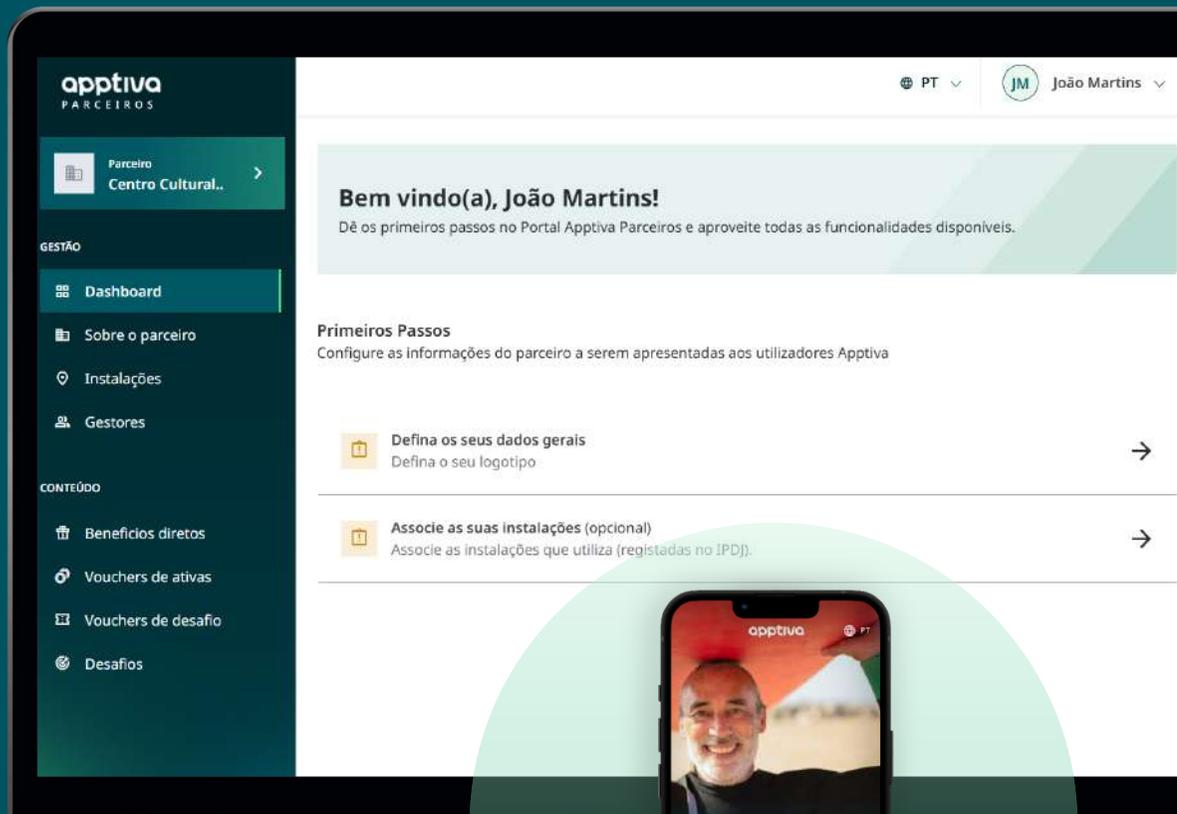


apptiva

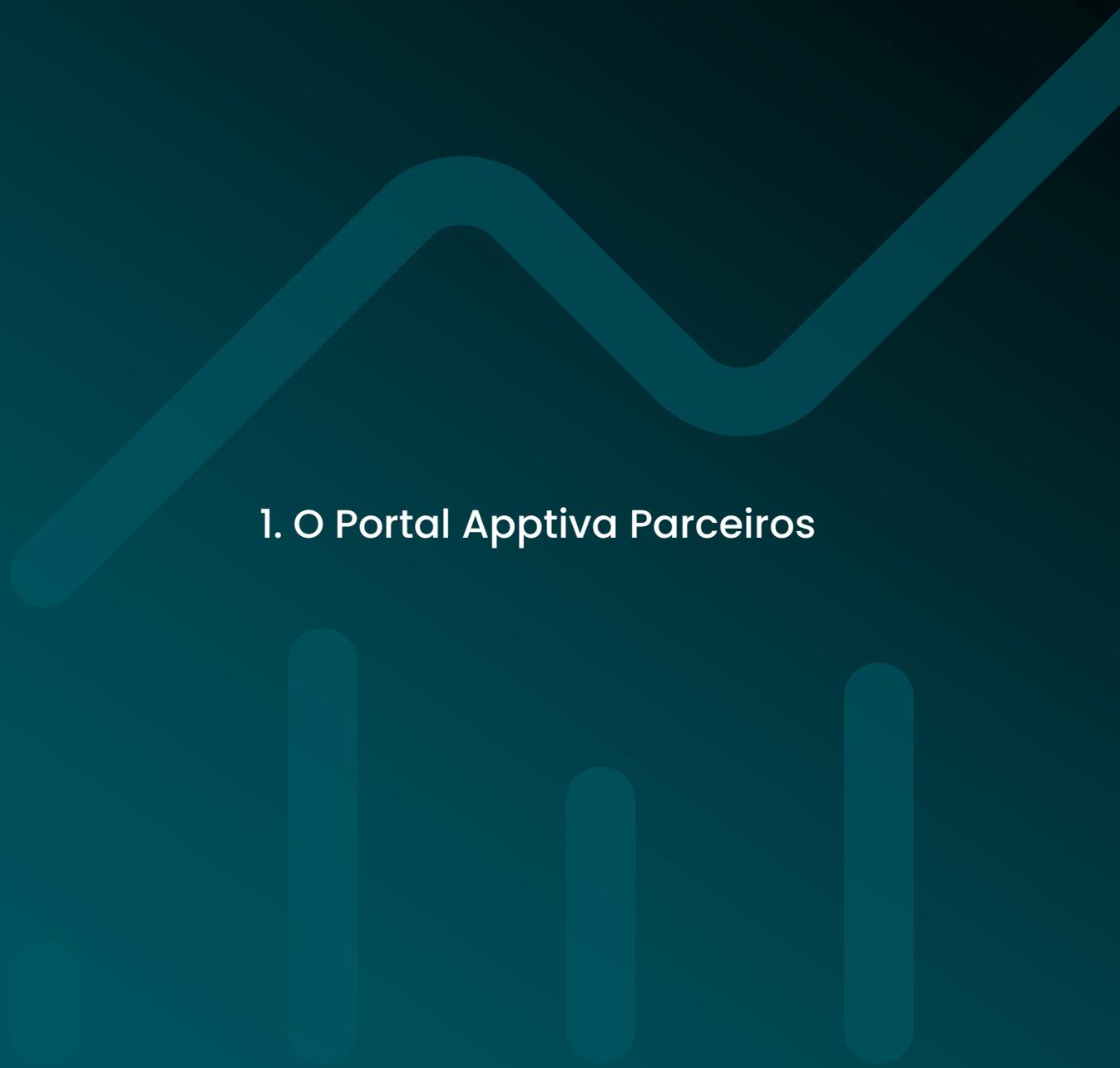
PARCEIROS





Índice

- 1. O portal Apptiva Parceiros**
- 2. Como aderir à Apptiva Parceiros?**
- 3. Como fazer login depois de aderir?**
- 4. Apresentar a entidade na aplicação Apptiva**
 - 4.1 Menu Sobre o parceiro
 - 4.2 Menu Instalações
- 5. Alterar os dados de utilizador**
- 6. Configurar os benefícios para o cidadão Apptiva**
 - 6.1 Menu Benefícios diretos
 - 6.2 Menu Vouchers de Ativas
 - 6.3 Menu Desafios e Vouchers de desafios
- 7. Como acrescentar mais utilizadores de Parceiro?**
- 8. Como utilizar a página inicial com o Dashboard?**
- 9. Como funcionam os Pontos e Ativas na Apptiva?**

A decorative graphic consisting of a thick teal line that starts from the left, rises to a peak, falls to a trough, and then rises again towards the top right corner. Below this line, there are four vertical teal bars of varying heights, resembling a bar chart.

apptiva
PARCEIROS

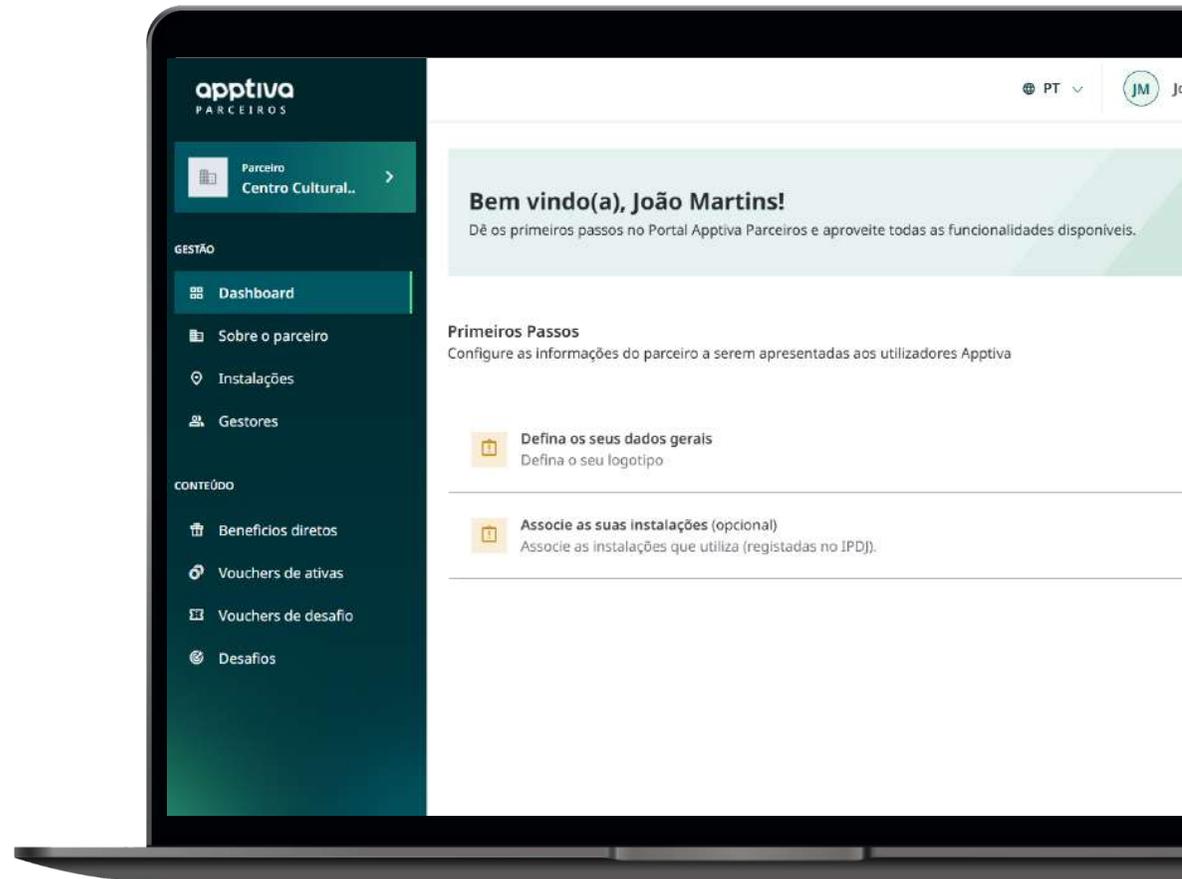
1. O Portal Apptiva Parceiros

1. O Portal Apptiva Parceiros

A aplicação **Apptiva Parceiros** é uma plataforma de gestão de conta, conteúdo e análise dos parceiros Apptiva.

Através desta aplicação, os parceiros:

- Promovem e gerem as campanhas e eventos;
- Criam vouchers e descontos;
- Ampliam o seu alcance junto da comunidade.



apptiva
PARCEIROS

2. Como aderir à Apptiva Parceiros?

2. Como aderir à Apptiva Parceiros

Passo 1 – Início

1. Aceda à página da AppTIVA Parceiros a partir de:
<https://parceiros.apptiva.ipdj.gov.pt/ApptivaParceiros>

2. Caso já utilize a conta do IPDJ para aceder ao SIEC, ao Portal IPDJ, ao Reativar Desporto ou outro, basta seleccionar a opção "**Já tenho conta IPDJ**" e realizar o login habitual no IPDJ (continue este tutorial no [Passo 3 – Já tenho conta no IPDJ e quero aderir](#)).

3. Caso ainda não seja utilizador das plataformas do IPDJ, siga as instruções de registo apresentadas após clicar no botão "**Ainda não tenho conta IPDJ**".



2. Como aderir à Apptiva Parceiros

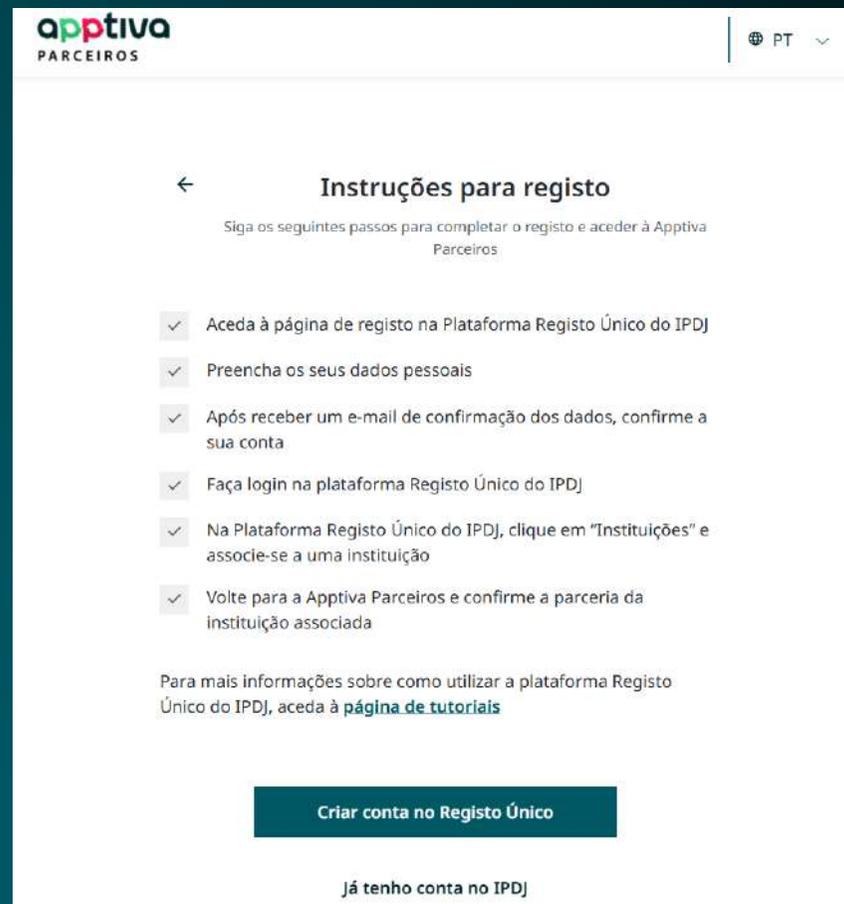
Passo 2 – Não tenho conta IPDJ

Caso ainda não seja utilizador das plataformas do IPDJ, siga as instruções:

1. Comece por seleccionar o botão "**Criar conta no Registo Único**" que abre uma nova janela do seu *browser* com o formulário para registar o seu utilizador no IPDJ.

