



- Neste guia de *onboarding* poderá entender como funciona a plataforma do Portal do Sócio.
- Pode aceder a esta plataforma pelo website portaldosocio.pt.
- Esta plataforma é um Software de Gestão para Associações Gratuito que facilita o trabalho da sua direção e centralize a sua gestão de sócios e quotas.
- Esta plataforma é cloud, online e sempre sincronizada, pelo que pode aceder a qualquer momento no seu computador, tablet ou smartphone.
- Desde a renumeração automática de números de sócio à emissão de recibos de quotas a nossa plataforma poderá ajudá-lo com a gestão integrada da sua associação.
- A plataforma suporta multiplos utilizadores, pelo que toda a sua direção pode ter acesso à mesma e ajudar na gestão corrente da associação, contando com um sistema de auditoria que permite visualizar as ações de cada utilizador.



- Para iniciar o processo um membro da direção deve criar uma conta.
- Basta aceder a portaldosocio.pt e clicar em "Registe-se".
- Note que esta conta é pessoal, não para a associação.
- Preencha os seus dados pessoais (não os da associação) e utilize o seu endereço de email pessoal, sendo esta conta sua.
- Com esta conta poderá ter acesso à criação e gestão de associações.





- Se o processo de registo lhe correr bem terá agora acesso a um ecrã para registo de associação como mostrado abaixo.
- Caso seja o primeiro utilizador da sua associação a registar-se deve preencher o formulário de forma a criar a sua associação, caso outro utilizador o tenha convidado a registar-se a sua associação já existe e deve solicitar-lhe acesso à mesma.

Sector Socio	≡	
GESTÃO DE CONTA T Criar Associação	Criar Associação	
🚢 A Minha Conta 🔹 🕨		
Terminar Sessão >		Dados da Associação
© Floating Eagle 2022 Todos os Direitos Reservados.		Nome*
Termos, Condições e Política de Proteção de Dados		*
f ©		Logotipo



- Para criar uma associação deve introduzir obrigatoriamente o nome legal da sua associação, o endereço de email da associação e amorada desta.
- O NIF, Logotipo e telefone são opcionais mas recomendados.

Nome*		
A		
Logotipo		
Choos	e file No file chosen	
NIF		
盦		
Email*		
0		
Telefone		
C.		
Morada*		
N		

## **2.2. Registo de Associação (Quotas)**

- No processo de registo deve ainda definir as configurações de quotas.
- Caso a sua associação cobre uma jóia, pode definir o valor da mesma, cada vez que criar um novo sócio será gerado um recibo para pagamento da mesma.
- Pode também introduzir o valor da quota mensal por defeito, que será carregado quando cria uma nova ficha de sócio – no entanto poderá sempre ser alterado.
- Neste momento apenas se encontra disponível o regime de pagamento anual, pelo que pode ignorar este campo.

lóia	
časo nā	io cobre uma taxa de inscrição deixe este campo vazio.
€	x,xx€
/alor d	ja Quota Mensal por Defeito
Caso te	nha quotas de diferentes valores, é possível definir outros valores de quota por sócio - este será apenas o valor pré-carregado pela plataforma quando cria um novo sócio.
€	x,xx€
Regim	e de Pagamento
leste m	iomento apenas se encontra disponível a emissão de recibos anuais, escolha a opção mensal para demonstrar interesse neste regime e ser notificado quando estiver disponível.



## **3. Barra De Navegação**

 PORTAL DO SÓCIO

 DESTÃO DE ASSOCIAÇÃO

 Sócios
 >

 Del Outas
 >

 Utilizadores
 >

 Cópias de Segurança
 >

 O Definições
 >

 Definições
 >

 O Definições
 >

 A Minha Conta
 >

 A Minha Conta
 >

 Petating Eagle 2022
 >

 Totos os Dientos Reservados.
 >

 Definições Proteção de Dados
 >

- Do lado esquerdo de todas as páginas poderá encontrar uma barra de navegação rápida divida em duas zonas – associação e utilizador.
- Na zona da associação pode gerir sócios, quotas, utilizadores, cópias de segurança e editar a própria associação.
- Na zona do utilizador pode criar novas associações, editar os dados da sua conta ou terminar sessão.
- Deve utilizar este menu para navegar pela plataforma.



 Pode adicionar novas associações a qualquer momento clicando no botão "Criar Associação" na barra lateral esquerda a qualquer momento, a sua conta suporta a gestão de múltiplas associações distintas.





 Pode gerir os seus sócios clicando no botão "Sócios" na barra de navegação.

