2. CONFIGURAR LAS PREFERENCIAS DE LA SOLICITUD DE COMPRA

| Solicitudes de compra | es de Mis recepciones | Negociaciones | Catálogos | Proveedores | Calificación del proveedor | |
|---|--|--|-------------------------------------|--------------|-------------------------------------|--------|
| Solicitudes 🕜 | | | | Más tareas 🔻 | Gestionar solicitud | es |
| Comprar por categoría | Editar prefe Seleccione la Unidad de r | erencias de solicitud unidad de negocio solicitante do negocio solicitante DCA - PN | onde se aplicarán sus pr A | referencias. | | Ca |
| Hacer Click en el Lápiz para Editar las preferencias de la Solicitud de Compra. | Búsq * Ubicació Tip | * Solicitante Chocarro Serrar n de entrega Servicio de Com o de destino Gasto V Iración as de cargos favoritas | no, Mónica Ipras-Edificio Amigos | Q Q | | Ges |
| | DE C | al * Apodo n dato que mostrar. | * Cuenta de | e cargos | Suprim Guar <u>d</u> ar y cerrar | ncelar |



Si en el campo de **Ubicación de Entrega** no aparece ninguna dirección o es incorrecta, los datos los puede actualizar cada usuario en:

https://myaccount.unav.edu/user/modifyperson-data

Debe elegir su nuevo departamento y guardar.

Tras 24 horas debería verse reflejado en el ERP.

| ones | Negociaciones | Catálogos | Proveedores | Calificación del proveedor | |
|------|---|--|-------------------------------|-------------------------------|--|
| | | | Más tareas 🔻 | Gestionar solicitudes |) The second se |
| | | | ९ | Solicitante Mónica Choca | arre Serrano 🖍 |
| Búsq | Editar preferencias de Seleccione la unidad de nego Unidad de negocio solici Envío y entrego * Solicitante * Ubicación de entrega Tipo de destino | solicitud gocio solicitante donde se itante DCA - PNA Ga Chocarro Serrano, Món | e aplicarán sus preferencias. | | Ca Ge: |

1.- Seleccionar la Unidad de Negocio solicitante.

Editar preferencias de solicitud

Seleccione la unidad de negocio solicitante donde se aplicarán sus preferencias.

| | | | Guar <u>d</u> ar y cerrar <u>C</u> ancelar |
|---------------------------|--------|------------------------------------|--|
| No hay ningún dato que mo | strar. | | |
| Principal * Apo | odo | * Cuenta de carg | os Suprimir |
| Cuentas de care | gos 1 | MCUN MUN | + |
| Facturación | | ICUN IDISNA | |
| Tipo de destino | Gast | ICA - MAD ICA - PNA ICA - SS | |
| * Ubicación de entrega | Servi | FIMA FYD | |
| * Solicitante | Choo | DCA - MAD DCA - PNA DCA - SS | |
| Envío y entrega | ja | CD CEIT CUN | |
| Unidad de negocio solici | tante | DCA - PNA 🔹 | |

2.- Envío y entrega: El resto de preferencias salen con los datos del usuario.

Si se quiere modificar el **solicitante** o la **ubicación de entrega**, clicar en la lupa para cambiarlo y en el asistente que aparece clicar

Buscar

en Avanzada



3.- Rellenar y clicar en Aceptar

| Buscar y seleccionar: So | licitante | | | | | | | | |
|--------------------------|---------------|-------------|--------|---|--------|-----------------|----------------|------|------------|
| Buscar | | | | | | | | | |
| | | | | | | | ** | Se n | ecesita al |
| ** Nombre | Empieza por | • | | | | | | | |
| ** Departamento | Empieza por | • | | | | | | | |
| ** Puesto | Empieza por | T | | | | | | | |
| ** Correo electrónico | Empieza por | T | | | | | | | |
| ** Teléfono | Empieza por 🔻 | | | | | | | | |
| | | | | | Buscar | Restablecer | Agregar Campos | • | Volver a |
| Nombre | De | epartamento | Puesto |) | Co | orreo electróni | со | Tel | éfono |
| 4 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 4 | ceptar |

4.- El resto se deja tal y como aparece.

5.- Clicar en Guardar y cerrar

| | Editar preferencias de solio | situd | | | | |
|-----------|---------------------------------|--------------------------------|----------------|--------------------------|--------------------|----|
| | Seleccione la unidad de negocio | solicitante donde se aplicarán | | | C | |
| | Unidad de negocio solicitante | DCA - PNA | • | | | |
| | Envío y entrega | | | | | Ge |
| | * Solicitar Nom | bre del usuario | Q | | | |
| isq | * Ubicación de entrega Ser | vicio de Compras-Edificio Ami | igos 🔍 | | | |
| | Tipo de destino Gas | to 🔻 | | | | |
| | Facturación | | | | | |
| | Cuentas de cargos | favoritas | | | + | |
| 3 | Principal * Apodo | * Cue | enta de cargos | : | Suprimir | |
| | No hay ningún dato que mostrar. | | | | | |
| E C C/ | | | | Guar <u>d</u> ar y cerra | r <u>C</u> ancelar | |
| | | | | | | |



- 0. AUTORIZACIÓN PARA COMPRAR
- 1. DÓNDE SE REALIZA LA SOLICITUD
- 2. CONFIGURAR LAS PREFERENCIAS DE LA SOLICITUD DE COMPRA
- 3. CÓMO GENERAR UNA SOLICITUD DE COMPRA
- 4. TRAMITAR LA SOLICITUD DE COMPRA
- 5. GENERAR LA SOLICITUD DE ARTÍCULO NO INCLUIDO EN EL CATÁLOGO
- 6. CÓMO ESTÁN MIS SOLICITUDES
- 7. CÓMO REPETIR UNA SOLICITUD
- 8. CÓMO REALIZAR UNA MODIFICACIÓN EN UNA SOLICITUD: UNA ORDEN DE CAMBIO
- 9. RECLAMACIONES
- 10. DEVOLUCIONES
- 11. CÓMO PUEDO VER EL ESTADO DE MI RECLAMACIÓN/DEVOLUCIÓN
- 12. CATEGORÍAS DE COMPRA

Servicio de Compras 2020