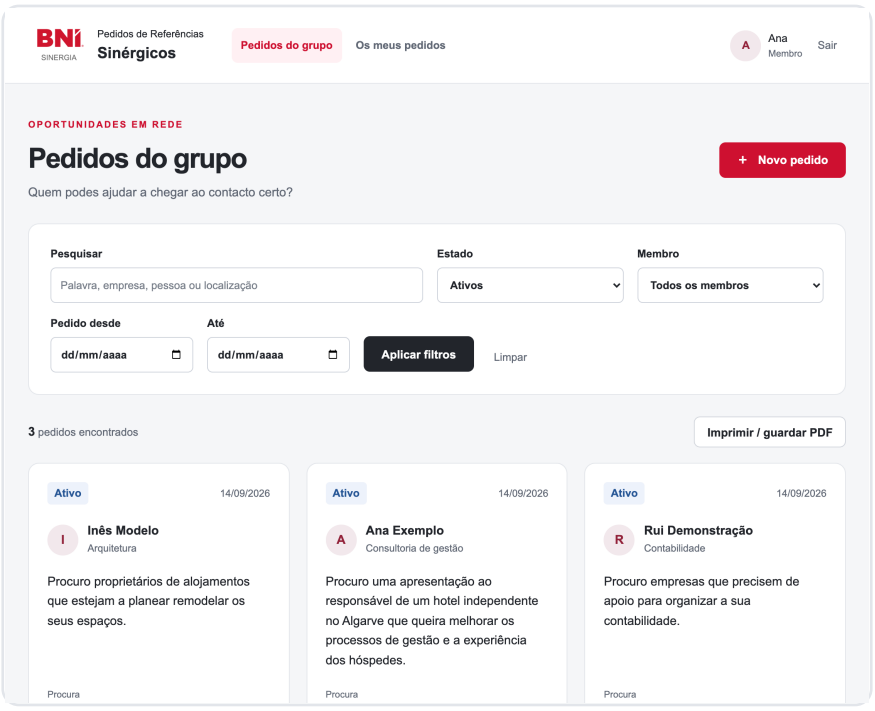
BNI SINERGIA

GUIA PARA MEMBROS

Pedidos de Referências Sinérgicos

Manual de utilização

Um espaço reservado ao BNI Sinergia para partilhar o contacto que procuras, descobrir como ajudar outros membros e acompanhar as referências recebidas.



Ecrã da aplicação com dados fictícios de demonstração.

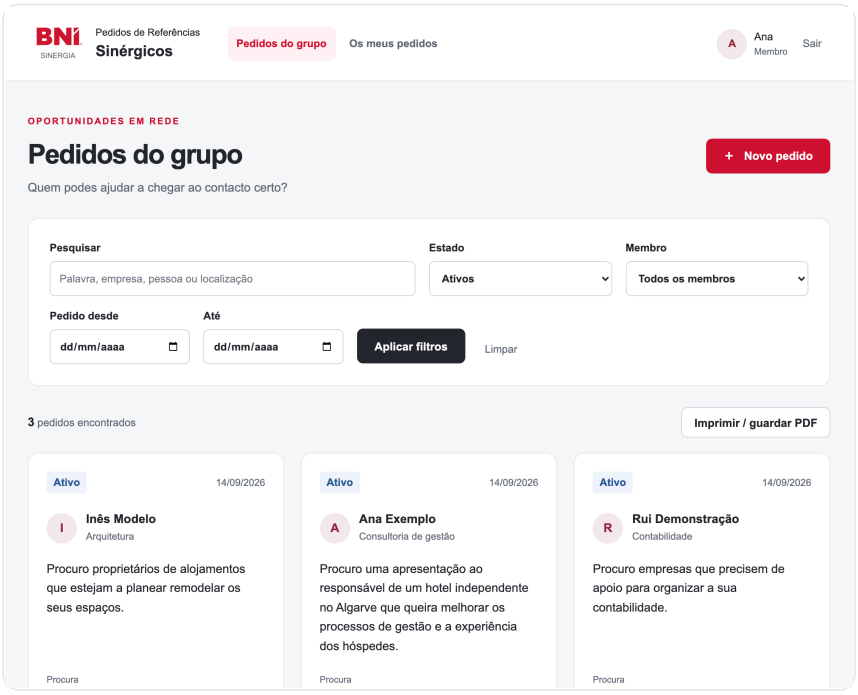
Computador e telemóvel • Setembro de 2026

referencias.bni-sinergia-vilamoura.pt

01 / VISÃO GERAL

Começa por te orientar

Pedido é o contacto ou oportunidade que procuras. Referência é o contacto concreto que recebeste para responder a esse pedido.



