



Manual do Voluntário

Atualizado em: Janeiro 2025





O que é a rede?

Esta é a rede social do Programa de Voluntariado da sua empresa. Através dela, você poderá participar de ações promovidas pela empresa ou por seus colegas, compartilhando experiências e inspirando uns aos outros. Você também poderá divulgar suas próprias iniciativas e recrutar voluntários, além de publicar fotos, depoimentos e resultados das ações.

Seja bem-vindo!

Sumário

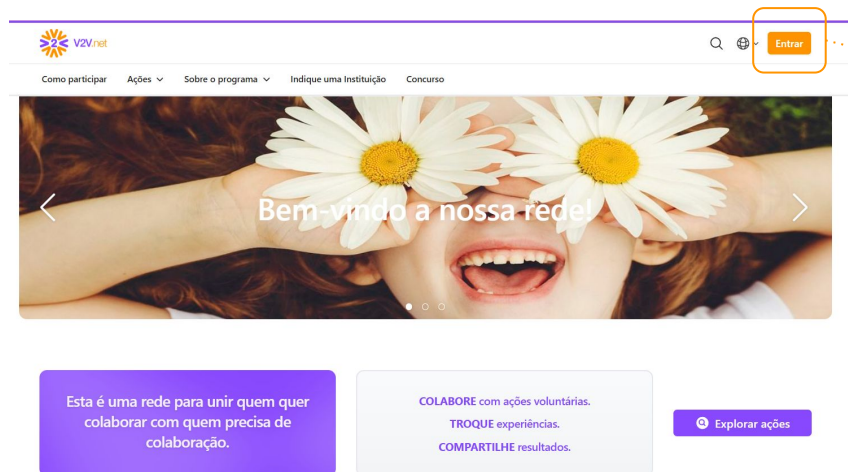
- [Cadastro e Acesso ao Portal](#)
- [Homepage](#)
- [Menu Usuário e Meu Perfil](#)
- [Mobile](#)
- [Interagindo com Outros Voluntários](#)
- [Expandindo a Rede](#)
- [Participando das Ações Voluntárias](#)
- [Outros tipos de participação](#)
- [Feedback das Ações](#)
- [Publicando uma Ação](#)
- [Ativando Apadrinhamento \(Sacolinha\)](#)
- [Ativando Atividade/Arrecadação](#)
- [Gerenciando uma Ação Voluntária](#)
- [Formulário de Inscrição](#)
- [Gerenciando Participantes](#)
- [Concluindo a Ação](#)
- [Outras Páginas \(Equipes, Comitês, Instituições, etc\)](#)
- [Avatares e medidas](#)

Cadastro e Acesso ao Portal



Ao se cadastrar no portal, você poderá interagir com outros voluntários, participar de ações existentes, publicar novas ações (se for permitido para seu tipo de usuário), ver as últimas notícias do Programa, etc.

É possível se cadastrar no Portal de duas formas, a depender da configuração que o administrador definiu para o seu Programa.



1

Clique em:
“Entrar”

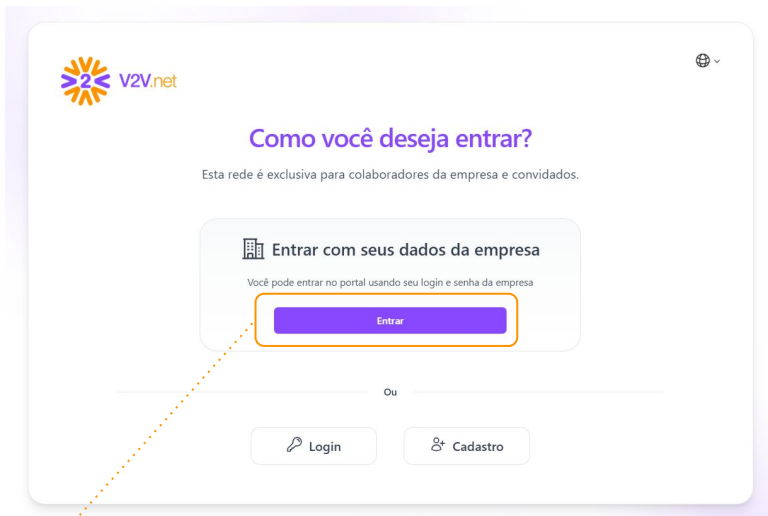
Obs: em todas as formas de ingresso ao Portal, você precisará clicar primeiramente no botão **“Entrar”** na home.

Cadastro e Acesso ao Portal



É possível acessar o Portal com dados da empresa, a depender da configuração que o administrador definiu para o seu Programa.

1. Ingresse com os Dados da sua Empresa (SSO) para cadastro e login



1

Clique em: **“Entrar”**
no primeiro quadro

2

Na tela seguinte, você deve informar o email corporativo e a senha que **já utiliza na empresa**. Depois, completar os campos que forem solicitados.

Obs: no primeiro acesso, você preencherá algumas informações, mas do segundo ingresso em diante você só precisará preencher email e senha, clicando no mesmo botão **“ENTRAR”**.

Cadastro e Acesso ao Portal



Caso não seja possível acessar o Portal com dados da empresa, você pode entrar com um email e senha.

2. Ingresse com **Usuário e Senha** ou **Código Temporário** para login, após seu cadastro

1

Se você ainda não tem cadastro, crie uma nova Conta, clicando em “**Cadastro**”.

2

Caso já tenha conta, você tem duas opções de acesso: **senha ou código**. Saiba mais sobre as duas formas de entrada nas [páginas a seguir](#).

Cadastrando-se no Portal: Criar Conta



The screenshot shows the 'Cadastro' (Registration) page on V2V.net. At the top, it asks 'Qual o seu tipo de usuário?' (What is your user type?). Below this, there are two options: 'Colaborador' (Collaborator) and 'SSO2'. The 'SSO2' option is highlighted with a red box and a red number '1'. Below the options, there is a note about corporate email domains and a link to 'Fale Conosco' (Contact Us).

1

Após clicar em “**Cadastro**”,
selecione seu
tipo de usuário;

Quando você receber o e-mail de primeiro acesso, utilize o código que você encontrará na mensagem.

