IIPT - ISMAILI INSTITUTIONS PORTUGAL

CHECK AND REFRESH 2022

UM GUIA RÁPIDO PARA MEMBROS DO JAMAT

Este documento contém instruções claras passo a passo para os utilizadores do Jamat sobre como aceder à plataforma IIPT e actualizar a informação do seu agregado familiar. Caso ainda não esteja registado, pode também utilizar este guia para iniciar o seu processo de auto-registo.

Última Actualização: 21 de Fevereiro 2022

JÁ ESTÁ REGISTADO NA JURISDIÇÃO DE PORTUGAL?

- No caso de ter tido uma conta na anterior plataforma JIS (Jamati Information System), isso significa que já está registado!
- Se <u>não estiver registado</u>, pode auto-registrar-se a começando no **Passo 1.**
- Se já estiver registado, então salte os passos 1 e 2 e vá para o passo 3.

PASSOS-CHAVE

- 1. Criar Conta de Utilizador
- 2. Activar a conta de utilizador (pelo Secretariado do Conselho Nacional)
- 3. Aceder ao IIPT e Alterar Password
- 4. Actualização de informações do agregado familiar e pessoais (três passos)

Passo 1. Informação do agregado familiar

Detalhes do endereço

Detalhes da casa

Preferências de Contacto

Passo 2. Informação dos membros do agregado familiar

Informação pessoal

Situação Económica

Saúde

Educação

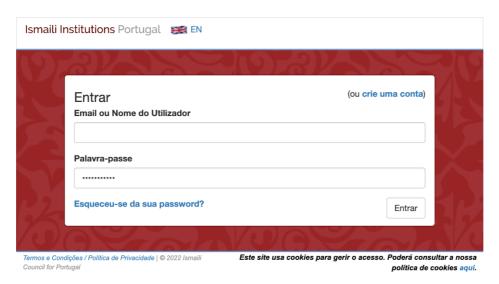
Passo 3. Precisa de acrescentar alguém ao seu agregado familiar?

Formulário de contacto

5. Imprimir carta de confirmação

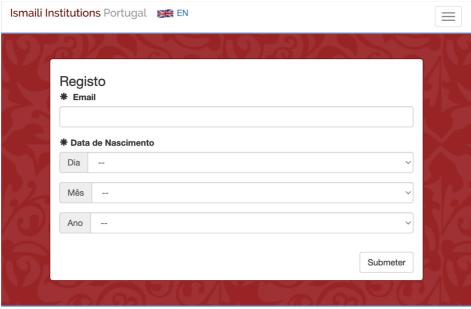
1. Criar Conta de Utilizador

• Ir para a página de entrada do IIPT (https://www.iiportugal.org)



- Clique na_ligação de crie uma conta
- Introduza o endereço de e-mail
- Introduzir Data de nascimento (Dia, Mês, Ano)
- Clique no botão **Submeter** para aceder ao formulário de registo.

Nota: Os campos Email e Data de Nascimento são obrigatórios. O sistema enviará as credenciais de login para o endereço de correio electrónico registado.



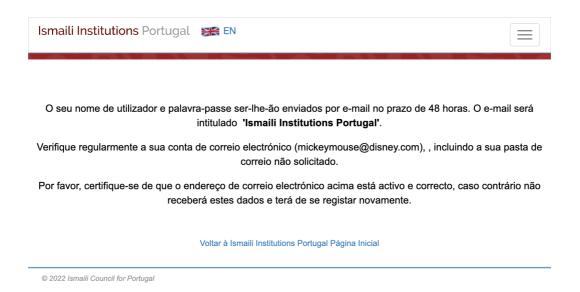
Termos e Condições / Política de Privacidade | © 2022 Ismaili Council for Portugal

- Preencher os vários campos no formulário
- Clique no botão **Enviar**.



