



**Universidad
de Huelva**

Manual de usuario acuerdos marco

Versión: V2.0

Abril 2019



HOJA DE CONTROL

Título	Manual de usuario acuerdos marco		
Entregable	Manual de usuario acuerdos marco		
Nombre del Fichero	UHU - Acuerdos marco - Manual usuario - v2.0.docx		
Autores	Francisco Luis Paredes Parejo		
Versión/Edición	V2.0	Fecha Versión	08/04/2019
Aprobado por		Fecha Aprobación	
		Nº Total Páginas	33

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Fecha del Cambio
V1.0	Versión Inicial.	22/01/2019
V1.1	Datos de la solicitud en PDF	04/02/2019
V2.0	Pedidos de material de laboratorio	08/04/2019

Índice

1.	Introducción	4
2.	Acceso a la aplicación	5
3.	Menú principal	7
4.	Solicitudes	8
4.1.	Nueva solicitud de ofertas.....	8
4.1.1.	Datos del viaje	10
4.1.2.	Añadir viajero	13
4.1.3.	Proveedores	14
4.2.	Mis solicitudes de oferta	15
4.3.	Acciones sobre las solicitudes.....	16
4.3.1.	Detalle.....	16
4.3.2.	Editar solicitud.....	16
4.3.3.	Descargar PDF solicitud	17
4.3.4.	Enviar email.....	18
4.3.5.	Cancelar	18
5.	Pedidos.....	19
5.1.	Nuevo pedido	19
5.1.1.	Datos del material de laboratorio	21
5.1.2.	Añadir producto	22
5.1.3.	Proveedor	23
5.2.	Mis pedidos	25
5.3.	Acciones sobre los pedidos	26
5.3.1.	Detalle.....	26
5.3.2.	Editar pedido.....	26
5.3.3.	Descargar PDF pedido.....	27
5.3.4.	Enviar email.....	28
5.3.5.	Cancelar	28
6.	Correos electrónicos enviados	29
6.1.	Solicitud oferta agencia de viaje	29
6.2.	Cancelación de petición de oferta agencia viaje	31
6.3.	Pedido de material de laboratorio.....	31
6.4.	Cancelación de pedido material de laboratorio	33



1. Introducción

La Universidad de Huelva ha desarrollado la aplicación Acuerdos Marco con el fin de facilitar la solicitud de ofertas y pedidos a los distintos proveedores de servicios adscritos a los acuerdos marco de la UHU.

El presente documento es un manual de usuario destinado al personal de la Universidad de Huelva interesado en solicitar mediante la aplicación alguno de los servicios suscritos a los acuerdos marco de la Universidad de Huelva.

2. Acceso a la aplicación

Para poder acceder a la aplicación simplemente debe navegar a la siguiente dirección con cualquier navegador:

<https://acuerdosmarco.uhu.es>

Lo primero que hará la aplicación es comprobar si el usuario está autenticado. Esta autenticación de usuarios se realizará usando las credenciales LDAP de la UHU, por lo que el personal de la universidad no necesitará solicitar el alta en la aplicación.

En caso de no estar ya autenticado se mostrará un pequeño formulario en el que deberá indicar su nombre de usuario y contraseña.



Universidad de Huelva
Área de Contratación e Infraestructura

APLICACIÓN
ACUERDOS MARCO

Bienvenido/a al

Sistema de peticiones de bienes y servicios
basadas en acuerdos marco de la UHU

Mediante esta aplicación usted podrá solicitar compras de materiales o servicios a los proveedores suscritos en los acuerdos marco de la Universidad de Huelva.

Acceso

Usuario:

Contraseña:

Acceder

CONTACTO
acuerdosmarco@uhu.es
Área de Contratación e Infraestructura
Universidad de Huelva

 Servicio de
Informática
y Comunicaciones
Universidad de Huelva



Una vez autenticado se mostrarán en la parte derecha de la cabecera los apellidos y nombre del usuario, y justo debajo el botón **“Salir”**, mediante el cual podrá cerrar la sesión del usuario.

APLICACIÓN
**ACUERDOS
MARCO**

Usuario: Gomez Castilla Antonio
Salir

En caso de que las credenciales introducidas no sean correctas, o que por alguna razón no sea posible autenticar correctamente al usuario, se mostrará el siguiente mensaje de error en la parte superior del formulario de acceso.

Acceso

Lo siento, no hemos encontrado ningún usuario con ese nombre y contraseña.

Usuario:

Contraseña:

Acceder

3. Menú principal

Una vez dentro de la aplicación tendremos acceso al menú principal de la misma. En esta pantalla el usuario podrá crear nuevas solicitudes, consultar sus solicitudes previas, crear nuevos pedidos y consultar los pedidos que ya ha realizado.

The header of the application is a dark red bar. On the left is the Universidad de Huelva logo and name, followed by 'Área de Contratación e Infraestructura'. In the center is the application title 'APLICACIÓN ACUERDOS MARCO'. On the right, it shows the user name 'Usuario: Gomez Castilla Antonio' and a 'Salir' button.

Solicitudes



Mis solicitudes de ofertas



Nueva solicitud de ofertas

Pedidos



Mis pedidos



Nuevo pedido

CONTACTO

acuerdosmarco@uhu.es

Área de Contratación e Infraestructura
Universidad de Huelva



Servicio de
Informática
y Comunicaciones
Universidad de Huelva

4. Solicitudes

4.1. Nueva solicitud de ofertas

Desde el apartado “**Nueva solicitud de ofertas**” usted podrá acceder al formulario de inicio de creación de solicitudes.

 Principal

Crear Solicitud

Acuerdo Marco *	Agencia de viaje
Fecha límite para la recepción de ofertas *	8 abril 2019 00 : 00
Nombre *	Antonio
Primer apellido *	Gomez
Segundo apellido	Castilla
Email *	agomez.castilla@pi.uhu.es
Puesto/Cargo *	
Centro/Departamento /Unidad *	
Oficina contable *	GE0003982
Órgano gestor *	U04900001
Unidad tramitadora *	
Centro de gastos (órgano proponente) *	
Teléfono *	
Fax	

 Siguiente

En este formulario hay que cumplimentarlos siguientes datos:

- **Acuerdo marco:** Acuerdos marco correspondiente para la solicitud (de momento sólo está agencia de viajes). Dato obligatorio.



