



*Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária  
Embrapa Clima Temperado  
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento*

ISSN 1806-9193

Junho, 2007

versão

**ON LINE**

# *Documentos 189*

## **Sistema de Gestão de Eventos**

### **Manual do Usuário**

*Eliana da Rosa Freire Quincozes*

*Jan Motta de Mello*

*Letícia Marques Vargas*

*Diná Lessa Bandeira*

*Vilnei Marins de Freitas das Neves*

Pelotas, RS  
2007

Exemplares desta publicação podem ser adquiridos na:

Embrapa Clima Temperado  
Endereço: BR 392 km 78  
Caixa Postal 403 - Pelotas, RS  
Fone: (53) 3275 8199  
Fax: (53) 3275-8219 / 3275-8221  
Home page: [www.cpact.embrapa.br](http://www.cpact.embrapa.br)  
E-mail: [sac@cpact.embrapa.br](mailto:sac@cpact.embrapa.br)

Comitê de Publicações da Unidade

Presidente: Walkyria Bueno Scivittaro  
Secretária-Executiva: Joseane M. Lopes Garcia  
Membros: Cláudio Alberto Souza da Silva, Lígia Margareth Cantarelli Pegoraro, Isabel Helena Vernetti Azambuja, Luís Antônio Suita de Castro, Sadi Macedo Sapper, Regina das Graças V. dos Santos  
Suplentes: Daniela Lopes Leite e Luís Eduardo Corrêa Antunes

Revisores de texto: Sadi Macedo Sapper  
Normalização bibliográfica: Regina das Graças Vasconcelos dos Santos  
Editoração eletrônica: Oscar Castro  
Composição e impressão: Embrapa Clima Temperado

1ª edição

1ª impressão 2007: 50 exemplares

Todos os direitos reservados

A reprodução não-autorizada desta publicação, no todo ou em parte, constitui violação dos direitos autorais (Lei no 9.610).

---

Sistema de gestão de eventos: manual do usuário / Eliana da Rosa Freire  
Quincozes... [et al.]. -- Pelotas: Embrapa Clima Temperado, 2007.  
26 p. -- (Embrapa Clima Temperado. Documentos, 189).

ISSN 1516-8840

1. Banco de dados - Sistema de informação - Software livre - Eventos. I.  
Quincozes, Eliana da Rosa Freire. II. Série.

CCD 004. 2

---

# **Autores**

Eliana da Rosa Freire Quincozes  
Especialista em Banco de Dados  
Embrapa Clima Temperado  
Cx. Postal 403, BR 392 km78  
960001-970 - Pelotas, RS  
(efreire@cpact.embrapa.br)

Jan Motta de Mello  
Técnico em Sistemas de Informação,  
Estagiário da Embrapa Clima Temperado  
Cx. Postal 403, BR 392 km78  
960001-970 - Pelotas, RS  
(jan@cpact.embrapa.br)

Letícia Marques Vargas  
Técnica em Sistemas de Informação,  
Estagiária da Embrapa Clima Temperado  
Cx. Postal 403, BR 392 km78  
960001-970 - Pelotas, RS  
(ivargas@cpact.embrapa.br)

Diná Lessa Bandeira  
M.Sc. em Comunicação Social  
Embrapa Clima Temperado  
Cx. Postal 403, BR 392 km78  
960001-970 - Pelotas, RS  
(dina@cpact.embrapa.br)

Vilnei Marins de Freitas das Neves  
Técnico em Sistemas de Informação  
Universidade Federal de Pelotas  
Cx. Postal 354, Campus Universitário  
96010-900 - Pelotas, RS  
(vilnei\_neves@ufpel.edu.br)

# Apresentação

Este manual tem por objetivo orientar os usuários no uso do Sistema de Gestão de Eventos. Trata-se de um sistema desenvolvido pela Embrapa Clima Temperado, que tem o objetivo de disponibilizar as informações cadastrais dos eventos ocorridos na unidade.

Com base no sistema, é possível obter diversas informações a respeito do evento, como participantes, palestrantes, instituições parceiras, organizadores, temas, entre outras.

