



ValorNatural – Valorização de Recursos Naturais através da Extração de Ingredientes de Elevado Valor Acrescentado para Aplicações na Indústria Alimentar.

Entregável nº8.1.4

Versão do Documento: 1

Data de Submissão: 6-02-2019

Responsável: IPB

Nome do Documento: Comunicação – *Website e Intranet*

Histórico de Revisão

Revisão	Data	Parceiros Envolvidos	Descrição
0.0	6-02-2019	IPB	Adição de Anexos

Lista de Autores

Ana Saldanha

Sumário

A página *Web* tem como finalidade a comunicação com todas as partes interessadas externas ao projeto, a divulgação de assuntos relacionados com o tema do ValorNatural e ainda a promoção de resultados do projeto. Para além da comunicação externa ao consórcio conseguida pelo *Website*, a *Intranet* permite a comunicação entre copromotores.

Índice

1. Identificação	5
2. Informação	6
3. Anexos	9

1. Identificação

<i>Deliverable</i>	E 8.1.4. <i>Website e Intranet</i>
Tipo de deliverable	<i>Website</i>
Nível de disseminação	Público
PPS	PPS 8 - Comunicação

2. Informação

O *Website* e a *Intranet* têm ambos como finalidade a comunicação do projeto, o primeiro com *stakeholders* externos, e o segundo entre os próprios copromotores. Estas ferramentas, que foram desenvolvidas e que serão mantidas pelo IPB, terão o contributo de todos os parceiros para serem otimizadas de forma a contribuírem para uma comunicação ágil e fluida.

O *Website* é composto por diferentes Menus que permitem ao utilizador ter um conhecimento mais aprofundado do projeto, ter contacto com oportunidades relacionadas com o tema do ValorNatural, e posteriormente estar a par dos resultados do mesmo.



Figura 1. Imagem ilustrativa do *Website* do projeto ValorNatural.

“**O Projeto**”: são apresentados os objetivos gerais do projeto, bem como todos os parceiros que fazem parte do consórcio.

“**Investigação e Inovação**”: são apresentadas e descritas as diferentes áreas de investigação desenvolvidas no projeto (corantes naturais, aromas naturais e modelos de aromas, bioativos naturais, inovação em processos de extração e refinação de ingredientes, inovação em processos de conservação).

“**Atualidades**”: é uma seção que pretende reunir notícias, projetos, tecnologias e publicações científicas no âmbito do tema do ValorNatural, para que possam ser consultados por todos os interessados na temática.

“**Contactos**”: reúne os principais contactos com a equipa de gestão do *site*.

“**Newsletter**”: esta seção permite a subscrição da *Newsletter*, que conta com atualidades relacionadas com o projeto ou com o tema do mesmo.

A *Intranet* é também composta por diferentes Menus que permitem para além de uma comunicação ágil entre parceiros, a gestão de documentos de uma forma muito clara e rápida. As diferentes funcionalidades da *Intranet* foram compiladas e explicadas no “Manual de utilização da Intranet do projeto ValorNatural” (ver Anexo I).



The screenshot displays the ValorNatural Intranet interface. At the top, there is a green navigation bar with the logo and links for Home, O Projeto, Investigação e Inovação, Atualidades, Contactos, and Logout. Below this is a secondary navigation bar with links for Início, Notificações, Repositório de Documentos, Ações, Entregáveis, Marcos, Questões, Riscos, Fórum, Contacto, and Criar conteúdo. The main content area is divided into several sections: a user profile for 'josesantos' (Member since 2 months 4 weeks), a calendar for January 2019, a 'Ficheiros' (Files) section listing documents like 'Entregável 1.2.1 - manual de procedimentos' and 'Entregável 8.1.1 - Plano de Comunicação', and a 'Notificações' (Notifications) section.

Figura 2. Imagem ilustrativa da *Intranet* do projeto ValorNatural.

“**Notificações**”: reúne a lista de informações prioritárias.

“**Repositório de Documentos**”: é a seção onde estão concentrados todos os documentos que foram submetidos pelos utilizadores e que podem ser consultados;

“**Ações**”, “**Questões**” e “**Riscos**”: são diferentes menus onde se consegue aceder à lista das diferentes ações, questões e riscos criadas pelos utilizadores, com indicação do prazo para a execução da mesma, do estado de desenvolvimento, do responsável e da prioridade.

“**Entregáveis**” e “**Marcos**”: são seções que reúnem a lista de entregáveis e marcos, a data limite para serem finalizados, a prioridade atribuída a cada um, o estado de execução e o responsável.

“Fórum”: o fórum permite o contacto rápido e fácil entre parceiros para “discussão” de uma determinada dúvida ou assunto;

“Contacto”: permite o contacto com a equipa de gestão da plataforma, e ainda a possibilidade de anexar qualquer documento que seja necessário.

“Criar conteúdo”: permite ao utilizador submeter documentos como entregáveis, criar algum tipo de ação, marco, questão, risco ou notificação. A criação destes conteúdos será feita tendo em conta a PPS a que se quer referir.

3. Anexos

Anexo I – Manual de Utilização da *Intranet* do projeto ValorNatural



Manual de utilização da *Intranet* do projeto ValorNatural



Histórico de Revisão

Revisão	Data	Parceiros Envolvidos	Descrição
0.0	6-02-2019	IPB	Alteração da estrutura

Em caso de dúvida contactar:

E-mail: geral@valornatural.pt

Telefone: 273 303 382

Índice

Acesso à Intranet	12
Grupos	12
Área de utilizador	13
Itens do menu	14
Criar Ações	19
Inserir Ficheiros	21
Criar tópico de Fórum	24
Inserir Questões	25
Inserir Riscos	27

Acesso à Intranet

Para aceder à **Intranet**, cada utilizador terá um “Nome de utilizador” e uma “Palavra-Passe” que lhe dará acesso a todos os conteúdos da sua/das suas áreas de trabalho. Sendo assim, terá que efetuar o “Login” (ver Figura 1) no *site* do ValorNatural (www.ValorNatural.pt).

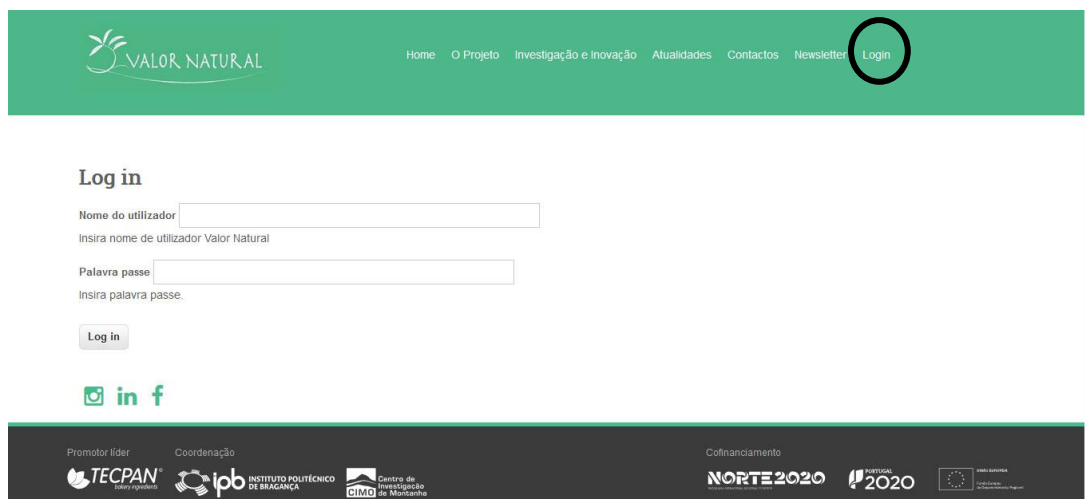


Figura 1 - Login do utilizador.

Grupos

A *Intranet* do projeto ValorNatural está organizada em diferentes grupos de trabalho, de acordo com a organização do presente projeto (PPS). Em cada grupo existem conteúdos e serviços de acesso exclusivos a membros desse grupo, sendo que cada utilizador pode pertencer a um ou mais grupos de trabalho.

PPS1 – Gestão do Projeto

PPS3 – Corantes naturais

PPS4 – Aromas naturais e modelos de aromas

PPS5 – Bioactivos naturais

PPS6 – Inovação em Processos de extração, refinação e técnicas de conservação

PPS8 – Disseminação de informação e exploração de resultados

Geral – Grupo com informações gerais sobre o Projeto, todos os membros têm total acesso à informação

O utilizador após fazer *Login* com as suas credenciais pode:

-Visualizar Ficheiros disponíveis no Repositório de Documentos;

- Visualizar Notificações, Ações planeadas, Marcos e Entregáveis planeados, Riscos identificados, Questões colocadas no grupo e itens do fórum;
- Inserir Notificações, Ações, Ficheiros, Tópicos no fórum, Questões e Riscos;
- Contactar a equipa gestora do projeto.

Área de utilizador

Quando o utilizador realiza *Login* na sua área de trabalho acede à sua página pessoal. Na página inicial consegue ter acesso às seguintes informações (ver Figura 2):

- Na coluna da direita, os **últimos ficheiros que foram submetidos**, e as **últimas notificações inseridas**;
- Na coluna da esquerda, um **calendário** onde constam as Ações, os Entregáveis e os Marcos dos grupos a que pertence.

