

Archivo en formato digital.

Requisitos previos:

1. En la carpeta Mis documentos, crear la carpeta Universitas XXI.
2. Dentro de la carpeta Universitas XXI. Crear una carpeta por año: 2011, 2012, 2013...
3. Tener instalado el Adobe Acrobat y el PDFCreator. Si no está instalado se puede instalar desde el enlace: <http://www.ujaen.es/sci/invdoc/soft/microinf/acuespe/PDF/pdf.html>

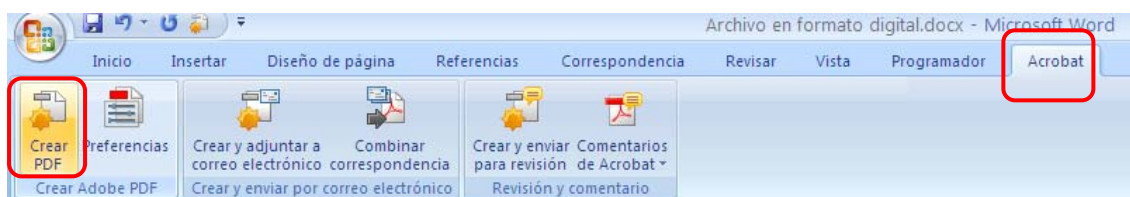
Procedimiento: PEDIDO.

El archivo que vamos a generar tendrá el siguiente contenido:

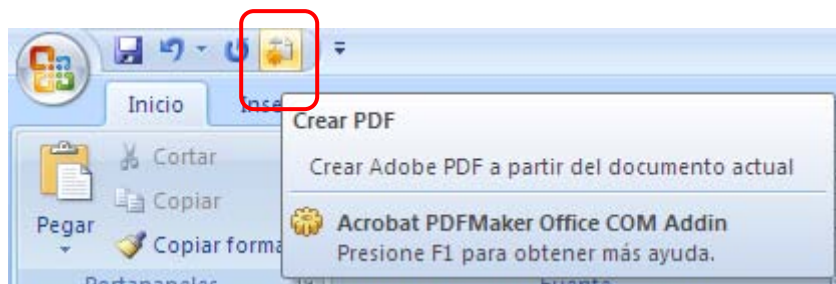
1. Relación de necesidades.
2. Hoja de pedido.
3. Factura.
4. Ficha de Inventario.

PASO 1. Una vez realizada la hoja de pedido, la guardamos en formato Word y seguidamente la guardamos en formato pdf:

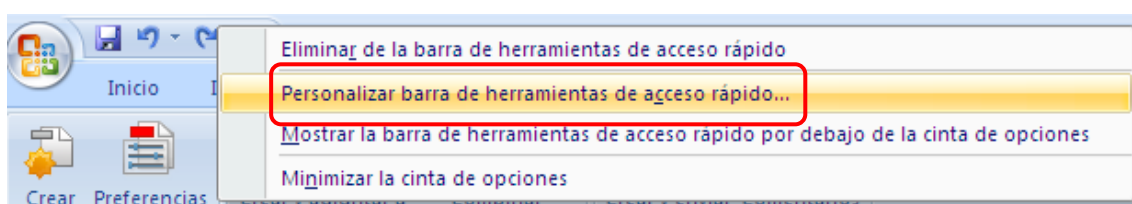
Opción 1. Seleccionamos la pestaña Acrobat y hacemos clic en el botón Crear PDF. Ya tenemos el expediente en PDF y lo guardamos en la carpeta 2011, con la siguiente nomenclatura: Nº de Expediente de Universitas XXI, Centro de Gasto, Referencia Interna, Descripción. Ejemplo: 15576_0612026599_PE_OLIAEN.pdf



