



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

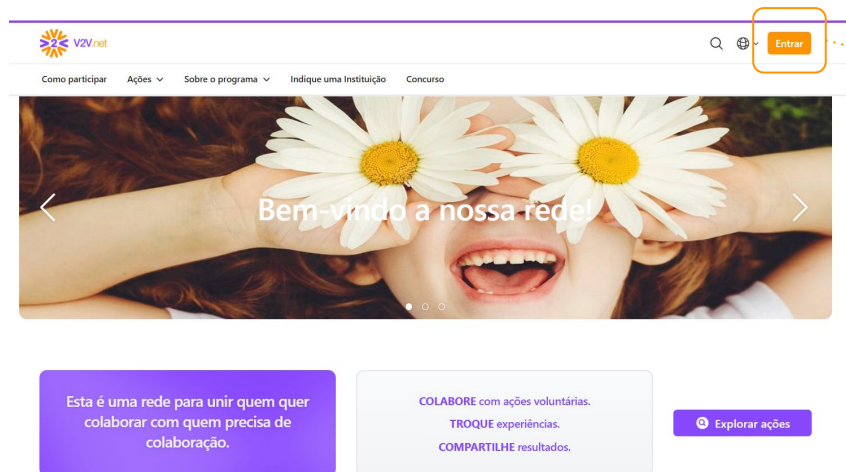
- [Cadastro e Acesso ao Portal](#)
- [Homepage](#)
- [Menu Usuário e Meu Perfil](#)
- [Mobile](#)
- [Interagindo com Outros Voluntários](#)
- [Expandindo a Rede](#)
- [Participando das Ações Voluntárias](#)
- [Outros tipos de participação](#)
- [Feedback das Ações](#)
- [Publicando uma Ação](#)
- [Ativando 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

V2V.net

Como você deseja se logar?

Esta rede é exclusiva para colaboradores da empresa e convidados.

- Dados da empresa**
Você será redirecionado para a página da sua empresa para acessar com seu login corporativo.
- Usuário e senha**
Informe o e-mail e a senha que você escolheu ao se cadastrar neste site.
- Código temporário**
Você receberá um código temporário por e-mail para acessar este site.

Ou

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

v2v.net

Como você deseja se logar?

Esta rede é exclusiva para colaboradores da empresa e convidados.

- Dados da empresa**
Você será redirecionado para a página da sua empresa para acessar com seu login corporativo.
- Usuário e senha**
Informe o e-mail e a senha que você escolheu ao se cadastrar neste site.
- Código temporário**
Você receberá um código temporário por e-mail para acessar este site.

Ou

2

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

3

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 registration page with the heading "Cadastro". Below it, the question "Qual o seu tipo de usuário?" is displayed. Two options are available: "Colaborador" and "SSO2". The "SSO2" option is highlighted with a red box and a red circle containing the number 1. Below the options, there are instructions and a list of permitted domains: "v2v.net".

1

Após clicar em “**Cadastre-se**”, selecione seu **tipo de usuário**;

The screenshot shows the registration page with the heading "Cadastro". The form fields are: "*Qual o tipo de usuário?" (with "Colaborador" selected), "*Email", "*Primeiro nome", "*Sobrenome", "Onde?" (with "Obter minha localização" selected), "Pesquise a localização...", "Senha", and two checkboxes for "Termo de adesão" and "Novo Termo". The "Cadastrar" button is highlighted with a red box and a red circle containing the 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 de uso(s)**”;

6

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

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.

Logando no Portal (já cadastrado): Código temporário

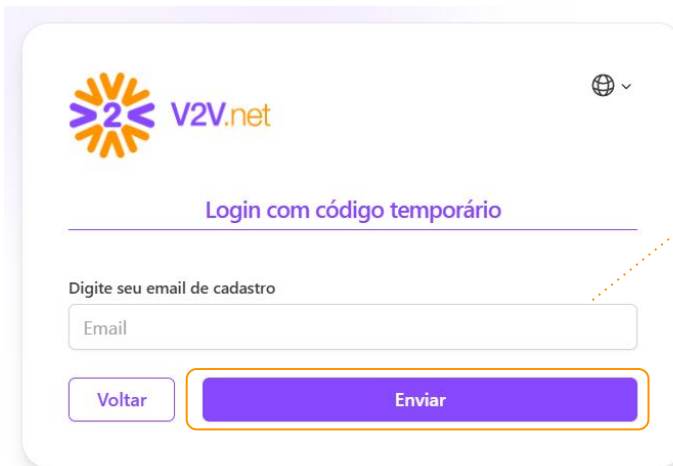




Você pode se logar no portal utilizando o login com senha ou login sem senha:

 **Código temporário**

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

[Entrar](#)



 **V2V.net** 

Login com código temporário

Digite seu email de cadastro

Email

[Voltar](#) [Enviar](#)

- 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*.

