



Digitalización de proceso Conforme de Bienes / Servicios

Portfolio [Formularios Digitales y Automatización de Procesos] Programa {Digitalización de Procedimientos} Proyecto (Constancia de Recepción) Gerencia de Sistemas

MANUAL DEL USUARIO

		CONTROL DE CAMBIOS
REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
1	06/05/2020	Primera edición
Primera versio	ón del documen	to, sin cambios a detallar.

	CIRCUITO DE FIRMAS	
AUTORES	Diego Camacho, Gerencia de Sistemas, EANA S.E.	06/05/2020
PARTICIPANTES	No Aplica	06/05/2020
REVISORES	Fabian Romero, Gerencia de Sistemas, EANA S.E.	06/05/2020
APROBADORES	Fabian Romero, Gerencia de Sistemas, EANA S.E.	06/05/2020



ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN
1.1. OBJETIVO
1.2. ALCANCE
1.3. REFERENCIAS
1.4. DEFINICIONES
1.5. NOTACIÓN
2. RESPONSABILIDADES
3. DESARROLLO
3.1. MANUAL DEL USUARIO4
3.1.1. PORTAL DE SOLICITUDES4
3.1.1.1. PAGINA DE CONSTANCIAS DE RECEPCIÓN5
3.1.2. FORMULARIO CONSTANCIA DE RECEPCIÓN6
3.1.2.1. ENCABEZADO
3.1.2.2. PROVEEDOR
3.1.2.3. INFORMACION DEL SERVICIO
3.1.2.4. INCUMPLIMIENTO9
3.1.2.5. ADJUNTOS
3.1.2.6. APROBADORES11
3.1.2.7. PROCESAR
3.1.3. PROCESO DE AUTORIZACION12
3.1.3.1. GESTIONES POR CORREO12
3.1.3.2. GESTIONES POR APP14
3.1.4. ASPECTOS GENERALES ADICIONALES16
3.1.4.1. CONTINUIDAD DEL PROCESO16
3.1.4.2. FORMULARIO SOLO LECTURA16
3.1.4.3. CREACION DE PDF17
4. ANEXOS
5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA





1. INTRODUCCIÓN

1.1. OBJETIVO

Poner a disposición un Manual de Usuario para la utilización de la solución tecnológica para el formulario de **Constancia de Recepción**.

1.2. ALCANCE

Involucra a todo el personal de EANA S.E. como usuarios principales de la solución.

1.3. REFERENCIAS

No aplica.

1.4. DEFINICIONES

El proceso de la solución comprende las siguientes definiciones:

- 1. La solución está compuesta por un *Formulario Digital* y un *Proceso de Negocio* asociado, los cuales están definidos en el portal de **Solicitudes** de EANA S.E.
- 2. El portal es de acceso público para todos los usuarios definidos en la red corporativa de la empresa y con licencia correspondiente de Microsoft.
- 3. Dicho portal de **Solicitudes** es la plataforma que se utilizará para publicar diferentes digitalizaciones de procedimientos, incluyendo la Constancia de Recepción.
- 4. Los formularios se pueden autorizar desde el sitio web de Microsoft, así como también de la app Power Automate para iPhone y Android logueandose con la cuenta corporativa.
 - i. iPhone: <u>https://apps.apple.com/gb/app/microsoft-flow/id1094928825</u>
 - ii. Android: <u>https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.flow&hl=en</u>

1.5. NOTACIÓN

No aplica.

2. RESPONSABILIDADES

Gerencia de Sistemas, con respecto a la administración y gestión de la solución tecnológica. Gerencia de Administración y Finanzas, con respecto al mantenimiento de la información de Centro de Costos, OCs y proveedores de la empresa, así como también para la definición del proceso de negocios involucrado al procedimiento.



