

PowerAdvocate Sourcing Intelligence permite que proveedores obtengan documentos publicados por compradores a través de una plataforma web.

Iniciar sesión

1. Abra su explorador de internet y vaya a la página www.poweradvocate.com.
2. Haga clic en el botón “**Login**” de color naranja.
3. Ingrese su **nombre de usuario** (user name) y su **contraseña** (password) (ambos son sensibles a las mayúsculas y minúsculas) y haga clic en “**Login**”.
4. Haga clic en la lengüeta “**Events**” si ésta no aparece automáticamente.

Tablero / Panel de Control

Su tablero de proveedor lista los eventos a los cuales ha sido invitado. Una línea divide los eventos que puede acceder de los otros.



Haga clic para ver el panel de Supplier Intelligence

Haga clic para ver el panel de Contract Intelligence

Filtro de Compradores

Barra de navegación

Event / Buyer	Msg	Open	Close	Download Documents	Upload Documents	Commercial	Technical	Pricing
190-cbl-1: 190 First St. Cable/Wiring Electric Power Utility		05/16/10 8:00 AM EDT	06/08/10 4:00 PM EDT	1	2	3	4	5
T42g: Colorado River Sluice Gates Great Western Utilities	1/1	04/04/10 10:00 AM EDT	06/30/10 4:00 PM EDT	1	2	3	4	5
1998-01: Grid Expansion Electric Power Utility		09/01/10 8:00 AM EDT	12/29/10 4:00 PM EST	1	2	3	4	5

Entidad compradora

Haga clic en los números para ver las lengüetas del evento

Hoja de datos no disponible

Hoja de datos disponible

Eventos abiertos y pendientes de pre-oferta/pre-licitación

Eventos cerrados y pendientes (no hacen parte de la fase de pre-oferta)

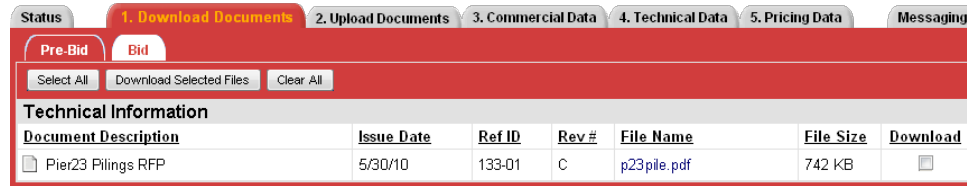
Haga clic para ver la lengüeta del evento y su situación actual

Número de mensajes por leer y número total de mensajes. Haga clic para ver la lengüeta de mensajería

- Para ver los detalles de un evento específico, haga clic en los botones **1 2 3 4 5**. Esto le da acceso a las lengüetas disponibles dentro de cada evento.
- Para regresar a su tablero o panel de control, haga clic en “**Dashboard**” en la barra de navegación que se encuentra en la parte superior de la ventana.
- Un evento aparecerá en su tablero solo si el “**Bid Event Coordinator**” o coordinador de oferta y comprador lo ha agregado a usted como un proveedor participante.
- Una lengüeta para contratos “**Contracts**” aparecerá solo si el comprador ha adquirido PowerAdvocate Contract Intelligence.

Descargar documentos de oferta

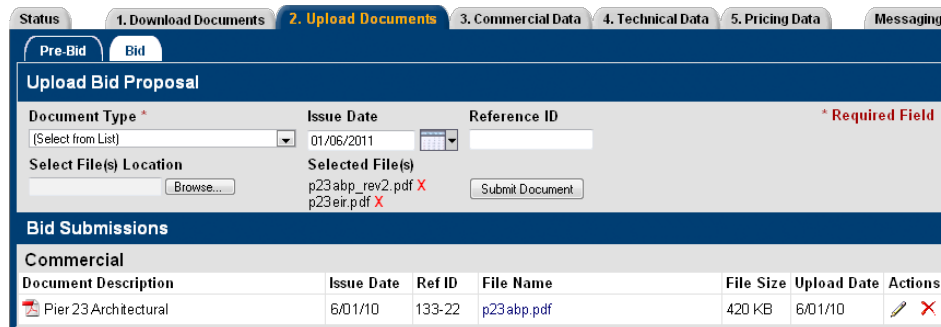
Todos los documentos del comprador relacionados con la oferta, incluyendo especificaciones y dibujos de ingeniería, están localizados en la plataforma de PowerAdvocate. Para ver los documentos, haga clic en el botón **1** de su tablero o, alternativamente, desde el mismo evento haga clic en la lengüeta “**1. Download Documents**”



- Una vez la oferta está abierta, podrá acceder a la lengüeta “**Bid.**” En el caso de que el comprador pida entregas en fase de pre-oferta (pre-bid) podrá obtener los documentos publicados por el comprador (Buyer) en la lengüeta titulada “**Pre-Bid.**” De igual manera, verá una lengüeta titulada “**Post-Bid**” si el comprador lo invita a participar en negociaciones de fase post-oferta.
- Para ver o descargar un documento, haga clic en el nombre del documento; es posible que deba abrir o guardar dicho documento.
- Para descargar varios documentos:
 1. Seleccione la casilla en la columna titulada “**Download**” para cada documento que desee descargar, o para escoger todos los documentos escoja “**Select All**”.
 2. Haga clic en “**Download Selected Files**”.
 3. Haga clic en “**Start**” para descargar un archivo .zip con todos los documentos seleccionados.

Cargar o Subir Archivos

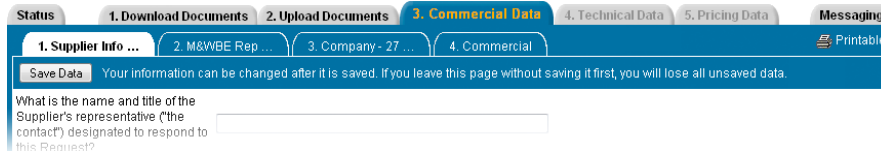
Para subir sus documentos haga clic en el botón **2** de su tablero. También puede cargar documentos desde la lengüeta “**2. Upload Documents**” que está en la página del evento mismo.



- Así como con la lengüeta “**1. Download Documents,**” puede subir documentos en varias secciones de pre-oferta, oferta y post-oferta dirigiéndose a las lengüetas de “**Pre-Bid**”, “**Bid**” y “**Post-Bid**” como requerido.
- Para subir un documento:
 1. Indique el tipo de documento y edite su fecha de publicación y número de referencia si lo es necesario.
 2. Haga clic en “**Browse,**” navegue y escoja su documento. Luego haga clic en “**open.**” Si lo desea, puede comprimir varios documentos en archivo .zip para cargarlos simultáneamente.
 3. Haga clic en “**Submit Document**”.
- Solo el comprador decide si se acepta o no documentos tardíos los cuales aparecerán identificados en rojo como tal.

Completar Hojas de Datos / Datasheets

Para ver las hojas de datos o datasheets, haga clic en los botones **3**, **4** y **5** desde su tablero. También puede ir a las lengüetas “**3. Commercial**,” “**4. Technical**,” o “**5. Pricing**” desde el evento mismo. Si aparecen botones y lengüetas en gris significa que el comprador no ha creado un datasheet o hoja de datos para la sección específica (ver ejemplo acá del botón **3**).

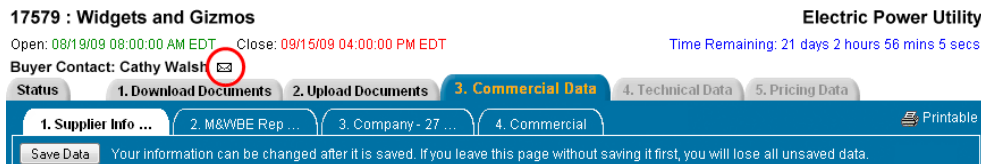


- Complete las hojas de datos o datasheets durante el periodo en el que la oferta está abierta; tenga en cuenta que cada datasheet puede tener varias páginas o sub-tabs.
- Haga clic en “**Save Data**” seguido para evitar pérdida de información. Una vez se cierra la oferta, la información que ha sido guardada se le envía automáticamente al comprador.
- Una vez se cierra la oferta, no podrá modificar sus datasheets. Sin embargo, el comprador bajo su propio criterio, puede otorgarle permiso para cargar documentos bajo la lengüeta “**2. Upload Documents**” (los cuales aparecerán como tardes en la pantalla).
- Para ver una versión imprimible de su datasheet, haga clic en “**Printable**”.

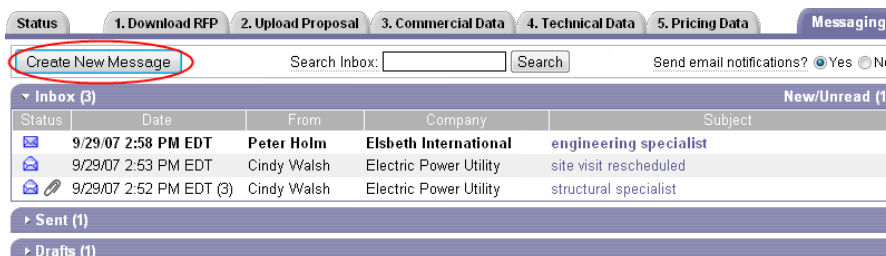
Comunicación con el Coordinador de Ofertas / Bid Event Coordinator

Las compañías que piden ofertas usan dos métodos de comunicación dentro de Sourcing Intelligence. Una es por correo electrónico o Email y la otra es por la mensajería de PowerAdvocate.

Email — Cerca de “**Buyer Contact**” y seguido por el nombre del comprador verá el icono . Haga clic en el icono para contactar al comprador a través de su aplicación de correo electrónico (tal como Outlook).



Mensajería de PowerAdvocate — Para enviarle un mensaje al “Bid Event Coordinator” (BEC) o coordinador de oferta, vaya a la lengüeta “**Messaging**” y haga clic en “**Create New Message**” para crear un mensaje. Para leer o responder un mensaje, haga clic en el asunto del mensaje.



- Puede enviarle mensajes al BEC y al equipo del comprador. Las respuestas son a su vez enviadas tanto a su equipo como al del comprador.
- Los BEC pueden simultáneamente enviar mensajes dirigidos a su propio equipo y al de los proveedores que participan. Los equipos de los proveedores pueden responder pero no verán respuestas de otros proveedores.
- Los equipos de los proveedores no pueden intercambiar mensajes o ver la correspondencia entre otros equipos de proveedores y el equipo del comprador.
- Es posible recibir avisos por correo electrónico externo al de PowerAdvocate indicando haber recibido nuevos mensajes de la mensajería de PowerAdvocate.

Obtener Más Información

- Para obtener ayuda en línea, haga clic en “**Help**” que está en la barra de navegación.



Dashboard Profile Company **Help** Logout

- Para conseguir Guías del Usuario (User Guides) y documentos de Preguntas Frecuentes (FAQs) descargue los documentos que están disponibles en línea bajo la barra de ayuda “**Help**”.
- Para servicio de asistencia técnica llame a PowerAdvocate support al +857-453-5800 (Lunes a Viernes 8a.m. a 8p.m. hora este de los Estados Unidos) o envíe un email a support@poweradvocate.com.

April 2014