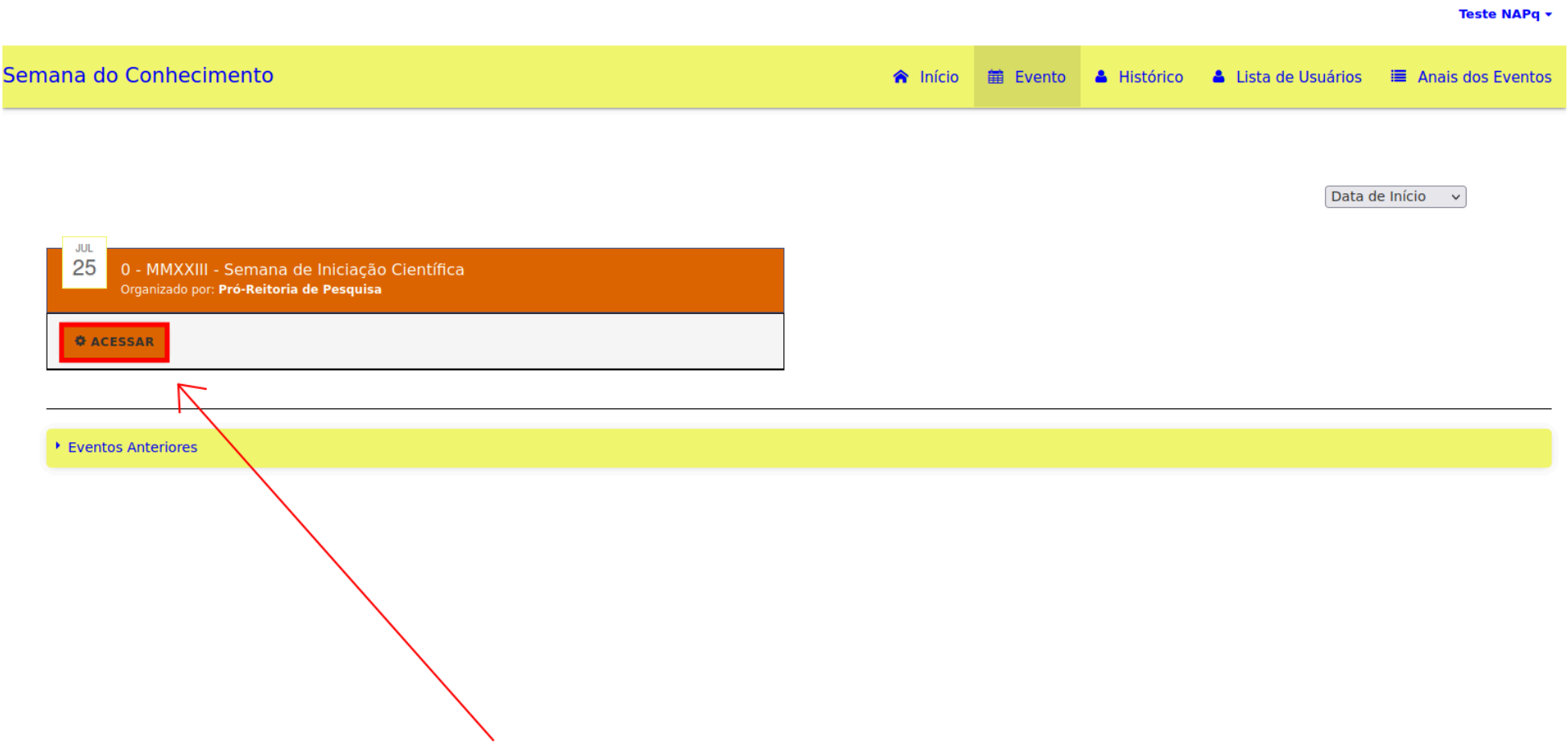
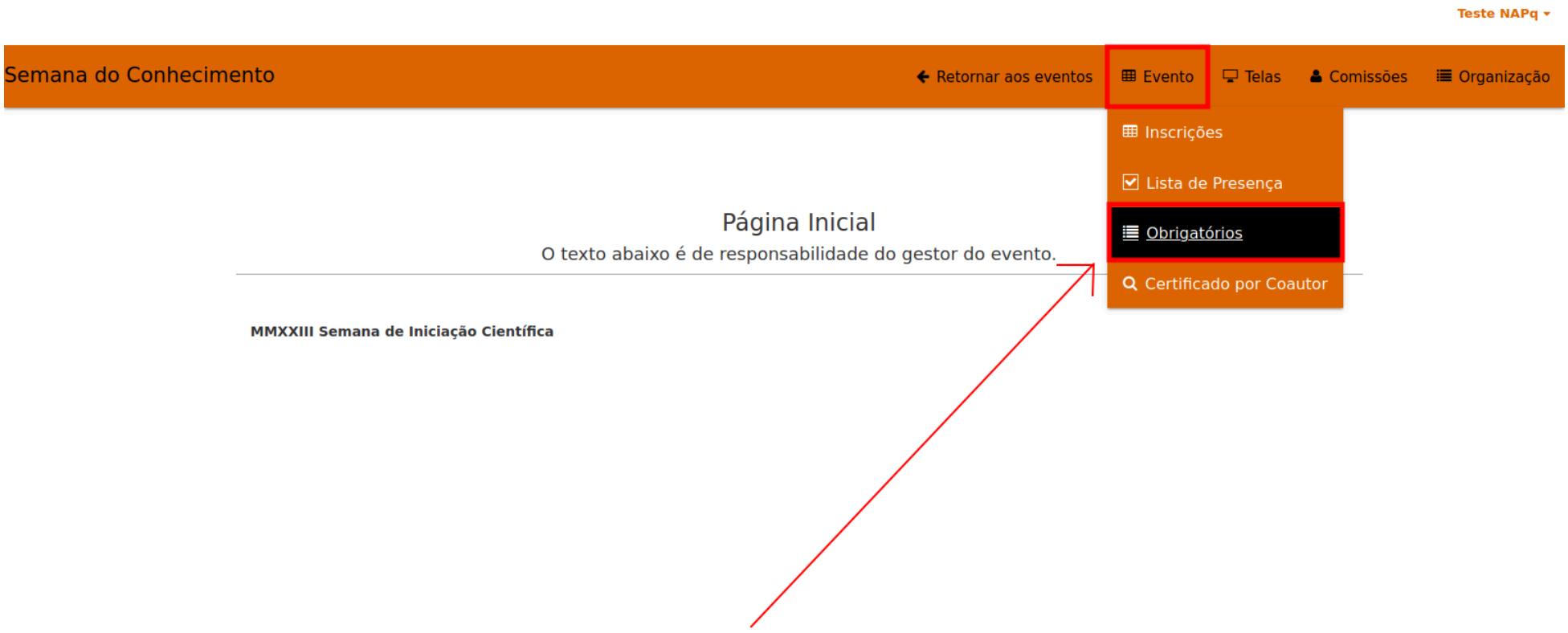
Lista de Participantes Obrigatórios

1º Passo:
Após acessar o sistema, essa será a primeira tela exibida.
Clicar no Menu “**Eventos**”.

2º Passo:
Clicar no botão “**Acessar**” (em destaque) no evento.



3º Passo:
Clicar no Menu “**Eventos**” → **“Obrigatórios”**.

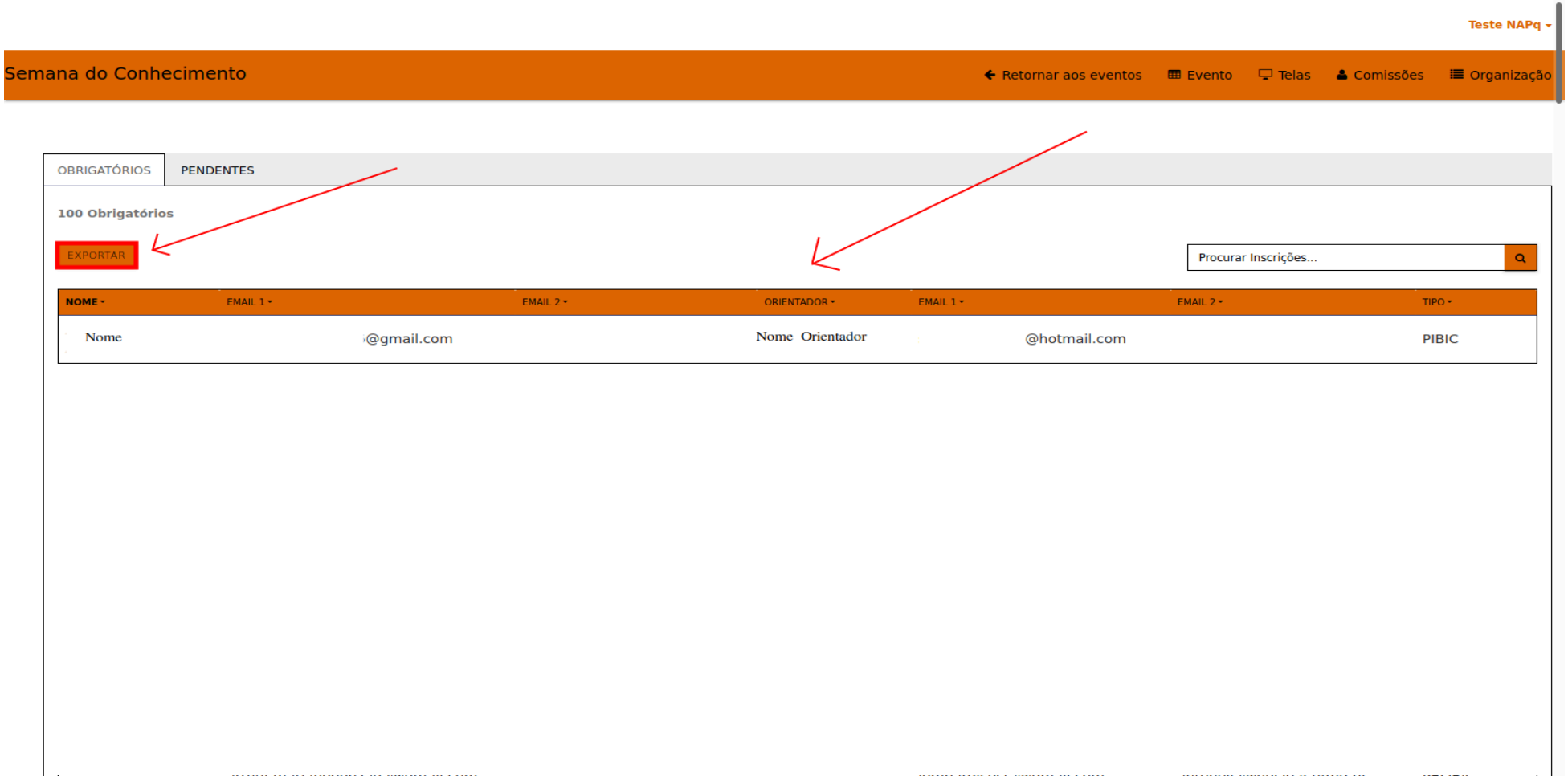


4º Passo:

Após clicar no Menu “**Eventos**” → **“Obrigatórios”**.

Conforme a tela abaixo, irá aparecer a lista dos participantes obrigatórios referente ao NAPq.

