



Manual Uso



1. Información General _____ **pág. 4**

- 1.1. ¿Cómo actualizo los datos de mi empresa?
- 1.2. ¿Cómo añado o actualizo la imagen de perfil de mi empresa?

2. Equipo _____ **pág. 5**

- 2.1. ¿Dónde están mis contactos y usuarios?

2.2. Contactos _____ **pág. 6**

- 2.2.1. ¿Cómo añado un nuevo contacto?
- 2.2.2. ¿Cómo actualizo un contacto existente?

2.3. Usuarios _____ **pág. 7**

- 2.3.1. ¿Qué es un usuario?
- 2.3.2. ¿Cómo creo un nuevo usuario?
- 2.3.3. ¿Cómo actualizo a un usuario existente?

3. Referencias _____ **pág. 8**

- 3.1. ¿Dónde están mis referencias?
- 3.2. ¿Cómo creo una nueva referencia?
- 3.3. ¿Cómo actualizo los datos de una referencia existente?
- 3.4. ¿Cómo traduzco o actualizo una traducción de una referencia?
- 3.5. ¿Cómo elimino una referencia?
- 3.6. ¿Cómo valido una referencia?
- 3.7. ¿Qué es una recomendación?
- 3.8. ¿Cómo solicito una recomendación?

4. Socios _____ **pág. 12**

- 4.1. ¿Cómo busco un socio?

5. Mi curriculum **pág. 13**

- 5.1. ¿Cómo consulto mi curriculum?
- 5.2. ¿Cómo modifico los datos de mi curriculum?

6. Mis proyectos **pág. 14**

- 6.1 ¿Cómo consulto mis proyectos y su estado?

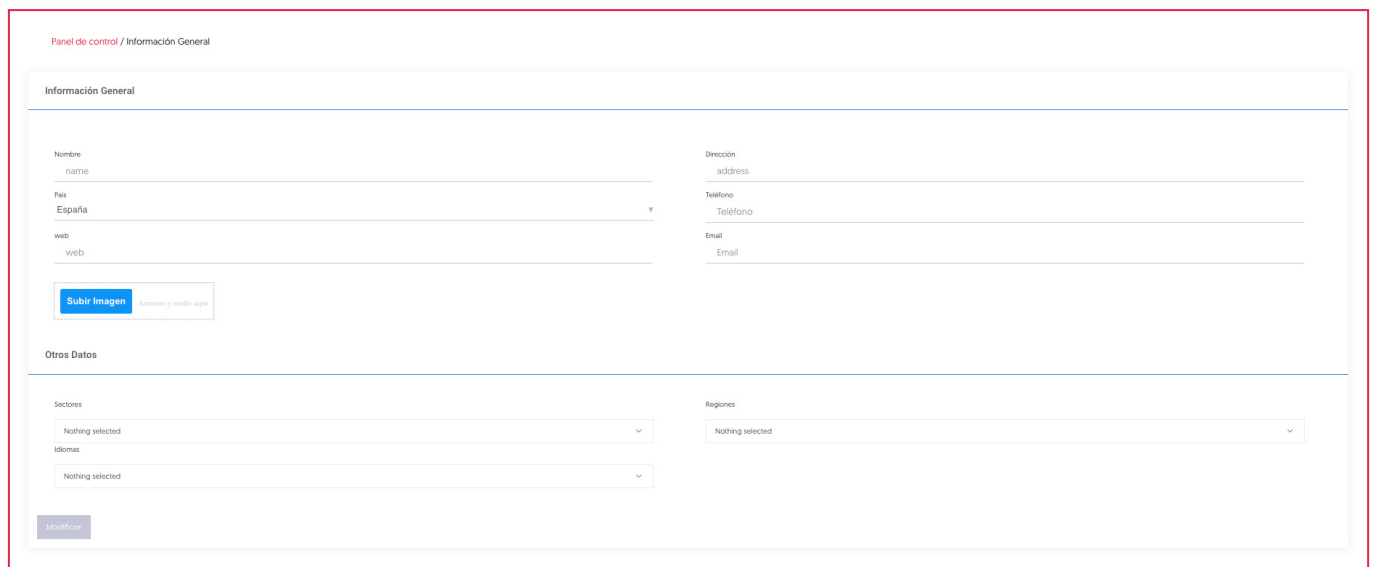
1. Información General

1.1. ¿Cómo actualizo los datos de mi empresa?