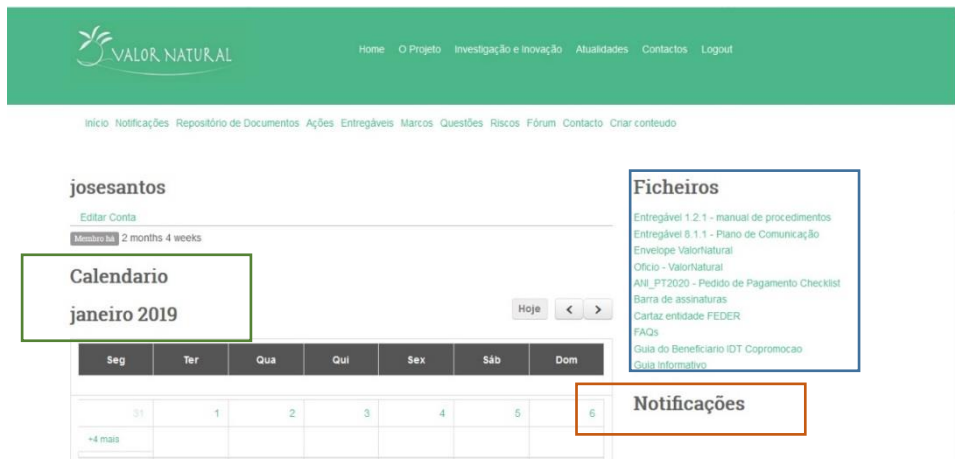


Figura 2 – Página inicial da área do utilizador.

Na página inicial da área do utilizador é possível:

- Alterar os dados pessoais do utilizador (ex: Palavra-Passe) utilizando o *link* “Editar Conta”;
- Visualizar o menu com os itens representados na Figura 3.



Figura 3 – Menu do utilizador.

Itens do menu

Início – Este menu permite ao utilizador voltar à página inicial da sua área de trabalho (página onde visualiza o calendário e os *links* para os últimos ficheiros e para as últimas notificações).

Notificações – Este menu permite visualizar as notificações existentes no grupo ou nos diferentes grupos a que pertence o utilizador (ver Figura 4).

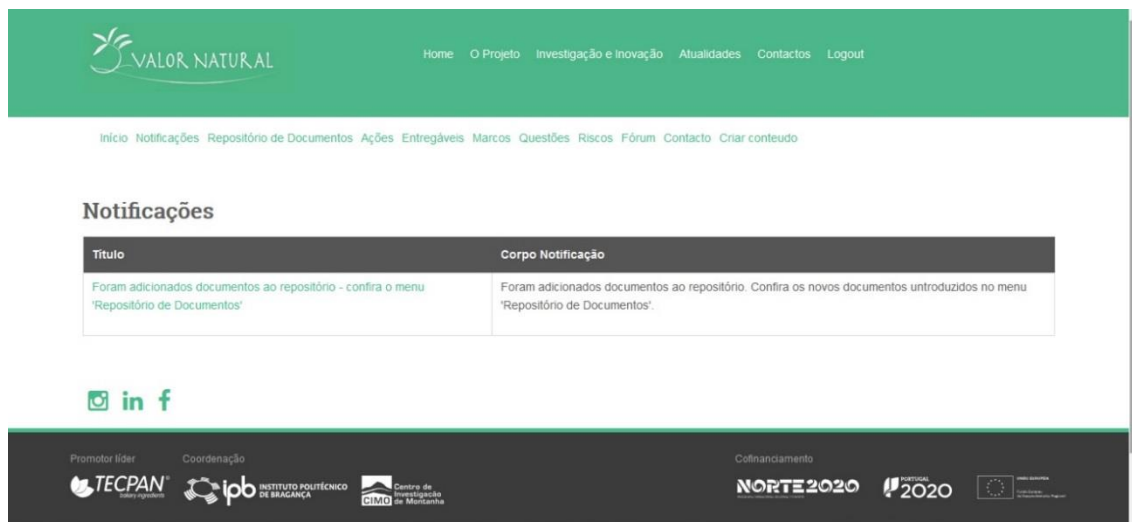


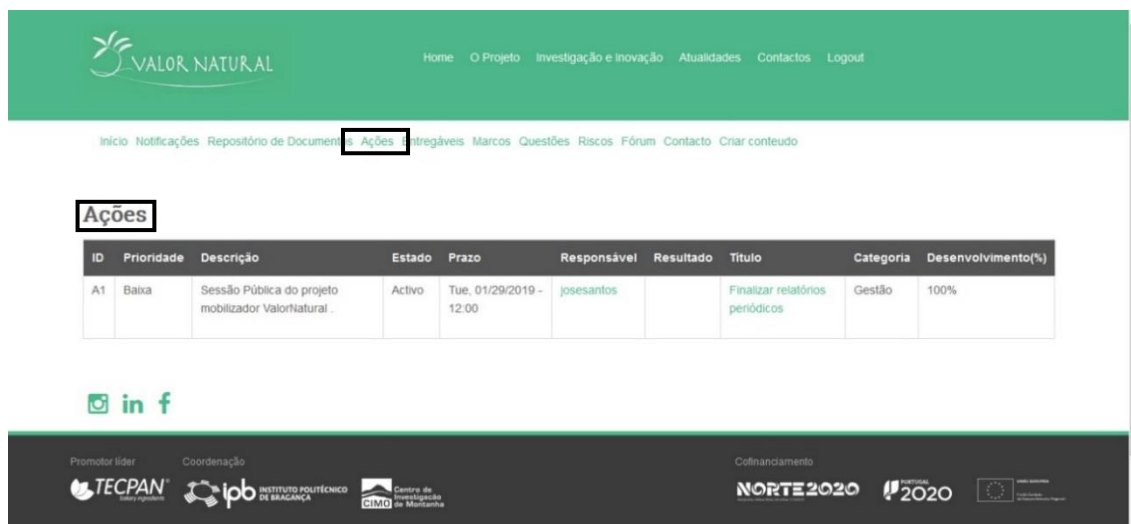
Figura 4 – Página de notificações do utilizador.

Repositório de documentos – Este menu apresenta todos os ficheiros que o utilizador tem disponíveis (em todos os grupos em que participa) para fazer o *download* (ver Figura 5).



Figura 5 – Página acessível no menu “Ficheiros disponíveis”.

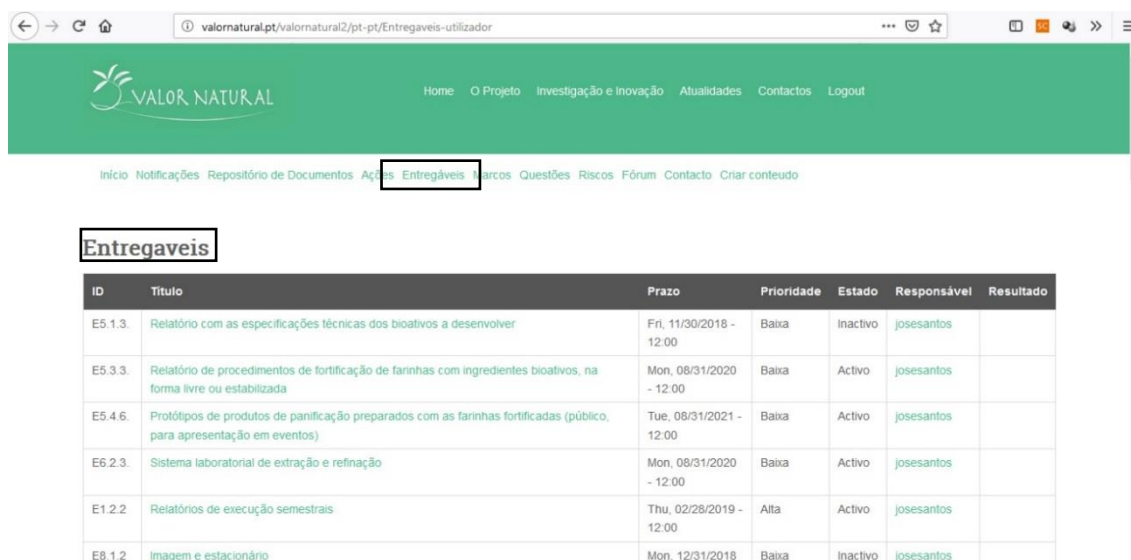
Ações – Este menu permite visualizar Ações planeadas existentes em todos os grupos a que pertence o utilizador (ver Figura 6).



ID	Prioridade	Descrição	Estado	Prazo	Responsável	Resultado	Título	Categoria	Desenvolvimento(%)
A1	Baixa	Sessão Pública do projeto mobilizador ValorNatural...	Activo	Tue, 01/29/2019 - 12:00	josesantos		Finalizar relatórios periódicos	Gestão	100%

Figura 6 – Página de ações do utilizador.

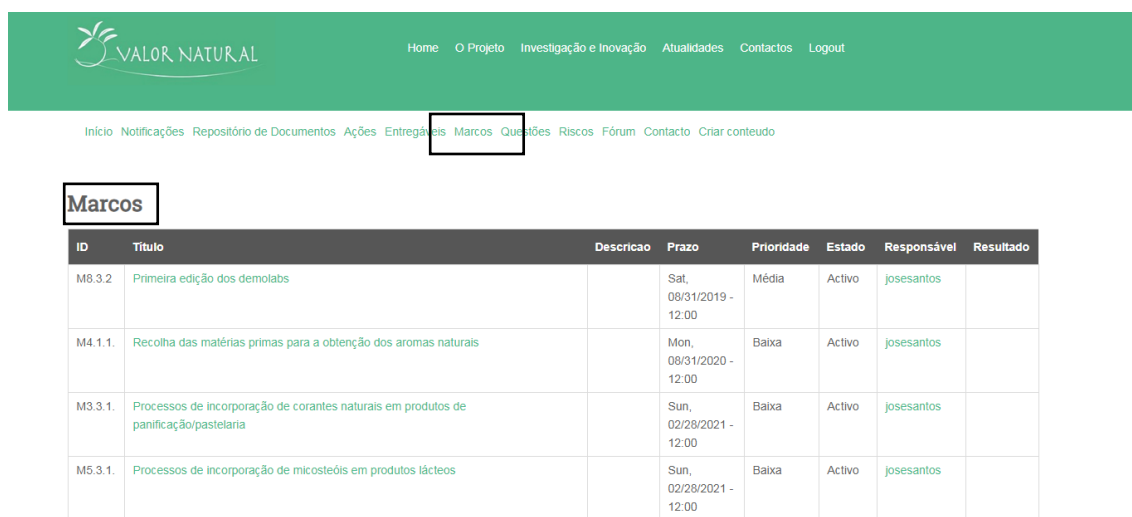
Entregáveis – Este menu permite visualizar o planeamento de Entregáveis existentes em todos os grupos a que pertence o utilizador (ver Figura 7).



