

Gerenciar um evento -Administrador do Evento

10/21/2020 01:17:19

[FAQ Article Print](#)

Category:	NTI::Sistemas::SISEVE - Sistema de Eventos	Votes:	0
State:	public (all)	Result:	0.00 %
Language:	pt_BR	Last update:	09:40:25 - 04/08/2020 (America/Sao_Paulo)

Sintoma / Dúvida (public)

- Como gerenciar um evento?

Problema (public)

Solução / Tutorial (public)

Administração de eventos
 [1]Painel de controle
 [2]Cadastrar administradores
 [3]Cadastrar apoiadores
 [4]Cadastrar avaliadores
 [5]Definir categoria de participantes
 [6]Criar certificado
 [7]Chamadas
 [8]Configurar evento
 [9]Conversas- contato
 [10]Coordenadores de seção
 [11]Cadastrar cursos/palestras
 [12]Eixos temáticos
 [13]Adicionar arquivos
 [14]Finalizar evento
 [15]Relatório de frequência
 [16]Definir métodos de pagamento
 [17]Cadastrar monitores
 [18]Criar notícias
 [19]Cadastrar Orientadores
 [20]Gerenciar pagamentos
 [21]Criar páginas no evento
 [22]Gerenciar participantes
 [23]Pré-cadastro apresentadores
 [24]Pré-cadastro de orientadores
 [25]Trabalhos submetidos

Painel de controle

Nesta área o administrador terá um resumo quantitativo do evento.

- Quantidade de inscritos por atividade
- Situação dos trabalhos
- Número de participantes por categoria

[26]voltar ao início

Cadastrar administradoresOs administradores serão responsáveis em gerenciar e editar as configurações do evento.

- Para cadastrar um novo administrador clicar em "Administradores" no menu principal, "Novo Administrador".
- Preencher o CPF e fornecer as permissões para o novo administrador. As permissões estão divididas por itens, sendo assim poderá ser dada permissão específica para cada administrador.
- No caso em que o novo administrador pertença a outra instituição e suas permissões devam ser restringidas apenas a cadastro de usuários vinculados a sua instituição, preencher a área "Administrador vinculado à Instituição".
- Para o novo administrador possuir permissão de configurar o evento, abrir chamado NTI-Sistemas solicitando.
- Clicar em "Criar novo administrador" para concluir o cadastro.

nota: para cadastrar um novo administrador, o seu CPF já deve estar cadastrado no sistema de eventos, caso o usuário seja externo e não possua cadastro deve fazê-lo conforme instruções no FAQ - [27]Inscrição em Eventos

Para editar ou excluir utilize os botões :

[28]voltar ao início

Cadastrar apoiadoresApoiadores são pessoas físicas ou jurídicas que de alguma forma colaboram com o evento.

- Para cadastrar um novo apoiador, no menu principal, selecione "Apoiadores", "Adicionar novo".
- Selecionar o tipo de apoiador
- Informar o nome do apoiador
- Se o apoiador possuir site próprio colocar o endereço, caso contrário deixar em branco
- Para colocar o logo do apoiador, clique em "Escolher arquivo", selecione o

arquivo desejado. O arquivo deverá ter como tamanho máximo 50KB, 400X400px.

nota: para redimensionar uma imagem utilize um programa edição de imagens.
Ex.: Paint, Gimp.

Para editar ou excluir utilize os botões :

[29]voltar ao início

Cadastrar avaliadores Pelo administrador do evento:

- Para cadastrar um novo avaliador clicar em "Avaliadores" no menu principal, "Novo Avaliador".
- Preencher o CPF
- Definir o tipo de avaliador
- Selecionar o eixo temático
- Clicar em "Criar novo avaliador" para concluir o cadastro.

Pelo próprio participante:

- No momento da sua inscrição selecionar a opção avaliador.
- selecionar o eixo temático

Nesse caso, a inscrição de avaliador ficará pendente, aguardando liberação do coordenador do evento.