Computador - exemplo fictício

Neste manual

Primeiro acesso e entrada 3-4

Perfil e fotografia 5

Criar e acompanhar pedidos 6-7

Pesquisar e ajudar o grupo 8-9

Registar referências e privacidade 10-11

Imprimir e guardar PDF 12

Emails e preferências 13

Utilização no telemóvel e ajuda 14-15



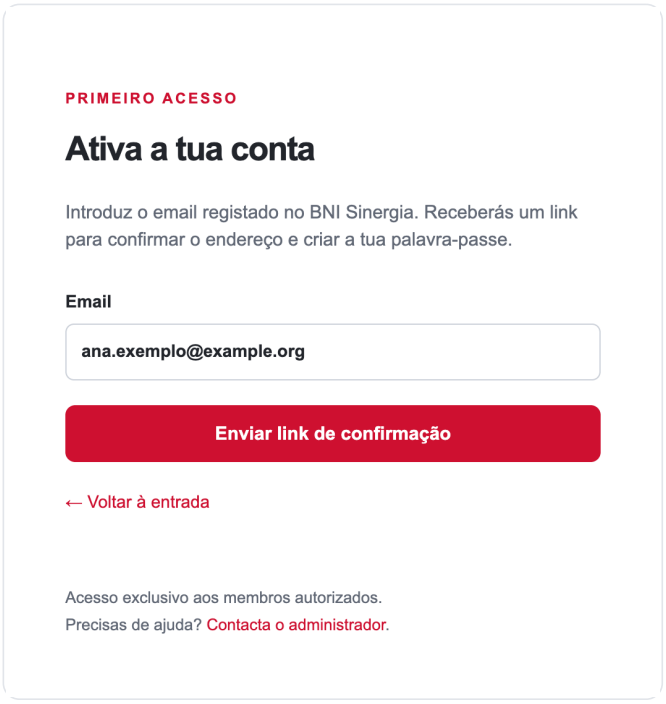
Telemóvel - demonstração

O menu: «Pedidos do grupo» mostra as oportunidades da rede. «Os meus pedidos» reúne os teus registos. Para abrir «O meu perfil», toca no teu nome ou na inicial/fotografia.

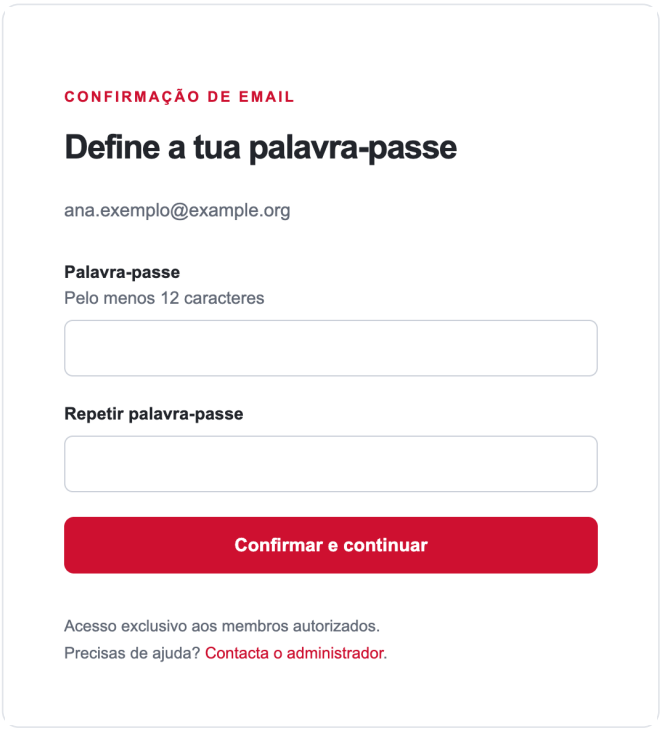
02 / PRIMEIRO ACESSO

Ativa a tua conta

Só os emails registados no grupo podem ativar uma conta. Usa o mesmo endereço que forneceste ao BNI Sinergia.



1. Pedir o link de confirmação



2. Definir a palavra-passe

1 Abre a aplicação

No endereço da aplicação, escolhe **Ativar a minha conta**.

2 Pede o link por email

Introduz o teu email de membro e seleciona **Enviar link de confirmação**. Consulta a caixa de entrada e o spam.

3 Confirma o email e cria a palavra-passe

Abre o link recebido. Define uma palavra-passe com **pelo menos 12 caracteres**, repete-a e escolhe **Confirmar e continuar**.

O link é válido durante **uma hora** e só pode ser usado uma vez. Se expirar no primeiro acesso, volta a «Ativar a minha conta» para pedir outro.

03 / ENTRADA

Entra e recupera o acesso

Depois da ativação, o teu email passa a ser o nome de utilizador.

1. **Introduz as tuas credenciais**

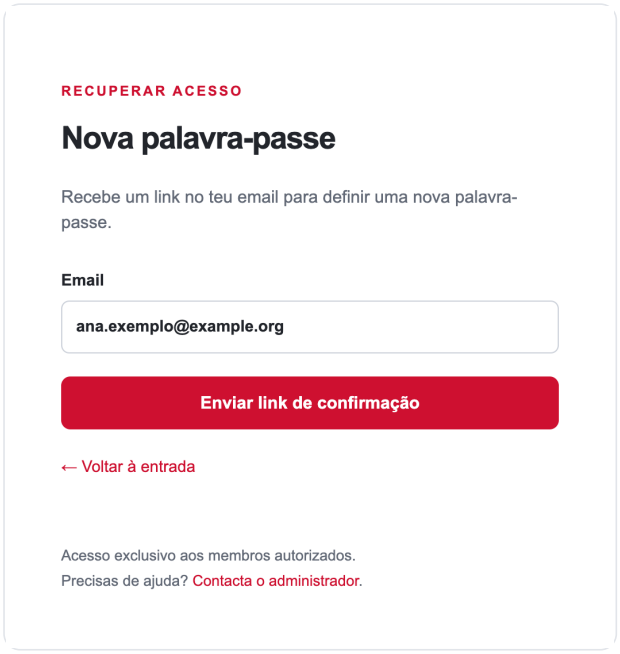
   Preenche **Email** e **Palavra-passe** e seleciona **Entrar**.

