

Manual SigEventos – Participante

Fluxo de execução para inscrição e submissão

Índice

Fluxo de Execução.....	3
Acesso ao sistema.....	4
1. Criação de Usuários.....	5
2. Inscrição como Participante.....	6
3. Submissão de Trabalhos.....	11

Fluxo de Execução

O sistema para gestão de eventos (SigEventos) foi criado para auxiliar nas inscrições para eventos que são promovidos pela universidade. Ao longo deste manual será possível compreender o processo de inscrição em um evento, e submissão de trabalhos.

Resumidamente, o fluxo ocorre da seguinte forma:

1. Cadastro de usuário;
2. Inscrição em evento;
3. Submissão de trabalhos.

Acesso ao sistema

Para acessar o sistema, o usuário que ainda não tiver cadastro no SIG deverá clicar na área destacada em vermelho na imagem abaixo para posteriormente informar seu usuário e senha. Os demais usuários deverão informar usuário e senha já utilizados no sistema integrado.



Sistema Integrado de Gestão de Eventos

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGPP (Planejamento e Projetos)	SIGED (Gestão Eletrônica de Documentos)
SIG Eleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGEventos (Gestão de Eventos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)		

Entrar no sistema

Vínculo: Possui vínculo com a UNILA Sem vínculo

Usuário:

Senha:

Caso ainda não possua cadastro no SIGEventos, clique no link abaixo (somente usuários externos à UNILA).

[Cadastre-se](#)

Caso tenha esquecido sua senha de acesso, clique no link abaixo (somente usuários externos à UNILA).

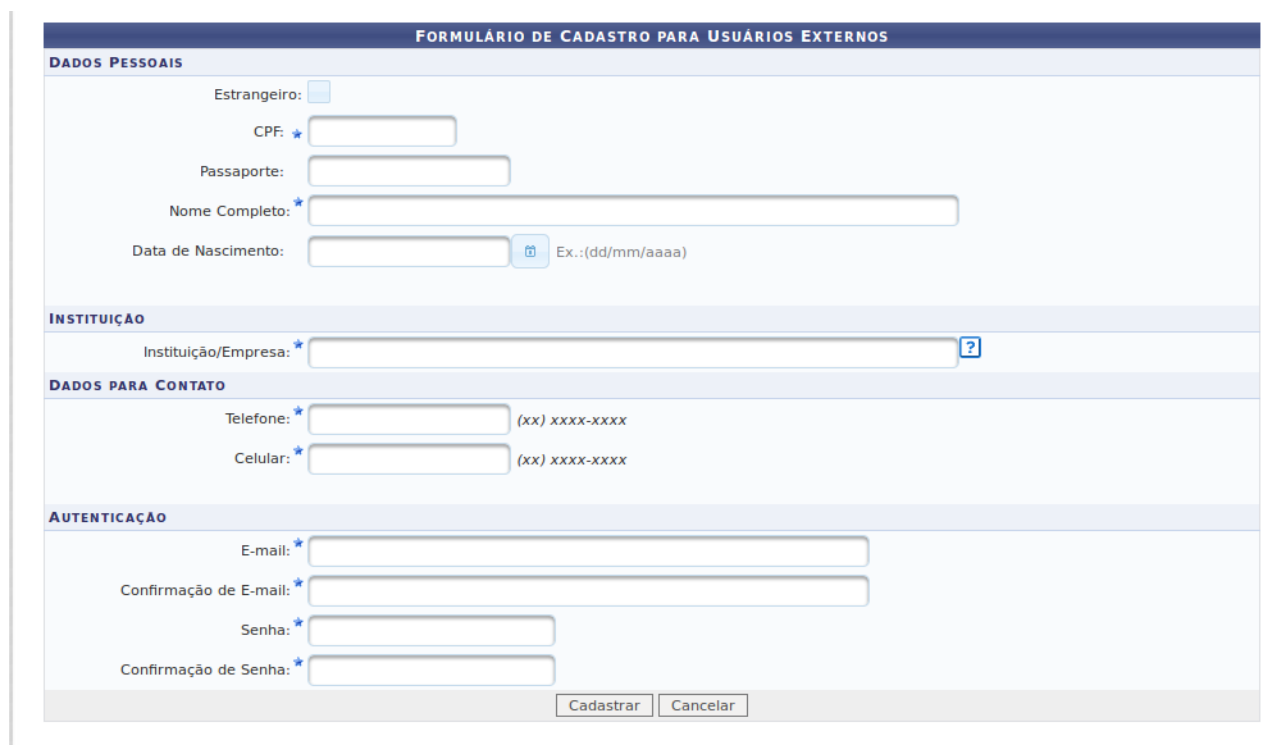
[Esqueci minha senha](#)

SIGEventos | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2017 - UNILA - sigimp4.unila.sigimplantacao4 v3.5.0

Imagem 0 – Acesso ao sistema SIGEventos.