- **Fecha límite para la recepción de ofertas:** Fecha y hora límites para la recepción de ofertas por parte de los proveedores. Esta fecha debe ser **como mínimo una hora posterior a la fecha y hora actual**. Dato obligatorio.
- **Nombre:** Nombre del solicitante. Por defecto se extraerá de los datos del usuario autenticado, pero podrá modificarlo si lo considera oportuno. Dato obligatorio.
- **Primer apellido:** Primer apellido del solicitante. Por defecto se extraerá de los datos del usuario autenticado, pero podrá modificarlo si lo considera oportuno. Dato obligatorio.
- **Segundo apellido:** Segundo apellido del solicitante. Por defecto se extraerá de los datos del usuario autenticado, pero podrá modificarlo si lo considera oportuno. Dato opcional.
- **Email:** Dirección de correo electrónico de contacto del solicitante. Por defecto se extraerá de los datos del usuario autenticado y no podrá modificarlo. Dato obligatorio.
- **Puesto/Cargo:** Puesto o cargo del solicitante en la UHU. Dato obligatorio.
- **Centro/Departamento/Unidad:** Nombre del centro, departamento y/o unidad implicado/s en la solicitud. Dato obligatorio.
- **Oficina contable:** Código de la oficina contable. Aparece a título informativo ya que vendrá precargado y no será modificable.
- **Órgano gestor:** Código del órgano gestor. Aparece a título informativo ya que vendrá precargado y no será modificable.
- **Unidad tramitadora:** Código de la unidad tramitadora. Dato obligatorio.
- **Centro de gastos (órgano proponente):** Código del centro de gastos u órgano proponente. Dato obligatorio.
- **Teléfono:** Número de teléfono de contacto del solicitante. Dato obligatorio.
- **Fax:** Número de fax de contacto del solicitante. Dato opcional.

Cuando haya cumplimentado el formulario con los datos generales de la solicitud deberá pulsar el botón “➤**Siguiente**” para continuar con el siguiente paso. Si por el contrario desea cancelar la solicitud basta con que utilice la opción de menú “⬆️ **Principal**” para volver a la página principal de la aplicación.

Importante: En función del tipo de acuerdo seleccionado, el botón siguiente le redirigirá a un formulario u otro. Por ejemplo, para el acuerdo marco agencia de viajes se abrirá un formulario para indicar los datos del viaje solicitado. Actualmente sólo hay un acuerdo marco para solicitudes en la aplicación, agencia de viajes, pero en un futuro podrá haber varios acuerdos, cada uno con sus datos y restricciones propias.



4.1.1. Datos del viaje

Si usted ha elegido el acuerdo marco **agencia de viajes** entonces se le mostrará el siguiente formulario, en el que deberá indicar los datos relativos al viaje que solicita.

Introducir Datos del viaje

Motivo

Comisión Oposición C. Docentes

Comisión de Servicios

Tribunal Tesis Doctoral

Otros

Transporte

Medio

Sin transporte

Avión

Tren

Otro

Número de personas

Itinerario de salida

Fecha de salida 8 ▾ abril ▾ 2019 ▾ 15 ▾ : 08 ▾

Itinerario de regreso

Fecha de regreso 8 ▾ abril ▾ 2019 ▾ 15 ▾ : 08 ▾

Alojamiento

Número de personas

Número de habitaciones

Fecha de entrada 8 ▾ abril ▾ 2019 ▾

Fecha de salida 8 ▾ abril ▾ 2019 ▾

Hotel

Zona preferente

Viajeros

No hay viajeros

◀ Anterior ▶ Siguiente ⊕ Añadir viajero



En este formulario se agrupan los datos del viaje en las siguientes secciones, con sus correspondientes campos:

- **Motivo:** Motivo por el que solicita el viaje, en caso de que seleccione la opción “Otros” deberá indicar cual es el otro motivo. Dato obligatorio.
- **Transporte:** Datos relativos al medio de transporte para el viaje.
 - **Medio:** Medio de transporte que desea utilizar para el viaje, en caso de que seleccione la opción “Otro” deberá indicar cuál es ese otro medio de transporte. Dato obligatorio.
 - **Número de personas:** Número de personas que realizarán el viaje. Dato opcional.
 - **Itinerario de salida:** Indica el itinerario de salida para el viaje solicitado. Dato opcional.
 - **Fecha de salida:** Indica la fecha y hora de salida para el viaje solicitado. Por defecto carga la fecha y hora actual, por lo que deberá modificarlo con la fecha y hora correspondientes. Dato opcional.
 - **Itinerario de regreso:** Indica el itinerario de regreso para el viaje solicitado. Dato opcional.
 - **Fecha de regreso:** Indica la fecha y hora de regreso para el viaje solicitado. Por defecto carga la fecha y hora actual, por lo que deberá modificarlo con la fecha y hora correspondientes. Dato opcional.
- **Alojamiento:** Datos relativos al alojamiento de las personas que realizarán el viaje.
 - **Número de personas:** Indica el número de personas que deben ser alojadas en un hotel. Dato opcional.
 - **Número de habitaciones:** Indica el número de habitaciones que se desean reservar en el hotel. Dato opcional.
 - **Fecha de entrada:** Indica la fecha de entrada en el hotel. Por defecto carga la fecha actual, por lo que deberá modificarlo con la fecha correspondiente. Dato opcional.
 - **Fecha de salida:** Indica la fecha de salida del hotel. Por defecto carga la fecha actual, por lo que deberá modificarlo con la fecha correspondiente. Dato opcional.
 - **Hotel:** Datos relativos al hotel que solicita. Dato opcional.
 - **Zona preferente:** Indica la zona preferente para el hotel donde se hospedarán los viajeros. Dato opcional.
- **Viajeros:** Lista de viajeros que realizarán el viaje.