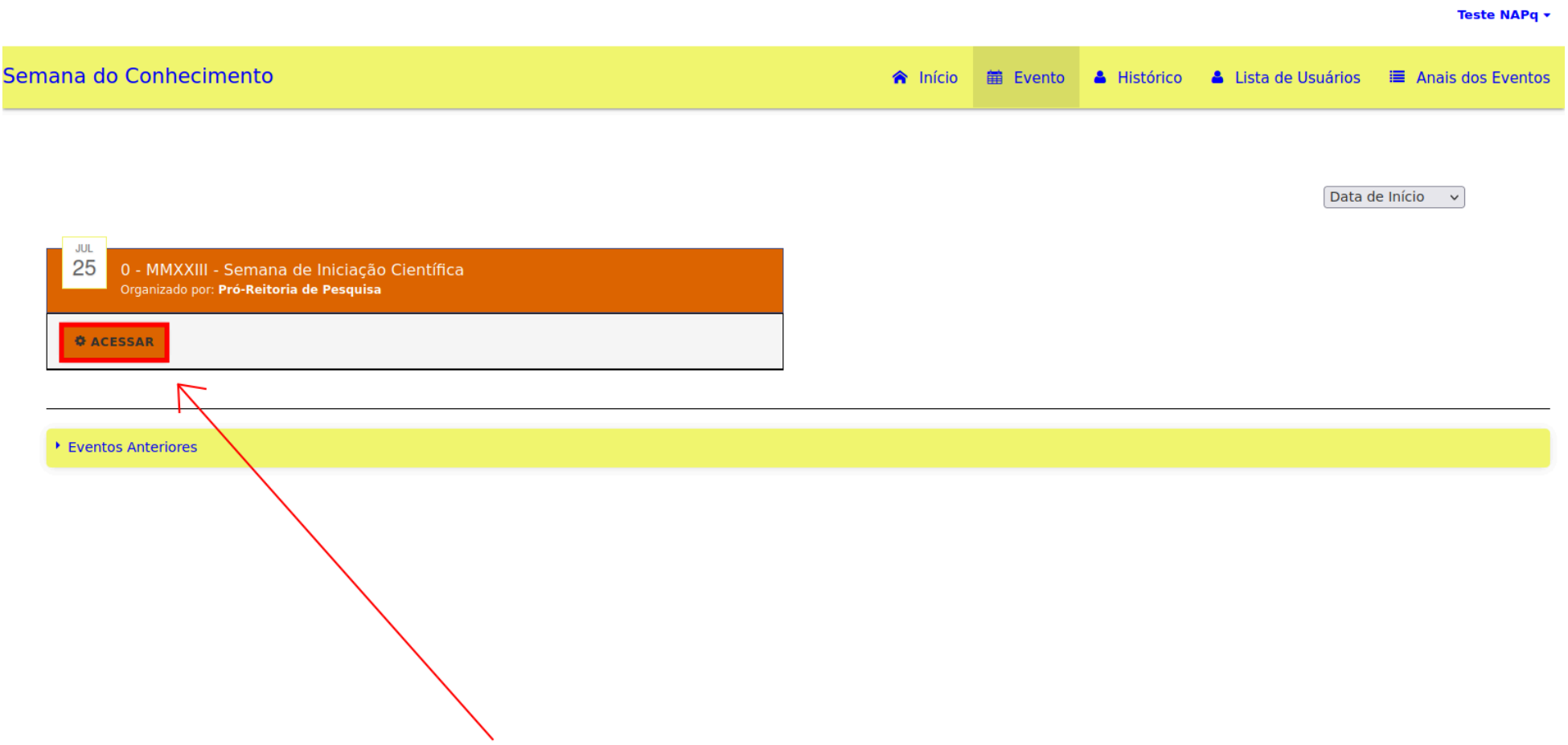
É possível exportar a lista clicando no botão “**Exportar**”.



GESTÃO DAS INSCRIÇÕES

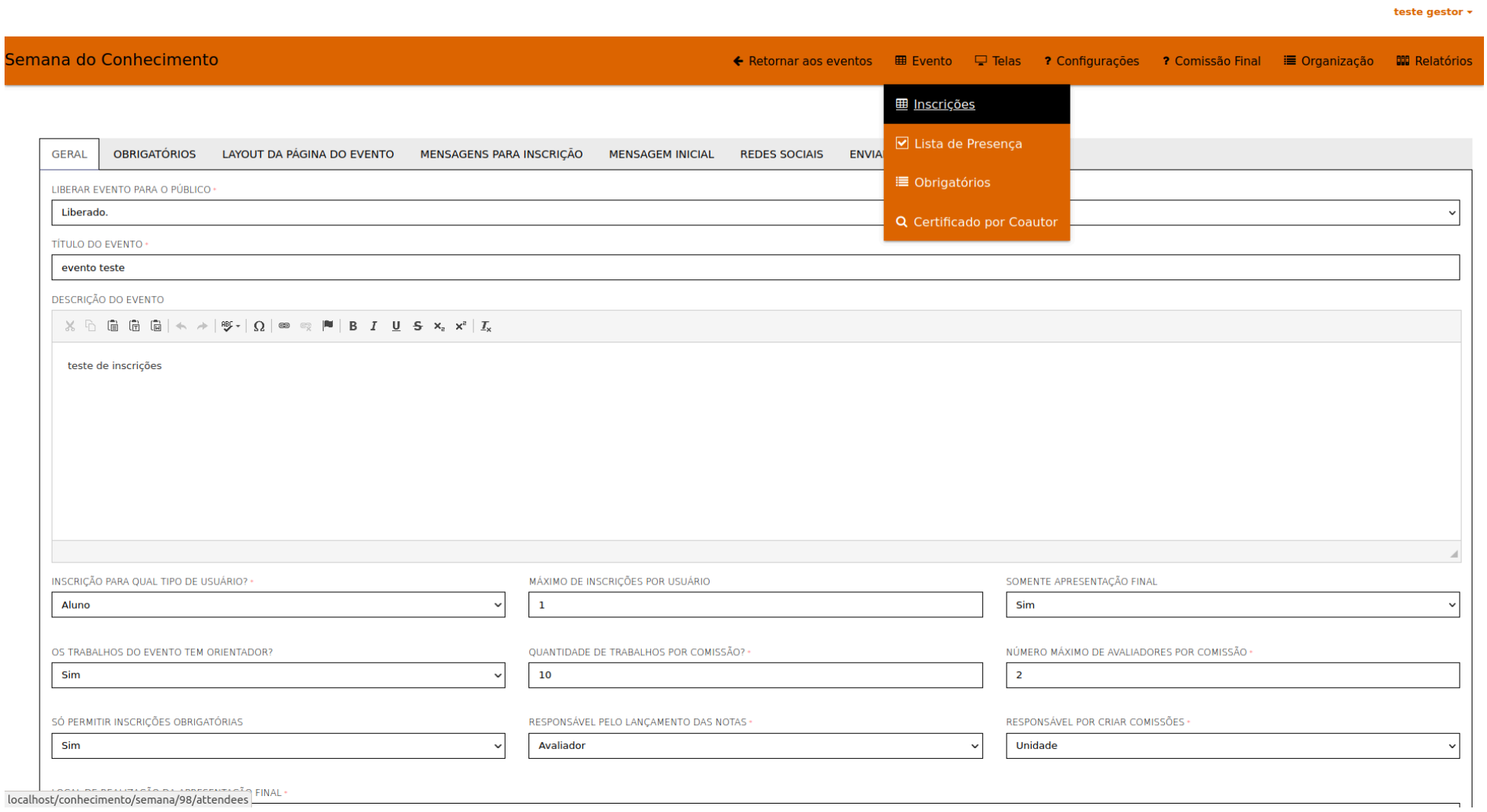
1º Passo:
Após acessar o sistema, essa será a primeira tela exibida.
Clicar no Menu “**Eventos**”.

2º Passo:
Clicar no botão “**Acessar**” (em destaque) no evento.



3º Passo

Para acompanhar as inscrições, usar o Menu **Evento** → **Inscrições**.

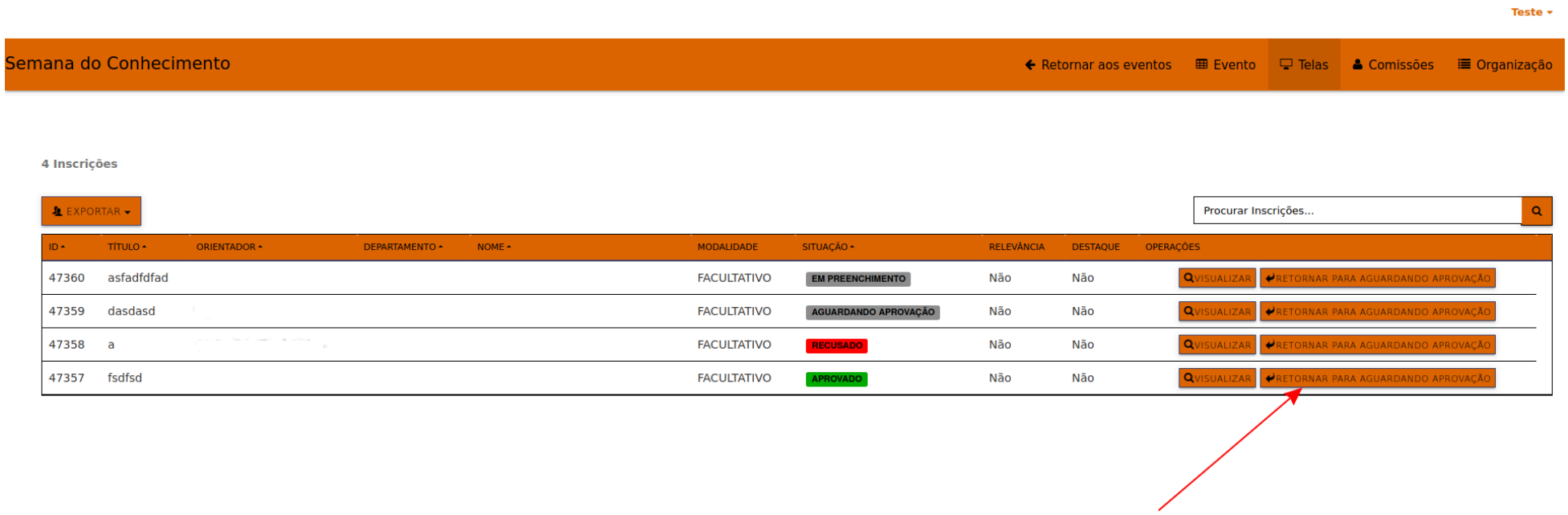


4º Passo – Existem 4 situações possíveis para as inscrições

- Em preenchimento – inscrição ainda está incompleta ou ainda não foi enviada pelo autor;
- Aguardando aprovação – nessa situação a inscrição já concluída pelo autor, e o responsável pela aprovação deve verificar e aprovar ou recusar;
- Aprovado – somente inscrições aprovadas podem ser incluídas em comissões, caso a inscrição seja alterada perderá o status de aprovada;
- Recusado – caso esteja nessa situação o processo de inscrição será considerado encerrado.
-

