



Manual de Utilizador

Documento de Apoio

(Versão Janeiro 2019)

Índice

1. O que é o myalfaloc?	3
2. Os diferentes tipos de perfil de utilizador	4
2.1 Administrador da conta	4
2.2 Financeiro da conta	4
2.3 Perfil de Padrão	4
3. Registo e Acesso ao myalfaloc	6
3.1 Acesso ao myalfaloc	6
3.2 Criar conta no myalfaloc	6
3.3 Esqueceu-se da senha do myalfaloc?	7
4. Funcionalidades do myalfaloc	9
4.1 Mudar de conta de cliente	10
4.2 Aceder ao seu perfil de utilizador	11
4.2.1 Alterar o nome de utilizador e outros dados	11
4.2.2 Alterar senha de acesso	12
4.3 Criar uma cotação de um envio	13
4.3.1 Resultado do cálculo de Cotação	14
4.4 Cartas de porte	16
4.4.1 Criar uma carta de porte	16
4.4.2 Criar nova carta de porte igual a outra já realizada anteriormente	18
4.4.3 Cancelar uma carta de porte	18
4.4.4 Tracking da carta de porte	19
4.4.5 Anexos da carta de porte	20
4.5 Gestão de Moradas	22
4.5.1 Gravar uma nova morada	22
4.5.2 Alterar uma morada já gravada	23
4.5.3 Eliminar uma morada gravada	24
4.6 Pedido de Material	25
4.6.1 Pedir material	25
4.6.2 Consultar os pedidos de material	26
4.7 Faturas	27
4.7.1 Descarregar faturas no myalfaloc.	27
4.7.2 Como aderir à fatura eletrónica no myalfaloc?	27
4.8 Dados do cliente	29
4.8.1 Alterar a informação da empresa no myalfaloc.	29
4.9 Gestão de acessos	30
4.9.1 Adicionar um novo utilizador à conta de cliente	30
4.9.2 Alterar o tipo de perfil dos utilizadores da conta de cliente	31
4.9.3 Eliminar um utilizador da conta de cliente	32
4.10 Ferramentas	33
4.10.1.1 Como calcular o peso volumétrico de uma carga?	33
4.11 Condições Legais	34

1. O que é o myalfaloc?

O myalfaloc é a ferramenta fundamental dos Clientes alfaloc – é a ferramenta de gestão de envios.

No myalfaloc, o utilizador pode:

- Pedir novos envios
- Gerir os envios já realizados: quais os que já foram entregues, etc.
- Localizar os envios em trânsito
- Gerir as moradas dos destinatários (permite gravar moradas)
- Obter cotação com as suas tarifas personalizadas
- Pedir material operacional (Alfadoc, Alfabox, caixas, etc ...)
- Gerir acessos de vários utilizadores
- Consultar Faturas
- Aderir à Faturação Eletrónica
- Calcular o peso volumétrico
- Aceder a vantagens exclusivas para Clientes
- Aceder privilegiadamente a notícias e informações

O myalfaloc é de fácil uso, gratuito e acessível por qualquer dispositivo com acesso à internet.

2. Os diferentes tipos de perfil de utilizador

Cada utilizador está associado a uma ou mais contas de cliente Alfaloc, que poderá conter diversos utilizadores da mesma empresa. ¹

O myalfaloc possui diferentes tipos de perfis de acesso às funcionalidades. Dependem eles se o utilizador da conta é administrador, financeiro ou Padrão.

2.1 Administrador da conta

O administrador da conta poderá:

1. Aceder **a todas as funcionalidades** do myalfaloc;
2. Gerir as permissões de acesso de outros utilizadores à conta;
3. Definir o perfil de cada utilizador da conta;
4. Adicionar utilizadores à mesma conta;

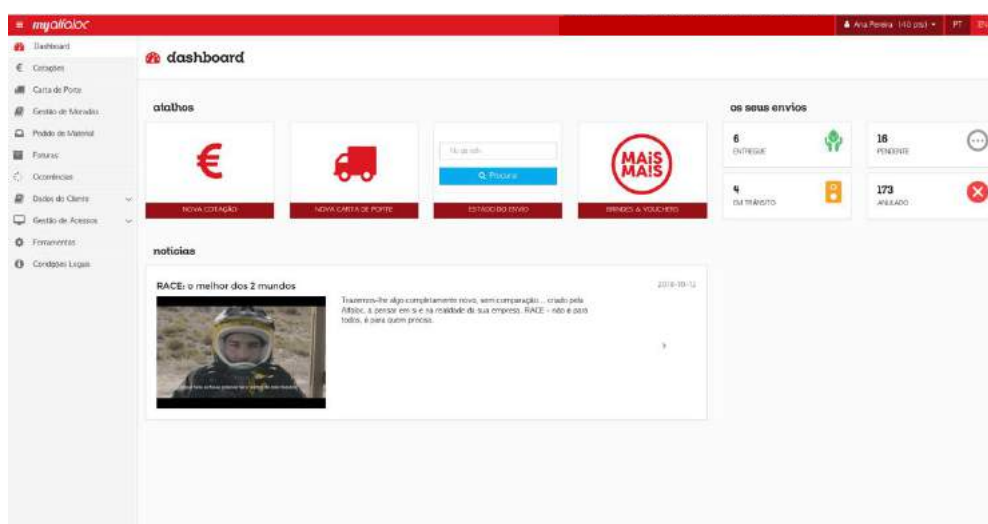


Figura 1 - Exemplo do dashboard de um utilizador administrador.

2.2 Financeiro da conta

O financeiro da conta tem acesso a todas as funcionalidades do myalfaloc mas **não poderá** aceder as funcionalidades de **gestão de acessos**, ao contrário do administrador.

2.3 Perfil de Padrão

O perfil de padrão apenas tem acesso as funcionalidades básicas do myalfaloc, como por exemplo:

1. A criação de carta de porte;

¹ Para ter conta no myalfaloc necessita de ter um número de cliente, criado especificamente para a sua empresa. Caso seja uma empresa que ainda não possua nº de conta Alfaloc, poderá obtê-lo preenchendo o formulário no seguinte link: <https://www.alfaloc.pt/fazer-envio/o-meu-1-envio>

2. A realização de um pedido de cotação;
3. A realização de pedidos de material.

O perfil de padrão **não possui** acesso à:

- Faturas;
- Ocorrências;
- Dados da empresa ("Dados do cliente");
- Gestão de acessos;

3. Registo e Acesso ao myalfaloc

3.1 Acesso ao myalfaloc

Para aceder ao myalfaloc, utilize o endereço <https://my.alfaloc.pt/> . É redirecionado para a página de login da plataforma como indicado na Figura 2.

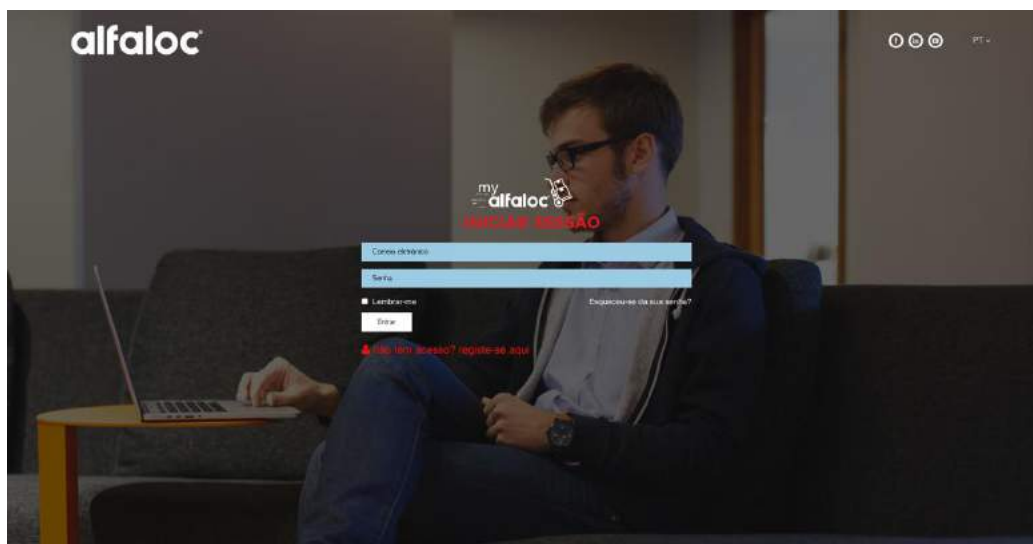


Figura 2 - Página de autenticação do myalfaloc

Para efetuar a autenticação e aceder, tem que **preencher o campo “Correio Eletrónico”** e **“Senha”** com as suas credenciais, por fim **clique no botão “Entrar”**. É direcionado para a página principal do myalfaloc.

3.2 Criar conta no myalfaloc

Para poder aceder ao myalfaloc, tem que, inicialmente, criar uma conta individual através de uma página de registo.

