

# Notificaciones

Configuración de notificaciones a usuarios  
Tipos de notificaciones

Este instructivo, dirigido a usuarios de Krikos360, explica las características del servicio de Notificaciones, su configuración y distintos ejemplos de mensajes.

## Índice

Objetivo:.....	3
1. Configuración de notificaciones:.....	3
2. Configuraciones avanzadas de notificaciones:.....	7
3. Descripción de notificaciones:.....	9
4. Configuración de notificación para casos de Grupos de empresas:.....	12
5. Edición de notificaciones.....	12

## Objetivo:

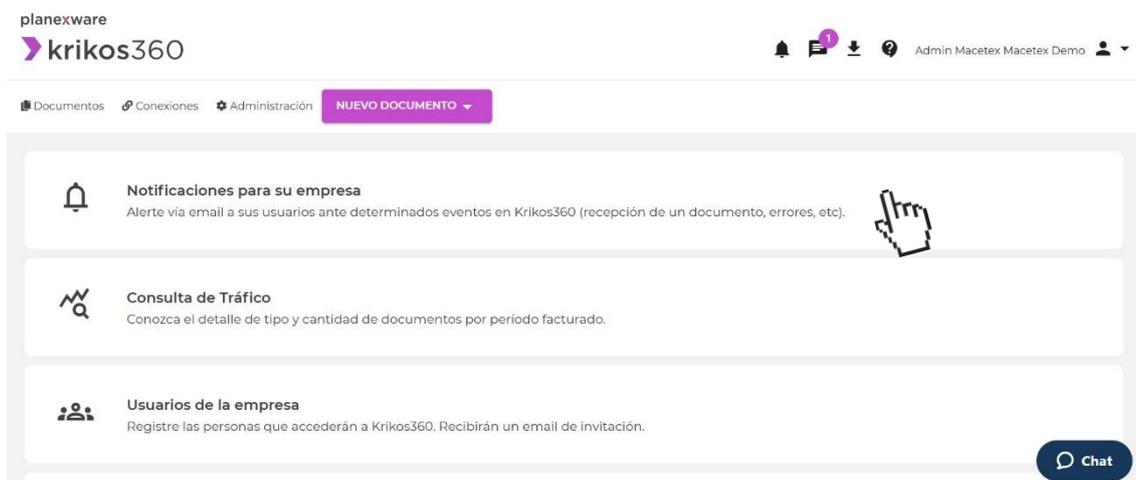
**Notificaciones** es una funcionalidad de Krikos360 que le permite configurar el envío de mensajes vía email a uno o más usuarios para avisarle o alertarlo acerca de determinados eventos en el sistema.

Esos eventos podrían ser, por ejemplo, **la recepción de un documento** emitido por una empresa o la **generación de un error en el procesamiento de un documento** enviado a una empresa.

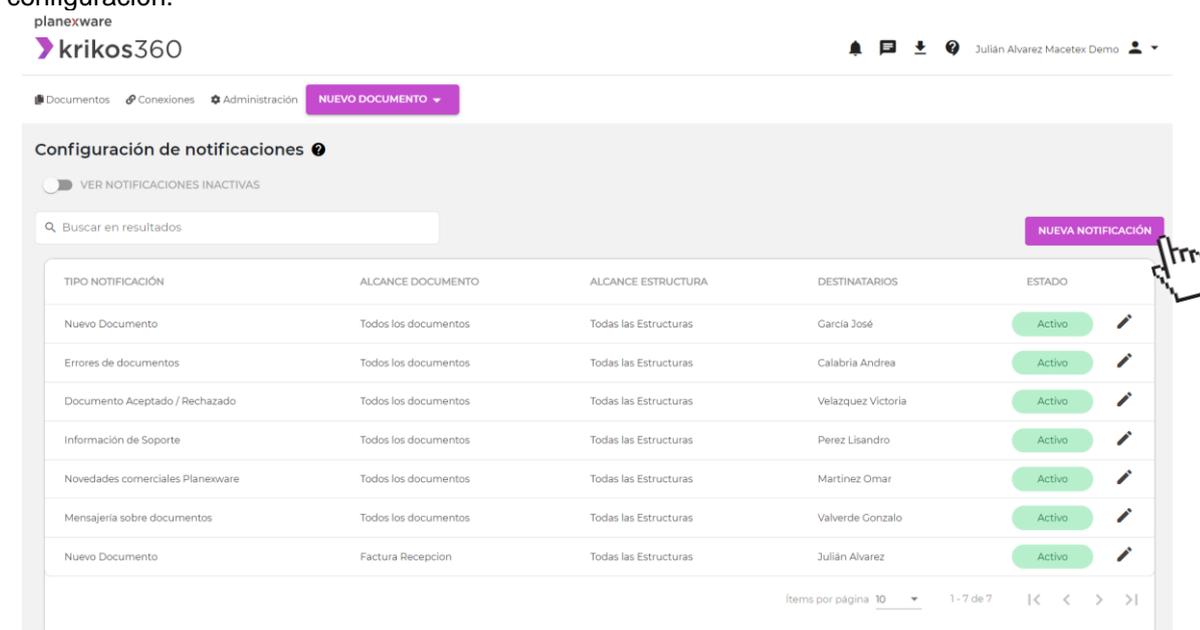
En el presente instructivo detallamos los distintos tipos de notificaciones disponibles en Krikos360, y los procesos de configuración de estas.