Portal do Sócio	=						Associação: A Sua Associação
ESTÃO DE ASSOCIAÇÃO	Sócios						
Quotas >	Mostrar 10 + registos	por página					Pesquisa: Pesquisar
Cópias de Segurança		NÚMERO	1. NOME	13 TELEMÓVEL	11 CARTÃO CIDADÃO	11 DATA DE ADMISSÃO	11
Definições	2	1	Alberto	920000000	12345678	2022-01-06	👁 Ficha
ESTÃO DE CONTA	2	1	Bernardo	92000000	12345678	2022-01-06	la Ficha
A Minha Conta	2	1	Carlos	92000000	12345678	2022-01-06	◆ Ficha
© Floating Engle 2022	<b>_</b>	1	Diogo	92000000	12345678	2022-01-06	👁 Ficha
Termos, Condições e Política de Proteção de Dados	2	1	Elsa	92000000	12345678	2022-01-06	👁 Ficha
f Ø	2	1	Frederico	92000000	12345678	2022-01-06	👁 Ficha
	<b>_</b>	1	Gonçalo	92000000	12345678	2022-01-06	⊕ Ficha
	<b>_</b>	1	Hélder	920000000	12345678	2022-01-06	● Ficha
	Página 1 de 1						Anterior 1 Próxin
				+ Adicionar Sócio	🖬 Arquivo de Sócios 🗦 🗮 Renumer	ar Sócios	



- Para criar sócios, clique no botão verde no fundo da página de gestão de sócios de "Adicionar Sócio" e preencha o formulário com os dados do sócio.
- O número é automáticamente carregado com o próximo número de sócio livre.
- Caso duas pessoas estejam a criar sócios em simultâneo o mesmo número será carregado, no entanto o sistema não irá permitir que ambos salvem sócios com o mesmo número, dando erro a um deles.
- É obrigatório introduzir o número, data de admissão, nome e telemóvel do sócio.
- Quando terminar de introduzir os dados do sócio, salve as alterações para guardar os dados e dar alta da ficha do novo sócio.

Núme	aro*	
I≡	1	
Data d	de Admissão*	
m	06/01/2022	
Nome		
۵	Alberto	
Fotogr	rafia	
	Choose file No file chosen	
Data d	de Nascimento	
ш	28/05/1991	
Telem	nóveľ*	
ç	92000000	
Ender	reço de Email	
@	Email	
Morad	da	
N	Av. Dom João II	
0	1990-094 Lisboa	
Docun	mentos de Identificação	
40	12345678	
ŵ	12345678	
ana Valor (	do Queta Mancalit	
€	1,0000	
Estado	lat .	
	Activo	
Notas		
. 10 (83	Teste	
B		
Núme	ro Reformado	



- Se a associação tiver uma joia configurada, será automaticamente gerado um recibo de pagamento para a mesma.
- Caso não pretenda que tal aconteça por se tratar de um membro antigo ou por algum outro motivo basta que selecione a opção para isentar o pagamento da mesma.
- Ficará isento quando o botão virar para a direita e ficar azul.





- Na listagem de sócios dispõe de um botão para ver a ficha do sócio.
- Clicando no mesmo terá acesso a todos os dados pertinentes do sócio, aqui poderá editar a ficha do sócio clicando no botão azul "Editar", adicionar notas de forma rápida ou visualizar e descarregar todos os recibos a pagamento do sócio.

📲 Portal do Só	<b>CIO</b>	=			Associação: A Sua Associação
gestão de associação	>	Ficha de Sócio			
<ul> <li>Quotas</li> <li>Utilizadores</li> <li>Cópias de Segurança</li> </ul>	> > >	Alberto Sócio #1			C# Editar
Definições GESTÃO DE CONTA	>	Número de Sócio: Data de Admissão:	#1 06/01/2022	Notas	
🏛 Criar Associação	> >	Telemóvel: Email:	920000000	Teste	



- No fundo da listagem de sócios dispõe de um processo de renumeração de sócios, sempre que desejar ou for legalmente necessário reverificar e atribuir números de sócio de acordo com as datas de admissão e excluindo antigos sócios pode fazê-lo aqui.
- Este processo é automático e acurado, demora segundos e acaba com a dor de cabeça de enumerar todos os sócios corretamente.

