MU

Manual de usuario

CORPU SobreE

XUNTA DE GALICIA

amtega Axencia para a Modernización Tecnolóxica

Xacobeo 2021

CONTROL DE VERSIÓNS E DISTRIBUCIÓN			
NOME DO DOCUMENTO:	CORPU SobreE-MU-v.02	**VERSIÓN:**	02.00
COD. DO DOCUMENTO:			
ELABORADO POR:		**DATA:**	
VALIDADO POR:		**DATA:**	
APROBADO POR:		**DATA:**	

REXISTRO DE CAMBIOS		
Versión	**Causa da nova versión**	**Data de aprobación**
01.00	Elaboración inicial do documento	
02.00	Actualización do manual cos cambios da versión 1.8.4	

LISTA DE DISTRIBUCIÓN (opcional)		
Nome	**Número de copia**	**Área/Centro/Localización**

CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDADE
Este documento é propiedade da Amtega (Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia). Deberá empregar este material exclusivamente para os servizos que foron acordados coa Amtega e que requiren necesariamente da súa utilización. Está prohibida a reprodución parcial ou total, por calquera medio ou método, dos contidos deste documento para calquera outro uso non acordado coa Amtega.

Índice

1. INTRODUCIÓN....4

2. PRESENTACIÓN DO SISTEMA....5
   - 2.1. Requisitos de Hardware e software....5
   - 2.2. Perfís de usuario....5
   - 2.3. Acceso á aplicación....5

3. DESEÑO GRÁFICO DA INTERFACE DE USUARIO....6
   - 3.1. Menú da aplicación....6
   - 3.2. Área de traballo....6
   - 3.3. Menú de operacións....6
   - 3.4. Pé da aplicación....7

4. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA....8
   - 4.1. Procedementos Abertos....8
     - 4.1.1. Inscrición en Procedemento (Sobre A)....9
       - 4.1.1.1. Datos da persoa solicitante....9
       - 4.1.1.2. Datos de notificacións....9
       - 4.1.1.3. Datos do procedemento....10
       - 4.1.1.4. Declaracións....10
       - 4.1.1.5. Documentación....11
       - 4.1.1.6. Comprobacións....11
       - 4.1.1.7. Protección de datos e lexislación aplicable....12
     - 4.1.2. Presentación de ofertas (Sobre B)....13
       - 4.1.2.1. Datos da persoa solicitante....13
       - 4.1.2.2. Declaracións....13
       - 4.1.2.3. Descarga das ofertas....14
   - 4.2. Área Persoal....15
     - 4.2.1. As miñas ofertas....15
     - 4.2.2. Meus expedientes....15

5. Axuda....16

6. FAQ´S DO SISTEMA....17

7. ANEXO I: GLOSARIO DE TERMOS....18

1. INTRODUCIÓN

Neste manual descríbense as funcionalidades do sistema de xestión de cortas públicas CORPU – Sobre electrónico, que permite presentar ofertas nos procedementos de alleamento dos aproveitamentos forestais en montes xestionados pola Comunidade Autónoma de Galicia.

2. PRESENTACIÓN DO SISTEMA

2.1. Requisitos de Hardware e software

Para operar co sistema CORPU SobreE os usuarios deberán facer uso dun equipo con conexión a Internet e que conte con un dos seguintes navegadores Web máis estendidos, na medida do posible coas versións máis recentes dos mesmos:

- ✔ Chrome
- ✔ Firefox
- ✔ Edge

Para mais información de requisitos necesarios para realizar toda xestión telemática necesaria en Sede Electrónica recoméndase consultar a propia Web de Sede Electrónica (Requisitos técnicos).

2.2. Perfís de usuario

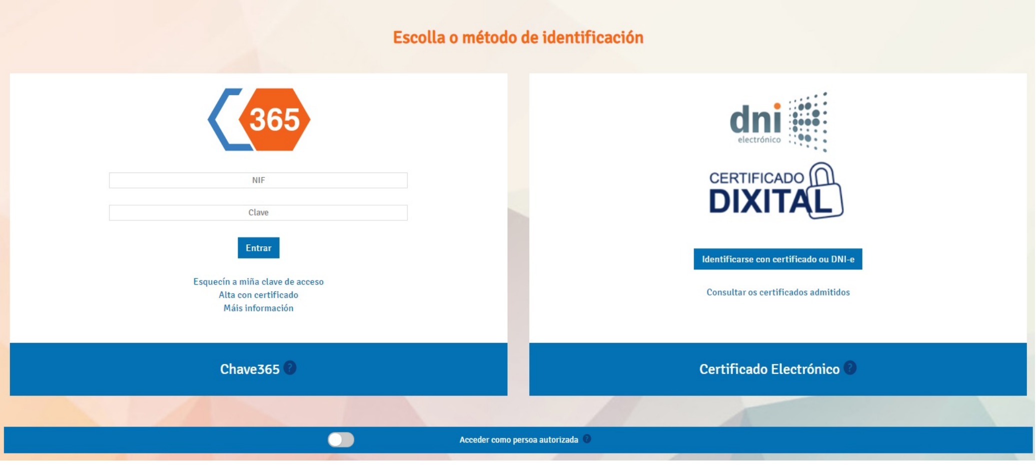
O usuario que acceda ao sistema poderá presentar poxas nos lotes existentes.

