

# **Sistema de Emissão de certificados para eventos realizados no campus**

**Bryan A. Duarte<sup>1</sup>**

<sup>1</sup>Universidade do Estado de Mato Grosso (UNEMAT) Alto Araguaia - MT – Brasil

bryann.and@gmail.com

## **SUMARIO**

<b>1. Funcionamento do sistema de emissao de certificados</b>	<b>2</b>
<b>2. Cadastro de Usuarios</b>	<b>2</b>
<b>3. Cadastro de Pessoas</b>	<b>2</b>
<b>4. Cadastro de Eventos</b>	<b>3</b>
4.1.Editar Informações	4
4.2.Cadastro de atividades	5
4.3.Participantes do evento	5
<b>5. Alterar evento</b>	<b>6</b>
<b>6. passos para cadastro de um evento</b>	<b>6</b>

## 1. FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE EMISSAO DE CERTIFICADOS

A primeira tela (Figura 1) apresenta campos de entrada de dados com o nome do usuário e senha, estes dados se referem a aqueles que podem ter acesso ao sistema e realizar cadastro de eventos e alunos. O botão ‘Serviços para alunos’ leva a página onde os alunos podem baixar seus certificados.

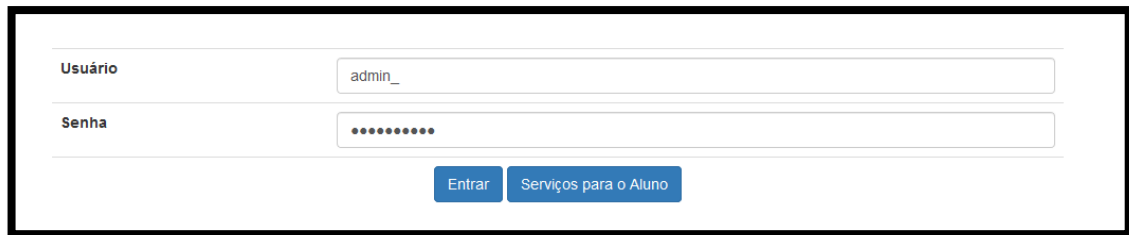
A interface de login do sistema. Possui dois campos de entrada: 'Usuário' com o texto 'admin\_' e 'Senha' com pontos para ocultar o texto. Abaixo dos campos, há dois botões: 'Entrar' e 'Serviços para o Aluno'.

Figura 1 Tela de login do sistema

Após a pessoa fazer login no sistema, será apresentada uma página com um menu superior (Figura 2), apresentando algumas opções:

O menu superior da interface, exibido em uma barra preta. Contém cinco itens de menu com ícones: 'Cadastro de Usuários' (pessoa), 'Cadastrar Pessoas' (pessoa), 'Cadastro de Eventos' (calendário), 'Alterar Evento' (seta) e 'Sair' (seta).

Figura 2 Menu superior da página após o login do usuário

## 2. CADASTRO DE USUARIOS

Esta opção carrega uma página onde um usuário pode cadastrar novos usuários que podem fazer alterações e cadastro de eventos (Figura 3), por exemplo, um professor adiciona o coordenador do evento, para que ele possa realizar o cadastro do evento e atividades relacionadas a ele.

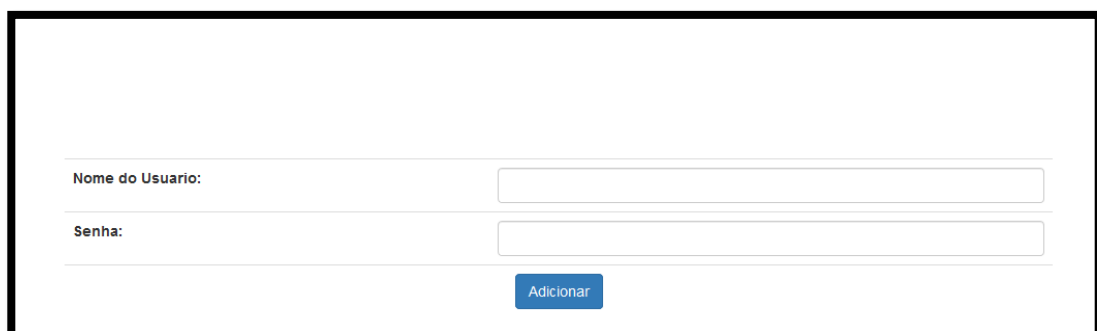
A interface para adicionar novos usuários. Possui dois campos de entrada: 'Nome do Usuario:' e 'Senha:'. Abaixo dos campos, há um botão 'Adicionar'.