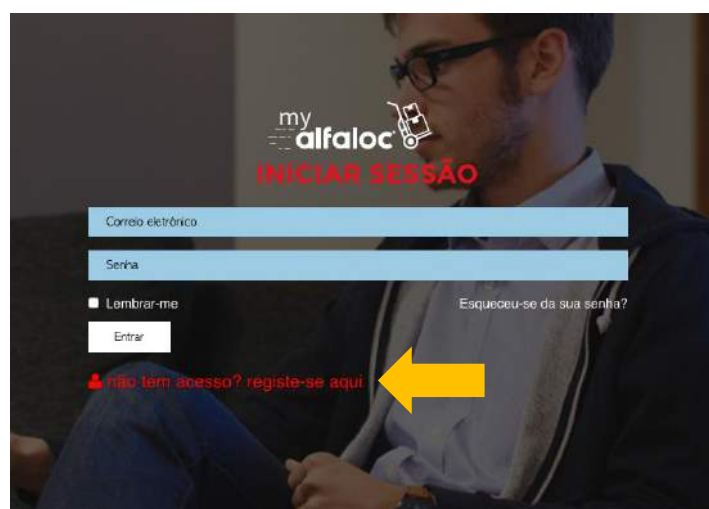


Figura 3 - Hiperligação para a página de registo.

Na página de registo, tem de preencher todos os campos com informações válidas e aceitar a declaração de Política de Privacidade da Alfaloc assim como as Condições Gerais de Prestação de Serviços Alfaloc.

Após clicar em “Registrar”, **é enviado um email para o correio eletrónico que inseriu no formulário**. Tem de **abrir esse email** e clicar no **botão azul disponível para ativar a sua conta**.



Figura 4 – Página de registo do myalfaloc

3.3 Esqueceu-se da senha do myalfaloc?

Caso não se lembre da senha ao iniciar sessão, pode definir uma nova senha para a sua conta. Para isso clique na hiperligação [“Esqueceu-se da sua senha?”](#) e é direcionado para a página de redefinição da senha (Figura 6).

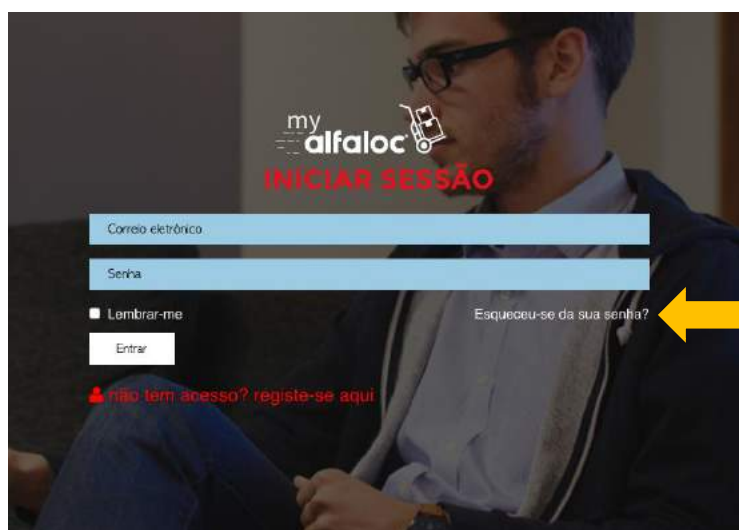


Figura 5 – Hiperligação para a página de redefinição de senha

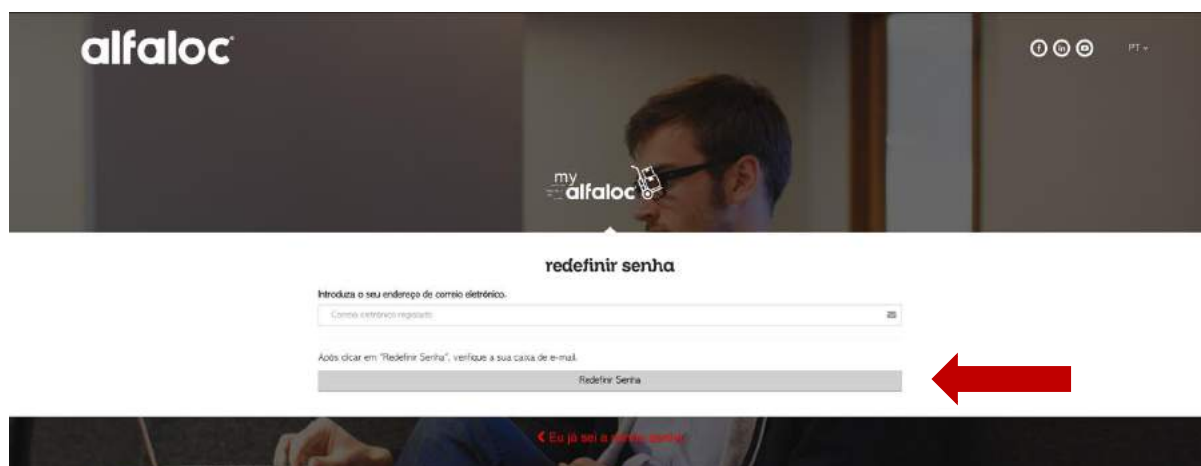


Figura 6 – Página para redefinir senha

Preencha o campo com o correio eletrónico, com o qual se registou anteriormente no myalfaloc e de seguida clique em **“Redefinir Senha”**. Vai **receber um email na sua caixa de correio** que contém o **botão “Alterar Senha”**. Clique e vai ser direcionado para a página onde irá repor a senha (Figura 7).

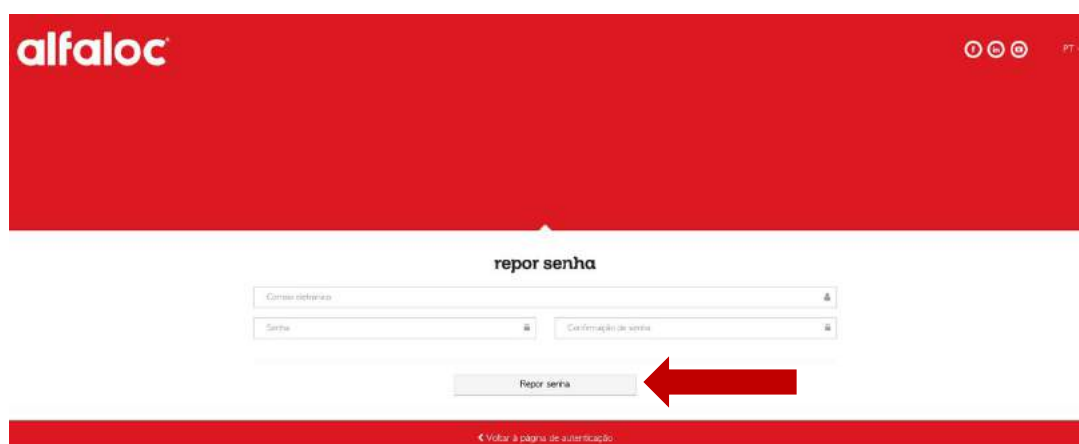


Figura 7 – Página para repor senha

Preencha os campos e defina a sua nova senha de acesso ao myalfaloc. Clique em **“Repor senha”**. Agora pode aceder à sua conta com a nova senha.

4. Funcionalidades do myalfaloc

Após a autenticação do seu acesso, é encaminhado para a página principal (ou dashboard) do myalfaloc. A página principal apresenta **atalhos para as funcionalidades** mais usadas no myalfaloc, como criar uma nova cotação, criar uma carta de porte, obter tracking de um envio, etc. Na página principal também é possível ver a **quantidade de envios nos seus respetivos estados** assim como as **últimas notícias** da Alfaloc.