1. Criação de Usuários

O início do processo se dá com o cadastro de usuário para acessar o sistema. Ao clicar no link “Cadastre-se”, assim como está grifado na imagem anterior, o sistema retornará a seguinte tela, solicitando as informações para realizar o cadastro;



The image shows a web form titled "FORMULÁRIO DE CADASTRO PARA USUÁRIOS EXTERNOS". The form is divided into several sections:

- DADOS PESSOAIS**: Includes a checkbox for "Estrangeiro:", a required "CPF:" field, a "Passaporte:" field, a required "Nome Completo:" field, and a "Data de Nascimento:" field with a calendar icon and an example "Ex.:(dd/mm/aaaa)".
- INSTITUIÇÃO**: A required "Instituição/Empresa:" field with a help icon.
- DADOS PARA CONTATO**: Includes required "Telefone:" and "Celular:" fields, both with "(xx) xxxx-xxxx" format examples.
- AUTENTICAÇÃO**: Includes required "E-mail:", "Confirmação de E-mail:", "Senha:", and "Confirmação de Senha:" fields.

At the bottom of the form are two buttons: "Cadastrar" and "Cancelar".

Imagem 1 - Cadastro de Usuários.

2. Inscrição como Participante

Menu: Participante

Após logar no sistema, para realizar uma nova inscrição o usuário deverá clicar no link em destaque.

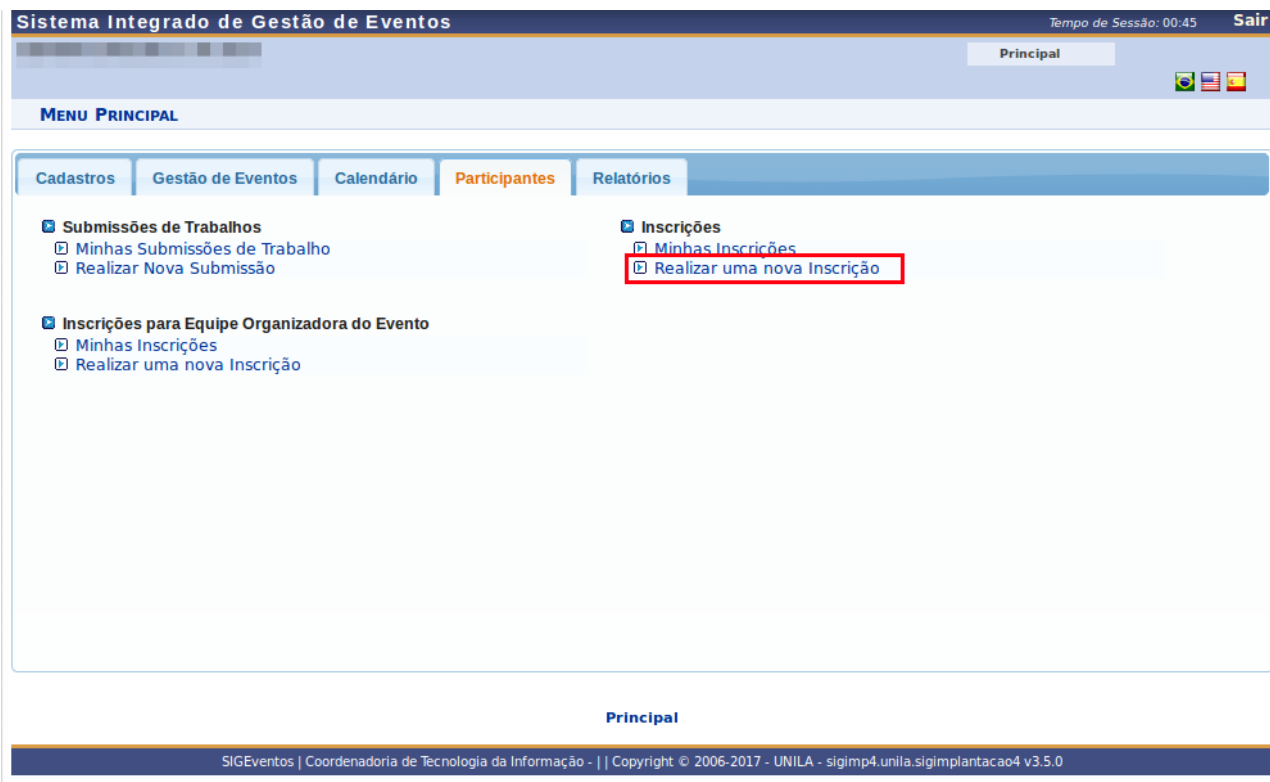


Imagem 2 – Link para Realiza Inscrição

O sistema retornará uma tela com os evento disponíveis para inscrição. Para dar prosseguimento a inscrição, o usuário deverá clicar no botão em destaque.