Termos e Condições / Política de Privacidade | © 2022 Ismaili Council for Portugal

• Após a introdução da informação de registo, aparecerá a seguinte mensagem



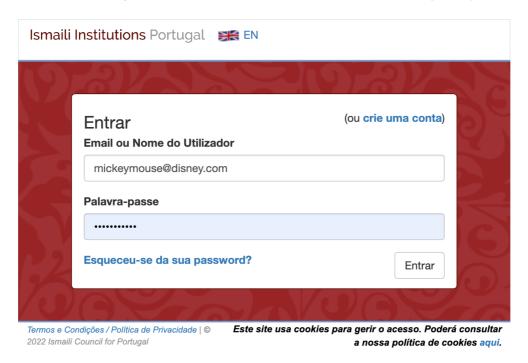
Clique na opção Voltar a Iniciar Sessão no menu superior ou feche a janela

2. Activar a conta de utilizador (pelo Secretariado do Conselho Nacional)

O pedido de registo será revisto pelo secretariado do NC. Se aprovado, as credenciais de acesso (nome de utilizador e palavra-chave) serão enviadas para o e-mail registado em 48 horas.

3. Iniciar sessão no IIPT e Alterar Palavra-passe

Ir para a página de entrada do IIPT (https://www.iiportugal.org)



- Introduza o Email ou Nome do Utilizador e a sua Palavra-passe
- Clique no botão **Entrar**
- Na primeira vez que entrar na plataforma IIPT, deve alterar a sua palavra-passe. O ecrã de alteração de palavra-passe aparecerá automaticamente. Nota: A palavrapasse é sensível a maiúsculas e minúsculas.



- Introduza a nova palavra-passe e digite-a novamente nos campos apropriados. A nova palavra-passe deve ter pelo menos 8 caracteres.
- Clique no botão **Definir**

 Terá também de aceitar os Termos de Utilização (caixa de verificação). Verifique os Termos de Utilização/Política de privacidade e clique no botão <u>Aceitar</u>.



4. Actualização de informações do agregado familiar e pessoais (três passos)

Depois de iniciar sessão como utilizador registado, aparece a página inicial. Este ecrã permite-lhe rever/actualizar informações pessoais, informações de endereço, informações sobre a morada, preferências de contacto e detalhes individuais como Perfil Económico, Saúde e Educação.

 Clique no botão <u>Atualizar Informações Pessoais</u> para rever ou actualizar a informação em três passos.



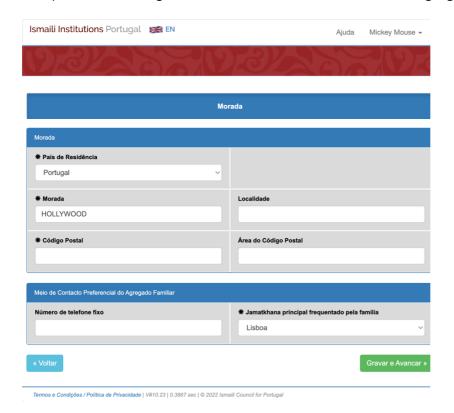
Passo 1/3. Informação do Agregado Familiar

A Informação do Agregado inclui morada, informação de contacto, detalhes da habitação, distância para Jamatkhana e meio de contacto preferencial.

 Clique no botão <u>Alterar Morada</u> para modificar a morada do(s) membro(s) seleccionado(s) do seu agregado familiar.



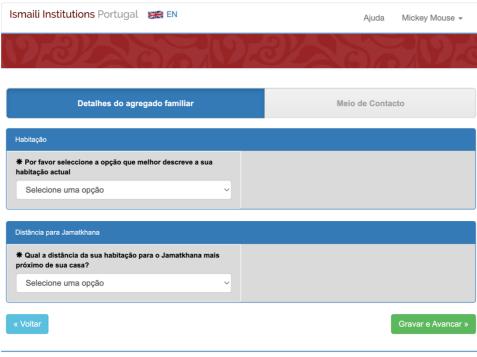
Aparecerão os seguintes ecrãs relativos a Morada do seu agregado familiar.



- Rever/actualizar os campos no formulário relativos a Morada e Meio de Contacto Preferencial do Agregado Familiar.
- Clique no botão **Gravar e Avançar** para guardar a informação.