Logando no Portal (já cadastrado): Usuário e Senha



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

Usuário e senha

Informe o e-mail e a senha que você escolheu ao se cadastrar neste site

Entrar

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**

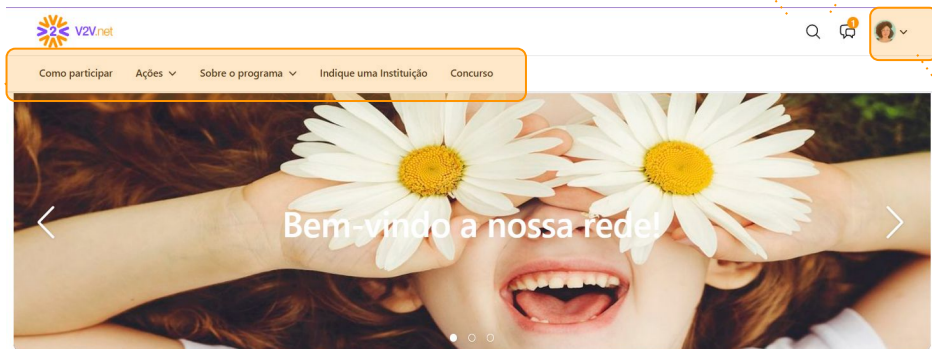
Homepage



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

Unidade Central

🔊 Ações: 15
👥 Participantes: 5

Campanha do Agasalho: Aqueced...
📅 12/04/2024 - 30/04/2025
📍 Presencial
👉 PARTICIPE!

Dia de fazer o bem [GUESTS]
📅 02/01/2025 - 02/05/2025
📍 Presencial
👉 PARTICIPE!

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

Menu do Usuário e Meu Perfil



1

Menu do Usuário

- 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

2

V2V.net

Como participar Ações Sobre o programa Indique uma Instituição Concurso

Ana
São Vicente, SP Brasil

Vínculo
Unidade Central

Perfil
Amigos
Selos
Ações
Unidades

AÇÕES

Mutirão de Limpeza na Praça da Prainha
15/03/2024 - 31/12/2025
Avenida Marechal Juarez Távora, Cidade Náutica, ...
PARTICIPE!

Material Escolar
13/09/2024 - 20/05/2025
São Paulo, SP Brasil
PARTICIPE!

Ver mais

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



1

Menu do Usuário

Logout

- Chat 0
- Meu Perfil
- Meus Amigos
- Pedidos de Amizade
- Minhas Ações
- Editar Perfil**
- Meu Currículo
- Admin
- Painel de dados
- Páginas Pendentes 8
- Usuários Pendentes 0
- Convidar para a Rede

2

Informações gerais

- Meus Dados desta Rede
- ODS
- Senha
- Credenciais**
- Alertas & Notificações

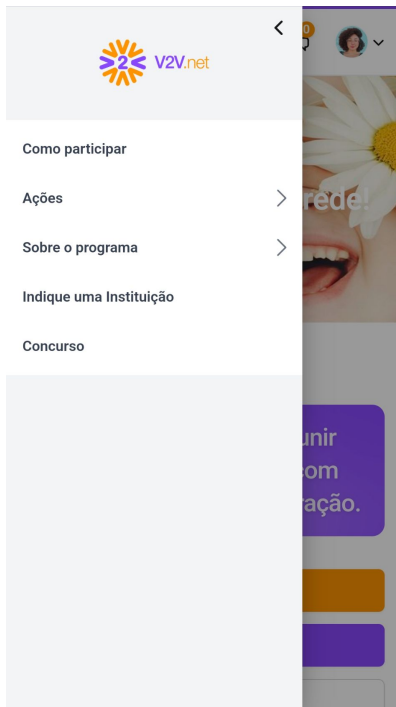
Informações gerais
Seus dados gerais, fale sobre você, publique sua foto e identifique-se para melhorar a interação com os demais participantes.

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.



Menu Institucional



Home



Menu Usuário



Interagindo com Outros Voluntários



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

Como participar Ações ▾ Sobre o programa ▾ Indique uma Instituição Concurso

Converse pelo "Chat" 🔍

Julia
São Paulo, SP, Brasil

Perfil Amigos Selos

Vínculo Unidade Central

Novo amigo

Chat 0
Meu Perfil
Meus Amigos
Pedidos de Amizade 0

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

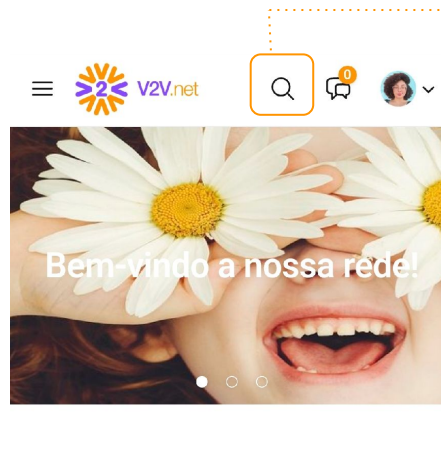
E-mails (máximo de 25 separados por vírgula)

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.



