

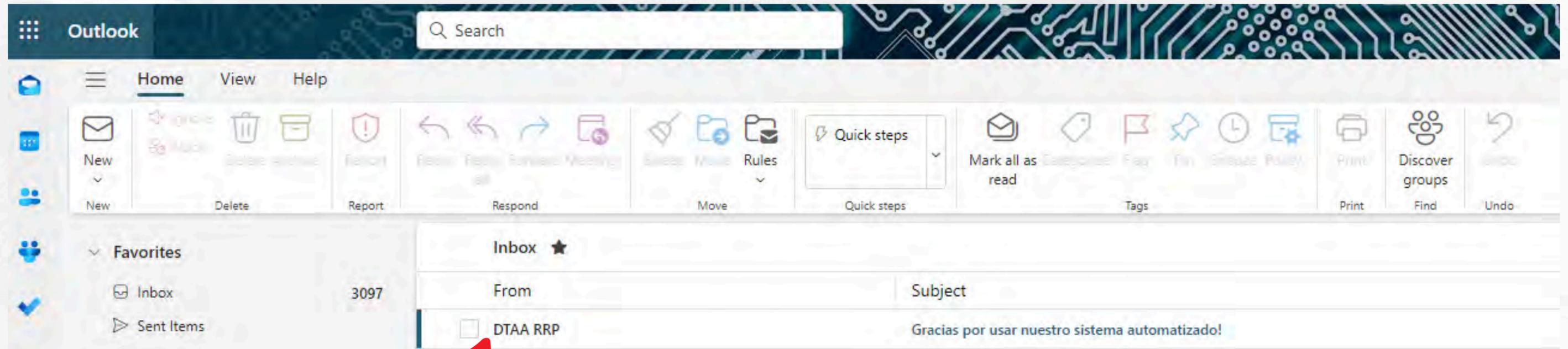
¿CÓMO APROBAR DOCUMENTOS EN **MS OUTLOOK O TEAMS?**

Este tutorial muestra como debe firmar el supervisor o director en el nuevo formulario automatizado de solicitud de Adobe.



SOLICITUD DE ADOBE

RECIBO DE CORREO - PASO 1 SOLICITANTE



Una vez usted complete su solicitud de Adobe, recibirá en su correo institucional un correo similar a este por parte de **DTAA RRP** confirmando el recibo de su solicitud y el ID de la misma.

ACCEDER AL CORREO - PASO 2 SOLICITANTE

Outlook Search

Home View Help

CEA TALLER PRESENCIAL
Tomorrow 8:00 AM CAIT SALON

New Ignore Block Delete Archive Report Reply Reply all Forward Meeting Sweep Move Rules Quick steps Read / Categorize Unread Flag Pin Snooze Policy Print Discover groups Undo

Favorites

- Inbox 3096
- Sent Items
- Drafts
- RUBEN
- Deleted Items 33
- ANA COMPRAS PO SOFTWARE 55
- SPSS Equipo Personal RRP 10
- IT-DTAA 7
- IT-UPRRP 32
- RADIO UNIVERSIDAD COMP 10

Folders

- Inbox 3096
- ANA COMPRAS PO SOFTWARE 55
- RUBEN
- Drafts

Gracias por usar nuestro sistema automatizado!

DTAA RRP
To: Ana Rosa Rivera Montañez
Thu 9/26/2024 1:17 PM

Saludos Ana R Rivera Montañez,
Hemos recibido su solicitud para la instalación de Adobe Acrobat Pro en su equipo institucional, necesario para el desempeño de sus funciones. El proceso ahora requiere la aprobación de su decano/a o director/a, quien deberá certificar que sus funciones justifican el uso de este programa. Una vez aprobada la solicitud, se generará una orden de servicio para que el técnico asignado proceda con la instalación del software.
Su solicitud es la ADOB-RESQUESTID:5.