2.3. Acceso á aplicación

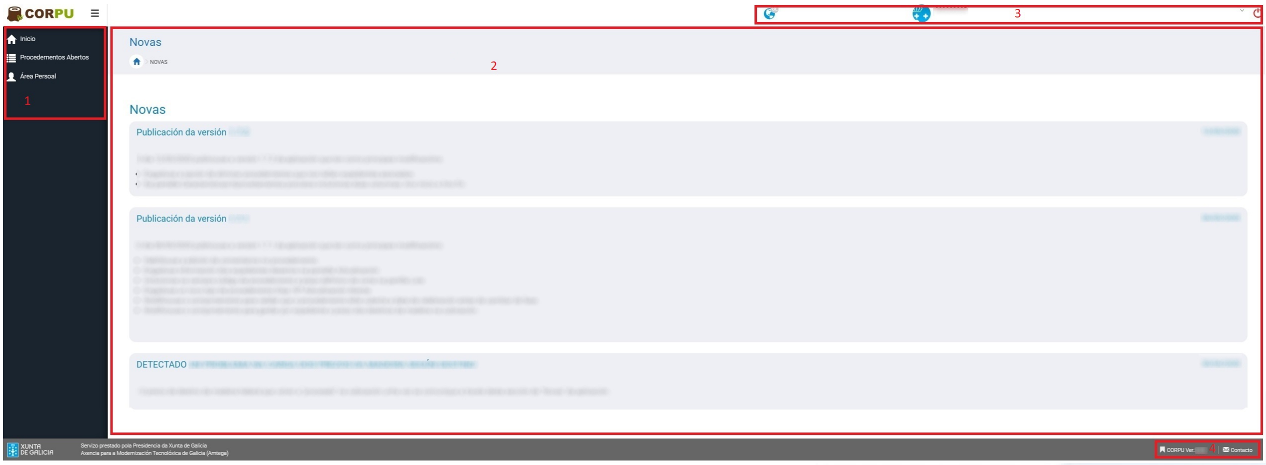
O acceso a aplicación dende o navegador farase mediante a seguinte dirección url:

O usuario que acceda á aplicación ten dous sistemas de identificación:

- ✔ Mediante usuario e contrasinal: é necesario estar dado de alta no sistema Chave365 (máis información).
- ✔ Mediante certificado dixital(Persoa física ou xurídica): é necesario contar cun certificado dixital válido admitido pola SEDE Electrónica (máis información).



3. DESEÑO GRÁFICO DA INTERFACE DE USUARIO



3.1. Menú da aplicación

Contén o elemento sinalado no punto 1 da captura anterior, consta de:

- Inicio
- Procedementos Abertos
- Área Persoal

3.2. Área de traballo

Nesta sección visualizarase o contido principal da aplicación para realizar as xestións dispoñibles, dependendo da sección na que nos atopemos.

3.3. Menú de operacións

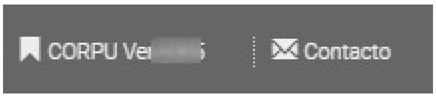
Contén os elementos sinalados no punto 3 da captura anterior de esquerda a dereita:

- **Avisos:** Mostra as notificacións existentes para o usuario que iniciou sesión.
- **Axuda:** lugar de onde descargar o manual de usuario para aclarar o funcionamento da aplicación.
- **Cambio do idioma:** modifica o idioma da aplicación entre galego e castelán.
- **Usuario:** Mostra os datos de inicio de sesión do usuario e permite realizar dúas accións relacionadas co usuario:

  - **O meu espazo:** modifica os datos do usuario conectado.
  - **Contactar:** mostra unha ventá emerxente cos datos do CAU en caso de precisar axuda.
- **Botón de saír:** permite o usuario desconectarse e saír da aplicación.

3.4. Pé da aplicación

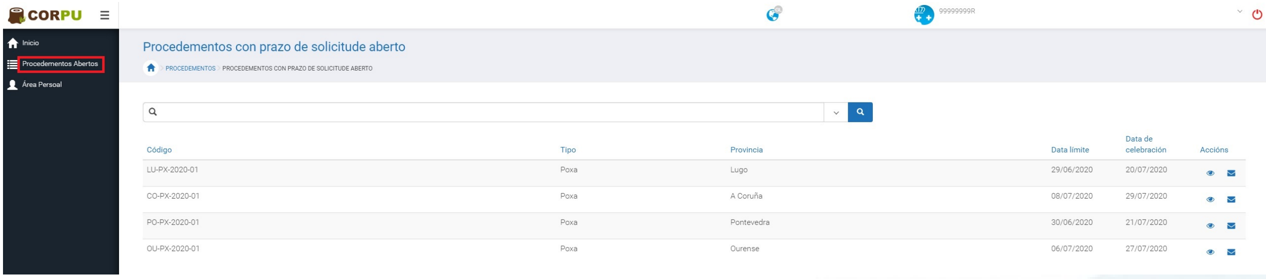
Contén os elementos sinalados no punto 4 da captura anterior, a versión da aplicación actual e abre a modal de contacto para resolución de dúbidas.



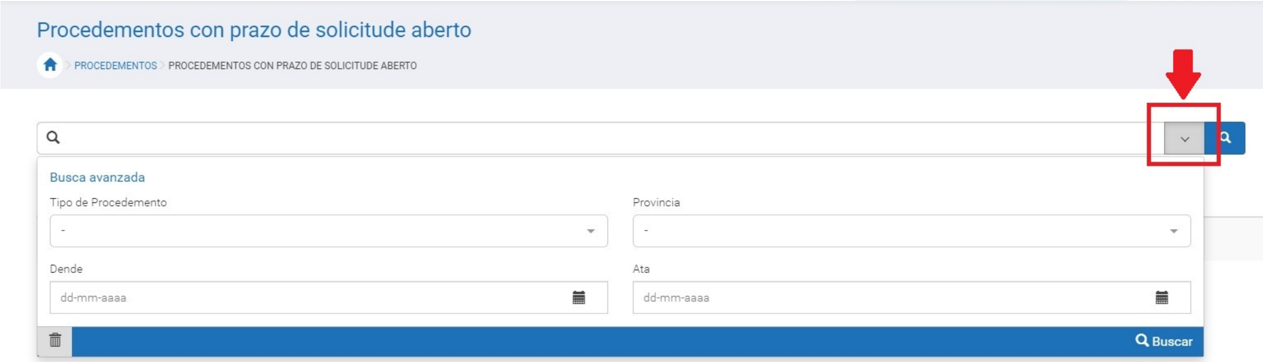
4. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

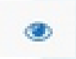
4.1. Procedementos Abertos

Dende este menú buscanse os procedementos abertos para poder visualizalos e inscribirse nas poxas, mostra todos os procedementos.

