

Portal de Suporte ao Cliente da Ingenico

Guia do Usuário – Maio 2026



Índice

1	Finalidade do documento	4
2	Sobre o Portal de Suporte ao Cliente	5
3	Que questões podem ser levantadas no Portal de Suporte ao Cliente?	5
4	Aceder ao Portal	5
4.1	Receber as suas credenciais de acesso	5
4.2	Iniciar sessão	6
4.2.1	Novos clientes	6
4.2.2	Usuários existentes do Jira da Ingenico	6
4.2.3	Autenticação multifator	6
4.3	Aceder ao seu perfil	6
5	Compreender a página inicial	7
5.1	Faixa de anúncios	7
5.1.1	Página de estado do serviço	7
5.2	Pesquisar informações	7
5.3	Criar um solicitação de suporte	8
5.4	Selecionar uma área de produto	8
5.5	Agente de atendimento virtual	8
5.6	Contacte-nos	9
6	Como criar um solicitação de suporte	9
6.1	Criar um incidente	9
6.2	Criar um solicitação de serviço	10
7	Ver e gerir solicitações	10
7.1	Aceder à página de solicitações	11
7.2	Compreender a lista de solicitações	11
7.2.1	Filtragem, ordenação e pesquisa	11
7.3	Ver detalhes do solicitação	11
7.4	Adicionar comentários ou anexos	12
7.5	Ver solicitações de colegas de trabalho	12
7.5.1	Ver todos os solicitações	13
7.6	Compreender os estados de solicitações	14
8	Apêndice A – Gestão de acessos e palavras-passe de usuários externos	15
8.1	Como ativar a sua conta e ligar-se ao Jira da Ingenico	15

Passo 1 – Aceitar o convite	15
Passo 2 – Introduzir o seu endereço de e-mail.....	15
Passo 3 – Cenários de autenticação.....	16
Passo 4 – Verificação final	17
Passo 5 – Aceder à página inicial da Atlassian	18
9 Apêndice B – Traduzir o portal utilizando o seu navegador	19
9.1 Google Chrome	19
9.2 Microsoft Edge	19
9.3 Firefox.....	19

1 Objetivo do documento

Este guia explica como utilizar o Portal de Suporte ao Cliente da Ingenico.

O guia descreve como:

- Acessar ao portal
- Ver anúncios e informações sobre serviços
- Pesquisar informações de autoajuda
- Criar um incidente
- Enviar uma requisição de serviço
- Acompanhar e fazer a gestão dos seus tickets de suporte
- Conversar com um analista de suporte
- Ver informações sobre o status do serviço, quando disponível
- Contatar a equipe de suporte ao cliente

Este guia destina-se a ajudar os usuários a navegar rapidamente no portal e a gerir de forma eficiente as suas solicitações de suporte ao cliente com a Ingenico. As funcionalidades disponíveis podem variar conforme a configuração da sua organização.

2 Sobre o Portal de Suporte ao cliente

O Portal de Suporte ao Cliente da Ingenico é uma plataforma centralizada para o envio e gestão de solicitações de suporte.

Oferece um ponto de contato único para as interações de assistência relacionadas com os produtos e serviços da Ingenico.

Através do portal, os usuários podem:

- Procurar na base de conhecimento por artigos de autoajuda
- Criar incidentes quando um serviço ou produto não estiver funcionando como esperado
- Enviar requisições de serviço para alterações de configuração, solicitações de acesso ou questões gerais
- Acompanhar o status dos tickets existentes
- Ver os tickets enviados por colegas da mesma organização
- Interagir com um agente de atendimento virtual, quando disponível
- Contatar-nos para obter suporte adicional

O portal foi concebido para melhorar a visibilidade, a colaboração e a eficiência da resposta, centralizando todas as comunicações de suporte num único local.

3 Quais solicitações podem ser abertas no Portal de Suporte ao Cliente?

O Portal de Suporte ao Cliente da Ingenico está disponível para abrir e gerir solicitações relacionadas com os produtos e serviços abaixo indicados:

- Todos os terminais Ingenico (plataformas Tetra e Axiom)
- Soluções de pagamento móvel da Moby
- Software padrão (SDK, sistemas operacionais, outros componentes de software para terminais, bibliotecas, etc.)
- Software personalizado desenvolvido pela Ingenico para os nossos clientes
- Soluções da Ingenico, como o Terminal Estate Manager (TEM), o Hosted Estate Manager (HEM), o Remote Key Injection (RKI), o Ingenico 360, o eSign, etc.