ID	Título	Prazo	Prioridade	Estado	Responsável	Resultado
E5.1.3.	Relatório com as especificações técnicas dos bioativos a desenvolver	Fri, 11/30/2018 - 12:00	Baixa	Inactivo	josesantos	
E5.3.3.	Relatório de procedimentos de fortificação de farinhas com ingredientes bioativos, na forma livre ou estabilizada	Mon, 08/31/2020 - 12:00	Baixa	Activo	josesantos	
E5.4.6.	Protótipos de produtos de panificação preparados com as farinhas fortificadas (público, para apresentação em eventos)	Tue, 08/31/2021 - 12:00	Baixa	Activo	josesantos	
E6.2.3.	Sistema laboratorial de extração e refinação	Mon, 08/31/2020 - 12:00	Baixa	Activo	josesantos	
E1.2.2	Relatórios de execução semestrais	Thu, 02/28/2019 - 12:00	Alta	Activo	josesantos	
E8.1.2	Imagem e estacionário	Mon, 12/31/2018	Baixa	Inactivo	josesantos	

Figura 7 – Página de Entregáveis.

Marcos – Este menu permite visualizar os Marcos existentes em todos os grupos a que pertence o utilizador (ver Figura 8).



ID	Título	Descrição	Prazo	Prioridade	Estado	Responsável	Resultado
M8.3.2	Primeira edição dos demolabs		Sat, 08/31/2019 - 12:00	Média	Activo	josesantos	
M4.1.1.	Recoita das matérias primas para a obtenção dos aromas naturais		Mon, 08/31/2020 - 12:00	Baixa	Activo	josesantos	
M3.3.1.	Processos de incorporação de corantes naturais em produtos de panificação/pastelaria		Sun, 02/28/2021 - 12:00	Baixa	Activo	josesantos	
M5.3.1.	Processos de incorporação de micostéois em produtos lácteos		Sun, 02/28/2021 - 12:00	Baixa	Activo	josesantos	

Figura 8 – Página de Marcos.

Questões – Este menu permite visualizar qualquer tipo de questões ou eventuais problemas que possam surgir. Esta questão será visualizada por todos os membros que pertencem ao mesmo grupo de trabalho que o membro que colocou a questão (ver Figura 9).

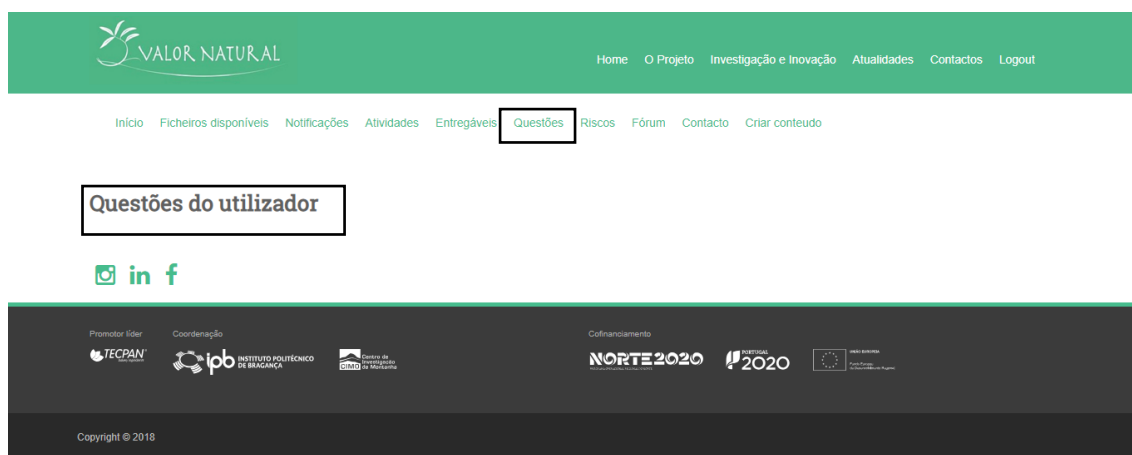


Figura 9 – Página com questões colocadas pelos grupos a que pertence o utilizador.

Riscos– Este menu permite visualizar os Riscos identificados em todos os grupos a que pertence o utilizador (ver Figura 10).

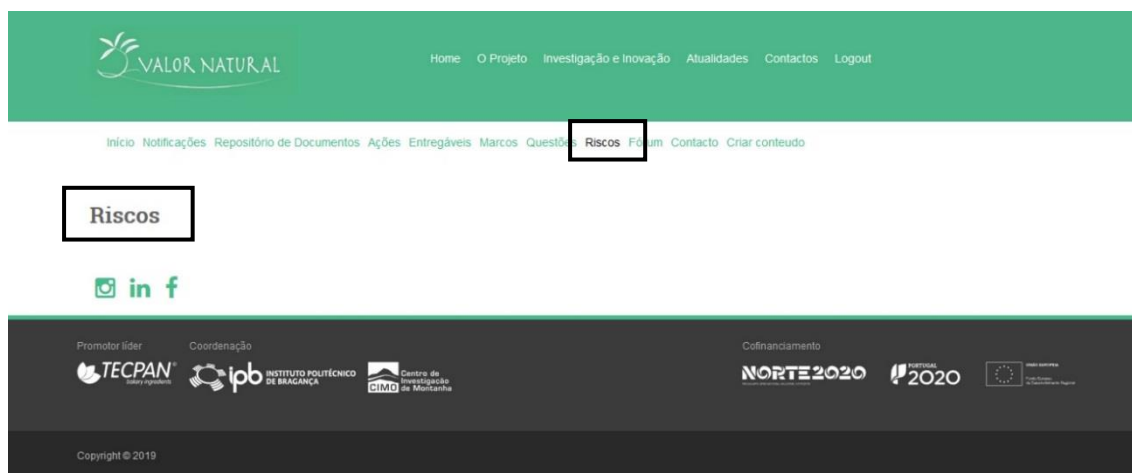


Figura 10 – Página de riscos identificados para grupos a que pertence o utilizador.

Fórum – Este menu permitirá visualizar as conversações mantidas nos grupos a que pertence o utilizador, como por exemplo, o tópico de fórum denominado “Funcionalidades *site web*”. O utilizador poderá subscrever esse fórum e inserir comentários (ver Figura 11).

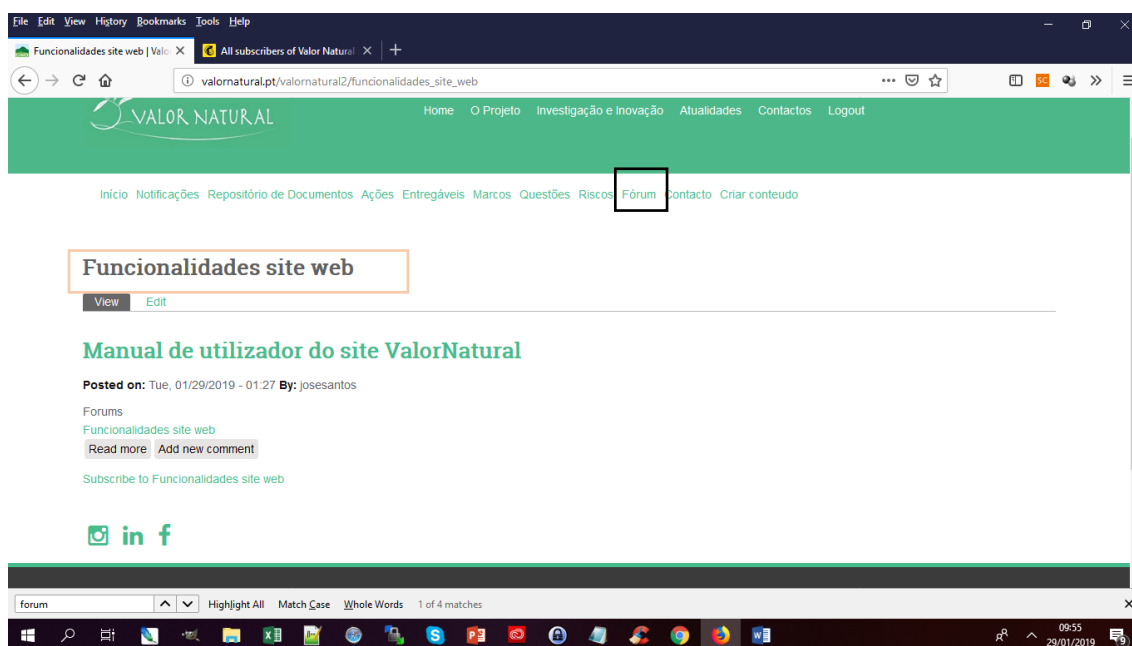


Figura 11 – Página com tópicos colocados pelos grupos a que pertence o utilizador.

