

Como realizar o cadastro de Atividades/Eventos no Congresso de Ciência, Tecnologia e Inovação da PUC Goiás?

Sumário

Passo 1 – Entrar no Sistema de Propostas de Eventos do CCTI	1
Passo 2 – Acessar a tela de Eventos/Atividade da sua Escola para inserir os dados.....	2
Passo 3 – Cadastrar Evento/Atividade no CCTI.....	2
Passo 4 – Inserir Atividades no evento cadastrado no CCTI	4
Passo 5 – Incluir participantes: edição ou remoção	5
Outros – Cadastrar auxiliares - Diretor - preenchimento no Sistema de Eventos/Atividades	6

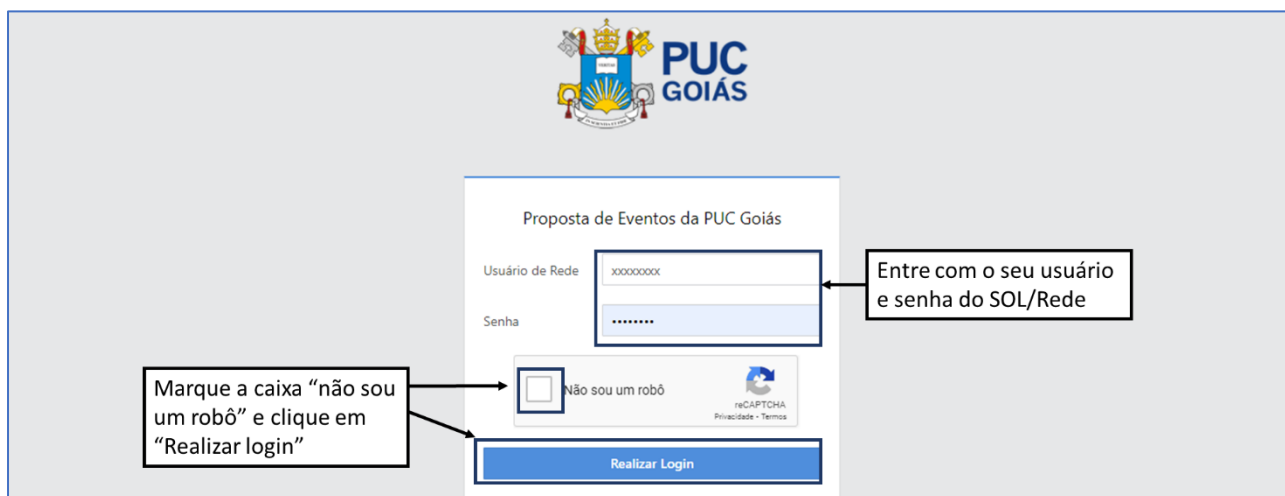
Página de informações e documentos do Sistema de Propostas de Eventos

<https://sites.pucgoias.edu.br/pesquisa/blog/2020/05/20/inscricao-de-eventos-para-o-congresso-de-ct/>

Passo 1 – Entrar no Sistema de Propostas de Eventos do CCTI

Acessar o link <https://sistemas.pucgoias.edu.br/eventos/secure/auth> e clicar em “realizar login”.

Dica: Se você ainda não possui cadastro, solicitar acesso ao Diretor da Escola.