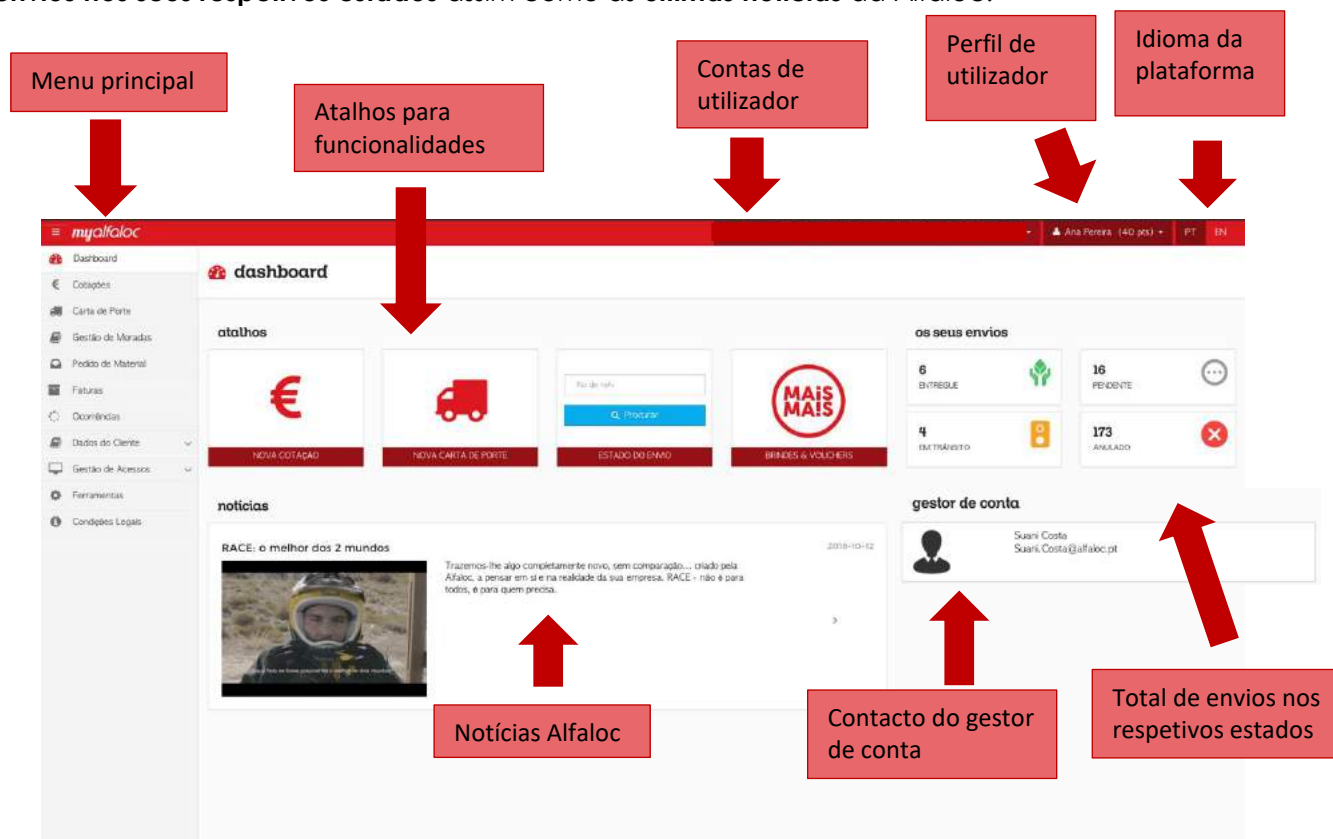


Figura 8 – Descrição da página principal do myalfaloc.

4.1 Mudar de conta de cliente

Caso tenha acesso a mais de uma conta de cliente Alfaloc (se fizer parte de 2 empresas, por exemplo), pode aceder à informação respetiva de cada uma, desde que o correio eletrónico registado para as duas contas seja o mesmo.

Para mudar de conta tem de clicar no nome da empresa no canto superior direito.

Vai aparecer a listagem de contas a que se encontra associado e deverá selecionar a conta que pretende (Figura 9).



Figura 9 – Mudança de conta de cliente no myalfaloc.

4.2 Aceder ao perfil de utilizador


Para aceder ao seu perfil de utilizador clique no seu **nome de utilizador** no canto superior direito ou no ícone  e selecione a opção **Perfil**. É então direcionado para a página que contém as suas informações.



Figura 10 – Acesso ao perfil de utilizador myalfaloc

4.2.1 Alterar o nome de utilizador e outros dados

Na página de perfil encontram-se os dados do utilizador autenticado que podem ser alterados apenas pelo próprio. **Apenas não pode alterar o correio eletrónico².**

Para alterar os dados, clique no campo respetivo e introduza o conteúdo que deseja. Por fim, clique no botão **“Guardar”** (ver Figura 11).

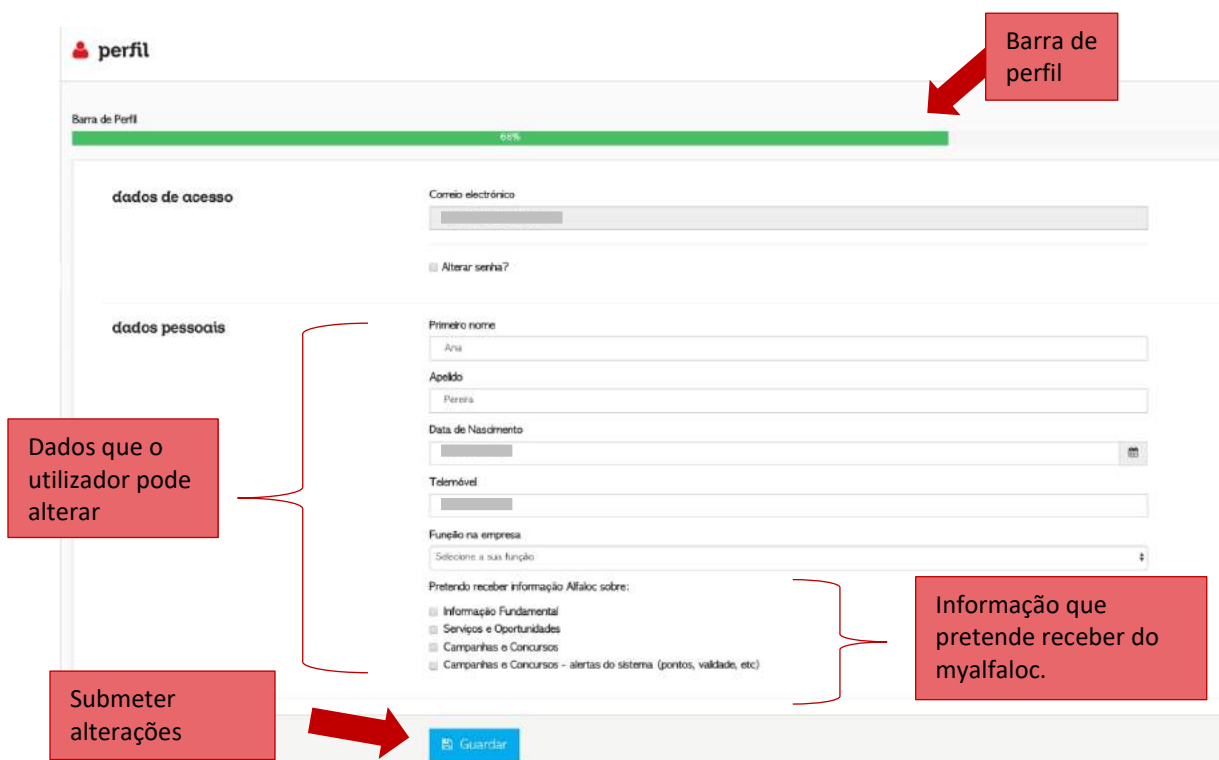


Figura 11 – Descrição da página de perfil myalfaloc.

² Caso seja necessário alterar o correio eletrónico, deverá solicitar a alteração ao seu gestor de cliente, para que entre em contacto com a equipa de informática da Alfaloc.

4.2.2 Alterar senha de acesso

Para alterar a senha de acesso ao myalfaloc, o utilizador tem de **selecionar a opção “Alterar Senha?”** na página de perfil. **Preencha os campos “Senha” e “Confirmar Senha”** com a nova senha que pretende.

Por fim **clique na opção “Guardar”** no **fim da página** de forma a submeter a nova senha de acesso.

The screenshot shows the user profile page with a green progress bar at 66%. Under the 'dados de acesso' section, there is a 'Correio electrónico' field. Below it, the 'Alterar senha?' checkbox is checked, indicated by a red arrow labeled '1'. The 'Senha' field is also highlighted with a red arrow labeled '2'. The 'Confirmar senha' field is visible below it.

Figura 12 – Alterar senha no myalfaloc

4.3 Criar uma cotação de um envio

Para criar uma nova cotação basta aceder através do atalho na página principal, **“Nova Cotação”** ou **clique na opção “Cotações”** no menu principal do lado esquerdo da página. É direcionado para uma página que apresenta a listagem de cotações que originaram cartas de porte. **Clique em “Nova”** (Ver Figura 13).

