

# 2013

## Sistema de Eventos - Administrativo



## Sumário

1- Área administrativa dos eventos.....	3
2- Recursos .....	3
3- Usuários.....	4
4- Institutos .....	6
5- Centros polos.....	8
6- Tipo de eventos .....	10
7- Eventos.....	11
7.1- Dados gerais.....	12
7.2- Programação.....	17
7.3- Valores.....	18
7.3.1 Inserção do grupo.....	18
7.3.2 Inserção das datas .....	20
7.3.3 Inserção dos valores .....	20
7.4-Forma de pagamento .....	21
7.5- Recursos .....	21
7.6- Melhorias/Correções.....	21
9-Relatório de participantes.....	23
9.1- Melhorias/Correções.....	23
10-Relatório de trabalhos enviados.....	26
11-Relatório de inscrições canceladas .....	27
12- Relatório fila de espera .....	28
13- Preview na área administrativa.....	28
14- Recuperação de senhas.....	29

## 1- Área administrativa dos eventos.

A área administrativa do sistema de eventos é destinada aos profissionais dos institutos e Fundepag, para criação e gestão dos eventos.



O sistema contempla as seguintes ferramentas:

- **Eventos** (Cadastro)
  - *Eventos* (Cadastro dos eventos)
  - *Tipo dos eventos* (Cadastro dos tipos de eventos: workshop, cursos, palestras...)
- **Relatórios**
  - *Financeiro* (cancelamentos, pagamento manual, emissão de boletos...)
  - *Participantes* (emissão de etiquetas)
  - *Trabalhos enviados* (gestão dos status dos trabalhos)
  - *Inscrições canceladas* (apenas listagem)
  - *Fila de espera* (gestão da fila de espera)
- **Instituto** (Cadastro)
- **Centros/polos** (Cadastro)
- **Usuários** (Cadastro)
- **Recursos** (Cadastro)

A descrição completa de cada ferramenta está descrita logo abaixo.

## 2- Recursos

Recursos são os equipamentos e materiais que a Fundepag fornecerá para que o evento aconteça.

Através do botão buscar é listado todos os recursos que estão compostos dentro dos filtros informados. Uma vez processado é possível alterar os dados.

O botão inserir possibilita o registro de um novo recurso. Tanto na alteração quanto na inserção é necessário preencher os dados conforme imagem abaixo:

### INSERIR RECURSO

Recurso:

Tempo estimado para disponibilizar o recurso (dias):

SALVAR DADOS

Detalhamento dos campos:

- Recurso - descrição do material/equipamento.
- Tempo estimado - tempo que a Fundepag terá para disponibilizar o equipamento.

## 3- Usuários

### USUÁRIOS

Instituto:

Nome:

E-mail:

Login\*:

BUSCAR

INSERIR NOVO

Os usuários são os que possuem acesso à área administrativa. Através desta ferramenta o administrador consegue registrar e alterar o perfil dos usuários.

Através do botão buscar é listado todos os usuários que estão compostos dentro dos filtros informados. Uma vez processado é possível alterar os dados.

O botão inserir possibilita o registro de um novo usuário. Tanto na alteração quanto na inserção é necessário preencher os dados conforme imagem abaixo:

Instituto\*:

Centro/Pólo\*:

Nome\*:

E-mail\*:

Login\*:  Ativo:

Nova Senha\*:

Permissões\*:

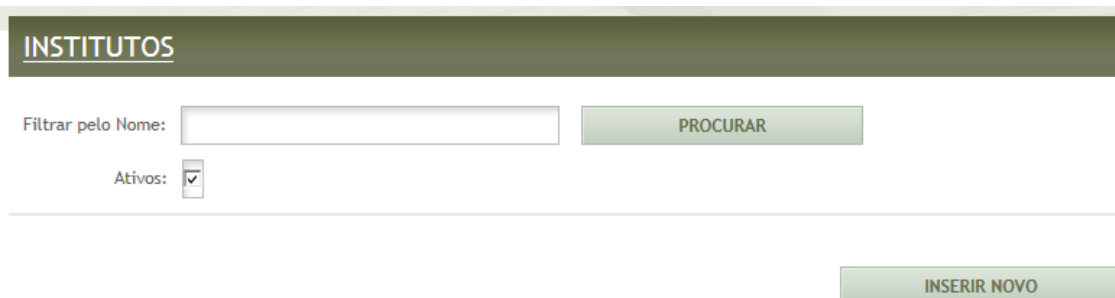
- Instituto
- Centros/Pólos
- Usuários
- Eventos
- Tipos de Eventos
- Recursos
- Relatório Financeiro
- Relatório de Participantes
- Trabalhos Enviados
- Inscrições Canceladas
- Relatório da Fila de Espera

### Detalhamento dos campos:

- Instituto - Identificação do instituto que o usuário tem acesso, faz referência à permissão utilizada nos relatórios.
- Centro/Polo - Identificação do centro/polo. Também tem relação à permissão de acesso.
- Nome - Nome completo do usuário.
- E-mail - Campo importante para a troca de informações e recuperação de senha.
- Login - Nome do login para acesso à área administrativa.
- Nova senha - Inserção, ou troca da senha.
- Ativo - Se o usuário está ativo, ou inativo, para acesso à área administrativa.
- Permissões - Permissões que o usuário possui no sistema.

Os campos que possuem um (\*) significa que é obrigatório o preenchimento.

## 4- Institutos



The screenshot shows the 'INSTITUTOS' module interface. At the top, there is a dark green header with the word 'INSTITUTOS' in white. Below the header, there is a search section with the label 'Filtrar pelo Nome:' followed by a text input field and a green button labeled 'PROCURAR'. Below the search field, there is a label 'Ativos:' followed by a checkbox that is checked. At the bottom right of the interface, there is a green button labeled 'INSERIR NOVO'.

