

Manual do Usuário

Event Viewer

Sistema para gerenciamento de
participantes de eventos

Índice

1.	Início.....	4
1.1.	Primeiro acesso	4
2.	Cadastros de Usuários	5
2.1.	Cadastrando um Usuário Avançado	5
2.1.1.	Espaço “Usuário”	5
2.1.2.	Espaço “Login”	5
2.2.	Cadastrando um Usuário Comum	5
2.2.1.	Espaço “Usuário”	5
2.2.2.	Espaço “Login”	5
2.2.3.	Consultar Usuários	6
2.2.3.1.	Filtros de pesquisas de Usuários	6
2.2.4.	Excluir Usuário	6
3.	Cadastros de Eventos.....	7
3.1.	Cadastrando um Evento	7
3.1.1.	Tela de Eventos	7
3.2.	Consultando um Evento	7
3.2.1.	Tela de Busca de Eventos	7
3.3.	Excluindo um Evento	7
4.	Cadastros de Locais de Eventos	8
4.1.	Cadastrando um Local Virtual para o Evento	8
4.1.1.	Passos para cadastrar corretamente	8
4.2.	Cadastrando um Local Físico para o Evento.....	8
4.2.1.	Passos para cadastrar corretamente	8
4.3.	Consultando um Local de Evento	9
5.	Cadastros de Participantes	10
5.1.	Cadastrando um Participante.....	10
5.1.1.	Dados do Participante	10
5.1.2.	Endereço do Participante	10
5.1.3.	Consultando um Participante	10
5.1.4.	Excluindo um Participante	11
6.	Cadastros de Grupos.....	12
6.1.	Cadastrando um Participante.....	12
6.1.1.	Dados do Grupo	12
6.1.2.	Selecionando os Participantes	12

6.1.3.	Salvando o grupo criado	12
6.1.4.	Inativando um grupo	12
6.1.5.	Consultando um grupo	12
7.	Cadastros de Convidados.....	13
7.1.	Cadastrando um Convidado	13
7.1.1.	Dados do Convidado	13
7.1.2.	Consultando um Convidado Cadastrado	13
7.1.3.	Excluindo um Convidado Cadastrado.....	13
8.	Agendando um Evento	13
8.1.	Selecionando um Evento para Agendar	13
8.1.1.	Botão Consultar Eventos.....	13
8.1.2.	Botão Consultar Local de Evento	13
8.1.3.	Botão Consultar Convidados.....	14
8.1.4.	Botão Consultar Grupos de Participantes.....	14
8.1.5.	Detalhes do Agendamento	14
8.1.6.	Agendar e Encerrar	14
8.1.7.	Consultar eventos agendados	14

1. Início

1.1. Primeiro acesso

Para acessar pela primeira vez o sistema *EventViewer* é necessário digitar ADMIN no campo “Usuário” e ADMIN no campo “Senha”.

Nesse primeiro acesso o usuário já poderá interagir com todos os itens do sistema *EventViewer*, irrestritamente. No entanto, aconselhamos fortemente que o usuário logo após acessar pela primeira vez o *EventViewer*, crie um novo usuário avançado com nome e senha diferentes dos usados nesse primeiro acesso. (Ver capítulo 2)

2. Cadastros de Usuários

O sistema EventViewer permite o cadastro de dois tipos de usuários:

- Avançado - Terá acesso irrestrito a todas as áreas do sistema e seus gerenciamentos,
- Comum - Só terá acesso ao gerenciamento das áreas de Participantes, Grupos, Agendamento de Eventos e somente consulta aos Eventos cadastrados por um usuário avançado.

2.1. Cadastrando um Usuário Avançado

No canto superior esquerdo do formulário é apresentado um espaço com a denominação “Usuário”, onde deve-se colocar os dados básicos do usuário.

2.1.1. Espaço “Usuário”

- Id: Gerado automaticamente pelo sistema, não é possível fazer qualquer alteração;
- Nome: Colocar o nome, de preferência com o sobrenome, do usuário;
- Tipo: selecione a opção AVANÇADO

2.1.2. Espaço “Login”

- Usuário: Colocar o nome de preferência do usuário, que será utilizado para identificá-lo no sistema;
- Senha: O usuário que está sendo cadastrado deve digitar nesse campo a senha de preferência;
- Confirmar senha: O usuário que está sendo cadastrado deve digitar, novamente, a mesma senha digitada anteriormente.
- Status: Selecionar a opção Ativo.