2. **Se não te lembrares da palavra-passe**

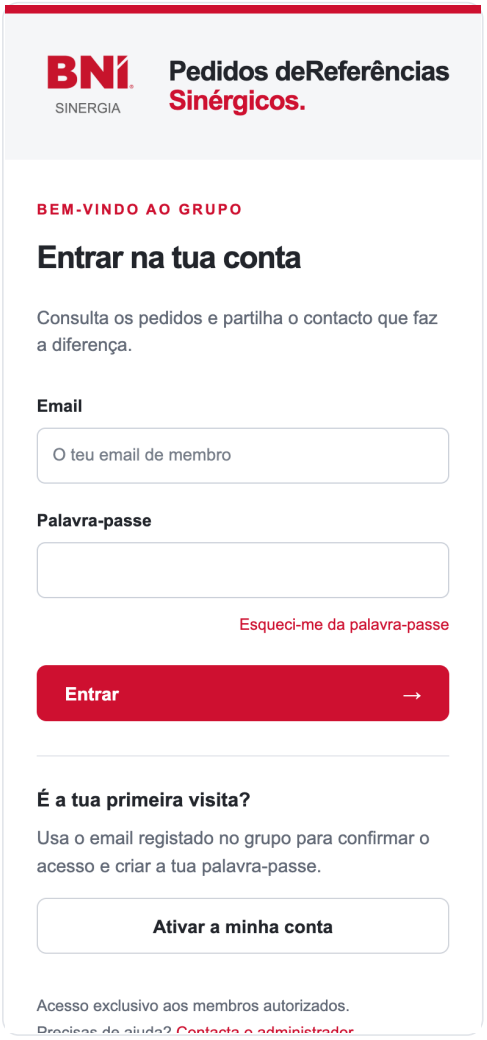
   Escolhe **Esqueci-me da palavra-passe**. Introduz o email da conta e pede o link.

3. **Define uma nova palavra-passe**

   Abre o email recebido, preenche os dois campos e confirma. Depois volta à entrada.



Recuperação de acesso - demonstração



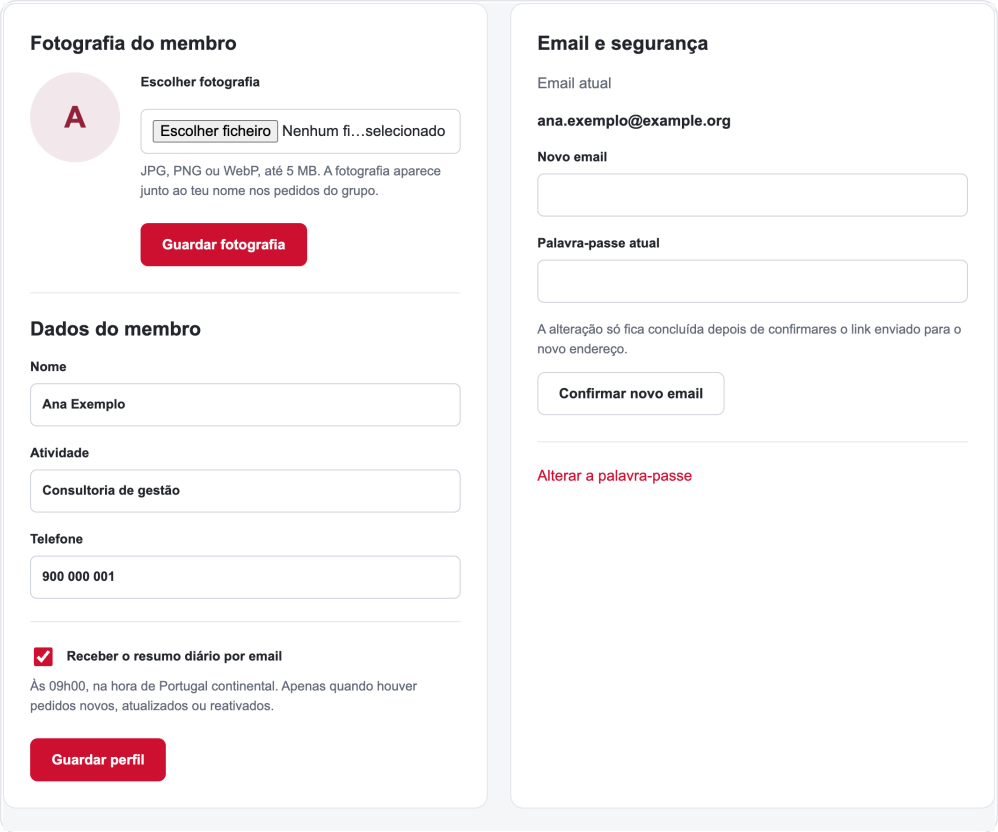
Entrada no telemóvel

Para terminar a utilização num dispositivo partilhado, escolhe **Sair**. Se a sessão expirar, volta a entrar; não precisas de ativar a conta novamente.

04 / A TUA CONTA

Atualiza o teu perfil e a foto

Abre «O meu perfil» através do teu nome ou da inicial/fotografia no cabeçalho.



Perfil de Ana Exemplo - dados fictícios

1 **Mantém os contactos atualizados**

Na secção **Dados do membro**, edita o nome, a atividade e o telefone. Seleciona **Guardar perfil**.

2 **Carrega a tua fotografia**

Em **Escolher fotografia**, seleciona a imagem no dispositivo e carrega em **Guardar fotografia**. Aceita JPG, PNG ou WebP até **5 MB**.