Contacto – Este menu permite que o utilizador contacte a gestão do projeto sobre diversos assuntos.

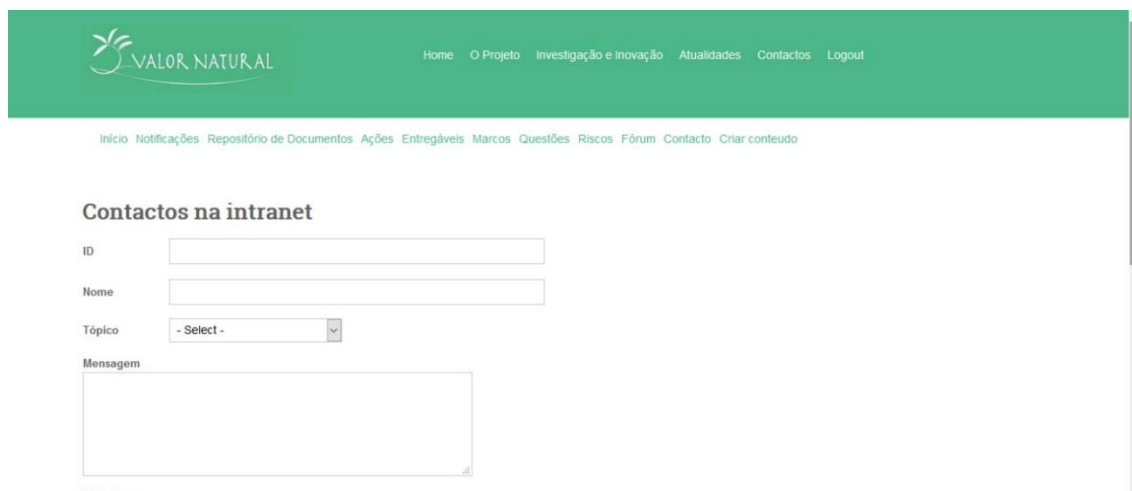


Figura 12 – Janela de contactos.

Criar Conteúdo – Este menu possibilita que o utilizador insira conteúdos nos grupos a que pertence. O utilizador deve, em primeira instancia, escolher em que grupo vai introduzir conteúdo (ver Figura 13).

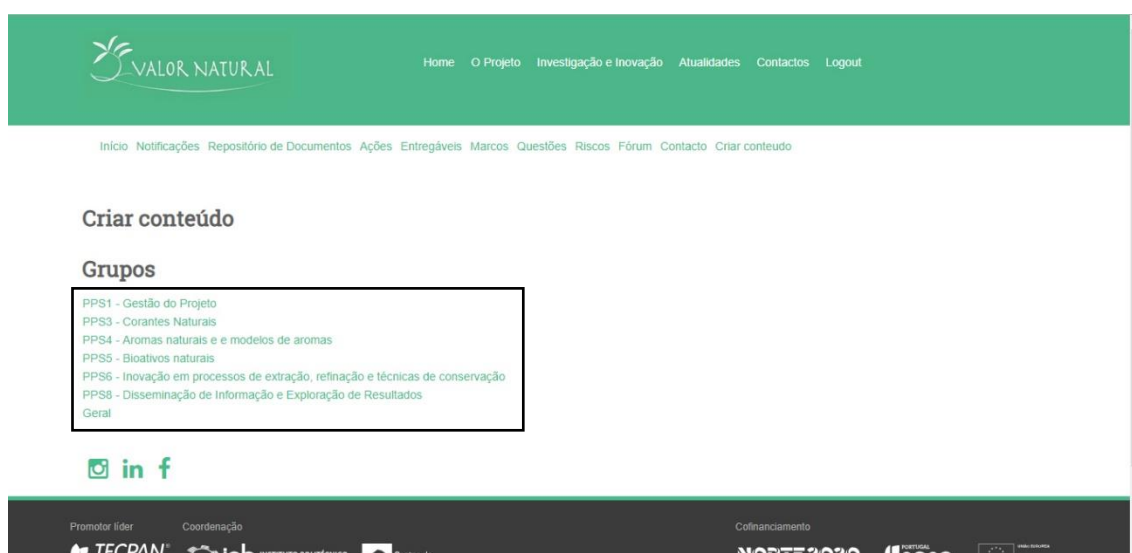


Figura 13 – Página para inserir conteúdos.

Após ser seleccionado o grupo em que vai ser inserido o conteúdo, surge então uma página em que deve escolher o tipo de conteúdo que deve ser criado (ver Figura 14).

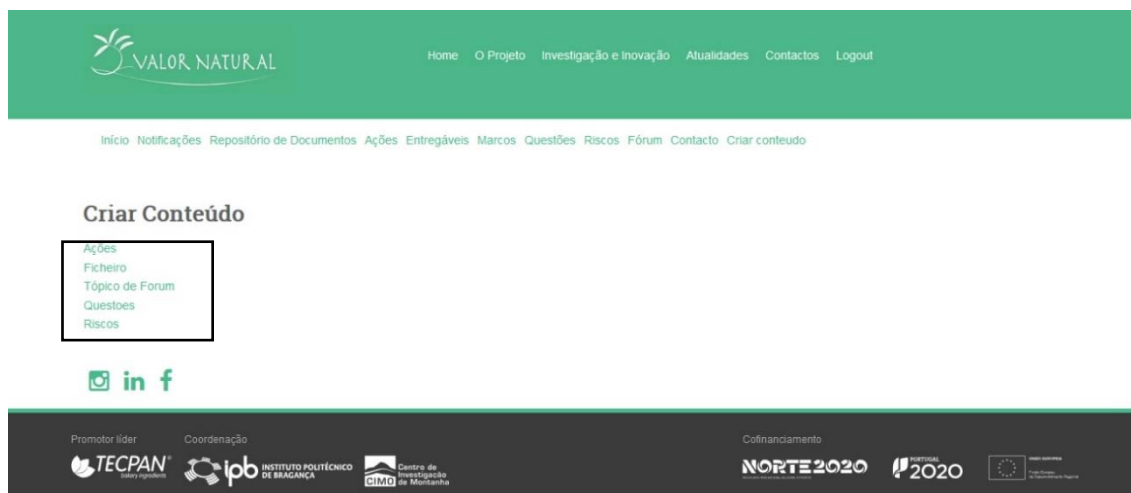


Figura 14 – Tipos de conteúdos a criar.

E, por fim, após ter sido seleccionado o tipo de conteúdo a submeter, preenchem-se os campos necessários a cada tipo de conteúdo. Todos os tipos de conteúdo são preenchidos em dois passos, no primeiro passo é inserido um título e no segundo passo são inseridos os campos que lhe são característicos.

Criar Ações

Para criar uma “Ação” o utilizador deverá:

1. Seleccionar o Menu “Criar Conteúdo”, onde surgirá a janela com os diferentes grupos onde o utilizador pode criar uma Ação (ver Figura 15).

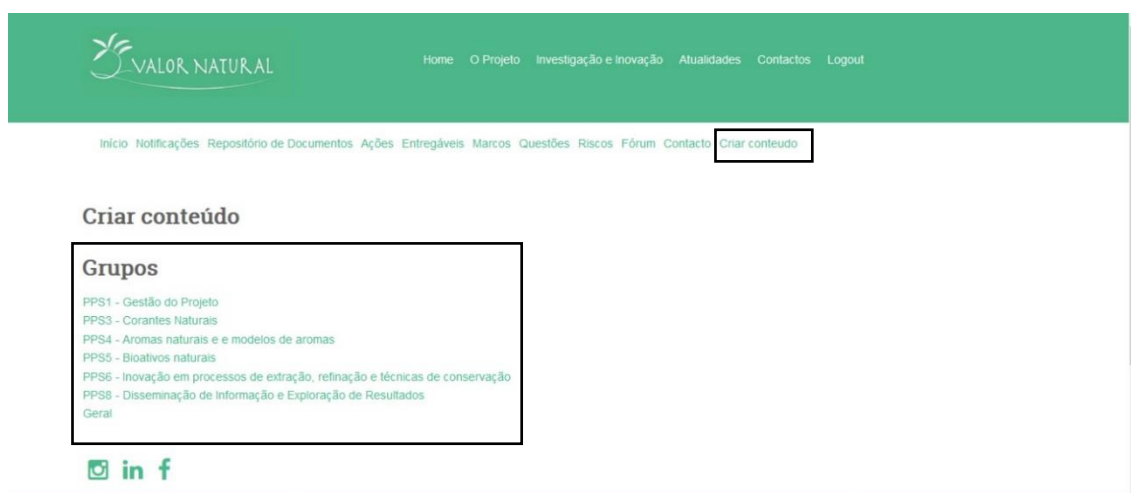


Figura 15 – Criar Ação (janela 1).

2. Selecionar o grupo em que pretende criar a “Ação”, e posteriormente surgirá a janela com os diferentes conteúdos, neste caso o conteúdo a criar será uma Ação (ver Figura 16).

