



Processo de registo e adesão

Soluções Cegid Primavera de Faturação Direta
ao Cliente Final

Conheça o processo de registo, adesão e pagamento que o ajudará a ter acesso à solução Cegid Primavera adquirida!

ERP Evolution | SaaS v10 | Fiscal Automation | Jasmin

Etapas do Processo de registo e adesão

Encomenda.....3

Email Cliente3

Registo Cegid ID.....3

 Confirmação email Cegid ID.....5

Onboarding.....7

Pagamento.....9

Registo e Adesão Concluído.....10

Perguntas Frequentes11

Etapa 1: Encomenda

Encomenda colocada pelo Parceiro no Partner Space – Encomendas

Etapa 2: Email Cliente

Após encomenda efetuada pelo Parceiro o Cliente recebe email para dar início ao processo de registo, adesão e pagamento.

Para dar inicio ao processo tem de **clicar no link** que consta no corpo da mensagem.



Nota: Por vezes o email fica na mailbox de Spam. Caso não receba o email por favor consulte a referida mailbox.

Etapa 3: Registo no Cegid ID

Após clicar no link que consta na mensagem do ponto anterior o Cliente é direcionado para o Cegid ID.

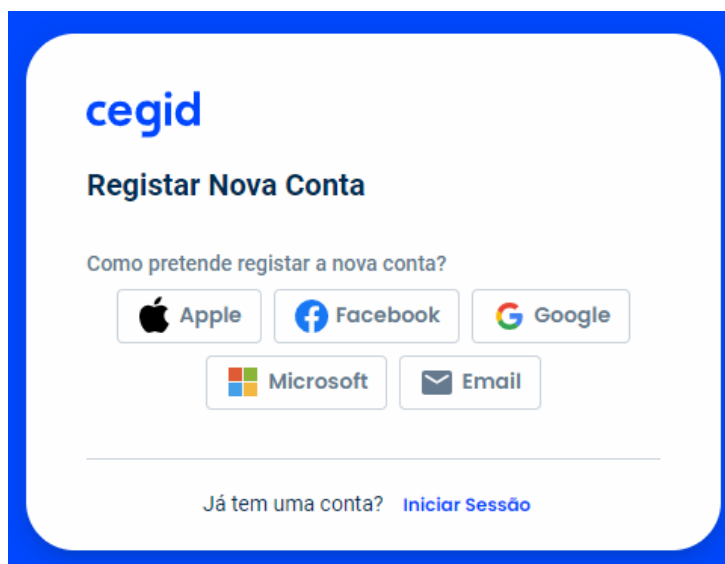
O Cegid ID é a plataforma transversal de registo dos portais Cegid Primavera.

> Se o Cliente nunca se registou no Cegid ID tem de criar a sua conta



The image shows the Cegid login interface. At the top is the 'cegid' logo. Below it is the title 'Iniciar Sessão'. There is an 'Email' input field containing 'email@servidor.com' with a clear button (x) on the right. A blue 'Continuar' button is positioned below the input field. At the bottom, a link 'Não tem uma conta? Registrar Nova Conta' is highlighted with a red rectangular border, and a red arrow points to it from the left.

> Escolher a forma como se pretende registar



The image shows the Cegid registration interface. At the top is the 'cegid' logo. Below it is the title 'Registrar Nova Conta'. The text 'Como pretende registar a nova conta?' is displayed. There are four buttons for registration: 'Apple' (with Apple logo), 'Facebook' (with Facebook logo), 'Google' (with Google logo), and 'Microsoft' (with Microsoft logo). Below these is an 'Email' button (with an envelope icon). At the bottom, a link 'Já tem uma conta? Iniciar Sessão' is visible.

Nota: Ao escolher o registo através do Email, o Cliente terá de efetuar a **confirmação de email**. Irá receber um email com um código que deverá inserir no processo de registo. Caso não receba o email deve confirmar a mailbox de Spam.

cegid



Verificar Email

É necessário verificar o seu endereço de email antes de concluir a criação da sua conta.

Continuar

cegid

Confirmação de email

Introduza o código que enviámos para [redacted]. Se não recebeu o email, confirme a pasta de spam.