Cadastro dos institutos utilizados no sistema de evento.

Através do botão buscar é listado todos os institutos que estão compostos dentro dos filtros informados. Uma vez processado é possível alterar os dados. Porém O administrador de um instituto só poderá ver informações do mesmo.

O botão inserir possibilita o registro de um novo instituto. Tanto na alteração quanto na inserção é necessário preencher os dados conforme imagem abaixo:

Nome\*:

Sigla\*:

Logotipo:  Procurar...

gif [apagar]

CEP\*:

Endereço\*:  Número\*:

Complemento:  Bairro\*:

Cidade\*:  Estado\*:

Telefone\*:

E-mail:

Site:

Nome Contato\*:

E-mail Contato\*:

Telefone Contato\*:

Ativo:

### Detalhamento dos campos:

- Nome - Nome do Instituto
- Sigla - Nome reduzido utilizado nos cadastros e filtros dos relatórios
- Logotipo - Inserção do logotipo utilizado nos cadastros e relatórios
- Cep - CEP
- Endereço - Endereço
- Número - Número
- Complemento - Complemento do endereço
- Bairro - Bairro
- Cidade - Cidade
- Estado - Estado
- Telefone - Telefone
- E-mail - E-mail
- Site - Site
- Nome do contato - Nome completo do contato no instituto
- E-mail contato - E-mail
- Telefone contato - Telefone
- Ativo - Indica se o instituto está ativo para registro de eventos e uso nos

relatórios.

Os campos que possuem um (\*) significa que é obrigatório o preenchimento.

## 5- Centros polos

### CENTROS/PÓLOS

Instituto:

Nome:

Sigla:  Cidade\*:

Ativo:

---

Cadastro dos centros/polos utilizados no sistema de evento.

Através do botão buscar é listado todos os centros que estão compostos dentro dos filtros informados. Uma vez processado é possível alterar os dados.

O botão inserir possibilita o registro de um novo centro/polo. Tanto na alteração quanto na inserção é necessário preencher os dados conforme imagem abaixo:



Instituto\*:

Nome\*:

Sigla\*:

CEP\*:

Endereço\*:  Nr.º:

Complemento:  Bairro\*:

Cidade\*:  Estado\*:

Telefone:

E-mail:

Nome Contato:

E-mail Contato:

Tel. Contato:

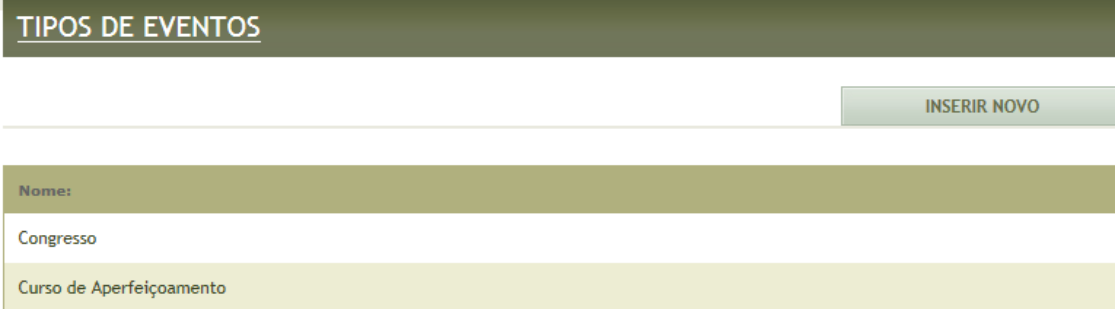
Ativo:

### Detalhamento dos campos:

- Instituto - Seleção do instituto
- Nome - Nome do centro/polo
- Sigla - Nome abreviado no centro/polo para uso nos cadastros e relatórios do sistema.
- CEP - CEP
- Endereço - Endereço
- Número - Número
- Complemento - Complemento do endereço
- Bairro - Bairro
- Cidade - Cidade
- Estado - Estado
- Telefone - Telefone
- E-mail - E-mail
- Nome contato - Nome completo do contato no centro/polo.
- E-mail contato - E-mail.
- Telefone contato - Telefone
- Ativo - Indica se o instituto está ativo para registro de eventos e uso nos relatórios.

Os campos que possuem um (\*) significa que é obrigatório o preenchimento.

## 6- Tipo de eventos

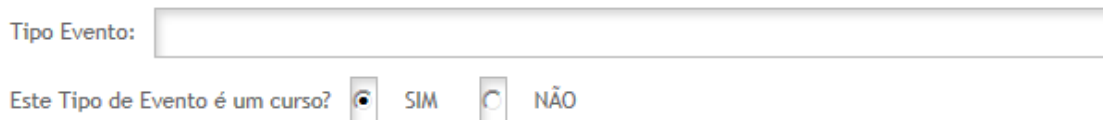


Nome:
Congresso
Curso de Aperfeiçoamento

Cadastro dos tipos utilizados no sistema de evento. Exemplos: Congresso, Curso de aperfeiçoamento, Fórum, Reunião, Seminário, etc.

Através do botão buscar é listado todos os tipos que estão compostos dentro dos filtros informados. Uma vez processado é possível alterar os dados.

O botão inserir possibilita o registro de um novo tipo. Tanto na alteração quanto na inserção é necessário preencher os dados conforme imagem abaixo:



Tipo Evento:

Este Tipo de Evento é um curso?  SIM  NÃO

Detalhamento dos campos:

- Tipo Evento - Descrição do tipo
- Este tipo de evento é um curso - Dependendo do que é preenchido neste campo, é alterado o formato do preenchimento da programação do evento.