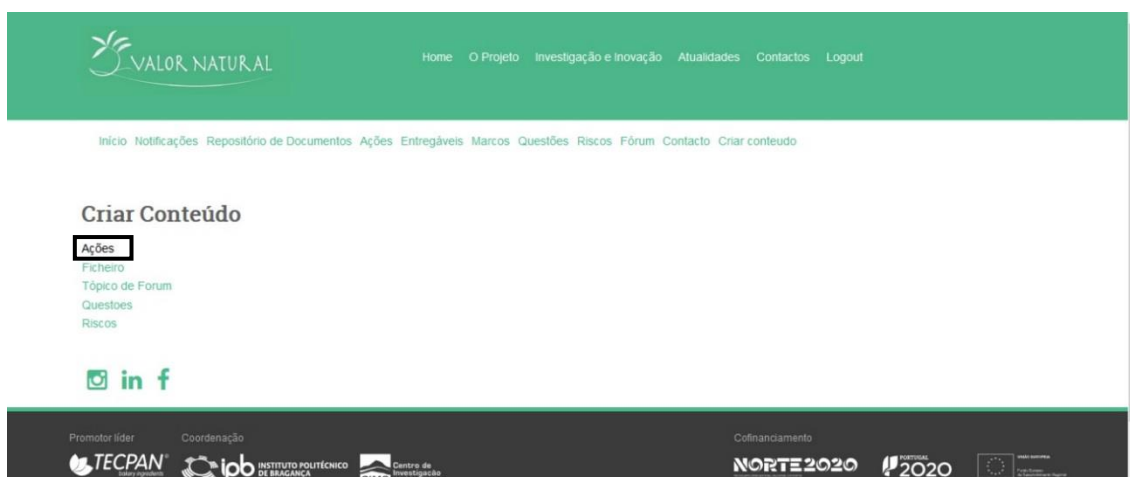


Figura 16 – Criar Ação (janela 2).

3. Selecionar o *link* “Ações” e de seguida surgirá a primeira janela de inserção da ação. Neste campo deve ser colocado o título da Ação, e selecionar o botão “Guardar/Save” (ver Figura 17).

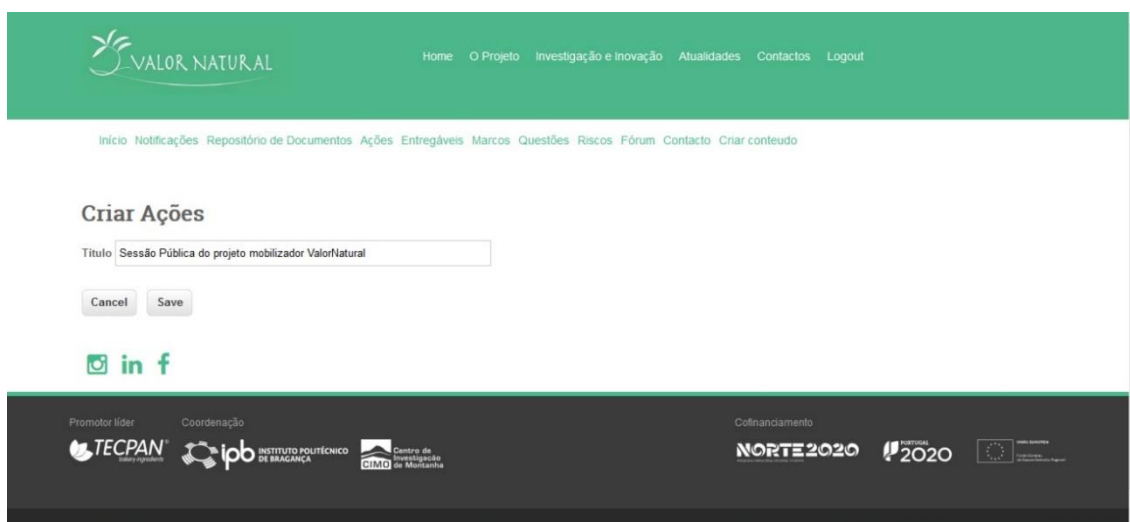
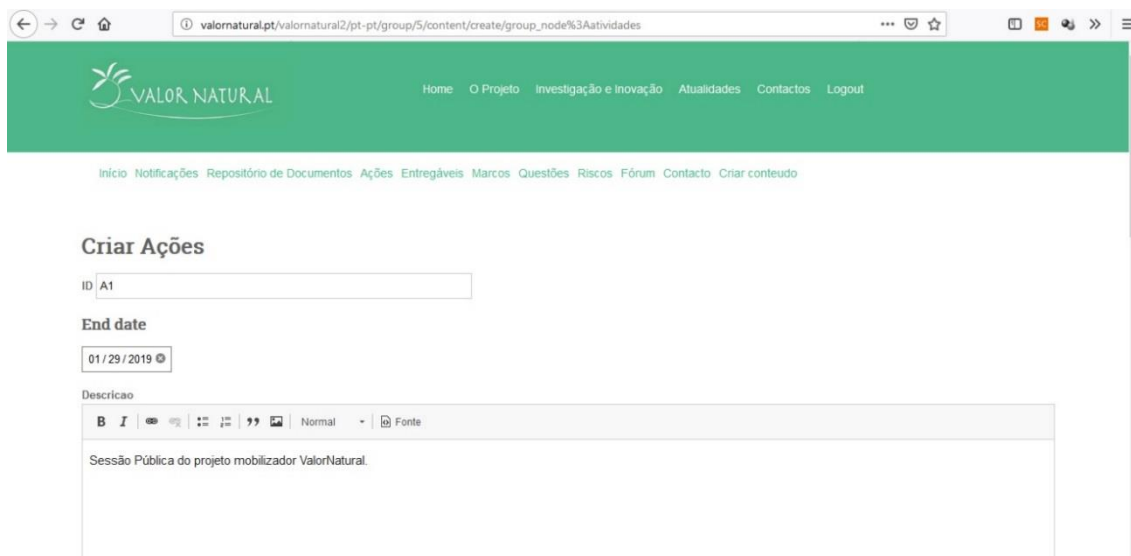


Figura 17 – Criar Ação – primeira janela de inserção da Ação.

4. Posteriormente surge a última janela que irá permitir finalizar a submissão da Ação. Neste espaço deverão ser preenchidos todos os campos com as informações pedidas e finalizar selecionando o botão “Criar conteúdo no grupo...” (ver Figura 18).



The screenshot shows a web browser window with the URL `valornatural.pt/valornatural2/pt-pt/group/5/content/create/group_node%3Aatividades`. The page header is green and contains the 'VALOR NATURAL' logo and navigation links: Home, O Projeto, Investigação e Inovação, Atualidades, Contactos, Logout. Below the header is a secondary navigation bar with links: Início, Notificações, Repositório de Documentos, Ações, Entregáveis, Marcos, Questões, Riscos, Fórum, Contacto, Criar conteúdo. The main content area is titled 'Criar Ações' and contains the following form elements:

- ID**: A text input field containing 'A1'.
- End date**: A date picker showing '01 / 29 / 2019'.
- Descrição**: A rich text editor with a toolbar (Bold, Italic, Underline, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Undo, Redo) and a text area containing 'Sessão Pública do projeto mobilizador ValorNatural.'

Figura 18 – Criar Ação – última janela de inserção da Ação.

Inserir Ficheiros

Os Ficheiros a serem submetidos deverão estar identificados de forma clara, ou seja, aconselha-se que os nomes sejam sistematizados da seguinte forma: ID_Nome do ficheiro_Versão (exemplo: Entregável 1.2.1_Manual de Procedimentos_Versão 1).

Para submeter um Ficheiro o utilizador deverá:

1. Selecionar o Menu “Criar Conteúdo”, onde surgirá a janela com diferentes Grupos que podem ser selecionados pelo utilizador (ver Figura 19).

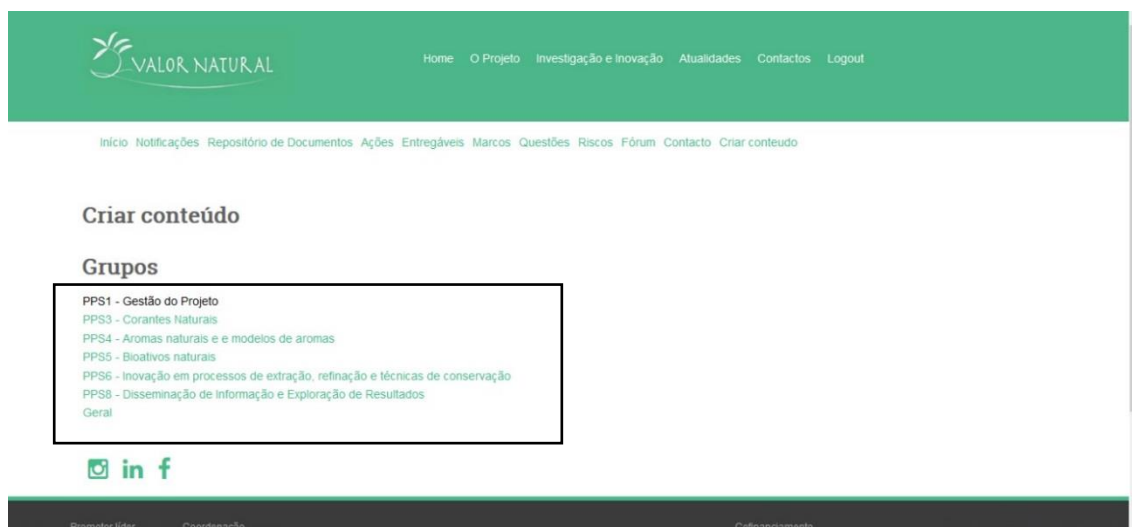


Figura 19 – Inserir Ficheiro (janela 1).

2. Selecionar o grupo em que pretende criar conteúdo, neste caso será a submissão de um ficheiro. Posteriormente surgirá a janela de conteúdos que são possíveis criar, neste caso será selecionado o *link* “Ficheiros” (ver Figura 20).