3. DESARROLLO

3.1. MANUAL DEL USUARIO

3.1.1. PORTAL DE SOLICITUDES

El portal de acceso público es el siguiente:

https://eanase1.sharepoint.com/sites/Solicitudes

En la página principal del portal se pueden visualizar diferentes secciones:

Solicitudes - Inicio x +			-	o ×
\leftarrow \rightarrow \circlearrowright https://eanase1.sharepoint.com/sites/Solicitudes	5Å7	∿≣	¢	
EANA NAVEGACION AEREA ARGENTINA SharePoint	2	Q	ŝ	?
Solicitudes Grupo público	Sigui	endo	오 2 mi	embros
+ Nuevo elemento $ arsigma$		Public	ado el 1	6/4/2020
Mis Últimas Constancias de Recepción Vertodo Formulario de Constancia de Rece	epción			
Numero de Formul V Ultimo Estado V Nombre V Centro De Costo D V Proveedor V Pendientes de Aprobar	\ \	/er todo		
51141232 Aprobado 2020-04-11_Kasper Kaspersky Ultimo Estado ~ Numero de F	Formul	∨ N		
Links útiles Constancias de Recepción EANA en Red	btener	la aplica	ación me	Svil 🗸

Mis Últimas Constancias de Recepción: listado de las últimas 5 Constancias de Recepción generadas por el usuario logueado.

Pendientes de Aprobar: listado con las últimas 5 Constancias de Recepción generadas por el usuario logueado y que están pendientes de autorizar por los aprobadores.

Botón Formulario de Constancia de Recepción: al cliclear dicho botón se abre el formulario para generar una nueva Constancia de Recepción.

Links Útiles: se publican diferentes links de utilidad para el usuario. Uno de ellos es la página de las Constancias de Recepción, donde se encuentran guardados los formularios generados.





3.1.1.1. PAGINA DE CONSTANCIAS DE RECEPCIÓN

La página de las Constancias de Recepción (https://eanase1.sharepoint.com/sites/Solicitudes/Constancia%20de%20Recepcion/Forms/AllIte ms.aspx) contiene todos los formularios generados por el usuario logueado, y se pueden utilizar dos vistas para filtrar mejor la información.

	EANA APPEARIA	Sharel	Point						∇	Q	ŝ	?	A
	Solicitude	es						Grupo público	★ Sigu	iendo	R 2	miemb	ros
Q	Buscar	🖄 Compartir	👁 Copiar vínculo 🞍 Descar	gar 🚽 Plujo 🗸	🗋 Copiar en	imes Elementos se	eleccionados:	= Todos los	documen	tos 🗸	V	(i)	2
(Constancia de	Recepcion						✓	ompacta cos				
	Título V		Ultimo Estado \smallsetminus	oc 🗸	Centro De Costo Descr	Proveedor \smallsetminus	Apro	Pendiente:	s de Apro	bar !!	v ~	Area	
3	200417-082343.xml		Rechazado	1 / 2019	La Rioja AISCOM	Unilever	Aplic	✓ Todos los	documen Camach	tos Io	/	AIS	COM

- Por defecto está seleccionada la vista Todos los documentos, la cual muestra todas las constancias generadas por el usuario logueado, sea cual fuese la instancia de aprobación en que se encuentre.
- La vista *Pendientes de Aprobar* muestra todas las constancias generadas por el usuario logueado y que aún no fueron autorizadas por los diferentes niveles de aprobación ingresados en el formulario.
- Si se desea abrir un formulario para visualizarlo o para guardarlo como PDF para envío por correo (este proceso se explica más adelante), se debe hacer doble click sobre el nombre del mismo.

	SharePoint						₽ ₽	ŝ	? A
Solicitude	S					Grupo público	★ Siguiendo	R 2 mi	embros
✓ Buscar	$+$ Nuevo \vee $\overline{\uparrow}$ C	argar \vee 🔒 Sincronizar	👜 Exportar a Excel	↔ PowerApps ∨ 🧖	Flujo 🗸	🚍 Todos los d	locumentos \vee	7 (D 🗸
Constancia de f	Recepcion	Ultimo Estado \smallsetminus	oc ~	Centro De Costo Descr	Proveedor ~	Aprobador N1 No 🗸	Aprobador N2 N	lo… ∨	Area
200417-082343.xml		Rechazado	1 / 2019	La Rioja AISCOM	Unilever	Aplicaciones O365	Diego Gustavo Camacho		AIS COM (