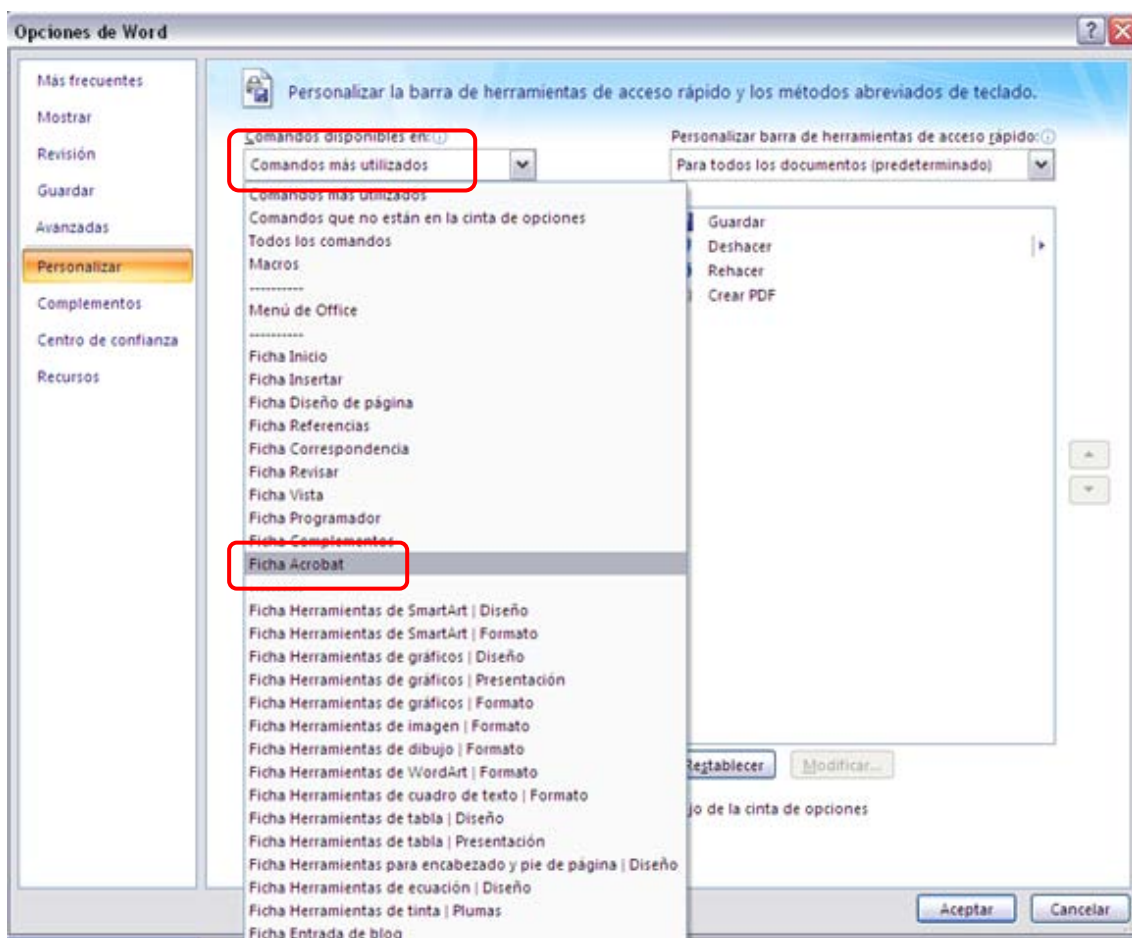
Opción 2. Esta opción es más rápida, pero tenemos que tener personalizada la barra de herramientas de acceso rápido con el botón Crear PDF. Es decir, tenemos que tener el botón señalado en rojo:



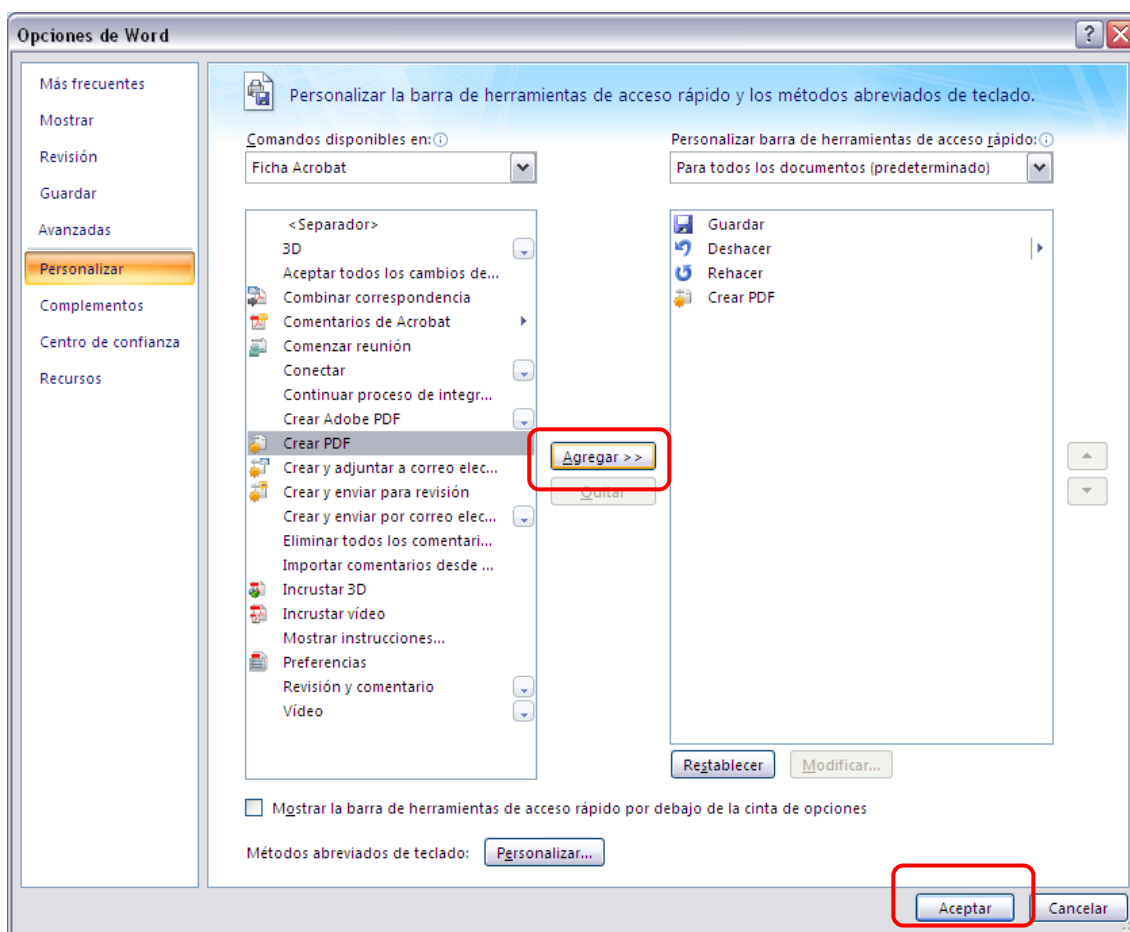
Si no lo tenemos, personalizamos la barra de herramientas de acceso rápido, haciendo clic con el botón derecho sobre dicha barra de herramientas



Hacemos clic en Personalizar barra de herramientas de acceso rápido... y nos aparece la siguiente pantalla:

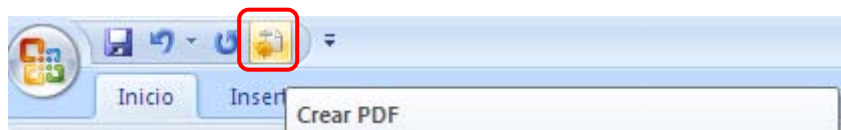


Hacemos clic en Comandos más utilizados y después en Ficha Acrobat, y nos aparece la siguiente pantalla:



Seleccionamos Crear PDF, le damos al botón Agregar y al botón Aceptar y ya tenemos el botón de Crear PDF en la barra de herramientas de acceso rápido.

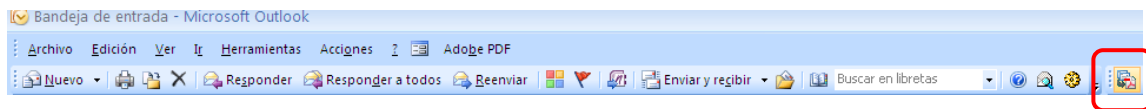
Cuando queramos guardar el expediente en formato PDF, solamente tenemos que hacer clic en el botón Crear PDF, y guardamos el expediente en la carpeta 2011, con la siguiente nomenclatura: Nº de Expediente de Universitat XXI, Centro de Gasto, Referencia Interna, Descripción. Ejemplo: 15576_0612026599_PE_OLIIAEN.pdf



PASO 2. Enviar el pedido en pdf al proveedor por correo electrónico.

