



**ELECTRONIC SOLUTIONS TO IMPROVE YOUR BUSINESS**

**Manual de Gestão da Área das Notificações  
Fornecedores**

Julho/2010

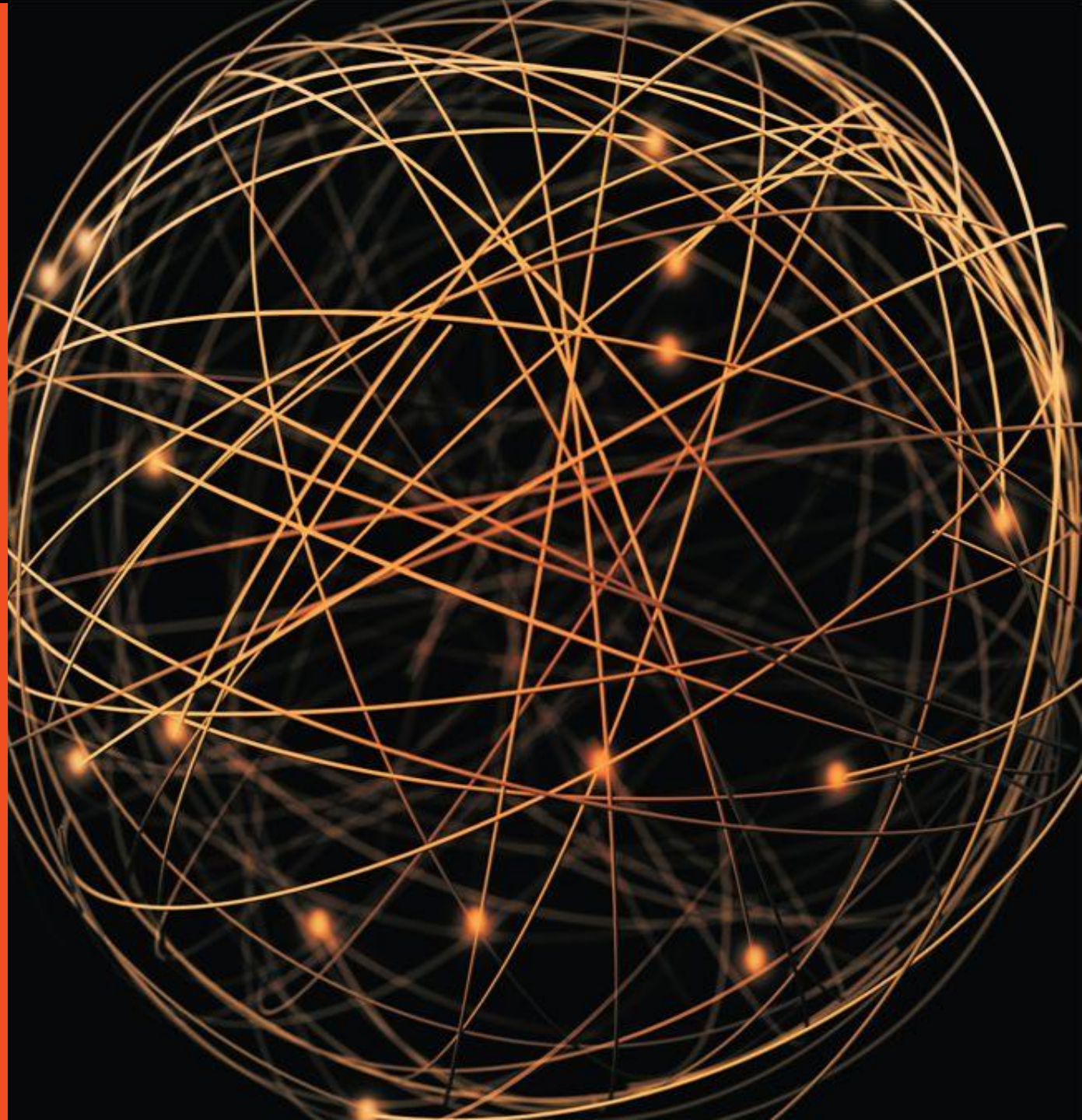
# Índice

1. Introdução

2. As Notificações

da área do

Fornecedor



# 1. Introdução


Este documento apresenta como finalidade principal, descrever todos os passos necessários para se efectuar uma boa gestão da área das Notificações da Plataforma BizGov.

