

# Manual SUAP-Edu - Diplomas e Certificados : Palestras e Eventos

## Palestras e Eventos

### Objetivos:

- Permitir a criação de palestras, eventos e impressão de certificados;

### Como acessar o recurso

Para consultar dados de Palestras e Eventos acesse o menu apresentado abaixo e sistema exibirá o ambiente de consulta apto para a pesquisa e criação.

Ensino >> Diplomas e Certificados >>Palestras e Eventos

## 1.Cadastrando Evento/Palestra

O usuário deverá clicar no botão Adicionar Palestra/Evento para cadastrar novos eventos e palestras.

**Palestras/Eventos**

Mostrando 3 Palestras/Eventos

#	Título	Tipo do Evento	Data de Realização	Campus	Título
Q	Seminário de Iniciação à Pesquisa e à Extensão do Curso Técnico em Mecânica da Diretoria Acadêmica de Indústria do Campus Natal-Central	Palestra	02/03/2016	CNAT	Seminário de Iniciação à Pesquisa e à Extensão do Curso Técnico em Mecânica da Diretoria Acadêmica de Indústria do Campus Natal-Central
Q	Encontro de Secretários Acadêmicos 2015	Evento	10/12/2015	RE	Encontro de Secretários Acadêmicos 2015
Q	SAES 2015	Evento	12/08/2015	RE	SAES 2015

Mostrando 3 Palestras/Eventos

## 2. Editando o cadastro dos Eventos/Palestras

**Palestras/Eventos**

Mostrando 3 Palestras/Eventos

#	Título	Tipo do Evento	Data de Realização	Campus	Título
Q	Seminário de Iniciação à Pesquisa e à Extensão do Curso Técnico em Mecânica da Diretoria Acadêmica de Indústria do Campus Natal-Central	Palestra	02/03/2016	CNAT	Seminário de Iniciação à Pesquisa e à Extensão do Curso Técnico em Mecânica da Diretoria Acadêmica de Indústria do Campus Natal-Central
Q	Encontro de Secretários Acadêmicos 2015	Evento	10/12/2015	RE	Encontro de Secretários Acadêmicos 2015
Q	SAES 2015	Evento	12/08/2015	RE	SAES 2015

Mostrando 3 Palestras/Eventos

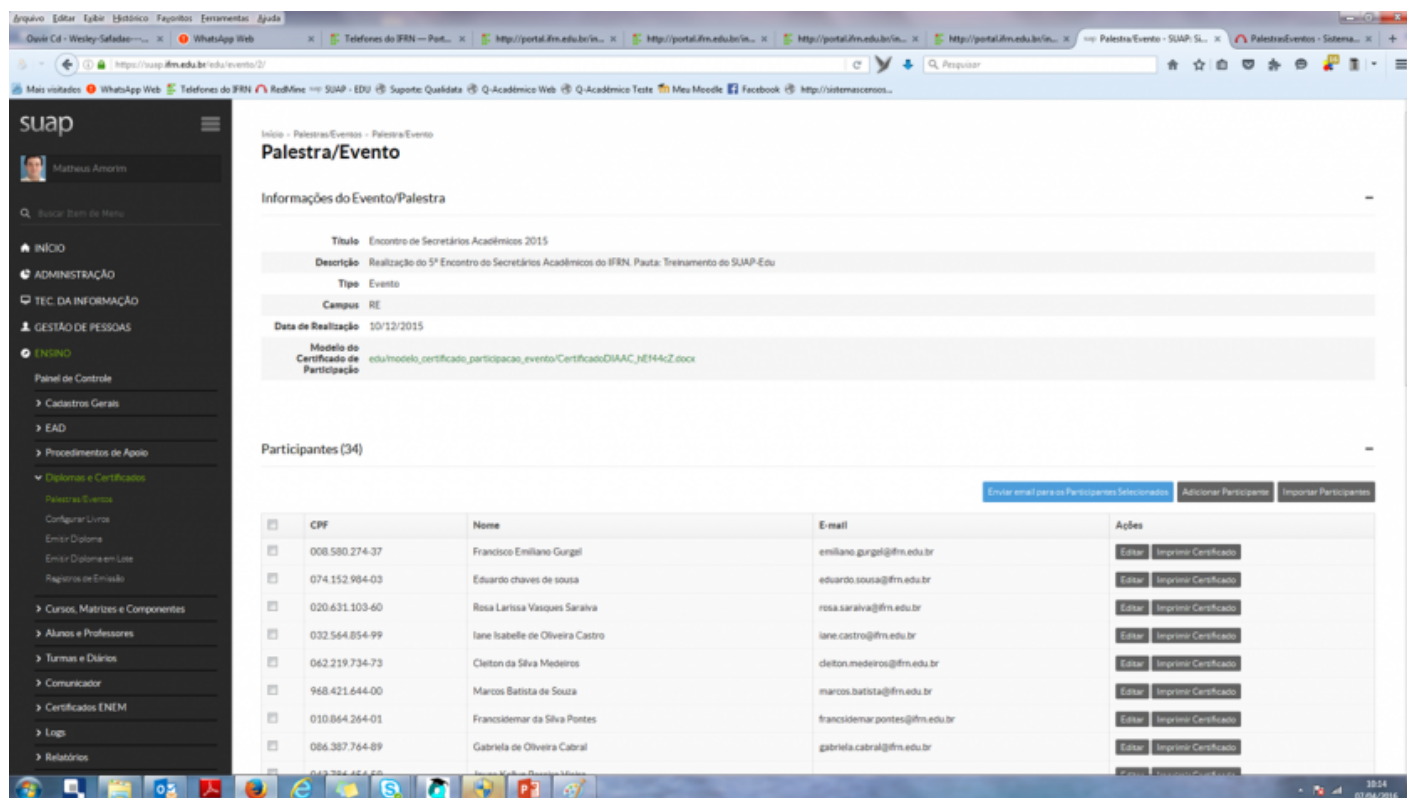
## 3. Consultado e gerenciando Eventos/Palestras

Nesta tela é possível gerenciar o Evento.

O usuário poderá adicionar usuários (Botão Adicionar Participante), editar para correção de dados, selecionar alunos para enviar certificado por e-mail (Botão enviar e-mail para os Participantes Selecionados) ou imprimir localmente (botão imprimir certificado ao lado de cada aluno).

Caso o usuário tem a opção de enviar a planilha novamente através do botão importar participantes.

Obs.: As listagem não devem ter no seu conteúdo os não participantes.



The screenshot shows the SUAP system interface. The left sidebar contains navigation links: INÍCIO, ADMINISTRAÇÃO, TEC. DA INFORMAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS, and ENEMIO. The main content area is titled 'Palestra/Evento' and shows 'Informações do Evento/Palestra' with details like 'Título: Encontro de Secretários Acadêmicos 2015', 'Descrição: Realização do 5º Encontro de Secretários Acadêmicos do IFRN, Pauta: Treinamento do SUAP-Edu', 'Tipo: Evento', 'Campus: RE', 'Data de Realização: 10/12/2015', and 'Modelo do Certificado de Participação: edu/modelo\_certificado\_participacao\_evento/CertificadoDIAAC\_H8M4cZ.docx'. Below this, there is a section for 'Participantes (34)' with a table listing participants. The table has columns for CPF, Nome, E-mail, and Ações. The actions column includes 'Editar' and 'Imprimir Certificado' buttons for each participant.

CPF	Nome	E-mail	Ações
008.580.274-37	Francisco Emiliano Gurgel	emiliano.gurgel@ifrn.edu.br	Editar Imprimir Certificado
074.152.984-03	Eduardo Chaves de Sousa	eduardo.sousa@ifrn.edu.br	Editar Imprimir Certificado
020.631.103-60	Rosa Larissa Vasques Saraiva	rosa.saraiva@ifrn.edu.br	Editar Imprimir Certificado
032.564.854-99	Iane Isabelle de Oliveira Castro	iane.castro@ifrn.edu.br	Editar Imprimir Certificado
062.219.734-73	Cleiton da Silva Medeiros	cleiton.medeiros@ifrn.edu.br	Editar Imprimir Certificado
968.421.644-00	Marcos Batista de Souza	marcos.batista@ifrn.edu.br	Editar Imprimir Certificado
010.864.264-01	Francislemar da Silva Pontes	francislemar.pontes@ifrn.edu.br	Editar Imprimir Certificado
086.387.764-89	Gabriela de Oliveira Cabral	gabriela.cabral@ifrn.edu.br	Editar Imprimir Certificado

## 4. Modelos

Modelo Padrão Certificado e Eventos:

<https://projetos.ifrn.edu.br/attachments/download/6708/PalestrasEventos.docx> e o modelo deve ser uma arquivo

.docx contendo as marcações #PARTICIPANTE#, #CPF#, #CAMPUS#, #CIDADE#, #UF#, #DATA#.

Obs.: Outras informações poderão ser inseridas pelo próprio usuário direto no modelo como por exemplo período de Realização e Carga Horária.

Obs.: O arquivo com os dados dos participantes deverão estar no formato .xls contendo as colunas CPF, Nome, E-mail.

Revisão #1

Criado 19 September 2019 17:53:07 por Jose Carlos Almeida Patricio Junior

Atualizado 6 November 2019 13:32:35 por Jose Carlos Almeida Patricio Junior