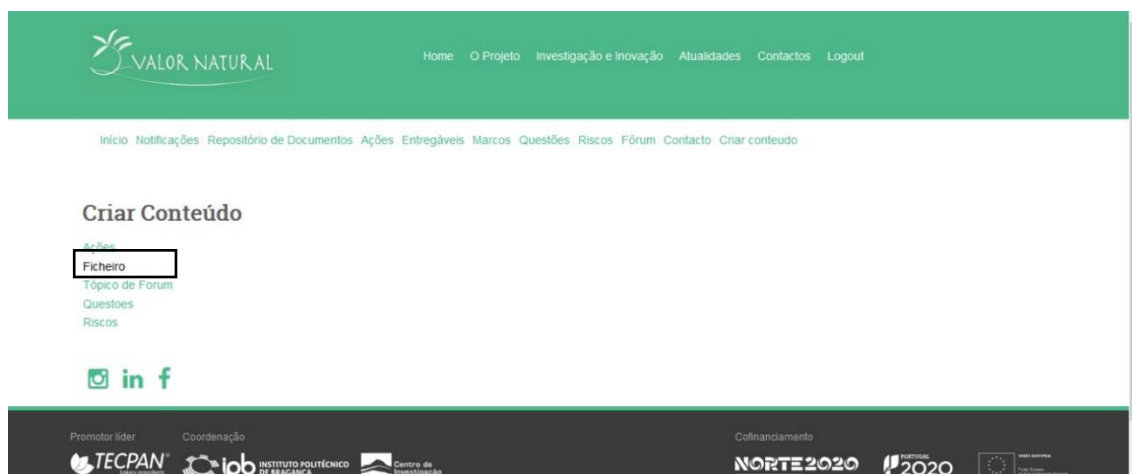


Figura 20 – Inserir Ficheiro (janela 2).

3. A primeira janela para submissão do Ficheiro requer que seja mencionado o nome do mesmo, e de seguida seleccionar o botão “Guardar/Save” (ver Figura 21).

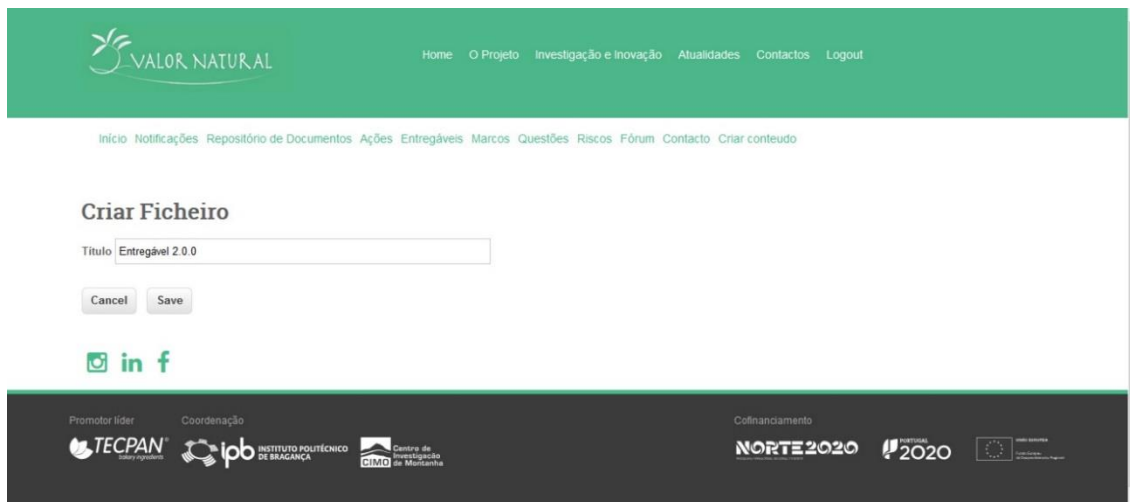


Figura 21 – Inserir Ficheiro – Nome do Ficheiro.

4. Na última janela para submissão de um Ficheiro é necessário preencher todos os campos solicitados, e através do botão “Browse” pode ser inserido o Ficheiro pretendido. Por último, deve ser seleccionado o botão “Criar Conteúdo no grupo...” para ser finalizada a submissão do Ficheiro ao Grupo pretendido (ver Figura 22).

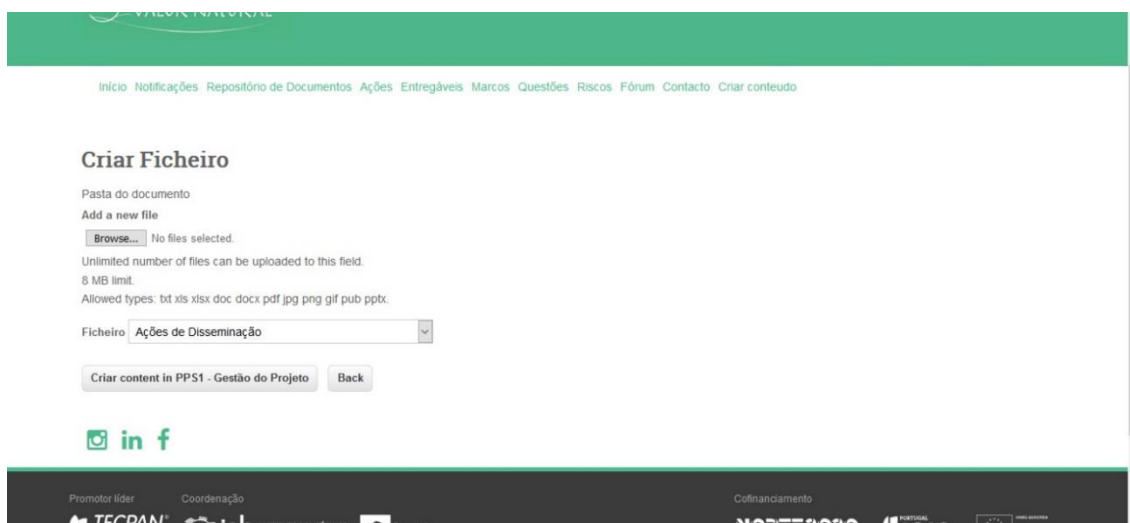


Figura 22 – Inserir ficheiro – última janela para submissão do ficheiro.

Criar tópico de Fórum

Para inserir um tópico no Fórum o utilizador deverá:

1. Selecionar o Menu “Criar Conteúdo”, onde surgirá a janela com os diferentes Grupos que podem ser selecionados pelo utilizador (ver Figura 23).

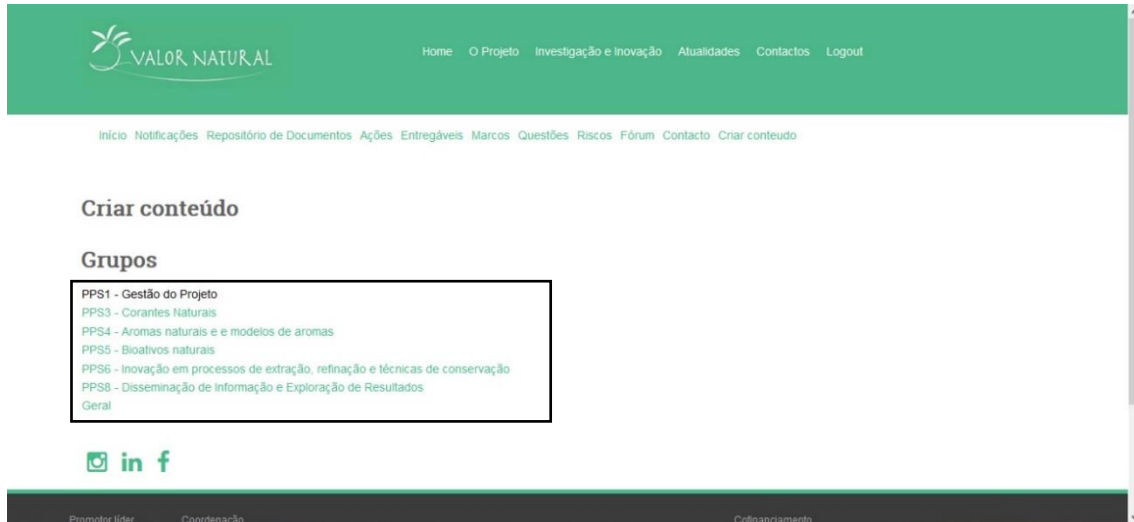


Figura 23 – Inserir tópico no Fórum (janela 1).

2. Selecionar o Grupo em que pretende criar o tópico, e posteriormente selecionar o conteúdo que quer criar, neste caso “Tópico de Fórum” (ver Figura 24).

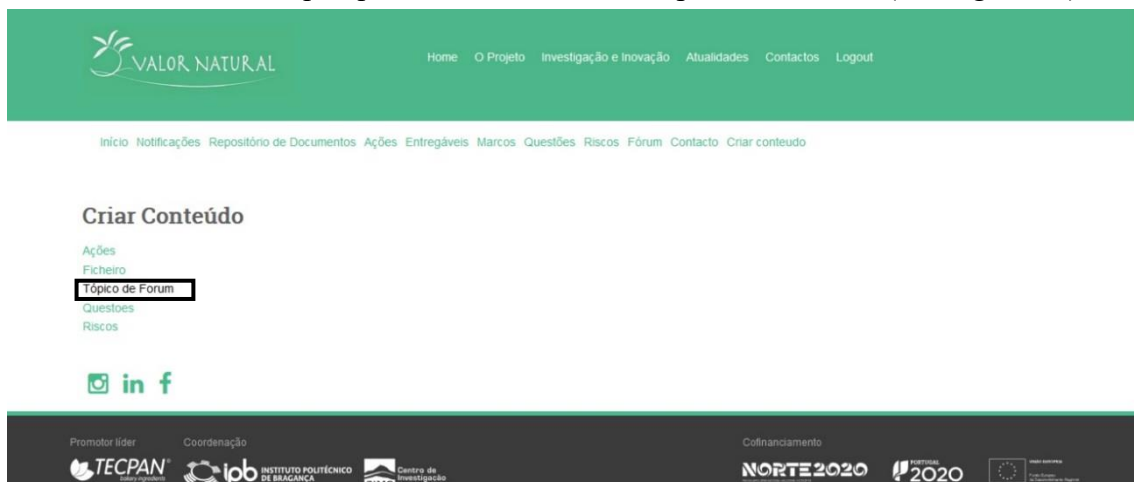


Figura 24 – Inserir tópico de Fórum (janela 2).