📲 Portal do Só	cio	Associação: A Sua Associação
gestão de associação	>	Renumeração de Sócios
🚊 Quotas	>	Tem a certeza que deseja iniciar o processo de renumeração?
Utilizadores	>	
🛢 Cópias de Segurança	>	Todos os números de sócio serão reatribuidos com base na data de admissão e atual número de sócio. A plataforma respeitará os números reformados, caso exista algum antigo sócio com essa opção selecionada.
Definições	>	< Cancelar ✓ Confirmar
GESTÃO DE CONTA		
🧰 Criar Associação	>	
💄 A Minha Conta	>	



- Assim que alterar o estado de um sócio para algo que não ativo este será arquivado. Pode recuperar sócios arquivados e reativa-los mantendo antiguidade localizando o seu registo do arquivo, editando-o e voltando a ativa-lo.
- No processo de renumeração os números dos sócios arquivados serão libertos e associados a novos sócios.
- Na reativação de um sócio com antiguidade aconselhamos a atribuição manual de um novo número (no final da lista de sócios) até que seja deliberada uma nova renumeração – nesse processo o sócio ficará com número igual à sua antiguidade.
- É possível reformar um número de sócio, bastando para isso selecionar o campo com igual nome na edição do utilizador antes de desativar o mesmo, assim o número não será liberto e ficará reservado para esse sócio mesmo que inativo. Não recomendamos a utilização desta funcionalidade exceto nas situações em que faça sentido pois poderá ter implicações legais – consulte a sua equipa legal.



- No separador quotas poderá consultar os recibos de todos os sócios, registar pagamentos e apagar recibos.
- Em cada linha, o botão recibo imprime o recibo, o botão marcar como pago regista o pagamento do recibo e arquiva o mesmo, o botão apagar remove o recibo da plataforma, para casos em que tenha sido gerado por erro.

Portal do Só	ÓCIO	=							Associação: A Su	ia Associação
GESTÃO DE ASSOCIAÇÃO	>	Quotas								
🚊 Quotas	>									
🚰 Utilizadores	>	Mostrar 10 + registos po	r página						Pesquisa: Pes	quisar
🛢 Cópias de Segurança	>	IDENTIFICADOR	NÚMERO 1	SÓCIO T	DESCRIÇÃO	+ PERÍODO	t⇒ PAGO	14 MONTANTE	14	11
Definições	>	32	2022/Q81199-8	Hélder	Quota Ano 2022	01/06/2022 a 31/12/2022	×	12,00€		pago 🗙 Apagar
GESTÃO DE CONTA	-	31	2022/Q54317-7	Gonçalo	Quota Ano 2022	01/01/2022 a 31/12/2022	×	22,00€	● Recibo	pago 🗙 Apagar
🚊 Criar Associação	>	30	2022/Q36494-5	Frederico	Quota Ano 2022	01/01/2022 a 31/12/2022	×	22,00€	● Recibo € Marcar como	pago 🗙 Apagar
		29	2022/093887-4	Fica	Quota Ano 2022	01/01/2022 a 31/12/2022	*	22.00€	⊕ Recibo     € Marcar como	naen 🗴 Anagar



- No fundo da listagem de quotas, dispõe de um botão de "Gerar Quotas". Este processo pede-lhe que insira um ano para gerar os recibos, ao clicar no botão "Gerar" serão geradas quotas para todos os sócios que não possuam já um documento para o ano em questão.
- Pode correr este processo inúmeras vezes durante o ano, incluindo quando criar um novo sócio para gerar os recibos do mesmo.
- O processo tem em conta a data de admissão e apenas gera contas a partir do mês de admissão do sócio (incluindo o mês de admissão).
- Caso se engane no montante da quota de um sócio, basta apagar o recibo do mesmo e correr o processo novamente.

👫 Portal do So	ócio		Associação:	A Sua Associação
GESTÃO DE ASSOCIAÇÃO	>	Gerar Recibos		
🏛 Quotas	>	Recibos a Gerar		
曫 Utilizadores	>			
🍔 Cópias de Segurança	>	Apenas serão emitidos recibos para sócios que não possuam qualquer recibo para o mesmo período. Caso tenha alterado o montante da quota e pretenda re-emitir o recibo de um sócio, deve apagar o recibo já existe e voltar a gerar recibos.		
Definições	>	Ano*		
GESTÃO DE CONTA		2022		
🏛 Criar Associação	>			
		Cancelar Ø Gerar		



 No fundo da listagem de quotas, dispõe de um botão de "Descarregar Recibos em Massa". Este processo pede-lhe que insira um ano para descarregar os recibos, ao clicar no botão "Descarregar" serão impressos todos os recibos do ano referido, sem exceção. Este processo pressupõe que tenha gerado os recibos tal como explicado no ponto 4.7. Caso apenas necessite de um recibo, localize-o na listagem e descarregue-o individualmente com o botão "Recibo" azul.