Dica: utilize a BUSCA para encontrar pessoas que procura.

Busca Geral

Q Buscar...

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

The screenshot shows a user interface for a virtual check-in. At the top, there's a navigation bar with 'Principal', 'Participantes', 'Fotos', 'Vínculos', 'Chat', 'Gerenciar', and 'Mais'. A purple button labeled 'PARTICIPANDO' is visible. Below the navigation, there's a large photo of a group of people. To the right, a section titled 'CONFIRME SUA PARTICIPAÇÃO' has a 'CONFIRMAR PRESENÇA' button. Below that, a 'PARTICIPANTES' section shows a row of profile pictures. At the bottom, a 'SOBRE' section provides details about the action, including the date (31/08/2023 - 10/01/2026), location (Avenida Paulista, 1450, Bela Vista, São Paulo - SP, 01310-100, Brasil), and a list of leaders.

This close-up shows the navigation bar with the following items: 'Principal', 'Participantes', 'Fotos', 'Vínculos', 'Chat', 'Gerenciar', and 'Mais'. A purple button labeled 'PARTICIPANDO' is also visible.

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.

The dialog box is titled 'Você está participando!' and contains four options: 'Conheça os Líderes', 'Explore esta Ação', 'Chat', and 'Fotos e Vídeos'. Each option has a brief description. At the bottom, there are two buttons: 'Deixar de Participar' and 'Editar minha Participação'.

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**”

Apadrinhe um estudante

Escolha do Beneficiário

1 2 3

DISPONÍVEL PARA ESCOLHER

Marque abaixo suas escolhas.

Buscar...

ESCOLHIDO

Tanaka

Renato

Idade: 7 anos / Sapato 20 / Livros

Ver detalhes

Tanaka

Idade: 7 anos / Sapato 20 / Livros

Ver detalhes

Chico

Idade: 7 anos / Sapato 20 / Livros

Ver detalhes

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**”

Arrecadação de itens

Escolha do Beneficiário

1 2 3

ARRECADAÇÕES

Informe abaixo quantos itens você deseja doar (poderá editar até a data fim da ação)

Buscar...

ESCOLHIDO

Arroz (quilos) 10

Ver detalhes

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

R\$ 1.223 arrecadados

Meta R\$ 10.000

12.2%

1 doações

24 dias restantes

R\$ 50

Outro valor

Qual a forma de pagamento?

Valor da doação: R\$50,00

Cartão de crédito

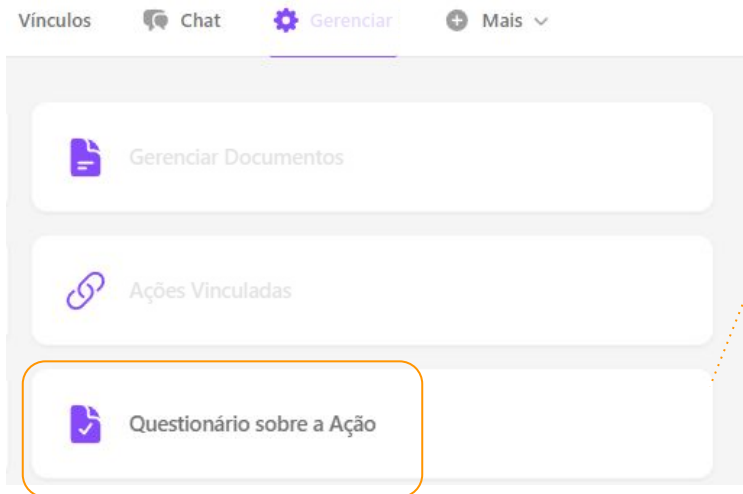
Boleto bancário

PIX

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?

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 po (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

Use 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: Ação de medicina Capacitação profissionalizante de TIt.

Coleta de itens
O participante pode indicar com quantos itens ele contribuirá.
Exemplo: Itens Escolares Lapis, borracha, caderno e mesita.

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

Se ainda não tiver certeza, você pode pulsar esta

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

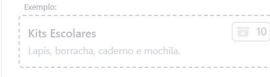
Participação dos Voluntários


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:


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


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


Apadrinhamento
O participante escolherá quem ele deseja beneficiar.
Exemplo:


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.

Nova ação

Recreação e Leitura Infantil

Publicar

- 1
- 2
- 3
- 4

Vamos publicar?

Agora falta pouco para publicar sua ação.

