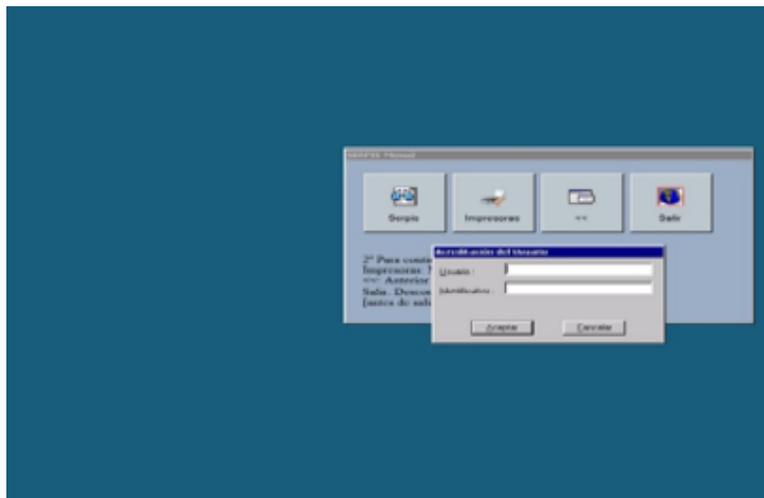
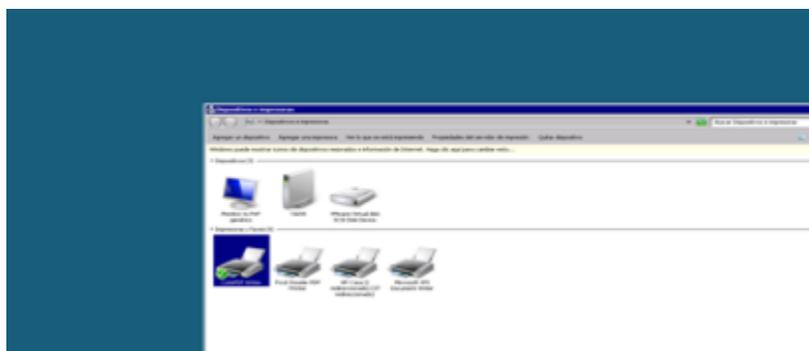


02 Procedimiento en SERPIS para bajar los ADOKS de divisas que nos pida tesoreria

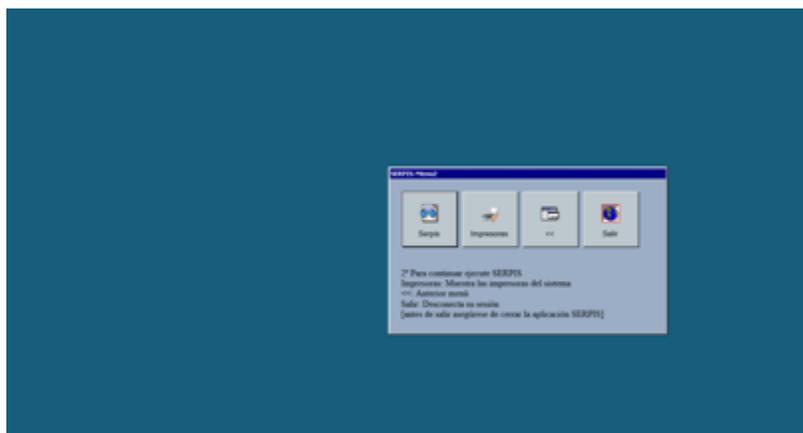
Una vez identificados en Serpis, entramos a la aplicación y seleccionamos impresoras.



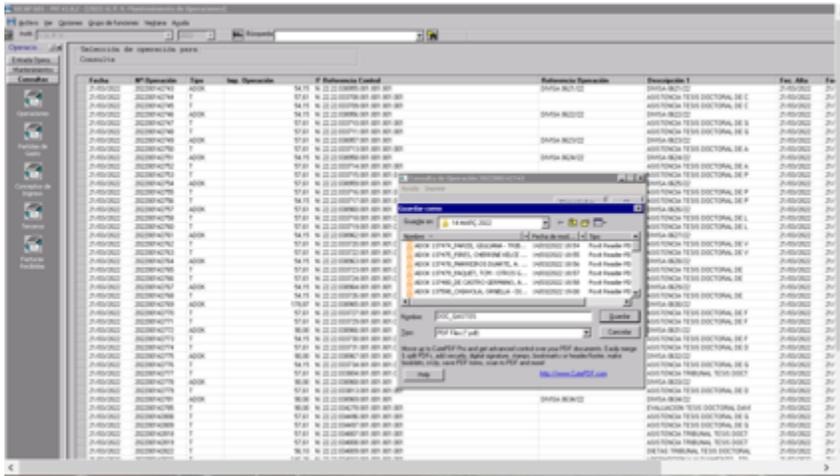
Seguidamente seleccionamos la impresora "cutePDF Writer" pulsando el botón derecho del ratón y seleccionamos establecer como predeterminada. Esto nos permitirá guardar los ADOKS de divisas en pdf en la unidad y carpeta que decidamos, bien nuestra "W" o la "V" compartida.



Luego cerramos el menú impresoras y volvemos atrás y pinchamos en el menú SERPIS para acceder a las funcionalidades.



Una vez tenemos el menú de las funcionalidades en pantalla pulsamos abajo a la izquierda dónde aparece "Consultas".



A la hora de ir a guardar el documento es aconsejable cambiarle el nombre antes. Como sugerencia podemos poner ADOK DIVISAS 1422743, y repetiremos los pasos para ir guardando cada documento y al guardar los sucesivos documentos situándonos en el primer documento guardado, y como normalmente son series numéricas aunque no siempre seguidas, a veces hay pequeños saltos, borraremos los dos o tres últimos números que aparecen al situarnos encima del primer documento guardado y escribiremos los números finales del nuevo para que no machaque el documento anteriormente guardado.

Una vez guardados los documentos ADOKS de divisas que hemos bajado de SERPIS no tenemos más remedio que ir abriendo uno a uno y anotar en una libreta el nombre del proveedor a quién se le paga y el concepto o porqué se le paga (Evaluación Tesis Doctoral de... Tribunal – Asistencia/Dietas, Locomoción, Alojamiento de la Tesis Doctoral de...). Una vez hecho esto seleccionaremos los documentos y pulsaremos botón derecho copiar o CTRL + C. Entonces iremos a la unidad "V" de la Escuela de Doctorado y seleccionaremos la carpeta de la firma electrónica de la Directora, denominada A FIRMAR LYNNE, dónde habrán o crearemos carpetas por mes y dentro de cada una por día, y una vez dentro de la carpeta del día en cuestión abriremos subcarpetas con el nombre de bien DIVISAS PARA TRAMITAR o ADOKS DIVISAS A FIRMA. Una vez comprobemos que han sido firmados ya los podremos remitir a Tesorería UPV. Los ADOKS de DIVISAS habrá que anexarlos en la respuesta al correo del TGT UPV en el que se nos solicitaban.