Essencialmente a área de Notificações, serve como uma caixa de mensagens de envio e recepção, que nunca poderão ser apagadas.

**NOTA:** As notificações genéricas, não devem ser usadas para enviar pedidos de esclarecimento ou listas de erros e omissões, pois estas deverão ser feitas na área específica para o efeito, no separador “Peças”.

## 2. As Notificações da área do Fornecedor

Ao aceder à plataforma electrónica, existem 3 áreas onde é possível de se aceder à gestão das “Notificações”.



The screenshot displays the Saphety platform interface. On the left, a vertical menu lists 'Procedimentos', 'Esclarecimentos por Responder' (0), 'Convites' (0), and 'Notificações por Ler' (60), with the last item highlighted in orange. A central text box explains that 'Notificações por Ler' are received notifications for procedures, serving as alerts. It notes that users can access all notifications within a procedure and create notifications themselves. On the right, a secondary menu lists 'PROCEDIMENTO', 'Solicitar disponibilização de procedimento', 'Aceder a procedimento', 'Prestar/Pedir esclarecimento', 'Notificações' (highlighted in orange), and 'Pesquisar'. Below these menus, a procedure summary is shown: 'Tipo: Concurso Público Normal', 'Finalidade: Contrato Público', 'Procedimento Nº: CP\_Porto\_3', and 'Designação do Procedimento: CP\_Porto\_3', with the status 'Estado: Concluído'. At the bottom, a horizontal navigation bar includes 'Visão Geral', 'Peças', 'Propostas e Negociação', 'Adjudicação e Habilitação', 'Caução e Contrato', 'Fluxo', and 'Notificações' (highlighted in orange).

**Procedimentos**

- Esclarecimentos por Responder 0
- Convites 0
- Notificações por Ler 60**

As “*Notificações por Ler*” são notificações Recebidas, que ainda se encontram a aguardar leitura e que dizem respeito a qualquer procedimento. Esta funcionalidade, serve de alerta ao utilizador.

Na área das “*Notificações*”, tem-se acesso a todas as notificações de todos os procedimentos, estejam lidas ou não e que tenham sido Enviadas/Recebidas.

Dentro do próprio procedimento, no separador de “*Notificações*”, podemos ter acesso às notificações Enviadas/Recebidas e além dessas opções, podemos criar notificações, no âmbito desse mesmo procedimento.

**PROCEDIMENTO**

- Solicitar disponibilização de procedimento
- Aceder a procedimento
- Prestar/Pedir esclarecimento
- Notificações**
- Pesquisar

Tipo: Concurso Público Normal  
Finalidade: Contrato Público  
Procedimento Nº: CP\_Porto\_3  
Designação do Procedimento: CP\_Porto\_3  
Estado: Concluído

Visão Geral | Peças | Propostas e Negociação | Adjudicação e Habilitação | Caução e Contrato | Fluxo | **Notificações**

## 2. As Notificações da área do Fornecedor

As “Notificações por Ler”, são notificações direccionadas ao utilizador que as recebe. Para as ler, bastará clicar-se sobre o “Assunto” de cada notificação.