3. Após ter selecionado “Tópico de Fórum” irá surgir a primeira janela para a inserção do tópico. Nesta janela deverá colocar o assunto do tópico que vai ser criado, preencher todos os campos solicitados pelo formulário e terminar selecionando o botão “Criar conteúdo no grupo...” (ver Figura 25).

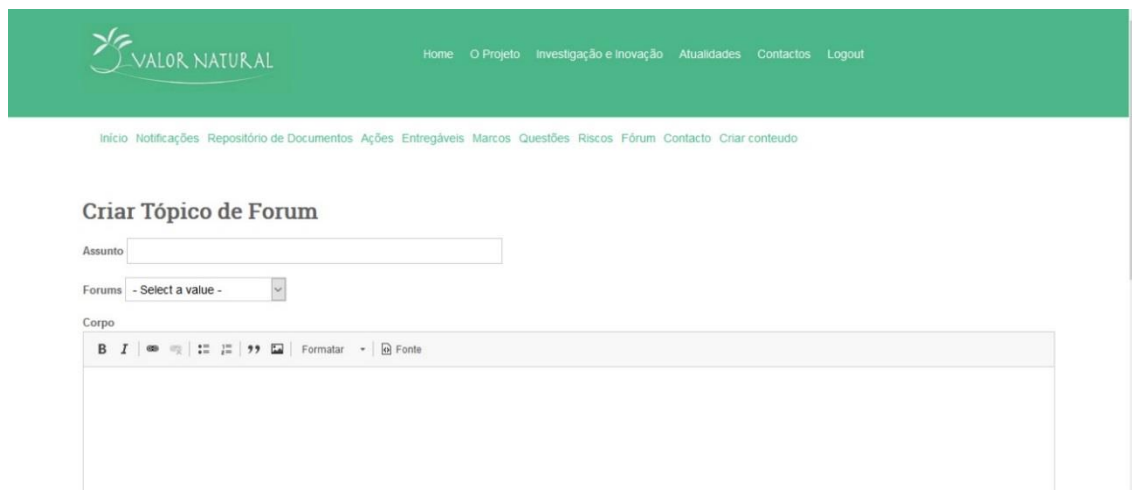


Figura 25 – Inserir tópico de Fórum – última janela para criação de tópico.

Inserir Questões

Para inserir uma Questão o utilizador deverá:

1. Selecionar o Menu “Criar Conteúdo”, e posteriormente surgirá a janela de grupos em que pode ser criada a Questão (ver Figura 26).

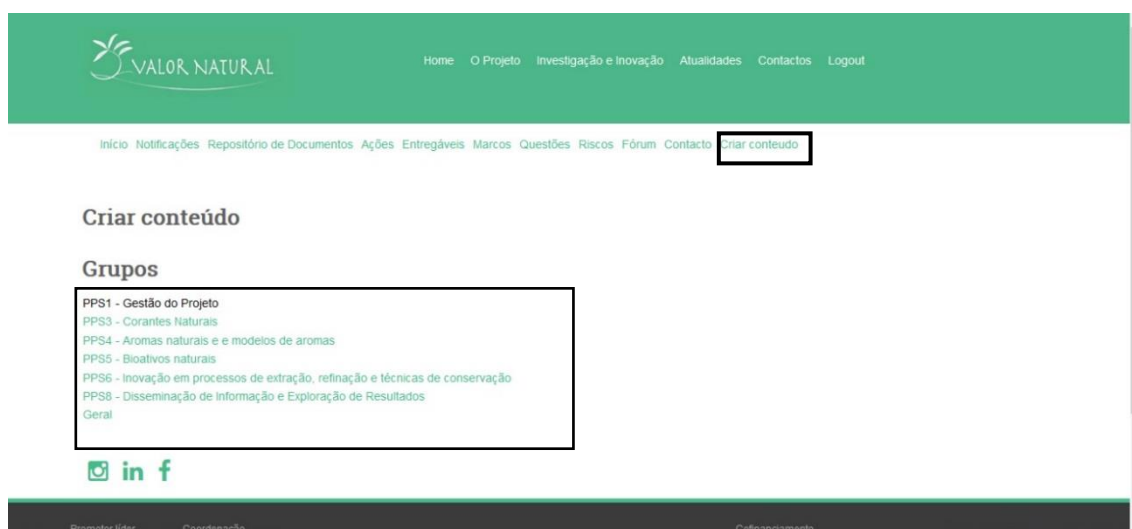


Figura 26 – Inserir Questão (janela 1).

2. Após selecionar o Grupo pretendido, surgirá a janela de Conteúdos e terá de selecionar o *link* “Questões” (ver Figura 27).

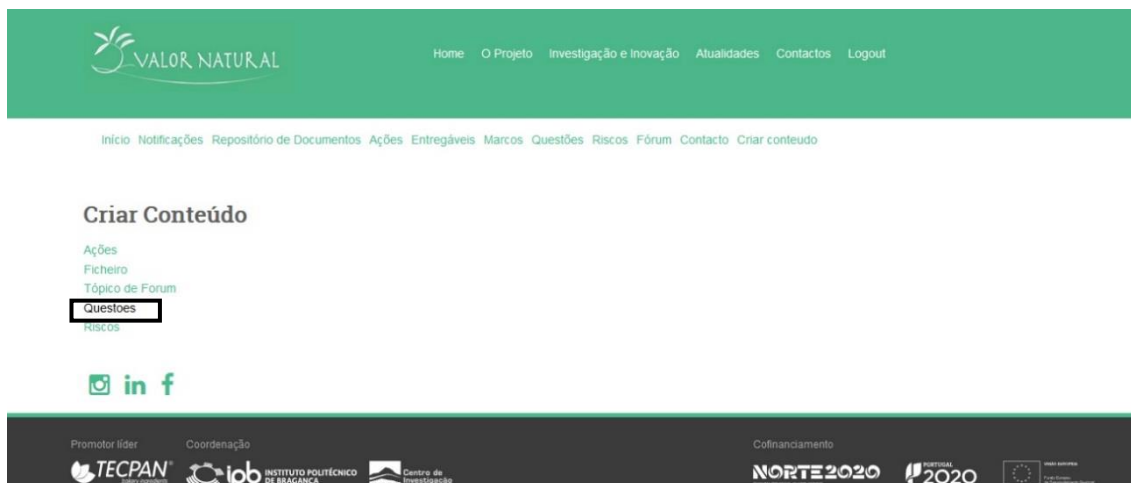


Figura 27 – Inserir Questão (janela 2).

3. Na janela que permite criar a Questão, é necessário preencher todas as informações requeridas pelo formulário, e finalizar selecionando o botão “Criar conteúdo no grupo...” (ver Figura 28).

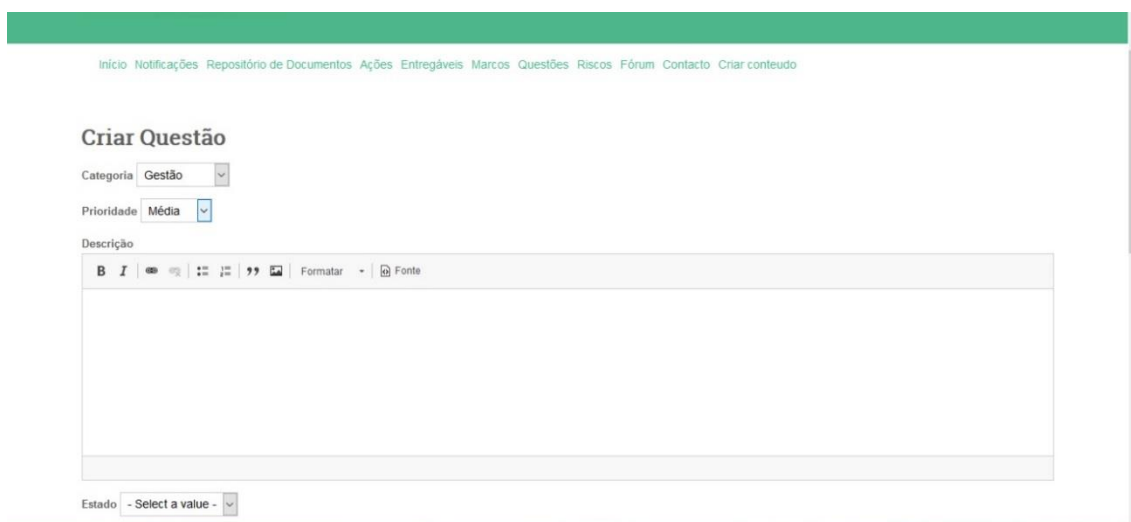


Figura 28 – Inserir Questão – última janela para finalizar a submissão de uma Questão.

Inserir Riscos

Para inserir um Risco o utilizador deverá:

1. Selecionar o Menu “Criar Conteúdo”, onde surgirá a janela dos Grupos que podem ser selecionados para ser inserido um risco (ver Figura 29).

