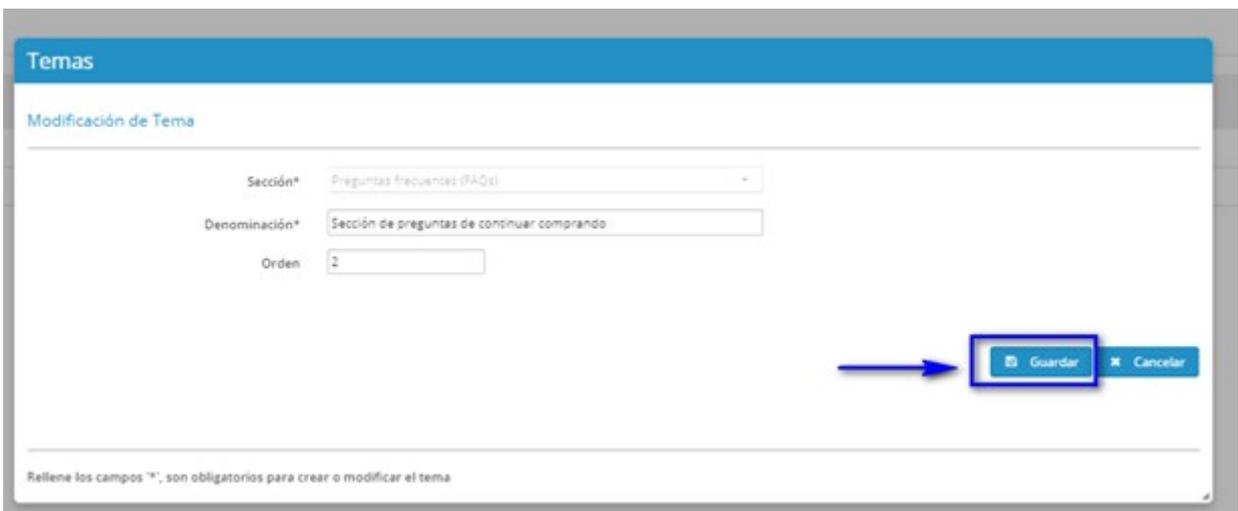
Descripción: Se indica cómo modificar un tema.

Pasos a seguir:

En la lista de temas, hacemos clic en el botón “Editar tema” que se encuentra en la parte derecha de un tema, al lado del botón de “Eliminar tema” (papelera).



Se nos abrirá una nueva ventana en la que modificaremos los campos del formulario que deseemos y pulsaremos en el botón “Guardar” .



Consideración: El campo Sección no se podrá modificar.



Observaciones: En caso de algún error en el formulario, los errores se indicarán en la parte superior derecha, indicando en cada caso el campo del formulario con error.

Nos aparecerá un mensaje indicando que la operación ha finalizado con éxito.



Observaciones: El tema aparecerá en el formulario de recursos de utilidad o en el formulario de preguntas frecuentes, dependiendo de la sección que hallamos elegido, con los campos modificados en la lista de temas.

2.7.3. Eliminación de un tema

Descripción: Se indica cómo eliminar un tema.

Pasos a seguir:

En la lista de temas hacemos clic en el botón “Eliminar tema” (papelera) que se encuentra en la parte derecha de la lista al lado del botón de “Editar tema” .

Aparecerá una ventana emergente donde pulsaremos “Si” .

Nos aparecerá un mensaje indicando que la operación ha finalizado con éxito y el tema se eliminará.



Observaciones: Si el tema está siendo usado en preguntas frecuentes o en recursos de utilidad, aparecerá un mensaje indicándolo y no dejará eliminarlo.



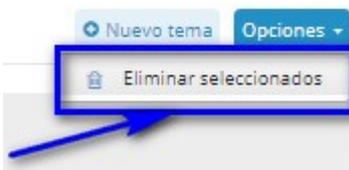
2.7.4. Eliminación de varios temas

Descripción: Se indica cómo eliminar varios temas.

Pasos a seguir:

En la lista de temas, podemos eliminar todos los temas a la vez, seleccionando el check que se encuentra en la parte superior izquierda de la lista para seleccionarlos todos, o un grupo de ellos, seleccionando el check que se encuentra en la parte izquierda de cada tema.

A continuación, pulsaremos el botón “Opciones” en la parte superior derecha y se nos abrirá un desplegable donde tendremos que hacer clic en “ Eliminar seleccionados” .



Aparecerá una ventana emergente donde pulsaremos “Si”

Nos aparecerá un mensaje indicando que la operación ha finalizado con éxito y los temas se eliminarán.



Observaciones: Si alguno de los temas está siendo usado en preguntas frecuentes o en recursos de utilidad, aparecerá un mensaje indicándolo y no dejará continuar la operación.



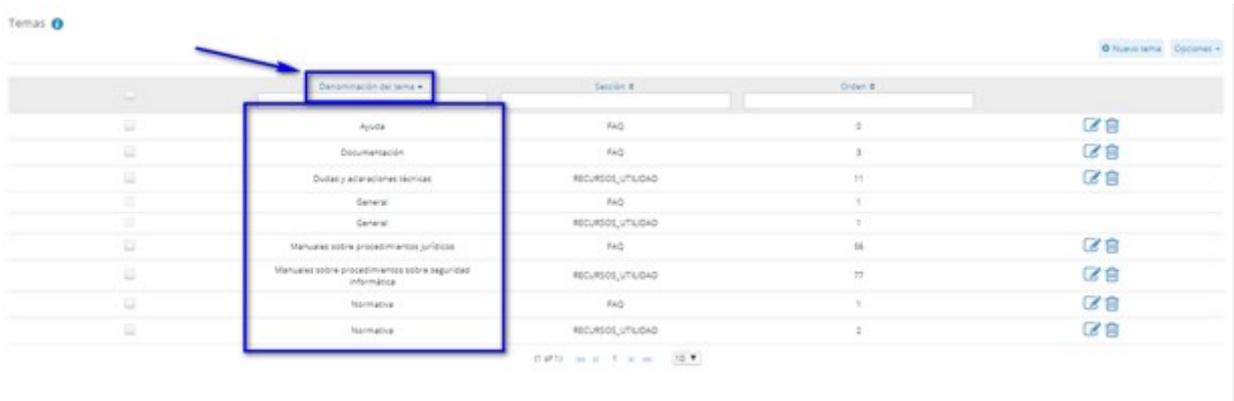
2.7.5. Filtro y ordenación de temas

Descripción: Se indica cómo ordenar ascendente y/o descendente los temas y cómo filtrar para buscar uno o varios temas.

Pasos a seguir:

Desde la lista de temas, podemos ordenar la lista por cada una de las columnas que ofrece (Denominación del tema, Sección y Orden), pulsando una vez sobre la etiqueta de cada una de las columnas.

Por ejemplo, si pulsamos sobre la etiqueta “Denominación del tema” de la lista de temas una vez, se ordenará ascendente o descendente según su ordenación actual.



Consideración: Si se pulsa otra vez la etiqueta “Denominación del tema” se ordenará, al contrario.

Si lo que se desea es realizar un filtro sobre la lista de parámetros, escribiremos una palabra/símbolo y/o número en el recuadro debajo de la etiqueta de cualquiera de las columnas. Por ejemplo, si se escribe un término de búsqueda debajo de la etiqueta “Sección”, el sistema te devolverá el siguiente resultado.



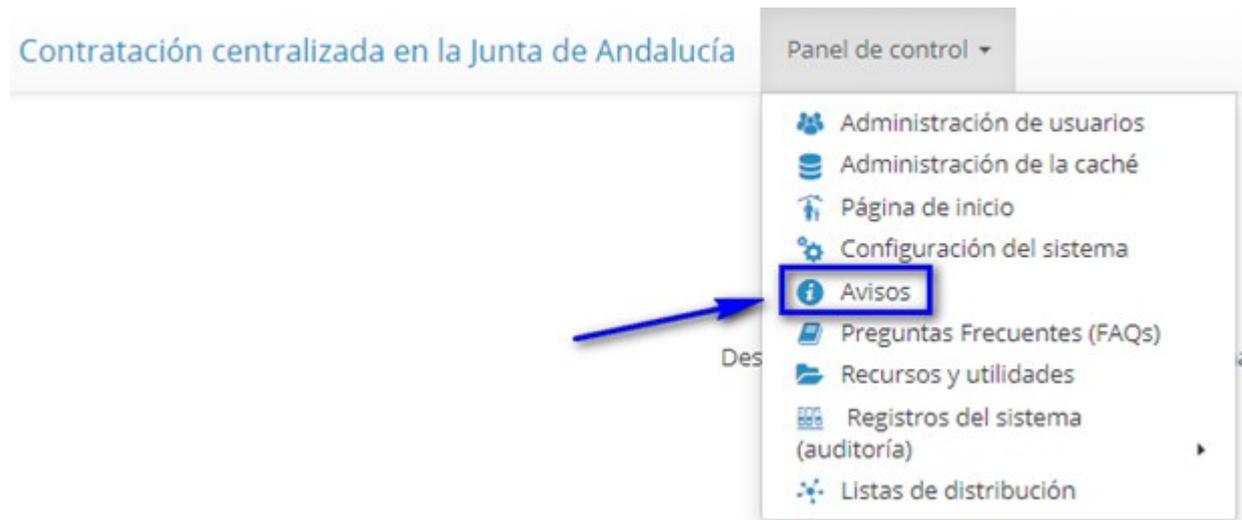
Denominación del tema ▾	Sección ◅	Orden ◅
	<input type="text" value="RECU"/>	<input type="text"/>
Dudas y aclaraciones técnicas	RECURSOS_UTILIDAD	11
General	RECURSOS_UTILIDAD	1
Manuales sobre procedimientos sobre seguridad informática	RECURSOS_UTILIDAD	77
Normativa	RECURSOS_UTILIDAD	2

(1 of 1) [Icons] 10 ▾

Observaciones: Solo se mostrará en la lista de temas aquellos temas cuyo contenido contenga la palabra/símbolo y/o número indicado en el filtro.

2.8. Avisos

Una vez ingresado en el Portal, pulsamos sobre el menú “Panel de control” > “Avisos” , y nos aparecerá una lista de avisos.



Mediante esta pantalla podremos realizar distintas acciones de administración sobre los avisos del sistema.

2.8.1. Alta de un aviso

Descripción: Se indica cómo crear un aviso.

Pasos a seguir:

En la lista de avisos, hacemos clic en el botón “Nuevo aviso” que se encuentra en la parte superior derecha.



Racionalización de la contratación Panel de control - Administrador -

Gestión de avisos del sistema. ⓘ

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

[Nuevo Aviso](#) [Opciones](#)

Titulo	Detalles	Tipo de avisos	Método de difusión	Fecha de creación	
Parada técnica planificada para el día 12 desde las 0 a 8 horas	Aplicación con visibilidad en portada	ALERTA	APLICACION	2019/09/24 10:59:53	

Se nos abrirá una ventana con un formulario que tendremos que rellenar.

Nuevo Aviso

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Tipo de aviso* Alerta Información

Titulo*

Detalles*

Sans Serif Normal B I U x₂ x³ H₁ H₂

Método de difusión* Aplicación Lista de distribución Ambos

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Los campos marcados con un *, son obligatorios.

Consideración:

Algunos campos del formulario son obligatorios y vienen indicado con * (Asterisco)

Observaciones: En caso de algún error en el formulario, los errores se indicarán, en la parte superior derecha de la pantalla, indicando en cada caso el campo del formulario con error.



Una vez cumplimentemos los campos en el formulario, pulsamos el botón “Guardar” .

Racionalización de la contratación Panel de control - Administrador -

Tipo de aviso* Alerta Información

Titulo* Parada técnica planificada para el día 12 desde las 0 a 8 horas

Detalles* Sans Serif Normal B I U A x₂ x³ H₁ H₂ ¶ ↵

Aplicación con visibilidad en portada

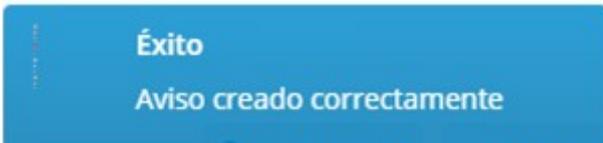
Método de difusión* Aplicación Lista de distribución Ambos

Visible

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Los campos marcados con un *, son obligatorios.

Nos aparecerá un mensaje indicando que se ha dado de alta el aviso correctamente.



En la lista de avisos, se nos mostrara el nuevo aviso que acabamos de crear.

Gestión de avisos del sistema. ☺

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

[Nuevo Aviso](#) [Opciones](#)

	Titulo	Detalles	Tipo de avisos	Método de difusión	Fecha de creación	
	Parada técnica planificada para el día 12 desde las 0 a 8 horas	Aplicación con visibilidad en portada	ALERTA	APLICACION	2019/09/24 10:59:53	



2.8.2. Modificación de un aviso

Descripción: Se indica cómo modificar un aviso.

Pasos a seguir:

En la lista de avisos, hacemos clic en el botón “Editar aviso” que se encuentra en la parte derecha de un aviso concreto, al lado del botón “Eliminar aviso” (papelera).

Gestión de avisos del sistema. ⓘ

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

[Nuevo Aviso](#) [Opciones](#)

<input type="checkbox"/>	Título	Detalles	Tipo de avisos	Método de difusión	Fecha de creación		
<input type="checkbox"/>	Parada técnica planificada para el día 12 desde las 0 a 8 horas	Aplicación con visibilidad en portada	ALERTA	APLICACION	2019/09/24 10:59:53		

Se nos abrirá una nueva ventana sobre la que modificaremos los campos del formulario que deseemos y pulsaremos en el botón “Guardar” .

Racionalización de la contratación

Panel de control

Administrador

Modificación de Aviso ⓘ

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Tipo de aviso* Alerta Información

Título* Parada técnica planificada para el día 12 desde las 0 a 8 horas

Detalles*
Sans Serif Normal B I U G A x₂ x² H₁ H₂ ¶

Aplicación con visibilidad en portada

Método de difusión* Aplicación Lista de distribución Ambos

Visible

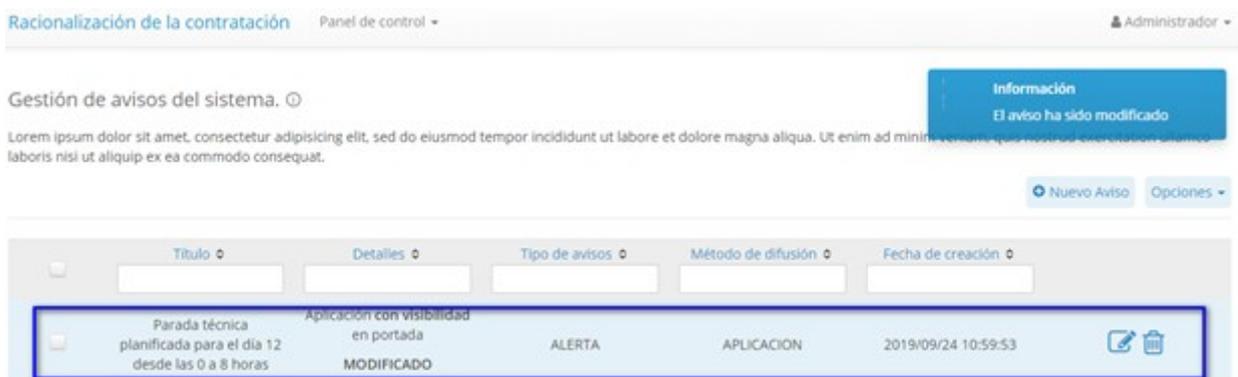
[Guardar](#) [Cancelar](#)

Los campos marcados con un "*", son obligatorios.

Se nos mostrará un mensaje en la parte superior derecha que indica que se ha modificado el aviso correctamente.



En la lista de avisos, se nos mostrará el aviso con los campos modificados.



2.8.3. Eliminación de un aviso

Descripción: Se indica cómo se elimina un aviso.

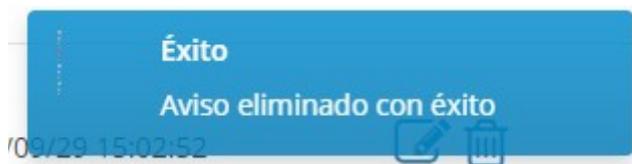
Pasos a seguir:

En la lista de avisos, hacemos clic en el botón “Eliminar aviso” que se encuentra en la parte derecha de un aviso de la lista, al lado del botón de “Editar aviso” .



Observaciones: Aparecerá una ventana emergente donde pulsaremos “Si”

Aparecerá un mensaje indicando que se ha eliminado el aviso correctamente, y se eliminara de la lista de avisos.



2.8.4. Eliminación de varios avisos

Descripción: Se indica cómo se eliminan varios avisos.

Pasos a seguir:

En la lista de avisos, podemos eliminar todos los avisos a la vez, seleccionando el check que se encuentra en la parte superior izquierda de la lista para seleccionarlos todos, o un grupo de ellos, seleccionando el check que se encuentra en la parte izquierda de cada aviso.

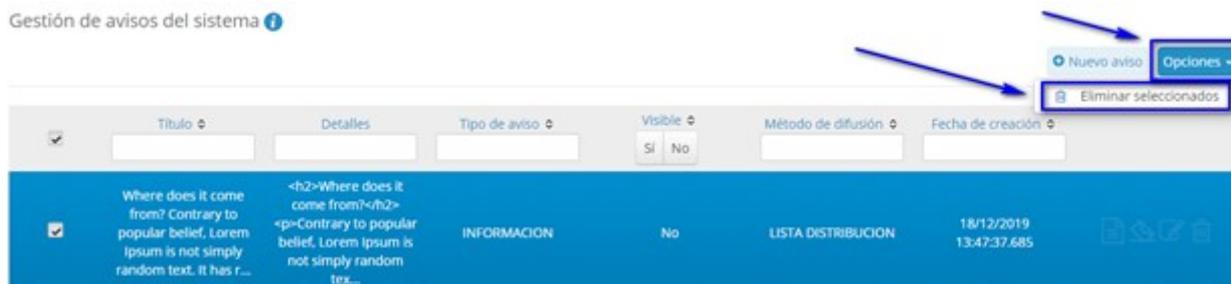
Gestión de avisos del sistema. ⓘ

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

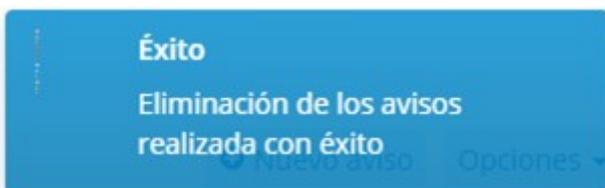
Nuevo Aviso Opciones ▾

<input checked="" type="checkbox"/>	Título ▾	Detalles ▾	Tipo de avisos ▾	Método de difusión ▾	Fecha de creación ▾	
<input type="checkbox"/>	Parada técnica planificada para el día 12 desde las 0 a 8 horas	Aplicación con visibilidad en portada MODIFICADO	ALERTA	APLICACION	2019/09/24 10:59:53	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Consulta al mercado para el Acuerdo Marco de Homologación de Papel y Carpetas de Archivo	Consulta al mercado para el Acuerdo Marco de Homologación de Papel y Carpetas de Archivo	INFORMACION	APLICACION	2019/09/29 15:02:52	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

A continuación, pulsaremos el botón “Opciones” en la parte superior derecha y se nos abrirá un desplegable donde tendremos que hacer clic en” Eliminar seleccionados” .



Observaciones: Aparecerá una ventana emergente donde pulsaremos “Sí”
Aparecerá un mensaje indicando que se han eliminado los avisos correctamente, y la lista de avisos aparecerá vacía, si se ha seleccionado todos los registros.



Observaciones: En caso de que no se seleccionen todos los registros solo se eliminarán los registros seleccionados.

2.8.5. Filtro y ordenación de la lista de avisos

Descripción: Se indica cómo ordenar ascendente y/o descendientemente la lista de avisos y cómo filtrar para buscar uno o varios avisos.