## 1. Configuración de notificaciones:

Para crear Notificaciones, se debe ingresar al ítem **Notificaciones** del menú **Administración** de Krikos360.



Allí aparecerá la lista de Notificaciones ya generadas, y en la parte superior derecha el botón **Nueva notificación**. Al hacer clic en éste, se desplegarán los demás campos para completar el proceso de configuración.

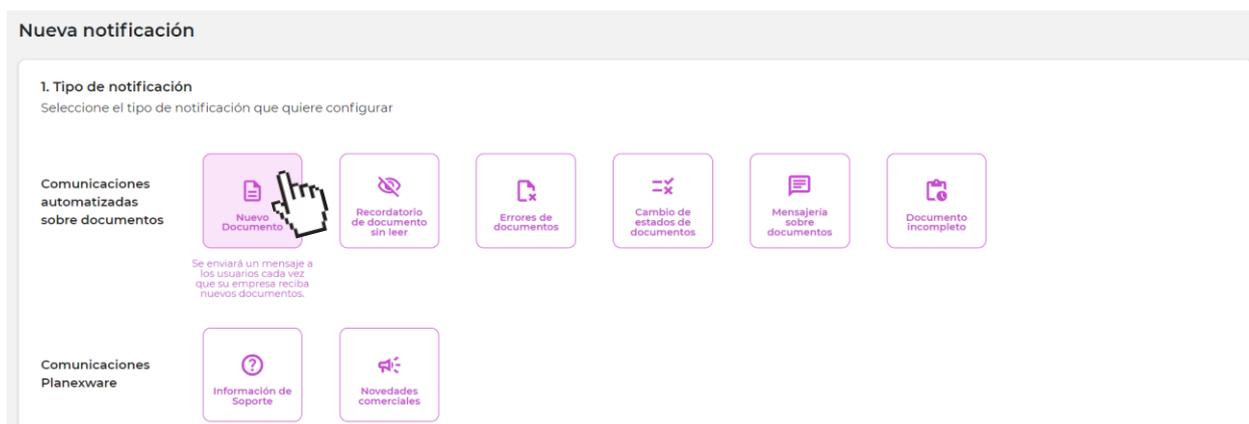
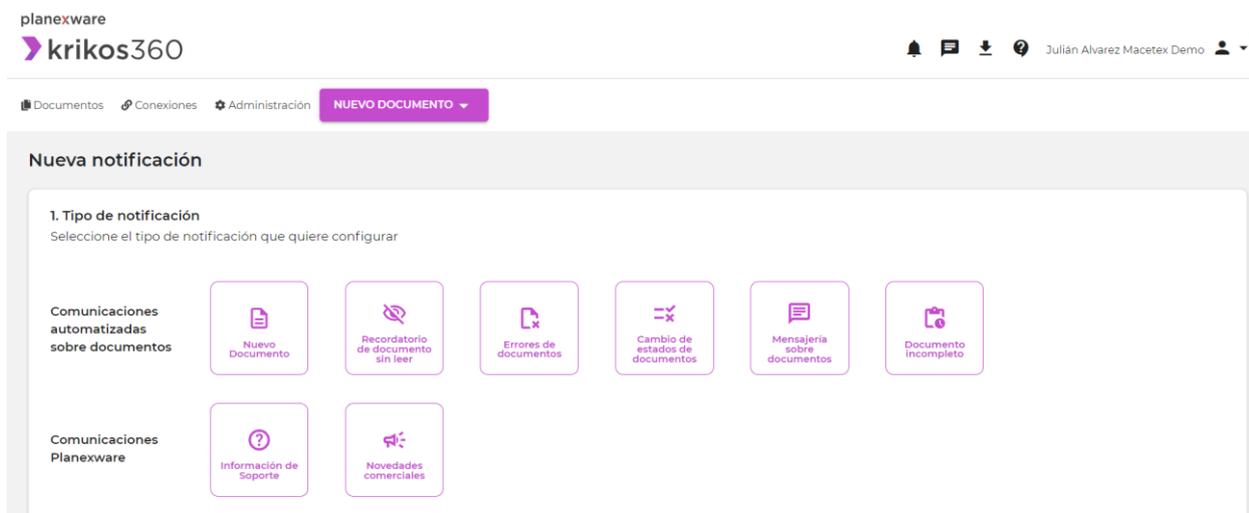