3 **Substitui ou remove a fotografia**

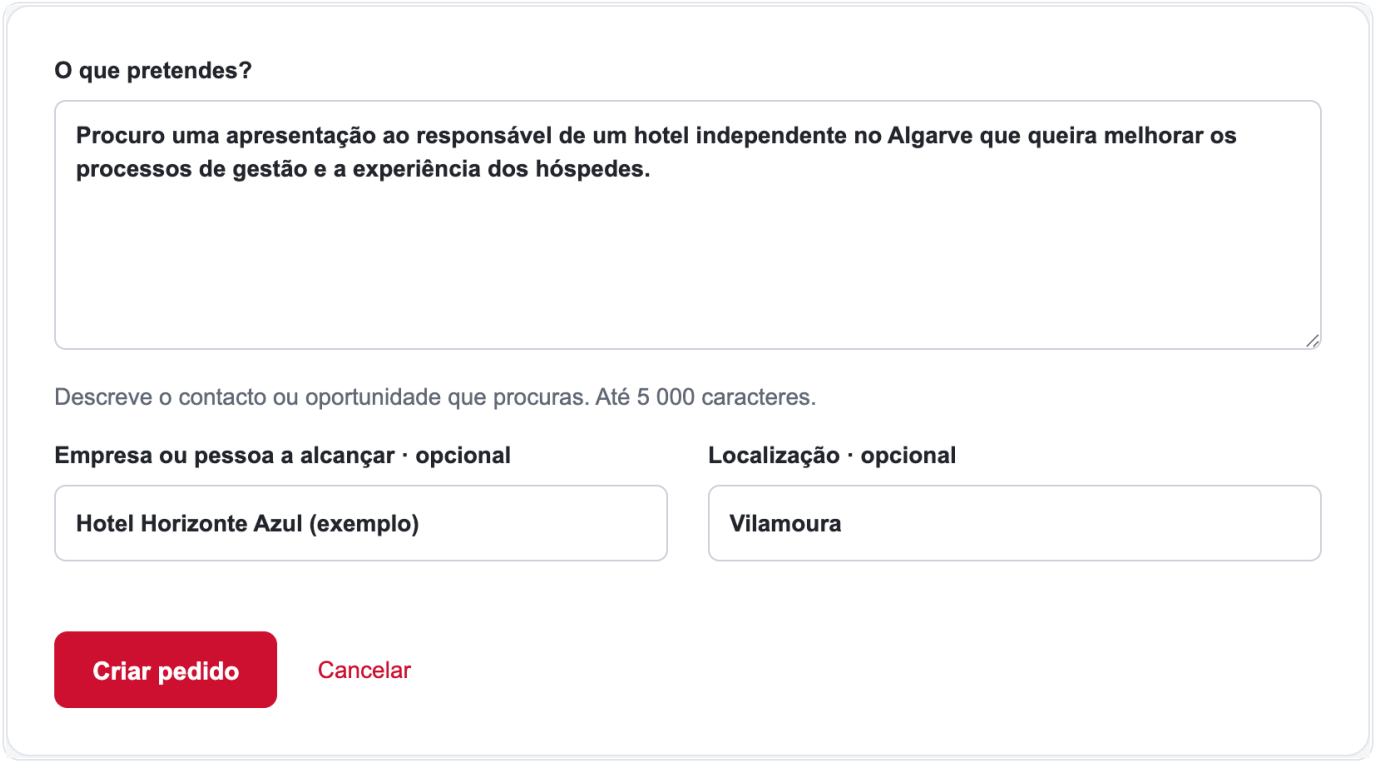
Para trocar, escolhe outra imagem e guarda-a. Quando existe uma foto, aparece a opção **Remover fotografia**. Sem fotografia, é mostrada a tua inicial.

A fotografia aparece junto ao teu nome nos pedidos. Se uma imagem muito grande for rejeitada, exporta uma versão menor: máximo de 8000 píxeis por lado e 24 megapíxeis.

05 / PUBLICAR UMA NECESSIDADE

Cria um pedido de referência

Quanto mais concreto for o pedido, mais fácil será um membro reconhecer a oportunidade certa.



Formulário preenchido com um exemplo fictício

1. **Seleciona «Novo pedido»**

   Podes começar em «Pedidos do grupo» ou em «Os meus pedidos».

2. **Descreve o que procuras**

   No campo **O que pretendes?**, explica o tipo de contacto, a necessidade e o motivo da apresentação. O limite é de 5000 caracteres.

3. **Acrescenta contexto e publica**

   Se fizer sentido, preenche **Empresa ou pessoa a alcançar** e **Localização**. São opcionais. Seleciona **Criar pedido**.

O pedido fica com a data de criação e o estado **Ativo**. O grupo pode consultá-lo e poderá recebê-lo no próximo resumo diário. Usa «Cancelar» se não quiseres guardar.

06 / ESTADOS E HISTÓRICO

Edita e acompanha os teus pedidos

Em «Os meus pedidos», abre «Ver pedido» ou «Editar». Só tu e o administrador podem alterar os teus pedidos.

1. **Altera o conteúdo**

   Seleciona **Editar pedido**, atualiza o texto ou os campos opcionais e escolhe **Guardar alterações**.

2. **Coloca em inativo quando terminar**

   Na edição, escolhe **Inativo** em «Estado» e guarda. O registo mantém-se no histórico.

3. **Reabre quando voltar a fazer sentido**

   Encontra-o com o filtro **Inativos**, edita e escolhe a opção de reativação. Guarda as alterações.