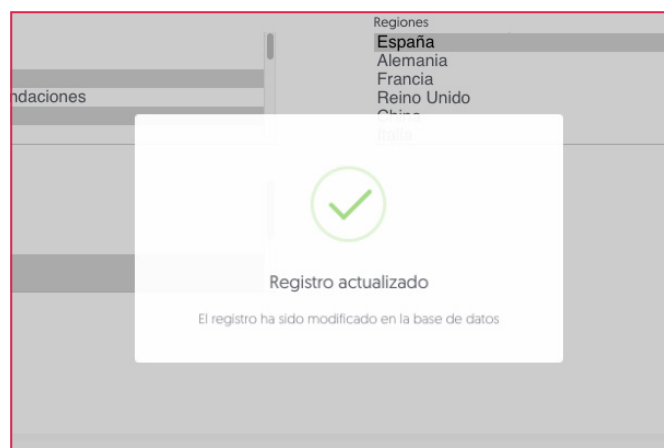
Para actualizar los datos de su empresa en el portal Licired, debemos buscar en el menú de usuario el elemento “Información general” y hacer clic sobre este:



Una vez dentro, podemos ver los datos del perfil de su empresa:

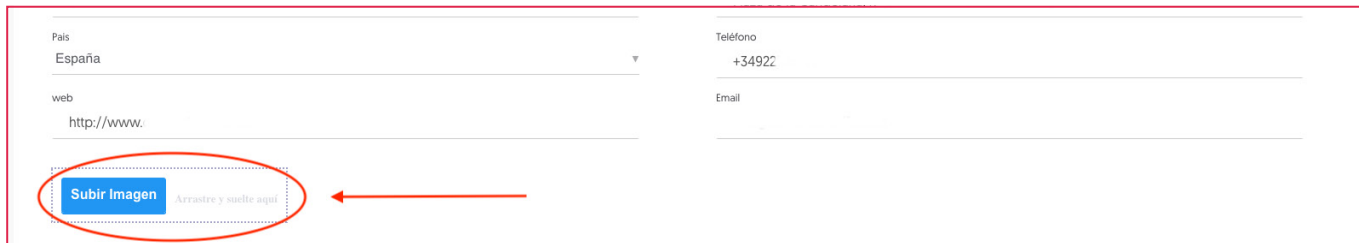


Para actualizarlos, modificarlos o eliminarlos, lo haremos sobre los campos del formulario pertinentes y una vez hayamos finalizado, pulsamos sobre “Modificar”. Un aviso en ventana emergente confirmará la actualización del formulario.



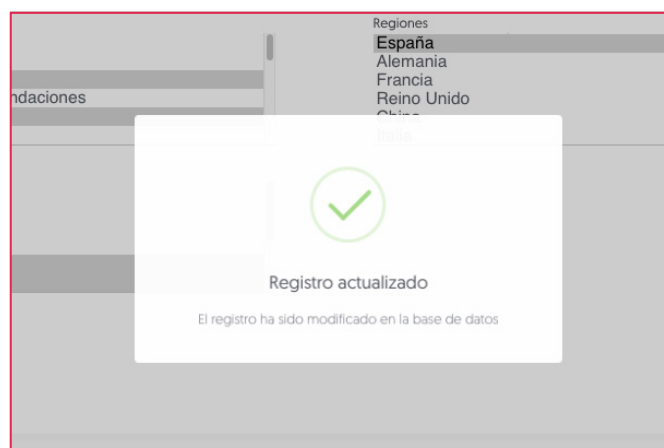
1.2. ¿Cómo añado o actualizo la imagen de perfil de mi empresa?

Para añadir o actualizar la imagen de perfil o logo de su empresa, podremos hacerlo desde el mismo formulario de datos de la empresa, en la parte inferior de la información general:



Podemos actualizar la imagen por medio de dos opciones, bien arrastrando el archivo dentro del recuadro o pulsando en el botón “Subir imagen” y seleccionar desde ahí el archivo que queremos subir a nuestra ficha de empresa.