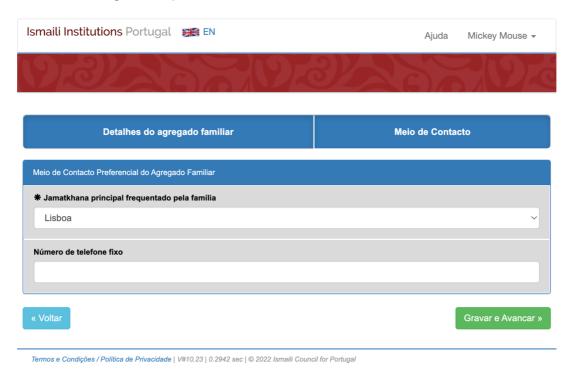
- Clique no botão <u>Atualizar Dados</u> para modificar os dados do seu agregado familiar e as preferências de contacto.
- Aparecerão os seguintes ecrãs com os Detalhes do agregado familiar.



Termos e Condições / Política de Privacidade | V#10.23 | 0.2954 sec | © 2022 Ismaili Council for Portugal

- Actualize os campos de Habitação e Distância para Jamatkhana
- Clique em <u>Gravar e Avançar</u> botão para guardar a informação e passar ao segundo separador (Meios de Contacto)

• Os ecrãs seguintes aparecerão com o *Meio de Contacto*.



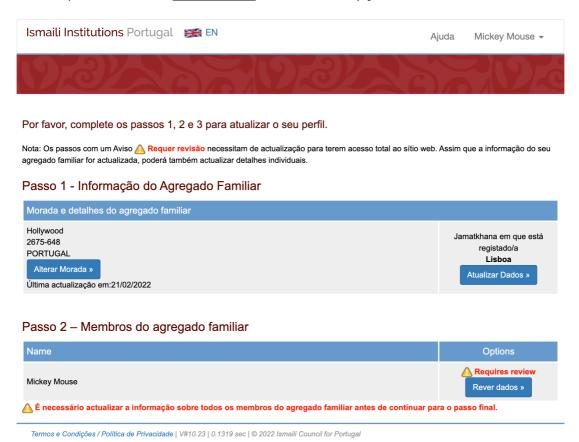
- Reveja/actualize o seu Jamatkhana (aquele que o seu agregado familiar frequenta regularmente) e número de telefone no separador Meio de Contacto Preferencial do Agregado Familiar.
- Clique em <u>Guardar e Avançar</u> botão para guardar a informação e prossiga para o Passo 2 (Membros do agregado familiar)

Nota: Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

Passo 2/3. Membros do agregado familiar

Nesta secção deverão aparecer todos os Membros do seu agregado familiar.

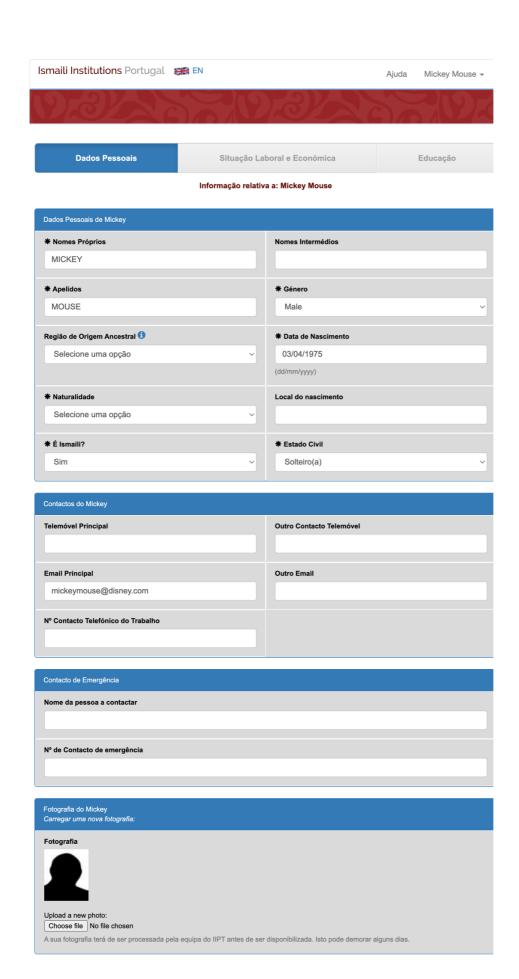
• Clique no botão de **Rever dados** na coluna de *Opções*.