Al darle clic al botón de “Nueva Notificación” la configuración consta básicamente de dos pasos: **elegir el tipo de notificación a configurar**, y a **los usuarios que serán receptores de esas notificaciones**.

Luego, tendrá la opción de agregar más especificación para la gestión de la notificación, con las **configuraciones avanzadas**.

### Paso 1. Tipo de notificación:

Elija el tipo de notificación que desea configurar. Las opciones aparecerán agrupadas en dos conjuntos, uno de **comunicaciones automatizadas sobre documentos**, y otra de **comunicaciones de Planexware**.



Luego de seleccionar un tipo de notificación puede continuar eligiendo los usuarios en el siguiente paso. Simultáneamente, dependiendo del tipo de notificación seleccionada le saldrá debajo de la lista de usuarios las configuraciones avanzadas.

### Paso 2. Usuarios

En este paso debe indicar el o los usuarios que serán notificados vía email cuando se produzca el evento por el cual se está configurando la Notificación. En el sector izquierdo de la pantalla se mostrará la lista de los usuarios de su empresa con sus respectivos roles, dados de alta en Krikos360.

**2. Usuarios**  
 Seleccione los usuarios de su empresa a notificar

Q Buscar usuarios

SELECCIONAR TODOS LOS USUARIOS

Julián Alvarez - Administrador
Andrea Calabria - Administrador
Lisandro García - Administrador
Gonzalo Valverde - Operador

Al ir seleccionándolos, los nombres aparecerán en la lista de seleccionados a la derecha de la pantalla.

**2. Usuarios**  
 Seleccione los usuarios de su empresa a notificar

Q Buscar usuarios

SELECCIONAR TODOS LOS USUARIOS

Julián Alvarez - Administrador
Gonzalo Valverde - Operador

Lisandro García - Administrador ✕ Andrea Calabria - Administrador ✕

Si el usuario se ha desuscripto voluntariamente de la notificación, se muestra el texto "Desuscripto voluntariamente" junto al nombre, lo que permite al administrador identificar quién realizó dicha acción.

**2. Usuarios**  
 Seleccione los usuarios de su empresa a notificar

Q Buscar usuarios

SELECCIONAR TODOS LOS USUARIOS

Julián Alvarez - Administrador
Gonzalo Valverde - Operador (DESUSCRIPTO VOLUNTARIAMENTE)

Lisandro García - Administrador ✕ Andrea Calabria - Administrador ✕

Si el administrador necesita volver a agregar a un usuario que se desuscribió voluntariamente de una notificación, debe seleccionarlo. El sistema mostrará un aviso indicando que el usuario se desuscribió por su cuenta. Si el administrador confirma, el usuario será agregado nuevamente como destinatario de la

notificación.



En el caso de que el usuario que se desuscribe sea el último usuario configurado, al confirmar la desuscripción, se enviará un correo electrónico al administrador informando sobre dicha situación.

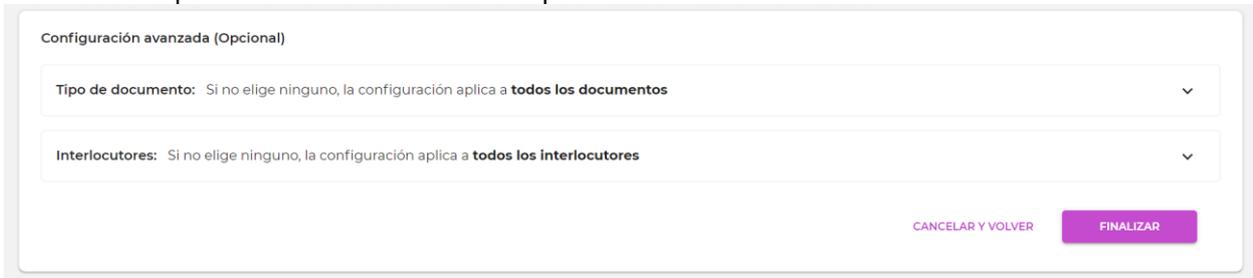


Mensualmente, se ejecuta un proceso que envía un correo electrónico a los administradores de la empresa, informando sobre las notificaciones que no tienen usuarios configurados.