Pasos a seguir:

Desde la lista de avisos, podemos ordenar la lista por cada una de las columnas que ofrece (Título, Detalle, Tipo de avisos, ...), pulsando una vez sobre la etiqueta de cada una de las columnas.

Por ejemplo, si pulsamos sobre la etiqueta “Título” de la lista de avisos una vez, se ordenará ascendente o descendientemente según su ordenación actual.



Gestión de avisos del sistema. ⓘ

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

[Nuevo Aviso](#) [Opciones](#)

	Título	Detalles	Tipo de avisos	Método de difusión	Fecha de creación	
<input type="checkbox"/>	Actualización de la aplicación de ayuda a la presentación de las Modificaciones	Ambos con VISIBILIDAD de Alerta	ALERTA	APLICACION	2019/09/27 07:53:07	
<input type="checkbox"/>	Aviso 2	Lista distribución	ALERTA	DISTRIBUCION	2019/09/27 07:47:36	

Consideración:

Si se pulsa otra vez la etiqueta “Titulo” se ordenará, al contrario.

Gestión de avisos del sistema. ⓘ

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

[Nuevo Aviso](#) [Opciones](#)

	Título	Detalles	Tipo de avisos	Método de difusión	Fecha de creación	
<input type="checkbox"/>	Actualización de la aplicación de ayuda a la presentación de las Modificaciones	Ambos con VISIBILIDAD de Alerta	ALERTA	APLICACION	2019/09/27 07:53:07	
<input type="checkbox"/>	Aviso 2	Lista distribución	ALERTA	DISTRIBUCION	2019/09/27 07:47:36	
<input type="checkbox"/>	Aviso 4	Aplicación sin Visibilidad	INFORMACION	APLICACION	2019/09/27 07:49:47	
<input type="checkbox"/>	Aviso 5	Lista distribución	INFORMACION	DISTRIBUCION	2019/09/27 07:50:51	

Si lo que se desea es realizar un filtro sobre la lista de avisos, escribiremos una palabra/símbolo y/o número en el recuadro debajo de la etiqueta de cualquiera de las columnas. Por ejemplo, si se escribe un término de búsqueda debajo de la etiqueta “Detalles” , el sistema te devolverá el siguiente resultado.



Gestión de avisos del sistema. ⓘ

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

[Nuevo Aviso](#) [Opciones](#)

	Título	Detalles	Tipo de avisos	Método de difusión	Fecha de creación	
		vis				
	Parada técnica planificada para el día 12 desde las 0 a 8 horas	Aplicación con visibilidad en portada MODIFICADO	ALERTA	APLICACION	2019/09/24 10:59:53	
	Aviso 4	Aplicación sin Visibilidad	INFORMACION	APLICACION	2019/09/27 07:49:47	
	Aviso 6	Aplicación con visibilidad de INFORMACIÓN	INFORMACION	APLICACION	2019/09/27 07:51:38	

Observaciones: Solo se mostrará en la lista de temas aquellos temas cuyo contenido contenga la palabra/símbolo y/o número indicado en el filtro.

2.8.6. Envío de email de aviso

Descripción: Se indica cómo enviar un email a la lista de distribución configurada en el aviso.

Pasos a seguir:

En la lista de avisos, buscaremos en la columna de “Método de difusión” los avisos que contengan como valor “Distribución” o “Ambos”

Racionalización de la contratación [Panel de control](#) Mamen Benitez Muñoz | 21/10/2019 10:41:38

Gestión de avisos del sistema. ⓘ

[Nuevo Aviso](#) [Opciones](#)

	Título	Detalles	Tipo de avisos	Método de difusión	Fecha de creación	
	Aviso envía Email a todos los usuarios Suscritos	<p>Tiene lista de distribución pero en las listas envía Email a suscriptores.</p>	INFORMACION	DISTRIBUCION	2019/10/18 07:59:28	
	Consulta al mercado para el Acuerdo Marco de Homologación de Papel y Carpetas de Archivo	<p>Consulta al mercado para el Acuerdo Marco de Homologación de Papel y Carpetas de Archivo.</p>	INFORMACION	APLICACION	2019/09/29 15:02:52	
	Parara técnica planificada para el día 12 desde las 0 a 8 horas	<p>Parara técnica planificada para el día 12 desde las 0 a 8 horas.</p>	INFORMACION	APLICACION	2019/10/05 16:28:28	
	Actualización de la aplicación de ayuda a la presentación de las Modificaciones	<p>Ambos <u>con VISIBILIDAD</u> de Alerta</p>	ALERTA	APLICACION	2019/09/27 07:53:07	
	Aviso con lista de distribución	<p>Prueba de email.</p>	ALERTA	AMBOS	2019/10/17 11:41:34	



Pulsaremos el botón “Enviar comunicación de aviso” (con forma de sobre de correo), que se encuentra en el lado derecho de un aviso junto a “Editar aviso” y a “Eliminar aviso” .

Racionalización de la contratación Panel de control - Mamen Benitez Muñoz | 21/10/2019 11:59:27 -

Gestión de avisos del sistema. ⓘ

Nuevo Aviso Opciones -

Titulo	Detalles	Tipo de avisos	Método de difusión	Fecha de creación	
Aviso envía Email a todos los usuarios Suscritos	<p>Tiene lista de distribución pero en las listas envía Email a suscriptores.</p>	INFORMACION	DISTRIBUCION	2019/10/18 07:59:28	  
Consulta al mercado para el Acuerdo Marco de Homologación de Papel y Carpetas de Archivo	<p>Consulta al mercado para el Acuerdo Marco de Homologación de Papel y Carpetas de Archivo.</p>	INFORMACION	APLICACION	2019/09/29 15:02:52	 
Parara técnica planificada para el día 12 desde las 0 a 8 horas	<p>Parara técnica planificada para el día 12 desde las 0 a 8 horas.</p>	INFORMACION	APLICACION	2019/10/05 16:28:28	 
Actualización de la aplicación de ayuda a la presentación de las Modificaciones	<p>Ambos <u>con VISIBILIDAD</u> de Alerta</p>	ALERTA	APLICACION	2019/09/27 07:53:07	 
Aviso con lista de distribución	<p>Prueba de email.</p>	ALERTA	AMBOS	2019/10/17 11:41:34	  

Aparecerá un mensaje indicando que se ha enviado el email correctamente.



NOTA: El email se enviará a la lista de distribución configurada en el aviso, que podremos consultar pulsando el botón “Editar aviso” .



Modificación de Aviso

Tipo de aviso* Alerta Información

Título*

Detalles*

Sans Serif Normal B I U x₂ x¹ H₁ H₂

Tiene lista de distribución pero en las listas envía Email a suscriptores.

Método de difusión* Aplicación Lista de distribución Ambos

Lista de distribución

Los campos marcados con un *, son obligatorios.

Aviso envía Email a todos los usuarios Suscritos

Etiqueta: 3 Year Deletion (3 años); fecha de vencimiento: Jue 20/10/2022 12:45

ayesaworldprueba@gmail.com

Lun 21/10/2019 12:45

ayesaworldprueba@gmail.com

Tiene lista de distribución pero en las listas envía Email a suscriptores.



2.8.7. Vista de detalle con texto enriquecido

Descripción: Se indica cómo visualizar los detalles de un aviso con texto enriquecido.

Pasos a seguir:

Pulsaremos el botón “Ver detalles con texto enriquecido” (con forma de una hoja de papel), que se encuentra en primer lugar, junto al botón de “Enviar comunicación del aviso” .

Contratación centralizada en la Junta de Andalucía Panel de control - Administrador | 18/11/2020 09:09:53 -

Gestión de avisos del sistema ⓘ

Nuevo aviso Opciones -

	Título	Detalles	Tipo de aviso	Visible	Método de difusión	Fecha de creación	
<input type="checkbox"/>				Sí No			
<input type="checkbox"/>	Pruebas funcionales	<p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque metus ipsum, scelerisque at...	ALERTA	Sí	AMBOS	19/02/2020 15:32	
<input type="checkbox"/>	AVISO 2 INFORMACIÓN	<p>AVISO 2 INFORMACIÓN</p>	INFORMACION	Sí	APLICACION	19/02/2020 14:40	

Veremos que el formato del texto de la columna “Detalles” cambia, ya que, ahora, el aviso, se mostrará tal y como se visualizará en la parte pública.

Contratación centralizada en la Junta de Andalucía Panel de control - Administrador | 18/11/2020 09:09:53 -

Gestión de avisos del sistema ⓘ

Nuevo aviso Opciones -

	Título	Detalles	Tipo de aviso	Visible	Método de difusión	Fecha de creación	
<input type="checkbox"/>	Aviso de			Sí No			
<input type="checkbox"/>	Aviso de nueva alerta	Aviso de nueva alerta Aviso de nueva alerta Aviso de nueva alerta Aviso de nueva alerta	ALERTA	No	APLICACION	19/02/2020 14:42	



2.9. Preguntas Frecuentes (FAQs)

Una vez ingresado en el Portal, pulsamos sobre el menú “Panel de control” > “Preguntas Frecuentes (FAQs)”, y nos aparecerá una lista de preguntas frecuentes con sus respuestas correspondientes por registro.

Mediante esta pantalla podremos realizar distintas acciones de administración sobre las preguntas frecuentes del sistema.

2.9.1. Alta de una FAQ

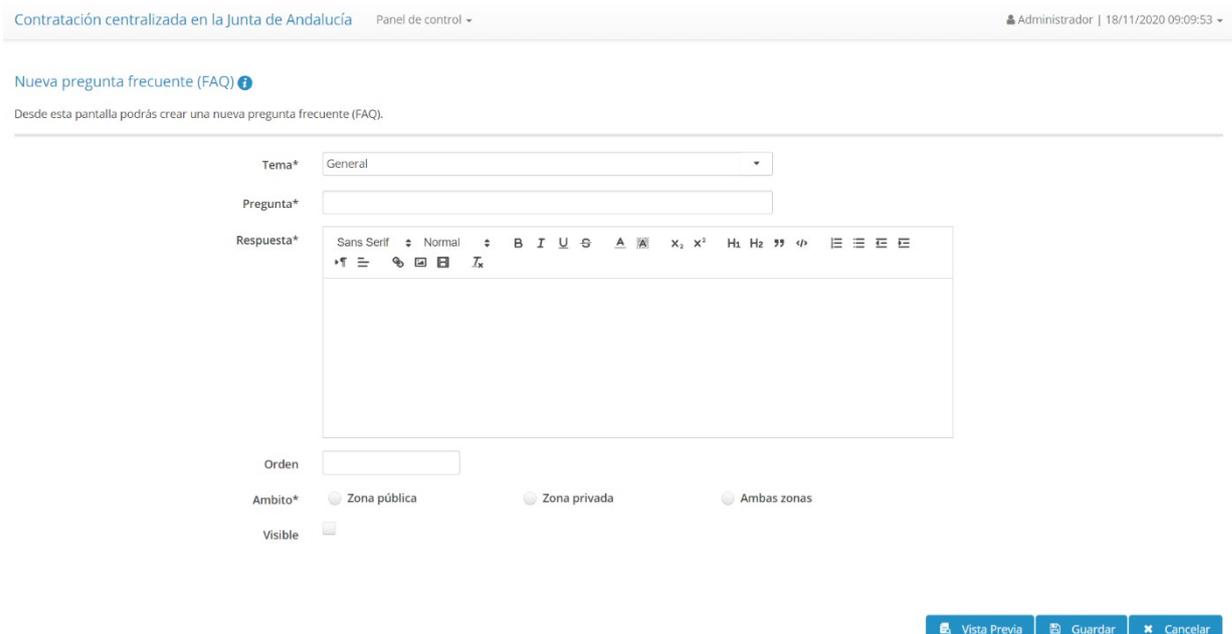
Descripción: Se indica cómo crear una pregunta frecuente FAQs.

Pasos a seguir:

En la lista de preguntas frecuentes, hacemos clic en el botón “Nueva pregunta frecuente” que se encuentra en la parte superior derecha.



Se nos abrirá una ventana con un formulario que tendremos que rellenar.



Consideración:

Algunos campos del formulario son obligatorios y vienen indicado con * (Asterisco)

Observaciones: En caso de algún error en el formulario, los errores se indicarán en la parte superior derecha, indicando en cada caso el campo del formulario con error.

Una vez los campos en el formulario, pulsaremos el botón “Guardar” .

Modificación de FAQ 

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Tema* 

Pregunta*

Respuesta*

Sans Serif Normal B I U                                        

Se publican en la Plataforma de Contratación de la Junta de Andalucía <https://www.juntadeandalucia.es/temas/contratacion-publica/temas-cotaciones/temas-contratacion.html>

Orden

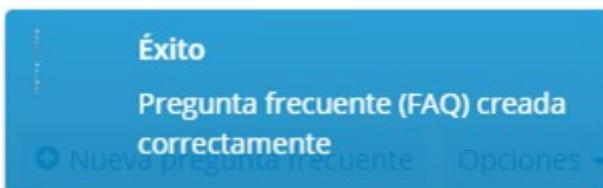
Ámbito* Zona pública Zona privada Ambas zonas

Visible

 Guardar Cancelar

Los campos marcados con un "*", son obligatorios.

Nos aparecerá un mensaje indicando que se ha dado de alta la pregunta frecuente o FAQ y en la lista de preguntas frecuentes aparecerá el nuevo registro.



Manual de usuario Administrador TIC
MUS_SIREC_Portal_Privado_Manual_Usuario_Administrado
r_Sistema de Racionalización de la Contratación.docx

Página 88 de 141
Versión: 1.1.1



2.9.2. Modificación de una FAQ

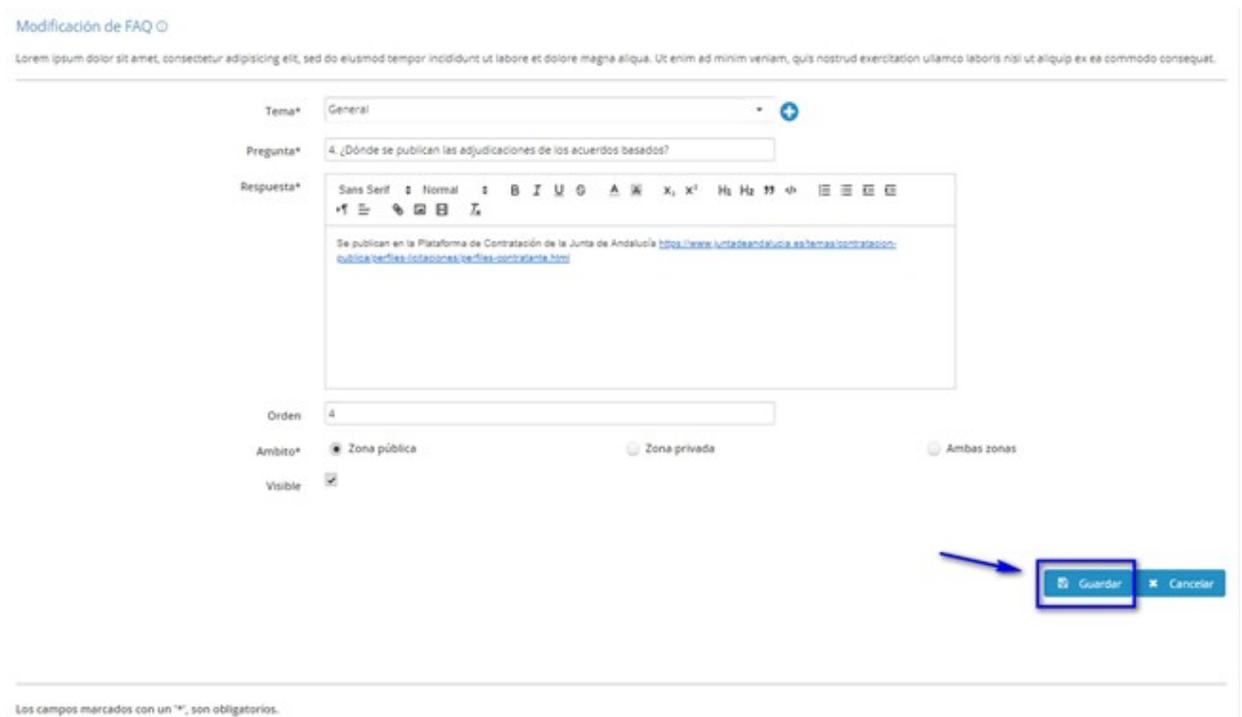
Descripción: Se indica cómo modificar una pregunta frecuente.

Pasos a seguir:

En la lista de preguntas frecuentes hacemos clic en el botón “Editar pregunta frecuente” que se encuentra en la parte derecha de una faq de la lista, al lado del botón de “Eliminar pregunta frecuente” (papelera).



Modificaremos los campos del formulario que deseemos y pulsaremos en el botón “Guardar” .



Nos aparecerá un mensaje indicando que se ha modificado la pregunta frecuente correctamente y en la lista de preguntas frecuentes aparecerá el registro actualizado.

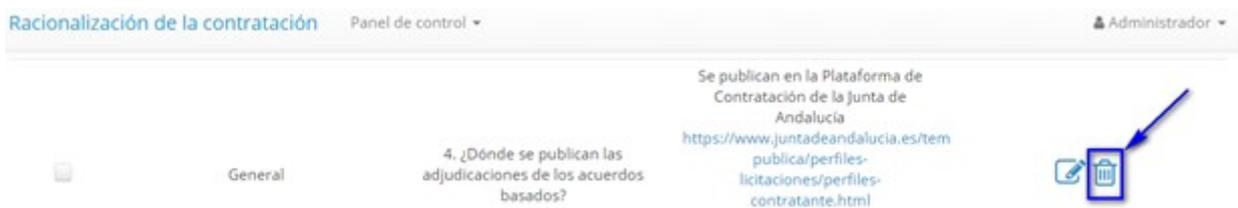


2.9.3. Eliminación de una FAQ

Descripción: Se indica cómo se elimina una pregunta frecuente.

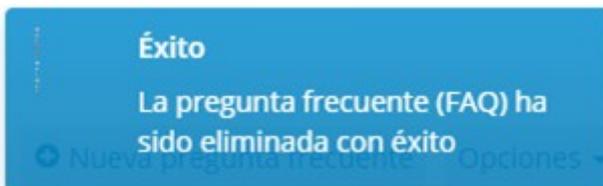
Pasos a seguir:

En la lista de preguntas frecuentes hacemos clic en el botón “Eliminar pregunta frecuente” que se encuentra en la parte derecha de un registro de la lista, al lado del botón de “Editar pregunta frecuente” .



Observaciones: Aparecerá una ventana emergente donde pulsaremos “Si”

Aparecerá un mensaje indicando que se ha eliminado el registro correctamente.



La pregunta frecuente se eliminará de la lista de resultados.