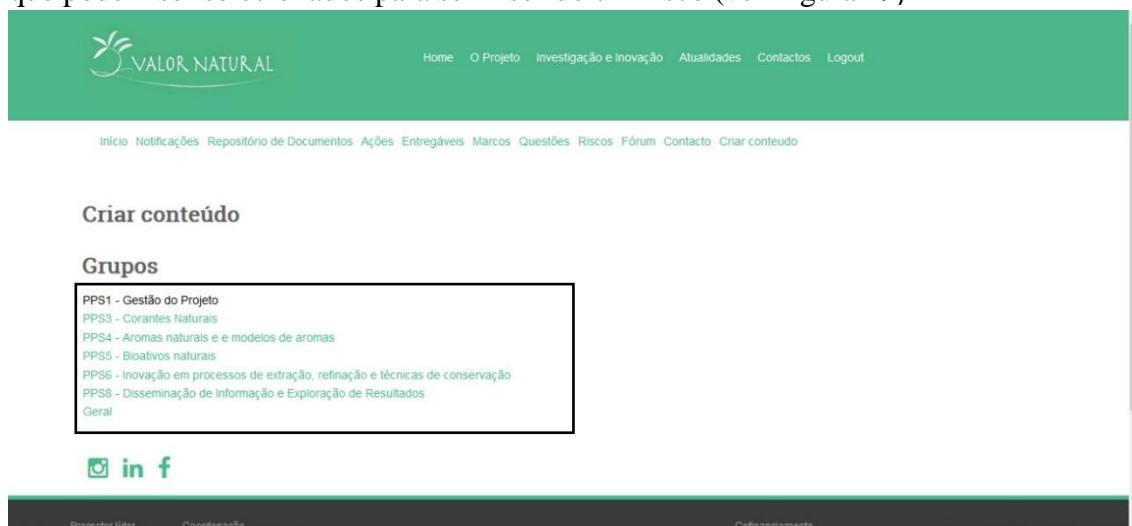


Figura 29 – Inserir Risco (janela 1).

2. Selecionar o grupo em que pretende adicionar um Risco, e posteriormente selecionar o Conteúdo que quer introduzir, neste caso “Riscos” (ver Figura 30).

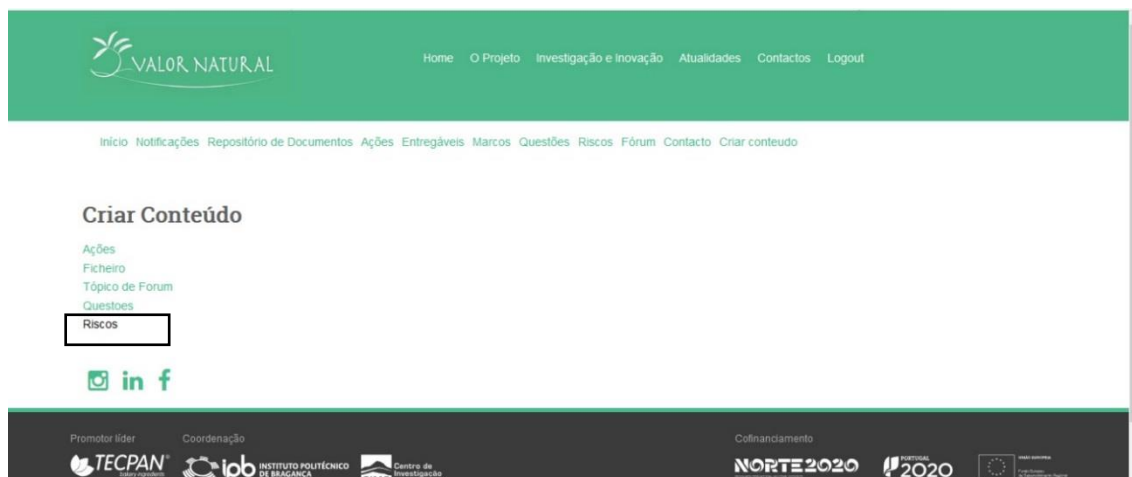
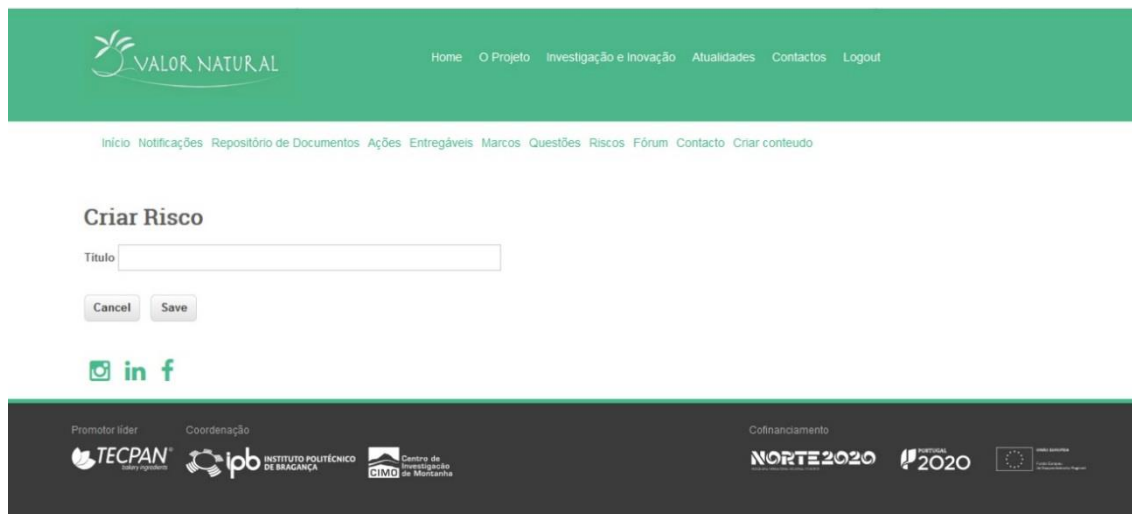


Figura 30 – Inserir Risco (janela 2).

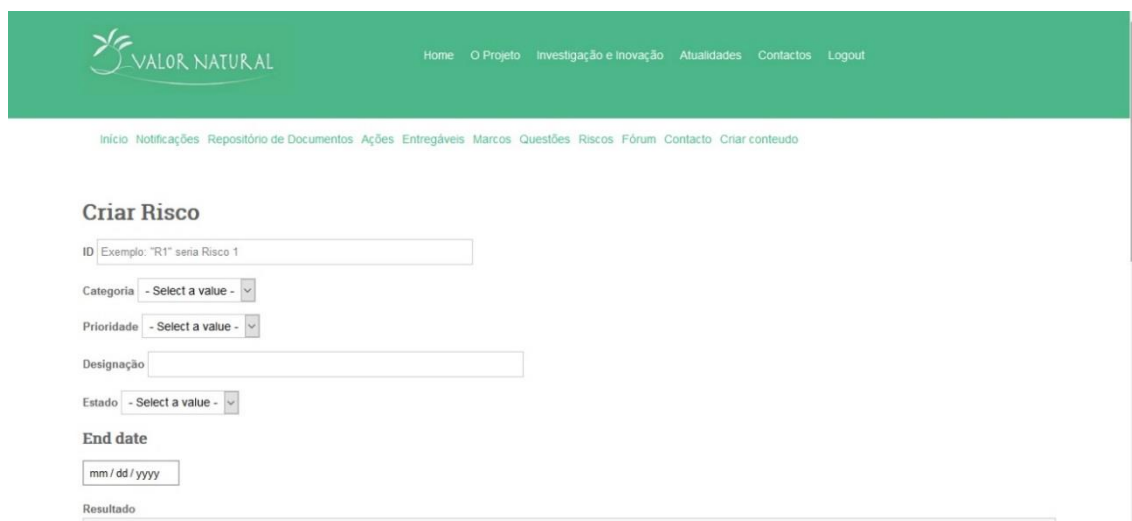
3. Após seleccionar o *link* “Riscos” irá surgir a primeira janela de inserção do Risco, onde terá que inserir o Título do Risco a assinalar (ver Figura 31).



The screenshot shows the 'Criar Risco' (Create Risk) form on the VALOR NATURAL website. The form has a green header with the logo and navigation links: Home, O Projeto, Investigação e Inovação, Atualidades, Contactos, Logout. Below the header is a secondary navigation bar with links: Início, Notificações, Repositório de Documentos, Ações, Entregáveis, Marcos, Questões, Riscos, Fórum, Contacto, Criar conteúdo. The main form area is titled 'Criar Risco' and contains a single text input field labeled 'Título'. Below the input field are two buttons: 'Cancel' and 'Save'. At the bottom of the form are social media icons for Instagram, LinkedIn, and Facebook. The footer of the page features logos for the Promotor líder (TECPAN), Coordenação (ipb, INSTITUTO POLITÉCNICO DE BRAGANÇA, CIMO), and Cofinanciamento (NORTE2020, PORTUGAL 2020, UNIAO EUROPEIA).

Figura 31 – Inserir Risco – Inserir título do Risco.

4. Após ter inserido o título do Risco, será necessário preencher todas as informações requeridas no formulário e finalizar a submissão através do Botão “Criar Conteúdo no grupo...” (ver Figura 32).



The screenshot shows the 'Criar Risco' form with more fields. The 'ID' field has a placeholder text: 'Exemplo: "R1" seria Risco 1'. Below it are three dropdown menus: 'Categoria' (with '- Select a value -'), 'Prioridade' (with '- Select a value -'), and 'Estado' (with '- Select a value -'). There is a text input field for 'Designação'. Below that is an 'End date' section with a date input field labeled 'mm / dd / yyyy'. At the bottom, there is a 'Resultado' field which is currently empty. The rest of the page layout (header, navigation, footer) is identical to Figure 31.

Figura 32 – Inserir Risco – última janela para submissão do Risco.