De esta manera, el administrador toma conocimiento del estado de dichas notificaciones.



Una vez terminada la selección de los usuarios, podrá indicar que la configuración de la notificación ha finalizado, con el botón **Finalizar**. Pero como mencionamos antes, las opciones de **configuraciones avanzadas** le permitirán afinar aún más la especificación de la notificación.



Configuración avanzada (Opcional)

Tipo de documento: Si no elige ninguno, la configuración aplica a **todos los documentos**

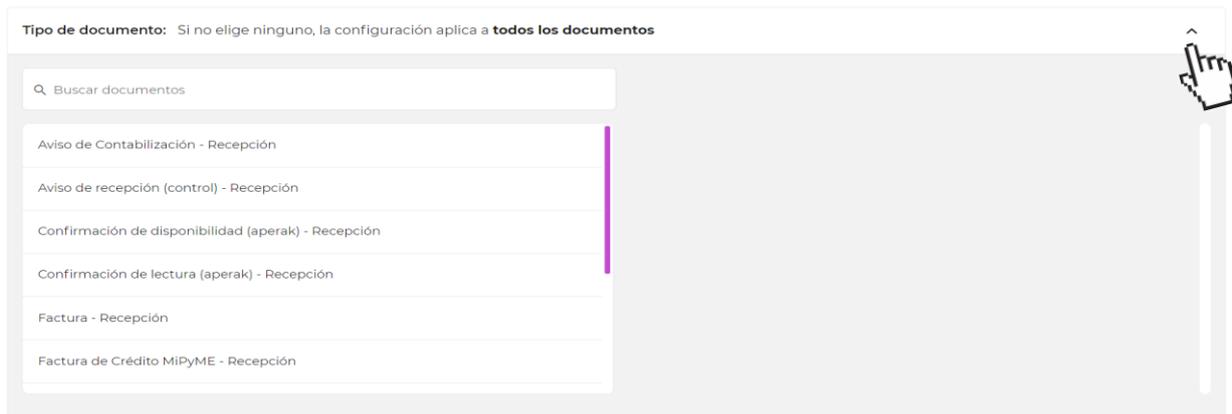
Interlocutores: Si no elige ninguno, la configuración aplica a **todos los interlocutores**

CANCELAR Y VOLVER FINALIZAR

## 2. Configuraciones avanzadas de notificaciones:

Con la **configuración avanzada por tipo de documento** podrá indicar que la notificación se genere solo cuando el documento sea, por ejemplo, una factura. Sin esta especificación, la misma se activará con cualquier tipo de documento. En cambio, de esta manera, podrá indicar que se genere solo cuando sea determinado tipo de documento.

Configuración avanzada (Opcional)



Tipo de documento: Si no elige ninguno, la configuración aplica a **todos los documentos**

Buscar documentos

- Aviso de Contabilización - Recepción
- Aviso de recepción (control) - Recepción
- Confirmación de disponibilidad (aperak) - Recepción
- Confirmación de lectura (aperak) - Recepción
- Factura - Recepción
- Factura de Crédito MIPyME - Recepción

Al expandir la **configuración por Tipo de documento** le saldrá una lista a la izquierda con todos los documentos con sentido "**Recepción**" que tenga disponibles su empresa. En el caso de que el tipo de notificación sea "**Errores de documentos**" aparecen ambos sentidos: **Emisión** y **Recepción**. Al seleccionar algún tipo de documento se moverá a la derecha. Puede usar el buscador para ubicar más rápido el documento deseado.

Configuración avanzada (Opcional)

Tipo de documento: Se han configurado 2 documentos

Buscar documentos

- Aviso de Contabilización - Recepción
- Aviso de recepción (control) - Recepción
- Confirmación de disponibilidad (aperak) - Recepción
- Confirmación de lectura (aperak) - Recepción
- Factura - Recepción
- Factura de Crédito MiPyME - Recepción

Factura - Recepción    Orden de Compra - Recepción

La **configuración avanzada por Interlocutor** le permitirá indicar que la notificación se genere solo cuando el documento provenga de o sea enviado a determinado interlocutor.