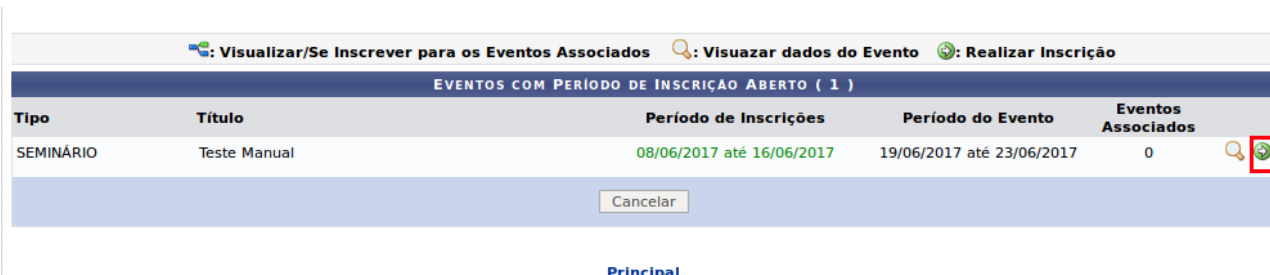
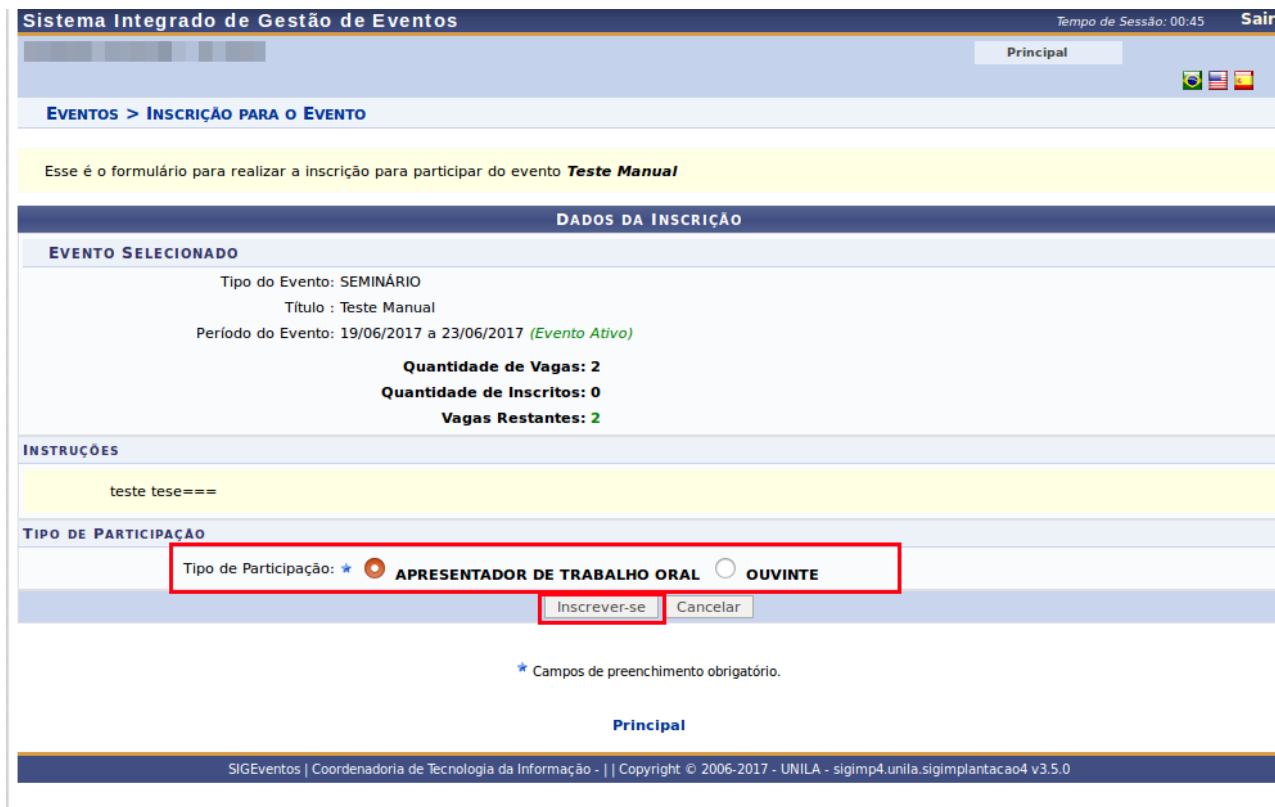


Imagem 3 – Acesso a tela de inscrição.

Posterior a escolha do evento, será necessário informar qual o tipo de participação.