Continuar

Não recebeu o email? [Enviar Novamente](#)



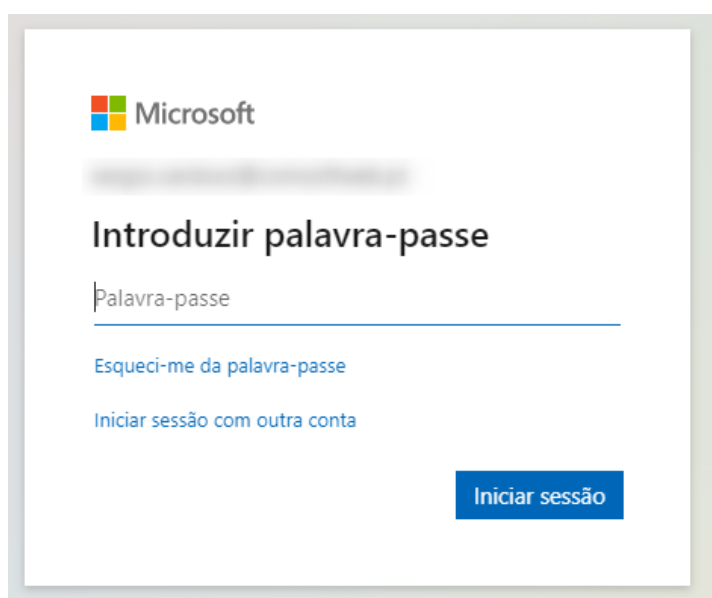
> Se o Cliente já tem registo no Cegid ID

- Colocar o email registado no Cegid ID

A screenshot of the Cegid login interface. It features the 'cegid' logo at the top left, followed by the title 'Iniciar Sessão'. Below this is an 'Email' label and a text input field containing a blurred email address. To the right of the input field is a small 'x' icon. A blue 'Continuar' button is positioned to the right of the input field. At the bottom, there is a link that reads 'Não tem uma conta? Registrar Nova Conta'.

- Após colocar o email, conforme a forma de registo no Cegid ID, será reencaminhado para a respectiva plataforma de registo

Por exemplo: registo através da conta Microsoft

A screenshot of the Microsoft login interface. It shows the Microsoft logo at the top left. Below it is a blurred email address. The title 'Introduzir palavra-passe' is centered. Underneath is a 'Palavra-passe' label and a text input field. To the right of the input field is a small 'x' icon. Below the input field are two links: 'Esqueci-me da palavra-passe' and 'Iniciar sessão com outra conta'. A blue 'Iniciar sessão' button is located at the bottom right.

Etapa 4: Onboarding – Condições Contratuais

Depois do registo efetuado no Cegid ID, o Cliente é automaticamente direccionado para o processo de Onboarding – Aceitação das Condições Contratuais

Nota: Caso não seja automaticamente direccionado para este passo, volte aceder ao link da mensagem de email. Como já tem registo no Cegid ID vai ser direccionado para este passo.

Passo 1: Necessário validar se o código apresentado é o mesmo que consta no email inicial e de seguida clicar em “Próximo”



Passo 2: De seguida irá ter acesso:

- Informação da Subscrição adquirida
- Condições Gerais de Licenciamento
- Condições específicas

Após concordar com as condições clicar em “**Próximo**”

The screenshot shows the 'Onboarding' page in the Cegid system. At the top, the Cegid logo and 'Onboarding' text are visible. Below this is the 'Informações de Subscrição' section, which contains several input fields: 'Empresa', 'Solução', 'Contribuinte', 'Parceiro', 'Utilizador', and 'Email'. To the right of these fields, a 'Total' value is displayed with the note '(Valor com IVA incluído)'. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Concordo com [Condições Gerais de Licenciamento](#) e com [Condições específicas](#)', which is currently checked. To the right of this checkbox is a dark blue button labeled 'Próximo'. A red rectangle highlights the checkbox area, and another red rectangle highlights the 'Próximo' button.

Alerta!

Ao efetuar o onboarding com um email diferente do indicado na encomenda pelo parceiro, o sistema irá alertar para esta situação.

Ao aceitar, será o email com o qual está a efetuar o onboarding, que terá acesso à subscrição.