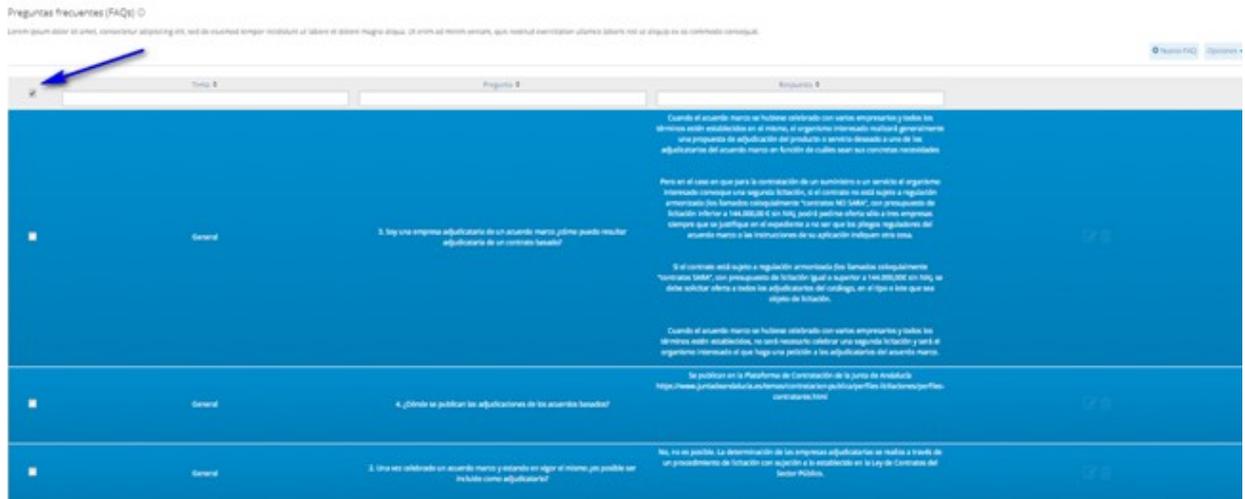


2.9.4. Eliminación de varias FAQs

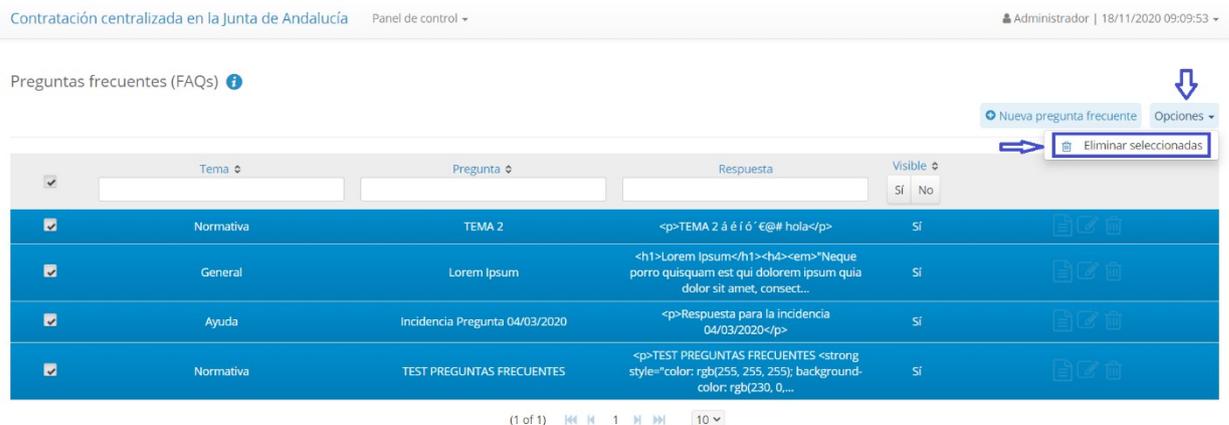
Descripción: Se indica cómo se eliminan varias preguntas frecuentes FAQs.

Pasos a seguir:

En la lista de preguntas frecuentes, podemos eliminar todas las preguntas a la vez, seleccionando el check que se encuentra en la parte superior izquierda de la lista para seleccionarlos todos, o un grupo de ellas, seleccionando el check que se encuentra en la parte izquierda de cada pregunta.



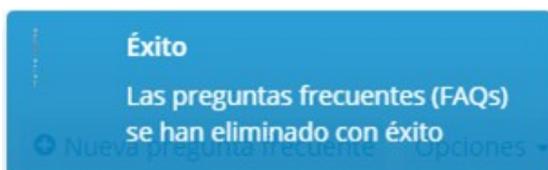
A continuación, pulsaremos el botón “Opciones” en la parte superior derecha y se nos abrirá un desplegable donde tendremos que hacer clic en “Eliminar seleccionadas”.



Observaciones: Aparecerá una ventana emergente donde pulsaremos “Si”



Aparecerá un mensaje indicando que se han eliminado los registros correctamente.



La lista de preguntas frecuentes quedará vacía, si se ha seleccionado todos los registros.

Observaciones: En caso de que no se seleccionen todos los registros solo se eliminarán los registros seleccionados.

2.9.5. Filtro y ordenación de la lista de FAQs

Descripción: Se indica cómo ordenar ascendente y/o descendientemente la lista de preguntas frecuentes y cómo filtrar para buscar una o varias preguntas frecuentes o faqs.

Pasos a seguir:

Desde la lista de preguntas frecuentes, podemos ordenar la lista por cada una de las columnas que ofrece (Tema, Pregunta y Respuesta), pulsando una vez sobre la etiqueta de cada una de las columnas.

Por ejemplo, si pulsamos sobre la etiqueta “Tema” de la lista de preguntas frecuentes una vez, se ordenará ascendente o descendientemente según su ordenación actual.



Racionalización de la contratación Panel de control - Administrador

Tema	Pregunta	Respuesta	
Acuerdo Marco de Homologación	2. Soy un ayuntamiento, ¿cómo me puedo registrar en el sistema SIREC?	Soy un ayuntamiento, ¿cómo me puedo registrar en el sistema SIREC?	
Acuerdo Marco de Homologación	1. Soy un ayuntamiento, ¿cómo puedo adherirme a un acuerdo marco de homologación?	Soy un ayuntamiento, ¿cómo puedo adherirme a un acuerdo marco de homologación?	
Documentación	1. ¿Dónde puedo consultar los PCAP del Acuerdo Marco de Homologación de Suministros de Elementos de Señalización?	Los pliegos PCAP y PPT están accesibles desde el siguiente enlace: https://www.juntadeandalucia.es/temas/c-publica/perfiles-licitaciones/detalle/000000071930.html	

Consideración:

Si se pulsa otra vez la etiqueta “Tema” se ordenará, al contrario.

Tema

Tema	Pregunta	Respuesta	
Acuerdo Marco de Homologación	2. Soy un ayuntamiento, ¿cómo me puedo registrar en el sistema SIREC?	Soy un ayuntamiento, ¿cómo me puedo registrar en el sistema SIREC?	
Acuerdo Marco de Homologación	1. Soy un ayuntamiento, ¿cómo puedo adherirme a un acuerdo marco de homologación?	Soy un ayuntamiento, ¿cómo puedo adherirme a un acuerdo marco de homologación?	
Documentación	1. ¿Dónde puedo consultar los PCAP del Acuerdo Marco de Homologación de Suministros de Elementos de Señalización?	Los pliegos PCAP y PPT están accesibles desde el siguiente enlace: https://www.juntadeandalucia.es/temas/c-publica/perfiles-licitaciones/detalle/000000071930.html	
Documentación	2. ¿Dónde puedo consultar los PCAP del Acuerdo Marco de Homologación de Suministros de Microordenadores y Periféricos?	Los pliegos PCAP y PPT están accesibles desde el siguiente enlace: https://www.juntadeandalucia.es/temas/c-publica/perfiles-licitaciones/detalle/000000065092.html	

Si lo que se desea es realizar un filtro sobre la lista de preguntas frecuentes, escribiremos una palabra/símbolo y/o número en el recuadro debajo de la etiqueta de cualquiera de las columnas. Por ejemplo, si se escribe un término de búsqueda debajo de la etiqueta “Preguntas”, el sistema te devolverá el siguiente resultado.



Preguntas frecuentes (FAQs) ⓘ

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

[+ Nuevo FAQ](#) [Opciones ▾](#)

Tema ▾	Pregunta ⓘ	Respuesta ⓘ	
Acuerdo Marco de Homologación	2. Soy un ayuntamiento, ¿cómo me puedo registrar en el sistema SIREC?	Soy un ayuntamiento, ¿cómo me puedo registrar en el sistema SIREC?	 
Acuerdo Marco de Homologación	1. Soy un ayuntamiento, ¿cómo puedo adherirme a un acuerdo marco de homologación?	Soy un ayuntamiento, ¿cómo puedo adherirme a un acuerdo marco de homologación?	 

(1 of 1)   1   10 ▾

Observaciones:

Solo se mostrará en la lista de preguntas frecuentes aquellas preguntas frecuentes cuyo contenido contenga la palabra/símbolo y/o número indicado en el filtro.



2.10. Recursos y utilidades

Una vez ingresado en el Portal, pulsamos sobre el menú “Panel de control” -> “Recurso y utilidades” y nos aparecerá una lista de recursos de utilidad.

Mediante esta pantalla podremos realizar distintas acciones de administración sobre los recursos de utilidad del sistema.

2.10.1. Alta de un recurso de utilidad

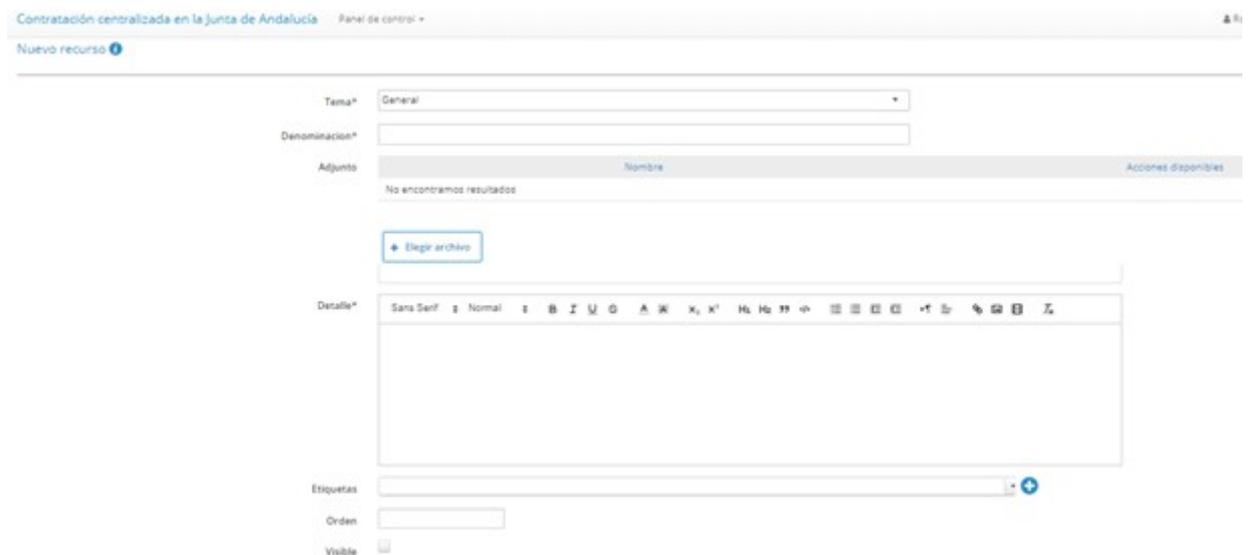
Descripción: Se indica cómo crear un recurso de utilidad.

Pasos a seguir:

En la lista de recursos de utilidad, hacemos clic en el botón “Nuevo recurso de utilidad” que se encuentra en la parte superior derecha de dicha lista.



Se nos abrirá una ventana con un formulario que tendremos que rellenar.





Consideración:

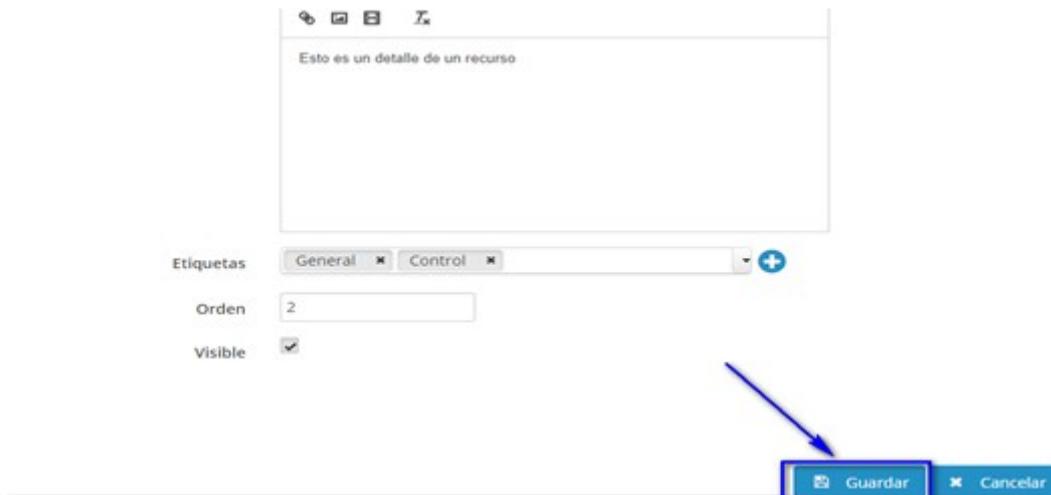
Algunos campos del formulario son obligatorios y vienen indicado con * (Asterisco).

Observaciones: En caso de algún error en el formulario, los errores se indicarán en la parte superior derecha, indicando en cada caso el campo del formulario con error.

En caso de querer subir uno o varios adjuntos, pulsaremos en el botón “Elegir archivo” , seleccionaremos un archivo y pulsaremos “Abrir” .



Observaciones: Una vez cumplimentemos los campos en el formulario, pulsaremos el botón “Guardar” .



Nos aparecerá un mensaje indicando que se ha dado de alta el recurso correctamente.



Y en la lista de recursos de utilidad se nos mostrara el recurso que acabamos de crear.

Recursos y utilidades ?

Nuevo recurso de utilidad Opciones ▾

Tema	Denominación	Detalles	
Videotutoriales del Catálogo interactivo	Búsqueda en el catálogo	-p>Enlace del <a href="https://www.juntadeandalucia.es/temas/publica/videotutoriales/bu...</p>	 
Documentación	Documentación sobre contratación en la Junta de Andalucía	-p>Documentación sobre contratación en la Junta de Andalucía. <a href="https://www.juntadeandalucia...</p>	 
Control de Recurso	Mi nuevo recurso	-p>Esto es un detalle de un recurso</p>	 
General	Con adjunto	-p>Con adjunto</p>	 
Documentación	Manual de usuario	-p><i>Manual de usuario</i></p><p>1.Crear</p><p>2...</p>	 

10 ▾   (1 of 1)  

2.10.2. Modificación de un recurso de utilidad

Descripción: Se indica cómo modificar un recurso de utilidad.

Pasos a seguir:

En la lista de recursos de utilidad hacemos clic en el botón “Editar recurso” que se encuentra en la parte derecha de un recurso, al lado del botón “Eliminar recurso” (papelera).

Recursos y utilidades ?

Nuevo recurso de utilidad Opciones ▾

Tema	Denominación	Detalles	
Videotutoriales del Catálogo interactivo	Búsqueda en el catálogo	-p>Enlace del <a href="https://www.juntadeandalucia.es/temas/publica/videotutoriales/bu...</p>	 
Documentación	Documentación sobre contratación en la Junta de Andalucía	-p>Documentación sobre contratación en la Junta de Andalucía. <a href="https://www.juntadeandalucia...</p>	 
Control de Recurso	Mi nuevo recurso	-p>Esto es un detalle de un recurso</p>	 
General	Con adjunto	-p>Con adjunto</p>	 
Documentación	Manual de usuario	-p><i>Manual de usuario</i></p><p>1.Crear</p><p>2...</p>	 

10 ▾   (1 of 1)  



Modificaremos los campos del formulario que deseemos y pulsaremos en el botón “Guardar” .

Se nos mostrará un mensaje en la parte superior que indica que se ha modificado el recurso correctamente.



Y en la lista de recursos de utilidad se nos mostrará el recurso con los campos modificados.

Recursos y utilidades Nuevo recurso de utilidad Opciones

Tema	Denominación	Detalles	
Videotutoriales del Catálogo interactivo	Búsqueda en el catálogo	<p>Enlace del <a href="https://www.juntadeandalucia.es/temas/publica/videotutoriales/bu...	  
Documentación	Documentación sobre contratación en la Junta de Andalucía	<p>Documentación sobre contratación en la Junta de Andalucía. <a href="https://www.juntadeandalucia...	  
Control de Recurso	Mi nuevo recurso	Esto es un detalle de un recurso MODIFICADO	  
General	Con adjunto	<p>Con adjunto</p>	  

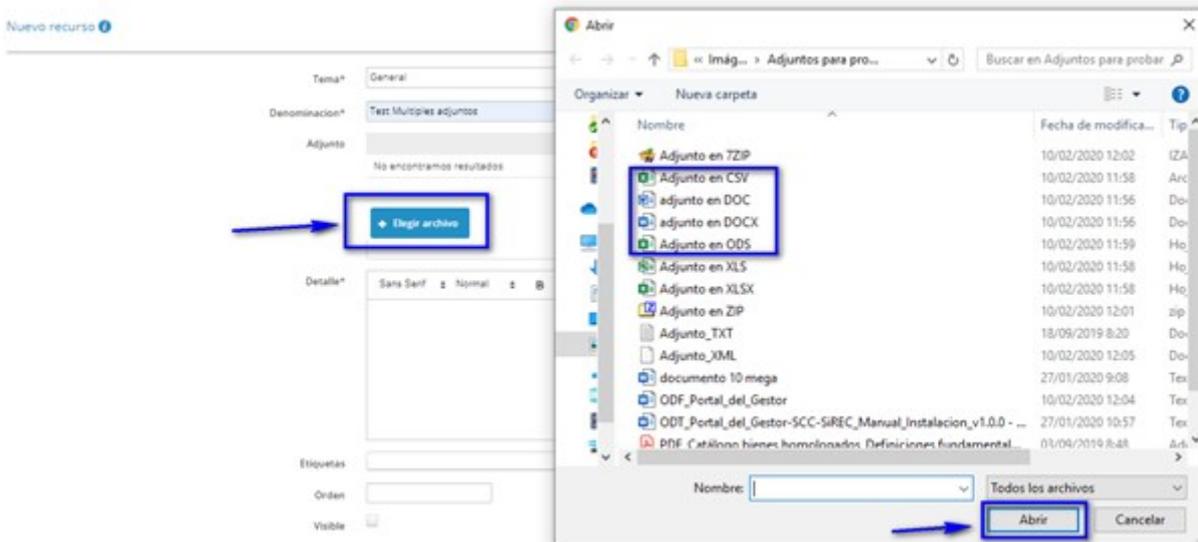
2.10.3. Asociación a un recurso varios ficheros adjuntos

Descripción: Se indica cómo asociar a un recurso varios ficheros adjuntos

Pasos a seguir:

Desde el formulario Nuevo recurso o Modificación del recurso se puede añadir varios adjuntos a un recurso de utilidad.

Para ello pulsaremos en el botón “Elegir archivo”, seleccionaremos varios archivos y pulsaremos “Abrir” .



Los formatos permitidos son: CSV, XLS, XLSX, ODS, ODT, ODF, ODP, DOC, DOCX, PDF, ZIP, 7Z, TXT, XML, PPT, PPTX, JPG, JPEG, PNG, MP4.



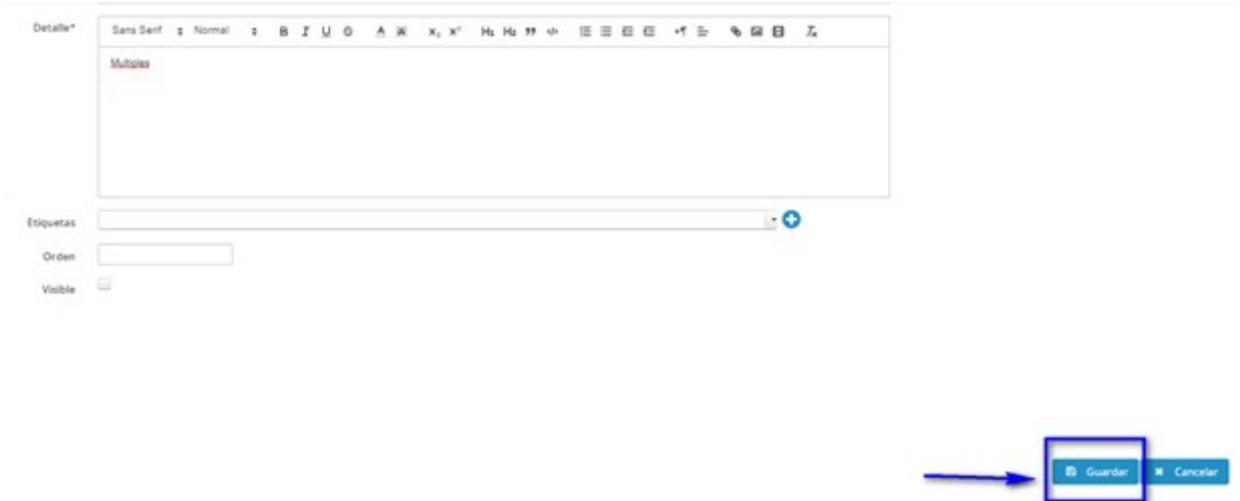
Observaciones: Los archivos se pueden seleccionar de uno en uno, o todos a la vez, en caso de que se intente subir un archivo con un formato inválido, aparece un mensaje indicando los formatos que se permiten.