Sistema Integrado de Gestão de Eventos Tempo de Sessão: 00:45 Sair

Principal

EVENTOS > INSCRIÇÃO PARA O EVENTO

Esse é o formulário para realizar a inscrição para participar do evento **Teste Manual**

DADOS DA INSCRIÇÃO

EVENTO SELECIONADO

Tipo do Evento: SEMINÁRIO
Título : Teste Manual
Período do Evento: 19/06/2017 a 23/06/2017 (Evento Ativo)

Quantidade de Vagas: 2
Quantidade de Inscritos: 0
Vagas Restantes: 2

INSTRUÇÕES

teste tese===

TIPO DE PARTICIPAÇÃO

Tipo de Participação: * **APRESENTADOR DE TRABALHO ORAL** **OUVINTE**

* Campos de preenchimento obrigatório.

Principal

SIGEventos | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - || Copyright © 2006-2017 - UNILA - sigimp4.unila.sigimplantacao4 v3.5.0

Imagem 4 – Realização de Inscrição.

Ao retornar para a tela inicial, é possível gerenciar as inscrições através do acesso ao link em destaque.



Imagem 5 – Link para Gerenciamento de Inscrições.

O sistema irá retornar uma lista com as inscrições realizadas pelo usuário. Esta tela é fundamental para que o usuário mantenha-se informado sobre a situação da inscrição.

EVENTOS > GERENCIAR MINHAS INSCRIÇÕES

Caro usuário,
Esta operação permite o gerenciamento das suas inscrições nos eventos do sistema.

Alguns eventos podem exigir a validação do responsável para que sua inscrição seja aprovada. Caso o evento possua pagamento pelas inscrições, a validação só poderá ser feita após a inscrição ter sido paga.

===== INSTRUÇÕES EMISSÃO CERTIFICADOS =====

A emissão de certificados para o evento só estará disponíveis após a realização do evento. A partir do momento da confirmação da inscrição e antes que os certificados estejam disponíveis, será disponibilizada apenas uma declaração de inscrição do evento.

FILTRAR

Título do Evento:

Eventos Iniciados a partir de: Eventos Até a data de:

+ Nova Inscrição

INSCRIÇÕES (1)						
Tipo de Participação	Status	Status do Pagamento	Período de Inscrições	Carga Horária Mínima	Carga Horária	
Teste Manual (de 19/06/2017 a 23/06/2017)						Carga Horária 20
APRESENTADOR DE TRABALHO ORAL	APROVADA		08/06/2017 a 16/06/2017	20	0	<input type="button" value="Opções"/>
<input type="button" value="Cancelar"/>						

Principal

SIGEventos | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2017 - UNILA - sigimp4.unila.sigimplantacao4 v3.5.0

Imagem 6 – Tela de Gerenciamento de Inscrições.

Ainda sobre o gerenciamento de inscrições, será nesta tela que o usuário poderá visualizar os dados da inscrição, cancelar a mesma (enquanto estiver no prazo de inscrições) e gerar certificado de participação (após o fim do evento).



+ Nova Inscrição

INSCRIÇÕES (1)

Tipo de Participação	Status	Status do Pagamento	Período de Inscrições	Carga Horária Mínima	Carga Horária
Teste Manual (de 09/06/2017 a 09/06/2017)					
APRESENTADOR DE TRABALHO ORAL	APROVADA		08/06/2017 a 09/06/2017	20	0

Cancelar

Principal

SIGEventos | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2017 - UNILA - sigimp4.unila.sigimplantacao4 v3.5.0

Opções

- Visualizar Inscrição
- Cancelar Inscrição
- Emitir o Certificado

Imagem 7 – Tela Gerenciamento de Inscrições.

3. Submissão de Trabalhos

Menu: Participante

Após a inscrição em um evento, o usuário poderá submeter um trabalho para ser apresentado, caso o evento tenha essa modalidade e o usuário a tenha escolhido no ato de inscrição.

Para realizar uma nova submissão, o usuário deverá acessar o link em vermelho.