Se cancelar terá de iniciar o processo de registo com o email pretendido.

The screenshot shows an alert dialog box with a blue information icon and the title 'Alerta'. The text inside the dialog reads: 'O email indicado pelo seu Parceiro no ato da encomenda não coincide com o email do registo que acabou de efetuar. Ao aceitar está a substituir o endereço de email [redacted] por [redacted]'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Aceitar'. The 'Aceitar' button is highlighted with a red rectangle. Below the dialog box, the same checkbox from the previous screenshot is visible, indicating that the user has accepted the terms.

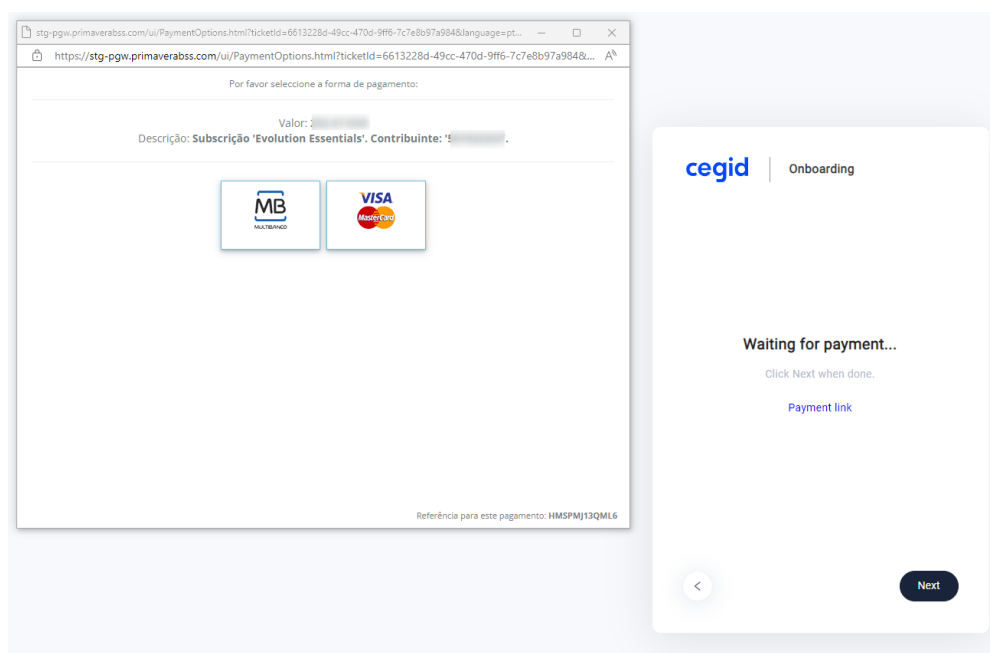
Etapa 5: Pagamento

Após aceitar as condições é encaminhado para o processo de pagamento

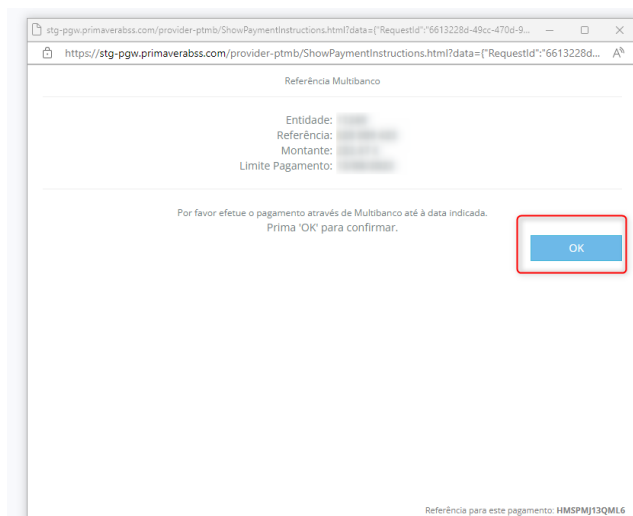
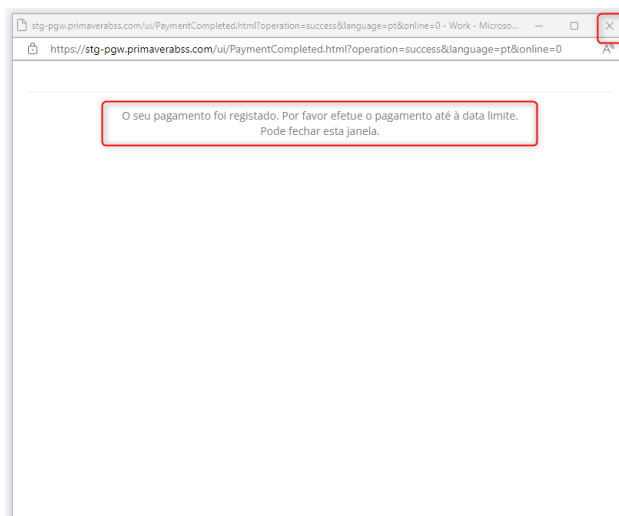
Passo 1: Deverá seleccionar a forma de pagamento pretendida (exceto solução SaaS v10 Portugal);

