

# MANUAL DE TREINAMENTO SISTEMA EVENTOS

*Submissão de Eventos*

---

## Índice

<b>Índice</b>	<b>2</b>
<b>Etapas de Submissão de Trabalho</b>	<b>3</b>
<b>Acesso ao Sistema</b>	<b>3</b>
<b>Cadastro de Usuário</b>	<b>3</b>
<b>Recuperação de Senha</b>	<b>4</b>
<b>Listagem de Eventos</b>	<b>5</b>
<b>Submissão de Trabalho</b>	<b>6</b>
<b>Guia de Informações do Usuário</b>	<b>7</b>
<b>Perfil</b>	<b>8</b>
<b>Minhas Submissões</b>	<b>8</b>
<b>Meus Certificados</b>	<b>10</b>
<b>Validar Certificados</b>	<b>10</b>
<b>Reportar Problemas: Fale Conosco</b>	<b>12</b>

---

## Etapas de Submissão de Trabalho

### Acesso ao Sistema

Para realizar o acesso à página do sistema, é necessário inserir na barra de endereço do seu navegador a seguinte URL: <http://eventos.fabricadesoftware.ifc.edu.br/login> conforme ilustra a figura abaixo:



Após esta etapa você será encaminhado(a) para a página inicial, na qual é necessário possuir cadastro para acessar o sistema. Se você não tiver cadastro realize os procedimentos descritos na seção [Cadastro de Usuário](#). Caso estiver cadastrado no sistema e esteja encontrando problemas para acessar, realize os procedimentos descritos na seção de [Recuperação de Senha](#). Se você já realizou o cadastro no sistema, efetue o login inserindo o seu e-mail e senha nos campos específicos.

### Cadastro de Usuário

Na página inicial, clique sobre o botão **+ Cadastre-se** conforme é apresentado na figura abaixo e após, você será direcionado(a) para

página de cadastro na qual deverá preencher todos os campos presentes.



A imagem mostra a interface de login de um sistema. No topo, há um ícone de seta para a direita seguido do texto "Entrar". Abaixo disso, há um campo de entrada rotulado "E-mail:" com um ícone de envelope. Logo abaixo é um campo de entrada rotulado "Senha:" com um ícone de cadeado. Entre os campos, há um link "Esqueceu a senha" com um ícone de interrogação. Abaixo dos campos, há um botão verde com o texto "Entrar". Na base da interface, há uma barra cinza contendo o texto "Não tem cadastro?" seguido de um ícone de pessoa e um botão "Cadastre-se" que está circulado com uma seta vermelha apontando para ele.

**Obs:** Os campos **Senha:** e **Confirmar Senha:** deverão ser preenchidos com as mesmas informações, pois serão submetidos à verificação para garantir que não hajam erros na digitação da senha.

Após o cadastro, você receberá um e-mail de confirmação no endereço informado no campo **E-mail:** e, é importante destacar que este e-mail é enviado automaticamente pelo sistema, não havendo necessidade de respondê-lo. Caso não visualize o e-mail na sua caixa de entrada verifique a seção de Spam. Após o recebimento você deverá clicar sobre o botão [CLIQUE AQUI](#) presente no corpo de texto da mensagem.

Após este processo a sua conta já estará verificada e você será encaminhado para a página de listagem de eventos onde poderá visualizar os eventos disponíveis e realizar outras ações descritas nas seções seguintes.

## Recuperação de Senha

Se o usuário esquecer a senha de acesso, é possível redefini-la através do envio de um e-mail para o endereço informado no campo **E-mail:** no momento do cadastro do usuário no sistema. Para isso é necessário clicar sobre o botão **Esqueceu a senha** conforme ilustra a

figura abaixo:

A tela de login apresenta o título "Entrar" com uma seta azul apontando para a direita. Abaixo dele, há um ícone de envelope e o rótulo "E-mail:" seguido por um campo de entrada. Logo abaixo, há um ícone de cadeado e o rótulo "Senha:" seguido por um campo de entrada. Um link "Esqueceu a senha" com um ícone de interrogação azul é circulado por uma linha tracejada vermelha, com uma seta vermelha apontando para ele. Abaixo do link, há um botão verde "Entrar". Na base da tela, há um ícone de pessoa e o texto "Não tem cadastro? + Cadastre-se".