### Notificações por Ler

Editar configurações de recepção de mensagens Editar Configurações

Registos encontrados: 60 « 1 ~ 15 »

Data	Nº do procedimento	Designação	Tipo de Notificação	Assunto
21/07/2010 12:19:05	<a href="#">FORMAÇÃO CC 21/07/2010</a>	Aquisição de material de escritório	Notificar Remoção de Proposta	<a href="#">Notificação de Retirada de Proposta - Procedimento FORMAÇÃO CC 21/07/2010.</a>
21/07/2010 12:16:43	<a href="#">FORMAÇÃO CC 21/07/2010</a>	Aquisição de material de escritório	Notificar Entrega de Proposta	<a href="#">Notificação de Entrega de Proposta - Procedimento FORMAÇÃO CC 21/07/2010.</a>
21/07/2010 11:38:53	<a href="#">FORMAÇÃO CC 21/07/2010</a>	Aquisição de material de escritório	Notificação de Erros e Omissões das Peças do Procedimento	<a href="#">Notificação de Identificação de Erros e Omissões das Peças do Procedimento - Procedimento FORMAÇÃO CC 21/07/2010.</a>

Ao clicar em “*Editar Configurações*” surge um menu de configuração das nossas mensagens das “Notificações por Ler”. Após efectuar as alterações que desejamos, devemos clicar em “*Confirmar*” ou “*Cancelar*” para sair do menu.

Configurações de Recepção de Mensagens

Selecione que tipo de mensagens e a forma como as deseja receber:

Bizgov	Email	Tipo de Mensagem
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Convite à Apresentação de Proposta
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Esclarecimento
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Notificar Decisão de Não Adjudicação
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Notificar Aprovação da Minuta ao Adjudicatário
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Notificar Decisão de Adjudicação
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Notificar Entrega de Proposta
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Notificação da apresentação dos documentos de habilitação
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Notificação para Sessão de Negociação
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Notificação de Aceitação ou Rejeição de versão inicial de proposta

\*Nota: Só poderá ser activado o envio de notificações por email caso esteja seleccionado o envio através da plataforma Bizgov

Cancelar Confirmar

## 2. As Notificações da área do Fornecedor

As “Notificações”, são notificações que podem ser “Recebidas/Enviadas” de qualquer procedimento do utilizador. Para as consultar, bastará clicar-se sobre o “Assunto” de cada notificação, seleccionando na check box, a nossa opção.

### Notificações

Editar configurações de recepção de mensagens Editar Configurações

Registos encontrados: 71 1 ~ 15

Selecione as Notificações que pretende visualizar Notificações recebidas

Data	Nº do procedimento	Designação	Tipo de Notificação	Assunto
21/07/2010 12:19:05	<a href="#">FORMACAO CC 21/07/2010</a>	Aquisição de material de escritório	Notificar Remoção de Proposta	<a href="#">Notificação de Retirada de Proposta - Procedimento FORMACAO CC 21/07/2010.</a>
21/07/2010 12:16:43	<a href="#">FORMACAO CC 21/07/2010</a>	Aquisição de material de escritório	Notificar Entrega de Proposta	<a href="#">Notificação de Entrega de Proposta - Procedimento FORMACAO CC 21/07/2010.</a>
21/07/2010 11:38:53	<a href="#">FORMACAO CC 21/07/2010</a>	Aquisição de material de escritório	Notificação de Erros e Omissões das Peças do Procedimento	<a href="#">Notificação de Identificação de Erros e Omissões das Peças do Procedimento - Procedimento FORMACAO CC 21/07/2010.</a>

Também nas “Notificações” é possível editar as configurações, conforme explicado anteriormente.

Configurações de Recepção de Mensagens

Selecione que tipo de mensagens e a forma como as deseja receber:

Bizgov	Email	Tipo de Mensagem
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Convite à Apresentação de Proposta
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Esclarecimento
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Notificar Decisão de Não Adjudicação
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Notificar Aprovação da Minuta ao Adjudicatário
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Notificar Decisão de Adjudicação
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Notificar Entrega de Proposta
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Notificação da apresentação dos documentos de habilitação
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Notificação para Sessão de Negociação
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Notificação de Aceitação ou Rejeição de versão inicial de proposta

\*Nota: Só poderá ser activado o envio de notificações por email caso esteja seleccionado o envio através da plataforma Bizgov

Cancelar Confirmar

## 2. As Notificações da área do Fornecedor

As “Notificações” dentro dos procedimentos, são notificações que podem ser “Recebidas/Enviadas” sendo que o utilizador, pode igualmente “Criar Notificação”.

