



ELECTRONIC SOLUTIONS TO IMPROVE YOUR BUSINESS

**Manual de Gestão da Área das Notificações
Entidade Adjudicante**

Julho/2010

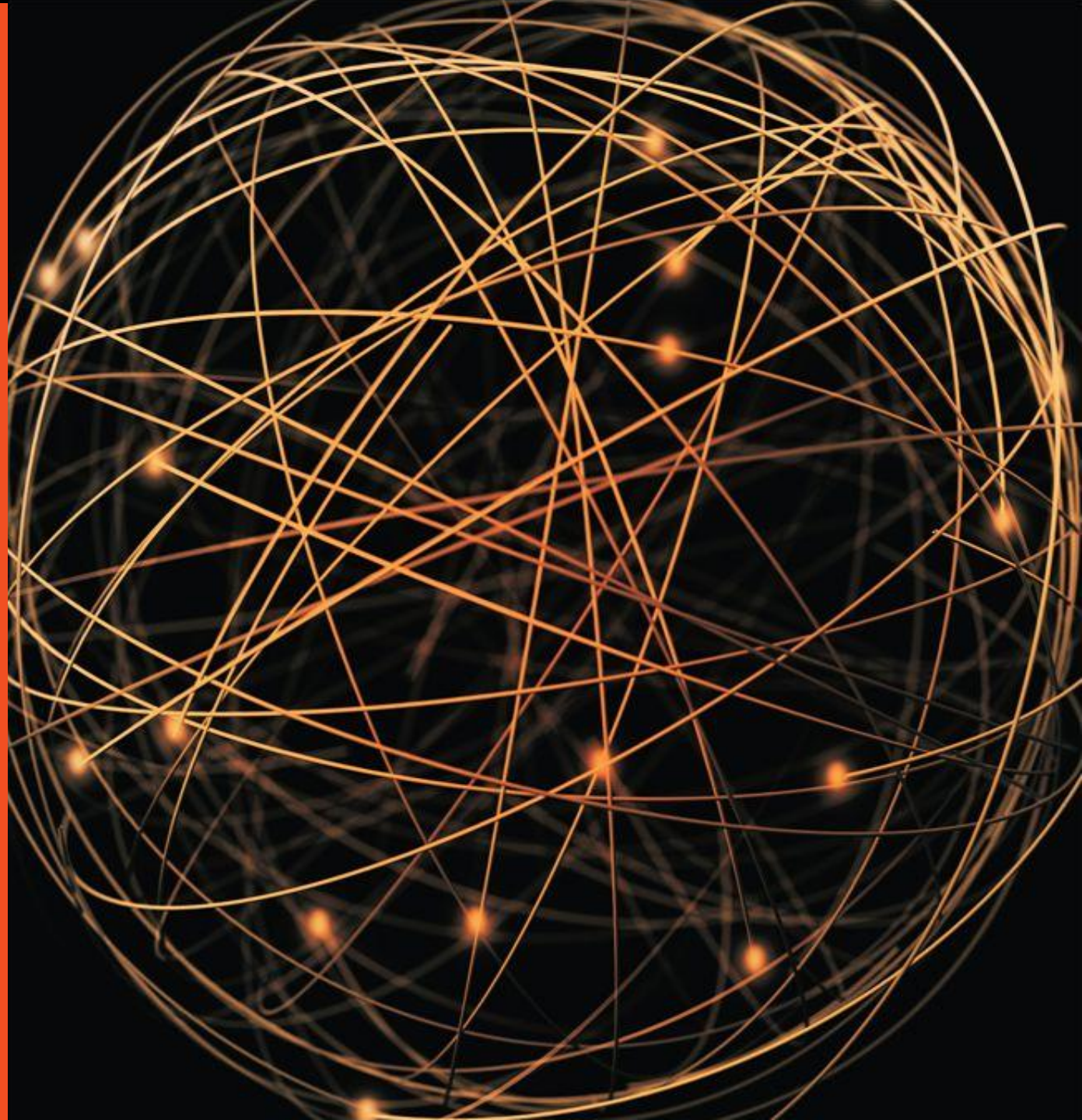
Índice

1. Introdução

2. As Notificações

da Entidade

Adjudicante



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 responder a pedidos de esclarecimento ou a listas de erros e omissões, pois estas deverão ser feitas na área específica para o efeito, no separador “Peças”.

2. As Notificações da Entidade Adjudicante

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

Procedimentos	
Esclarecimentos por Responder	59
Erros e Omissão	0
Pedidos de Acesso a Procedimentos por Autorizar	2
A Aguardar a Minha Aprovação	0
Notificações por Ler	531

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.