Você será direcionado(a) para uma página na qual deverá informar o seu e-mail e então receberá uma mensagem para redefinição de senha, na qual deverá clicar no link presente no corpo de texto da mensagem. Caso não visualize o e-mail na sua caixa de entrada verifique a seção de Spam. Então você será direcionado para a tela de redefinição de senha onde deverá inserir a nova senha nos dois campos presentes.

## Listagem de Eventos

Nesta tela são apresentados os Eventos cadastrados no sistema, para visualizar **mais informações** do Evento você deve clicar sobre o nome do Evento conforme ilustra a figura abaixo:

A tela de listagem de eventos mostra o título "Eventos" em azul. Abaixo, há uma lista de eventos. O primeiro evento é "19/Jun" com o nome "Django Teste PAI" e o endereço "Rua Joaquim Garcia s/n, Camboriú - SC". O segundo evento é "08/Nov" com o nome "X MICTI - Mostra Nacional de Iniciação Científica e Tecnológica Interdisciplinar e III IF Cultura" e o endereço "Rua Joaquim Garcia s/n, Camboriú - SC". Cada evento tem um botão verde "Ver Mais" com um ícone de seta para a direita. Um link "Mais informações" com um ícone de seta para a direita é circulado em vermelho, com uma seta vermelha apontando para ele. Abaixo do link, há uma lista de sub-eventos com ícones de seta para a direita e um ícone de estrela vermelha.

- X MICTI - Modalidade Pesquisa  
\* Submissões Fechadas
- X MICTI - Modalidade Extensão  
\* Submissões Fechadas
- X MICTI - Modalidade Extensão Indicados Pelos Campi do IFC  
\* Submissões Fechadas
- X MICTI - Modalidade Pesquisa Indicados Pelos Campi do IFC  
\* Submissões Fechadas
- X MICTI - Modalidade Pesquisa Programa Institucional de Bolsas do CNPq-IFC  
\* Submissões Fechadas
- X MICTI - Modalidade Ouvinte  
\* Submissões Fechadas

Para visualizar os **detalhes do evento** ou realizar submissão junto ao mesmo, é necessário clicar sobre o botão **Ver Mais +** ao lado de cada Evento. Após, serão apresentadas as informações como local, tópicos de interesse e as redes sociais associadas ao Evento.

## Submissão de Trabalho

Para realizar a submissão em um subevento, você deve clicar sobre o botão **Ações** ao lado da modalidade escolhida na página de **detalhes do evento** e então clicar no item **Submeter Trabalho**. Você será direcionado(a) para a tela de submissão de trabalho apresentada na figura abaixo.

**Passos do formulário de submissão**

1 Dados do Trabalho

2 Dados dos Autores

Título:

Ajuda: Deve conter no máximo 200 caracteres.

Título em Inglês:

Ajuda: Deve conter no máximo 200 caracteres.

Tópicos de Interesse:

Tipo de Submissão:

Apresentação Oral (Ensino Superior) PIBIC

Arquivo do Trabalho:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Ajuda: Somente arquivos no formato pdf e sem caracteres especiais serão aceitos. Exemplo de caracteres especiais: [-^@#%“(””’”]

Voltar Próximo Cancelar Salvar



**Obs:** O formulário de submissão é composto de dois passos, no passo 1(um) deverão ser informadas as informações referentes ao trabalho como: título, título em inglês, tópicos de interesse, tipo de submissão e o arquivo PDF do trabalho.

Após inserir as informações do passo 1(um), você deve clicar no botão **Próximo** para que lhe seja apresentado(a) o passo 2(dois) do formulário. Nesse, deverão ser informados os autores do trabalho por meio do campo de seleção, conforme ilustra a figura abaixo. Para

facilitar a escolha dos autores, é possível pesquisá-los digitando os nomes no campo de seleção. Importante destacar que o usuário que está realizando a submissão do trabalho não é considerado um autor do trabalho logo, esse deve também indicá-lo no campo de seleção de autores.

The screenshot shows a two-step process: '1 Dados do Trabalho' and '2 Dados dos Autores'. Under '2 Dados dos Autores', there is a section titled 'Seus autores' with a search bar 'Pesquise e Seleccione os Autores:' and a dropdown menu 'Selecione um autor'. Below this is a green button 'Adicionar autor sem cadastro'. A table below has columns: 'Nome', 'Email', 'Apresentador', 'Orientador', and 'Ações'. A message box states: 'Ainda não há autores selecionados. Selecione pelo menos um apresentador e um orientador.'