No que diz respeito a quaisquer outros serviços de suporte, as questões devem continuar a ser apresentadas através do processo e das ferramentas existentes.

4 Acesso ao Portal

4.1 Receber as suas credenciais de acesso

Para utilizar o Portal de Suporte ao Cliente, é necessário ter uma conta de usuário ativa.

Os novos usuários recebem as credenciais de acesso diretamente da Ingenico. Isto pode incluir:

- Um e-mail de boas-vindas com os detalhes de acesso ao portal
- Uma ligação para definir a sua senha
- Instruções para iniciar sessão

O acesso é fornecido apenas a usuários autorizados dentro da organização do cliente.

4.2 Iniciar sessão

Você pode acessar ao Portal de Suporte ao Cliente utilizando o seu endereço de e-mail profissional.

A experiência de início de sessão depende dos seguintes cenários:

- Um novo cliente externo que acessa ao Jira da Ingenico pela primeira vez
- Um usuário existente que já tem acesso a outro portal Jira da Ingenico

4.2.1 Novos clientes

Se estiver acessando o Portal de Suporte ao Cliente pela primeira vez, você deve ativar a sua conta Jira da Ingenico antes de iniciar sessão.

Você receberá um e-mail com um convite para ativar a sua conta.

Para obter o procedimento completo de ativação, incluindo a configuração da senha, os passos de verificação e as autorizações necessárias, consulte:

[Apêndice A – Gestão de acessos e senhas de usuários externos](#)

Depois de concluir os passos de ativação descritos no Apêndice A, pode acessar o Portal de Suporte ao Cliente utilizando o seu endereço de e-mail profissional e a sua senha.

4.2.2 Usuários existentes no Jira da Ingenico

Se já tiver acesso a outro portal Jira da Ingenico, deve utilizar:

- O seu endereço de e-mail profissional
- A sua senha atual

Não é necessário criar uma conta adicional. Introduza o seu endereço de e-mail e a sua senha quando lhe for solicitado. Após a autenticação bem-sucedida, é apresentada a página inicial.

4.2.3 Autenticação multifator

A autenticação multifator pode ser ativada na sua conta.

Se necessário, receberá um código de acesso único por e-mail e deverá informá-lo ao iniciar sessão.

Esta verificação pode não ser necessária em todos os inícios de sessão. Em alguns ambientes, pode ser necessário realizar uma verificação periódica, por exemplo, a cada sete dias.

4.3 Acesso ao seu perfil

O menu do seu perfil permite-lhe ver as solicitações que enviou, consultar as informações da sua conta ou sair do portal.

1. No canto superior direito do portal, selecione o ícone do seu perfil.
2. Escolha uma das opções disponíveis:
 - "Requests" (Solicitações), para visualizar a lista de solicitações
 - "Profile", (Perfil) para ver as informações da sua conta
 - "Log out" (Terminar sessão) para sair do portal

A página selecionada é aberta. Se selecionar "Log out" (Terminar sessão), a sua sessão será encerrada e será redirecionado para a página de início de sessão.

5 Conhecendo a página inicial

A página inicial é o principal ponto de acesso ao Portal de Suporte ao

Cliente. Nesta página, pode:

- Ver anúncios informativos
- Pesquisar artigos da base de conhecimento
- Criar um ticket de suporte
- Acessar a áreas de suporte específicas para cada produto
- Ver os seus tickets de suporte
- Ver os tickets enviados pelos seus colegas de trabalho, quando permitido
- Iniciar um chat com o agente de atendimento virtual
- Contatar-nos

5.1 Faixa de anúncios

A faixa de anúncios é apresentada na parte superior da página inicial.

Esta faixa é utilizada para apresentar mensagens informativas relacionadas com o Portal de Suporte ao Cliente ou com os serviços da Ingenico.

A faixa de anúncios tem carácter meramente informativo. Não se trata de uma página de status do sistema e não apresenta interrupções no serviço.