Originalmente los únicos **datos obligatorios** son el **motivo del viaje** y el **medio de transporte**, pero hay algunos casos en los que uno o varios campos opcionales se convierten en obligatorios.

En caso de que usted seleccione como **medio de transporte “Avión”** deberá cumplimentar obligatoriamente los siguientes datos:



- **Número de personas (transporte):** Deberá indicar el número de personas que viajarán en avión.
- **Viajeros:** Deberá incluir tantos viajeros como indique en el campo anterior.

En la sección de **transporte**, cuando usted indique un **número de personas**, y este sea mayor que cero, entonces deberá cumplimentar obligatoriamente los siguientes datos de la sección:

- **Itinerario de salida:** Tendrá que especificar el itinerario de salida del viaje.
- **Fecha de salida:** Deberá indicar la fecha y hora de salida para el viaje.
- **Itinerario de regreso:** Tendrá que especificar el itinerario de regreso del viaje.
- **Fecha de salida:** Deberá indicar la fecha y hora de regreso para el viaje.
- **Viajeros:** Deberá incluir tantos viajeros como número de personas haya indicado.

En la sección **alojamiento**, cuando usted indique un **número de personas**, y este sea mayor que cero, entonces deberá cumplimentar obligatoriamente los siguientes datos de la sección:

- **Número de habitaciones:** Si el número de personas es **mayor que uno**, entonces deberá indicar el número de habitaciones a reservar en el hotel.
- **Fecha de entrada:** Deberá indicar la fecha de entrada en el hotel.
- **Fecha de salida:** Deberá indicar la fecha de salida del hotel.

Una vez haya cumplimentado correctamente el formulario de datos de viaje, usted podrá usar la opción de menú “▶ **Siguiente**” para continuar con el siguiente paso, que consistirá en seleccionar los proveedores a los que enviar la solicitud de oferta.

Por otro lado, si necesita volver a la pantalla anterior para modificar algún dato del formulario inicial, simplemente deberá utilizar la opción de menú “◀ **Anterior**”.

4.1.2. Añadir viajero

Al pulsar sobre la opción de menú “**+** Añadir viajero” se cargará un formulario en el que podrá indicar los datos del viajero que quiere añadir a la solicitud.

 Principal

Crear Viajero

Nombre *

Primer apellido *

Segundo apellido

DNI *

email *

 Guardar  Guardar y añadir otro  Volver

Los datos de cada viajero son:

- **Nombre:** Nombre del viajero. Dato obligatorio.
- **Primer apellido:** Primer apellido del viajero. Dato obligatorio.
- **Segundo apellido:** Segundo apellido del viajero. Dato opcional.
- **DNI:** Documento de identificación del viajero. Dato obligatorio.
- **Email:** Correo electrónico del viajero, a efectos de notificación. Dato obligatorio.

Una vez haya introducido los datos del viajero podrá guardarlo en la solicitud mediante la opción de menú “ **Guardar**”. Si además de guardarlo desea añadir otro viajero podrá hacerlo usando la opción “ **Guardar y añadir otro**”. Finalmente, si no desea guardar un nuevo viajero puede volver al formulario de datos del viaje usando la opción “ **Volver**”.

4.1.3. Proveedores

El último paso de la solicitud consiste en seleccionar los proveedores para los que se desea recibir ofertas, además de incluir cualquier observación relevante para la solicitud.

Principal

Proveedores

	Nombre	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	Viajes el Corte Inglés	Viajes el Corte Inglés
<input checked="" type="checkbox"/>	Halcón viajes	Halcón viajes
<input checked="" type="checkbox"/>	Viajes Benito	Viajes Benito

Observaciones

Observaciones

Anterior Guardar

Los campos que debe cumplimentar en este formulario son:

- **Proveedores:** Muestra la lista de proveedores asociados al acuerdo marco seleccionado para la solicitud. Debe **marcar obligatoriamente al menos tres proveedores**. En caso de que únicamente haya tres proveedores estos vendrán marcados por defecto.
- **Observaciones:** Opcionalmente podrá indicar cualquier información de interés para los proveedores con respecto a su solicitud.

Una vez haya seleccionado los proveedores, e indicado opcionalmente las observaciones, podrá crear la solicitud usando la opción de menú “ Guardar”. Por otro lado, si necesita volver a la pantalla anterior para modificar algún dato previo, simplemente deberá utilizar la opción de menú “ Anterior”.

Al crear la solicitud esta se guardará en base de datos, de forma que podrá consultarla o modificarla cuando lo necesite.

IMPORTANTE: Al crear la solicitud **NO** se enviará el correo electrónico a los proveedores seleccionados.

4.2. Mis solicitudes de oferta

Desde el apartado “Mis solicitudes de oferta” usted podrá visualizar el listado de solicitudes de ofertas que ha creado previamente en la aplicación.

Principal

Mis solicitudes de ofertas

Lista de Solicitudes - 9 Solicitudes encontradas

Código solicitud	Acuerdo Marco	Estado	Fecha límite para la recepción de ofertas	Fecha de solicitud	Fecha de envío	Acciones
0020/ML/2019	Material de laboratorio	Enviada	15/02/2019 00:00:00 CET	12/02/2019 17:33:37 CET	12/02/2019 17:33:40 CET	 
0017/VI/2019	Agencia de viaje	Enviada	13/02/2019 00:00:00 CET	10/02/2019 13:14:16 CET	10/02/2019 13:14:17 CET	 
0011/VI/2019	Agencia de viaje	Cancelada	16/02/2019 00:00:00 CET	16/01/2019 09:51:20 CET	16/01/2019 09:51:21 CET	 
0009/VI/2019	Agencia de viaje	Enviada	14/02/2019 00:00:00 CET	14/01/2019 13:06:47 CET	14/01/2019 13:06:47 CET	 
0008/VI/2019	Agencia de viaje	Enviada	17/01/2019 00:00:00 CET	14/01/2019 12:43:13 CET	14/01/2019 12:43:13 CET	 
0019/VI/2018	Agencia de viaje	Enviada	20/12/2018 00:00:00 CET	14/12/2018 16:08:35 CET	14/12/2018 16:08:35 CET	 
0014/VI/2018	Agencia de viaje	Enviada	16/12/2018 00:00:00 CET	11/12/2018 09:54:27 CET	11/12/2018 09:54:28 CET	 