DTAA

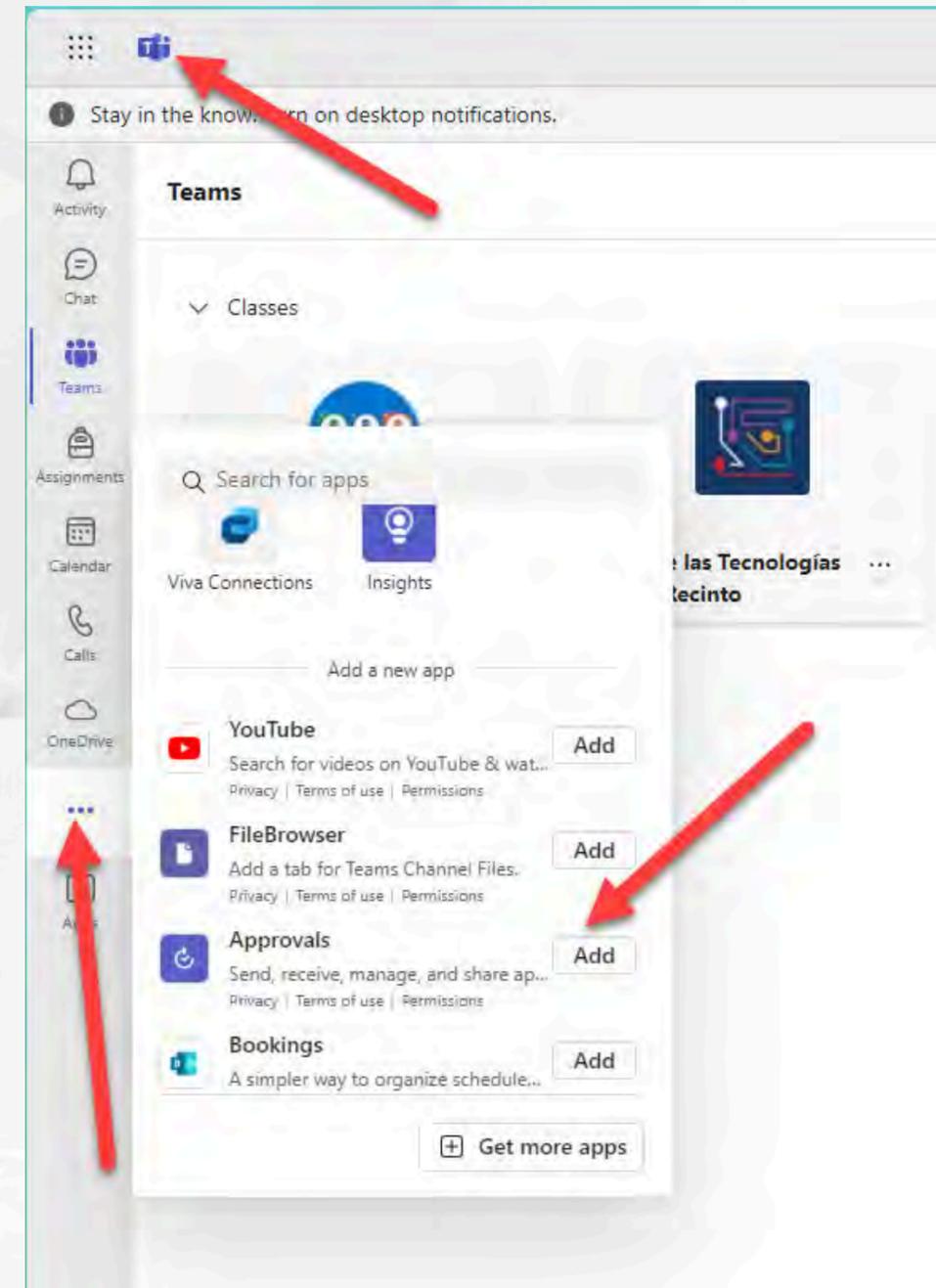
Reply Forward

Una vez dentro del correo electrónico se valida el envío de su solicitud y el número de identificación de la misma.

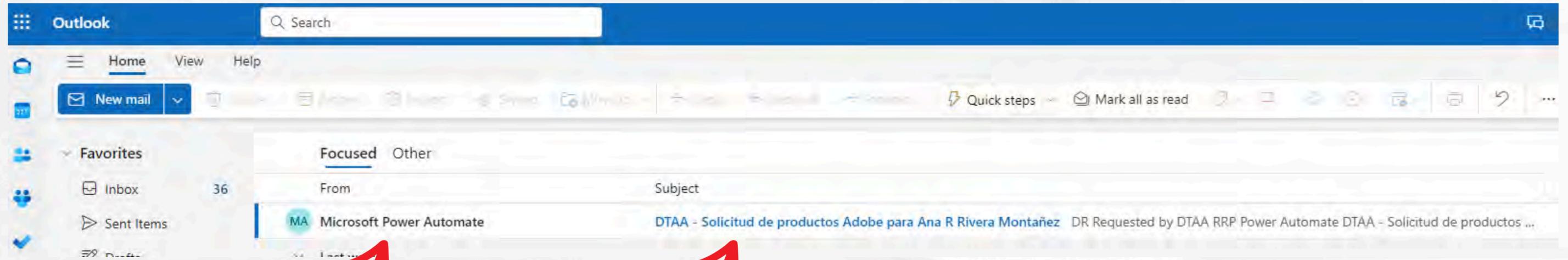
APROBAR O RECHAZAR LA SOLICITUD

Hay dos formas de trabajar con las aprobaciones dentro de Microsoft:

- MS Outlook: correo electrónico
- MS Teams: en esta opción el supervisor debe tener instalado en su MS Teams el App de MS Aprobaciones (APPROVAL).



