



PLENA

Guías rápidas

Avisos automáticos



Índice de contenidos

1 AVISOS AUTOMÁTICOS EN PLENA	3
1.1 Aviso de finalización del plazo de presentación de ofertas	3
1.2 Aviso de pregunta formulada	3
1.3 Aviso de documentación aportada	4
2 DESTINATARIOS DE LOS AVISOS AUTOMÁTICOS	5
3 MODIFICAR EL CORREO DE MI PERFIL DE USUARIO DE PLENA	7
4 MODIFICAR CORREO ELECTRÓNICO DE ASISTENTES EN EXPEDIENTES EN CURSO	8



1 AVISOS AUTOMÁTICOS EN PLENA

Los asistentes a las mesas reciben correos automáticos en las siguientes situaciones:

- Cuando finaliza el plazo de presentación de ofertas
- Cuando un licitador realiza una pregunta
- Cuando un licitador aporta un documento

1.1 Aviso de finalización del plazo de presentación de ofertas

Cuando finaliza el plazo de presentación de ofertas de un expediente los asistentes de mesa del expediente en cuestión recibirán un aviso de estas características:

PLATAFORMA DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA DE NAVARRA

Aviso sobre el expediente: 8291_Abierto 28/10/2021 BPI:Abierto 28/10/2021 BPI

El plazo de presentación de ofertas para el expediente 8291_Abierto 28/10/2021 BPI finalizó el día 28/10/2021 a las 15:49.

Correo electrónico generado automáticamente por la solución de Notificaciones de la Plataforma de Licitación de Navarra. Por favor no responda a la dirección de correo de este mensaje.

© Copyright 2020 Plataforma de Licitación de Navarra

1.2 Aviso de pregunta formulada

Cada vez que un licitador formula una pregunta sobre un expediente los asistentes de mesa del expediente en cuestión recibirán un aviso de estas características:

PLATAFORMA DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA DE NAVARRA

Aviso sobre el expediente: 8291_Abierto 28/10/2021 BPI

Se ha realizado una pregunta para el expediente 8291_Abierto 28/10/2021 BPI

Correo electrónico generado automáticamente por la solución de Notificaciones de la Plataforma de Licitación de Navarra. Por favor no responda a la dirección de correo de este mensaje.

© Copyright 2020 Plataforma de Licitación de Navarra



1.3 Aviso de documentación aportada

Cada vez que un licitador aporta un documento desde su área privada a un expediente los asistentes de mesa del expediente en cuestión recibirán un aviso de estas características:

PLATAFORMA DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA DE NAVARRA

Aviso sobre el expediente: 8291_Abierto 28/10/2021 BPI

Un licitador ha presentado documentos para el expediente 8291_Abierto 28/10/2021 BPI

Correo electrónico generado automáticamente por la solución de Notificaciones de la Plataforma de Licitación de Navarra. Por favor no responda a la dirección de mensaje.

© Copyright 2020 Plataforma de Licitación de Navarra

NOTA: no es posible enviar, desde el área privada de los licitadores, varios documentos en un único envío, es por ello que, si el licitador aporta varios documentos, se recibirán tantos avisos por correo electrónico como documentos aporte el licitador.



2 DESTINATARIOS DE LOS AVISOS AUTOMÁTICOS

Los destinatarios de los avisos son los asistentes a las mesas de los expedientes correspondientes.

Los asistentes a las mesas reciben correos automáticos de un determinado expediente en las direcciones de correo que se introduzcan en el momento que se añaden asistentes a las mesas en ese expediente. Existen dos formas de añadir asistentes a las mesas:

- **De forma manual:** para introducir un asistente de forma manual se deberán rellenar los campos obligatorios (campos amarillos) y pulsar sobre “Crear”.

Usuario	Nombre	Tipo de documento	Documento
Correo electrónico			Asistencia

Rol	En calidad de	Método de verificación

El asistente recibirá los avisos automáticos de este expediente en el correo electrónico que se haya introducido a mano en el campo “Correo electrónico”. Para que PLENA envíe avisos a asistentes introducidos de forma manual el asistente que se introduzca debe estar registrado en la plataforma, es decir, debe haber accedido a PLENA al menos una vez.

- **Desde el botón “Seleccionar usuario registrado”:** para introducir un asistente de esta forma pulsaremos sobre el botón “Seleccionar usuario registrado”, seleccionaremos el asistente y pulsaremos sobre “Asignar”:

NombreCompleto
USUARIO1 USUARIO1 USUARIO1
USUARIO2 USUARIO2 USUARIO2
USUARIO21 USUARIO21 USUARIO21
USUARIO3 USUARIO3 USUARIO3
USUARIO4 USUARIO4 USUARIO4
USUARIO22 USUARIO22 USUARIO22



PLENA rellenará los campos con la información del perfil del usuario seleccionado:

Añadir
Añadir un asistente a la reunión

Cancelar Crear

Asistente

Asistente
Información sobre la asistencia a la reunión

Seleccionar usuario registrado

Usuario	Nombre	Tipo de documento	Documento
09102384L	USUARIO1		09102384L

Correo electrónico: prueba@ejemplo.com

Tipo de asistencia
Información sobre la modalidad de asistencia a la reunión

Rol	En calidad de	Método de verificación

Un usuario puede consultar el correo electrónico de su perfil de usuario de PLENA en la siguiente pantalla:

navarra

Explorar Tareas

Opciones >

Perfil del usuario

Entorno

Acerca de

Perfil del usuario
Acceso a la información de su perfil de usuario

Perfil del usuario
Acceso a la información de su perfil de usuario

Código de usuario	09102384L
Nombre completo	USUARIO1
Correo electrónico	prueba@ejemplo.com
Idioma	Castellano

No recibir comunicaciones automáticas

En el momento en el que se asigne al usuario como asistente de mesa de un nuevo expediente desde el botón “Seleccionar usuario registrado” PLENA cogerá el correo que tenga dicho usuario en su perfil. No obstante, antes de crear el asistente este correo se puede modificar.

Añadir
Añadir un asistente a la reunión

Cancelar Crear

Asistente

Asistente
Información sobre la asistencia a la reunión

Seleccionar usuario/a del sistema

Usuario	Nombre	Tipo de documento	Documento
09102384L	USUARIO1 USUARIO1 USUARIO1		09102384L

Correo electrónico: correomodificado@ejemplo.com

Tipo de asistencia
Información sobre la modalidad de asistencia a la reunión

Rol	En calidad de	Método de verificación



3 MODIFICAR EL CORREO DE MI PERFIL DE USUARIO DE PLENA

Un usuario tramitador no puede modificar de forma genérica el correo electrónico en el cual recibirá las alertas de cualquier expediente en el cual participe como asistente.

Las alertas de un expediente las recibirá en el correo que se haya indicado en el momento que se configuraron los asistentes de ese expediente tal y como se ha explicado en el apartado anterior. Por lo que en cada expediente en el cual participe como usuario de mesa puede que figure con un correo distinto.

Para que, en el futuro, si le seleccionan para participar en una mesa desde el botón “Seleccionar usuario registrado” PLENA autocomplete el campo “Correo electrónico” con un nuevo correo, puede modificar su correo en el perfil de usuario de PLENA. Esta modificación no afectará a los avisos que se realicen sobre expedientes que ya se encuentren en curso.

Para ello, pulsaremos sobre el icono de configuración:

The screenshot shows the 'Perfil del usuario' page. The left sidebar contains 'Opciones >', 'Perfil de usuario', 'Entorno', 'Acerca de', and 'Accesos'. The main content area is titled 'Perfil del usuario' and includes a gear icon for configuration. Below this is a table with the following data:

Código de usuario	09102384L
Nombre completo	USUARIO1 USUARIO1 USUARIO1
Correo electrónico	pruebamodificarcorreo@ejemplo.com <input type="checkbox"/> No recibir comunicaciones automáticas
Idioma	Castellano

Y a continuación sobre el lápiz correspondiente al correo electrónico:

The screenshot shows the 'Perfil del usuario' page with the 'Correo electrónico' field highlighted. The edit icon (pencil) next to the field is highlighted with a red box.

NOTA: el check “No recibir comunicaciones automáticas” no hace referencia a los tres tipos de avisos descritos en este documento. A pesar de que marquemos este check, seguiremos recibiendo los avisos descritos en este documento.

The screenshot shows the 'Perfil del usuario' page with the 'Correo electrónico' field active. The field contains the text 'pruebamodificarcorreootravez@ejemplo.com'. The 'No recibir comunicaciones automáticas' checkbox is checked.

El correo aquí introducido es el correo que se utilizará para autocompletar el campo “Correo electrónico” en el caso de que sea seleccionado como asistente de mesa pulsando sobre “Seleccionar usuario registrado”.



4 MODIFICAR CORREO ELECTRÓNICO DE ASISTENTES EN EXPEDIENTES EN CURSO

Un usuario puede modificar el correo electrónico en el cual recibe los avisos de los expedientes que ya se encuentren en curso y en los cuales figura como asistente de mesa de la siguiente forma:

Accederemos al expediente desde la tarea en la cual se encuentre, en este ejemplo desde “Apertura y Evaluación”, para ello nadie deberá tener la tarea del expediente adquirida:

Descripción	Fecha alta del expediente	Nº Expediente	Título del expediente	Fase de tramitación	Estado	Situación en la tramitación	Tipo de contrato	Tipo de procedimiento	Activación
8290_Abierto001 BPI 21/05/2020	21/05/2020	8290_Abierto001 BPI 21/05/2020	Abierto001 BPI 21/05/2020		Evaluación		Suministros	Abierto	22/05/2020 8:01:49
8275_Abierto BPI 29/10/2020 prueba	29/10/2020	8275_Abierto BPI 29/10/2020 prueba	Abierto BPI 29/10/2020 prueba		Evaluación		Suministros	Abierto	29/10/2020 8:43:28
8290_Abierto BPI 29/10/2020 prueba2	29/10/2020	8290_Abierto BPI 29/10/2020 prueba2	Abierto BPI 29/10/2020 prueba2		Evaluación		Suministros	Abierto	29/10/2020 9:03:41
8290_Abierto BPI 29/10/2020 prueba3	29/10/2020	8290_Abierto BPI 29/10/2020 prueba3	Abierto BPI 29/10/2020 prueba3		Evaluación		Suministros	Abierto	29/10/2020 9:14:29
8275_Simplificado sin publi 23/12/2020	23/12/2020	8275_Simplificado sin publi 23/12/2020	Simplificado sin publi 23/12/2020 validar PRE		Evaluación		Suministros	Simplificado	26/02/2021 8:04:36