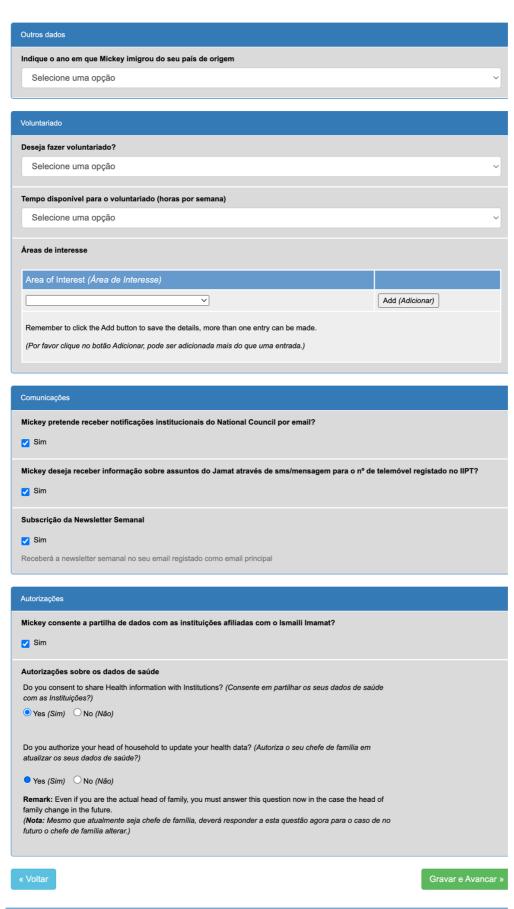


Nota: Se houver mais indivíduos listados, repetir os passos acima para cada Membro do agregado familiar. Escolha quem é o Chefe de Família (essa pessoa terá privilégios especiais para actualizar o perfil dos restantes membros do agregado familiar). Deve também indicar a relação entre o Chefe de Família e cada membro do agregado familiar.

Alguns campos disponíves na secção Dados Pessoais são obrigatórios, contudo a informação relativa a Situação Laboral e Económica, Saúde, e Educação são opcionais.

 Os ecrãs seguintes aparecerão com três separadores como Dados Pessoais, Situação Laboral e Económica e Educação. Para ter o separador Saúde visível, é necessário seleccionar a caixa de verificação ao lado da pergunta: "Consente em partilhar os seus dados de Saúde com as Instituições?" na secção Autorizaçoes.





Termos e Condições / Política de Privacidade | V#10.23 | 1.3021 sec | © 2022 Ismaili Council for Portugal

Dados pessoais

- Rever/actualizar informação das seguintes secções em Dados Pessoais:
 - o Dados pessoais
 - Contactos
 - o Contacto de emergência
 - o Fotografia*
 - o Voluntariado
 - Outros dados
 - o Comunicações
 - Autorizações***
- Clique no botão <u>Gravar e Avançar</u> para guardar os dados pessoais e prosseguir para o separador Situação Laboral e Económica.

