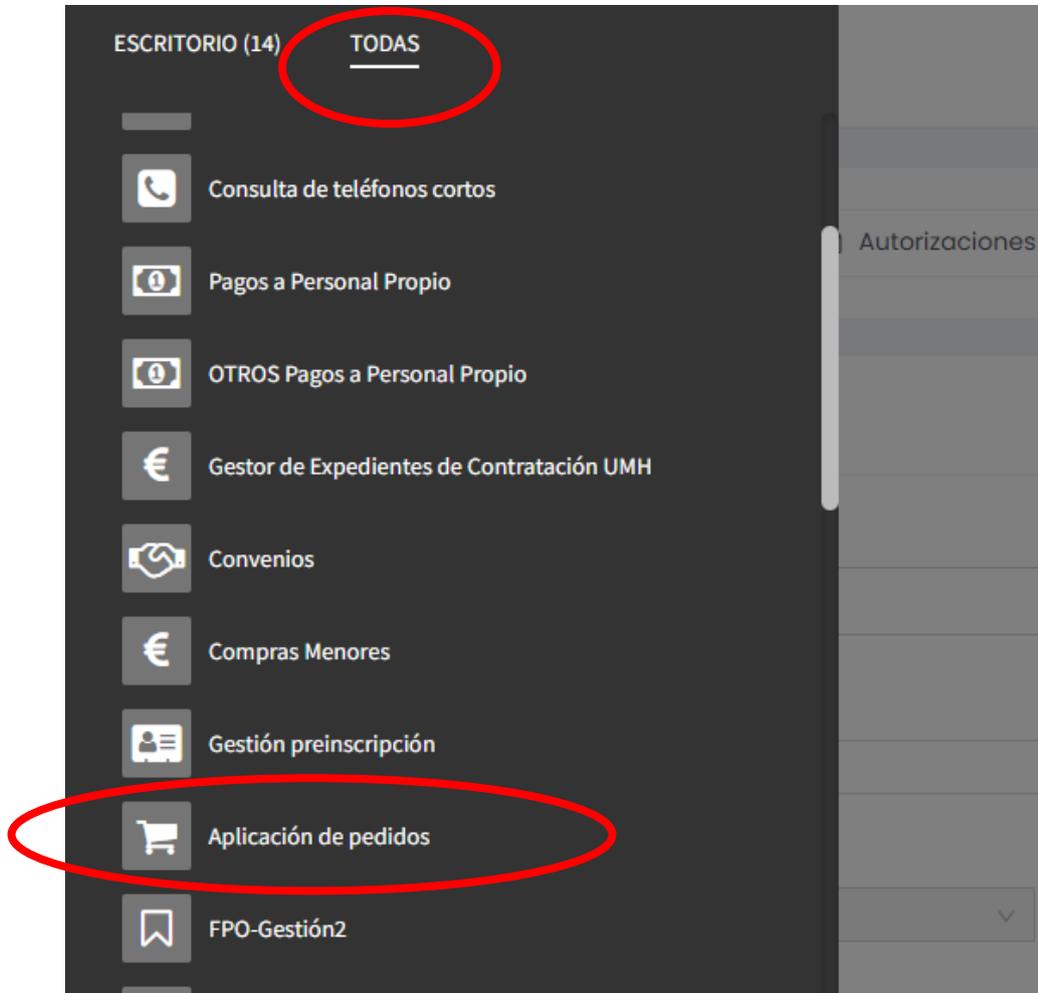
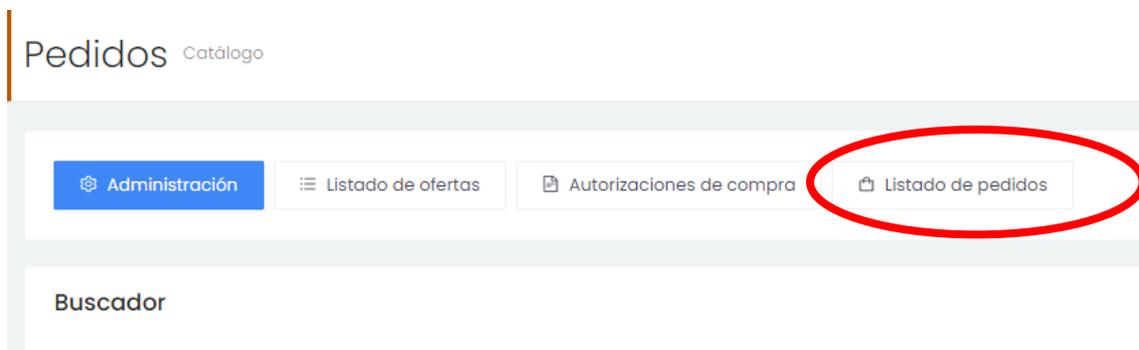