Consideraciones: En caso de error de formato, se informará un error como el siguiente mensaje:



Tenga en cuenta, que se ha limitado a 10 ficheros máximos y que no se podrán subir archivos con el mismo nombre, todo ello se controlará con un error específico.

Pulsaremos “Guardar” .



Un mensaje nos confirmará el éxito de la operación y se creará un nuevo recurso con los datos que hemos proporcionado en el formulario.





Observaciones: Dependiendo de la cantidad y del tamaño de los archivos esta operación puede tardar varios minutos en ejecutarse.

Adjunto	Nombre	Acciones disponibles
	Adjunto en CSV.csv	<input type="checkbox"/> Eliminar Adjunto <input type="checkbox"/> Descargar adjunto
	adjunto en DOC.doc	<input type="checkbox"/> Eliminar Adjunto <input type="checkbox"/> Descargar adjunto
	adjunto en DOCX.docx	<input type="checkbox"/> Eliminar Adjunto <input type="checkbox"/> Descargar adjunto
	Adjunto en ODS.ods	<input type="checkbox"/> Eliminar Adjunto <input type="checkbox"/> Descargar adjunto

2.10.4. Eliminación de un recurso varios ficheros adjuntos

Descripción: Se indica cómo eliminar varios ficheros adjuntos de un recurso.

Pasos a seguir: Desde el formulario Nuevo recurso o Modificación del recurso se pueden eliminar varios adjuntos a un recurso de utilidad

Para ello, en la tabla de “Adjuntos” pulsaremos el botón “Eliminar Adjunto”, en tantos adjuntos como queramos.

Modificación del recurso ⓘ

Tema*

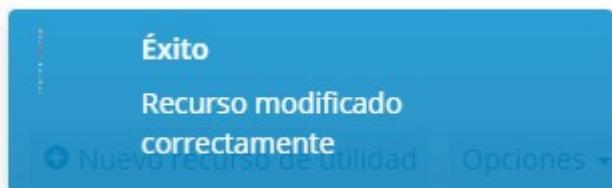
Denominación*

Adjunto	Nombre	Acciones disponibles
	Adjunto en CSV.csv	<input type="checkbox"/> Eliminar Adjunto <input type="checkbox"/> Descargar adjunto
	adjunto en DOC.doc	<input type="checkbox"/> Eliminar Adjunto <input type="checkbox"/> Descargar adjunto
	adjunto en DOCX.docx	<input type="checkbox"/> Eliminar Adjunto <input type="checkbox"/> Descargar adjunto
	Adjunto en ODS.ods	<input type="checkbox"/> Eliminar Adjunto <input type="checkbox"/> Descargar adjunto

Dichos adjuntos desaparecerán de la tabla de “Adjuntos” .

Pulsaremos “Guardar” y un mensaje nos confirmará el éxito de la operación y se modificará el recurso, quedando eliminados los adjuntos que hemos eliminados.





Observaciones: Dependiendo de la cantidad y del tamaño de los archivos esta operación puede tardar varios minutos en ejecutarse.

2.10.5. Eliminación de un recurso de utilidad

Descripción: Se indica cómo se elimina un recurso.

Pasos a seguir:

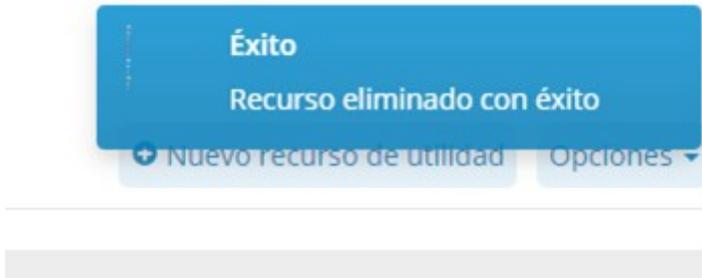
En la lista de recursos de utilidad hacemos clic en el botón “Eliminar recurso” que se encuentra en la parte derecha de un recurso de la lista, al lado del botón de “Editar recurso” .



Observaciones: Aparecerá una ventana emergente donde pulsaremos “Si”



Aparecerá un mensaje indicando que se ha eliminado el recurso correctamente, y se eliminara de la lista de recursos de utilidad.



2.10.6. Eliminación de varios recursos de utilidad

Descripción: Se indica cómo se eliminan varios recursos.

Pasos a seguir:

En la lista de recursos de utilidad, podemos eliminar todos los recursos a la vez, seleccionando el check que se encuentra en la parte superior izquierda de la lista para seleccionarlos todos, o un grupo de ellos, seleccionando el check que se encuentra en la parte izquierda de cada recurso.





A continuación, pulsaremos el botón “Opciones” en la parte superior derecha y se nos abrirá un desplegable donde tendremos que hacer clic en “Eliminar seleccionados” .



Observaciones: Aparecerá una ventana emergente donde pulsaremos “Si”

Aparecerá un mensaje indicando que se han eliminado los recursos correctamente, y la lista de recursos aparecerá vacía, si se ha seleccionado todos los registros.



Observaciones: En caso de que no se seleccionen todos los registros, solo se eliminarán los registros seleccionados.



2.10.7. Filtro y ordenación de recursos de utilidad

Descripción: Se indica cómo ordenar ascendente y/o descendentemente la lista de recursos de utilidad y cómo filtrar para buscar uno o varios recursos.

Pasos a seguir:

Desde la lista de recursos de utilidad, podemos ordenar la lista por cada una de las columnas que ofrece (Tema, Denominación y Detalles), pulsando una vez sobre la etiqueta de cada una de las columnas.

Por ejemplo, si pulsamos sobre la etiqueta “Tema” de la lista de recursos una vez, se ordenará ascendente o descendentemente según su ordenación actual.

Recursos y utilidades ⓘ

Nuevo recurso de utilidad Opciones ▾

<input type="checkbox"/>	Tema ▾	Denominación ▾	Detalles	
<input type="checkbox"/>	Videotutoriales del Catálogo interactivo	Búsqueda en el catálogo	<p><p>Enlace del <a href="https://www.juntadeandalucia.es/temas/publica/videotutoriales/bu...</p></p>	  
<input type="checkbox"/>	Documentación	Documentación sobre contratación en la Junta de Andalucía	<p><p>Documentación sobre contratación en la Junta de Andalucía. <a href="https://www.juntadeandalucia...</p></p>	  
<input type="checkbox"/>	General	Con adjunto	<p><p>Con adjunto</p></p>	  
<input type="checkbox"/>	Documentación	Manual de usuario	<p><p><u>Manual de usuario</u></p><p>1.Crear</p><p>2...</p></p>	  

10 ▾ ⏪ ⏩ (1 of 1) ⏪ ⏩

Consideración:

Si se pulsa otra vez la etiqueta “Tema” se ordenará, al contrario.

Recursos y utilidades ⓘ

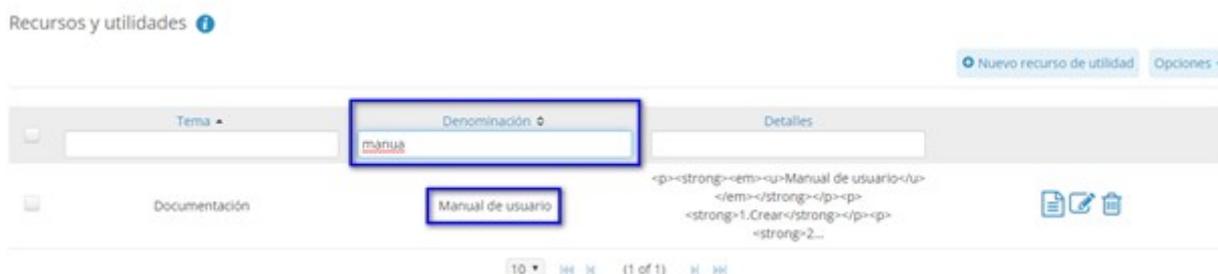
Nuevo recurso de utilidad Opciones ▾

<input type="checkbox"/>	Tema ▾	Denominación ▾	Detalles	
<input type="checkbox"/>	Documentación	Documentación sobre contratación en la Junta de Andalucía	<p><p>Documentación sobre contratación en la Junta de Andalucía. <a href="https://www.juntadeandalucia...</p></p>	  
<input type="checkbox"/>	Documentación	Manual de usuario	<p><p><u>Manual de usuario</u></p><p>1.Crear</p><p>2...</p></p>	  
<input type="checkbox"/>	General	Con adjunto	<p><p>Con adjunto</p></p>	  
<input type="checkbox"/>	Videotutoriales del Catálogo interactivo	Búsqueda en el catálogo	<p><p>Enlace del <a href="https://www.juntadeandalucia.es/temas/publica/videotutoriales/bu...</p></p>	  

10 ▾ ⏪ ⏩ (1 of 1) ⏪ ⏩



Si lo que se desea es realizar un filtro sobre la lista de recursos de utilidad, escribiremos una palabra/símbolo y/o número en el recuadro debajo de la etiqueta de cualquiera de las columnas. Por ejemplo, si se escribe un término de búsqueda debajo de la etiqueta “Denominación”, el sistema te devolverá el siguiente resultado.



Observaciones:

Solo se mostrará en la lista de recursos aquellos recursos cuyo contenido contenga la palabra/símbolo y/o número indicado en el filtro.

2.10.8. Gestión de Etiquetas

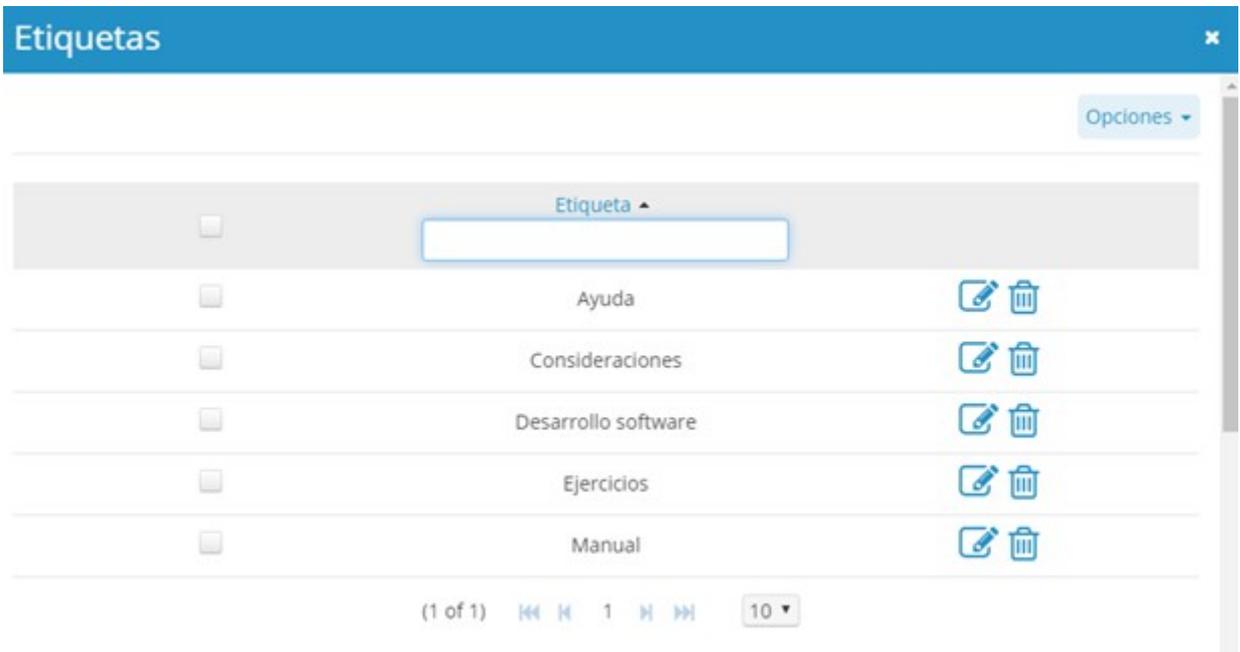
A los recursos de utilidad se le pueden asignar etiquetas que faciliten su búsqueda.

La gestión de estas etiquetas se puede realizar accediendo al símbolo “+” que se encuentra junto al combo de “Etiquetas” en los formularios Nuevo recurso y Modificación del recurso.





Y se nos mostrará la ventana de administración de etiquetas



2.10.8.1. Alta de una etiqueta

Descripción: Se indica cómo crear una etiqueta.

Pasos a seguir:

Dentro de la ventana de administración de etiquetas, iremos a la parte inferior a la sección Nueva Etiqueta, en donde incluiremos la nueva etiqueta, escribiendo el nombre, y pulsaremos “Guardar” .





Observaciones: En caso de algún error en el formulario, los errores se indicarán en la parte superior derecha, indicando en cada caso el campo del formulario con error.

La nueva etiqueta se creará, y se mostrará en la lista de etiquetas.

Y también estará disponible en el combo de selección de Etiquetas en el formulario de Nuevo recurso o Modificación del recurso.

The screenshot shows a web interface for managing tags. At the top, there is a search bar labeled 'Etiquetas' with a magnifying glass icon and a blue plus sign in a circle to its right. Below the search bar is a table with two columns: 'Orden' (Order) and 'Visible' (Visible). The table contains a list of tags, each with a checkbox in the 'Visible' column. The tag 'Mi nueva etiqueta' is highlighted with a blue rectangular box. The other tags listed are 'Manual', 'Desarrollo software', 'Ejercicios', 'Ayuda', and 'Consideraciones'. There is also a small search icon in the top right corner of the table area.

Orden	Visible	Etiqueta
	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>
	<input type="checkbox"/>	Manual
	<input type="checkbox"/>	Desarrollo software
	<input checked="" type="checkbox"/>	Mi nueva etiqueta
	<input type="checkbox"/>	Ejercicios
	<input type="checkbox"/>	Ayuda
	<input type="checkbox"/>	Consideraciones

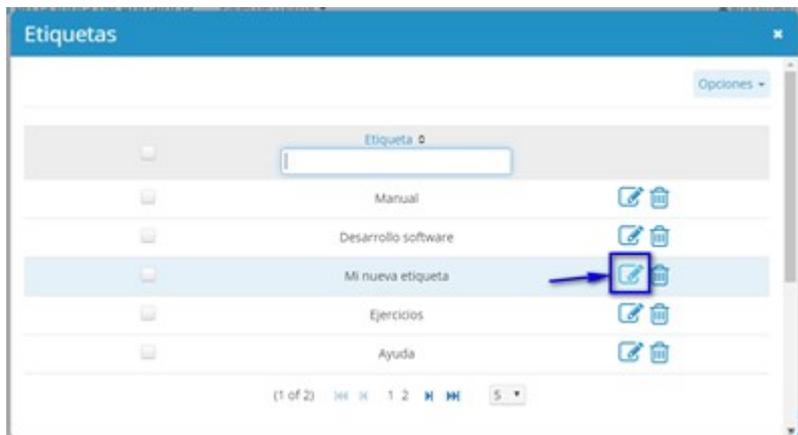


2.10.8.2. Modificación de una etiqueta

Descripción: Se indica cómo modificar una etiqueta.

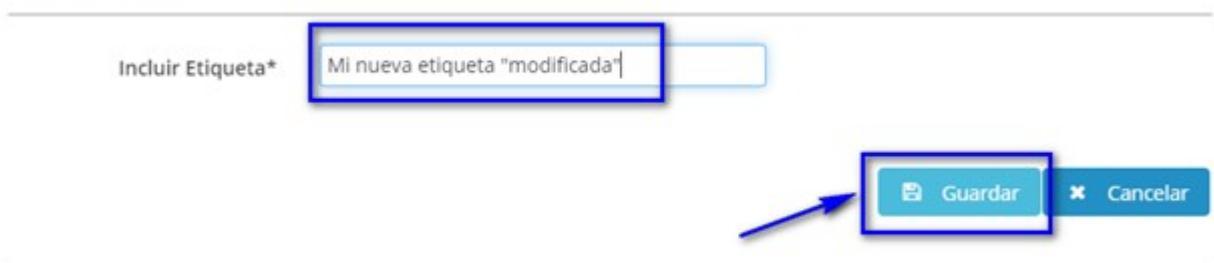
Pasos a seguir:

En la lista de etiquetas dentro de la ventana de administración de etiquetas, se puede modificar la nomenclatura de una etiqueta, pulsando sobre el botón “Editar etiqueta”, que se encuentra en la parte derecha de una etiqueta concreta al lado del botón “Eliminar etiqueta” con forma de papelera.



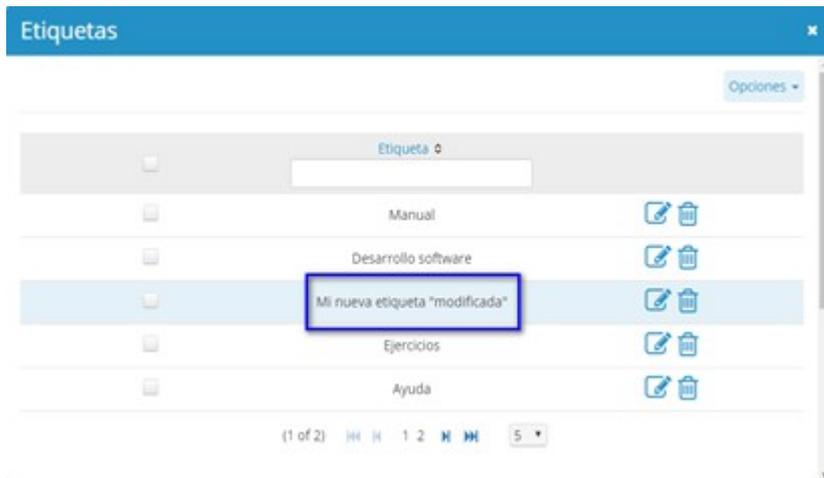
En la parte inferior de la ventana se nos mostrará la etiqueta que queremos editar, donde podremos cambiar el nombre. Pulsaremos “Guardar” para que los cambios surjan efecto

Modificación de la Etiqueta

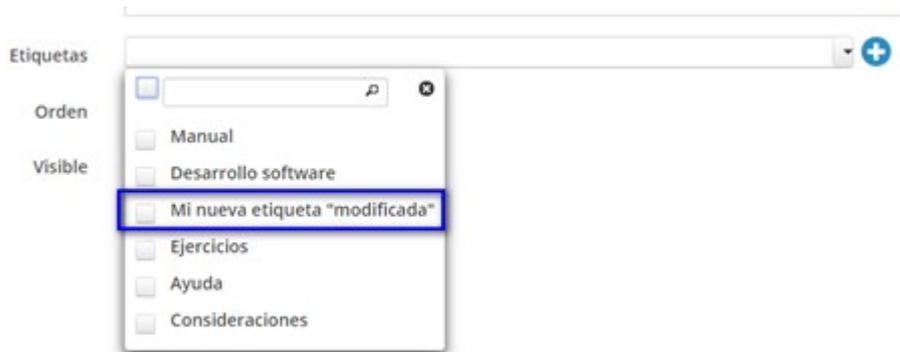


Rellene los campos '*', son obligatorios y dar el alta la nueva etiqueta

La etiqueta se modificará, y se mostrará en la lista de etiquetas.



Y también estará disponible con los cambios producidos en el combo de selección de Etiquetas del formulario Nuevo recurso y del de Modificación del recurso.