CORREO SUPERVISOR - PASO 3



Su supervisor recibirá en su correo institucional, un correo similar a este por parte de **Microsoft Power Automate** para que apruebe o rechaze su solicitud.

APROBACIÓN SUPERVISOR - PASO 4

Outlook

Home View Help

New mail Delete Archive Report Sweep Move to Reply Reply all Forward Quick steps Read / Unread

Favorites

- Inbox 36
- Sent Items
- Drafts

Folders

- Inbox 36
- Drafts
- Sent Items
- Deleted Items 1
- Junk Email
- Archive
- Notes
- Conversation Histo...
- Search Folders

In-Place Archive -A...

Groups

- Switch to new Gro...
- IT-UPRRP 79
- DTAA-UPRRP 5

Discover groups

DTAA - Solicitud de productos Adobe para Ana R Rivera Montañez

Microsoft Power Automate <flow-noreply@microsoft.com>

To: Asesoría Tecnológica

Some content in this message has been blocked because the sender isn't in your Safe senders list.

Approvals | Power Automate

DTAA - Solicitud de productos Adobe para Ana R Rivera Montañez

Requested by DTAA RRP <dtaa.rp@upr.edu>

Date Created Thursday, September 26, 2024 1:17 PM

Saludos,

Se recibió en nuestro sistema automatizado una solicitud del empleado Ana R Rivera Montañez para instalación de los productos de Adobe en su equipo institucional con número de propiedad 1000999999.

Este empleado está adscrito a Rectoría y desempeña sus funciones en DTAA.

El empleado indicó que realiza las siguientes funciones que requieren el programado: Editar documentos pdf, solicitar firmas electrónicas y creación de formularios..

Al usted dar la aprobación certifica que la información brindada es correcta, conforme con las disposiciones de la Política Institucional sobre el Uso y Acceso a los Recursos de la Tecnología de Información en la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras. Promulgada mediante la Certificación Número 85 (2022-2023).

Si entiende que el empleado no requiere el programado para realizar sus funciones, favor de escribir en los comentarios la razón para rechazar esta solicitud.

DTAA

Approve Reject

El supervisor debe **aprobar o rechazar** su solicitud en donde certificará la información.

APROBACIÓN SUPERVISOR - PASO 5

Este empleado está adscrito a Rectoría y desempeña sus funciones en DIIAA.

El empleado indicó que realiza las siguientes funciones que requieren el programado: Editar documentos pdf, solicitar firmas electrónicas y creación de formularios.

Al usted dar la aprobación certifica que la información brindada es correcta, conforme con las disposiciones de la Política Institucional sobre el Uso y Acceso a los Recursos de la Tecnología de Información en la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras. Promulgada mediante la Certificación Número 85 (2022-2023).

Si entiende que el empleado no requiere el programado para realizar sus funciones, favor de escribir en los comentarios la razón para rechazar esta solicitud.

DTAA

Approve ^

Reject v

Comments

Enter comments

Submit

Get the Power Automate app to receive push notifications and grant approvals from anywhere. [Learn more](#). This message was created by a flow in Power Automate. Do not reply. Microsoft Corporation 2020.

Este empleado está adscrito a Rectoría y desempeña sus funciones en DIIAA.

El empleado indicó que realiza las siguientes funciones que requieren el programado: Editar documentos pdf, solicitar firmas electrónicas y creación de formularios.

Al usted dar la aprobación certifica que la información brindada es correcta, conforme con las disposiciones de la Política Institucional sobre el Uso y Acceso a los Recursos de la Tecnología de Información en la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras. Promulgada mediante la Certificación Número 85 (2022-2023).

Si entiende que el empleado no requiere el programado para realizar sus funciones, favor de escribir en los comentarios la razón para rechazar esta solicitud.

