

MANUAL DE USUARIO

CONVOCATORIA GENERAL ANUAL PICE VISITANTES 2021

ÍNDICE

1. Creación de usuario	3
2. Crear y gestionar una solicitud.....	3
3. Desconexión/Salir de una solicitud	4
4. Características especiales del formulario	5

1. Creación de usuario

- a) Las entidades que deseen enviar una solicitud deberán crear una cuenta de usuario través del formulario de acceso. Para ello, tendrán que registrar el nombre y los apellidos de la persona de contacto que realizará la solicitud. Además, será necesario registrar su email y crear una contraseña de acceso.

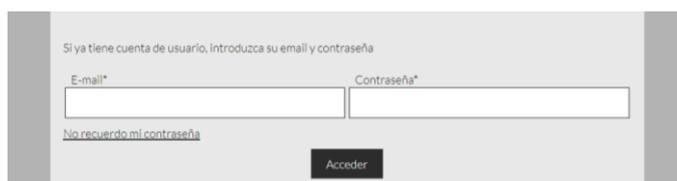


Formulario de creación de usuario con los siguientes campos:

- Nombre*
- Apellidos*
- E-mail*
- Contraseña*

Botón: **Darse de alta**

- b) Tras completar los datos y pulsar el botón *Darse de alta* el registro se habrá completado. Para acceder al formulario será necesario ingresar el email y contraseña de acceso en la siguiente sección del formulario.



Formulario de acceso de usuario con los siguientes campos:

- E-mail*
- Contraseña*

Enlace: [No recuerdo mi contraseña](#)

Botón: **Acceder**

2. Crear y gestionar una solicitud

- a) Una vez completado el proceso de ingreso, el solicitante accederá a la siguiente página:



Página de gestión de solicitudes con los siguientes elementos:

- Botón: **Desconectar**
- Lista de solicitudes:

ID	Nombre	Fecha de alta	Estado
PICE - Movilidad, Convocatoria general anual 2021. Arquitectura y diseño			
- Botón: **Nueva solicitud**
- Texto de error: *Lo siento, no puedes crear una nueva solicitud porque has completado todas las oportunidades posibles. Una vez creada una solicitud puede editarla, borrarla o duplicarla, siempre antes de enviarla.*

- b) Para crear una nueva solicitud, pulse *Nueva solicitud*.
- c) Durante el proceso de compleción de una solicitud, recuerde que puede desconectarse y finalizar el formulario más adelante. El sistema solo conservará la información de aquellas secciones que se hayan completado, es decir, aquellas

cuyos campos obligatorios se hayan rellenado. Será necesario también pulsar el botón *Siguiente* para que el sistema conserve la información registrada en esa sección de la solicitud.

- d) En caso de que se haya desconectado y desee completar su solicitud más adelante, una vez identificado mediante usuario y contraseña, accederá a la siguiente pantalla:



Desde esta pantalla puede realizar varias acciones:

- a) La solicitud creada inicialmente aparecerá identificada bajo su ID junto a la fecha de alta y el estado en el que se encuentra. El campo *Nombre* de la solicitud mostrará una denominación por defecto que podrá modificar para diferenciarla de otras.



- b) Dispone de tres botones que le permitirán gestionar la solicitud:
- Editar: le permitirá seguir completando la solicitud si no ha sido enviada;
 - Duplicar: le permitirá duplicar la solicitud (*más adelante se detalla la importancia de esta opción);
 - Borrar: le permitirá eliminar la solicitud.

3. Desconexión/Salir de una solicitud

- a) Una entidad puede rellenar una solicitud de manera intermitente y podrá conectarse tantas veces necesite para finalizar dicha solicitud. Para ello, en la parte superior de la pantalla el usuario dispone de dos botones:

Desconectar | Volver

- b) El botón *Desconectar* permite salir de la solicitud en el estado en el que se encuentre y retomarla más adelante. Recomendamos revisar el punto 2.c. del presente documento.
- c) El botón *Volver* permite regresar a la sección anterior.

4. Características especiales del formulario

- d) Una entidad puede solicitar apoyo al PICE para más de un visitante internacional. Esto significa que la entidad debe rellenar un nuevo formulario por cada visitante que desee presentar.
- e) Para facilitar la gestión de las solicitudes, una entidad que haya rellenado y enviado una solicitud y que desee enviar una nueva propuesta para el mismo evento, podrá duplicar la solicitud (botón *Duplicar*). De esta manera, el solicitante solo deberá rellenar los datos de las secciones que desee modificar.
- f) También podrá generar una nueva solicitud a través del botón *Nueva solicitud*. En ese caso la solicitud deberá completarla desde el inicio.

Ejemplo:

- a) Una entidad desea solicitar una contraprestación económica al PICE para apoyar la presencia en un evento de dos visitantes internacionales.
- b) La entidad se da de alta en el formulario. Completa un primer formulario aportando los datos requeridos (información relativa al evento, visitante internacional, presupuesto solicitado y datos de la entidad).
- c) Una vez enviada la solicitud, la entidad podrá duplicarla y modificar los datos relativos al nuevo visitante internacional. Mantiene los datos registrados para el evento y la entidad, pero actualiza los del profesional y los del presupuesto solicitado si procede.