Para cada una de las solicitudes se mostrará la siguiente información:

- **Código solicitud:** Código identificativo de la solicitud. Este código está compuesto por un número secuencial de cuatro dígitos, que indica el número de solicitud para el año, un código de dos dígitos que identifica el acuerdo marco al que pertenece, por ejemplo “VI” para los acuerdos de agencias de viajes, y finalmente el año en el que se creó la solicitud.
- **Acuerdo Marco:** Es el nombre del acuerdo marco al que pertenece la solicitud.
- **Estado:** Contiene el estado actual de la solicitud. Los estados posibles son:
 - **Pendiente de envío:** La solicitud se ha creado y guardado en base de datos, pero está pendiente de ser enviada a los proveedores correspondientes.
 - **Enviada:** La solicitud se ha enviado mediante correo electrónico a los proveedores de servicios seleccionados.
 - **Cancelada:** Se ha enviado un correo electrónico a los proveedores solicitando la cancelación de la petición de oferta.
- **Fecha límite para la recepción de ofertas:** Muestra la fecha y hora que se indicó en la solicitud como límite para la recepción de ofertas.
- **Fecha de solicitud:** Muestra la fecha y hora en la que se creó la solicitud.
- **Fecha de envío:** Muestra la fecha y hora en la que se envió el email a los proveedores.
- **Acciones:** Listado de acciones que se pueden realizar sobre la petición.

4.3. Acciones sobre las solicitudes

Por cada una de las solicitudes listadas en la pantalla “Mis solicitudes” usted podrá realizar las siguientes acciones. Estas acciones variarán en función del estado actual de la solicitud.

4.3.1. Detalle

Pulsando el botón  se abrirá una pantalla de información con todos los datos de la solicitud. Los datos mostrados variarán en función del tipo de acuerdo marco de la solicitud, aunque siempre aparecerán al menos los datos de la solicitud y los proveedores seleccionados.

[Principal](#)
[Volver a mis solicitudes de oferta](#)

Datos Solicitud

Estado	Enviada
Código solicitud	0017/VI/2019
Acuerdo Marco	Agencia de viaje
Fecha límite para la recepción de ofertas	13/02/2019 00:00:00 CET
Nombre	Antonio
Primer apellido	Gomez
Segundo apellido	Castilla
Email	agomez.castilla@pi.uhu.es
Puesto/Cargo	Profesor
Centro/Departamento/Unidad	centro
Oficina contable	GE0003982
Órgano gestor	U04900001
Unidad tramitadora	U. tramitadora
Centro de gastos (órgano proponente)	Centro gastos
Teléfono	900 900 900
Fax	
Observaciones	

Pulsando el botón  “Volver a mis solicitudes de oferta” podrá volver al listado de solicitudes de ofertas que ha creado previamente.

4.3.2. Editar solicitud

Si la solicitud está en estado “Pendiente de envío” entonces tendrá disponible la acción de edición mediante el botón . Esta acción le permitirá editar los datos de la solicitud de ofertas usando los mismos formularios y flujo del alta de solicitudes de ofertas.



4.3.3. Descargar PDF solicitud

Al pulsar el botón  se generará un fichero PDF con todos los datos de la solicitud correspondiente. Los datos mostrados variarán en función del tipo de acuerdo marco de la solicitud, aunque siempre aparecerán al menos los datos de la solicitud y los proveedores seleccionados.

Datos de la solicitud

Estado: Enviada
Código de solicitud: 0002/VI/2019
Acuerdo Marco: Agencia de viajes
Fecha límite para la recepción de ofertas: 02-feb-2019 0:00:00

Nombre: Antonio
Primer apellido: Gomez
Segundo apellido: Castilla
Email: agomez.castilla@pi.uhu.es
Puesto/Cargo: Cargo
Centro/Departamento/Unidad: Centro
Oficina contable: GE0003982
Órgano gestor: U04900001
Unidad tramitadora: U. tramitadora
Centro de gastos (órgano proponente): Centro gastos
Teléfono: 900 900 900
Fax:
Observaciones: Antonio

Datos del viaje

Motivo
Motivo del viaje: Comisión Oposición C. Docentes

Transporte
Medio: Tren
Número de personas:
Itinerario de salida:
Fecha de salida: 01-feb-2019 20:57:00
Itinerario de regreso:
Fecha de regreso: 01-feb-2019 20:57:00

Alojamiento
Número de personas:
Número de habitaciones:
Fecha de entrada: 01-feb-2019 0:00:00
Fecha de salida: 01-feb-2019 0:00:00
Hotel:
Zona preferente:

Viajeros

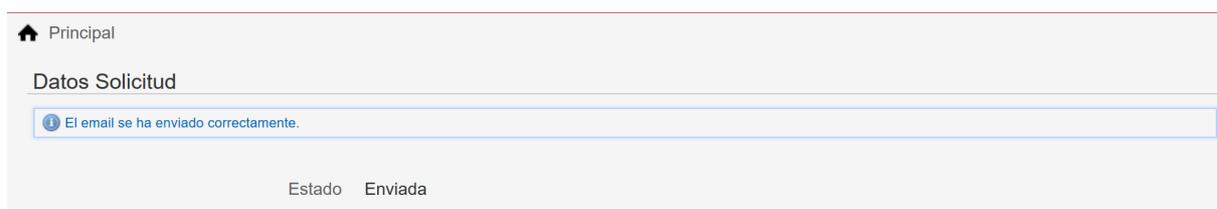
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	DNI	Email
--------	-----------------	------------------	-----	-------

Proveedores
Viajes Benito
Viajes el Corte Inglés
Halcón viajes

4.3.4. Enviar email

Si la petición está en estado “Pendiente de envío” entonces tendrá disponible la acción de envío de email mediante el botón . Esta acción le permitirá enviar un correo electrónico con los datos de la solicitud a los proveedores que seleccionó en el formulario de solicitud.