Tipo: Concurso Público Normal  
 Finalidade: Contrato Público  
 Procedimento Nº: CP\_Porto\_3  
 Designação do Procedimento: CP\_Porto\_3

Estado: Concluído

Visão Geral Peças Propostas e Negociação Adjudicação e Habilitação Caução e Contrato Fluxo **Notificações**

### Notificações

Para visualizar as notificações, bastará clicar sobre o respectivo “Assunto”.

Notificações	
Recebidas	26
Enviadas	4
Em Composição	0

Recebidas: 26 1 ~ 15

Tipo de Notificação	Assunto	Data de Envio
Notificação de Novo Contrato Final	<a href="#">Notificação de Novo Contrato Final - Procedimento CP_Porto_3.</a>	12/05/2010 17:02:10
Notificação de Nova Minuta de Contrato	<a href="#">Notificação de Nova Minuta de Contrato - Procedimento CP_Porto_3.</a>	12/05/2010 16:58:57
Notificar Decisão de Adjudicação	<a href="#">Notificação de Adjudicação - Procedimento CP_Porto_3.</a>	12/05/2010 16:41:27

Na opção de “Recebidas” surge as notificações recepcionadas.

Na opção de “Enviadas” surge as notificações enviadas.

Ao clicar em “Criar” surge um menu para criarmos a nossa notificação.

## 2. As Notificações da área do Fornecedor

Ao “Criar Notificação”, surge um menu para preenchimento de alguns dados. O primeiro passo é definir o nosso destinatário, na lista que é apresentada.

### Notificações

Notificações	
Recebidas	26
Enviadas	4
Em Composição	0
Acções	
<b>Criar Notificação</b>	

### Nova Mensagem

Destinatário(s):

Entidade Competente de Autorização de Despesa  
Entidade Competente para Prestar Esclarecimentos - Júri  
Entidade Competente para Prestar Esclarecimentos - Entidade Adjudicante  
Entidade Competente para Prestar Esclarecimentos - Outra Entidade

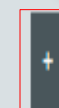
Destinatário(s):

Entidade Competente para Prestar Esclarecimentos - Júri

Na opção de “Destinatário”, para que o mesmo fique seleccionado, é preciso primeiramente seguir as respectivos passos indicados.

1

2





## 2. As Notificações da área do Fornecedor

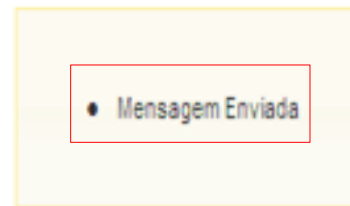
Após seleccionado o/os destinatário/s da nossa notificação, segue-se o preenchimento dos campos do “Assunto” e do próprio “Conteúdo da Notificação”, sendo que é possível “Anexar” documentos, utilizando para isso, a assinatura digital qualificada.

<b>Assunto:</b>	<b>Anexos</b>
ABC	<b>Anexar</b> Sem anexos
<b>Conteúdo da Notificação:</b>	
123	
	<b>Enviar</b> <b>Remover</b>

## 2. As Notificações da área do Fornecedor



Ao clicar em “*Enviar*”, a mensagem será enviada e surgirá um aviso de confirmação de “*Mensagem Enviada*”.  
Ao fazer “*Remover*”, a mensagem que foi criada será eliminada e não será enviada.



Se durante a composição da nossa notificação, quisermos sair desse menu, a nossa notificação fica guardada em “*Em Composição*”, podendo mais tarde, voltar a editar a mesma.

### Notificações

- Notificações
- Recebidas 7
- Enviadas 2
- Em Composição 1
- Acções
- Criar Notificação

Em Composição: 1		
Tipo de Notificação	Assunto	Editar
Genérica	=	Editar





ELECTRONIC SOLUTIONS TO IMPROVE YOUR BUSINESS

Julho/2010