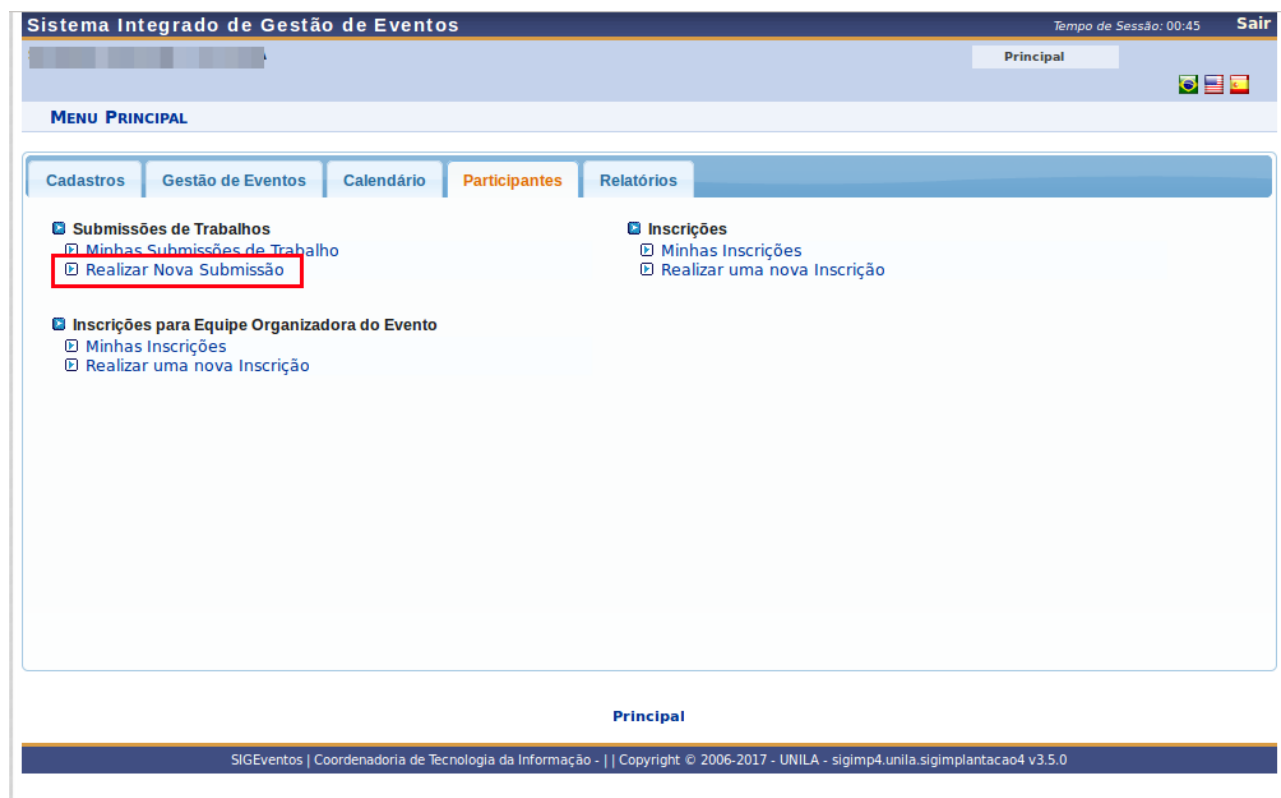


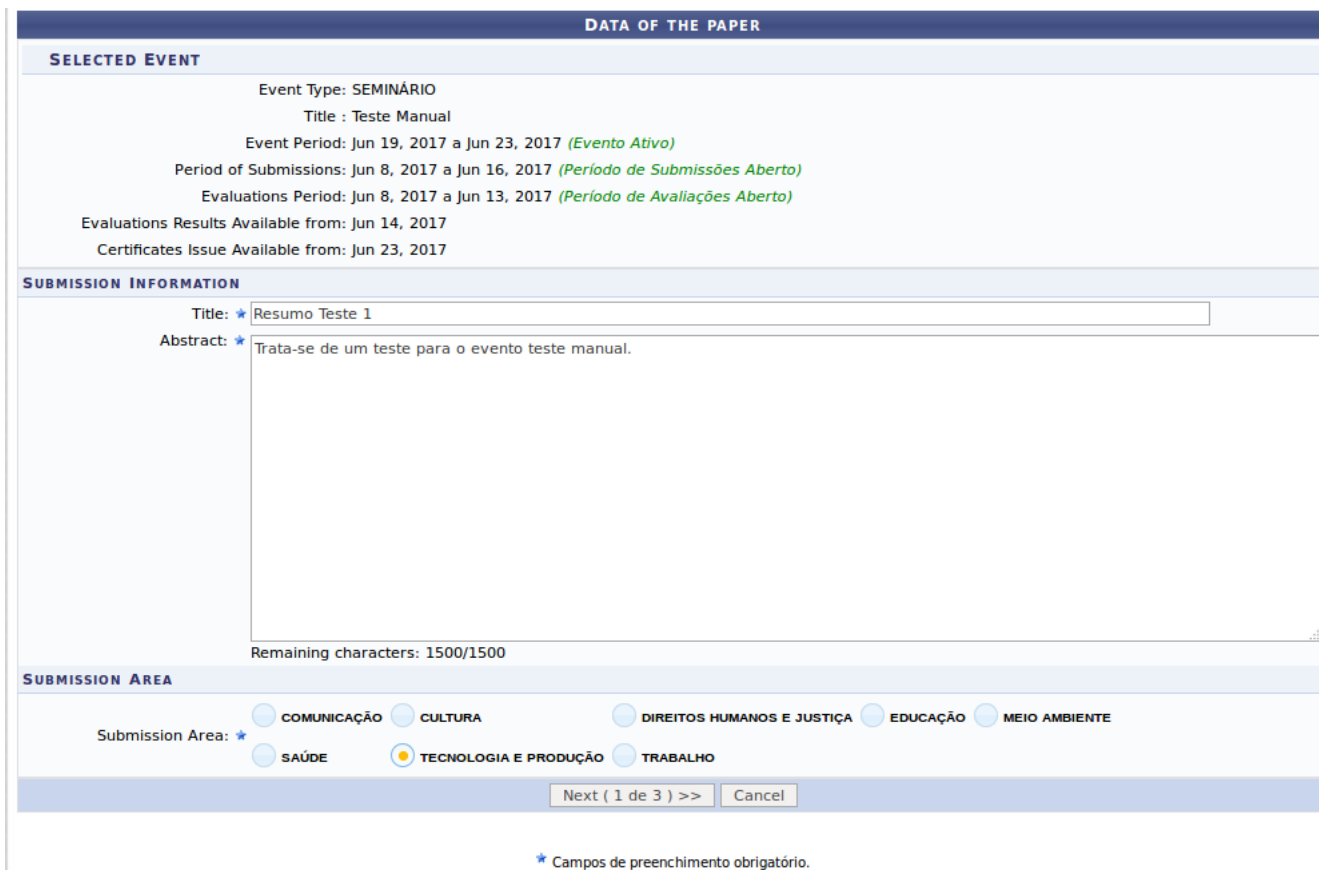
Imagem 8 – Link para cadastro de nova Submissão.

