

## Como realizar a inscrição de Atividade/Evento no Congresso de Ciência e Tecnologia da PUC Goiás?

### Sumário

Passo 1 – Entre no Sistema de Propostas de Eventos do 7CCT.....	1
Passo 2 – Acesse a tela de Eventos/Atividade da sua Escola para inserir os dados.....	2
Passo 3 – Cadastrando um Evento no CCT.....	2
Passo 4 – Inserindo as Atividades no evento cadastrado no CCT.....	4
Passo 5 – Inclusão de vários participantes, edição ou remoção.....	5
Outros – cadastrado de auxiliares pelo Diretor para preenchimento no sistema de Eventos/Atividades.....	6

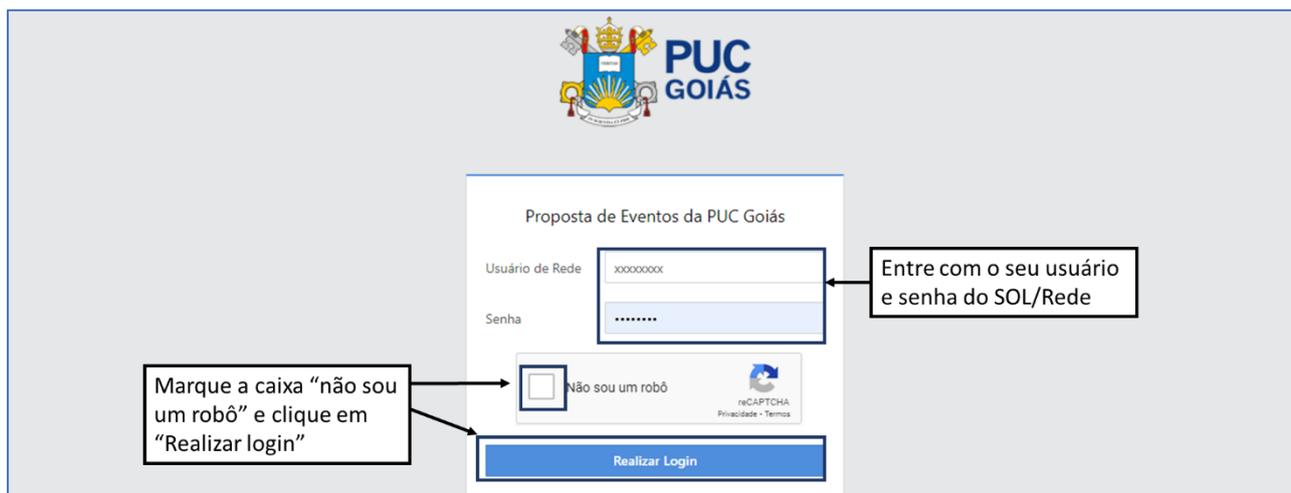
Página de informações e documentos do Sistema de Propostas de Eventos

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

### Passo 1 – Entre no Sistema de Propostas de Eventos do 7CCT

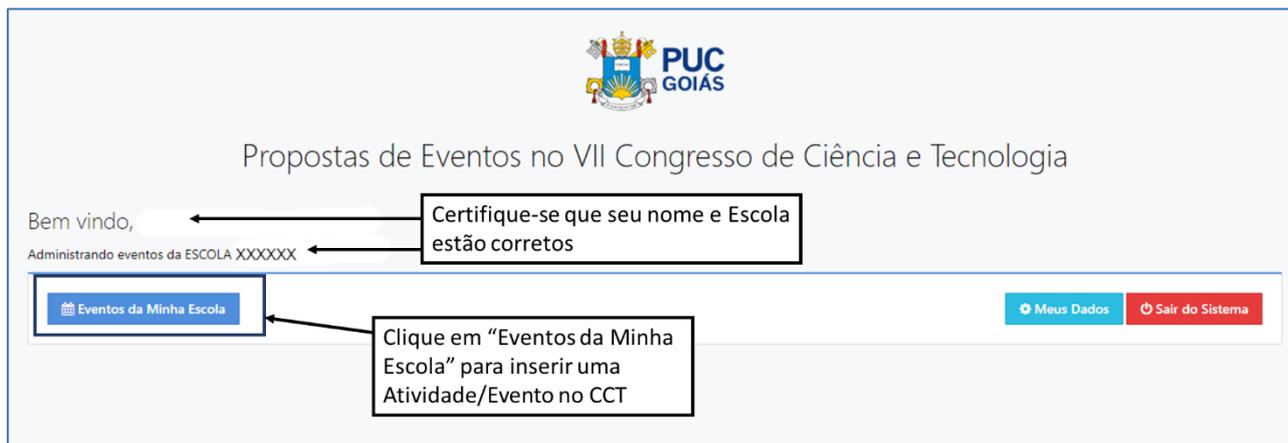
Acesse o link <https://sistemas.pucgoias.edu.br/eventos/secure/auth> e clique em “realizar login”.