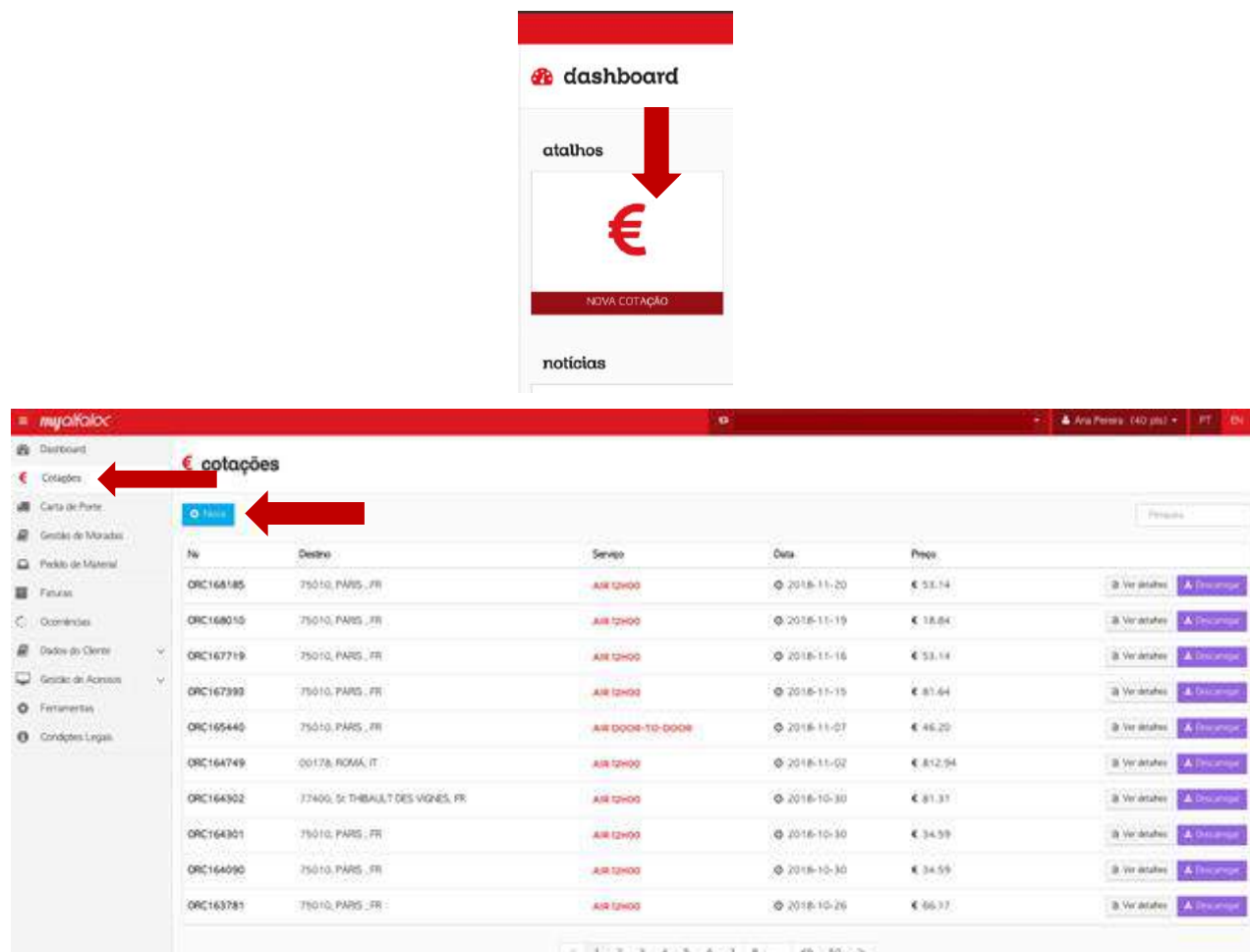



Figura 13 – Acesso às cotações no myalfaloc.

Figura 14 – Formulário para criar uma cotação.

Para criar uma cotação tem de **preencher o formulário com as informações do envio** que pretende realizar, pelo menos os campos representados com *.

Na área de “detalhes de envio” é **possível adicionar mais pacotes à carga**. Para isso basta clicar no botão  no lado direito da página.

Dependendo do serviço selecionado, nos “detalhes de envio” é **possível ter detalhes sobre as condições que o serviço escolhido exige acerca da carga do envio**. Ao alterar o serviço (escolhido no topo da página) as informações detalhadas vão ajustar automaticamente para o serviço selecionado.

Após preencher o formulário, **clique em “submeter”** e é encaminhado para uma página que **apresenta o preço do seu serviço** assim como outras propostas de serviços (mais rápido e mais económico).

4.3.1 Resultado do cálculo de Cotação

Após submeter a cotação, obtém o preço do serviço que escolheu e outra(s) proposta(s) de serviço(s).

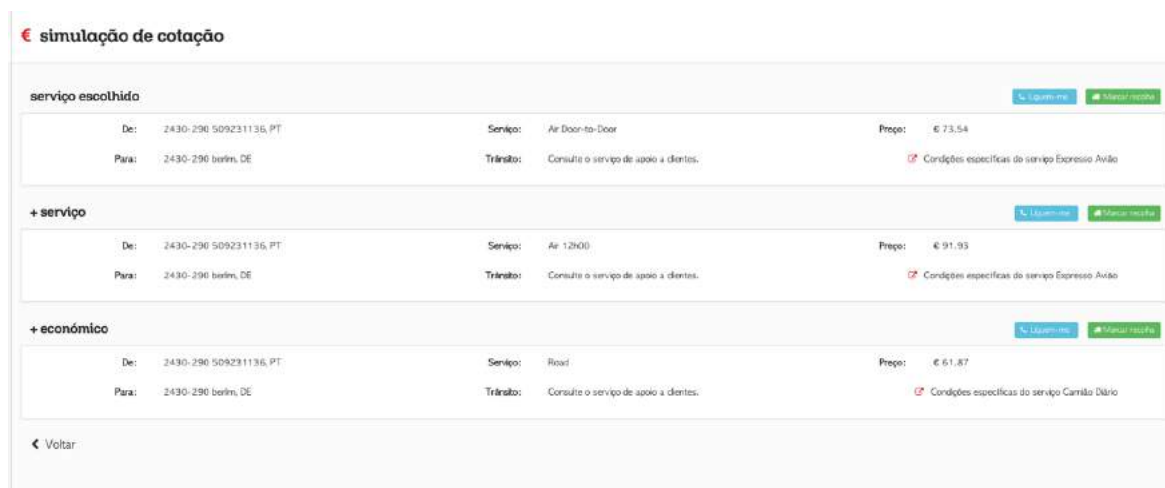




Figura 15 – Página com o preço de cotação.

Sobre cada serviço existem dois botões:  .

O botão “Ligiem-me”, vai abrir uma janela para colocar o seu número de telefone. Ao clicar em “Pedir”, o **sistema vai processar a sua chamada no momento, para que o serviço de Apoio ao Cliente da Alfaloc entre em contacto consigo**³.



Figura 16 – Janela para o Apoio ao cliente contactar o cliente.

O botão “Marcar Recolha” vai reencaminhar para a página que permite criar uma carta de porte.

³ O serviço é gratuito, está disponível nos dias úteis das 9h00 as 18h30 e para números de telefone/telemóvel portugueses.

4.4 Cartas de porte

Para aceder à área das cartas de porte o utilizador pode clicar na opção “**Carta de Porte**” no menu do lado esquerdo da página.

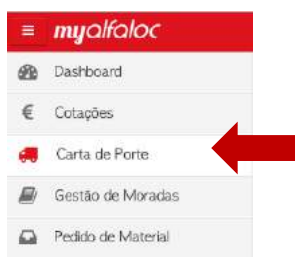


Figura 17 – Acesso às cartas de porte no myalfaloc

Após clicar na opção, é direcionado para a página que contém uma **listagem de todas as cartas de porte que foram criadas pelos utilizadores pertencentes à mesma conta** (ver Figura 18). O utilizador pode pesquisar por nº de carta de porte.

Id	Destinatário	Serviço	Criado a	Estado
41545W03268		AIR 2400	2018-11-20	Entregue
41545W03264		AIR 2400	2018-11-19	Entregue
41545W03262		AIR 2400	2018-11-16	Entregue
41545W03258		AIR 2400	2018-11-15	Entregue
41545W03248		AIR 0008-10-0008	2018-11-07	Entregue
ES15545AZ		PARFLUX	2018-11-02	Entregue
41545W03236		AIR 2400	2018-10-30	Entregue
41545W03242		AIR 2400	2018-10-30	Entregue
41545W03228		AIR 2400	2018-10-30	Entregue
ES15479AZ		ROAD R STANDARD	2018-10-29	Entregue

Figura 18 – Listagem de cartas de porte no myalfaloc

4.4.1 Criar uma carta de porte


Na página da listagem de carta de porte, **clique no botão**  **e é direcionado para a página que permite criar uma carta de porte. Também pode chegar aqui através do atalho “Nova carta de porte” na página principal (Figura 19).**

Figura 19 – Formulário para criar carta de porte no myalfaloc.


O formulário de criação da carta de porte é constituído por três passos:

1. Preenchimento do formulário de **Destinatário**;
2. Preenchimento do formulário de **Expedidor**;
3. Preenchimento dos dados do **serviço**;

Para **avançar sobre os formulários**, depois de preenchidos, basta **clicar no botão**

Seguinte >

Ao preencher os formulários, é possível **recorrer a moradas já gravadas** na conta do cliente no myalfaloc.

Para **guardar a morada que acabou de escrever basta clicar**  e os dados do formulário serão guardados, para poderem ser utilizados posteriormente. Para **utilizar uma morada já guardada basta começar por preencher o campo “Empresa/Nome”** e vai aparecer uma listagem de moradas (ver Figura 20).

nova carta de porte

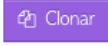
Figura 20 – Listagem de moradas na criação da carta de porte.

Quando todos os passos estiverem preenchidos basta clicar em  no fim do formulário do serviço.

Depois de finalizada a criação da carta de porte, é **enviado um email para o utilizador** com a informação respetiva à carta de porte criada e é **direcionado para uma página que revela o documento de carta de porte**.


4.4.2 Criar nova carta de porte igual a outra já realizada anteriormente

Por vezes existem serviços iguais, apenas muda a data de recolha e de entrega. Para facilitar esse processo o myalfaloc possui uma ferramenta que **permite copiar os dados de uma carta de porte já realizada, para o novo envio a ser realizado**.

Na **página da listagem de carta de porte** no lado direito da página, **basta clicar no botão** . É direcionado para a **página de criação da carta de porte com os dados já pré-preenchidos**. Os dados **podem ser alterados** pelo utilizador.

4.4.3 Cancelar uma carta de porte

Pode cancelar uma carta de porte (e respetivo serviço), se a recolha ainda não tiver sido iniciada (confirme o ponto de situação com o serviço de Apoio ao Cliente).

Na **página da listagem de cartas de porte**, no lado direito da página, **basta clicar no botão** . Ao clicar no botão para anular, vai surgir uma janela para confirmar se deseja anular a carta de porte. **Só é possível anular a carta de porte se o estado da mesma estiver “Pendente”**.