2. Pode consultar o vídeo para acompanhar passo a passo: <https://bdu.ipdj.gov.pt/content/images/Registo.webm>

3. Após preencher todos os campos e clicar em "**Registar**", receberá um e-mail de confirmação (válido durante 12 horas).



The screenshot shows the 'Instruções para registo' page on the Apptiva Parceiros website. The page is in Portuguese and provides a list of steps for creating an account on the IPDJ Unique Registry Platform. The steps are:

- ✓ Aceda à página de registo na Plataforma Registo Único do IPDJ
- ✓ Preencha os seus dados pessoais
- ✓ Após receber um e-mail de confirmação dos dados, confirme a sua conta
- ✓ Faça login na plataforma Registo Único do IPDJ
- ✓ Na Plataforma Registo Único do IPDJ, clique em "Instituições" e associe-se a uma instituição
- ✓ Volte para a Apptiva Parceiros e confirme a parceria da instituição associada

Below the list, there is a note: "Para mais informações sobre como utilizar a plataforma Registo Único do IPDJ, aceda à [página de tutoriais](#)".

At the bottom of the page, there are two buttons: "Criar conta no Registo Único" (highlighted in a dark teal box) and "Já tenho conta no IPDJ".

2. Como aderir à Apptiva Parceiros

Passo 2 – Não tenho conta IPDJ

4. Aceda ao seu e-mail no prazo máximo de 12 horas. Procure um email do IPDJ com o assunto "**Atualize a sua conta**", clique no link de confirmação que abre uma nova janela do seu *browser*.

5. Aparecerá uma página do IPDJ semelhante à representada aqui à direita (topo), clique no link que diz "**Clique aqui para continuar**" (1) para terminar a atualização da sua conta.

6. Selecione a opção "**Voltar para a aplicação**" (2) e será reencaminhado para a aplicação Registo Único onde deve associar a sua entidade, referida aqui como "**Instituição**".

7. Pode consultar o vídeo para acompanhar passo a passo como definir a sua **Instituição** no Registo Único:
<https://bdu.ipdj.gov.pt/content/images/institutions.webm>

8. Após finalizar este processo, já tem a sua conta no IPDJ configurada para continuar o fluxo de adesão de parceiro Apptiva.

Volte a <https://parceiros.apptiva.ipdj.gov.pt/ApptivaParceiros> e selecione a opção "**Já tenho conta IPDJ**".



2. Como aderir à Apptiva Parceiros

Passo 3 – Já tenho conta no IPDJ e quero aderir como parceiro

1. Em <https://parceiros.apptiva.ipdj.gov.pt/ApptivaParceiros> após selecionar a opção "**Já tenho conta IPDJ**" é redirecionado para a página de login integrado do IPDJ, onde deve introduzir as suas credenciais.

Caso não se recorde da sua palavra-passe use a opção nesta página "Esqueceu-se da sua palavra-passe?" para redefini-la.

2. Após a correta introdução das credenciais será redirecionado novamente para a Apptiva Parceiros, para selecionar a instituição a tornar parceira da Apptiva.



2. Como aderir à Apptiva Parceiros

Passo 3 – Já tenho conta no IPDJ e quero aderir como parceiro

3. Selecione a instituição que pretende que se torne parceiro Apptiva.

- **Caso não exista** nenhuma instituição apresentada ou não encontre a Instituição com a qual pretende aceder, como indicado no ecrã, poderá dever-se à necessidade de criação ou aprovação no Registo Único do IPDJ.
- Se for necessário adicionar uma nova instituição, selecione o botão "**Adicionar instituição**" e consulte o vídeo: <https://bdu.ipdj.gov.pt/content/images/instituitions.webm>



2. Como aderir à Apptiva Parceiros

Passo 3 – Já tenho conta no IPDJ e quero aderir como parceiro

4. Confirme os dados da sua Instituição, que serão utilizados para criar a sua parceria na Apptiva (valide a sua morada).

- **Caso a sua morada não esteja correta**, selecione a opção **Atualizar dados de parceiro**, deve ajustar os seus dados no Registo Único do IPDJ antes de continuar.

5. Confirme os seus dados como Administrador da parceria Apptiva para esta Instituição.

6. Leia os **Termos e Condições** da Apptiva Parceiros e confirme a sua aceitação.

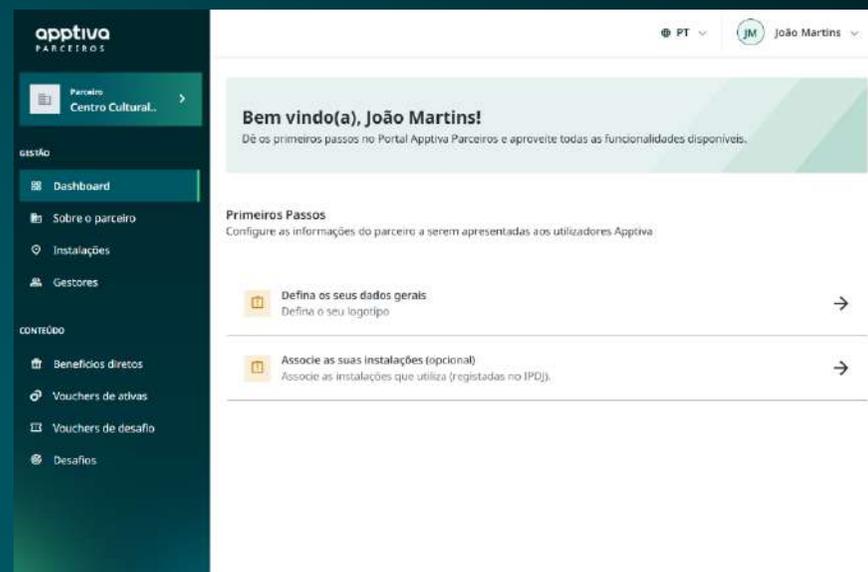
7. Conclua o registo da parceria através do botão **"Tornar-me parceiro"**.

The image displays two screenshots of the Apptiva Parceiros web interface. The top screenshot is titled "Confirme os dados do parceiro" and shows a form for entering partner data. The fields are: Designação legal (Centro Cultural Sintrense), NIPC (503584223), E-mail (geral@centrocultural.pt), and Telefone (210 00). Below these is the "SEDE" section with fields for Morada (Rua Dr. 7 B), Código postal (2710-4), and Localidade (Sintra). A button labeled "Atualizar" is visible at the bottom. The bottom screenshot is titled "Confirme os dados do administrador" and contains a confirmation message: "Está autorizado a representar a Centro Cultural Sintrense e assumir a responsabilidade de administrador na Apptiva Parceiros?". Below this, there are two radio button options: "Sim, tenho autorização e assumo a responsabilidade de administrador." and "Não tenho autorização para assumir responsabilidade de administrador.". A section for "Administrador Apptiva Parceiros" shows the name "João Martins" and email "joao.martins@centrocultural.pt". At the bottom, there is a checkbox for confirming alignment with objectives and a "Tornar-me parceiro" button.

2. Como aderir à Apptiva Parceiros

Passo 3 – Já tenho conta no IPDJ e quero aderir como parceiro

8. Ao concluir o processo de parceria será reencaminhado para a página de boas-vindas, para o processo de *onboarding*, que indica os passos necessários para configurar os seus dados que serão posteriormente exibidos na app Apptiva.



2. Como aderir à Apptiva Parceiros

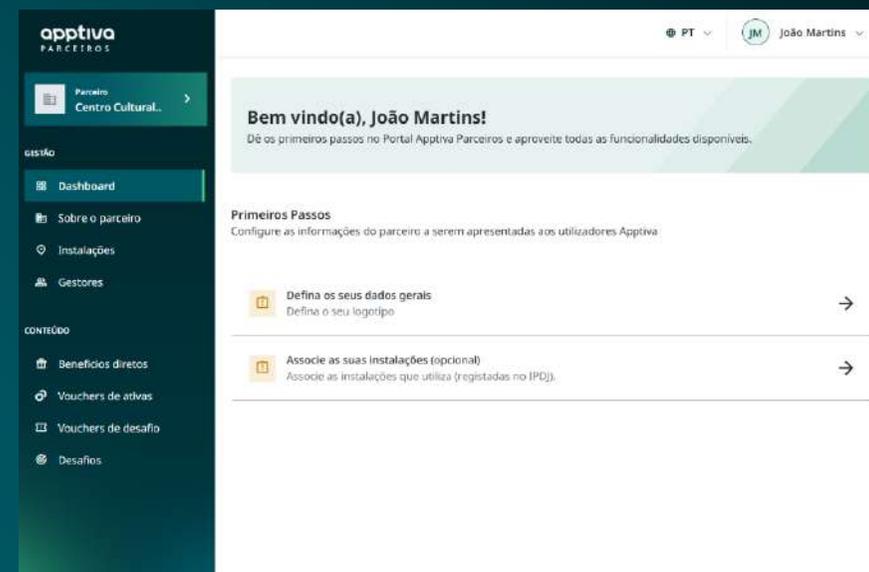
Passo 3 – Já tenho conta no IPDJ e quero aderir como parceiro

9. Siga os **Primeiros passos** no ecrã:

- Definir os seus dados gerais (nome a ser apresentado na Apptiva, descrição dos seus produtos e serviços, logotipo, etc).
- Associe uma ou mais instalações desportivas para que os utilizadores possam encontrar todos os locais onde decorrem as suas atividades. As instalações associadas estarão disponíveis aos utilizadores da Apptiva num mapa interativo.

A listagem da Apptiva tem por base as instalações registadas no IPDJ. Caso não encontre a sua instalação, faça o registo no [IPDJ](#).

10. Ao clicar em "**Defina os seus dados gerais**", será redirecionado para a página "**Sobre o parceiro**" onde deverá configurar os dados da sua instituição.



apptiva
PARCEIROS

3. Como fazer login depois de aderir?



3. Como fazer o login depois de aderir

1. Aceda à página da Apptiva Parceiros a partir de: <https://parceiros.apptiva.ipdj.gov.pt/ApptivaParceiros>

2. Basta seleccionar a opção "**Já tenho conta IPDJ**" e será redireccionado para a página de login integrado do IPDJ, onde deve introduzir as suas credenciais.

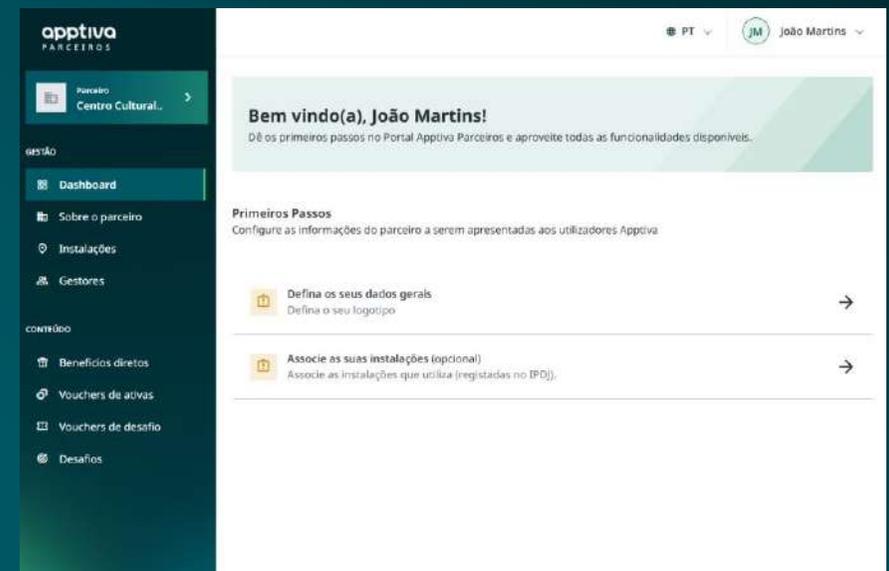
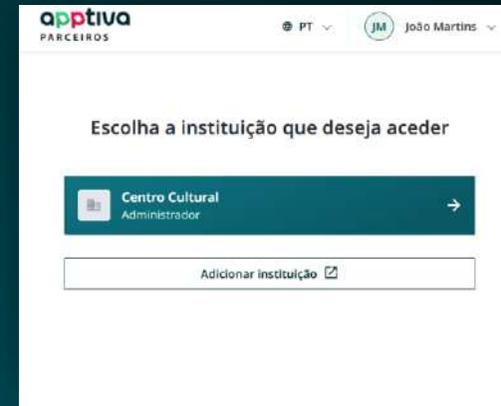
- Se não se recordar da sua palavra-passe use a opção nesta página "*Esqueceu-se da sua palavra-passe?*" para redefini-la.

3. Após a correta introdução das credenciais será redireccionado novamente para a página da Apptiva Parceiros para a seleção da instituição que já é um Parceiro Apptiva.