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



## Passo 2 – Acesse a tela de Eventos/Atividade da sua Escola para inserir os dados

Verifique no canto esquerdo superior se correspondem o seu nome e Escola. Clique no botão “**Eventos da Minha Escola**” para acessar a tela de Eventos e inserir uma Atividade/Evento no CCT.



Propostas de Eventos no VII Congresso de Ciência e Tecnologia

Bem vindo, [nome] **Certifique-se que seu nome e Escola estão corretos**

Administrando eventos da ESCOLA XXXXXXX

**Eventos da Minha Escola** **Meus Dados** **Sair do Sistema**

**Clique em “Eventos da Minha Escola” para inserir uma Atividade/Evento no CCT**

## Passo 3 – Cadastrando um Evento no CCT

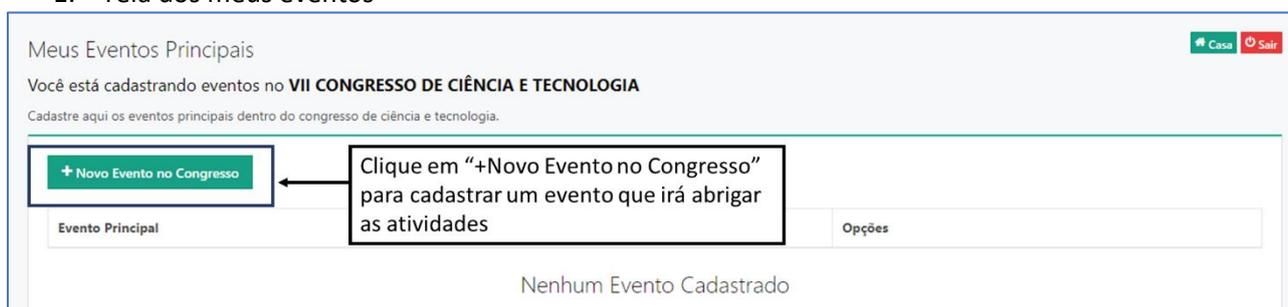
Esta é a tela dos “Meus Eventos” onde você poderá criar eventos no CCT e/ou verificar, editar, excluir esses eventos.

Para criar um Evento clique em “+Novo Evento no Congresso” e preencha os campos. Neste momento é importante ter os coordenadores responsáveis da Escola pelo Evento cadastrando o principal e depois podendo cadastrar os demais. Depois é só salvar.

Após o salvar o Evento na tela dos “Meus Eventos” ficará listado todos os eventos da escola. Você poderá editar o evento e incluir/editar coordenadores.

