

Os usuários que desejam imprimir seus certificados deverão acessar a URL <http://certificados.unespar.edu.br>, após informar seu CPF, serão apresentados os certificados cadastrados.

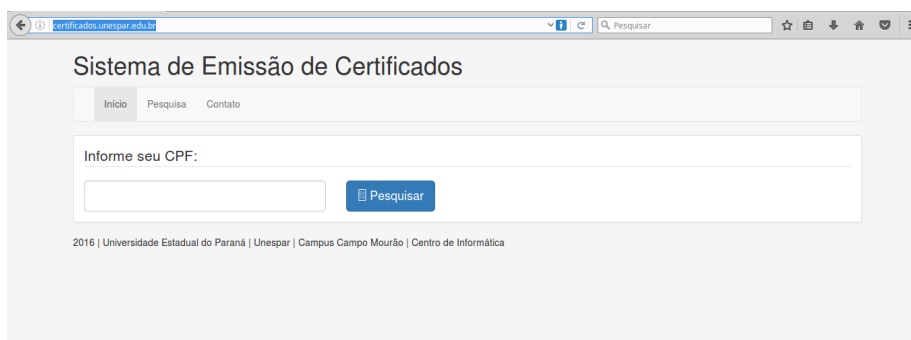


Figura 1: Página Inicial

Para a geração dos certificados é necessário no mínimo os seguintes dados:

- CPF do Participante;
- Nome do Participante.

Poderão ser incluídos diversos outros dados.

Para a administração do sistema, acesse <http://certificados.unespar.edu.br/admin>, e informe seu E-mail e Senha previamente cadastrada junto ao Centro de Informática do Campus de Campo Mourão, após realizar o login no sistema, temos a página abaixo:

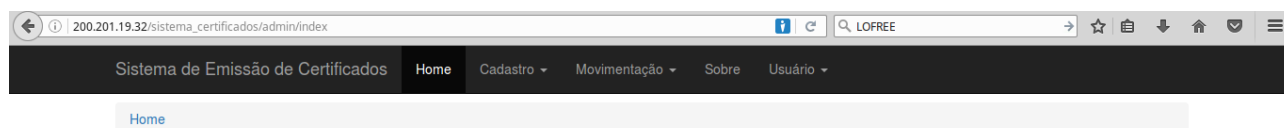


Figura 2: Página Inicial da administração do sistema

Conforme a figura 3, temos o Menu do Sistema, onde conforme o exemplo, temos no menu Cadastro, os seguintes itens Evento, Imagem, Modelo de Certificado e Certificado.

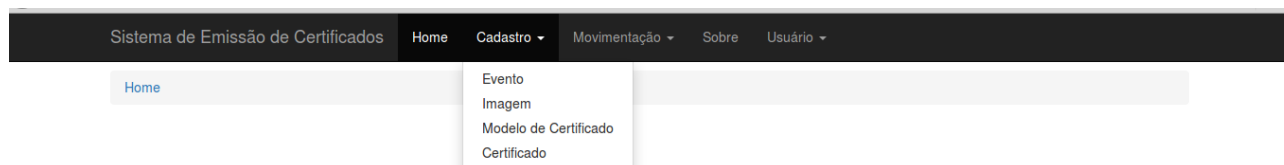


Figura 3: Menu do Sistema



Figura 4: Exemplo de Certificado

Como pode ser visto na Figura 4, o certificado é composto de dois tipos de imagens, o fundo do certificado e as assinaturas, então, caso esses itens não estejam previamente cadastrados é necessário realizar essa rotina.

Para adicionar novas imagens, vá ao Menu e acesse Cadastro → Imagem.

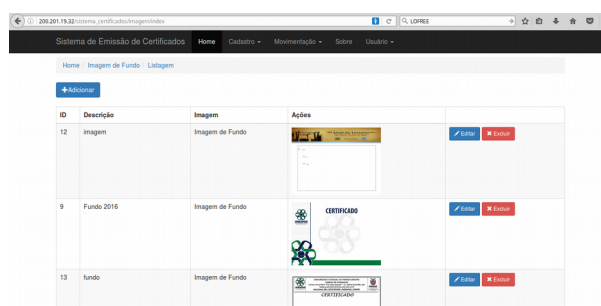


Figura 5: Listagem das Imagens

Para adicionar uma nova imagem, na página de Listagem das Imagens, clique no botão Adicionar.