Figura 3 Tela para adição de novos usuários

## 3. CADASTRO DE PESSOAS

Nesta página (Figura 4), são cadastradas todas as pessoas que participarão do evento, incluindo também a comissão organizadora e o coordenador do evento. Esta tarefa deve ser a

primeira a ser realizada, pois os dados das pessoas cadastradas serão utilizados nas etapas de cadastro de eventos.

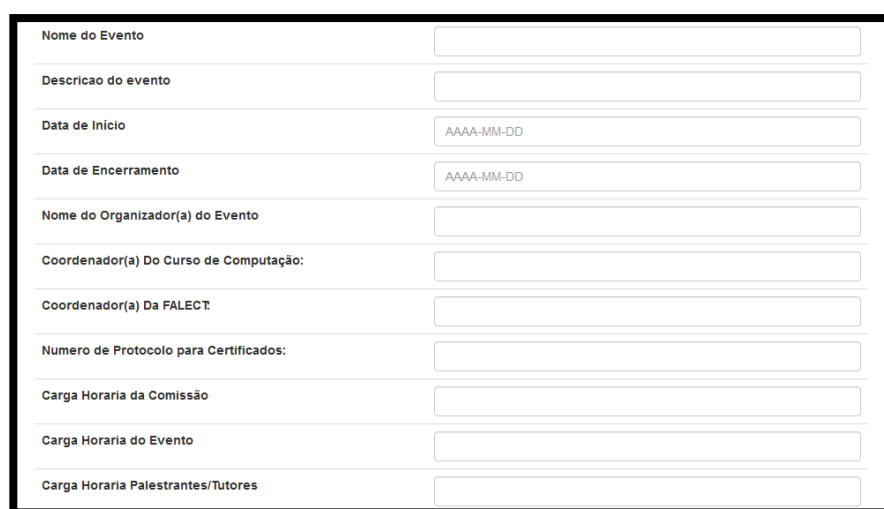


A form for adding a person. It features a label "Nome" followed by a text input field. Below the input field is a blue button labeled "Adicionar".

*Figura 4 Tela para cadastro de pessoas*

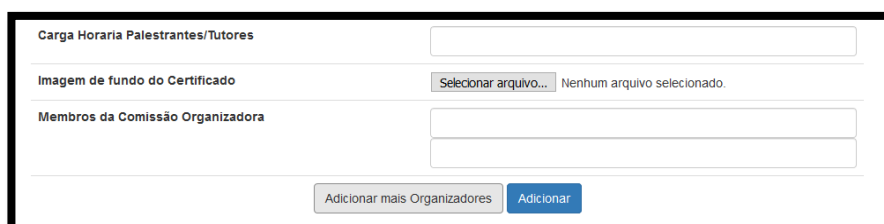
## 4. CADASTRO DE EVENTOS

Nesta página (Figura 5 e 6), é onde o cadastro das informações do evento será realizado.



A form for event registration with multiple fields. The fields are: "Nome do Evento", "Descricao do evento", "Data de Inicio" (with a date picker showing "AAAA-MM-DD"), "Data de Encerramento" (with a date picker showing "AAAA-MM-DD"), "Nome do Organizador(a) do Evento", "Coordenador(a) Do Curso de Computação:", "Coordenador(a) Da FALECT", "Numero de Protocolo para Certificados:", "Carga Horaria da Comissão", "Carga Horaria do Evento", and "Carga Horaria Palestrantes/Tutores". Each field has a corresponding text input box.