Interlocutores: Si no elige ninguno, la configuración aplica a **todos los interlocutores**

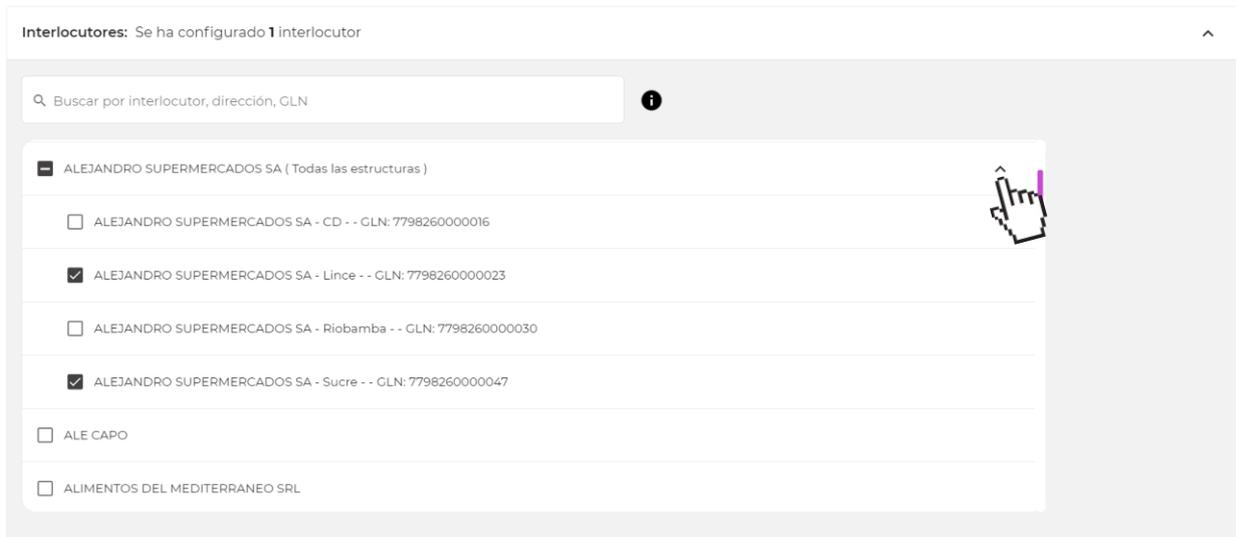
Buscar por interlocutor, dirección, GLN

INTERLOCUTORES

- ACEITERA MARTINEZ SA
- ACTIVE WEAR S.A.
- AGROCOM S.A.C.I.I.
- ALEJANDRO SUPERMERCADOS SA ( Todas las estructuras )
- ALE CAPO
- ALIMENTOS DEL MEDITERRANEO SRL



Puede a su vez seleccionar las **estructuras** dentro de cada **Interlocutor**, al seleccionar el cuadro junto a cada una de ellas o seleccionar **Todas las estructuras** al hacer clic en el cuadro junto al nombre del **Interlocutor**, sin necesidad de seleccionar una a una.



Al terminar de hacer la configuración avanzada de notificaciones tanto para tipo de documento o por interlocutor solo debe hacer clic en el botón de “Finalizar” para guardar la nueva notificación.

### 3. Descripción de notificaciones:

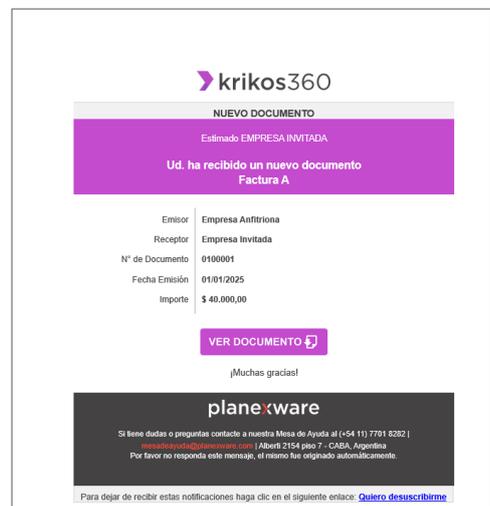
Existen dos tipos de notificaciones: las **automatizadas sobre documentos**, y las **comunicaciones Planexware**. Las primeras conforman el servicio de envío de mensajes por email ante un evento relacionado con la gestión de los documentos de Krikos360. El segundo grupo permite recibir por email, las comunicaciones sobre temas operativos o del producto que Planexware publica en Krikos360. Detallamos a continuación cada una:



Se enviará un mensaje a los usuarios cada vez que su empresa reciba nuevos documentos.