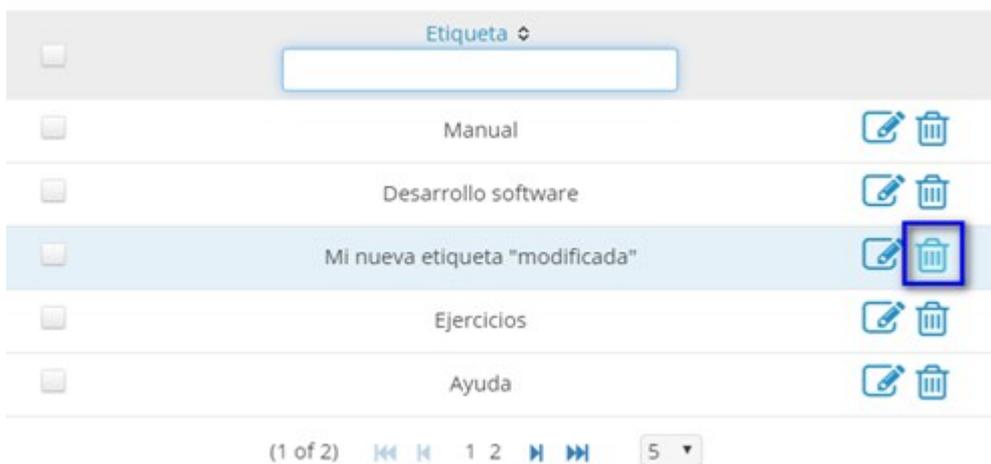


2.10.8.3. Eliminación de una etiqueta

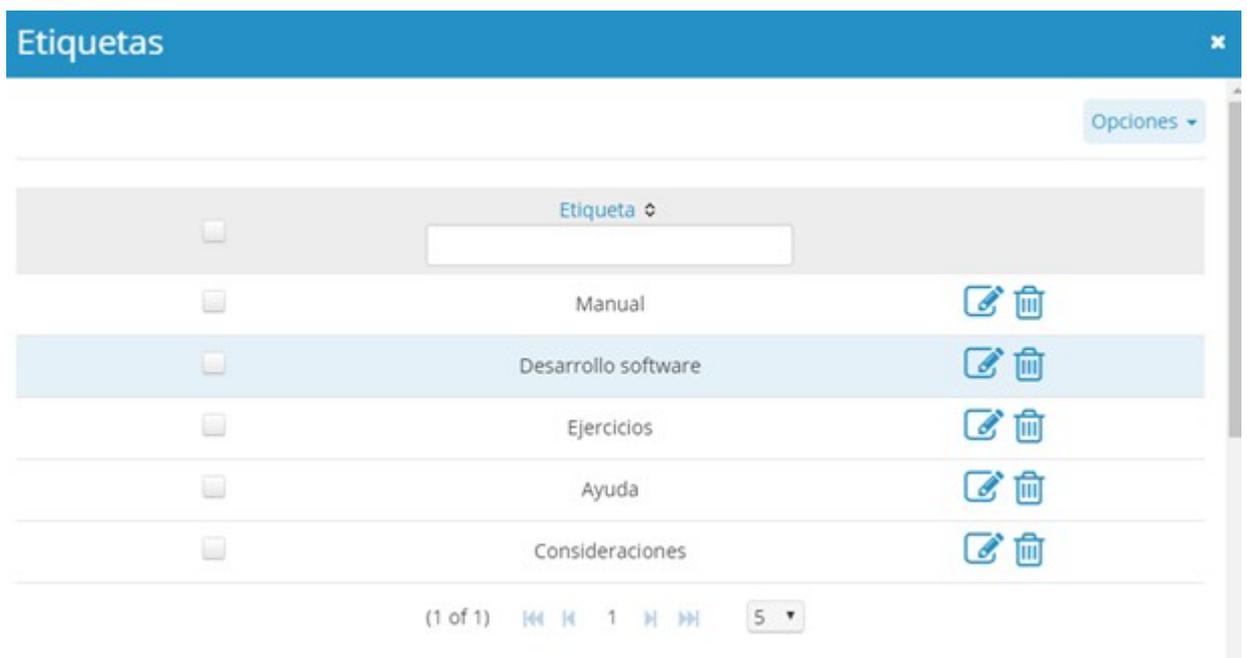
Descripción: Se indica cómo eliminar una etiqueta.

Pasos a seguir:

En la lista de etiquetas dentro de la ventana de administración de etiquetas, se puede eliminar una etiqueta, pulsando sobre el botón “Eliminar etiqueta” que se encuentra en la parte derecha de una etiqueta concreta al lado del botón “Editar etiqueta” .

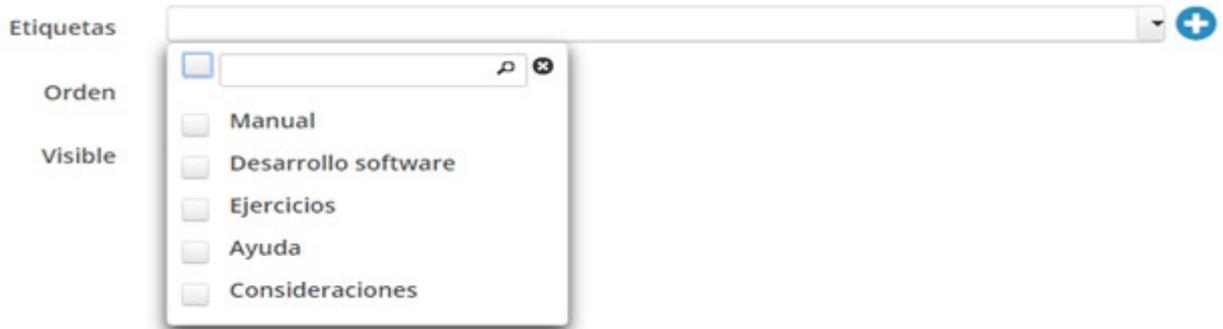


La etiqueta se eliminará de la lista de etiquetas.





Y también desaparecerá del combo de selección de Etiquetas del formulario Nuevo recurso y del de Modificación del recurso.

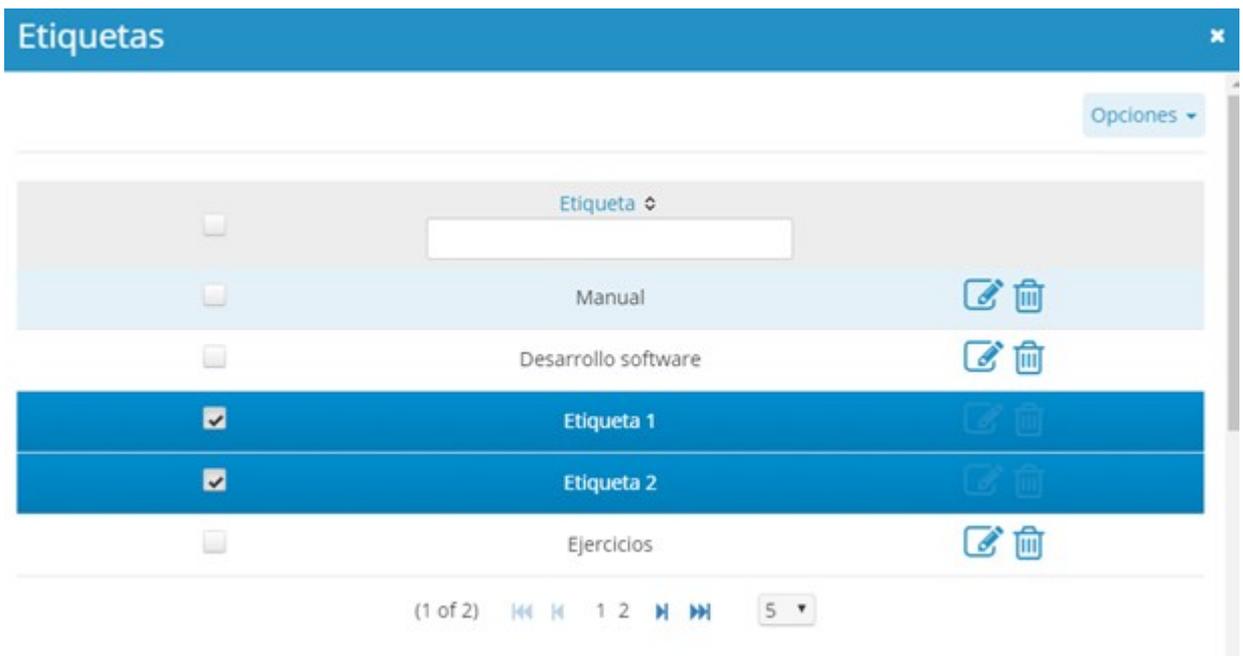


2.10.8.4. Eliminación de varias etiquetas

Descripción: Se indica cómo eliminar varias etiquetas.

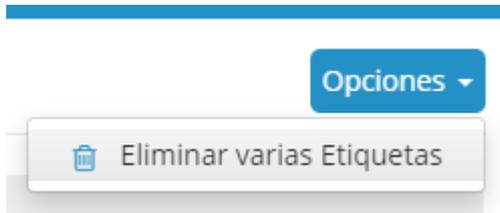
Pasos a seguir:

En la lista de etiquetas, dentro de la ventana de administración de etiquetas, podemos eliminar todas las etiquetas a la vez, seleccionando el check que se encuentra en la parte superior izquierda de la lista para seleccionarlos todos, o un grupo de ellas, seleccionando el check que se encuentra en la parte izquierda de cada etiqueta.

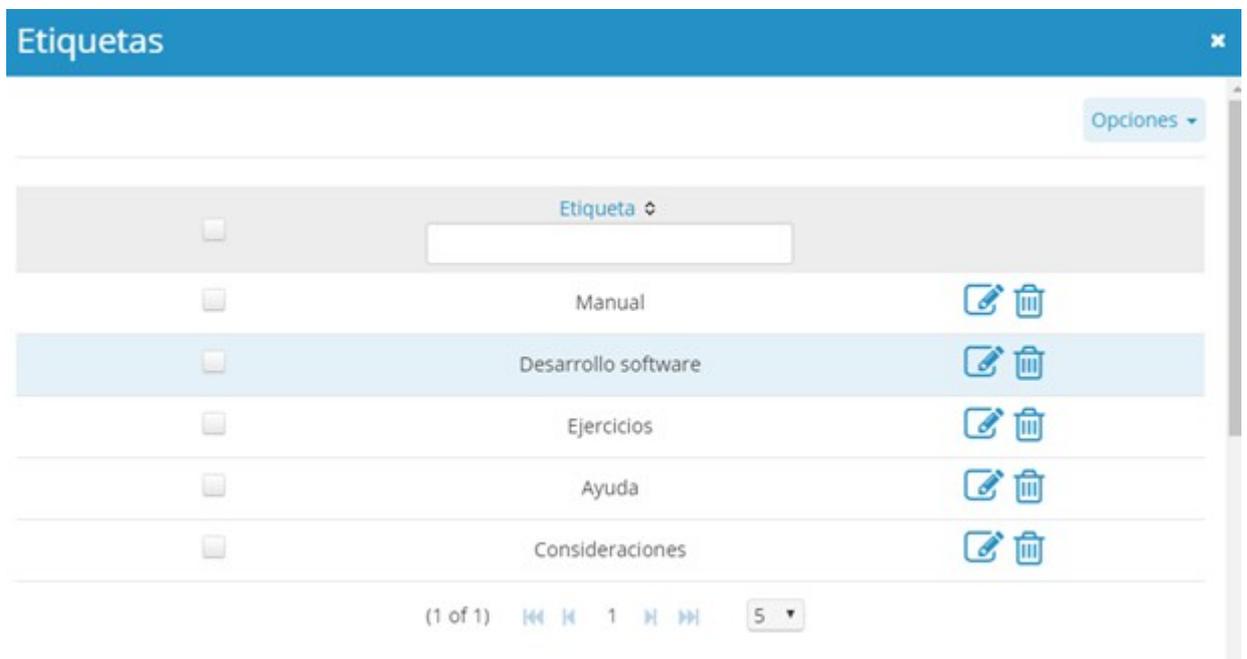




A continuación, pulsaremos en el botón de “Opciones” en la parte superior y se nos desplegará la opción de “Eliminar varias etiquetas” , sobre la que pulsaremos.



Las etiquetas se eliminarán de la lista de etiquetas.



Y también desaparecerán del combo de selección de Etiquetas del formulario de Nuevo recurso y de Modificación del recurso.

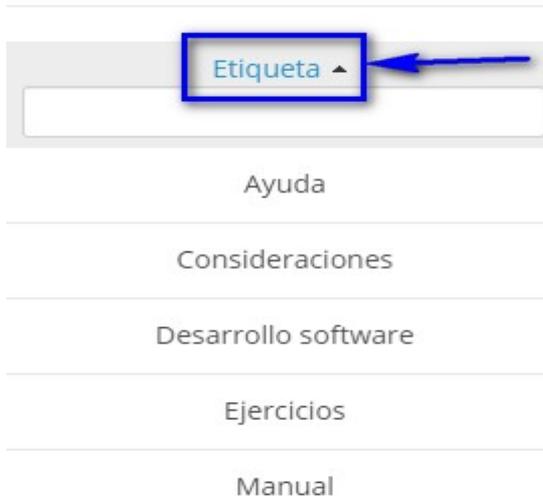


2.10.8.5. Filtro y ordenación de etiquetas

Descripción: Se indica cómo ordenar ascendente y/o descendientemente la lista de etiquetas y cómo filtrar para buscar una o varias etiquetas.

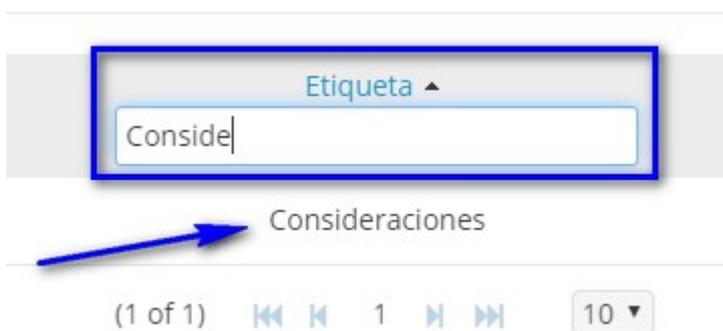
Pasos a seguir:

Desde la lista de etiquetas, podemos ordenar la lista por la única columna que ofrece, pulsando una vez sobre la etiqueta “Etiqueta” y la lista aparecerá ordenada ascendente o descendientemente según su ordenación actual.



Consideración: Si se pulsa otra vez la etiqueta “Etiqueta” se ordenará, al contrario.

Si lo que se desea es realizar un filtro sobre la lista de etiquetas, escribiremos una palabra/símbolo y/o número en el recuadro debajo de la etiqueta “Etiqueta” , el sistema te devolverá el siguiente resultado.



Observaciones: Solo se mostrará en la lista de etiquetas aquellas etiquetas cuyo contenido contenga la palabra/símbolo y/o número indicado en el filtro.

2.11. Registros del sistema (auditoría)

2.11.1. Registro de accesos al sistema

Una vez ingresado en el Portal, pulsamos sobre el menú “Panel de control” -> “Registro del sistema (auditoría)” -> “Registro de accesos al sistema” y nos aparecerá la lista de accesos al sistema.

Mediante esta pantalla podremos realizar distintas acciones de administración sobre el registro de acceso del sistema.

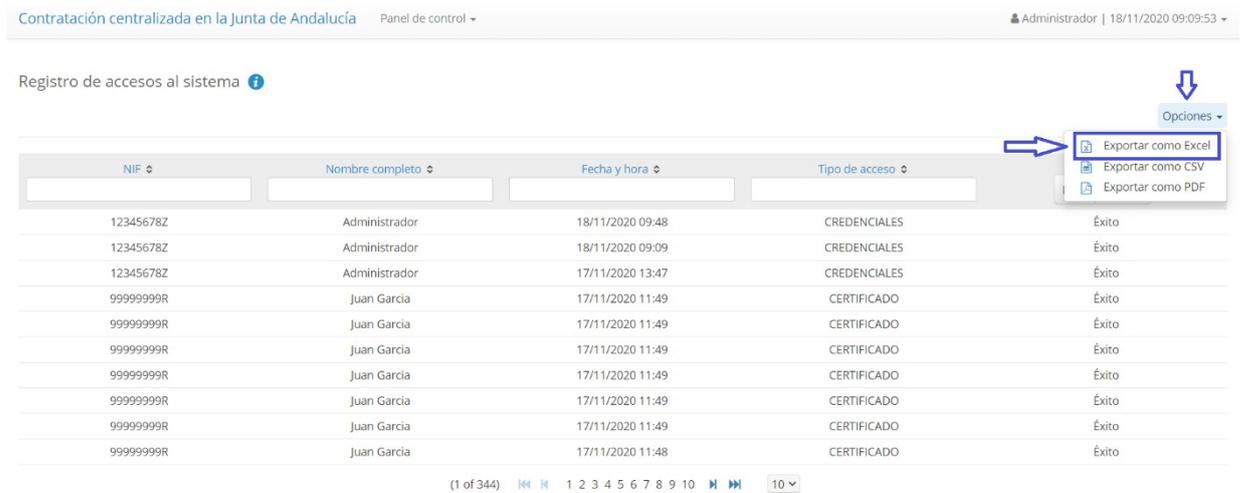
Observaciones: Este menú solo está disponible para usuarios con perfil de Administrador.

2.11.1.1. Exportar registros de accesos al sistema en documento Excel

Descripción: Se indica cómo obtener los datos de la lista de accesos al sistema en un archivo con formato “Excel”

Pasos a seguir:

En la lista de accesos al sistema, pulsaremos en el botón “Opciones” que se sitúa en la parte superior derecha de la lista, y se abrirá un desplegable sobre el que pulsaremos en “Exportar como excel” y se iniciará el proceso de exportación.



Contratación centralizada en la Junta de Andalucía Panel de control - Administrador | 18/11/2020 09:09:53 -

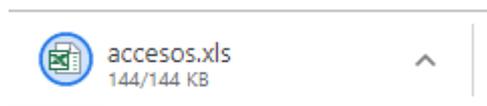
Registro de accesos al sistema ⓘ

NIF	Nombre completo	Fecha y hora	Tipo de acceso	
12345678Z	Administrador	18/11/2020 09:48	CREDENCIALES	Éxito
12345678Z	Administrador	18/11/2020 09:09	CREDENCIALES	Éxito
12345678Z	Administrador	17/11/2020 13:47	CREDENCIALES	Éxito
99999999R	Juan García	17/11/2020 11:49	CERTIFICADO	Éxito
99999999R	Juan García	17/11/2020 11:49	CERTIFICADO	Éxito
99999999R	Juan García	17/11/2020 11:49	CERTIFICADO	Éxito
99999999R	Juan García	17/11/2020 11:49	CERTIFICADO	Éxito
99999999R	Juan García	17/11/2020 11:49	CERTIFICADO	Éxito
99999999R	Juan García	17/11/2020 11:49	CERTIFICADO	Éxito
99999999R	Juan García	17/11/2020 11:48	CERTIFICADO	Éxito

(1 of 344) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 10



Al final del proceso, el sistema nos preguntará si quiere abrir o guardar el fichero generado.