Para finalizar y guardar, pulsamos “modificar”. Un aviso en ventana emergente confirmará la actualización del formulario.



2. Equipo

2.1. ¿Dónde están mis contactos y usuarios?

Para localizar los contactos y/o usuarios de los que dispone la empresa, accederemos a la sección “Mi equipo” desde el menú superior del usuario.

Una vez dentro, podremos consultar los datos de contactos/usuarios de la empresa, modificarlos o eliminarlos.

Resultados

Nueva Entrada

Mostrar 10 registros

Id	Dirección	Email	Nombre	Teléfono	Nombre Usuario	Web	
387				2343242			  
388	Pruebas	Pruebas@prueba223.com	Pruebas	3652142	Pruebas		  
389				2343242			  

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior

1

Siguiente

2.2. Contactos

2.2.1. ¿Cómo añadir un nuevo contacto?

Desde la sección “Mi equipo” podemos incluir los datos de un nuevo contacto a través del botón “Nueva entrada”:

Resultados

Nueva Entrada

Mostrar 10 registros

Id	Dirección	Email	Nombre	Teléfono	Nombre Usuario	Web	
387				2343242			  
388	Pruebas	Pruebas@prueba223.com	Pruebas	3652142	Pruebas		  
389				2343242			  

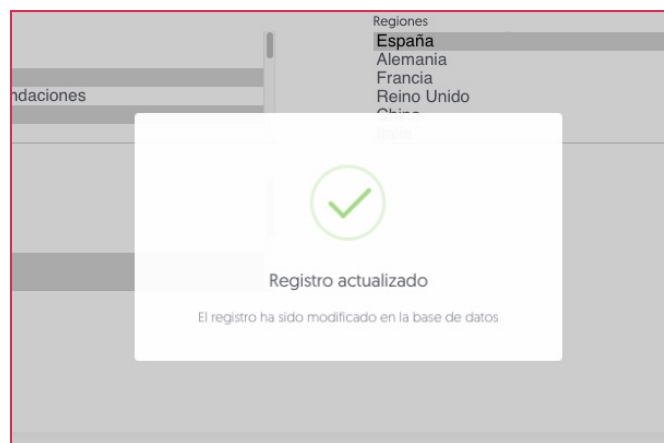
Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior

1

Siguiente

Nos llevará a una nueva pantalla con un formulario en blanco para completar los campos necesarios para dar de alta una nueva ficha de contacto. Introducimos los campos del formulario siguiendo las instrucciones que nos proporciona. Para finalizar y guardar, pulsamos “modificar”. Un aviso en ventana emergente confirmará la actualización del formulario.



2.2.2. ¿Cómo actualizo un contacto existente?

Dentro del “Mi equipo”, en el listado de contactos/usuarios existentes, tenemos 3 opciones:

-  Ver ficha
-  Modificar ficha
-  Eliminar ficha

Será desde la segunda opción donde podremos acceder al formulario editable del contacto desde donde modificaremos sus datos. Para finalizar y guardar, pulsamos “modificar”. Un aviso en ventana emergente confirmará la actualización del formulario.

2.3 Usuarios

2.3.1. ¿Cómo creo un nuevo usuario?

Desde la sección “Mi equipo” podemos incluir los datos de un nuevo usuario a través del botón “Nueva entrada” o convertir un contacto en usuario desde la opción “modificar ficha”

Seguimos los mismos pasos que en el caso del alta de un nuevo contacto, pero completando los campos “contraseña” y “nombre de usuario”

Datos generales

Nombre

Nombre

Dirección

Dirección

Email

Email

contraseña

contraseña

Nombre Usuario

Nombre Usuario

Teléfono

Teléfono

web

web

Modificar

Volver

2.3.2. ¿Cómo actualizo a un usuario existente?