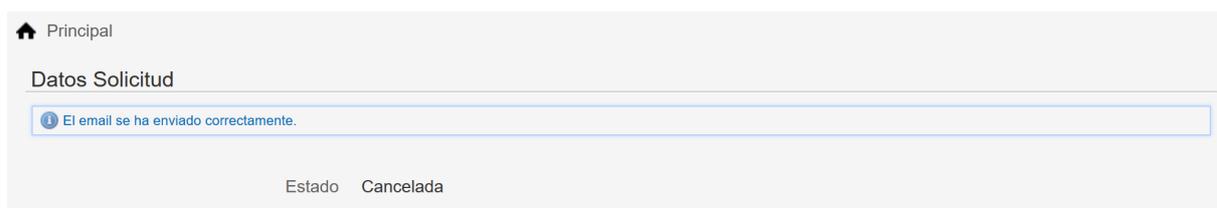
Una vez enviado el correo electrónico se mostrará la pantalla de detalle con el estado de la solicitud actualizado y con un mensaje indicando que el email se ha enviado correctamente.



4.3.5. Cancelar

Si la petición está en estado “Enviada” entonces tendrá disponible la acción de cancelación de la solicitud mediante el botón . Esta acción le permitirá enviar un correo electrónico a los proveedores de la solicitud indicando que desea cancelar la petición de ofertas.

Una vez enviado el correo electrónico se mostrará la pantalla de detalle con el estado de la solicitud actualizado y con un mensaje indicando que el email se ha enviado correctamente.



5. Pedidos

5.1. Nuevo pedido

Desde el apartado “**Nuevopedido**” usted podrá acceder al formulario de inicio de creación del pedido.

 [Principal](#)

Crear Pedido

Acuerdo Marco *	Material de laboratorio ▾
Nombre *	Antonio
Primer apellido *	Gomez
Segundo apellido	Castilla
Email *	agomez.castilla@pi.uhu.es
Puesto/Cargo *	
Centro/Departamento /Unidad *	
Oficina contable *	GE0003982
Órgano gestor *	U04900001
Unidad tramitadora *	
Centro de gastos (órgano proponente) *	
Teléfono *	
Fax	

 [Siguiente](#)

En este formulario hay que cumplimentar los siguientes datos:

- **Acuerdo marco:** Acuerdos marco correspondiente para la solicitud (de momento sólo está material de laboratorio). Dato obligatorio.
- **Nombre:** Nombre del solicitante. Por defecto se extraerá de los datos del usuario autenticado, pero podrá modificarlo si lo considera oportuno. Dato obligatorio.
- **Primer apellido:** Primer apellido del solicitante. Por defecto se extraerá de los datos del usuario autenticado, pero podrá modificarlo si lo considera oportuno. Dato obligatorio.



- **Segundo apellido:** Segundo apellido del solicitante. Por defecto se extraerá de los datos del usuario autenticado, pero podrá modificarlo si lo considera oportuno. Dato opcional.
- **Email:** Dirección de correo electrónico de contacto del solicitante. Por defecto se extraerá de los datos del usuario autenticado y no podrá modificarlo. Dato obligatorio.
- **Puesto/Cargo:** Puesto o cargo del solicitante en la UHU. Dato obligatorio.
- **Centro/Departamento/Unidad:** Nombre del centro, departamento y/o unidad implicado/s en la solicitud. Dato obligatorio.
- **Oficina contable:** Código de la oficina contable. Aparece a título informativo ya que vendrá precargado y no será modificable.
- **Órgano gestor:** Código del órgano gestor. Aparece a título informativo ya que vendrá precargado y no será modificable.
- **Unidad tramitadora:** Código de la unidad tramitadora. Dato obligatorio.
- **Centro de gastos (órgano proponente):** Código del centro de gastos u órgano proponente. Dato obligatorio.
- **Teléfono:** Número de teléfono de contacto del solicitante. Dato obligatorio.
- **Fax:** Número de fax de contacto del solicitante. Dato opcional.

Cuando haya cumplimentado el formulario con los datos generales del pedido deberá pulsar el botón “▶**Siguiente**” para continuar con el siguiente paso. Si por el contrario desea cancelar el alta del pedido basta con que utilice la opción de menú “🏠 **Principal**” para volver a la página principal de la aplicación.

Importante: En función del tipo de acuerdo seleccionado, el botón siguiente le redirigirá a un formulario u otro. Por ejemplo, para el acuerdo material de laboratorio se abrirá un formulario para indicar los datos del material que compondrá el pedido. Actualmente sólo hay un acuerdo marco en la aplicación para pedidos, material de laboratorio, pero en un futuro podrá haber varios acuerdos, cada uno con sus datos y restricciones propias.



5.1.1. Datos del material de laboratorio

Si usted ha elegido el acuerdo marco **material de laboratorio** entonces se le mostrará el siguiente formulario, en el que deberá indicar los datos relativos al material de laboratorio del que se compondrá el pedido.