Adquirimos la tarea del expediente y en la pestaña “Licitación”, sección “Mesas”, seleccionamos la mesa en la que participamos y pulsamos sobre “Configurar”:

Título	Tipo de evento	Fecha de celebración	Hora	Tipo de acto	Estado
8275_Abierto BPI 29/10/2020 prueba: Mesa de apertura de la sección Sobre A: Sobre de documentación administrativa	Apertura sobre administrativa	29/10/2020	08:30	Privado	En curso
8275_Abierto BPI 29/10/2020 prueba: Mesa de apertura de la sección Sobre B: Sobre de oferta técnica	Apertura sobre oferta técnica	16/02/2021	08:30	Privado	Pendiente de celebración
8275_Abierto BPI 29/10/2020 prueba: Mesa de apertura de la sección Sobre C: Sobre de oferta económica	Apertura sobre oferta económica			Público	Pendiente de celebración

Se abrirá una nueva pantalla. Pulsamos sobre la pestaña “Asistentes” y en la sección “Asistentes” seleccionamos el usuario en cuestión y pulsamos sobre “Modificar”:



Configurar reunión
Configuración de una reunión de una Mesa de Contratación

Cancelar Guardar

Reunión Asistentes Notas Documentos Comunicaciones

Asistentes
Asistentes de la reunión

Visualizar Añadir **Modificar** Eliminar

Rol	Nombre	En calidad de	Gestor de Mesa
SECRETARÍA	USUARIO1		No
PRESIDENCIA	USUARIO2 USUARIO2 USUARIO2		No

Verificación de la presencia necesaria

Visualizar Añadir Modificar Eliminar

Rol	Presencia mínima
SECRETARÍA	1

Modificamos el correo y pulsamos sobre “Guardar”:

Modificar
Modificación de un asistente de la reunión

Cancelar **Guardar**

Asistente

Asistente

Información sobre la asistencia a la reunión

Seleccionar usuario/a del sistema

Usuario	Nombre	Tipo de documento	Documento
08102384L	USUARIO1	DNI	09102384L

Correo electrónico
modificarcorreoenexpercurso@ejemplo.com

Asistencia

Tipo de asistencia
Información sobre la modalidad de asistencia a la reunión

Rol	En calidad de	Método de verificación
SECRETARIA		Certificado electrónico

En la siguiente pantalla pulsamos también sobre “Guardar”:

Configurar reunión
Configuración de una reunión de una Mesa de Contratación

Cancelar **Guardar**

Reunión Asistentes Notas Documentos Comunicaciones

Asistentes
Asistentes de la reunión

Visualizar Añadir Modificar Eliminar

Rol	Nombre	En calidad de	Gestor de Mesa
SECRETARÍA	USUARIO1		No
PRESIDENCIA	USUARIO2 USUARIO2 USUARIO2		No

Verificación de la presencia necesaria

Visualizar Añadir Modificar Eliminar

Rol	Presencia mínima
SECRETARÍA	1

Y por último en la siguiente pantalla pulsamos sobre “Reasignar tarea a los asistentes”:



The screenshot shows the Navarra system interface. The main content area displays a table of events with columns: Título, Tipo de evento, Fecha de celebración, Hora, Tipo de acto, and Estado. A red box highlights the 'Reasignar tarea a los asistentes' button in the top toolbar of the table.

Título	Tipo de evento	Fecha de celebración	Hora	Tipo de acto	Estado
8275_Abierto BPI 29/10/2020 prueba: Mesa de apertura de la sección Sobre A: Sobre de documentación administrativa	Apertura sobre administrativa	29/10/2020	08:30	Privado	En curso
8275_Abierto BPI 29/10/2020 prueba: Mesa de apertura de la sección Sobre B: Sobre de oferta técnica	Apertura sobre oferta técnica	16/02/2021	08:30	Privado	Pendiente de celebración
8275_Abierto BPI 29/10/2020 prueba: Mesa de apertura de la sección Sobre C: Sobre de oferta económica	Apertura sobre oferta económica			Público	Pendiente de celebración

NOTA: si no pulsamos sobre “Reasignar tarea a los asistentes” seguiremos recibiendo los avisos en el correo antiguo. Hasta que se pulsa sobre este botón no se hace el cambio efectivo y no recibiremos los avisos en el nuevo correo.

Si no queremos recibir avisos en el antiguo correo debemos modificar la configuración de nuestro asistente en todas las mesas de todos los expedientes que figuremos como asistente.