

Guia de utilização

# Gestão de Mensagens

Março 2009

## Índice

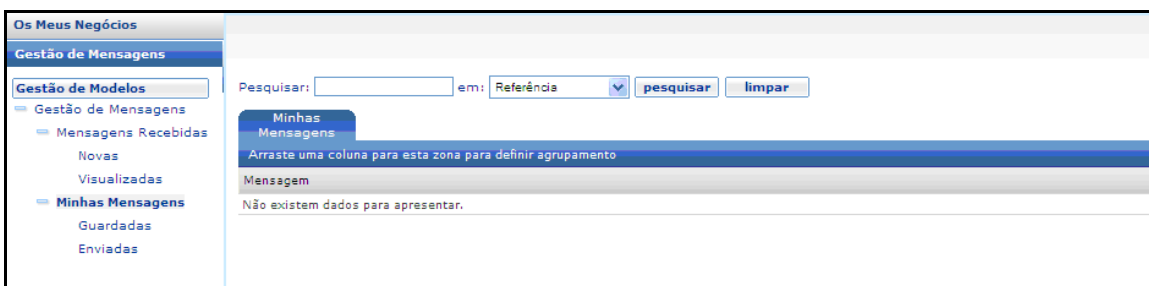
---

Índice .....	2
Novo Serviço de Gestão de Mensagens .....	3
Criar Mensagens .....	4
Layout Criar Mensagens .....	5
Processo Criar Mensagens .....	7
Gestão das Mensagens.....	14
Responder a Mensagens .....	17
Diferentes Perfis dos Utilizadores .....	18

## Novo Serviço de Gestão de Mensagens

A Vortal implementou na sua plataforma vortalGOV uma nova funcionalidade de Gestão de Mensagens transversal a todo o mercado público.

Esta ferramenta apresenta-se como um sistema de comunicação auxiliar, desenhado para permitir a solicitação e divulgação de informações e esclarecimentos entre os diversos intervenientes no processo de negociação, permitindo assim, melhorar o nível de comunicação entres os vários agentes.



A Gestão das Mensagens está desenvolvida de forma a permitir um melhor funcionamento na troca de mensagens entre uma Entidade Adjudicante e a Entidade Fornecedora.

As “mensagens recebidas” quer as “minhas mensagens” vão poder ser consultadas na Gestão de Mensagens do lado esquerdo do ecrã (ver imagem a cima).

A criação de uma mensagem ou o processo de responder a uma mensagem, está sempre associado a um procedimento, ou seja, o utilizador tem que estar dentro do procedimento para elaborar este tipo de acções.

## Criar Mensagens

Após abrir o procedimento em causa que **já se encontra no mercado** deverá Clicar em “Criar Mensagem” – Com esta acção passa imediatamente para a pasta de criação de mensagens.

The screenshot displays the Vortal application interface. On the left, a navigation menu under 'Os Meus Negócios' includes 'Recebidas', 'Respondidas', and 'Concluídas', with 'Recebidas' highlighted in red. The main area shows a breadcrumb trail: 'Recebidas > TESTE RG C X > LRS1509v10 X'. Below this, a blue bar contains 'Apresentar Proposta' and 'Criar Mensagem', with 'Criar Mensagem' highlighted in red. A table of details follows, and at the bottom, a 'Gestão de Mensagens' section shows 'Minhas Propostas (0)', 'Adjudicações (0)', and 'Mensagens (0)', with a message stating 'Não existem dados para apresentar.'