Principal

Introducir Material de laboratorio

Lote

LOTE IV: COMPUESTOS ORGÁNICOS

Proveedores

Nombre	Descripción	Catálogo
DDBIOLAB, S.L.		www.ddbiolab.com/frontoffice/corporate/dd-biolab/menu_biolab/biotecnologia.jsp
CIBERTEC, S.A.		www.cibertec.es/es/catalogo-de-productos
PROQUINORTE, S.A.		www.proquinorte.com/es/productos/
SCHARLAB, S.L.		www.scharlab.com/publicaciones-scharlau.php
DISTRIBUCIONES INDUSTRIALES Y CIENTÍFICAS, S.L.		www.dicsa.es/descargas
FISHER SCIENTIFIC, S.L.		www.fishersci.es/es/es/literature-request.html
ANAME, S.L.		www.aname.es/modules/catalogosonline/
CASA ÁLVAREZ MATERIAL CIENTÍFICO, S.A.		www.casaalvarez.com/wp-content/uploads/CAT%C3%81LOGO-GENERAL-CASA-ALVAREZ-2019.pdf
HERMANOS BLANCO BARRENA, S.A.		www.albuslaboratorios.com/descargas
PANLAB, S.L.U.		www.panlab.com/es/catalogos
VERTEX TECHNICS, S.L.		www.vertex.es

Productos

No hay productos

Anterior Siguinte Añadir producto

En este formulario deberá seleccionar en primer lugar el **lote** al que pertenece el material o materiales del pedido. Una vez seleccionado el lote se cargará, a título informativo, el conjunto de proveedores asociados al mismo. Por cada proveedor se indicará:

- **Nombre:** Nombre del proveedor.
- **Descripción:** Información descriptiva del proveedor. En algunos casos se indicará el usuario y contraseña necesarios para acceder al catálogo online del proveedor.
- **Catálogo:** Enlace con la dirección al catálogo online del proveedor para que pueda consultar los productos de su catálogo.

Seguidamente deberá añadir el producto o productos de los que se compone el pedido. Obligatoriamente deberá añadir al menos un producto al pedido.

Una vez haya seleccionado el lote e incluido los productos usted podrá usar la opción de menú “▶ **Siguiente**” para continuar con el siguiente paso, que consistirá en seleccionar el proveedor al que enviar el pedido de material de laboratorio.

Por otro lado, si necesita volver a la pantalla anterior para modificar algún dato del formulario inicial, simplemente deberá utilizar la opción de menú “◀ **Anterior**”.

5.1.2. Añadir producto

Al pulsar sobre la opción de menú “⊕ **Añadir producto**” se cargará un formulario en el que podrá indicar los datos del producto que desea añadir al pedido.

Crear Producto

Unidades *

Referencia *

Producto

 Guardar  Guardar y añadir otro  Volver

Los datos que componen un producto son:

- **Unidades:** Cantidad de unidades del producto que se pide. Dato obligatorio.
- **Referencia:** Referencia del producto que se pide. Esta referencia dependerá del proveedor y se podrá consultar en el catálogo online correspondiente. Dato obligatorio.
- **Producto:** Texto descriptivo del producto. Dato opcional.

Una vez haya introducido los datos del producto podrá guardarlo en el pedido mediante la opción de menú “ **Guardar**”. Si además de guardarlo desea añadir otro producto podrá hacerlo usando la opción “ **Guardar y añadir otro**”. Finalmente, si no desea guardar un nuevo producto puede volver al formulario de material de laboratorio usando la opción “ **Volver**”.



5.1.3. Proveedor

El último paso de la solicitud consiste en seleccionar al proveedor al que se desea realizar el pedido, indicar los datos de lugar de recepción del pedido, los datos de la persona de contacto y cualquier observación relevante para el pedido.

Principal

Proveedores

Nombre	Nombre
<input type="checkbox"/> ANAME, S.L.	<input type="checkbox"/> CASA ÁLVAREZ MATERIAL CIENTÍFICO, S.A.
<input type="checkbox"/> CIBERTEC, S.A.	<input type="checkbox"/> DDBIOLAB, S.L.
<input type="checkbox"/> DISTRIBUCIONES INDUSTRIALES Y CIENTÍFICAS, S.L.	<input type="checkbox"/> FISHER SCIENTIFIC, S.L.
<input type="checkbox"/> HERMANOS BLANCO BARRENA, S.A.	<input type="checkbox"/> PANLAB, S.L.U.
<input type="checkbox"/> PROQUINORTE, S.A.	<input type="checkbox"/> SCHARLAB, S.L.
<input type="checkbox"/> VERTEX TECHNICS, S.L.	

Lugar de recepción

Servicio/Centro/Departamento *

Vía *

Número *

Código postal *

Localidad *

Provincia *

Persona de contacto

Nombre

Correo electrónico

Teléfono

Observaciones

Observaciones



Los campos que debe cumplimentar en este formulario son:

- **Proveedores:** Muestra la lista de proveedores asociados al lote seleccionado previamente. Debe **seleccionar obligatoriamente un único proveedor**.
- **Lugar de recepción:** Es obligatorio indicar el lugar de recepción del pedido. Para el lugar de recepción debe cumplimentar obligatoriamente los siguientes datos:
 - **Servicio/Centro/Departamento:** Nombre del Servicio, Centro y/o Departamento que recibirá el pedido.
 - **Vía:** Nombre de la vía para la dirección de recepción.
 - **Número:** Número para la dirección de recepción.
 - **Código postal:** Código postal para la dirección de recepción.
 - **Localidad:** Localidad para la dirección de recepción.
 - **Provincia:** Provincia para la dirección de recepción.
- **Persona de contacto:** Opcionalmente podrá indicar una persona de contacto para el pedido. Para indicar la persona de contacto podrá utilizar los siguientes campos:
 - **Nombre:** Nombre completo de la persona de contacto.
 - **Correo electrónico:** Correo electrónico para las notificaciones con la persona de contacto.
 - **Teléfono:** Teléfono de la persona de contacto.
- **Observaciones:** Opcionalmente podrá indicar cualquier información de interés para los proveedores con respecto a su pedido.

Una vez haya seleccionado el proveedor y cumplimentados los datos obligatorios del formulario usted podrá crear el pedido usando la opción de menú “ Guardar”. Por otro lado, si necesita volver a la pantalla anterior para modificar algún dato previo, simplemente deberá utilizar la opción de menú “ Anterior”.

Al crear la solicitud esta se guardará en base de datos, de forma que podrá consultarla o modificarla cuando lo necesite.