Proposta de Eventos da PUC Goiás

Usuário de Rede xxxxxxxx

Senha

Não sou um robô

reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Realizar Login

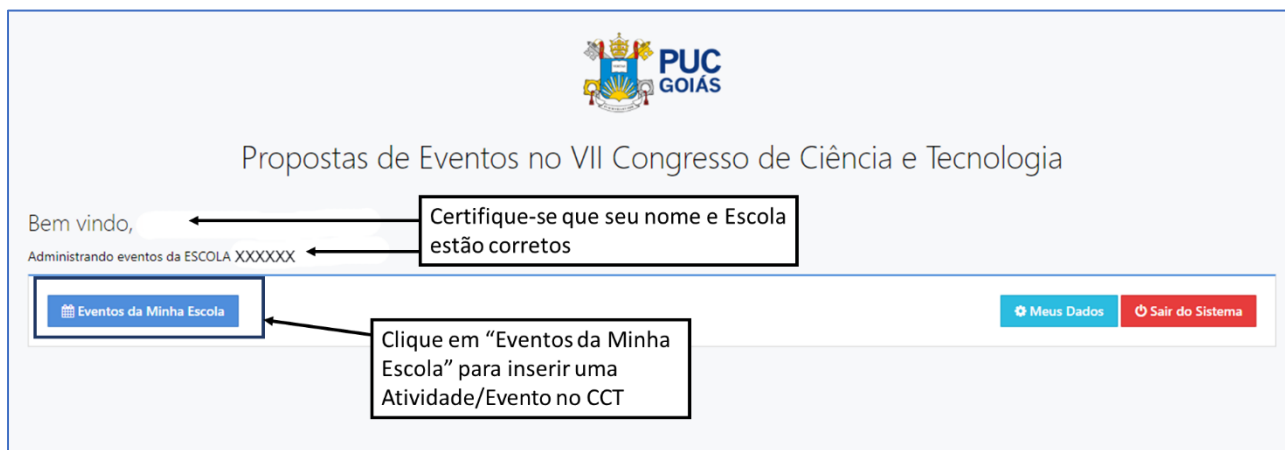
Entre com o seu usuário e senha do SOL/Rede

Marque a caixa “não sou um robô” e clique em “Realizar login”

Passo 2 – Acessar a tela de Eventos/Atividades da sua Escola para inserir os dados

Verifique no canto esquerdo superior o seu nome e da Escola.

Clique no botão “**Eventos da Minha Escola**” para acessar a tela de Eventos e inserir um Evento no CCTI.



Passo 3 – Cadastrar Evento/Atividade no CCTI

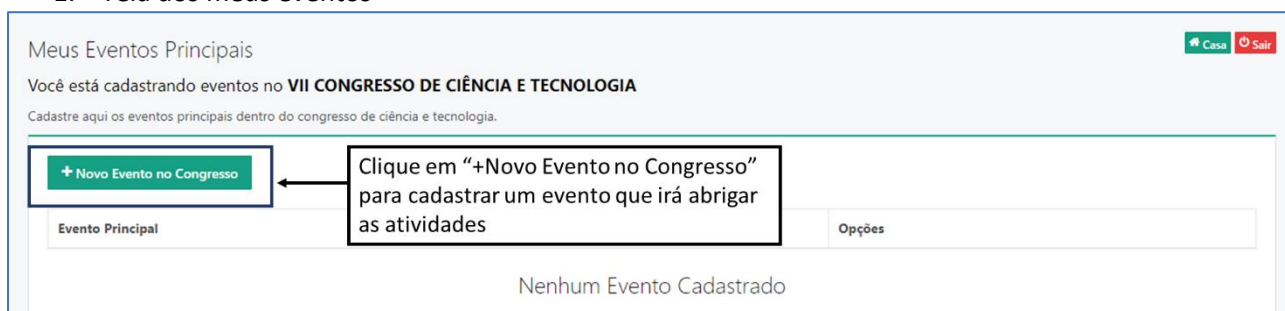
Esta é a tela dos “Meus Eventos” onde você poderá criar eventos no CCTI e/ou verificar, editar, excluir esses eventos.

Para criar um Evento clique em “+Novo Evento no Congresso” e preencha os campos.

Após o salvar o Evento na tela dos “Meus Eventos” ficarão listados todos os eventos da escola.

Você poderá editar o evento e incluir/editar coordenadores.

1. Tela dos meus eventos



2. Cadastro de um novo evento

Adicionar novo Evento Principal Casa Sair

Preencha todos os dados marcados com asterisco (*)

Informações Gerais

Evento Principal VII CCT - VII CONGRESSO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Tipo de Evento * - Selecione-- **Preencha os dados do Evento**

Título *

Link para o Evento Virtual

Recursos para o Evento

3. Cadastro do(a) coordenador(a) do evento

Coordenador do Evento

Digite o nome completo, sem abreviações, titulações e / ou substantivos

Nome do Participante * **Preencher o Nome sem Abreviações, sem titulação (ex. Dr, Doutor, Mestre, Me...) e sem substantivos (Ex. Professor, Engenheiro, Médico...)**

Tipo de Participação * Coordenador

Instituição de Origem

Contatos do Participante

Telefone Principal **Preencher o telefone e e-mail principal para contato da Coordenação do CCCT, se necessário.**

Digite o telefone com DDD

Email principal

Salvar

4. Visualizando meus eventos cadastrados, edição

Evento excluído com sucesso. Home Sair

Meus Eventos Principais

Você está cadastrando eventos no **VII CONGRESSO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

Cadastre aqui os eventos principais dentro do congresso de ciência e Tecnologia.