Adicionar Imagem

**Descrição**

**Tipo de Imagem**

**Nome Completo**

**Cargo/Função**

**Portaria**

**Imagem**  Nenhum arquivo selecionado.

Figura 6: Formulário de cadastro de imagem

Após clicar em Adicionar, será apresentado o Formulário de cadastro de imagem, em que para a inserção de uma imagem de fundo são obrigatórios os seguintes dados:

- Descrição (Uma descrição da imagem, “Fundo 2016”, “Fundo IX EPCT”);
- Tipo de Imagem (No caso de Imagem de Fundo, selecionar Imagem de Fundo);

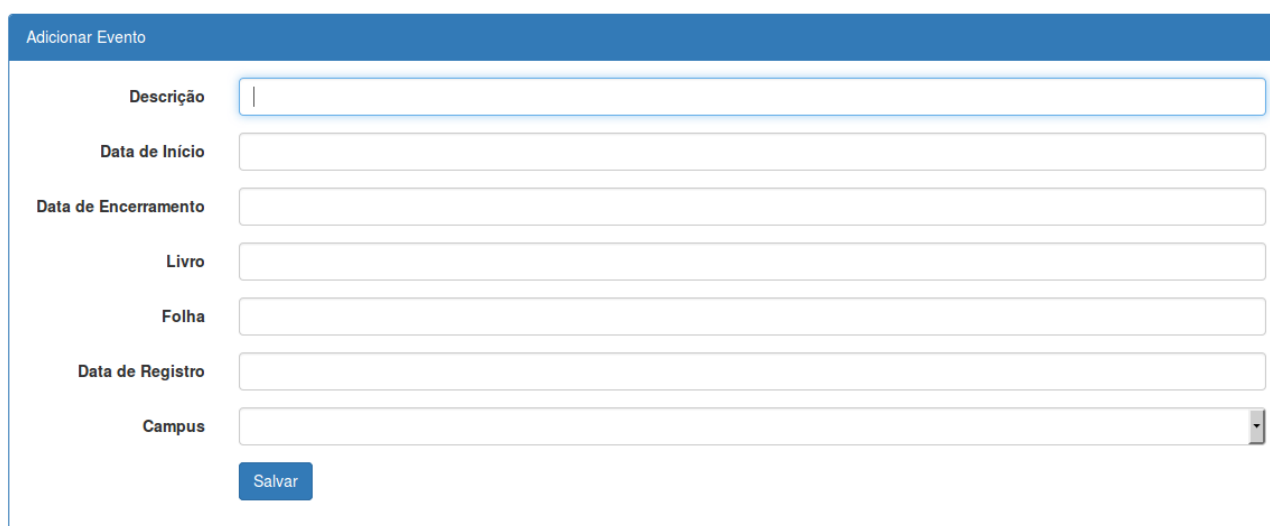
- Imagem (Selecione a imagem desejada).

Caso deseje inserir uma assinatura, forneça os seguintes dados:

- Descrição (Exemplo: “Fulano de Tal”, “Antonio Carlos Jobim”);
- Tipo de Imagem (No caso, selecione Assinatura);
- Nome Completo;
- Cargo/Função (Exemplo: “Reitor”, “Diretor de Campus”, “Coordenador do XI EPCT”);
- Portaria – Item não obrigatório;
- Imagem (Imagem desejada).

## Evento

Para a criação de um novo evento, acesse no menu o item Cadastro→Evento, é apresentada uma listagem com os eventos cadastrados, após clique em Adicionar para criar um novo evento.



O formulário de cadastro de evento possui o seguinte layout:

- Um cabeçalho azul com o texto "Adicionar Evento".
- Um campo de texto para "Descrição".
- Um campo de data para "Data de Início".
- Um campo de data para "Data de Encerramento".
- Um campo de texto para "Livro".
- Um campo de texto para "Folha".
- Um campo de data para "Data de Registro".
- Um menu suspenso para "Campus".
- Um botão azul "Salvar" localizado abaixo do campo "Campus".