Notas:

- *As mensagens podem incluir atualizações gerais ou alterações futuras.*
- *Os incidentes operacionais ou as interrupções do serviço são geridos através de canais de comunicação distintos.*

5.1.1 Página de status do serviço

A página "Service Status" (Status do serviço) fornece informações sobre incidentes operacionais ou interrupções do serviço que possam afetar os clientes.

Esta página é independente da faixa de anúncios e destina-se especificamente a comunicar:

- Incidentes de serviço ativos
- Atividades de manutenção planeadas
- Interrupções ou degradação do serviço

Se estiver disponível no seu ambiente, pode acessar a página "Service Status" (Status do serviço) a partir da página inicial ou através de um link específico.

5.2 Pesquisar informações

A barra de pesquisa permite-lhe procurar artigos de autoajuda na base de conhecimento.

Esta seção destina-se a ajudá-lo a resolver dúvidas frequentes sem ter de criar um ticket de suporte. Siga os seguintes passos para pesquisar um artigo:

1. Na página inicial, localize o campo de pesquisa "Search" (Pesquisar) para procurar informações.
2. Informe uma ou mais palavras-chave relacionadas com a sua pergunta.
3. Tecle Enter ou selecione o ícone de pesquisa.
4. Consulte a lista de artigos exibidos.
5. Selecione um artigo para o abrir e ler.

O artigo selecionado é aberto na base de conhecimento. Se o artigo resolver o seu problema, não é necessário tomar qualquer outra medida.

Notas:

- *A funcionalidade de pesquisa poderá incluir recursos baseados em IA em versões futuras.*
- *Os artigos disponíveis dependem dos produtos e serviços suportados no portal.*
- *A interface do Portal de Suporte ao Cliente da Ingenico está disponível principalmente em inglês. Se preferir visualizar o portal em outro idioma, pode utilizar a funcionalidade de tradução do seu navegador. Para obter instruções, consulte [Apêndice B – Traduzir o portal utilizando o seu navegador](#).*

5.3 Criar um ticket de suporte

A página inicial permite-lhe iniciar um ticket de suporte.

Para começar, selecione o tipo de ticket que pretende criar:

- "Incident" (Incidente)
- "Service Request" (Requisição de serviço)

Depois de seleccionar o tipo de ticket, ser-lhe-á solicitado que selecione a "Solution" (Solução). A "Solution" (Solução) determina qual a equipe de suporte que irá tratar da sua solicitação.

Exemplos de áreas de produtos podem incluir:

- The Estate Manager
- Tetra
- Ingenico SoftPOS
- Ingenico 360

Ao seleccionar uma categoria, são apresentados os tipos de solicitações disponíveis para essa área de produtos. Para obter mais informações, consulte a secção [Criar uma solicitação de suporte](#).

5.4 Selecionar uma área de produto

- Depois de seleccionar o tipo de solicitação, selecione a área de produto adequada.

A seleção do produto correto garante que o seu solicitação será encaminhado para a equipe adequada.

Siga os passos que se seguem para seleccionar uma área de produto:

1. Na página inicial, localize a categoria de produto relacionada com o seu problema.
2. Selecione o nome do produto.
3. Consulte os tipos de solicitação disponíveis.

É apresentada a lista de tipos de solicitações disponíveis para o produto seleccionado. Agora pode escolher se pretende criar um "Incident" (Incidente) ou um "Service Request" (Requisição de serviço).

5.5 Agente de atendimento virtual

O Portal de Suporte ao Cliente pode disponibilizar acesso a um agente de atendimento virtual.

O agente virtual ajuda a:

- Identificar o tipo de solicitação correto
- Fornecer respostas rápidas a perguntas frequentes
- Indicar-lhe artigos relevantes da base de conhecimento

Siga os seguintes passos para iniciar um chat:

1. Na página inicial, selecione "Chat with virtual service agent" (Conversar com um agente de assistência virtual).
2. Escreva a sua pergunta na janela do chat.

3. Siga as instruções fornecidas pelo agente virtual.

O agente virtual fornece orientações ou indica-lhe o próximo passo adequado.