Ref. Consulta:	LRS1509v10	Finalidade da Consulta:	Procedimento
Descrição:	LRS1509v10	Categoria da Consulta:	Abrasivos
Entidade Compradora:	Empresa 35425	Data Colocação no Mercado:	15-12-2008
Centro de Custo:	xsd	Data Limite Apresentação Propostas:	15-12-2008
Distrito:	Lisboa	Data Prevista Adjudicação:	-
Estado:	Visualizado		

## Layout Criar Mensagens

Após clicar em “criar mensagem” vai surgir o seguinte ecrã:

The screenshot shows the 'Criar Mensagem' interface. At the top, there is a header bar with the title 'Criar Mensagem' and several buttons: 'Criar por Modelo', 'Assinar e Enviar', 'Enviar sem Assinar', 'Guardar', and 'Cancelar'. Below this, there are two main sections. The first section, labeled 'B', contains fields for 'Entidade Responsável pelo Procedimento' (Empresa 6083), 'Tipo de Procedimento' (Procedimento), 'Ref. Procedimento' (1203LRV2), and 'Estado' (Visualizado). The second section, labeled 'C', contains fields for 'Entidade criadora da mensagem' (Empresa 24712), 'Utilizador criador' (António Filipe Dionísio), and 'Tipo de Mensagem' (Escolha uma opção). Below these is a 'Texto:' section with a rich text editor toolbar and a large text area. At the bottom, there is a 'Ficheiros (0)' section. A red dashed box highlights the top two sections, with letters A, B, and C marking specific areas.

### A- Área de Definição das Acções da Mensagem

- Criar por Modelo – Criar Mensagem por um modelo que já esteja criado.
- Assinar e Enviar – Enviar mensagem com assinatura digital.
- Enviar sem Assinar – Enviar mensagem sem assinatura digital.
- Guardar – Permite guardar a mensagem e voltar a enviar mais tarde.
- Cancelar – Cancela a mensagem e volta para o ecrã anterior.

### B- Área de Identificação da Mensagem

Permite identificar informação institucional relativo ao procedimento em causa, nomeadamente:

- Entidade Responsável pelo Procedimento;
- Tipo de Procedimento;
- Referência do Procedimento;
- Estado do Procedimento .

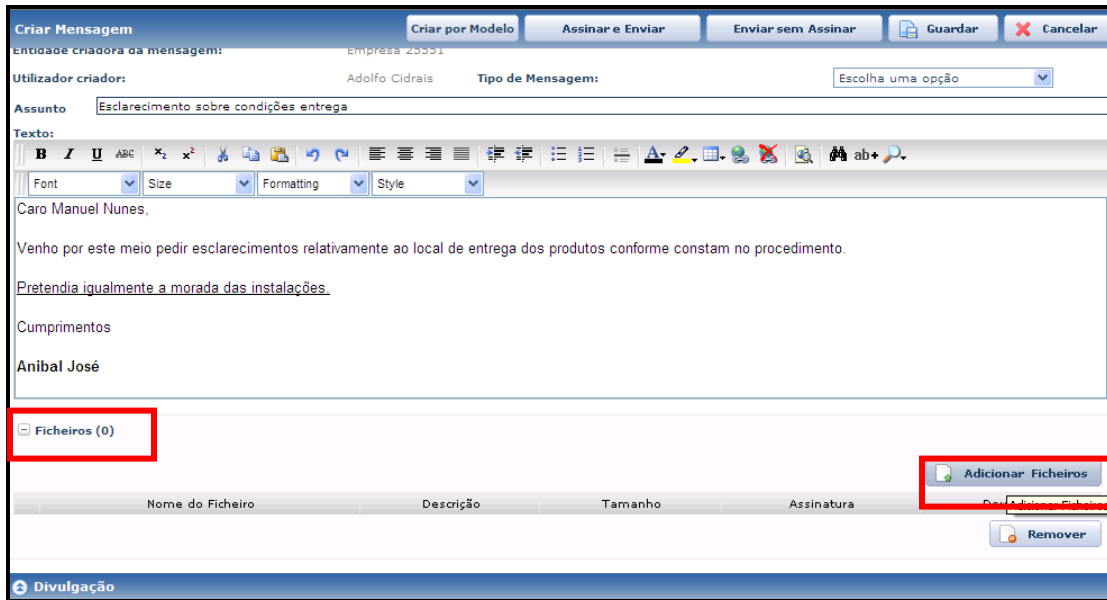
### **C- Área de Elaboração da Mensagem**

Para além de permitir elaborar a mensagem em ambiente "Microsoft Word", nesta área, o criador da mensagem vai definir qual o tipo de mensagem a ser enviada ao destinatário bem como o respectivo assunto.

