



# **APDEA - Associação Portuguesa de Economia Agrária**

*Plataforma de gestão de Associados*

**Manual de Utilização**



## Índice

1. Introdução.....	2
2. Envio de proposta de associado .....	3
3. Pedido de dados de acesso .....	3
4. Gestão individual da ficha de associado .....	4
4.1 – Ficha de associado .....	4
4.2 – Regularização de cotas .....	5

### 1. Introdução

Esta plataforma permite a gestão de associados da APDEA e destina-se a ser utilizada quer pelos técnicos da APDEA designados para tal quer pelos associados. Permite ainda que quem não seja associado possa propor a sua adesão.

Foram estabelecidos dois níveis de acesso diferenciado (técnico e associado), permitindo assim uma gestão global dos associados, no primeiro caso, e uma informação permanentemente atualizada do registo individual de cada associado, no segundo.

A plataforma está acessível online, a partir da página web da APDEA, em [apdea.eu](http://apdea.eu).

## 2. Envio de proposta de associado

Qualquer visitante da página web da APDEA pode enviar uma proposta de associado. Para tal basta aceder a “Área de associado” e escolher o botão azul “Quero ser Sócio da APDEA”.

Acederá em seguida a uma ficha de associado, que deverá preencher e, no final, escolher a opção “Pedir aprovação”. Em seguida receberá um e-mail (no endereço indicado no campo “e-mail principal”) com um resumo dos dados registados e indicando que o pedido aguarda aprovação.

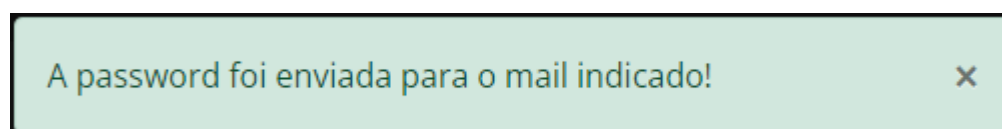
É também enviado um e-mail à APDEA.

Após a aceitação do pedido será enviado novo e-mail com a atualização dessa informação. Após este passo o agora novo sócio poderá pedir os dados de acesso à plataforma.

## 3. Pedido de dados de acesso

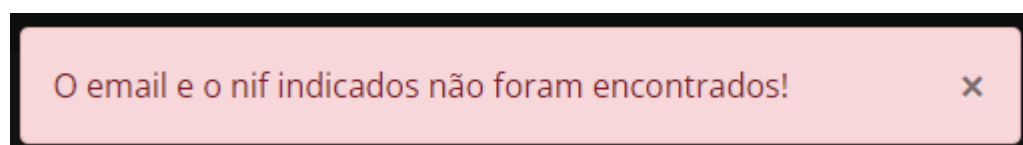
O pedido de dados de acesso é feito acedendo igualmente à “Área de associado”, mas escolhendo agora o botão azul “Já sou associado, quero criar conta”.

Poderá aceder a esta opção qualquer associado da APDEA, bastando indicar o NIF e o e-mail. Caso a combinação NIF/e-mail seja encontrada na base de dados receberá a seguinte mensagem:



O que significa que recebeu no endereço de e-mail indicado a password para aceder à plataforma e assim poder gerir a sua situação de associado.

Caso a combinação NIF/e-mail não seja reconhecida receberá a seguinte mensagem:



E neste caso terá que contactar a APDEA para esclarecer a situação.

Poderá ainda acontecer que o NIF seja identificado na base de dados mas associado a outro endereço de e-mail. Nesse caso receberá a seguinte mensagem:

O email associado a este nif é souxxxx@ [redacted] .com! X

Desta forma recebe algumas indicações sobre o endereço de e-mail associado àquele NIF, sem no entanto o revelar completamente. Poderá, caso tenha identificado o e-mail correto, fazer novo pedido dos dados de acesso.

## 4. Gestão individual da ficha de associado

### 4.1 – Ficha de associado

Após a introdução das credenciais será mostrada ao associado a ficha de associado.

Home / Ficha de Associado

### Ficha de Associado

[Editar](#)

NºSócio	<input type="text" value="65"/>	NIF	<input type="text" value="999999999"/>
Nome	<input type="text" value="Maria Alves"/>		
Morada	<input type="text" value="Rua das Flores 12"/>		
Código Postal	<input type="text" value="1000-001"/>	Telefone	<input type="text" value="123123123"/>
Telemóvel	<input type="text" value="96123123"/>		
Email Principal	<input type="text" value="mariaflores@gmail.pt"/>		
Email Alternativo	<input type="text"/>		
Data de Nascimento	<input type="text" value="31-01-1980"/>		
Habilitações	<input type="text" value="Outra"/>	Habilitações Outra	<input type="text"/>
Profissão	<input type="text" value="professora"/>	Local de Trabalho	<input type="text"/>
Morada de Trabalho	<input type="text"/>	Áreas de interesse técnico-científico	<input type="text"/>
Tipo de Sócio	<input type="text" value="Correspondente"/>	Adesão	<input type="text" value="Aprovada"/>
Data de Início	<input type="text" value="20/01/2023"/>	Data de Fim	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>

Clicando o botão azul “Editar” poderá actualizar a informação (excepto o Nº Sócio e o NIF). Quando concluir as alterações terá que “Gravar” no botão azul no final da ficha.

## 4.2 – Regularização de cotas

Logo abaixo da ficha encontra a informação do histórico do cotas:

**Histórico de Cotas**

2023	2024	2025
✔	⌚	

[Regularizar Cotas](#)

São assinaladas a verde a cotas já pagas, a vermelho as cotas em atraso e com o símbolo do relógio as quotas que já foram pagas, mas que aguardam confirmação por parte da APDEA.

O botão amarelo “Regularizar cotas” permite aceder ao seguinte formulário:

**Cotas**

Filtrar

Ano	Valor	Documento	Estado
2023	50		Pago
2024	100		Pendente
2025	100		Não Pago

### Cotas por Pagar

Selecione as cotas que pretende pagar:

Total: 0€

[Pagar](#)

Neste exemplo seria possível fazer apenas o pagamento da cota de 2025, já que as anteriores estão confirmadamente pagas ou pendentes. É também possível consultar os documentos que confirmaram os pagamentos já realizados (poderão não estar disponíveis em anos anteriores, em que não o pagamento não tenha sido feito através desta plataforma).

Clicando no botão verde “Pagar” é pedido para identificar o Modo de Pagamento

Pagamento x

- Transferência Bancária
- Paypal (Brevemente)

Cancelar

Confirmar

Escolhendo a opção Transferência Bancária, é mostrada a informação sobre o pagamento a efetuar e é solicitada a anexação do documento comprovativo desta operação.

Pagamento x

- Transferência Bancária
- Paypal (Brevemente)

Os dados para realizar a transferência são os seguintes:

Banco xxx:  
Titular da conta: xxx, S.L.  
IBAN - PT50xxxxxxxxxxxxx  
SWIFT/BIC - xxxxxx

Após a submissão do comprovativo o pagamento terá que ser confirmado pela APDEA.

Enviar comprovativo de Pagamento:

Nenhum ficheiro selecionado

Cancelar

Confirmar

Ao "Confirmar" no botão verde será enviado um e-mail a indicar que o pagamento foi enviado e que aguarda aprovação.

O seu comprovativo de pagamento foi enviado com sucesso e aguarda aprovação!

O associado recebe também um e-mail a indicar que o pagamento aguarda confirmação. Assim que o pagamento seja confirmado pela APDEA é enviado novo e-mail ao associado a confirmar esse pagamento.