Notas:

- *A funcionalidade do agente virtual poderá sofrer alterações em versões futuras.*
- *Em alguns ambientes, esta funcionalidade pode estar marcada como "Coming soon" (Disponível em breve).*

5.6 Contate-nos

Se não souber por onde começar, pode contactar diretamente o serviço de assistência.

Esta opção permite-lhe enviar uma consulta geral ou solicitar assistência de acompanhamento. Siga os seguintes passos para entrar em contacto conosco:

1. Na página inicial, selecione "Contact us" (Contate-nos)
2. Preencha os campos obrigatórios no formulário de contato.
3. Envie o formulário.

A sua mensagem será enviada à equipe de suporte para análise. Poderá receber uma resposta de acompanhamento ou o número do ticket, dependendo do tipo de solicitação.

6 Como criar uma solicitação de suporte

O Portal de Suporte ao Cliente permite-lhe enviar dois tipos de solicitações de suporte:

- "Incident" (Incidente)
- "Service Request" (Requisição de serviço)

A escolha do tipo de solicitação correto ajuda a garantir que a sua solicitação será encaminhada para a equipe de suporte adequada e tratada de forma eficiente.

Em geral:

- Um incidente é utilizado quando algo não está funcionando como esperado.
- Uma solicitação de serviço é utilizado quando necessita de informações, de acesso ou da execução de um procedimento por parte equipe de suporte (por exemplo, solicitação de modo de mockup e acesso de usuário).

6.1 Criar um incidente

Um incidente serve para comunicar um problema que afeta um produto, um serviço ou um ambiente. Os exemplos incluem:

- Uma falha no sistema
- Uma mensagem de erro
- Uma funcionalidade que não está funcionando corretamente
- Degradação do serviço

Os incidentes são normalmente classificados por ordem de prioridade com base no impacto e na urgência.

Siga os passos abaixo para criar um incidente:

1. Na página inicial, selecione "Raise an Incident" (Criar um incidente.)
2. Preencha os campos obrigatórios no formulário de incidente.
3. Forneça uma descrição clara e detalhada do problema.
4. Anexe arquivos de referência, caso seja aplicável.
5. Selecione "Send" (Enviar).

Após o envio:

- É gerado um número de referência único para a solicitação.
- Ser-lhe-á enviado um e-mail de confirmação.
- A solicitação aparece na lista "My Tickets" (Meus tickets)

Também poderá receber notificações por e-mail quando:

- O status do ticket é alterado
- Um analista de suporte adiciona um comentário
- São pedidas informações adicionais

A equipe de suporte analisa o incidente e atualiza o status do ticket à medida que este avança. As notificações por e-mail ajudam-no a manter-se informado sobre as atualizações sem ter de consultar manualmente o portal.

Notas:

- *Quanto mais detalhada for a descrição, mais rapidamente o problema poderá ser analisado.*
- *Pode adicionar informações ou comentários adicionais após o envio.*

6.2 Criar uma requisição de serviço

Uma requisição de serviço é utilizada para solicitar informações, acesso ou uma alteração planejada. Os exemplos incluem:

- Solicitações de acesso
- Atualizações de configuração
- Perguntas gerais
- Solicitações de documentação

As requisições de serviço são tratadas de acordo com os processos de suporte padrão.

Siga os passos que se seguem para criar um requisição de serviço:

1. Na página inicial, selecione "Submit a Request" (Enviar uma requisição).
2. Preencha os campos obrigatórios do formulário.
3. Descreva claramente a sua requisição.
4. Anexe eventuais documentos de referência, se necessário.
5. Selecione "Send" (Enviar).

Após o envio:

- É gerado um número de referência da requisição.
- A requisição é apresentada na lista "My Tickets" (Meus Tickets).
- Receberá uma confirmação de envio.

A equipe de suporte analisa e processa a requisição de acordo com o fluxo de trabalho definido.

7 Ver e gerir solicitações

A seção "Tickets" (Tickets) permite-lhe ver, acompanhar e gerir todas as solicitações de suporte associados à sua conta de usuário.

Dependendo da configuração da sua organização, poderá também conseguir ver as solicitações enviadas por outros usuários autorizados dentro da mesma organização.

