

MANUAL DO COLABORADOR PORTAL DE CERTIFICADOS 2.0

UNICATÓLICA – Centro Universitário Católica de Quixadá

Versão: 1.1

Quixadá

2017

©2017 Centro Universitário Católica de Quixadá. Todos os direitos reservados.

Para contato e contribuições, contatar:

Setor Centro de Tecnologia da Informação (CTI)/ Núcleo BPM.

Telefone: (88) 3412 6700 – Ramal 6804

E-mail: cti@unicatolicaquixada.edu.br/ nucleobpm@unicatolicaquixada.edu.br

Nenhuma parte desse material poderá ser impressa, reproduzida ou transmitida em qualquer forma ou por qualquer meio, eletrônico, manual, fotocópia, gravação ou qualquer outro meio de armazenamento e recuperação sem prévia autorização por escrito do editor.

Este é um documento de benefício do Centro de Tecnologia da Informação e dos colaboradores da UNICATÓLICA, não sendo permitida a distribuição, venda ou reprodução do mesmo.

Sumário

1.	INTRODUÇÃO.....	4
2.	PRECONDIÇÕES.....	4
2.1	ACESSO AO SISTEMA.....	4
2.2	NAVEGADORES DA WEB	4
3.	DEMONSTRAÇÃO DAS FUNÇÕES DO SISTEMA	5
3.1	INICIANDO O PORTAL DE CERTIFICADOS 2.0.....	5
3.2	CONSULTAR O MANUAL	5
3.3	PESQUISAR CERTIFICADO	5
3.4	BAIXAR CERTIFICADO	7
3.5	VALIDAR CERTIFICADO	7
3.6	CONSULTAR CERTIFICADOS DE EVENTOS/CURSOS ANTERIORES AO ANO DE 2017	10
3.7	ACESSANDO O PORTAL DE CERTIFICADOS 2.0.....	11
3.8	DASHBOARD DO PORTAL DE CERTIFICADOS 2.0	13
3.9	LISTAR CERTIFICADOS	15
3.10	PESQUISAR CERTIFICADOS.....	16
3.11	FILTROS DE PESQUISA DE CERTIFICADOS.....	17
3.12	CADASTRAR CERTIFICADOS.....	18
3.13	VISUALIZAR CERTIFICADOS	28
3.14	EDITAR EVENTO.....	29
3.15	EDITAR FREQUÊNCIA	31
3.16	ATUALIZAR STATUS DO CERTIFICADO.....	32
3.17	GERAR RELATÓRIOS	34

1. INTRODUÇÃO

O Centro Universitário Católica de Quixadá (UNICATÓLICA) promove eventos e cursos de extensão tendo como intuito a integração entre instituição e sociedade. Esses representam uma opção de aprendizado para os discentes, assim como, o acompanhamento das tendências do mercado de trabalho e desenvolvimento de habilidades específicas em sua área de atuação.

A grande quantidade de eventos e cursos realizados pela Unicatólica ocasiona a necessidade de emissão e disponibilização dos certificados aos participantes. Diante dessa necessidade, foi desenvolvido um sistema para automatizar o processo de criação, consulta e disponibilização dos certificados de eventos/cursos de extensão, denominado Portal de Certificados 2.0.

Esse manual tem como finalidade apresentar o funcionamento do Portal de Certificados 2.0, visando auxiliar os colaboradores na utilização do sistema para execução de suas rotinas de trabalho.

2. PRECONDIÇÕES

2.1 Acesso ao sistema

Para ter acesso ao Portal de Certificados 2.0, clique no link: <http://online2.fcrs.edu.br/portalcertificados>.

2.2 Navegadores da Web

O Portal de Certificado 2.0 é compatível com a versão atual e com uma versão principal anterior dos navegadores listados abaixo:

- Google Chrome.
- Microsoft Internet Explorer (IE).
- Mozilla Firefox.
- Safari.

3. DEMOSTRAÇÃO DAS FUNÇÕES DO SISTEMA

3.1 Iniciando o Portal de Certificados 2.0

1º Passo: Para acessar o sistema clique no endereço de link <http://online2.fcrcs.edu.br/portalcertificados> ou digite-o na barra de pesquisa do seu navegador.


2º Passo: A tela de consulta de certificados será exibida:



Figura 1 – Consulta de certificados

Observação: Essa tela está disponível apenas para consultas, podendo ser acessada sem a utilização de login.

3.2 Consultar o Manual

1º Passo: No canto superior direito, clique no botão “Ajuda” , para visualizar o Manual do Usuário do Portal de Certificados 2.0.

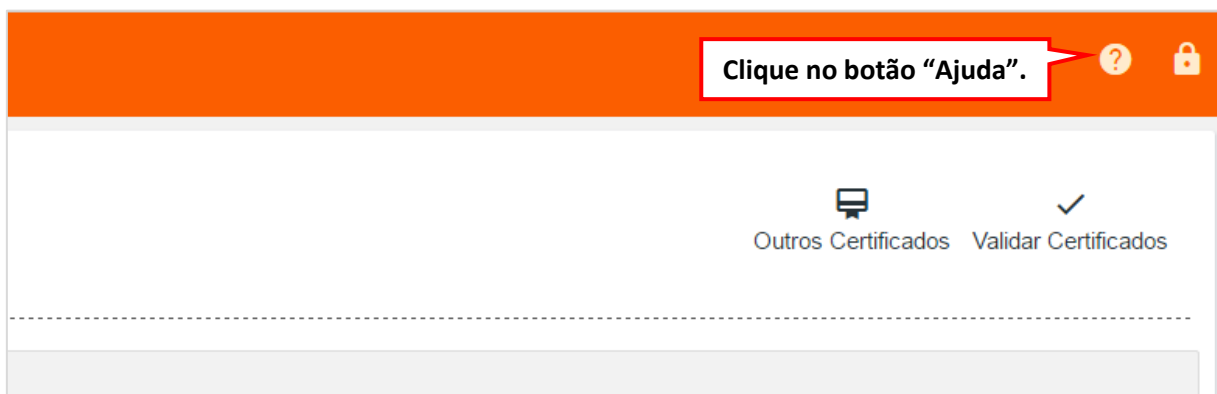


Figura 2 - Consultar manual

3.3 Pesquisar Certificado

1º Passo: Na tela inicial, clique no campo “CPF” e digite o número do CPF do Participante do evento/curso.



Figura 3 – Pesquisar certificado

2º Passo: Clique no botão “Pesquisar”

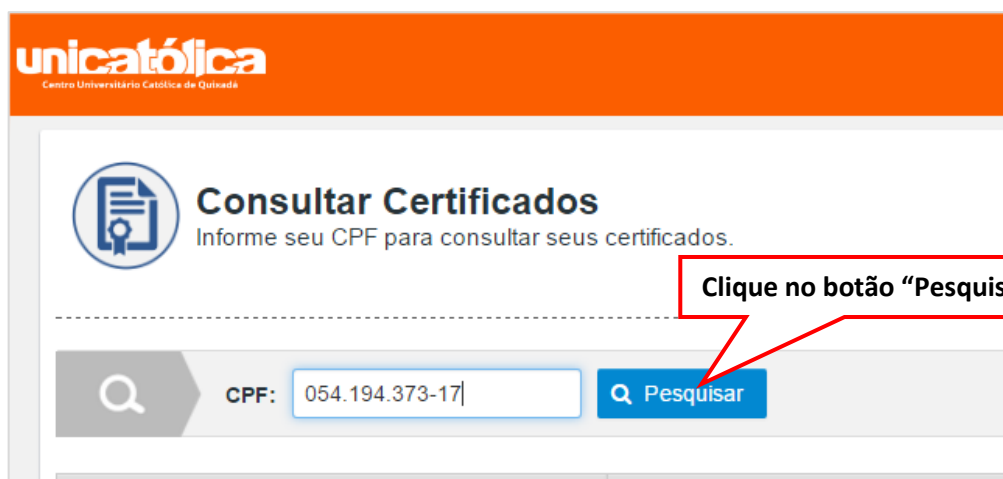


Figura 4 – Iniciar pesquisa

3º Passo: O Sistema irá listar os certificados do Participante.

Eventos / Cursos / Programas / Projetos		Atividade Executada	Ano	Participante	Baixar
Curso de HTML5		--	2016	Thiago Barbosa de Oliveira	↓
I Feira de Empregos e Estágios da Unicatólica		OFICINA: Perfil de um Bom Profissional	2017	Thiago Barbosa de Oliveira	↓
Grupo de Estudos em Robótica		--	2017	Thiago Barbosa de Oliveira	↓
Xô Sedentarismo		--	2017	Thiago Barbosa de Oliveira	↓
XII Expressão Católica		--	2017	Thiago Barbosa de Oliveira	↓
Palestra: Nota do Bem		--	2017	Thiago Barbosa de Oliveira	↓


Figura 5 - Lista de certificados

Obs.: Caso não haja certificados do Participante pesquisado, o sistema irá exibir a mensagem “Nenhum certificado encontrado para este CPF”, conforme apresenta a imagem abaixo. Além disso, essa busca não irá apresentar certificados gerados antes do ano de 2017. Para realizar a busca por esses certificados, consultar o item [3.6 - Consultar Certificados de Eventos/Cursos Anteriores ao Ano de 2017.](#)

The screenshot shows a web interface titled "Consultar Certificados" with the instruction "Informe seu CPF para consultar seus certificados." Below this is a search bar containing the CPF "063.860.803-19" and a "Pesquisar" button. A red message box states "Nenhum certificado encontrado para este CPF." Below the search bar is a table header with columns "Evento / Curso / Programa / Projeto" and "Atividade", and a message "Nenhum registro encontrado!"

Figura 6 - Certificados não encontrados

3.4 Baixar Certificado

1º Passo: Após realizar a pesquisa, clique no ícone baixar  correspondente ao certificado que deseja realizar o download.

Ano	Participante	Baixar
2016	Thiago Barbosa de Oliveira	
2017	Thiago Barbosa de Oliveira	
2017	Thiago Barbosa de Oliveira	
2017	Thiago Barbosa de Oliveira	
2017	Thiago Barbosa de Oliveira	

Figura 7 – Baixar certificado

3.5 Validar Certificado

1º Passo: Na tela inicial, clique na opção “Validar Certificados”.

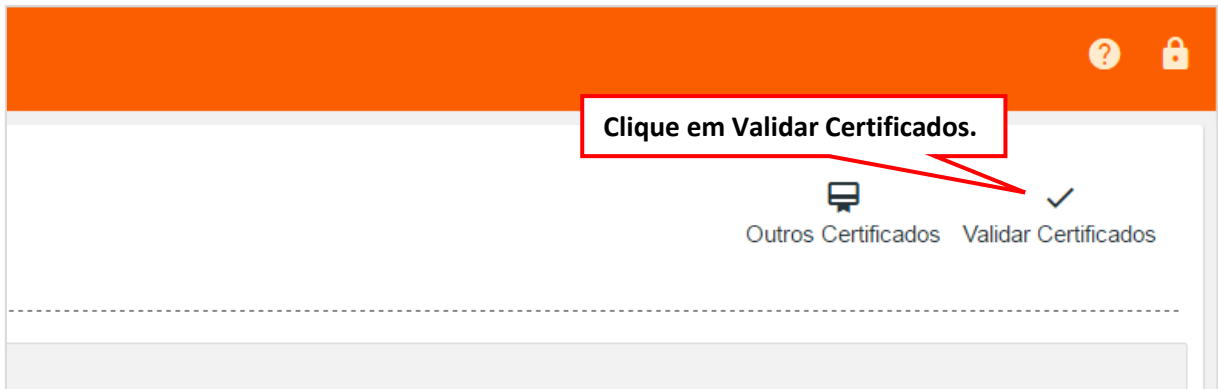


Figura 8 – Opção validar certificados

2º Passo: O sistema exibirá uma tela para validação. No campo “Código de Verificação” digite o número do código de validação do certificado que deseja validar.