[+ Novo Evento no Congresso](#)

Evento Principal	Opções
TESTE - SEMINARIO CP PROPE	Atividades do Evento Coordenadores Editar Remover

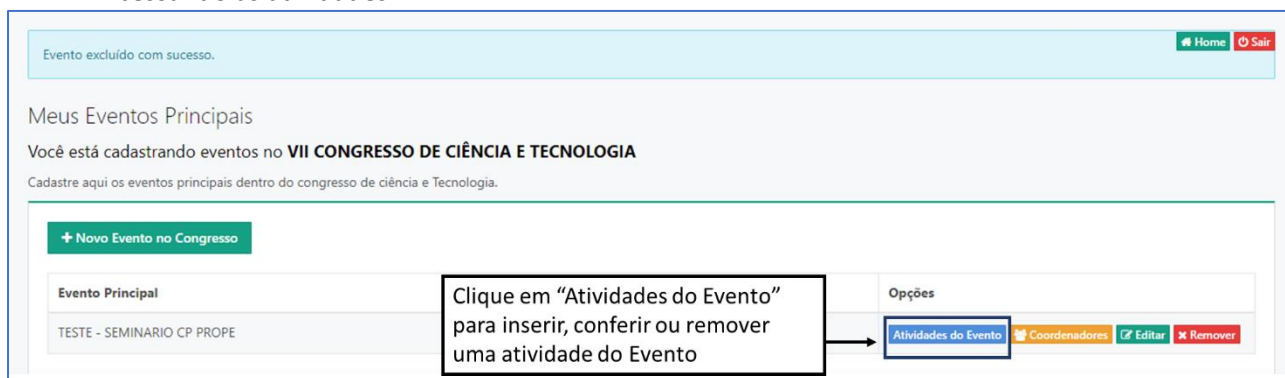
Clique em "Coordenadores" para inserir, conferir ou remover um coordenador.

Passo 4 – Inserir Atividades no evento cadastrado no CCTI

Na tela dos “Meus Eventos” clique no botão “Atividades do Evento” para inserir, conferir ou remover uma atividade do Evento selecionado.

Na tela de “Atividades do Evento” você terá a lista de todas as atividades cadastradas no evento selecionado. Para inserir uma atividade clique em “Nova Atividade” preencha os campos e insira o participante principal da Atividade (nome completo: sem abreviações, títulos e/ou substantivos) após salvar a atividade você poderá inserir mais participantes.

1. Acessando as atividades



Evento excluído com sucesso. Home Sair

Meus Eventos Principais

Você está cadastrando eventos no **VII CONGRESSO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

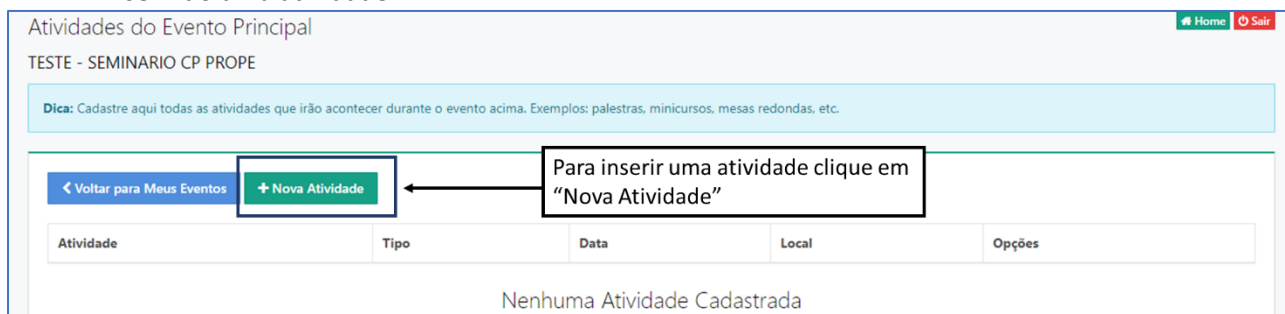
Cadastre aqui os eventos principais dentro do congresso de ciência e Tecnologia.