IMPORTANTE: Al crear el pedido **NO** se enviará el correo electrónico al proveedor seleccionado.

5.2. Mis pedidos

Desde el apartado “Mis pedidos” usted podrá visualizar el listado de pedidos que ha creado previamente en la aplicación.

Principal

Mis pedidos

Lista de Pedidos - 4 Pedidos encontrados

Código pedido	Acuerdo Marco	Estado	Fecha de pedido	Fecha de envío	Proveedor	Acciones
0008/ML/2019	Material de laboratorio	Enviado	01/04/2019 18:56:17 CEST	01/04/2019 18:57:39 CEST	SCHARLAB, S.L.	  
0008/ML/2019	Material de laboratorio	Pendiente de envío	27/03/2019 22:02:28 CET		DISTRIBUCIONES INDUSTRIALES Y CIENTÍFICAS, S.L.	   
0008/ML/2019	Material de laboratorio	Cancelado	27/03/2019 21:17:11 CET	01/04/2019 18:51:57 CEST	FISHER SCIENTIFIC, S.L.	 
0001/ML/2019	Material de laboratorio	Cancelado	21/03/2019 12:27:35 CET	21/03/2019 12:27:48 CET	LABCLINICS, S.A.	 

Para cada uno de los pedidos se mostrará la siguiente información:

- **Código pedido:** Código identificativo del pedido. Este código está compuesto por un número secuencial de cuatro dígitos, que indica el número de pedido para el año, un código de dos dígitos que identifica el acuerdo marco al que pertenece, por ejemplo “ML” para los acuerdos de material de laboratorio, y finalmente el año en el que se creó el pedido.
- **Acuerdo Marco:** Es el nombre del acuerdo marco al que pertenece el pedido.
- **Estado:** Contiene el estado actual del pedido. Los estados posibles son:
 - **Pendiente de envío:** El pedido se ha creado y guardado en base de datos, pero está pendiente de ser enviado al proveedor correspondiente.
 - **Enviado:** El pedido se ha enviado mediante correo electrónico al proveedor de servicios seleccionado.
 - **Cancelado:** Se ha enviado un correo electrónico a los proveedores solicitando la cancelación del pedido.
- **Fecha de pedido:** Muestra la fecha y hora en la que se creó el pedido.
- **Fecha de envío:** Muestra la fecha y hora en la que se envió el email al proveedor.
- **Acciones:** Listado de acciones que se pueden realizar sobre el pedido.



5.3. Acciones sobre los pedidos

Por cada uno de los pedidos listados en la pantalla “Mis pedidos” usted podrá realizar las siguientes acciones. Estas acciones variarán en función del estado actual del pedido.

5.3.1. Detalle

Pulsando el botón  se abrirá una pantalla de información con todos los datos del pedido. Los datos mostrados variarán en función del tipo de acuerdo marco del pedido, aunque siempre aparecerán al menos los datos de la solicitud y el proveedor seleccionado.

 Principal  Volver a mis pedidos

Datos Pedido

Estado	Pendiente de envío
Código pedido	0008/ML/2019
Acuerdo Marco	Material de laboratorio
Nombre	Antonio
Primer apellido	Gomez
Segundo apellido	Castilla
Email	agomez.castilla@pi.uhu.es
Puesto/Cargo	Profesor
Centro/Departamento/Unidad	Centro
Oficina contable	GE0003982
Órgano gestor	U04900001
Unidad tramitadora	U. tramitadora
Centro de gastos (órgano proponente)	Centro gastos
Teléfono	900 900 900
Fax	
Observaciones	

Pulsando el botón  “Volver a mis pedidos” podrá volver al listado de pedidos que ha creado previamente.

5.3.2. Editar pedido

Si el pedido está en estado “Pendiente de envío” entonces tendrá disponible la acción de edición mediante el botón . Esta acción le permitirá editar los datos del pedido usando los mismos formularios y flujo del alta de pedidos.



5.3.3. Descargar PDF pedido

Al pulsar el botón  se generará un fichero PDF con todos los datos del pedido correspondiente. Los datos mostrados variarán en función del tipo de acuerdo marco del pedido, aunque siempre aparecerán al menos los datos de la solicitud y el proveedor seleccionado.

Datos del pedido

Estado: Enviado
Código de solicitud: 0008/ML/2019
Acuerdo Marco: Material de laboratorio
Fecha creación: 27-mar-2019 21:17:11
Fecha de envío: 01-abr-2019 18:51:57

Nombre: Antonio mod
Primer apellido: Gomez
Segundo apellido: Castilla
Email: agomez.castilla@pi.uhu.es
Puesto/Cargo: Profesor
Centro/Departamento/Unidad: Centro
Oficina contable: GE0003982
Órgano gestor: U04900001
Unidad tramitadora: U. tramitadora
Centro de gastos (órgano proponente): Centro gastos
Teléfono: 900 900 900
Fax:
Observaciones:

Material de laboratorio

Lote: LOTE I: ÁCIDOS Y BASES

Productos

Unidades	Referencia	Producto
12	RF XYZ	
20	SAL-0123-mod	

Proveedor

FISHER SCIENTIFIC, S.L.

Lugar de recepción

Servicio/Centro/Departamento: Servicio
Vía: Pruebas
Número: 11
Código postal: 12345
Localidad: San Juan
Provincia: Huelva

Persona de contacto

Nombre:
Correo electrónico:
Teléfono:

5.3.4. Enviar email

Si el pedido está en estado “Pendiente de envío” entonces tendrá disponible la acción de envío de email mediante el botón . Esta acción le permitirá enviar un correo electrónico con los datos del pedido al proveedor que seleccionó en el formulario de alta/edición.

Una vez enviado el correo electrónico se mostrará la pantalla de detalle con el estado de la solicitud actualizado y con un mensaje indicando que el email se ha enviado correctamente.

 Principal  Volver a mis pedidos

Datos Pedido

 El email se ha enviado correctamente.