Após todos os campos acima serem preenchidos, deve-se clicar no botão Salvar para que os dados digitados sejam armazenados no banco de dados do sistema.

2.2. Cadastrando um Usuário Comum

No canto superior esquerdo do formulário é apresentado um espaço com a denominação “Usuário”, onde deve-se colocar os dados básicos do usuário.

2.2.1. Espaço “Usuário”

- Id: Gerado automaticamente pelo sistema, não é possível fazer qualquer alteração;
- Nome: Colocar o nome, de preferência com o sobrenome, do usuário;
- Tipo: selecione a opção COMUM.

2.2.2. Espaço “Login”

- Usuário: Colocar o nome de preferência do usuário, que será utilizado para identificá-lo no sistema;
- Senha: O usuário que está sendo cadastrado deve digitar nesse campo a senha de preferência;
- Confirmar senha: O usuário que está sendo cadastrado deve digitar, novamente, a mesma senha digitada anteriormente.
- Status: Selecionar a opção Ativo.

Após todos os campos acima serem preenchidos, deve-se clicar no botão Salvar para que os dados digitados sejam armazenados no banco de dados do sistema.

2.2.3. Consultar Usuários

- Na barra Buscar apresentada à direita do formulário de usuários, digite parte ou todo o nome do usuário que se deseja pesquisar e aperte a tecla “enter” do teclado;
- A lista logo abaixo da barra de busca, mostrará todos os usuários cadastrados que apresentarem parte ou todo nome igual ao digitado na barra;
- As buscas são, por padrão, feitas sempre pelo primeiro nome em que o usuário foi cadastrado. Para localizar um usuário que não se saiba o nome completo, deixe selecionada a opção “Pesquisar qualquer parte do nome”, localizada no canto inferior direito do formulário.

2.2.3.1. Filtros de pesquisas de Usuários

- Ativos: o sistema retornará as buscas somente com cadastros de usuários que possuam o status ativo;
- Inativos: o sistema retornará as buscas somente com cadastros de usuários que possuam o status inativo;
- Todos: o sistema retornará as buscas com cadastros de usuários ativos como os inativos.

2.2.4. Excluir Usuário

- Na barra Buscar apresentada à direita do formulário de usuários, digite parte ou todo o nome do usuário que se deseja excluir e aperte a tecla “enter” do teclado;
- Na lista logo abaixo da barra de busca, aparecerá o usuário consultado, selecione-o com duplo clique do *mouse* para que seus dados sejam carregados no campo do formulário;
- Uma vez que os dados do usuário estejam aparecendo nos campos do formulário, clique o botão “Excluir”;
- Aparecerá a tela de confirmação da exclusão, clique em sim.

3. Cadastros de Eventos

Nesse capítulo mostraremos como fazer o cadastro de um evento para que depois o mesmo possa ser agendado.

3.1. Cadastrando um Evento

3.1.1. Tela de Eventos

- Insira o nome do evento. (Obrigatório)
- Insira a descrição do evento.
- Defina o status do evento.
- Arraste uma imagem sobre o formulário para adicioná-la ao evento.
- Clique no botão “salvar”.

3.2. Consultando um Evento

Para consultar um evento, clique no botão “consultar eventos” da tela de eventos.

3.2.1. Tela de Busca de Eventos

- Digite o nome do evento desejado.
- Tecle enter para pesquisar.
- Selecione o evento desejado e clique no botão “ok” ou dê duplo clique para acessar o cadastro do evento.

3.3. Excluindo um Evento

- Pesquise e selecione um evento.
- Clique no botão “excluir” e confirme a operação.

4. Cadastros de Locais de Eventos

Nesse capítulo mostraremos como fazer o cadastro de um local onde ocorrerá um evento.

4.1. Cadastrando um Local Virtual para o Evento

4.1.1. Passos para cadastrar corretamente

- Informe o nome do local de evento.
- Informe o endereço virtual para o local.
- Defina o status do local.
- Clique no botão “salvar”.