O sistema retornará uma lista de eventos disponíveis para envio de submissão.



Imagem 9 – Tela de seleção de evento para envio de submissão de trabalho.

Após selecionar o evento desejado, será necessário informar alguns dados como o Título e Resumo do trabalho, além da modalidade de apresentação.



DATA OF THE PAPER

SELECTED EVENT

Event Type: SEMINÁRIO
Title : Teste Manual
Event Period: Jun 19, 2017 a Jun 23, 2017 (*Evento Ativo*)
Period of Submissions: Jun 8, 2017 a Jun 16, 2017 (*Período de Submissões Aberto*)
Evaluations Period: Jun 8, 2017 a Jun 13, 2017 (*Período de Avaliações Aberto*)
Evaluations Results Available from: Jun 14, 2017
Certificates Issue Available from: Jun 23, 2017

SUBMISSION INFORMATION

Title: * Resumo Teste 1
Abstract: * Trata-se de um teste para o evento teste manual.
Remaining characters: 1500/1500

SUBMISSION AREA

Submission Area: *
 COMUNICAÇÃO CULTURA DIREITOS HUMANOS E JUSTIÇA EDUCAÇÃO MEIO AMBIENTE
 SAÚDE TECNOLOGIA E PRODUÇÃO TRABALHO

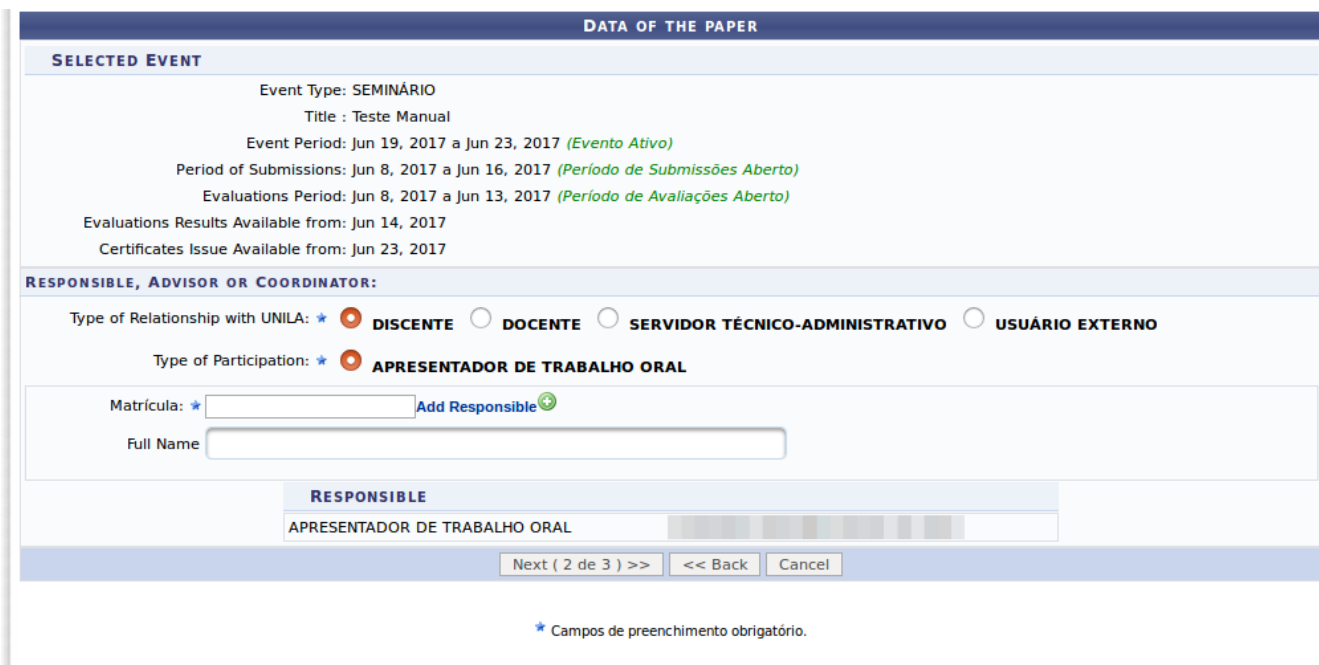
Next (1 de 3) >> Cancel

* Campos de preenchimento obrigatório.

Imagem 10 – Tela de Cadastro de Submissão de Trabalhos.