Para liberação o coordenador deve acessar "Avaliadores" no menu principal, "Novo Avaliador", "Avaliadores Pendentes". nota1: Para cadastrar um avaliador é necessário ter [30]eixos temáticos cadastrados
nota2: para o administrador cadastrar um novo avaliador, o CPF do avaliador já deve estar cadastrado no sistema de eventos, caso o usuário seja externo e não possua cadastro deve fazê-lo conforme instruções no FAQ - [31]Inscrição em Eventos

[32]voltar ao início

Definir categoria de participantes No menu principal, selecionar "Categoria de participantes"

- Clicar em "Nova categoria de participantes"
- Definir o valor da inscrição para a categoria
- Definir um nome para categoria. EX. aluno, profissional, outros
- Confirmar clicando em "cria nova categoria de participante."
- Checar em "Ativo" para a categoria ser disponibilizada para o evento
- Repetir o processo para novas categorias

nota1: Pelo menos uma categoria deverá ser cadastrada, caso contrário não abrirá a possibilidade de inscrição de participantes no evento
[33]voltar ao início

Criar certificado Modelos

Para criar um certificado, primeiramente precisa ser definido o modelo.

- No menu principal, selecione "Certificados"
- Clicar no botão "Modelos", "Novo modelo"
- Na página "Novo modelo de certificado"
- defina o título para o novo modelo
- defina a cor da fonte
- escolha uma imagem para colocar em um ou mais dos itens: fundo, cabeçalho e rodapé. Não é obrigatório colocar imagem. As imagens devem ser redimensionadas conforme desejado pelo administrador.
- clicar em "Criar novo modelo"
- na próxima página abrirá a opção de cadastrar assinaturas em arquivo de imagem para ser vinculada ao certificado
- preencher os dados, defina o tamanho
- escolher a imagem da assinatura
- clicar em "Vincular"

Nota1: um evento pode ter diversos modelos de certificados.

Nota2: O modelo do certificado é obrigatório no momento de criação do certificado .

Novo certificado

Após criado o modelo:

- clique em ,adicione um nome para o certificado e o texto que será o corpo do certificado

Quando se coloca o texto do certificado, o administrador pode usar algumas variáveis conforme o certificado que está sendo criado:

- {nome}: nome dos participante para quem está sendo gerado o certificado.
- {trabalho}: título do trabalho apresentado.
- {orientador}: nome do orientador do trabalho.
- {coautores}: o(s) nome(s) do coautor(es).
- {avaliacoes}: número de trabalhos avaliados, para o caso de avaliadores.

Nota3: Ao se colocar as variáveis acima, os dados serão atribuídos diretamente do banco de dados do evento.

- Ajuste as margens superior e lateral se desejar
- em datação, coloque a data da emissão do certificado
- selecione o modelo
- escolha o verso:

- sem verso
- verso manual, será aberto um editor para que possa ser editado conforme desejado
- verso automático, o sistema colocará a programação do evento

- clique em para concluir.

Você será redirecionado para página de [34]assinaturas, onde poderá adicionar assinaturas no certificado através de arquivos do tipo imagem.

Atribuição de certificado

O próximo passo é a atribuição do certificado e ele pode ser feito de duas formas:

- atribuição em massa, permite atribuir ou desatribuir a todos os participantes ou selecionar usuário a usuário e
- atribuição à grupos, onde a partir de um grupo de usuários, por exemplo, atribuir à todos os apresentadores.

Para atribuir a um grupo:

no menu principal, escolha certificados.
nesta página, selecione o certificado e escolha "atribuir a grupos"

em grupos,

selecione o grupo e atribua.

atenção para orientação na página

"Use este recurso ANTES da atribuição em massa. Caso já tenha feito a atribuição em massa, é aconselhável desatribuir de todos os usuários antes de prosseguir aqui."

Visualizar certificados atribuídos

Nesse item poderá ser visualizado para qual participante foi atribuído, visualizar o certificado pronto, bem como imprimir o certificado

Criar assinaturas para o certificado

[35]voltar ao início

ChamadasA chamada poderá ser feita por período ou por minicurso/palestra. Para fazer a chamada solicitar o CPF do participante e confirmar A chamada para apresentadores poderá ser feita de forma individual, informando o CPF, ou massa selecionando na lista

[36]voltar ao início

Configurações gerais do evento Nesta área encontra-se as configurações iniciais do evento.

As alterações nessa área devem ser feitas com atenção, pois poderá afetar o andamento do evento.

- Remover/adicionar um logo:

o logo deve ser um arquivo .png, de preferência com fundo transparente, para uma melhor visualização. O tamanho da imagem fica por conta do administrador. Sugestão: largura= dobro da altura,

- Vagas

número de vagas que serão disponibilizadas no evento

- Cor

definição da cor do site do evento

- Datas de início/fim do evento

devem ser informadas no padrão dd/mm/aaaa hh:mm. A hora deve ser informada obrigatoriamente.

- Termo de inscrição

o texto informado aqui será mostrado para o participante no momento da inscrição.