Nesta página irão surgir várias formas de pagamento, consoante a solução adquirida e a geografia do cliente.

Escolher e clicar na forma de pagamento, clicar em Próximo.



Exemplo: forma de pagamento “Multibanco”



Etapa 6: Processo de registo, adesão e pagamento concluído!

Já pode aceder ao portal de Cliente [myPRIMAVERA](#)

Após pagamento efetuado (exceto solução SaaS v10 Portugal) terá acesso à subscrição.

Contacte o seu Parceiro associado para procederem à instalação da solução.



Perguntas Frequentes

1. Recebi um documento mas não tem dados de pagamento. Como posso efetuar o pagamento?

Os dados de pagamento são gerados no processo de registo e adesão. Cliente tem de efetuar o processo como indicado neste documento.

No entanto também irá receber um documento (Aviso de Cobrança) meramente informativo.

O mesmo informa que deve escolher forma de pagamento disponibilizada no processo de registo e adesão.

Envio de documento de facturação (P.BSS)

Caixa de entrada x


Invoice YETSpace.com <einvoice@einvoice.yetspace.com>
 para mim ▼

Estimado(a) Cliente,

Informamos que a PRIMAVERA emitiu um documento eletrónico à sua empresa, usando o processo de notificações do serviço de faturação eletrónica da YET.

Dados do Documento:

Entidade Emissora: **PRIMAVERA Business Software Solutions, S.A**

Número do Documento: **OR AC.**

Tipo de Documento: **Cotação**

Este documento foi enviado ao abrigo do Decreto Lei 256/2003, sendo o formato PDF uma representação dos dados guardados no repositório.

Ficamos ao dispor para qualquer esclarecimento adicional através da Linha Comercial: 919 204 462.

PRIMAVERA BSS

Departamento Administrativo e Financeiro

(e-mail processado de forma automática. Não responda para o endereço origem deste e-mail)

Caro Cliente,

Informamos que deverá proceder ao pagamento acima mencionado, referente ao seu contrato.

O pagamento deverá ser efetuado através de um dos meios de pagamento propostos na notificação enviada por e-mail até à data limite indicada.

Se precisar de informação adicional contacte-nos. Teremos todo o gosto em ajudar!

Estamos ao seu dispor através do endereço comercial@primaverabss.com ou da Linha Verde 919 204 462.

Mercadoria/Serviços	150,00
Descontos Comerciais	0,00
Desconto Financeiro	0,00
Portes / Outros	0,00
Outros Serviços	0,00
IVA	34,50
A pagar (EUR)	184,50