Dentro del “Mi equipo”, en el listado de contactos/usuarios existentes, tenemos 3 opciones:

-  Ver ficha
-  Modificar ficha
-  Eliminar ficha

Será desde la segunda opción donde podremos acceder al formulario editable del usuario desde donde modificaremos sus datos. Para finalizar y guardar, pulsamos “modificar”. Un aviso en ventana emergente confirmará la actualización del formulario.

3. Referencias

3.1. ¿Dónde están mis referencias?

Para localizar las referencias que administra su empresa en el portal Licired, debemos buscar en el menú de usuario el elemento “Referencias” y hacer clic sobre este:



Dentro, visualizaremos un listado de las referencias existentes y podemos consultar cada una individualmente, modificarla o eliminarla.

Panel de control / Referencias

Referencias Nueva Entrada +

Mostrar 10 registros

Validado	Recomendaciones	Proyecto	Importe	Fin	Completado	Regiones	Idiomas		
		Promoción de Canarias como plataforma		2014-12-31	100%	España, Burkina Faso, Cabo Verde, Senegal, Uruguay			
		Licired		2015-09-10	100%	España, Mauritania, Senegal			
		AC		2014-12-31	100%	España			
		Programa Innovación y Transferencia		2014-12-31	100%	España			
		Desarrollo de un plan de actuación		2015-06-30	100%	España, Marruecos			

3.2. ¿Cómo creo una nueva referencia?

Desde la sección “Referencias” podemos incluir los datos de un nuevo contacto a través del botón “Nueva entrada”:

Panel de control / Referencias

Referencias Nueva Entrada +

Mostrar 10 registros

Validado	Recomendaciones	Proyecto	Importe	Fin	Completado	Regiones	Idiomas		
		Promoción de Canarias como plataforma		2014-12-31	100%	España, Burkina Faso, Cabo Verde, Senegal, Uruguay			
		Licired		2015-09-10	100%	España, Mauritania, Senegal			
		AC		2014-12-31	100%	España			

Accederemos a un formulario en blanco para completar los campos necesarios para dar de alta una nueva referencia:

Panel de control / Referencias /

Datos generales

Título
Título

Inicio
Inicio

Origen de Fondos
Selecciona una opción ▼

Tipo
Selecciona una opción ▼

Regiones
Selecciona una opción
España
Alemania
Francia
Reino Unido

Nombre de la entidad jurídica adjudicataria
Nombre de la entidad jurídica adjudicataria

Importe (EUR)
Importe (EUR)

Origen de Fondos (Descripción)
Origen de Fondos (Descripción)

Sectores
Selecciona una opción
Abastecimiento de agua
Abastecimiento de agua, saneamiento y protección contra las inundaciones
Administración del gobierno central
Administración del gobierno subnacional

País de origen de la entidad adjudicataria
Selecciona una opción ▼

Guardar

Una vez hemos rellenado los campos del formulario, siguiendo las instrucciones que nos proporciona, pulsamos “Guardar” para finalizar. Un aviso en ventana emergente confirmará el alta de una nueva referencia.

3.3. ¿Cómo actualizo los datos de una referencia existente y su traducción?

En la misma sección de “Referencias” encontraremos una serie de opciones a la derecha del registro de cada una en el listado principal. Con esas opciones podremos [👁] Ver la ficha [🗑] eliminar la ficha o modificar los datos de una referencia existente. Para ello, seleccionaremos el idioma en el cuál queremos realizar el cambio:

Validado	Recomendaciones	Proyecto	Importe	Fin	Completado	Regiones	Idiomas
		Promoción de Canarias como plataforma estratégica para el acceso a los mercados de la costa occidental de África Acrónimo PLATAFORMA	759000€	2014-12-31	100%	España,Burkina Faso,Cabo Verde,Senegal,Uruguay	🇪🇸 🇧🇫 🇨🇻 🇸🇳 🇺🇾
		Licired	127680€	2015-09-10	100%	España,Mauritania,Senegal	🇪🇸 🇲🇷 🇸🇳
		AC Camerfirma	202056€	2014-12-31	100%	España	🇪🇸
		Programa Innovación y Transferencia del Conocimiento, “Feria del Conocimiento”	278192€	2014-12-31	100%	España	🇪🇸

En cada bandera está la ficha del idioma respectivo con el formulario de edición de la misma, desde aquí podremos modificar cualquier campo. Para finalizar y guardar, pulsamos “modificar”.

