



Manual Utilização



1. Informações Gerais --- pág. 4

- 1.1. Como é que atualizo os dados da minha empresa?
- 1.2. Como é que adiciono ou atualizo a imagem de perfil da minha empresa?

2. Equipa --- pág. 5

- 2.1. Onde estão os meus contactos e utilizadores?

2.2. Contactos --- pág. 6

- 2.2.1. Como é que adiciono um novo contacto?
- 2.2.2. Como é que atualizo um contacto existente?

2.3. Utilizadores --- pág. 7

- 2.3.1. O que é um utilizador?
- 2.3.2. Como é que crio um novo utilizador?
- 2.3.3. Como é que atualizo um utilizador existente?

3. Referências --- pág. 8

- 3.1. Onde estão as minhas referências?
- 3.2. Como é que crio uma nova referência?
- 3.3. Como é que atualizo os dados de uma referência existente?
- 3.4. Como é que traduzo ou atualizo uma tradução de uma referência?
- 3.5. Como é que elimino uma referência?
- 3.6. Como é que valido uma referência?
- 3.7. O que é uma recomendação?
- 3.8. Como é que solicito uma recomendação?

4. Sócios --- pág. 12

- 4.1. Como é que procuro um sócio?

5.5. O meu curriculum _____ **pág. 13**

5.1. Como é que consulto o meu curriculum?

5.2. Como é que modifico os dados do meu curriculum?

6. Os meus projetos _____ **pág. 14**