- Datas e prazo de inscrições

devem ser informadas no padrão dd/mm/aaaa hh:mm. A hora deve ser informada obrigatoriamente.

No caso de eventos com custo, atentar para o prazo de pagamento encerrar 72 horas antes no início do evento, para que as inscrições possam ser processadas

- Submissão de trabalhos

selecionar as opções conforme necessidade no evento. Conforme as opções escolhidas aparecerão os campos para definição das datas e horários

- Clique em "Editar evento" para confirmar as alterações

[37]voltar ao início

Conversas- contato [38]voltar ao início

Cadastrar coordenadores de seção [39]voltar ao início

Cadastrar cursos/palestras [40]voltar ao início

Eixos temáticos

- No menu principal, selecionar "Eixos temáticos"
- em "Vincular eixo temático" selecionar o eixo correspondente

No caso do eixo temático desejado não estar disponibilizado, deve se solicitado através de chamado ao NTI-Sistemas pelo administrador.

Após o cadastramento, o eixo deve ser vinculado ao evento no menu principal "Eixos temáticos", "Vincular novo eixo temático"

[41]voltar ao início

Adicionar arquivos [42]voltar ao início

Finalizar evento Para finalizar o evento selecione "finalizar evento" no menu principal. Isto disponibilizará os anais do evento para consulta na página inicial

[43]voltar ao início

Relatório de frequência [44]voltar ao início

Definir métodos de pagamentoNo caso em que o método de pagamento desejado for boleto bancário, o coordenador do evento deverá solicitar junto a FAU (Fundação de Apoio a UEPG)-(42) 2102-8925, o cadastro do evento. A FAU fornecerá um código, que deverá ser fornecido ao NTI para cadastramento no sistema de ventos.

Para os demais métodos, preencher os dados e clicar em

[45]voltar ao início

Cadastrar monitores Pelo administrador do evento:

- Para cadastrar um novo monitor clicar em "Monitores" no menu principal, "Novo Monitor".
- Preencher o CPF .
- Selecionar o eixo temático
- Clicar em "Criar novo monitor" para concluir o cadastro.

Pelo próprio participante:

- No momento da sua inscrição selecionar a opção monitor.
- selecionar o eixo temático

Nesse caso, a inscrição de monitor ficará pendente, aguardando liberação do coordenador do evento.

Para liberação o coordenador deve acessar "Monitores" no menu principal, "Avaliadores Pendentes".nota1: Para cadastrar um monitor é necessário ter [46]eixos temáticos cadastrados
nota2: para o administrador cadastrar um novo monitor, o CPF do monitor já deve estar cadastrado no sistema de eventos, caso o usuário seja externo e não possua cadastro deve fazê-lo conforme instruções no FAQ - [47]Inscrição em Eventos

[48]voltar ao início

Criar notícias As notícias são disponibilizadas na página principal do evento.

As notícias podem ser criadas através do menu principal/notícias

- selecione Nova Notícia
- defina um título e o conteúdo
- clique em Criar nova notícia

nota. o slug é automático, não precisa ser digitado

[49]voltar ao início

Cadastrar OrientadoresPelo administrador do evento:

- Para cadastrar um novo orientador clicar em "Orientadores" no menu principal, "Adicionar novo orientador".
- Preencher o CPF .
- Clicar em "Adicionar novo orientador" para concluir o cadastro.

O cadastro dos orientadores pode ser feito em massa, através de um arquivo .csv.

Para isto na página de Orientadores, clique em pré-cadastro.

Nesta nova página clique em "modelo de arquivo", para fazer download do arquivo. preencha com os dados do orientadores e salve. Nesta mesma página de pré-cadastro você poderá enviar este arquivo modelo através de botão "escolher arquivo"

nota: para o administrador cadastrar um novo orientador, o CPF do orientador já deve estar cadastrado no sistema de eventos, caso o usuário seja externo e não possua cadastro deve fazê-lo conforme instruções no FAQ - [50]Inscrição em Eventos [51]voltar ao início

Gerenciar pagamentos [52]voltar ao início

Criar páginas no evento [53]voltar ao início

Gerenciar participantes [54]voltar ao início

Pré-cadastro apresentadores

O cadastro dos o apresentadores pode ser feito em massa, através de um arquivo .csv.

No menu principal, selecione Pré-cadastro de apresentadores.