NOTA: se você não receber o e-mail na sua caixa de entrada, verifique a caixa de correio do Spam ou escreva no Fale Conosco.



The screenshot shows the 'Cadastro' (Registration) page on V2V.net. The form fields are: 'Qual o tipo de usuário?' (What is your user type?) with 'Colaborador' selected; '*Email' (Email); '*Primeiro nome' (First name); '*Sobrenome' (Last name); 'Onde?' (Where?) with a location search bar; 'Senha' (Password); and checkboxes for 'Li e aceito o Termo de adesão' (I read and accept the Terms of Adhesion) and 'Li e aceito o Novo Termo' (I read and accept the New Term). The 'Cadastrar' (Register) button is highlighted with a red box and a red number '6'.

2

Insira seu **e-mail corporativo**
(caso não possua, siga a instrução na tela
ou envie e-mail para o Fale Conosco);

3

Preencha os campos;

4

Cadastre uma senha para facilitar
os acessos futuros no portal;

5

Aceite o(s) “**Termo(s) de uso**”;

6

Clique em “**Cadastrar**” e cheque
seu email.

Logando no Portal (já cadastrado): Usuário e Senha



Você pode se logar no portal utilizando o login com senha ou login sem senha:

 Login

 **V2V.net**

Login

E-mail

Senha

☐ Lembrar minha senha [Esqueceu a senha?](#)

[Voltar](#) **Entrar**

Ou

 Autenticação integrada  Código temporário

1 Digite seu **e-mail de cadastro**;

2 Digite sua **senha**;

3 Clique em **“Entrar”**.

Esqueceu ou não tem senha? Clique em **“Esqueci/Criar senha”** e preencha seu e-mail cadastrado no portal que enviaremos um código de acesso para você! Utilize o código para se logar no portal e logo em seguida crie/altere sua senha.

Digite seu email de cadastro

Email

[Voltar](#)

Enviar

Logando no Portal (já cadastrado): Código temporário



Você pode se logar no portal utilizando o login com senha ou login sem senha:

🕒 Código temporário

Você receberá um código temporário por e-mail para acessar este site

The screenshot shows the V2V.net login interface. At the top left is the V2V.net logo. To its right is a globe icon with a checkmark. Below the logo is the heading "Login com código temporário". Underneath is the instruction "Digite seu email de cadastro". There is an input field labeled "Email". At the bottom are two buttons: "Voltar" (purple) and "Enviar" (orange, highlighted with an orange border).

1

Clique em “**Login com código temporário**”

2

Digite seu **e-mail de cadastro**

3

Abra seu e-mail e **copie o código numérico** que você encontrará na mensagem.

4

Insira o código e você já entrará **logado**.

Se achar mais cômodo utilizar uma senha, você pode criá-la. É preciso estar logado para acessar seu *Menu do Usuário > Editar Perfil > Minha Senha*.

Homepage



Na homepage do portal, você pode encontrar as ações destacadas nos cards.

Busca

Acesso ao Chat

Menu Institucional
com ações agrupadas por temas, notícias, fale conosco e outras páginas institucionais.

Menu do Usuário
com links úteis do seu perfil

Esta é uma rede para unir quem quer colaborar com quem precisa de colaboração.

COLABORE com ações voluntárias.
TROQUE experiências.
COMPARTILHE resultados.

Publicar ação

Explorar ações

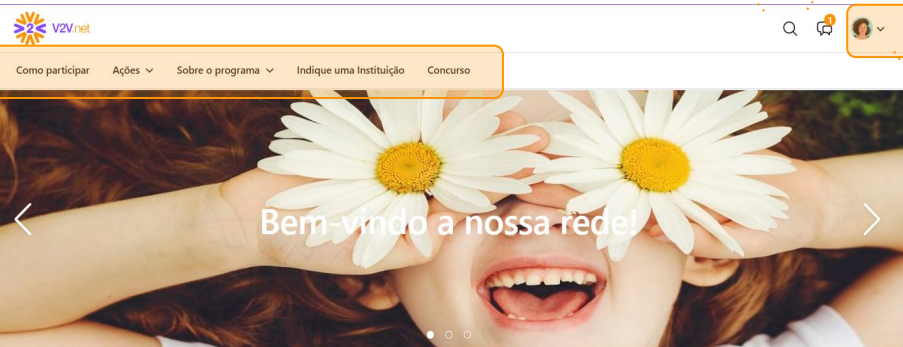
Minhas ações

Você verá o botão de “**Publicar Ação**”, caso tenha permissão.

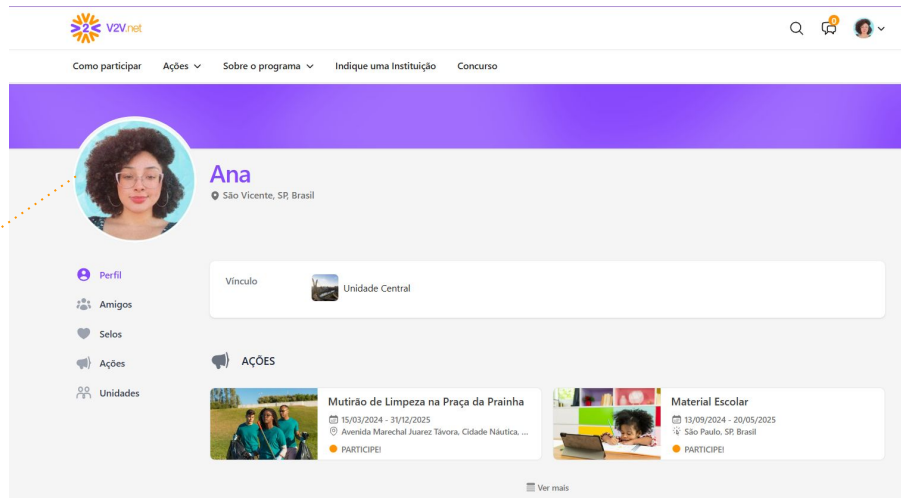
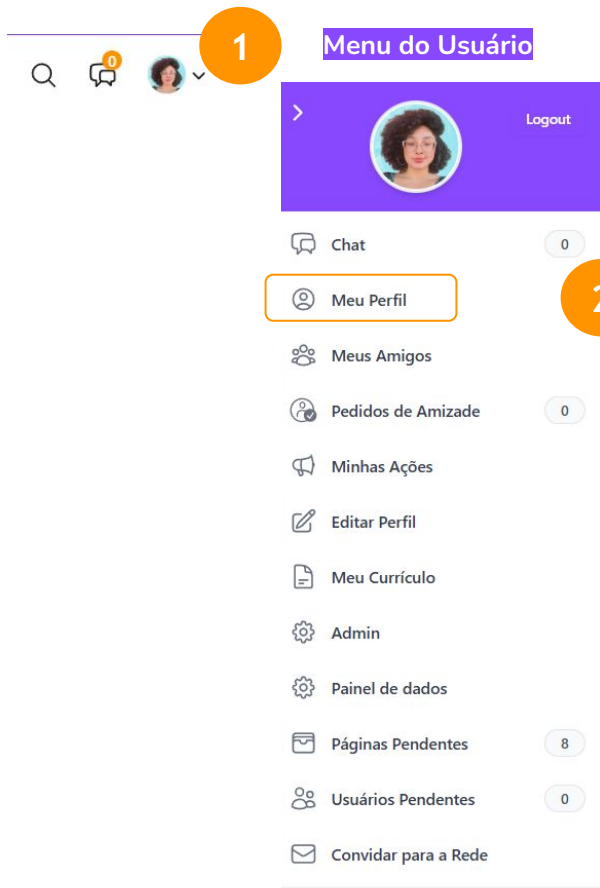
Explorar todas as ações