6.1 Como é que consulto os meus projetos e o seu estado?

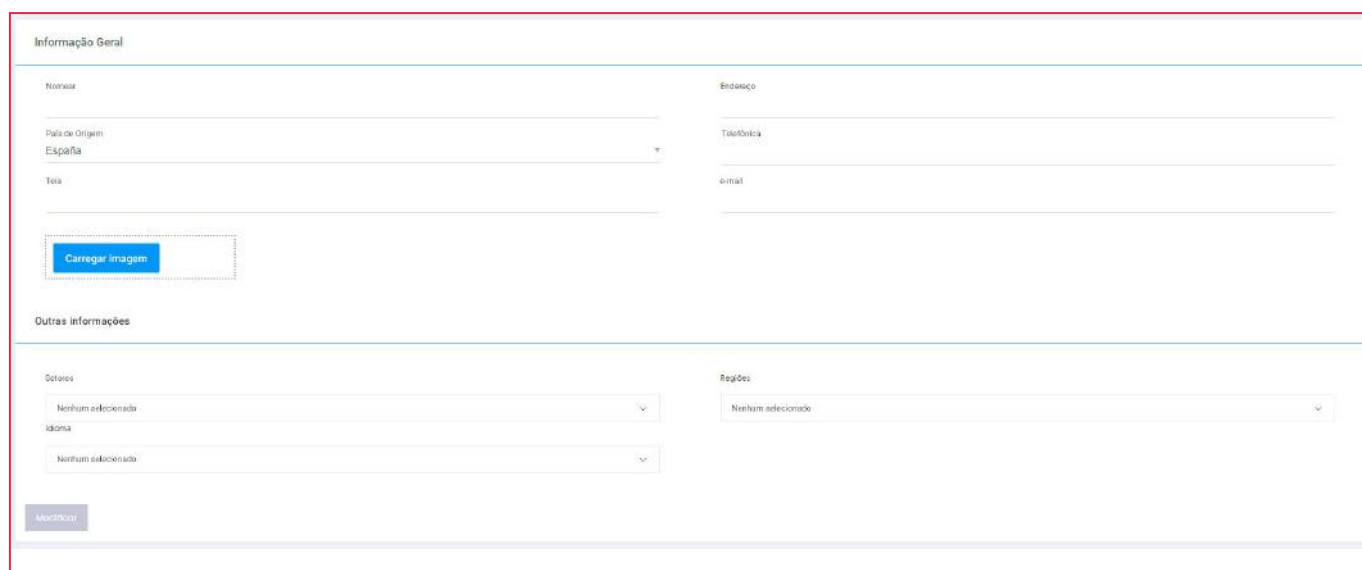
1. Informações Gerais

1.1. Como é que atualizo os dados da minha empresa?

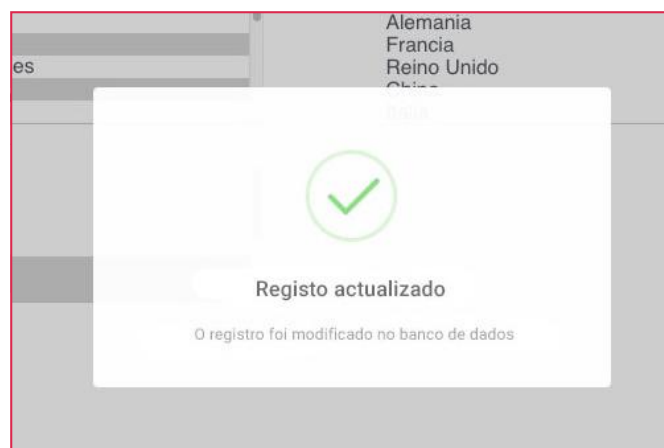
Para atualizar os dados da sua empresa no portal Licired, deve procurar no menu do utilizador o elemento “In- formações gerais” e fazer clique no mesmo:



Depois de estar lá dentro, pode ver os dados do perfil da sua empresa:

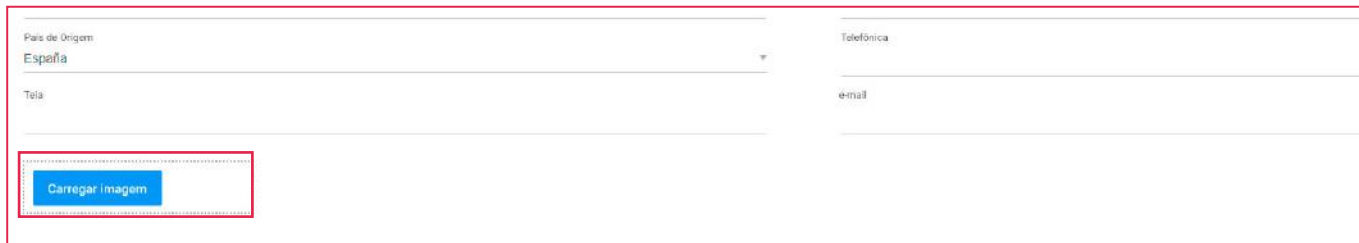


Para atualizá-los, modificá-los ou eliminá-los, deve fazê-lo nos campos do formulário pertinente e, depois de ter terminado, pressione “Modificar”. Um aviso numa janela de pop-up confirmará a atualização do formulário.



1.2. Como é que adiciono ou atualizo a imagem de perfil da minha empresa?

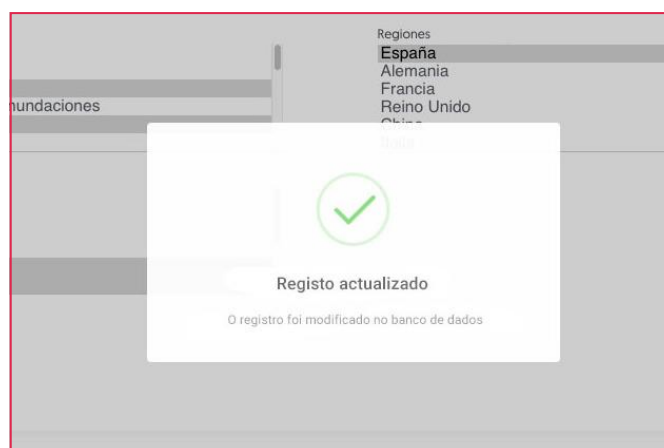
Para adicionar ou atualizar a imagem de perfil ou logótipo da sua empresa, pode fazê-lo a partir do mesmo formulário de dados da empresa, na parte inferior das informações gerais:



The screenshot shows a form with fields for 'País de Origem' (set to 'Espanha'), 'Teléfono', 'Tela', and 'e-mail'. A blue button labeled 'Carregar Imagem' is highlighted with a red rectangular box.