3.1.2. FORMULARIO CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

A continuación, se muestra el formulario a utilizar:

DITAR	
Coplar	
ir Pegar Vista preliminar tar Portapapeles Vistas	
an conception contract	
	Argentina
	CONSTANCIA DE RECEPCIÓN
	FD-CdR-101 Revisión: 1
	Número 51.141.234 Fecha 11 abr. 2020
	Se procede a dejar constancia de la conformidade de recepción reletence a los tients (rengiones) incluidos en la Orden de Compra
	INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR
	Proveedor CUIT *
	Factura Seleccionar VIII
	INFORMACIÓN DEL SERVICIO
	Resumen del Servicio
	Centro de Costos
	Regional * V SubRegional * V
	Area Area
	Centro de Costo
	Agregar Centro de Costo
	Detaile Item Cantidades Descripción Valor (\$)
	Selev V
	Observaciones
	CONSTANCIA DE INCUMPLIMIENTO Se dela constancia dal incumplimiento referente a los items (repolones) incluidos en la Orden da Compre
	y a sus especificaciones técnicas.
	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
	Adjuntos
	Click here to attach a file Agressar Adjunto
	APROBADORES Indicar las autoridades responsables de aprobar el oresente documento
	Aprobador en 1º instancia ¿Requiere 2º Aprobador en 2º instancia
	aprobador? Aprobador en 2 materica
	Puesto L
	IMPORTANTE: LOS APROBADORES DEBEN SER A NIVEL JEFATURA O CARGO SUPERIOR
	Autorizat Formulatio
	Autorizar Formulario





A continuación, se explican los campos del formulario:

3.1.2.1. ENCABEZADO

Número 51.141.234	Fecha 11 abr. 2020
Se procede a dejar constancia de la conformidad de rece	oción referente a los ítems (renglones) incluidos en la
Orden de Compra	e a entrega de elementos/prestación de servicios según detalle.

- <u>Número</u>: es automático, no se puede modificar y es el número del formulario.
- <u>Fecha</u>: es automática, no se puede modificar y es la fecha del día en que se genera el formulario.
- Orden de Compra: compuesto por el número y el año de la OC. Estos son de carácter obligatorio. De no poseer OC, ingresar el valor 999/2020.

3.1.2.2. PROVEEDOR

INFORMACIÓN DEL PR	OVEEDOR
Proveedor	CUIT *
Factura Seleccionar V *	Fecha de Factura

- <u>Proveedor</u>: ingresar la razón social del proveedor del servicio.
- <u>CUIT</u>: ingresar el CUIT del proveedor de acuerdo a la siguiente regla:
 - 2 dígitos seguidos de guion medio seguido de 8 dígitos seguido de guion medio seguido de 1 dígito.
- Factura: seleccionar el tipo de factura y el número de acuerdo a la siguiente regla:
 - 4 dígitos seguidos de guion medio seguido de 8 dígitos.
- <u>Fecha de Factura</u>: seleccionar la fecha de la factura.



3.1.2.3. INFORMACION DEL SERVICIO

	INFORMACIÓN DEL SERVICIO	
Resumen del Servicio		*
	Centro de Costos	
Regional		* 🗸
SubRegional		* 🗸
OACI		* 🗸
Area		* 🗸
Centro de Costo		
Descripción		
Agregar Centro de Co	sto Detalle	
Item Cantidades (parciales / totales)	Descripción	Valor (\$)
*	*	Seleo 🗸
Agregar Detalle		
Observaciones		

- <u>Resumen del Servicio</u>: ingresar una referencia del servicio a modo de resumen.
- Sección de <u>Centro de Costos</u>: el Número y la Descripción del Centro de Costo se obtiene por la combinación de la selección de la Regional, SubRegional, OACI y Área.

Regional	Resistencia	~
SubRegional	Iguazu	~
OACI	Posadas	~
Area	CNS (SARP)	~
Centro de Costo	6421SARP23	
Descripción	Posadas CNS	

Se deben seleccionar dichos datos y el sistema automáticamente carga el Número y la Descripción del Centro de Costo asociado.