*Evento: onde estarão alocadas as atividades correspondentes, verificar com a Direção da Escola a criação ou continuidade de um evento no CCT.*

### 1. Tela dos meus eventos



Meus Eventos Principais **Casa** **Sair**

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** **Clique em “+Novo Evento no Congresso” para cadastrar um evento que irá abrigar as atividades**

Evento Principal  Opções

Nenhum Evento Cadastrado

## 2. Cadastrando 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. Cadastrando o coordenador 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

TESTE - SEMINARIO CP PROPE

Opções

[Atividades do Evento](#) [Coordenadores](#) [Editar](#) [Remover](#)

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

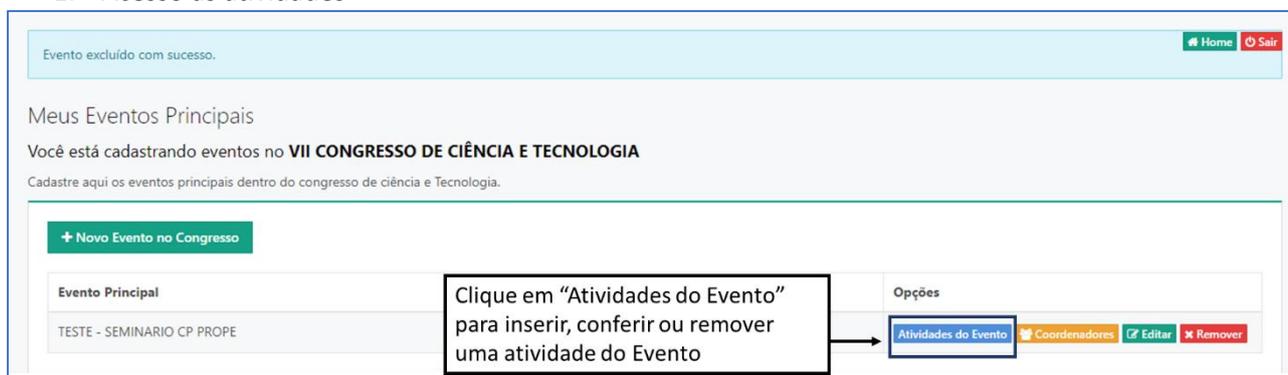
## Passo 4 – Inserindo as Atividades no evento cadastrado no CCT

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

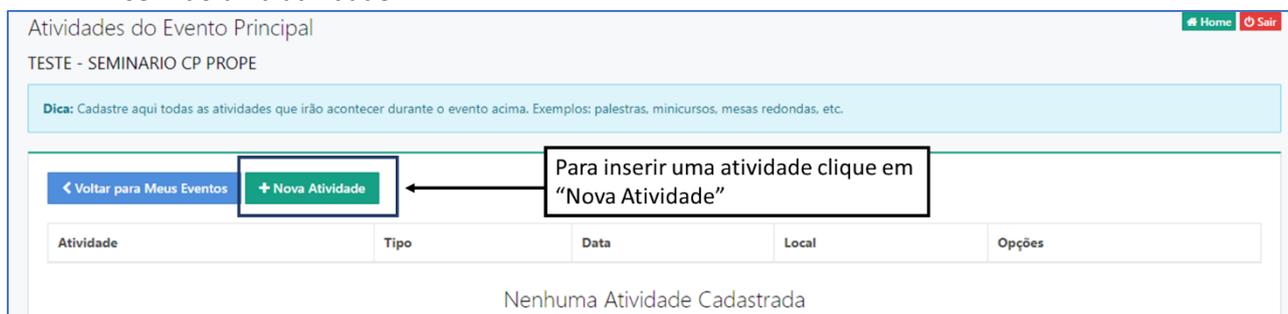
Na tela de “Atividades do Evento” você terá a lista de todas as atividades cadastradas no evento selecionado.

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.

