

MANUAL DE APOIO

CONTRATOS DIGITAIS

1. ADICIONAR OS DOCUMENTOS PERSONALIZADOS DO CLUBE

Aceder a **Configurações > Outras Tabelas > Clubes**.

Dentro do clube escolhido, aceder ao separador **Documentos Personalizados** e adicionar os documentos necessários (Contratos, Condições Gerais, RGPD, Regulamentos, etc).

2. ENVIO ATRAVÉS DA FICHA DE CLIENTE

No cabeçalho da ficha de cliente tem um novo ícone 

Basta clicar e enviar o(s) documento(s) pretendido(s).

3. CLIENTE

O/A cliente receberá um email semelhante a este:

 **Nao Responder** 19:11
Para Você ...

Olá, Miguel Ferreira.

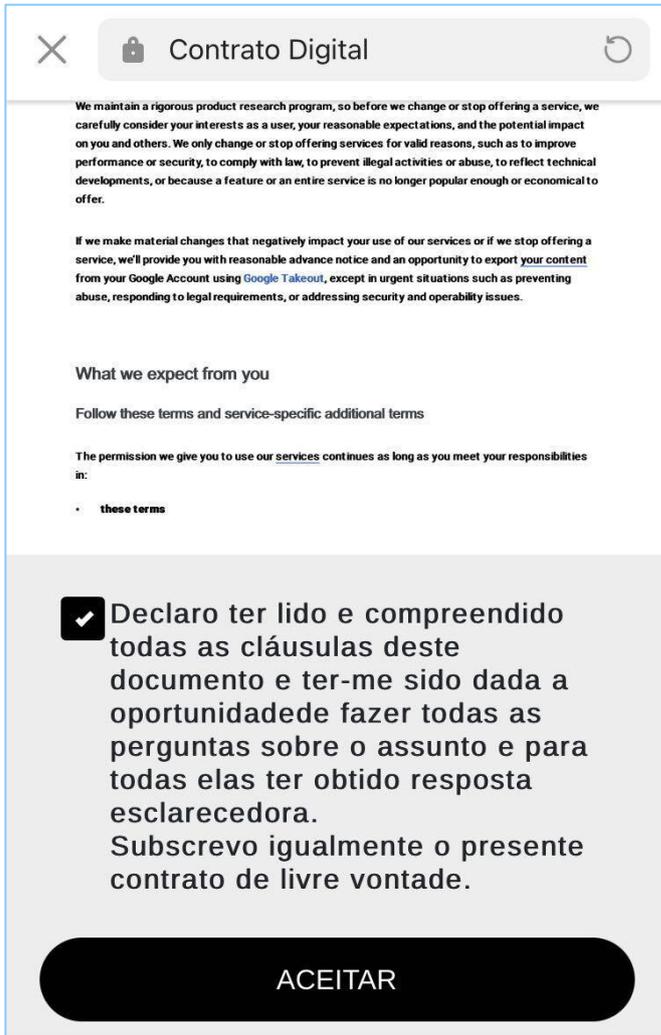
Apresentamos o documento **Regulamento** através [desta ligação](#).

Solicitamos a sua leitura, compreensão e aceitação para finalizarmos este processo.

Obrigado.
MVF ACADEMY

Alguma pergunta?
Sou um email automático, não posso aceitar respostas, mas a nossa equipa está à disposição para ajudar!
Basta enviar um email para suporte@mvf.pt

Ao clicar no [link desta ligação](#), será reencaminhado para uma **página segura** onde verá o **Regulamento** e terá, obrigatoriamente, que o aceitar. Exemplo:



The screenshot shows a digital contract acceptance interface. At the top, there is a header with a close button (X), a lock icon, and the title "Contrato Digital", followed by a refresh icon. The main content area contains several paragraphs of text in English, detailing the company's product research program and the user's responsibilities. Below the text, there is a section titled "What we expect from you" with a sub-heading "Follow these terms and service-specific additional terms". A bullet point indicates "these terms". At the bottom, there is a large grey box containing a checked checkbox and the text: "Declaro ter lido e compreendido todas as cláusulas deste documento e ter-me sido dada a oportunidade de fazer todas as perguntas sobre o assunto e para todas elas ter obtido resposta esclarecedora. Subcrevo igualmente o presente contrato de livre vontade." Below this box is a large black button with the text "ACEITAR" in white capital letters.

Após aceitação, vai receber um email com uma cópia em **PDF**.

4. VER ESTADO

Na ficha de cliente, no separador **Atividade**, pode clicar em **[ver +]** nos **Contratos Digitais** para ver a lista de contratos que o cliente aceitou e quando.