Quadro Resumo de Impostos

Taxa/Valor	Incid./Qtd.	Total	Motivo Isenção
IVA (23,00)	150,00	34,50	

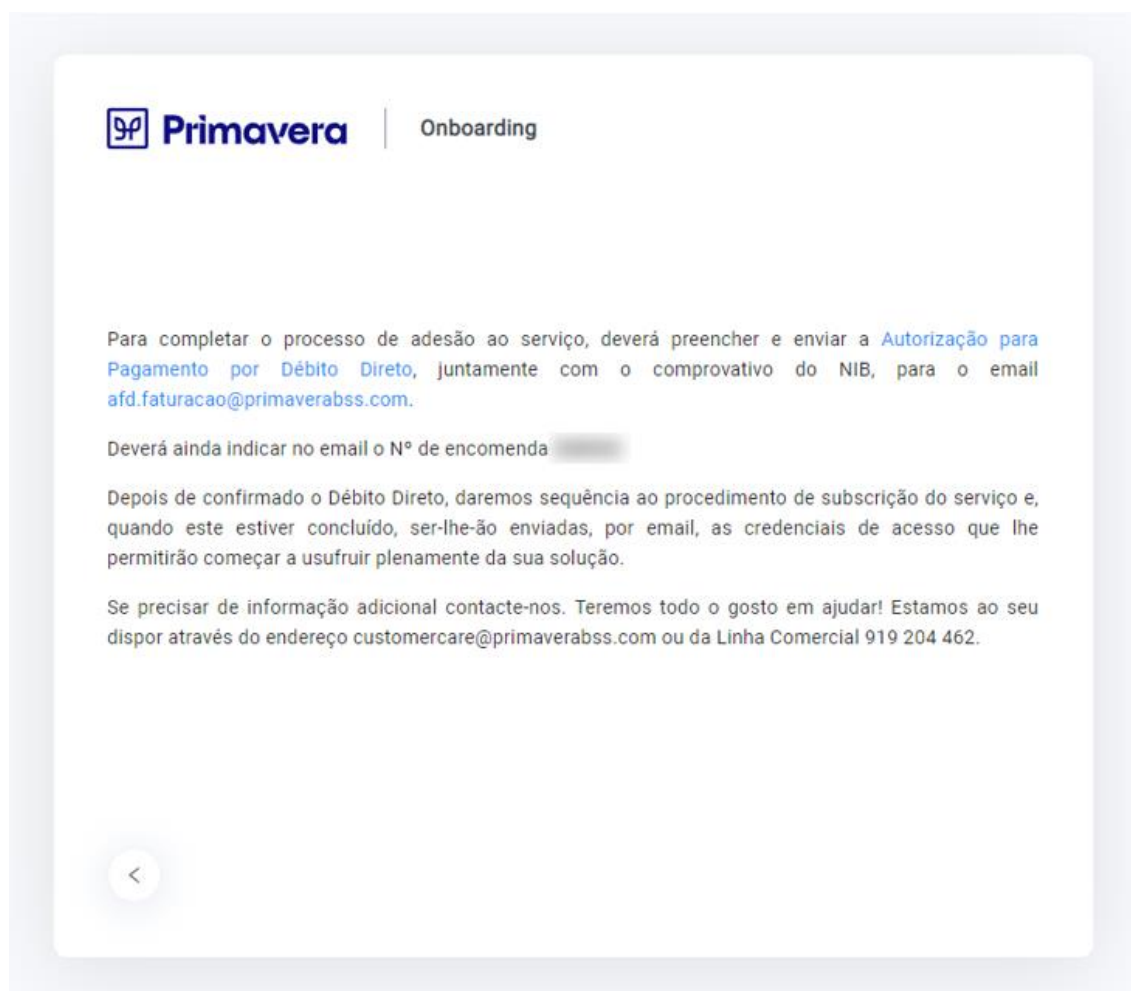
2. Adquiri a solução SaaS v10 em Portugal e não tenho forma de pagamento. O que tenho de fazer?

Clientes de Portugal que adquirem SaaS v10 têm de aderir à modalidade de pagamento de Débito Direto.

No processo de registo não constam formas de pagamento, mas sim uma página idêntica à imagem infra:

Cliente tem de clicar em “[Autorização para Pagamento por Débito Direto](#)”, preencher o documento, anexar comprovativo de IBAN e enviar email com nº da encomenda para o email indicado.