Gerar Chaves
Editar Procedimento
Publicar Anúncios/Enviar Convites
Disponibilizar Acesso a Procedimentos
Prestar/Pedir Esclarecimentos
Adjudicar e Habilitar
Notificações
Pesquisar Procedimentos
Pesquisar Fornecedores

Tipo: Concurso Público Normal
Finalidade: Contrato Público
Procedimento N°: CP_Porto_3
Designação do Procedimento: CP_Porto_3

Estado: Concluído

Visão Geral	Peças	Publicação	Propostas e Negociação	Adjudicação e Habilitação	Caução e Contrato	Fluxo	Relatórios	Notificações
-------------	-------	------------	------------------------	---------------------------	-------------------	-------	------------	---------------------

2. As Notificações da Entidade Adjudicante

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: 532 1 ~ 15

Data	Nº do procedimento	Designação	Tipo de Notificação	Assunto
22/07/2010 14:23:49	FORMACAO FORMANDOS 21/07/2010	Aquisição de material de escritório	Notificação de Submissão dos Documentos de Habilitação	Notificação de Submissão dos Documentos de Habilitação FORMACAO FORMANDOS 21/07/2010.
22/07/2010 14:19:35	FORMACAO FORMANDOS 21/07/2010	Aquisição de material de escritório	Notificação da existência de um relatório final de propostas para aprovação	Notificação da existência de um relatório final de propostas para aprovação - Procedimento FORMACAO FORMANDOS 21/07/2010.
20/07/2010 11:22:04	FORMACAO FORMANDOS 21/07/2010	Aquisição de material de escritório	Notificação de Submissão de Documento	Notificação de Submissão de Documento - Procedimento FORMACAO FORMANDOS 21/07/2010.
20/07/2010 11:17:24	FORMACAO FORMANDOS 21/07/2010	Aquisição de material de escritório	Notificação de Submissão de Documento	Notificação de Submissão de Documento - Procedimento FORMACAO FORMANDOS 21/07/2010.
20/07/2010 11:16:37	FORMACAO FORMANDOS 21/07/2010	Aquisição de material de escritório	Notificação de Submissão de Documento	Notificação de Submissão de Documento - Procedimento FORMACAO FORMANDOS 21/07/2010.
20/07/2010 11:11:31	FORMACAO CC 21/07/2010	Aquisição de material de escritório	Notificação de Submissão de Documento	Notificação de Submissão de Documento - Procedimento FORMACAO CC 21/07/2010.

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"/>	Convide 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 Entidade Adjudicante

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: 551

1 - 15

Selecione as Notificações que pretende visualizar

- Notificações recebidas
- Notificações recebidas**
- Notificações enviadas

Data	Nº do procedimento	Designação	Tipo de Notificação	
22/07/2010 14:23:49	FORMACAO FORMANDOS 21/07/2010	Aquisição de material de escritório	Notificação de Submissão dos Documentos de Habilitação	Notificação de Submissão dos Documentos de Habilitação FORMACAO FORMANDOS 21/07/2010.
22/07/2010 14:19:35	FORMACAO FORMANDOS 21/07/2010	Aquisição de material de escritório	Notificação da existência de um relatório final de propostas para aprovação	Notificação da existência de um relatório final de propostas para aprovação - Procedimento FORMACAO FORMANDOS 21/07/2010.
20/07/2010 17:44:17	CP_Porto_3	CP_Porto_3	Notificação de Exportação de Procedimento concluída	Conclusão do processo de exportação do procedimento CP_Porto_3.
20/07/2010 11:22:04	FORMACAO FORMANDOS 21/07/2010	Aquisição de material de escritório	Notificação de Submissão de Documento	Notificação de Submissão de Documento - Procedimento FORMACAO FORMANDOS 21/07/2010.