[+ Novo Evento no Congresso](#)

Evento Principal	Opções
TESTE - SEMINARIO CP PROPE	Atividades do Evento Coordenadores Editar Remover

Clique em “Atividades do Evento” para inserir, conferir ou remover uma atividade do Evento

2. Inserindo uma atividade



Atividades do Evento Principal Home Sair

TESTE - SEMINARIO CP PROPE

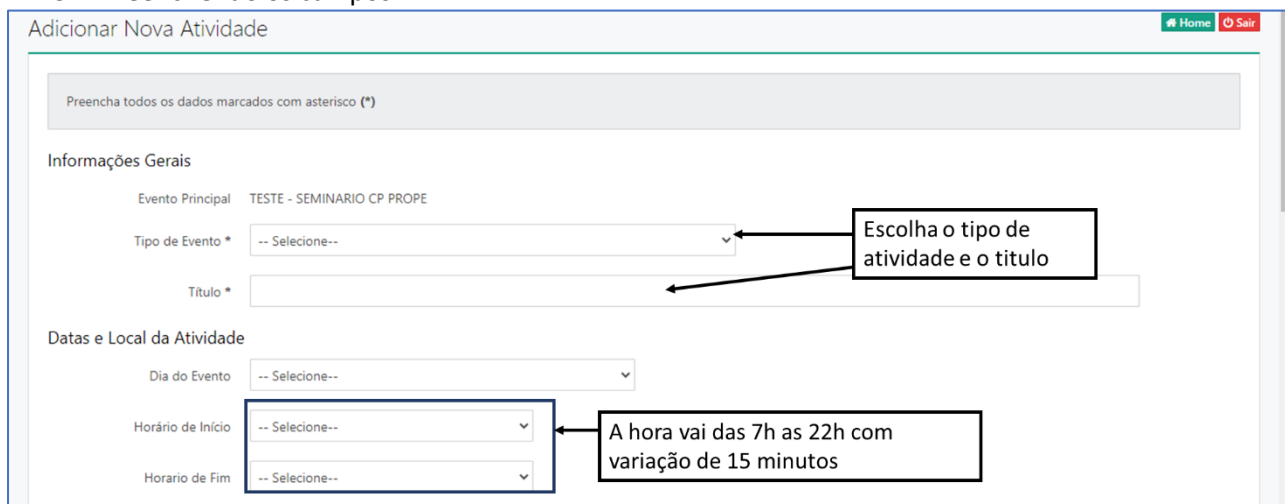
Dica: Cadastre aqui todas as atividades que irão acontecer durante o evento acima. Exemplos: palestras, minicursos, mesas redondas, etc.

[← Voltar para Meus Eventos](#) [+ Nova Atividade](#)

Atividade	Tipo	Data	Local	Opções
Nenhuma Atividade Cadastrada				

Para inserir uma atividade clique em “Nova Atividade”

3. Preenchendo os campos



Adicionar Nova Atividade Home Sair

Preencha todos os dados marcados com asterisco (*)

Informações Gerais

Evento Principal TESTE - SEMINARIO CP PROPE

Tipo de Evento *

Título *

Datas e Local da Atividade

Dia do Evento

Horário de Início

Horario de Fim

Escolha o tipo de atividade e o título

A hora vai das 7h as 22h com variação de 15 minutos

4. Inserindo o participante

Participante Principal/Coordenador

Digite o nome completo, sem abreviações, titulações e/ou substantivos

Nome do Participante *

Tipo de Participação * -- Seleccionar --

Instituição de Origem

Contatos do Participante

Telefone Principal

Digite o telefone com DDD

Email principal

Salvar

Preencher o Nome sem Abreviações, sem titulação (ex. Dr, Doutor, Mestre, Me...) e sem substantivos (Ex. Professor, Engenheiro, Médico...)

Escolha o tipo de participação

Preencher o telefone e e-mail principal para contato da Coordenação do CCCT, se necessário.

Passo 5 – Incluir participantes: edição ou remoção

Na tela de “Atividades do Evento” vá até a atividade desejada e clique em “Participantes” para incluir ou editar.

1. Acessando a tela de participantes da atividade

Atividades do Evento Principal

TESTE - SEMINARIO CP PROPE

Dica: Cadastre aqui todas as atividades que irão acontecer durante o evento acima. Exemplos: palestras, minicursos, mesas redondas, etc.