Estado Enviado

Código pedido 0008/ML/2019

Acuerdo Marco Material de laboratorio

5.3.5. Cancelar

Si el pedido está en estado “Pendiente de envío” o “Enviado” y aún no ha recibido el pedido, entonces podrá de cancelarel pedido mediante el botón . Esta acción le permitirá enviar un correo electrónico al proveedor indicando que desea cancelar el pedido.

Una vez enviado el correo electrónico se mostrará la pantalla de detalle con el estado del pedido actualizado y con un mensaje indicando que el email se ha enviado correctamente.

Datos Pedido

 El email se ha enviado correctamente.

Estado Cancelado

Código pedido 0008/ML/2019

6. Correos electrónicos enviados

El objetivo último de las solicitudes y pedidos de acuerdos marco es facilitar y automatizar el envío de correos electrónicos a los proveedores de servicios suscritos a los acuerdos. El cuerpo de los correos variará en función de si es una solicitud de oferta o un pedido, del tipo de acuerdo y del tipo de comunicación que se envía.

Seguidamente se muestran unos ejemplos de correos electrónicos según si es solicitud o pedido, el tipo de acuerdo y el tipo de comunicación.

6.1. Solicitud oferta agencia de viaje

Cuando se solicite una oferta para el acuerdo marco agencia de viaje se enviará a los proveedores un email similar al siguiente:

Asunto: Solicitud nº 0011/VI/2019 - Prestación de servicio de Agencia de viaje

Cuerpo:

Estimados Srs.

Se remite solicitud de oferta para la prestación del servicio de Agencia de viaje.

La respuesta a esta solicitud tiene que ser recibida, como respuesta a este e-mail, por el solicitante de la oferta antes del **16/02/2019 00:00:00 CET**. En el asunto tiene que quedar reflejado el número de solicitud que se indica.

Esperando su respuesta, reciban un cordial saludo.

Solicitud de oferta - Universidad de Huelva - Nº 0011/VI/2019

Fecha límite para la recepción de ofertas: 16/02/2019 00:00:00 CET

Datos del solicitante

Nombre: Antonio

Primer apellido: González

Segundo apellido: Smith

Email: ags@uhu.es

Puesto/Cargo: Profesor

Centro/Departamento/Unidad: Departamento idiomas

Oficina contable: GE0003982

Órgano gestor: U04900001

Unidad tramitadora: U. tramitadora

Centro de gastos (órgano proponente): Centro gastos



Teléfono:

Fax:

Observaciones: Esto es una prueba

Datos del viaje

Motivo del viaje: Comisión Oposición C. Docentes

Medio de transporte

Medio: Otro

Otro medio: Ferry

Número de personas: 1

Itinerario de salida: Huelva-Tenerife

Fecha de salida: 16/02/2019 09:48:00 CET

Itinerario de regreso: Tenerife-Huelva

Fecha de regreso: 19/02/2019 09:48:00 CET

Alojamiento

Número de personas: 1

Número de habitaciones: 1

Fecha de entrada: 17/02/2019

Fecha de salida: 19/02/2019

Hotel: Apartahotel de 3 estrellas mínimo

Zona preferente: Cerca de la costa

Datos de los viajeros

Viajero 1 - Nombre: Antonio - Primer apellido: González - Segundo apellido: Smith - DNI: 00000000T - email: ags@uhu.es

6.2. Cancelación de petición de oferta agencia viaje

Cuando se solicite la cancelación de una petición de oferta para el acuerdo marco agencia de viaje se enviará a los proveedores un email similar al siguiente:

Asunto: Solicitud nº 0011/VI/2019 - CANCELACIÓN- Prestación de servicio de Agencia de viaje

Cuerpo:

Estimados Srs.

Se solicita la cancelación de la petición de oferta para la prestación del servicio de Agencia de viaje para la solicitud nº 0011/VI/2019.

Disculpen las molestias y reciban un cordial saludo.

6.3. Pedido de material de laboratorio

Cuando se realice un pedido para el acuerdo marco material de laboratorio se enviará al proveedor un email similar al siguiente:

Asunto: Pedido nº 0011/ML/2019 - Prestación de servicio de Material de laboratorio

Cuerpo:

Estimados Sres.:

Por medio del presente escrito solicitamos que nos sirvan los productos detallados abajo.

En cualquier respuesta a este pedido, así como en la factura que emitan sobre el mismo, deben recoger el número de pedido que se indica.

Esperando su respuesta, reciban un cordial saludo.

Pedido - Universidad de Huelva - Nº 0011/ML/2019

Datos del solicitante

Nombre: Antonio

Primer apellido: González



Segundo apellido: Smith
Email: ags@uhu.es
Puesto/Cargo: Profesor
Centro/Departamento/Unidad: Departamento idiomas
Oficina contable: GE0003982
Órgano gestor: U04900001
Unidad tramitadora: U. tramitadora
Centro de gastos (órgano proponente): Centro gastos
Teléfono:
Fax:
Observaciones: Esto es una prueba

Material de laboratorio

Lote: LOTE I: ÁCIDOS Y BASES

Productos

Producto 1 –Unidades: 10 – Referencia: REF XYZ – Producto:
Producto 2 – Unidades: 20 – Referencia: REF Pruebas – Producto: Descripción producto

Lugar de recepción

Servicio/Centro/Departamento: Servicio
Vía: Pruebas
Número: 11
Código postal: 12345
Localidad: San Juan
Provincia: Huelva

Persona de contacto

Nombre:
Correo electrónico:
Teléfono:



6.4. Cancelación de pedidomaterial de laboratorio

Cuando se solicite la cancelación de un pedido para el acuerdo marco material de laboratorio se enviará al proveedor un email similar al siguiente:

Asunto: Pedidonº 0011/ML/2019 - CANCELACIÓN- Prestación de servicio de Material de laboratorio

Cuerpo:

Estimados Srs.

Se solicita la cancelación del pedido nº 0011/ML/2019 para el servicio de material de laboratorio solicitado.

Disculpen las molestias y reciban un cordial saludo.