

Manual licitaciones electrónicas  
Perfil Proveedor.

# Mensajería en las licitaciones

**senegocia**  
INNOVACIÓN EN COMPRAS Y ABASTECIMIENTO



# Lectura de mensajes enviados por el comprador.

Proveedor (+562) 2 923 87 00

LOGO PROVEEDOR  Nombre Apellidos

MÓDULOS > LICITACIONES > DETALLE LICITACION

**SEGUIMIENTO LICITACIONES**

CLIENTE COMPRADOR: FUNDACION INSTITUTO PROFESIONAL DUOC UC, PAÍS: CHILE

CÓDIGO LICITACIÓN: PRUEBA 26\_03\_2021, TÍTULO: SERVICIO DE SEGURIDAD

	0	0	1/1	0	1	1	0	<b>1</b>
Detalle Licitación	Confirmar Participación	Preguntas y Respuestas	Cargar Antecedentes	Aclaraciones/Notificaciones	Ofertas Técnicas	Oferta Económica	Items Adjudicados	Mensajería

**Paso 1:** Para emitir mensajes en la licitación, debe hacer clic en el enunciado del recuadro **Mensajería**. Dentro del recuadro también puede visualizará la cantidad de mensajes recibidos que se encuentran sin leer.

# Contestar el mensaje.

The screenshot displays a dashboard with navigation icons and a message section. The dashboard icons include: Detalle Licitación (0), Confirmar Participación (0), Preguntas y Respuestas (0), Cargar Antecedentes (1/1), Aclaraciones/Notificaciones (0), Ofertas Técnicas (1), Oferta Económica (1), Items Adjudicados (0), and Mensajería (0). Below this is a light blue header for 'MENSAJE AL PROVEEDOR'. The message content shows a timestamp '31/05/2021 15:02:25' and the text 'Por favor adjuntar formulario faltante'. The sender is identified as 'Usuario Administrador' with the ID 'DUOC UC'. A 'Responder' button is highlighted with a red box and a blue circle '3'. To the right, there is a text input area with a '4.1' character count and a '18/1000' character limit. An 'Examinar...' button is next to an attached file 'anexo 3.xlsx', with a blue circle '4' next to it. At the bottom right, an 'Enviar mensaje' button is highlighted with a blue circle '5'. A blue circle '2' is also present on the left side of the message area.

**Paso 2:** En esta pantalla podrá leer los mensajes emitidos por el comprador y también descargar archivos adjuntos en el caso de que existan.

**Paso 3:** Para contestar el mensaje debe hacer clic en el botón **Responder**.



**Paso 4:** Debe escribir su respuesta en el recuadro en blanco donde también puede adjuntar archivos haciendo clic en el botón **Examinar**.

**Paso 4.1:** En este mismo recuadro usted puede emitir un mensaje al comprador sin necesidad de estar respondiendo un mensaje recibido.

**Paso 5:** Para finalizar debe hacer clic en el botón **Enviar mensaje**.

# Confirmación de respuesta emitida correctamente.

MENSAJE AL PROVEEDOR

	<b>Usuario Administrador</b> DUOC UC 31/05/2021 15:02:25 Mensaje Por favor adjuntar formulario faltante Responder	<input type="text"/> 0/1000 Examinar... Ningún archivo Enviar mensaje
	<b>Nombre Apellidos</b> Proveedor 31/05/2021 15:15:49 Respuesta <i>anexo 3.xlsx</i> Adjunto formulario Descargar documento adjunto	

6

**Paso 6:** Para confirmar que la respuesta o el mensaje se emitió correctamente, debe visualizar en la parte izquierda de la pantalla en donde se vera reflejado.

¿Existen dudas o alguna pregunta?



[contactos@senegocia.com](mailto:contactos@senegocia.com)



Soporte licitaciones

+56 229238700

Anexos 135