UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

Manual de Usuario - VirtualMarket

Índice

1. Introducción
2. Acceso al Sistema
3. Interfaz Principal
4. Exploración de Catálogos
5. Búsqueda y Selección de Productos
6. Gestión de Cestas
7. Creación de Cestas
8. Edición de Cestas
9. Eliminación de Cestas
10. Tramitación de Pedidos
11. Seguimiento de Pedidos
12. Notificaciones
13. Preguntas Frecuentes

Introducción

Virtual Market es una plataforma de tramitación de pedidos desarrollada para la Universidad de Almería. Este manual está dirigido a los compradores que utilizan la plataforma para seleccionar artículos, crear cestas de compra y tramitar pedidos a los proveedores.

Como comprador, usted podrá: - Explorar catálogos de productos - Buscar y seleccionar artículos - Crear y gestionar cestas de compra - Tramitar pedidos a los proveedores - Realizar seguimiento de sus pedidos

Este manual le guiará a través de todas las funcionalidades disponibles en el perfil de comprador, con explicaciones detalladas e imágenes para facilitar su comprensión.

Acceso al Sistema

Para acceder a Virtual Market, siga estos pasos:

1. Abra su navegador web y vaya a la dirección: https://virtualmarket.ual.es/
2. Se mostrará la pantalla de inicio de sesión donde deberá introducir sus credenciales de usuario de la Universidad de Almería.
3. Introduzca su nombre de usuario y contraseña en los campos correspondientes.
4. Haga clic en el botón "Iniciar sesión".

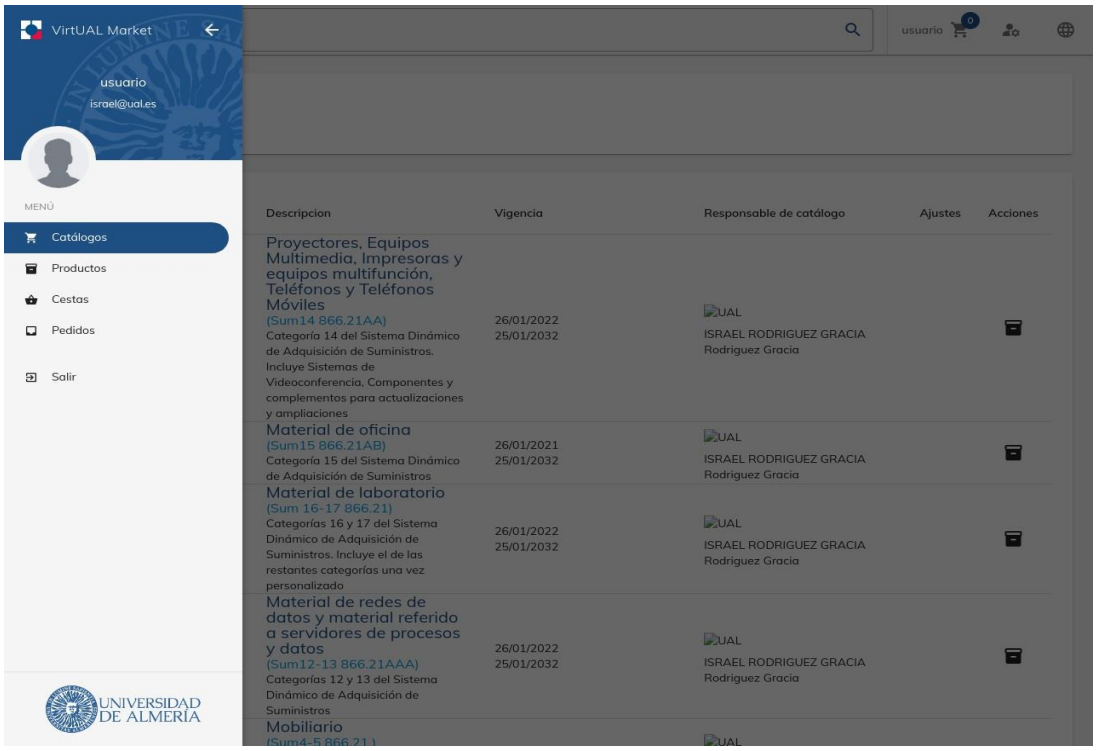
Nota importante: Cualquier usuario de Campus Virtual puede acceder al sistema sin necesidad de solicitar un alta específica.