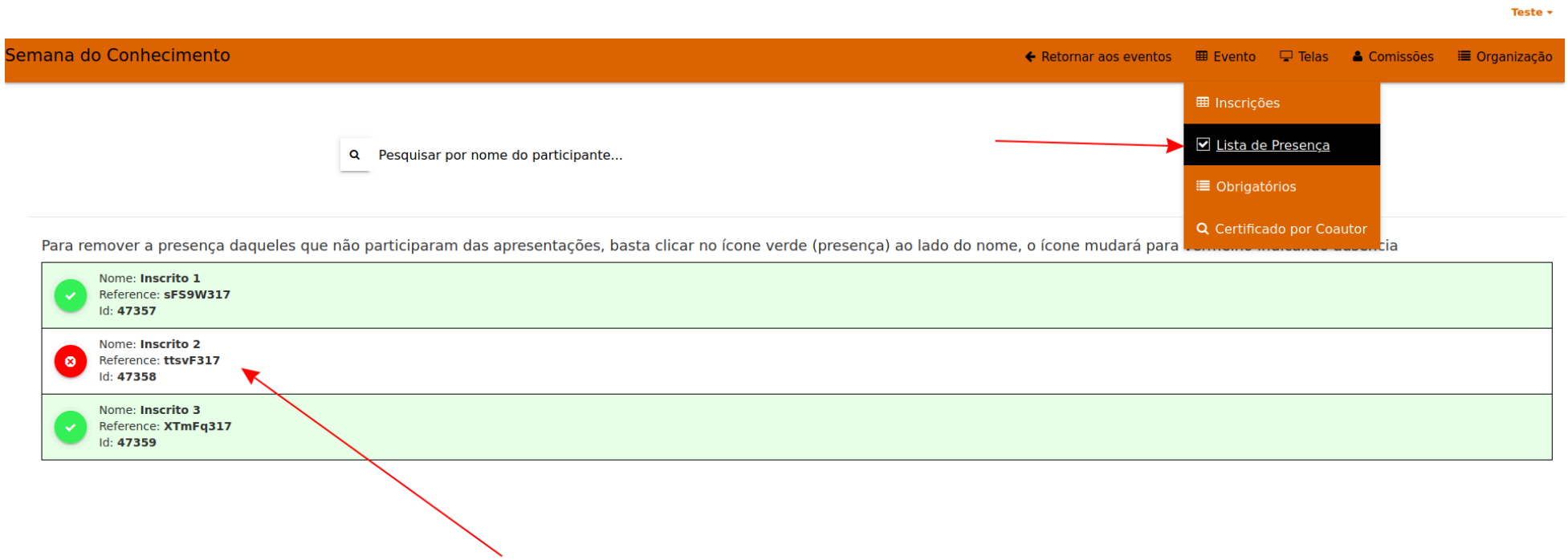
A opção “Retornar para aguardando aprovação” permite liberar novamente para o responsável pela aprovação um resumo recusado por engano. **(em destaque)**

Em alguns casos na coluna operações pode constar a opção “Aprovar” que permite ao usuário aprovar a inscrição.



Atenção

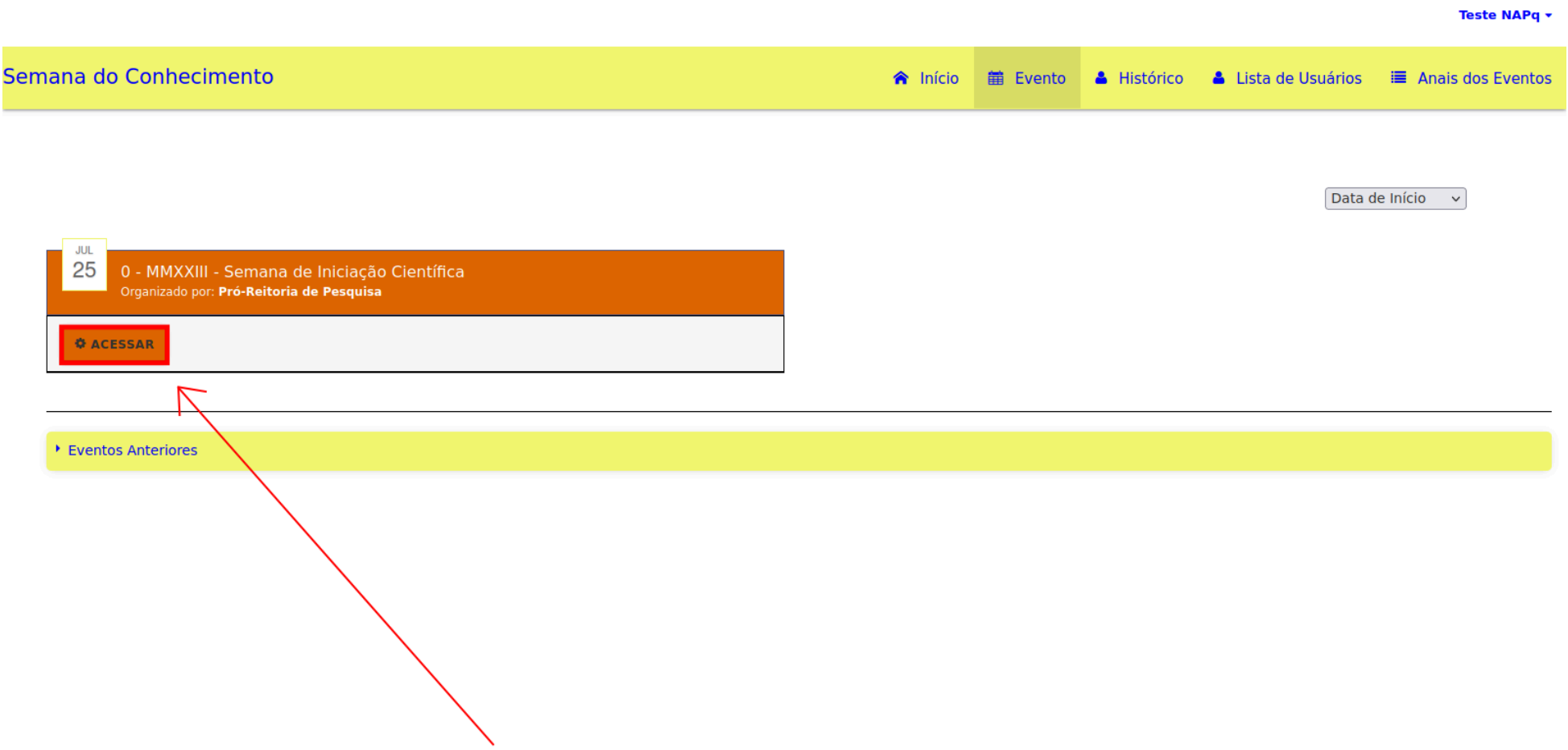
Após o encerramento do período de apresentação dos estudantes, clique no menu “**Evento**” → “**Lista de Presença**”.
Para remover a presença daqueles que não participaram das apresentações, basta clicar no ícone verde (presença) ao lado do nome, o ícone mudará para vermelho indicando ausência.
Somente estudantes com presença terão acesso ao certificado.



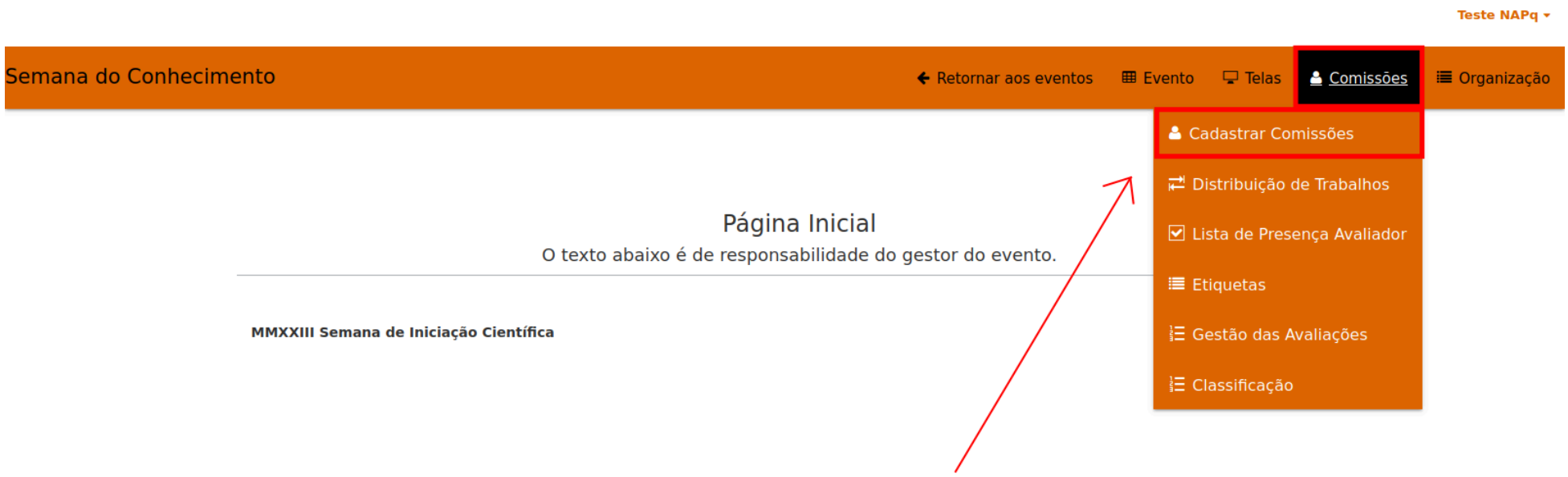
GESTÃO DE COMISSÕES

1º Passo:
Após acessar o sistema, essa será a primeira tela exibida.
Clicar no Menu “**Eventos**”.

2º Passo:
Clicar no botão “**Acessar**” (em destaque) no evento.