Minhas Ações

Vínculo no qual você faz parte (sua equipe, comitê, unidade, etc.)

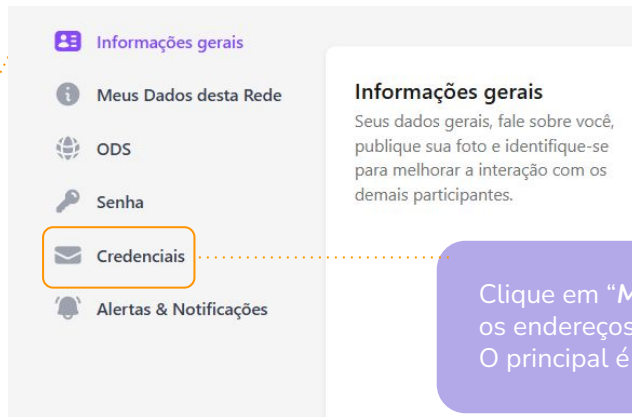
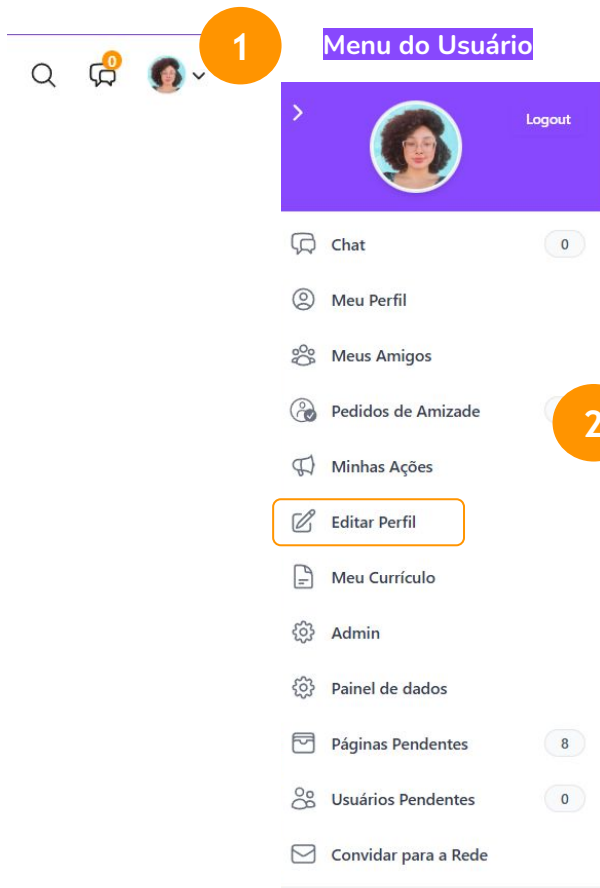