Interfaz Principal

Una vez que haya iniciado sesión, accederá a la interfaz principal del sistema. En el lado izquierdo encontrará el menú principal con las siguientes opciones:

- Catálogos: Permite explorar los catálogos de productos disponibles.
- Productos: Permite buscar y seleccionar productos específicos.

- Cestas: Permite gestionar sus cestas de compra.
- Pedidos: Permite realizar seguimiento de los pedidos realizados.
- Salir: Permite cerrar la sesión.



En la parte superior de la pantalla encontrará: - Un selector de catálogos - Un campo de búsqueda - Un icono de carrito que muestra el número de productos en su cesta actual - Iconos de acceso a la gestión de cuenta y configuración de idioma

Exploración de Catálogos

La sección de Catálogos muestra todos los catálogos disponibles para su exploración. Cada catálogo contiene información sobre:

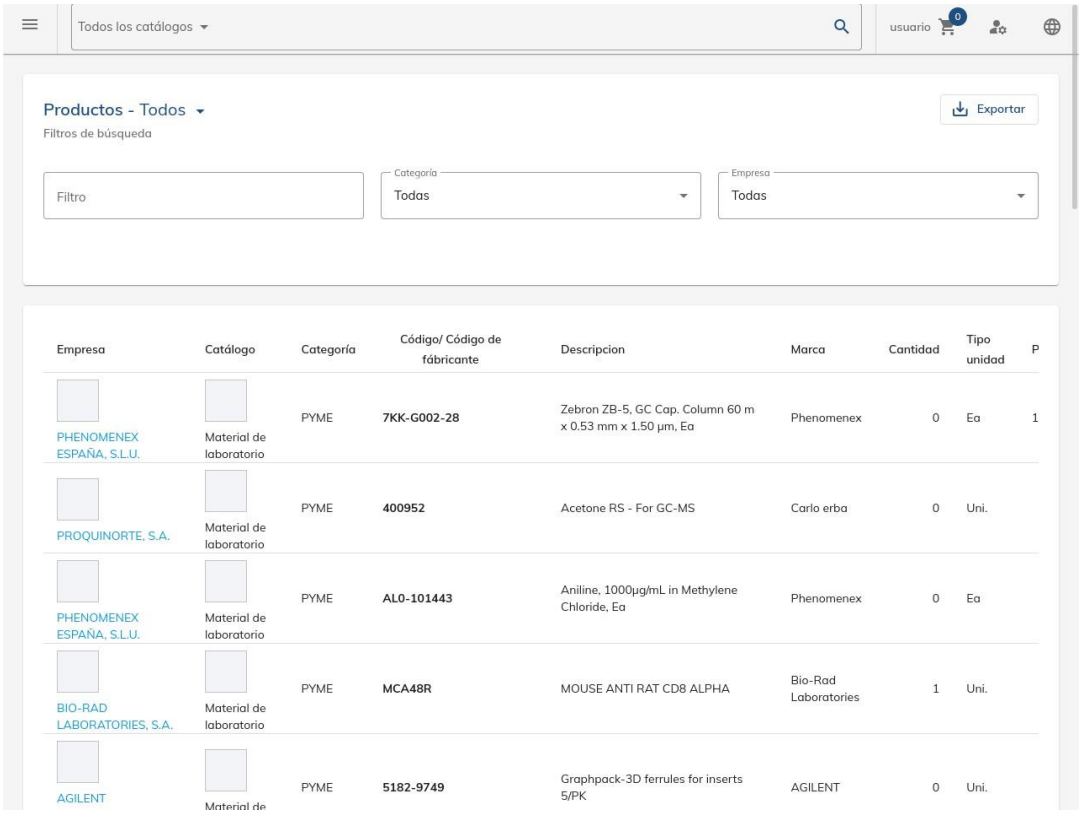
- Descripción del catálogo
- Vigencia (fechas de validez)
- Responsable del catálogo

Los catálogos están organizados según las categorías del Sistema Dinámico de Adquisición de Suministros de la Universidad de Almería.