Pode atualizar a imagem por intermédio de duas opções, quer arrastando o ficheiro dentro do quadro, quer pressionando o botão “Carregar imagem” e selecionando a partir daí o ficheiro que quer carregar na sua ficha de empresa.

Para concluir e guardar, pressione “modificar”. Um aviso numa janela de pop-up confirmará a atualização do formulário.

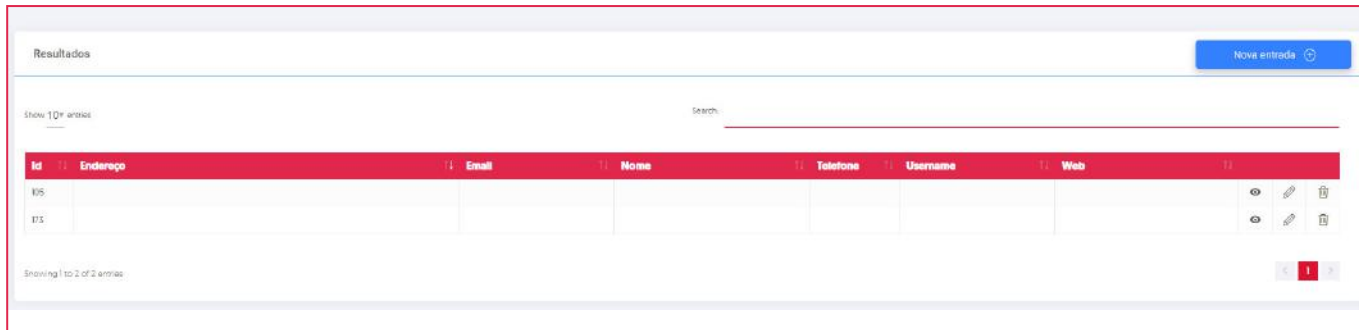


2. Equipa

2.1. Onde estão os meus contactos e utilizadores?

Para localizar os contactos e/ou utilizadores de que a empresa dispõe, aceda à secção “A minha equipa” a partir do menu superior do utilizador.

Depois de estar lá dentro, pode consultar os dados de contactos/utilizadores da empresa, modificá-los ou eliminá-los.