Menu do Usuário e Meu Perfil



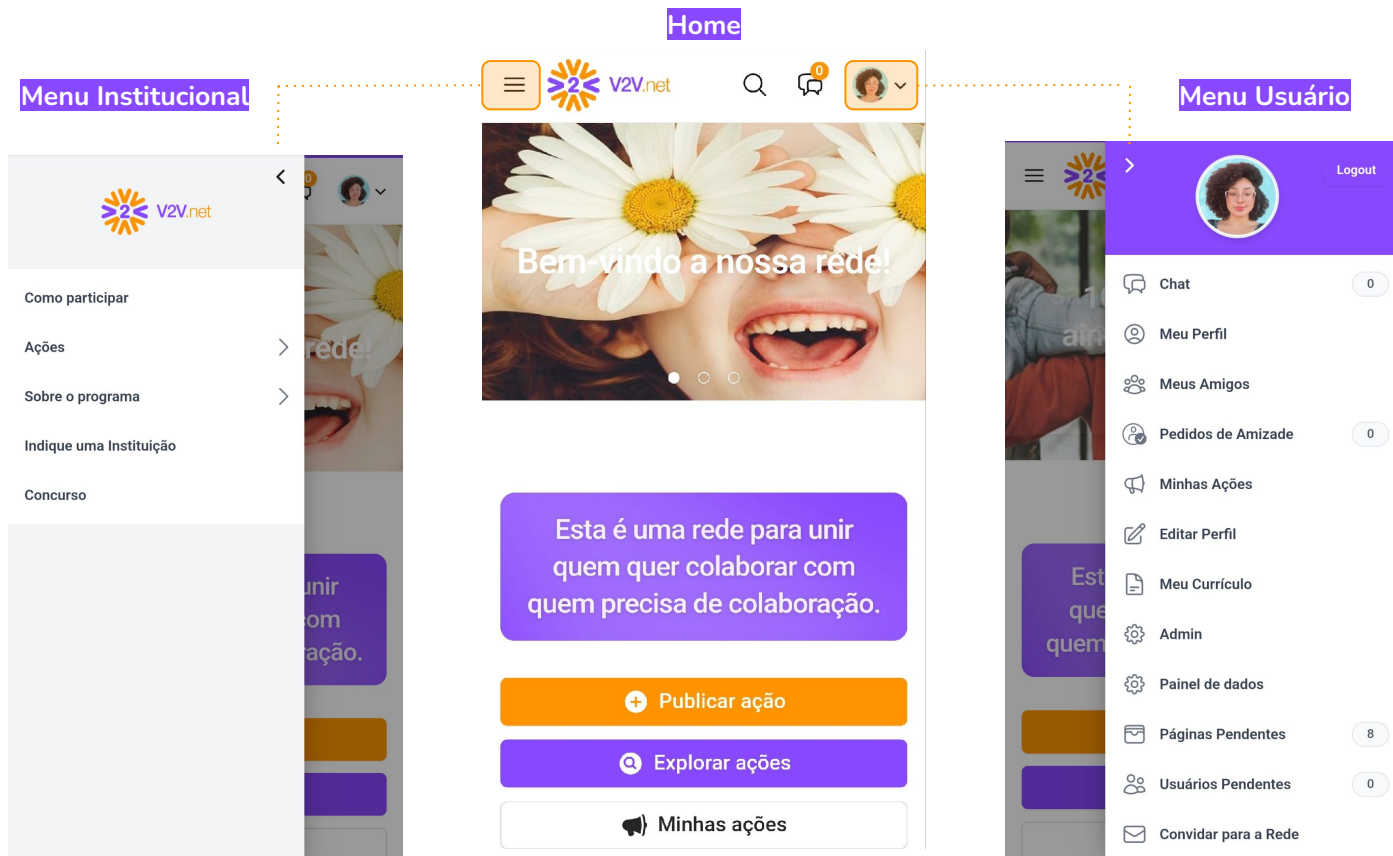
Em “**Meu Perfil**” você visualiza como seu perfil é visto na Rede. Também mostra seus amigos, ações, selos de reconhecimento e páginas com as quais você possui vínculo.

Menu Usuário e Meu Perfil



Clique em “**Minhas Credenciais**” para gerenciar os endereços de e-mail associados à sua conta. O principal é o que receberá alertas.

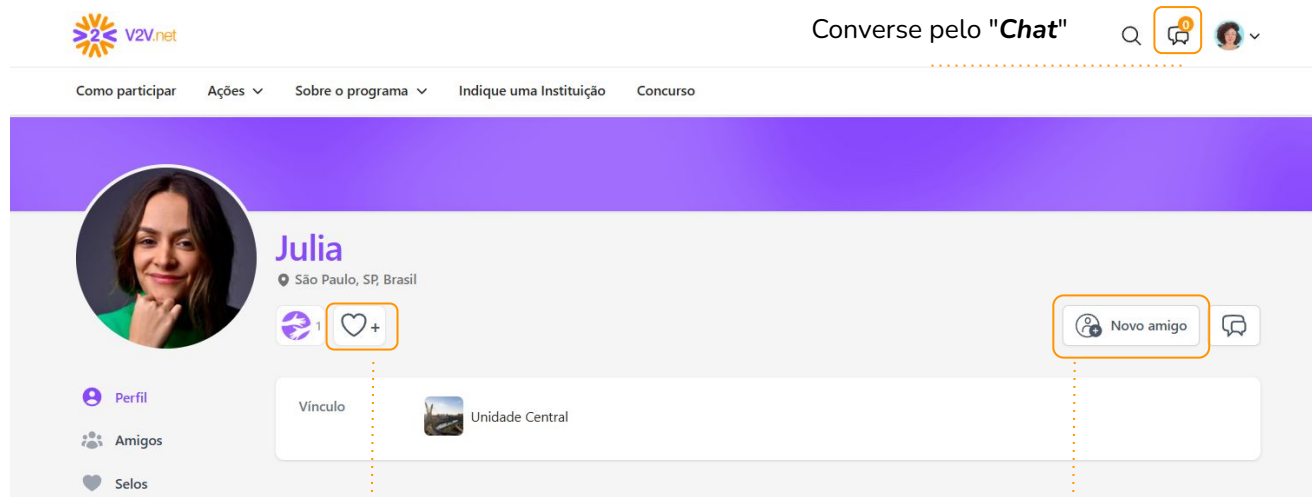
Clique em “**Editar Perfil**” para alterar sua descrição, e-mail, foto, localização, ODS (Objetivos de Desenvolvimento Sustentável) de preferência, senha e opções de recebimento de alertas.



Interagindo com Outros Voluntários



Ao visitar o perfil de um voluntário, você pode solicitar amizade, enviar mensagens privadas e conhecer suas ações.



Envie "**Selos**" para elogiar voluntários que se destacam.

"**Adicione aos amigos**"



No seu menu pessoal, em: "**Meus Amigos**" verá a **lista de seus contatos** na rede e pode acompanhar **novas solicitações de amizade**.

Expandindo a Rede



 Logout

 Chat 0

 Meu Perfil

 Meus Amigos

 Pedidos de Amizade 0

 Minhas Ações

 Editar Perfil

 Meu Currículo

 Admin

 Painel de dados

 Páginas Pendentes 8

 Usuários Pendentes 0

 Convidar para a Rede

Convide para a rede

Chame seus amigos para participar desta rede

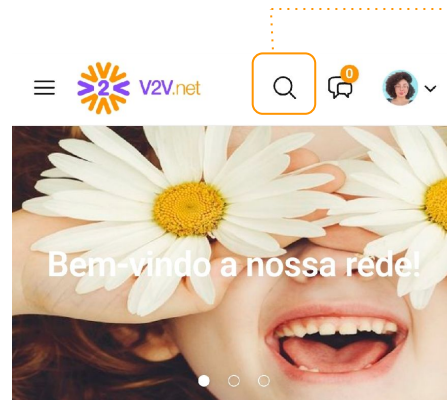
E-mails (máximo de 25 separados por vírgula)

Mensagem

Enviar

Ajude a aumentar esta rede do bem trazendo novos amigos, em "**Convidar para a Rede**".