Para acceder a los productos de un catálogo específico, simplemente haga clic en el nombre del catálogo.

Búsqueda y Selección de Productos

La sección de Productos le permite buscar y seleccionar artículos de todos los catálogos disponibles.
En esta pantalla podrá: - Ver la lista de productos disponibles - Filtrar productos mediante el campo



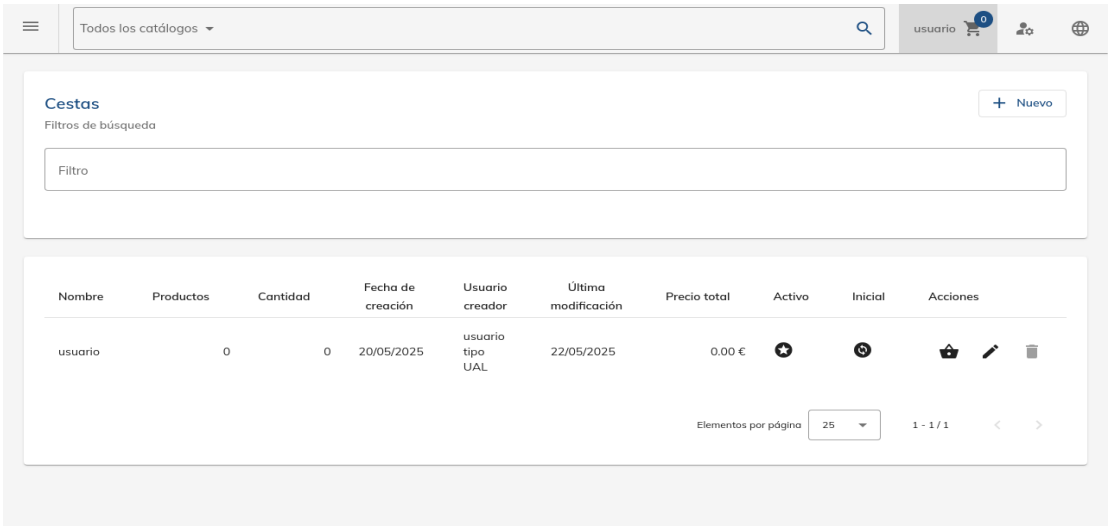
de búsqueda - Filtrar por categoría o empresa - Exportar la lista de productos

Para cada producto se muestra información como: - Empresa proveedora - Catálogo al que pertenece - Categoría - Código del producto - Descripción - Marca - Precio - Cantidad disponible

Para añadir un producto a su cesta, haga clic en el botón "Añadir a la cesta" que aparece junto a cada producto. Puede seleccionar la cantidad deseada antes de añadirlo.

Gestión de Cestas

La sección de Cestas le permite crear y gestionar múltiples cestas de compra. Esto es útil si necesita organizar sus compras por proyectos, departamentos o cualquier otro criterio.