4. **Apaga se não quiseres manter o registo**

   Em «Ver pedido», escolhe **Apagar pedido**. Confirma a caixa e seleciona **Apagar definitivamente**. As referências associadas também serão apagadas.



Editar no telemóvel

Ativo — O pedido está aberto e ainda não tem referências registadas.

Recebido — Já existe pelo menos uma referência. Podes acrescentar outras.

Inativo — Foi encerrado manualmente. O histórico e as referências ficam guardados.

O primeiro registo de referência muda um pedido ativo para «Recebido». Um pedido inativo permanece inativo até ser reaberto. Ao reativar, fica «Recebido» se já tiver referências; caso contrário, fica «Ativo».

07 / PESQUISA E FILTROS

Encontra os pedidos certos

Os filtros combinam-se entre si. Na área do grupo, a seleção inicial mostra os pedidos ativos.



Exemplo: hotel + ativo + Ana Exemplo + setembro

1. **Escreve uma palavra-chave**

   Em **Pesquisar**, procura texto do pedido, empresa, pessoa ou localização.

2. **Escolhe o estado e o membro**

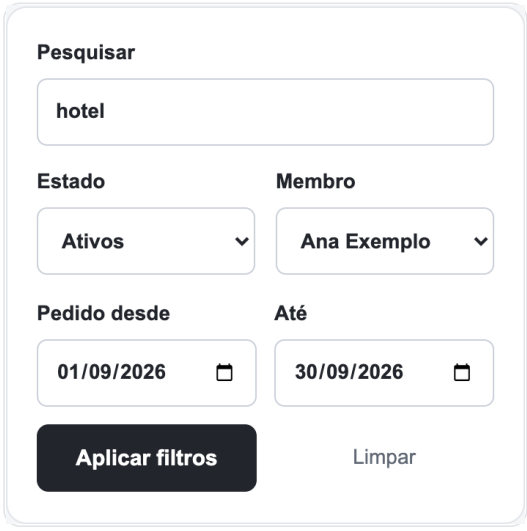
   Usa **Estado** e, nos pedidos do grupo, **Membro**. Para ver tudo, escolhe «Todos os estados».

3. **Define um período, se precisares**

   «Pedido desde» e «Até» filtram a **data de criação** do pedido.

4. **Aplica e consulta os resultados**

   Seleciona **Aplicar filtros**. Usa «Limpar» para repor os filtros da área em que estás.



Os mesmos filtros no telemóvel

Se não aparecerem resultados, alarga o período, remove o membro ou escolhe «Todos os estados». Quando há várias páginas de pedidos, usa «Anterior» e «Seguinte».

08 / CONSULTAR E CONTACTAR

Ajuda outro membro

Encontraste um pedido para o qual podes contribuir? Abre-o para perceber o contexto e contactar o autor.



Pedido de Inês Modelo visto por Ana Exemplo

1. **Abre «Ver pedido»**

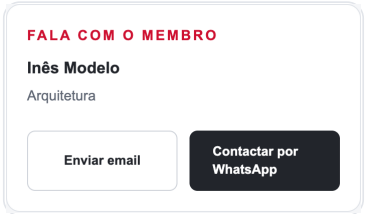
   Lê o texto completo, a empresa ou pessoa pretendida, a localização e o estado.

2. **Contacta o autor**

   Usa **Enviar email** ou **Contactar por WhatsApp**. A aplicação abre o serviço correspondente; revê a mensagem antes de a enviar.

3. **Partilha a referência com o autor**

   O autor ou o administrador regista depois a referência no pedido e identifica quem a passou. Não podes editar nem registar referências diretamente nos pedidos de outros membros.



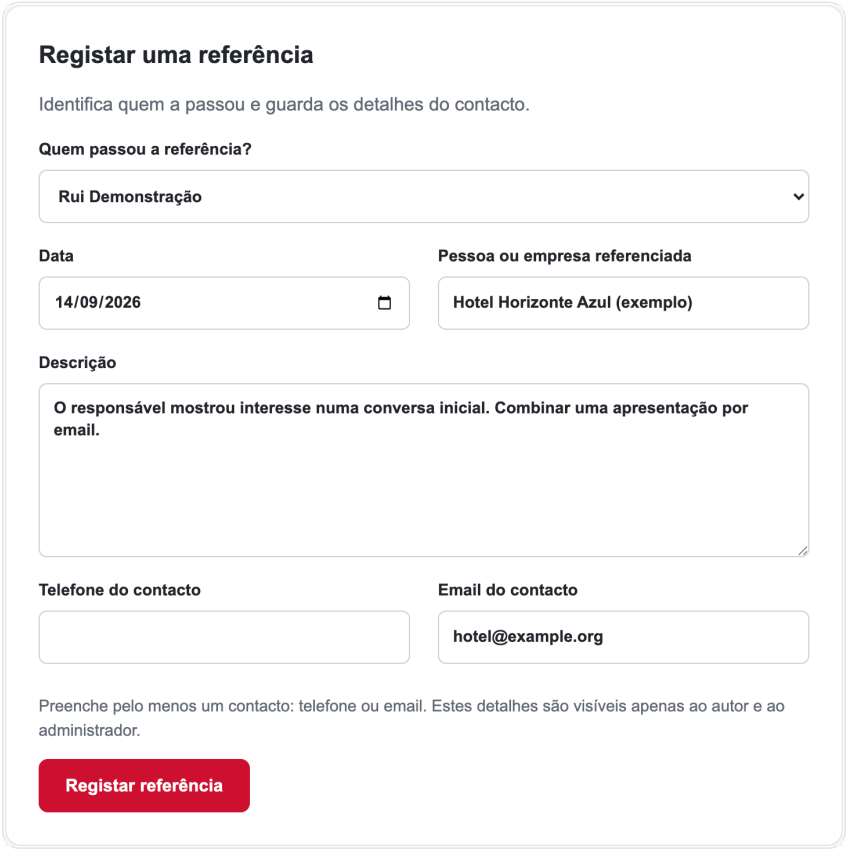
Contactos no telemóvel

As referências já recebidas mostram quem as passou. Os contactos e a descrição da pessoa ou empresa referenciada permanecem privados.