Obs: A opção de enviar convites precisa estar habilitada na plataforma.



Busca Geral

Dica: utilize a BUSCA para encontrar pessoas que procura.

Participando das Ações



1

Para participar você só precisa estar logado, acessar a ação e depois clicar em “**Participe**”.

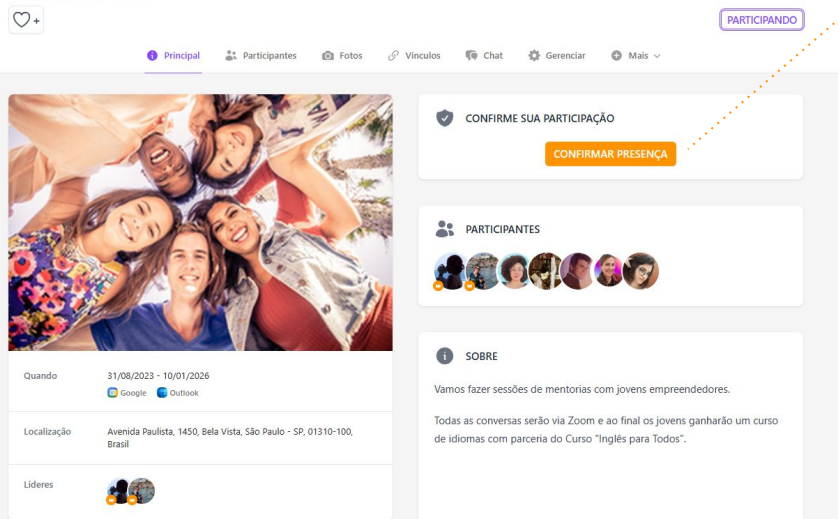
PARTICIPE

2

Como participante da ação, você pode:

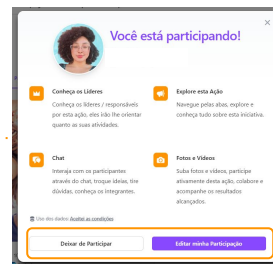
Confirmar sua participação na ação! No dia/local da ação, clique em “**Check-in**” (você precisa estar dentro de um raio de até 1km do endereço informado pelo líder). Se a ação for virtual, clique em “**Eu fiz**”.

Checkin virtual



Na barra central, você pode **ver detalhes da ação**. Como por exemplo: ver quem são os participantes, publicar fotos e documentos, interagir no chat e mais!

Atenção: se por algum motivo você não puder mais participar, basta clicar em “Participando” > *Deixar de participar* para cancelar sua inscrição.



Outros tipos de participação



Em algumas ações (conforme programa da empresa), ao clicar em “Participe”, o usuário poderá escolher a forma de participar na ação.

Para ações do tipo **Sacolinha** ou **Controle de vagas por ocasião**, selecione a opção desejada e clique em “**Salvar**”

Dica: Para visualizar ou alterar o item selecionado, vá em “**Editar minha Participação**”

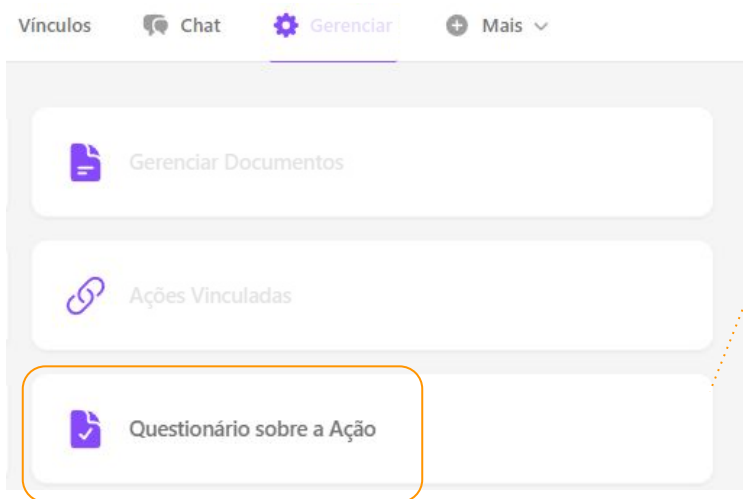
Para campanhas de **Arrecadação**, preencha a quantidade que será doada e clique em “**Salvar**”

Em **Doação Financeira**, clique ou informe o valor que deseja doar e preencha as informações de pagamento.

Feedback das Ações



O **feedback** é excelente ferramenta de **aprendizado** e **aprimoramento do trabalho**. Por esse motivo, após as ações serem concluídas, será enviado um email informando que foi liberado um formulário para que os participantes possam fazer avaliações e expor opiniões sobre a ação voluntária. **Participe!**



QUESTIONÁRIO SOBRE A AÇÃO

Sua opinião é essencial! Compartilhe suas impressões preenchendo o formulário abaixo e clicando em Salvar.

Como foi participar da ação?

SALVAR ✓

Caso não deseje receber os emails de alerta, desmarque a opção "Questionário sobre a ação" em **Alertas & Notificações**

Líder: Verifique com o administrador do portal se o recurso está habilitado para o seu tema de ação.

Publicando uma Ação

Instruções para o Líder de Ação



Se o programa da sua **empresa permitir**, você pode **publicar e liderar ações**. Você pode divulgar uma ação que ainda vai acontecer ou registrar uma ação realizada. Para isso, é necessário que esteja logado no portal.

1 Clique em **“Publicar Ação”** na home do portal (ou dentro do Tema de ação)

2 Escolha um **Tema de ação**

3 Preencha os campos de cada etapa e clique em **“Publicar”** ao final.

Atenção: Na etapa 2: **“Participação do voluntário”**, caso o tema esteja configurado, você poderá indicar se a ação é do tipo Apadrinhamento, Controle de vagas por ocasião, Arrecadação ou se tem limite de participantes.

Nova ação

Título da ação

Dados da ação

1 2 3

Uso dos dados: [Aceitei as condições](#)

Informações básicas
Informações essenciais e dados básicos de identificação.