3. Como fazer o login depois de aderir

4. Selecione a instituição que já é Parceiro Apptiva para continuar para a sua área na Apptiva Parceiros.



apptiva
PARCEIROS

4. Apresentar a entidade na Apptiva

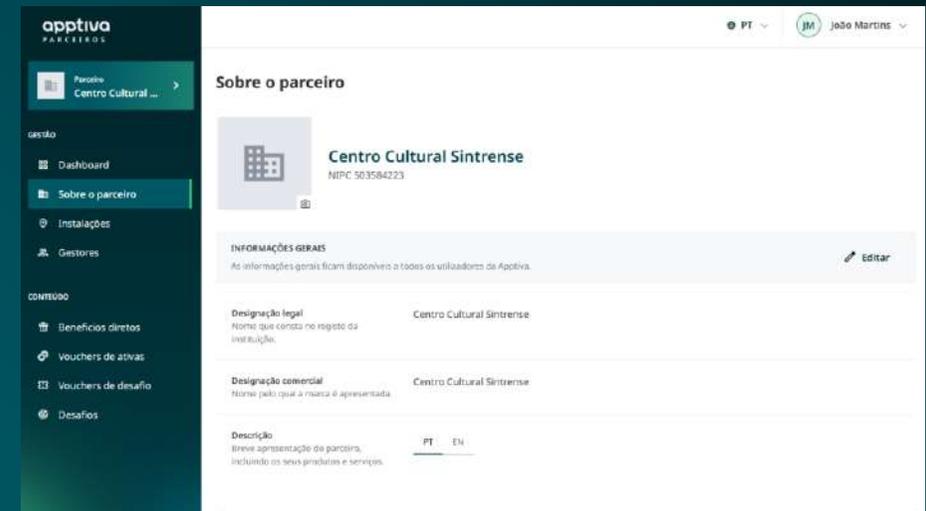
4. Apresentar a entidade na Apptiva

Passo 1 – Menu Sobre o parceiro

1. A partir do menu "Sobre o parceiro" ou a partir da página inicial com os **Primeiros passos**, na opção "**Defina os seus dados gerais**", poderá aceder à página para configurar os seus dados que serão exibidos na app Apptiva.

É importante destacar que:

- **Designação legal** – está sempre associada à Designação da Instituição no Registo Único, só pode ser alterada no Registo Único do IPDJ.
- **Designação comercial** – é copiada inicialmente do Registo Único mas pode ser alterada para que seja adequada à presença na Apptiva.
- **Contacto telefónico** – é copiado inicialmente do Registo Único (telefone preferencial), mas pode ser alterado para que seja adequado ao apoio aos utilizadores Apptiva.
- **E-mail geral** – é copiado inicialmente do Registo Único (e-mail da instituição) mas pode ser alterado para que seja adequado à presença na Apptiva.
- **Morada** – está sempre associada à Morada preferencial da Instituição no Registo Único, só pode ser alterada no Registo Único do IPDJ.



4. Apresentar a entidade na Apptiva

Passo 1 – Menu Sobre o parceiro

3. Após completar as alterações, deve clicar em "Guardar alterações" para que as informações fiquem guardadas para a apresentação na Apptiva.

4. Por fim, é necessário definir o logotipo que será apresentado na Apptiva. A partir do topo da página, seleccione o ícone da câmara fotográfica e a opção "Carregar imagem".



4. Apresentar a entidade na Apptiva

Passo 1 – Menu Sobre o parceiro

5. Ao voltar para a página inicial, o primeiro passo "Defina os seus dados gerais" estará marcado como concluído e o segundo passo "**Associe as suas instalações**" ainda marcado pendente.

Se está associado a alguma instalação desportiva, continue para o passo seguinte, se não, utilize a opção no canto superior direito "**Acrescente benefícios e vouchers**" para concluir o processo e começar a disponibilizar os seus Benefícios diretos, vouchers e desafios.



4. Apresentar a entidade na Apptiva

Passo 2 – Menu Instalações

1. A partir do segundo passo na página inicial, "**Associe as suas instalações**", ou através do menu "**Instalações**", será redirecionado para a página "**Instalações**" onde deverá configurar as suas instalações que devem ficar disponíveis aos utilizadores da Apptiva num mapa interativo.

Ao aceder à página, aparecerá no topo, os dados da sede, já configurados na página "**Sobre o parceiro**".

Imediatamente abaixo, será exibida a secção "**Outras instalações**" e ao lado do título será exibida o número de instalações já associadas ao perfil.

Utilize o botão "**+ Associar instalações**" para associar uma ou mais instalações desportivas para que os utilizadores possam encontrar todos os locais onde decorrem as suas atividades.

A listagem da Apptiva tem por base as instalações registadas no IPDJ. Caso não encontre a sua instalação, faça o registo no [IPDJ](#).

Instalações
As instalações dos nossos parceiros estarão disponíveis aos utilizadores da Apptiva com um mapa interativo.

Sede
Rua Doutor António José Soares (Portela)
nº 9 8 7 B
2710-423 Sintra
Sintra, Lisboa
960000000
geral@centrocultural.pt
Acesso a praticantes c/ deficiência

3 Atividade(s) Física(s)
Artes marciais (Jiu-Jitsu, Taekwondo, Judo, etc.)
Aulas de Grupo
Caminhada

Outras instalações 0

Nenhuma instalação associada

+ Associar instalações

4. Apresentar a entidade na Apptiva

Passo 2 – Menu Instalações

2. Ao clicar em "+ Associar instalações" será reencaminhado para a página "Adicionar instalações" onde poderá pesquisar e selecionar uma ou várias instalações.

Utilize o campo de Pesquisa geral para pesquisar por nome, morada ou código postal as instalações existentes.

Verifique e selecione na lista as instalações que pretende associar ao seu perfil e no final clique no botão "Associar instalações" para confirmar a sua seleção e voltar à página inicial com as suas instalações.

Adicionar instalações

Selecione as instalações que estão associadas à sua entidade

Para facilitar a descoberta dos vossos serviços pelos utilizadores Apptiva, adicione aqui todas as vossas instalações em todo o país. A listagem da Apptiva tem por base as instalações registadas no IPDJ.

Pesquisa
🔍 jamor Mostrar apenas selecionados

Distrito: Seleccione Concelho: Seleccione

<input type="checkbox"/>	NOME	MORADA	CÓDIGO POSTAL	LOCALIDADE	CONCELHO	DISTRITO
<input type="checkbox"/>	Carreira de Tiro do Centro Desportivo Nacional do Jamor	Rua Bernardo Santareno				
<input checked="" type="checkbox"/>	Centro de Ténis do Centro Desportivo Nacional do Jamor	Estrada Biscoiteiras				
<input checked="" type="checkbox"/>	Centro de Treino de Atletismo do Centro Desportivo Nacional do Jamor	Avenida Pierre de Coubertin				
<input type="checkbox"/>	Centro de Treino de Râguebi do Centro Desportivo Nacional do Jamor	Avenida Pierre de Coubertin				
<input type="checkbox"/>	Centro de Treino de Tiro com Arco do Centro Desportivo Nacional do Jamor	Estrada Costa				
<input type="checkbox"/>	Estádio de Honra do Centro Desportivo Nacional do Jamor	Avenida Pierre de Coubertin				

1 a 6 de 6 itens

4. Apresentar a entidade na Apptiva

Passo 2 – Menu Instalações

3. Após selecionar as instalações, é possível definir as atividades físicas que disponibiliza nessas instalações de várias maneiras:

- Na área "Atividades físicas" de uma instalação (quando não tem nenhuma atividade física selecionada), utilize a opção **"Associar atividades da sede a todas"**.

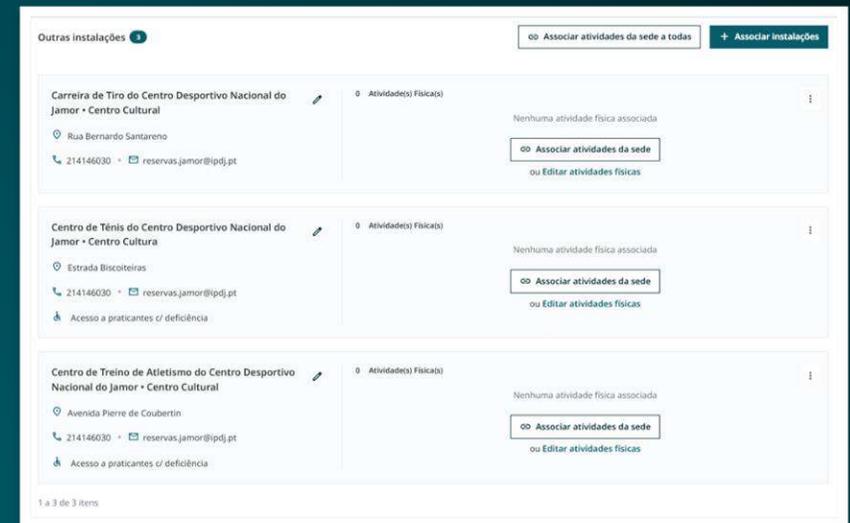
Ao clicar, todas as atividades físicas identificadas na sede são copiadas e associadas a esta instalação.

- Na mesma área, a opção a verde **"Editar atividades físicas"**.

Neste caso, ao clicar aparecerá um pop-up para identificar as atividades físicas. No final, confirme a sua seleção utilizando o botão "Guardar alterações".

- Clicando na opção de **três pontinhos** no canto superior direito na área "Atividade(s) Físicas(s)".

*Nesse caso, selecione a opção **"Editar atividades físicas"** e aparecerá o mesmo pop-up para identificar as atividades físicas.*



4. Apresentar a entidade na Apptiva

Passo 2 – Menu Instalações

- Clicando no botão "**Associar atividades da sede a todas**" no topo da lista de instalações.

Quando utiliza esta opção, e se as instalações já tiverem atividades físicas associadas, aparecerá um pop-up a informar que já tem instalações com atividades físicas associadas, ao avançar, irá limpar todas as atividades físicas de todas as instalações e atualizá-las com todas as atividades físicas identificadas na sede.



4. Apresentar a entidade na Apptiva

Passo 2 – Menu Instalações

4. Além das atividades físicas, é possível editar o nome com que a instalação aparecerá no mapa interativo, clicando no ícone de lápis ao lado do nome da instalação.

Esta ação abrirá um *pop-up* onde será possível editar o nome da instalação a apresentar aos utilizadores na Apptiva.

Para que a sua instalação seja mais fácil de encontrar, ajuste o nome garantindo que este mantém uma referência adequada à sua designação comercial.



4. Apresentar a entidade na Apptiva

Passo 2 – Menu Instalações

Nota adicional sobre a pesquisa de instalações

- Ao adicionar novas instalações, o resultado da pesquisa poderá apresentar também instalações que já estão associadas, essas serão exibidas com cor cinza, com a caixa (*checkbox*) marcada e desabilitada, uma vez que neste passo não é possível remover instalações já associadas.

Use a lista de instalações e a opção de **três pontinhos** no canto superior direito para remover uma instalação.

Adicionar instalações

Selecione as instalações que estão associadas à sua entidade
Para facilitar a descoberta dos vossos serviços pelos utilizadores Apptiva, adicione aqui todas as vossas instalações em todo o país.
A listagem da Apptiva tem por base as instalações registadas no IPDJ.

Pesquisa Mostrar apenas selecionados

Distrito Concelho

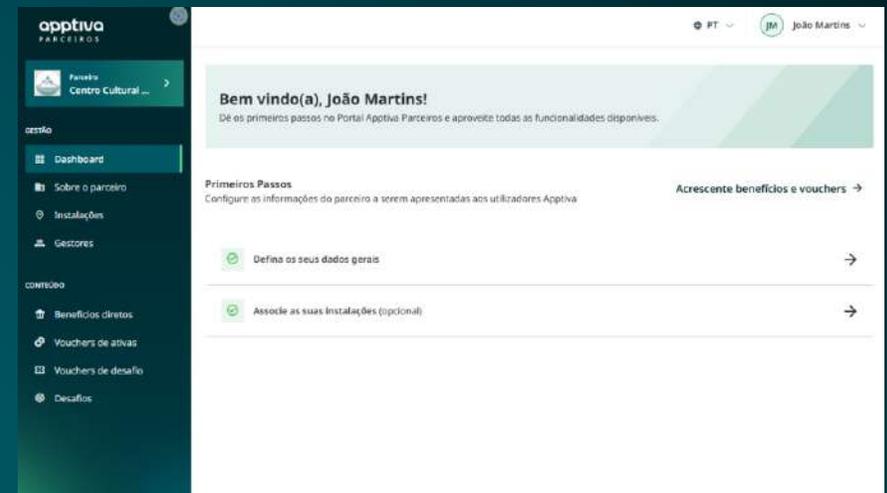
<input type="checkbox"/>	NOME	MORADA	CÓDIGO POSTAL	LOCALIDADE	CONCELHO	DISTRITO
<input checked="" type="checkbox"/>	Carreira de Tiro do Centro Desportivo Nacional do Jamor	Rua Bernardo Santarém				
<input checked="" type="checkbox"/>	Centro de Tênis do Centro Desportivo Nacional do Jamor	Estrada Biscoiteiras				
<input checked="" type="checkbox"/>	Centro de Treino de Atletismo do Centro Desportivo Nacional do Jamor	Avenida Pierre de Coubertin				
<input type="checkbox"/>	Centro de Tênis do Centro Desportivo Nacional do Jamor	Estrada Biscoiteiras				
<input type="checkbox"/>	Centro de Treino de Râguebi do Centro Desportivo Nacional do Jamor	Avenida Pierre de Coubertin				
<input type="checkbox"/>	Centro de Treino de Tiro com Arco do Centro Desportivo Nacional do Jamor	Estrada Costa				

4. Apresentar a entidade na Apptiva

Passo 2 – Menu Instalações

5. Ao voltar para a página inicial, o segundo passo "**Associe as suas instalações**" estará marcado como concluído também.

Utilize a opção no canto superior direito "**Acrescente benefícios e vouchers**" para concluir o processo e começar a disponibilizar os seus Benefícios diretos, vouchers e desafios..