	A	B	C	D	E
1	NIF	Nombre completo	Fecha y hora	Tipo acceso	Resultado
2	09077473V	Miguel Moreno Pérez	2019-10-16 17:56:47.864	CREDENCIALES	Éxito
3	09077473V	Miguel Moreno Pérez	2019-10-16 17:54:30.458	CREDENCIALES	Éxito
4	09077473V	Miguel Moreno Pérez	2019-10-16 17:50:28.838	CREDENCIALES	Éxito
5	09077473V	Miguel Moreno Pérez	2019-10-16 17:48:11.503	CREDENCIALES	Éxito
6	09077473V	Miguel Moreno Pérez	2019-10-16 17:48:07.362	CREDENCIALES	Erróneo
7	09077473V	Miguel Moreno Pérez	2019-10-16 16:11:41.052	CREDENCIALES	Éxito
8	09077473V	Miguel Moreno Pérez	2019-10-16 16:01:11.45	CREDENCIALES	Éxito
9	09077473V	Miguel Moreno Pérez	2019-10-16 15:55:55.494	CREDENCIALES	Éxito
10	09077473V	Miguel Moreno Pérez	2019-10-16 13:35:33.135	CREDENCIALES	Éxito
11	09077473V	Miguel Moreno Pérez	2019-10-16 12:37:18.641	CREDENCIALES	Éxito
12	09077473V	Miguel Moreno Pérez	2019-10-16 12:37:14.599	CREDENCIALES	Erróneo
13	09077473V	Miguel Moreno Pérez	2019-10-16 12:15:17.841	CREDENCIALES	Éxito
14	09077473V	Miguel Moreno Pérez	2019-10-16 12:13:56.29	CREDENCIALES	Éxito
15	09077473V	Miguel Moreno Pérez	2019-10-16 11:59:47.383	CREDENCIALES	Éxito
16	09077473V	Miguel Moreno Pérez	2019-10-16 10:16:15.957	CREDENCIALES	Éxito
17	09077473V	Miguel Moreno Pérez	2019-10-16 10:09:25.661	CREDENCIALES	Éxito
18	09077473V	Miguel Moreno Pérez	2019-10-16 09:59:59.974	CREDENCIALES	Éxito
19	09077473V	Miguel Moreno Pérez	2019-10-16 09:52:23.257	CREDENCIALES	Éxito
20	09077473V	Miguel Moreno Pérez	2019-10-16 09:50:10.715	CREDENCIALES	Éxito
21	09077473V	Miguel Moreno Pérez	2019-10-16 09:36:52.052	CREDENCIALES	Éxito
22	09077473V	Miguel Moreno Pérez	2019-10-16 08:49:28.835	CREDENCIALES	Éxito
23	09077473V	Miguel Moreno Pérez	2019-10-16 08:44:04.928	CREDENCIALES	Éxito
24	09077473V	Miguel Moreno Pérez	2019-10-15 14:50:01.004	CREDENCIALES	Éxito
25	09077473V	Miguel Moreno Pérez	2019-10-15 14:46:19.335	CREDENCIALES	Éxito
26	09077473V	Miguel Moreno Pérez	2019-10-15 14:34:00.577	CREDENCIALES	Éxito
27	09077473V	Miguel Moreno Pérez	2019-10-15 14:27:43.965	CREDENCIALES	Éxito



2.11.1.2. Exportar registros de accesos al sistema en documento PDF

Descripción: Se indica cómo obtener los datos de la lista de accesos al sistema en un archivo con formato “PDF”

Pasos a seguir:

En la lista de accesos al sistema, pulsaremos en el botón “Opciones” que se sitúa en la parte superior derecha de la lista, y se abrirá un desplegable sobre el que pulsaremos en “Exportar como PDF” y se iniciará el proceso de exportación.

Al final del proceso, el sistema nos preguntará si quiere abrir o guardar el fichero generado.



NIF	Nombre completo	Fecha y hora	Tipo acceso	Resultado
09077473V	Miguel Moreno Pérez	2019-10-16 17:56:47.864	CREDENCIAL ES	Éxito
09077473V	Miguel Moreno Pérez	2019-10-16 17:54:30.458	CREDENCIAL ES	Éxito
09077473V	Miguel Moreno Pérez	2019-10-16 17:50:28.838	CREDENCIAL ES	Éxito
09077473V	Miguel Moreno Pérez	2019-10-16 17:48:11.503	CREDENCIAL ES	Éxito
09077473V	Miguel Moreno Pérez	2019-10-16 17:48:07.362	CREDENCIAL ES	Erróneo
09077473V	Miguel Moreno Pérez	2019-10-16 16:11:41.052	CREDENCIAL ES	Éxito
09077473V	Miguel Moreno Pérez	2019-10-16 16:01:11.45	CREDENCIAL ES	Éxito
09077473V	Miguel Moreno Pérez	2019-10-16 15:55:55.494	CREDENCIAL ES	Éxito
09077473V	Miguel Moreno Pérez	2019-10-16 13:35:33.135	CREDENCIAL ES	Éxito
09077473V	Miguel Moreno Pérez	2019-10-16 12:37:18.641	CREDENCIAL ES	Éxito
09077473V	Miguel Moreno Pérez	2019-10-16 12:37:14.599	CREDENCIAL ES	Erróneo
09077473V	Miguel Moreno	2019-10-16	CREDENCIAL	Éxito

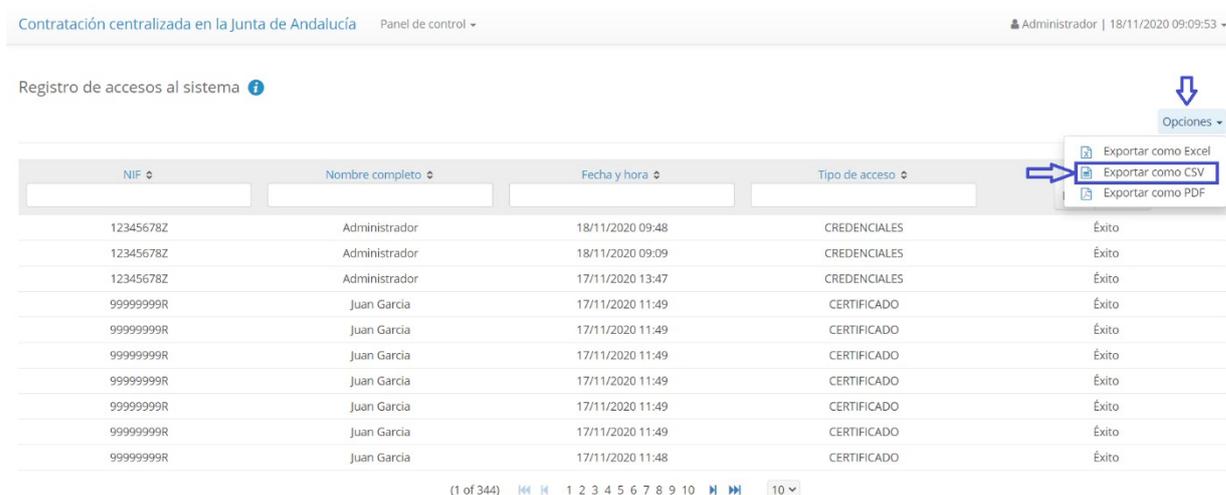


2.11.1.3. Exportar registros de accesos al sistema en documento CSV

Descripción: Se indica cómo obtener los datos de la lista de accesos al sistema en un archivo con formato “CSV”

Pasos a seguir:

En la lista de accesos al sistema, pulsaremos en el botón “Opciones” que se sitúa en la parte superior derecha de la lista, y se abrirá un desplegable sobre el que pulsaremos en “Exportar como CSV” y se iniciará el proceso de exportación.



Al final del proceso, el sistema nos preguntará si quiere abrir o guardar el fichero generado.



accesos.csv

	A	B	C	D	E	F	G
1	NIF,"Nombre completo",	"Fecha y hora",	"Tipo acceso",	"Resultado"			
2	09077473V,"Miguel Moreno Pérez",	"2019-10-16 17:56:47.864",	"CREDENCIALES",	"Éxito"			
3	09077473V,"Miguel Moreno Pérez",	"2019-10-16 17:54:30.458",	"CREDENCIALES",	"Éxito"			
4	09077473V,"Miguel Moreno Pérez",	"2019-10-16 17:50:28.838",	"CREDENCIALES",	"Éxito"			
5	09077473V,"Miguel Moreno Pérez",	"2019-10-16 17:48:11.503",	"CREDENCIALES",	"Éxito"			
6	09077473V,"Miguel Moreno Pérez",	"2019-10-16 17:48:07.362",	"CREDENCIALES",	"Erróneo"			
7	09077473V,"Miguel Moreno Pérez",	"2019-10-16 16:11:41.052",	"CREDENCIALES",	"Éxito"			
8	09077473V,"Miguel Moreno Pérez",	"2019-10-16 16:01:11.45",	"CREDENCIALES",	"Éxito"			
9	09077473V,"Miguel Moreno Pérez",	"2019-10-16 15:55:55.494",	"CREDENCIALES",	"Éxito"			
10	09077473V,"Miguel Moreno Pérez",	"2019-10-16 13:35:33.135",	"CREDENCIALES",	"Éxito"			
11	09077473V,"Miguel Moreno Pérez",	"2019-10-16 12:37:18.641",	"CREDENCIALES",	"Éxito"			
12	09077473V,"Miguel Moreno Pérez",	"2019-10-16 12:37:14.599",	"CREDENCIALES",	"Erróneo"			
13	09077473V,"Miguel Moreno Pérez",	"2019-10-16 12:15:17.841",	"CREDENCIALES",	"Éxito"			
14	09077473V,"Miguel Moreno Pérez",	"2019-10-16 12:13:56.29",	"CREDENCIALES",	"Éxito"			
15	09077473V,"Miguel Moreno Pérez",	"2019-10-16 11:59:47.383",	"CREDENCIALES",	"Éxito"			
16	09077473V,"Miguel Moreno Pérez",	"2019-10-16 10:16:15.957",	"CREDENCIALES",	"Éxito"			
17	09077473V,"Miguel Moreno Pérez",	"2019-10-16 10:09:25.661",	"CREDENCIALES",	"Éxito"			
18	09077473V,"Miguel Moreno Pérez",	"2019-10-16 09:59:59.974",	"CREDENCIALES",	"Éxito"			
19	09077473V,"Miguel Moreno Pérez",	"2019-10-16 09:52:23.257",	"CREDENCIALES",	"Éxito"			
20	09077473V,"Miguel Moreno Pérez",	"2019-10-16 09:50:10.715",	"CREDENCIALES",	"Éxito"			
21	09077473V,"Miguel Moreno Pérez",	"2019-10-16 09:36:52.052",	"CREDENCIALES",	"Éxito"			
22	09077473V,"Miguel Moreno Pérez",	"2019-10-16 08:49:28.835",	"CREDENCIALES",	"Éxito"			
23	09077473V,"Miguel Moreno Pérez",	"2019-10-16 08:44:04.928",	"CREDENCIALES",	"Éxito"			
24	09077473V,"Miguel Moreno Pérez",	"2019-10-15 14:50:01.004",	"CREDENCIALES",	"Éxito"			
25	09077473V,"Miguel Moreno Pérez",	"2019-10-15 14:46:19.335",	"CREDENCIALES",	"Éxito"			

2.11.2. Filtro y ordenación de la lista de accesos al sistema

Descripción: Se indica cómo ordenar ascendente y/o descendientemente la lista de accesos al sistema y cómo filtrar para buscar uno o varios registros.

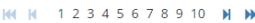
Pasos a seguir:

Desde la lista de accesos al sistema, podemos ordenar la lista por cada una de las columnas que ofrece (NIF, Nombre completo, etc.), pulsando una vez sobre la etiqueta de cada una de las columnas.

Por ejemplo, si pulsamos sobre la etiqueta "NIF" de la lista de registros una vez, se ordenará ascendente o descendientemente según su ordenación actual.

Registro de accesos al sistema 

NIF	Nombre completo	Fecha y hora	Tipo acceso	Resultado
53342165j	Emilio Tristanchó Reyes	2019-10-16 18:05:07.531	CREDENCIALES	Éxito
53342165j	Emilio Tristanchó Reyes	2019-10-16 18:01:56.706	CREDENCIALES	Éxito
53342165j	Emilio Tristanchó Reyes	2019-10-16 17:58:00.863	CREDENCIALES	Éxito
53342165j	Emilio Tristanchó Reyes	2019-10-16 17:50:27.929	CREDENCIALES	Éxito
53342165j	Emilio Tristanchó Reyes	2019-10-16 17:39:23.01	CREDENCIALES	Éxito
53342165j	Emilio Tristanchó Reyes	2019-10-16 17:33:44.777	CREDENCIALES	Éxito
53342165j	Emilio Tristanchó Reyes	2019-10-16 17:24:41.821	CREDENCIALES	Éxito
53342165j	Emilio Tristanchó Reyes	2019-10-16 17:06:08.657	CREDENCIALES	Éxito
53342165j	Emilio Tristanchó Reyes	2019-10-16 17:02:26.118	CREDENCIALES	Éxito
53342165j	Emilio Tristanchó Reyes	2019-10-16 16:59:57.743	CREDENCIALES	Éxito

(1 of 120)  10

Excel PDF CSV

Consideración:

Si se pulsa otra vez la etiqueta “NIF” se ordenará, al contrario.

Si lo que se desea es realizar un filtro sobre la lista de accesos al sistema, escribiremos una palabra/símbolo y/o número en el recuadro debajo de la etiqueta de cualquiera de las columnas. Por ejemplo, si se escribe un término de búsqueda debajo de la etiqueta “Nombre completo”, el sistema te devolverá el siguiente resultado.

Registro de accesos al sistema 

NIF	Nombre completo	Fecha y hora	Tipo acceso	Resultado
14639332Q	Fran Crujera González	2019-10-21 12:51:23.289	CREDENCIALES	Éxito
14639332Q	Fran Crujera González	2019-10-21 11:50:46.815	CREDENCIALES	Éxito
14639332Q	Fran Crujera González	2019-10-21 10:08:44.311	CREDENCIALES	Éxito
14639332Q	Fran Crujera González	2019-10-21 08:56:30.622	CREDENCIALES	Éxito
14639332Q	Fran Crujera González	2019-10-18 08:19:55.07	CREDENCIALES	Éxito
14639332Q	Fran Crujera González	2019-10-17 16:53:24.156	CREDENCIALES	Éxito
14639332Q	Fran Crujera González	2019-10-17 12:50:03.117	CREDENCIALES	Éxito
14639332Q	Fran Crujera González	2019-10-17 12:09:03.889	CREDENCIALES	Éxito
14639332Q	Fran Crujera González	2019-10-17 08:38:18.041	CREDENCIALES	Éxito
14639332Q	Fran Crujera González	2019-10-17 08:17:52.952	CREDENCIALES	Éxito

(1 of 9)  10

Excel PDF CSV

Observaciones:

Solo se mostrará en la lista aquellos registros cuyo contenido contenga la palabra/símbolo y/o número indicado en el filtro.



2.11.3. Registro de modificaciones de datos

Una vez ingresado en el Portal, pulsamos sobre el menú “Panel de control” -> “Registro del sistema (auditoría)” -> “Registros de modificaciones de datos” y nos aparecerá la lista de modificaciones de datos realizadas.

Mediante esta pantalla podremos realizar distintas acciones de administración sobre el registro de modificaciones del sistema.

Observaciones: Este menú solo está disponible para usuarios con perfil de Administrador.

2.11.3.1. Exportar registros de modificaciones de datos en documento Excel

Descripción: Se indica cómo obtener los datos de la lista de modificaciones de datos en un archivo con formato “Excel”

Pasos a seguir:



En la lista de modificaciones de datos, pulsaremos en el botón “Opciones” que se sitúa en la parte superior derecha de la lista, y se abrirá un desplegable sobre el que pulsaremos en “Exportar como excel” y se iniciará el proceso de exportación.

Contratación centralizada en la Junta de Andalucía Panel de control - Administrador | 18/11/2020 09:09:53 -

Registro de modificaciones de datos ⓘ

Entidad Configuración

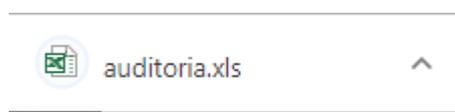
Usuario	Acción realizada	Entidad	Fecha	
12345678Z	Eliminación	Configuración	14/07/2020 14:23	⌵
12345678Z	Eliminación	Configuración	14/07/2020 14:23	⌵
12345678Z	Creación	Configuración	14/07/2020 14:23	⌵
12345678Z	Creación	Configuración	14/07/2020 14:23	⌵
12345678Z	Eliminación	Configuración	14/07/2020 14:23	⌵
12345678Z	Creación	Configuración	14/07/2020 14:23	⌵
77777777B	Eliminación	Configuración	09/06/2020 12:39	⌵
77777777B	Creación	Configuración	09/06/2020 12:38	⌵
77777777B	Eliminación	Configuración	09/06/2020 12:35	⌵
77777777B	Creación	Configuración	09/06/2020 12:35	⌵

(1 of 4) ⏪ ⏩ 1 2 3 4 10

Opciones

- Exportar como Excel
- Exportar como CSV
- Exportar como PDF

Al final del proceso, el sistema nos preguntará si quiere abrir o guardar el fichero generado.



	A	B	C	D
1	Usuario	Acción realizada	Entidad	Fecha
2	11111111H	Modificación	Aviso	30-10-2019 09:34:52.734
3	11111111H	Modificación	Aviso	30-10-2019 09:19:11.003
4	11111111H	Modificación	Aviso	30-10-2019 09:18:43.274
5	11111111H	Modificación	Aviso	29-10-2019 13:58:24.744
6	11111111H	Modificación	Aviso	24-10-2019 10:11:09.070
7	11111111H	Modificación	Aviso	24-10-2019 10:11:02.530
8	11111111H	Modificación	Aviso	24-10-2019 10:10:50.640
9	11111111H	Modificación	Aviso	24-10-2019 10:10:40.200
10	11111111H	Modificación	Aviso	24-10-2019 10:09:02.751
11	11111111H	Modificación	Aviso	24-10-2019 10:08:44.812
12	11111111H	Modificación	Aviso	24-10-2019 10:08:15.992
13	11111111H	Modificación	Aviso	24-10-2019 10:08:15.972
14	11111111H	Modificación	Aviso	24-10-2019 09:59:05.303



2.11.3.2. Exportar registros de modificaciones de datos en documento PDF

Descripción: Se indica cómo obtener los datos de la lista de modificaciones de datos en un archivo con formato “PDF” .

Pasos a seguir:

En la lista de modificaciones de datos, pulsaremos en el botón “Opciones” que se sitúa en la parte superior derecha de la lista, y se abrirá un desplegable sobre el que pulsaremos en “Exportar como PDF” y se iniciará el proceso de exportación.

Al final del proceso, el sistema nos preguntará si quiere abrir o guardar el fichero generado.



Usuario	Acción realizada	Entidad	Fecha
11111111H	Modificación	Aviso	30-10-2019 09:34:52.734
11111111H	Modificación	Aviso	30-10-2019 09:19:11.003
11111111H	Modificación	Aviso	30-10-2019 09:18:43.274
11111111H	Modificación	Aviso	29-10-2019 13:58:24.744
11111111H	Modificación	Aviso	24-10-2019 10:11:09.070
11111111H	Modificación	Aviso	24-10-2019 10:11:02.530
11111111H	Modificación	Aviso	24-10-2019 10:10:50.640

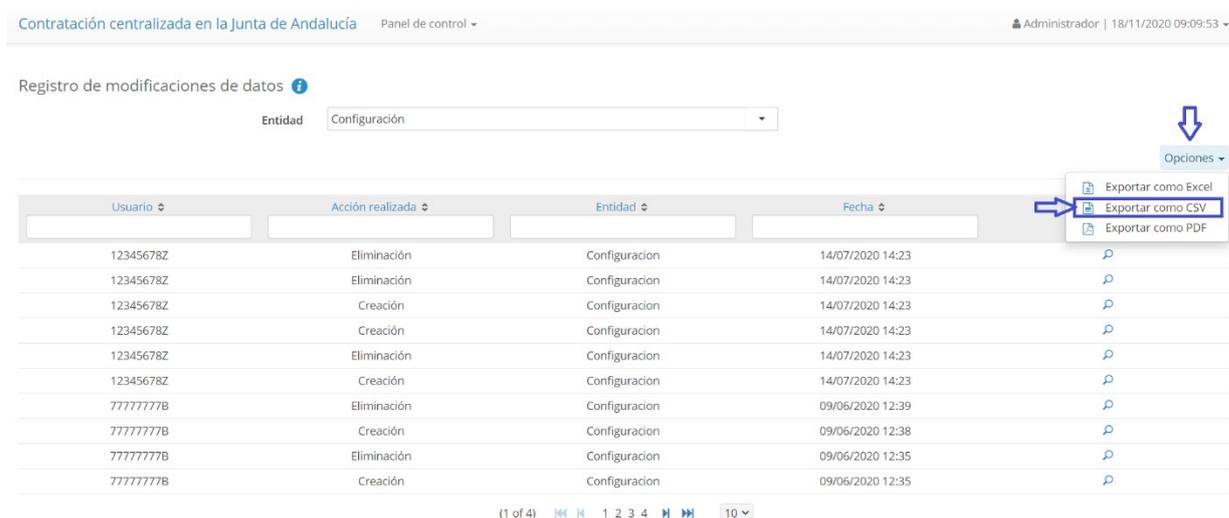


2.11.3.3. Exportar registros de modificaciones de datos en documento CSV

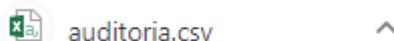
Descripción: Se indica cómo obtener los datos de la lista de modificaciones de datos en un archivo con formato “CSV”

Pasos a seguir:

En la lista de modificaciones de datos, pulsaremos en el botón “Opciones” que se sitúa en la parte superior derecha de la lista, y se abrirá un desplegable sobre el que pulsaremos en “Exportar como CSV” y se iniciará el proceso de exportación.



Al final del proceso, el sistema nos preguntará si quiere abrir o guardar el fichero generado.



	A	B	C	D	E
1	Usuario,"Acción realizada","Entidad","Fecha"				
2	11111111H,"Modificación","Aviso","30-10-2019 09:34:52.734"				
3	11111111H,"Modificación","Aviso","30-10-2019 09:19:11.003"				
4	11111111H,"Modificación","Aviso","30-10-2019 09:18:43.274"				
5	11111111H,"Modificación","Aviso","29-10-2019 13:58:24.744"				
6	11111111H,"Modificación","Aviso","24-10-2019 10:11:09.070"				
7	11111111H,"Modificación","Aviso","24-10-2019 10:11:02.530"				
8	11111111H,"Modificación","Aviso","24-10-2019 10:10:50.640"				
9	11111111H,"Modificación","Aviso","24-10-2019 10:10:40.200"				
10	11111111H,"Modificación","Aviso","24-10-2019 10:09:02.751"				
11	11111111H,"Modificación","Aviso","24-10-2019 10:08:44.812"				
12	11111111H,"Modificación","Aviso","24-10-2019 10:08:15.992"				
13	11111111H,"Modificación","Aviso","24-10-2019 10:08:15.972"				
14	11111111H,"Modificación","Aviso","04-10-2019 09:52:25.323"				
15	11111111H,"Modificación","Aviso","04-10-2019 09:45:02.234"				
16	11111111H,"Modificación","Aviso","03-10-2019 12:40:28.225"				
17	11111111H,"Modificación","Aviso","03-10-2019 12:40:15.811"				
18	11111111H,"Modificación","Aviso","03-10-2019 12:40:01.108"				
19	11111111H,"Modificación","Aviso","03-10-2019 12:36:18.326"				
20	11111111H,"Modificación","Aviso","03-10-2019 12:35:53.911"				

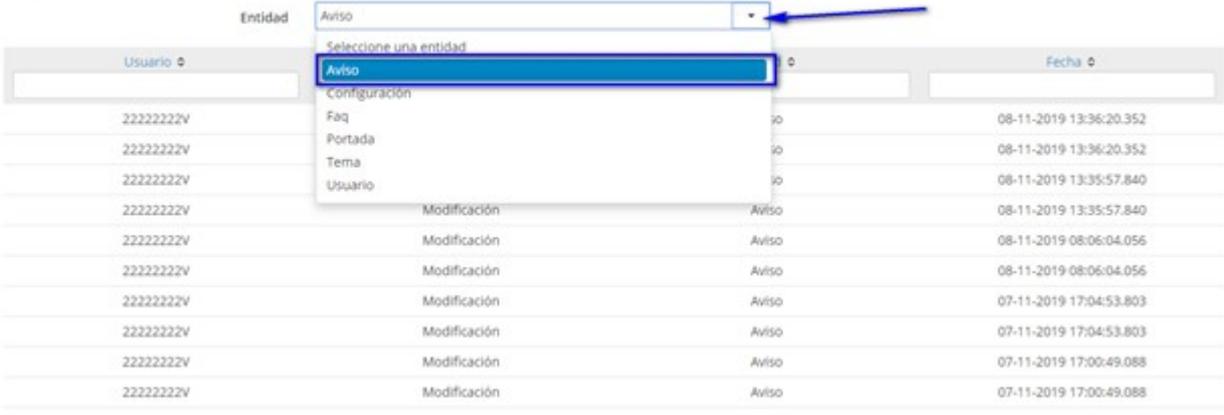
1.1.6.1 Filtro y ordenación de la lista de modificaciones de datos

Descripción: Se indica cómo ordenar ascendente y/o descendientemente la lista de modificaciones de datos y cómo filtrar para buscar uno o varios registros.

Pasos a seguir:

A diferencia de otros filtros y ordenaciones, en primer lugar, para realizar esta consulta, se ha de seleccionar una entidad en el desplegable (Por ejemplo "Avisos").

Registro de modificaciones de datos 



The screenshot shows a web interface for data modification records. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Entidad' with 'Aviso' selected. Below the dropdown, there is a table with columns for 'Usuario', 'Entidad', and 'Fecha'. The table contains several rows of data, including 'Modificación' records for 'Aviso' and 'Configuración'. A blue arrow points to the 'Entidad' dropdown menu.



Seleccionada la entidad y desde la lista de modificaciones de datos de esa entidad, podemos ordenar la lista por cada una de las columnas que ofrece (Usuario, Acción realizada, Entidad y Fecha), pulsando una vez sobre la etiqueta de cada una de las columnas.

Por ejemplo, si pulsamos sobre la etiqueta “Usuario” de la lista de registros una vez, se ordenará ascendente o descendientemente según su ordenación actual.

Registro de modificaciones de datos ⓘ

Entidad

Usuario	Acción realizada	Entidad	Fecha
22222222V	Modificación	Aviso	08-11-2019 13:36:20.352
22222222V	Modificación	Aviso	08-11-2019 13:36:20.352
22222222V	Modificación	Aviso	08-11-2019 13:35:57.840
22222222V	Modificación	Aviso	08-11-2019 13:35:57.840
22222222V	Modificación	Aviso	08-11-2019 08:06:04.056
22222222V	Modificación	Aviso	08-11-2019 08:06:04.056
22222222V	Modificación	Aviso	07-11-2019 17:04:53.803
22222222V	Modificación	Aviso	07-11-2019 17:04:53.803
22222222V	Modificación	Aviso	07-11-2019 17:00:49.088
22222222V	Modificación	Aviso	07-11-2019 17:00:49.088

(1 of 36) |< > 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | 10

Excel PDF CSV

Consideración:

Si se pulsa otra vez la etiqueta “Usuario” se ordenará, al contrario.

Registro de modificaciones de datos ⓘ

Entidad

Usuario	Acción realizada	Entidad	Fecha
11111111H	Modificación	Aviso	30-10-2019 09:34:52.734
11111111H	Modificación	Aviso	30-10-2019 09:19:11.003
11111111H	Modificación	Aviso	30-10-2019 09:18:43.274
11111111H	Modificación	Aviso	29-10-2019 13:58:24.744
11111111H	Borrado	Aviso	29-10-2019 13:54:30.015
11111111H	Borrado	Aviso	29-10-2019 13:54:29.935
11111111H	Añadir	Aviso	29-10-2019 13:52:20.654
11111111H	Añadir	Aviso	29-10-2019 13:48:30.701
11111111H	Añadir	Aviso	29-10-2019 11:37:12.376
11111111H	Añadir	Aviso	25-10-2019 06:50:34.781

(1 of 36) |< > 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | 10

Excel PDF CSV



Si lo que se desea es realizar un filtro sobre la lista de modificaciones de datos, escribiremos una palabra/símbolo y/o número en el recuadro debajo de la etiqueta de cualquiera de las columnas. Por ejemplo, si se escribe un término de búsqueda debajo de la etiqueta “Acción realizada”, el sistema te devolverá el siguiente resultado.

Observaciones:

Solo se mostrará en el listado aquellos registros cuyo contenido realizada contenga la palabra/símbolo y/o número indicado en el filtro.

Nota: En cada registro existe la posibilidad de comparar el registro actual con los datos que había en la revisión anterior, pulsando el botón en forma de lupa que se encuentra en la parte derecha de cada uno de ellos.

Contratación centralizada en la Junta de Andalucía Panel de control + Rodolfo Mumáki | 14/10/2020 10:51:50

Auditoría

Registro de modificación

ID de la Entidad: 26
Usuario: 0000005M
Fecha de revisión: 26/02/2020 12:54:43.394
Acción: Modificación

Revisión de cambios

id	denominación	id	denominación
26	MANUAL CATÁLOGO	26	MANUAL CATÁLOGO
detalles: <p>Se incorpora Manual sobre cómo solicitar la modificación de bienes y/o complementos AMH MICROORDENADORES</p>			
orden: ?			
visible: true		visible: false	
denominación: General	denominación: General	denominación: General	denominación: General
sección: RECURSOS_UTI	sección: RECURSOS_UTI	sección: RECURSOS_UTI	sección: RECURSOS_UTI
LIDAD	LIDAD	LIDAD	LIDAD
orden: 1	orden: 1	orden: 1	orden: 1

Modificación Recurso 24/08/2020 16:11:07.365

(1 of 6) 1 2 3 4 5 6 10



2.12. Listas de distribución

Una vez ingresado en el Portal, pulsamos sobre el menú “Panel de control” -> “Listas de distribución” y nos aparecerá listado de las listas de distribución creadas.

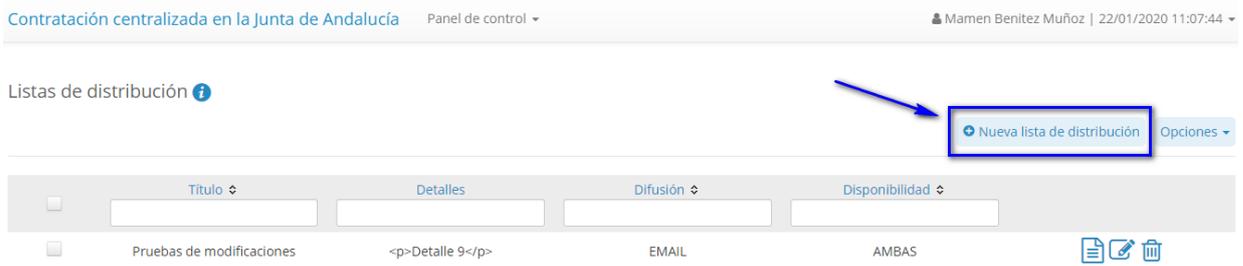
Mediante esta pantalla podremos realizar distintas acciones de administración sobre el listado y las listas de distribución del sistema.

2.12.1. Alta de una lista de distribución

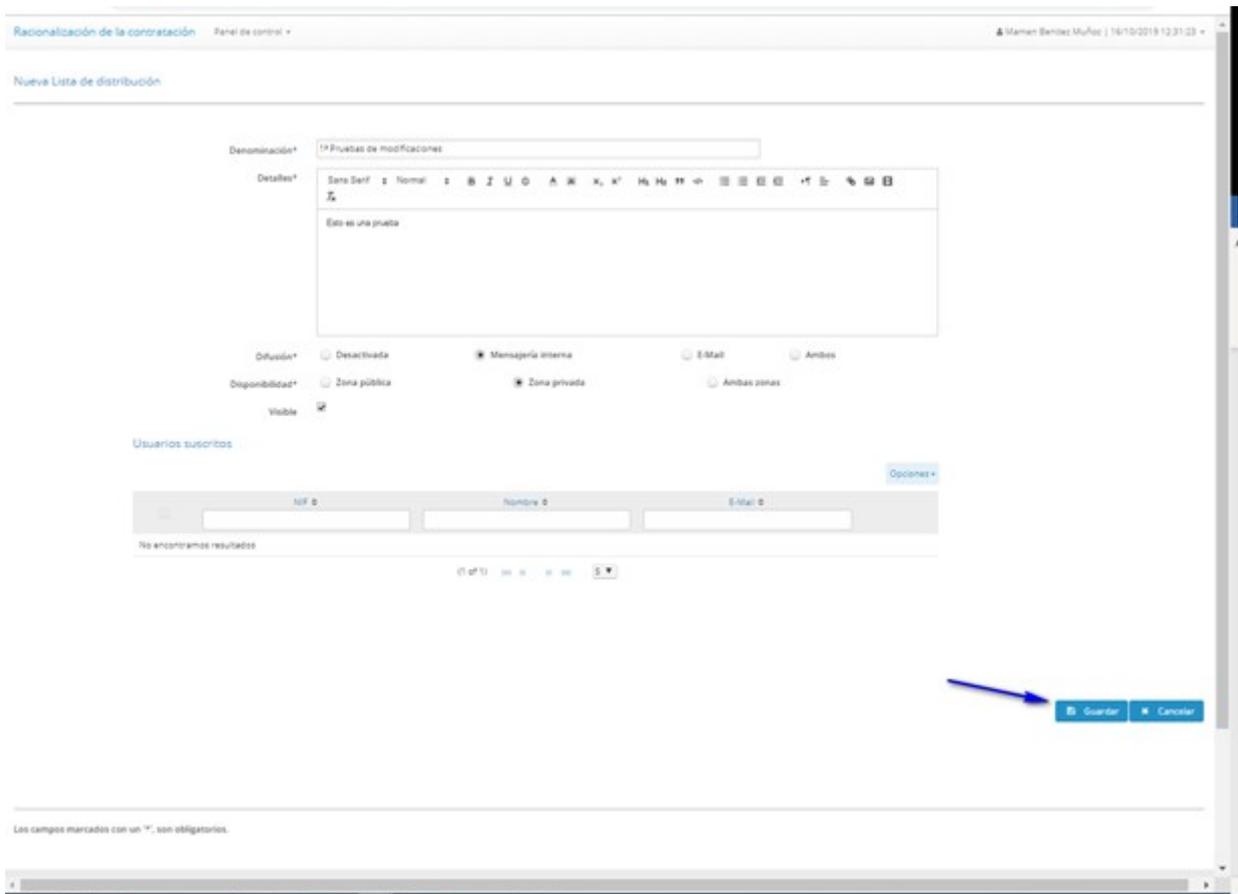
Descripción: Se indica cómo crear una lista de distribución.

Pasos a seguir:

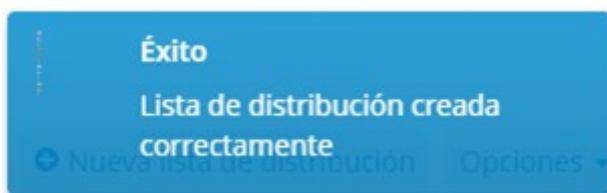
En el listado de las listas de distribución creadas, hacemos clic en el botón “Nueva lista de distribución” que se encuentra en la parte superior derecha.



Se nos abrirá una ventana con un formulario que tendremos que rellenar.



Nos aparecerá un mensaje indicando que se ha dado de alta la lista de distribución correctamente.



Y en el listado de listas de distribución se nos mostrará la lista que acabamos de crear.

Listas de distribución ⓘ

[+ Nueva lista de distribución](#)
[Opciones](#)

	Título	Detalles	Difusión	Disponibilidad	
	Nueva lista distribución	<p>Lista distribución</p>	MENSAJERIA	AMBAS	  



2.12.2. Modificación de una lista de distribución

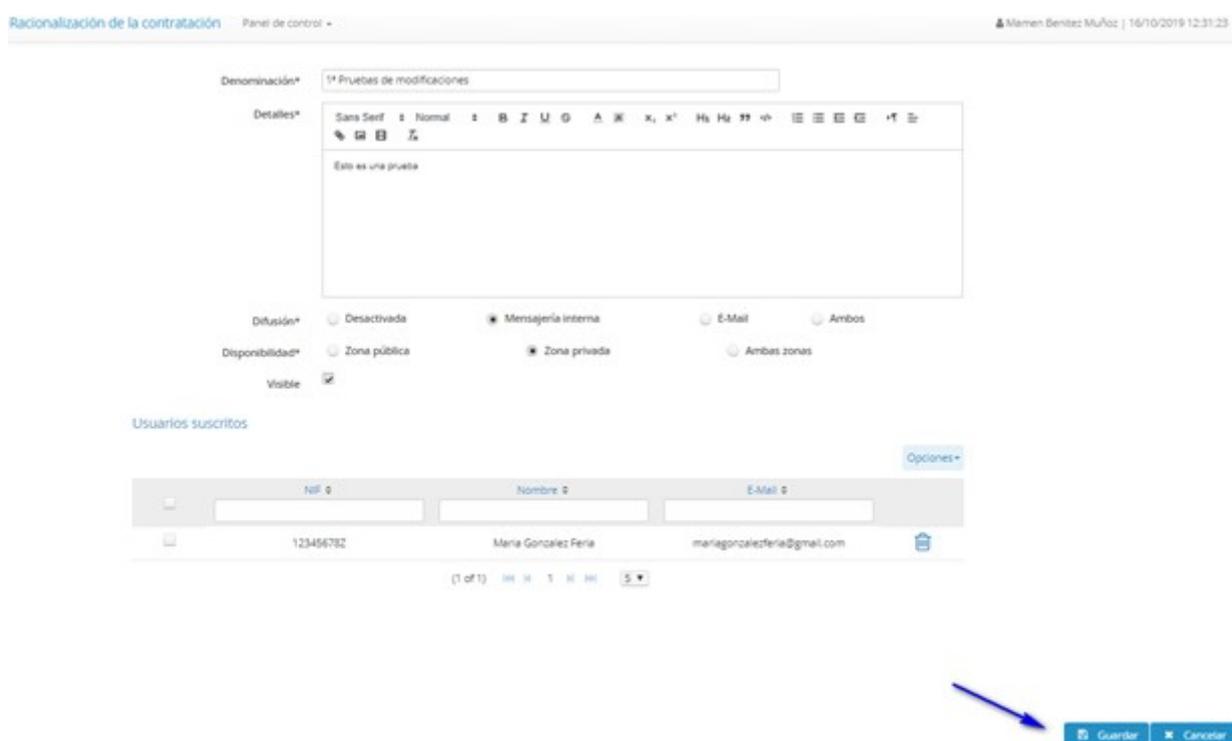
Descripción: Se indica cómo modificar de una lista de distribución.

Pasos a seguir:

En el listado de las listas de distribución creadas, hacemos clic en el botón “Editar lista” que se encuentra en la parte derecha de una lista de distribución, al lado del botón “Eliminar lista” (papelera).



A continuación, modificaremos los campos del formulario que deseemos y pulsaremos en el botón “Guardar” .



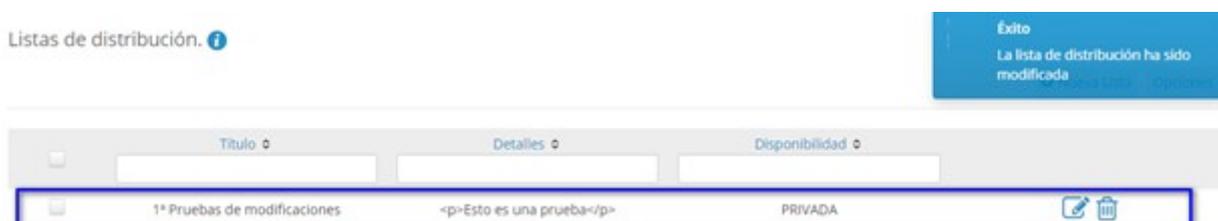
Los campos marcados con un **, son obligatorios.



Se nos mostrará un mensaje en la parte superior que indica que se ha modificado la lista de distribución correctamente.



Y en el listado de listas de distribución se nos mostrará la lista con los campos modificados.

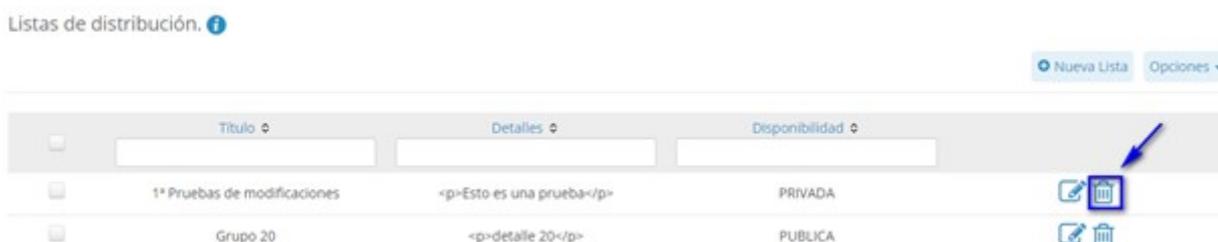


2.12.3. Eliminación de una lista de distribución

Descripción: Se indica cómo eliminar una lista de distribución.