*Tema escolhido
Atendimento ([alterar tema](#))

*Qual é o título?
Título da Ação

Atividades dos voluntários / doadores
Exemplo: Doar roupas, mediar leitura etc.

*Quando?
Informe a data do evento, pois os participantes receberão alertas de calendário.

Inicial Final
dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

☐ Controle de vagas simples
Você define um total de vagas para sua ação e ao atingir o limite definido, as inscrições serão automaticamente encerradas.
Exemplo: Restam 5 vagas

☐ Controle de vagas por ocasião
Você pode distribuir vagas em diferentes horários, atividades etc.
Exemplo: Aulas de mecânica Capacitação profissionalizante de 10h

☐ Coleta de itens
O participante pode indicar com quantos itens ele contribuiu.
Exemplo: Kits Escolares Lapis, borracha, caderno e mochila

☐ Apadrinhamento
O participante escolherá quem ele deseja beneficiar.
Exemplo: João - 6 anos Alice - 4 anos

Publicando uma Ação: Etapas



Crie ações de forma simples e organizada com nosso novo processo por etapas!

Agora, em apenas **3 passos**, você pode cadastrar as informações essenciais da sua ação.

1

Etapa 1: Dados da Ação - insira todas as informações importantes;

2

Etapa 2: Participação dos Voluntários - escolha entre controle de vagas (simples ou por ocasião), coleta de itens ou apadrinhamento (sacolinha);

3

Etapa 3: Publicar - finalize e compartilhe sua ação com a rede!

Nova Ação

Recreação e Leitura Infantil

Participação dos Voluntários

1 2 3

Participação dos Voluntários
Recursos adicionais que podem ser habilitados.

1 Nota
Os recursos abaixo são opcionais. Ative-os apenas se forem relevantes para sua ação. Se ainda não tiver certeza, você pode pular esta etapa e editá-la mais tarde na seção *Gerenciar*.

☐ **Controle de vagas simples**
Você define um total de vagas para sua ação e ao atingir o limite definido, as inscrições serão automaticamente encerradas.
Exemplo:
 Restam 5 vagas

☒ **Controle de vagas por ocasião**
Você pode distribuir vagas em diferentes horários, atividades etc.
Limite de escolhas:
☒ 1 por pessoa ☐ Múltiplas por pessoa
Exemplo:

Aulas de mecânica ☒
Capacitação profissionalizante de 10h.

☐ **Coleta de itens**
O participante pode indicar com quantos itens ele contribuirá.
Exemplo:

Kits Escolares
Lapis, borracha, caderno e mochila.

☐ **Apadrinhamento**
O participante escolherá quem ele deseja beneficiar.
Exemplo:

 ☒
João - 6 anos

 ☒
Aline - 4 anos

Publicando uma Ação: Rascunho



Sua ação, no seu tempo! Se preferir não concluir a publicação da ação no momento, basta clicar em "*Desejo publicar outra hora*". Com isso, ela será **salva como rascunho**, e você poderá finalizá-la e publicá-la quando achar melhor.



Para encontrá-la, acesse a aba "*Minhas Ações*".

Ativando Apadrinhamento (Sacolinha)

Instruções para o Líder de Ação



1

Clique na opção **Apadrinhamento** na etapa **Participação dos Voluntários** na criação da ação. Selecione o limite de escolhas por voluntário para **Único** ou **Ilimitado**.

2

Logo em seguida, você poderá cadastrar itens, assim o participante escolherá quem ele deseja beneficiar.

3

Clicando em **“Novo”**, poderá escolher entre Cadastrar um item ou Importar (XLSX).

4

Ao escolher a opção **“Cadastrar item”**, a inserção será feita de forma individual.

5

Preencha o Título, Descrição e Imagem do apadrinhado e ao final, clique em **“Salvar”**.

6

Caso a opção selecionada seja **Importar XLS**, a inserção será feita em massa através de uma planilha .xlsx que deve ser preenchida da seguinte forma:

Coluna A: Nome (ficará visível nas escolhas)

Coluna B: Descrição (será apresentado ao clicar em “+”)

Coluna C: Nome do arquivo da foto (exatamente igual ao que está no zip de fotos, caso optem por inserir fotos)

7

Após inclusão da planilha, insira o arquivo ZIP com as fotos (em formato JPG, JPEG ou PNG) dos itens/pessoas a serem apadrinhadas.

Atenção: Não esqueça de verificar se têm os direitos de uso de imagem!

Ativando Atividade/Arrecadação

Instruções para o Líder de Ação



1

Clique na opção **Controle de vagas por ocasião**, em seguida, selecione o limite de escolhas por voluntário para **1 por pessoa** ou **Múltiplas por pessoa**.

2

Para cadastrar itens de **Atividades**, na etapa seguinte, clique em **“Novo”**. Preencha o Título, Limites de Escolhas/Vagas, Descrição, Imagem e ao final, clique em **“Salvar”**.

3

O mesmo processo será necessário para **Arrecadação**, preencha o Título, Meta de arrecadação (opcional), Arrecadados por fora da ferramenta, Descrição, Imagem e ao final, clique em **“Salvar”**.

Controle de vagas por ocasião
Você pode distribuir vagas em diferentes horários, atividades etc.

Limite de escolhas:

☒ 1 por pessoa ☐ Múltiplas por pessoa

Exemplo:

Aulas de mecânica ☒
Capacitação profissionalizante de 10h.



Dica: Preencha o campo “Limites de Escolhas/Vagas” com o número disponível de oportunidades em cada atividade.

Arrecadação de itens

Coleta de itens
O participante pode indicar com quantos itens ele contribuirá

Novo

Buscar...