*Figura 5 Pagina de cadastro de eventos*



The final part of the event registration form. It includes: "Carga Horaria Palestrantes/Tutores" (text input), "Imagem de fundo do Certificado" (with a "Selecionar arquivo..." button and "Nenhum arquivo selecionado" text), "Membros da Comissão Organizadora" (text input), and two buttons at the bottom: "Adicionar mais Organizadores" and "Adicionar".

*Figura 6 Final da página de cadastro de eventos*

Observações:

- As datas devem seguir o modelo apresentado no campo de data de início e encerramento, ou seja, AAAA-MM-DD, por exemplo, 2017-12-31;
- No campo de “Organizador do Evento”, o nome deverá ser selecionado de acordo com as sugestões, para isso, dê um clique duplo no campo e as sugestões aparecerão, você pode digitar o nome para filtrar as sugestões e encontrar o nome que deseja mais rapidamente;
- Na geração do certificado, o última casa do número de protocolo será adicionada automaticamente, portanto, na hora do cadastro, não há a necessidade de inserir

alguma pontuação no final do número, isso será adicionado automaticamente pelo sistema;

- Os certificados precisam ter um fundo, este fundo é selecionado com o botão “Selecionar Arquivo”, é importante lembrar que o fundo já deve conter as assinaturas necessárias do certificado (Organizador do evento, Coordenador do Curso e Coordenador da FALECT). O fundo também precisa ter um tamanho maior que 1121x794, para que o certificado tenha um layout correto;
- No final da página (figura 6), existe um botão para adicionar mais membros da comissão organizadora, estes deverão ser inseridos da mesma forma do Organizador do evento, dando um clique duplo na caixa de texto e selecionado conforme as sugestões;
- O nome do coordenador do evento não deve ser selecionado também na área de comissão no final da página, o sistema trata isso automaticamente, se for selecionado, o sistema retornará um erro ao adicionar o evento;

Após cadastrar o evento, o usuário será redirecionado para a página específica para o evento que acabou de ser cadastrado. Nesta página, o usuário terá as seguintes opções:

#### 4.1. Editar Informações

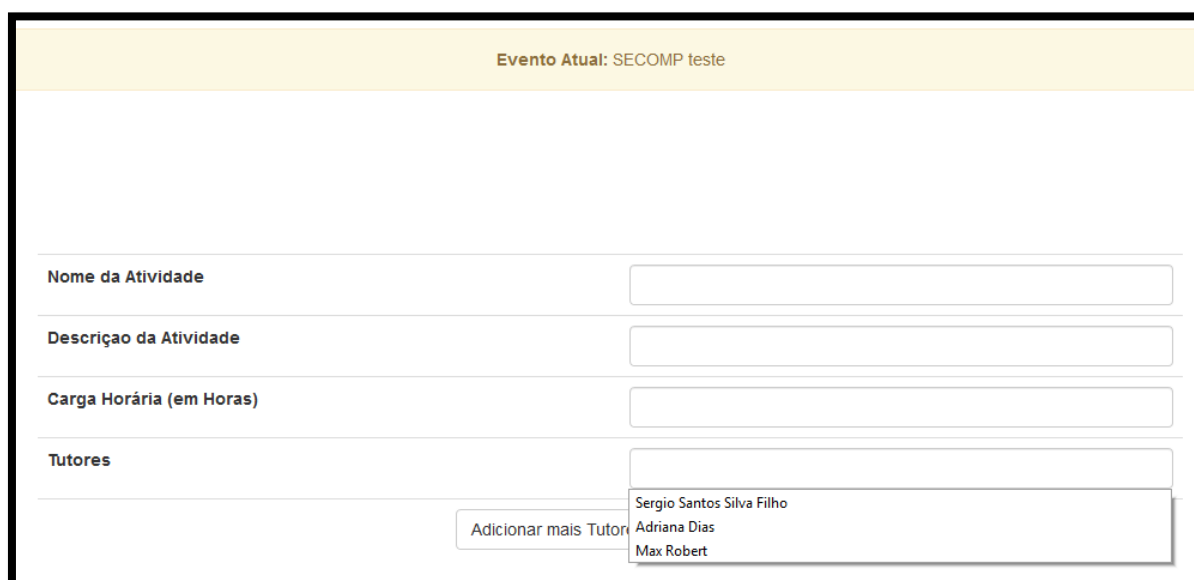
Nesta página (Figura 7), o usuário pode editar as informações de um evento que já foi cadastrado, por exemplo, mudar o nome, a data, ou a descrição. Não é possível alterar os membros da comissão, para isso, será necessário excluir o evento e adicioná-lo novamente, desta vez, com as informações corretas.