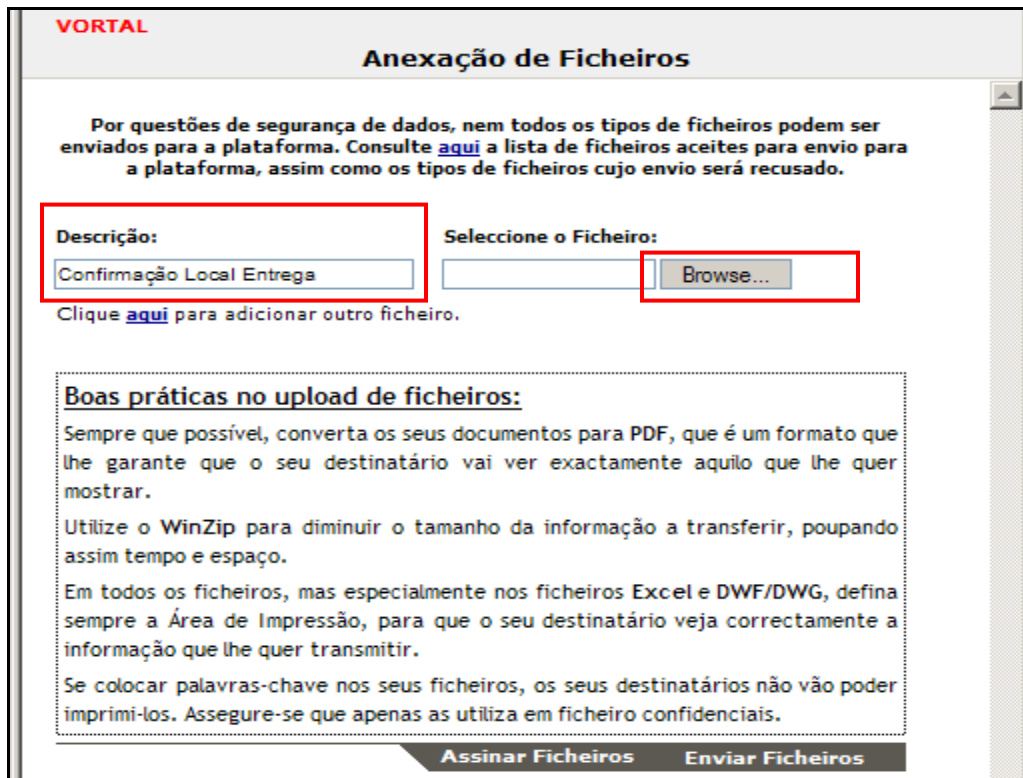
### **D- Área de Adicionar Ficheiros na Mensagem**

Permite a anexação de ficheiros que possam auxiliar a interpretação da mensagem.





Defina a Descrição do Ficheiro e posteriormente seleccione o ficheiro pretendido.



Depois de seleccionar o ficheiro faça clique sobre “Enviar Ficheiros”, ou sobre “Assinar Ficheiros”.

Caso pretenda colocar mais ficheiros clique em “aqui” e proceda à mesma operação que efectuou anteriormente.

**VORTAL**  
**Anexação de Ficheiros**

Por questões de segurança de dados, nem todos os tipos de ficheiros podem ser enviados para a plataforma. Consulte [aqui](#) a lista de ficheiros aceites para envio para a plataforma, assim como os tipos de ficheiros cujo envio será recusado.

Descrição: Confirmação Local Entrega      Selecione o Ficheiro:  Browse...

Clique [aqui](#) para adicionar outro ficheiro.

**Boas práticas no upload de ficheiros:**

Sempre que possível, converta os seus documentos para PDF, que é um formato que lhe garante que o seu destinatário vai ver exactamente aquilo que lhe quer mostrar.