Arroz (quilos) 1
Cestas Básicas 1
Lápis Grafite nº2 1
Lápis de cor 1
Mochilas 1

Voltar para Ação

Gerenciando uma Ação Voluntária

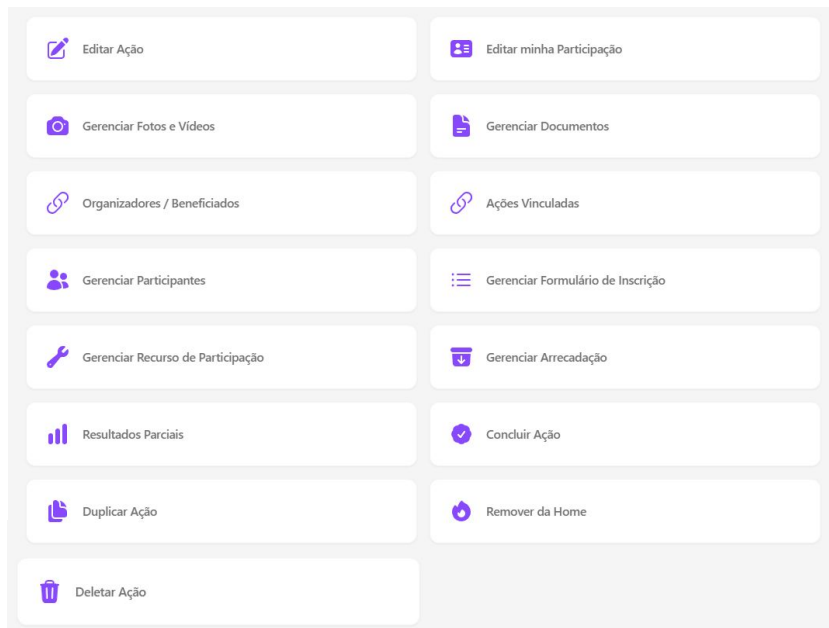
Instruções para o Líder de Ação



Na barra central da ação, clique em “**Gerenciar**” para editar as informações, gerenciar participantes e muito mais!

Principal Participantes Fotos Vinculos Chat **Gerenciar** Mais ▾

Veja os documentos, ações vinculadas, selos e resultados da ação!



A depender das **opções que estiverem habilitadas no tema de ação do Programa**, clicando em “**Gerenciar**”, você terá as possíveis edições centralizadas em um só lugar:

Gerenciamento de fotos/vídeos, participantes, formulário de inscrição, ações vinculadas, organizadores/beneficiados, além de resultados parciais, conclusão e destaque da ação na home!

Formulário de Inscrição

Instruções para o Líder de Ação



1

Se quiser adicionar perguntas para os voluntários preencherem quando clicarem em Participe, vá em **“Gerenciar”** > **“Gerenciar Formulário de Inscrição”**.

2

Clique em **“Novo”** para criar as perguntas que necessitar e em **“Gerenciar Form”** pode mudar a ordenação e acompanhar as respostas em uma planilha.

Ações / Atendimento

Arrecadação de itens



PARTICIPE

Principal Participantes Fotos Vinculos **Gerenciar** Mais

Editar Ação

Gerenciar Fotos e Vídeos

Gerenciar Documentos

Organizadores / Beneficiados

Ações Vinculadas

Gerenciar Participantes

Gerenciar Formulário de Inscrição

Gerenciar Recurso de Participação

3

Ao final, você poderá ver **como as perguntas criadas aparecerão** para os voluntários no ato da participação.



Ações / Atendimento

Arrecadação de itens



Gerenciar Formulário de Inscrição

Crie campos e colete informações dos participantes no momento da inscrição.

Uso dos dados: Aceitei as condições

Novo

TOTAL: 1

☐ Habilitar ordenação

Qual atividade deseja desempenhar?

Selecione

Voltar para Ação

Gerenciando Participantes

Instruções para o Líder de Ação



Ao clicar em **"Participantes"**, você verá todos os inscritos, podendo adicionar mais pessoas se tiver permissão na plataforma para tal. Clique em **"Adicionar"** ou use o **"Buscar"**.

Participantes

Ações / Atendimentos

Material Escolar

★ 2 🌐 1 ❤️ +

Principal Participantes Fotos Vinculos Chat Gerenciar Mais

PARTICIPANDO

Buscar...

TOTAL: 5

 Ana São Vicente, SP, Brasil Unidade Central	 Julia São Paulo, SP, Brasil Unidade Central	 Juli São Paulo, SP, Brasil Unidade Belo Horizonte	 Laís São Paulo, SP, Brasil Unidade Central	 Talita Rio de Janeiro, RJ, Brasil Unidade Belo Horizonte
--	--	--	---	---

Gerenciar Participantes

Pessoas inscritas nesta página e suas formas de participação.

Novo Participantes (XLSX)

Todos 5 Confirmados 3 Pendentes 2

Buscar...

Ana f
São Vicente, SP, Brasil
Unidade Central

Julia
São Paulo, SP, Brasil
Unidade Central

Julia
São Paulo, SP, Brasil
Unidade Belo Horizonte

Laís f
São Paulo, SP, Brasil
Unidade Central

Participou
Líder

Participou
Inscrito

- Não participou
- Conceder gestão
- Remover participante
- Editar escolhas
- Ver detalhes

Clicando em **"Gerenciar"**, você poderá:

- "Confirmar a participação"** de quem participou de fato na ação.
- "Conceder a gestão"** para algum usuário compartilhar com você a liderança da página.
- "Remover da página"** quem não participou.
- "Editar escolhas"** dos participantes.

Concluindo a Ação

Instruções para o Líder de Ação



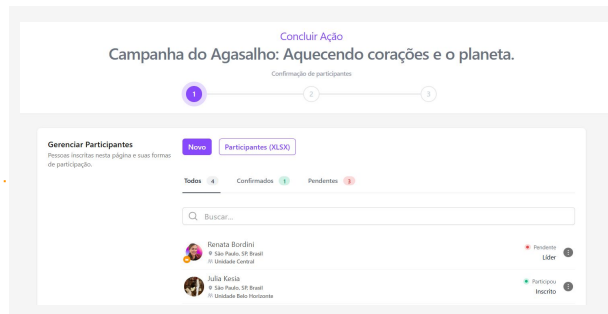
1

Clique no botão “**Concluir Ação**”

 Concluir Ação

2

Na **etapa 1**: Faça a **Confirmação de participantes**, removendo da ação quem não participou. Se a confirmação de presença pelo líder no site estiver ativada, você deverá também confirmar a presença de quem de fato compareceu.