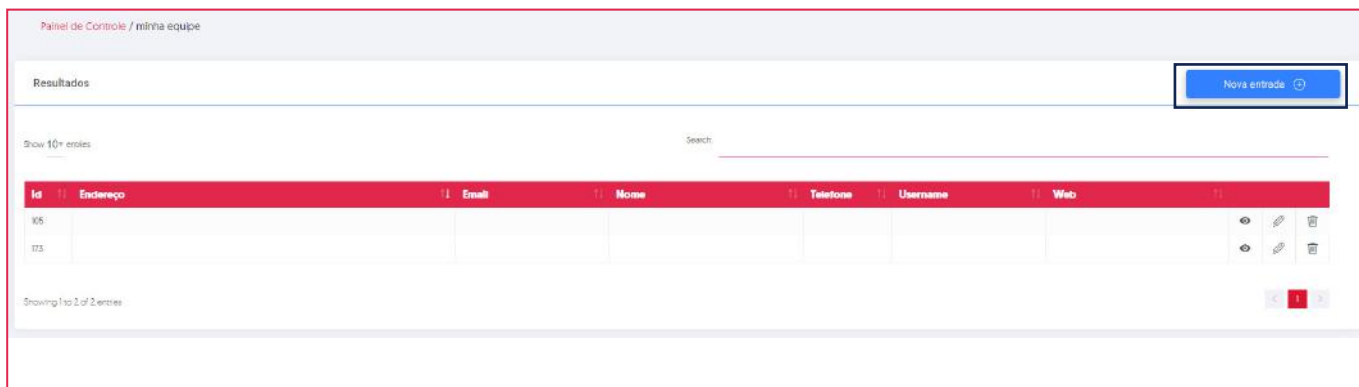


Id	Endereço	Email	Nome	Telefone	Username	Web
105						
103						

2.2. Contactos

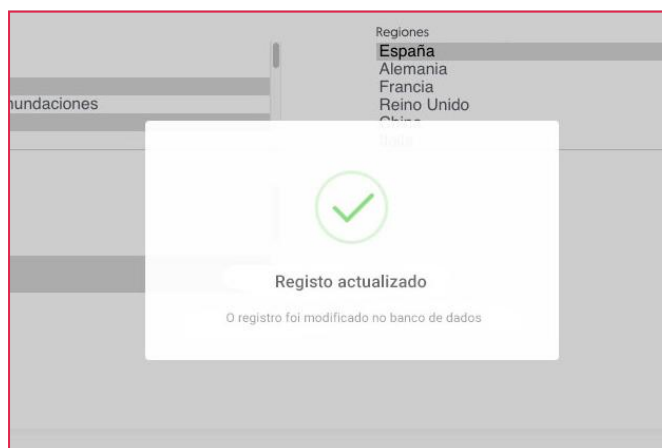
2.2.1. Como é que adiciono um novo contacto?

A partir da secção “A minha equipa” pode incluir os dados de um novo contacto através do botão “Nova entrada”:



Id	Endereço	Email	Nome	Telefone	Username	Web
105						
103						

Passará a um novo ecrã com um formulário em branco para preencher os campos necessários para registar uma nova ficha de contacto. Introduza os campos do formulário seguindo as instruções que proporciona. Para concluir e guardar, pressione “modificar”. Um aviso numa janela de pop-up confirmará a atualização do formulário.



2.2.2. Comment actualiser un contact existant?

Dans la section “Mon équipe”, la liste des contacts/utilisateurs existants vous offre 3 options :



Ver ficha



Modificar ficha



Eliminar ficha

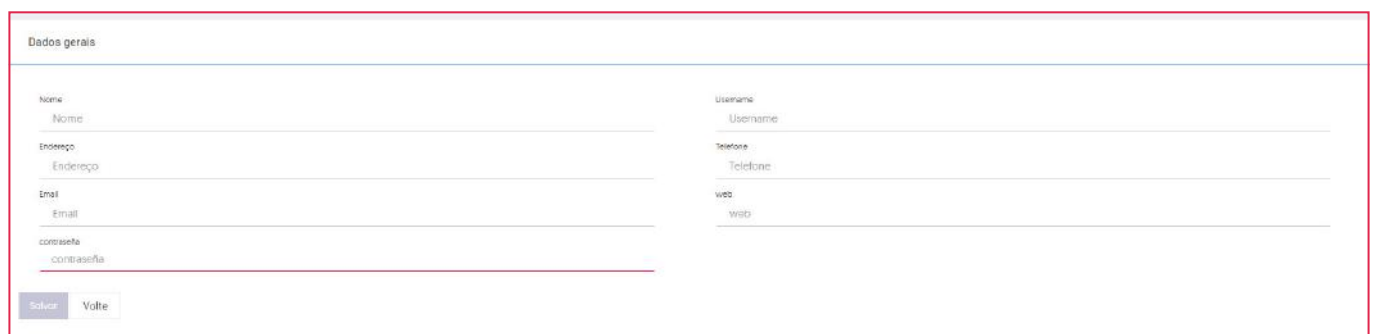
É a partir da segunda opção que poderá aceder ao formulário editável do contacto, a partir de onde poderá modificar os seus dados. Para concluir e guardar, pressione “modificar”. Um aviso numa janela de pop-up confirmará a atualização do formulário.