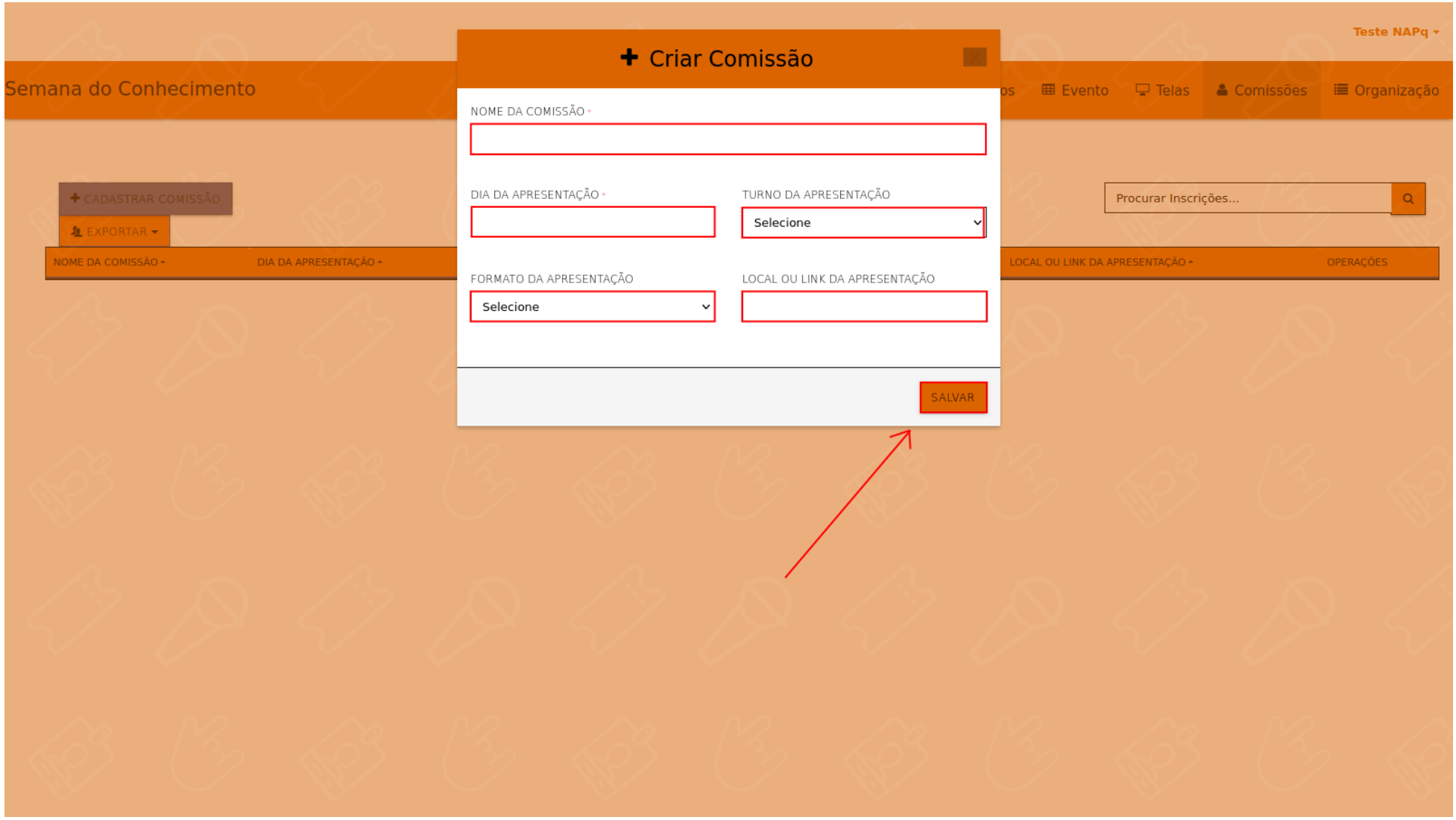


3º Passo:
Criar comissões clique no menu “**Comissões**” → “**Cadastrar Comissões**”.

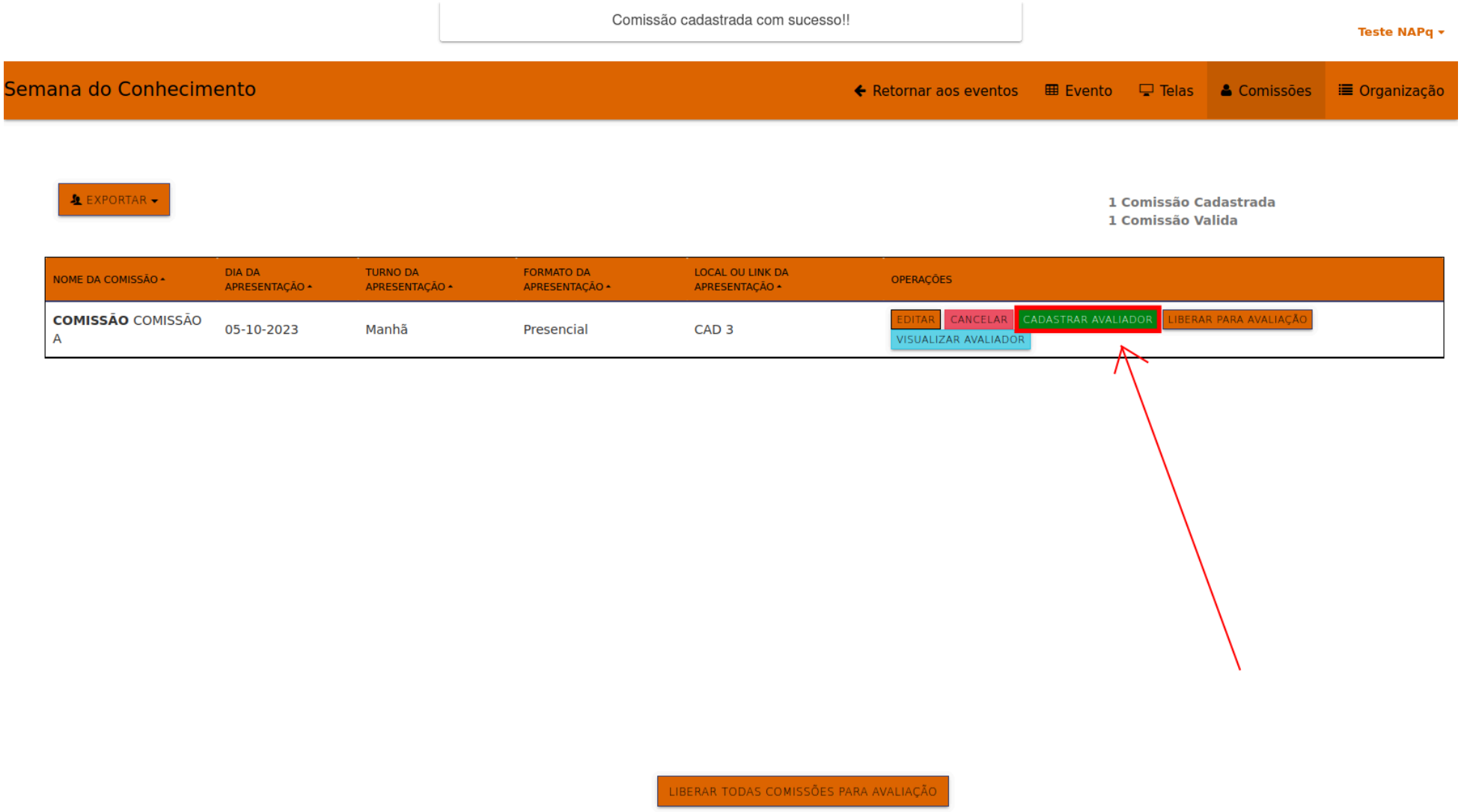


4º Passo:
Clicar no botão “**Cadastrar Comissão**”.

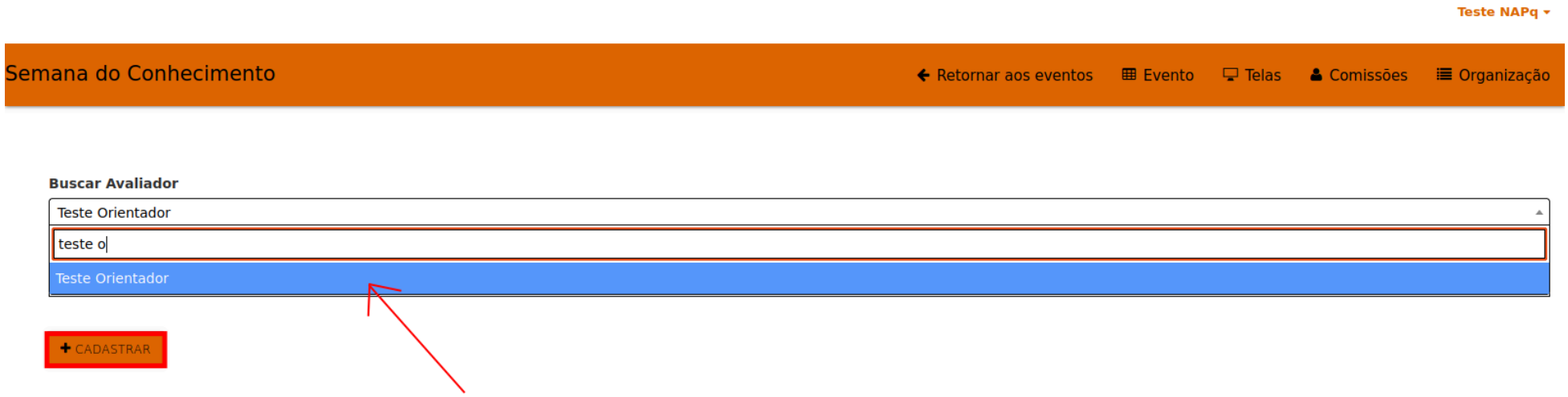
5º Passo:
Para criar comissão, será necessário preencher os campos abaixo.
Clicar no botão “**Salvar**”.



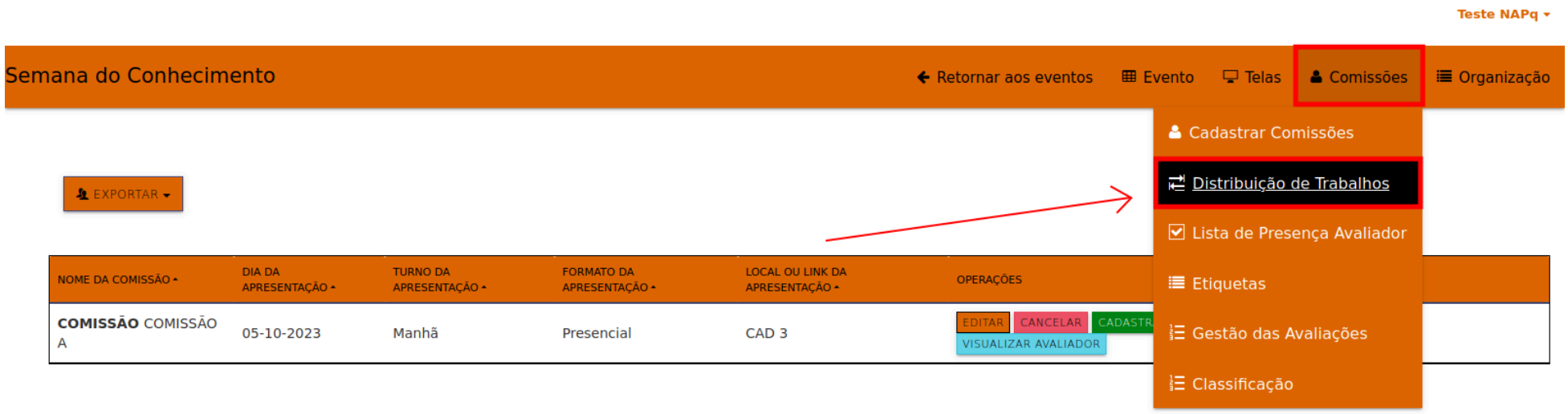
6º Passo:
Após criar comissão, será necessário vincular os avaliadores.
Clicar no botão “**Cadastrar Avaliador**”.