DTAA

Approve v

Reject ^

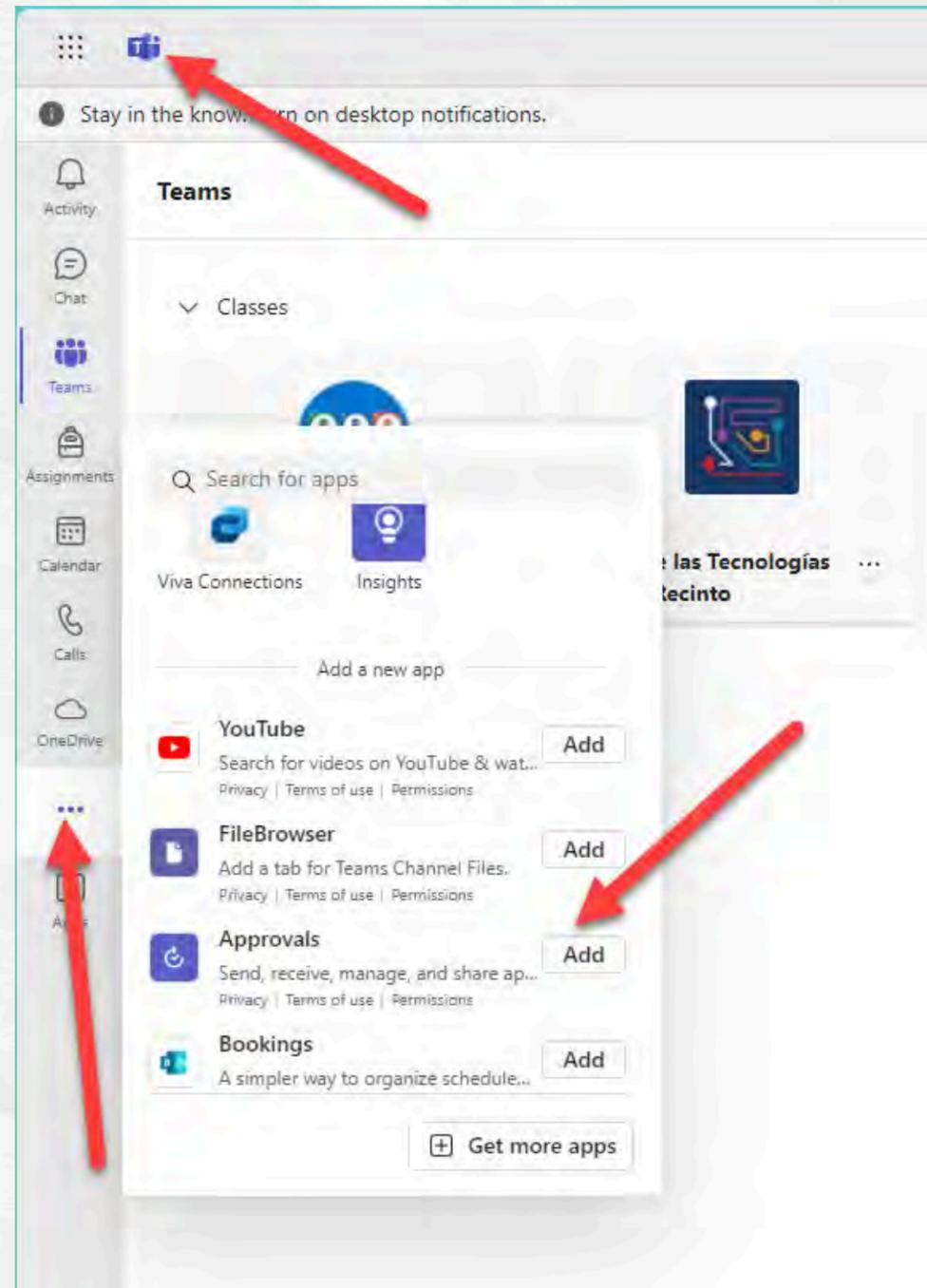
Comments

Enter comments

Submit

Get the Power Automate app to receive push notifications and grant approvals from anywhere. [Learn more](#). This message was created by a flow in Power Automate. Do not reply. Microsoft Corporation 2020.