Nesta página clique em "modelo de arquivo", para fazer download do arquivo. preencha com os dados dos apresentadores e salve. Nesta mesma página de pré-cadastro você poderá enviar este arquivo modelo através de botão "escolher arquivo" nota: para o administrador cadastrar um novo orientador, o CPF do orientador já deve estar cadastrado no sistema de eventos, caso o usuário seja externo e não possua cadastro deve fazê-lo conforme instruções no FAQ -

[55]Inscrição em Eventos

[56]voltar ao início

Pré-cadastro de orientadores

O cadastro dos orientadores pode ser feito em massa, através de um arquivo .csv.

No menu principal, selecione Pré-cadastro de orientadores.

Nesta página clique em "modelo de arquivo", para fazer download do arquivo. preencha com os dados do orientadores e salve. Nesta mesma página de pré-cadastro você poderá enviar este arquivo modelo através de botão "escolher arquivo"

nota: para o administrador cadastrar um novo orientador, o CPF do orientador já deve estar cadastrado no sistema de eventos, caso o usuário seja externo e não possua cadastro deve fazê-lo conforme instruções no FAQ - [57]Inscrição em Eventos

[58]voltar ao início

Trabalhos submetidos Nesta área permite a visualização dos trabalhos

submetidos por eixo temático e sua situação atual.

nota: os trabalhos enviados não poder ser excluídos.

Para alterações de um trabalho no menu principal, "Trabalhos submetidos", escolha o eixo temático do trabalho.

localize o trabalho desejado, no ícone

selecione "Trabalho" para efetuar alterações. Após concluir as alterações, clique em "submeter"

Para avaliação de um trabalho no menu principal, "Trabalhos submetidos", escolha o eixo temático do trabalho.

localize o trabalho desejado, no ícone

selecione "Avaliação" para encaminhar o trabalho para avaliação

Avaliação Na página de avaliação é necessário definir o estado do trabalho e se necessário, descrever os procedimentos e informações desejadas. Após clicar em "Editar" para que o trabalho seja encaminhado para seu novo estado.

Pode-se acompanhar a situação do trabalho na área "Fluxo de avaliação"

No menu SISEVE dos avaliadores aparece um novo link para realizar as avaliações. Atentar para que o trabalho não seja avaliado por dois avaliadores, o sistema ainda não faz o bloqueio do trabalho para apenas um avaliador. Os avaliadores devem ser orientados, para verificar o fluxo do trabalho antes de avaliar

[59] voltar ao início

[1] #10

[2] #11

[3] #12

[4] #13

[5] #14

[6] #15

[7] #16

[8] #17

[9] #18

[10] #19

[11] #110

[12] #111

[13] #112

[14] #113

[15] #114

[16] #115

[17] #116

[18] #117

[19] #118

[20] #119

[21] #124

[22] #120

[23] #121

[24] #122

[25] #123

[26] #início

[27] <https://suporte.uepg.br/otrs/public.pl?Action=PublicFAQZoom;ItemID=169;Nav=>

[28] #início

[29] #início

[30] <https://suporte.uepg.br/otrs/public.pl?Action=PublicFAQZoom;Subaction=HTMLView;ItemID=172;Field=Field3;OTRSAgentInterface=z8p202VCWPSIFS3ZyPwNkWGEPsPhPKgI#11>

[31] <https://suporte.uepg.br/otrs/public.pl?Action=PublicFAQZoom;ItemID=169;Nav=>

[32] #início

[33] #início

[34] #01

[35] #início

[36] #início

[37] #início

[38] #início

[39] #início

[40] #início

[41] #início

[42] #início

[43] #início

[44] #início

[45] #início

[46]

<https://suporte.uepg.br/otrs/public.pl?Action=PublicFAQZoom;Subaction=HTMLView;ItemID=172;Field=Field3;OTRSAgentInterface=z8p202VCWPSIFS3ZyPwNkWGEPsPhPKgI#11>

[47] <https://suporte.uepg.br/otrs/public.pl?Action=PublicFAQZoom;ItemID=169;Nav=>

[48] #início

[49] #início

[50] <https://suporte.uepg.br/otrs/public.pl?Action=PublicFAQZoom;ItemID=169;Nav=>

[51] #início

[52] #início

[53] #início

[54] #início

[55] <https://suporte.uepg.br/otrs/public.pl?Action=PublicFAQZoom;ItemID=169;Nav=>

[56] #início

[57] <https://suporte.uepg.br/otrs/public.pl?Action=PublicFAQZoom;ItemID=169;Nav=>

[58] #início

[59] #início