Utilize o WinZip para diminuir o tamanho da informação a transferir, poupando assim tempo e espaço.

Em todos os ficheiros, mas especialmente nos ficheiros Excel e DWF/DWG, defina sempre a Área de Impressão, para que o seu destinatário veja correctamente a informação que lhe quer transmitir.

Se colocar palavras-chave nos seus ficheiros, os seus destinatários não vão poder imprimi-los. Assegure-se que apenas as utiliza em ficheiros confidenciais.

Assinar Ficheiros      Enviar Ficheiros

vortal.UPLOAD

**VORTAL**  
Connecting business.

Ficheiro: Sobressalentes.txt  
Resultado: **Ficheiro Anexado com Sucesso**  
Bytes: 158  
Tipo de Ficheiro: text/plain  
Checksum: 3b2fc5e52d0116303c19f9533759f2f0

fechar

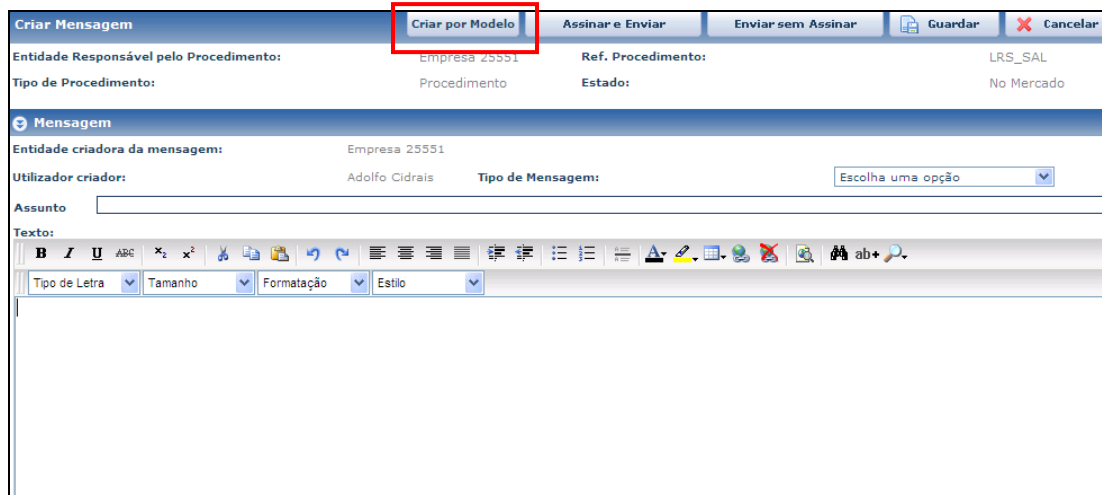
Nesta fase, o ficheiro está anexado à mensagem. Clicar em “Fechar”.

Desta forma, pode realizar as seguintes acções:

- **Guardar** – Guardar a mensagem e voltar a enviar mais tarde.
- **Enviar Sem Assinar** – Enviar mensagem sem assinatura digital.
- **Enviar e Assinar** – Enviar mensagem com assinatura digital.

## B. Criar Mensagem por Modelo

Para aceder à página de criação de mensagem por modelo deve clicar em “Criar por Modelo” na janela de criar mensagem. Relembro que a criação de mensagem está sempre associada ao procedimento.



**Criar Mensagem** Criar por Modelo Assinar e Enviar Enviar sem Assinar Guardar Cancelar

Entidade responsável pelo procedimento: Empresa 25551 Ref. Procedimento: LRS\_SAL  
Tipo de procedimento: Procedimento Estado: No Mercado

**Mensagem**

Entidade criadora da mensagem: Empresa 25551  
Utilizador criador: Adolfo Cidraes Tipo de mensagem: Escolha uma opção

Assunto: \_\_\_\_\_

Texto:

Formatador de texto com opções: Tipo de Letra, Tamanho, Formatação, Estilo.

De seguida seleccione o Modelo de mensagem que vai ser utilizado.