Pasos a seguir:

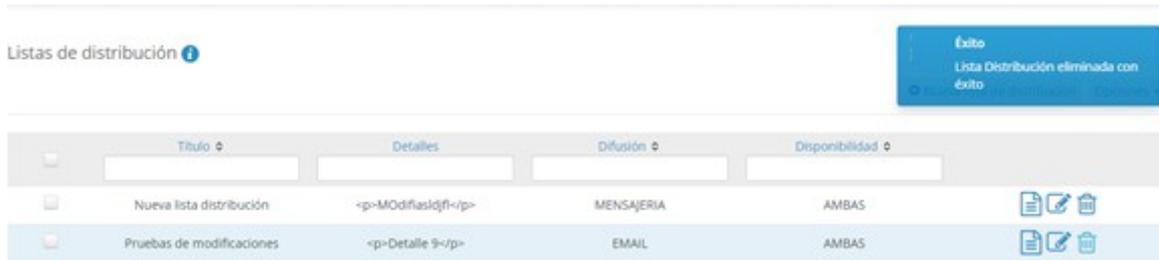
En el listado de listas de distribución hacemos clic en el botón “Eliminar lista” que se encuentra en la parte derecha del listado al lado del botón de detalles.



Observaciones: Aparecerá una ventana emergente donde pulsaremos “Si”



Aparecerá un mensaje indicando que se ha eliminado la lista de distribución correctamente, y se eliminara del listado de listas de distribución.

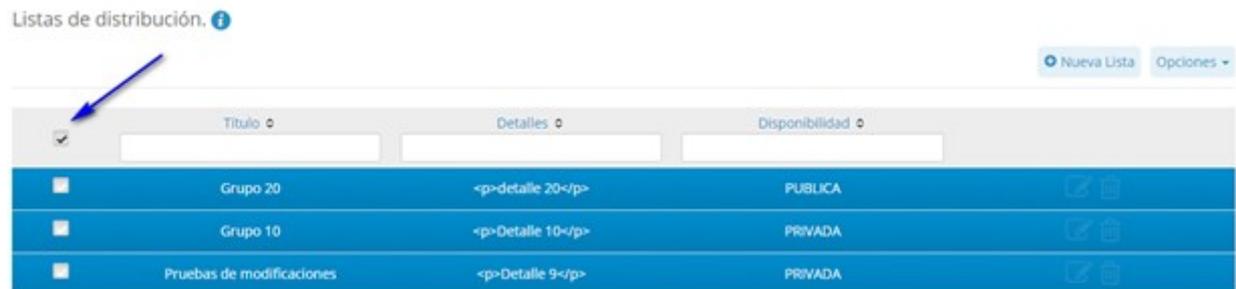


2.12.4. Eliminación de varias listas de distribución

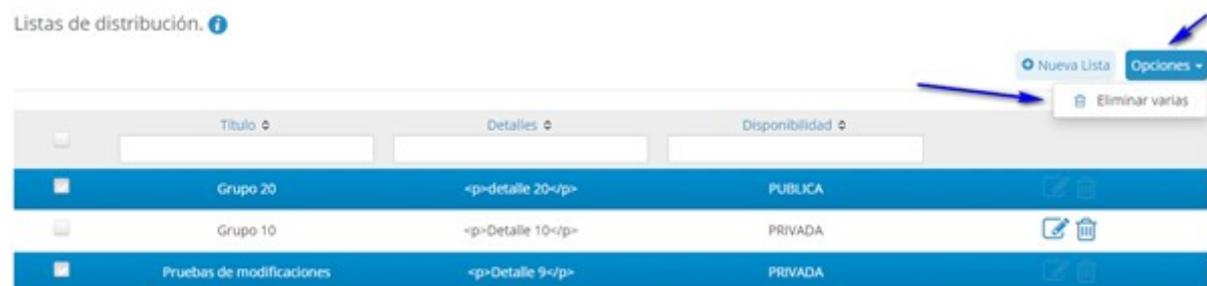
Descripción: Se indica cómo eliminar varias listas de distribución.

Pasos a seguir:

En el listado de listas de distribución, podemos eliminar todas las listas la vez, seleccionando el check que se encuentra en la parte superior izquierda del listado para seleccionarlos todos, o un grupo de ellas, seleccionando el check que se encuentra en la parte izquierda de cada lista de distribución.

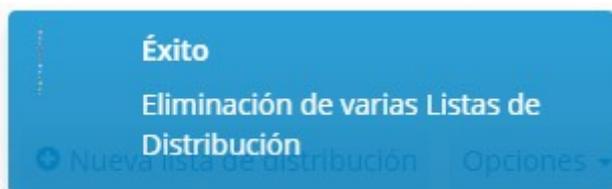


A continuación, pulsaremos en el botón “Opciones” en la parte superior derecha y se nos abrirá un desplegable donde tendremos que hacer clic en “Eliminar varios” .





Observaciones: Aparecerá una ventana emergente donde pulsaremos “Si”
Aparecerá un mensaje indicando que se han eliminado las listas de distribución correctamente, y la lista de avisos aparecerá vacía, si hemos seleccionado todas las listas de distribución.



Observaciones: En caso de que no se seleccionen todas las listas solo se eliminarán las listas seleccionadas.

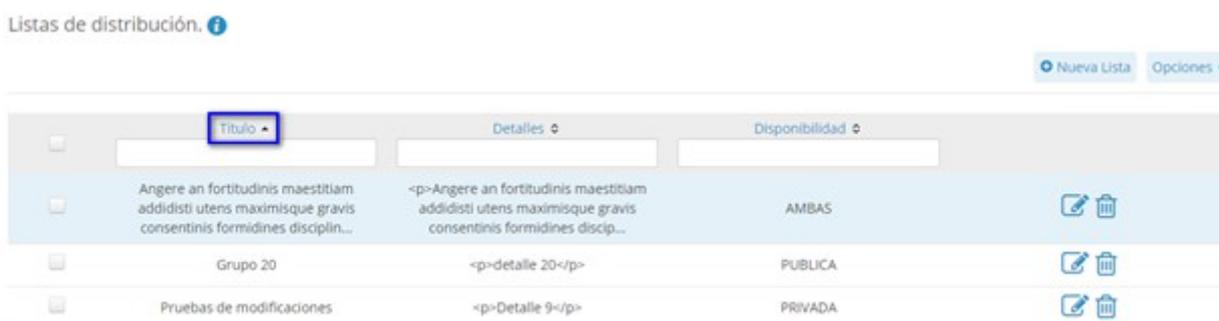
2.12.5. Filtro y ordenación de listas de distribución

Descripción: Se indica cómo ordenar ascendente y/o descendientemente el listado de listas de distribución y cómo filtrar para buscar una o varias listas.

Pasos a seguir:

Desde el listado de listas de distribución, podemos ordenar la lista por cada una de las columnas que ofrece (Título, Detalles y Disponibilidad), pulsando una vez sobre la etiqueta de cada una de las columnas.

Por ejemplo, si pulsamos sobre la etiqueta “Título” de listado de listas de distribución una vez, se ordenará ascendente o descendientemente según su ordenación actual.

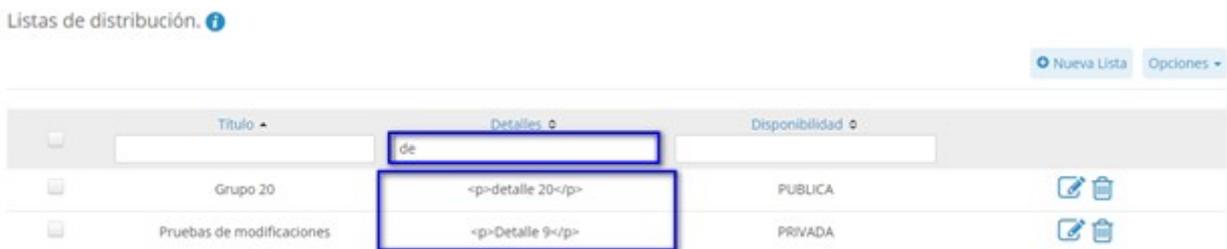




Consideración:

Si se pulsa otra vez la etiqueta “Titulo” se ordenará, al contrario.

Si lo que se desea es realizar un filtro sobre el listado de listas de distribución, escribiremos una palabra/símbolo y/o número en el recuadro debajo de la etiqueta de cualquiera de las columnas. Por ejemplo, si se escribe un término de búsqueda debajo de la etiqueta “Detalles” , el sistema te devolverá el siguiente resultado.



Observaciones:

Solo se mostrará en el listado aquellas listas de distribución cuyo contenido contenga la palabra/símbolo y/o número indicado en el filtro.



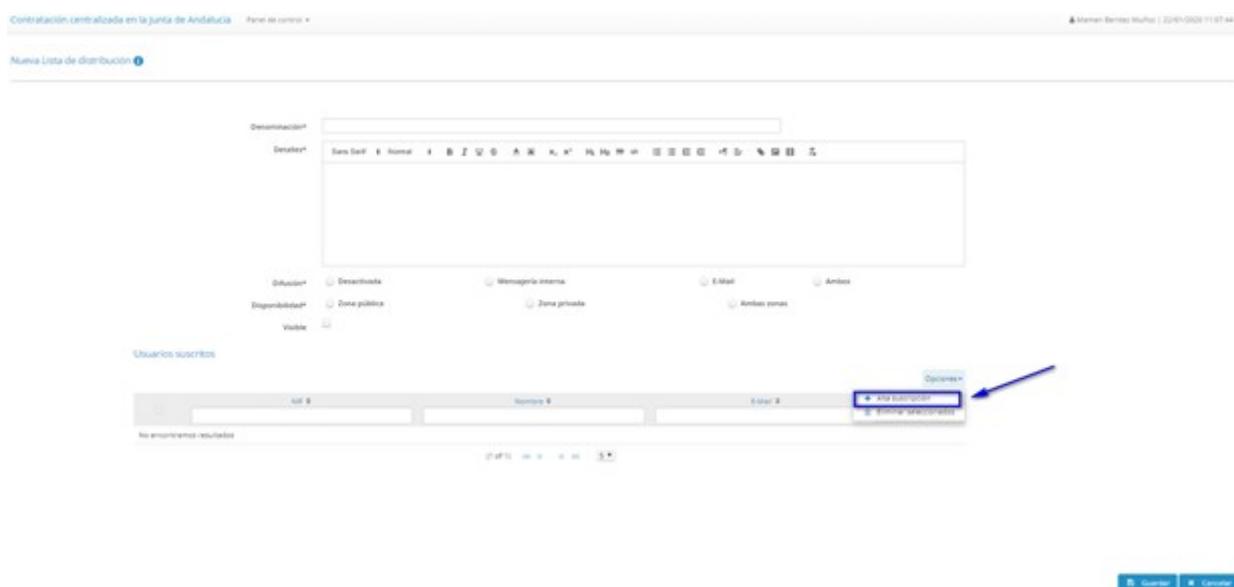
2.12.6. Alta de suscriptores en una lista de distribución

Descripción: Se indica cómo crear uno o varios suscriptores en una lista de distribución.

Pasos a seguir:

En el formulario de Nueva Lista de Distribución y/o en el de Modificación de la Lista de Distribución, se puede crear y añadir suscriptores a una lista de distribución en la sección Usuarios suscritos de dichos formularios.

Ello se realiza pulsando en el botón “Opciones” → “Añadir suscriptores” .



Se abrirá un popup en que podremos incluir el DNI, nombre completo y correo electrónico del suscriptor a añadir.

Consideración:

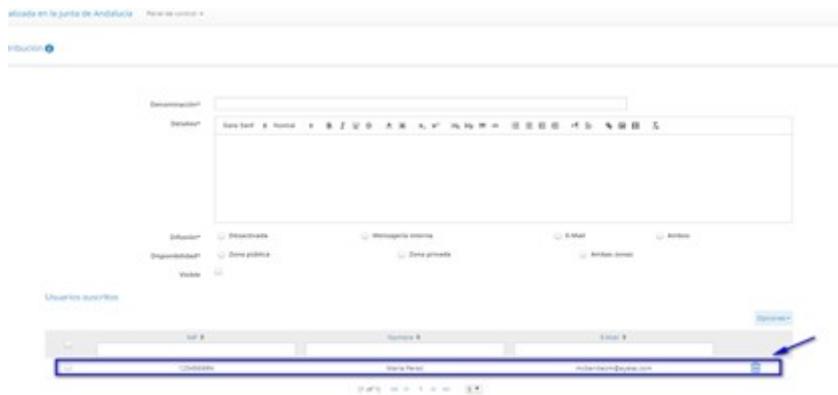
Algunos campos del formulario son obligatorios y vienen indicado con * (Asterisco)

Observaciones: En caso de algún error en el formulario, los errores se indicarán en la parte superior derecha, indicando en cada caso el campo del formulario con error.

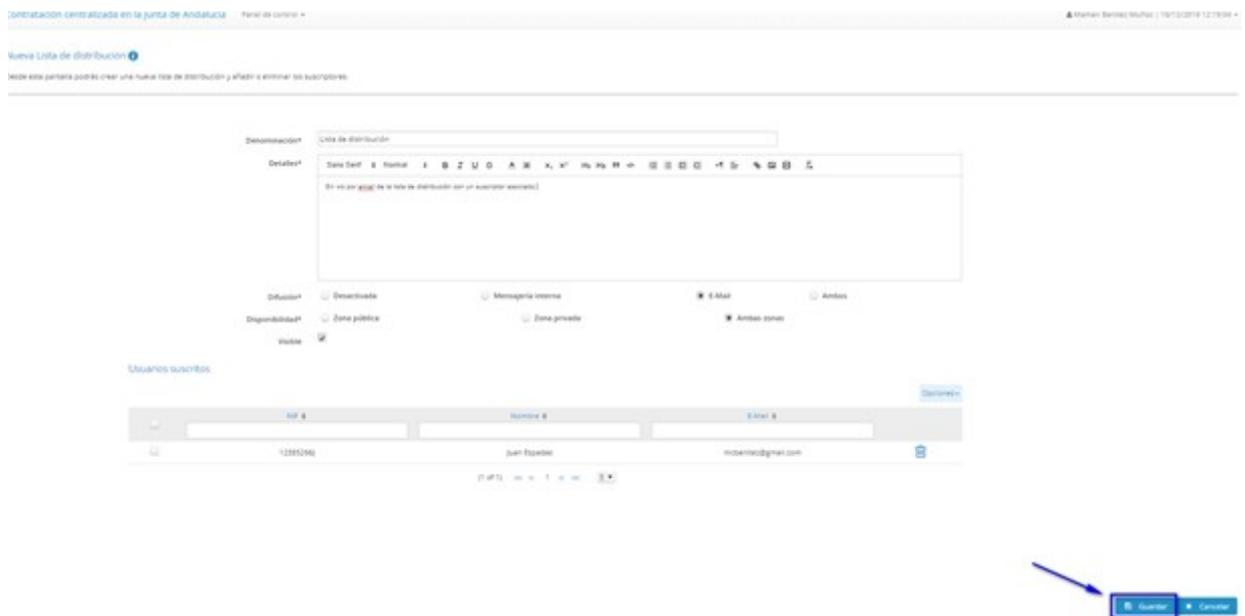


Una vez cumplimentemos los campos en el formulario del popup, pulsaremos el botón “Añadir” .

Si volvemos a la sección de Usuarios suscritos del formulario de Nueva Lista de Distribución y/o en el de Modificación de la Lista de Distribución, veremos que la lista de usuarios suscritos se ha actualizado.



Para que se guarde el suscriptor en base de datos tenemos que darle al botón “Guardar” en ambos formularios.





2.12.7. Baja de un suscriptor en una lista de distribución

Descripción: Se indica cómo eliminar un suscriptor de la lista de distribución.

Pasos a seguir:

En la sección de Usuarios suscritos del formulario de Nueva Lista de Distribución y/o en el de Modificación de la Lista de Distribución, se puede eliminar un suscriptor añadido a una lista de distribución haciendo clic en el botón “Eliminar suscriptor” que se encuentra en la parte derecha de un suscriptor concreto.

Usuarios suscritos

NIF	Nombre	E-Mail	Opciones
12385266j	Juan Espeos	mdbenito@gmail.com	

Observaciones: Aparecerá una ventana emergente donde pulsaremos “Sí”

Aparecerá un mensaje indicando que se ha eliminado la lista de distribución correctamente, y se eliminara de la lista de usuarios suscritos.



Éxito

Suscripción eliminada con éxito

Usuarios suscritos

NIF	Nombre	E-Mail	Opciones
No encontramos resultados			



2.12.8. Baja de varios suscriptores en una lista de distribución

Descripción: Se indica cómo eliminar varios suscriptores.

Pasos a seguir:

En la sección de Usuarios suscritos del formulario de Nueva Lista de Distribución y/o en el de Modificación de la Lista de Distribución, podemos eliminar todos los suscriptores a la vez, seleccionando el check que se encuentra en la parte superior izquierda de la lista para seleccionarlos todos, o un grupo de ellos, seleccionando el check que se encuentra en la parte izquierda de cada suscriptor.



A continuación, pulsaremos en el botón “Opciones” en la parte superior derecha y se nos abrirá un desplegable donde tendremos que hacer clic en “Eliminar varias suscripciones” .

Observaciones: Aparecerá una ventana emergente donde pulsaremos “Si”

Aparecerá un mensaje indicando que se han eliminado los suscriptores correctamente, y la lista de usuarios suscritos aparecerá vacía, si hemos seleccionado todos los suscriptores.



Observaciones: En caso de que no se seleccionen todos los registros solo se eliminarán los registros seleccionados.



2.12.9. Filtro y ordenación de suscriptores en una lista de distribución

Descripción: Se indica cómo ordenar ascendente y/o descendentemente la lista de usuarios suscritos y cómo filtrar para buscar una o varias suscripciones.

Pasos a seguir:

En la sección de Usuarios suscritos del formulario de Nueva Lista de Distribución y/o en el de Modificación de la Lista de Distribución, podemos ordenar la lista de usuarios suscritos por cada una de las columnas que ofrece (NIF, Nombre y Email), pulsando una vez sobre la etiqueta de cada una de las columnas.

Por ejemplo, si pulsamos sobre la etiqueta “Nombre” de la lista de usuarios suscritos una vez, se ordenará ascendente o descendentemente según su ordenación actual.

Usuarios suscritos

	NIF	Nombre	E-Mail	
<input type="checkbox"/>	41040445G	Francisco Eustaquio De la Torre Chaves	mcbenitez@ayesa.com	
<input type="checkbox"/>	00000000T	Mamen Benitez	mcbenitez@ayesa.com	
<input type="checkbox"/>	12345678T	Bea	mcbenitez@ayesa.com	

Consideración:

Si se pulsa otra vez la etiqueta “Nombre” se ordenará, al contrario.

Usuarios suscritos

	NIF	Nombre	E-Mail	
<input type="checkbox"/>	12345678T	Bea	mcbenitez@ayesa.com	
<input type="checkbox"/>	41040445G	Francisco Eustaquio De la Torre Chaves	mcbenitez@ayesa.com	
<input type="checkbox"/>	00000000T	Mamen Benitez	mcbenitez@ayesa.com	

Si lo que se desea es realizar un filtro sobre la lista de usuarios suscritos, escribiremos una palabra/símbolo y/o número en el recuadro debajo de la etiqueta de cualquiera de las columnas. Por ejemplo, si se escribe un término de búsqueda debajo de la etiqueta “Nombre”, el sistema te devolverá el siguiente resultado.



Observaciones:

Solo se mostrará en el listado aquellos suscriptores cuyo contenido contenga la palabra/símbolo y/o número indicado en el filtro.