Esta sección permite ingresar más de un Centro de Costo de ser necesario. Para ello, cliclear en la opción *Agregar Centro de Costo* y se desplegara otra sección para agregar un nuevo Centro de Costo.





Regional	Resistencia	~
SubRegional	lguazu	~
OACI	Posadas	~
Area	CNS (SARP)	~
Centro de Costo	6421SARP23	
Descripción	Posadas CNS	
Regional		~
SubRegional		* 🗸
OACI		* 🗸
Area		* 🗸
Centro de Costo		
Descripción		

- Sección de Detalle <u>Ítem Cantidades</u>: ingresar las cantidades del servicio a conformar.
- Sección de Detalle <u>Descripción</u>: ingresar la descripción del servicio.

Ítem Cantidades (parciales / totales)	Descripción	Valor (\$)
12	Linea 1 Linea 2	Seleo 🗸
Agregar Detalle		

Sección de Detalle – <u>Valor</u>: seleccionar el tipo de moneda e ingresar el monto (estos campos no son obligatorios).

Esta sección permite ingresar más de un Ítem de ser necesario. Para ello, cliclear en la opción Agregar Detalle y se desplegara otra sección para agregar un nuevo Ítem.

• <u>Observaciones</u>: para ingresar texto para mayor información.

Observaciones	
Linea 1	A
Linea 2	
Linea 3	
Lines /	`

3.1.2.4. INCUMPLIMIENTO

CONSTANCIA DE INCUMPLIMIENTO	
Se deja constancia del incumplimiento referente a los ítems (renglones) incluidos en la Orden de Compra y a sus especificaciones técnicas.	/
Linea 1 Linea 2	^
Linea 3 Linea 4	-

- Orden de Compra: es automático, no se puede modificar y es el número de Orden de Compra que se ingresó en la primera sección del formulario.
- <u>Observaciones</u>: para ingresar texto para mayor información.





3.1.2.5. ADJUNTOS

	Adjuntos	
	U Haga clic aquí para adjuntar un archivo	
	Agregar Adjunto	

Se pueden agregar archivos al formulario. Para ello, cliclear en *Haga clic aquí para adjuntar un archivo* y se abrirá una ventana para seleccionar el archivo.

Adjuntar archivo				
Seleccione un archivo y, a continuac cargarlo.	ción, haga clic en Adju	ntar para		
Elegir archivo No se eligió ningún archivo				
	Adjuntar	Cancelar		

Cliclear en *Elegir archivo* para buscarlo en el equipo local.

← → 👻 ↑ 📙 > Este equipo	> Documentos > Para Adjuntar	ŭ ∨	Buscar en Para Adju	ntar 🔎
Organizar 🔻 Nueva carpeta			888	- 🔳 🌔
Acceso rápido EANA S.E OneDrive - EANA S.E Este equipo Escargas Commentos Escritorio	Nombre	Fecha de modifica 12/3/2020 11:24 13/2/2020 12:38	Tipo Documento de tex Adobe Acrobat D	Tamaño 2 KB 6.079 KB
lmagenes	~		Todos los archivos	

Seleccionar el archivo y adjuntarlo al formulario.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
Adjuntos	
Factura.pdf 5,94 MB	
🖬 Agregar Adjunto	-

Esta sección permite agregar más archivos. Para ello, cliclear en *Agregar Adjunto* y repetir la operación.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA					
	Adjuntos				
	Factura.pdf 5,94 MB				
	Asignaciones.bxt 1,93 KB				
	Agregar Adjunto	•			





Si se desea eliminar uno de los archivos, acercar el mouse a la sección para habilitar el botón del menú y luego seleccionar *Eliminar Adjunto*.



3.1.2.6. APROBADORES

		~			
Indicar las autoridades r	esponsables de aprol	bar el presente documento			
Aprobador en 1º instancia ¿Requiere 2º aprobador? Aprobador en 2º instancia					
* 🍇 🛄					
Puesto *					

El formulario está preparado para que el usuario ingrese 1 o 2 aprobadores para que lo autorice.