Portal do Sócio	Associação: A Sua Associaç	ção
GESTÃO DE ASSOCIAÇÃO	Descarregar Recibos em Massa	
	Recibos a Descarregar	
🛢 Cópias de Segurança 🔹 🕻	Ano*	
Definições >	2022	
gestão de conta m Criar Associação >	Cancelar ▲ Descarregar	



- Ao utilizar o botão "Marcar como pago" na listagem de quotas irá registar o pagamento da mesma e arquivar a quota.
- Poderá desfazer este processo clicando no botão "Arquivo de quotas" no fundo da listagem, localizando o recibo que pretende e clicar no botão "Marcar como não pago".
- Aconselhamos vivamente a utilização da funcionalidade para não só conseguir acompanhar o pagamento de quotas e os montantes que a sua associação recebeu ou que se encontram a pagamento mas também porque caso contrário a página de quotas irá demorar bastante tempo a carregar no futuro – em versões futuras esperamos resolver este problema, mas neste momento encontramo-nos em fase de testes e é possível que longas listagens de anos de quotas façam a página extremamente lenta quando não marcadas como pagas.



## Nota Importante:

É possível personalizar os recibos especificamente para a sua associação. Pretende um visual específico para os seus recibos? Contacte-nos pelo email <u>ajuda@portaldosocio.pt</u>



- Deve visitar esta página frequentemente e clicar no botão verde "Descarregar" arquivando em local seguro os ficheiros pois o nosso sistema não efetua cópias de segurança automáticas na sua versão gratuita.
- Aconselhamos o download de ficheiros de backup com regularidade, pois será possível recuperar dados caso exista uma perda devido a problemas técnicos ou um utilizador mal intencionado.
- A utilização de cópias de segurança automáticas é possível como funcionalidade premium.
- Se a sua associação estiver interessada em utilizar esta funcionalidade contacte-nos através do email <u>ajuda@portaldosocio.pt</u>.

Star Portal do So	icio	■ Associaçã	A Sua Associação
GESTÃO DE ASSOCIAÇÃO	>	Cópias de Segurança	
🏛 Quotas	>	Descarredar Cónia de Sedurança	
🐸 Utilizadores	>	Descarregar copia de Segurança	
🛢 Cópias de Segurança	>	(Apis carretar no botilo asuarde alisurs minutos para que o seu dovelipad inicie, o processo poderá ser (oneo)	
Definições	>	(reper verninger ne vener agentite augustite augustite instance) para que o seu dominada instance, o processo podera sei (ango)	



- Não precisa de gerir a sua associação por si só, pode adicionar mais membros da sua associação a ajuda-lo. Clicando na zona de utilizadores terá acesso a uma lista de utilizadores atuais podendo revogar o acesso de cada um deles.
- Para adicionar um novo utilizador peça ao mesmo que crie a sua conta pessoal na plataforma (explicado no ponto 1) mas informe o mesmo que não precisa de criar qualquer associação.
- Depois deste ter criado conta, solicite-lhe o endereço de email que utilizou para tal.
- Dirija-se à página de utilizadores e na zona de "Adicionar Utilizador" introduza o endereço de email que a pessoa utilizou.
- Caso pretenda que esta pessoa também gira os utilizadores com acesso à associação selecione a opção "Pode gerir utilizadores da associação?" mas tenha cuidado - caso selecione esta opção a pessoa que está a adicionar poderá adicionar novos utilizadores e revogar acessos – INCLUÍNDO O SEU.
- Todos os utilizadores podem ver os utilizadores com acesso à associação, independentemente da configuração de gestão de utilizadores.
- Para revogar um acesso, basta localizar na linha do utilizador em questão o botão azul "Revogar acesso" e clicar no mesmo, o acesso será automáticamente revogado.



- Na opção "Definições" da barra lateral poderá editar os dados que definiu para a sua associação nos pontos 2. e 2.2.
- Note que todos os utilizadores que adicionar no ponto 6. têm também acesso a esta opção.



- Caso crie ou seja adicionado a múltiplas associações o sistema adicionará um seletor no canto superior direito para que possa navegar entre as diferentes associações, e saber sempre a associação que está a gerir.
- O sistema irá pedir-lhe ainda que selecione, quando efetuar login, qual a associação que pretende gerir.

Set Portal do Se	ócio	≡						Associação:	A Sua Associação
gestão de associação	>	Sócios							
🏛 Quotas	>								
🝟 Utilizadores	>	Mostrar 10 +	registos por página					Pesquisa:	Pesquisar
🛢 Cópias de Segurança	>		NÚMERO	T4 NOME	TI TELEMÓVEL	TI CARTÃO CIDADÃO	14 DATA DE ADMISSÃO	11	τ÷
Definições	>		1	Alberto	920000000	12345678	2022-01-06		@ Ficha



 Caso tenha dúvidas ou problemas pode e deve contactar-nos pelo email <u>ajuda@portaldosocio.pt</u>, tentaremos ajudá-lo de forma tão breve como possível.



## Nota Importante:

É possível obter funcionalidades especificamente para a sua associação. Pretende uma funcionalidade de gestão específica? Contacte-nos pelo email <u>ajuda@portaldosocio.pt</u>

