Tutorial de como preencher Formulário de Eventos

- 1- Acessar o site do Unilavras (<u>www.unilavras.edu.br</u>)
- 2- Acessar o Portal Acadêmico com o usuário e senha (professor)



3- Acessar Links externos

+ + C 0 01	189.3.159.139/Co	rpore.Net/Main.aspx?Selec	tedMenuIDKey=&Show	/Mode=2				부 ☆ 🕴
III Apps Para acessar rap	pidamente, coloque	os seus favoritos aqui na barra	de favoritos. Importar favo	ritos agora				
Usuário: LINAENA MERICY	DA SILVA Coligad	a: 1 - FUNDACAO EDUCACIO	NAL DE LAVRAS				b	le Conosco Ambiente • Sar
	Início + Educacio	nal • Académico Professor	• Quadro de horários					
Acadêmico Profess	Periodo Letivo	2016/2	٠					Imprimie
- Diário de classe	Horário	Segunda-Feira	Terça-Feira	Quarta-Feira	Quinta-Feira	Sexta-Feira	Sábado	Domingo
Links Externis	teido) 07:00 - 07:50			Patologia Garal Turmas: 2000 Subturmas Predioi Sala: Tipos piecia (2002) Tipos piecia (2002) Distance (2002) Patologia Garal Turmas: 2000(8) Subturmas Predioi Subturmas Predioi Tipos: Prosencial Data final: 22/12/2016 Data final: 22/12/2016	Diagnéstico Oral II Turmas: 4000 Prédious Prédious Palas Tipo: Presencial Data finali: 23/12/2016		Patologia de ÓrpBos e Sistemas Turmas 425 Subturmas Prédio: Salas Data micalo 05/11/2016 Data finali: 05/11/2016	
4				Patolopis Geral Turmai 2000			Dispridition Oral 12 Sumbar 4000 Subbarmas: Predia: Sala: Tipo: Presencial Data inicial: 10/09/2016 Disprostice Oral 11 Turma: 4000(8) Subbarmas: Sala: Tipo: Presencial Data finals: 02/10/2016 Data finals: 02	
Biblioteca	Mensagens Alerta	11						1.
	consulte seus hori	arios: Em caso de duvidas, pr	ocure o setor de xegistro A	cadem(CO.				
AT Delatórios	Comore Net/Main a	could action ID a Exhall In Exhanse D	nfarror Articol Mah & Calarta	Man ManumaEduliniyE	tempet Mauarda (1)			

4- Acessar Formulários Extensão

UNILAVRAS-Centro Uni × B RM Portal Versão 1218 ×		
← → C 🖸 🔞 189.3.159.139/Corpore Net/Main.aspx?ActionID=EduUrlExternaProfessorActionWeb&SelectedMenuIDKey=mnEduLinksExternos	☆	:
🛄 Apps - Para acessar rapidamente, coloque os seus favoritos aqui na barra de favoritos. Importar favoritos agora		
Usuório: LINAENA MERICY DA SILVA Coligado: 1 - FUNDACAO EDUCACIONAL DE LAVRAS	Fale Conosco Ambiente • S	air
India - Educacional - Académico Professor - Ud's Externas Acadêmico Profess Quadro de inoriais Economico Chine de Sontagêo de Udia - Singer Formulatio Chine de Sontagêo de Udia - Singer India - Economico Chine de Sontagêo de Udia - Singer		
Biblioteca Mensagens Alertas Enclatórios Alertas Alertas		•
	T 🖮 🔺 隆 🄁 🍫 15:25 06/12/2016	

5- Acessar Nova Solicitação

NILAVRAS - Centro Um 🗙 🗸 🖻 RM Portal Versão 12.2.9 🗙 🖄 Fundação Educacional de 🗙 🚺	
C 🖸 389.3.159.134/extensao/solicitacoes/home.php	
Para acessar rapidamente, coloque os seus favoritos aqui na barra de favoritos. Importar favoritos agora	
Fundação Educacional de Lavras - Tecnologia da Informação	LINAENA MERICY DA SILVA FORSECA
Nous Solicitação Visualizar solicitação	
iii Bes Cadastradas	
Exibin	Busca:

6- Selecionaro Item Extensão

✓ Preencher os itens solicitados

C 🛈 🛈 189.3.159.134/ex	tensao/solicitacoes/home.php?acao=cad-solicitacao	
Para acessar rapidamente, coloque	os seus favoritos aqui na barra de favoritos. Importar favoritos agora	
Tipo de solicitação:		
Extensão		
Dados principais		
Data	2016/12/06 15:12:29	
Nome do evento:		
Linha programática:	a	
Area temática:		
Unidade(s) promotora(s);	Instituições que estão promovendo o evento	
Nome do solicitante:	LINAENA MERICY DA SILVA FONSECA	
Email do solicitante:		
Tel celular do solicitante:		
Curso ou setor do solicitante:		

7- Marcar qual o tipo de modalidade é PRESENCIALOU EAD

(189.3.159,134/extensa	o/solicitacoes/home.php?acao=cad-solicitacao	슈
Dados principais		
Data	2017/02/07 18:02:59	
Nome do evento:		
Modalidade:		
Linha programática:	Presencial A distância	
Área temática:		
Unidade(s) promotoralsic	Instituições que estão promovendo o evento.	
Nome do solicitante:	ELISIANY MELLO COSTA	
Email do solicitante:		
Tei celular do solicitante:		
Curso ou setor do solicitante:		
Objetivo		
		10.7

8- Preencher Objetivo e Conteúdo Programático do Evento

C T 0 103.3.133.134/6/	ensao/solicitacoes/home.php?acao=cad-solicitacao	3
Para acessar rapidamente, coloque	is seus favoritos aqui na barra de favoritos. Importar favoritos agora	
solicitante:		
Objetivo		
Descreva o objetivo do evento:	Objetivo	
Conteúdo programátic	0	
Descreva o conteúdo programático do évento:	Conteúdo programático	
Dados do Evento		

9- Preencher dados do Evento

O 0 189.3.159.134/extensao/solicitacoes/home.php?acao=	cad-solicitação	
Para acessar rapidamente, coloque os seus favoritos aqui na barra de favorito	s. Importar favoritos agora	
	4	
Dados do Evento		
Público Aluo: (acadêmicos, profissionais,)		
Quantidade de Vagas:		
Data de inicio do evento:		
Periodo de realização:		
Dias da semana:		
Horàrio: -:		
Local de realização: (sala, auditório, etc)		
Carga Horária Total do Curso:		
Valor da inscrição:		

10- Preencher Despesas com Hospedagem (QUANDO O EVENTO NECESSITAR). Esse item precisa ser detalhado com o máximo de informação possível.

J 🔬 UNILAVRAS - Centro U: 🗙 🕅 🕅	2M Partal Versão 12,1.0 🗙 🖉 Fundação Educacional 🕫 🗙 🔪	
← → C ① 0 189.3.159.134/e	extensao/solicitacoes/home.php?acao=cad-solicitacao	!
Responsável pela inscrição:	ue os seus favoritos equi na barre de lavoritos. Importar favoritos agora a	
Despesas com hospe	edagem	
Quantidado de pessoas: Número de diárias: (quantidade total de diárias para o evento)	Requisitar despesas com hospedagem	
Valor total das diárias: Descreva a Gata da hospedageme nome completo do hospede:		
Despesas com alimer	entação	
🔞 🧔 🌍		PT 📾 🔺 🎦 🌆 15:39 06/12/2016

11- Preencher despesas com alimentação (quando o evento necessitar). Preencher com o máximo de informação possível.

Descreva a especificação da despesa, quantidade e valor:	
especificação da despesa, quantidade e valor:	
valor	

12- Preencher despesas com material de consumo (quando o evento necessitar) Preencher com o máximo de informação possível.

	Requisitar despesas com materia	al de consumo		
especificação do				
valor:				
			4	
Sub-Total das				
despesas com material				
or consolutor				

13- Preencher Despesas com Transporte

Despesas com Transporte	
Repuisitar carro do Unilavras	
 Requisitar passagens 	
🔄 Requisitar aluguel de veículos	
III Requisitar despesa com combustível	

13-1 Clicar em cada item e preencher os dados (quando o evento necessitar)

C 189.3.159.134/ex	erisao/solicitacoes/home.php?acao=cad-solicitacao	
Para acessar rapidamente, coloque	os seus favoritos aqui na tiana de favoritus. Importar favoritos agora	
de consumo:		
Despesas com Transp	orte	
	😴 Requisitar carro do Unilavras	
Descreva o nome do(s) passageiro(s), data, horàrio de saida e retorno:		
Descreva a quantidade, destino e/ou origem, datas horánios e valores:	Requisitar passegens	
Sub-Total das despesas com		
passagens:	(2 Requisitor along da value)	

C () () 189.3.159.134/extensac/s	olicitacoes/home.php?acao=cad-solicitacao	Á
Para acessar rapidamente, coloque os seus fa	vontos aqui na barra de favoritos. Emportar favoritos agora	15.
Sub-Total das despesas com passagens:		
✓ Req Descreva o tipo de veïculo, data e hora de chegada e saïda. local e a finalidade.	istar aluguel de velculos	
Sub-Total das despesas com aluguel de carro:		
🕑 Req	ulsitar despesa com combustivel	
Quantidade (litres):	Valon: Tipo (Ex, gasolina, álcoo, diesel):	
Despesas com material Grafico	initar Bann du Sa de Matarial Gràfica	
E Ked	asital Reprodução de Material Granço	
Valor total de todas as despesa	is solicitadas no formulario.	

14- Preencher Despesas com material gráfico

Despesas com material Gratico	
Requisitar Reprodução de Material Gráfico	

14-1 Clicar em Requisitar Reprodução de Material Gráfico e Preencher os dados solicitados

(i) 189.3.159.134/extens	ao/soliotacoes/home.php?acao=cad-solicitacao	
a arattar ranvlamenta informa ne s	eus Tawretris anu na harra de Tawretris. Importar Tawreton aniza	
	no mananti nden an en an en manante aller en ante eller en	
-		
2	Requisitar Reprodução de Material Gráfico	
Qualidade de	*	
Impressão:		
Folder - Quantidade:		
-		
Panfleto (tamanho A5)		
- Quantidade:		
Cartaz (tamanho 43)-		
Quantidade:		
Cartazete (tamanho A4. nanel suifite) -		
Quantidade		
anner an f		
Faisa - Quantidade:		
Banner - Quantidade		
Quantidade total:		
Emissão da	÷	
certificados:		
Local de Impressão:		

15- O sistema calculará o Valor total de todas as despesas solicitadas no formulário.



16- Preencher Outras solicitações do Setor de Marketing Clicar nos itens desejados.

Outras Solicitaçõ	es para ASCOM.	
	🔄 Requisitar à ASCOM a criação de Layout	
	🔄 Divulgação Interna (Interação, Quadros de Avisos - escadas)	
	📗 Divulgação Externa (Envio de Material p/ mídia)	
	🔄 Divulgação no Site	
	🔲 Cerimonial de Abertura (somente em eventos institucionals com a presença da Reitora)	

17- Preencher Empréstimo de Material didático/Pedagógico (Caso necessitar)



17-1 Clicar no item e preencher o material necessário

🗃 Requisita	er empréstimo de material do patrimônio.		
Mesa pequena - Quantidade:	Local de utilização:		
Mesa grande - Quantidade:	Local de utilização:		
Cadeiras - Quantidade:	Local de utilização:		
Suporte de Madeira - Quantidade:	Local de utilização:		
Tendas - Quantidade:	Local de utilização:		
Outros:			

18- Preencher outras informações relevantes sobre o evento

Observações			
Informações relevantes sobre o evento:			

19- Anexos (anexar os documentos/arquivos referentes ao Evento) Caso necessitar.

Os arquivos precisam estar zipados.

ĺ	Anexos	

19.1- No caso de eventos maiores (Congresso/Semana Acadêmica/Simpósio/etc.) e necessário o anexo destes documentos em formato de ZIP ou RAR

relevantes sobre even	0	
Anexos		
Planiiha de Cust	os Escalher arquivo Nenhum arquivo selecionado. O arquivo deve estar no formato 210 eu RAR. Vocă pode baivar o Winrar cilcando aqui.	
Tabela de dados d palestrant	os Escalher aquivo Nenhum arquivo selecionado 65 O arquivo deve estar no formato ZIP ou RAR. Vocé pode baixar o Winnar cilcando aqui.	
Cronograma ever	do Españer aquivo Nenhum arquivo selecionado to O arquivo deve estar no formato ZIP ou RAR, Vocé pode baixar o Winrar clicando aqui.	
Salvar Can	celar	
		_

20- Salvar e Enviar para a Extensão

Anexos		
Salvar Cancelar		