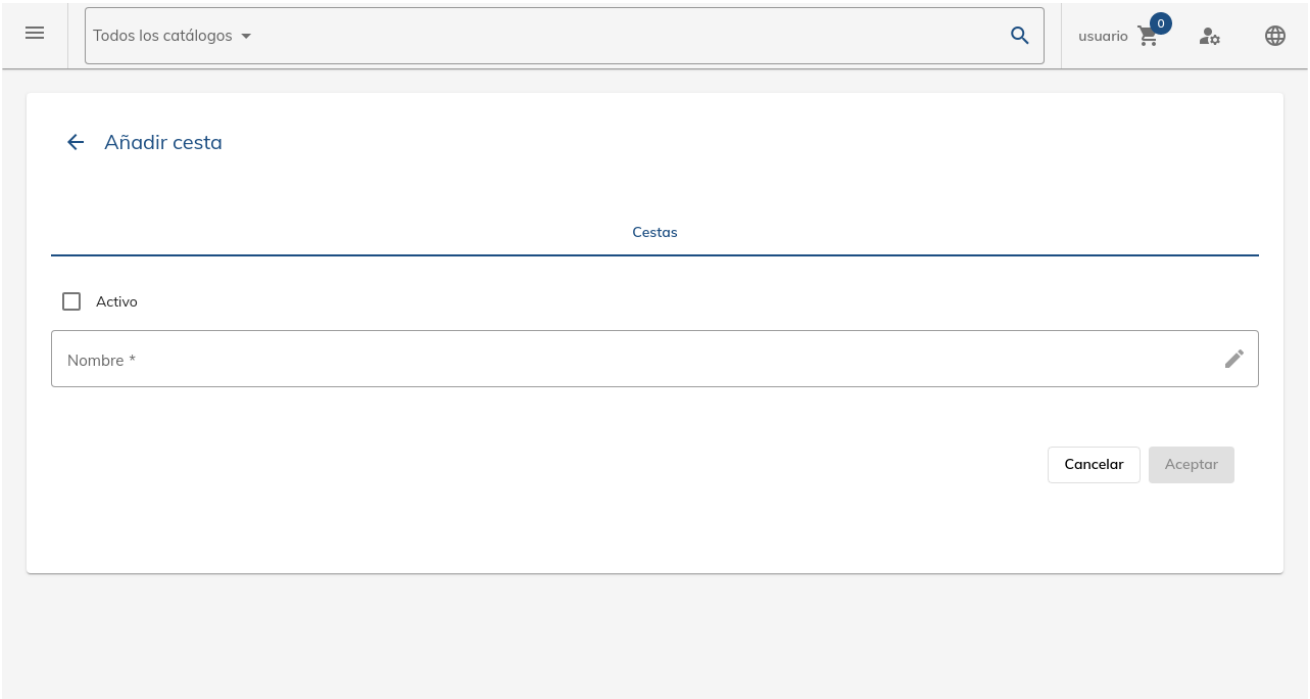


En esta pantalla podrá ver todas sus cestas con información como: - Nombre de la cesta - Número de productos - Cantidad total de artículos - Fecha de creación - Usuario creador
- Última modificación - Precio total - Estado (activo/inactivo)

Creación de Cestas

Para crear una nueva cesta, siga estos pasos:

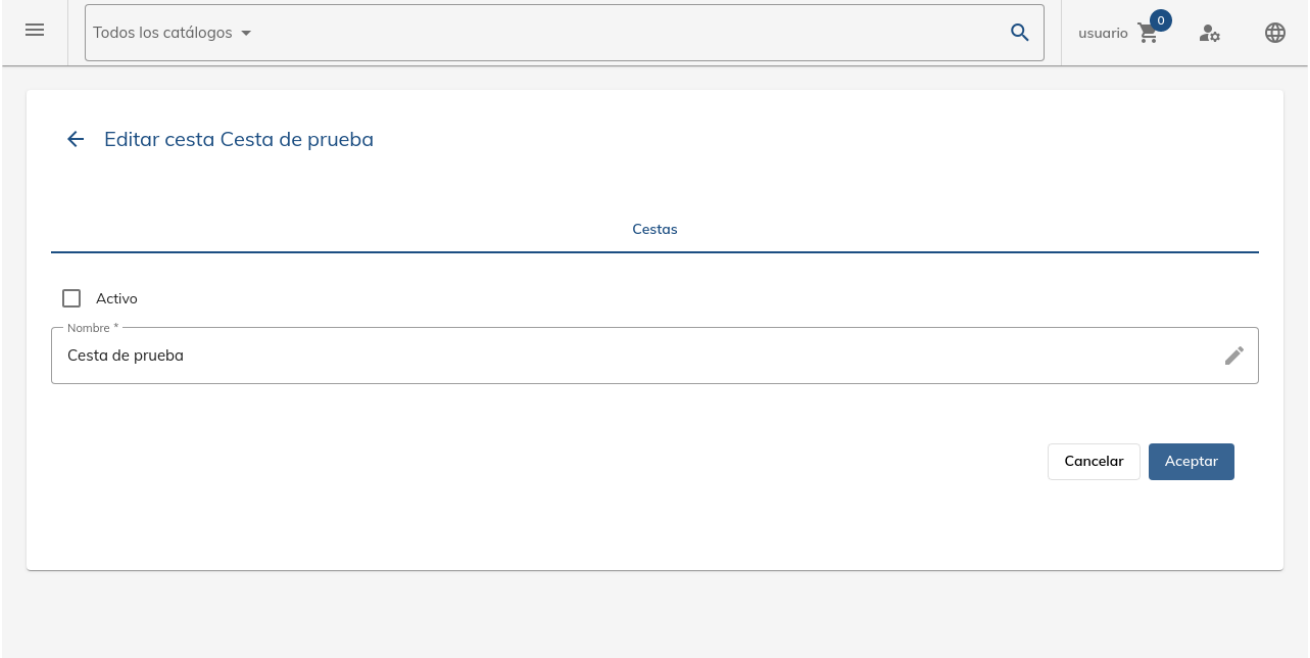
1. Haga clic en el botón "Nuevo" en la pantalla de cestas.
2. Se abrirá un formulario donde deberá introducir el nombre de la cesta.
3. Opcionalmente, puede marcar la casilla "Activo" para activar la cesta inmediatamente.
4. Haga clic en "Aceptar" para crear la cesta.