Se o tipo do evento é um curso, o formato da programação é:

Tópico:

Docente:

Carga Horária:  horas

Emenda:

Pré-requisitos:

Se o tipo do evento não é um curso, o formato da programação é:

Datas	01/02/2013	Programação do dia:
01/02/2013		Hora Inicial: <input type="text"/> Hora Final: <input type="text"/>
02/02/2013		Descrição: <input type="text"/>
<input type="button" value="GRAVAR HORÁRIO"/>		
	Hora Inicial	Hora Final: Descrição:

Os campos que possuem um (\*) significa que é obrigatório o preenchimento.

## 7- Eventos

**EVENTOS**

Instituto:  Centro/Pólo:

Tipo:  Título:

Data Inicial:    Data Final:

Cadastro dos eventos que receberão inscrições.

Através do botão buscar é listado todos os eventos que estão compostos dentro dos filtros informados. Uma vez processado é possível alterar os dados.

O botão inserir possibilita o registro de um novo evento. Tanto na alteração quanto na inserção é necessário preencher os dados conforme descrito nos subitens abaixo:

Para navegar entre as abas, clique em próximo passo. O evento só estará gravado, quando for confirmado próximo passo até a última aba, onde há a opção finalizar cadastro.

### 7.1- Dados gerais

Dados Gerais	Programação	Valores	Forma Pgto.	Recursos
Instituto *:	Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa Agropecuária			
Centro/Polo:	-- Selecione			
Tipo do Evento *:	-- Selecione			
Centro de Custo *:	<input type="text"/>			
Apelido *:	<input type="text"/>			
Título *:	<input type="text"/>			
Coordenador *:	<input type="text"/>			
Período *:	de	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>
Descrição *:	<input type="text"/>			
Horário Geral:	<input type="text"/>			
Permitir a impressão do boleto ate quantos dias da data do evento?:	<input type="text"/>			
Número de cobranças à participantes inadimplentes:	<input type="text" value="2"/>			
Máximo de avisos para os registros da fila de espera:	<input type="text" value="0"/>			
Intervalo entre os emails de aviso na fila de espera (em horas):	<input type="text" value="24"/>			
Máx.de vagas *:	<input type="text"/>			
Local *:	<input type="text"/>			
Nome Contato *:	<input type="text"/>			
E-mail Contato *:	<input type="text"/>			



# Manual do sistema de eventos

## Módulo Administrativo

Emissão: 18/01/2013

Folha: 13 de 29

Tel. Contato :

Descontos: A partir do  \* Participante conceder  de desconto

Ativo

Bloquear acesso site

E-mail Evento \*:

Imagem de topo:

Anexos:

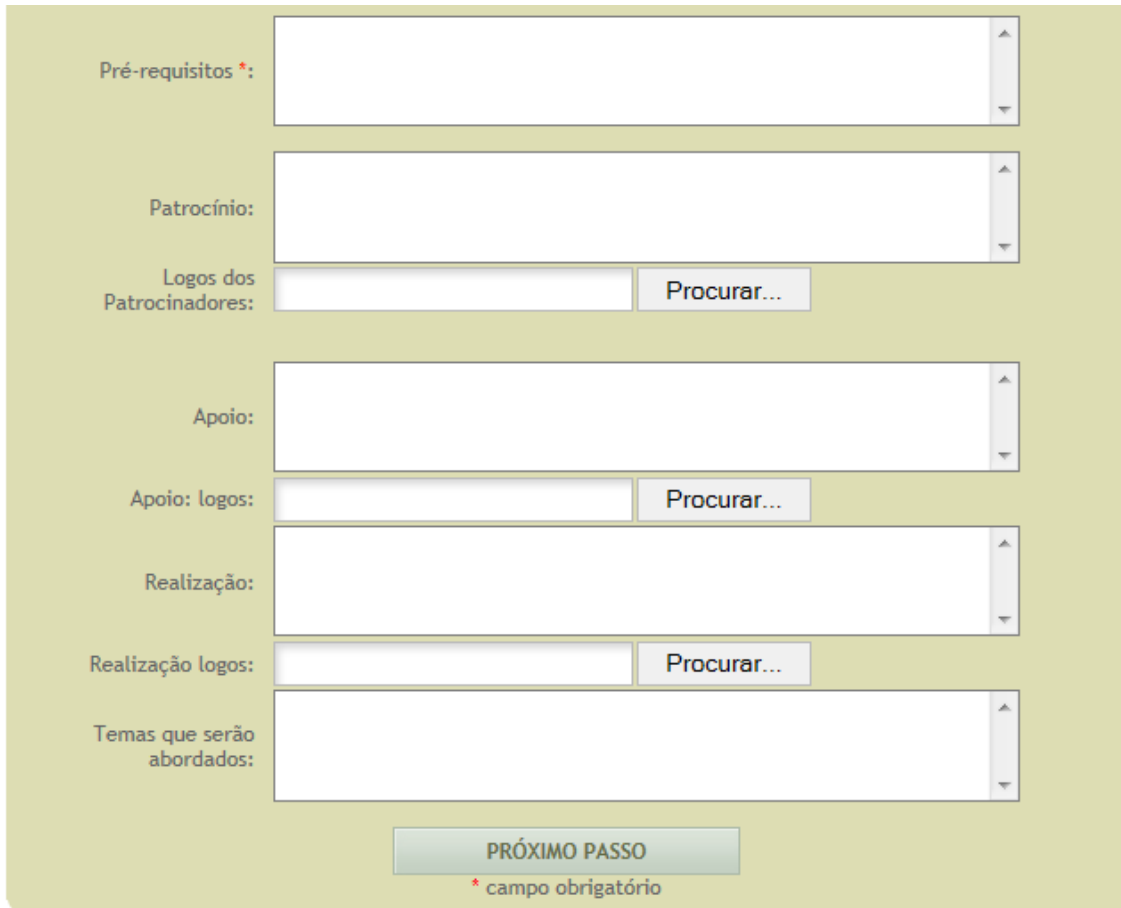
Responsável pela recepção de trabalhos enviados

Nome:

Email:

Objetivo \*:

Público Alvo \*:



Pré-requisitos \*:

Patrocínio:

Logos dos Patrocinadores:  Procurar...