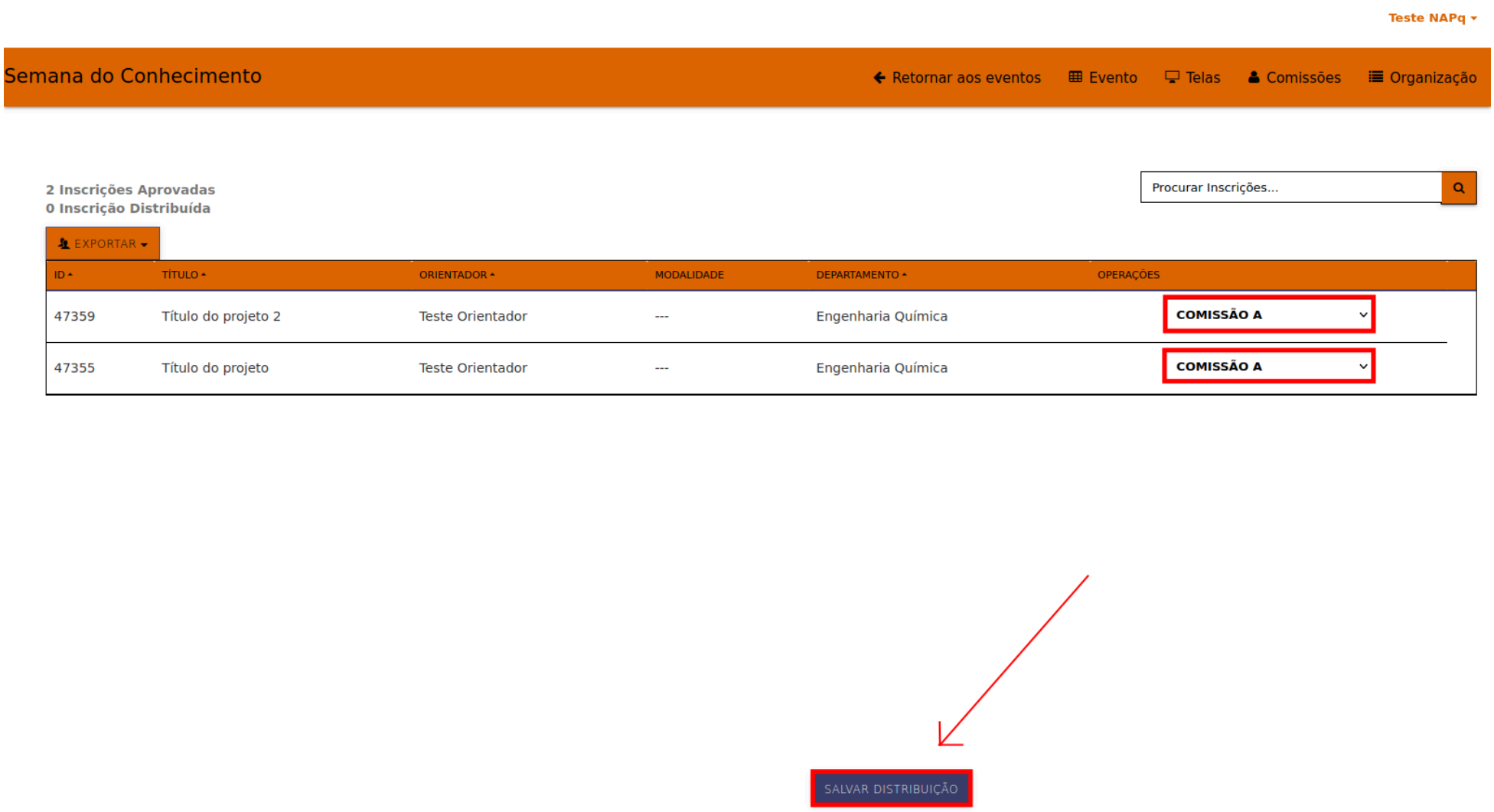
7º Passo:
Para adicionar o avaliador será necessário digitar o nome no campo “Buscar” automaticamente o nome irá retornar. Clique em cima do nome listado para inserir. É necessário que o avaliador já tenha cadastro no sistema da semana ou de Fomento.
Clicar no botão “**Cadastrar**”.



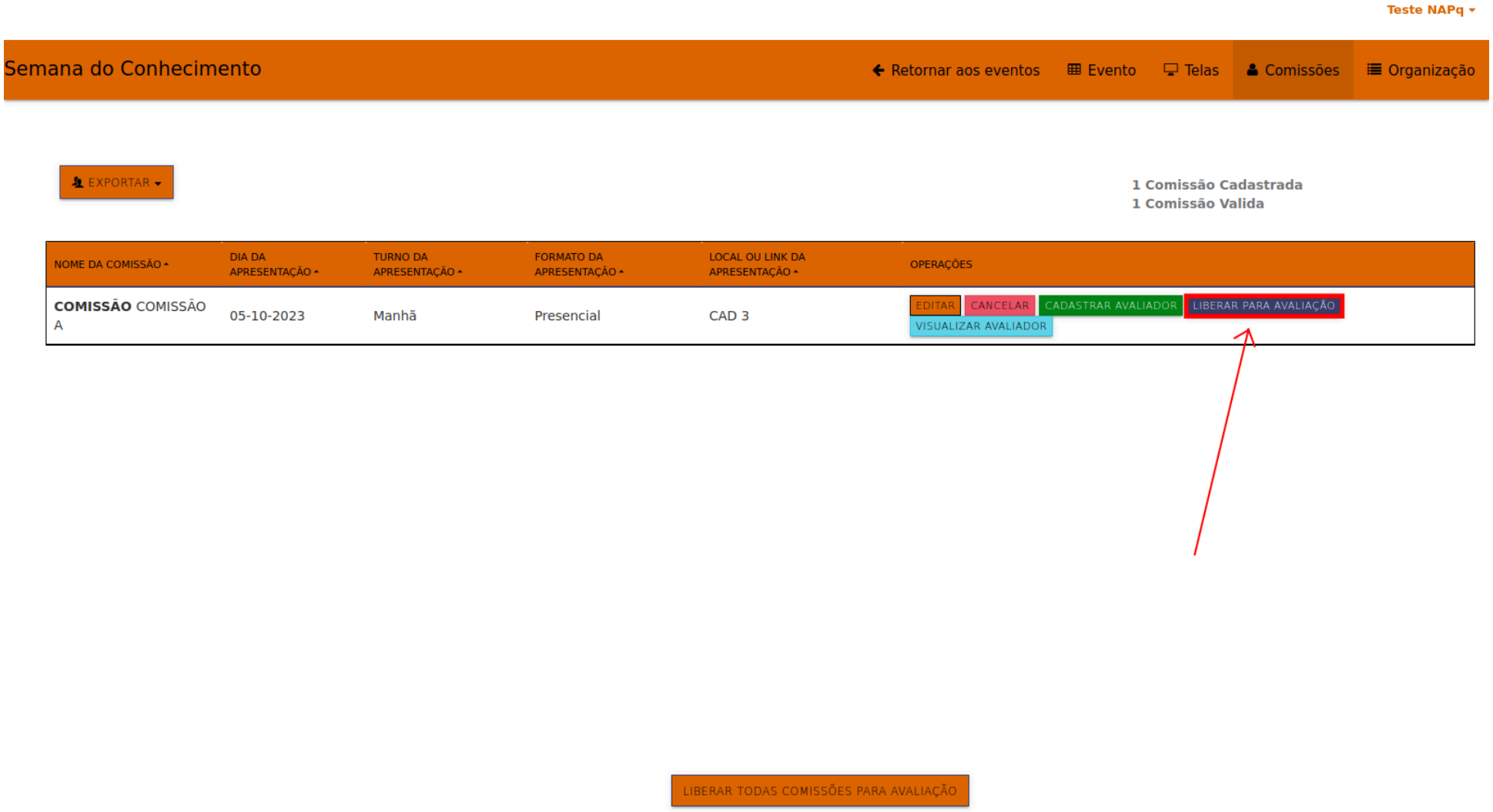
8º Passo:
Após criar comissão e vincular os avaliadores, será necessário fazer a distribuição dos trabalhos.
Clique no menu “**Comissões**” → “**Distribuição de Trabalhos**”.



9º Passo:
Seleciona a comissão a ser vinculada à inscrição.
Após fazer os vínculos, no fim da página será necessário clicar no botão "**Salvar Distribuição**".



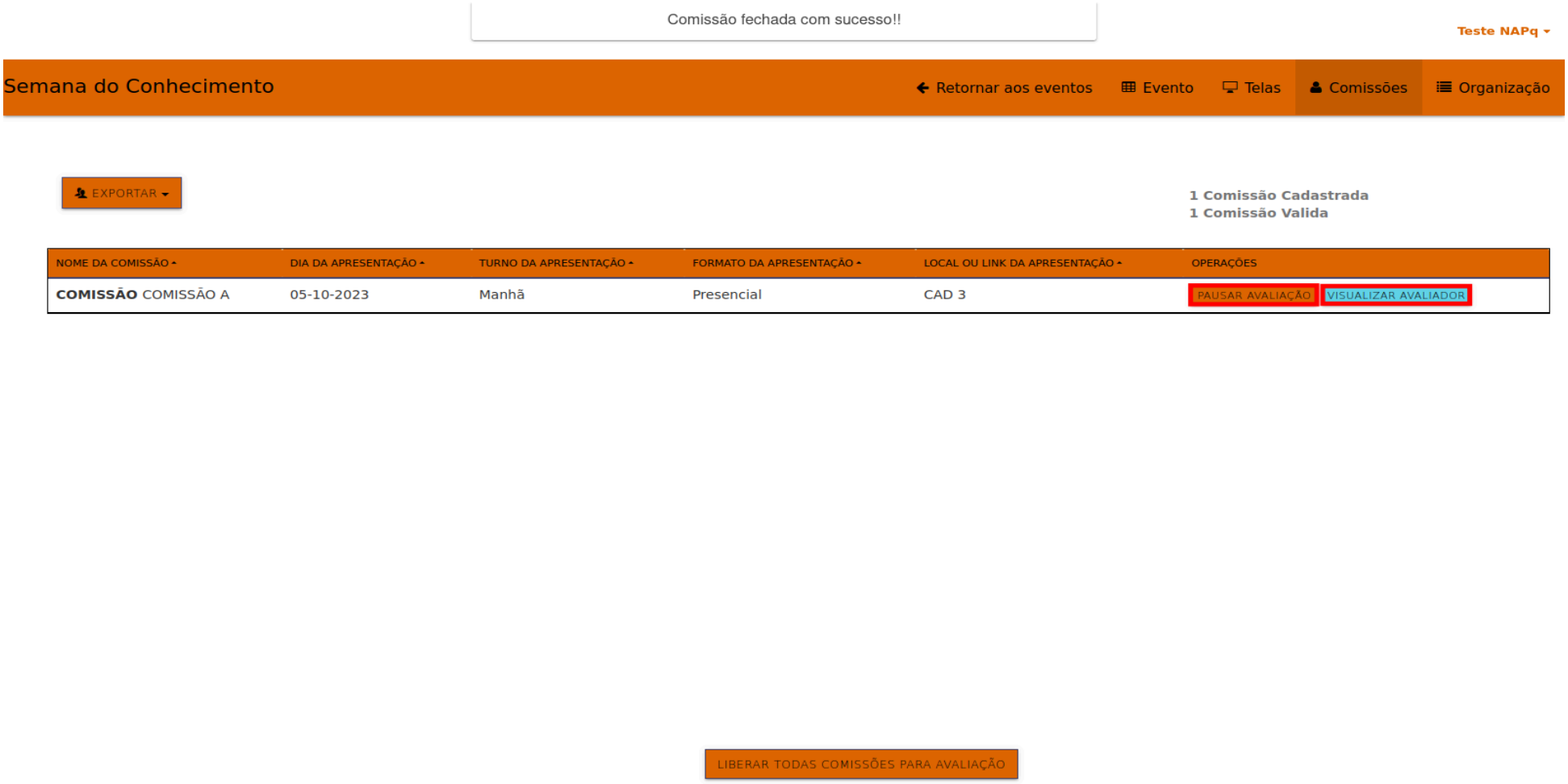
10º Passo:
Para fechar a comissão para avaliação.
Clicar no botão “**Liberar para Avaliação**”.