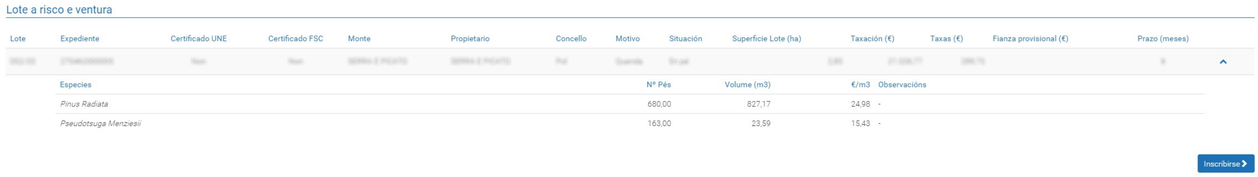


Para aplicar un filtro e buscar por tipo de procedemento, por provincia e/ou por data premer no despregable que se mostra na imaxe, seleccionar os filtros desexados e a continuación premer en "Buscar".



Unha vez atopado o procedemento, para velo premer na icona  e para incribirse premer na icona

Ó premer en "Ver", pode verse o detalle do procedemento:

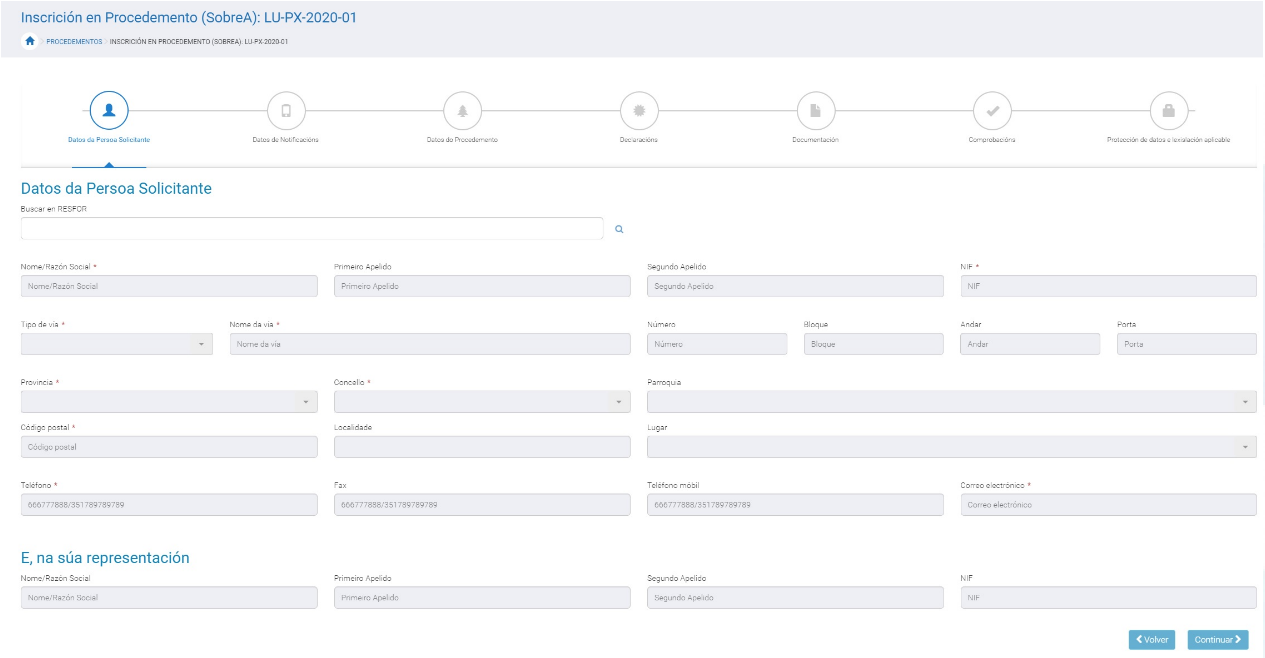


Para inscribirse pode facerse directamente dende a icona no listado de procedementos ou dende o botón "Inscribirse" que aparece cando se accede para ver o procedemento, as dúas opcións levan á lapela de "Inscrición en Procedemento(Sobre A).

4.1.1. Inscrición en Procedemento (Sobre A)

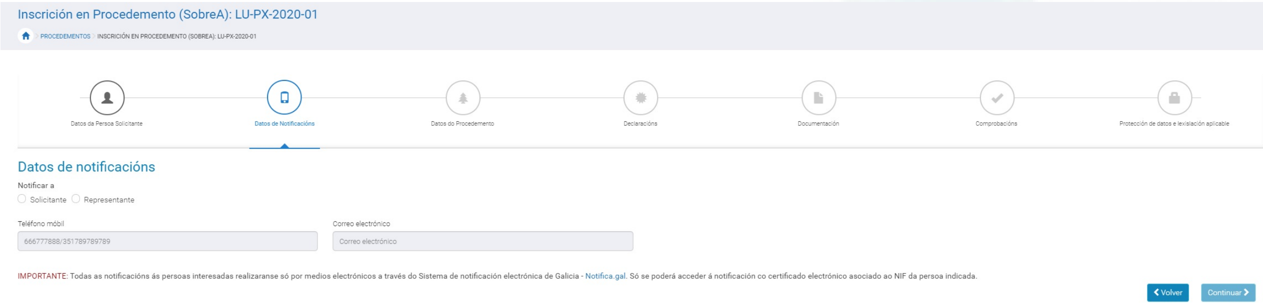
4.1.1.1. Datos da persoa solicitante

Introducir o NIF e premer en comprobase que o NIF está dado de alta en RESFOR, cumprimentar os campos obrigatorios(marcados con *) correspondente ó solicitante e os do representante se é o caso, cando todo esté completo premer na parte inferior dereita en "Continuar"



