

---

## Portal de Calidad de Datos

---

## Gestión de incidencias

-

Manual de usuario

<b>1</b>	<b>Acceso .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Trabajar con incidencias.....</b>	<b>4</b>
2.1	Consultar una incidencia .....	4
2.2	Gestión de las incidencias.....	7
2.3.	Glosario de incidencias .....	9
<b>3</b>	<b>Administración.....</b>	<b>10</b>
3.1	Gestión de usuarios.....	10
3.1.1	Nuevo usuario.....	10
3.1.2	Editar usuario .....	11
3.1.3	Deshabilitar usuario .....	11
<b>4</b>	<b>Gestión de notificaciones.....</b>	<b>12</b>

---

# 1. Acceso

Todos los usuarios de AECOC MEDIA pueden acceder al Portal de Calidad. La entrada se realiza a través de:

<https://calidaddedatos.aecoc.es/account/login.aspx?ReturnUrl=%2fincidence.aspx>



**AECOC**  
Portal de calidad de datos para  
AECOC DATA y AECOC MEDIA

---

## INICIAR SESIÓN

Especifique su nombre de usuario y contraseña

**Información de cuenta**

Nombre de usuario:  
  
\*

Contraseña:  
  
\*

Recordar contraseña

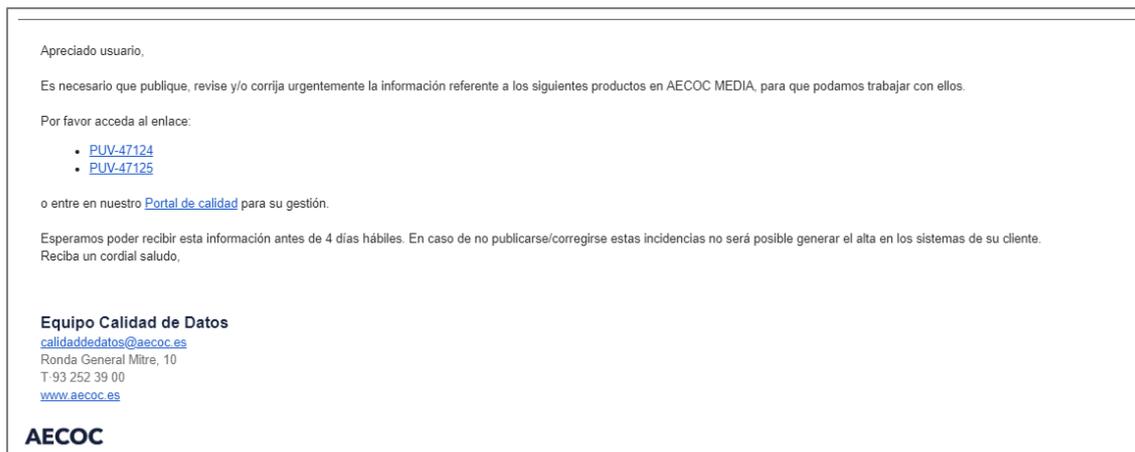
[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

**Iniciar sesión**

El nombre de usuario y contraseña coinciden con los de acceso de AECOC MEDIA.

Según el ROL del usuario que ha hecho login, el Portal de Calidad se comportará de una manera u otra, así como mostrará un tipo diferente de información.

Si quieres acceder al portal porque te ha llegado un email de Calidad de datos con unas incidencias, parecido a:



Haciendo clic sobre el nombre de la incidencia o sobre *Portal de calidad*, automáticamente te redirigirá a la URL del portal.

---

## 2. Trabajar con incidencias

### 2.1. Consultar una incidencia

Los distribuidores podrán consultar las incidencias que ellos mismos u otros usuarios de su empresa hayan generado. Mientras que los fabricantes tendrán acceso a las incidencias que hayan sido dirigidas a su empresa.

1. Para consultar las incidencias creadas o asignadas a tu empresa, es necesario acceder al Portal de calidad (ver punto 1 de este manual: Acceso).
2. Una vez se ha accedido, aparecerá por defecto el listado de INCIDENCIAS asignadas por el usuario o asignadas a vuestra empresa. Si estás en otro punto del Portal de Calidad, o no aparece dicho listado, siempre se podrá acceder a él desde la opción de menú *INCIDENCIAS*.