Apoio:

Apoio: logos:  Procurar...

Realização:

Realização logos:  Procurar...

Temas que serão abordados:

**PRÓXIMO PASSO**

\* campo obrigatório

Detalhamento dos campos:

- Instituto  
Identificação do instituto responsável pelo evento.
- Centro/Polo  
Identificação do centro/polo responsável pelo evento.
- Tipo do evento  
Dependendo do tipo do evento é apresentado um modelo de programação.
- Centro de custo  
Identificação do contrato de usuário do evento em questão.
- Apelido  
O nome informado é importante para que o sistema crie um atalho para chamada em sites externos. Exemplo: se for informado o apelido evento35 é possível chamar este evento através do endereço eletrônico: <https://eventos2.fundepag.br/evento35>  
Observação: O sistema não permite apelidos iguais.
- Título  
Nome do evento
- Coordenador

- Nome do coordenador responsável pelo evento.
- Período de/a  
Período inicial e final do evento.  
Com base nesta data o sistema controla a emissão dos boletos.  
A tela para inserção da programação leva em conta o período do evento.  
Com base nesta data o sistema controla se a inscrição está ativa.
- Descrição  
Se as datas do evento não são sequenciais, haverá a possibilidade de resaltar os dias exatos do evento.
- Horário Geral  
Informação do horário do evento, somente informativo.
- Permite a impressão do boleto até quantos dias do evento  
Com base na data inicial do evento e com base neste parâmetro, o sistema controla se o boleto está liberado para a emissão.
- Número de cobranças à participantes inadimplentes  
Se este parâmetro for preenchido, todos os dias o sistema buscará na base os clientes que estão vencidos e enviará um e-mail para este e para o coordenador do evento, informando que, se o pagamento não for executado, a inscrição será cancelada. Dependendo da quantidade informada neste parâmetro e da quantidade de e-mails disparados, o cancelamento deverá ser realizado manualmente pelo coordenador do evento.
- Máximo de aviso para os registros da fila de espera  
Se este parâmetro for preenchido, o sistema assumirá que o evento aceita fila de espera para inscrições.  
No caso de não existirem mais vagas para o grupo em questão, o usuário que está realizando a operação receberá uma mensagem de que as vagas se encerraram e questionará se ele deseja entrar na fila. Ao abrir uma vaga, ele receberá um aviso via e-mail indicando que a vaga foi aberta, possibilitando desta forma a sua inscrição como prioridade no sistema.

Prezado(a) Frank Zwarg Fuga,

Você está recebendo esse email porque se cadastrou na fila de espera para o evento 'TESTE DA FILA', e surgiu a disponibilidade de uma vaga para esse evento.

Caso ainda tenha interesse em participar desse evento, você terá **24 horas** para realizar sua inscrição a partir de 13/11/2012 02:57. Segue abaixo o link para realizar sua inscrição:

- [http://eventos2.fundepag.br/pagin\[REDACTED\]Sc61](http://eventos2.fundepag.br/pagin[REDACTED]Sc61)

Caso não seja de seu interesse participar do evento, você será removido da fila de espera automaticamente após o limite de tempo.

Atenciosamente,  
Equipe Fundepag  
[www.fundepag.br](http://www.fundepag.br)

- Intervalo entre os e-mails do aviso na fila de espera (em horas)  
Com base no preenchimento deste parâmetro o sistema controlará o envio do e-mail informando o usuário da vez da fila de espera, que a vaga está aberta e que deverá realizar a inscrição. Se ele não se inscrever até a quantidade de aviso máximo, a sua vez será cancelada dando oportunidade para o próximo da fila.  
Para que funcione adequadamente é necessário trabalhar no número máximo de vagas, aumentando o quanto for necessário, para que os grupos possam aceitar inscrições. Não é

necessário aumentar a quantidade nos grupos, apenas é necessário existir um valor máximo principal que controla o total de inscritos.

- **Máximo de vagas**  
Quantidade máxima de vagas para o evento.  
Estas vagas serão distribuídas nos grupos.  
Tem relação principal com a fila de espera, conforme já explicado.
- **Local**  
Nome do local onde o evento será realizado.
- **Nome contato**  
Nome do contato responsável pelo evento.
- **E-mail contato**  
E-mail do contato responsável pelo evento.
- **Telefone contato**  
Telefone do contato responsável pelo evento.
- **Descontos a partir do**  
Quantidade de participantes de uma mesma empresa que a partir desta inscrição, receberá um desconto conforme o próximo parâmetro.
- **Participante conceder de desconto**  
Percentual do desconto a ser concedido no caso da regra acima ser atendida.
- **Ativo**  
Indica se o evento está ativo para receber inscrições.
- **Bloquear acesso site**  
Quando o evento é inserido em outros sites como link, se este recurso estiver desativado, a inscrição será bloqueada.
- **E-mail do evento**  
E-mail para receber dúvidas sobre o evento em questão.
- **Imagem de topo**  
Imagem que será apresentada no topo da tela, onde o evento é exibido para inscrições.
- **Anexos**  
Local para que o administrador insira documentos que são importantes para exibir aos participantes. Os documentos serão exibidos como links.
- **Responsável pela recepção de trabalhos enviados**
  - **Nome**  
Nome do responsável por receber os trabalhos.  
Se preenchido, indica para o sistema que este evento aceitará o recebimento de trabalhos.
  - **E-mail**  
E-mail do responsável por receber os trabalhos.
- **Objetivo**  
Objetivo do evento.  
É necessário ter pelo menos 50 dígitos.
- **Público alvo**  
Público para que o evento foi destinado.
- **Pré-requisitos**