09 / REFERÊNCIAS DE MEMBROS

Regista uma referência recebida

Um pedido pode receber várias referências. Abre um dos teus pedidos em «Ver pedido» e procura «Registar uma referência».



Referência fictícia passada por Rui Demonstração

1. **Identifica quem a passou**

   Em **Quem passou a referência?**, seleciona o membro do grupo.

2. **Preenche os dados da referência**

   Indica a **Data**, a **Pessoa ou empresa referenciada** e uma **Descrição** útil. Acrescenta pelo menos um contacto: telefone ou email.

3. **Guarda o registo**

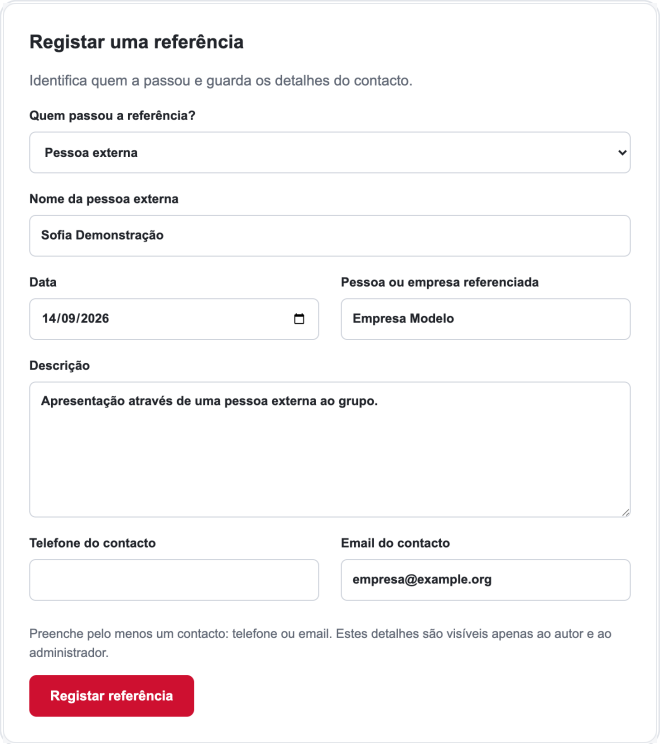
   Seleciona **Registar referência**. A referência aparece na secção «Referências recebidas». Repete o processo para acrescentar outras.

O estado de um pedido ativo passa automaticamente a **Recebido**. Registar uma referência num pedido inativo não o reabre.

10 / QUEM VÊ CADA INFORMAÇÃO

Referências externas e privacidade

Se a oportunidade chegou através de alguém que não pertence ao grupo, usa a opção «Pessoa externa».



Registo de uma pessoa externa



Detalhes visíveis ao autor do pedido

1. **Escolhe «Pessoa externa»**

   No formulário de referência, seleciona esta opção e preenche o campo **Nome da pessoa externa**.

2. **Completa e guarda**

   Indica a data, a pessoa ou empresa referenciada, a descrição e pelo menos um contacto. Seleciona **Registar referência**.

O que fica visível?

Todos os membros: O pedido, o estado e quem passou a referência. Quando é externa, aparece apenas «Pessoa externa».

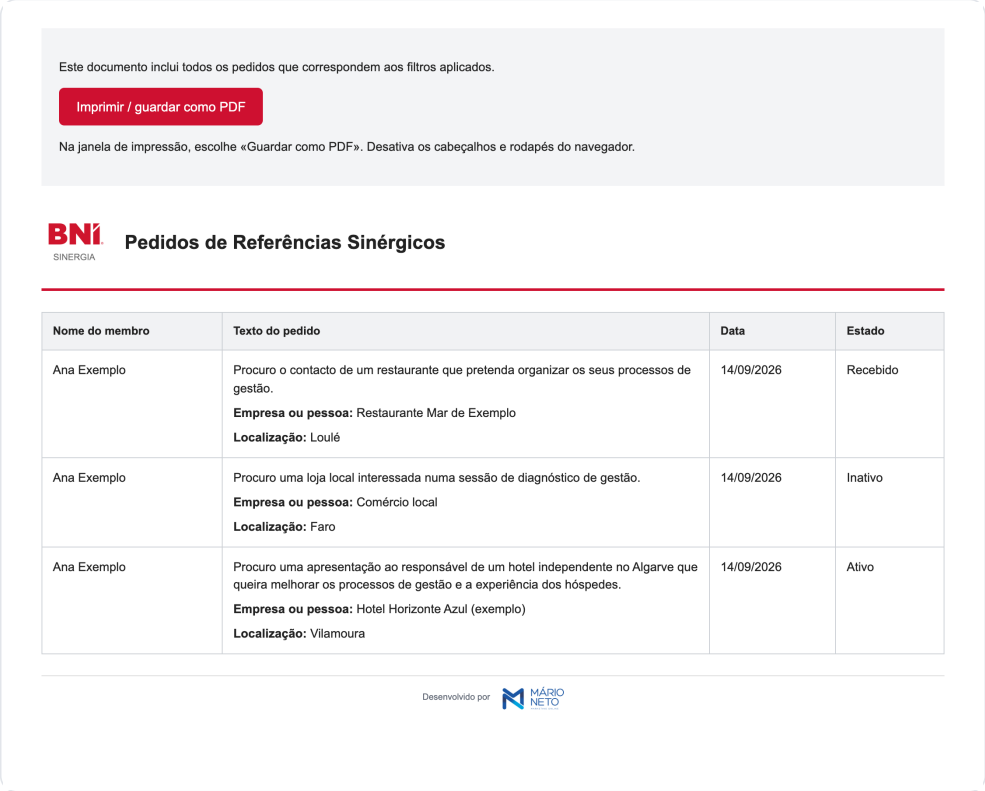
Autor e administrador: A data e a descrição da referência, os contactos da pessoa ou empresa referenciada e o nome da pessoa externa.