PASO 3. Adjuntar a la hoja de pedido, la relación de necesidades. Nos podemos encontrar con las siguientes opciones:

Opción 1. Que la relación de necesidades nos la han enviado por correo electrónico. En este caso tenemos que guardar el correo electrónico en formato pdf. ¿Cómo lo hacemos? Hacemos clic en Crear archivo en PDF, pintado en rojo en el siguiente gráfico:

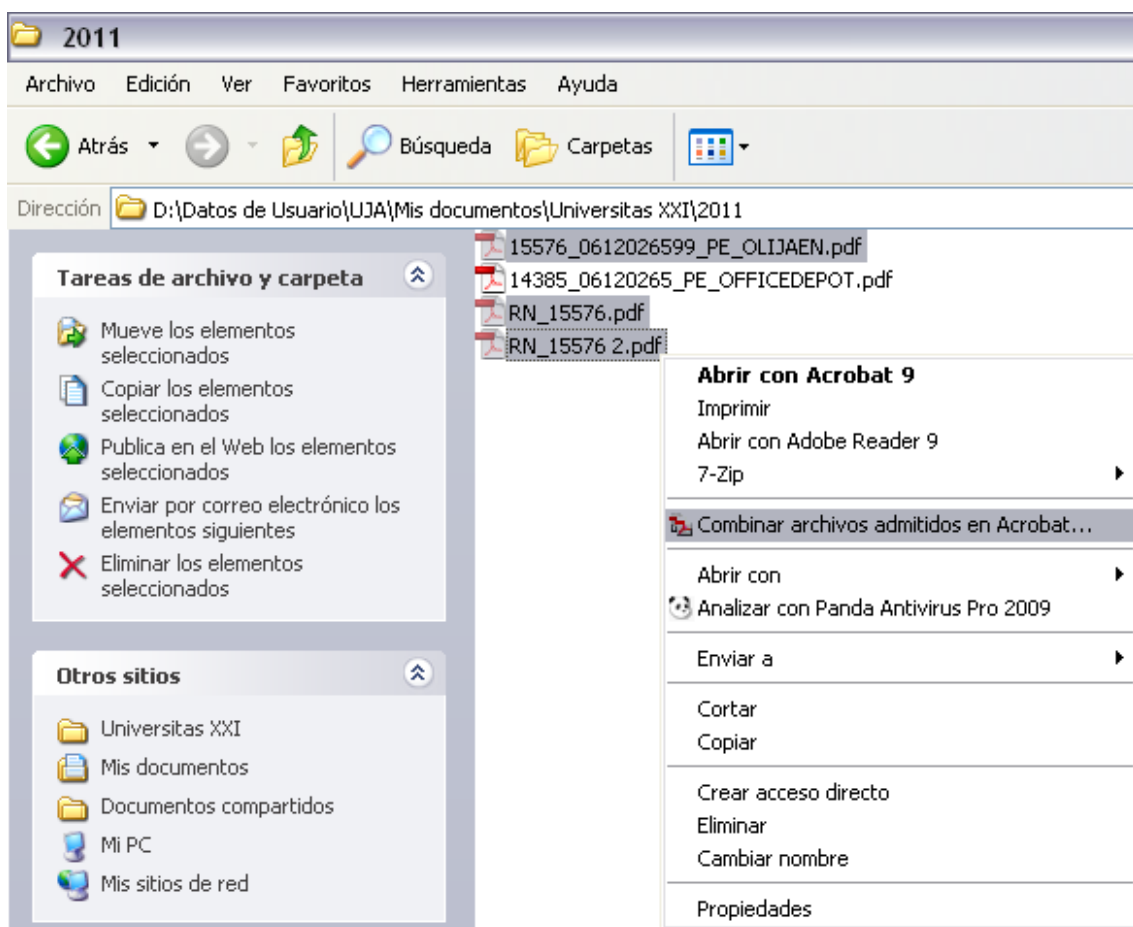


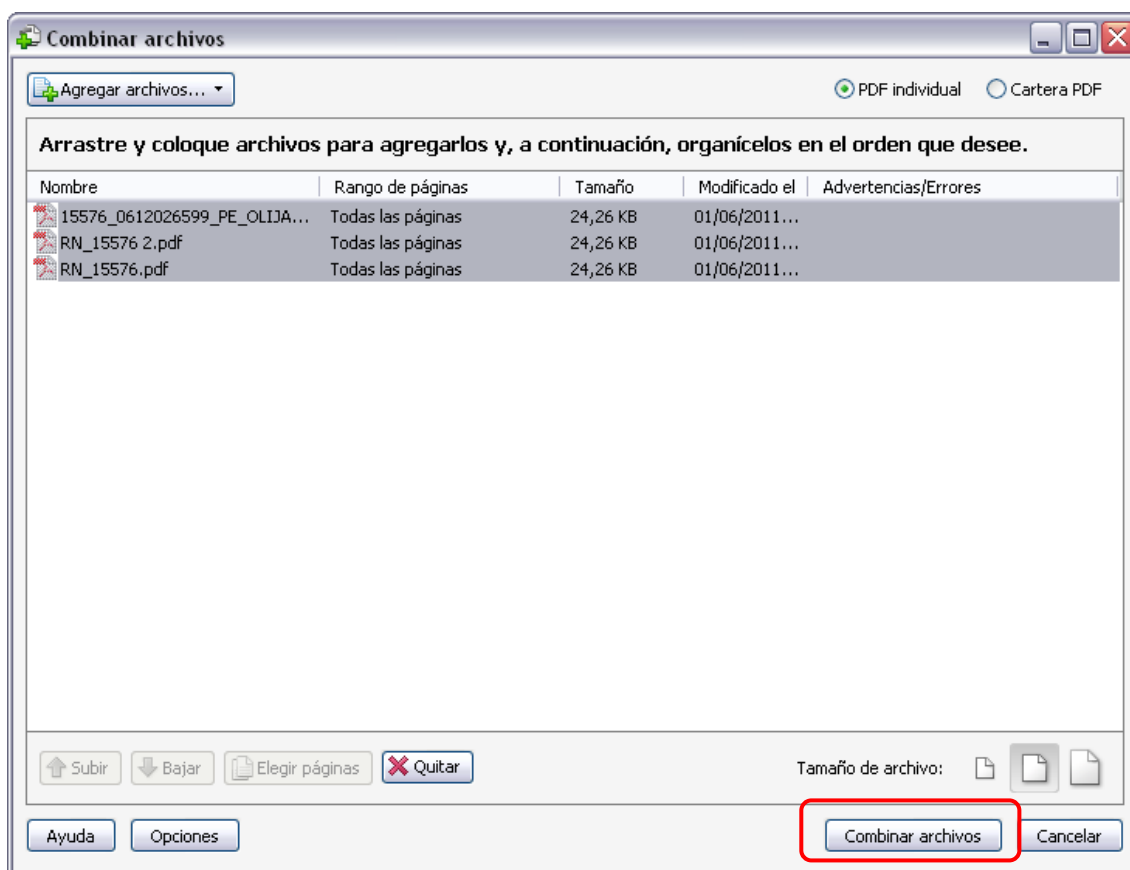
Guardamos el pdf con la nomenclatura que queramos, pero dentro de la carpeta 2011, siguiendo con el ejemplo anterior podemos llamar al archivo: RN_15576.pdf

En el caso de que la relación de necesidades sea un archivo adjunto, guardamos este archivo también en la carpeta 2011, ejemplo: RN_15576 2.pdf

Una vez que tenemos los dos/tres archivos en pdf (la hoja de pedidos y la relación de necesidades), lo que tenemos que hacer es combinar los archivos.

¿Cómo se combinan los archivos? Abrimos la carpeta 2011 y hacemos clic en los archivos que queremos unir (tenemos que mantener pulsada la tecla Control), una vez que estén seleccionados le damos al botón derecho del ratón y le damos a Combinar archivos admitidos en Acrobat...