Edición de Cestas

Para editar una cesta existente, haga clic en el icono de edición (lápiz) junto a la cesta en la lista. Se abrirá

el mismo formulario que para la creación, pero con los datos actuales de la cesta. Realice los cambios necesarios y haga clic en "Aceptar" para guardar.



Eliminación de Cestas

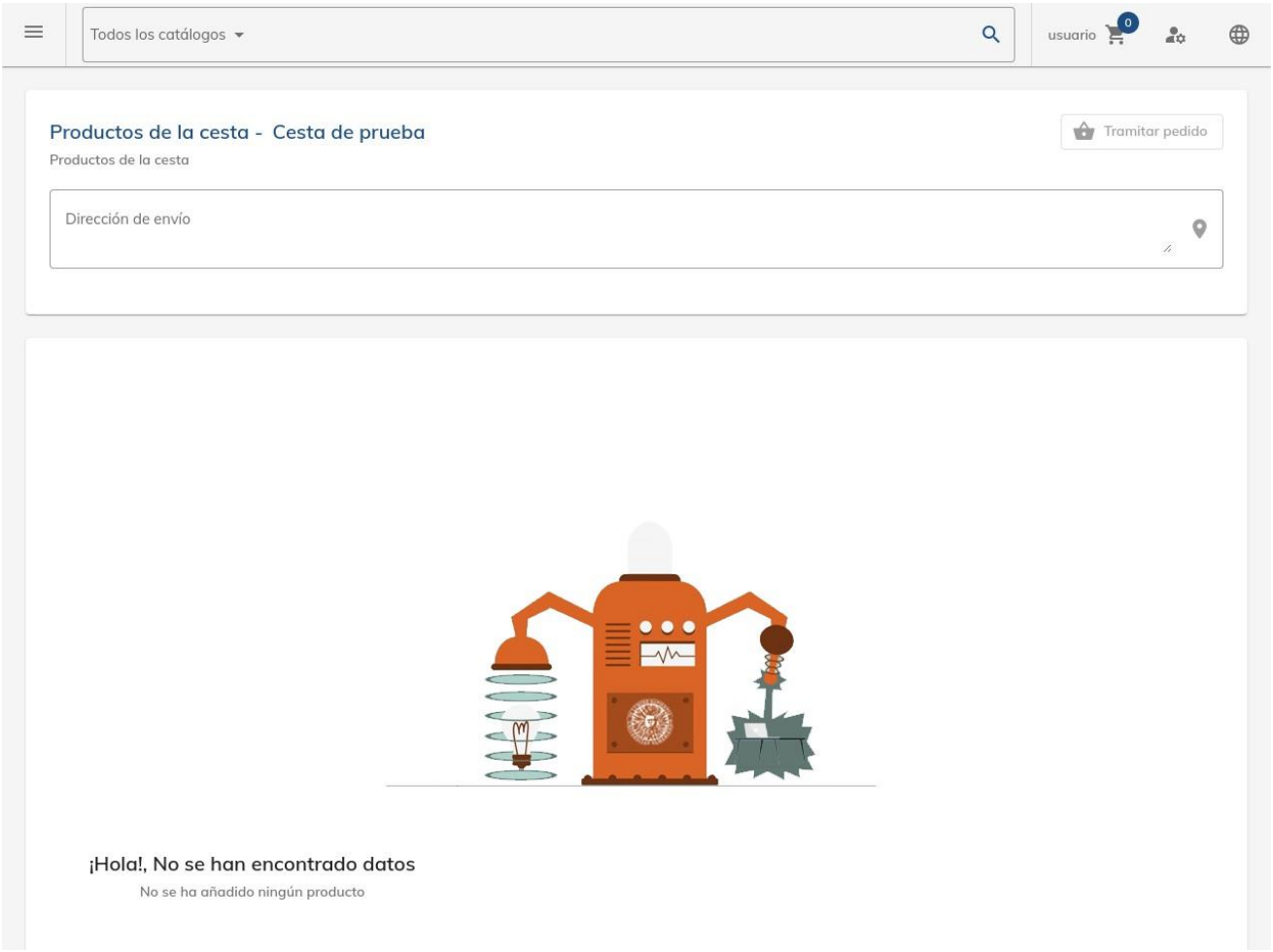
Para eliminar una cesta, haga clic en el icono de eliminación (papelera) junto a la cesta en la lista. Se le pedirá confirmación antes de eliminar la cesta.