O usuário deverá clicar em próximo, assim que informado os dados solicitados.

A tela seguinte será para confirmação de vínculo do usuário. Após confirmar as informações, clicar em próximo.



DATA OF THE PAPER


SELECTED EVENT

Event Type: SEMINÁRIO
Title : Teste Manual
Event Period: Jun 19, 2017 a Jun 23, 2017 (*Evento Ativo*)
Period of Submissions: Jun 8, 2017 a Jun 16, 2017 (*Período de Submissões Aberto*)
Evaluations Period: Jun 8, 2017 a Jun 13, 2017 (*Período de Avaliações Aberto*)
Evaluations Results Available from: Jun 14, 2017
Certificates Issue Available from: Jun 23, 2017

RESPONSIBLE, ADVISOR OR COORDINATOR:

Type of Relationship with UNILA: * DISCENTE DOCENTE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO USUÁRIO EXTERNO

Type of Participation: * APRESENTADOR DE TRABALHO ORAL

Matrícula: * [Add Responsible](#) 

Full Name

RESPONSIBLE

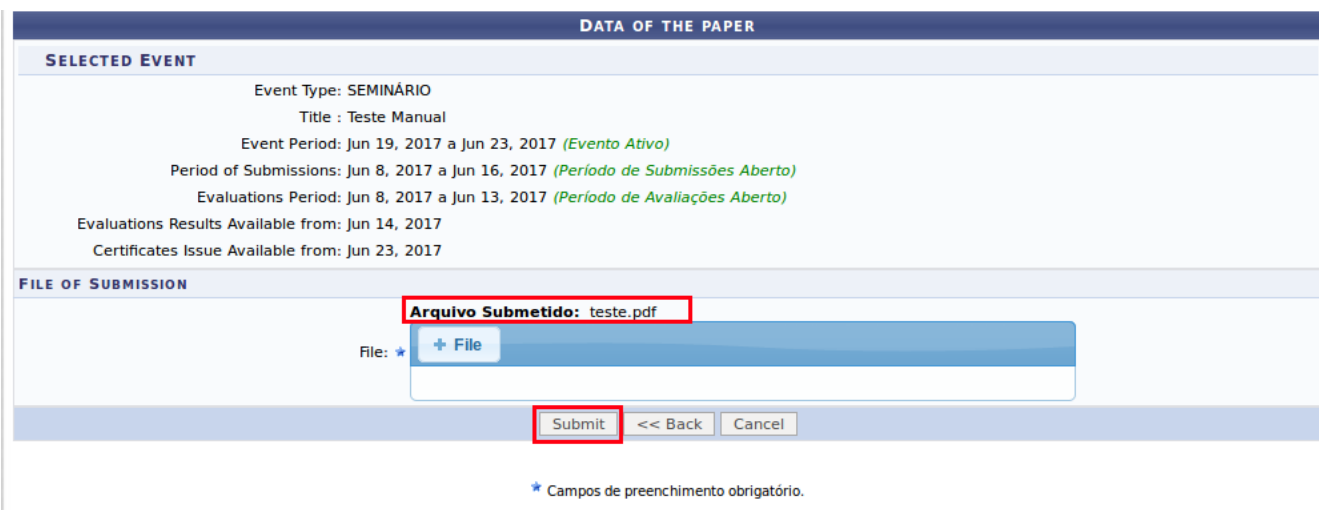
APRESENTADOR DE TRABALHO ORAL

Next (2 de 3) >> << Back Cancel

* Campos de preenchimento obrigatório.

Imagem 11 – Tela de Cadastro de Submissão de Trabalhos.

A terceira e última tela do cadastro de submissões é referente ao anexo, em extensão .pdf, do arquivo de trabalho que será enviado.




