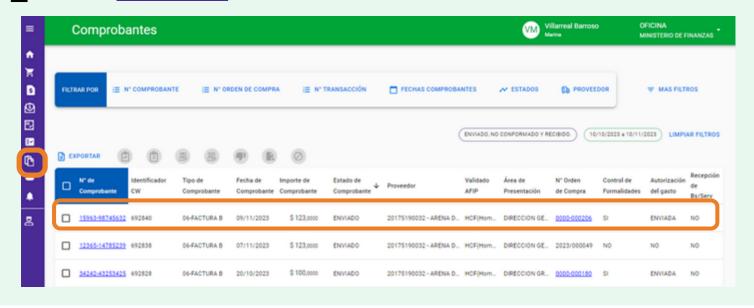






# Cómo enviar a recibir un bien o servicio

Ingresá a buscá el comprobante con el que querés trabajar.



2 Hacé click en el número de comprobante para descargarlo



3 Seleccioná el comprobante ✓ y hacé click en 😃 Enviar para Recepción



Podés seleccionar varios comprobantes y enviarlos a recibir de manera conjunta









#### BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES



### Cómo enviar a recibir un bien o servicio

Completá los datos de la persona que va a recibir y hacé click en Enviar.

Si vos sos quien va a recibir, tildá la opción 🔲 Yo Recibo



5 El sistema te mostrará un mensaje de confirmación



6 Corroborá que figure "ENVIADA" en la columna Recepción de Bs/Serv



7 Si necesitás anular el envío a recepción, seleccionalo 🔽 y hacé click en 😃 Anular envío Recepción











### BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES



## Cómo enviar a recibir un bien o servicio

Presioná el botón "Anular Envío"



9 El sistema te mostrará un mensaje de confirmación



10 Corroborá que figure "NO" en la columna Recepción de Bs/Serv



11 Cuando el agente reciba el bien o servicio, verás "SI" en la columna Recepción de Bs/Serv