Si se desea solamente seleccionar 1 aprobador (campo obligatorio), ingresarlo en el primer recuadro y luego procesar el formulario con el botón que está al pie del mismo; si el formulario requiere 2 niveles de autorización, tildar la opción ¿*Requiere 2° aprobador?* para así poder habilitar el segundo recuadro y completar los datos.

Tener en cuenta que una vez ingresado el 2° aprobador, se deshabilita automáticamente la opción de la tilde.

Además del nombre, ingresar el Puesto del aprobador en el campo correspondiente.

APROBADORES						
	Indicar las autoridades responsables de aprobar el presente documento					
	Aprobador en 1º instancia ¿Requiere 2° aprobador? Aprobador en 2º instancia					
	* 🛃 🔛		2/12			
	Puesto *		Puesto			
IMPORTANTE: LOS APROBADORES DEBEN SER A NIVEL JEFATURA O CARGO SUPERIOR						





Consideraciones a tener en cuenta para ingresar los datos de los aprobadores:

El sistema tiene 2 formas de buscar a la persona ingresada:

- Por el alias del usuario, el cual es la parte que va antes del @ del correo, el cual coincide con el login que se usa para ingresar a la computadora (ej. dcamacho) o
- Por el nombre completo de la persona como está dado de alta en la red (ej. Diego Gustavo Camacho; si ponen solo Diego Camacho no lo encuentra).

Ingresar la opción que elijan y luego cliclear en Comprobar Nombres para que valide la persona.

APROBADORES						
Indicar las autoridades responsables de aprobar el presente documento.						
Aprobador en 1º instancia	¿Requiere 2° aprobador?	Aprobador en 2° instancia				
dcamacho						
Com	probar nombres					

3.1.2.7. PROCESAR

Una vez ingresado todos los datos, cliclear en el botón al pie del formulario para comenzar con el proceso de autorizaciones.

Autorizar Formulario

El sistema avisará si falta completar algún campo obligatorio en el formulario.

3.1.3. PROCESO DE AUTORIZACION

Una vez ejecutado el último paso del formulario, se dispara el Proceso de Autorización para que el formulario sea o no aprobado.

En base a la cantidad de aprobadores ingresados es a la cantidad de usuarios que van a llegar las notificaciones para que revise la información y proceda de acuerdo a lo necesario.

3.1.3.1. GESTIONES POR CORREO

El sistema le envía un correo al aprobador ingresado con la siguiente descripción:

\odot	Inbox ★	Filter \sim	Consta	ancia de Recepo	cion Proveedor Microsoft				
•	Microsoft Flow	0-20 AM		Getting too much en	nail? Unsubscribe				
	Constancia de recepción proveedor Microsoft AO Requested by Aplicaciones O365 <sa-aplico365@ean< th=""><th></th><th>Microsoft Flow <n m> Sun 4/12/2020 9:30 Å Alertas ⊗</n </th><th>maccount@microsoft.co AM</th><th>∆ ∦</th><th></th><th></th><th></th></sa-aplico365@ean<>			Microsoft Flow <n m> Sun 4/12/2020 9:30 Å Alertas ⊗</n 	maccount@microsoft.co AM	∆ ∦			
				Approvals	S Powered by Microsoft Flow				
				Requested by: Date Created: Details:	Aplicaciones O365 SA-APLICO36 Sunday, April 12, 2020 12:30 PM (Creado por Aplicaciones O365 el	5@EANA.CO GMT 2020-04-12.	M.AR		
				Link:	Resumen del Servicio: Resumen d Proveedor: Microsoft. Orden de Compra: 123 / 2020. Centro de Costo: 6421SARP23. 2020-04-12 Microsoft 123-2020	el formulario	o - pru	eba.	
				Approve 🗸	Reject ~				





El emisor del correo es la cuenta **Microsoft Flow** y en el cuerpo del correo hay una breve descripción del formulario a autorizar, incluyendo un link para verificar el formulario con los datos completos.