O sistema está vinculado ao Sistema de Gestão de Clientes. Para informações sobre o cadastro de pessoas e instituições aconselha-se ver o Manual do Usuário do Sistema de Gestão de Clientes.

O usuário deste manual é toda pessoa responsável pelo cadastramento e atualização de dados relacionados aos eventos, bem como quem deseja realizar consultas no sistema.

Cabe ressaltar que o sistema pode ser utilizado pelas demais unidades da Embrapa, uma vez que foi desenvolvido utilizando-se a política de software livre. As informações relativas à instalação do sistema encontram-se no Manual do Administrador dos Sistemas de Informação

*João Carlos Costa Gomes*

Chefe-Geral  
Embrapa Clima Temperado



# Sumário

Sistema de Gestão de Eventos - Manual do Usuário .....	9
Operacionalização do Sistema .....	9
Menu Cadastrar .....	10
Cadastrar Evento .....	10
Cadastrar Crachá .....	11
Cadastrar Participante .....	12
Cadastrar Tipo Evento .....	12
Menu Alterar .....	13
Alterar Evento .....	13
Alterar Participante .....	13
Alterar Tipo Evento .....	15
Alterar Evento por Tipo .....	15
Menu Excluir .....	16
Excluir Evento .....	16
Excluir Tipo Evento .....	16

Excluir Participante do Evento .....	16
Menu Consultar .....	17
Consultar Evento .....	17
Consultar Participantes por Evento.....	18
Consultar Eventos por tipo .....	19
Consultar Eventos por pessoa .....	20
Consultar Organizadores por evento .....	21
Consultar Palestrantes por Evento .....	22
Consultar Painelistas por Evento .....	23
Consultar Mediadores por Evento .....	23
Consultar Imprensa por Evento .....	23
Consultar Pessoas por Evento .....	23
Consultar Eventos por ano .....	24
Consultar Eventos por área de interesse.....	25
Referências .....	25

# Sistema de Gestão de Eventos

## Manual do Usuário

*Eliana da Rosa Freire Quincozes  
Jan Motta de Mello  
Letícia Marques Vargas  
Diná Lessa Bandeira  
Vilnei Marins de Freitas das Neves*

### Operacionalização do Sistema

As funcionalidades do Sistema são apresentadas através de um Menu composto por 4 opções, conforme Figura 1: Cadastrar, Alterar, Excluir e Consultar. Cada opção do Menu apresenta diferentes itens, de acordo com as permissões do usuário.



Figura 1. Opções do Menu.

## Menu Cadastrar

Permite incluir uma informação que ainda não foi inserida no banco de dados.

### Cadastrar Evento

Evento - refere-se a cursos, seminários, workshops, ocorridos na unidade. O Evento deve ser cadastrado antes do participante.

Para cadastrar um Evento, as seguintes etapas devem ser seguidas: Clicar no Menu Eventos - Cadastrar - Evento - preencher os campos solicitados e clicar sobre o botão Continuar que permite gravar no banco de dados as informações digitadas. O botão Cancelar permite ao usuário sair da tela sem gravar as informações. A segunda tela permite ao usuário atribuir as áreas de interesse relacionadas ao evento que está sendo cadastrado. Para selecionar as áreas de interesse é necessário clicar na área desejada no painel da esquerda e clicar no botão Adicionar para gravar no banco de dados a informação selecionada e assim sucessivamente. Estas áreas de interesse serão automaticamente atribuídas aos participantes do evento (no sistema de gestão de clientes) a partir do momento que é cadastrado um participante em determinado evento. A terceira tela permite ao usuário atribuir as instituições parceiras do evento que está sendo cadastrado. Para selecionar as instituições é necessário clicar na área desejada no painel da esquerda e clicar no botão Adicionar para gravar no banco de dados a informação selecionada e a última tela refere-se à atribuição de responsáveis do evento. Ao término, clicar no botão concluir para finalizar o cadastro.