Regiones
Selecciona una opción
España
Alemania
Francia
Reino Unido

Administración del gobierno subnacional

País de origen de la entidad adjudicataria
Selecciona una opción ▼

Guardar

Un aviso en ventana emergente confirmará la actualización del formulario.

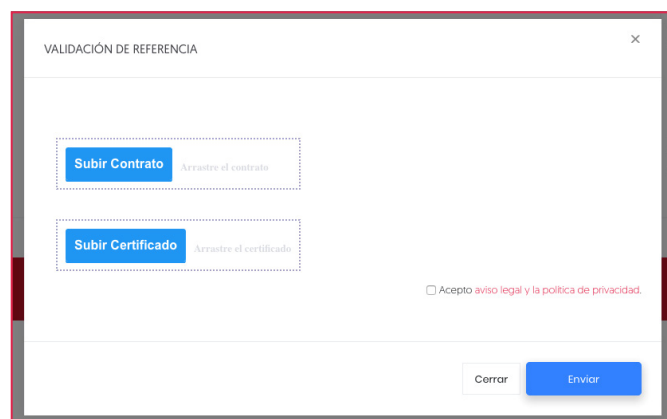
3.6. ¿Cómo valido una referencia?

Para solicitar la validación de una referencia, abrimos su ficha desde la opción [] Ver ficha y al final de la misma, localizaremos la sección de validación:



The screenshot shows a section titled 'VALIDACIÓN' with a red header. Below the header, there is a red button labeled '+ Solicitar Validación'. Underneath the button, there is a paragraph of text explaining the benefits of validating references. Further down, there is another paragraph explaining the validation process, mentioning that the company presents documentation to the Chamber and that other companies will be able to see the reference. At the bottom, there is a status message indicating that the reference is pending validation.

Pulsamos sobre “Solicitar validación” y se abre la siguiente ventana:



The screenshot shows a window titled 'VALIDACIÓN DE REFERENCIA'. Inside the window, there are two blue buttons: 'Subir Contrato' and 'Subir Certificado'. Each button has a dashed box next to it with the text 'Arrastre el contrato' and 'Arrastre el certificado' respectively. Below these buttons, there is a checkbox labeled 'Acepto aviso legal y la política de privacidad.' and a red text link. At the bottom right of the window, there are two buttons: 'Cerrar' and 'Enviar'.

Siguiendo las instrucciones, debemos seleccionar el documento de certificación de buena ejecución y el contrato, debemos aceptar el aviso legal y la política de privacidad para enviarlo. Para finalizar, pulsamos “Enviar”.

3.7. ¿Qué es una recomendación?

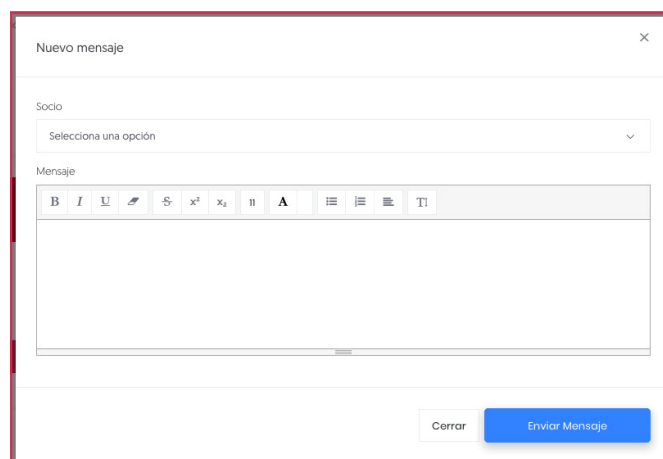
Una recomendación es una opinión positiva sobre la ejecución de un proyecto. Esta es solicitada por uno de los miembros de un consorcio hacia otro de los integrantes, este último decide si recomienda a esta empresa para futuros proyectos o no.

3.8. ¿Cómo solicito una recomendación?