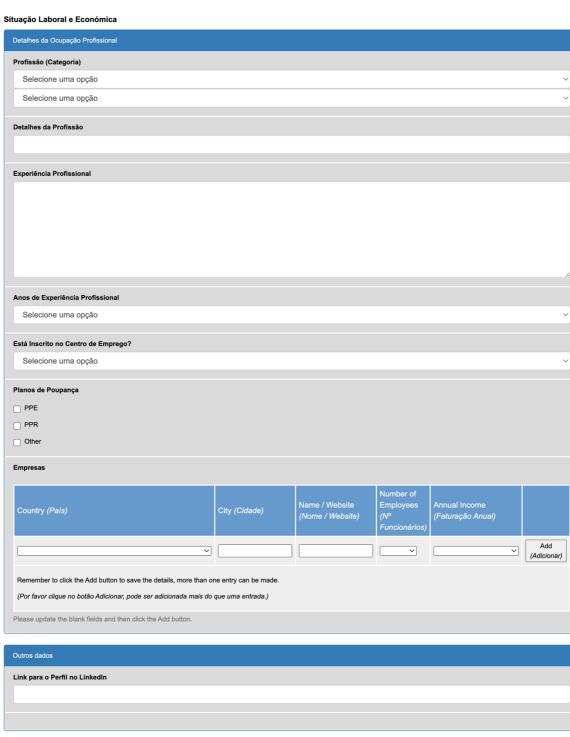
Nota: Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

*Os carregamentos de fotos só serão visíveis após aprovação do Secretariado.

**Para ter o separador Saúde visível é necessário activar a caixa de verificação ao lado da pergunta: "Consente em partilhar os seus dados de Saúde com as Instituições?"

• Os ecrãs seguintes aparecerão com o formulário de Situação Laboral e Económica.





Termos e Condições / Política de Privacidade | V#10.23 | 0.5155 sec | © 2022 Ismaili Council for Portugal

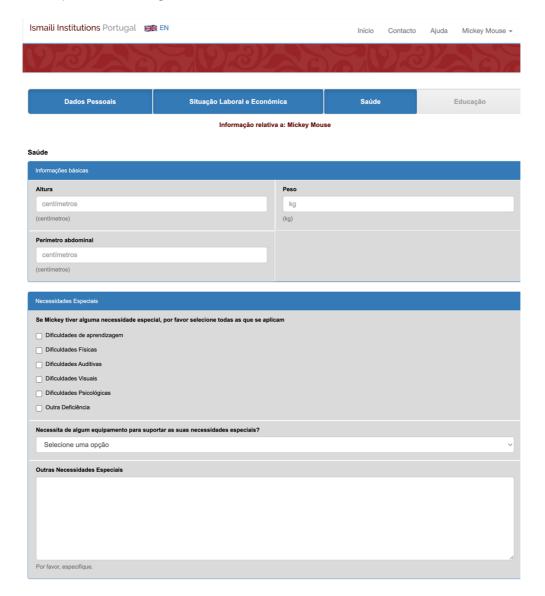
Informação sobre a situação laboral e económica

- Rever/actualizar informação das seguintes secções em Situação Laboral e Económica:
 - o Detalhes da Ocupação Profissional
 - o Outros Dados
- Clique no botão <u>Gravar e Avançar</u> para guardar informação sobre o seu estado laboral e económico e prossiga para a secção Saúde ou Educação.

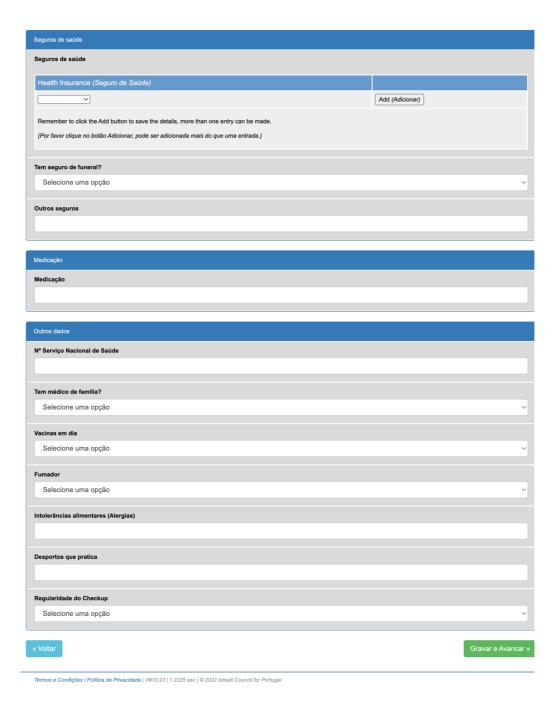
Nota: só irá ver o separador *Saúde* se autorizar a partilha dos seus dados de saúde na secção Dados Pessoais/Autorizações.