Nesta seção, pode:

- Ver os tickets abertos e fechados
- Verificar o status atual de um ticket

- Rever os detalhes do ticket
- Adicionar comentários, anexos e informações adicionais
- Acompanhar as atualizações da equipe de suporte

7.1 Acessar à página de solicitações

Siga os passos abaixo para acessar os seus tickets:

1. Selecione o ícone do seu perfil no canto superior direito do portal.
2. Selecione "Requests" (Solicitações) no menu.

A página "Requests" (Solicitações) é apresentada e apresenta uma lista das solicitações de suporte.

7.2 Compreender a lista de solicitações

A página "Requests" (Solicitações) apresenta os tickets num formato de tabela.

Cada linha representa um ticket de suporte. A tabela pode incluir as seguintes informações:

- "Type" (Tipo) – Indica se a solicitação é um "Incident" (Incidente) ou um "Service Request" (Requisição de serviço)
- "Reference" (Referência) – O número único do ticket
- "Summary" (Resumo) – Uma breve descrição do ticket
- "Status" (Estado) – A fase atual do ticket
- "Service Project" (Projeto do serviço) – A área de produtos ou serviços relacionada
- "Requester" (Requerente) – O usuário que submeteu o ticket
- "Created" (Criado) – Data em que o ticket foi criado
- "Updated" (Atualizado) – Data da atualização mais recente
- "Assignee" (Responsável) – O analista de suporte responsável pelo atendimento
- "Priority" (Prioridade) – O nível de prioridade do ticket

Estas informações ajudam-no a compreender rapidamente o status e o progresso dos seus tickets.

7.2.1 Filtragem, ordenação e pesquisa

A página "Requests" (Solicitações) pode incluir funcionalidades que o ajudam a localizar tickets específicos de forma mais eficiente. Dependendo das opções de interface disponíveis, poderá:

- Filtrar tickets por status ou outros atributos
- Ordenar os tickets clicando nos cabeçalhos das colunas, como "Created" (Criado) ou "Updated" (Atualizado)
- Procurar um ticket específico utilizando o número de referência ou palavras-chave

Utilizar os controles disponíveis na página "Requests" (Solicitações) para filtrar os resultados apresentados.

A filtragem, a ordenação ou a pesquisa afetam apenas o que é apresentado na sua visão atual. Não altera os dados do ticket.

7.3 Ver detalhes da solicitação

Siga os seguintes passos para abrir um solicitação:

1. Na página "Requests" (Solicitações), localize o solicitação que pretende consultar.
2. Selecione o "Reference number" (Número de referência) da solicitação.

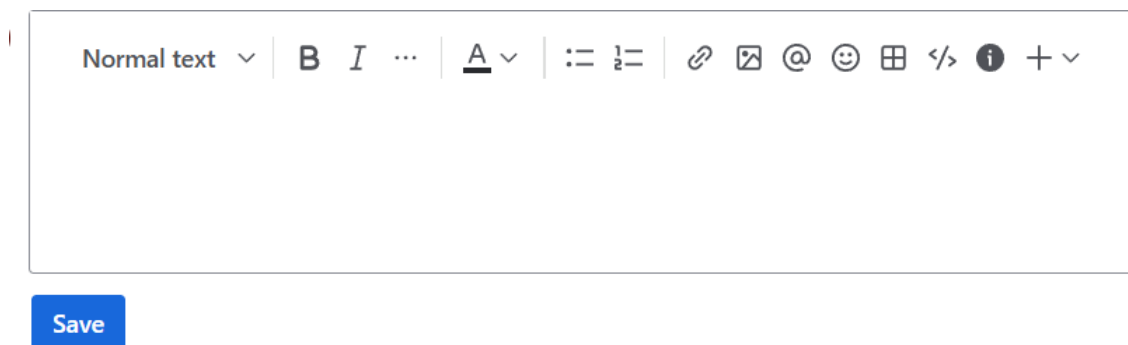
A página "Request Details" (Detalhes da solicitação) é apresentada. A página de detalhes inclui normalmente:

- Descrição completa do problema ou solicitação
- Estado atual
- Agente de suporte afetado
- Nível de prioridade

- Histórico de comunicação
- Anexos

7.4 Adicionar comentários ou anexos

Pode fornecer informações adicionais ou responder às perguntas da equipe de suporte diretamente na solicitação.