[Voltar para Meus Eventos](#) [+ Nova Atividade](#)

Atividade	Tipo	Data	Ações
TESTE - PALESTRA CP PROPE INSCRIÇÃO CONGRESSO	Palestra	Dia 20/10 de 08:15 até 09:30	Participantes Editar Remover

Para incluir mais participantes na atividade, clique em “Participantes” na atividade desejada

2. Inserindo, editando ou removendo participante

Participações na Atividade

TESTE - PALESTRA CP PROPE INSCRIÇÃO CONGRESSO

[Voltar a lista de Atividades](#) [+ Adicionar Participante](#)

Atenção! Você deve informar o proponente/organizador do evento.

Participante	Tipo	Instituição	Telefones	Email	Opções
BILL GATES	Palestrante	PUC GOIÁS	(62) 9999-9999	microsoft.master@office.com	Editar Remover

Para incluir mais participantes na atividade, clique em “Adicionar Participantes”

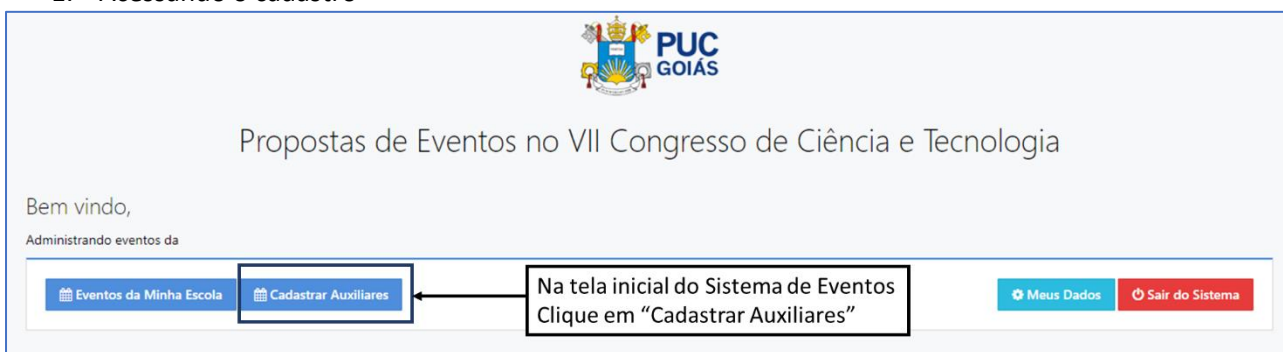
Você poderá Editar ou Remover um participante

Outros – Cadastrar auxiliares - Diretor - preenchimento no Sistema de Eventos/Atividades

Na tela inicial do Sistema de Eventos após o login, clique no botão “Cadastrar Auxiliares”. Na tela de “Auxiliares cadastrados pelo Administrador” haverá uma grade com nome e login PUC dos auxiliares cadastrados.

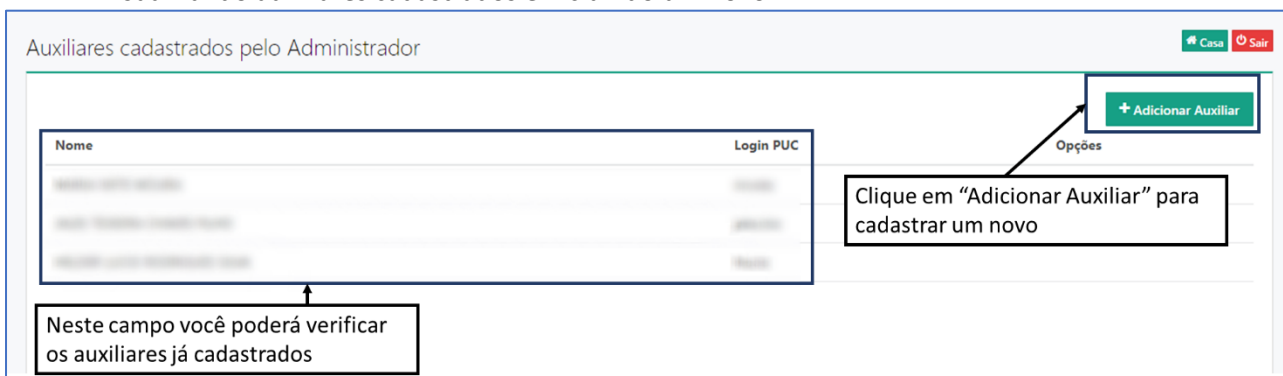
Para cadastrar um novo Auxiliar clique no botão “Adicionar Auxiliar” e preencha todos os dados do Auxiliar que deverá ter vínculo empregatício com PUC Goiás, salvando em seguida.