El tipo de notificación por **Nuevo Documento** le permite notificar a los usuarios que desee, la llegada de un nuevo documento a Krikos360. Este tipo de notificación incluye la ventaja de contar con un botón de descarga, a través del cual se accede directamente al documento sin la necesidad de ingresar a Krikos360. El link estará disponible hasta una fecha específica (30 días desde su envío).

**Contenido de la notificación que recibe el usuario por email.**

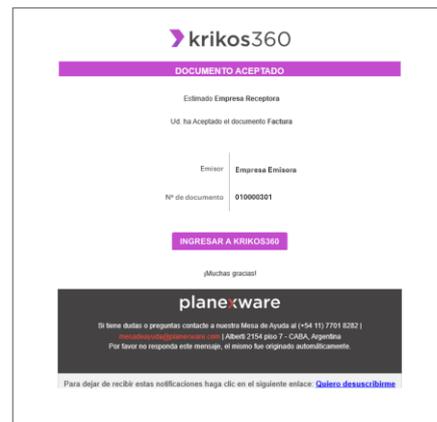




Cambio de estados de documentos

Se enviará un mensaje a los usuarios cada vez que se modifique el estado de un documento

El tipo de notificación por **cambio de estados de documentos** le permite generar una notificación a los usuarios que requiera, cuando algún otro usuario haya aceptado, rechazado, o cancelado un documento. Resulta de utilidad cuando, por ejemplo, desea que un usuario supervisor se entere de que algún miembro de su equipo aceptó o rechazó un documento, por ejemplo: una orden de compra.



Mensajería sobre documentos

Se enviará un mensaje a los usuarios cada vez que se reciba una notificación mediante el chat de documentos

El tipo de notificación por **Mensajería sobre documentos** le permite generar una notificación a los usuarios que requiera, cuando reciba algún mensaje de un documento de la plataforma. Resulta de utilidad cuando, por ejemplo, desea que un usuario sea notificado para poder dar respuesta a la consulta recibida. Por ejemplo: por fechas de pago de facturas.



Recordatorio de documento sin leer

Tiempo de alerta (min)

15 (min)

Seleccione el tiempo de no lectura del documento para notificar

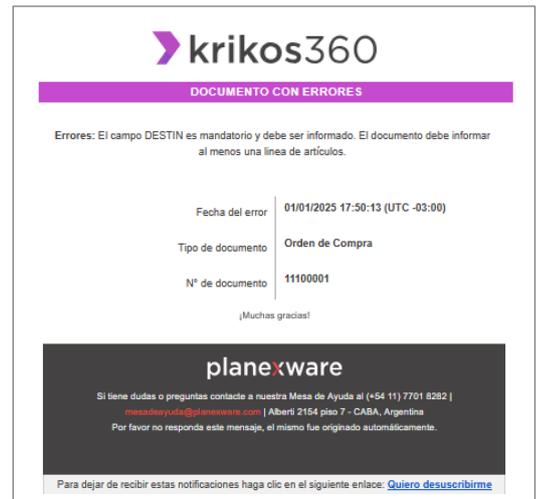
Para los casos en que el tiempo es crítico en la gestión de un documento, el tipo de notificación **recordatorio de documento sin leer** resulta de gran utilidad, generando una notificación luego de determinado tiempo transcurrido desde la publicación del documento, mientras este no haya sido leído.





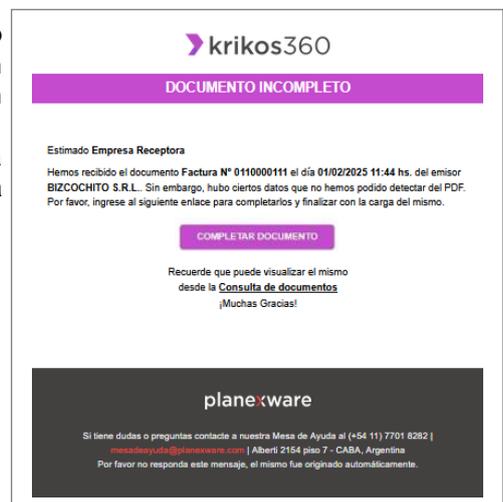
Se enviará un mensaje a los usuarios cuando exista un error en sus documentos automatizados.