*Importante:* A primeira tela de cadastro do evento apresenta um espaço para inclusão do texto que sairá no certificado, conforme Figura 2. Este espaço deve ser preenchido somente se, for utilizada a impressão completa dos certificados, ou seja, sem utilizar o certificado impresso na gráfica.

The screenshot shows a web browser window with the title 'Evento - Cadastro - Evento'. The address bar shows 'Caminho: 10240001\_0910'. The page content is titled 'Cadastro de Evento - 1ª parte'. The form contains the following fields and controls:

- Nome:** A text input field.
- Data de início:** A date selection field.
- Data de término:** A date selection field.
- Local:** A text input field.
- Categoria:** A text input field.
- Mês:** A dropdown menu with 'Jun' selected.
- Horário de início:** A dropdown menu with '14h' selected.
- Horário de término:** A dropdown menu with '16h:00' selected.
- Tipo:** A dropdown menu with 'Evento' selected.
- Botão Crachá:** A button labeled 'Crachá' located at the bottom left of the form area.
- Botão Imprimir:** A button labeled 'Imprimir' located at the bottom right of the form area.

Figura 2. Cadastro de evento.

### Cadastrar Crachá

Crachá - permite gerar um novo crachá para o participante de um evento. É importante ressaltar que esta opção deverá ser utilizada apenas quando o participante já estiver cadastrado no sistema, pois apenas gera um novo crachá sem cadastrar a pessoa no banco de dados.

Para gerar um Crachá as seguintes etapas devem ser seguidas: Clicar no Menu Eventos - Cadastrar - Crachá - preencher os campos solicitados e clicar sobre o botão Crachá, clicar no Menu Arquivo - Imprimir.

**Importante:** É necessária a prévia instalação da impressora de etiquetas para a correta impressão dos crachás. O navegador deve estar configurado da seguinte forma: Folha: A4, Margem Superior e Inferior: 0 (zero), Cabeçalho e Rodapé: em Branco (blank).

## Cadastrar Participante

Participante - refere-se a pessoas que participam dos eventos, ocorridos na unidade. O participante pode estar previamente cadastrado no banco de dados como pessoa, mas, mesmo neste caso, é essencial cadastrá-lo como participante do evento. A tela de cadastro contém informações básicas essenciais para o cadastro do participante durante um evento, as informações complementares como endereço, telefone,... devem ser efetuadas através da opção Alterar – Participante, após seu cadastro.

Para cadastrar um Participante as seguintes etapas devem ser seguidas: Clicar no Menu Eventos - Cadastrar - Participante - preencher os campos solicitados e clicar sobre o botão Continuar que permite gravar no banco de dados as informações digitadas. O botão Cancelar permite ao usuário sair da tela sem gravar as informações. A segunda tela permite ao usuário atribuir os eventos ao participante que está sendo cadastrado. Para selecionar os eventos é necessário clicar na área desejada no painel da esquerda e em seguida no botão Adicionar para gravar no banco de dados a informação selecionada e assim sucessivamente. Ao término, clicar no botão concluir. O botão Crachá permite imprimir o crachá do participante que está sendo cadastrado, existe um link nesta tela que contém as configurações necessárias para a correta impressão dos crachás.

## Cadastrar Tipo Evento

Tipo Evento - refere-se aos tipos de eventos ocorridos na unidade, como curso, workshop, palestra, simpósio, entre outros.

Para cadastrar um Tipo de Evento, as seguintes etapas devem ser seguidas, conforme Figura 3: Clicar no Menu Eventos - Cadastrar – Tipo Evento - preencher os campos solicitados e clicar sobre o botão Cadastrar que permite gravar no banco de dados as informações digitadas. O botão Cancelar permite ao

usuário sair da tela sem gravar as informações.



Figura 3. Cadastro tipo do evento.

## Menu Alterar

Permite alterar uma informação inserida no banco de dados.

### Alterar Evento

Evento - refere-se a cursos, seminários, workshops, ocorridos na unidade.

Para alterar um Evento já cadastrado no banco de dados as seguintes etapas devem ser seguidas: Clicar no Menu Eventos - Alterar - Evento - selecionar o evento que se deseja alterar e clicar sobre o botão consultar, efetuando as alterações necessárias. Ao término, clicar no botão Concluir.

*Importante:* A primeira tela de cadastro/alteração do evento apresenta um espaço para digitação do texto que sairá no certificado. Este espaço deve ser preenchido somente se for utilizada a impressão completa dos certificados, ou seja, sem utilizar o certificado impresso na gráfica.

### Alterar Participante

Participante - refere-se a pessoas que participam dos eventos ocorridos na unidade. O participante pode estar previamente



## Alterar Tipo Evento

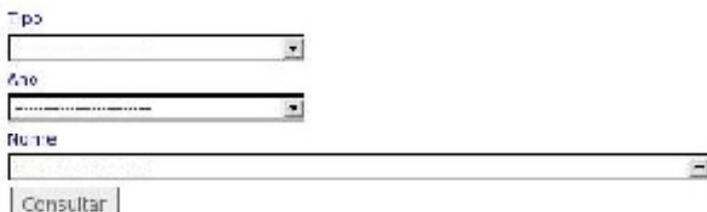
Tipo Evento - refere-se aos tipos de eventos ocorridos na unidade, como curso, workshop, palestra, simpósio, entre outros.

Para alterar um Tipo de Evento, as seguintes etapas devem ser seguidas: Clicar no Menu Eventos - Alterar - Tipo Evento - preencher os campos solicitados e clicar sobre o botão Alterar que permite gravar no banco de dados as informações digitadas. O botão Cancelar permite ao usuário sair da tela sem gravar as informações.

## Alterar Evento por Tipo

Evento por Tipo - refere-se à seleção de eventos de acordo com determinado tipo em um ano específico, conforme Figura 5. Para alterar um Evento por Tipo, as seguintes etapas devem ser seguidas: Clicar no Menu Eventos - Alterar - Evento por Tipo - selecionar o Tipo, Ano e Nome e clicar o botão consultar, alterar os campos desejados nas próximas telas.

### Alteração de Evento - 1ª parte



Formulário de alteração de evento:

- Tipo:
- Ano:
- Nome:
- Botão: Consultar

Figura 5. Alteração de Evento por Tipo.

## Menu Excluir

Permite excluir do banco de dados uma informação inserida.

### Excluir Evento

Evento - refere-se a cursos, seminários, workshops, ocorridos na unidade.

Para excluir um Evento já cadastrado no banco de dados, as seguintes etapas devem ser seguidas: Clicar no Menu Eventos - Excluir - Evento - selecionar o evento que se deseja excluir e clicar sobre o botão consultar, para conferir as informações do evento e, por fim, clicar no botão Excluir.

### Excluir Tipo Evento

Tipo Evento - refere-se aos tipos de eventos ocorridos na unidade como: curso, workshop, palestra, simpósio, entre outros.

Para excluir um Tipo de Evento já cadastrado no banco de dados, as seguintes etapas devem ser seguidas: Clicar no Menu Eventos - Excluir - Tipo Evento - selecionar o tipo desejado e clicar sobre o botão Excluir.

### Excluir Participante do Evento

Participante - refere-se a pessoas que participam dos eventos ocorridos na unidade. Para excluir o participante de um evento, as seguintes etapas devem ser seguidas: Clicar no Menu Eventos - Alterar - Participante - selecionar o participante e clicar no botão alterar - clicar no botão Continuar - e na próxima tela selecionar no painel da esquerda o evento e clicar no botão Remover conforme Figura 6. O botão Cancelar permite ao usuário sair da tela sem gravar as informações. Clicar no botão Concluir.

## Alteração de Participante - 2ª parte

Atribuição de Eventos ao Participante

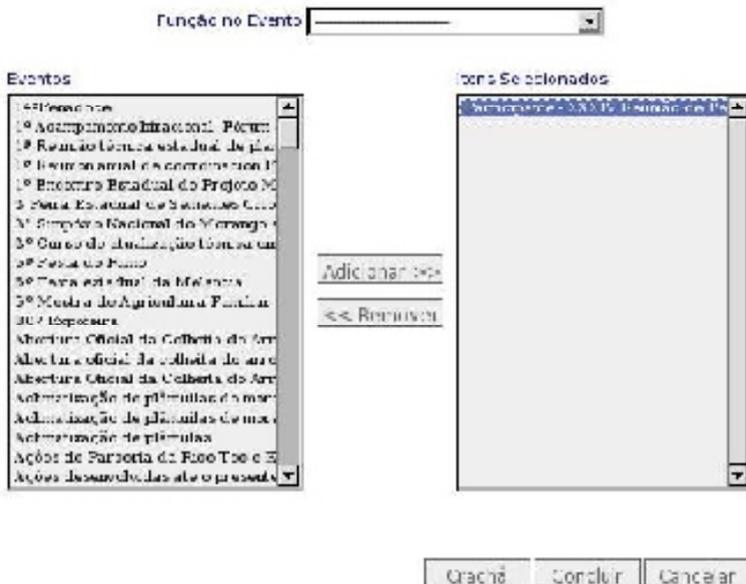


Figura 6. Exclusão de Participante do Evento.

## Menu Consultar

Permite consultar as informações inseridas no banco de dados, imprimir relatórios; alguns itens permitem também gerar certificados.

### Consultar Evento

Exibe informações cadastrais do evento selecionado. Para realizar a consulta as seguintes etapas devem ser efetuadas: Menu Eventos - Consultar – Evento – selecionar o evento através da caixa de seleção. O botão Relatório exibe um relatório que pode ser impresso através do Menu Arquivo – Imprimir.

## Consultar Participantes por Evento

Exibe os participantes do evento selecionado. Para realizar a consulta, as seguintes etapas devem ser efetuadas: Menu Eventos - Consultar - Participantes por Evento - selecionar o evento através da caixa de seleção. O resultado da consulta exibe o nome do participante e um link "Saiba Mais" ao lado, através deste link, o usuário pode obter maiores detalhes a respeito do participante. O links "Certificado" (usado quando se deseja imprimir certificado completo) e "Certificados Nome" (usado quando o certificado foi impresso na gráfica) existentes ao lado do nome de cada participante permitem imprimir um certificado individual para o participante. A parte inferior desta tela exibe 4 botões: O botão Relatório exibe um relatório em formato de tabela que pode ser impresso através do Menu Arquivo - Imprimir; O botão Gerar CSV gera um arquivo contendo nome e e-mail dos participantes do evento para ser importado para o catálogo de endereços do programa de correio eletrônico. É importante ressaltar que se não existirem e-mails cadastrados para os participantes ao clicar neste botão será gerado um erro pelo sistema. Outro aspecto importante é que a pasta CSV localizada na pasta BD\_Evento deve possuir permissão de leitura e gravação para todos os usuários para que o botão CSV funcione corretamente. O botão Certificados gera certificados completos para todos os participantes do evento. O botão Certificados Nome gera o nome para o certificado impresso na gráfica.

Esta tela oferece ainda, abaixo dos botões, 3 links contendo orientações para: *Configuração para impressão correta dos certificados*, *Etapas para edição de relatórios em formato de tabela* e *Etapas para importação de e-mails para o programa de correio eletrônico* conforme Figura 7.

## Listagem de Participantes

Conteúdo da página: 1/1

Filtro: 5ª Feira do Livro

Apes Roberto Falcão Pereira (58 de 141)

Certificado: Certificado Nome

[Gerar CSV](#) [Certificados](#) [Certificados Nome](#) [Relatório](#)

Configurações para impressão dos Certificados

Formas para edição de Relatórios em formato tabela

Formas para importação de e-mails para o programa de correio eletrônico

Figura 7. Participantes por Evento.

### Consultar Eventos por mês

Exibe os eventos do mês selecionado em determinado ano. Para realizar a consulta, as seguintes etapas devem ser efetuadas: Menu Eventos - Consultar - Eventos por Mês - selecionar o Ano e o Mês, através da caixa de seleção. O resultado da consulta exibe o nome do evento e um link "Saiba Mais" ao lado, conforme Figura 8. Através deste link, o usuário pode obter maiores detalhes a respeito do evento. O botão Relatório exibe um relatório em formato de tabela que pode ser impresso através do Menu Arquivo - Imprimir.

## Consulta de Eventos por Mês

Última atualização: 04/01

Mês: Fevereiro/2006

1	Dia de Campo - Arroz Irrigado	(Saiba Mais)
2	Dia de Campo - Arroz Irrigado	(Saiba Mais)
3	Dia de Campo - Arroz Irrigado	(Saiba Mais)
4	Dia de Campo - Tecnologias para o Arroz Irrigado	(Saiba Mais)
5	Dia de Campo - Tecnologias para o Arroz Irrigado	(Saiba Mais)
6	Dia de Campo Sobre Sistema de Pesquisa e Desenvolvimento em Pesquisa de Arroz - S-SPPH	(Saiba Mais)
7	Manejo da adubação fosfatada nas culturas de soja em diferentes sistemas de produção e convencional	(Saiba Mais)
8	Mellonamento em milho em várias	(Saiba Mais)
9	Mações de milho híbrido em lavoura irrigada	(Saiba Mais)
10	Teor de Técnica Oficina Temática de Planejamento e Construção do Projeto Temático 2005	(Saiba Mais)
11	Teor de Técnica Estado Agrícola	(Saiba Mais)
12	Teor de Técnica sobre Agrícola	(Saiba Mais)
13	Teor de Técnica sobre planejamento e construção do projeto temático	(Saiba Mais)
14	Seminário Técnico Fertilizantes	(Saiba Mais)
15	Seminário Técnico em Diversificação de Culturas em Unidades Familiares Produtoras de Lombo	(Saiba Mais)

Relatório

Elipses para edição de Relatórios em formato tabela

Figura 8. Eventos por Mês.

### Consultar Eventos por tipo

Exibe os eventos do tipo selecionado em determinado ano. Para realizar a consulta, as seguintes etapas devem ser efetuadas: Menu Eventos - Consultar - Eventos por Tipo - selecionar o Tipo e o Ano através da caixa de seleção. O resultado da consulta exibe o nome do evento e um link "Saiba Mais" ao lado. Através deste link, o usuário pode obter maiores detalhes a respeito do evento. O botão Relatório - nº exibe um relatório em formato de tabela, sendo que a primeira coluna apresenta uma ordem numérica indicando a ordem por data de inserção, em seguida por ordem alfabética podendo ser impresso através do

Menu Arquivo - Imprimir; O botão Relatório exibe um relatório em formato de tabela que pode ser impresso através do Menu Arquivo - Imprimir; O botão Relatório PAT exibe um relatório em formato de tabela, contendo somente os eventos do tipo Palestra, podendo ser impresso através do Menu Arquivo – Imprimir. Consultar Eventos por pessoa

Exibe os eventos que a pessoa selecionada participou. Para realizar a consulta as seguintes etapas devem ser efetuadas: Menu Eventos - Consultar - Eventos por Pessoa - selecionar a Pessoa através da caixa de seleção. O resultado da consulta exibe o nome do evento, data, função e um link “Saiba Mais” ao lado, conforme Figura 9. Através deste link, o usuário pode obter maiores detalhes a respeito de cada evento que a pessoa participou. O botão Relatório exibe um relatório em formato de tabela, podendo ser impresso através do Menu Arquivo - Imprimir.

### Consulta de Eventos por Pessoa

Atualizar a seleção de eventos

Pessoa: Douglas Otto Schmittling

Evento	Data	Função
XXI Reunião do grupo técnico em torçõeres do cone sul- Grupo Campos (Saiba Mais)	24/09/2006	Organização
II Simpósio Nacional do Morango e 2º Encontro sobre Pequenas, rutes e Rutes Valves do Mercosul (Saiba Mais)	07/11/2005	Organização

Relatório

Links para edição de Relatórios em formato tabela

Figura 9. Eventos por Pessoa.

### Consultar Organizadores por Evento

Exibe os organizadores do evento selecionado. Para realizar a consulta, as seguintes etapas devem ser efetuadas: Menu Eventos - Consultar – Organizadores por Evento – selecionar o evento através da caixa de seleção. O resultado da consulta

exibe o nome dos responsáveis e um link “Saiba Mais” ao lado. Através deste link, o usuário pode obter maiores detalhes a respeito do responsável. Os links “Certificado” (usado quando se deseja imprimir certificado completo) e “Certificados Nome” (usado quando o certificado foi impresso na gráfica) existentes ao lado do nome de cada participante permitem imprimir um certificado individual para o participante. A parte inferior desta tela exibe 3 botões: Relatório - mostra um relatório em formato de tabela que pode ser impresso através do Menu Arquivo – Imprimir; Certificados - que gera certificados completos para todos os participantes do evento; Certificados Nome - que gera o nome para o certificado impresso na gráfica. Esta tela oferece ainda, abaixo dos botões, 2 links contendo orientações para: *Configuração para impressão correta dos certificados, Etapas para edição de relatórios em formato de tabela.*

### Consultar Palestrantes por Evento

Exibe os palestrantes do evento selecionado. Para realizar a consulta, as seguintes etapas devem ser efetuadas: Menu Eventos - Consultar – Palestrantes por Evento – selecionar o evento através da caixa de seleção. O resultado da consulta exibe o nome do palestrante e um link “Saiba Mais” ao lado. Através deste link, o usuário pode obter maiores detalhes a respeito do palestrante. Os links “Certificado” (usado quando se deseja imprimir certificado completo) e “Certificado Nome” (usado quando o certificado foi impresso na gráfica) existentes ao lado do nome de cada palestrante permitem imprimir um certificado individual para o palestrante. A parte inferior desta tela exibe 5 botões: Relatório - exibe um relatório que pode ser impresso através do Menu Arquivo – Imprimir; Gerar CSV - gera um arquivo contendo nome e e-mail dos participantes do evento para ser importado para o catálogo de endereços do programa de correio eletrônico; Certificado - que gera certificados completos para todos os participantes do evento. Certificado Nome - que gera o nome para o certificado impresso na gráfica; Relatório PAT - exibe um relatório em formato de tabela contendo os palestrantes do evento podendo ser

impresso através do Menu Arquivo - Imprimir. Esta tela oferece ainda, abaixo dos botões, 3 links contendo orientações para: *Configuração para impressão correta dos certificados, Etapas para edição de relatórios em formato de tabela e Etapas para importação de e-mails para o programa de correio eletrônico.*

#### Consultar Painelistas por Evento

Exibe listagem de painelistas do evento selecionado. Para realizar a consulta, as seguintes etapas devem ser efetuadas: Menu Eventos - Consultar - Painelistas por Evento - selecionar o evento através da caixa de seleção. O botão Relatório exibe um relatório que pode ser impresso através do Menu Arquivo - Imprimir.

#### Consultar Mediadores por Evento

Exibe listagem de mediadores do evento selecionado. Para realizar a consulta, as seguintes etapas devem ser efetuadas: Menu Eventos - Consultar - Mediadores por Evento - selecionar o evento, através da caixa de seleção. O botão Relatório exibe um relatório que pode ser impresso através do Menu Arquivo - Imprimir.

#### Consultar Imprensa por Evento

Exibe listagem de profissionais da imprensa por evento selecionado. Para realizar a consulta as seguintes etapas devem ser efetuadas: Menu Eventos - Consultar - Imprensa por Evento - selecionar o evento através da caixa de seleção. O botão Relatório exibe um relatório que pode ser impresso através do Menu Arquivo - Imprimir.

#### Consultar Pessoas por Evento

Exibe todas as pessoas do evento selecionado. Para realizar a consulta, as seguintes etapas devem ser efetuadas: Menu Eventos - Consultar - Pessoas por Evento - selecionar o evento através da caixa de seleção. O resultado da consulta exibe

o nome da pessoa, função e um link “Saiba Mais” ao lado, através deste link o usuário pode obter maiores detalhes a respeito da pessoa. A parte inferior desta tela exibe 2 botões: Relatório - exibe um relatório em formato de tabela que pode ser impresso através do Menu Arquivo - Imprimir; Gerar CSV - gera um arquivo contendo nome e e-mail das pessoas do evento para ser importado para o catálogo de endereços do programa de correio eletrônico. Esta tela oferece ainda, abaixo dos botões, 2 links contendo orientações para: *Etapas para edição de relatórios em formato de tabela e Etapas para importação de e-mails para o programa de correio eletrônico.*

## Consultar Eventos por Ano

Exibe os eventos realizados no ano selecionado, conforme Figura 10. Para realizar a consulta, as seguintes etapas devem ser efetuadas: Menu Eventos - Consultar - Eventos por Ano - selecionar o Ano através da caixa de seleção. O resultado da consulta exibe o total de eventos naquele ano, bem como nome do evento e um link “Saiba Mais” ao lado. Através deste link, o usuário pode obter maiores detalhes a respeito de cada evento. O botão Relatório exibe um relatório em formato de tabela, podendo ser impresso através do Menu Arquivo - Imprimir.

### Consulta de Eventos por Ano

Última atualização: 07/07/2013

Ano: 2013

Total de Eventos: 7

Of. Curso de atualização técnica em produção de arcaiziriracao e diversificação de culturas em áreas ceavéza (Saiba Mais)

Capacidade em Produção de leite de bueiros (Saiba Mais)

Workshop Internacional Adequação de Frutíferas de Clima Temperado em Áreas Subtropicais (Saiba Mais)

Workshop de Reprodução Animal (Saiba Mais)

Manejo de qualidade ambiente (Saiba Mais)

Noções gerais sobre sistemas de micropropagação de plantas (Saiba Mais)

Seminário de Cultura Coletiva (Saiba Mais)

Relatório

Etapas para edição de Relatórios em formato tabela

Figura 10. Eventos por Ano

## Consultar Eventos por área de interesse

Exibe os eventos da área de interesse selecionada. Para realizar a consulta, as seguintes etapas devem ser efetuadas: Menu Eventos - Consultar – Eventos por Área Interesse – selecionar a Área de Interesse através da caixa de seleção. O resultado da consulta exibe o nome dos eventos e um link “Saiba Mais” ao lado. Através deste link, o usuário pode obter maiores detalhes a respeito de cada evento. O botão Relatório exibe um relatório em formato de tabela podendo ser impresso através do Menu Arquivo – Imprimir.

## Referências

DATE, C. J. Introdução a sistemas de banco de dados. 3. ed. São Paulo: Campus, 1991. 120 p.

ELMASRI, R. ; NAVATE, S.B. Fundamentals of database systems. 2. ed. Redwood City: The Benjamin/Cummings, 1994. 34 p.

KORTH, H.F. ; SILBERSCHATZ, A. SUDARSHAN, S. Database systems concepts. 3. ed. New York: Mcgraw Hill, 1997. 140 p.

HEUSER, C. A. Projeto de banco de dados. 3. ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2000. 204 p.

NIEDERAUER, J. Desenvolvendo websites com PHP4. Pelotas: Vanguarda, 2001. 256 p.

NIEDERAUER, J. Guia de consulta rápida postgresql. São Paulo: Novatec, 2001. 127 p.

REZENDE, D. A ; ABREU, A F. de. Tecnologia da informação: aplicada a sistemas de informação empresariais. São Paulo: Atlas, 2000. 309 p.

SILVA, L. C. da. Banco de dados para web do planejamento à

implementação. São Paulo: Érica, 2001. 240 p.

STONEBRAKER, M. Documentação do PostgreSQL 7.4.1. Rio de Janeiro: Câmara Municipal: 2004. 89 p. Traduzido por Halley Pacheco de Oliveira.