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

Aparecerá os seguintes ecrã com o formulário relativo a Saúde



Family History				
Do you have a family (parents, siblings, aunts, grandparents) history of the following illnesses (can be more than one):				
Do you have a laining (parents, sibilings, aurits, grandparents) instory of the following limesses (can be more than one).				
Tipo de Sangue				
Tipo sanguíneo				
Selecione uma opção				
Doenças cardiovasculares				
Doenças cardiovasculares				
Acidente vascular cerebral				
_ Angina de peito				
Bypass Degra dae Atthrise Compariae				
Doença das Artérias Coronárias Enfarte agudo do miocárdio				
Hipertensão				
□ Varizes/Tromboembolismo				
Falha do coração				
I ama do corayao				
Outras doenças cardiovasculares				
Doenças oncológicas				
Doenças oncológicas				
□ Cabeça				
Cólon e do recto				
Mama				
Pele				
□ Próstata				
□ Pulmão				
Outras doenças oncológicas				
Outras Doenças				
Doenças				
_ Anemia				
☐ Ansiedade				
_ Asma				
Cálculos (Pedras ou Litiase)				
Colesterol				
□ Depressão □ Doença de Alzheimer				
□ Doença de Parkinson □ Doença Próstata				
□ Doença Prostata □ Hémia				
Hipotiroidismo				
Quistos Miomas				
Reumatismo				
□ Tiróide				
Outras Doenças				
Dishatas				
Diabetes Calculate una analia				
Selecione uma opção				

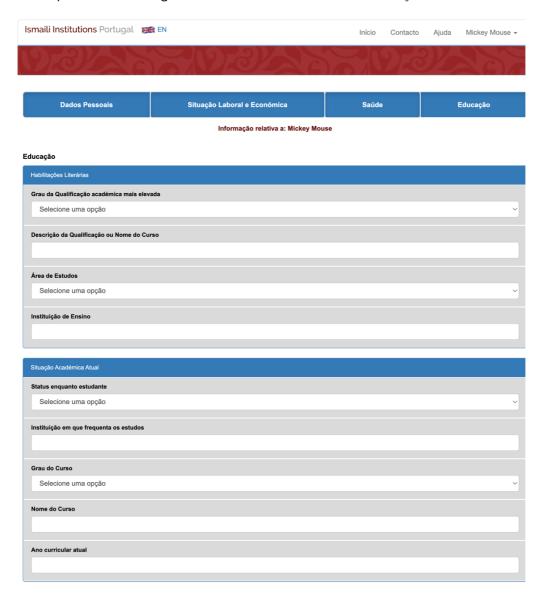


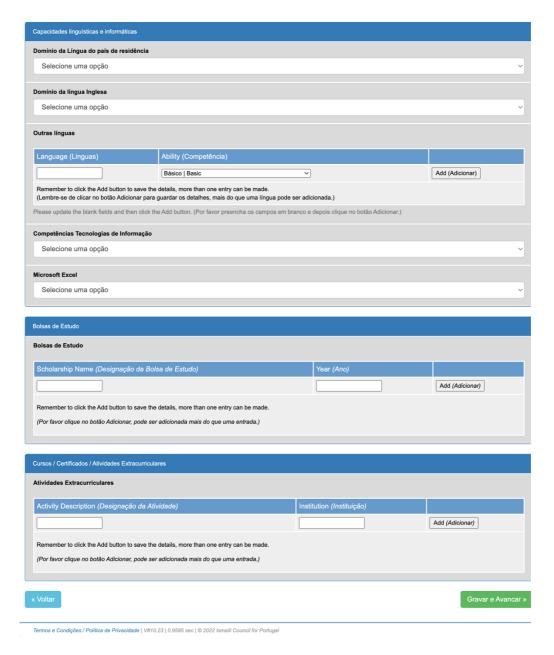
Informação de saúde

- Rever/actualizar informação das seguintes secções em Saúde:
 - o Informações básicas
 - o Necessidades Especiais
 - o História da Família
 - o Tipo de Sangue
 - o Doenças cardiovasculares
 - o Doenças oncológicas
 - o Outras Doenças
 - o Seguros de saúde