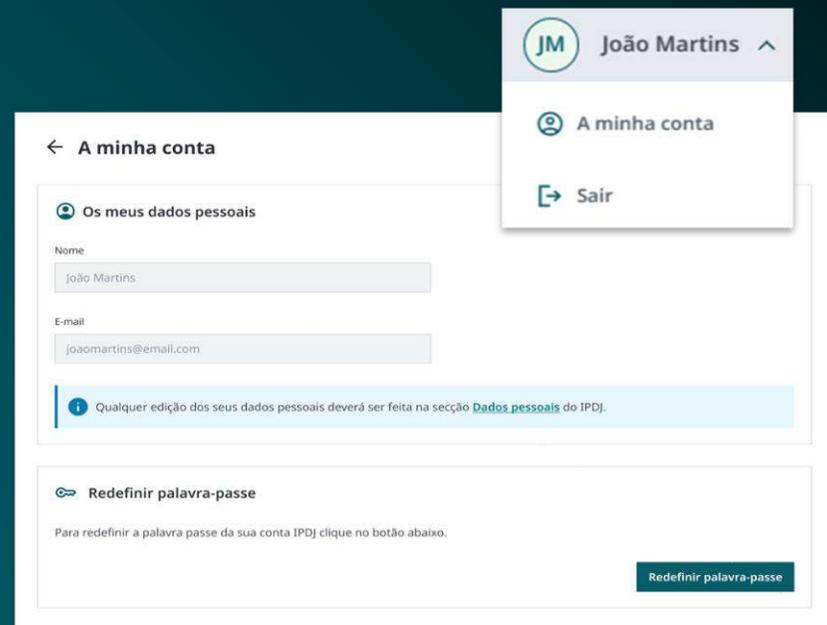
apptiva
PARCEIROS

5. Alterar os dados de utilizador

5. Alterar os dados de utilizador

A minha conta

1. Ao clicar no seu nome no canto superior direito, aparecerá as opções "A minha conta" e "Sair".
2. Ao seleccionar "**A minha conta**" a página apresentará os seus dados pessoais utilizados pela Apptiva Parceiros: Nome e E-mail. Para qualquer edição dos seus dados pessoais utilize a secção [Dados pessoais](#) do Registo Único.
3. Da mesma forma, a alteração da sua palavra-passe deve ser feita no Registo Único do IPDJ. Use o botão "**Redefinir palavra-passe**".



5. Alterar os dados de utilizador

A minha conta

4. Ao clicar no botão **"Redefinir palavra-passe"**, será redirecionado para o ecrã de "Esqueceu-se da sua palavra-passe" do IPDJ onde poderá guardar uma nova palavra-passe.



The screenshot shows a web interface for password recovery. At the top right, there is a circular logo for IPDJ (Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P.) with the text "IPDJ INSTITUTO PORTUGUÊS DO DESPORTO E JUVENTUDE, I.P." below it. To the right of the logo, the text "Português" is displayed with a downward arrow. The main heading is "Esqueceu-se da sua palavra-passe?". Below this is a text input field labeled "N.º Contribuinte ou e-mail" with a vertical cursor. Underneath the input field is a link "« Voltar" and a large blue button labeled "Ok". At the bottom, there is a paragraph of text: "Digite o seu nome de utilizador ou endereço de e-mail e enviaremos instruções sobre como criar uma nova palavra-passe para o seu endereço de e-mail."

apptiva
PARCEIROS

6. Configurar os benefícios
para o cidadão Apptiva

6. Configurar os benefícios para o cidadão Apptiva

O portal Apptiva Parceiros, neste momento, permite configurar **3 tipos de benefícios** para apresentar ao cidadão na Apptiva:

BENEFÍCIOS DIRETOS

Benefícios do tipo desconto, bem/serviço ou valor disponíveis a todos os utilizadores de acordo com o seu nível, patamar na Apptiva (1 – Principiante; 2 – Ativo; 3 – Pro; 4 – Elite). Neste caso, é definido um código único para todos os utilizadores que deve ser apresentado ao parceiro, presencialmente ou em compras online para redimir esse benefício e usufruir do mesmo.

VOUCHERS DE ATIVAS

Benefícios do tipo desconto, bem/serviço ou valor que têm que ser explicitamente adquiridos pelos utilizadores através da troca de Ativas (a moeda virtual da Apptiva). Neste caso, é definido um código único para cada utilizador que deve ser apresentado ao parceiro, presencialmente ou em compras online para redimir esse benefício e usufruir do mesmo.

DESAFIOS DE ATIVIDADE FÍSICA

Com ou sem atribuição de vouchers – desafios de atividade física propostos aos utilizadores, que, caso o completem, serão recompensados com pontos e vouchers. Neste caso, o prémio de voucher tem definido um código único para cada utilizador que deve ser apresentado ao parceiro, presencialmente ou em compras online para redimir esse benefício e usufruir do mesmo.

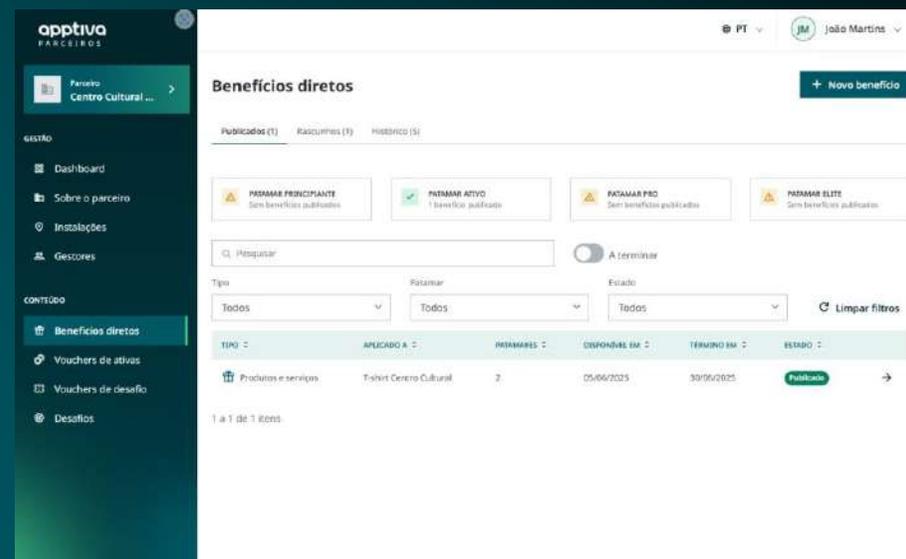
6. Configurar os benefícios para o cidadão

Passo 1 – Menu Benefícios Diretos

1. Na área "Conteúdo" do menu lateral, a opção "**Benefícios diretos**" permite a criação, gestão e publicação de benefícios do tipo desconto, bem/serviço ou valor, para este ficarem disponíveis a todos os utilizadores de acordo com o seu nível / patamar Apptiva.

A página "**Benefícios diretos**" exibirá na área "**Publicados**":

- A lista de benefícios que estão, ou estarão brevemente, visíveis aos utilizadores da Apptiva.
- Nas caixas em destaque, é possível verificar o total de benefícios disponíveis aos utilizadores e confirmar se há algum grupo de utilizadores (por patamar) não atingido (sem benefícios).
- A caixa de texto geral para pesquisa, permite pesquisar os benefícios pelo título, campo 'Aplicado a'.
- Para criar um novo benefício utilize a opção "**+ Novo benefício**" ou selecione um benefício já criado da lista e, na página de detalhe do benefício, utilize a opção "**Duplicar**" para reutilizar os dados existentes.



6. Configurar os benefícios para o cidadão

Passo 1 – Menu Benefícios Diretos

2. Clique em "+ Novo benefício" e a página "Novo benefício direto" será aberta.

3. Na etapa 1 – **Dados gerais**, é necessário garantir os dados base (obrigatórios) como:

- **Tipo de benefício direto:**

Desconto – para benefícios que oferecem um valor percentual de desconto em produtos / serviços. Ex: 20% de desconto na inscrição.

Valor fixo – para benefícios que oferecem um valor em Euros de desconto em produtos / serviços. Ex: 10EUR de desconto na inscrição.

- **Produto ou Serviço** – para benefícios que oferecem produtos / serviços. Ex: Inscrição gratuita.

- **Aplicado a:** Indicação do produto/serviço ao qual se destina a aplicação do benefício a criar.

- **Patamares abrangidos** – seleção do(s) grupo(s) de utilizadores por nível/patamar na Apttiva a que este benefício ficará visível:

Principiante – utilizadores nos primeiros 10 níveis da app;

Ativo – utilizadores que já evoluíram na app para os níveis 11-20;

Pro – utilizadores frequentes que atingiram os níveis 21-30;

Elite – utilizadores nos níveis mais avançados da app nível 30+.

Novo benefício direto
Benefício disponível a todos os utilizadores de acordo com o seu nível, patamar na Apttiva

Guardar rascunho

Dados gerais Patamares abrangidos

Tipo de benefício direto: Desconto Valor fixo Produto ou serviço

Aplicado a: PT EU €

Patamares abrangidos: Patamar Principiante Patamar Ativo

Percentagem: Código único para o benefício direto: Gerar código

6. Configurar os benefícios para o cidadão

Passo 1 – Menu Benefícios Diretos

Após a seleção dos patamares aplicáveis ao benefício criado, é possível definir para cada patamar:

A percentagem para o desconto ou o valor em EUR para o valor fixo de benefício;

O código que ficará visível na app aos utilizadores para ser apresentado ao parceiro, presencialmente ou em compras online, e usufruírem do benefício descrito.

- **Datas de início e término do benefício** – deverá ser identificada a data de quando o benefício fica disponível e quando expira.
- **Imagem da capa** – embora opcional, é recomendado que seja adicionada uma imagem para destacar o benefício dos restantes na app. É importante garantir que a imagem não possui direitos de autor e atende aos requisitos de tamanho e dimensão sugeridos.

4. Na parte superior da página, selecione o botão **"Guardar rascunho"** para guardar as informações preenchidas até o momento. Os rascunhos ficarão disponíveis na área "Rascunhos" da página **"Benefícios diretos"**.

Se pretende prosseguir na configuração do benefício, selecione o botão **"Público preferencial"**, no final da página, para continuar para a próxima etapa.

Patamares abrangidos	Percentagem	Código único para o benefício direto
<input checked="" type="checkbox"/> Patamar Principal	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Patamar Ativo		

Disponível em
Data em que o benefício direto fica visível e disponível para utilização

Termina em
Data em que o benefício deixa de estar disponível para utilização

Imagem de capa (opcional)
máx. 400 KB, jpg, jpeg ou png

+ Adicionar imagem de capa

Dimensões recomendadas da imagem: 1500x500, com proporção 3:1. Tamanho máximo do ficheiro é de 400 KB e formato do ficheiro JPG, JPEG ou PNG.

Cancelar **Público preferencial** →

6. Configurar os benefícios para o cidadão

Passo 1 – Menu Benefícios Diretos

5. A etapa 2 – Público preferencial é opcional, permite definir o público-alvo a quem o benefício será recomendado. Os parâmetros para essa segmentação são:

- Sexo
- Faixa etária
- Condições especiais (para destacar especificamente a grávidas e pós-parto e pessoas com mobilidade reduzida)
- Atividades físicas (para destacar de acordo com as preferências e registo de atividade física do utilizador)
- Localização (para destacar a utilizadores de acordo com o seu município de residência).

Neste passo também é possível utilizar o botão "**Guardar rascunho**" no topo da página e continuar a publicação do benefício noutra altura.

Utilize o botão "**Publicar o benefício direto**", no final da página, para disponibilizar já o benefício criado aos utilizadores da Apptiva (de acordo com a data de início definida).

Benefício direto
Benefício disponível a todos os utilizadores de acordo com o seu nível, patamar na Apptiva

Apagar | Duplicar | Guardar rascunho

1 Dados gerais | 2 Público preferencial

Tipo de benefício direto: Desconto | Aplicado a: 1ª inscrição | Patamares: 1 | Área de atuação: Desporto

O público preferencial permite recomendar benefícios diretos a um público específico. No entanto, o benefício direto continua visível para todos os utilizadores dentro dos patamares definidos.

Sexo: Todos | Masculino | Feminino

Faixa etária: Todas | 17 anos ou menos - Menores de idade | 18 a 44 anos - Adultos jovens | 45 a 64 anos - Adultos | 65 anos ou mais - Idosos

Condições especiais: Todas | Grávidas e pós-parto | Mobilidade reduzida

Cancelar | ← Dados Gerais | Publicar benefício direto

6. Configurar os benefícios para o cidadão

Passo 1 – Menu Benefícios Diretos

6. Ao clicar em "Publicar benefício direto" será apresentado um pop-up de confirmação:

- Antes de confirmar, é importante rever os termos e condições para garantir que a informação do benefício está alinhada com os objetivos estabelecidos pela plataforma. Poderá consultá-los no link indicado.
- Após a publicação, se o benefício já estiver ativo, ou seja, com a data de início igual à data atual, será apresentado um pop-up a informar que o benefício está Publicado na Apptiva para todos os utilizadores elegíveis.
- Caso o benefício tenha a data de início configurada no futuro, ficará no estado Planeado e será apresentado um pop-up a indicar que o benefício direto ficará disponível para os utilizadores elegíveis na Apptiva a partir da data de início definida.

No término do benefício, ou seja, depois da data de fim definida, o benefício deixará de ser apresentado na área "Publicados" e passará para consulta na área "Histórico", na página "**Benefícios diretos**".



6. Configurar os benefícios para o cidadão

Passo 1 – Menu Benefícios Diretos

apptiva
PARCEIROS

Apresentação da informação do benefício na Apptiva para o cidadão

Novo benefício direto
Benefício disponível a todos os utilizadores de acordo com o seu nível, patamar na Apptiva

Guardar rascunho

1 Dados gerais 2 Público preferencial

Tipo do benefício direto: Desconto Valor fixo Produto ou serviço

Aplicado a: PT EN

Indicação do produto ou serviço oferecido: Aula de grupo gratuita 22/90

Patamares abrangidos: Quantidade Código único para o benefício direto

<input checked="" type="checkbox"/> Patamar 1	1	008688A7	Gerar código
---	---	----------	--------------

Condições: PT EN

Venha experimentar uma aula de grupo gratuita connosco!

