

ï

Una vez recibido el pedido, el usuario debe dar la conformidad en la aplicación. Para ello accederemos a la aplicación en nuestro acceso identificado: <u>https://universite.umh.es/inicio/escritorio/</u>

ESCRITORI	IO (14) TODAS	
C c	Consulta de teléfonos cortos	
P	Pagos a Personal Propio	Autorizaciones d
0	OTROS Pagos a Personal Propio	
G	Sestor de Expedientes de Contratación UMH	
© c	Convenios	
€ c	Compras Menores	
₽ ⊒ G	Sestión preinscripción	
	plicación de pedidos	
	PO-Gestión2	~

Pincharemos en Listado de pedidos de la pantalla principal de la aplicación:

Pedidos Catálogo			
Ø Administración	i≣ Listado de ofertas	Autorizaciones de compra	🗅 Listado de pedidos
Buscador			

Pulsamos encima de *Pendientes Recepción:*

	r R(ecepción de los suministros	
mguei nernunue			
	Pedidos	Listado de pedidos Encontrados 1	
_	Pendientes Confirmación	Buscador	
	O Pendientes Recepción	Fexto a buscar Buscar	
	✓ Finalizados		

Podremos indicar en el buscador el nº de pedido o directamente ir a buscar el pedido.

Una vez localizado, pincharemos en Recepcionar o Reclamar:

⊞ Todos

> P-2022/4303			Ver pedido Recepcionar o Reclamar
Proveedor: SERVICIOS DE MICROINFORMÁTICA S.A.	Peticionario:	Autorizado:	Fecha de creación: 01-06-2022

La pantalla que se activa nos muestra la información completa del pedido y para indicar la fecha de recepción del pedido tendremos que dar clic en *Confirmar entrega:*

Observaciones Obligatorio en caso de rechazar				
A Rechazar pedida	C Recto	mar pedido		Confirmar entrega ≽
Indicaremos la fecha	de entrega:			
Confirmar entrega	×	dc		
Fecha entrega				
He 01-06-2022				
	Cancelar Aceptar			
	\checkmark		^	
	Pedido recibido El identificador del pedido es: 4303			
		Cerrar	≔ Ir a pedidos	

Finalizado el trámite en la aplicación, tenemos que terminar el procedimiento (inventario, pago factura, etc.)