



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, poné **SI** y seleccioná la fecha y la hora hasta la cual el destinatario podrá responder.

Completá el/los proveedores a quienes enviarás la notificación.

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

Completá el asunto y el mensaje.

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



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.

Notificaciones

RECIBIDAS ENVIADAS

FILTRAR POR: PROVEEDOR FECHA ESTADOS N° COTIZACIÓN N° O.C. UNIDAD ADM. RESPUESTA Asunto

06/10/2023 a 06/11/2023

Notificaciones Enviadas

Fecha ↓	Estado	Proveedor	Asunto	N° de Cotización	N° Orden de Compra	Requiere Respuesta
01/11/2023	ENVIADA	PRUEBA	Notificación			SI ✓
01/11/2023	ENVIADA	Varios	DEWEPOR			SI
01/11/2023	ENVIADA	PRUEBA	SOLICITUD DE DOCUMENTACION			SI ✓
26/10/2023	GENERADA	Varios	Prueba clonacion vinculo SC OC			SI
26/10/2023	ENVIADA	PRUEBA	Prueba clonacion vinculo SC OC	2023/000100	2023/000009	SI