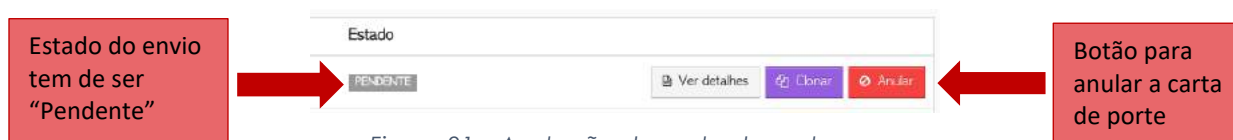
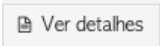


Figura 21 – Anulação da carta de porte

4.4.4 Tracking da carta de porte

Para aceder ao **tracking** da carta de porte, é necessário entrar na **página da listagem de carta de porte** e no lado direito **clicar no botão** . É direcionado para a página que **contém os detalhes da carta de porte selecionada**.

Nos separadores do lado direito da página, seleccione o separador "Tracking".

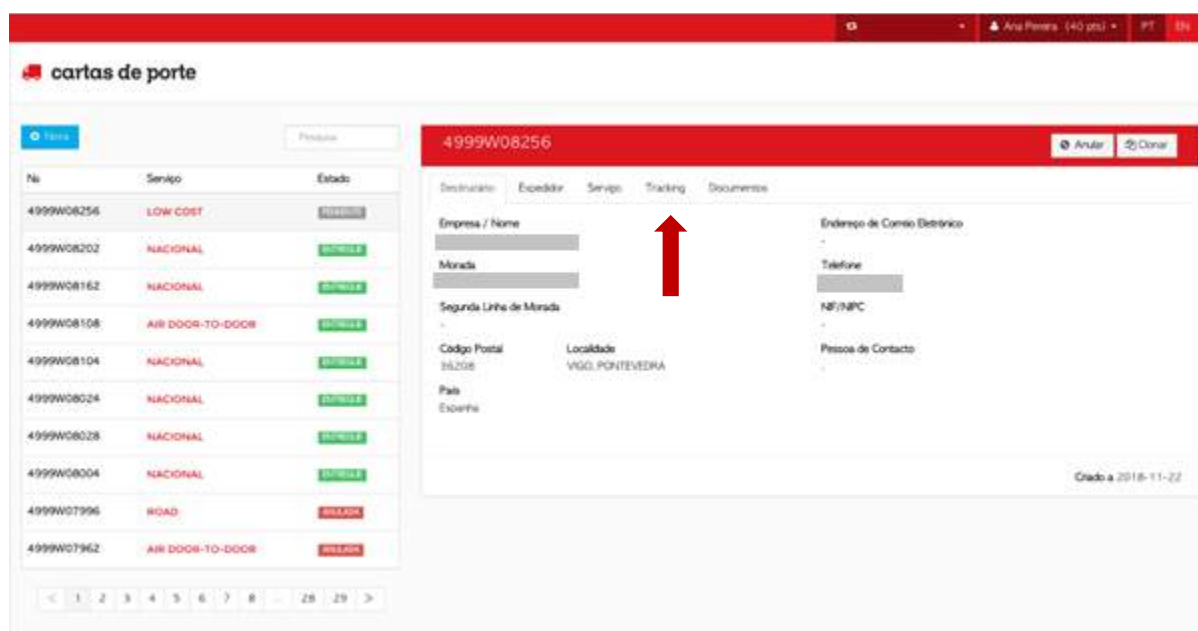
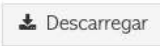


Figura 22 – Página de detalhes das cartas de porte no myalfaloc.

O separador contém a informação relativa ao tracking da carta de porte selecionada assim como a "Assinatura" da pessoa que recebeu o envio⁴.

Ao clicar no botão  vai descarregar um ficheiro para o seu computador com a informação do tracking do seu envio (ver Figura 23).

⁴ Só aparecem dados na Assinatura se o estado da carta de porte for "Entregue".

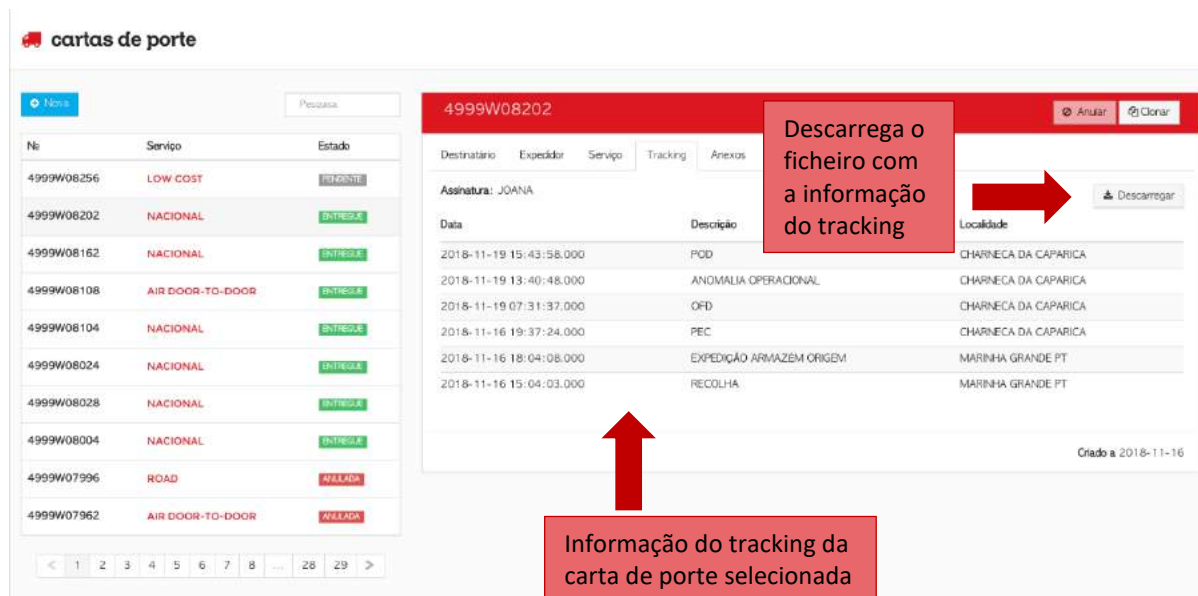
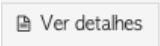


Figura 23 – Tracking de uma carta de porte na página de detalhes

4.4.5 Anexos da carta de porte

Para aceder aos **anexos** da carta de porte, é necessário entrar na **página da listagem de carta de porte** e no lado direito **clicar no botão** . É direcionado para a página que **contém os detalhes da carta de porte selecionada**.

Nos separadores do lado direito da página, seleccione o separador “Anexos”.

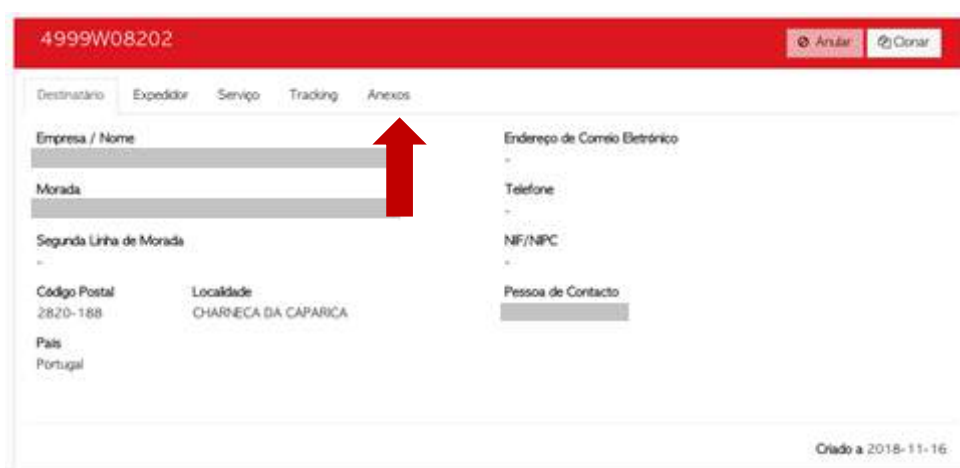
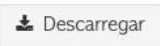


Figura 24 – Separador “Anexos” na página de detalhes

O separador contém os ficheiros correspondentes à carta de porte selecionada, que pode ser a carta de porte ou a imagem da carga no momento da auditoria, por exemplo. Ao clicar no botão  vai descarregar um ficheiro para o seu computador (ver Figura 25).