The screenshot displays a rich text editor interface. At the top, there is a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, color, background color), list creation, link insertion, image upload, and other functions. Below the toolbar is a large, empty text area for entering the comment or message. At the bottom left of the text area, there is a blue button labeled "Save".

Siga os seguintes passos para adicionar um comentário:

1. Abra a solicitação.
2. Localize a seção de comentários ou de atividade.
3. Introduza a sua mensagem.
4. Selecione "Submit" (Enviar) ou "Add Comment" (Adicionar comentário).

Siga os passos que se seguem para adicionar um anexo:

1. Abra a solicitação.
2. Selecione a opção de anexo.
3. Carregue o arquivo necessário.
4. Envie a atualização.

O seu comentário ou anexo é adicionado à solicitação e a equipe de suporte é notificada.

7.5 Ver solicitações de colegas de trabalho

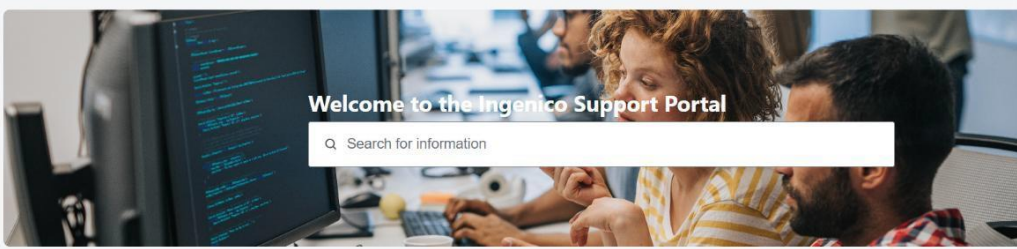
Os usuários da mesma organização podem ter acesso às solicitações enviadas pelos seus colegas de trabalho. Isto permite às equipes:

- Manter a visibilidade em todos os turnos
- Colaborar em problemas pendentes
- Evitar a criação de solicitações duplicadas

7.5.1 Ver todas as solicitações

← → ↻ ingenicoservices.atlassian.net/helpcenter/isp/ 🔍 ☆ 📄 🌐

ingenico Customize 



Welcome to the Ingenico Support Portal

Welcome to the Ingenico Support Portal (ISP) pilot program! We are happy to have you on board... 



Submit a Request

Assistance, information, or to request a service.

[Open a ticket →](#)



Raise an Incident

Something isn't working as expected.

[Open a ticket →](#)

Requests 

Approvals

HELP CENTER

[View all help centers](#)

[Create a help center](#)

[Landing pages](#)

[Virtual service agent](#)

[Profile](#)

[Log out](#)

Ingenico Support Portal

Requests

[Switch to advanced search with more criteria](#)

Request contains... 🔍 **Status: Open requests**  All  Request type 

Type	Reference	Search	Status	Service project
	UCSUP-10183	☒ OPEN REQUESTS ☐ CLOSED REQUESTS	Released app tion about WAITING FOR REPORTER	Ingenico Support Portal
	UCSUP-8435	☐ RESOLVED ☐ SUPPORT WORKING	ing sent back nked to SUPPORT WORKING	Ingenico Support Portal
	UCSUP-10327	☐ IN PROGRESS ☐ CANCELLED	c2 SUPPORT WORKING	Ingenico Support Portal
	UCSUP-5651	☐ OPEN	becomes oting without WAITING FOR REPORTER	Ingenico Support Portal

Requests

Switch to advanced search with more criteria

Request contains...

- All
- Created by me
- Where I am a participant
- Shared with my organizations

Siga os passos abaixo para ver as solicitações de colegas de trabalho:

1. Abra o seu perfil clicando no seu avatar (imagem) e, em seguida, selecione "Requests" (Solicitações).
2. A lista das suas solicitações fica agora visível.
3. Utilize os filtros para selecionar um status da solicitação ou selecione todos os status.
4. Escolha a opção que apresenta "Where I am a participant" (Onde sou participante) ou "Shared with my organizations" (Partilhado com as minhas organizações)

A lista de solicitações é atualizada para apresentar as solicitações enviados por outros usuários autorizados da sua organização. Pode utilizar os controlos de filtragem, ordenação ou pesquisa para aperfeiçoar os resultados apresentados.