Una vez recibido el pedido, el usuario debe dar la conformidad en la aplicación. Para ello accederemos a la aplicación en nuestro acceso identificado:

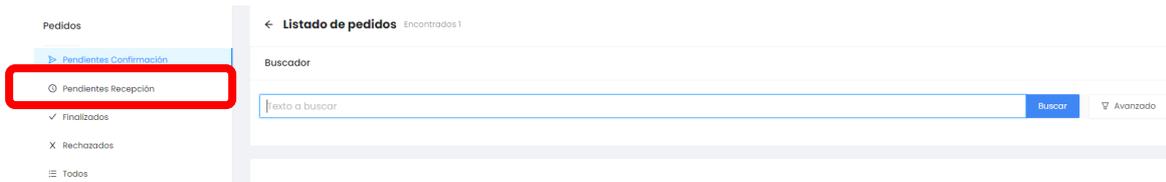
<https://universite.umh.es/inicio/escritorio/>



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

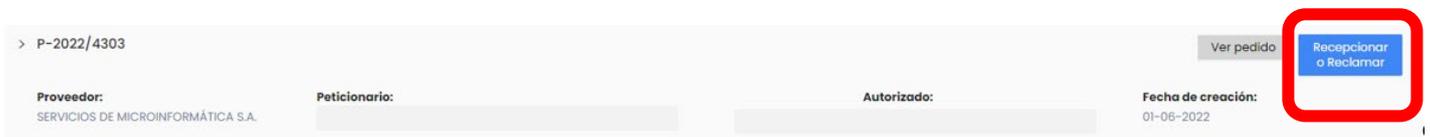


Pulsamos encima de *Pendientes Recepción*:



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

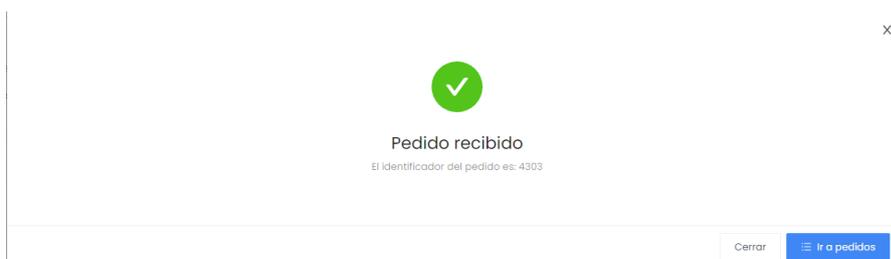
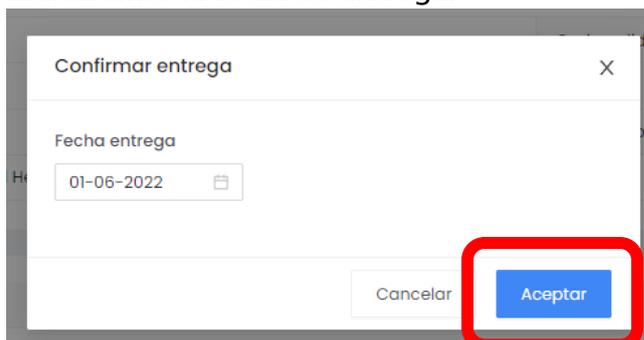
Una vez localizado, pincharemos en Recepcionar o Reclamar:



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*:



Indicaremos la fecha de entrega:



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