4.2. Cadastrando um Local Físico para o Evento

4.2.1. Passos para cadastrar corretamente

- Informe o nome do local de evento.
- Informe o cep, tecle enter para verificar se o endereço já foi cadastrado. Dica: clique duas vezes sobre o text CEP para cadastrar um novo endereço.
- Informe o País ou tecle enter para listar os países já cadastrados ou digite parte do nome do país e tecle enter para visualizar os resultados. Dica: clique duas vezes sobre o texto “país” para cadastrar um novo país.
- Informe o Estado ou tecle enter para listar os estados já cadastrados ou digite parte do nome do estado e tecle enter para visualizar os resultados. Dica: clique duas vezes sobre o texto “estado” para cadastrar um novo estado.
- Informe a cidade ou tecle enter para listar as Cidades já cadastradas ou digite parte do nome da Cidade e tecle enter para visualizar os resultados. Dica: clique duas vezes sobre o texto “Cidade” para cadastrar uma nova Cidade.
- Informe o Bairro ou tecle enter para listar os Bairros já cadastrados ou digite parte do nome do Bairro e tecle enter para visualizar os resultados. Dica: clique duas vezes sobre o texto “Bairro” para cadastrar um novo Bairro.
- Informe o Logradouro ou tecle enter para listar os Logradouros já cadastrados ou digite parte do nome do Logradouro e tecle enter para visualizar os resultados. Dica: clique duas vezes sobre o texto “Logradouro” para cadastrar um novo Logradouro.
- Defina o status do local.
- Clique no botão “salvar”.

4.3.Consultando um Local de Evento

- Clique no botão “consultar local de evento”.
- Um formulário será aberto para pesquisar locais.
- Digite o nome do local.
- Tecle enter para pesquisar.
- Selecione o local desejado.
- Clique no botão “ok” ou dê duplo clique para exibir o cadastro do local.

5. Cadastros de Participantes

Nesse capítulo mostraremos como fazer o cadastro de um Participante de um evento para que depois o mesmo possa ser colocado num grupo de participantes.

5.1. Cadastrando um Participante

5.1.1. Dados do Participante

- Informe o RG.
- Informe o CPF
- Informe o Nome (obrigatório)
- Informe o email.
- Informe o telefone.
- Informe o celular.
- Arraste uma imagem em cima do formulário para adicionar uma foto do participante.
- Defina o status do participante.

5.1.2. Endereço do Participante

- Informe o cep, tecle enter para verificar se o endereço já foi cadastrado. Dica: clique duas vezes sobre o text CEP para cadastrar um novo endereço.
- Informe o País ou tecle enter para listar os países já cadastrados ou digite parte do nome do país e tecle enter para visualizar os resultados. Dica: clique duas vezes sobre o texto “país” para cadastrar um novo país.
- Informe o Estado ou tecle enter para listar os estados já cadastrados ou digite parte do nome do estado e tecle enter para visualizar os resultados. Dica: clique duas vezes sobre o texto “estado” para cadastrar um novo estado.
- Informe a cidade ou tecle enter para listar as Cidades já cadastradas ou digite parte do nome da Cidade e tecle enter para visualizar os resultados. Dica: clique duas vezes sobre o texto “Cidade” para cadastrar uma nova Cidade.
- Informe o Bairro ou tecle enter para listar os Bairros já cadastrados ou digite parte do nome do Bairro e tecle enter para visualizar os resultados. Dica: clique duas vezes sobre o texto “Bairro” para cadastrar um novo Bairro.
- Informe o Logradouro ou tecle enter para listar os Logradouros já cadastrados ou digite parte do nome do Logradouro e tecle enter para visualizar os resultados. Dica: clique duas vezes sobre o textp “Logradouro” para cadastrar um novo Logradouro.
- Informe o complemento do endereço.
- Informe o número da residência.
- Clique no botão salvar.

5.1.3. Consultando um Participante

- Digite o nome do participante na caixa de busca.
- Tecle enter para pesquisar
- Selecione o resultado desejado na lista.
- Dê duplo clique para exibir os dados do participante.

5.1.4. Excluindo um Participante

- Pesquise e selecione um participante.
- Clique no botão excluir e confirme a operação.

6. Cadastros de Grupos

Nesse capítulo mostraremos como utilizar os cadastros dos Participantes aprendidos no capítulo 5, para criarmos grupos de participantes de eventos.

6.1. Cadastrando um Participante

6.1.1. Dados do Grupo

- Informe o nome do grupo de participante. (Obrigatório)
- Informe uma descrição do grupo.
- Defina o status do grupo.