Escolha entre:

- Pilates
- Yoga
- Zumba

Consulte os nossos horários em <http://centrocultural.pt/aulas> e envie-nos um email para marcar a sua aula gratuita. Estamos ansiosos para recebê-lo!

Nota: Este benefício é válido para novos clientes. Utilização única.

301/2000

Imagem de capa (opcional)
(máx. 400 KB, JPG, JPEG ou PNG)

Patamar 1
Principiante
Cartão Azul

Detalhe do Benefício



Centro Cultural Sintrense - Testes

Oferta
Aula de grupo gratuita

Código promocional
008688A7

Copiar código

Ver código QR

Detalhes benefício

Parceiro
Centro Cultural Sintrense - Testes

Benefício
Oferta
Aula de grupo gratuita

Patamar 1

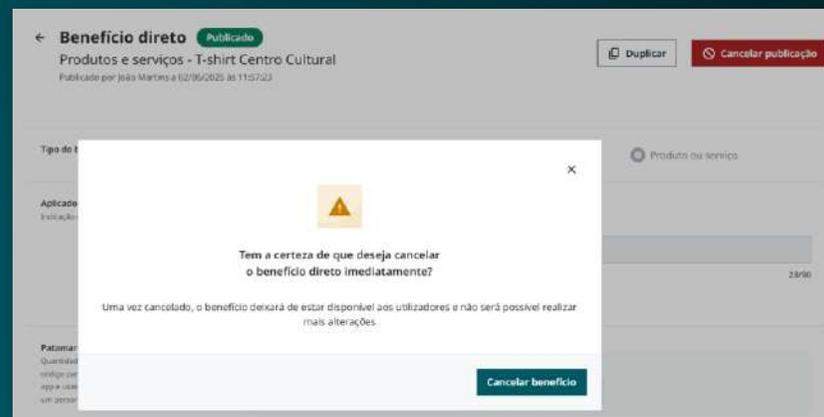
Condições de utilização:
Venha experimentar uma aula de grupo gratuita connosco!

6. Configurar os benefícios para o cidadão

Passo 1 – Menu Benefícios Diretos

6. Após a publicação do benefício é possível, na página de detalhe:

- Consultar todos os campos preenchidos para o benefício;
- Duplicar o benefício, para criar um novo benefício reutilizando os dados existentes;
- Cancelar a publicação do benefício na Apptiva impedindo que os utilizadores voltem a consultar os dados do benefício.



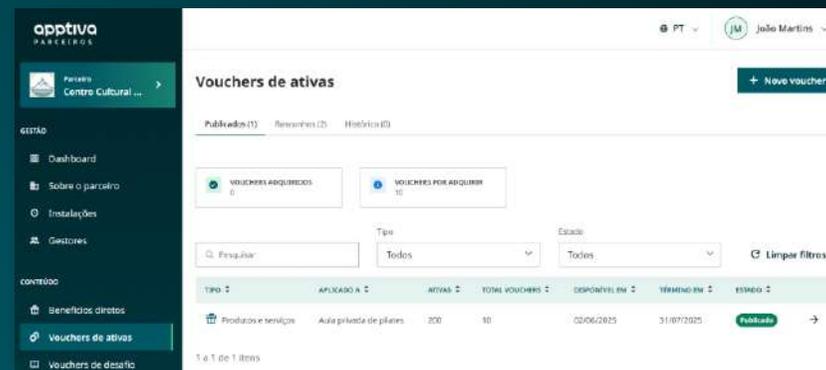
6. Configurar os benefícios para o cidadão

Passo 2 – Vouchers de Ativas

1. Na área "Conteúdo" do menu lateral, a opção "**Vouchers de Ativas**" permite a criação, gestão e publicação de vouchers do tipo desconto, bem/serviço ou valor para serem adquiridos pelos utilizadores na Apptiva, através da troca de Ativas (a moeda virtual da aplicação).

A página "**Vouchers de Ativas**" exibirá na área "**Publicados**":

- A lista de vouchers que estão, ou estarão brevemente, visíveis aos utilizadores da Apptiva.
- Nas caixas em destaque, é possível verificar o total de códigos de vouchers que já foram adquiridos por utilizadores, e a quantidade de códigos de vouchers que ainda estão disponíveis para adquirir.
- A caixa de texto geral para pesquisa, permite pesquisar os vouchers pelo título, campo 'Aplicado a'.
- Para criar um novo voucher utilize a opção "**+ Novo voucher**" ou selecione um voucher já criado da lista e utilize a opção "**Duplicar**", existente o ecrã de detalhe do voucher, para reutilizar os dados desse voucher.



6. Configurar os benefícios para o cidadão

Passo 2 – Vouchers de Ativas

2. Clique em "+ Novo voucher" e a página "Novo voucher de ativas" será aberta para criar um novo voucher disponível por troca de ativas.

3. Na etapa 1 – **Dados gerais**, é necessário garantir os dados base, incluindo:

- Tipo de voucher:

Desconto – para vouchers que oferecem um valor percentual de desconto em produtos / serviços. Ex: 20% de desconto na mensalidade.

Valor fixo – para vouchers que oferecem um valor em Euros de desconto em produtos / serviços. Ex: 10EUR de desconto na mensalidade.

Produto ou Serviço – para vouchers que oferecem produtos / serviços. Ex: 1ª mensalidade gratuita.

- **Aplicado a** – produto/serviço ao qual se destina o voucher a criar.
- **Valor em ATIVAS** – defina o valor de Ativas que o utilizador precisa de trocar para adquirir o voucher. Considere o valor real / proporcional do voucher. Consulte a informação sobre os pontos na Apptiva disponível neste manual em "[Como funcionam os Pontos e Ativas na aplicação Apptiva](#)"?
- **Imagem da capa** – embora opcional, é recomendado que seja adicionada para destacar o benefício dos restantes. É importante garantir que a imagem não possui direitos de autor e atende aos requisitos de tamanho e dimensão sugeridos.

No final da página, seleccione o botão "**Códigos do voucher**" para seguir para a próxima etapa.

Novo voucher de ativas
Voucher adquirido através de troca de ATIVAS

Guardar rascunho

1 Dados gerais 2 Códigos do voucher 3 Público preferencial

Tipo de voucher: Desconto Valor fixo Produto ou serviço

Aplicado a: (Indicação do produto ou serviço em que será aplicado o desconto)

Porcentagem:

Condições: (Indicações sobre o voucher. Ex: como utilizar, prazo de validade ou conteúdo de suporte ao cliente ou similares)

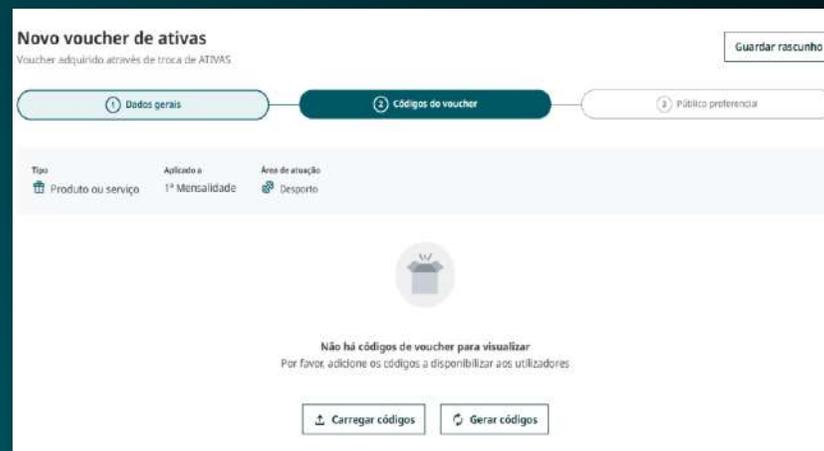
Rich text editor: A | B | I | U | 5 | [Icons] | [Icons] | [Icons]

6. Configurar os benefícios para o cidadão

Passo 2 – Vouchers de Ativas

4. Após preencher os dados gerais, a etapa 2 permite definir os **Códigos do voucher** a serem fornecidos aos utilizadores que adquirem o voucher.

- Para utilizar códigos definidos pelos sistemas ou POS do parceiro, utilize a opção "**Carregar códigos**" para carregar um ficheiro Excel com uma coluna com os códigos (utilize a opção "Transferir *template* Excel" para garantir o formato correto). Após carregar o ficheiro, a lista completa de códigos importados será exibida no ecrã, onde poderá adicionar mais, remover ou passar ao próximo passo.



6. Configurar os benefícios para o cidadão

Passo 2 – Vouchers de Ativas

- Se o parceiro não tem um sistema para gestão de códigos de voucher, poderá utilizar a opção "**Gerar códigos**", defina um prefixo para os códigos e a quantidade de códigos que pretende gerar de forma automática.
- A opção "**Adicionar códigos**" permite acrescentar à lista mais códigos através do carregamento ou geração de códigos.
- Em qualquer momento, é possível a exportação para Excel dos códigos de voucher definidos (e o seu estado: Criado, Por adquirir – disponível na Apptiva, Adquirido – já associado a um utilizador específico).
- A quantidade de códigos de vouchers apresentados (gerados ou importados) será a disponível para os utilizadores. Se gerar ou importar 10 códigos de voucher, apenas 10 utilizadores poderão adquirir este voucher, e ele ficará "esgotado", não podendo ser adquirido por mais utilizadores.

No final da página, selecione o botão "**Público preferencial**" para finalizar o processo com a última etapa.

Gerar códigos automaticamente

Sobre os códigos:

- Serão gerados códigos automáticos para este voucher
- É possível adicionar um prefixo ao seu código
- Os códigos continuam editáveis

Quantidade de códigos: Prefixo (opcional):

Máximo: 10000 códigos Máximo de caracteres: 8/10

Exemplo

Código exemplo: MENSAL25-CF55A733

Cancelar Gerar códigos

Voucher de ativas Rascunho Apagar Duplicar Guardar rascunho

Voucher adquirido através de troca de ATIVAS

1 Dados gerais 2 **Códigos de voucher** 3 Público preferencial

Tipo	Aplicado a	Área de atuação
Produto ou serviço	1ª Mensalidade	Desporto

Remover todos Exportar excel Adicionar códigos

CÓDIGO	CRiado EM	ORIGEM	ESTADO
MENSAL25-F68B07FB	14/06/2025 15:15:48	Auto	Criado
MENSAL25-B969681B	14/06/2025 15:15:48	Auto	Criado
MENSAL25-69A0CFD5	14/06/2025 15:15:48	Auto	Criado
MENSAL25-8F3904DC	14/06/2025 15:15:48	Auto	Criado
MENSAL25-ADA68880	14/06/2025 15:15:48	Auto	Criado

6. Configurar os benefícios para o cidadão

Passo 2 – Vouchers de Ativas

5. A etapa 3 – **Público preferencial** é opcional, permite segmentar o voucher, isto é, definir o público-alvo a quem este será recomendado. Os parâmetros para essa segmentação são:

- Sexo
- Faixa etária
- Condições especiais (para destacar especificamente a grávidas e pós-parto e pessoas com mobilidade reduzida)
- Atividades físicas (para destacar de acordo com as preferências e registo de atividade física do utilizador)
- Localização (para destacar a utilizadores de acordo com o seu município de residência).

Utilize o botão "**Guardar rascunho**", no topo da página, para gravar o voucher e publicar mais tarde (a partir da área de "Rascunhos"). Ou utilize o botão "**Publicar voucher**", no final da página, para disponibilizar já o voucher criado aos utilizadores da Apttiva (de acordo com a data de início definida).

The screenshot shows the 'Voucher de ativas' configuration interface. At the top, there are buttons for 'Apagar', 'Duplicar', and 'Guardar rascunho'. Below these are three steps: 'Dados gerais', 'Códigos do voucher', and 'Público preferencial', with the third step being the active one. The 'Público preferencial' section contains a note: 'O público preferencial permite recomendar vouchers a um público específico. No entanto, o voucher continua visível para todos os utilizadores.' Below this, there are three rows of radio button options for 'Sexo', 'Faixa etária', and 'Condições especiais'. The 'Sexo' row has options for 'Todos', 'Masculino', and 'Feminino'. The 'Faixa etária' row has options for 'Todas', '17 anos ou menos - Menores de idade', '18 a 44 anos - Adultos jovens', '45 a 64 anos - Adultos', and '65 anos ou mais - Idosos'. The 'Condições especiais' row has options for 'Todas', 'Grávidas e pós-parto', and 'Mobilidade reduzida'. At the bottom, there are buttons for 'Cancelar', '← Código dos vouchers', and 'Publicar voucher'.

6. Configurar os benefícios para o cidadão

Passo 2 – Vouchers de Ativas

6. Ao clicar em "Publicar voucher" aparecerá um *pop-up* de confirmação.

- Antes de confirmar, é importante rever os termos e condições para garantir que a informação do voucher está alinhada com os objetivos estabelecidos pela plataforma.
- Após a publicação, se o voucher já estiver ativo, ou seja, com a data de início igual à data atual, será apresentado um *pop-up* a informar que o voucher já está Publicado na Apptiva e visível a todos os utilizadores.
- Caso o voucher tenha a data de início configurada no futuro, ficará no estado Planeado e será apresentado um *pop-up* a indicar que o voucher ficará disponível para os utilizadores na Apptiva a partir da data de início definida.

No término do voucher, ou seja, depois da data de fim definida, o voucher deixará de ser apresentado na área "Publicados" e passará para consulta na área "Histórico", na página "**Vouchers de Ativas**".

