



GUÍA DE USO DEL PORTAL DEL CLIENTE



Te damos la bienvenida al **Portal del Cliente**, un espacio desde el que podrás conocer en todo momento y en tiempo real, el estado de tus expedientes y pedidos.

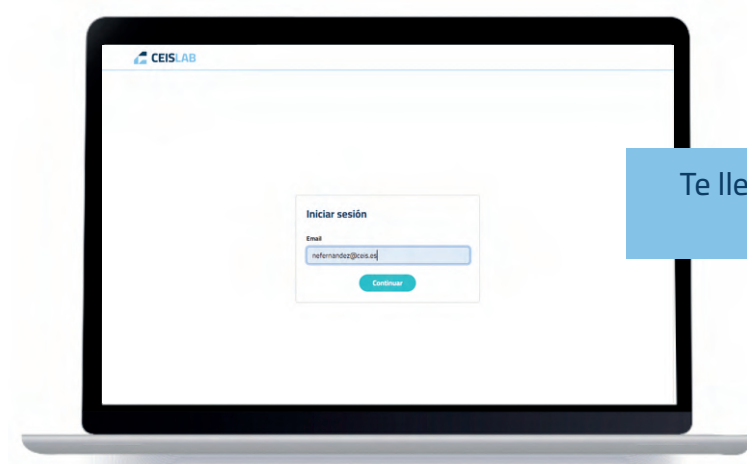
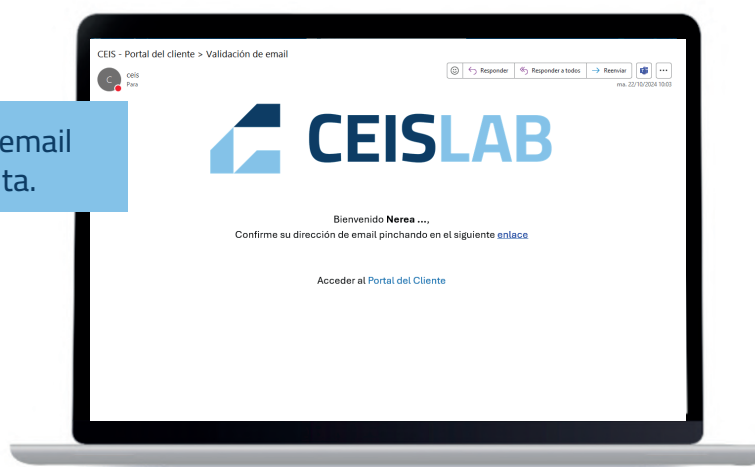
Creemos que esta plataforma os ahorrará tiempo tanto a ti como a tus personas autorizadas, mostrándoos de manera rápida y sencilla los procesos que están ocurriendo en CEIS en relación a vuestros pedidos.

La primera vez que accedas a la plataforma deberás llevar a cabo una serie de pasos que te explicaremos en esta **Guía de usuario**. La tendrás siempre a tu disposición desde los menús del Portal, para que la consultes y compartas cuando quieras, así el proceso será mucho más sencillo. ¡Vamos a ello!

PRIMEROS PASOS

Para poder dar comienzo a este proceso has tenido que contactar con uno de nuestros gestores de cliente, quien te habrá tramitado tu alta en el portal.

Es entonces cuando te llegará a tu email el mensaje de activación de la cuenta.

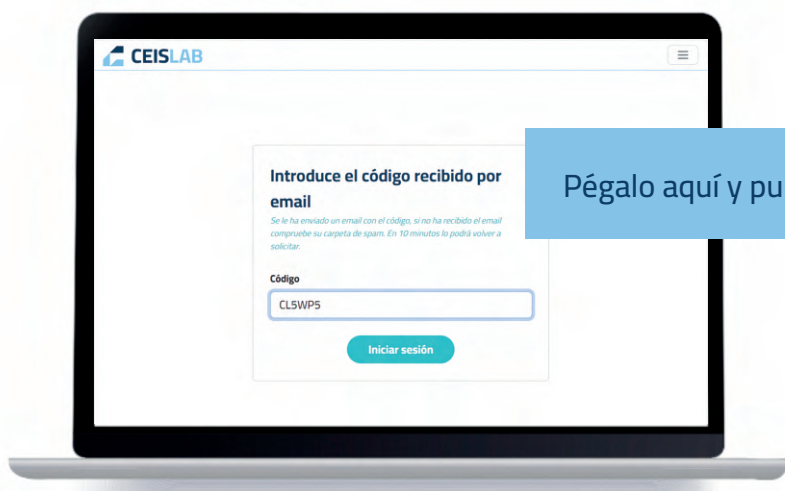


Te llevará a esta pantalla en la que tendrás que introducir tu dirección de email.