Evento Atual: SECOMP teste	
Nome do Evento	SECOMP teste
Descrição do evento	Este é um evento bla bla balbaiblabiab
Data de Início	2017-12-11
Data de Encerramento	2017-12-13
Coordenador(a) Do Curso de Computação:	Sérgio Santos Silva Filho
Coordenador(a) Da FALECT:	Osmar Quim
Número de Protocolo para Certificados:	12.34.56.789

Figura 7 Tela para edição de informações do evento

## 4.2. Cadastro de atividades

Nesta página (Figura 8), pode ser adicionadas os minicursos e palestrar que irão acontecer no evento. Os tutores/palestrantes são adicionados da mesma forma que os membros da comissão durante o cadastro do evento.

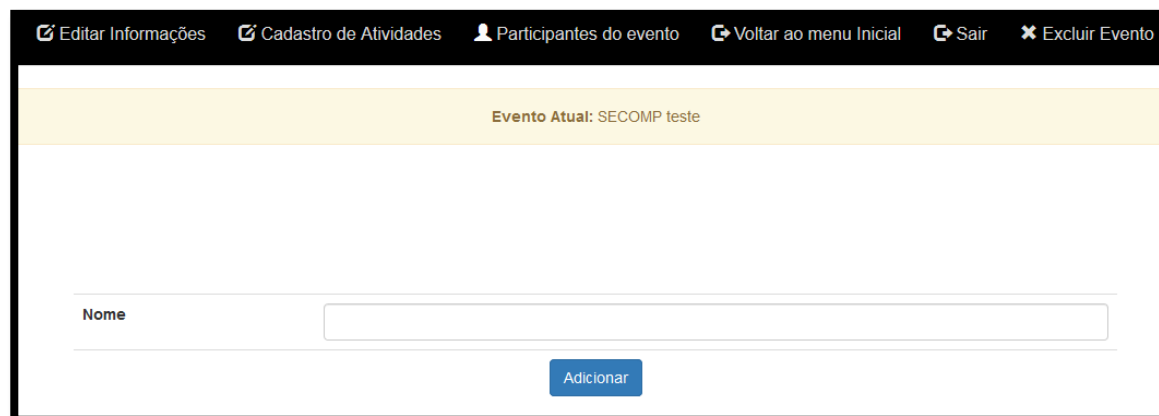


The screenshot shows a web interface for adding activities. At the top, a yellow header bar displays 'Evento Atual: SECOMP teste'. Below this, there are four input fields with labels: 'Nome da Atividade', 'Descrição da Atividade', 'Carga Horária (em Horas)', and 'Tutores'. The 'Tutores' field is currently active, showing a dropdown menu with three suggestions: 'Sergio Santos Silva Filho', 'Adriana Dias', and 'Max Robert'. To the left of the dropdown, there is a button labeled 'Adicionar mais Tutor'.

Figura 8 Pagina para cadastro de atividades do evento.

## 4.3. Participantes do evento

Nesta página (Figura 9), serão adicionadas todas as pessoas que participaram dos minicursos e palestras, dentro do limite de faltas, pois, quem for adicionado nesta etapa, recebera o certificado. Novamente, os nomes devem ser selecionados de acordo com as sugestões, para isso, começa a digitar o nome da pessoa, sugestões irão aparecer, então selecione o nome que deseja.



The screenshot shows a web interface for adding participants. At the top, a black navigation bar contains several links: 'Editar Informações', 'Cadastro de Atividades', 'Participantes do evento' (which is highlighted), 'Voltar ao menu Inicial', 'Sair', and 'Excluir Evento'. Below the navigation bar, a yellow header bar displays 'Evento Atual: SECOMP teste'. The main area of the page has a label 'Nome' next to a large text input field. Below the input field, there is a blue button labeled 'Adicionar'.

Figura 9 Pagina para adicionar as pessoas que receberão o certificado de participação do evento

O botão “Voltar ao menu inicial” retorna o usuário para a página anterior, caso queira realizar o cadastro de outra pessoa, por exemplo.

O botão “Sair” realiza o *logout* do usuário, como por exemplo, quando o usuário tenha terminado todas as tarefas e não precisa realizar mais nada até o momento.

O botão “Excluir Evento” exclui todas as informações do evento, será pedido que o usuário confirme se quer deletar o evento, caso tenha clicado no botão sem querer, basta apenas clicar na opção “Cancelar”.

## 5. ALTERAR EVENTO

Nesta página (figura 10), o usuário pode selecionar um evento (a partir das sugestões) para que possa alterar algum dado de um evento.

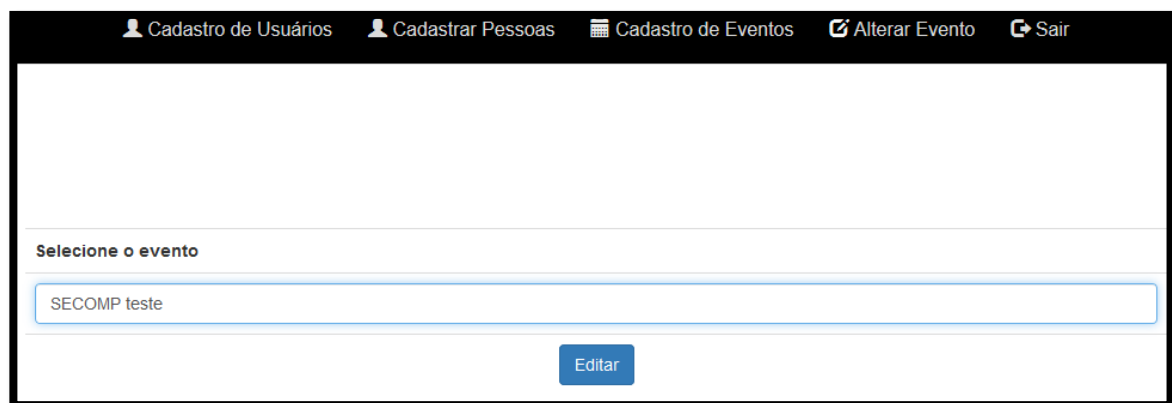


Figura 10 Página para seleção de qual evento deseja alterar as informações

Após a seleção dos evento, o usuário será direcionado para a página de edição específica para o evento (Figura 7).

O botão sair faz o *logout* do usuário.

## 6. PASSOS PARA CADASTRO DE UM EVENTO

Para realizar o cadastro de um evento, o usuário precisa seguir as seguintes tarefas:

1. Cadastrar todas as pessoas envolvidas no evento (alunos, comissão organizadora, tutores, palestrantes e coordenador) (Figura 4);
2. Cadastrar o evento (Figura 5 e 6);
3. Cadastrar as atividades (minicursos e palestrar) do evento (Figura 8);
4. Cadastrar os participantes do evento (Figura 9);

Após realizar estas tarefas, os certificados já estarão disponíveis para os alunos baixarem através da área de “Serviços para o Aluno” (Figura 1).