Para solicitar una recomendación debemos abrir la referencia que sobre la cual deseamos solicitarla y al final de la ficha, bajo la sección de “Validación”, encontraremos la sección de “Recomendaciones”:



Pulsamos sobre “Solicitar recomendación” y se abre la siguiente ventana:



Una vez en esta ventana, debemos seleccionar el socio (Contacto y Empresa) al cuál se solicita la recomendación y escribir un comentario privado (si se considera necesario), luego pulsamos “Enviar Mensaje”. Si la operación ha sido realizada con éxito, se informará con un mensaje de confirmación.

Ahora debemos esperar a que nuestro socio acepte la solicitud de recomendación o la rechace, mientras, saldrá como pendiente en nuestro listado de recomendaciones.

4. Socios

4.1. ¿Cómo busco un socio?

Para encontrar a un socio en el portal Licired, debemos buscar en el menú de usuario el elemento “Buscar socio” y hacer clic sobre este.



Una vez hecho esto, nos encontramos en el buscador de socios. Podemos realizar una búsqueda de acuerdo a los siguientes parámetros:

- Tipo de Socio: Empresa, Profesional o Experto en licitaciones.
- Tipos de proyectos ya ejecutados
- Sectores en los que ha trabajado anteriormente.
- Regiones sobre las que ha actuado con anterioridad.
- Idiomas que domina.
- Importes de obras anteriores.

BUSCAR SOCIO

Socio

Todos

Tipo

Todos

Sector

Todos

Importe

Todos

Región

Todas

Idiomas

Todos

Elena

Campo

Cif:

WEB:

Teléfono:

Tipo: Profesional

Email: @gmail.com

Región: Santa Cruz de Tenerife

País: España

+ Info

Profesional en prueba

Plaza de la Candelaria

Cif:

WEB:

Teléfono:

Tipo: Profesional

Email: profesional@licired.com

Región: Santa Cruz de Tenerife

País: España

+ Info

Cif:

WEB:

Teléfono:

Tipo: Profesional

Región:

Email:

País: Cabo Verde

+ Info

El orden de los resultados de cada búsqueda que realicemos se hará de acuerdo con la puntuación que tiene asociada la empresa, profesional o experto en el portal.

La puntuación de una empresa, profesional y experto en licitaciones, se realiza teniendo en cuenta distintos criterios los cuales hacen que ciertas empresas, profesionales o expertos en licitaciones destaquen o no, entre el resto. Algunos de estos criterios son:

- Perfil completo.
- Número de referencias.
- Número de referencias validadas.
- Número de recomendaciones.

Con esto se pretende aportar confianza a la búsqueda de socios.