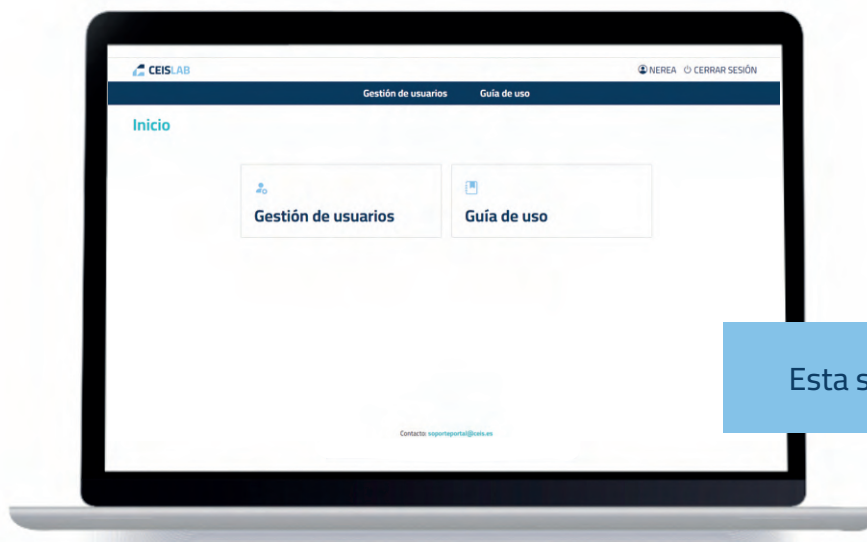
Te llegará un código a tu bandeja de entrada, cópialo y pégalo en la siguiente pantalla.



Pégalo aquí y pulsa sobre el botón de inicio de sesión.



Genial, ¡ya estás dentro!



Esta será tu interfaz.

GESTIÓN DE PERMISOS

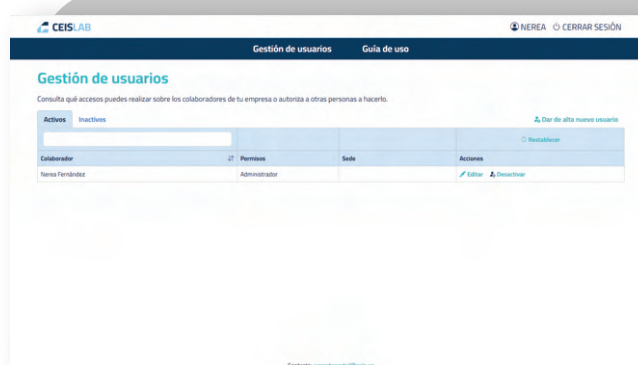
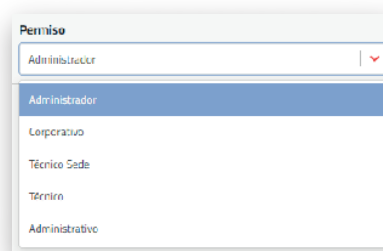
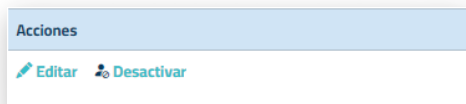
Como habrás visto, ahora eres el administrador de tu cuenta, eso te permitirá dar permisos a tus colaboradores, para que ellos también puedan conocer el estado del pedido.

Deberás saber que existen **5 tipologías de perfil de usuario** dentro del portal, cada uno de ellos tiene acceso a unas funcionalidades, te resumimos:

Administrador

Si eres administrador de la cuenta verás siempre esta interfaz. Podrás acceder al menú de **Gestión de usuarios** y a la **Guía de uso**.

En la pantalla de Gestión de usuarios, verás la opción de **Editar**, desde ella podrás modificar una serie de datos y de **Permisos**.



El administrador será el **único perfil que podrá gestionar usuarios**: darles de alta o de baja, modificar sus datos y su tipo de permiso.

Corporativo

Si tienes un usuario Corporativo, tu administrador te ha concedido unas funcionalidades específicas y tendrás una interfaz como esta.

Podrás ver los **pedidos y expedientes que tengas en marcha, gestionar tus alertas y ver la información de tus gestores de cliente**.



Para poder visualizar como Administrador las interfaces del resto de perfiles, tendrás que seleccionar la opción de “Añadir permiso”. Te recomendamos en este caso añadirte permiso de Corporativo al ser el más completo.

Ten cuidado porque si simplemente despliegas “Permiso” cambiará tu rol inicial y no podrás acceder a sus funciones, es decir, dejarías de ser Administrador.

+ Añadir permiso

CEISLAB

NEREA CERRAR SESIÓN

Mis pedidosMis expedientesGestión de alertasGestión de usuariosGestión de clientesGuía de uso

Mis pedidos

Los detalles de tu pedido aparecen aquí. Los datos correspondientes a sus expedientes están dentro de cada pedido.

ActivosTerminados

					Restablecer
Descripción	Gestor cliente	PVP	Cód. pedido cliente	Cód. pedido CEIS	
ELE - 0000/2024	Domingo Urquiza	0000,0 €	OP00000000	ELE - 0000/2024	Facturas

Menú Mis pedidos

Contacto: soporteportal@ceis.es

CEISLAB

NEREA CERRAR SESIÓN

Mis pedidosMis expedientesGestión de alertasGestión de usuariosGestión de clientesGuía de uso

Mis expedientes

Sigue paso a paso el estado de tus expedientes y consulta todos los detalles relacionados.

ActivosFinalizados

							Restablecer
Descripción	Nº pedido	Nº expediente	Llegada muestras	Fecha acordada	Fecha prevista	Gestor cliente	Informe
TUBERÍAS PVC	PLA-0000/24	CEL-0000/24-1	01-01-2024	01-03-2024	15-02-2024	Esther Feito	Informe

Menú Mis expedientes

Contacto: soporteportal@ceis.es

Gestión de alertas

¿Qué notificaciones te interesan? (Podrás modificarlas en cualquier momento)

Alta de usuario	☒
Recepción de elementos objeto de ensayo o análisis en CEIS	☒
Inicio de los ensayos o análisis	☒
Fin de los ensayos o análisis	☒
Modificación de la fecha de fin prevista	☒
Modificación plazo	☒
Informe disponible	☒
Factura disponible	☒
Envío de envases	☒

Menú Gestión de alertas

Diariamente te llegará una notificación actualizándote sobre el estado de las alertas que hayas marcado.

Contacto: sopORTEportal@ceis.es

Gestión de clientes



Antonio Quintero Gotor

aquintero@ceis.es
916169710



Lorena González Barrero

lgonzalez@ceis.es
639926280

Contacto: sopORTEportal@ceis.es

Menú Gestión de clientes

Técnico Sede

Un Técnico de Sede podrá acceder a las mismas funcionalidades que un perfil Corporativo, con la excepción de que únicamente verá aquellos expedientes de su Sede.

Este tipo de perfil ha sido designado como colaborador por el administrador, limitando su acceso a solo una parte de los resultados.

Técnico

Ocurre algo similar con el perfil de Técnico, con la excepción de que no tienen acceso a ver el pedido del cliente ni su factura. Puede también modificar los datos de su propio perfil.

Administrativo

El perfil de Administrativo solo podrá acceder al pedido de cliente y su factura. Puede también modificar los datos de su propio perfil.

DUDAS Y SOPORTE

Siguiendo estos pasos previos podrás entrar al portal y hacer todas las gestiones de forma satisfactoria, pero si tienes cualquier problema técnico o alguna duda, puedes ponerte en contacto con nosotros en **sopORTEportal@ceis.es**

¡Esperemos que el Portal del Cliente te sea útil!