Figura 7: Formulário de Cadastro de Evento

Conforme o formulário de Cadastro de Evento, são apresentados os os campos necessários:

1. Descrição (“XI Epct”, “Seminário de Letras da Unespar”);
2. Data de Início (Data de início do Evento);
3. Data de Encerramento;
4. Livro, Folha, Data de Registro (Dados do registro dos certificados em documentos específico do campus);
5. Campus (Selecione o campus que foi responsável execução do evento).

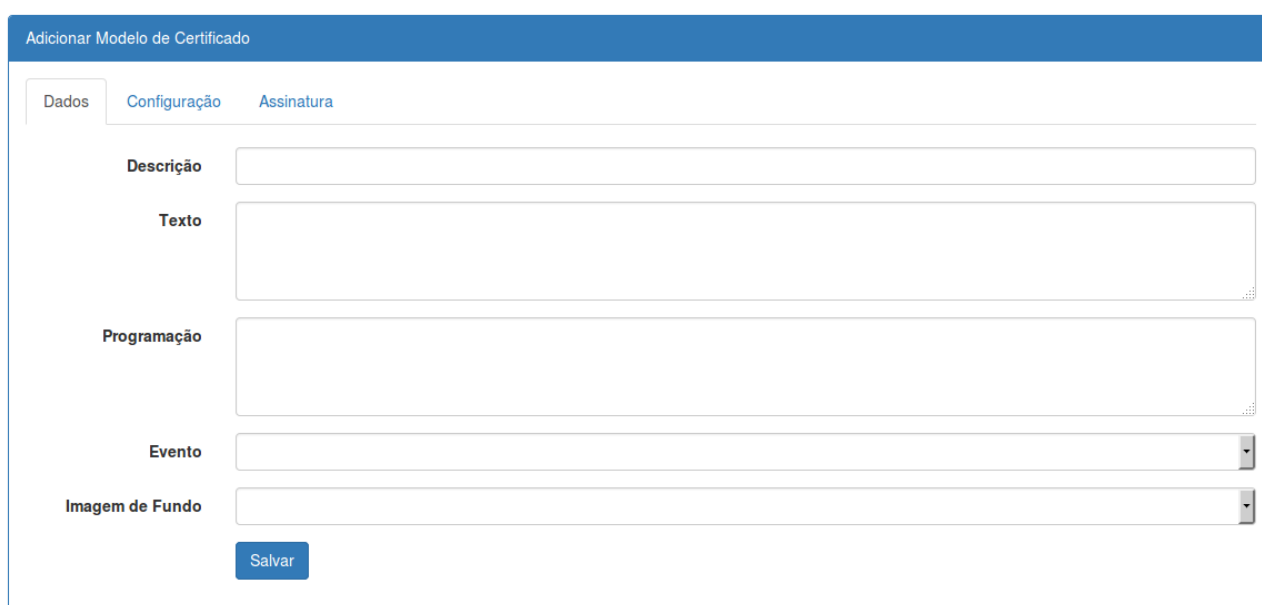
## Modelo de Certificado

Para a criação do Modelo de Certificado acesse o Menu→ Cadastro→ Modelo de Certificado, na listagem apresentada, clique em Adicionar, e será apresentado o formulário de cadastro de Modelo de Certificados.

No formulário de cadastro de Modelo de Certificado, existem três abas: Dados, Configuração e Assinaturas.

Na aba dados, figura 8, informe os seguintes dados:

1. Descrição (Descrição do modelo, exemplo “Ouvinte”, “Participante”, “Participante de Mesa Redonda”);
2. Texto (Texto que irá na frente do certificado, nesse campo deve-se observar a obrigatoriedade da estrutura [nome\_participante], que tem a função de coringa, que no momento a geração do certificado, será substituído pelo nome do participante. Poderão ser utilizados outros coringas, definidos pelo próprio usuário, mas os mesmo deverão seguir o padrão semelhante ao nome\_participante, por exemplo carga\_horaria, local, sem acentuação, nem espaços em branco.
3. Programação (Texto que irá no verso do certificado)
4. Evento (Evento ao qual o Modelo de Certificado se refere);
5. Imagem de Fundo (Imagem de fundo, que será utilizada na criação do certificado)



Adicionar Modelo de Certificado

Dados Configuração Assinatura

Descrição

Texto

Programação

Evento

Imagem de Fundo

Salvar

Figura 8: Formulário de Cadastro de Modelo de Certificado

Na aba Configuração, figura 9, estão os campo de configuração do Modelo de Certificado, esse dados são preenchidos com valores padrões, podendo ser alterados.

The screenshot shows a web form titled "Adicionar Modelo de Certificado" with a blue header. Below the header are three tabs: "Dados", "Configuração" (which is active and highlighted with a dashed border), and "Assinatura". The "Configuração" tab contains six input fields for text alignment and margins, each with a numerical value: "Tamanho da Fonte" (12), "Margem Esquerda" (70), "Margem Direita" (5), "Margem Superior" (50), "Margem Superior da Assinatura 1" (140), and "Margem Superior da Assinatura 2" (140). A blue "Salvar" button is located at the bottom center of the form.

Figura 9: Aba Configuração

Na aba assinaturas, são selecionadas as assinaturas que deverão aparecer no certificado.

The screenshot shows the same "Adicionar Modelo de Certificado" form, but with the "Assinatura" tab active and highlighted with a dashed border. The "Dados" and "Configuração" tabs are now inactive. The "Assinatura" tab contains two checkboxes for selecting signatures: "Éder Rogério Stela" and "Antonio Carlos Aleixo". A blue "Salvar" button is positioned at the bottom center of the form.

Figura 10: Aba Assinaturas

## Certificado

Para adicionar um certificado, acesso o menu Cadastro, o item Certificado, e será apresentada uma listagem dos certificados previamente cadastrados. Entre as forma de inserir um certificado, temos duas formas Adicionar Manualmente ou Importar Dados.

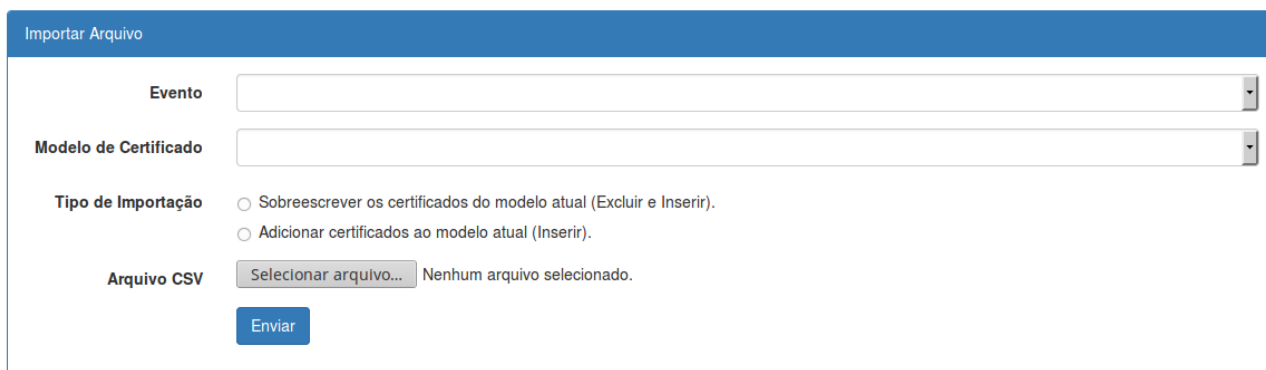
Em Adicionar Manualmente, é apresentado um formulário para os dados serem digitados manualmente, figura 11.

The screenshot shows a web form titled "Adicionar Certificado" with a blue header. The form contains three input fields for text entry: "Nome do Participante", "CPF do Participante", and "CARGA HORARIA". Each field is preceded by a red underline. A blue "Salvar" button is located at the bottom center of the form.

Figura 11: Formulário Adicionar Manualmente

Dois campos sempre serão solicitados Nome do Participante e CPF do Participante, no exemplo é também solicitado a Carga Horária, devido que no texto frontal do certificado, que foi cadastrado no Modelo de Certificado, tinha o coringa [carga\_horaria].

Já na opção Importar Dados, aparece o formulário abaixo, Figura 12.



O formulário 'Importar Arquivo' possui os seguintes elementos:

- Um campo de seleção para 'Evento'.
- Um campo de seleção para 'Modelo de Certificado'.
- Um grupo de opções para 'Tipo de Importação':
  - Sobreescrever os certificados do modelo atual (Excluir e Inserir).
  - Adicionar certificados ao modelo atual (Inserir).
- Um campo para 'Arquivo CSV' com um botão 'Selecionar arquivo...' e o texto 'Nenhum arquivo selecionado'.
- Um botão 'Enviar'.

Figura 12: Importar Dados

Neste formulário temos os seguintes campos:

1. Evento
2. Modelo de Certificado
3. Tipo de Importação (“Sobreescrever os certificados do modelo atual (Excluir e Inserir)” nesta opção todos os certificados, referente ao modelo informado serão excluídos e inseridos conforme os dados enviados, em “Adicionar certificados ao modelo atual (Adicionar)” se houverem certificados já cadastrados, os novos serão adicionados na sequência.
4. Arquivo CSV (Selecione o arquivo CSV, que contem os dados dos participantes)

Conforme a Figura 13, pode-se utilizar o Excel para criação do arquivo que será utilizado para importação de dados, a primeira linha será o cabeçalho do arquivo, sendo obrigatório as seguintes colunas:

1. nome\_participante;
2. cpf\_participante.

As demais colunas são relativas ao texto do certificado fornecido pelo usuário

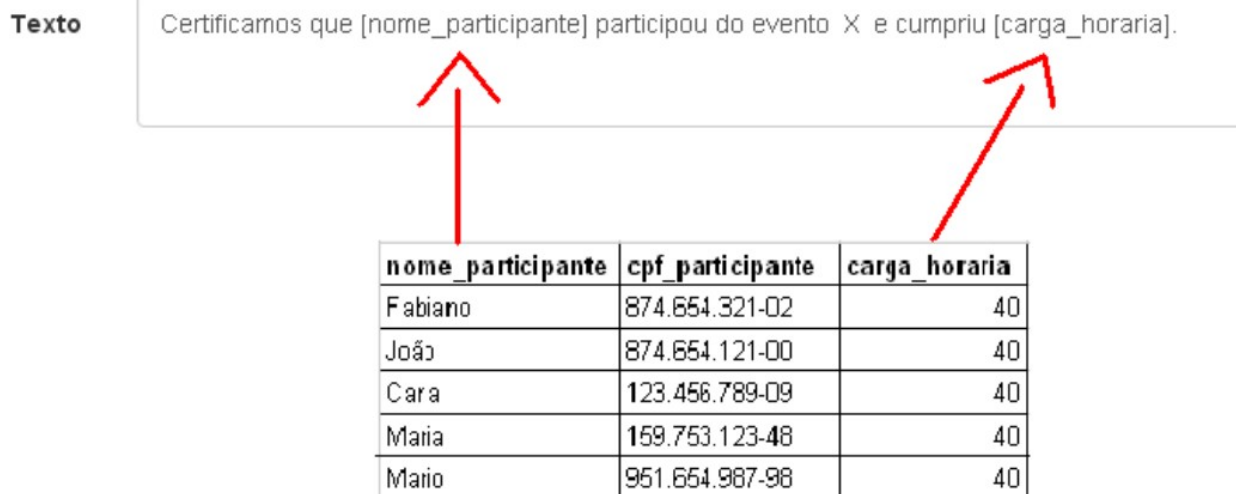


Figura 13: Texto do Certificado e Planilha de Excel

Após a criação da planilha do Excel com os dados, vá em salvar como e selecione **CSV (delimitado por vírgula)**.

Em resumo para criação de um certificado é necessário:

1. Adicionar as imagens de Fundo e Assinatura, ou utilizar as previamente cadastradas;
2. Criar um novo evento (Seminário, Semana Acadêmica, etc.);
3. Definir o Modelo de Certificado (Modelo para participante, orador, palestrante, etc);
4. Cadastrar os dados dos participantes.