El tipo de notificación por **errores de documentos** permite notificar a los usuarios que lo requieran, que un documento enviado es inválido, es decir que el sistema no pudo completar el proceso del archivo, y que el mismo no fue entregado al receptor, por lo que podría ser urgente la atención y gestión del caso, para conocer los motivos, y eventualmente corregir los errores para volver a enviarlo.



Se enviará un mensaje a los usuarios cada vez que se genere un documento incompleto

El tipo de notificación por **Documento Incompleto** le permite generar una notificación a los usuarios que requiera, cuando reciba un documento al que le falten datos por completar. Resulta de utilidad cuando, por ejemplo, desea que un usuario sea notificado para que acceda a completar una factura.



**Comunicaciones Planexware:** Este tipo de notificaciones permite configurar la recepción vía email de los mensajes que Planexware publica en la plataforma. Son mensajes sobre eventos operativos o novedades del producto que se publican a través de carteles o ventanas emergentes en Krikos360. Si un usuario desea estar informado de estos eventos, pero no ingresa todo el tiempo a la plataforma, esta opción es una forma de recibir siempre esas novedades.



Se enviará un mensaje a los usuarios con información vinculada al mantenimiento del sistema.

**Información de Soporte:**

La notificación le permite comunicar a los usuarios que desee, por cada nuevo mensaje que se visualice en Krikos360, con información de Soporte.

Ej.: **Mensajes de tareas de mantenimiento.**

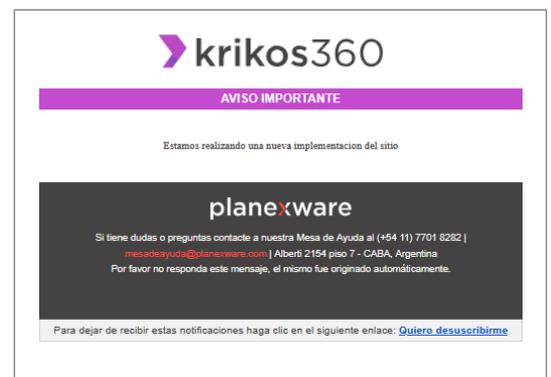


Se enviará un mensaje a los usuarios con información comercial del sistema.

**Novedades comerciales:**

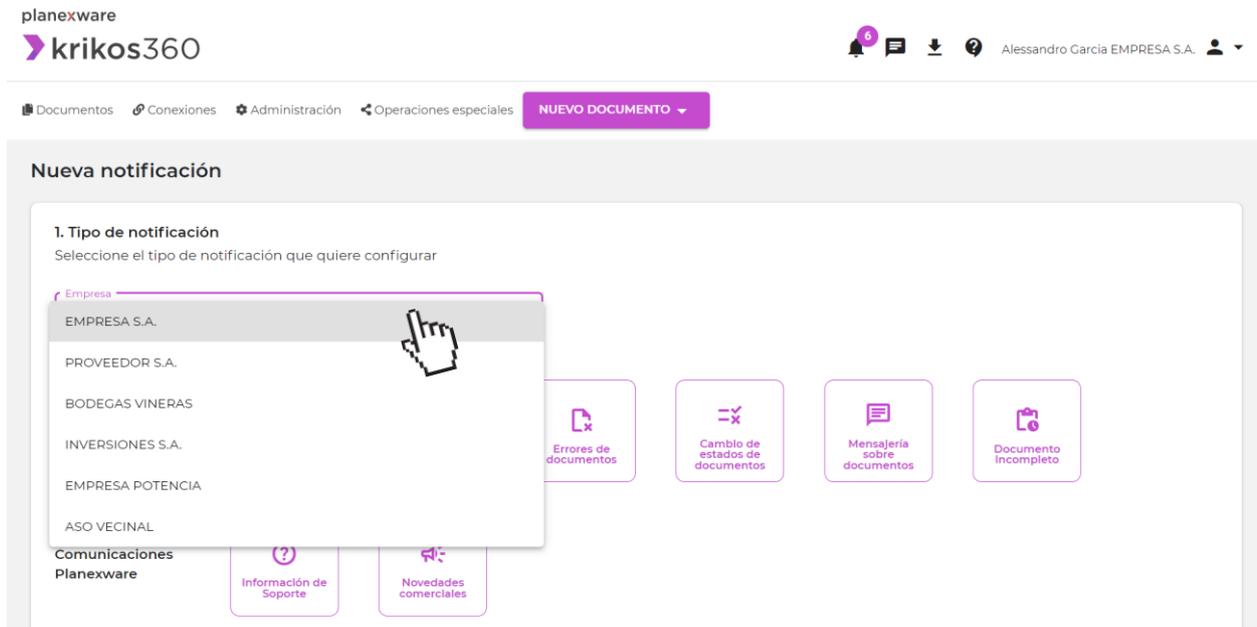
La notificación le permite comunicar a los usuarios que desee, por cada nuevo mensaje que se visualice en Krikos360, con información comercial.