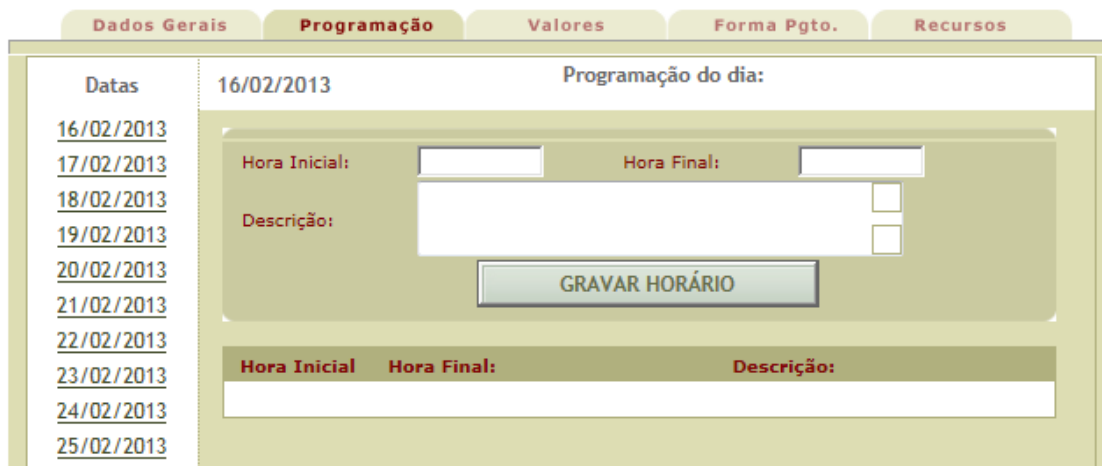
Pré-requisitos que o público alvo precisa ter para participar do evento.

- Patrocínio  
Nome e informações dos patrocinadores do evento.
- Logo dos patrocinadores  
Área para inserir o logo dos patrocinadores.
- Apoio  
Informações de quem está apoiando o evento.
- Apoio logos  
Área para inserir o logo das entidades que estão apoiando o evento.
- Realização  
Informações de quem está realizando o evento.
- Realização logos  
Área para inserir o logo dos realizadores.
- Temas que serão abordados  
Informações do conteúdo do evento.

Os campos que possuem um (\*) significa que é obrigatório o preenchimento.

## 7.2- Programação

Modelo A (não é um curso).



Detalhamento dos campos:

- Hora inicial - Horário inicial do evento em relação à data posicionada à esquerda.
- Hora final - Horário final do evento.
- Descrição - Descrição do evento no dia em questão.

As datas apresentadas são relacionadas ao campo “período de/a” conforme descrito no tópico 7.1 dados gerais.

Modelo B (é um curso).

Tópico:	<input type="text"/>
Docente:	<input type="text"/>
Carga Horária:	<input type="text"/> horas
Emenda:	<input type="text"/>
Pré-requisitos:	<input type="text"/>

Detalhamento dos campos :

- Tópico - Descrição do curso
- Docente - Nome de quem está ministrando o curso
- Carga horária - Quantidade em horas do curso em questão
- Emenda - Assuntos que serão abordados ao longo do curso.
- Pré-requisitos - Pré-requisito para a participação do curso.

Os campos que possuem um (\*) significa que é obrigatório o preenchimento.

### 7.3- Valores

Dados Gerais	Programação	Valores	Forma Pgto.	Recursos
Abaixo insira os valores das inscrições e seus respectivos prazos:				
<a href="#">nova data</a>	até	até	até	até
	16/01/2013	17/01/2013	18/01/2013	21/01/2013
	22/01/2013	23/01/2013		
<b>CIELO</b> <b>(2 vagas, 2 restantes)</b>	<u>1,00</u>	<u>1,00</u>	<u>1,00</u>	<u>1,00</u>
<a href="#">novo grupo</a>				

Registro do valor dos grupos.

#### 7.3.1 Inserção do grupo

Clique no link nova data.

Grupo:

Máx. inscritos:

Requisito:

Permite inscrições de pessoas jurídicas

A partir do  \* Participante conceder  de desconto.

Formas de pagamento permitidas:

- Boleto Bancário
- Cartão de Crédito
- Dinheiro (requer baixa manual)
- Cheque (requer baixa manual)
- Nota de Empenho (requer baixa manual)
- Depósito (requer baixa manual)
- DOC/TED (requer baixa manual)

Restringir Grupo por CNPJ:  Sim  Não

Digite abaixo os CNPJs que poderão visualizar este grupo. Digite 1 CNPJ por linha sem formatação:

#### Detalhamento dos campos:

- **Grupo**  
Nome do grupo. Exemplo: Estudantes, Empresas, Órgãos Públicos, etc.
- **Máx. Inscritos**  
Quantidade máxima de inscritos que este grupo aceita. Deve ser um valor com base no máximo de inscritos da aba dados gerais.
- **Requisito**  
Requisito necessário para a participação deste grupo.
- **Permite a inscrição de pessoas jurídicas**  
Indica se o grupo em questão aceitará inscrições de pessoas jurídicas.
- **A partir do**  
Quantidade que a partir desta inscrição gerará um desconto. (Só para pessoas jurídicas).
- **Participante conceder**  
Percentual para desconto.
- **Formas de pagamento**  
Identificação das formas de pagamento que serão aceitas no evento.  
No momento da inscrição só é aceito cartão de crédito, ou boleto.  
Nas baixas através do relatório financeiro é que aceitamos as demais condições.
- **Restringir Grupo por CNPJ**  
Se houver a necessidade de restringir um grupo para uma única empresa, ou grupo de empresas, utilize este campo, basta separar os CNPJs com ','. Exemplo:  
50276237000178,50276237000000000, etc.