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"/>	Convide 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

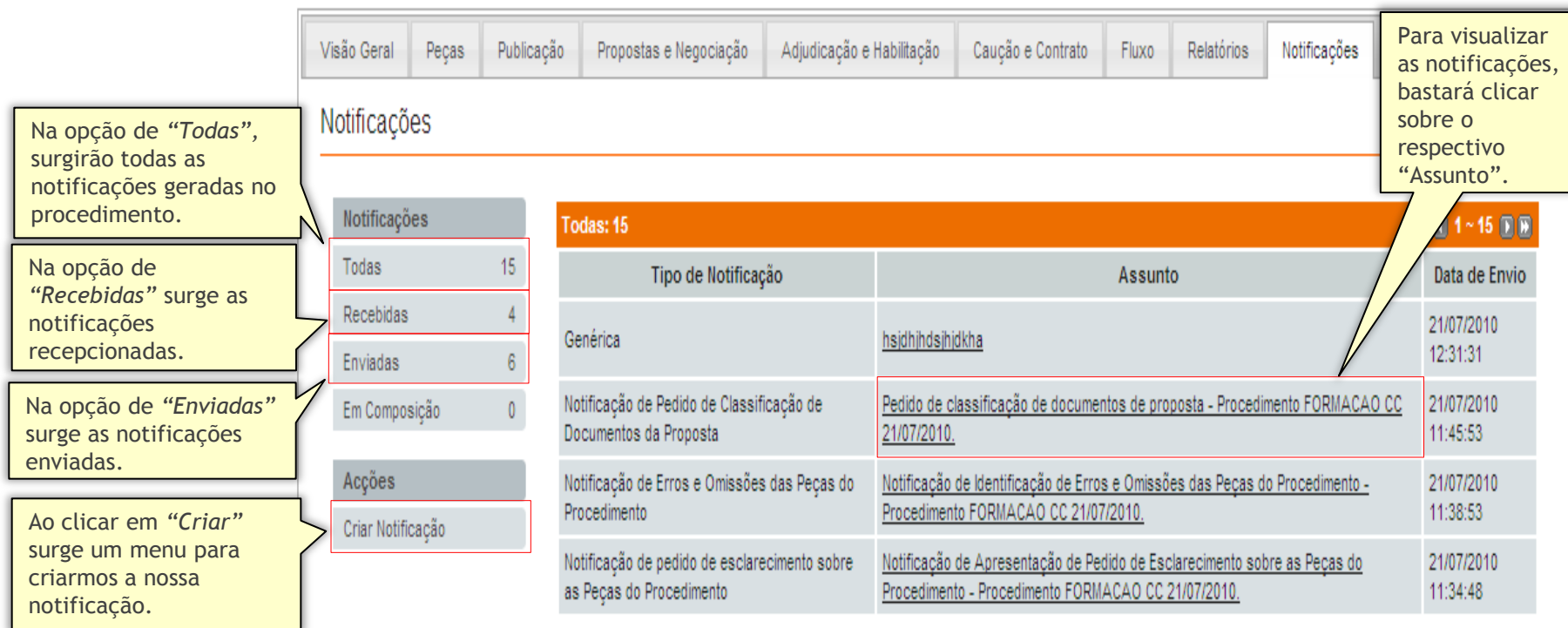
2. As Notificações da Entidade Adjudicante

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

ATENÇÃO: Nas notificações “Recebidas” e “Enviadas”, constam apenas aquelas nas quais fazemos parte ou do emissor ou do receptor.

E nas “Todas”, estão todas as notificações enviadas ou recebidas, por qualquer um dos membros da equipa do procedimento.

As “Todas”, não se referem portanto, ao somatório das notificações “Recebidas” e “Enviadas”.



The screenshot shows the 'Notificações' section of the Saphety application. At the top, there is a navigation menu with tabs: Visão Geral, Peças, Publicação, Propostas e Negociação, Adjudicação e Habilitação, Caução e Contrato, Fluxo, Relatórios, and Notificações. Below the menu, the 'Notificações' section is displayed. On the left, there is a sidebar with a list of notification categories: 'Notificações' (15), 'Todas' (15), 'Recebidas' (4), 'Enviadas' (6), and 'Em Composição' (0). Below this list are 'Acções' including 'Criar Notificação'. On the right, there is a table of notifications. The table has columns for 'Tipo de Notificação', 'Assunto', and 'Data de Envio'. The first row is highlighted in orange and shows 'Todas: 15' notifications. The second row is a generic notification. The third row is highlighted in red and shows a notification about document classification. The fourth row shows a notification about errors and omissions. The fifth row shows a notification about clarification requests. Callouts provide instructions: 'Na opção de “Todas”, surgirão todas as notificações geradas no procedimento.', '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.', and 'Para visualizar as notificações, bastará clicar sobre o respectivo “Assunto”.'