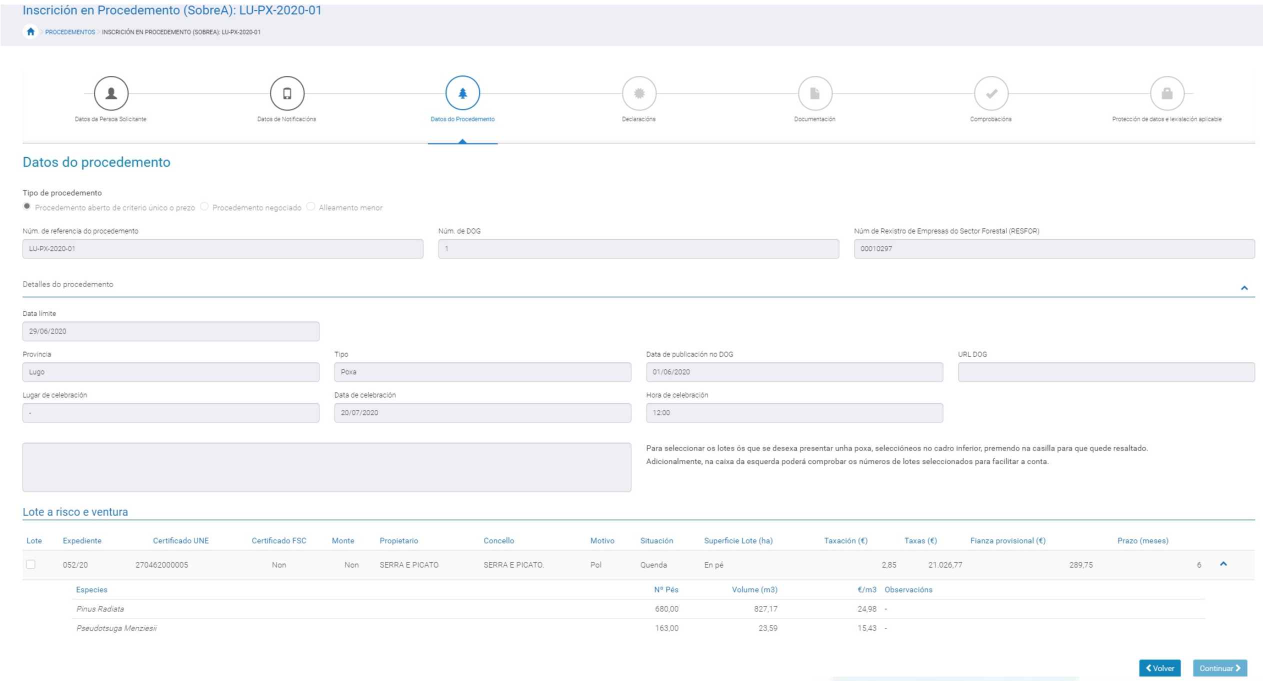
4.1.1.2. Datos de notificacións

Indicar quen recibirá as notificacións que se realicen a través do Sistema de notificación electrónica Notifica.gal. Premer en "Continuar".