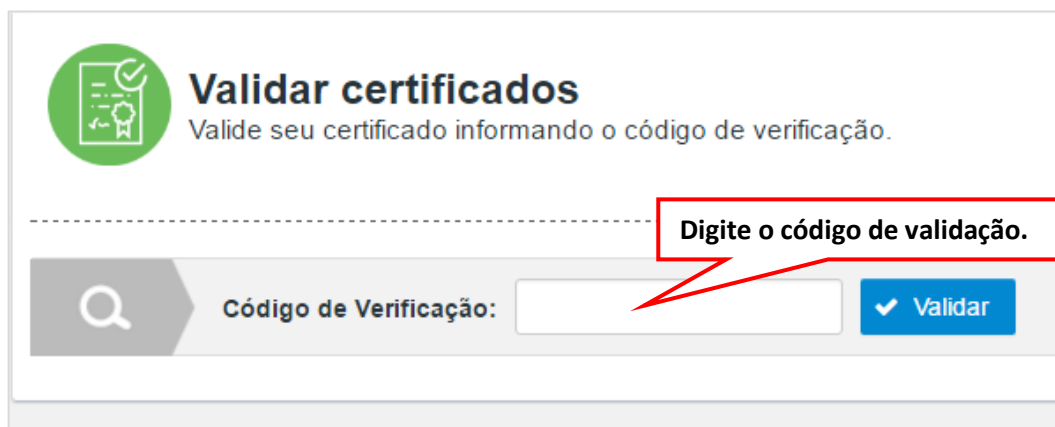


Figura 9 - Validar certificados

Obs.: O código de validação encontra-se na borda direita do certificado, conforme apresentado na imagem abaixo.



Figura 10 - Código de validação

3º Passo: Clique no botão “Validar” 



Figura 11 – Realizar validação

4º Passo: O sistema irá apresentar os dados do certificado e uma mensagem informando que o certificado é válido.



Figura 12 – Informações de validação

Obs.: Caso o certificado não seja válido, o sistema irá exibir a mensagem **“Nenhum certificado foi encontrado com esse código de validação!”**, conforme apresentado na figura abaixo.

Validar certificados
Valide seu certificado informando o código de verificação.

Código de Verificação:

✘ Nenhum certificado foi encontrado com esse código de validação! ✘

Dados do Certificado

Nome da Atividade:
Data de Início:
Data de Término:
Carga Horária:

Figura 13 - Certificado não válido

3.6 Consultar Certificados de Eventos/Cursos Anteriores ao Ano de 2017

1º Passo: Na tela inicial, clique na opção “Outros Certificados”.

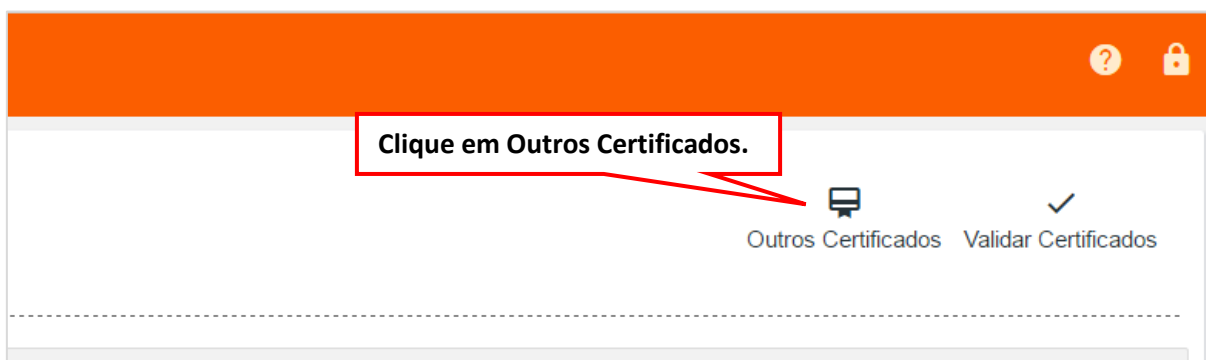


Figura 14 – Opção outros certificados

2º Passo: O sistema irá direcionar o usuário para a tela inicial da versão 1.0 do Portal de Certificados.

unicatolica Centro Universitário Católica de Quilanda **Portal Certificados**

Consulta de Certificados
Lista de certificados disponibilizados no sistema.

Validação de Certificado


Outros Certificados: *
Selezione

Opção de pesquisa: Nome: *
Simples

Ano	Evento	Nome
Nenhum arquivo encontrado.		

Figura 15 – Portal de Certificados 1.0

3.7 Acessando o Portal de Certificados 2.0

1º Passo: Clique no botão logar no sistema .

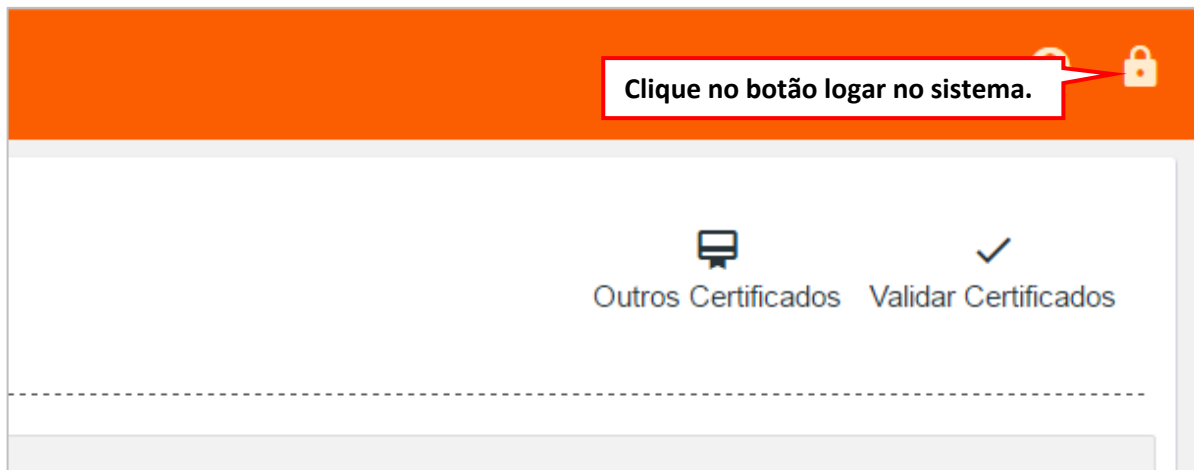


Figura 16 - Logar no sistema

2º Passo: A tela de identificação de usuário será exibida:



Figura 17 - Tela de login

3º Passo: No campo “Sua matrícula” insira o login de acesso padrão do usuário, que é sua matrícula de colaborador.

The image shows the login interface for the UNICATÓLICA portal. At the top, the logo 'unicatólica' is displayed in orange and black, with the text 'Centro Universitário Católica de Quixadá' below it. The page title is 'Portal de Certificados'. Below the title, there is a prompt: 'Informe sua matrícula e senha para acessar o sistema'. There are two input fields: 'Sua matrícula' and 'Sua senha'. The 'Sua matrícula' field is highlighted with a yellow background, and a red callout box with the text 'Insira sua matrícula.' points to it. Below the input fields are two buttons: a blue button with a right-pointing arrow and the text 'ACESSAR', and a green button with a home icon and the text 'PÁGINA INICIAL'.

Figura 18 – Inserir matrícula

4° Passo: No campo “Sua senha” insira a senha de acesso padrão do usuário.

This image shows the same login interface as Figure 18. The 'Sua matrícula' field now contains the text 'fcrs1717' and is highlighted with a yellow background. The 'Sua senha' field is highlighted with a yellow background, and a red callout box with the text 'Insira sua senha.' points to it. The 'ACESSAR' and 'PÁGINA INICIAL' buttons remain visible below the input fields.

Figura 19 – Inserir senha

5° Passo: Em seguida, clique no botão “Acessar”  para autenticar-se no sistema.



Figura 20 – Botão acessar

5º Passo: O sistema irá apresentar a tela inicial com o **Dashboard** do Portal de Certificados 2.0.

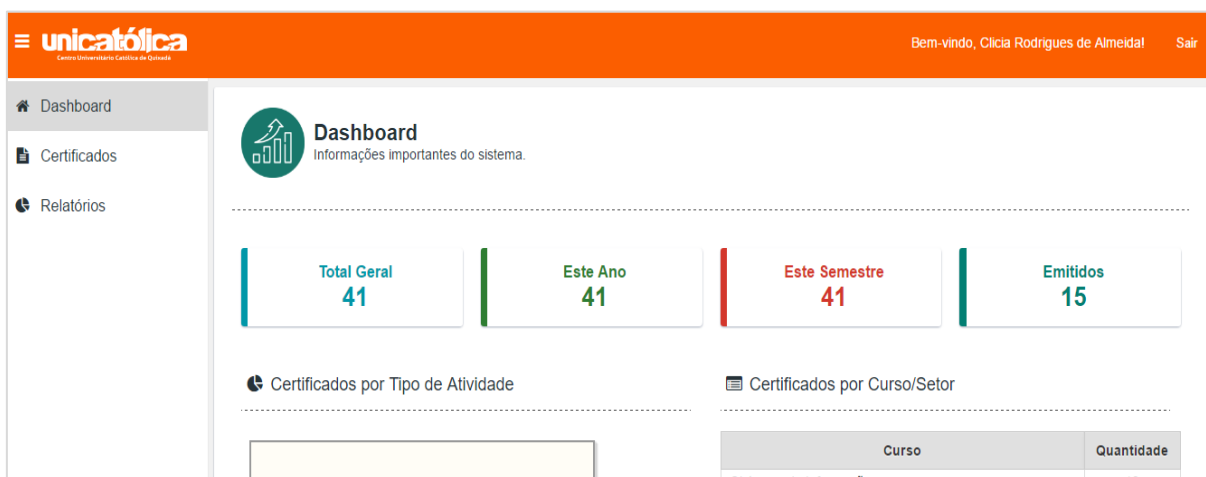


Figura 21 – Dashboard

3.8 Dashboard do Portal de Certificados 2.0

1º Passo: O Dashboard do Portal de Certificados 2.0 apresenta as informações mais relevantes do sistema. A primeira parte, como mostra a figura abaixo, apresenta o quantitativo de certificados.

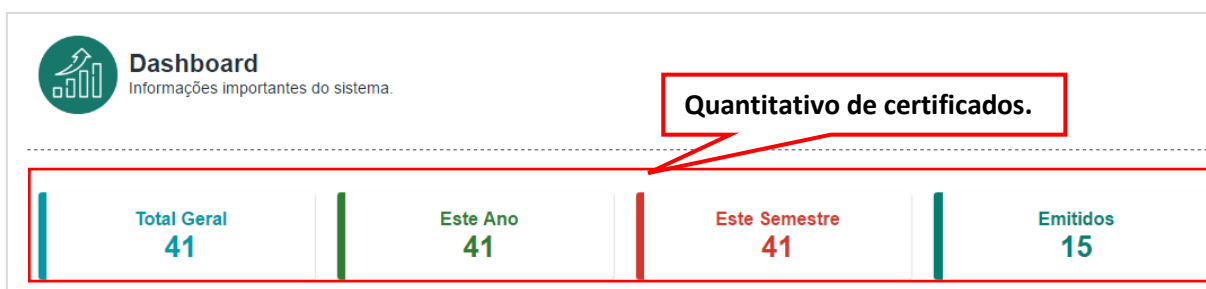


Figura 22 – Quantitativo de certificados

2º Passo: O gráfico **Certificados por Tipo de Atividade**, apresenta o percentual de certificados por tipo de atividade de extensão.