Manual utilizador Apptiva Parceiros - Versão 1.0 (16/06/2025)



6. Configurar os benefícios para o cidadão

Passo 2 – Vouchers de Ativas

apptiva
PARCEIROS

Apresentação da informação do voucher na Apptiva para o cidadão (após a aquisição)

Voucher de ativas Publicado

Desconto - Inscrição e mensalidade de ginásio
Publicado por João Martins a 06/06/2025 às 11:52:19

Duplicar Cancelar publicação

TOTAL DE VOUCHERS: 10
VOUCHERS ADQUIRIDOS: 1
VOUCHERS POR ADQUIRIR: 9

Dados Gerais Códigos do voucher (10) Público preferencial

Estado: Todos

Q: Pesquisar Limpar filtros Exportar excel

CÓDIGO	CRIADO EM	ORIGEM	ESTADO
GIM0625-25CS8C3F	06/06/2025 06:51:36	Auto	Por adquirir
GIM0625-37BFC8E2	06/06/2025 06:51:36	Auto	Por adquirir
GIM0625-4DF1FBED	06/06/2025 06:51:36	Auto	Por adquirir
GIM0625-502987E4	06/06/2025 06:51:36	Auto	Por adquirir
GIM0625-6E88EA66	06/06/2025 06:51:36	Auto	Adquirido

apptiva

← Detalhe voucher



Centro Cultural Sintrense - Testes

50% de desconto
Inscrição e mensalidade de ginásio

Código promocional
GIM0625-6E88EA66

Copiar código

Ver código QR

Detalhes Voucher

Adquirido a 6 Junho 2025
Custo: 50 ATIVAS

Parceiro
Centro Cultural Sintrense - Testes

Benefício
50% de desconto
Inscrição e mensalidade de ginásio

Condições de utilização:
Desconto Especial na Inscrição e Mensalidade do Ginásio durante os

6. Configurar os benefícios para o cidadão

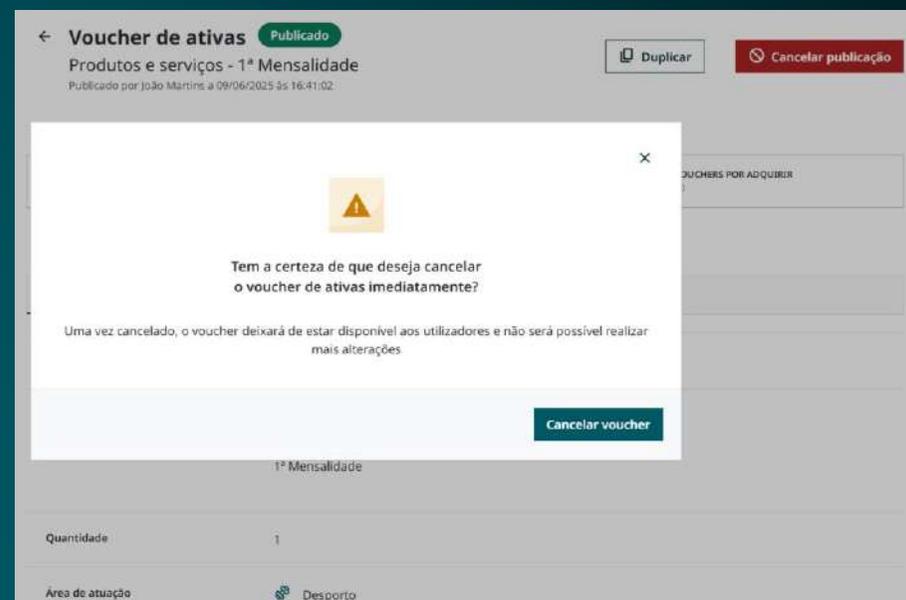
Passo 2 – Vouchers de Ativas

6. Após a publicação do voucher é possível, na página de detalhe:

- Consultar todos os campos preenchidos;
- Duplicar o voucher, para criar um novo voucher reutilizando os dados existentes;
- Cancelar a publicação do voucher na Apptiva impedindo que os utilizadores adquiram novos códigos de voucher.

7. Ao clicar em "**Cancelar a publicação**" aparecerá um *pop-up* de confirmação desta ação.

- Ao cancelar um voucher, este deixará de estar visível a todos os utilizadores Apptiva.
- Contudo, os utilizadores que já adquiriram o voucher continuarão a ter acesso ao respetivo código de voucher e poderão usufruir das vantagens indicadas junto do parceiro.



6. Configurar os benefícios para o cidadão

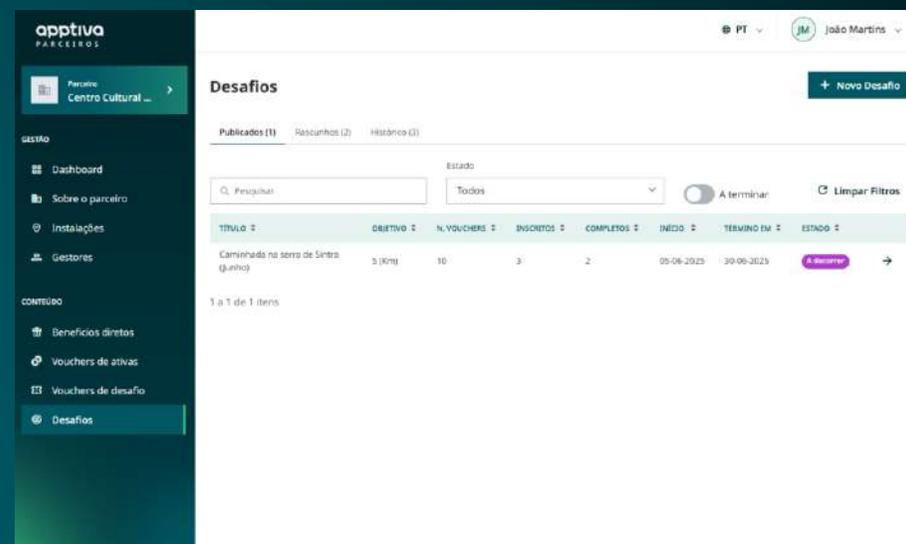
Passo 3 – Menu Desafios e Vouchers de desafio

1. Na área "**Conteúdo**" do menu lateral, a opção "**Desafios**" permite a criação, gestão e publicação de desafios de atividade física (por exemplo, 10Km de corrida no fim de semana ou 60min de padel) para serem cumpridos e completados pelos utilizadores na Apptiva. Quando os utilizadores completam o desafio são recompensados com pontos e vouchers, se definidos.

A página "**Desafios**" exibirá a área "**Publicados**" com:

- A lista de desafios que estão publicados ou a decorrer, visíveis aos utilizadores da Apptiva.
- A caixa de texto geral para pesquisa permite procurar os desafios pelo título e a opção desafios 'A terminar', filtra os desafios com a data de fim a terminar em 3 ou menos dias.

Para criar um novo desafio utilize a opção "**+ Novo desafio**" ou seleccione um desafio já criado da lista e utilize a opção "**Duplicar**" para reutilizar os dados desse desafio.



The screenshot shows the 'Desafios' management interface. On the left is a dark sidebar with the 'apptiva PARCEIROS' logo and a menu with 'GESTÃO' (Dashboard, Sobre o parceiro, Instalações, Gestores) and 'CONTEÚDO' (Benefícios diretos, Vouchers de ativas, Vouchers de desafio, Desafios) sections. The main area is titled 'Desafios' and has a '+ Novo Desafio' button. It features a search bar, a 'Estado' dropdown set to 'Todos', a 'A terminar' toggle, and a 'Limpar Filtros' button. Below is a table with one row: 'Caminhada na serra de Sintra (3.ª edição)', 3 (Km) objective, 10 vouchers, 3 registered, 2 completed, start 05-06-2025, end 30-06-2025, and a 'A terminar' status button. The table footer shows '1 a 1 de 1 itens'.

6. Configurar os benefícios para o cidadão

Passo 3 – Menu Desafios e Vouchers de desafio

2. Clique em "+ Novo desafio" e a página "Novo desafio" será aberta para criar um novo desafio para os utilizadores na Apptiva.

3. Na etapa 1 – **Dados gerais**, assim como nos outros tipos de benefícios, é necessário garantir os dados base (obrigatórios), incluindo:

- **Condições** – defina as instruções ou regras que o participante deve seguir para completar o desafio.
- **Imagem da capa** – embora também seja opcional, é recomendado que seja adicionada para destacar o desafio dos restantes. É importante garantir que a imagem não possui direitos de autor e atende aos requisitos de tamanho e dimensão sugeridos.

No final da página, selecione o botão "**Prémio**" para seguir para a próxima etapa de definição do Desafio.

The screenshot shows the 'Novo desafio' (New challenge) configuration page. The page is titled 'Desafio' and has a 'Resumo' (Summary) tab selected. A progress bar at the top shows three steps: 'Dados Gerais' (1), 'Prémio' (2), and 'Público preferencial' (3). The 'Dados Gerais' section includes: 'Título' (Title) with a text input field and a 'PT' (Obrigatório) status; 'Descrição' (Description) with a text input field and 'PT' (Obrigatório) status; 'Unidade de medida' (Unit of measure) with radio buttons for 'Tempo (Min)' (selected) and 'Distância (Km)'; and 'Objetivo' (Objective) with a text input field. A 'Guardar Resumão' (Save Summary) button is in the top right corner.

6. Configurar os benefícios para o cidadão

Passo 3 – Menu Desafios e Vouchers de desafio

4. Após preencher os dados gerais e clicar em "Prémio" será apresentada a etapa 2 – Prémio que define a recompensa do desafio:

- **Pontos** – todos os utilizadores que completem o desafio irão receber sempre os mesmos pontos, independentemente do tipo de desafio do parceiro.
- **Voucher de desafio** – embora também seja opcional, é recomendado que seja adicionado um voucher do parceiro como prémio para destacar o desafio dos restantes e aumentar a interação dos utilizadores:

Adicionar voucher de desafio – para selecionar entre os vouchers de desafio já criados, e não associados.

Criar voucher de desafio – para criar um novo voucher (após a criação do voucher será necessário selecionar a opção de "Adicionar voucher de desafio" para terminar a associação do voucher ao desafio).



6. Configurar os benefícios para o cidadão

Passo 3 – Menu Desafios e Vouchers de desafio

4.1. Criar voucher de desafio

Ao selecionar a opção "Criar voucher de desafio" a página "Novo voucher de desafio" será apresentada numa nova tab do browser.

À semelhança do [voucher de ativas](#), é necessário preencher os dados gerais do voucher, na etapa 1, incluindo:

- **Tipo de voucher:**

Desconto – para vouchers que oferecem um valor percentual de desconto em produtos / serviços. Ex: 20% de desconto na mensalidade.

Valor fixo – para vouchers que oferecem um valor em Euros de desconto em produtos / serviços. Ex: 10EUR de desconto na mensalidade.

Produto ou Serviço – para vouchers que oferecem produtos / serviços. Ex: 1ª mensalidade gratuita.

Ao finalizar a definição dos dados gerais, selecione o botão "Códigos das voucher de desafio" no final da página para ir para a etapa 2 - **Códigos do voucher de desafio**.

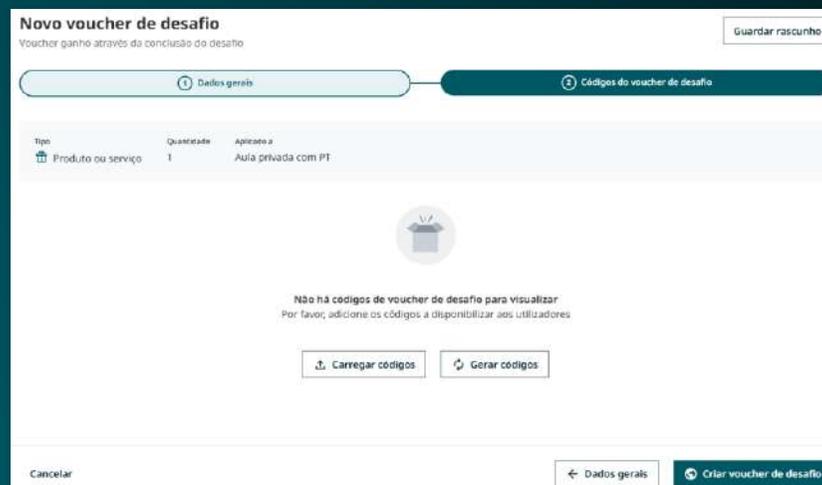
6. Configurar os benefícios para o cidadão

Passo 3 – Menu Desafios e Vouchers de desafio

4.1. Criar voucher de desafio

A etapa **2 – Códigos das voucher de desafio** permitirá carregar os códigos através de um ficheiro Excel ou gerar novos códigos.

- Para utilizar códigos definidos pelos sistemas ou POS do parceiro, utilize a opção "**Carregar códigos**" para carregar um ficheiro Excel com uma coluna com os códigos (utilize a opção "Transferir *template* Excel" para garantir o formato correto). Após carregar o ficheiro, a lista completa de códigos importados será exibida no ecrã, onde poderá adicionar mais, remover ou passar ao próximo passo.
- Se o parceiro não tem um sistema para gestão de códigos de voucher, poderá utilizar a opção "**Gerar códigos**", defina um prefixo para os códigos e a quantidade de códigos que pretende gerar de forma automática.



6. Configurar os benefícios para o cidadão

Passo 3 – Menu Desafios e Vouchers de desafio

4.1. Criar voucher de desafio

- A opção **"Adicionar códigos"** permite acrescentar à lista mais códigos através do carregamento ou geração de códigos.
- Em qualquer momento, é possível a exportação para Excel dos códigos de voucher definidos. No caso dos vouchers de desafios, a atribuição dos vouchers aos utilizadores será realizada apenas com o término do desafio.
- A quantidade de códigos de vouchers apresentados (gerados ou importados) será a disponível para os utilizadores. Se gerar ou importar 10 códigos de voucher, apenas 10 utilizadores poderão "ganhar" este voucher após completarem o desafio, os restantes utilizadores ganham apenas os pontos do desafio.

No final da página, selecione o botão **"Criar voucher de desafio"** para finalizar o processo e poder associar o Voucher ao Desafio.

Após a confirmação da criação do Voucher, volte à janela do desafio.