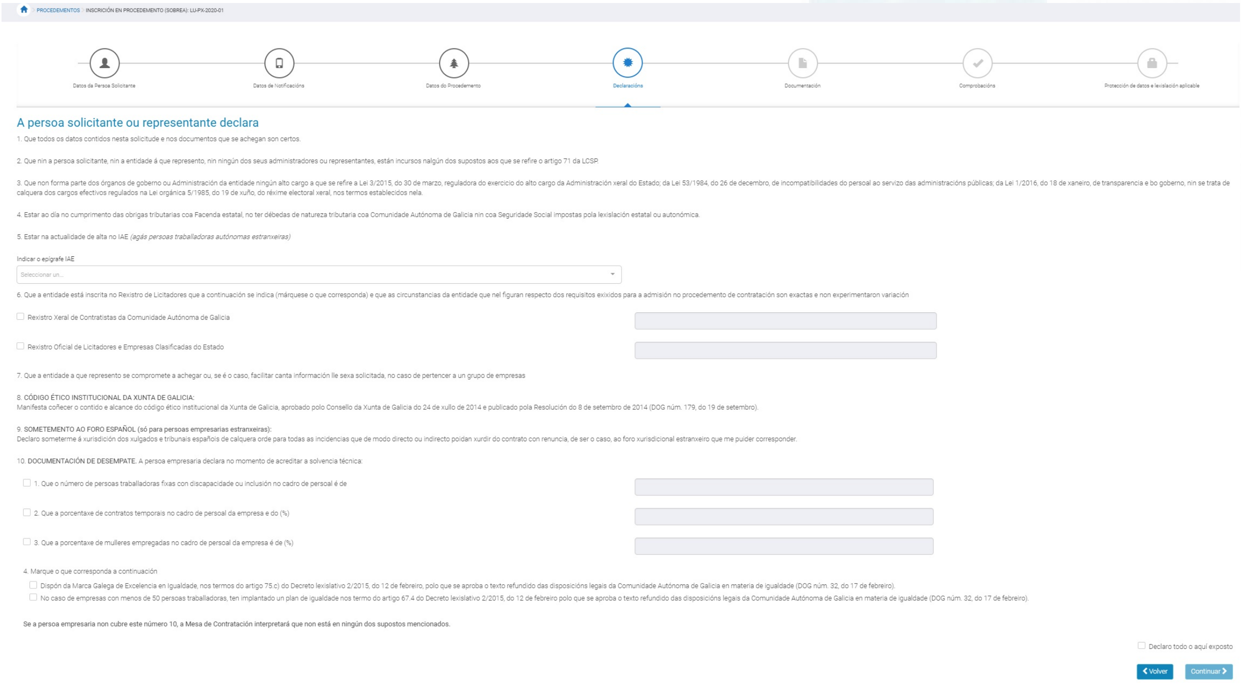
4.1.1.3. Datos do procedemento

Para seleccionar o lote ou lotes ós que se desexa presentar unha poxa, seleccionalos no cadro inferior, premendo no cadro de verificación correspondente ó lote. Premer en "Continuar".



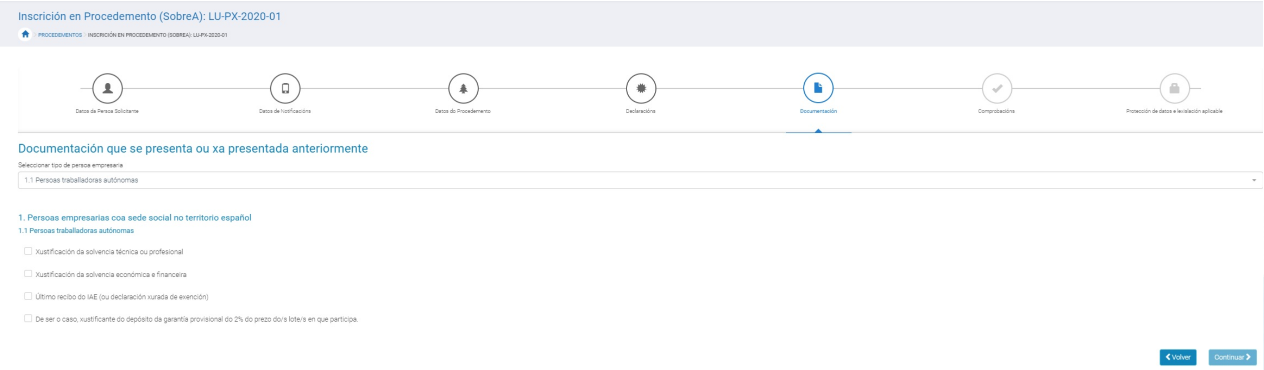
4.1.1.4. Declaracións

Cumprimentar o formulario coas declaracións correspondentes e por último activar o cadro "Declaro todo o aquí exposto" situado na parte inferior dereita. Premer en "Continuar".



4.1.1.5. Documentación

Documentación necesaria para o procedemento.

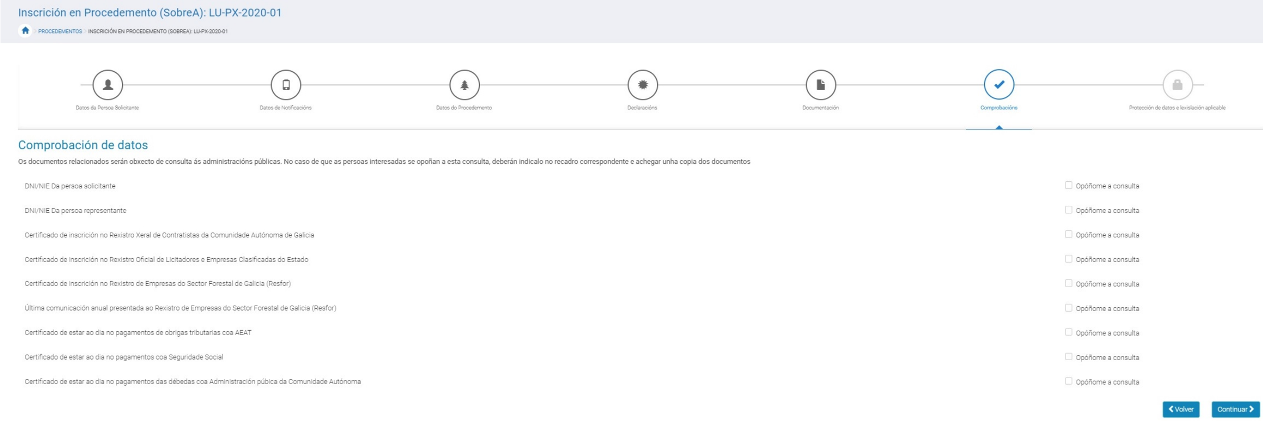


- Seleccionar a documentación que se presenta e adxuntar os documentos correspondentes.