Notas:

- *A visibilidade depende da configuração e das permissões da sua organização.*
- *Apenas os usuários autorizados da mesma organização podem visualizar as solicitações partilhadas.*

7.6 Compreender os status de solicitações

Cada solicitação passa por diferentes status ao longo do seu ciclo de vida. Os status mais comuns podem incluir:

- "Backlog" (Pendente) – A solicitação foi criada e está aguardando revisão.
- "Work in Progress" (Em andamento) – A equipe de suporte está analisando ou tratando ativamente da solicitação.
- "Resolved" (Resolvido) – Foi apresentada uma solução.
- "Closed" (Fechado) – A solicitação foi concluída e formalmente fechada.

Os nomes dos status podem variar consoante os fluxos de trabalho internos do suporte.

As solicitações com o status "Resolved" (Resolvido) podem ser reabertas pelo autor da notificação.

8 Apêndice A – Gestão de acessos e palavras-passe de usuários externos

8.1 Como ativar a sua conta e conectar-se ao Jira da Ingenico

Como cliente da Ingenico, receberá um convite por e-mail.

Passo 1 – Aceitar o convite

Receberá um e-mail como o que se mostra abaixo.



Clique em **“Login to your account”** (Iniciar sessão na sua conta).

Passo 2 – Introduzir o seu endereço de e-mail

Será redirecionado para a página de início de sessão.

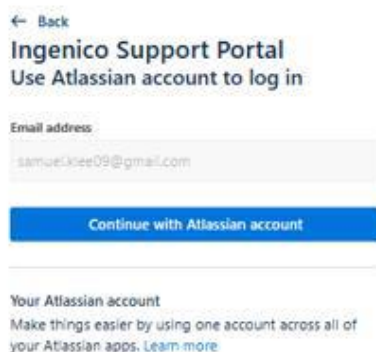
Introduza o seu endereço de e-mail profissional e, em seguida, clique em **“Next”** (Seguinte).

Ingenico Support Portal
Enter your email to log in or sign up

Email address

Next

Na página seguinte, clique em **“Continue with Atlassian account”** (Continuar com a conta Atlassian).



← Back

Ingenico Support Portal
Use Atlassian account to log in

Email address

samuel.knee09@gmail.com

Continue with Atlassian account

Your Atlassian account
Make things easier by using one account across all of your Atlassian apps. [Learn more](#)

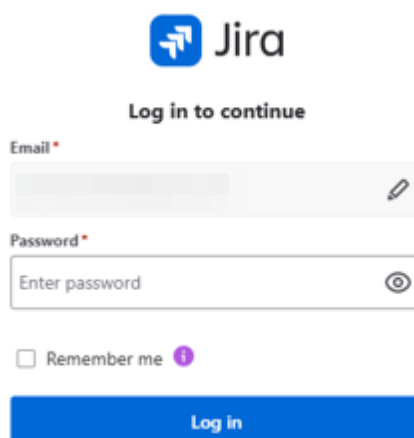
Clique em **“Continue”** (Continuar).

Passo 3 – Cenários de autenticação

Podem ocorrer duas situações:

3-a – Já utilizou o Jira Cloud

Introduza a sua palavra-passe da conta Atlassian e clique em **“Log in”** (Iniciar sessão).



Jira

Log in to continue

Email *

Password *

Enter password

☐ Remember me ⓘ

Log in

3-b – Nunca Usou o Jira Cloud Antes.

A Atlassian verifica se o endereço de e-mail lhe pertence.

Introduza o **código de verificação** recebido no seu endereço de e-mail.



is your verification code

Jira

Better collaboration is a few clicks away!

Hi Samuel SOGAUD

Your verification code is:

Enter this verification code to continue setting up your Atlassian account. This code will expire in 15 minutes.

If you didn't request this code, you can safely ignore this email.



We've emailed you a code

To complete your account setup, enter the code we've sent to:

██████████

□ □ □ □ □ □

Verify

[Didn't receive an email? Resend email](#)

ATLASSIAN

One account for Jira, Confluence, Trello and [more](#)

Complete a criação da sua conta Atlassian introduzindo o seu **nome de exibição** (Nome completo) e definindo uma **palavra-passe**.