Ej.: **Mensajes de nuevos servicios.**



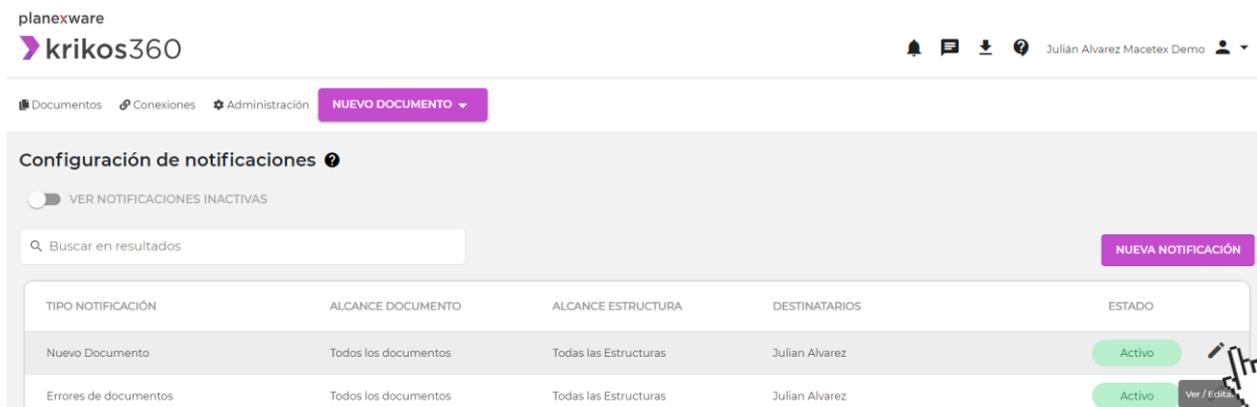
## 4. Configuración de notificación para casos de Grupos de empresas:

Cuando su empresa pertenezca a un grupo de empresas, al realizar la configuración de una notificación, deberá elegir primero, la empresa del grupo, a partir de un menú desplegable, tal como se muestra en la siguiente imagen:



## 5. Edición de notificaciones

Cuando necesite realizar algún cambio en los parámetros de una notificación ya creada, desde la lista de notificaciones creadas, seleccione la que desea modificar, haciendo clic en el lápiz de edición que aparecerá en el sector derecho de la fila:



A continuación, podrá realizar los cambios necesarios tanto de los **Usuarios**, así como la configuración avanzada de **Tipo de documento** o **Interlocutores** de así desearlo.

**Edición de notificación** ● ACTIVA

**1. Tipo de notificación**  
 Seleccione el tipo de notificación que quiere configurar

**Comunicaciones automatizadas sobre documentos**

📄

Nuevo Documento

Se enviará un mensaje a los usuarios cada vez que su empresa reciba nuevos documentos.

**2. Usuarios**  
 Seleccione los usuarios de su empresa a notificar

SELECCIONAR TODOS LOS USUARIOS

Andrea Calabria - Administrador
✕

Lisandro García - Administrador
✕

Gonzalo Valverde - Operador
✕

**Configuración avanzada (Opcional)**

**Tipo de documento:** Se ha configurado 1 documento ▼

**Interlocutores:** Si no elige ninguno, la configuración aplica a **todos los interlocutores** ▼

Usuario modificación: Julián Alvarez
Fecha modificación: 15 de noviembre de 2023

CANCELAR Y VOLVER

GUARDAR

Al momento de editar una notificación creada es posible **desactivarla/activarla** con este switch.

Al finalizar la edición de la notificación es necesario darle al botón de **“Guardar”**

Nº revisión	Fecha	Descripción	Intervino
003	25/04/2023	Actualización de plantilla.	Florencia Gómez
004	06/11/2023	Actualización de nuevas notificaciones posibles.	Florencia Gómez
005	27/11/2023	Actualización de imágenes.	Alessandro García
006	17/03/2025	Actualización por agregado de botón desuscripción en los mails de notificaciones.	Natalia Gandola