Voucher de desafio Rascunho Apagar Duplicar Guardar rascunho

Voucher ganho através da conclusão do desafio

Dados gerais Códigos do voucher de desafio

Nome Produto ou serviço Quantidade 1 Aplicação Aula privada com PT

Remover todos Exportar excel Adicionar códigos

Código	Criado em	Ordem	Estado
FRV-3FACSCE8	05/06/2025 08:40:44	Auto	Criado
FRV-4SCDB982	05/06/2025 08:40:44	Auto	Criado
FRV-CDB8NC75	05/06/2025 08:40:44	Auto	Criado
FRV-F0F68852	05/06/2025 08:40:44	Auto	Criado
FRV-248HC325	05/06/2025 08:40:44	Auto	Criado
FRV-EZTD178E	05/06/2025 08:40:44	Auto	Criado
FRV-D746735E	05/06/2025 08:40:44	Auto	Criado
FRV-ASA105EA	05/06/2025 08:40:44	Auto	Criado

Cancelar Dados gerais Criar voucher de desafio

Gerar códigos automaticamente

Sobre os códigos:

- Serão gerados códigos automáticos para este voucher
- É possível adicionar um prefixo ao seu código
- Os códigos continuam editáveis

Quantidade de códigos: 10 Prefixo (opcional): MENSAL25

Máximo: 10000 códigos Máximo de caracteres: 8/10

Exemplo: Código exemplo: MENSAL25-CF55A733

Cancelar Gerar códigos

6. Configurar os benefícios para o cidadão

Passo 3 – Menu Desafios e Vouchers de desafio

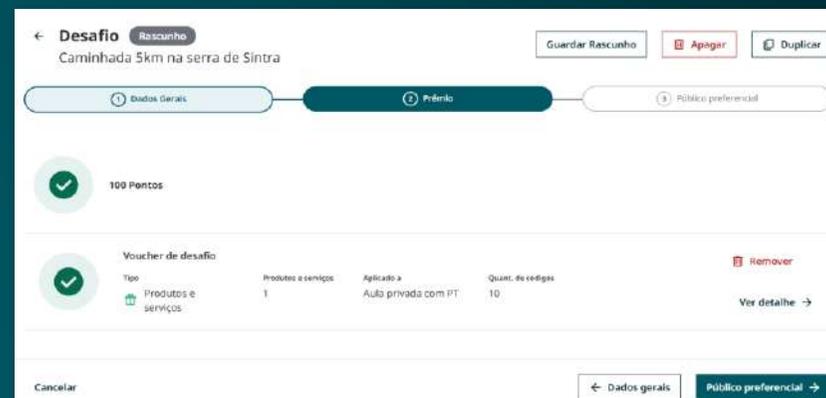
4.2. Adicionar voucher de desafio

Após o voucher de desafio estar criado, selecione a opção **"Adicionar voucher de desafio"**, o *pop-up* **"Selecione o voucher de desafio que deseja adicionar como prémio"** será apresentado.

O *pop-up* mostrará os vouchers já criados que estão disponíveis, sem desafios associados, e será possível selecionar um deles para associar a este desafio.

Após selecionar o voucher, clique no botão **"Confirmar"** para o voucher ser associado ao desafio, no final aparecerá na página da etapa **2 – Prémios**.

Ao finalizar a definição do prémio, selecione o botão **"Público Preferencial"** no final da página para terminar a configuração do desafio com a última etapa.



6. Configurar os benefícios para o cidadão

Passo 3 – Menu Desafios e Vouchers de desafio

5. Assim como nos benefícios, a etapa 3 – **Público preferencial** é opcional, permite segmentar o desafio, isto é, definir o público-alvo a quem este será recomendado. Os parâmetros para essa segmentação são:

- Sexo
- Faixa etária
- Condições especiais (para destacar especificamente a grávidas e pós-parto e pessoas com mobilidade reduzida)
- Atividades físicas (para destacar de acordo com as preferências e registo de atividade física do utilizador)
- Localização (para destacar a utilizadores de acordo com o seu município de residência).

Utilize o botão "**Guardar rascunho**", no topo da página, para gravar o desafio e publicar mais tarde (a partir da área de "Rascunhos"). Ou utilize o botão "**Publicar desafio**", no final da página, para disponibilizar já o desafio criado aos utilizadores da Apttiva. Atenção, apenas os desafios que se iniciem em três meses ou menos, ficarão disponíveis aos utilizadores na Apttiva.

The screenshot shows the configuration interface for a challenge titled "Caminhada 5km na serra de Sintra". At the top, there are buttons for "Guardar Rascunho", "Apagar", and "Duplicar". Below this is a progress bar with three steps: "1 Dados Gerais", "2 Prémio", and "3 Público preferencial", with the third step being the active one. A blue information box states: "O público preferencial permite destacar os desafios a um público específico. No entanto, o desafio continua visível para todos os utilizadores." Below this, there are radio button options for "Sexo" (Todos, Masculino, Feminino) and "Faixa etária" (Todas, 17 anos ou menos - Menores de idade, 18 a 44 anos - Adultos jovens, 45 a 64 anos - Adultos, 65 anos ou mais - Idosos). At the bottom, there are buttons for "Cancelar", "← Prémio", and "Publicar Desafio".

6. Configurar os benefícios para o cidadão

Passo 3 – Menu Desafios e Vouchers de desafio

6. Ao clicar em "**Publicar desafio**" aparecerá um pop-up de confirmação.

- Antes de confirmar, é importante rever os termos e condições para garantir que a informação do desafio está alinhada com os objetivos estabelecidos pela plataforma.
- Após a publicação, se o desafio se iniciar dentro de 3 meses ou menos, ficará visível a todos os utilizadores na Aptiva.

No término do desafio, ou seja, depois da data de fim definida, o desafio deixará de ser apresentado na área "Publicados" e passará para consulta na área "Histórico", na página "**Desafios**".



6. Configurar os benefícios para o cidadão

Passo 3 – Menu Desafios e Vouchers de desafio

apptiva
PARCEIROS

Apresentação da informação do desafio na Apptiva para o cidadão (antes de estar inscrito)

Desafio Rascunho

Guardar Rascunho Apagar Duplicar

Caminhada 5km na serra de Sintra

1 Dados Gerais 2 Prémio 3 Público preferencial

Titulo
Ex: Desafio 400 minutos

PT EN

Caminhada 5km na serra de Sintra 32/90

Descrição
Ex: Faça 400 minutos de atividades no mês (qualquer desporto conta)

PT EN

Faça connosco uma caminhada de 5 Km, sugerimos a Serra de Sintra 64/90

Unidade de Medida
Como o desafio será contabilizado:

Tempo (Min) Distância (Km)

Objetivo
Quantidade necessária para completar o desafio:

5

Registo
Forma como as atividades serão contabilizadas no desafio:

Registo único (Objetivo deve ser atingido num só registo) Registo múltiplo (Objetivo pode ser atingido em vários registos)

apptiva

← Caminhada 5km na serr...

Caminhada 5km na serra de Sintra

Faça connosco uma caminhada de 5 Km, sugerimos a Serra de Sintra

Participar no desafio

Objetivo
5 Km em um único registo de atividade

Quando
07/06/2025 a 10/06/2025
Inicia em 1 dias

Atividades elegíveis
Caminhada

Organização do Desafio
Centro Cultural Sintrense - Testes

Prémio

6. Configurar os benefícios para o cidadão

Passo 3 – Menu Desafios e Vouchers de desafio

apptiva
PARCEIROS

Apresentação da informação do desafio na Apptiva para o cidadão (antes de estar inscrito)

Atividades físicas
Atividades que serão contabilizadas para completar o desafio (ex: corrida e caminhada)

Todas Especificar atividades físicas

Caminhada - (Ar livre, Desp. Natureza) X

Inicia em
Data a partir da qual as atividades do participante começam a ser contabilizadas para o desafio

07/06/2025

Termina em
Data final para as atividades serem contabilizadas no desafio

10/06/2025

apptiva

← Caminhada 5km na serr...



Caminhada 5km na serra de Sintra

Faça connosco uma caminhada de 5 Km, sugerimos a Serra de Sintra

[Participar no desafio](#)

Objetivo
5 Km em um único registo de atividade

Quando
07/06/2025 a 10/06/2025
Inicia em 1 dias

Atividades elegíveis
Caminhada

Organização do Desafio
Centro Cultural Sintrense - Testes

Prémio

6. Configurar os benefícios para o cidadão

Passo 3 – Menu Desafios e Vouchers de desafio

apptiva
PARCEIROS

Apresentação da informação do voucher de desafio na Apptiva para o cidadão

Voucher de desafio Rascunho Apagar Duplicar Guardar rascunho

Voucher ganho através da conclusão do desafio

1 Dados gerais 2 Códigos do voucher de desafio

Tipo de voucher de desafio: Desconto Valor fixo Produto ou serviço

Aplicado a: PT EN

Indicação do produto ou serviço oferecido: 19/90

Quantidade:

Condições: PT EN

Orientações sobre o voucher de desafio. Ex: como utilizar, prazos de validade ou contacto de suporte (e-mail ou telefone)

Experimente uma Aula Privada com um Personal Trainer!

Transforme a sua rotina de exercícios com uma sessão exclusiva e personalizada!

Como usar o voucher?

1. Apresente o seu código de desconto na recepção do ginásio ou envie-nos um email para agendar.

Condições de utilização:

- Um voucher por pessoa, de utilização única.

313/2000

apptiva

Organização do Desafio
Centro Cultural Sintrense - Testes

Prémio

★ 100 pontos
Completa o desafio para acumular pontos e progredires de patamar. [Saber mais](#)

📅 **Voucher do parceiro**
A atribuir aos 10 primeiros participantes a completar o desafio.



Oferta
Aula privada com PT

Detalhes e condições

Junte-se a nós numa caminhada de 5Km.

Sugerimos os trilhos da Serra de Sintra:

- Parque de Monserrate - Lagoa dos Mosqueiros - Monte Rodel:**
<https://www.alltrails.com/pt-pt/trilho/portugal/lisboa-6/parque-de-monserrate-lagoa-dos-mosqueiros-monte-rodel>
- Círculo dos Caminhos da**

6. Configurar os benefícios para o cidadão

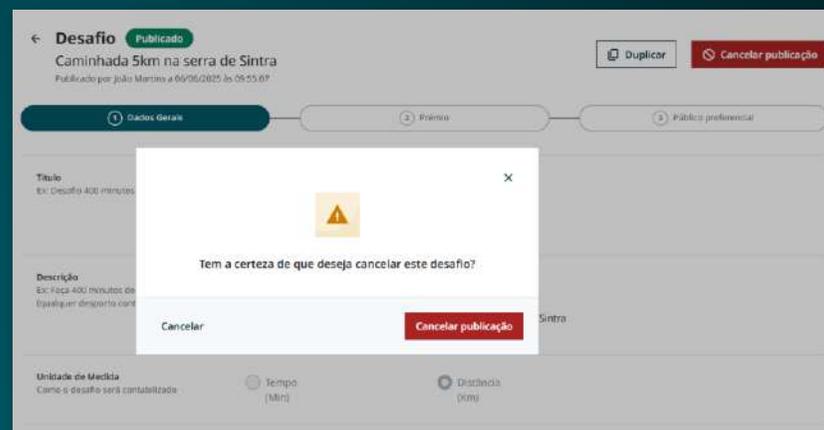
Passo 3 – Menu Desafios e Vouchers de desafio

7. Após a publicação do desafio é possível, na página de detalhe:

- Consultar todos os campos preenchidos;
- Duplicar o desafio, para criar um novo desafio reutilizando os dados existentes;
- Cancelar a publicação do desafio na Apptiva, sendo que os utilizadores não poderão realizar na app o desafio.

8. Ao clicar em "**Cancelar a publicação**" aparecerá um *pop-up* de confirmação desta ação.

- Ao cancelar um desafio, este deixará de estar visível a todos os utilizadores Apptiva.



apptiva
PARCEIROS

7. Como acrescentar mais
utilizadores de Parceiro?

7. Como acrescentar mais utilizadores de Parceiro

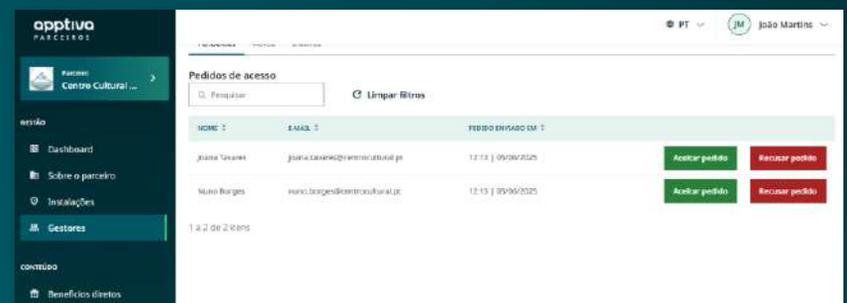
Passo 1 – Menu Gestores

1. Na área "Gestão" do menu lateral, a opção "**Gestores**" permite a definição dos acessos ao portal Apptiva Parceiro pelos utilizadores (gestores), que já tenham acesso à instituição no Registo Único.

A página "**Gestores**" exibirá as áreas "Pendentes", "Ativos", "Inativos".

2. Na área "**Pendentes**" é apresentada a lista de pedidos de acesso pendentes. O Administrador da Parceria pode aceitar o pedido de acesso, e permitir que o utilizador tenha acesso a todo o portal Apptiva Parceiros, como Editor, ou rejeitar o pedido, e o utilizador ficará como inativo, sem poder aceder ao Apptiva Parceiros.

Nota: Os utilizadores que já têm acesso à instituição no Registo Único poderão aceder ao portal Apptiva Parceiros e seleccionar à opção "Pedir acesso". Este pedido terá que ser aprovado pelo Administrador da Parceria. Enquanto o pedido não for aprovado, o utilizador não consegue aceder às funcionalidades do portal Apptiva Parceiros.