1. Acessando o cadastro



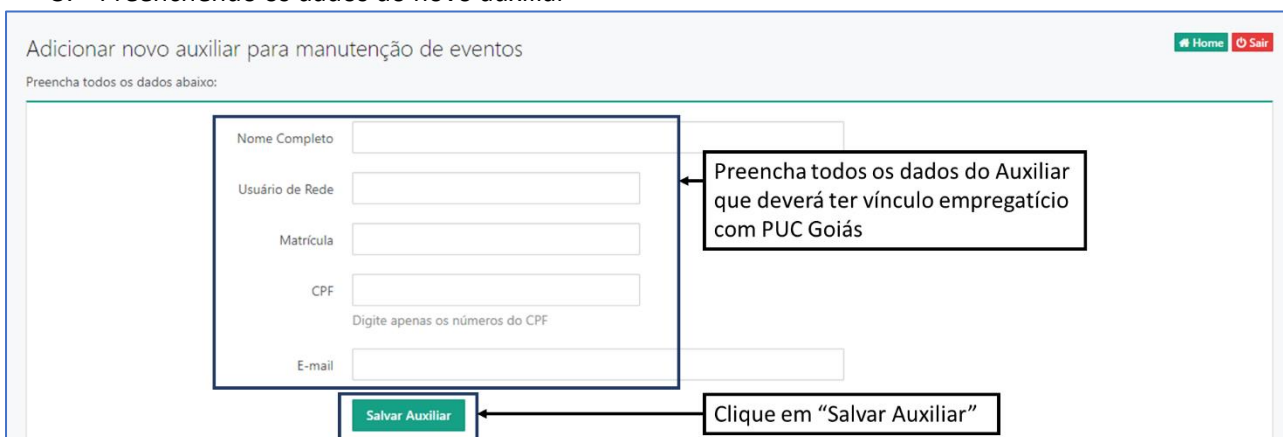
The screenshot shows the main menu of the system. At the top center is the PUC GOIÁS logo. Below it, the text reads "Propostas de Eventos no VII Congresso de Ciência e Tecnologia". Underneath, it says "Bem vindo, Administrando eventos da". At the bottom, there is a navigation bar with three buttons: "Eventos da Minha Escola", "Cadastrar Auxiliares", and "Meus Dados". To the right of the navigation bar are two buttons: "Meus Dados" and "Sair do Sistema". A callout box with an arrow points to the "Cadastrar Auxiliares" button, containing the text: "Na tela inicial do Sistema de Eventos Clique em 'Cadastrar Auxiliares'".

2. Visualizando auxiliares cadastrados e incluindo um novo



The screenshot shows the "Auxiliares cadastrados pelo Administrador" page. At the top right, there are "Casa" and "Sair" buttons. Below the header, there is a table with two columns: "Nome" and "Login PUC". The table contains three rows of data. To the right of the table, there is a "+ Adicionar Auxiliar" button. A callout box with an arrow points to this button, containing the text: "Clique em 'Adicionar Auxiliar' para cadastrar um novo". Another callout box with an arrow points to the table, containing the text: "Neste campo você poderá verificar os auxiliares já cadastrados".

3. Preenchendo os dados do novo auxiliar



The screenshot shows the "Adicionar novo auxiliar para manutenção de eventos" form. At the top right, there are "Home" and "Sair" buttons. Below the header, it says "Preencha todos os dados abaixo:". The form contains several input fields: "Nome Completo", "Usuário de Rede", "Matrícula", "CPF", and "E-mail". Below the "CPF" field, there is a note: "Digite apenas os números do CPF". At the bottom of the form, there is a "Salvar Auxiliar" button. A callout box with an arrow points to the form fields, containing the text: "Preencha todos os dados do Auxiliar que deverá ter vínculo empregatício com PUC Goiás". Another callout box with an arrow points to the "Salvar Auxiliar" button, containing the text: "Clique em 'Salvar Auxiliar'".