Nota apenas pode seleccionar modelos que estejam no estado “disponibilizado”

Futuramente, caso a Entidade crie novos modelos, estes vão surgir neste local.

Se clicar em detalhe vai ter acesso a todo o detalhe do modelo de mensagem.

Para dar continuidade à criação de mensagem por modelo clicar em “Criar por Modelo” conforme imagem abaixo.



**Gestão de Modelos** Criar por Modelo Detalhe Voltar

Arraste uma coluna para esta zona para definir agrupamento

Ref.	Assunto	Entidade	Utilizador	Anexos	Divulgação	Estado
25	Modelo para Maior Produtividade	Empresa 24712	António Filipe Dionísio	0	-	Guardado
14	teste 1602	Empresa 24712	António Filipe Dionísio	0	-	Guardado
16	teste 1602	Empresa 24712	António Filipe Dionísio	0	-	Disponibilizado

O restante procedimento para o preenchimento da Mensagem é idêntico ao de uma criação de mensagem normal: "Assunto"; "Corpo de texto da Mensagem"; "Anexação de ficheiros"; "Tipo de Mensagem".

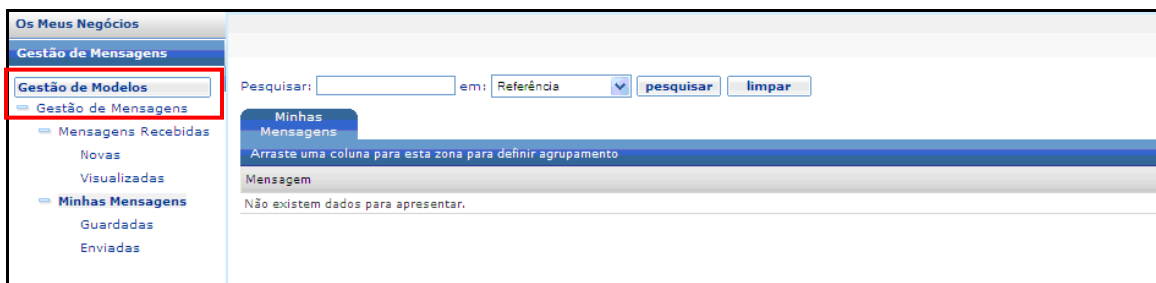
The screenshot shows the 'Criar Mensagem' (Create Message) dialog in the Vortal system. The form includes the following fields and options:

- Buttons:** Criar por Modelo, Assinar e Enviar, Enviar sem Assinar, Guardar, Cancelar.
- Entidade Responsável pelo Procedimento:** Empresa 6083
- Ref. Procedimento:** BF\_tst\_CP1
- Tipo de Procedimento:** Procedimento
- Estado:** Visualizado
- Mensagem Section:**
  - Entidade criadora da mensagem:** Empresa 24712
  - Utilizador criador:** António Filipe Dionísio
  - Tipo de Mensagem:** Escolha uma opção (dropdown)
  - Assunto:** Pedido esclarecimento sobre Prazo de entrega
  - Texto:** A rich text editor containing:
    - Boa tarde,
    - Solicito sff esclarecimento sobre o qual o Prazo de entrega para o Procedimento de referência 123/QWE.
    - Melhores Cumps.
  - Ficheiros (0):** Empty file upload area.

## Criação de Modelos de Mensagem <sup>1</sup>

O utilizador para criar o modelo tem que ter privilégios ao nível de gestor de modelos.

Para criar esses modelos na Gestão de Mensagens clicar em "Gestão de Modelos".