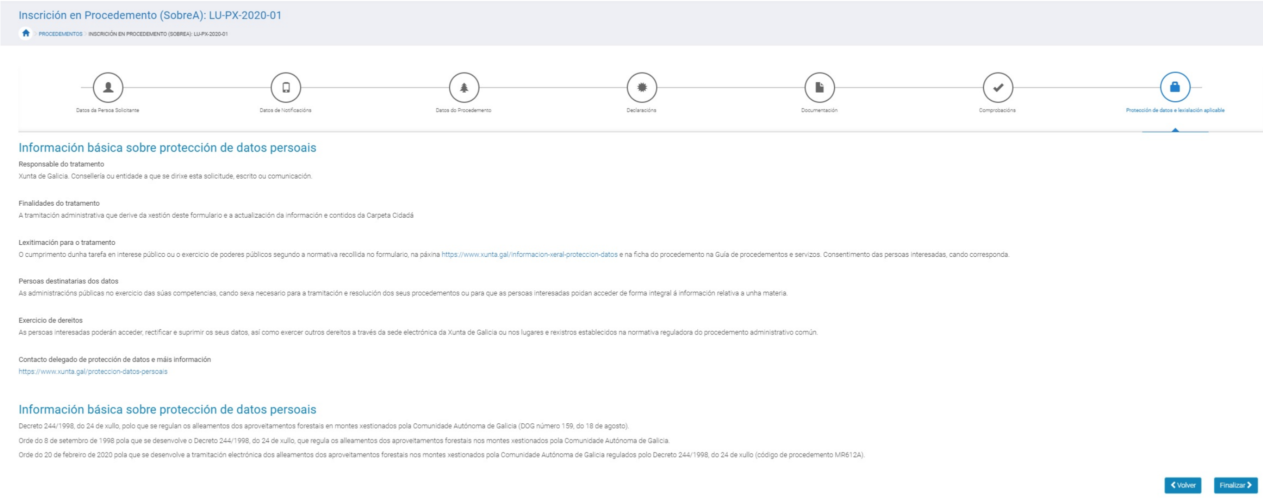
- Se xa foi presentada indicar o "Órgano", "Código do procedemento" e "Ano".

4.1.1.6. Comprobacións

Os documentos relacionados serán obxecto de consulta ás administracións públicas. No caso de que as persoas interesadas se opoñan a esta consulta, deberán indicalo no recadro correspondente e pódese achegar unha copia do documento.



4.1.1.7. Protección de datos e lexislación aplicable

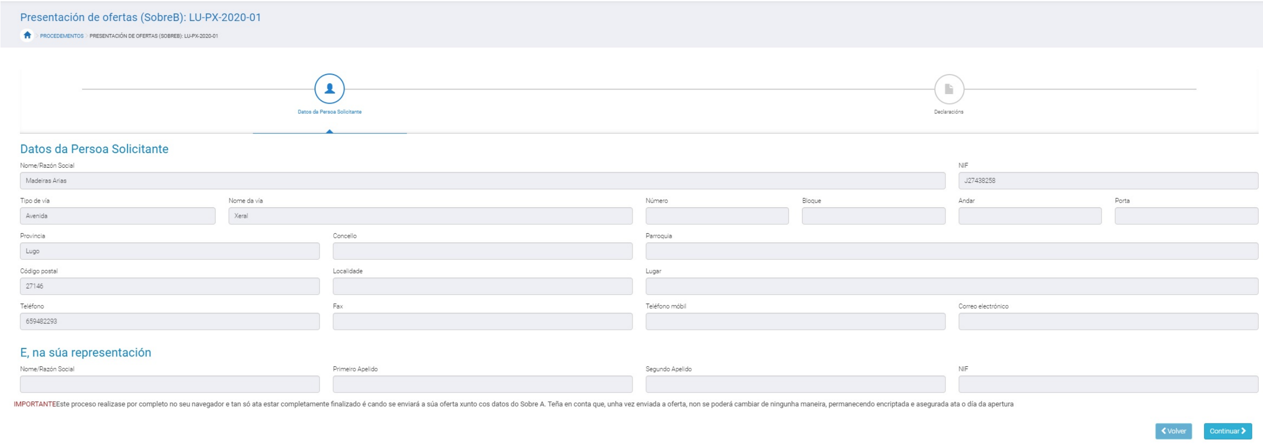


Premer en “Finalizar”, confirmará a solicitude para os lotes seleccionados e será necesario continuar coa cumprimentación da documentación necesaria para a presentación do Sobre B.