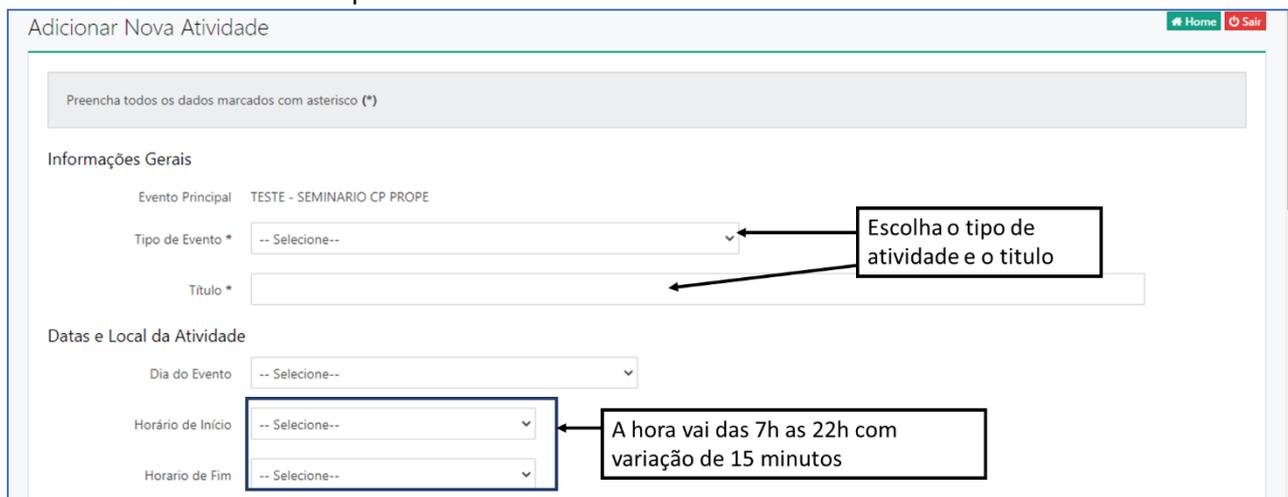
### 1. Acesso as atividades



### 2. Inserindo uma atividade



### 3. Preenchendo os campos



#### 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 – Inclusão de vários 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	<a href="#">Participantes</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Remover</a>

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	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Remover</a>

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

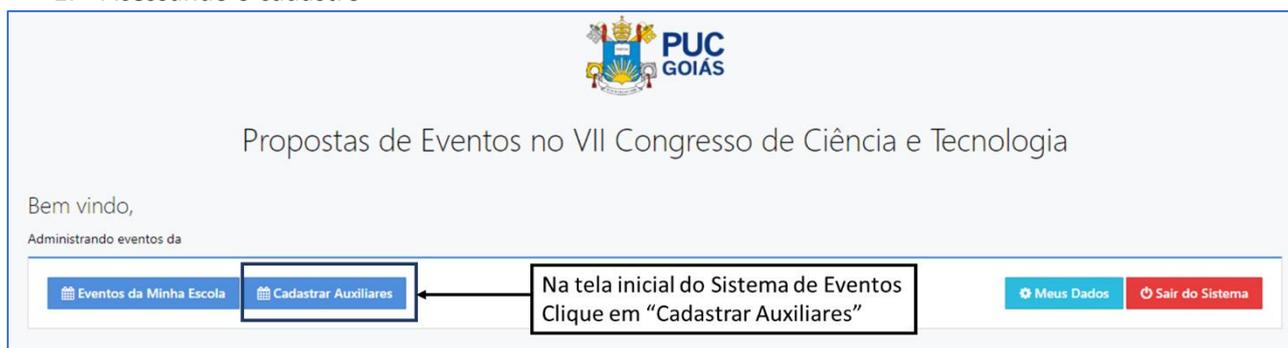
Você poderá Editar ou Remover um participante