Se um membro for desativado, os seus pedidos e perfil deixam de aparecer ao grupo. Quando era quem passou uma referência noutro pedido, a identidade surge como «Membro indisponível».

11 / EXPORTAR PEDIDOS

Imprime ou guarda os resultados em PDF

O documento inclui todos os pedidos que correspondem aos filtros aplicados, mesmo que estejam distribuídos por várias páginas na aplicação.



Pré-visualização para impressão - exemplos fictícios

1. **Filtra antes de imprimir**

   Na área dos pedidos, escolhe os filtros e seleciona **Aplicar filtros**.

2. **Abre o documento**

   Seleciona **Imprimir / guardar PDF**. Na nova página, escolhe **Imprimir / guardar como PDF**.

3. **Escolhe o destino**

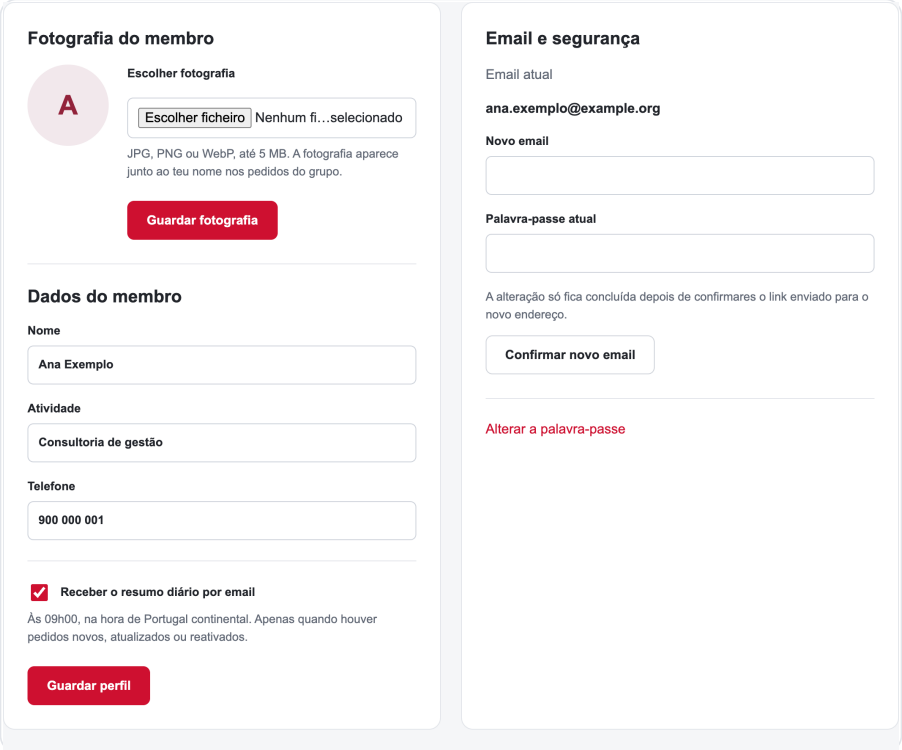
   Na janela do navegador, seleciona a impressora ou «Guardar como PDF». Para um resultado limpo, desativa os cabeçalhos e rodapés do navegador, quando essa opção estiver disponível.

O PDF apresenta **nome do membro, texto do pedido, data e estado**, incluindo empresa/pessoa e localização quando preenchidas. Não inclui os contactos nem os detalhes privados das referências. No iPhone, consulta também a página 14.

12 / NOTIFICAÇÕES E SEGURANÇA

Gere os emails e as preferências

Estas opções estão em «O meu perfil». Guardar os dados do perfil e alterar o email são operações separadas.



Preferências e segurança no perfil de demonstração

1 Ativa ou desativa o resumo diário

Em «Dados do membro», marca ou desmarca **Receber o resumo diário por email** e seleciona **Guardar perfil**. A opção está ativa por defeito.

2 Compreende o que recebes

O resumo é enviado às **09h00, na hora de Portugal continental**, apenas quando há novidades. Reúne pedidos novos, editados ou reativados até ao corte de envio; alterações posteriores ficam para um resumo seguinte.

3 Altera o email de acesso

Em «Email e segurança», introduz o novo email e a palavra-passe atual. Seleciona **Confirmar novo email** e abre o link enviado para o novo endereço.