Tramitación de Pedidos

Para tramitar un pedido a partir de una cesta, siga estos pasos:

1. En la pantalla de cestas, haga clic en el icono de carrito junto a la cesta que desea tramitar.
2. Se abrirá la pantalla de tramitación de pedido, donde podrá revisar los productos seleccionados.
3. Introduzca la dirección de envío en el campo correspondiente.

4. Revise los productos, cantidades y precios.
5. Haga clic en el botón "Tramitar pedido" para enviar la solicitud al proveedor.



Una vez tramitado el pedido, el proveedor recibirá una notificación y deberá confirmar la disponibilidad de los productos. Si todos los productos están disponibles, el pedido se tramitará automáticamente. Si algún producto no está disponible, el proveedor puede rechazar el pedido o ajustar las cantidades.

Seguimiento de Pedidos

La sección de Pedidos le permite realizar un seguimiento de todos sus pedidos. Para cada pedido podrá ver:

- Número de pedido
- Fecha de solicitud
- Proveedor
- Estado del pedido (Provisional, Confirmado, Rechazado)
- Importe total

Para ver los detalles de un pedido específico, haga clic en el número de pedido en la lista. Se mostrará información detallada como:

- Productos solicitados
- Cantidades
- Precios unitarios
- Importe total
- Historial de cambios de estado

Notificaciones

El sistema envía notificaciones por correo electrónico en los siguientes casos: - Cuando un pedido es tramitado - Cuando un proveedor confirma un pedido - Cuando un proveedor rechaza un pedido

Es importante mantener actualizada su dirección de correo electrónico en el sistema para recibir estas notificaciones.

UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

Preguntas Frecuentes

- ¿Es necesario solicitar el alta en el sistema? No, cualquier usuario de Campus Virtual puede acceder al sistema sin necesidad de solicitar un alta específica.
- ¿Es necesario validar los pedidos por el responsable del centro de gasto? No, la validación del responsable del centro de gasto se realizará en una fase posterior del proceso, no en esta plataforma.
- ¿Puedo tener varias cestas activas simultáneamente? Sí, puede crear y gestionar múltiples cestas de compra según sus necesidades.
- ¿Qué debo hacer si un pedido es rechazado? Si un pedido es rechazado, recibirá una notificación con el motivo. Puede crear una nueva cesta con los productos deseados y tramitar un nuevo pedido.
- ¿Puedo modificar un pedido una vez tramitado? No, una vez que un pedido ha sido tramitado, no puede ser modificado. Si necesita realizar cambios, deberá esperar a que el proveedor rechace el pedido o crear uno nuevo.