### 7.3.2 Inserção das datas

Clique no link nova data.

Data:

Descrição:

Detalhamento dos campos:

- Data - Data em que serão aceitas inscrições para o grupo em questão.
- Descrição - Descrição opcional para a data da inscrição.

### 7.3.3 Inserção dos valores

Clique no link isento.

Grupo:

Data: --

Valor (R\$):

Vencimento do Boleto (data fixa sobrescreve dias):

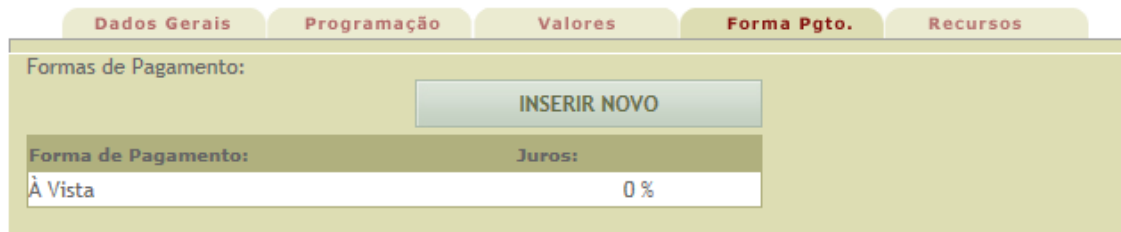
Data Fixa:    OU

Dias após emissão:

Detalhamento dos campos:

- Grupo  
Nome do grupo
- Data  
Data referente ao valor que será inserido.
- Valor  
Valor da inscrição para a data e grupo selecionado.
- Vencimento Data Fixa  
Indica para os casos de boleto se haverá uma data fixa para o vencimento.
- Vencimento Dias após emissão  
Indica para os casos de boleto a data para a geração do vencimento.

### 7.4-Forma de pagamento

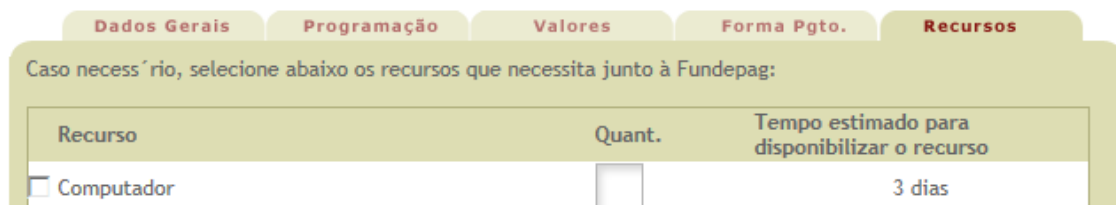


The screenshot shows the 'Forma de Pagamento' (Payment Method) section. At the top, there are five tabs: 'Dados Gerais', 'Programação', 'Valores', 'Forma Pgto.', and 'Recursos'. The 'Forma Pgto.' tab is selected. Below the tabs, there is a section titled 'Formas de Pagamento:' with a button labeled 'INSERIR NOVO'. Below this, there is a table with two columns: 'Forma de Pagamento:' and 'Juros:'. The first row shows 'À Vista' and '0 %'.

Mantenha sempre o padrão “À Vista 0% juros”.

Não altere este campo.

### 7.5- Recursos



The screenshot shows the 'Recursos' (Resources) section. At the top, there are five tabs: 'Dados Gerais', 'Programação', 'Valores', 'Forma Pgto.', and 'Recursos'. The 'Recursos' tab is selected. Below the tabs, there is a text prompt: 'Caso necessário, selecione abaixo os recursos que necessita junto à Fundepag:'. Below this, there is a table with three columns: 'Recurso', 'Quant.', and 'Tempo estimado para disponibilizar o recurso'. The first row shows 'Computador', a text input field, and '3 dias'.

Identifique os recursos necessários para a execução do curso. (Conforme negociação previamente realizada com a Fundepag).

Basta selecionar e confirmar o cadastramento.

### 7.6- Melhorias/Correções

- Quando inserimos a imagem do topo na área administrativa, em nenhum lugar fica o registro de que a mesma foi executada. Não aparece um link e nem é apresentada a imagem na área administrativa. Na área de inscrição a mesma aparece normalmente.

- A descrição informada na área de programação, não estava sendo apresentada no momento da inscrição.

- Na primeira aba e na aba dos valores, quando informado o desconto da pessoa jurídica, é informado o percentual de desconto e não o valor.

- Criação de um campo para indicar a obrigatoriedade da apresentação de um comprovante para a emissão dos boletos. Para os casos que há a indicação da obrigatoriedade só será habilitado a condição de pagamento boleto. Ao realizar a inscrição, a forma de pagamento que será apresentada é (Aguardando o comprovante), ao invés de, por exemplo: boleto, cartão, dinheiro, etc. No relatório financeiro acrescentamos o filtro “Aguardando o comprovante”. No

relatório de participantes existe a opção para informar que o comprovante foi entregue, quando entregue o sistema envia um e-mail para o inscrito que indicando que o boleto está liberado para a impressão. Na lista de participantes existe um filtro para selecionar os inscritos que apresentaram a documentação dos que ainda estão pendentes.

- Na inserção e alteração dos eventos apresentamos mensagens de alerta quando informado que existe fila de espera e aviso de cancelamento.

- Controle no tempo para envio de e-mails para fila de espera, para não possibilitar zero.

- Criação de um controle para acessos de acordo com o perfil do usuário.