4.1.2. Presentación de ofertas (Sobre B)

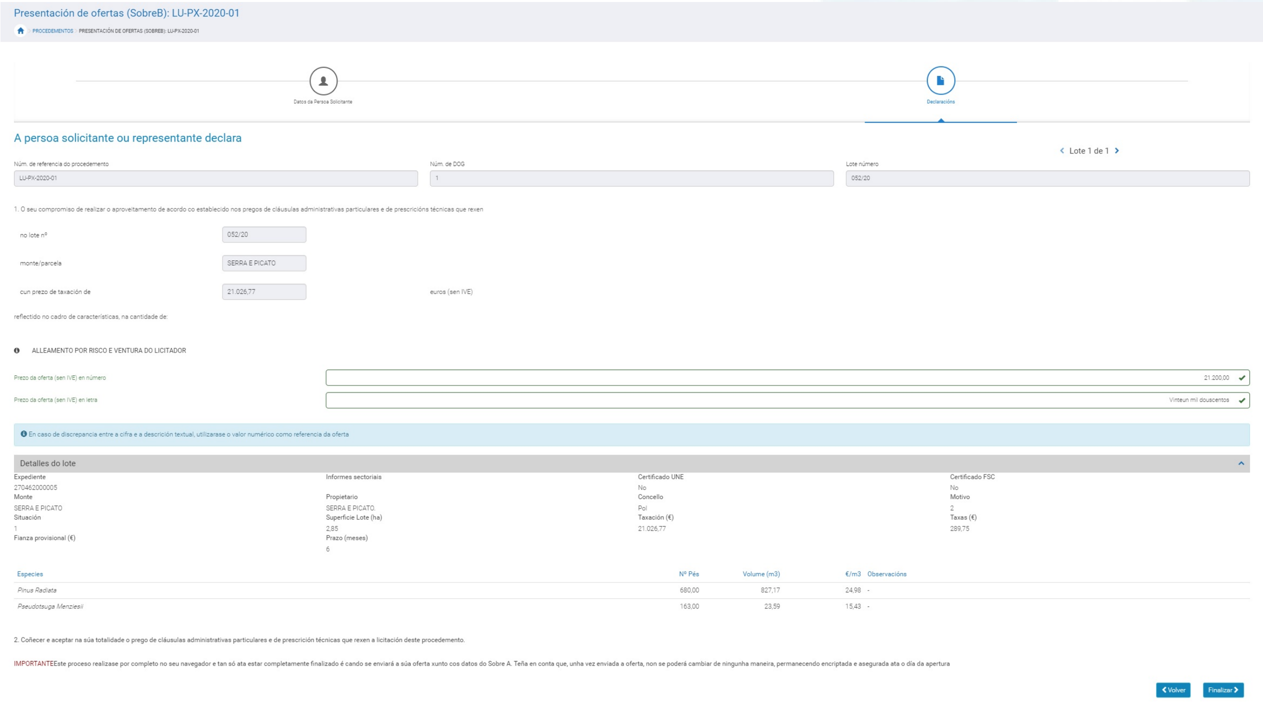
4.1.2.1. Datos da persoa solicitante

Este proceso realizase por completo no navegador e tan só ata estar completamente finalizado é cando se enviará a oferta xunto cos datos do Sobre A. Ter en conta que, unha vez enviada a oferta, non se poderá cambiar de ningunha maneira, permanecendo encriptada e asegurada ata o día da apertura. Premer en "**Continuar**".



4.1.2.2. Declaracións

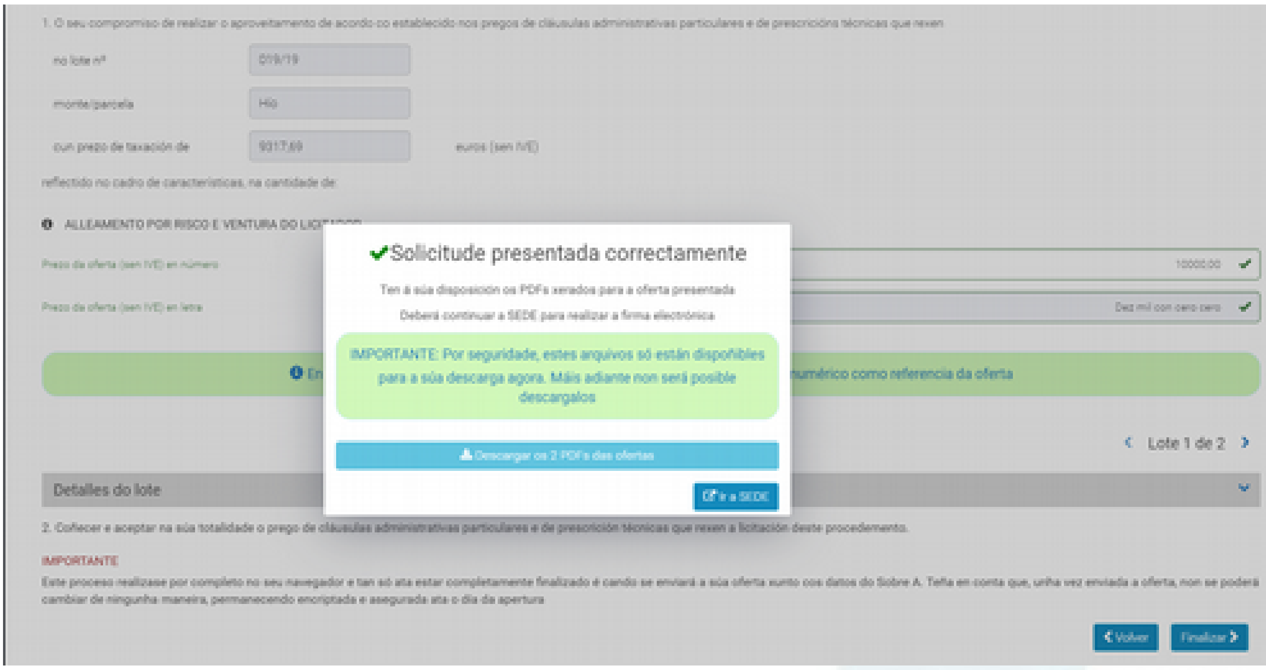
Cumprimentar o prezo da oferta e premer en "**Finalizar**"



4.1.2.3. Descarga das ofertas

Unha vez finalizada terá a opción de descargar as ofertas en formato PDF. _Será a única vez que terá esta opción_ e deberá premer no botón “Descargar os XX PDFs das ofertas”.

No caso de non querer descargar, deberá premer no botón “Ir a SEDE” para recoller a súa firma

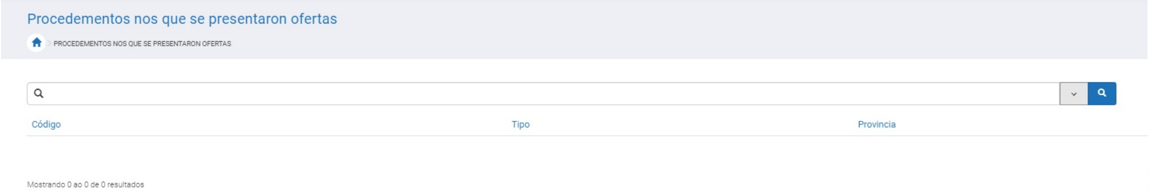


Non poderá acceder a ningún outro módulo ata finalizar e firmar a oferta

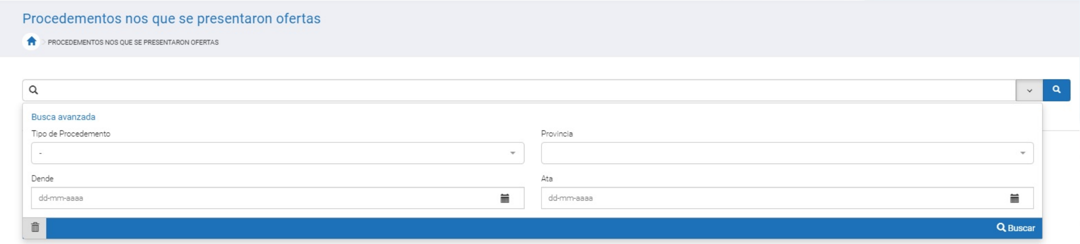
4.2. Área Persoal

4.2.1. As miñas ofertas

Para consultar procedementos nos que se presentaron ofertas, introducir o código do procedemento e premer en na lupa.