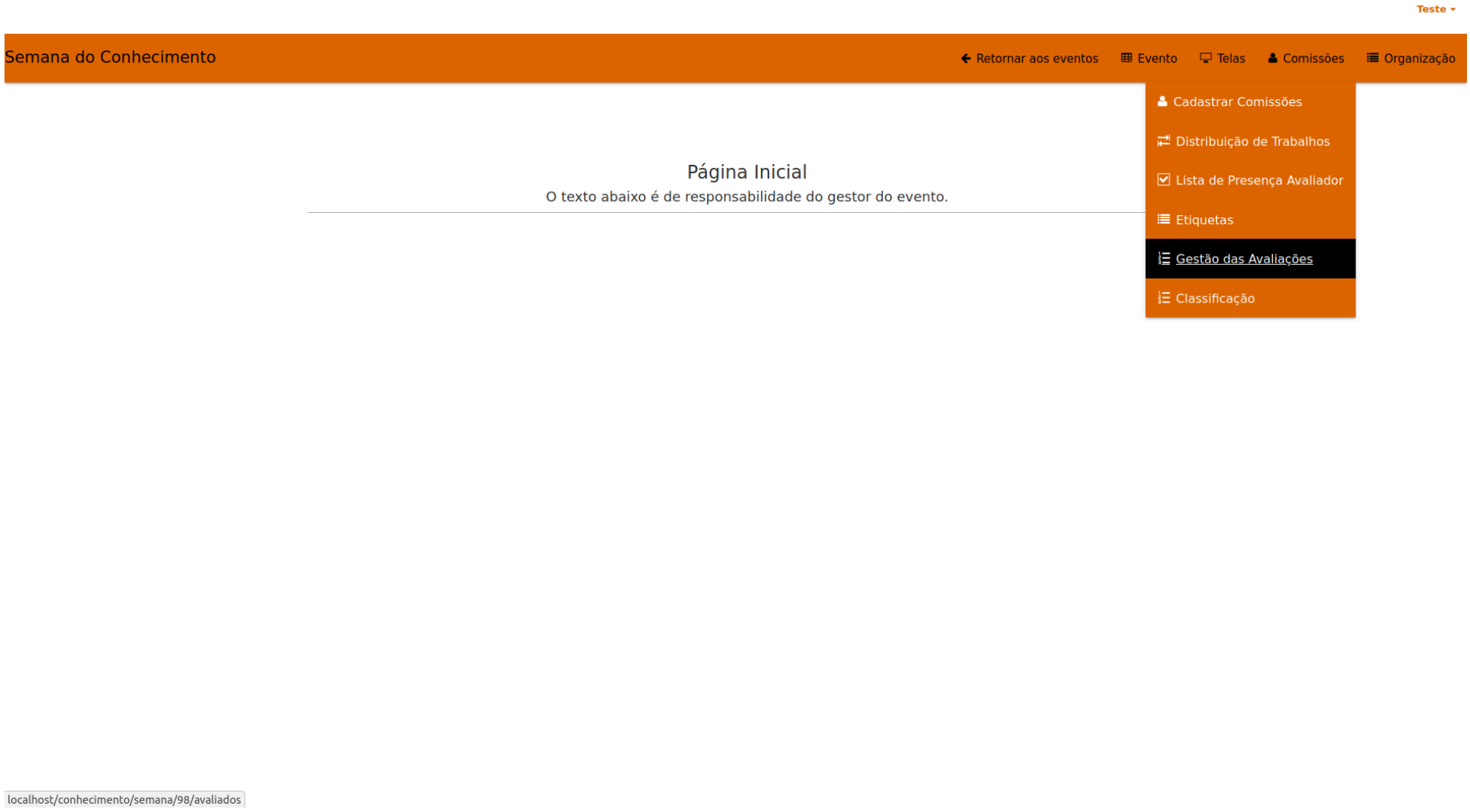
Pausar Avaliação: A comissão reabre para edição e não poderá ser feita a avaliação dessa comissão enquanto estiver aberta.

Visualizar Avaliador:

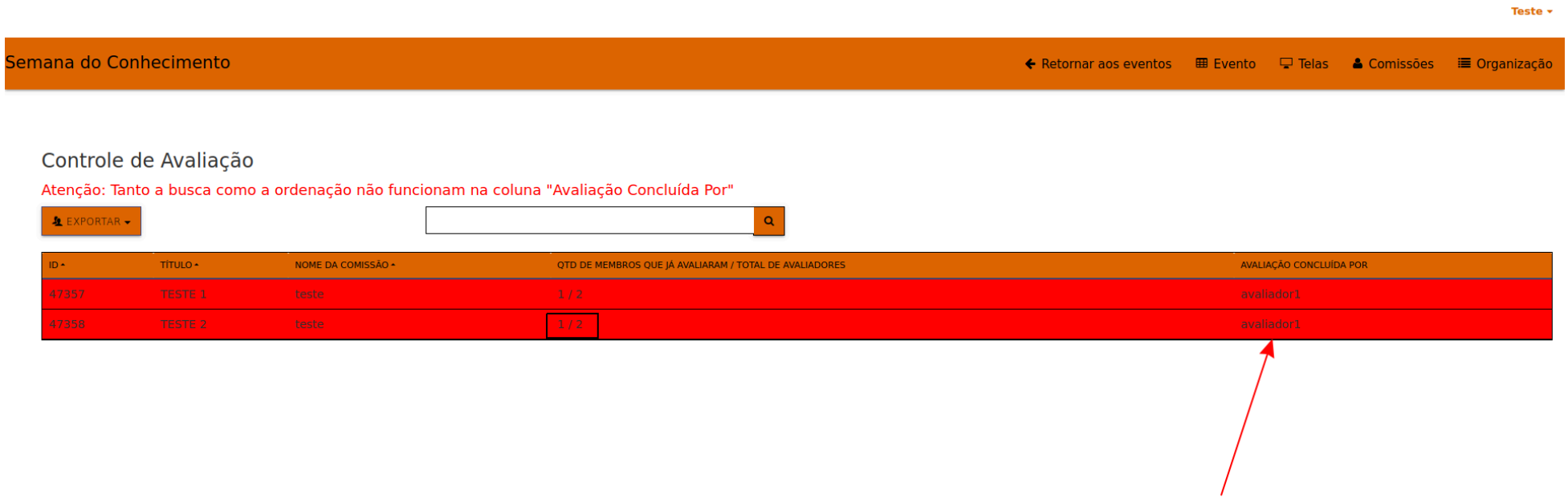
- Pode ser feita edição de e-mail.
- Substituir o avaliador clicando na opção "**Cancelar**" e adicionar o novo.
- Visualizar resumos vinculados ao avaliador(a).



11º Passo:
É possível verificar o andamento das avaliações no Menu **Comissões**” → “**Gestão das Avaliações**”.

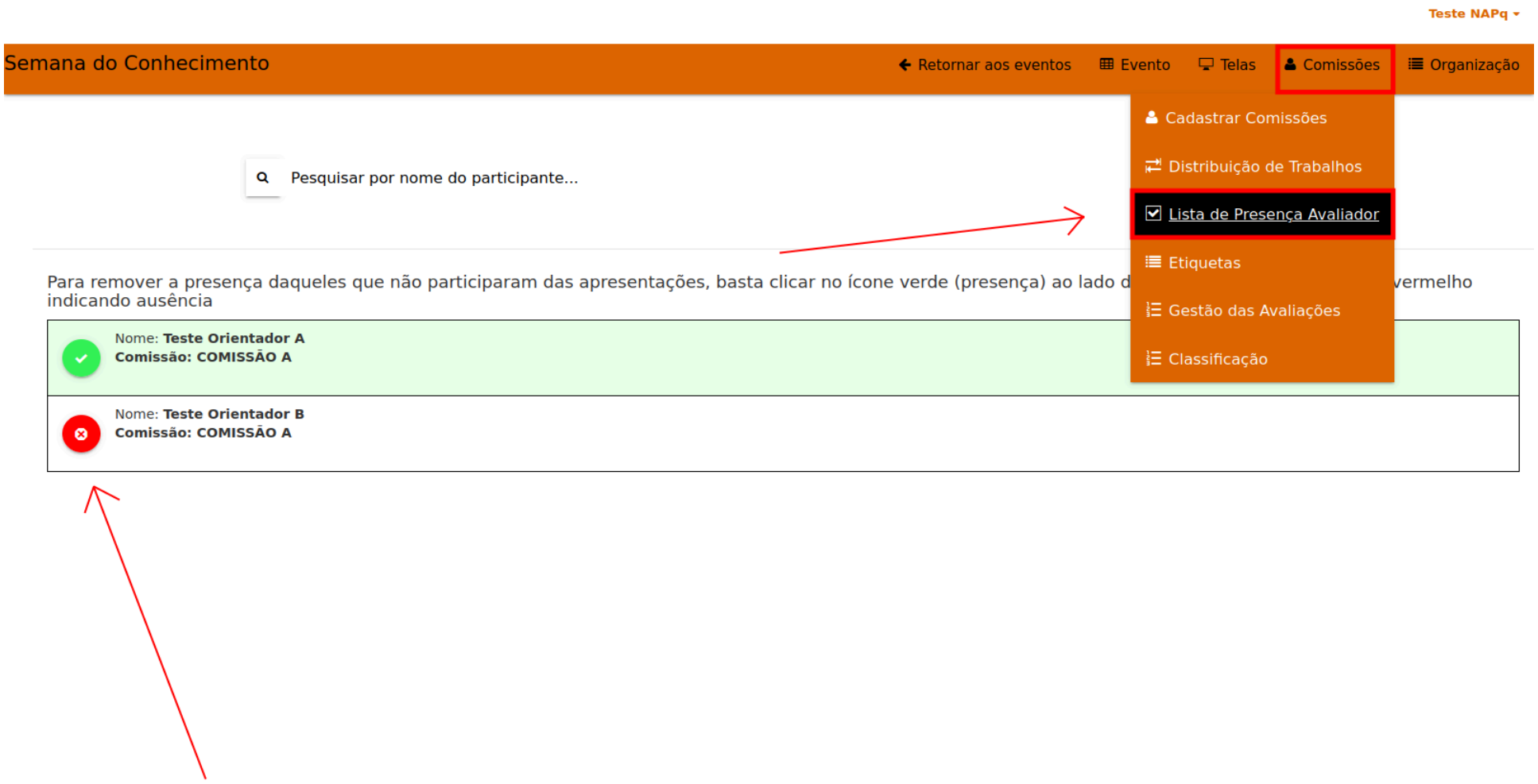


Será exibido o título de resumo, a comissão a que o resumo está vinculado, quantos e quais membros da comissão já fizeram a avaliação.



Atenção

Após o encerramento do período de avaliação clique no menu “**Comissões**” → “**Lista de Presença Avaliador**”.
Para remover a presença daqueles que não participaram das apresentações, basta clicar no ícone verde (presença) ao lado do nome, o ícone mudará para vermelho indicando ausência.
Somente avaliadores com presença terão acesso ao certificado.



Tempo Extra para aprovação

A unidade que desejar poderá ampliar o prazo de aprovação das inscrições
Clicar no botão “Ajustar prazo de aprovação de resumos”. Esse botão aparece somente após o fim do período regular de aprovação.