### 8-Relatório financeiro

Filtro para apresentação dos dados:

Instituto:

Pólo:

Evento:

Grupo:

Tipo do Evento:

Título:

CPF:

CNPJ:

Forma de Pagamento:

Pago:

Data do Evento:  a

Data da inscrição:  a

Ordenar Por:   Ordem Decrescente

Resultado do processamento.

Resultados da Busca							
Código	Nome	R.Social	CPF/CNPJ	Grupo	Data Cadastro	Data Pgto	Valor
<a href="#">CANCELAR INSCRIÇÃO</a> 09455	A [REDACTED] E	--	[REDACTED] 7	1ª Inscrição para associados/APF - isento	04/08/2011	04/08/2011	R\$ [REDACTED]
<a href="#">CANCELAR INSCRIÇÃO</a> 09457	A [REDACTED] D [REDACTED] A	[REDACTED]	[REDACTED] 72	Associados/APF	04/08/2011	09/08/2011	R\$ [REDACTED]

Data Cadastro	Data Pgto	Valor	Grupo	Evento	Forma Pgto	Status
05/11/2012	13/11/2012	R\$ 200,00	Estudantes	Novo Evento Novo 1	Boleto	✓ RECIBO PROGRAMAÇÃO
01/11/2012	--/--/----	R\$ 10,00	Estudantes	TESTE80	Boleto	✗ -- PROGRAMAÇÃO REIMPRESSÃO GERAR BOLETO

No relatório financeiro há as seguintes opções:

- Cancelar inscrição (opção para o administrador cancelar manualmente uma inscrição)
- Pagamento manual (as condições apresentadas são as selecionadas no momento do cadastro do evento)
- Emissão do recibo
- Emissão de segunda via do boleto
- Programação
- Liberação da segunda via do boleto

### Melhorias:

- Na nota de empenho, o campo descrição foi alterado para obter a capacidade de 30 caracteres.

## 9-Relatório de participantes

Filtro para apresentação dos dados:

### RELATÓRIO DE PARTICIPANTES

Evento: (// a //)

Grupo: -- Selecione primeiro um evento

Resultado do processamento.

Código:	Nome/R.Social	Empresa:	Grupo:	Formação:	Cargo:	Endereço:	Cidade:
06219	A [REDACTED] DS	PA [REDACTED] AS	Profissionais	ENGENHEIRO(A)	SUPERVISORA DE NORMAS TÉCNICAS	AV [REDACTED] TH [REDACTED] BO [REDACTED]	ANGATUBA
07786	BE [REDACTED] lli	VP [REDACTED] toria	Profissionais	NUTRICIONISTA	Nutricionista	Ru [REDACTED] Ar [REDACTED]	São Paulo

No relatório de participantes há as seguintes opções:

- Geração de etiquetas (clique no botão com as etiquetas em branco)
- Exportação para o Excel (exportar os dados do relatório para o formato xls)

### 9.1- Melhorias/Correções

- Na geração do arquivo Excel com os dados das inscrições, criamos um cabeçalho com a data da geração do relatório.

- Agora existem dois modelos de etiquetas, um para crachá e outro para mala direta:

### Crachá:

### RELATÓRIO DE PARTICIPANTES

Evento: ALIMENTOS ENLATADOS : PRINCÍPIOS DE CONTROLE DO PROCESSO TÉRMICO ▾

Grupo: Todos ▾

Presença: Todos ▾

Documentos: Todos ▾

PROCURAR

Resultados da Busca

Código:	Nome/R.Social	Empresa:	Grupo:	Formação:	Cargo:	Endereço:	Cidade:	Estado:	Email:
	ALIMENTOS ENLATADOS : PRINCÍPIOS DE CONTROLE DO PROCESSO TÉRMICO, ACIDIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DO								
	Edso								
	ALIMENTOS ENLATADOS : PRINCÍPIOS DE CONTROLE DO PROCESSO TÉRMICO, ACIDIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DO								
	Eliete								
	ALIMENTOS ENLATADOS : PRINCÍPIOS DE CONTROLE DO PROCESSO TÉRMICO, ACIDIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DO								
	Lorryne								
	ALIMENTOS ENLATADOS : PRINCÍPIOS DE CONTROLE DO PROCESSO TÉRMICO, ACIDIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DO								
	Paulo Roberto								
	ALIMENTOS ENLATADOS : PRINCÍPIOS DE CONTROLE DO PROCESSO TÉRMICO, ACIDIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DO								
	Juliana								
	Frise								
	ALIMENTOS ENLATADOS : PRINCÍPIOS DE CONTROLE DO PROCESSO TÉRMICO, ACIDIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DO								
	Juliana								
	Frise								



### Mala direta:

#### RELATÓRIO DE PARTICIPANTES

Evento: ALIMENTOS ENLATADOS : PRINCÍPIOS DE CONTROLE DO PROCESSO TÉRMICO ▾

Grupo: Todos ▾

Presença: Todos ▾

Documentos: Todos ▾

PROCURAR

Resultados da Busca

Código:	Nome/R.Social	Empresa:	Grupo:	Formação:	Cargo:	Endereço:	Cidade:	Estado:	Email:
---------	---------------	----------	--------	-----------	--------	-----------	---------	---------	--------

Edson [REDACTED]  
Rua Mato Grosso - de 1014/1015 a 1794/1795 Nº 1303  
Andradina - SP  
CEP: 16901-013

Eliete [REDACTED]  
Rua:18 Nº 3165  
Barretos - SP  
CEP: 14780-000

Lorrayne [REDACTED]  
R. Mato Grosso Nº 1972  
Presidente Epitácio - SP  
CEP: 19470-000

Paulo [REDACTED]  
Rua José Bonifácio, 1380 Nº 1380  
Andradina - SP  
CEP: 16900-000

Juliana [REDACTED]  
Rua Fioravante Rossi Nº 4000  
Colatina - ES  
CEP: 29704-700

Juliana [REDACTED]  
Rua Fioravante Rossi Nº 4000  
Colatina - ES  
CEP: 29704-700

- Criação de um controle para informar a presença no dia do evento.
- No modelo crachá, Adicionamos o nome do participante.
- Foi incluso o campo para pesquisa de acordo com o status do documento, “entregue, pendente”.
- Criação de um filtro para gerir a lista de presença.