DATA OF THE PAPER

SELECTED EVENT

Event Type: SEMINÁRIO
Title : Teste Manual
Event Period: Jun 19, 2017 a Jun 23, 2017 (*Evento Ativo*)
Period of Submissions: Jun 8, 2017 a Jun 16, 2017 (*Período de Submissões Aberto*)
Evaluations Period: Jun 8, 2017 a Jun 13, 2017 (*Período de Avaliações Aberto*)
Evaluations Results Available from: Jun 14, 2017
Certificates Issue Available from: Jun 23, 2017

FILE OF SUBMISSION

Arquivo Submetido: teste.pdf

File: * 

Submit << Back Cancel

* Campos de preenchimento obrigatório.

Imagem 12 – Tela de Cadastro de Submissão de Trabalhos.

Com a submissão de trabalho realizada, o usuário poderá gerenciar suas submissões através do acesso ao link em destaque.



Imagem 13 – Link para Gerenciamento das Submissões de Trabalho.

Nesta tela será possível visualizar a situação da submissão, realizar alterações ou até remover a submissão (desde que esteja no período de envio de submissão).

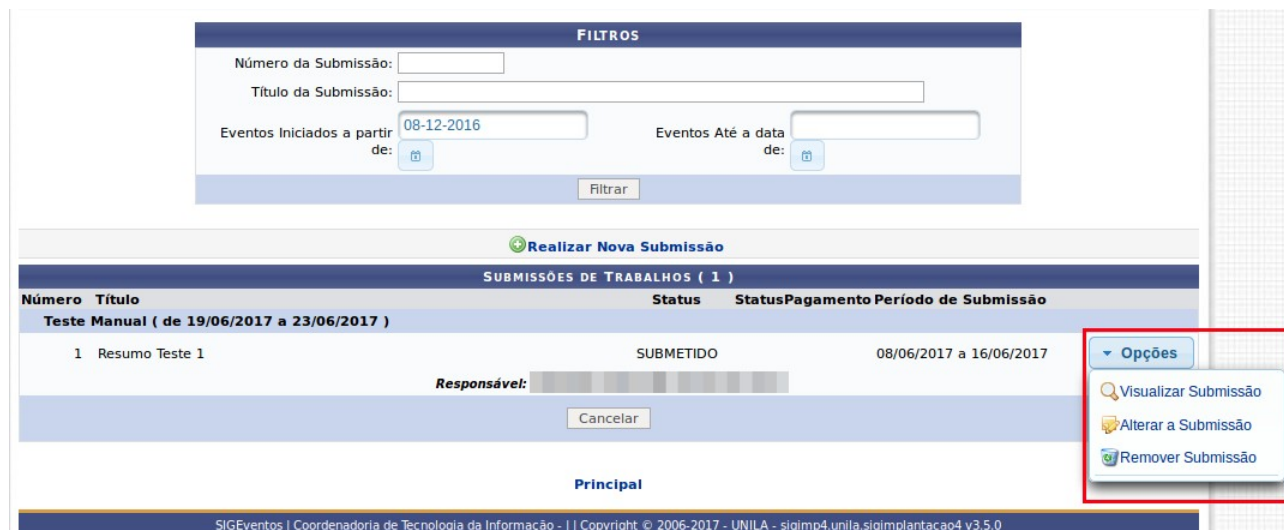


Imagem 14 – Tela de Procedimento de confirmação do ensalamento.

Após a confirmação de aceite o status da submissão será alterado para aprovado. Posterior a apresentação do trabalho, será possível emitir o certificado de apresentação por esta mesma tela.

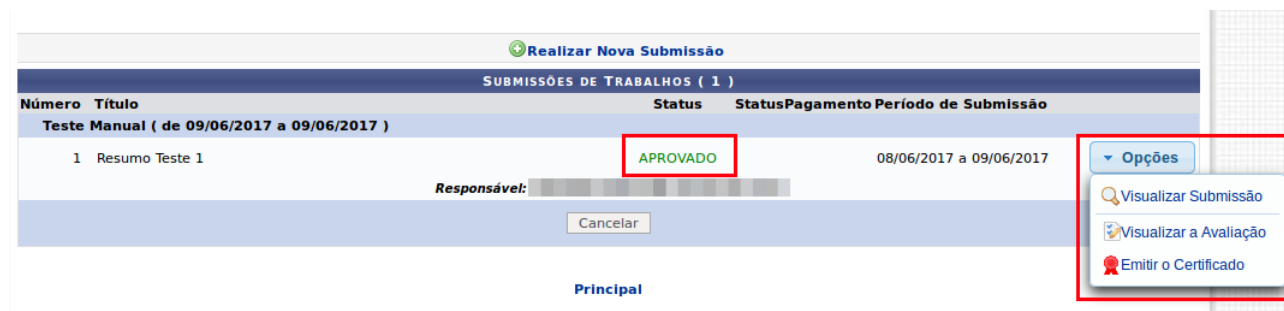


Imagem 15 – Definição do período de reserva dos espaços.