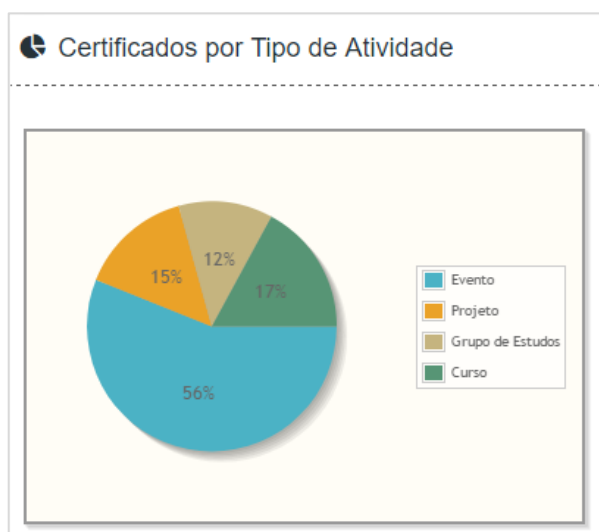


Figura 23 – Certificados por tipo de atividade

3º Passo: A tabela **Certificados por Curso/Setor**, apresenta o quantitativo de certificados por curso ou setor da instituição.

Tabela intitulada "Certificados por Curso/Setor". A tabela apresenta o quantitativo de certificados por curso ou setor da instituição.

Curso	Quantidade
Sistemas de Informação	12
Coordenadoria de Extensão	8
Teologia	6
Ciências Contábeis	6
Educação Física - Bacharelado	5
Administração	4
Arquitetura e Urbanismo	4

Figura 24 – Certificados por Curso/Setor

4º Passo: O gráfico **Emissões Durante o Mês**, apresenta a relação da quantidade de certificados emitidos por dia.

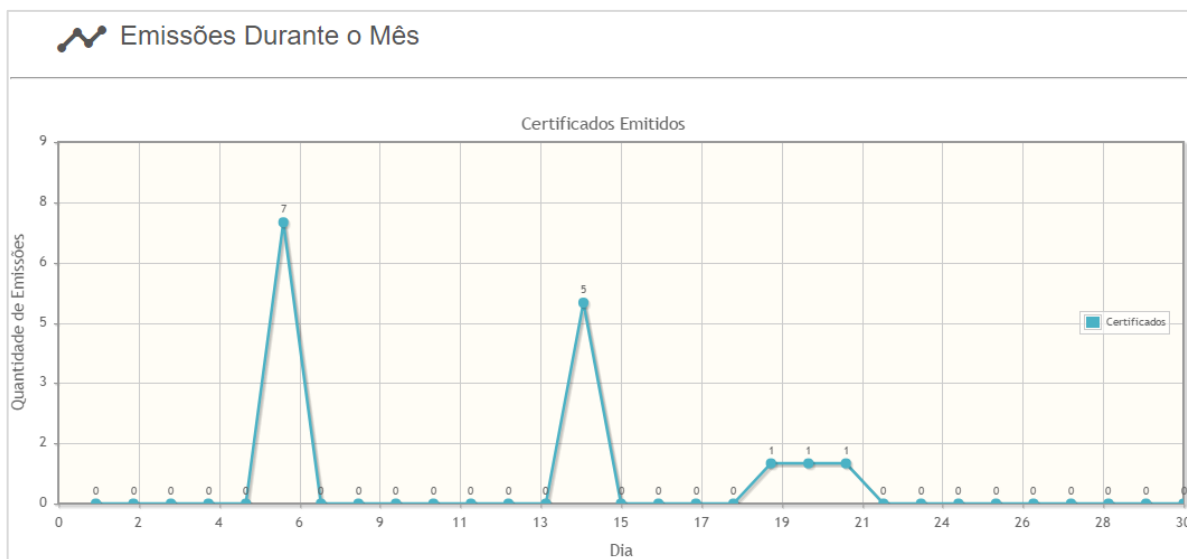


Figura 25 – Certificados por Curso/Setor

3.9 Listar Certificados

1º Passo: No menu lateral, clique na opção “Certificados”.



Figura 26 – Opção Certificados

2º Passo: O sistema irá apresentar a lista de certificados:

Status	Nome da Atividade	Tipo da Atividade	Data Inicio	Data Término	Ações
✓	Curso de HTML5	Curso	15/09/2016	18/11/2016	Selecione
✓	Curso de Windows	Curso	05/06/2017	06/06/2017	Selecione
✓	Expressão Criança	Projeto	01/05/2017	06/06/2017	Selecione
✓	Grupo de Estudos em Robótica	Grupo de Estudos	21/02/2017	07/06/2017	Selecione

Figura 27 – Lista de certificados

3.10 Pesquisar Certificados

1º Passo: Após acessar a lista de certificados (**Tópico 3.9 Listar Certificados**), clique no campo “**Nome da Atividade**” e digite o nome da atividade que deseja pesquisar.



Figura 28 – Pesquisar nome da atividade

2º Passo: Clique no botão “Pesquisar” .

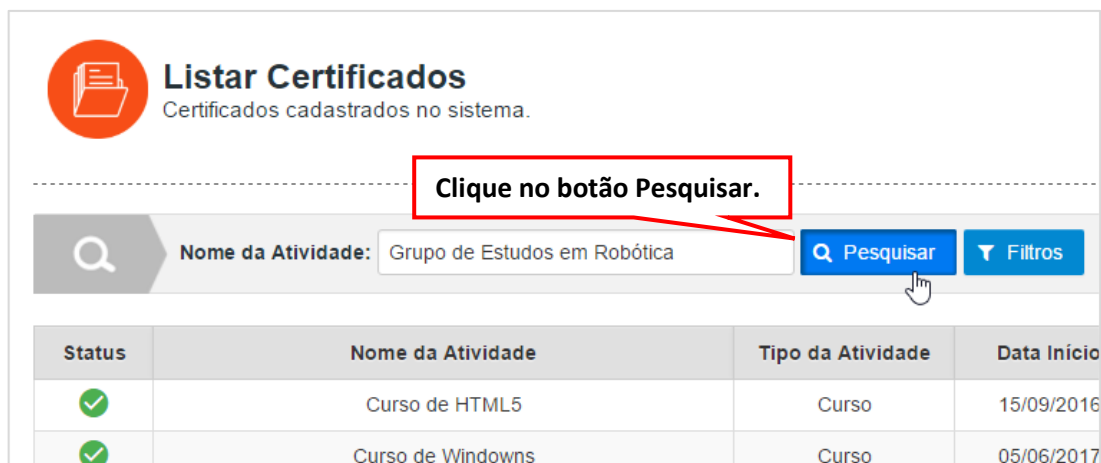


Figura 29 – Botão pesquisar

3º Passo: O sistema irá apresentar a atividade de acordo com a pesquisa:

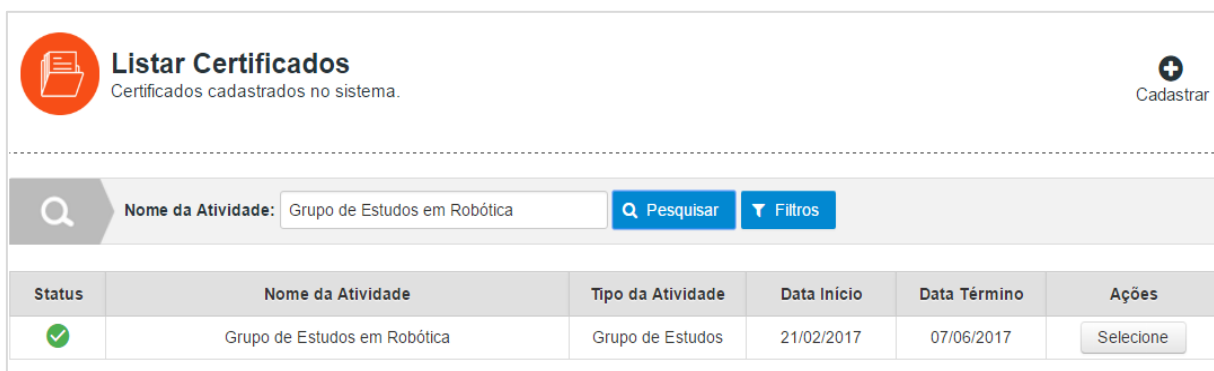


Figura 30 – Resultado da pesquisa

3.11 Filtros de Pesquisa de Certificados

1º Passo: Além da pesquisa pelo nome da atividade, apresentada no tópico anterior, o sistema permite realizar buscas utilizando parâmetros mais específicos. Após acessar a lista de certificados (**Tópico 3.9**

Listar Certificados), clique no botão “Filtros”





Figura 31 – Botão filtros

2º Passo: O sistema irá apresentar o pop-up **Filtros de Pesquisa**. Preencha os parâmetros de acordo com a pesquisa de certificados que deseja realizar.

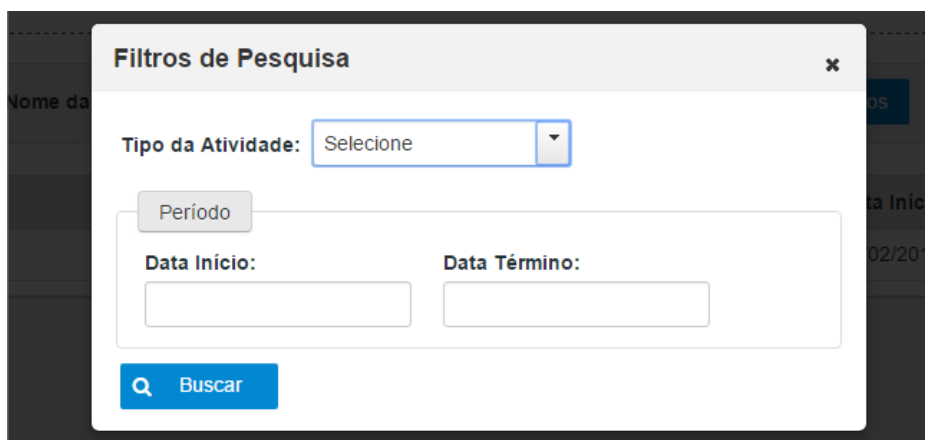
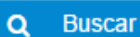


Figura 32 – Filtros de Pesquisa

3º Passo: Clique no botão “Buscar”



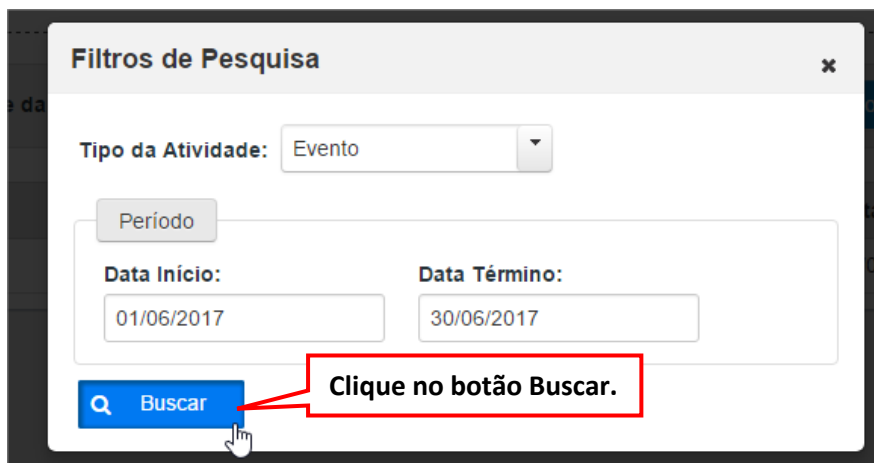


Figura 33 – Filtrar pesquisa

4º Passo: O sistema irá apresentar as atividades de acordo com os parâmetros pesquisados:

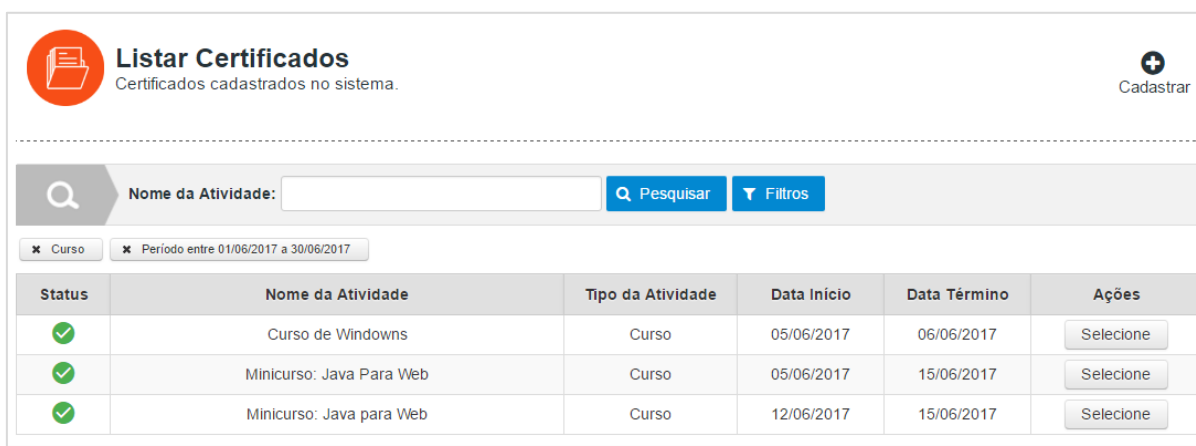


Figura 34 – Resultados da pesquisa

3.12 Cadastrar Certificados

1º Passo: Após acessar a lista de certificados (Tópico 3.9 Listar Certificados), clique no botão “Cadastrar”.