2.3 Utilizadores

2.3.1. Como é que crio um novo utilizador?

A partir da secção “A minha equipa” poderá incluir os dados de um novo utilizador através do botão “Nova entrada” ou converter um contacto em utilizador a partir da opção “modificar ficha”

Dê os mesmos passos que no caso do registo de um novo contacto, mas preenchendo os campos “palavra-passe” e “nome de utilizador”



2.3.2. Como é que atualizo um utilizador existente?

Em “A minha equipa”, na listagem de contactos/utilizadores existentes, tem 3 opções:



Ver ficha



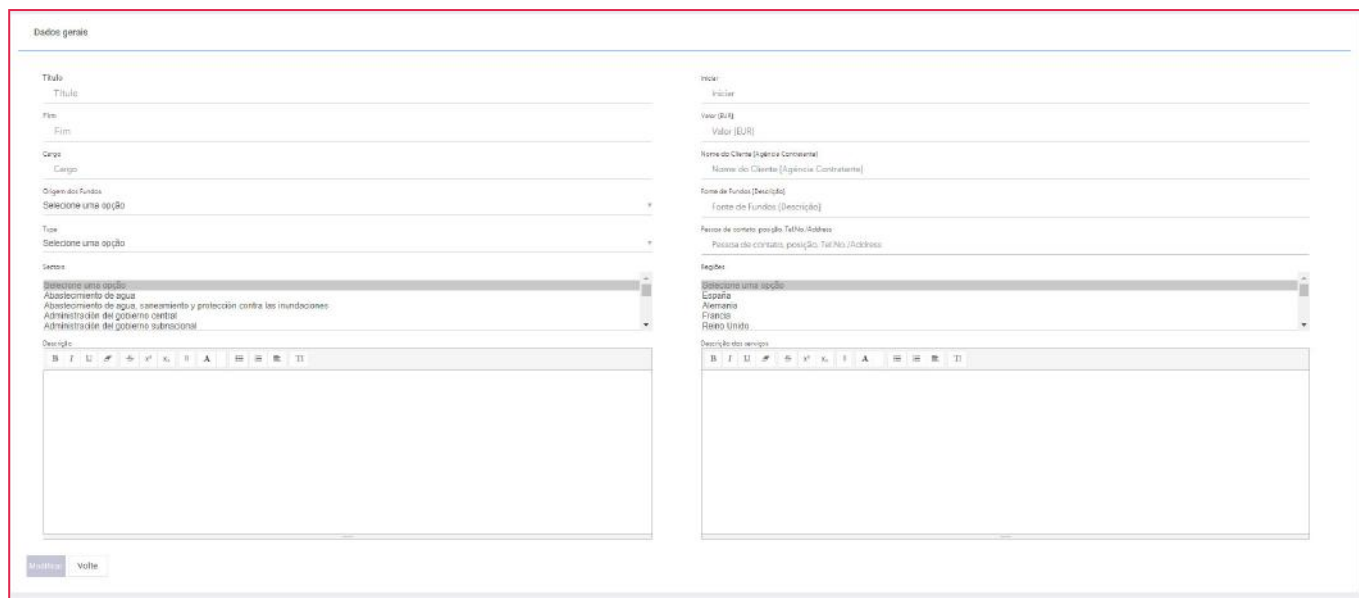
Modificar ficha



Eliminar ficha

É a partir da segunda opção que poderá aceder ao formulário editável do utilizador, a partir de onde poderá modificar os seus dados. Para concluir e guardar, pressione “modificar”. Um aviso numa janela de pop-up confirmará a atualização do formulário.

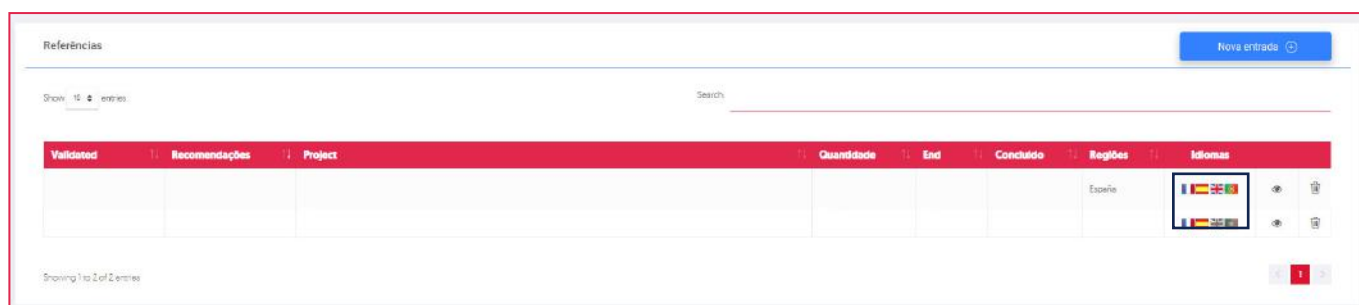
Acederá a um formulário em branco para preencher os campos necessários para registar uma nova referência:



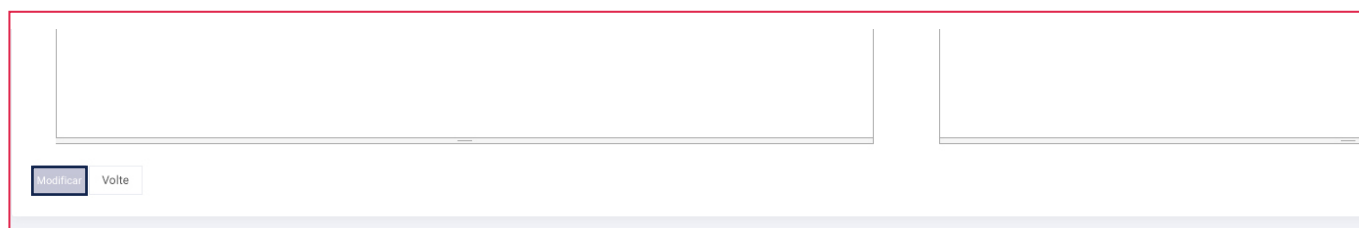
Depois de preenchidos os campos do formulário, seguindo as instruções que proporciona, pressione “Guardar” para concluir. Um aviso numa janela de pop-up confirmará o registo de uma nova referência.

3.3. Como é que atualizo os dados de uma referência existente e a sua tradução?

Na mesma secção de “Referências” encontrará uma série de opções à direita do registo de cada uma na listagem principal. Com essas opções poderá (👁) Ver a ficha (🗑) eliminar a ficha ou modificar os dados de uma referência existente. Para tal, seleccione o idioma no qual deseja efetuar a alteração:



Em cada bandeira está a ficha do respetivo idioma com o formulário de edição da mesma. A partir daqui, poderá modificar qualquer campo. Para concluir e guardar, pressione “modificar”.



Um aviso numa janela de pop-up confirmará a atualização do formulário.

3.6. Como é que valido uma referência?

Para solicitar a validação de uma referência, abra a sua ficha a partir da opção [👁] Ver ficha e, no fim da mesma, localizará a secção de validação:

VALIDAÇÃO

+ Solicitação de validação

Descubra as vantagens de validar as suas referências.

Validação significa que a empresa apresenta à Câmara a documentação comprovativa de que ganhou um projecto e de que este foi concluído com êxito, pelo que terá de fornecer o contrato de adjudicação e o certificado de boa execução.

Desta forma, outras empresas poderão ver que a referência do projecto que solicita a sua validação foi verificada. Graças à validação, a sua empresa ganha confiança para outras empresas que procuram parceiros com quem apresentar propostas.

A sua referência está pendente de validação.