7. Como acrescentar mais utilizadores de Parceiro

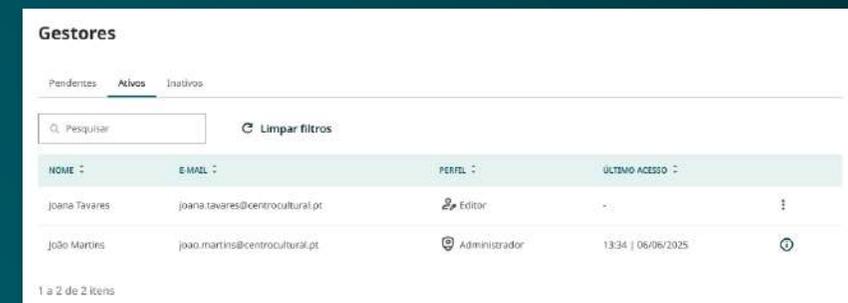
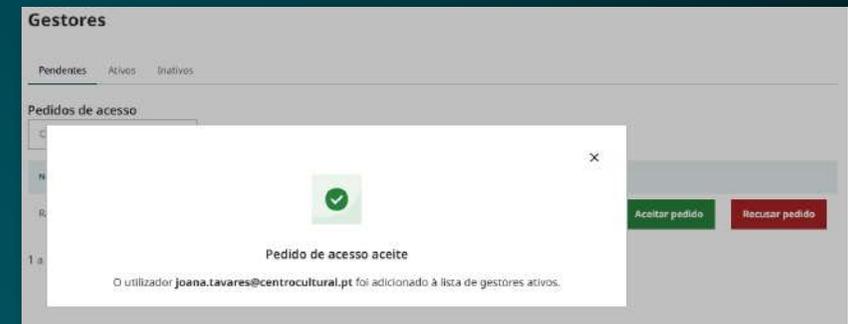
Passo 1 – Menu Gestores

3. A área "**Ativos**" apresentará todos os gestores ativos que têm acesso ao parceiro no portal Aptiva Parceiros.

Após aprovar o pedido de acesso de um novo utilizador, este aparecerá nesta área.

4. Como Administrador da parceria, é possível ajustar as permissões destes utilizadores através da opção "*três pontinhos*" na lista:

- Editar o perfil do utilizador (para Editor, com acesso a todas as funcionalidades, exceto Gestores, ou Administrador)
- Remover acesso
- Obter mais informações sobre o histórico de alterações.



7. Como acrescentar mais utilizadores de Parceiro

Passo 1 – Menu Gestores

5. Ao seleccionar a opção **Editar perfil** na lista de utilizadores é possível alterar as permissões desse utilizador para:

- **Editor** – sem acesso ao menu de Gestores, todas as restantes funcionalidades disponíveis: publicação de desafios, benefícios diretos e vouchers, etc.
- **Administrador** – com acesso total à plataforma, pode aprovar e remover acessos a utilizadores, publicar desafios, benefícios e vouchers, etc.

Editar perfil ×

Pretende alterar os acessos de Joana Tavares ?

Perfil

Administrador ▾

Legenda

Administrador	Acesso total à plataforma, pode aprovar e remover acessos a utilizadores, publicar desafios, benefícios e vouchers, etc.
Editor	Sem acesso ao menu de Gestores, todas as restantes funcionalidades disponíveis: publicação de desafios, benefícios diretos e vouchers, etc.

Cancelar **Guardar alterações**

7. Como acrescentar mais utilizadores de Parceiro

Passo 1 – Menu Gestores

6. A área "Inativos" apresentará a lista de utilizadores inativos na Apptiva e as opções de:

- Reativar acesso
- Obter mais informações sobre o histórico de alterações.

Após **rejeitar** o pedido de acesso de um novo utilizador, este aparecerá nesta área. Se o Administrador pretender alterar a resposta e fornecer acesso a este utilizador, bastará selecionar a opção "**Reativar acesso**".



The screenshot shows the 'Gestores' (Managers) interface. At the top, there are tabs for 'Pendentes', 'Ativos', and 'Inativos', with 'Inativos' selected. Below the tabs is a search bar with the placeholder 'Pesquisar' and a 'Limpar filtros' button. A table lists the inactive users with columns for 'NOME', 'E-MAIL', 'PERFIL', and 'ÚLTIMO ACESSO'. One user is listed: Joaquim Fonseca, with email joaquim.fonseca@centrocultural.pt, profile Editor, and no last access. A 'Reativar acesso' button and an information icon are visible for this user. At the bottom, it says '1 a 1 de 1 itens'.

NOME :	E-MAIL :	PERFIL :	ÚLTIMO ACESSO :
Joaquim Fonseca	joaquim.fonseca@centrocultural.pt	Editor	-



The screenshot shows a modal window titled 'Mais informações' (More information) with a close button (X) in the top right corner. The modal contains the text: 'Acesso interdito por João Martins | Administrador' and 'joao.martins@centrocultural.pt'.

apptiva
PARCEIROS

8. Como utilizar a página inicial com o Dashboard?

8. Como utilizar a página inicial com o *Dashboard*?

Dashboard

1. Na área "Gestão" do menu lateral, a opção "**Dashboard**" oferece um resumo das informações do parceiro atualmente visíveis na Apptiva.

A página "**Dashboard**" exibirá:

- Uma caixa para cada tipo de benefício, neste momento: Benefícios diretos, Vouchers de Ativas, Vouchers de desafios e Desafios.

- Cada caixa tem as seguintes informações:

Quantidade total de cada tipo de benefício - na caixa cinzenta destacada no topo, junto ao nome do benefício.

Total de benefícios a terminar - número de benefícios que deixarão de estar visíveis em 3 ou menos dias na Apptiva.

Total de benefícios publicados - número de benefícios atualmente visíveis na Apptiva.

Total de benefícios planeados - número de benefícios que ficarão visíveis brevemente na Apptiva.

- Quando ainda não existem benefícios criados, aparecerá uma mensagem na caixa como é apresentado na imagem ao lado.

The screenshot shows the Apptiva dashboard interface. On the left is a dark sidebar menu with the 'apptiva PARCEIROS' logo at the top. The menu includes 'Parceiro Centro Cultural', 'estado' (with 'Dashboard' selected), 'Sobre o parceiro', 'Instalações', 'Gestores', and 'contêúdo' (with 'Benefícios diretos', 'Vouchers de ativas', 'Vouchers de desafio', and 'Desafios' listed). The main content area is titled 'Dashboard' and features a green banner announcing 'O lançamento da Apptiva é já em julho'. Below this is a section 'No meu perfil de Parceiro' with four cards: 'Benefícios diretos' (0), 'Vouchers de Ativas' (0), 'Vouchers de desafio' (0), and 'Desafios' (0). Each card contains a message about the current status (e.g., 'Não tem benefícios diretos criados') and a 'Ver todos' button. At the bottom of each card is a '+ Criar benefício' or '+ Criar voucher' button. A footer note states '* Publicação a 3 dias de terminar.'

8. Como utilizar a página inicial com o *Dashboard*?

Dashboard

2. Quando já existem benefícios criados, os contadores serão exibidos com o detalhe do total por estado.

Cada linha de estado permitirá consultar a respetiva página filtrada. Por exemplo:

- Caixa **Benefícios diretos**:

A terminar – ao clicar nesta linha de informação, a página "Benefícios diretos" será aberta exibindo apenas os benefícios que estão a terminar dentro de 3 ou menos dias.

Publicado – ao clicar nesta linha de informação, a página "Benefícios diretos" será aberta exibindo apenas os benefícios no estado Publicado (que estão neste momento visíveis na Apptiva).

Planeado – ao clicar nesta linha de informação, a página "Benefícios diretos" será aberta exibindo apenas os benefícios no estado planeado (que estarão visíveis brevemente na Apptiva).

The screenshot displays the 'Dashboard' interface. At the top, a green banner reads 'O lançamento da Apptiva é já em Julho' and 'Comece agora a criar benefícios e desafios da sua entidade para os utilizadores da Apptiva.' Below this, the section 'No meu perfil de Parceiro' (Visible to public) contains four columns of data:

Benefícios diretos	Vouchers de Ativas	Vouchers de desafio	Desafios
0 A terminar * >	0 A terminar * >	1 Publicado >	0 A terminar * >
1 Publicado >	2 Publicado >		1 A decorrer >
0 Planeado >	0 Planeado >		0 Publicado >
Potamares sem benefícios publicados: Principiante, Pro, Elite			
10 Por adquirir	10 Por adquirir	10 Disponíveis	3 Inscritos
0 Adquiridos	0 Adquiridos	0 Reservados	2 Completos
Ver todos	Ver todos	Ver todos	Ver todos
+ Criar benefício	+ Criar voucher	+ Criar voucher	+ Criar desafio

* Publicação a 3 dias de terminar

8. Como utilizar a página inicial com o *Dashboard*?

Dashboard

3. No caso dos "Vouchers de desafio" e "Desafios", as informações exibidas nas suas respetivas caixas são diferentes.

- Para "Vouchers de desafio" é apresentada apenas a opção de "Publicado" uma vez que estes vouchers estão apenas visíveis através do desafio associado.
- Para "Desafios" é apresentado:

A terminar – como para os benefícios, indica o número de desafios que deixarão de estar disponíveis em 3 ou menos dias.

A decorrer – indica o número de desafios que já se iniciaram.

Publicados – indica o número de desafios já se encontram visíveis aos utilizadores para se inscreverem, mas que ainda não se iniciaram.

Dashboard

O lançamento da Apptiva é já em Julho
Comece agora a criar benefícios e desafios da sua entidade para os utilizadores da Apptiva.

No meu perfil de Parceiro
Visível ao público

Benefícios diretos	1	Vouchers de Ativas	2	Vouchers de desafio	1	Desafios	1
0 A terminar *	>	0 A terminar *	>	1 Publicado	>	0 A terminar *	>
1 Publicado	>	2 Publicado	>			1 A decorrer	>
0 Planeado	>	0 Planeado	>			0 Publicado	>
Potamares sem benefícios publicados: Principlante, Pro, Elite		10 Por adquirir		10 Disponíveis		3 Inscritos	
		0 Adquiridos		0 Reservados		2 Completos	
Ver todos		Ver todos		Ver todos		Ver todos	
+ Criar benefício		+ Criar voucher		+ Criar voucher		+ Criar desafio	

* Publicação a 3 dias de terminar

apptiva
PARCEIROS

9. Como funcionam os
Pontos e Ativas na Apptiva?

9. Como funcionam os Pontos e Ativas na Apptiva

Como se obtêm pontos na Apptiva?

Toda a atividade física e o cumprimento de objetivos e metas geram pontos para o utilizador da Apptiva. Cada atribuição de pontos gera automaticamente ATIVAS, a moeda virtual da Apptiva, que pode ser trocada por vouchers nos parceiros.

Os pontos são atribuídos através de:

- **Registos de atividade física*** (os pontos podem ser verificados na Homepage "A tua semana" ou no Histórico de atividades) - por sincronização com Apple Saúde e Google Saúde e /ou por registo manual na aplicação.
- **Sincronização de passos** (conforme apresentado na homepage) - apenas por sincronização com Apple Saúde e Google Saúde.
- **Meta diária de passos** (conforme apresentado na homepage, adaptado à faixa etária)
- **Meta de atividade física** (conforme apresentado na homepage, adaptado à faixa etária)
- **Participação em desafios** (a participação atribui sempre os pontos definidos caso o utilizador complete dentro do prazo estabelecido)
- **Conquista de nível** (quando o utilizador sobe de nível é lhe atribuído um valor de pontos)

Cumpre metas de atividade física, ganha pontos e mais saúde!



9. Como funcionam os Pontos e Ativas na Apptiva

Patamares e níveis da Apptiva

Objetivo: criar consistência na atividade física durante pelo menos 4-5 meses

Patamares	Tempo estimado para subir de patamar * Para um adulto com 150 min de atividade física moderada e COM sincronização de passos
1 – Principiante 10 níveis	3-4 semanas
2 – Ativo 10 níveis	8-9 semanas
3 – Pro 10 níveis	16-17 semanas
4 – Elite	Patamar final: Ativo Regular

* Ver exemplos da pontuação semanal para um adulto com 150min de atividade física nos slides seguintes.

9. Como funcionam os Pontos e Ativas na Apptiva

1 semana de Adulto com 150 min de atividade física moderada e SEM sincronização de passos

Dia	Tipo de registo	Pontos	ATIVAS
2ª	Ginásio (30 min) Intensidade = Moderada (Atividade de Força)	90	3
3ª	Corrida (45 min) Intensidade = Moderada	135	4
4ª	Ginásio (30 min) Intensidade = Moderada (Atividade de Força)	90	3
6ª	Corrida (45 min) Intensidade = Moderada Meta semanal de atividade física Conquista de nível (1º -> 2º nível)	715	23
Total de pontos na semana		1030	33

9. Como funcionam os Pontos e Ativas na Apptiva

1 semana de Adulto com 150 min de atividade física moderada e COM sincronização de passos

Dia	Tipo de registo	Pontos	ATIVAS
2ª	Ginásio (30 min) Intensidade = Moderada (Atividade de Força) 5.000 Passos	140	4
3ª	Corrida (45 min) Intensidade = Moderada 8.000 Passos + Meta de passos	245	7
4ª	Ginásio (30 min) Intensidade = Moderada (Atividade de Força) 5.000 Passos	140	4
5ª	4.000 Passos Conquista de nível (1º -> 2ª nível)	140	4
6ª	Corrida (45 min) Intensidade = Moderada + Meta semanal de atividade 8.000 Passos + Meta de passos Conquista de nível (2º -> 3ª nível)	825	26
Sábado	4.000 Passos	40	1
Domingo	4.000 Passos	40	1
Total de pontos na semana		1570	47

9. Como funcionam os Pontos e Ativas na Apptiva

Voucher de ativas: Valores pré-definidos

ATIVAS	Quantas horas de atividade física moderada é necessário para ganhar estas ativas?	Quanto tempo um adulto com 150 min de atividade moderada por semana e COM sincronização de passos demorará a ganhar estas ativas?
50	8h20	8 dias
100	16h40	16 dias
150	25h	24 dias

apptiva

PARCEIROS

Contamos consigo!

SUAVA
Sistema
Universal
de Apoio
à Vida Ativa

ipdj
INSTITUTO PORTUGUÊS
DO DESPORTO
E JUVENTUDE, I. P.



REPÚBLICA
PORTUGUESA



Financiado pela
União Europeia
NextGenerationEU