Após inserir os autores do trabalho, é necessário informar ao menos um orientador e um apresentador do trabalho, esta escolha deve ser feita por meio das colunas **Apresentador** e **Orientador** presentes na tabela de autores. Para indicar um apresentador, você deve clicar sobre o campo  associado à linha do nome do apresentador e à coluna **Apresentador**. O mesmo procedimento deve ser feito para indicar o(s) orientador(es) do trabalho.

Após a submissão do trabalho, será apresentado uma página com as informações do trabalho e uma mensagem de confirmação. Você pode retornar à listagem de eventos através do ícone  presente no canto superior esquerdo da tela ou visualizar as suas submissões clicando sobre o botão .

**Obs:** Os autores do trabalho deverão receber um e-mail com as informações como o nome e a modalidade de submissão do trabalho.

## Guia de Informações do Usuário

Todas as informações relacionadas ao usuário cadastrado no sistema e efetivamente logado estão disponíveis na guia do participante. Ela

pode ser acessada clicando sobre o nome do usuário disposto na parte superior direita da tela como mostra a figura a seguir:



As funcionalidades da guia do participante são apresentadas na imagem abaixo e descritas nas seções seguintes:



## Perfil

Ao clicar sobre a opção “Perfil” será apresentado as informações do usuário. Caso houver a necessidade de alterá-las, clique sobre o botão

**Editar Perfil**

disposto no canto inferior direito da tela. Após alterar as

informações desejadas clique sobre o botão **Salvar** para que as essas sejam efetivadas.

## Minhas Submissões

Ao clicar sobre a opção “Minhas Submissões” serão listadas todas as submissões relacionadas com o usuário logado no sistema.

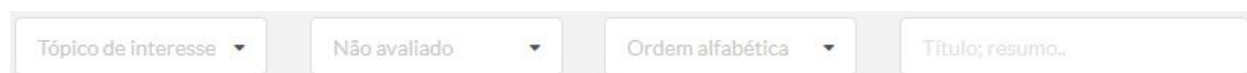
Nesta tela, as submissões são distribuídas em duas categorias apresentadas na figura abaixo:



[Submetidas por mim](#) [Minhas participações](#)

Em “Submetidas por mim” são listadas as submissões registradas pelo usuário logado no sistema, não é necessário que esse seja autor do trabalho para visualizar essas submissões. Em “Minhas participações” são listadas as submissões que têm o usuário logado como Autor e/ou Orientador e/ou Apresentador, não sendo necessário que o usuário logado tenha registrado tais submissões no sistema.

**Obs:** Para facilitar a busca, é possível pesquisá-las nas caixas de seleção dispostas acima dos registros, conforme ilustra a figura abaixo:



Form de busca com filtros: Tópico de interesse (dropdown), Não avaliado (dropdown), Ordem alfabética (dropdown), Título; resumo.. (input de texto).

Após inserir as informações da pesquisa, clique sobre o botão

Q Buscar

Para visualizar os detalhes de determinada submissão, clique sobre o botão **Ver Mais +** na linha correspondente da submissão desejada. Você será apresentado à tela de detalhes do evento.

Nesta tela serão apresentadas todas as informações da submissão. Ainda é possível visualizar o arquivo do trabalho clicando sobre o botão

Download do Arquivo

Para cancelar esta submissão, clique sobre o botão **Ações** e, em


seguida clique sobre a opção **Cancelar Submissão** e após, clique sobre

Confirmar

o botão **Confirmar**. Essa ação é irreversível e cancela a submissão, impedindo que ela seja avaliada e que seja gerado o certificado para os autores/apresentadores/orientadores.

## Meus Certificados

Em “Meus Certificados” serão listados todos os certificados associados ao usuário logado que já foram liberados por um administrador do evento.

Para visualizar determinado certificado, clique sobre o botão  na linha correspondente do certificado desejado. Automaticamente o download será realizado e o arquivo estará disponível no diretório de Downloads do seu dispositivo.

**Obs:** Caso você tenha participado de um evento mas não esteja visualizando o certificado na lista de “Meus Certificados”, é possível que o administrador do evento ainda não tenha realizado o procedimento de Geração dos Certificados, aguarde até que este procedimento seja concluído ou entre em contato com a administração do evento.

