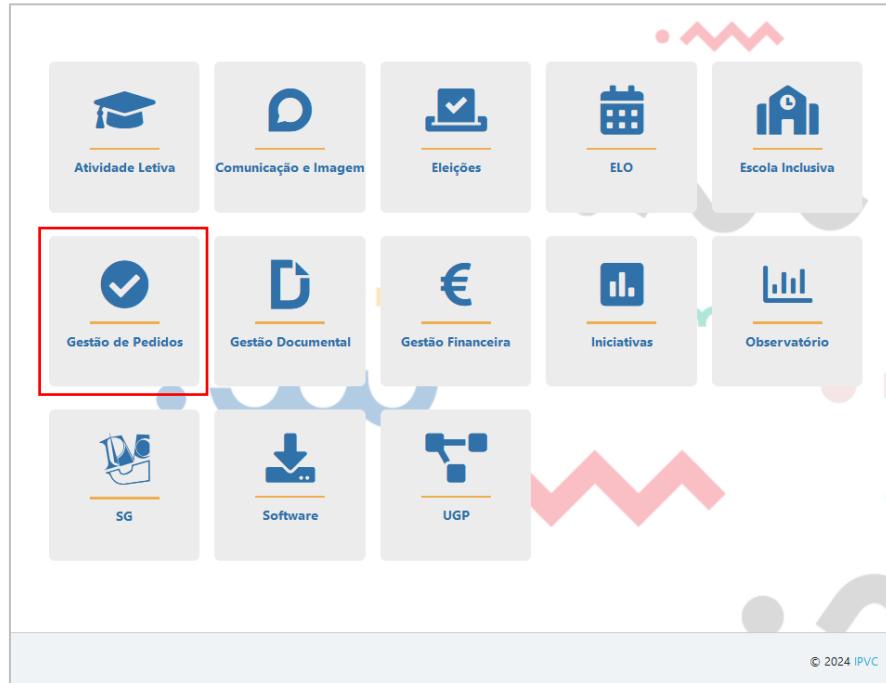
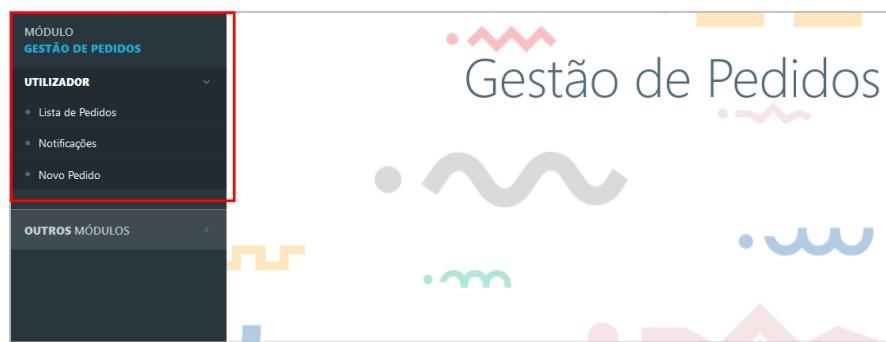


Manual Utilização Módulo Gestão de Pedidos

1. Após entrar na plataforma ON.IPVC, selecionar o módulo Gestão de Pedidos



2. Após selecionar o módulo, poderá selecionar 3 opções: Lista de Pedidos, Notificações e Novo Pedido



3. Novo Pedido

- a. Após selecionar a opção "Novo Pedido" é aberto um formulário onde os campos OPERADOR (1) e DATA DE ABERTURA (2) são preenchidos automaticamente;
- b. No campo ASSUNTO (3) deve ser preenchido uma breve descrição do pedido;

- c. No campo CATEGORIA/SERVIÇO (4) pode escrever de forma livre o tema pretendido (ex.: email, servidores, etc.) e aparecerão automaticamente as categorias/serviços associadas, preenchendo de forma automática os campos (5) e (6)
- d. Em alternativa, pode não usar o campo (4) e escolher uma categoria no campo (5) e posteriormente o serviço no campo (6)
- e. No campo DESCRIÇÃO (7) deve detalhar o seu pedido ao pormenor;
- f. No campo ANEXAR FICHEIRO (8) deve anexar, sempre que achar necessário ou for obrigatório, documentação necessária para a boa execução do pedido.
- g. No final deve clicar no botão “Guardar” (9) para finalizar a abertura do pedido.

The screenshot shows the 'Novo Pedido' (New Order) form. The fields are labeled as follows:

- OPERADOR (1): A dropdown menu.
- DATA DE ABERTURA (2): A date input field.
- ASSUNTO (3): A text input field.
- CATEGORIA/SERVIÇO (4): A search input field.
- DESCRIÇÃO (7): A large text area for description.
- ANEXAR FICHEIRO (8): A file upload area with a placeholder 'Arraste e solte o ficheiro aqui ou clique para procurar o ficheiro'.
- Guardar (9): A blue 'Guardar' (Save) button at the bottom right.

4. Lista de Pedidos

- a. Ao selecionar a opção “Lista de Pedidos”, serão mostrados todos os seus pedidos realizados aos Serviços de Informática assim como o estado do seu pedido (1).
- b. Pode verificar a informação do pedido aberto usando o botão (2). Aqui poderá visualizar, quando o pedido estiver no estado Finalizado, os comentários do colaborador bem como ficheiros anexos que possam existir.

The screenshot shows the 'Comentários do Colaborador' (Comments from Collaborator) section. It displays a single comment from 'Duarte Nuno Castelo Lima da Silva' and a file attachment '1742498277607-Orgânica ESE_20mar25.xlsx'.

- c. Para efeito de envio de mensagens rápidas ao serviço, para esclarecer dúvidas sobre o pedido, deve usar o botão de *chat* (3), a partir do momento que o pedido esteja no estado “Atribuído”.
- d. Pode eliminar pedidos (que não tenham sido finalizados), usando o botão (4).
- e. Pode visualizar a descrição do pedido, de forma rápida, usando o botão (5).

GESTÃO DE PEDIDOS - PEDIDOS											
ESTADO											
Mostrar 25 registos	<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>	<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="Copiar"/>	<input type="button" value="Alterar colunas"/>	<input type="button" value="Pesquisar"/>					
ID Pedido	Estado	Assunto		Data Abertura	Data Fecho	Serviço	Categoria	Unidade Orgânica			
1512	Novo	Servidor Node de testes para módulo de investigação		2025/04/03		Disponibilização de Servidores	Configuração/Gestão de Servidores	SC-IE			
1501	Atribuído	Acesso a IP		2025/04/01		Atribuição de permissões	Configuração/Gestão de Servidores	SC-IE			
1498	Atribuído	Terminal UE2D		2025/04/01		Exclusivo IE	Dev Interno	SC-IE			
1497	Atribuído	Telefone para sala Blackbox T		2025/04/01		Pedido de novo telefone	Plataforma de Voz / CallCenter	SC-IE			

5. Notificações

- Nesta opção é possível selecionar (ou não) se queremos receber notificações quando o estado de um pedido nosso é alterado (1) e/ou quando existe uma nova mensagem no chat (2)
- Após realizar as alterações pretendidas, devemos carregar no botão “Guardar” (3)

GESTÃO DE PEDIDOS - NOTIFICAÇÕES

Definições: Notificações

1 ENVIO DE NOTIFICAÇÃO QUANDO EXISTE ALTERAÇÃO DE ESTADO DE UM PEDIDO
 Notificação por email

2 ENVIO DE NOTIFICAÇÃO QUANDO EXISTE NOVA MENSAGEM NO CHAT
 Notificação por email

3