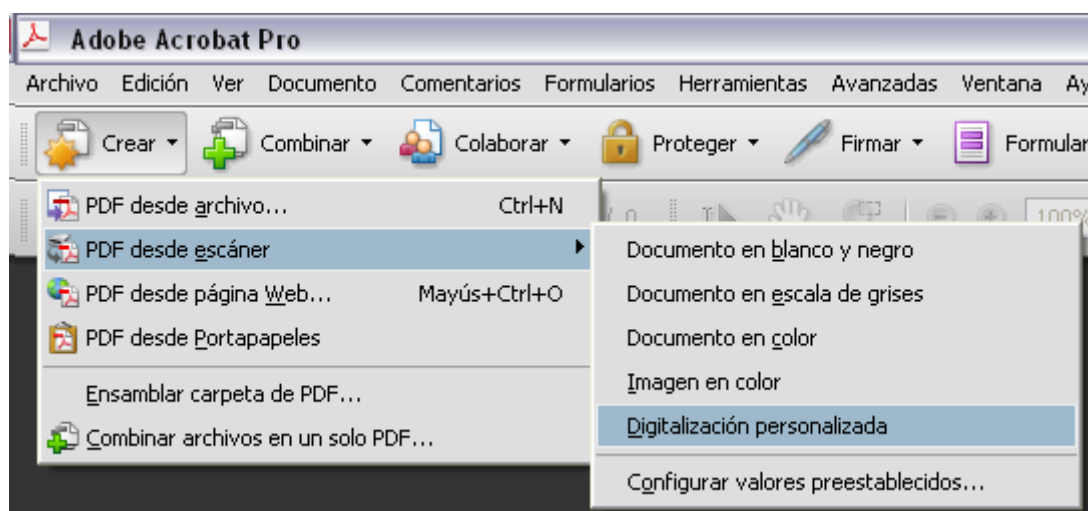


Hacemos clic en el botón Combinar archivos, y lo guardamos con el número de expediente, por ejemplo 15576_0612026599_PE_OLIAEN.pdf.

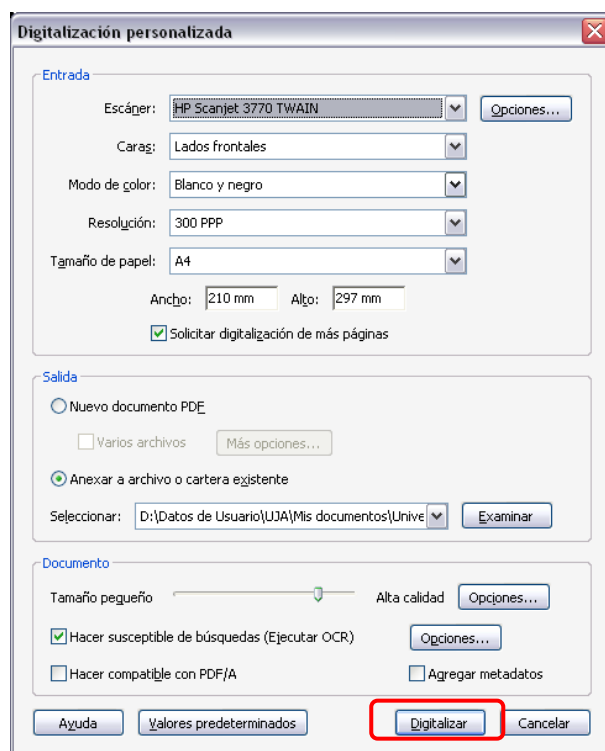
Los archivos de nuestro ejemplo que empiezan por RN, como ya están unidos, los podemos eliminar.

Opción 2. Que la relación de necesidades tengamos que escanearla.

1. Abrimos el expediente que hemos creado que tenemos en la carpeta 2011. En nuestro ejemplo 15576_0612026599_PE_OLIAEN.pdf
2. Hacemos clic en Crear/Pdf desde escáner/Digitalización personalizada.