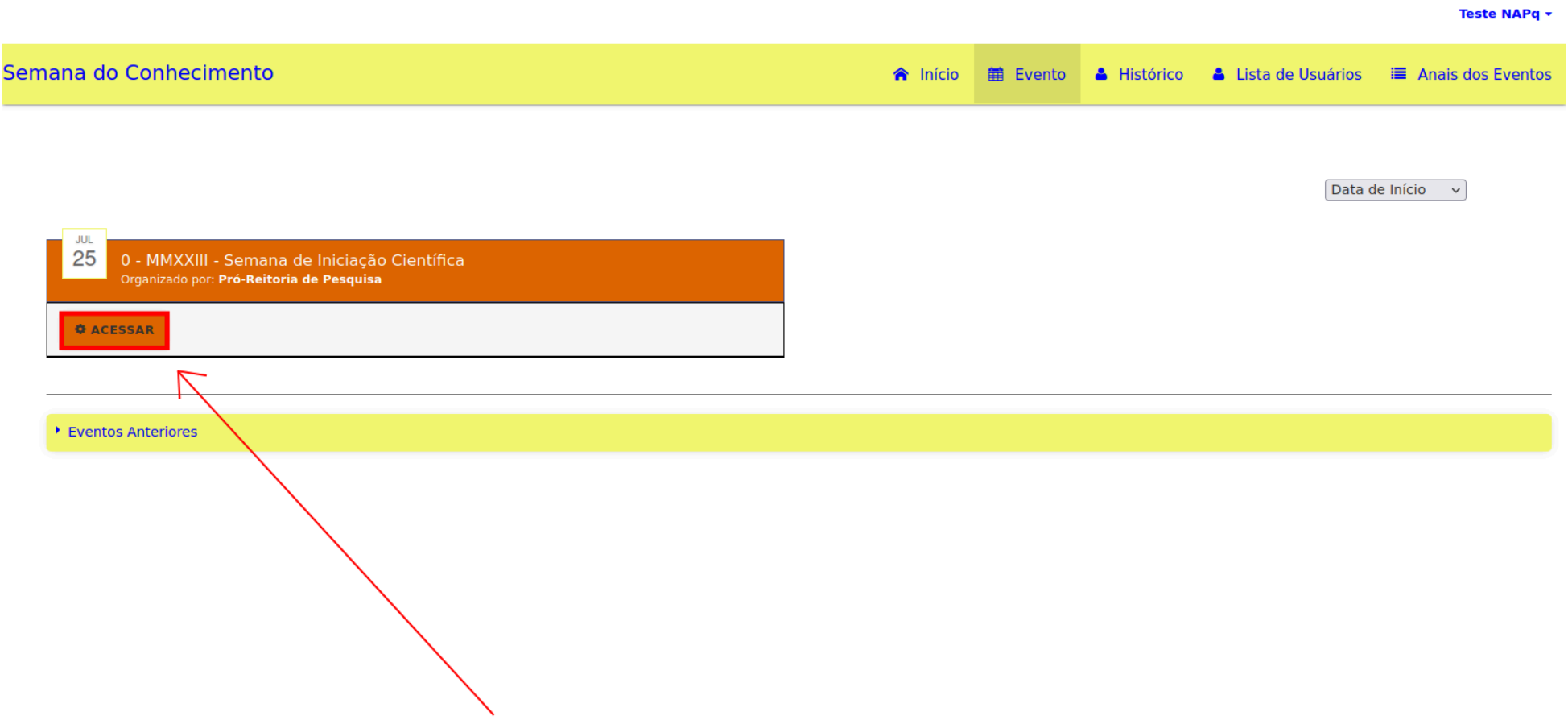
Tempo Extra para aprovação

Definir a data. Durante o prazo ampliado não será possível criar ou editar comissões.

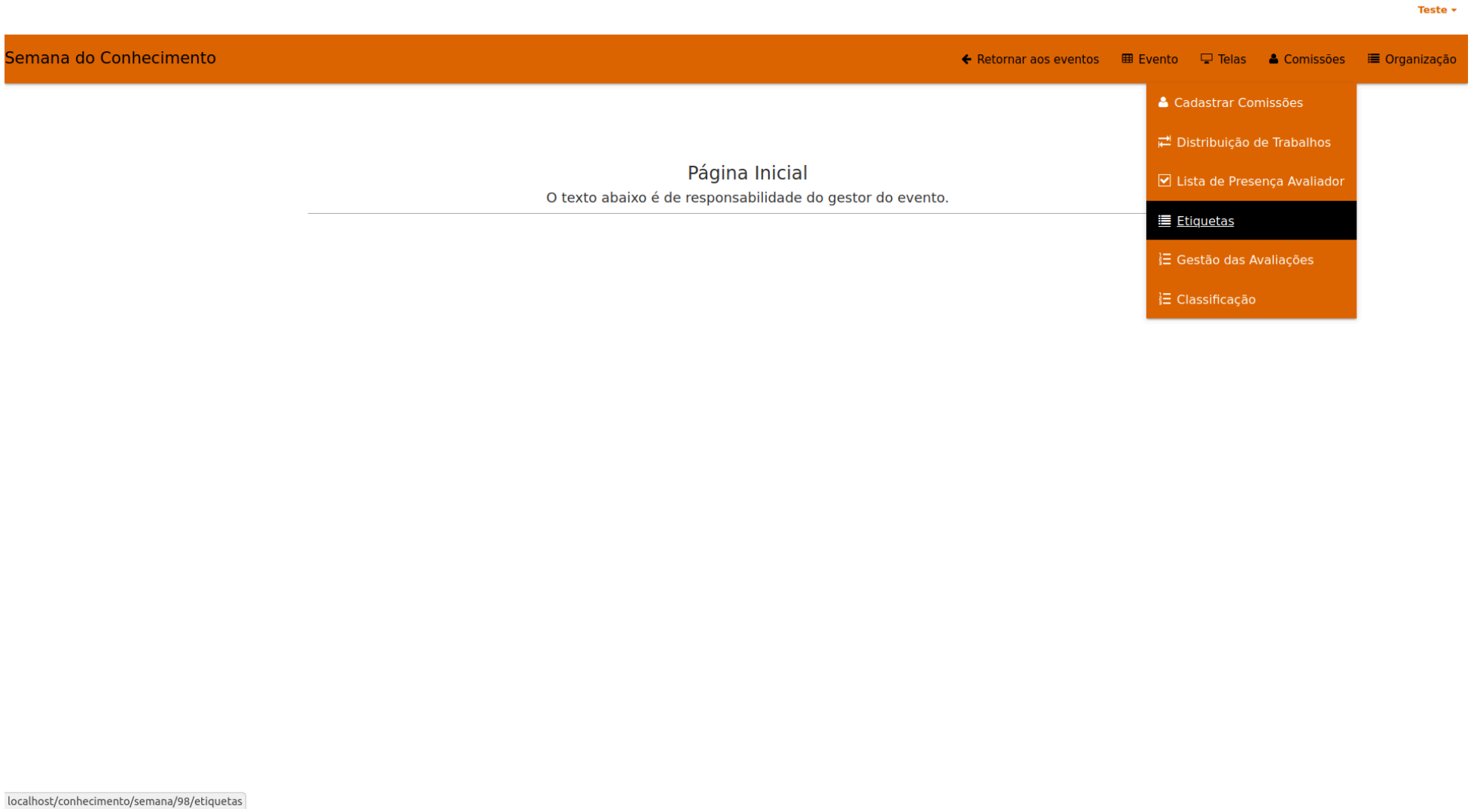
GERAR ETIQUETAS

1º Passo:
Após acessar o sistema, essa será a primeira tela exibida.
Clicar no Menu “**Eventos**”.

2º Passo:
Clicar no botão “**Acessar**” (em destaque) no evento.

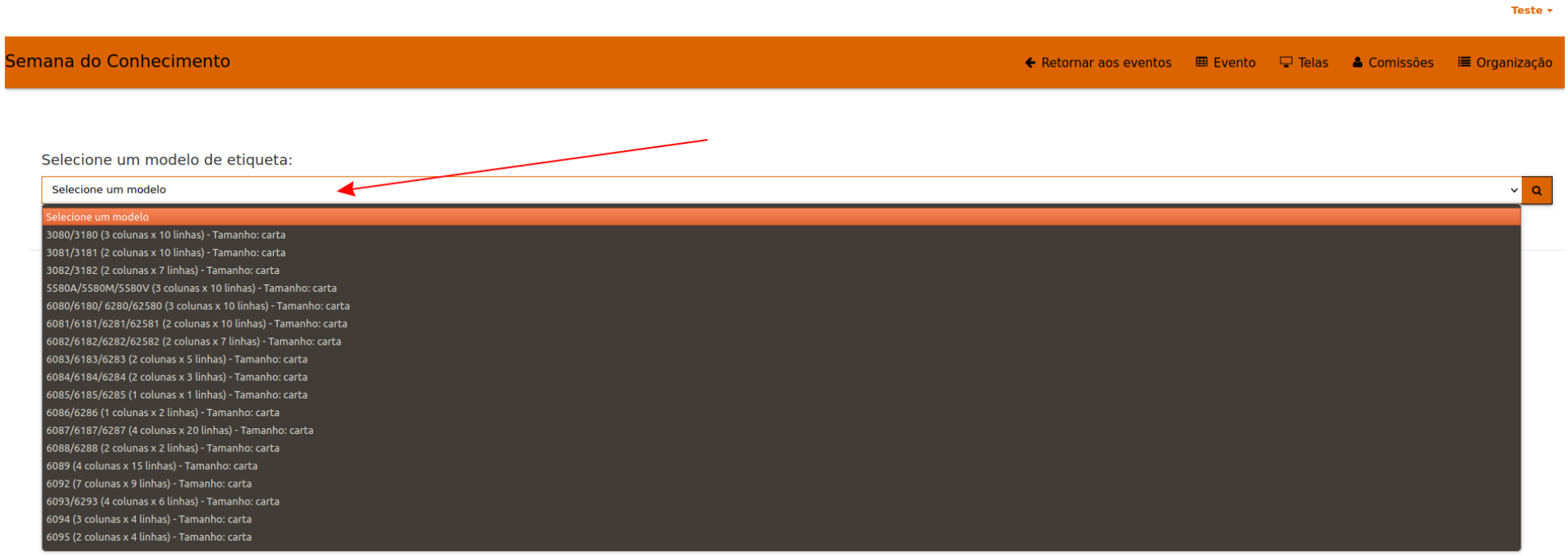


3º Passo:
Clicar no Menu **“Comissões”** → **“Etiquetas”**



4º Passo:

Selecione entre os modelos disponíveis aquele que se adequa às etiquetas que existem em seu setor.