## Outros – cadastrado de auxiliares pelo Diretor para 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.

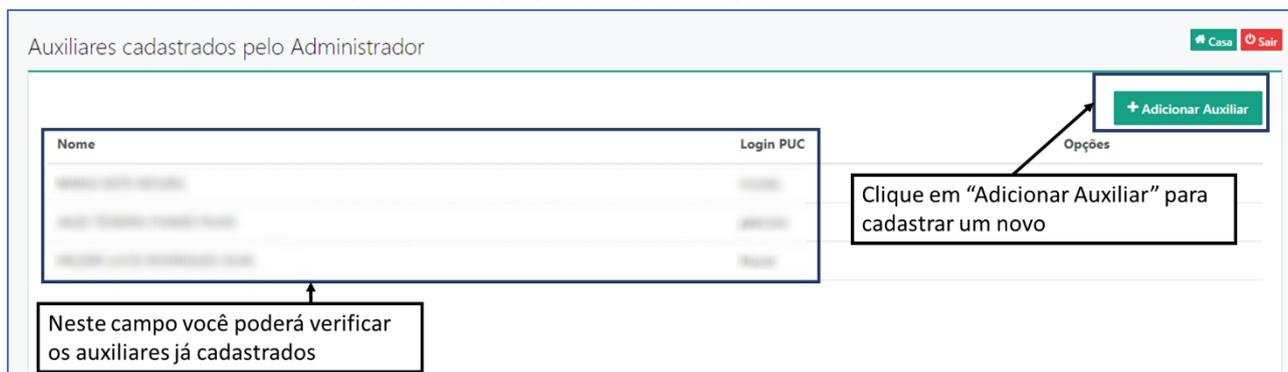
Para cadastrar um novo Auxiliar clique no botão “Adicionar Auxiliar” e preencha todos os dados do Auxiliar que deverá ter vínculo empregatício com PUC Goiás, salvando em seguida.

### 1. Acessando o cadastro



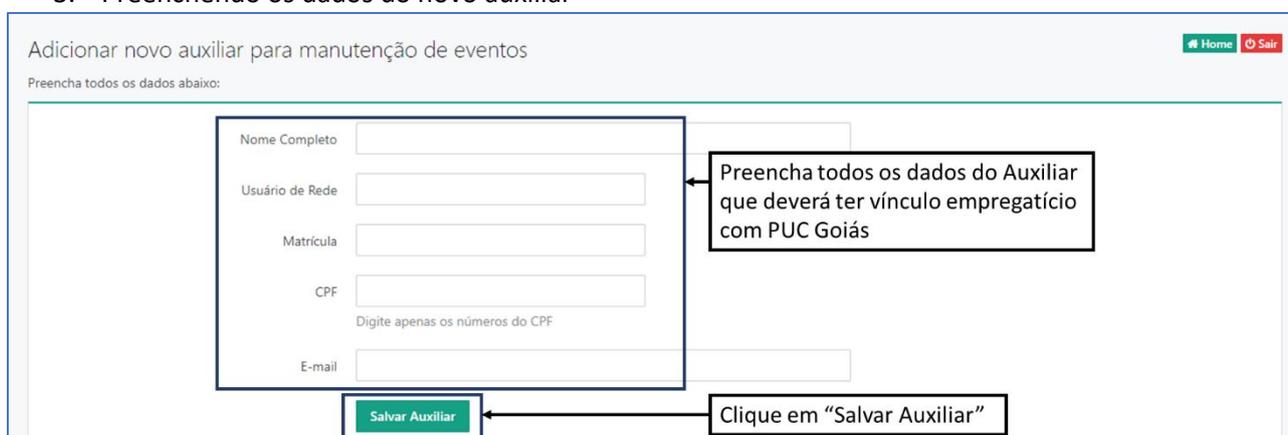
The screenshot shows the initial system interface. At the top center is the PUC GOIÁS logo. Below it, the text reads "Propostas de Eventos no VII Congresso de Ciência e Tecnologia". A greeting "Bem vindo," is followed by "Administrando eventos da". A navigation bar contains three buttons: "Eventos da Minha Escola", "Cadastrar Auxiliares", and "Meus Dados". A red button labeled "Sair do Sistema" is on the right. 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 displays the "Auxiliares cadastrados pelo Administrador" page. It features a table with columns for "Nome" and "Login PUC". A green button labeled "+ Adicionar Auxiliar" is located in the top right corner. A callout box with an arrow points to this button, stating: "Clique em 'Adicionar Auxiliar' para cadastrar um novo". Another callout box with an arrow points to the table, stating: "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. It includes input fields for "Nome Completo", "Usuário de Rede", "Matrícula", "CPF", and "E-mail". A note below the CPF field says "Digite apenas os números do CPF". A green button labeled "Salvar Auxiliar" is at the bottom. A callout box with an arrow points to the form fields, stating: "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, stating: "Clique em 'Salvar Auxiliar'".