6.1.2. Selecionando os Participantes

- Digite o nome do participante na caixa de busca.
- Tecle enter para pesquisar.
- Selecione o participante na lista.
- Dê duplo clique ou clique no botão “>” para adicionar o participante ao grupo.
- Para remover um participante, selecione o participante na lista do grupo e clique em “<” ou dê duplo clique.

6.1.3. Salvando o grupo criado

- Clique no botão “Criar Grupo”.

6.1.4. Inativando um grupo

- Defina o status do grupo para “Inativo”.
- Clique em “salvar”.

6.1.5. Consultando um grupo

- Clique no botão “Consultar grupos”
- Um formulário será exibido.
- Informe o nome do grupo.
- Tecle enter para pesquisar.
- Selecione um grupo da lista.
- Clique no botão “ok” ou dê duplo clique para acessar o cadastro desse grupo.

7. Cadastros de Convidados

Nesse capítulo mostraremos como fazer o cadastro de um possível Convidado de um evento para que nas informações do evento agendado conste a sua presença.

7.1. Cadastrando um Convidado

7.1.1. Dados do Convidado

- Informe o nome do convidado. (Obrigatório)
- Informe a descrição do convidado
- Defina o status do convidado.
- Clique no botão “salvar”.

7.1.2. Consultando um Convidado Cadastrado

- Digite o nome do convidado na caixa de busca.
- Tecle enter para exibir os resultados.
- Selecione o convidado na lista e dê duplo clique para exibir os dados do convidado

7.1.3. Excluindo um Convidado Cadastrado

- Pesquise e selecione um convidado.
- Clique no botão excluir e confirme a operação.

8. Agendando um Evento

Nesse capítulo mostraremos como utilizar todas as informações cadastradas anteriormente: Eventos, Locais, Participantes, Grupos e Convidados para agendarmos um Evento.

8.1. Selecionando um Evento para Agendar

8.1.1. Botão Consultar Eventos (Obrigatório)

- Clique no botão “consultar eventos”.
- Um formulário será exibido para consultar eventos.
- Digite o nome do evento desejado na caixa de busca.
- Quando encontrar o evento desejado, selecione o evento na lista e dê duplo clique ou clique no botão “ok” para selecionar o evento para agendamento.

8.1.2. Botão Consultar Local de Evento (Obrigatório)

- Clique no botão “consultar local de evento”.
- Um formulário será exibido para consultar locais de evento.
- Digite o nome do local de evento desejado na caixa de busca.
- Quando encontrar o local de evento desejado, selecione o local na lista e dê duplo clique ou clique no botão “ok” para selecioná-lo para agendamento.

8.1.3. Botão Consultar Convidados

- Clique no botão “consultar convidados”.
- Um formulário será exibido para consultar locais de evento.
- Digite o nome do convidado desejado na caixa de busca.
- Quando encontrar o convidado desejado, selecione o convidado na lista e dê duplo clique ou clique no botão “>” para adicioná-lo à lista de convidados do evento.
- Caso queira remover o convidado da lista do evento, selecione o convidado e dê duplo clique ou clique no botão “<” para removê-lo.
- Clique no botão OK para retornar à tela de agendamento.

8.1.4. Botão Consultar Grupos de Participantes

(Obrigatório)

- Clique no botão “consultar grupo de participantes”.
- Um formulário será exibido para consultar grupo de participantes.
- Digite o nome do grupo desejado na caixa de busca.
- Quando encontrar o grupo desejado, selecione o grupo na lista e dê duplo clique ou clique no botão “>” para adicioná-lo à lista de grupos do evento.
- Caso queira remover o grupo da lista do evento, selecione o grupo e dê duplo clique ou clique no botão “<” para removê-lo.
- Clique no botão OK para retornar à tela de agendamento.

8.1.5. Detalhes do Agendamento

- Informe a data e horário do agendamento. (Obrigatório)
- Informe o horário de término.
- Informe o horário de encontro.
- Informe a capacidade de participantes do evento agendado.
- Informe a descrição do evento agendado.
- Defina o status do evento agendado.

8.1.6. Agendar e Encerrar

- Para agendar o evento clique no botão “agendar evento”.
- Para encerrar um evento agendado, clique em “encerrar evento”.

8.1.7. Consultar eventos agendados

- Na tela inicial do sistema, selecione a data inicial.
- Selecione a data final.
- Clique no botão “pesquisar eventos agendados”.