## 10-Relatório de trabalhos enviados

Filtro para apresentação dos dados:

Instituto:

Centro/Pólo:

Situação:

Tema:

Período de:  De:    Até:

**Filtrar trabalhos por evento**

Título:  [Listar](#) Eventos:

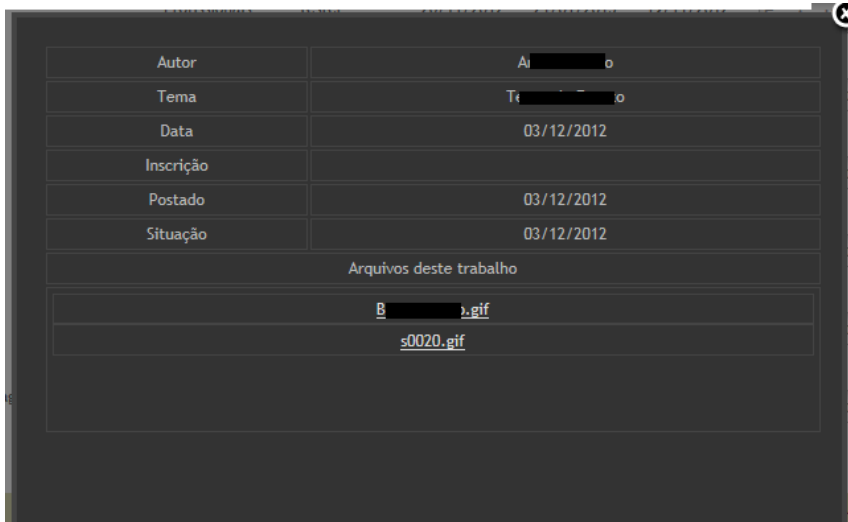
Digite o título do evento e clique em Listar para utilizar o filtro

Resultado do processamento.

Curso de Aperfeiçoamento		CURSO TESTE TRABALHOS			De: 01/04/2008 à 02/04/2008		
Trabalhos postados para este evento							
Autor	Razão Social	Grupo	Tema	Data	Inscrição	Postado	Situação
Frank	--	não inscrito	teste	24/03/2008		24/03/2008	Em Avaliação <input type="text" value="Em Avaliação"/>

O responsável pelo evento consegue alterar a situação do trabalho enviado para submetido, recusado, ou aceito.

Ao clicar no trabalho é apresentada a tela abaixo, onde é possível abrir o anexo.



## 11-Relatório de inscrições canceladas

Filtro para apresentação dos dados:

Instituto:

Pólo:

Evento:

Grupo:

Tipo Evento:

Título:

CPF:

CNPJ:

Forma Pgto:

Pago:

Data do Evento:  a:

Ordenar por:

Decrescente

Resultado do processamento.

Resultados da Busca									
Código	Nome	R.Social	CPF/CNPJ	Grupo	Data Cancelamento	Usuário Cancelamento	Valor	Eve	
02462	J [redacted] ro	--	3 [redacted] 5	Fundepag	// ::		R\$ 1,00	cur:	
02462	J [redacted] ro	--	3 [redacted] 5	Fundepag	01/11/2012 15:00:30	[redacted]	R\$ 1,00	cur:	

Este relatório exhibe todas as inscrições que foram canceladas. No caso do cancelamento não ser executado pelo usuário, o nome de quem fez será apresentado na coluna do relatório "usuário cancelamento".

## 12- Relatório fila de espera

Filtro para apresentação dos dados:

Instituto:

Centro/Pólo:

Evento:

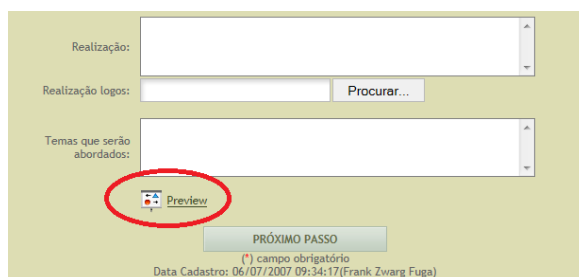
Resultado do processamento.

Participante	Evento	Grupo	Avisos	Último E-mail	Excluir
D [REDACTED] i	Te [REDACTED] o 1	Estudantes	8	2013-01-28 12:00:01	X
Br [REDACTED]	Te [REDACTED] o 1	Estudantes	0		X

Este relatório apresenta todos os usuários que aguardam na fila de espera para a abertura de uma vaga. No caso de haver a necessidade de eliminar um destes que estão na fila, basta clicar no X da coluna excluir.

## 13- Preview na área administrativa.

Opção no cadastro do evento, para que o administrador possa visualizar a tela que o inscrito terá para realizar a inscrição. Com esta ferramenta facultamos uma melhor formatação do layout, de forma que, seja mais atrativa aos inscritos.



Realização:

Realização logos:  Procurar...

Temas que serão abordados:

(\*) campo obrigatório  
Data Cadastro: 06/07/2007 09:34:17(Frank Zwarg Fuga)

### 14- Recuperação de senhas

Além do relatório de participantes, criamos um mecanismo para recuperação de senhas no menu da área administrativa, neste caso, o usuário nem se quer precisa ter uma inscrição, basta ele estar cadastrado no sistema.