Clique em “**Continue**” (Continuar).



Email address verified 

Finish setting up your account

Email address
██████████

Full name *

FirstName LastName

Password *

██████████ 

Strong

☐ Yes! Send me news and offers from Atlassian about products, events, and more.

By signing up, I accept the Atlassian [Cloud Terms of Service](#) and acknowledge the [Privacy Policy](#)

Continue

ATLASSIAN

One account for Jira, Confluence, Trello and [more](#)

Passo 4 – Verificação final

Este passo confirma que a sua conta está autorizada a conectar-se à nossa instância. Introduza o **código de verificação** recebido no seu endereço de e-mail.

██████████ is your verification code [Inbox x](#)

 **Atlassian** <noreply-092bb7n@id.atlassian.com> 12/5

ATLASSIAN

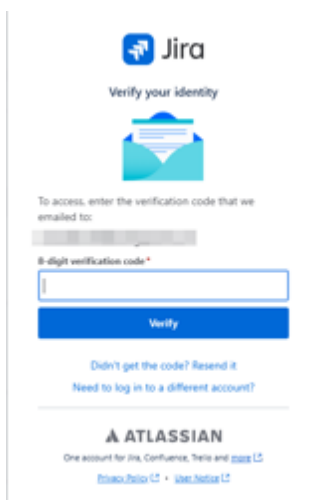


Hi ██████████, you're nearly there!

As an added layer of security, you're required to verify your identity.

To access Atlassian, enter the following code:

██████████



Passo 5 – Aceder à página inicial da Atlassian

Por fim, será redirecionado para a página inicial da Atlassian. Já pode aceder ao Portal de Suporte ao Cliente da Ingenico.

9 Apêndice B – Traduzir o portal utilizando o seu navegador

O Portal de Suporte ao Cliente da Ingenico está disponível principalmente em inglês. Se preferir visualizar o portal noutro idioma, pode utilizar as funcionalidades de tradução disponibilizadas pelo seu navegador.

Muitos navegadores modernos oferecem funcionalidades integradas de tradução de páginas que permitem traduzir automaticamente páginas da Web para o seu idioma preferido.

9.1 Google Chrome

Para traduzir o portal utilizando o Google Chrome:

1. Abra o Google Chrome.
2. Aceda ao Portal de Suporte ao Cliente.
3. Quando a página for carregada, poderá aparecer uma mensagem na barra de endereços a perguntar se pretende traduzir a página.
4. Selecione o seu idioma preferido.

Se a solicitação de tradução não for apresentado:

1. Clique com o botão direito do mouse em qualquer ponto da página.
2. Selecione "Translate to [language]" (Traduzir para [idioma]).

Também pode selecionar manualmente o idioma de tradução da seguinte forma:

1. Selecione os três pontos no canto superior direito do navegador.
2. Selecione "Translate" (Traduzir).
3. Selecione o idioma para o qual pretende traduzir a página.

9.2 Microsoft Edge

Para traduzir o portal utilizando o Microsoft Edge:

1. Abra o Microsoft Edge.
2. Aceda ao Portal de Suporte ao Cliente.
3. Quando a página for carregada, poderá aparecer uma mensagem a perguntar se pretende traduzir a página.
4. Selecione o seu idioma preferido.

Se a solicitação não for apresentada:

1. Clique com o botão direito do rato em qualquer ponto da página.
2. Selecione "Translate to [language]" (Traduzir para [idioma]).

Também pode definir os idiomas preferidos nas definições do navegador.

9.3 Firefox

O Firefox pode não incluir uma funcionalidade de tradução integrada em todas as versões.

Para traduzir o portal no Firefox:

1. Instale uma extensão de tradução a partir do site de complementos do Firefox.
2. Entre os exemplos incluem-se o Google Translate ou ferramentas de tradução semelhantes.
3. Após instalar a extensão, siga as instruções fornecidas pela mesma para traduzir a página.

Em alternativa, pode copiar o texto da página e traduzi-lo utilizando um serviço de tradução online, como o Google Translate.