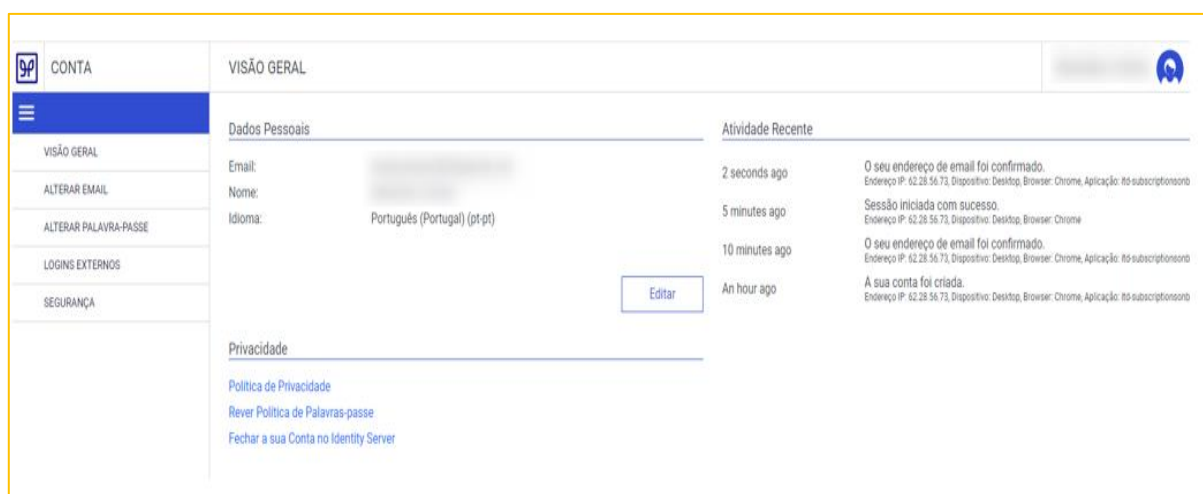
A equipa de faturação após receber os documentos irá processar encomenda e o Cliente receberá email com dados de acesso à solução.



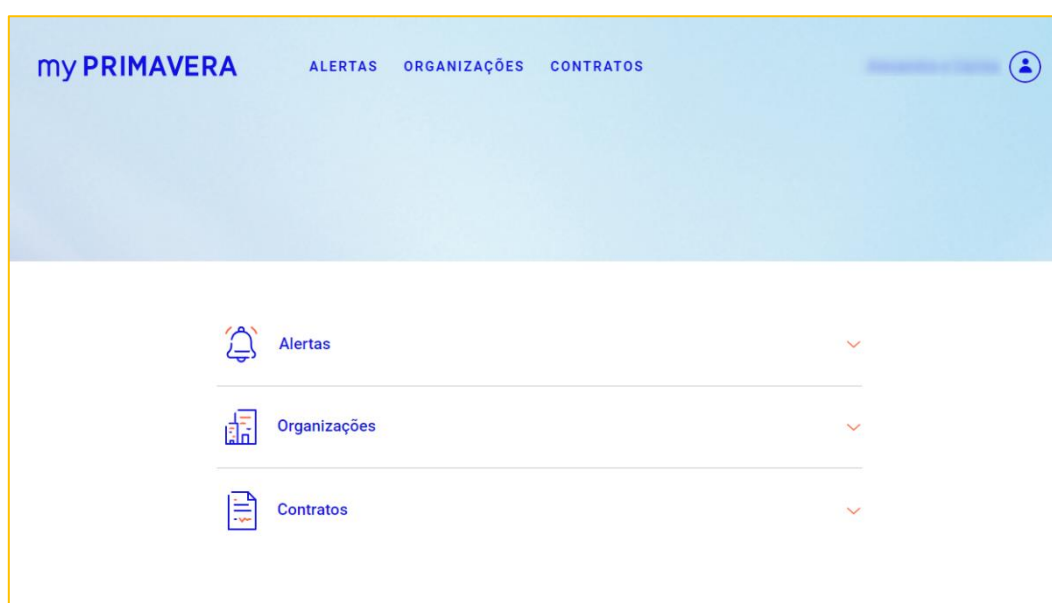
3. Confirmei o email no Cegid ID mas sou encaminhado para uma página na qual não tenho acesso à subscrição. Como acesso ao portal Cliente – myPRIMAVERA?

Após confirmação do email poderá ser reencaminhado diretamente para o portal [Cegid ID](#).

No Cegid ID é possível alterar o email e palavra-passe sempre que necessário.



Pode aceder ao portal de Cliente my Primavera [aqui](#).



cegid