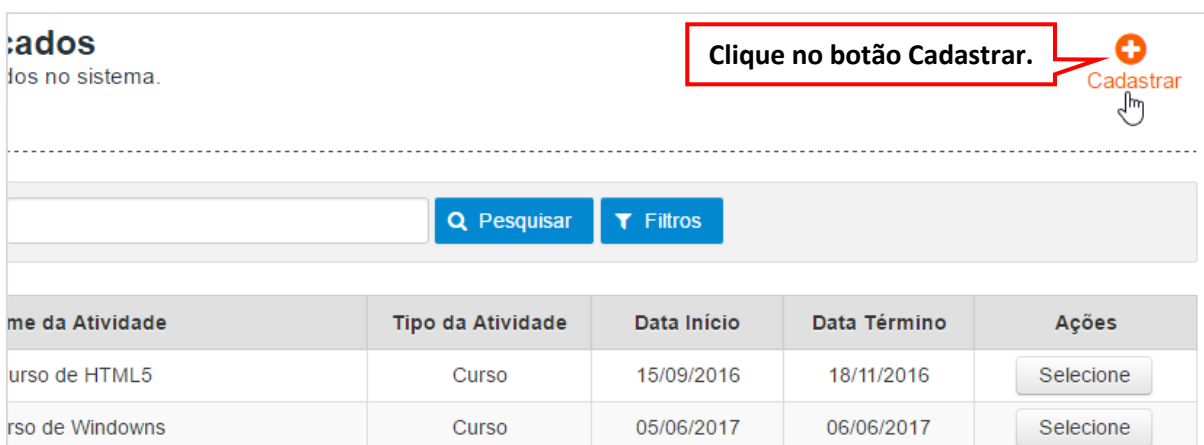


Figura 35 – Botão cadastrar

2º Passo: O sistema apresentará a tela **Cadastrar Certificados**:

Cadastrar Certificados
Preencha o formulário abaixo para cadastrar novos certificados.

Dados do certificados

Tipo de Atividade: *
Selecione

Nome da Atividade: *

Promovido pelo Curso/Setor: * +

Nome	Remove
Nenhum curso/setor adicionado!	

Figura 36 – Tela Cadastrar Certificados

3º Passo: No campo **“Tipo de Atividade”** selecione o tipo de atividade do certificado.

Cadastrar Certificados
Preencha o formulário abaixo para cadastrar novos certificados.

Dados do certificados

Tipo de Atividade: *

Selecione

Selecione o Tipo de Atividade.

- Selecione
- Curso
- Evento
- Grupo de Estudos
- Programa
- Projeto

Figura 37 – Selecionar tipo de atividade

4º Passo: No campo **“Nome da Atividade”** informe o nome da atividade do certificado.

Cadastrar Certificados
Preencha o formulário abaixo para cadastrar novos certificados.

Dados do certificados

Tipo de Atividade: *
Evento

Nome da Atividade: *
[Campo vazio]

Promovido pelo Curso/Setor: * +

Figura 38 – Nome da atividade

5° Passo: Clique no botão “Adicionar”  para selecionar o(s) Cursos(s) e/ou Setor(es) que promoveram a atividade do certificado.

Dados do certificados

Tipo de Atividade: *
Evento


Nome da Atividade: *
Atividade Teste

Promovido pelo Curso/Setor: * +

Adicionar curso/setor promovente

Nome
Nenhum curso/setor adicionado!

Figura 39 – Selecione curso/setor

6° Passo: O sistema irá exibir o pop-up **Adicionar Curso/Setor Promovente**. Selecione o(s) Curso(s) e/ou Setor(es) clicando no botão “Adicionar”  correspondente.

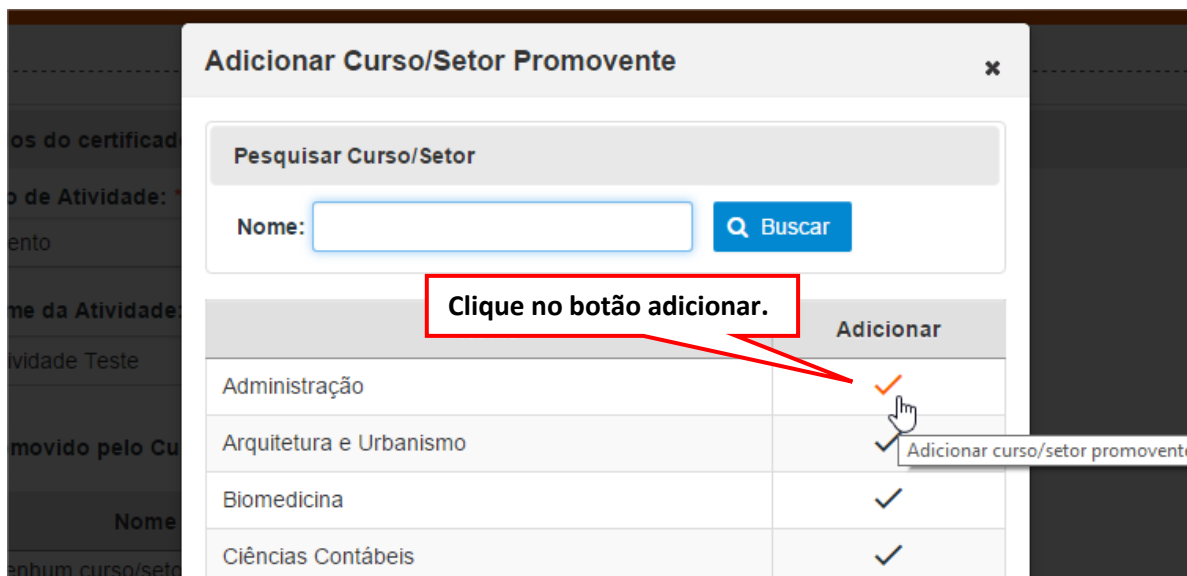



Figura 40 – Botão adicionar curso/setor

7º Passo: O sistema irá exibir a mensagem “Curso/Setor adicionado com sucesso!”. Clique no botão

Fechar  para fechar o pop-up.

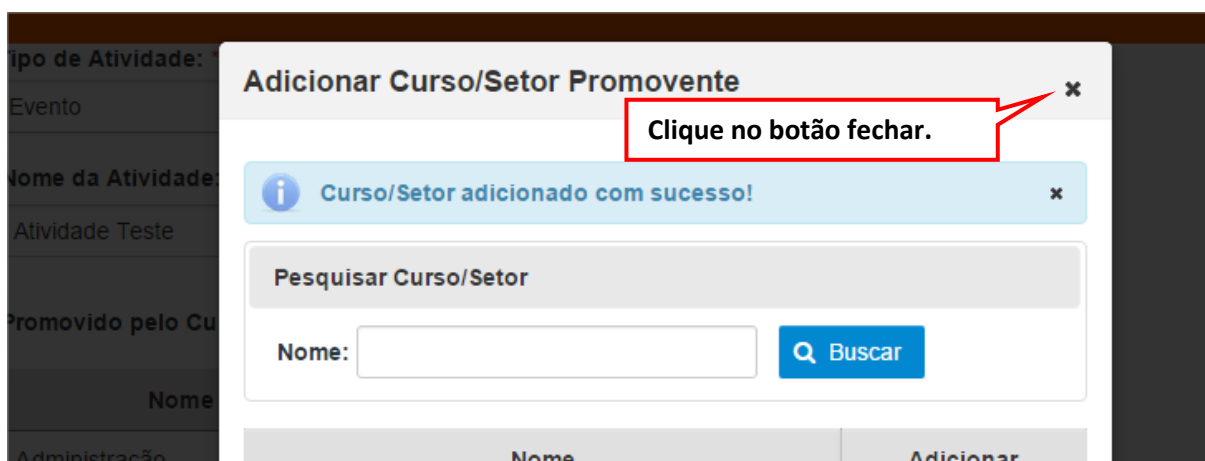



Figura 41 – Botão fechar pop-up

Obs.: O Curso/Setor poderá ser excluído clicando no botão **Remover**  correspondente, conforme apresentado na imagem abaixo.

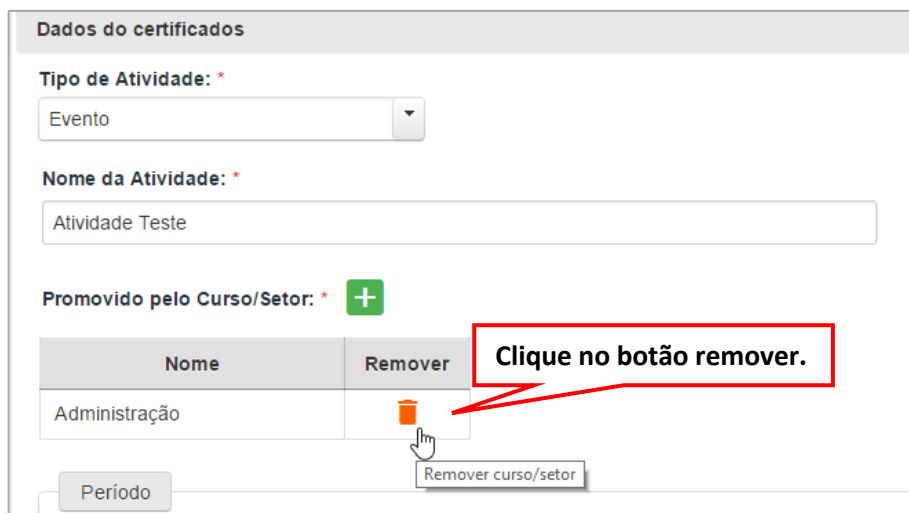


Figura 42 – Botão remover curso/setor

8º Passo: Informe o período da atividade, preenchendo os campos “Data Início” e “Data Término”.



Figura 43 – Período da atividade

9º Passo: No campo “Modelo” selecione o modelo de certificado.

