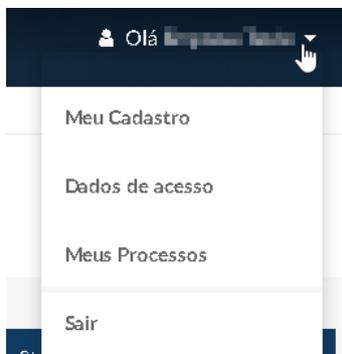


## PASSO A PASSO PARA FORNECEDORES ENVIAREM MENSAGENS

- 1 – Como Fornecedor/Empresa/ONG entrar com suas credenciais (login e senha)
- 2- Depois de logado, passar o mouse no nome de sua empresa no canto superior direito, vai aparecer um menu suspenso com a opção “Meus processos”, depois é só clicar nele



- 3 – Na página seguinte será exibido uma lista de todos os processos que sua empresa participa, é só escolher uma e clicar em cima

### Meus Processos em Andamento

Nº do Processo	Objeto da Compra	Agência	Modalidade da Compra	Recebimento das Propostas	Status	Remover Participação
UNES 00001/2021	Licitação Online N° 00001/2021	UNESCO	Request for Quotation	25/03/2021	Ativa	✖
UNES 00002/2020	Compras de Serviços em Consórcio	UNESCO	Request for Quotation	06/01/2021	Ativa	✖

- 4 – Uma nova página será aberta sobre os detalhes do processo que está participando. Será visível 1 aba chamada “Mensagens”, com um campo para digitar e um botão “Enviar”. Escreva sua mensagem, e os responsáveis do projeto receberão as notificações que uma nova mensagem foi enviada.

A imagem mostra a interface de uma aba "Mensagens" dentro de um sistema. No topo, há uma barra de navegação com as abas "Informações", "Documentos" (com um ícone de documento) e "Mensagens" (destacada em azul com um ícone de envelope). Abaixo, o título "Nova mensagem" precede um campo de texto grande e branco com o placeholder "Escreva sua mensagem para a equipe UNESCO". No canto inferior direito do campo, há um ícone de formatação de texto. Abaixo do campo, um botão azul com o texto "Enviar" está visível.