Pressione “Solicitar validação” e abrir-se-á a janela seguinte:

VALIDAÇÃO DE REFERÊNCIA

Contrato de Upload

Certificado de Upload

☐ Aceito o **aviso legal e a política.**

Fechar **Enviar**

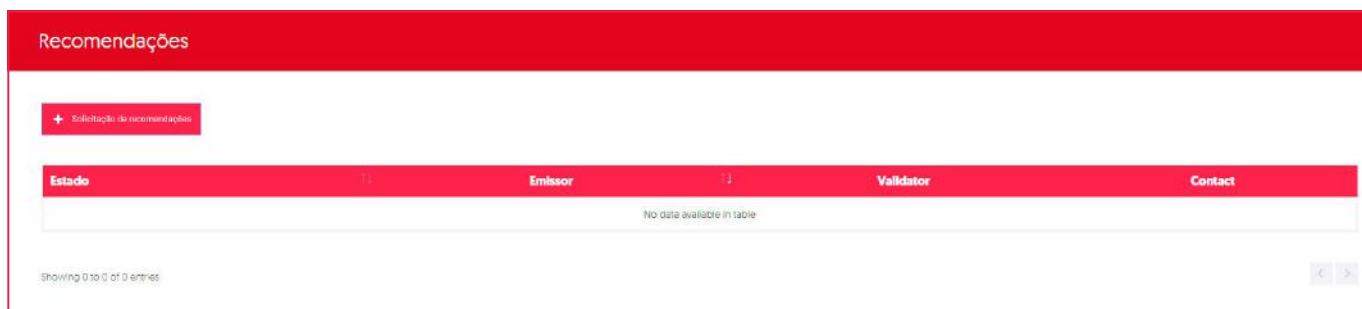
Seguindo as instruções, deve seleccionar o documento de certificação de boa execução e o contrato e aceitar o aviso legal e a política de privacidade para o enviar. Para concluir, pressione “Enviar”.

3.7. O que é uma recomendação?

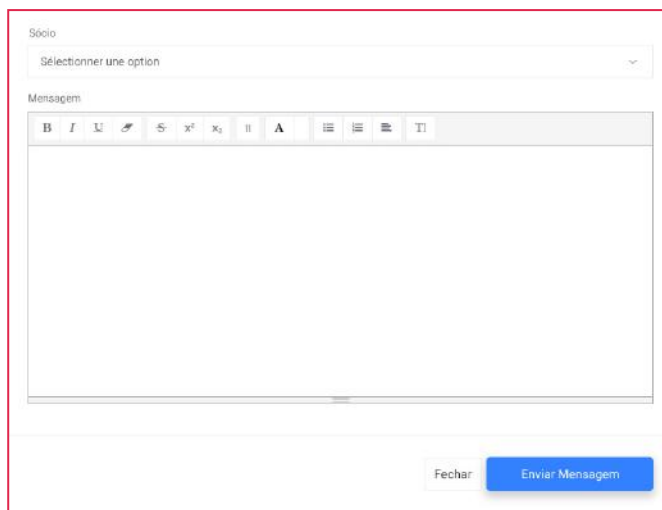
Uma recomendação é uma opinião positiva sobre a execução de um projeto. Esta é solicitada por um dos membros de um consórcio para outro dos integrantes. Este último decide se recomenda esta empresa para projetos futuros ou não.

3.8. Como é que solicito uma recomendação?

Para solicitar uma recomendação, deve abrir a referência sobre a qual deseja solicitá-la e, no fim da ficha, abaixo da secção de “Validação”, encontrará a secção de “Recomendações”:



Pressione “Solicitar recomendação” e abrir-se-á a janela seguinte:



Depois de estar nesta janela, deve seleccionar o sócio (Contacto e Empresa) ao qual se solicita a recomendação e escrever um comentário privado (se o considerar necessário). Depois pressione “Enviar Mensagem”. Se a operação tiver sido efetuada com êxito, será informado por uma mensagem de confirmação.

Agora deve aguardar que o seu sócio aceite o pedido de recomendação ou o rejeite. Entretanto, aparecerá como pendente na sua listagem de recomendações.

4. Sócios

4.1. Como é que procuro um sócio?

Para encontrar um sócio no portal Licired, deve procurar no menu do utilizador o elemento “Procurar sócio” e fazer clique no mesmo.