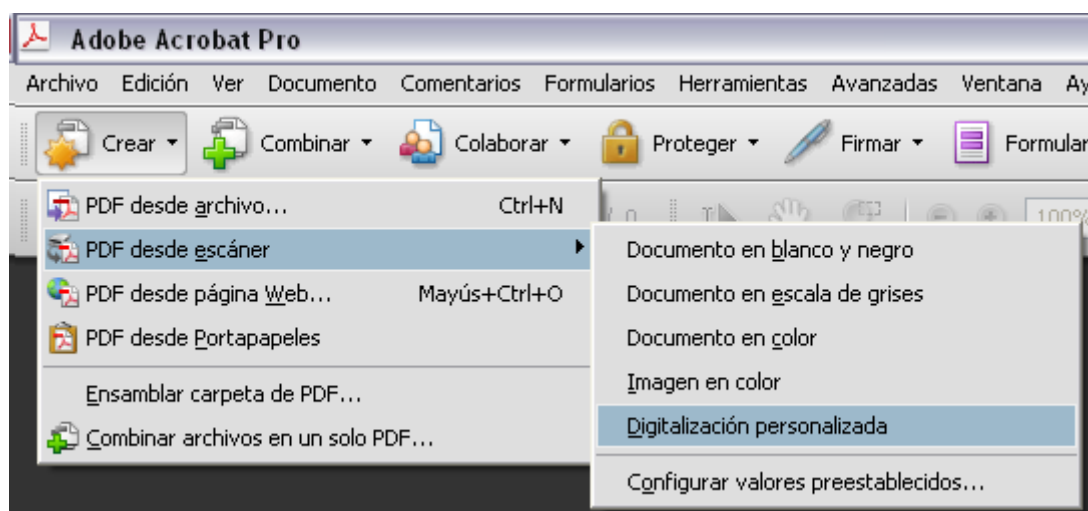


3. Hacemos clic en Digitalizar.

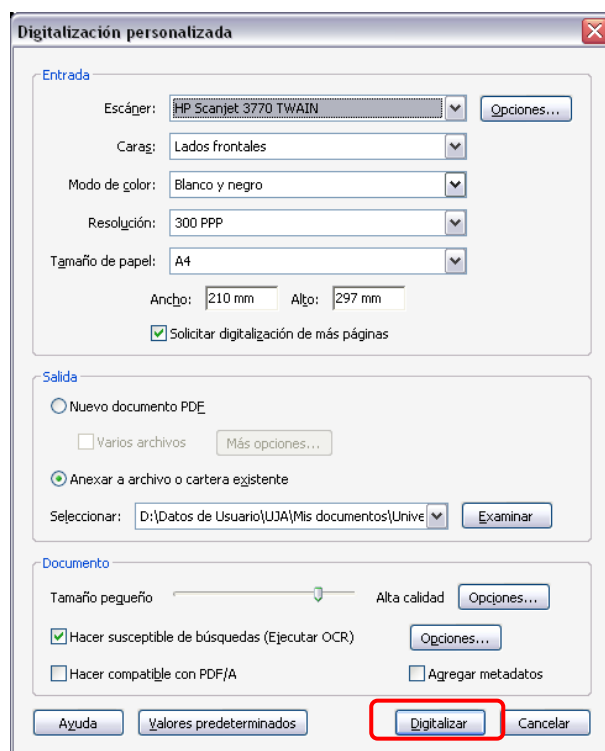


PASO 4. Adjuntar factura, y en el caso de ser un bien inventariable, adjuntar la Ficha de Inventario. Este paso, es repetir el **Paso 3** que acabamos de hacer.

1. Abrimos el expediente que hemos creado que tenemos en la carpeta 2011. En nuestro ejemplo 15576_0612026599_PE_OLIAEN.pdf
2. Hacemos clic en Crear/Pdf desde escáner/Digitalización personalizada.



3. Hacemos clic en Digitalizar.



El resultado que conseguimos, es tener en un único expediente, los REGISTROS generados con el proceso integrado de Gestión de Adquisiciones y del Inventario, indicados en la siguiente tabla:

Código	Registro
R.[PC 02.11]-01	Registro de recepción de relaciones de necesidades
R.[PC 02.11]-06	Registro de hojas de pedidos
R.[PC 02.21]-26	Registro de recepción (entrada) de bienes – Hoja de Inventario –