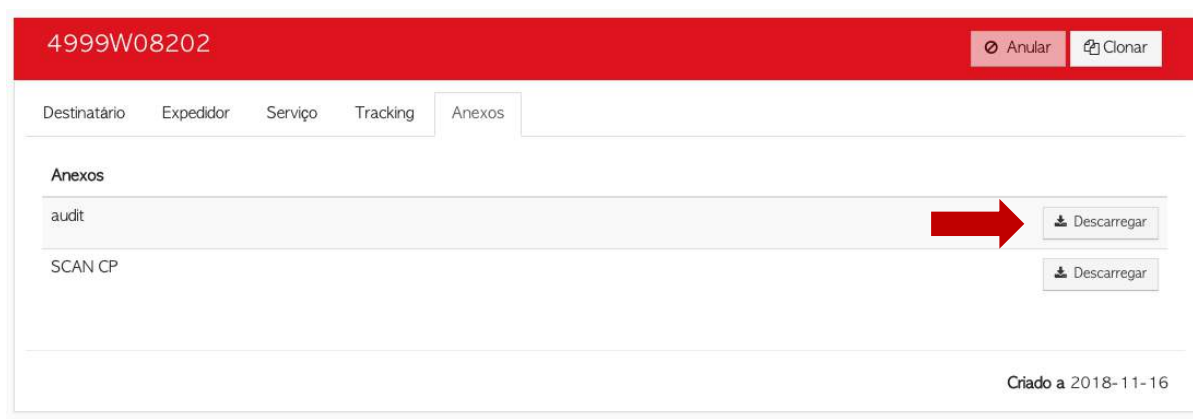


Figura 25 – Anexos de uma carta de porte no myalfaloc.

4.5 Gestão de Moradas

Para aceder às moradas guardadas pelos utilizadores da conta de cliente Alfaloc clique na opção “**Gestão de Moradas**” no menu do lado esquerdo da página.



Figura 26 – Acesso as moradas no myalfaloc

Após clicar na opção, é direcionado para a página que contém uma **listagem de todas as moradas que foram guardadas pelos utilizadores pertencentes à mesma conta** (ver Figura 27). O utilizador pode pesquisar por morada.

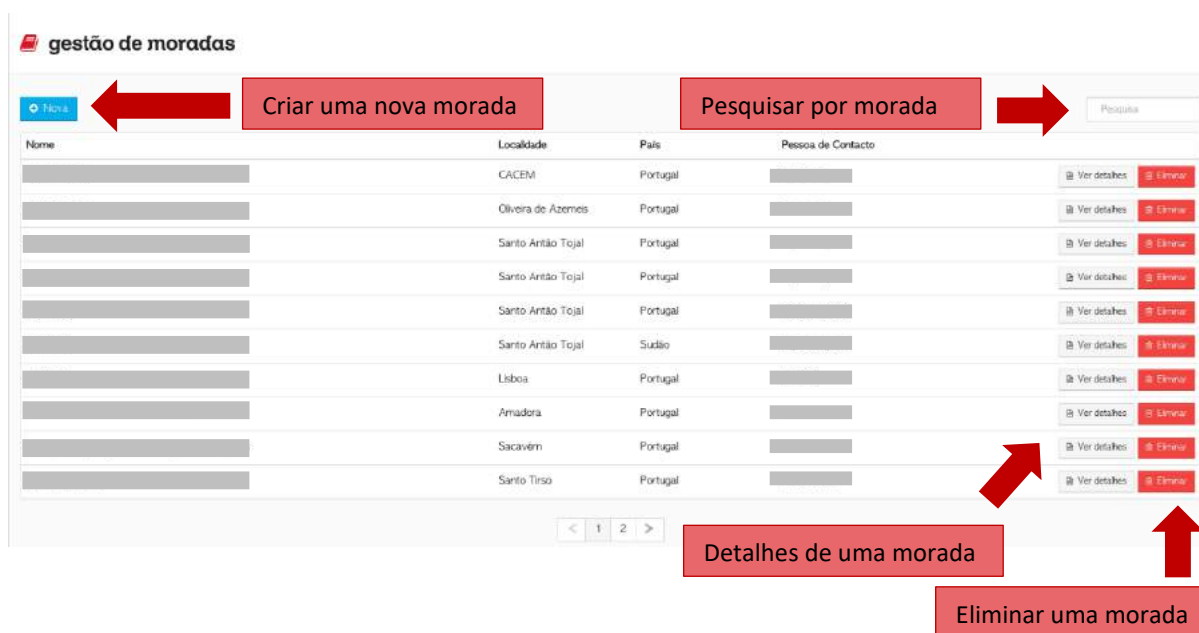



Figura 27 – Listagem das moradas no myalfaloc.

4.5.1 Gravar uma nova morada

Para gravar uma nova morada, basta clicar no botão  na **página da listagem de moradas**. É direcionado para a página que contém um formulário para criar uma nova morada.




Preencha o formulário com a informação da morada, pelo menos os campos assinalados com * e guarde a informação ao clicar no botão  (ver Figura 28).

Figura 28 – Formulário para criar nova morada no myalfaloc


4.5.2 Alterar uma morada já gravada

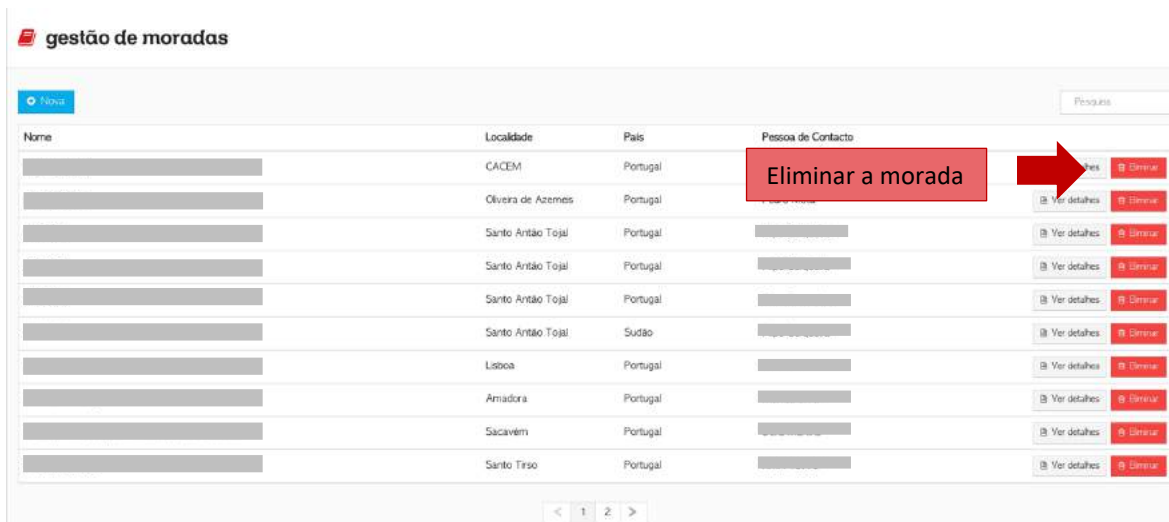
Para alterar uma morada já gravada, clique no botão  na **página da listagem de moradas**. É direcionado para uma página que contém as informações da morada selecionada. Nessa página pode **editar a informação dos campos da morada e guardar ao clicar no botão**  (ver Figura 29).

Na mesma página **pode eliminar** a morada selecionada, **pesquisar por morada** e também **criar uma nova morada**.

Figura 29 – Página de detalhes de uma morada no myalfaloc

4.5.3 Eliminar uma morada gravada

Para eliminar uma morada guardada, basta clicar no botão  na **página da listagem de moradas**, ou na página de detalhes de uma morada (ver subcapítulo **Alterar uma morada**).



The screenshot shows a web interface titled "gestão de moradas". It features a table with columns for "Nome", "Localidade", "País", and "Pessoa de Contacto". Each row represents an address. To the right of each row, there are two buttons: "Ver detalhes" and "Eliminar". A red box with the text "Eliminar a morada" and a red arrow points to the "Eliminar" button of the first row. The table contains 10 rows of data with various locations and countries.

Nome	Localidade	País	Pessoa de Contacto	Ver detalhes	Eliminar
[Redacted]	CACEM	Portugal	[Redacted]	Ver detalhes	Eliminar
[Redacted]	Oliveira de Azeméis	Portugal	[Redacted]	Ver detalhes	Eliminar
[Redacted]	Santo António Tojal	Portugal	[Redacted]	Ver detalhes	Eliminar
[Redacted]	Santo António Tojal	Portugal	[Redacted]	Ver detalhes	Eliminar
[Redacted]	Santo António Tojal	Portugal	[Redacted]	Ver detalhes	Eliminar
[Redacted]	Santo António Tojal	Sudão	[Redacted]	Ver detalhes	Eliminar
[Redacted]	Laboa	Portugal	[Redacted]	Ver detalhes	Eliminar
[Redacted]	Amadora	Portugal	[Redacted]	Ver detalhes	Eliminar
[Redacted]	Sacavém	Portugal	[Redacted]	Ver detalhes	Eliminar
[Redacted]	Santo Tirso	Portugal	[Redacted]	Ver detalhes	Eliminar

Figura 30 – Eliminar uma morada na listagem de moradas do myalfaloc.

4.6 Pedido de Material

Para pedir material pode clicar na opção “Pedido de Material” no menu do lado esquerdo da página.

Após clicar na opção, é direcionado para a página que contém **o material que pode ser requisitado**.



Figura 31 – Acesso ao Pedido de Material no myalfaloc

4.6.1 Pedir material

Para pedir material, **selecione a opção** Eu quero! , no material desejado e **coloque a quantidade** que deseja no campo Eu quero! .

Por fim **submeta o seu pedido ao clicar no botão** (ver Figura 32).