APROBACIÓN SUPERVISOR - MS TEAMS



APROBACIÓN SUPERVISOR - MS TEAMS

Stay in the know. Turn on desktop notifications. Turn on ×

Approvals Received Sent + New approval request

Filter University of Puerto Rico (default) (Upgrade) Export

Priority	Request title	Status	Source	Created	Sent by	Sent to
	DTAA - Solicitud de productos Adobe para Ana R Rivera Montañez	Requested		9/26/2024, 1:17:01 PM	DTAA RRP	Asesoría Tecnológica

APROBACIÓN DEL SUPERVISOR - MS TEAMS

The screenshot shows an 'Approvals' dialog box in MS Teams. The title bar reads 'Approvals' and 'Approval request details'. The request is titled 'DTAA - Solicitud de productos Adobe para Ana R Rivera Montañez'. The content includes a greeting, a description of the request (Adobe products for Ana R Rivera Montañez), and a list of functions requiring the software. At the bottom, there are three buttons: 'Reassign', 'Reject', and 'Approve'. A red box highlights the 'Comments' section, and two red arrows point to the 'Reject' and 'Approve' buttons.

Approvals
Approval request details

Requested

DTAA - Solicitud de productos Adobe para Ana R Rivera Montañez

Saludos,

Se recibió en nuestro sistema automatizado una solicitud del empleado Ana R Rivera Montañez para instalación de los productos de Adobe en su equipo institucional con número de propiedad 1000999999.

Este empleado está adscrito a Rectoría y desempeña sus funciones en DTAA.

El empleado indicó que realiza las siguientes funciones que requieren el programado: Editar documentos pdf, solicitar firmas electrónicas y creación de formularios..

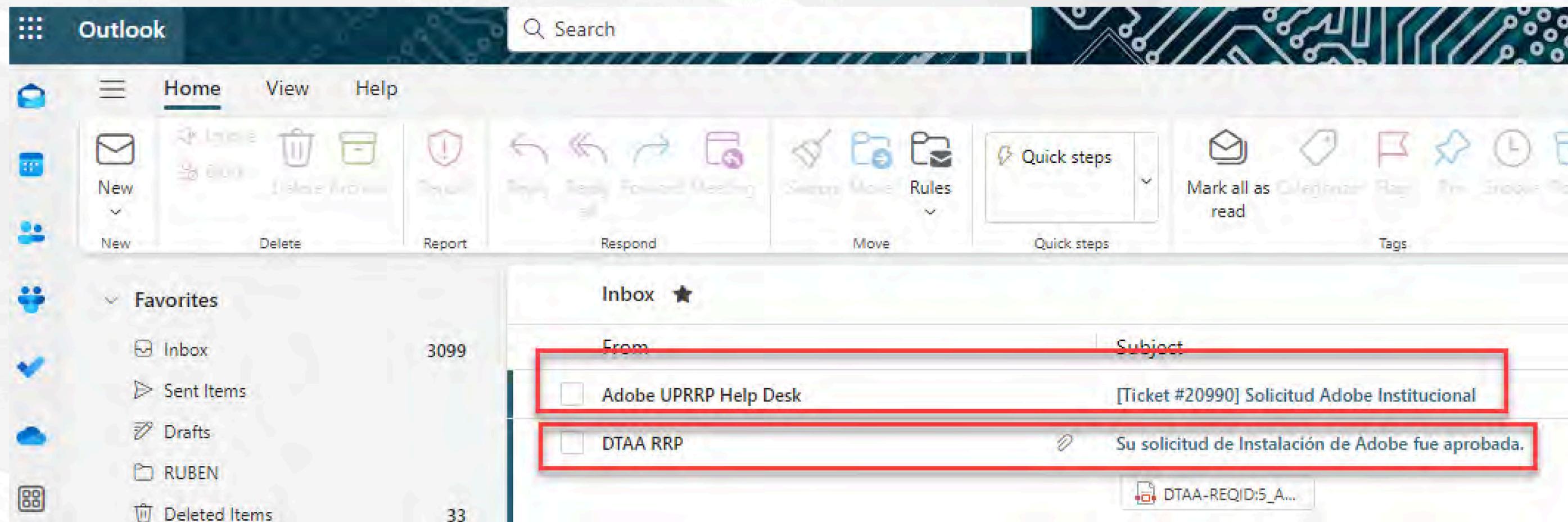
Al usted dar la aprobación certifica que la información brindada es correcta, conforme a las disposiciones de la Rectoría Institucional sobre el tema.

Comments

Add your comments here

Reassign Reject Approve

PROCESO DE APROBACIÓN COMPLETADO



Una vez completado el proceso de aprobación el solicitante recibirá un **correo electrónico** notificando el status de su solicitud y de ser aprobada también recibirá su número de ticket de la Mesa de Ayuda.