5. Mi Curriculum

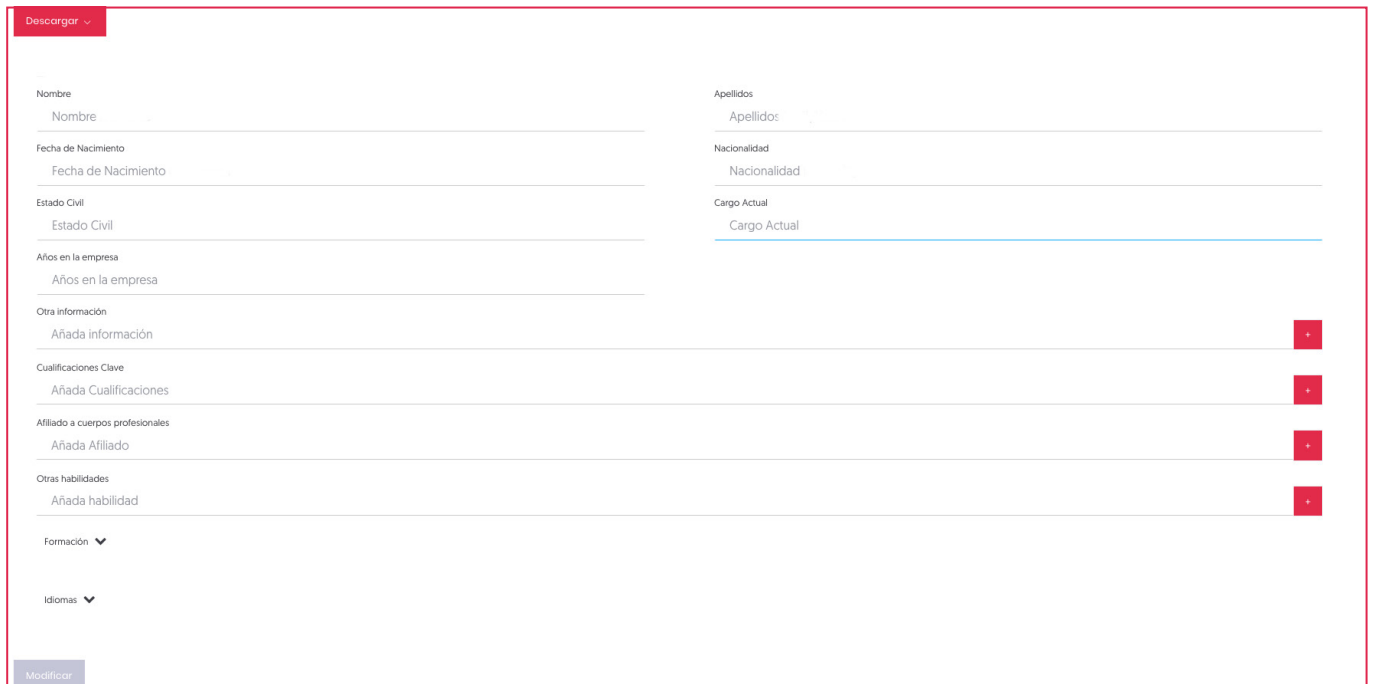
5.1 ¿Cómo consulto mi curriculum?

Para localizar consultar o modificar los datos y descargar nuestro curriculum, en el portal Licired, debemos buscar en el menú de usuario el elemento “Mi Curriculum” y hacer clic sobre este:

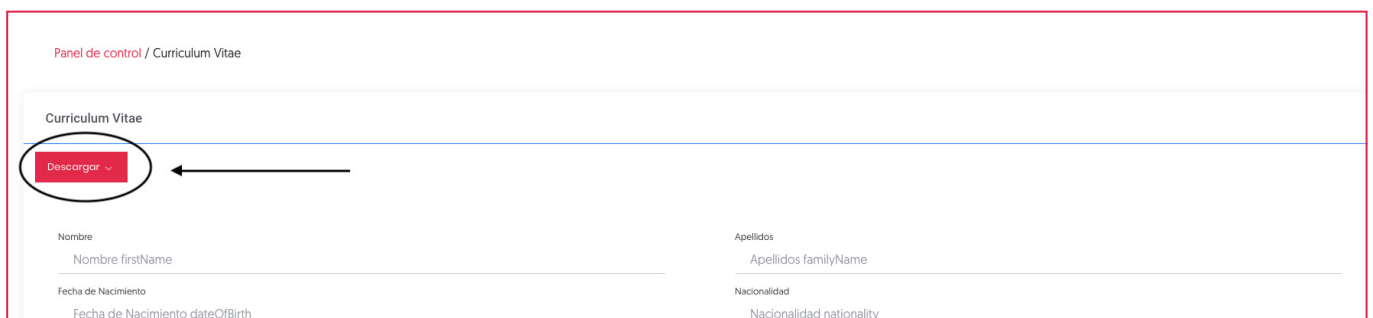


5.2 ¿Cómo modifico los datos de mi curriculum

Dentro de la pantalla de la sección “Mi curriculum” figura un formulario desde el cual se podrá modificar el contenido de los diferentes campos. Una vez terminemos, clicamos en el botón “Modificar” y un aviso en ventana emergente confirmará la actualización del formulario.



Si queremos descargar nuestro curriculum actual del portal, podremos hacerlo desde el botón “Descargar” situado en la esquina superior izquierda:



6. Mis proyectos

6.1 ¿Cómo consulto mis proyectos y su estado?

Para acceder, hacemos clic en la opción “Mis Proyectos” en el menú superior del portal.



A continuación, visualizaremos una pantalla que nos facilitará información sobre el estado de los proyectos presentados:

