



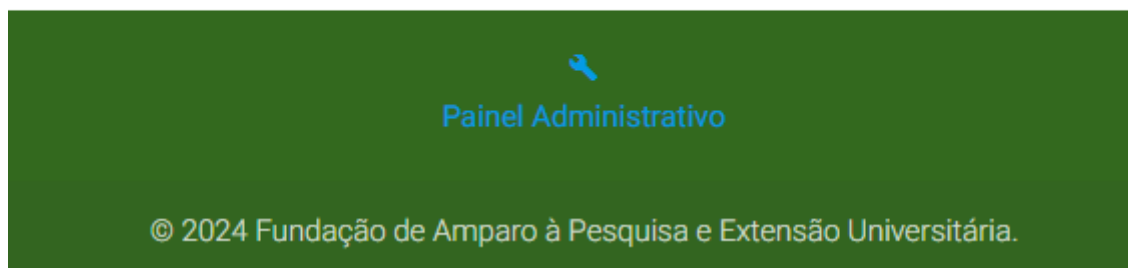
INSTRUÇÕES PARA UTILIZAR O SISTEMA DE EVENTOS

Passo 1. Entrando no sistema de Eventos.

Acesse o site da FAPEU e no módulo # selecione “Eventos FAPEU”. Abrirá o site de eventos com todos aqueles que estão abertos.

Passo 2. Acesso ao painel administrativo.

No **rodapé** do site fica disponível o **Painel Administrativo**, que pode ser acessado para a criação e gerenciamento de eventos.



Passo 3. Preenchendo seus dados.

Preencha seu **CPF** e a **senha** informada pelo setor de T.I. da FAPEU.

Painel Administrativo - Eventos

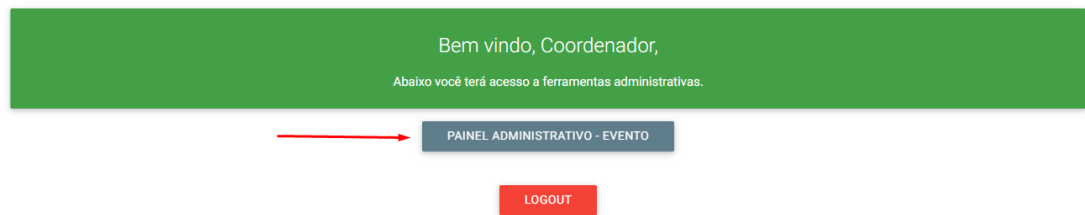
CPF

SENHA

LOGIN

Passo 4. Novos eventos.

Clique em **PAINEL ADMINISTRATIVO – EVENTO** para criar e gerenciar seus eventos.



Passo 5. Criando um evento.

Para criar um novo evento, selecione **NOVOS EVENTOS** e cadastre todos os dados do formulário. As redes sociais devem adicionadas com o URL para que seja configurado corretamente

(ex.: <https://www.instagram.com/fapeu> ou <https://www.youtube.com/@tvufsc>)

Endereço Completo Rua dos Carijos, 591		Evento Online <input type="checkbox"/> Sim	
Contato para Dúvidas 48 999001020			
Instagram https://www.instagram.com/fapeu_	Youtube https://www.youtube.com/@tvufsc	Twitter/X _____	Tiktok _____
Categoria do Evento Engenharias	Selecione a capa do evento <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido		
<input type="button" value="PRÓXIMA ETAPA >"/>			

Passo 6. Controle de vagas.

Defina se você gostaria de ter o controle de vagas por modalidade (Estudante, Docente etc.) ou se prefere o controle geral das vagas. Optando pelo **Controle por Modalidade** você seleciona quantas vagas deseja para cada modalidade (ex.: 50 vagas para Estudantes, 25 vagas para Docentes, 10 vagas para Comunidade etc.), já o **Controle de Vagas Geral** não existe essa distinção, você apenas define o número total de vagas do evento. **Sem controle de Vagas** não há controle algum de quem se cadastrará em seu evento.

Controle de Vagas

☐ Controle de Vagas por Modalidade

☐ Controle de Vagas Geral

☐ Sem Controle de Vagas

Passo 7. Formas de pagamento.

Selecione as **formas de pagamento** que serão aceitas para a inscrição no evento (caso o evento for gratuito, selecione a opção “Evento Gratuito”) Se o evento permitir Cartão de Crédito, o número de parcelas deve ser descrito no campo abaixo.

☐ Boleto (Itaú)

☐ PIX (GetNet)

☐ Cartão de Crédito
(GetNet)

☐ Evento Gratuito

Data Encerramento das Inscrições

07/06/2024



Se permitir Cartão de Crédito,
Quantidade de Parcelas

Passo 8.1. Vagas: Eventos com modalidade de inscrição.

Preencha os campos conforme as **modalidades de vagas** que serão disponibilizadas.

Cadastrando novo evento - Vagas [ID: 76]

Modalidade	Quantidade	<input type="checkbox"/> Sem	Aceita Submissão	Exige Comprovação
Estudantes	20	Quantidade	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Sim


ADICIONAR

Descrição	Quantidade	Aceita Submissão	Exige Comprovação
-----------	------------	------------------	-------------------

VOLTAR

PRÓXIMA ETAPA ➤

Após cadastrar, aparecerão todas as modalidades com a **quantidade de vagas** abaixo, como no exemplo abaixo:

Descrição	Quantidade	Aceita Submissão	Exige Comprovação	
Estudantes	20	SIM	NÃO	

VOLTAR

PRÓXIMA ETAPA ➤


Ao adicionar todas as modalidades, clique em “PRÓXIMA ETAPA” para continuar o cadastro.

Passo 8.2. Vagas: Eventos sem modalidade de inscrição.

Para eventos que não terão distinção de forma de inscrição, você deve adicionar os seguintes campos: **COMUNIDADE** e **SEM QUANTIDADE**, como no exemplo abaixo:

Modalidade	Quantidade		Aceita Submissão	Exige Comprovação
Comunidade		✓ Sem Quantidade	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Sim

Adicionando essa modalidade, ela aparecerá na tabela da seguinte forma:

Descrição	Quantidade	Aceita Submissão	Exige Comprovação	
Comunidade	SEM QTD.	NÃO	NÃO	

Após isso, clique em **PRÓXIMA ETAPA** para continuar o cadastro.

Passo 9. Lotes.

Se o seu evento possui **vários lotes**, você deve adicionar cada um de acordo com a duração em que eles estarão disponíveis. Se houver **apenas um** preço até o início do evento, adicione apenas um lote e defina as datas a partir do dia em que as vendas serão abertas até um dia antes do evento.

Modalidade
Comunidade

Quantidade

☒ Sem Quantidade

Data Inicio Lote
07/06/2024

Data Fim Lote
21/06/2024

Valor R\$
65

☐ Lote Gratuito

ADICIONAR

Descrição	Quantidade	Início	Fim	Valor
<div>VOLTAR</div> <div>PRÓXIMA ETAPA ></div>				

Ao **adicionar** o lote, será armazenado na tabela abaixo, sendo possível adicionar quantos forem necessários para o seu evento.

ADICIONAR

Descrição	Quantidade	Início	Fim	Valor
Comunidade	SEM QTD.	07/06/2024	21/06/2024	65

VOLTAR

PRÓXIMA ETAPA >

Passo 10. Cupom de desconto.

Se o seu evento oferecer **desconto**, nessa janela você deve informar quais **códigos** serão distribuídos, além de atribuir a eles a **porcentagem** e as **formas de pagamento** aceitas e o **intervalo de data**. Para cada forma de pagamento aplicável ao desconto, você deve adicionar um código. No exemplo abaixo será disponibilizado 20% de desconto para quem pagar com PIX utilizando o código “FAPEU20” do dia 07/06/2024 até o dia 21/06/2024.

Código

FAPEU20

Forma Pagamento

PIX

Quantidade

✓ Sem Quantidade

Data Inicio

07/06/2024

Data Fim

21/06/2024

Porcentagem %

20

ADICIONAR

Código	Forma Pagamento	Quantidade	Inicio	Fim	Desconto
--------	-----------------	------------	--------	-----	----------

VOLTAR

CONFERIR DETALHES >

Como nas etapas anteriores, tudo que for adicionado será carregado na tabela abaixo.

Código	Forma Pagamento	Quantidade	Inicio	Fim	Desconto
FAPEU20	PIX	SEM QTD.	07/06/2024	21/06/2024	20%

VOLTAR

CONFERIR DETALHES >

Ao finalizar, clique em **CONFERIR DETALHES** para finalizar seu cadastro do evento.

Passo 11. Conferindo os detalhes.

Esse é o passo para você conferir se todos os dados cadastrados estão corretos, caso algum dado esteja incorreto, clique em **VOLTAR** até chegar na etapa ao qual deve ser editada. Se todos os dados estiverem corretos, clique em **CONFIRMAR EVENTO** e pronto, seu evento foi criado. Se for aprovado, estará disponível para você editar ele a qualquer momento, caso algo ainda precisar ser alterado.

Passo 12. Seus eventos.

Para gerenciar todos os eventos que você tem em aberto, clique novamente em **PAINEL ADMINISTRATIVO – EVENTO** e em seguida **MEUS EVENTOS**.

Bem vindo, Coordenador,
Abaixo você terá acesso a ferramentas administrativas.

PAINEL ADMINISTRATIVO - EVENTO

LOGOUT

PAINEL ADMINISTRATIVO - COORDENADOR

NOVOS EVENTOS







MEUS EVENTOS



[...]

LOGOUT

Seus eventos estarão todos listados.

Meus Eventos

  EVENTO NÃO AVALIADO [76] 123 FAPEU 01/01/1970 a 01/01/1970 123 CIÊNCIAS AGRÁRIAS	  EVENTO NÃO AVALIADO [77] 123 FAPEU 29/05/2024 a 06/07/2024 123 LINGÜÍSTICA, LETRAS E ARTES	  EVENTO APROVADO [73] REDES SOCIAIS UFSC 01/09/2024 a 31/12/2025 REDES SOCIAIS CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Para editar algo, você deve clicar em  , para visualizar quem está cadastrado no evento, clique em  .