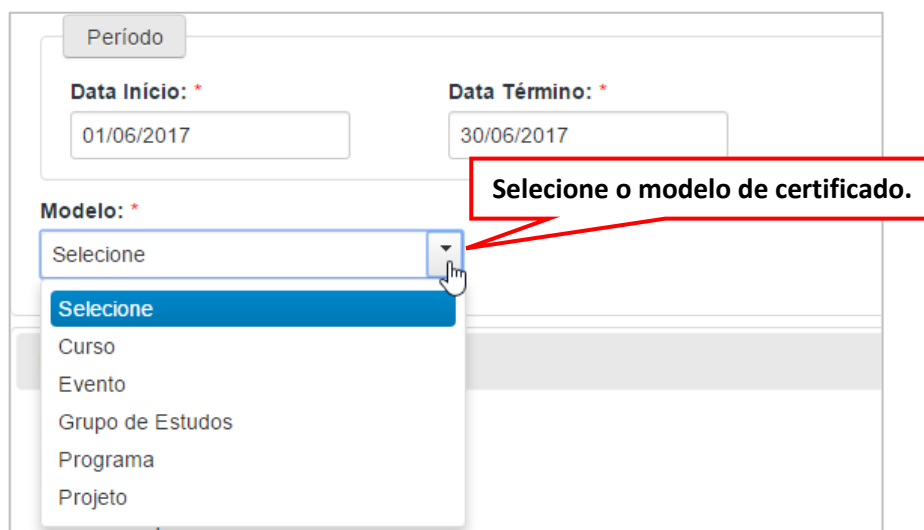


Figura 44 – Modelo de certificado

Caso deseje preencher as informações dos participantes da atividade através de um arquivo siga os passos a seguir. Caso contrário, pule para **Passo 15**.

10º Passo: Após conferir todos os dados da planilha. Selecione a opção **“Salvar Como”**, em seguida em tipo escolha a opção **“CSV (Separado por vírgula)”** e clique e **“Salvar”**.

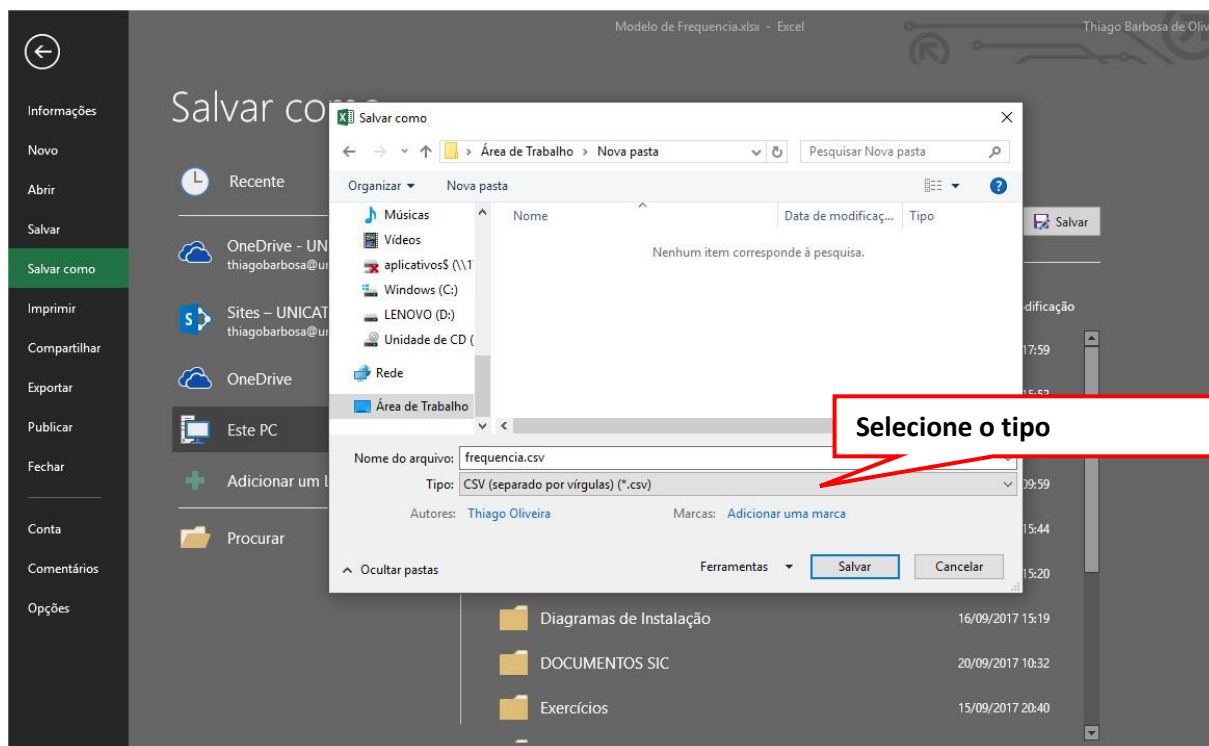


Figura 45 - Salvar Frequência

11º Passo: Navegue até a pasta onde o arquivo foi salvo, clique sobre o arquivo com o botão direito do mouse e selecione opção **“Abrir com”**, em seguida, **“Bloco de Notas”**. Após isto exclua a última linha do arquivo e selecione a opção **“Salvar como”**. Em Codificação selecione a opção **“UTF-8”** e altere o nome do arquivo incluindo no final **.csv** como na imagem abaixo e clique em **“Salvar”**.

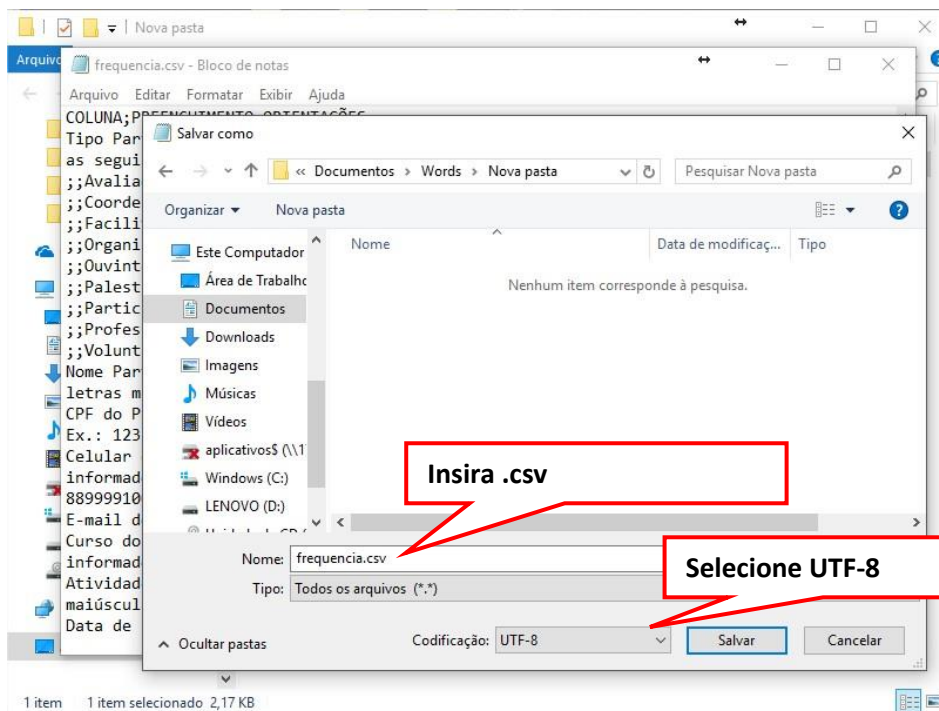


Figura 46 - Salvar arquivo no Bloco de Notas

12° Passo: No sistema em “Frequências” clique no botão “Selecionar” .

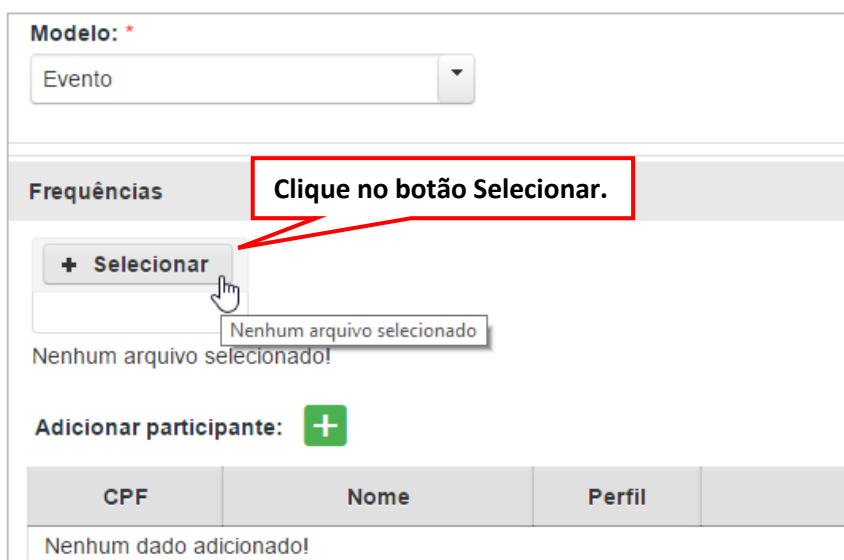
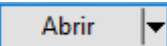


Figura 47 - Selecionar Frequência

13° Passo: O sistema irá abrir uma janela para selecionar o arquivo. Escolha o arquivo em seu computador e clique no botão “Abrir” .

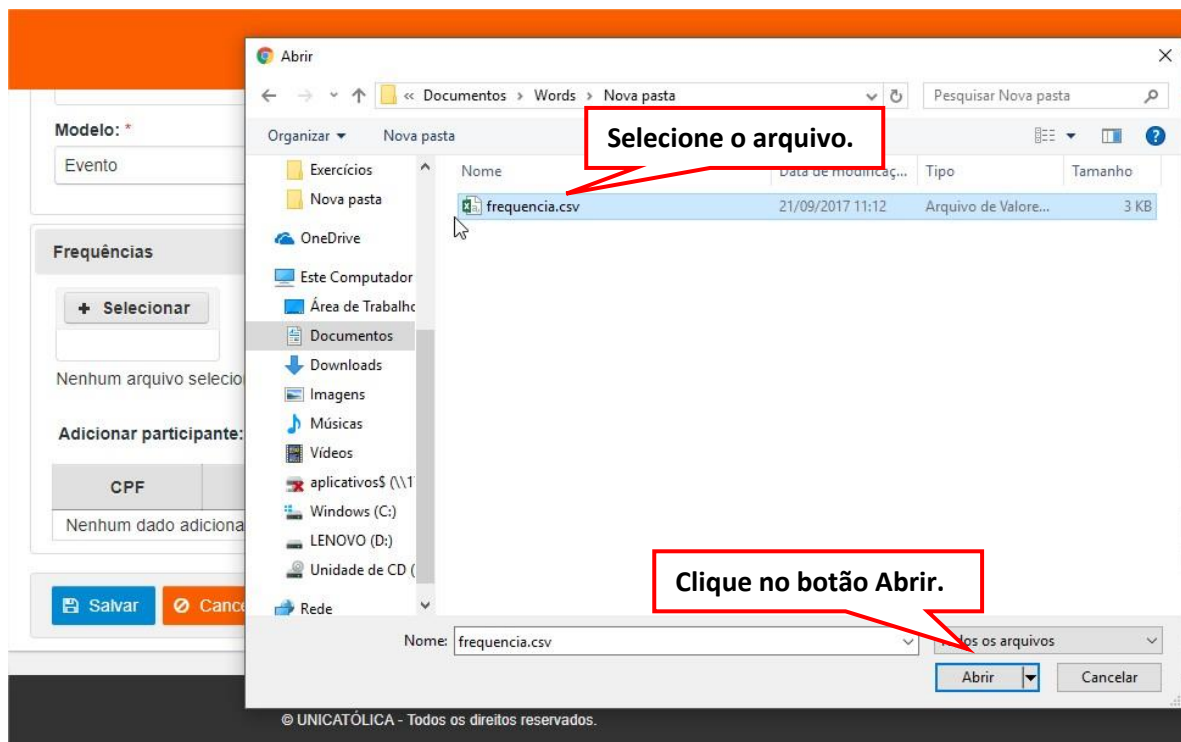


Figura 48 – Selecionando arquivo

14º Passo: O sistema irá carregar o arquivo enviado e adicionar os Participantes na lista:

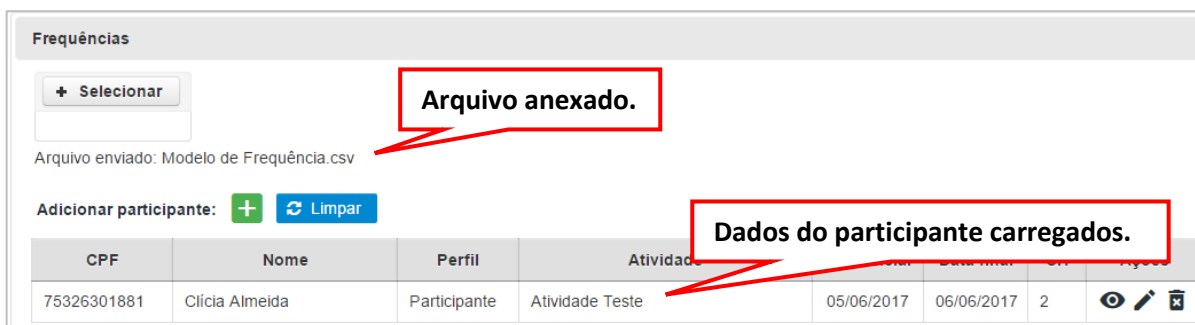


Figura 49 – Importando arquivo

15º Passo: Caso deseje adicionar os Participantes da atividade manualmente, clique no botão

“Adicionar participante” .

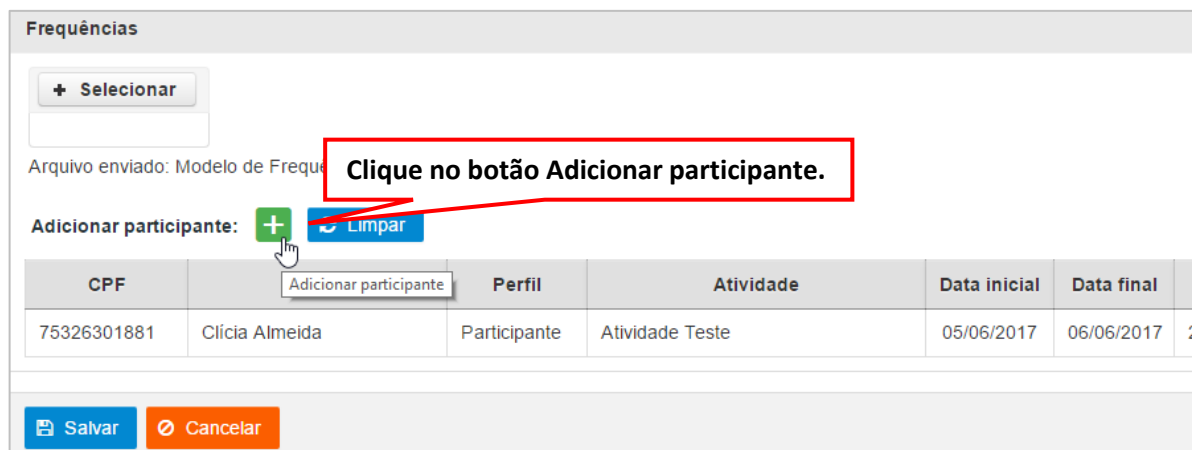


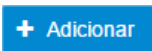
Figura 50 – Adicionar participante

16º Passo: O sistema irá abrir o pop-up **Dados**. Preencha os dados do Participante da atividade.

The screenshot shows a 'Dados' pop-up window with the following fields:

- CPF: * (empty text box)
- Nome: * (empty text box)
- Perfil: * (dropdown menu with 'Selecione' selected)
- E-mail: * (empty text box)
- Celular: (empty text box)
- Curso: (dropdown menu with 'Selecione' selected)
- Atividade (tabbed section):
 - Nome da Atividade: ? (text box containing 'Atividade executada no Evento')
 - Data Início: ? (empty text box)
 - Data Término: ? (empty text box)
 - Carga Horária: ? (empty text box)
 - Trabalho apresentado: (empty text box)

Figura 51 – Cadastro de participante




17º Passo: Clique no botão “Adicionar” .

The screenshot shows the 'Dados' pop-up window with the following filled data:

- CPF: * (878.443.373-62)
- Nome: * (Thiago Barbosa)
- Perfil: * (Palestrante)
- E-mail: * (thiago@gmail.com)
- Celular: ((88) 88888-8888)
- Curso: (Sistemas para Internet)
- Atividade (tabbed section):
 - Nome da Atividade: ? (Atividade Teste)
 - Data Início: ? (08/06/2017)
 - Data Término: ? (08/06/2017)
 - Carga Horária: ? (2)
 - Trabalho apresentado: (empty text box)

A red callout box with the text "Clique no botão Adicionar." points to the blue '+ Adicionar' button at the bottom left of the form.

Figura 52 – Cadastrando participante

18º Passo: O Participante será adicionado à lista. Você ainda terá a opção de visualizar as informações do participante clicando no ícone **Visualizar** , editar os dados do participante clicando no ícone **Editar**  ou excluir o participante clicando no ícone **Excluir**  correspondente.

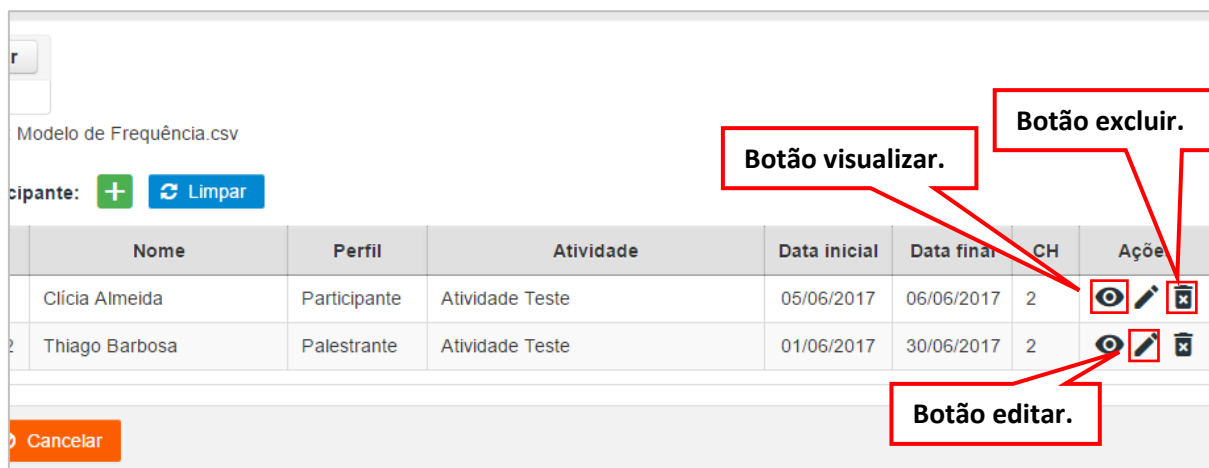


Figura 53 – Participante cadastrado

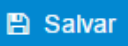
19º Passo: Para finalizar, clique no botão **“Salvar”** .



Figura 54 – Finalizar cadastro de atividade

20º Passo: O sistema irá exibir uma mensagem de **“Certificados cadastrados com sucesso!”**:

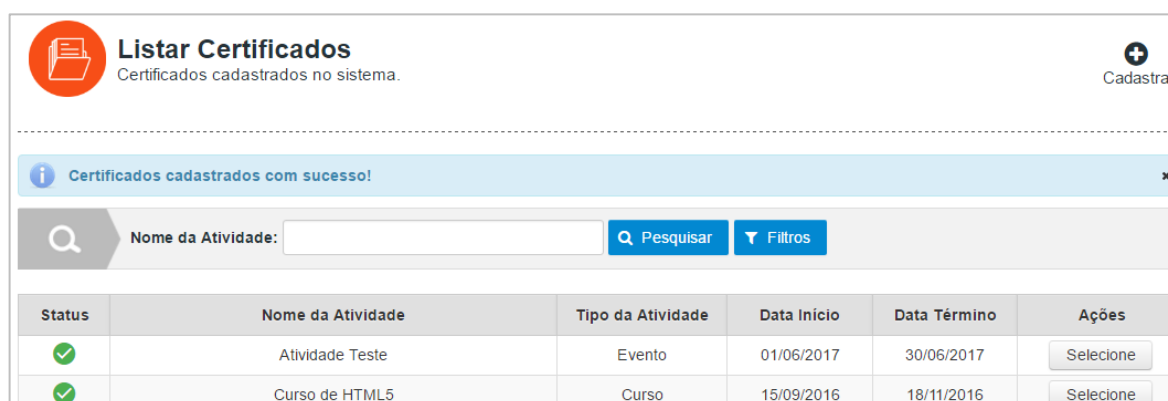
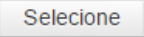


Figura 55 – Atividade salva com sucesso

3.13 Visualizar Certificados

1º Passo: Após acessar a lista de certificados (**Tópico 3.9 Listar Certificados**), clique no botão “Selecione”  correspondente a atividade.

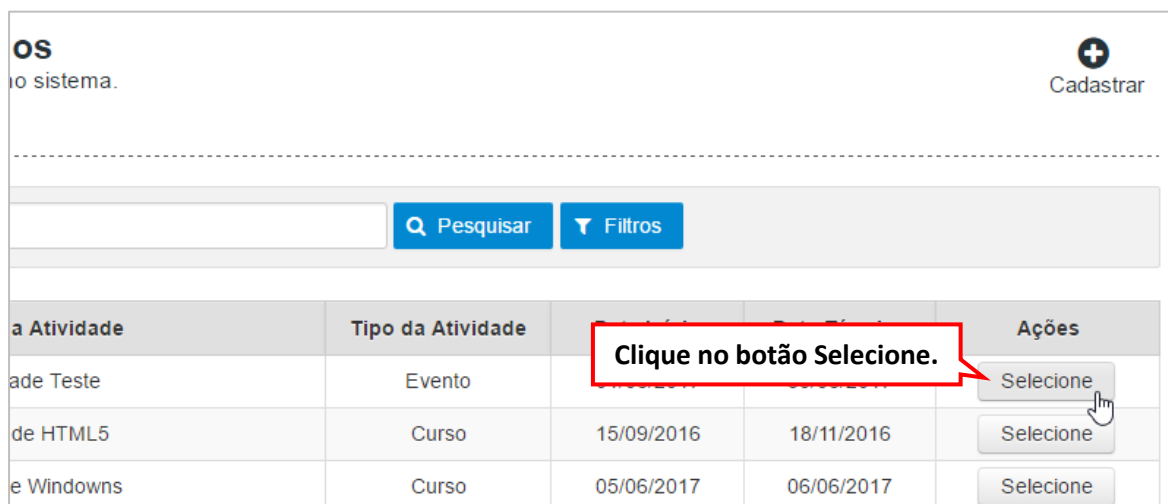


Figura 56 – Botão selecionar

2º Passo: Selecione a opção **Visualizar**.

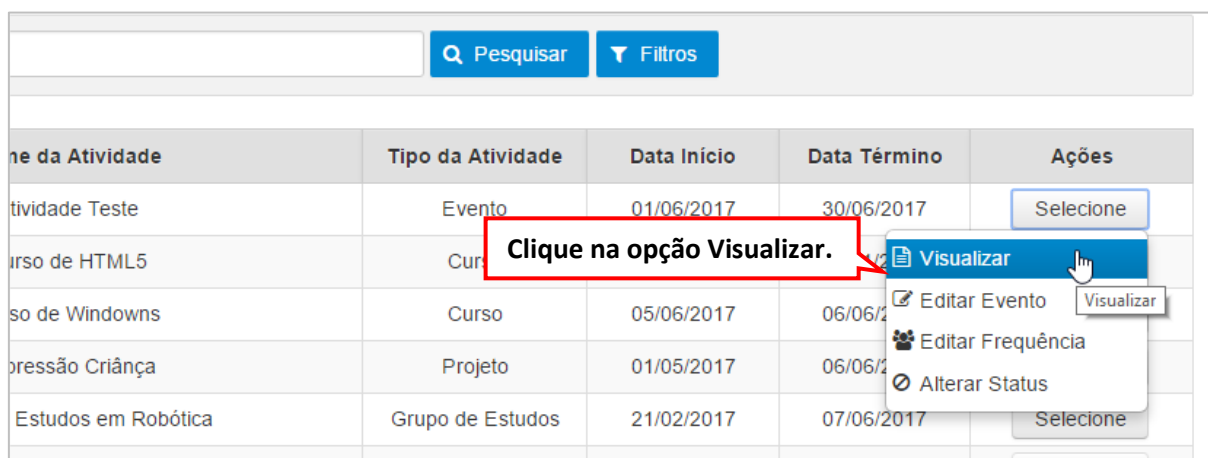


Figura 57 – Opção visualizar

3º Passo: O sistema irá apresentar os dados da atividade, conforme imagem abaixo. Além disso, nessa tela, você poderá gerar um arquivo PDF com os dados da atividade clicando no botão “Gerar PDF”.

Atividade Teste
Dados da atividade

Gerar PDF Listar

Clique para gerar um arquivo PDF.

Dados do Evento

Nome do Evento: Atividade Teste
 Data de Inicio: 01/06/2017
 Data de Término: 30/06/2017
 Modelo do Certificado: Evento
 Curso/Setor Promovente: Administração

Frequência

CPF	Nome	Perfil	Atividade	Data inicial	Data final	CH	Mais
75326301881	Cílicia Almeida	Participante	Atividade Teste	05/06/2017	06/06/2017	2	☰
878.443.373-62	Thiago Barbosa	Palestrante	Atividade Teste	01/06/2017	30/06/2017	2	☰

Figura 58 – Dados da atividade

3.14 Editar Evento

1º Passo: Após acessar a lista de certificados (Tópico 3.9), clique no botão “Selecione” correspondente a atividade.

Selecione

Pesquisar Filtros

Atividade	Tipo da Atividade	Data Inicial	Data Término	Ações
Atividade Teste	Evento	01/06/2017	30/06/2017	Selecione
de HTML5	Curso	15/09/2016	18/11/2016	Selecione
e Windows	Curso	05/06/2017	06/06/2017	Selecione

Clique no botão Seleccione.

Figura 59 – Botão selecionar

2º Passo: Selecione a opção **Editar Evento**.

Pesquisar Filtros

Atividade	Tipo da Atividade	Data Início	Data Término	Ações
Atividade Teste	Evento	01/06/2017	30/06/2017	Selecione
de HTML5	Curso	15/09/2016	18/11/2016	Selecione
e Windows	Curso	05/06/2017	06/06/2017	Selecione
Administração	Projeto	01/05/2017	06/06/2017	Selecione
em Robótica	Grupo de Estudos	21/02/2017	07/06/2017	Selecione
Atividades da Unicatólica	Evento	25/04/2017	28/04/2017	Selecione

Clique na opção Editar Evento.


- Visualizar
- Editar Evento**
- Editar Frequência
- Alterar Status
- Editar Dados

Figura 60 – Opção editar evento

3º Passo: O sistema apresentará os dados da atividade para edição. Edite os campos necessários.

The screenshot shows a modal window titled "Editar Evento" with a close button (x) in the top right corner. The form is divided into sections. The first section, "Dados do certificados", contains three input fields: "Tipo de Atividade" (a dropdown menu with "Evento" selected), "Data início:" (a date field with "01/06/2017"), and "Data fim:" (a date field with "30/06/2017"). Below these are "Nome do Evento:" (a text field with "Atividade Teste") and "Modelo:" (a dropdown menu with "Evento" selected). A third section, "Promovido pelo Curso/Setor:", features a green plus icon and a table with two columns: "Nome" and "Remover". The table contains one row with "Administração" and a trash icon. At the bottom of the form are two buttons: "Atualizar" (blue) and "Cancelar" (orange).

Figura 61 – Dados da atividade para edição

4º Passo: Clique no botão “Atualizar” .

This screenshot is identical to Figure 61, but with a red rectangular box highlighting the "Atualizar" button. A red callout line points from the text "Clique no botão Atualizar." inside the box to the button. The rest of the form and its content are the same as in the previous figure.

Figura 62 – Atualizar atividade

5º Passo: O sistema irá exibir a mensagem “Evento editado com sucesso!”, confirmando a ação e retornar para a Lista de Certificados.

Listar Certificados
Certificados cadastrados no sistema. Cadastrar

Mensagem de confirmação.

Evento editado com sucesso!

Nome da Atividade: Pesquisar Filtros

Status	Nome da Atividade	Tipo da Atividade	Data Início	Data Término	Ações
✓	Atividade Teste Atualizado	Evento	01/06/2017	30/06/2017	Selecione
✓	Curso de HTML5	Curso	15/09/2016	18/11/2016	Selecione
✓	Curso de Windows	Curso	05/06/2017	06/06/2017	Selecione

Figura 63 – Evento editado

3.15 Editar Frequência

1º Passo: Após acessar a lista de certificados (**Tópico 3.9 Listar Certificados**), clique no botão “Selecione” correspondente a atividade.

Pesquisar Filtros

Nome da Atividade	Tipo da Atividade	Data Início	Data Término	Ações
Atividade Teste	Evento			Selecione
Curso de HTML5	Curso	15/09/2016	18/11/2016	Selecione
Curso de Windows	Curso	05/06/2017	06/06/2017	Selecione

Figura 64 – Botão selecionar

2º Passo: Selecione a opção **Editar Frequência**.

Pesquisar Filtros

Nome da Atividade	Tipo da Atividade	Data Início	Data Término	Ações
Atividade Teste Atualizado	Evento	01/06/2017	30/06/2017	Selecione
Curso de HTML5	Curso	15/09/2016	18/11/2016	<ul style="list-style-type: none"> Visualizar Editar Evento Editar Frequência Alterar Status
Curso de Windows	Curso	05/06/2017	06/06/2017	Selecione
Projeto de Robótica	Grupo de Estudos	21/02/2017	07/06/2017	Selecione
Atividades da Unicatólica	Evento	25/04/2017	28/04/2017	Selecione

Figura 65 – Opção editar frequência

3º Passo: O sistema apresentará os dados da frequência para edição. Edite os Participantes necessários.

CPF	Nome	Perfil	Atividade	Data inicial	Data final	CH	Ações
75326301881	Cílicia Almeida	Participante	Atividade Teste	05/06/2017	06/06/2017	2	
878.443.373-62	Thiago Barbosa	Palestrante	Atividade Teste	01/06/2017	30/06/2017	2	

Atualizar Cancelar

Figura 66 – Dados da frequência para edição

4º Passo: Clique no botão “Atualizar”

Participante removido com sucesso!

CPF	Nome	Perfil	Atividade	Data inicial	Data final	CH	Ações
75326301881			Atividade Teste	05/06/2017	06/06/2017	2	

Atualizar Cancelar

Clique no botão Atualizar.

Figura 67 – Atualizar frequência

5º Passo: O sistema irá exibir a mensagem “Frequência atualizada com sucesso!”, confirmando a ação e retornar para a Lista de Certificados.

Listar Certificados
Certificados cadastrados no sistema. Cadastrar

Frequência atualizada com sucesso!

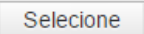
Nome da Atividade: Pesquisar Filtros

Status	Nome da Atividade	Tipo da Atividade	Data Início	Data Término	Ações
✓	Atividade Teste Atualizado	Evento	01/06/2017	30/06/2017	Selecione
✓	Curso de HTML5	Curso	15/09/2016	18/11/2016	Selecione

Mensagem de confirmação.

Figura 68 – Frequência atualizada

3.16 Atualizar Status do Certificado

1º Passo: Após acessar a lista de certificados (**Tópico 3.9 Listar Certificados**), clique no botão “Selecione”  correspondente a atividade.

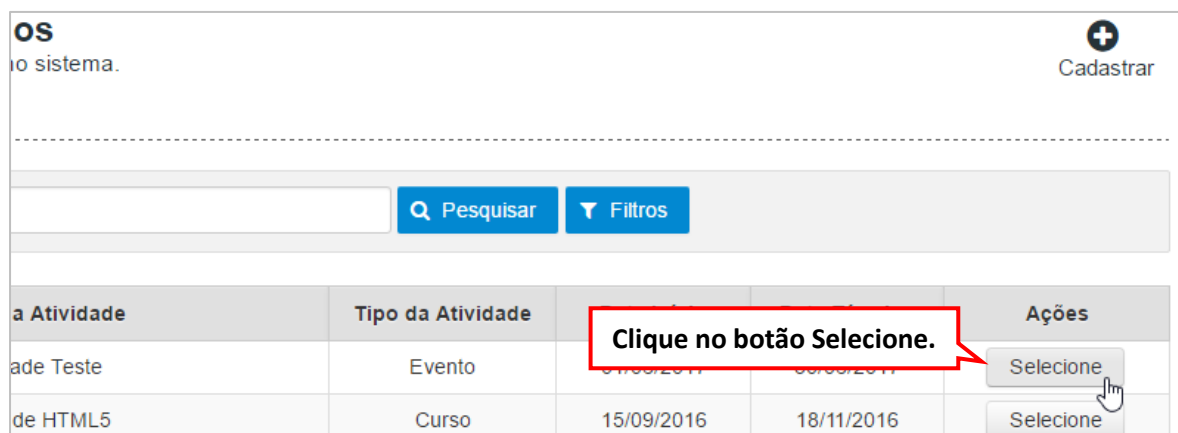


Figura 69 – Botão selecionar

2º Passo: Selecione a opção **Alterar Status**.

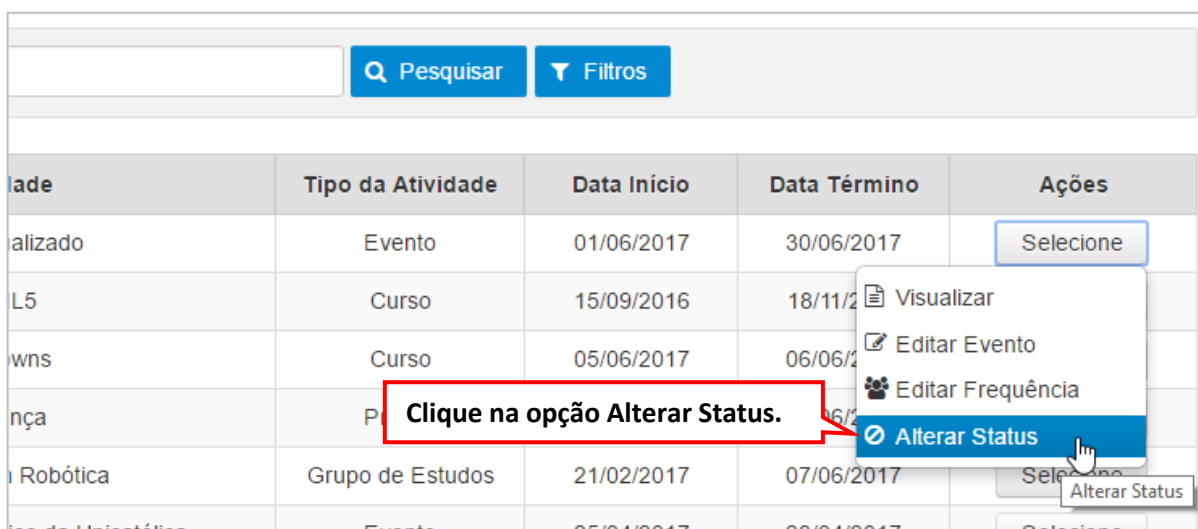



Figura 70 – Opção alterar status

3º Passo: O sistema solicitará a confirmação da ação. Clique no botão “Sim” .

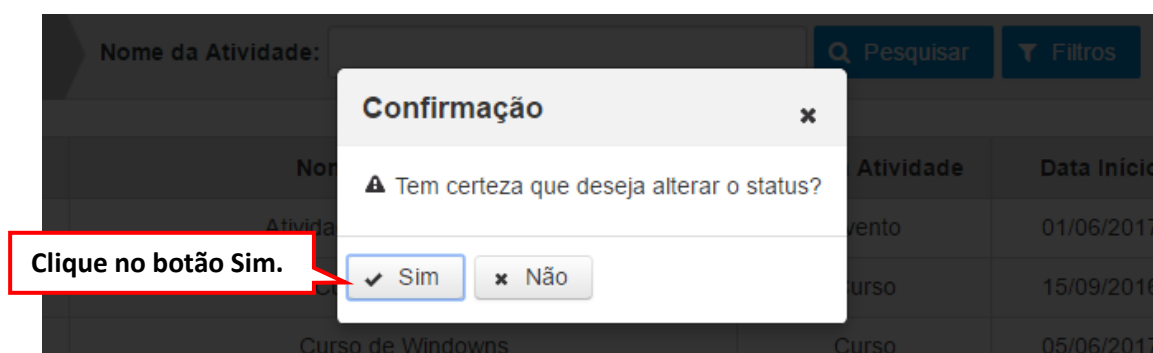


Figura 71 – Confirmação de alteração de status

4º Passo: O sistema irá exibir a mensagem “Status do Evento alterado com sucesso!”, confirmando a ação e atualizar o ícone na coluna **Status**.

The screenshot shows the 'Listar Certificados' interface. At the top, there is a header with the title 'Listar Certificados' and a subtitle 'Certificados cadastrados no sistema.' A red callout box points to a message bar that says 'Status do Evento alterado com sucesso!'. Below the message bar, there is a search bar with the text 'Nome da Atividade:' and buttons for 'Pesquisar' and 'Filtros'. A table below displays a list of activities with columns for Status, Nome da Atividade, Tipo da Atividade, Data Início, Data Término, and Ações. A red callout box points to the status icon of the first row, which has changed from a red minus sign to a green checkmark.

Status	Nome da Atividade	Tipo da Atividade	Data Início	Data Término	Ações
+	Atividade Teste Atualizado	Evento	01/06/2017	30/06/2017	Selecione
✓		Curso	15/09/2016	18/11/2016	Selecione
✓		Curso	05/06/2017	06/06/2017	Selecione

Figura 72 – Status alterado

3.17 Gerar Relatórios

1º Passo: No menu lateral, clique na opção “Relatórios”.

The screenshot shows the Unicatólica dashboard. The sidebar on the left contains navigation options: Dashboard, Certificados, and Relatórios. A red callout box points to the 'Relatórios' option, with the text 'Clique na opção Relatórios.' The main content area shows a 'Dashboard' title and a bar chart labeled 'Total Geral'.

Figura 73 – Opção Relatórios

2º Passo: O sistema irá apresentar a página de Relatórios:

The screenshot shows the 'Relatórios' page. At the top, there is a header with the title 'Relatórios' and a subtitle 'Página para emissão de relatórios.' Below the header, there is a search bar with the text 'Tipo de Atividade:' and a dropdown menu. There are buttons for 'Pesquisar', 'Filtros', and 'Gerar Relatório'. A table below displays a list of activities with columns for Evento/Curso, Atividade, Tipo da Atividade, Data Início, Data Término, and Qtd Certificados.

Evento/Curso	Atividade	Tipo da Atividade	Data Início	Data Término	Qtd Certificados
Curso de HTML5	Curso de HTML5	Curso	15/09/2016	18/11/2016	4
Grupo de Estudos em Robótica	Grupo de Estudos em Robótica	Grupo de Estudos	21/02/2017	07/06/2017	5
Xô Sedentarismo	Xô Sedentarismo	Projeto	06/03/2017	06/03/2017	5
I Feira de Empregos e Estágios da Unicatólica	I Feira de Empregos e Estágios da Unicatólica	Evento	25/04/2017	28/04/2017	1

Figura 74 – Página de Relatórios

3º Passo: No campo “Tipo de Atividade” selecione o tipo de atividade que desejar.

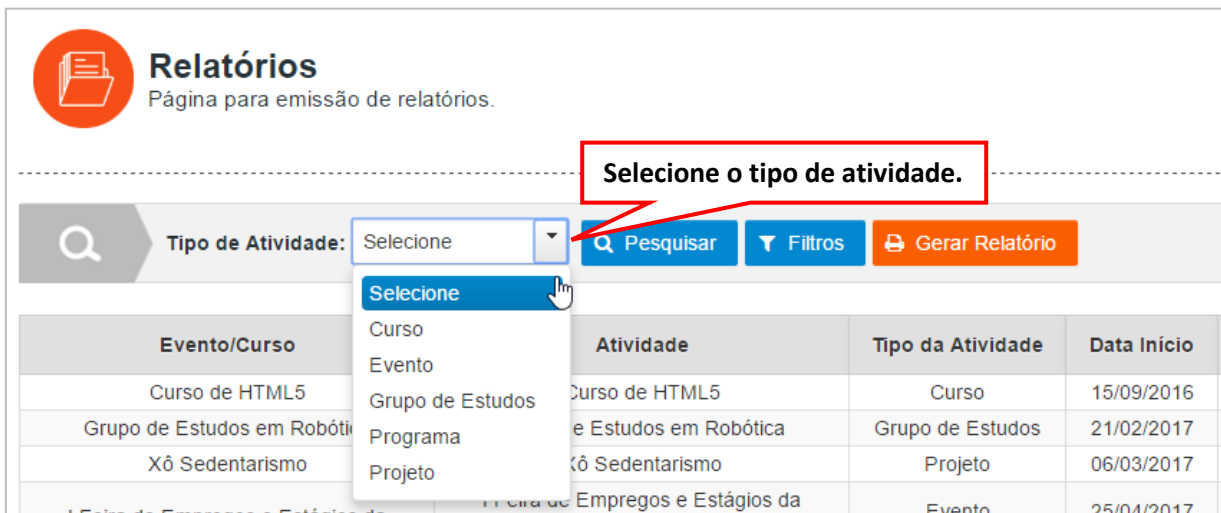

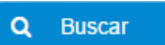


Figura 75 – Selecionar tipo de atividade

Obs.: Se desejar realizar uma pesquisa mais específica, clique no botão “Filtros”  e preencha os parâmetros de acordo com a necessidade. Em seguida, clique no botão “Buscar” .

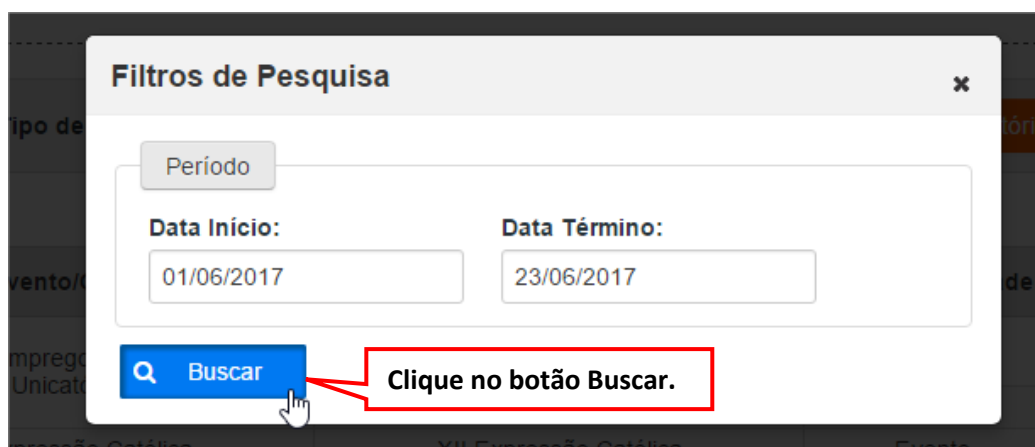


Figura 76 – Filtros de pesquisa

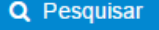
4º Passo: Clique no botão “Pesquisar” .



Figura 77 – Pesquisar por tipo de atividade

5º Passo: O sistema listará os eventos/cursos de acordo com a pesquisa. Clique no botão **“Gerar Relatório”**.

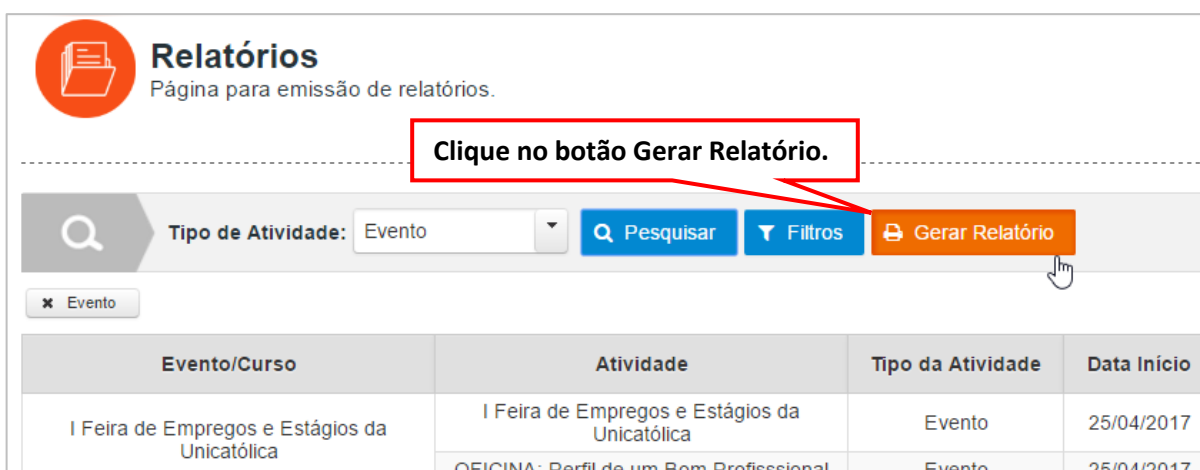


Figura 78 – Gerar relatório

6º Passo: O download do relatório será realizado:

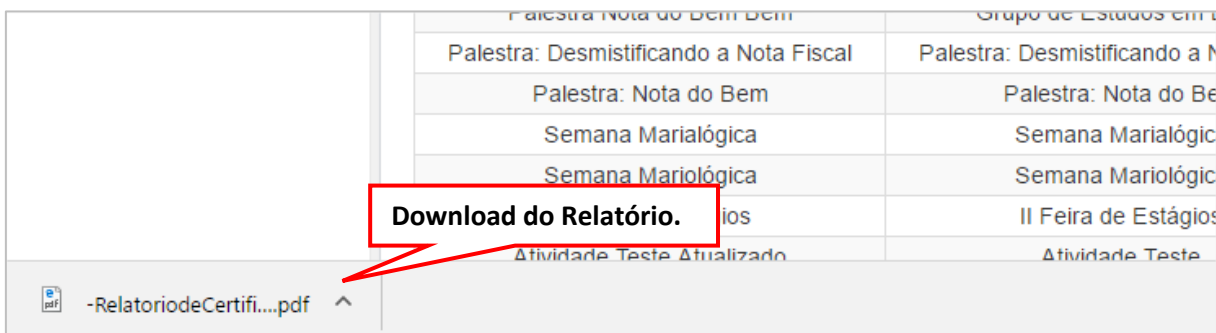


Figura 79 – Download do relatório