Una vez revisado, se puede Aprobar o Rechazar el formulario. Cualquiera de estas opciones tiene una sección para ingresar algún comentario al respecto.

Approve ^	Reject V
aprobado para	la prueba
Submit	

Cliclear en Submit para continuar con el proceso del formulario. Luego de esto, el correo indica que fue procesado y lo que fue seleccionado por el usuario



El proceso automáticamente notifica al usuario que generó originalmente el formulario para indicarle el estado del mismo, sea si fue aprobado o rechazado.



En esta instancia el proceso finaliza si el formulario tenía ingresado un solo aprobador; si tenía otro aprobador ingresado, repite el mismo proceso de notificaciones con el segundo aprobador. Luego de esta instancia final, el proceso finaliza y notifica nuevamente al usuario que generó originalmente el formulario el estado del mismo, sea si fue aprobado o rechazado.



3.1.3.2. GESTIONES POR APP

Los aprobadores pueden recibir en su celular las notificaciones de los formularios asignados y también autorizarlos desde el mismo celular.

Para ello se debe instalar la app Power Automate y loguearse con la cuenta corporativa; el usuario es la dirección de correo (ej <u>dcamacho@eana.com.ar</u>) y la clave del correo electrónico (que es la misma que se utiliza para loguearse en la computadora o notebook corporativa).

- i. iPhone: https://apps.apple.com/gb/app/microsoft-flow/id1094928825
- ii. Android: <u>https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.flow&hl=en</u>







Cuando se asigna un formulario, llega una notificación al celular para revisar.



Proceder a Aprobar o Rechazar e ingresar un comentario de ser necesario.







3.1.4. ASPECTOS GENERALES ADICIONALES

3.1.4.1. CONTINUIDAD DEL PROCESO

Una vez que la Constancia de Recepción fue aprobada por todos los involucrados, la constancia está lista para ser enviada al proveedor lo cual se puede realizar guardando el formulario como PDF (este proceso se explica más adelante).

No es necesario notificar al área de Cuentas a Pagar ya que el sistema les avisa automáticamente que hay una constancia generada y autorizada.

3.1.4.2. FORMULARIO SOLO LECTURA

Cuando se abre el formulario para hacer uno nuevo, el formato es el siguiente:

EDITAR		
Karana Ka		
Fierutar Portananeles Vistas		
geodal Toropapeles Totas		
	EANA NAVEGACIÓN AÈREA ARGENTINA	Ministerio de Transporte Argentina
	CONSTANCIA DE	RECEPCIÓN
	FD-CdR-101	Revisión: 1
	Número 51.141.235	Fecha 12 abr. 2020
	Número 51.141.235 Se procede a dejar constancia de la conformidad de recej	Fecha 12 abr. 2020 pción referente a los items (renglones) incluidos en la
	Número 51.141.235 Se procede a dejar constancia de la conformidad de recej Orden de Compra / Seleccionar , correspondient	Fecha 12 abr. 2020 pción referente a los ítems (renglones) incluídos en la le a entrega de elementos/prestación de servicios según detalle.
	Número 51.141.235 Se procede a dejar constancia de la conformidad de rece Orden de Compra 7/Seleccionar ^a , correspondient	Fecha 12 abr. 2020 pción referente a los ítems (rengiones) incluídos en la te a entrega de elementos/prestación de servícios según detalle.
	Número 51.141.235 Se procede a dejar constancia de la conformidad de rece Orden de Compra , Seleccionar* , correspondient	Fecha 12 abr. 2020 pción referente a los ítems (rengiones) incluídos en la te a entrega de elementos/prestación de servicios según detalle. L PROVEEDOR

Cuando se abre un formulario que está en proceso de autorización, o inclusive una vez autorizado, el formato del mismo cambia para diferenciarse a primera vista.