# AECOC

Portal de calidad de datos para  
AECOC DATA y AECOC MEDIA

Bienvenido  
aecocp  
Publicador - Admin

[Opciones](#)
[Salir](#)

INCIDENCIAS
ADMINISTRACIÓN
INFORMES

Estás en: Incidencias

**Incidencias**

Buscar incidencia

Intervalo fechas  /

Tipo de la incidencia

Estatus

Buscar

Id	GLN	GTIN	Tipo de la incidencia	Estatus	Fecha de creación
FIA-46529	8456789000007	19300632063557	Información de producto	Abierta	27/02/2019 13:12
FIA-45727	8456789000007	00000030097957	Información de producto	Abierta	08/02/2019 15:10
FIA-35122	8456789000007	00000030120594	Información de producto	Abierta	09/10/2018 10:33
FII-28906	8456789000007	08456789000007	Sin imagen	Abierta	11/06/2018 13:53
FIL-28907	8456789000007	08456789000007	Información logística	Abierta	11/06/2018 13:53
FIA-25364	8456789000007	08456789000045	Información de producto	Abierta	16/04/2018 13:34
FIA-25363	8456789000007	08456789000021	Información de producto	Abierta	16/04/2018 13:20
PUV-25362	8456789000007	08456789000014	Publicación urgente para alta en venta	Abierta	16/04/2018 13:19
PUV-24368	8456789000007	08456789000106	Publicación urgente para alta en venta	Abierta	27/03/2018 16:29
PUV-24045	8456789000007	08456789000090	Publicación urgente para alta en venta	Abierta	26/03/2018 09:02

< Anterior
1
2
3
Siguiente >

Si vuestra empresa no tiene incidencias abiertas, el listado aparecerá en blanco.

# AECOC

Portal de calidad de datos para  
AECOC DATA y AECOC MEDIA

Bienvenido  
aperez  
Publicador - Admin

[Opciones](#)
[Salir](#)

INCIDENCIAS
ADMINISTRACIÓN
INFORMES

Estás en: Incidencias

**Incidencias**

Buscar incidencia

Intervalo fechas  /

Tipo de la incidencia

Estatus

Buscar

Id	GLN	GTIN	Tipo de la incidencia	Estatus	Fecha de creación
No hay elementos					

< Anterior
Siguiente >

- En el listado de INCIDENCIAS figura la siguiente información:
  - ❖ **ID:** referencia identificativa de la incidencia. Por ejemplo: PUV – 25398 o FIA – 49631
  - ❖ **GLN** de la empresa que tiene la incidencia (número identificativo de tu empresa)
  - ❖ **GTIN** sobre el cuál se ha abierto la incidencia
  - ❖ **Tipo de incidencia:** puede ser por falta de información de producto, sin imagen, publicación urgente para alta en venta, etc.
  - ❖ **Estatus:** estado de la incidencia. Puede ser:
    - Abierta
    - Cerrada, pendiente de revisión
    - En curso
  - ❖ **Fecha de creación:** fecha en la que se abrió la incidencia.

Haciendo clic en el Id de la incidencia se accede a más información de la misma.

- En la sección del detalle de la incidencia se podrán observar los datos asociados a dicha incidencia: código GTIN, fecha de incidencia y quién reclama la información / abre la incidencia.

INCIDENCIAS COMPañÍAS CONFIGURACIÓN INFORMES

Estás en: Incidencias

Incidencias Incidencias desde Excel

**INCIDENCIA**

Id: PUV-47419

Compañía: AECOC (Publicador)

GLN: 8456789000007

Legal Code: 008557985

GTIN: 08437068914789

Tipo de la incidencia: Publicación urgente para alta en venta

Subtipos de la incidencia:

Fecha de la incidencia: 19/03/2019 16:02

Estatus: Abierta

**USUARIOS CREADORES DE LA INCIDENCIA**

Nombre de usuario	Compañía	Fecha de creación
ecimedia < [email]@elcorteingles.es >	Grupo El Corte Inglés	19/03/2019 16:02:35

**OBSERVACIONES**

Nombre de usuario	Fecha de creación	Observaciones
ecimedia < [email]@elcorteingles.es >	19/03/2019 16:02:35	El Corte Inglés solicita la carga de este producto en Aecoc Media

Nuevo comentario:

Añadir comentario

Cerrar por Descatalogado Grabar

5. También se pueden hacer observaciones sobre la incidencia añadiendo un comentario.

Nombre de usuario	Fecha de creación	Observaciones
eoimedia  @elcorteingles.es>	19/03/2019 10:02:35	El Corte Ingles solicita la carga de este producto en Aecoc Media

Nuevo comentario:

Añadir comentario

Cerrar por Descatalogado Grabar

## 2.2. Gestión de las incidencias

Cuando un distribuidor abre una incidencia, de forma automática se envía un email a vuestra empresa informando que tenéis unas incidencias abiertas. El estado de éstas siempre es "abierta". Se pueden hacer modificaciones en el campo Estatus, de cara a indicar un cambio en la situación de la incidencia.

Además de consultar la lista de incidencias que aparece en la pestaña *INCIDENCIAS*, es posible descargarse un informe con todas las incidencias actuales de tu empresa. Simplemente es ir al menú *INFORMES*, seleccionar del desplegable Incidencias activas y aceptar:

INCIDENCIAS COMPañÍAS CONFIGURACIÓN **INFORMES**

Estás en: Informes

Estadísticas del Portal de Calidad de Aecoc

Tipo: Incidencias activas

Aceptar

A continuación se abre una ventana para descargar el fichero. Presionar el icono del disco y a continuación escoger el formato del fichero que queráis descargarlo. Puede ser en formato Word, Excel o PDF:

GLN	Compañía	CIF	GTIN	Subtipos
8456789000007	AECOC (Publicador)	G08557985	0841260005	Información de producto
8456789000007	AECOC (Publicador)	G08557985	50000000000012	Información logística
8456789000007	AECOC (Publicador)	G08557985	08000270018004	Información de producto
8456789000007	AECOC (Publicador)	G08557985	05449000022236	Información de producto
8456789000007	AECOC (Publicador)	G08557985	08456565919189	Información de producto
8456789000007	AECOC (Publicador)	G08557985	08412600047651	Sin imagen
8456789000007	AECOC (Publicador)	G08557985	08410014442581	Información de producto
8456789000007	AECOC (Publicador)	G08557985	08412600010082	Información de producto
8456789000007	AECOC (Publicador)	G08557985	08412600047651	Producto no existe
8456789000007	AECOC (Publicador)	G08557985	28133713877051	Producto no existe
8456789000007	AECOC (Publicador)	G08557985	08470008579785	Información logística
8456789000007	AECOC (Publicador)	G08557985	18470008579782	Información logística
8456789000007	AECOC (Publicador)	G08557985	28470008579789	Información logística
8456789000007	AECOC (Publicador)	G08557985	05449000022236	Información de producto
8456789000007	AECOC (Publicador)	G08557985	00840000000002	Publicación urgente para alta en venta
8456789000007	AECOC (Publicador)	G08557985	084567890000021	Publicación urgente para alta en venta

Una vez identificada la/s incidencias:

Si tu gestor en AECOC es quién se encarga de publicar la información, tienes que ponerte en contacto con él para que te envíe el / los ficheros correspondientes para publicar la información o te indique exactamente cuál es la incidencia. Una vez solventada, será el gestor de tu empresa quien cierre la incidencia.

En el caso que tu empresa sea autónoma, es decir que publique la información directamente y por ejemplo se requería publicar un nuevo producto y ya se ha hecho, en el estado de la incidencia se puede poner "Cerrada pendiente de revisión". Aconsejamos igualmente comunicarlo al gestor de AECOC para que pueda proceder a revisarlo y cerrarlo de forma definitiva.

Una vez se cierra una incidencia, ya no se envían más emails recordatorios, pero mientras la incidencia persista abierta, de forma repetida se irán enviando emails recordatorios.

## 2.3. Glosario de incidencias

Cada incidencia tiene un número identificativo o ID correspondiente. A continuación se muestra el significado de cada código:

- ❖ PUV: Publicación Urgente para alta en Venta: vuestro cliente os requiere publicar el producto en AECOC MEDIA.
- ❖ PNE: Producto No Existe: el cliente ha accedido a vuestro catálogo de AECOC MEDIA, y al no encontrar el producto publicado, abre una incidencia de este tipo.
- ❖ FII/FIA: Información de producto incompleta. Falta Información de producto o falta imagen
- ❖ IMI: información multimedia.

Recomendamos hacer clic sobre el ID de la incidencia y ver el tipo exacto de incidencia y ver también los comentarios. El tipo de incidencia puede ser:

- Información de Producto
  - o No existe atributo
  - o Incorrecta o incompleta
- Sin imagen
- Información multimedia
  - o Densidad incorrecta
  - o Tamaño incorrecto
- Producto no existe
- Publicación urgente para alta en venta

---

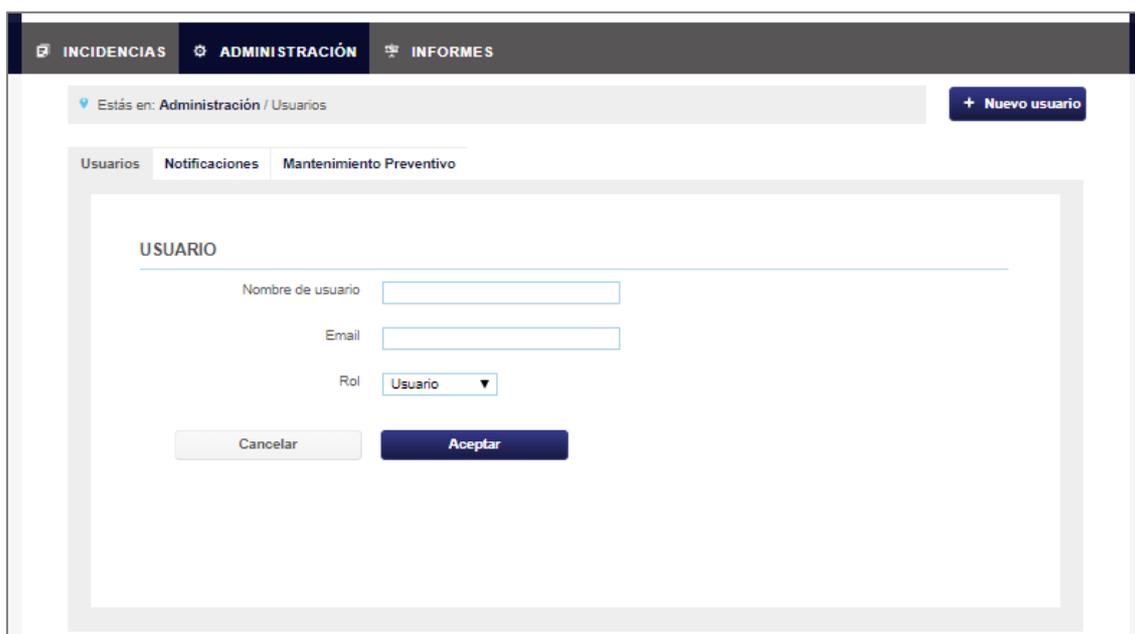
## 3. Administración

A esta sección se podrá acceder desde el Menú principal del portal (una vez dentro del perfil de vuestra empresa) y siempre y cuando tengas el "rol" de administrador de tu empresa.

### 3.1. Gestión de usuarios

#### 3.1.1 Nuevo usuario

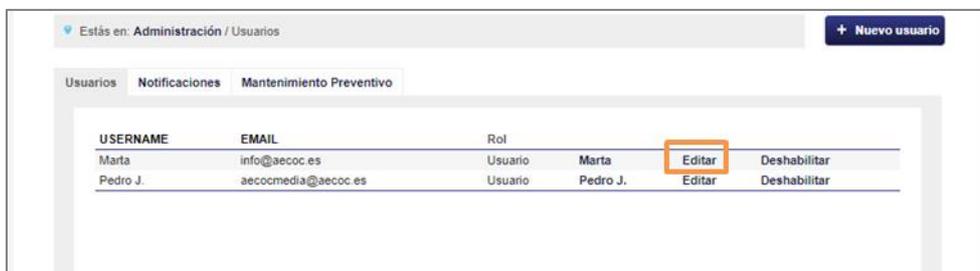
Dentro de *ADMINISTRACIÓN* se podrán gestionar los usuarios que tengan acceso al portal y gestionar a quienes deben llegar las notificaciones de las incidencias. En la pestaña *Usuarios*, podemos añadir nuevas direcciones de correo electrónico para que reciban las notificaciones. Complimentar el nombre del usuario, Email y pulsando aceptar.



