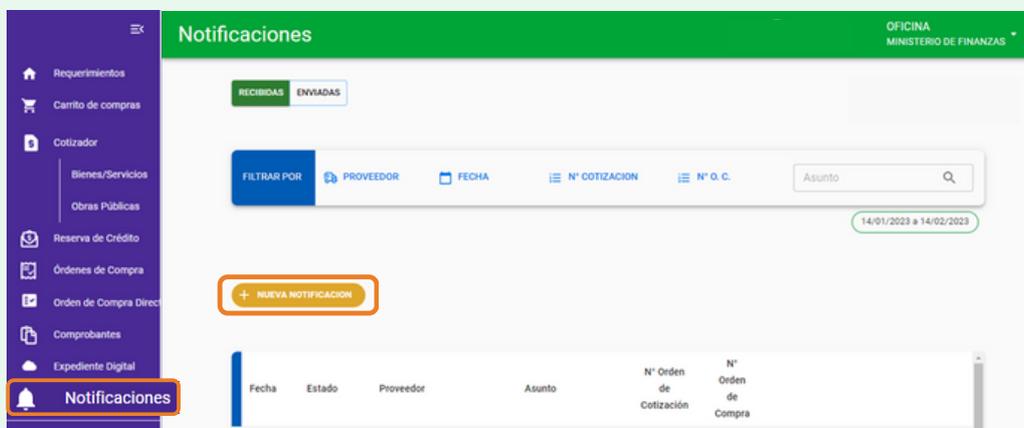




BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES Crear Notificación

1 Ingresá al módulo **Notificaciones** y presioná en **+ NUEVA NOTIFICACION**



2 Seleccioná la Unidad Administrativa. Podés elegir una plantilla predeterminada o redactar tu propia notificación.

Si requiere respuesta, pone **SI** y seleccioná la fecha y la hora hasta la cual el destinatario podrá responder

Completá el o los proveedores a quienes enviarás la notificación.

Podrás vincularla a una Solicitud de cotización o a una Orden de Compra.

Editá o completá el asunto y/o el mensaje, según corresponda.

Adjunta todos los archivos que consideres necesarios y presioná en Enviar, Guardar o Cancelar según corresponda.

Nueva Notificación OFICINA MINISTERIO DE FINANZAS

Unidad Administrativa: 45 - MINISTERIO DE FINANZAS

Plantillas: [dropdown]

Respuesta: SI NO

Fecha: dd/mm/yyyy Hora: hh:mm (a)p/m

Proveedores*: [dropdown]

Solicitud de cotización: [input]

Órdenes De Compra: [input]

Asunto*: [input]

Mensaje*: [input]

Documentos Adjuntos: [ADJUNTAR ARCHIVO]

CANCELAR [GUARDAR] [ENVIAR]



BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES Crear Notificación

3 El sistema te arrojará una confirmación de envío

✓ La notificación fue enviada con éxito ✕

4 Visualizá las notificaciones enviadas en la Bandeja correspondiente

Fecha	Estado	Proveedor	Asunto	N° Orden de Cotización	N° Orden de Compra
14/02/2023	ENVIADA	NONO LUIGI S.R.L.	SOLICITUD DE DOCUMENTACION		