Tipo de Notificação	Assunto	Data de Envio
Todas: 15		
Genérica	hsidhjhdsjhdkha	21/07/2010 12:31:31
Notificação de Pedido de Classificação de Documentos da Proposta	Pedido de classificação de documentos de proposta - Procedimento FORMACAO CC 21/07/2010.	21/07/2010 11:45:53
Notificação de Erros e Omissões das Peças do Procedimento	Notificação de Identificação de Erros e Omissões das Peças do Procedimento - Procedimento FORMACAO CC 21/07/2010.	21/07/2010 11:38:53
Notificação de pedido de esclarecimento sobre as Peças do Procedimento	Notificação de Apresentação de Pedido de Esclarecimento sobre as Peças do Procedimento - Procedimento FORMACAO CC 21/07/2010.	21/07/2010 11:34:48

2. As Notificações da Entidade Adjudicante

Ao “Criar Notificação”, surge um menu para preenchimento de alguns dados. O primeiro passo é definir o nosso destinatário: Ou o “Comprador” e podemos seleccionar elementos da nossa equipa, ou o “Fornecedor”.

Notificações

Notificações

Todas 15

Recebidas 4

Enviadas 6

Em Composição 0

Acções

Criar Notificação

Nova Mensagem

Destinatário(s):

Comprador ▾

Comprador

Fornecedor

Entidade Adjudicante

Entidade Representante

Presidente

Nome	Entidade	Email
Nenhuma entidade encontrada		

Destinatário(s):

Comprador ▾

Observador

Entidade Adjudicante

Entidade Representante

Presidente

Destinatário(s):

Fornecedor ▾

Interessado

Interessado

Convidado

Candidato

Concorrente

Candidato Qualificado

Candidato Não Qualificado

Adjudicatario

Convidado Rejeitado

Concorrente Trabalho Concepção Qualificado


Concorrente Trabalho Concepção Não Qualificado

Concorrente Trabalho Concepção Seleccionado

2. As Notificações da Entidade Adjudicante


Nova Mensagem

Destinatário(s):

Comprador 

Observador
Entidade Adjudicante
Entidade Representante
Presidente


Juri 1 Formação

Nome	Entidade	Email	
Juri 1 Formação	BizGov Formação	na	

Na opção de "Comprador", para que o destinatário fique seleccionado, é preciso primeiramente seguir as respectivos passos indicados.

Nova Mensagem




Destinatário(s):


Fornecedor 

Concorrente

Fornecedores Formação 12
Fornecedores Formação 13
Fornecedor BizGov 1

Fornecedores Formação 12
Fornecedores Formação 13
Fornecedor BizGov 1

Nome	Entidade	Email	
Fornecedores Formação 13	Fornecedores Formação 13	n.a	
Fornecedores Formação 12	Fornecedores Formação 12	n.a	
Fornecedor BizGov 1	Fornecedor BizGov 1	miguel.zogno@saphety.com	

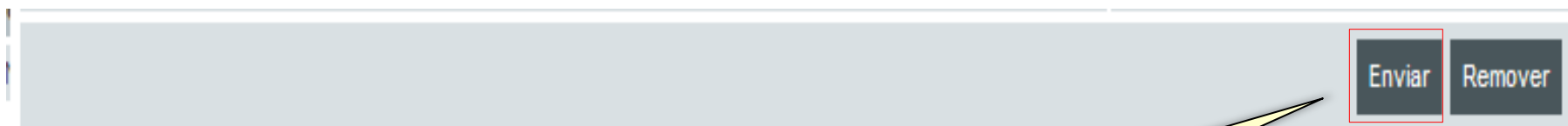
Na opção de "Fornecedor", para que o destinatário fique seleccionado, é preciso primeiramente seguir as respectivos passos indicados. Para eliminar o destinatário inserido, bastará clicar no símbolo de 

2. As Notificações da Entidade Adjudicante

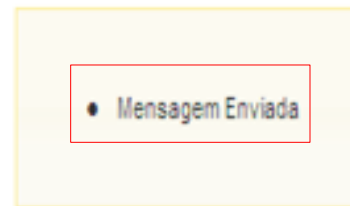
Após seleccionado o/os destinatário/s da nossa notificação, segue-se o preenchimento dos campos do “Assunto” e do próprio “Conteúdo da Notificação”, sendo que é possível “Anexar” documentos, utilizando para isso, a assinatura digital qualificada.

Assunto:	Anexos
ABC	Anexar Sem anexos
Conteúdo da Notificação:	
123	
	Enviar Remover

2. As Notificações da Entidade Adjudicante



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	
Todas	15
Recebidas	4
Enviadas	6
Em Composição	1
Acções	
Criar Notificação	

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



ELECTRONIC SOLUTIONS TO IMPROVE YOUR BUSINESS

Agosto/2010