Depois disso, encontrar-se-á no localizador de sócios. Pode efetuar uma procura de acordo com os parâmetros seguintes:

- Tipo de Sócio: Empresa, Profissional ou Especialista em licitações.
- Tipos de projetos já executados
- Setores em que trabalhou anteriormente.
- Regiões em que atuou anteriormente.
- Idiomas que domina.
- Montantes de obras anteriores.

PESQUISA SÓCIO

Sócio

Setor

Região

Todos

Todos

Todos

Tipo

Montante

Línguas

Todos

Todos

Todos

Cif:

WEB:

Telefone:

Tipo: Profissional

Região:

Email:

Pais: Cabo Verde

+ Info

Cif:

WEB:

Telefone:

Tipo: Profissional

Região: Santa Cruz de Tenerife

Email:

Pais: España

+ Info

Cif:

WEB:

Telefone:

Tipo: Profissional

Região: Santa Cruz de Tenerife

Email:

Pais: España

+ Info

A ordem dos resultados de cada procura que efetuar estará de acordo com a pontuação que a empresa, profissional ou especialista têm associada no portal.

A pontuação de uma empresa, profissional e especialista em licitações é atribuída tendo em conta diferentes critérios, os quais fazem com que certas empresas, profissionais ou especialistas em licitações se destaquem dos outros ou não. Alguns destes critérios são:

- Perfil completo.
- Número de referências.
- Número de referências validadas.
- Número de recomendações.

Com isto pretende-se proporcionar confiança à procura de sócios.

5. O Meu Curriculum

5.1 Como é que consulto o meu curriculum?

Para localizar, consultar ou modificar os dados e descarregar o seu curriculum no portal Licired, deve procurar no menu do utilizador o elemento “O Meu Curriculum” e fazer clique no mesmo:



5.2 Como é que modifico os dados do meu curriculum

No ecrã da secção “O meu curriculum” encontra-se um formulário a partir do qual se poderá modificar o conteúdo dos diferentes campos. Depois de terminar, clique no botão “Modificar” e um aviso numa janela de pop-up confirmará a atualização do formulário

Curriculum Vitae

Download ▾

Nome	Sobrenome
Nome	Sobrenome
Data de Nascimento	Nacionalidade
Data de Nascimento	Nacionalidade
Estado civil	Posição atual
Estado civil	Posição atual
Anos na empresa	
Anos na empresa	
Outras informações	
Adicionar informação	
Chave de Qualificações	
Chave de Qualificações	
Afiliação a organismos profissionais	
Afiliação a organismos profissionais	
Outras habilidades	
Adicionar habilidade	
Formação ▾	
Institución: Universidad de Navarra Inicio: 01/09/1986 Final: 30/06/1991 Diploma: Arquitectura	
Institución: Harvard University Inicio: 01/09/1992 Final: 30/05/1994 Diploma: Master en Diseño Urbano y Paisaje	
Idioma ▾	
Idioma: Español Leído: Básico Hablado: Básico Escrito: Básico	
Idioma: Inglés Leído: Básico Hablado: Básico Escrito: Básico	

Actualizar

Se quiser descarregar o seu curriculum atual do portal, poderá fazê-lo a partir do botão “Descarregar” situado no canto superior esquerdo:

Curriculum Vitae

Download ▾

Nome	Sobrenome
Nome	Sobrenome
Data de Nascimento	Nacionalidade
Data de Nascimento	Nacionalidade

6. Os meus projetos

6.1 Como é que consulto os meus projetos e o seu estado?

Para aceder, clique na opção “Os Meus Projetos” no menu superior do portal.



Em seguida, visualizará um ecrã que lhe facultará informações sobre o estado dos projetos apresentados:

Panel de Controle / Meus projetos

PROJETOS PARTICIPANTES

Tenders

Ele não está participando de nenhuma projeto como convidado.

CONVITES PARA PROJETOS PENDENTES

Tenders

Não há convites pendentes.