Todos os dados foram salvos com sucesso, mas no momento você é o único que pode visualizá-los.

Se tudo estiver revisado e correto, e você deseja que sua página fique visível para toda a rede, clique no botão abaixo!

PUBLICAR

[Desejo publicar outra hora](#)

Revisar todo preenchimento

RASCUNHO

Recreação e Leitura Infa...

01/01/2025 - 28/02/2025

Virtual

Participantes: 1

Minhas ações

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”**.

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

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: Limite de escolhas / Vagas (recomendamos que seja 1 que significa que a opção poderá ser escolhida somente uma vez, saindo da lista de opções.)

Coluna D: 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.

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

Buscar...

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

[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!

Editar Ação	Editar minha Participação
Gerenciar Fotos e Vídeos	Gerenciar Documentos
Organizadores / Beneficiados	Ações Vinculadas
Gerenciar Participantes	Gerenciar Formulário de Inscrição
Gerenciar Recurso de Participação	Gerenciar Arrecadação
Resultados Parciais	Concluir Ação
Duplicar Ação	Remover da Home
Deletar Ação	

A depender das **opções que estiverem habilitadas no tema de ação do Programa**, clicando em “**Gerenciar**”, você terá ver 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

Gerenciar Formulário de Inscrição

Use dos dados: Aceitei as condições

Novo

Habilitar ordenação

Qual atividade deseja desempenhar?

Selecione

TOTAL 1

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

Material Escolar

Participantes

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 - Participou Líder
- Julia - São Paulo, SP, Brasil - Unidade Central - Participou Inscrito
- Julia - São Paulo, SP, Brasil - Unidade Belo Horizonte
- Laís F - São Paulo, SP, Brasil - Unidade Central

Dropdown menu for Julia:
- 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



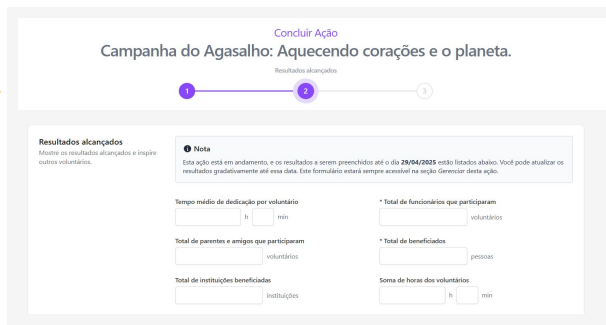
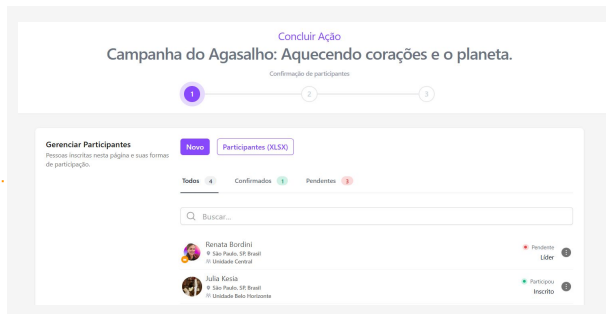
1 Clique no botão “**Concluir Ação**”

 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.

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

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



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.

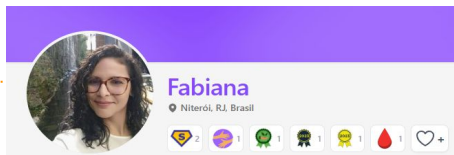
Depois de checar se a página já existe, basta **Publicar Ação** (botão presente na homepage) e fazer a relação entre as páginas no próprio formulário da ação, quando precisar dizer quem promove (equipes, comitês, instituições etc) ou recebe a ação (instituições).

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).

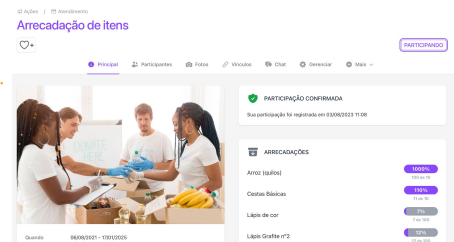
Usuário
300x300 (px)



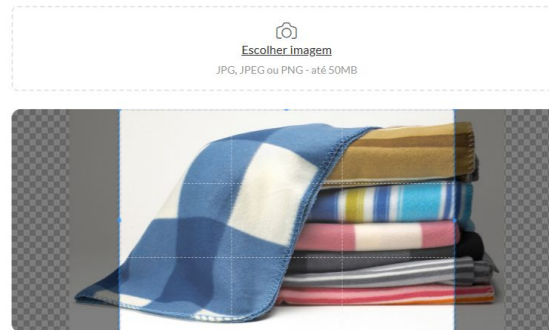
Grupos
300x300 (px)



Ação
600x408 (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*