O email antigo mantém-se até confirmares a alteração. Depois, entra com o novo email e a mesma palavra-passe. Os emails automáticos são enviados por **referencias@bni-sinergia-vilamoura.pt**.

13 / ROTINA NO BOLSO

Usa a aplicação no telemóvel

Abre o mesmo endereço no navegador do telemóvel. As funções são as mesmas do computador; a organização adapta-se ao ecrã.

1. **Navega pelo menu**

   As opções **Pedidos do grupo** e **Os meus pedidos** ficam abaixo do logo e da conta. Toca na tua inicial ou fotografia para abrir o perfil.

2. **Percorre a página**

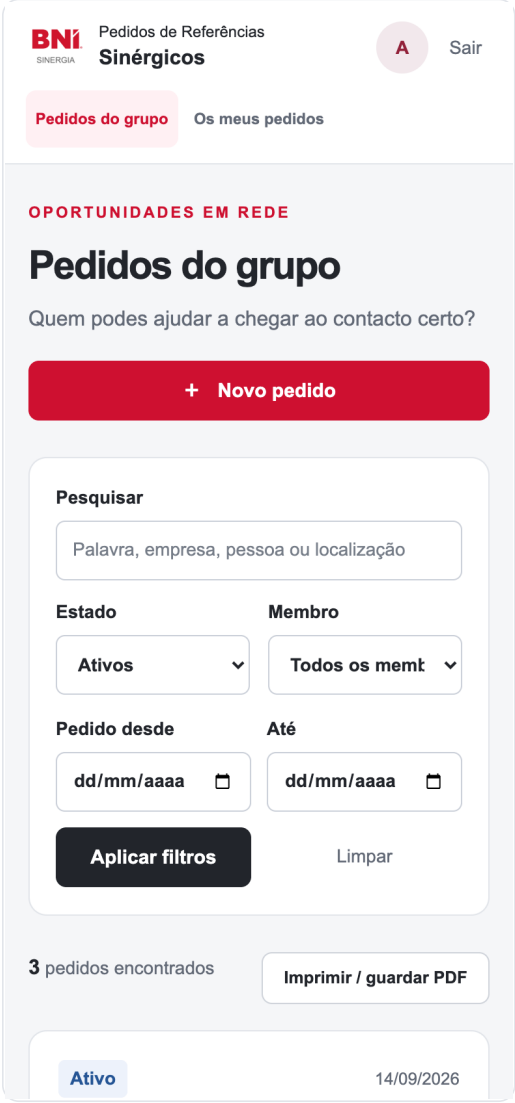
   Desliza para consultar os resultados e os formulários. Depois de escrever, fecha o teclado para veres os botões de guardar ou aplicar filtros.

3. **Adiciona uma fotografia**

   No perfil, toca em **Escolher fotografia**. Conforme o navegador, podes escolher uma imagem guardada ou usar a câmara. Termina em «Guardar fotografia».

4. **Guarda um PDF no iPhone**

   Abre a página de impressão no **Safari**. Usa **Partilhar** → **Marcação** e, no fim, **OK** → **Guardar ficheiro em**. Escolhe a pasta e guarda. No iOS 26, «Partilhar» e «OK» podem estar no botão «Mais». Guia da Apple.



Vista móvel - demonstração a 390 px

Se o menu parecer cortado ou uma atualização não aparecer, recarrega a página. Para pedir ajuda, envia uma captura do problema sem expor palavras-passe ou contactos privados.

14 / RESOLVER DIFICULDADES

Perguntas frequentes e apoio

Se precisares de ajuda, contacta o administrador: **mario@marioneto.pt**.

Não recebi o email de ativação.

Confirma o endereço usado, verifica o spam e procura o remetente da aplicação. Se o email não estiver registado no grupo, contacta o administrador.

O link expirou ou já foi utilizado.

No primeiro acesso, volta a «Ativar a minha conta». Para uma conta já ativada, usa «Esqueci-me da palavra-passe» e pede um novo link.

O meu pedido desapareceu da lista.

Verifica «Estado», «Membro», as datas e a pesquisa. Um pedido com referência passa a «Recebido» e deixa de aparecer no filtro «Ativos».

Posso apagar um pedido ou corrigir uma referência?

Em «Ver pedido», o autor ou administrador pode escolher «Apagar pedido» e confirmar. A ação apaga também as referências e não pode ser desfeita. Para corrigir referências, contacta o administrador.

A fotografia não é aceite.

Usa JPG, PNG ou WebP até 5 MB. Uma fotografia HEIC deve ser exportada para um formato aceite. Se necessário, reduz a resolução e tenta novamente.

Não recebo o resumo diário.

Confirma a preferência no perfil e guarda-a. O resumo só é enviado quando há novidades elegíveis. Pedidos inativos não entram no resumo. Verifica também o spam.

A aplicação pede para entrar novamente.

A sessão pode ter expirado. Entra com o email atual e a palavra-passe; não precisas de repetir a ativação. Se alteraste o email, usa o novo endereço confirmado.

O PDF não abriu.

Verifica se o navegador bloqueou a nova janela. Volta a «Imprimir / guardar PDF» e permite a abertura para esta aplicação, se necessário.

Ao pedir apoio: indica o teu nome, o email de acesso, o dispositivo/navegador e o passo em que ocorreu o problema. Não envies a palavra-passe nem links de ativação.

Este manual utiliza capturas da aplicação numa cópia de demonstração. Todos os nomes, contactos e pedidos apresentados como exemplos são fictícios. Edição: setembro de 2026.