- o Medicamentos
- o Outros dados
- Clique no botão <u>Gravar e Avançar</u> para guardar informação sobre Saúde e prossiga para a secção Educação

• Aparecerão os seguintes ecrãs com o formulário Educação





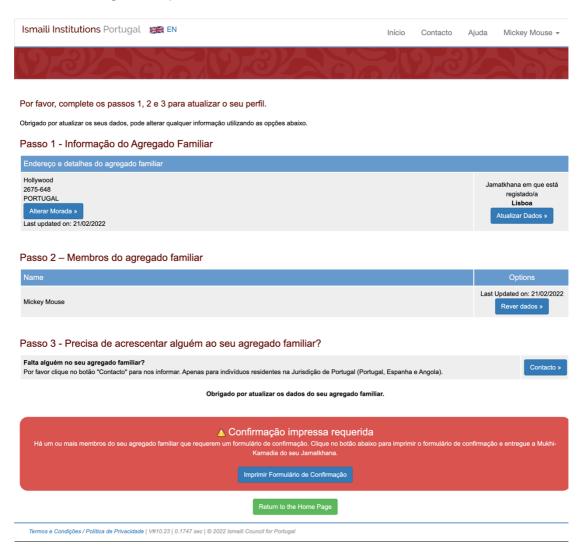
Informação sobre educação

- Rever/actualizar informação das seguintes secções em Educação:
 - o Percurso Académico
 - o Capacidadades linguísticas e informáticas
 - o Informação académica
 - o Bolsas de estudo
 - o Actividades Extracurriculares
- Clique no botão **Gravar e Avançar** para guardar informação sobre educação

Nota: Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

Etapa 3/3. Precisa de acrescentar alguém ao seu agregado familiar?

• Os ecrãs seguintes aparecerão com o Passo 1, Passo e2 Passo 3.



- Para adicionar mais membros do agregado familiar, clique no botão Contacto.
- O formulário Contacto permite aos membros do jamat enviar questões ou pedidos à equipa do IIPT directamente a partir do site.

Ismaili Institutions Portugal	EN		Ajuda
Contacte-nos			
Se tiver alguma dúvida sobre este sítio web que não tenha sido respondida pelas nossas páginas de ajuda, utilize o seguinte formulário para enviar Ismaili Institutions Portugal um email ao Administrador do IIPT - Instituições Ismaili Portugal.	Para	Website Administrator	
	* Assunto * Email	Assunto	
		munir.ahmad@akdn.org	
		Não podemos responder a menos que nos forneça um endereço de correio eletrónico válido	
	₩ Mensagem		
		Cancelar Enviar Mensagem	

Introduza o assunto, email, e mensagem e Clique em Enviar Mensagem.

Nota: este formulário também pode ser acedido a partir do link *Contacte-nos* mostrado no menu principal.

5. Imprimir carta de confirmação

© 2022 Ismaili Council for Portugal

- No final do processo de registo, notará um alerta para Imprimir a Confirmação de Registo.
- Clique no botão <u>Imprimir Formulário de Confirmação</u> para abrir o formulário PDF descarregável e siga as instruções mencionadas no formulário para completar o registo dos novos membros do agregado familiar.

Formulário de confirmação para novos membros registados. Obrigado por actualizar os seus dados. A fim de completar o registo para membros recém adicionados, por favor imprima e apresente este documento ao seu Mukhi-Kamadia local. Eles assinarão e enviarão o formulário para o Secretariado do National Council. Por favor note que apenas os membros Ismaili recentemente adicionados estão listados abaixo: Nome Referência Mickey Mouse 132365