The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there is a navigation bar with three tabs: 'INCIDENCIAS', 'ADMINISTRACIÓN' (which is active), and 'INFORMES'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail 'Estás en: Administración / Usuarios' and a blue button labeled '+ Nuevo usuario'. Underneath, there are three sub-tabs: 'Usuarios' (active), 'Notificaciones', and 'Mantenimiento Preventivo'. The main content area is titled 'USUARIO' and contains a form with three input fields: 'Nombre de usuario', 'Email', and 'Rol'. The 'Rol' dropdown menu is currently set to 'Usuario'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Aceptar'.

### 3.1.2. Editar usuario

En la selección de menú *ADMINISTRACIÓN* podremos editar el usuario a través del botón editar de dicho usuario.

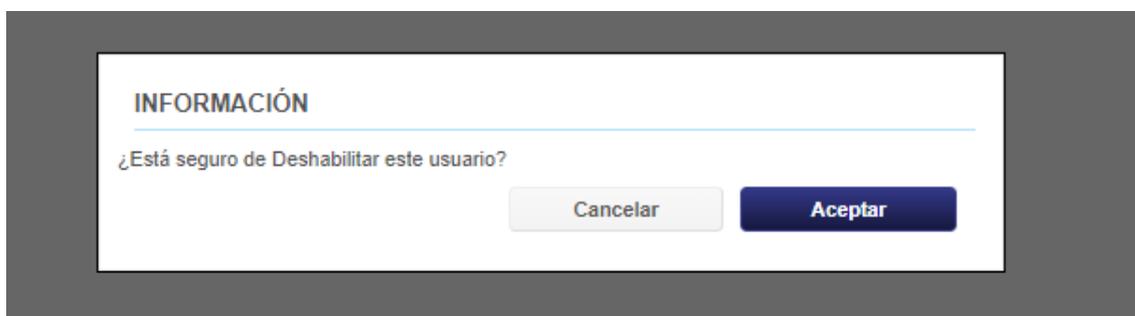


### 3.1.3. Deshabilitar usuario

También podemos deshabilitar un usuario para que no pueda entrar en la aplicación pulsando el botón deshabilitar de dicho usuario.



Al presionar Deshabilitar, automáticamente aparecerá un comentario de confirmación. Si pulsas aceptar el usuario quedará deshabilitado, de lo contrario, si pulsas cancelar el usuario continuará habilitado.



## 4. Gestión de las notificaciones

Las notificaciones que recibís vía email cuando se crea una incidencia, se pueden personalizar en la pestaña *Notificaciones*. Según el tipo de incidencia las pueden recibir unos usuarios u otros y además se pueden añadir correos secundarios (éstos deberán primeramente ser añadidos en el apartado *Usuarios*, añadir nuevo usuario).

Para añadir emails secundarios, seleccionar la dirección deseada del listado del desplegable de emails secundarios y hacer clic en +.

Estás en: **Administración** / Notificaciones

Usuarios   **Notificaciones**   Mantenimiento Preventivo

**INFORMACIÓN DE PRODUCTO**

Email primario: info@aecoc.es

Emails secundarios: aecoocmedia@aecoc.es +

aecoocmedia@aecoc.es x

**SIN IMAGEN**

Email primario: info@aecoc.es

Emails secundarios: aecoocmedia@aecoc.es +

aecoocmedia@aecoc.es x

**INFORMACIÓN MULTIMEDIA**

Email primario: info@aecoc.es

Emails secundarios: aecoocmedia@aecoc.es +

aecoocmedia@aecoc.es x

**INFORMACIÓN LOGÍSTICA**

Email primario: info@aecoc.es

Emails secundarios: aecoocmedia@aecoc.es +

aecoocmedia@aecoc.es x

**PRODUCTO NO EXISTE**

Email primario: info@aecoc.es

Emails secundarios: aecoocmedia@aecoc.es +

aecoocmedia@aecoc.es x

**PUBLICACIÓN URGENTE PARA ALTA EN VENTA**

Email primario: info@aecoc.es

Emails secundarios: aecoocmedia@aecoc.es +

aecoocmedia@aecoc.es x

**NO CUMPLE VALIDACIONES**

Email primario: aecoocmedia@aecoc.es

Emails secundarios: aecoocmedia@aecoc.es +

aecoocmedia@aecoc.es x

Cuando esté creado aparecerá como la imagen anterior. Y así sucesivamente para cada tipo de incidencia.  
Por el contrario, para borrar emails, en la cruz azul que aparece al final de la dirección de email.

Usuarios   Notificaciones   **Mantenimiento Preventivo**

### INFORMACIÓN DE PRODUCTO

Email primario

Emails secundarios