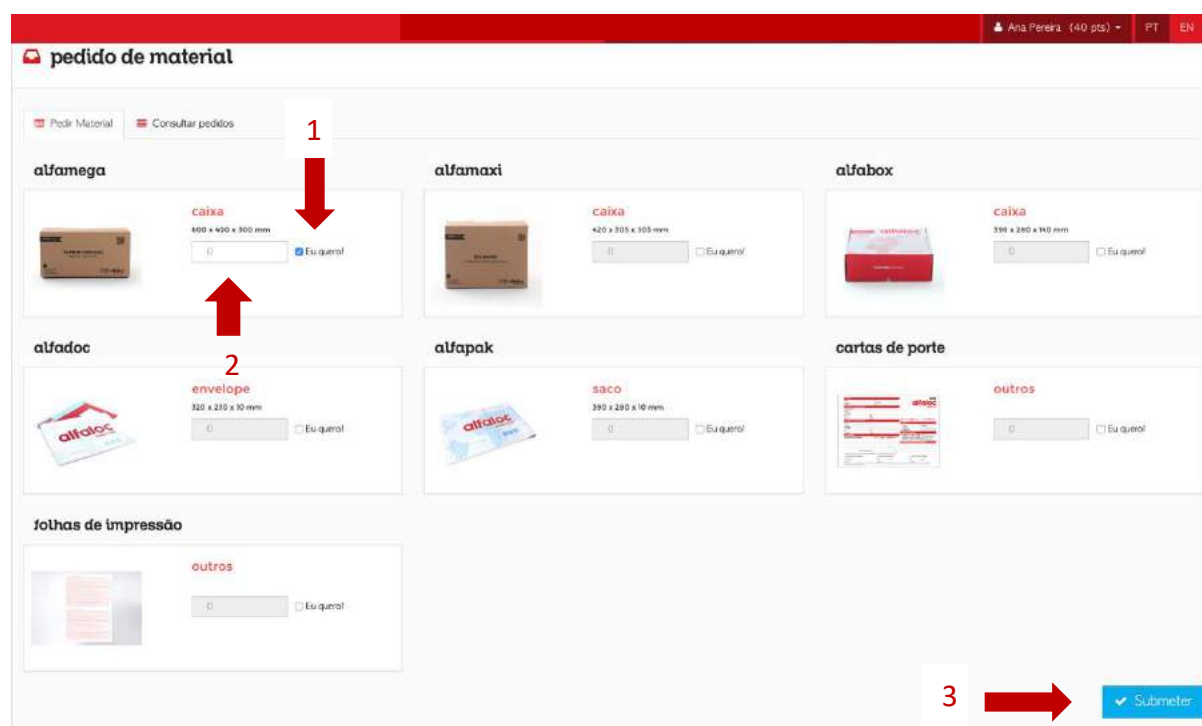


Figura 32 - Página para pedir material no myalfaloc.

Após submeter o pedido de material, o serviço de Apoio ao Cliente da Alfaloc vai receber um email com a informação do pedido realizado.

Os materiais disponíveis são gratuitos quando usados para envios internacionais efetuados pela Alfaloc. Pode saber mais ao esclarecer as suas dúvidas com o Serviço de Apoio ao Cliente.

4.6.2 Consultar os pedidos de material

Para consultar os pedidos, clique no separador **"Consultar pedidos"** na página de pedidos de material. É direcionado para a página que contém os pedidos realizados na conta de cliente (ver Figura 33).



Material	Tipo	Quantidade	Data
alfamega	caixa	2	2018-11-23
alfamega	caixa	10	2017-08-01
alfamega	caixa	10	2016-04-20
alfamao	caixa	10	2016-04-20

Figura 33 – Listagem de pedidos de material pedidos no myalfaloc.

4.7 Faturas

Para aceder à área das faturas o utilizador pode **clicar na opção “Faturas”** no menu do lado esquerdo da página⁵. Após clicar na opção, é direcionado para a **página que contém as faturas dos serviços realizados**.

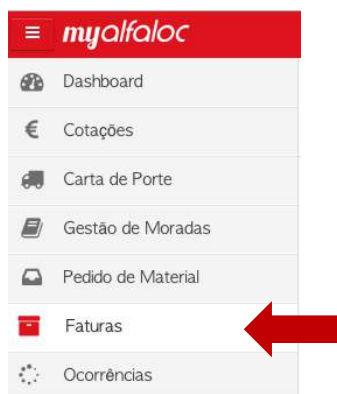
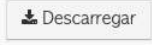


Figura 34 – Acesso às faturas no myalfaloc

4.7.1 Descarregar faturas no myalfaloc.

Para descarregar as faturas no myalfaloc, clique no botão  e vai descarregar o respetivo ficheiro da fatura para o seu computador (ver Figura 35).







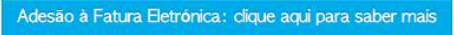

Documento	Série	Valor (€)	Data de Liquidação	Ações
	2018	-14,78		
	2018	-12,18	2018-04-09 00:00:00	
	2018	14,78	2018-05-24 00:00:00	
	2018	12,18	2018-04-09 00:00:00	
	2017	20,38	2018-02-09 00:00:00	
	2017	6,78	2018-02-09 00:00:00	

Figura 35 – Página da listagem das faturas


4.7.2 Como aderir à fatura eletrónica no myalfaloc?

Para aderir à fatura eletrónica, é necessário entrar na **página da listagem de faturas**. **Clique no botão** . É direcionado para a página que contém a **informação relativa à faturação eletrónica** (ver Figura 36). Clique no botão  e vai surgir uma janela com um formulário.

⁵ Apenas o perfil de financeiro e administrador têm acesso a esta funcionalidade.



Figura 36 – Passos para ir à pagina de adesão da fatura eletrónica

Preencha o formulário com os dados requisitados e submeta a informação ao clicar no botão  (ver Figura 37).

The screenshot shows a form titled 'subscrever a faturação eletrónica' with a close button 'x' in the top right corner. The form contains five input fields: 'NIF', 'Empresa', 'Sedado em', 'Email de faturação', and 'Pessoa de contacto'. Below the fields is a small block of text: 'Ao clicar em Submeter, será feito o download de um documento para o seu computador. Este documento contém a declaração de Adesão e as Condições de Adesão à Faturação Eletrónica. Deve imprimir, assinar e carimbar o documento. A adesão só pode ser concluída após o envio do documento assinado e carimbado para: alf@alfaloc.pt ou via Fax para o número indicado no documento.' At the bottom of the form is a blue button with a white arrow and the text 'Submeter'.

Figura 37 – Formulário da adesão à faturação eletrónica

4.8 Dados do cliente

Para aceder aos dados do cliente clique na opção **"Dados do cliente"** e seleccione uma das duas opções (ver Figura 38): 1) Meu Perfil, e 2) Minha Empresa.

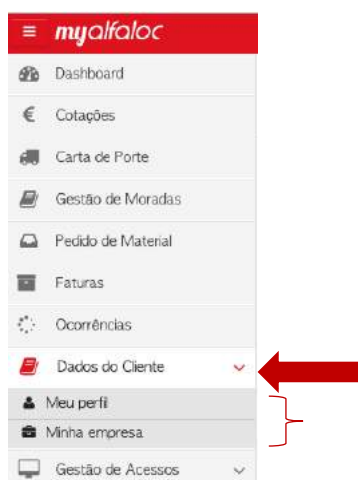


Figura 38 – Acesso aos dados do cliente no myalfaloc

Ao clicar na opção **"Meu Perfil"** é direcionado para a página de perfil do utilizador, onde pode alterar a informação relativa ao seu perfil (ver capítulo completo [Aceder ao seu perfil de utilizador](#)).

4.8.1 Alterar a informação da empresa no myalfaloc.

Para alterar a informação relativa à empresa, **selecione a opção "Minha empresa"**. É direcionado para a página que **contém a informação relativa à empresa**.

Clique no campo respetivo e introduza o conteúdo que deseja.

Por fim, **clique no botão** (ver Figura 39).

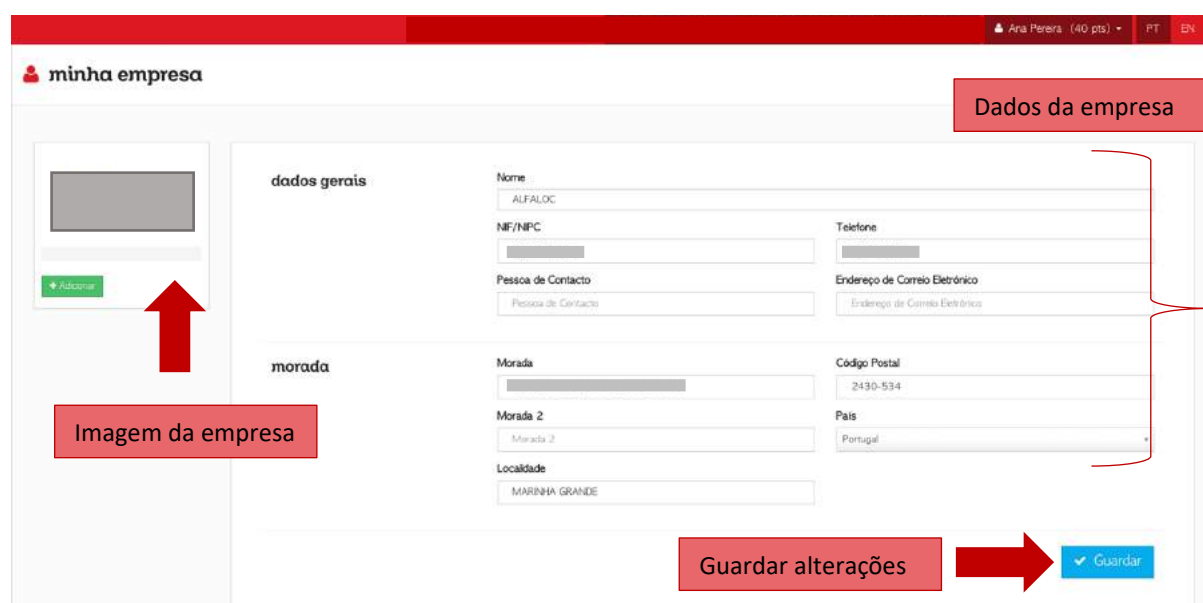


Figura 39 – Página que contém a informação relativa a empresa no myalfaloc

4.9 Gestão de acessos

Para aceder à área de gestão de acessos⁶ clique na opção “**Gestão de Acessos**” e seleccione uma das duas opções (ver Figura 40):