Para facer unha busca avanzada premer en para que se despreguen máis opcións de busca, pódese filtrar por “Tipo de Procedemento”, Provincia e Data(Dende/Ata). Unha vez cumprimentados os filtros da busca premer en Buscar. Na parte inferior móstrase unha listaxe cos procedementos que cumpran os criterios do filtro.

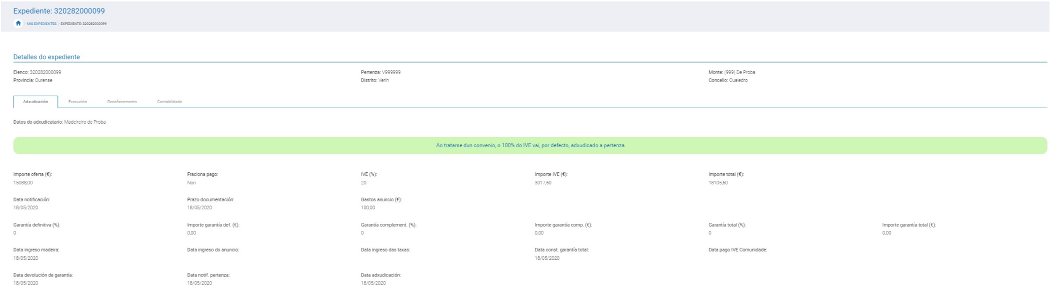


4.2.2. Meus expedientes

Para consultar expedientes adxudicados, ao acceder por defecto xa aparece un listado de expedientes. Para facer unha busca avanzada seleccionar o campo ou campos polos que se quere filtrar e premer en Buscar.

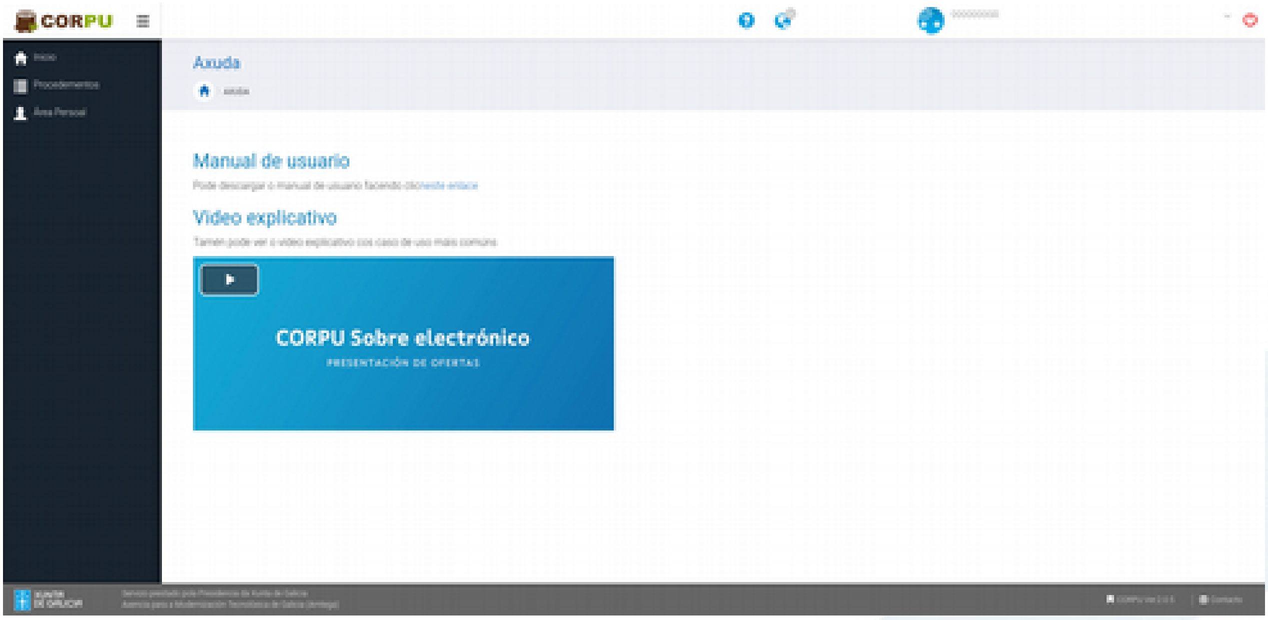
Na parte inferior cárganse os expedientes que cumpran os criterios establecidos, para acceder a un expediente premer na icona correspondente ó expediente que queremos ver.

Ó acceder ó expediente poden consultarse os detalles do expediente.



5. Axuda

Acceso a documentación mediante a descarga do documento ou visualizando o vídeo de instrución



6. FAQ´S DO SISTEMA

- ✔ Se a opción “**Continuar**” non permite avanzar, indica que algún campo obrigatorio está pendente de cumprimentar ou contén datos erróneos.

7. ANEXO I: GLOSARIO DE TERMOS

Non aplica.