<sup>1</sup> A parte relativa à Gestão de Modelos apenas está disponível para os utilizadores que têm o serviço Mensagens Plus

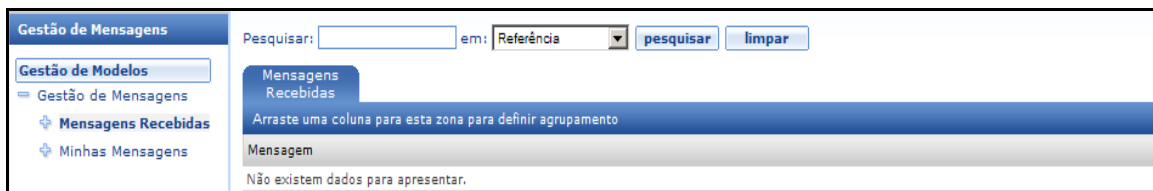


## Gestão das Mensagens

A funcionalidade de “Gestão de Mensagens” permite efectuar uma gestão eficiente e de rápida consulta de todas as mensagens recebidas, guardadas e enviadas.

Para facilitar a análise das mensagens, estas estão agrupadas da seguinte forma:

- **Mensagens Recebidas**
  - Novas
  - Visualizadas
- **Minhas Mensagens**
  - Guardadas
  - Enviadas



- **Mensagens Novas** – Permite consultar as mensagens novas existentes na gestão de mensagem. Caso pretenda, o utilizador pode responder imediatamente.

Para visualizar a mensagem clique 2 vezes em cima da mensagem.

Nesta fase, o utilizador para além de consultar, pode optar por responder imediatamente à mensagem.

Se existir necessidade pode ser verificado o detalhe da mensagem bem como o respectivo procedimento associado.

- **Mensagens Visualizadas**– Permite consultar as mensagens que já foram visualizadas. Nesta fase, tal como nas mensagens novas, para além de consultar a mensagem, o utilizador pode responder, copiar e analisar o detalhe do procedimento.
- **Mensagens Guardadas**– Permite visualizar todas as mensagens guardadas até ao presente. Após seleccionar a mensagem pretendida vai observar que nesta fase, tal como nas mensagens novas e visualizadas, para além de consultar e editar a mensagem, o utilizador pode responder, copiar e analisar o detalhe do procedimento.

- **Mensagens Enviadas** – Permite visualizar todas as mensagens enviadas até ao presente. Após seleccionar a mensagem pretendida, o utilizador pode analisar o detalhe da mensagem bem como do procedimento em causa.

**Os Meus Negócios**

**Gestão de Mensagens**

**Gestão de Modelos**

- ⇒ Gestão de Mensagens
  - ⇒ Mensagens Recebidas
    - Novas
    - Visualizadas
  - ⇒ Minhas Mensagens
    - Guardadas
    - Enviadas**

Enviadas 7556

**Detalhe Mensagem | Detalhe Procedimento**

Entidade Gestora:	Empresa 35425	Ref. Procedimento:	LRS15V3
Tipo de Procedimento:	Procedimento	Estado do Procedimento:	Em Análise
Entidade Criadora da Mensagem:	Empresa 24712	Utilizador Criador:	António Filipe Dionísio
Data:	16-12-2008 10:52:59	Anexos:	0
Tipo da Mensagem:	Esclarecimentos	Estado da Mensagem:	Enviada

Assunto: 1  
2

Mensagens Associadas

**Mensagem**

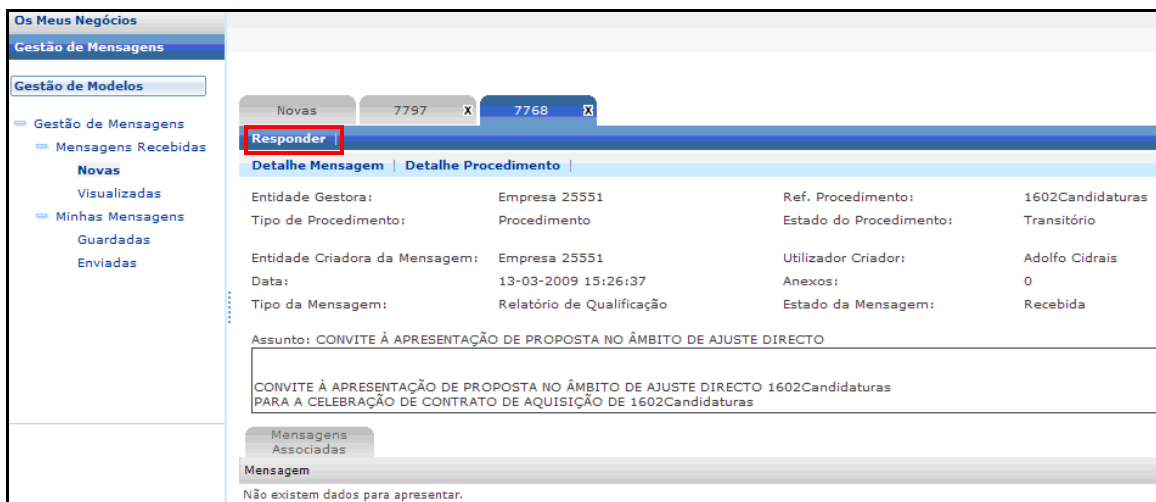
Não existem dados para apresentar.