1. Utilizadores;
2. Registo de acessos;

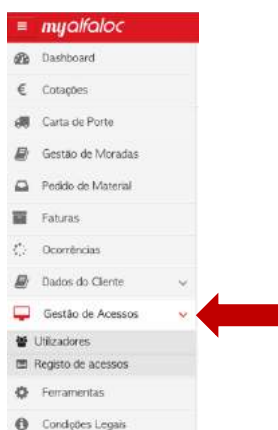



Figura 40 – Acesso à gestão de acessos no myalfaloc

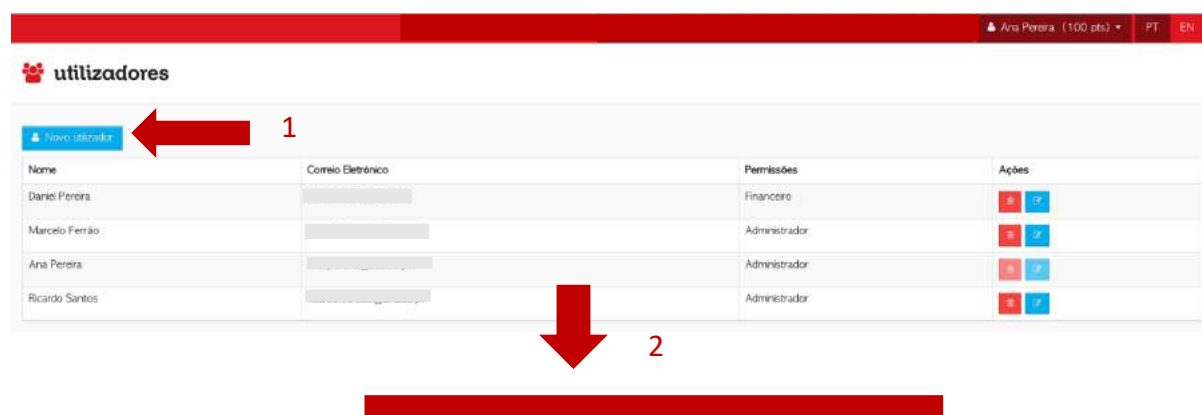
Ao clicar na **opção “Utilizadores”**, é encaminhado para a página que **contém a lista dos utilizadores pertencentes à conta de cliente**.

Ao clicar na **opção “Registo de acessos”**, é direcionado para a página **que contém a lista do histórico de acessos dos utilizadores a esta conta**.

4.9.1 Adicionar um novo utilizador à conta de cliente


Para adicionar um novo utilizador à conta de cliente, **selecione a opção “Utilizadores”**.

Clique no botão . É direcionado para a página que **contém o formulário para preencher com a informação do novo utilizador** (ver Figura 41).



⁶ Apenas o perfil de administrador tem acesso a esta funcionalidade.



Figura 41 – Passos para adicionar um novo utilizador na conta no myalfaloc

Preencha o formulário com a informação do utilizador. Clique no botão  para guardar a informação e adicionar o utilizador na conta de cliente.

Esta pessoa recebe um email informativo a pedir para concluir o seu registo no myalfaloc.

4.9.2 Alterar o tipo de perfil dos utilizadores da conta de cliente

Se for administrador da conta pode alterar o perfil dos outros utilizadores entre Administrador, Financeiro e Padrão.

Para alterar o tipo de perfil de outro utilizador da mesma conta, **selecione a opção “Utilizadores”**. Clique no botão  (editar) relativo ao utilizador do qual pertence o perfil. Vai abrir uma janela onde tem de selecionar o perfil que deseja para o utilizador selecionado. Clique no botão . É direcionado novamente para a página que contém a informação dos utilizadores pertencentes à conta de cliente (ver Figura 42).

Nome	Correio Eletrónico	Permissões	Ações
Daniel Pereira		Financeiro	
Marcelo Ferrão		Administrador	
Ana Pereira		Administrador	
Ricardo Santos		Administrador	



Editar permissões de Daniel Pereira

Escolha a permissão:

Figura 42 – Passos para alterar o tipo de perfil do utilizador no myalfaloc.

4.9.3 Eliminar um utilizador da conta de cliente

Para eliminar um novo utilizador da conta de cliente, **selecione a opção “Utilizadores”**.

Clique no botão  no utilizador que pretende eliminar. Vai abrir uma janela onde tem de dar confirmação à alteração que deseja realizar. Clique no botão  se tem a certeza que deseja eliminar o utilizador (ver Figura 43). Este utilizador **deixa de ter acesso a esta conta, e não pode voltar a registar-se no myalfaloc usando o mesmo email**. Para voltar a adicionar o utilizador eliminado será necessário fazer um pedido via email para informatica@alfaloc.pt



The screenshot shows the 'utilizadores' management interface. At the top, there is a red header bar with the user's name 'Ana Pereira (100 pts)' and language options 'PT' and 'EN'. Below the header, the page title 'utilizadores' is displayed. A blue button labeled 'Novo utilizador' is visible. The main content is a table with the following columns: 'Nome', 'Correio Eletrónico', 'Permissões', and 'Ações'. The table lists four users: Daniel Pereira (Financero), Marcelo Ferrão (Administrador), Ana Pereira (Administrador), and Ricardo Santos (Administrador). Each user has a red trash icon and a blue checkmark icon in the 'Ações' column. A red arrow labeled '1' points to the trash icon for Daniel Pereira. Below the table, a confirmation dialog box is shown with the title 'ATENÇÃO' and the question 'Deseja eliminar este utilizador?'. The dialog has two buttons: 'Sim' (highlighted with a red arrow labeled '3') and 'Não'. A red arrow labeled '2' points from the table area down to the dialog box.

Nome	Correio Eletrónico	Permissões	Ações
Daniel Pereira		Financero	 
Marcelo Ferrão		Administrador	 
Ana Pereira		Administrador	 
Ricardo Santos		Administrador	 

Figura 43 – Passos para eliminar um utilizador da conta no myalfaloc

4.10 Ferramentas

Para aceder à área de gestão de acessos **clique na opção “Ferramentas”** (ver Figura 44). É direcionado para a página que **permite calcular o peso volumétrico** com base no serviço e nas características da carga.

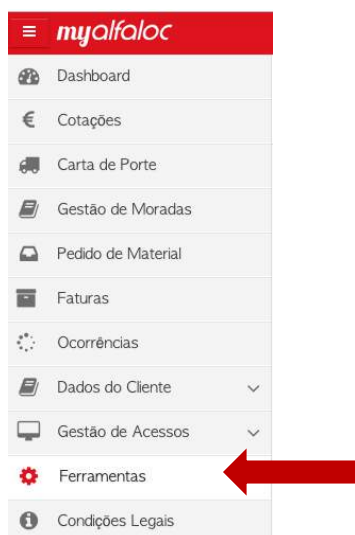



Figura 44 – Acesso às ferramentas no myalfaloc

4.10.1.1 Como calcular o peso volumétrico de uma carga?

Para calcular o peso volumétrico da sua carga, **clique na opção “Ferramentas”**, no menu do lado esquerdo da página. Selecione o **tipo de serviço** que pretende e a **unidade de medida**. **Preencha o formulário** com a informação da sua carga (ver Figura 45).

Figura 45 – Página para calcular peso volumétrico

4.11 Condições Legais

Para aceder à área das condições legais dos serviços da Alfaloc, **clique na opção “Condições Legais”** (ver Figura 46). **É direcionado para a página que contém as condições gerais dos serviços.** As condições legais que apresentam o ícone  apresentam uma **hiperligação para um ficheiro em formato PDF** (ver Figura 47).

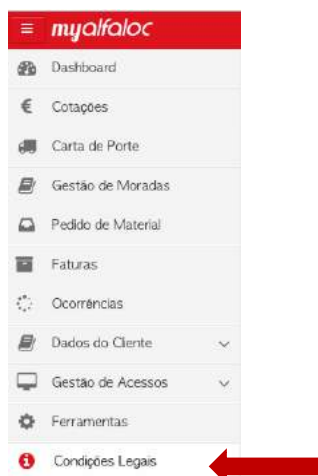


Figura 46 – Acesso às condições legais no myalfaloc



Figura 47 - Página de condições legais no myalfaloc