EDITAR			
Cerrar Pegar Contar			
Ejecutar Portapapeles Vistas			
	EANA APREACIÓN AÉREA ARGENTINA	Ministerio de Transporte Argentina	
	CONSTANCIA DE	RECEPCIÓN	
	FD-CdR-101	Revisión: 7	
	Número 51.141.236	Fecha 12 abr. 2020	
	Se procede a dejar constancia de la conformidad de recep	ción referente a los ítems (renglones) incluidos en la	
	Orden de Compra 123 / 2020 Y, correspondiente	e a entrega de elementos/prestación de servicios según detalle.	
	6		
	ESTADO DEL EC		
	En Proceso En Proceso	Aprobado Rechazado	
	(1º instancia) (zº instancia)		
	U		
	INFORMACIÓN DEL	PROVEEDOR	
	INFORMACION DEL	PROVEEDOR	
	Proveedor Fibertel	CUIT 11-12345678-9	



Ministe Argen

Ministerio de Transporte Argentina

EDITAR		
Cerrar Ejecutar Pegar Portspapeles Vistas		
	EANA AÉREA ARGENTINA	Ministerio de Transporte Argentina
	CONSTANCIA DE	RECEPCIÓN
	FD-CdR-101	Revisión: 7
	Número 200417-082343	Fecha 17 abr. 2020
	Se procede a dejar constancia de la conformidad de recept	ción referente a los ítems (renglones) incluidos en la
	Orden de Compra 1 / 2019 V, correspondiente	a entrega de elementos/prestación de servicios según detalle.
	ESTADO DEL FO	RMULARIO
	En Proceso (1° instancia) (2° instancia)	Aprobado Rechazado
		$\overline{\otimes}$

Cuando se abre de esta manera, el formulario está en modo de Solo Lectura y no se puede modificar ningún campo ni reprocesarlo.

3.1.4.3. CREACION DE PDF

Se puede hacer una exportación del formulario a formato PDF para enviar a otras áreas o al proveedor de ser necesario. Para ello, seguir los siguientes pasos:

EDITAR		
Cerrar Pegar X Conar preliminar		
Ejecutar Portapapeles Vistas		
	EANA AVEGACIÓN AÉREA ARGENTINA	Ministerio de Transporte Argentina
	CONSTANCIA DE	RECEPCIÓN
	FD-CdR-101	Revisión: 7
	Número 51.141.234	Fecha 12 abr. 2020
	Se procede a dejar constancia de la conformidad de rece	pción referente a los ítems (renglones) incluidos en la
	Orden de Compra 123 / 2020 👻 , correspondient	te a entrega de elementos/prestación de servicios según detalle.
	ESTADO DEL F En Proceso (1º instancia) (2º instancia)	Aprobado Rechazado
		\otimes
	INFORMACIÓN DE	L PROVEEDOR
	Proveedor Microsoft	CUIT 00-12345678-9

• Abrir el formulario autorizado





• Presionar la combinación de teclas CTRL+P para abrir el menú de impresión

Imprimir Total: 2 hojas de papel	12/4/2020 Constancia de Recepcion - 2020-04-12_Microsoft_123-2020			
Impresora	EANA AÉREA ARGENTINA	Ministerio de Transporte Argentina		
Printer EANA Central en EANASRV-00 \vee	CONSTANCIA DE RECEPO	CONSTANCIA DE RECEPCIÓN		
Copias	FD-CdR-101	Revisión: 7		
1 - +	Número 51.141.234	Fecha 12 abr. 2020		
Diseño	Se procede a dejar constancia de la conformidad de recepción referent	e a los ítems (renglones) incluidos en la		
Vertical	Orden de Compra 123 / 2020 V, correspondiente a entrega d	e elementos/prestación de servicios según detalle.		
O Paisaje	ESTADO DEL FORMULARI	0		
Páginas	En Proceso En Proceso Aprobado (1º instancia) (2º instancia) Aprobado	Rechazado		
 Todo 				
Por ejemplo: 1-5,				
Imprimir Cancelar	INFORMACIÓN DEL PROVEE	DOR		

• Seleccionar *Guardar como PDF* en el listado de impresoras y luego en el botón *Guardar* para guardar el archivo en el equipo.



4. ANEXOS

No aplica.

5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

No aplica.