## Responder a Mensagens

Para responder a uma mensagem o processo é muito simples e intuitivo.

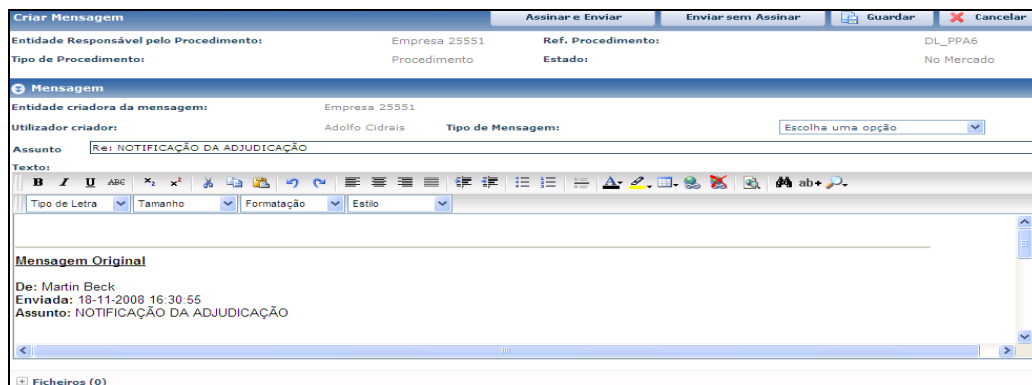
Após receber uma mensagem nova, o utilizador pode responder imediatamente. Para isso deve realizar o seguinte processo:

Seleccionar a mensagem pretendida e posteriormente clicar em “Responder”.



Para a elaboração e envio da mensagem o processo é o mesmo da criação de mensagem. No entanto, é de notar algumas diferenças, nomeadamente:

- O assunto e o corpo da mensagem tem predefinido informação que vai permitir ao destinatário identificar que a mensagem é uma resposta (O assunto vem com a indicação de “RE” e o corpo da mensagem tem igualmente referências a este aspecto.



## Diferentes Perfis dos Utilizadores

---

**NOTA:** Diferentes Perfis dos utilizadores – Apenas disponível para utilizadores com serviço PLUS

Em relação à Ferramenta de mensagens existem 4 perfis de utilizador diferentes:

- Visualizador de mensagens – permite visualizar mensagens associadas a um procedimento, mas não pode efectuar acções sobre as mesmas;
- Utilizador de mensagens próprias – permite criar mensagens e efectuar acções apenas sobre as suas mensagens (não consegue tomar acções sobre as mensagens criadas por outros colegas);
- Utilizador de mensagens global – permite criar mensagens e visualizar/agir sobre todas as mensagens de um procedimento;
- Gestor de modelos de mensagens – permite gerir os modelos de mensagens em utilização pela entidade (criar e eliminar).



Parametrize os utilizadores da sua empresa com os perfis descritos acima de modo a que potencialize ao máximo a Ferramenta de Mensagens.

**NOTA:** Os utilizadores da Plataforma vortalGOV que apenas tem acesso ao Serviço standard das mensagens não tem a possibilidade de escolher diferentes perfis de utilizadores.