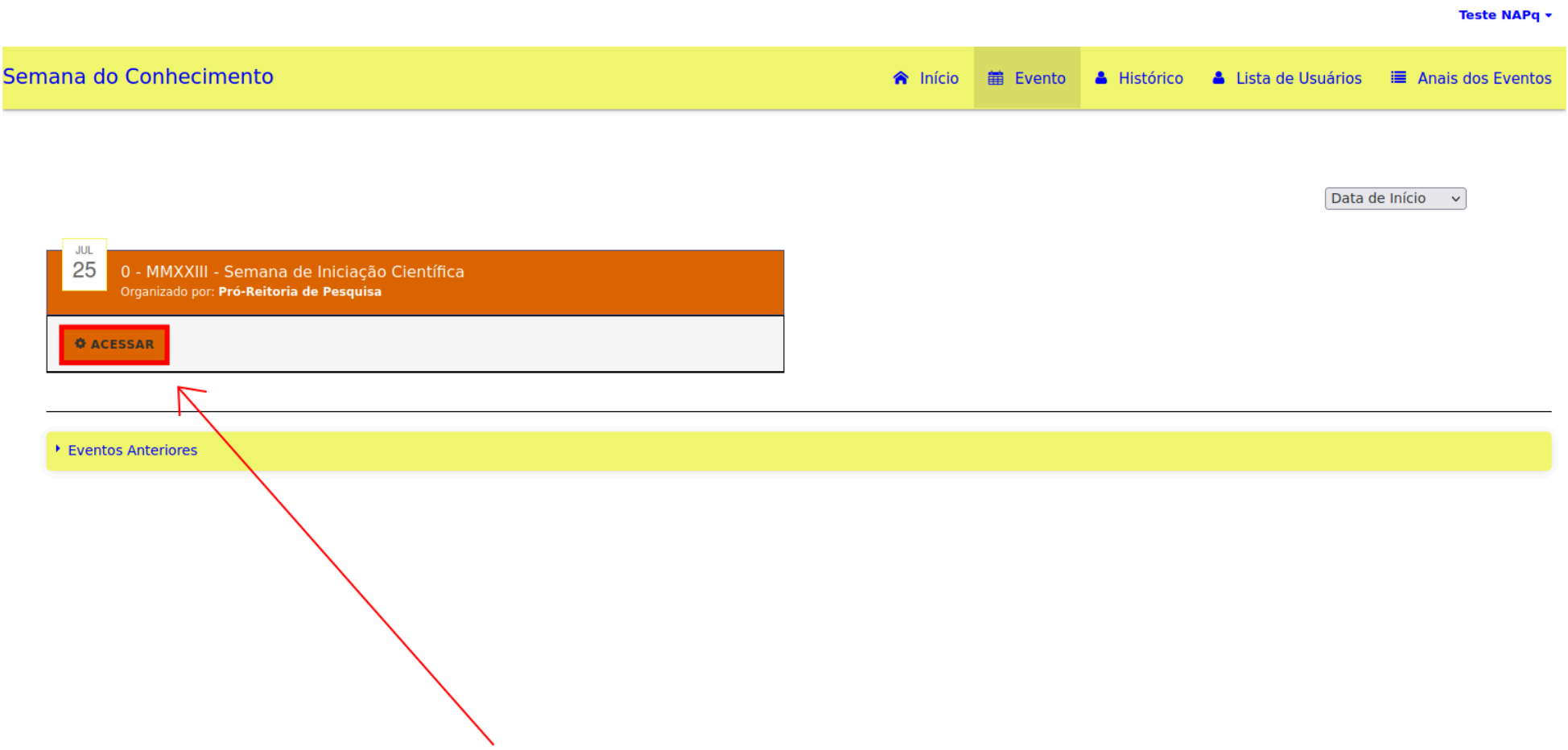


5º Passo:
Selecionado o modelo clique no botão **“Gerar Etiquetas”**, será criado um arquivo em PDF com as etiquetas criadas.

CLASSIFICAÇÃO

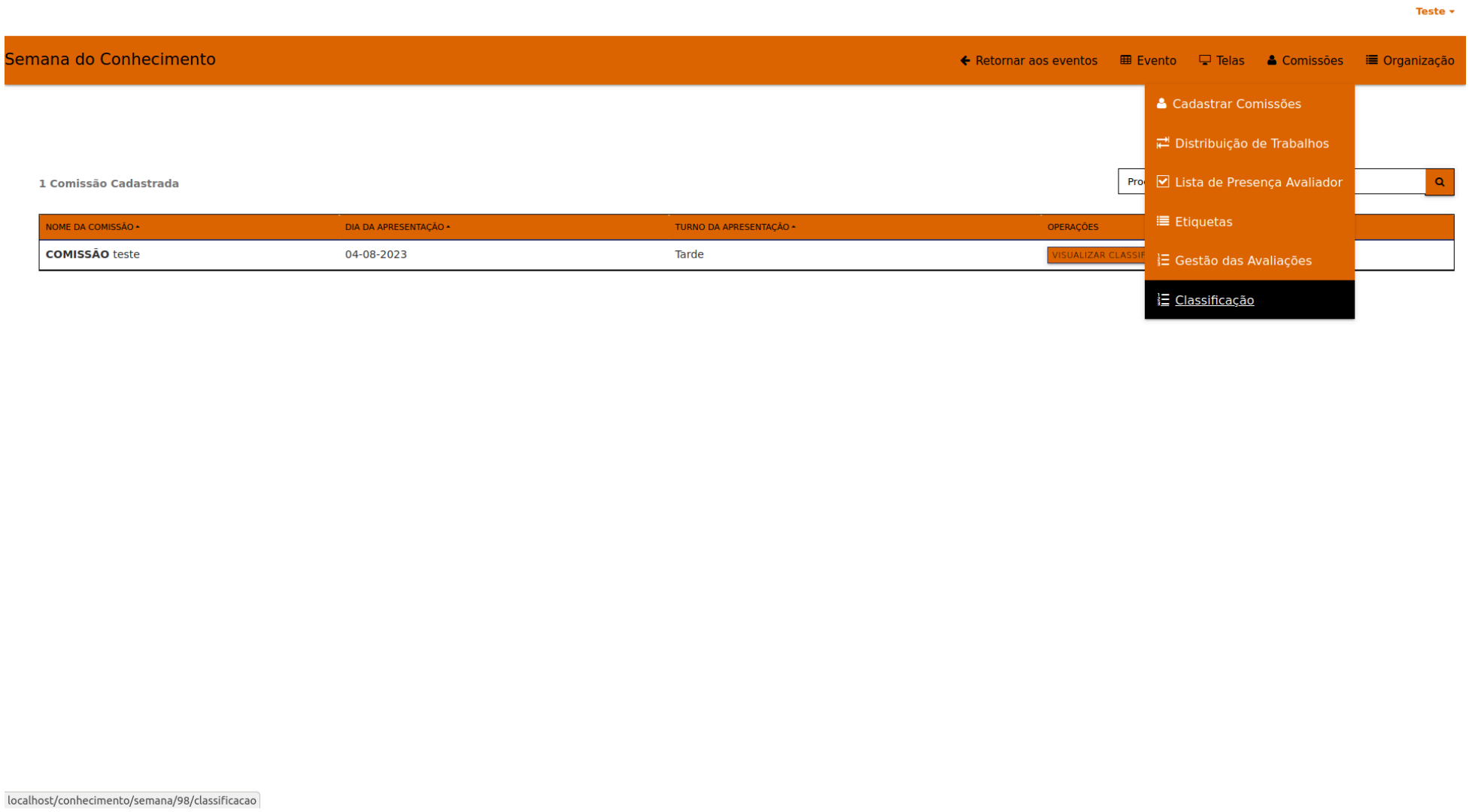
1º Passo:
Após acessar o sistema, essa será a primeira tela exibida.
Clicar no Menu “**Eventos**”.

2º Passo:
Clicar no botão “**Acessar**” (em destaque) no evento.



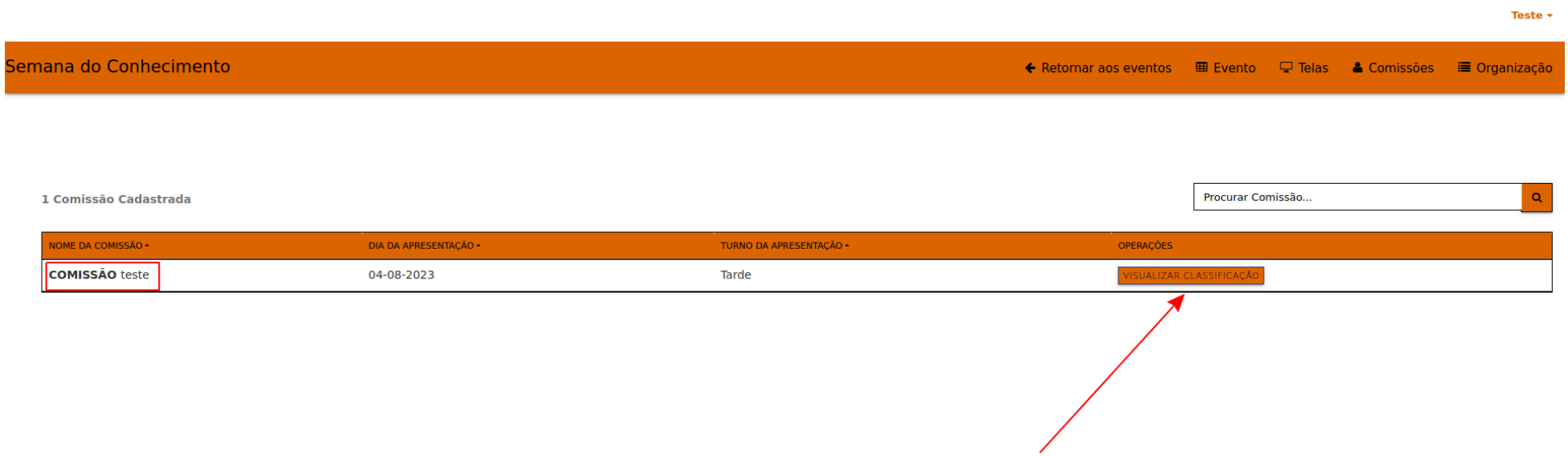
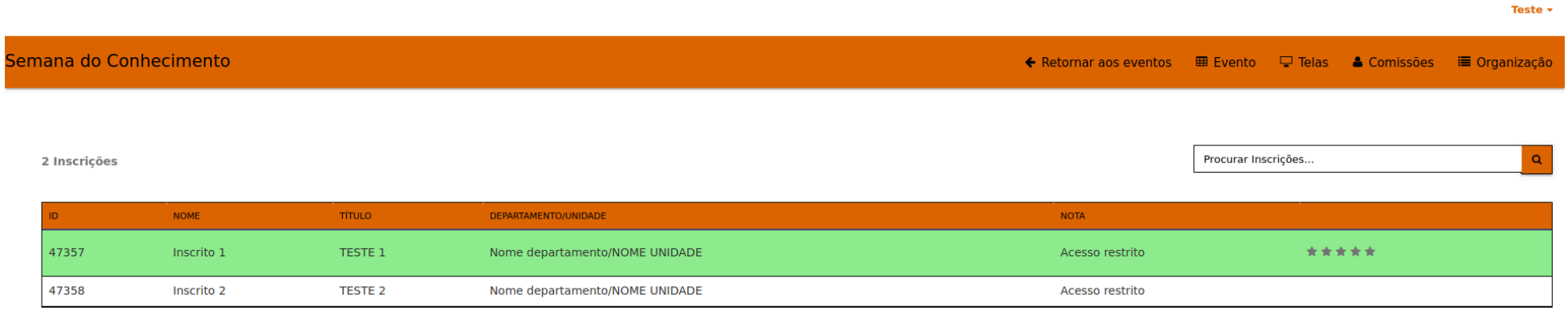
3º Passo:

Clicar no Menu **“Comissões”** → **“Classificação”**



4º Passo:

Será exibida a lista de comissões, clicar em **“Visualizar Classificação”** para ver a lista de classificados, para eventos que não usem o tipo de classificação por comissão será exibida diretamente a tela do 5º Passo (lista de classificados)



5º Passo:
Será exibida a lista de lista de classificados, para eventos que usem o tipo de classificação por comissão será necessário passar pelo 4º antes de acessar essa tela. **Os nomes em verde são os selecionados.**