The screenshot shows the 'Concluir Ação' interface for the 'Campanha do Agasalho: Aquecendo corações e o planeta.' It features a progress bar with three steps: 1 (active), 2, and 3. Below the progress bar, there are tabs for 'Gerenciar Participantes' and 'Participantes (2630)'. The 'Gerenciar Participantes' tab is selected, showing a list of participants with columns for 'Todos', 'Confirmados', and 'Pendentes'. A search bar is present, and the list includes names like 'Renata Bordini' and 'Julia Kestis' with their respective roles (e.g., 'Líder', 'Participou', 'Inscrito').

3

Na **etapa 2**: Insira os **Resultados alcançados** e preencha com os dados finais.



The screenshot shows the 'Concluir Ação' interface for the 'Campanha do Agasalho: Aquecendo corações e o planeta.' It features a progress bar with three steps: 1, 2 (active), and 3. Below the progress bar, there is a 'Resultados alcançados' section with a 'Nota' (Note) and a form to enter data. The form includes fields for 'Tempo médio de dedicação por voluntário' (h, min), 'Total de parentes e amigos que participaram' (voluntários), 'Total de instituições beneficiadas' (instituições), and 'Soma de horas dos voluntários' (h, min). There are also summary statistics for 'Total de funcionários que participaram' and 'Total de beneficiados'.

4

Por último, vá no botão “**Salvar e Concluir**”.



The screenshot shows the 'Concluir Ação' interface for the 'Campanha do Agasalho: Aquecendo corações e o planeta.' It features a progress bar with three steps: 1, 2, and 3 (active). Below the progress bar, there is a 'Nova Ação' section with a 'Campanha do Agasalho: Aquecendo corações e o planeta.' and a 'Concluir Ação' button. A message states: 'Ação Concluída! Todos os dados foram salvos e esta ação foi concluída com sucesso! Muito obrigada!'. A 'VOLTAR PARA A AÇÃO' button is also visible.

Outras Páginas (Equipes, Comitês, Instituições, etc)



Se o programa da sua empresa tiver este tipo de página habilitada:

Na página, será possível ver informações gerais, todos os participantes, ações vinculadas e seus resultados registrados, selos de reconhecimento, documentos e a possibilidade de participação (caso exista esta opção).

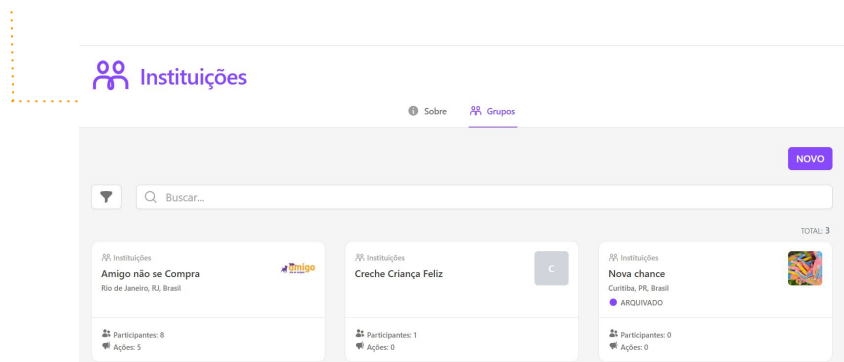
O líder da página será o responsável por ela, podendo editar as informações e gerenciar os participantes - passando ou compartilhando a liderança da página com outras pessoas ou adicionando/retirando integrantes.



Alguns Temas de Ação exigem que a **ação seja relacionada** com outros tipos de página. Para criar outros tipos de página:

1. Vá no menu superior, clique em Navegar no tipo de página que quer (Equipes, Comitês, Instituições etc) e utilize a busca para ver se a página desejada já existe ou não. *Exemplo: busque o nome específico da sua equipe;*
2. Caso a página não exista, clique em **Incluir** - para visualizar este botão é preciso estar logado na rede e ter permissão para fazer esta publicação.

Depois de checar se a página já existe, basta **Publicar Ação** (botão presente na homepage) e fazer a relação entre as páginas no próprio formulário da ação, quando precisar dizer quem promove (equipes, comitês, instituições etc) ou recebe a ação (instituições).

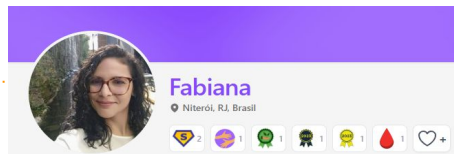


Avatares e Medidas



O CROP da ferramenta permite que qualquer foto seja cadastrada em qualquer avatar. Porém, em algumas ocasiões é bom saber as medidas (no caso de cadastrar um logotipo, por exemplo). Estes tamanhos sugeridos contemplam telas de retina (que precisam de maior resolução).

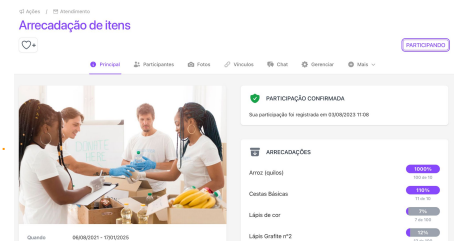
Usuário
600x600 (px)



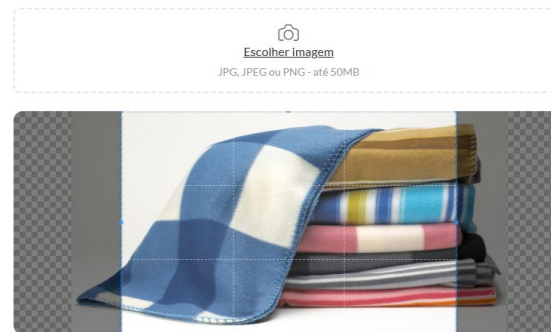
Grupos
600x600 (px)



Ação
Proporção de 3:2;
Tamanho sugerido:
1200x800 (px)



A ferramenta consegue cortar fotos de todos os tamanhos. Caso não fique bom, siga as orientações abaixo.



Dica: Escolha um editor de imagens (Photoshop, Paint Brush, etc). Abra um documento de 300 x 300px e cole o logotipo. Salve como JPG ou PNG e cadastre.

Obrigado!



Alguma dúvida?

Veja no Menu Institucional:

- *Perguntas Frequentes*
- *Ou entre em contato através do Fale Conosco*