## Validar Certificados

Todos os certificados gerados pelo sistema possuem uma chave de validação, o que garante a autenticidade das informações presentes nos certificados.

Para validar um certificado, acesse a guia “Validar Documentos” e clique sobre a opção “Validar Certificados” conforme a figura abaixo:



Para a validação do certificado, utilize as figuras abaixo para associar os registros presentes no certificado com os campos do formulário da página “Validar Certificado”.

Nome do Receptor:

**1**

Deve conter no máximo 500 caracteres

Chave Verificação Hexa:

**2**

Deve conter no máximo 500 caracteres

Voltar Verificar

Fig. Formulário de Validação

# Certificado



**INSTITUTO FEDERAL**  
Catarinense



**X MICTI**  
Campus Camboriú



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

O Instituto Federal Catarinense certifica que o trabalho intitulado **TRABALHO INDICADO**, de autoria de **1** foi apresentado na modalidade ORAL, no evento **XI MICTI - Modalidade Pesquisa Indicados pelos Campi dos IFC**, realizado no Campus São Bento do Sul/SC, no período de 02 à 07 de agosto de 2018, com carga horária de 1 horas.

São Bento do Sul, 02 de agosto de 2018

  
Cláudio Alberto Schenkel  
Pró-reitor de Pesquisa  
Pós-Graduação e Inovação

  
Fernando José Garbulo  
Pró-reitor de Extensão

  
Josefa Surek De Souza  
Pró-Reitora de Ensino

Utilize o código de autenticidade **2** e o tipo de certificado **Autor** para validar o certificado no link [eventos2.fabricadesoftware.ifc.edu.br/certificado/validar/](http://eventos2.fabricadesoftware.ifc.edu.br/certificado/validar/)

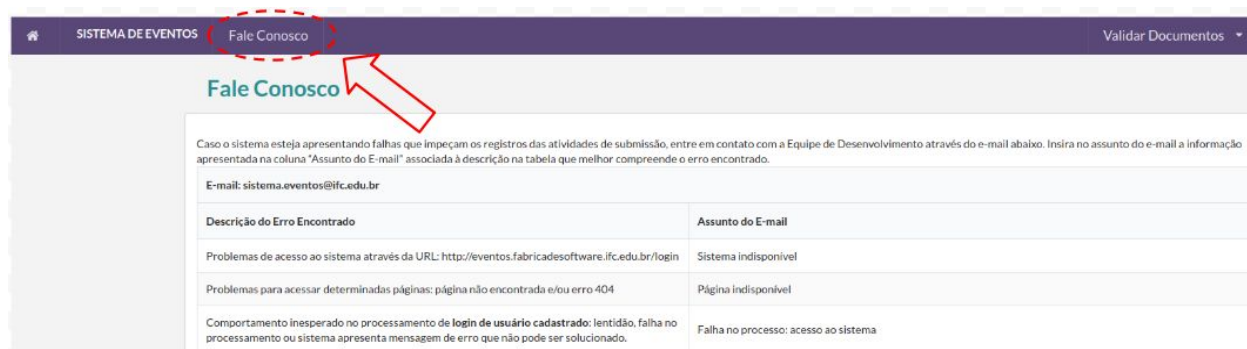
Fig. Certificado

- O nome de autoria do certificado (**1** - Fig. Certificado) deve ser inserido no campo “Nome do Receptor” (**1** - Fig. Formulário de Validação)
- No rodapé do certificado a ser validado, está disposto o código de autenticidade (**2** - Fig. Certificado), esse deve ser inserido no campo “Chave Verificação Hexa” (**2** - Fig. Formulário de Validação) respeitando todas as letras maiúsculas, minúscula, símbolos e demais valores.

Após, clique sobre **Verificar** para que o sistema o informe sobre a autenticidade do certificado.

## Reportar Problemas: Fale Conosco

Caso o sistema esteja apresentando falhas, acesse a página de erros do sistema conforme a figura abaixo:



Encaminhe a falha encontrada à Equipe de Desenvolvimento através do e-mail [sistema.eventos@ifc.edu.br](mailto:sistema.eventos@ifc.edu.br). Encontre a descrição que melhor compreende a falha e utilize o assunto correspondente na coluna “Assunto do E-mail” como assunto do e-mail para agilizar a resposta da Equipe de Desenvolvimento, conforme a figura abaixo:

