

MINISTÉRIO DA
CULTURA



MINISTÉRIO DA CULTURA

Manual do Usuário

Mapas Culturais v7

Sumário

1. INTRODUÇÃO.....	4
2. DESCRIÇÃO DO SISTEMA	4
2.1. Perfis de Acesso.....	4
3. ACESSO AO SISTEMA.....	4
4. UTILIZANDO O SISTEMA.....	6
5. ACESSAR	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
5.1. OPORTUNIDADES.....	6
5.1.1. Acessar Oportunidades.....	6
5.1.2. Consultar <i>Oportunidades</i>	7
5.1.3. Ordenar Oportunidades	8
5.1.4. Cadastrar Oportunidades	9
5.1.5. Visualizar Oportunidades.....	10
5.2. Agentes.....	11
5.2.1. Acessar Agentes.....	12
5.2.2. Consultar Agentes	13
5.2.3. Ordenar Agentes.....	14
5.2.4. Cadastrar Agentes	15
5.2.5. Visualizar Agentes.....	16
5.3. Eventos.....	17
5.3.1. Acessar Agentes.....	18
5.3.2. Consultar Agentes	19
5.3.3. Cadastrar Agentes	20
5.3.4. Visualizar Agentes.....	21
5.4. Espaços.....	22
5.4.1. Acessar Agentes.....	23
5.4.2. Consultar Agentes	24
5.4.3. Ordenar Agentes.....	25
5.4.4. Cadastrar Agentes	26
5.4.5. Visualizar Agentes.....	27
5.5. Projetos.....	28
5.5.1. Acessar Agentes.....	29
5.5.2. Consultar Agentes	30
5.5.3. Ordenar Agentes.....	31
5.5.4. Cadastrar Agentes	32
5.5.5. Visualizar Agentes.....	33
6. PAINEL DE CONTROLE.....	34
6.1. Painel de Controle.....	35
6.1.1. Acessar Painel de Controle	36
7. EDITAIS E OPORTUNIDADES	37
7.1.Minhas Oportunidades	38
7.1.1. Acessar Minhas Oportunidades.....	39
7.1.2. Consultar Minhas <i>Oportunidades</i>	40
7.1.3. Ordenar Minhas Oportunidades.....	41
7.1.4. Cadastrar Minhas Oportunidades.....	42
7.1.5. Editar Minhas Oportunidades.....	43
7.1.6. Visualizar Minhas Oportunidades.....	44
7.1.7. Excluir Minhas Oportunidades	45
7.2. MINHAS INSCRIÇÕES.....	46
7.2.1. Acessar Minhas Inscrições Não Avaliações.....	47
7.2.2. Acessar Minhas Inscrições Enviadas	48
7.3. Minhas Avaliações	49
7.3.1. Acessar Minhas Avaliações	50
7.3.2. Consultar Minhas Avaliações.....	51
7.3.3. Ordenar Minhas Avaliações.....	52

7.3.4. Avaliar Minhas Avaliações	53
8. GERENCIAMENTO DE ENTIDADES.....	54
8.1. Meus Agentes	55
8.1.1. Acessar Meus Agentes	56
8.1.2. Consultar Meus Agentes	57
8.1.3. Ordenar Meus Agentes	58
8.1.4. Cadastrar Meus Agentes	59
8.1.5. Editar Meus Agentes	60
8.1.6. Visualizar Meus Agentes	61
8.1.7. Excluir Meus Agentes	62
8.2. Meus Espaços.....	63
8.2.1. Acessar Meus Espaços	64
8.2.2. Consultar Meus Espaços	65
8.2.3. Ordenar Meus Espaços	66
8.2.4. Cadastrar Meus Espaços	67
8.2.5. Editar Meus Espaços	68
8.2.6. Visualizar Meus Espaços	69
8.2.7. Excluir Meus Espaços	70
8.3. Meus Eventos	71
8.3.1. Acessar Meus Eventos	72
8.3.2. Consultar Meus Eventos	73
8.3.3. Ordenar Meus Eventos	74
8.3.4. Cadastrar Meus Eventos	75
8.3.5. Editar Meus Eventos	76
8.3.6. Visualizar Meus Eventos	77
8.3.7. Excluir Meus Eventos	78
8.4. Meus Projetos	79
8.4.1. Acessar Meus Projetos	80
8.4.2. Consultar Meus Projetos	81
8.4.3. Ordenar Meus Projetos	82
8.4.4. Cadastrar Meus Projetos	83
8.4.5. Editar Meus Projetos	84
8.4.6. Visualizar Meus Projetos	85
8.4.7. Excluir Meus Projetos	86
9. OUTRAS OPÇÕES.....	87
9.1. Conta e Privacidade	88
9.1.1. Acessar Conta e Privacidade	89
9.2. Meus Aplicativos	90
9.2.1. Acessar Meus Aplicativos	91
9.2.2. Consultar Meus Aplicativos	92
9.2.3. Ordenar Meus Aplicativos	93
9.2.4. Cadastrar Meus Aplicativos	94
9.2.5. Copiar Meus Aplicativos	96
9.2.6. Exibir Informação Meus Aplicativos	97
10. ADMINISTRAÇÃO	98
10.1. Funções de usuário.....	99
10.1.1. Acessar Funções de usuário.....	100
10.1.2. Consultar Funções de usuário	101
10.1.3. Ordenar Funções de usuário.....	102
10.1.4. Cadastrar Funções de usuário	103
10.1.5. Editar Funções de usuário	104
10.1.6. Visualizar Funções de usuário.....	105
10.1.7. Excluir Funções de usuário	106
10.2. Gestão de Usuários.....	107
10.2.1. Acessar Gestão de Usuários.....	108
10.2.2. Consultar Gestão de Usuários	109



10.2.3. Ordenar Gestão de Usuários	110
10.2.4. Filtrar Gestão de Usuários	111
10.2.5. Visualizar Gestão de Usuários	112
10.2.6. Excluir Usuário Gestão de Usuários	113
10.2.7. Excluir Usuário Permanente Gestão de Usuários	114
10.2.8. Recuperar Usuário Gestão de Usuários	115
10.3. Gestão de selos	116
10.3.1. Acessar Gestão de Selos	117
10.3.2. Consultar Gestão de Selos	118
10.3.3. Ordenar Gestão de Selos	119
10.3.4. Cadastrar Gestão de Selos	120
10.3.5. Editar Gestão de Selos	121
10.3.6. Visualizar Usuário Gestão de Selos	122
10.3.7. Excluir Gestão de Selos	123
11. OUTROS.....	124
11.1. Meu Perfil	125
10.2.1. Acessar Meu Perfil	126

1. Introdução

Esse documento tem como objetivo orientar o usuário a utilizar o Sistema Mapas Culturais, facilitando seu acesso e entendimento. O manual representa um instrumento efetivo de consultas e orientações que devem ser adotadas pelos usuários que utilizam o sistema.

2. Perfis de Acesso

- **Perfis de Acesso:** Os perfis de acesso são criados na plataforma através da funcionalidade de "funções de usuário", que define as funções que o usuário poderá executar no sistema ao estar associado a esse perfil específico.

3. Acesso ao Sistema

Para acessar o sistema, o usuário deve ter cadastro ativo no Login Único do Ministério da Economia do Gov.br. Utilizar um navegador de internet e informar o endereço <https://hmg-mapas7.cultura.gov.br/>.

- a) Uma vez apresentada a tela de acesso ao sistema, o usuário terá acesso ao sistema Mapas Culturais caso esteja autenticado no sistema Login Único Gov.br.

⚠ Importante ! Todos os campos que possuem * (asterisco) em seu nome, são de preenchimento obrigatório.



Figura 01.



b) Autenticação realizada, será apresentada a tela inicial do sistema, com as funcionalidades conforme perfil do usuário.



Figura 02.

c) Para sair do sistema ou visualizar os dados cadastrais, o usuário terá que selecionar o ícone na barra superior direita ao lado do nome de usuário logado, conforme imagem abaixo:



Figura 03.

4. Utilizando o sistema

O sistema foi elaborado de acordo com as principais necessidades do usuário, tendo como base as seguintes funcionalidades:

5. Acessar

5.1. Oportunidades

5.1.1. Acessar Minhas Oportunidades

Selecione o ícone na barra superior a opção "Oportunidades" (Figura 01), então o sistema apresenta a tela de "Oportunidades" (Figura 02).



Figura 01.

INICIO > OPORTUNIDADES



Oportunidades

[+ Criar Oportunidade](#)

Mais recentes primeiro

5 Oportunidades encontradas



xxxxzx\zx\zx\zx\zx\z

TIPO: Encontro

ID:20

Inscrições Abertas

As inscrições encerrarão no dia 29/02/2024 às 16:11

rjejrjrjrjrjr

ÁREAS DE INTERESSE: (1):

Antropologia

Acessar



artes

TIPO: Mostra

ID: 13

As inscrições encerraram no dia 03/02/2024 às 15:48

sdfasag

Filtros de oportunidades

Status das oportunidades

- Inscrições abertas
- Inscrições encerradas
- Inscrições futuras
- Editais oficiais

Tipo de oportunidade

Selecione os tipos:

Área de interesse

Selecione as áreas

[Limpar todos os filtros](#)

Figura 02.

5.1.2. Consultar Minhas Oportunidades

Ao acessar "Oportunidades", a opção de consulta "Pesquisar" (Figura 38) é exibida. Ao selecionar esta opção, é necessário preencher a informação necessária "Nome da Oportunidade", após preencher, então o sistema realiza a consulta conforme a informação preenchida (Figura 39).

INICIO > OPORTUNIDADES



Oportunidades

[+ Criar Oportunidade](#)

Mais recentes primeiro

5 Oportunidades encontradas



xxxxzx\zx\zx\zx\zx\z

TIPO: Encontro

ID:20

Inscrições Abertas

As inscrições encerrarão no dia 29/02/2024 às 16:11

rjejrjrjrjrjr

ÁREAS DE INTERESSE: (1):

Antropologia

Acessar



artes

TIPO: Mostra

ID: 13

As inscrições encerraram no dia 03/02/2024 às 15:48

sdfasag

Filtros de oportunidades

Status das oportunidades

- Inscrições abertas
- Inscrições encerradas
- Inscrições futuras
- Editais oficiais

Tipo de oportunidade

Selecione os tipos:

Área de interesse

Selecione as áreas

[Limpar todos os filtros](#)

Figura 38.

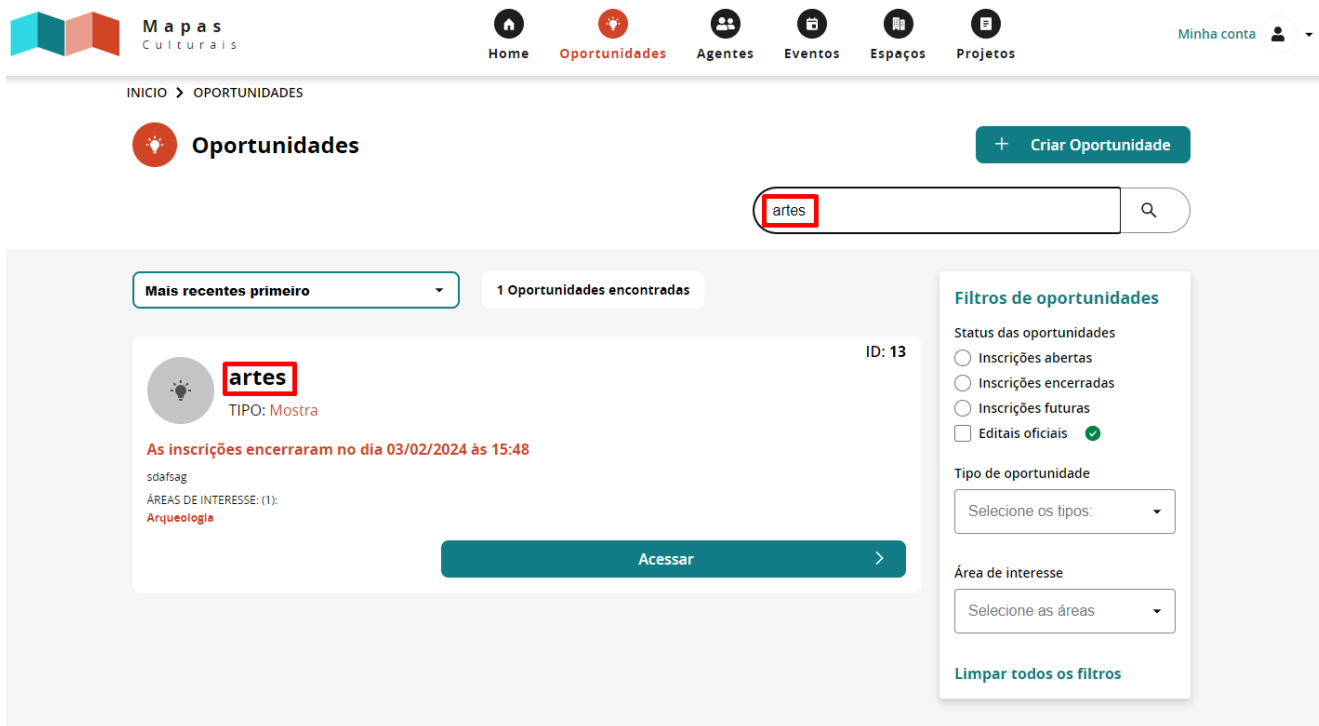


Figura 39.

- a) Essa consulta é realizada por meio de filtros: O usuário preenche o campo de consulta com as informações desejadas e aciona a opção “Consultar”. O sistema realiza a busca por registros que contenham os dados informados na consulta e os apresenta na tela. Na ausência de resultados, o sistema não exibe nenhuma informação.

5.1.3. Ordenar Minhas Oportunidades

Ao acessar "Oportunidades", a opção "Ordenar" é exibida (Figura 40). Ao selecionar esta opção, é necessário selecionar a ordenação desejada, com as opções "Ordem Alfabética (A-Z)", "Ordem Alfabética (Z-A)", "Mais Recentes Primeiro", "Mais Antigas Primeiro", "Modificadas Recentemente", "Modificadas há Mais Tempo", "Início das inscrições (recentes-antigas)" e "Início das inscrições (antigas-recentes)", após selecionar a opção desejada, então o sistema apresenta a ordem de apresentação das oportunidades de acordo com a opção selecionada.



The screenshot shows the 'Oportunidades' page with a search bar at the top right. Below the search bar, there are two opportunity cards. The first card has a dropdown menu open showing sorting options: 'Mais recentes primeiro' (selected), 'Ordem alfabética (A - Z)', 'Ordem alfabética (Z - A)', 'Mais antigas primeiro', 'Modificadas recentemente', 'Modificadas há mais tempo', 'Início das inscrições (recentes-antigas)', and 'Início das inscrições (antigas-recentes)'. The card also shows '5 Oportunidades encontradas', 'ID: 20', and 'Inscrições Abertas'. The second card shows 'ID: 13' and 'artes'. A filter panel on the right is titled 'Filtros de oportunidades' and includes sections for 'Status das oportunidades' (with radio buttons for 'Inscrições abertas', 'Inscrições encerradas', and 'Inscrições futuras'), 'Tipo de oportunidade' (with a dropdown menu), and 'Área de interesse' (with a dropdown menu). There is also a 'Limpar todos os filtros' button.

Figura 40.

- Depois de selecionada a ordenação, o sistema exibe os selos conforme ordenação selecionada.
- Ordem Alfabética:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários serão apresentados em ordem alfabética de **A á Z**.
- Ordem Alfabética:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários serão apresentados em ordem alfabética de **Z á A**.
- Mais Recentes Primeiro:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários em **ordem decrescente** de data de criação, começando da **mais recente** até a **mais antiga**.
- Mais Antigas Primeiro:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários em **ordem decrescente** de data de criação, começando da **mais antiga** até a **mais recente**.
- Modificadas Recentemente:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários, em **ordem decrescente** de modificação, começando das funções de usuárias que foram modificadas da **mais recentes** até a **mais antiga**.
- Modificadas Há Mais Tempo:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários, em **ordem decrescente** de modificação, começando das funções de usuárias que foram modificadas da **mais antiga** até a **mais recente**.
- Início das inscrições (recentes-antigas):** Esta opção exibe os dados das funções de usuários em **ordem decrescente** de inscrições, começando da data de inscrições **mais recente** até a **mais antiga**.

h) **Início das inscrições (antigas-recente):** Esta opção exibe os dados das funções de usuários em **ordem decrescente** de inscrições, começando da data de inscrições **mais antiga** até a **mais recente**.

5.1.4. Cadastrar Minhas Oportunidades

Ao acessar "Oportunidade", e selecionar a opção "Criar Oportunidade" (Figura 41), apresenta a tela "Criar Oportunidade" (Figura 42). Ao preencher o "Tipo da Oportunidade", "Título", "Área de Interesse", "Vincule a oportunidade a uma entidade" e selecionar a opção "Criar" (Figura 44), então o sistema exibe a mensagem "Entidade salva" e realiza o cadastro da oportunidade (Figura 47).

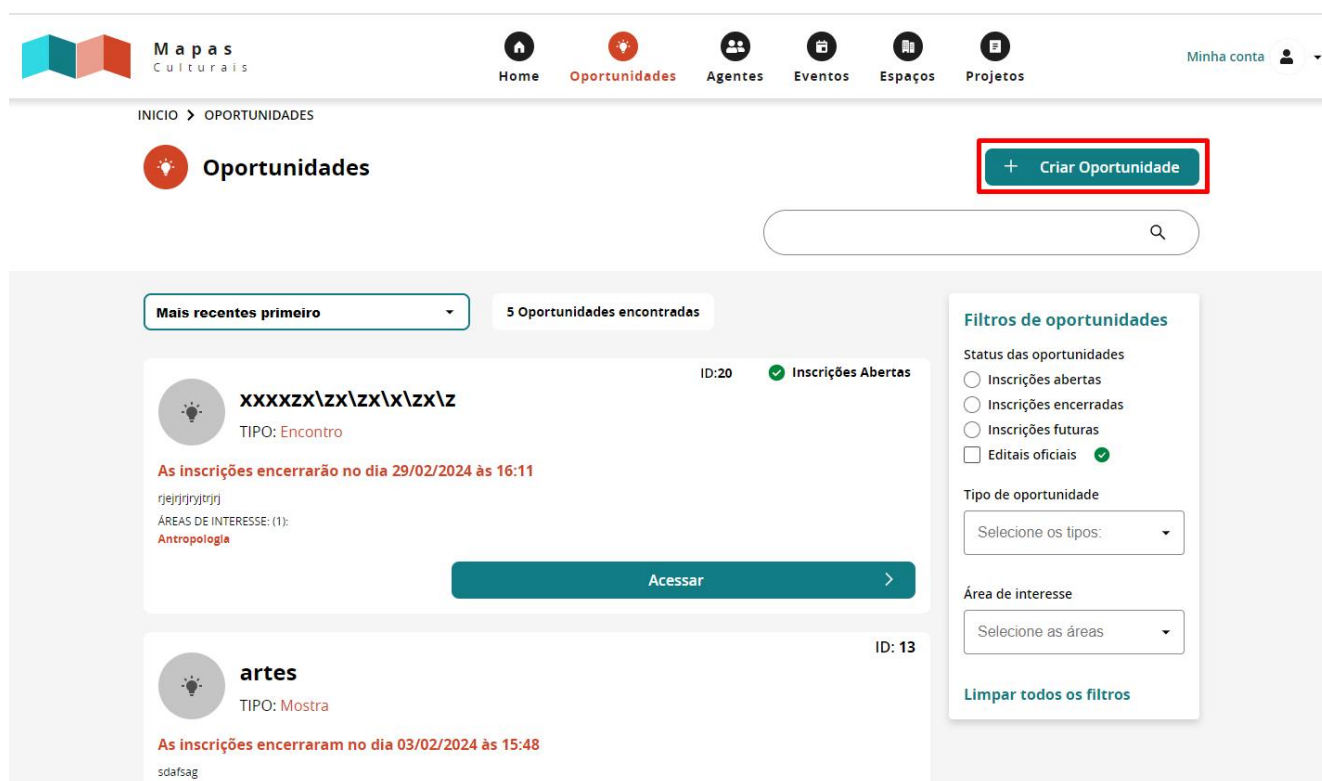


Figura 41.

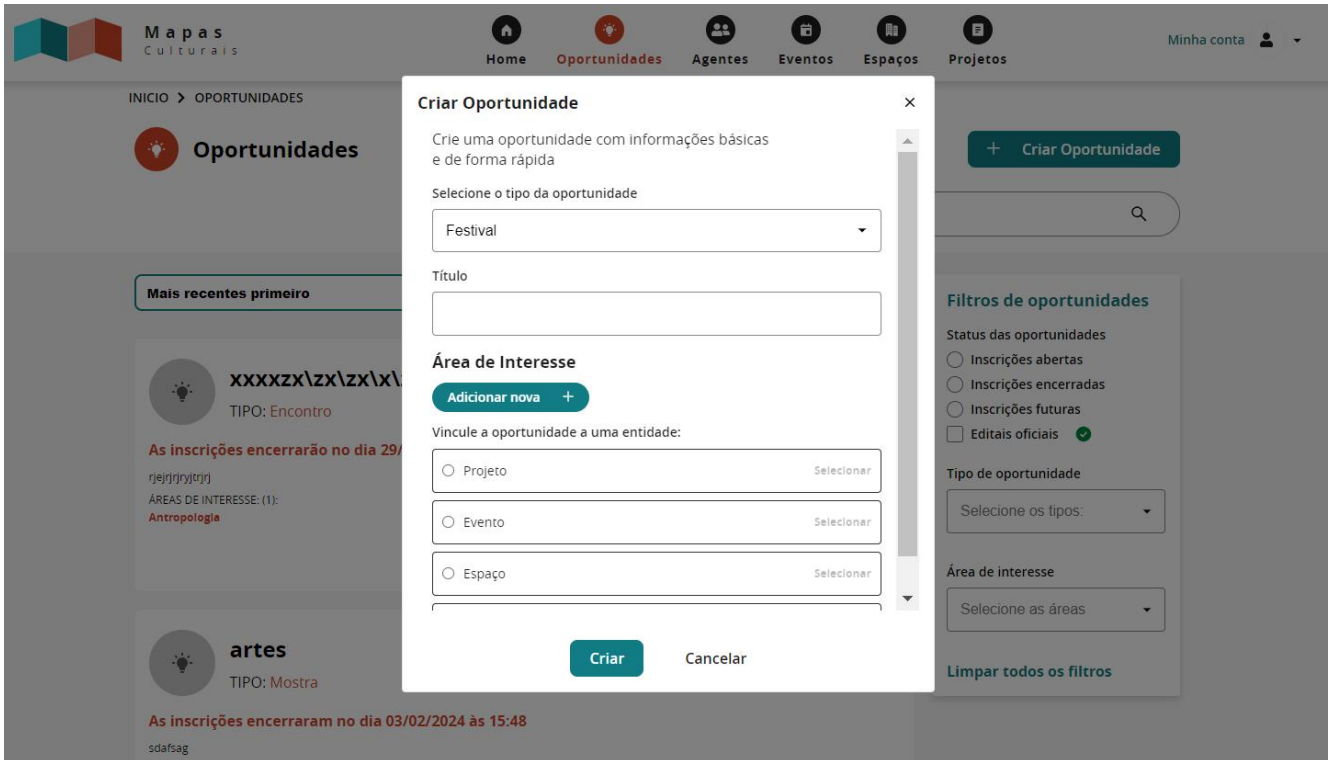


Figura 42.

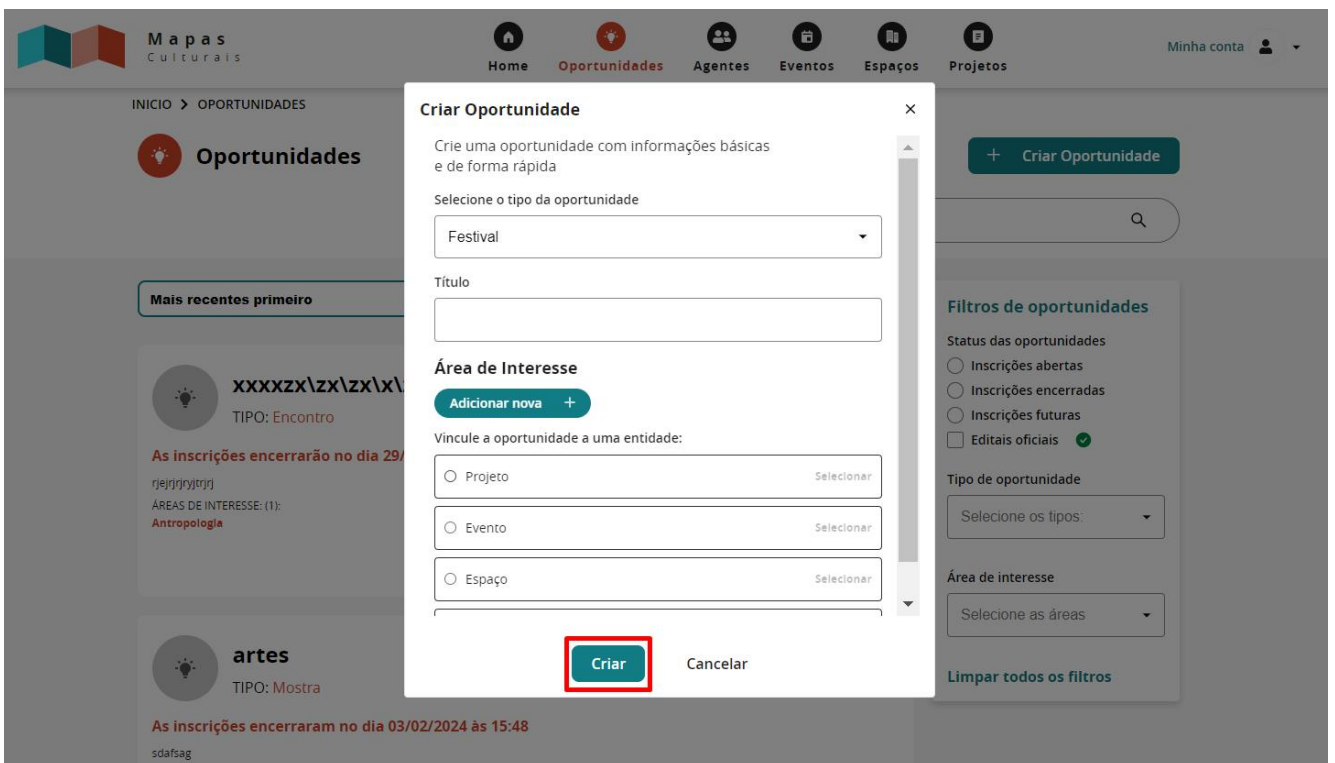


Figura 44.

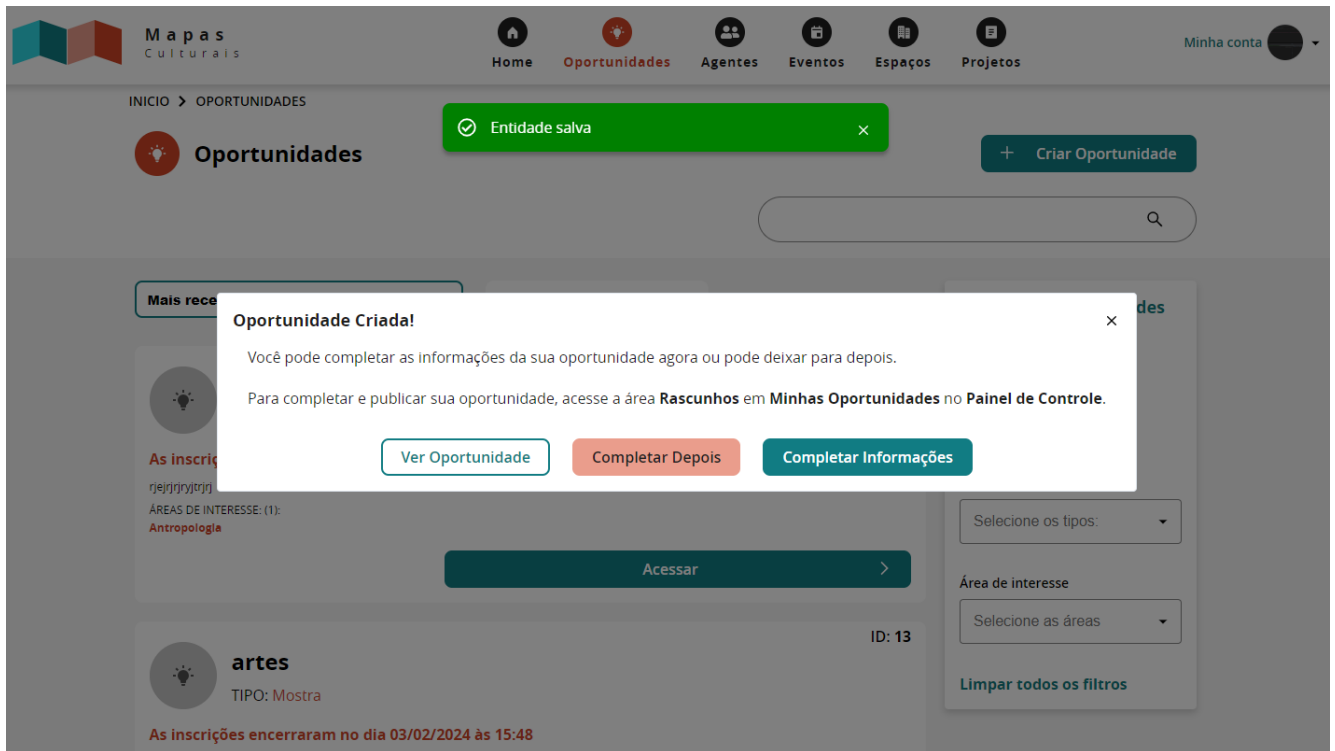


Figura 47.

c) Ao selecionar a opção “**Ver Oportunidade**”, então direciona o usuário para a “**Visualizar Oportunidade**” criada. (Figura 48).

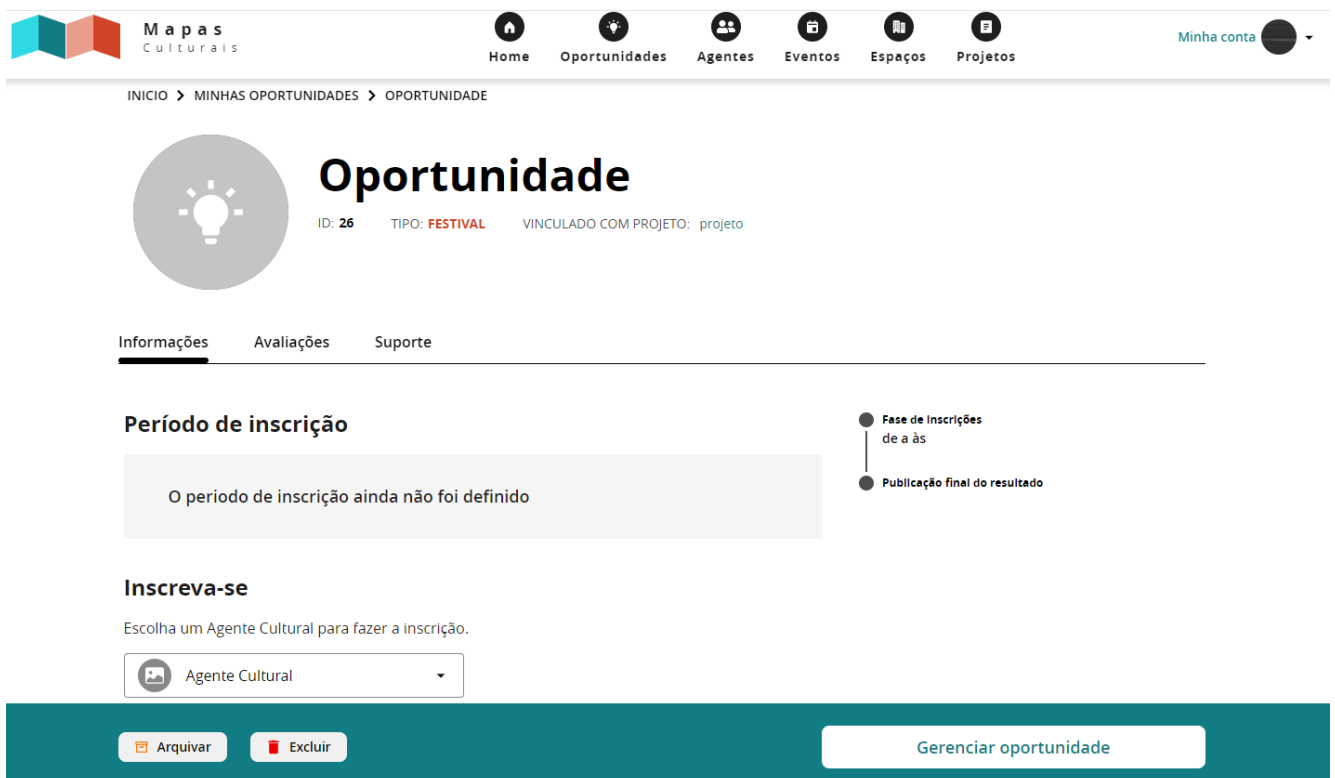


Figura 48.



d) Ao selecionar a opção “Completar Depois”, então direciona o usuário para “Oportunidades” (Figura 49)

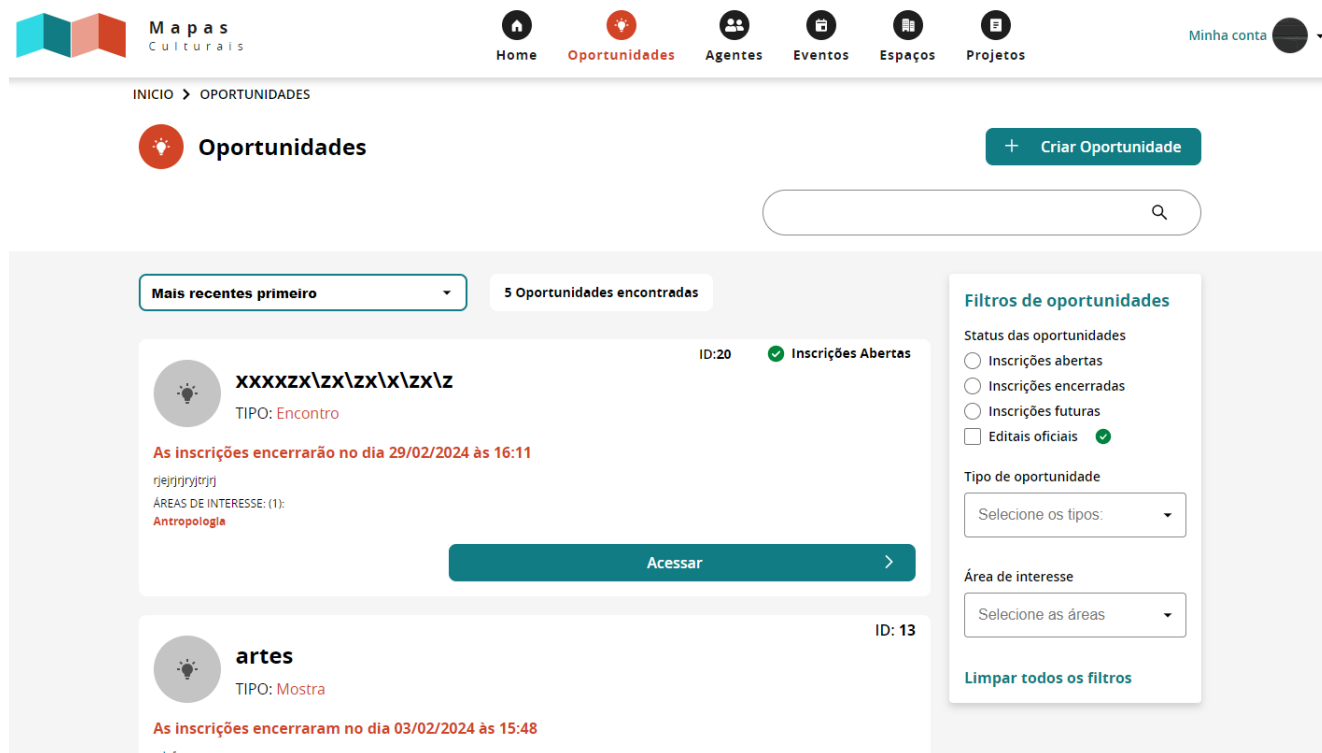


Figura 49.

e) Ao selecionar a opção “Completar Informação”, então direciona o usuário para “Editar Oportunidade” criada (Figura 50).

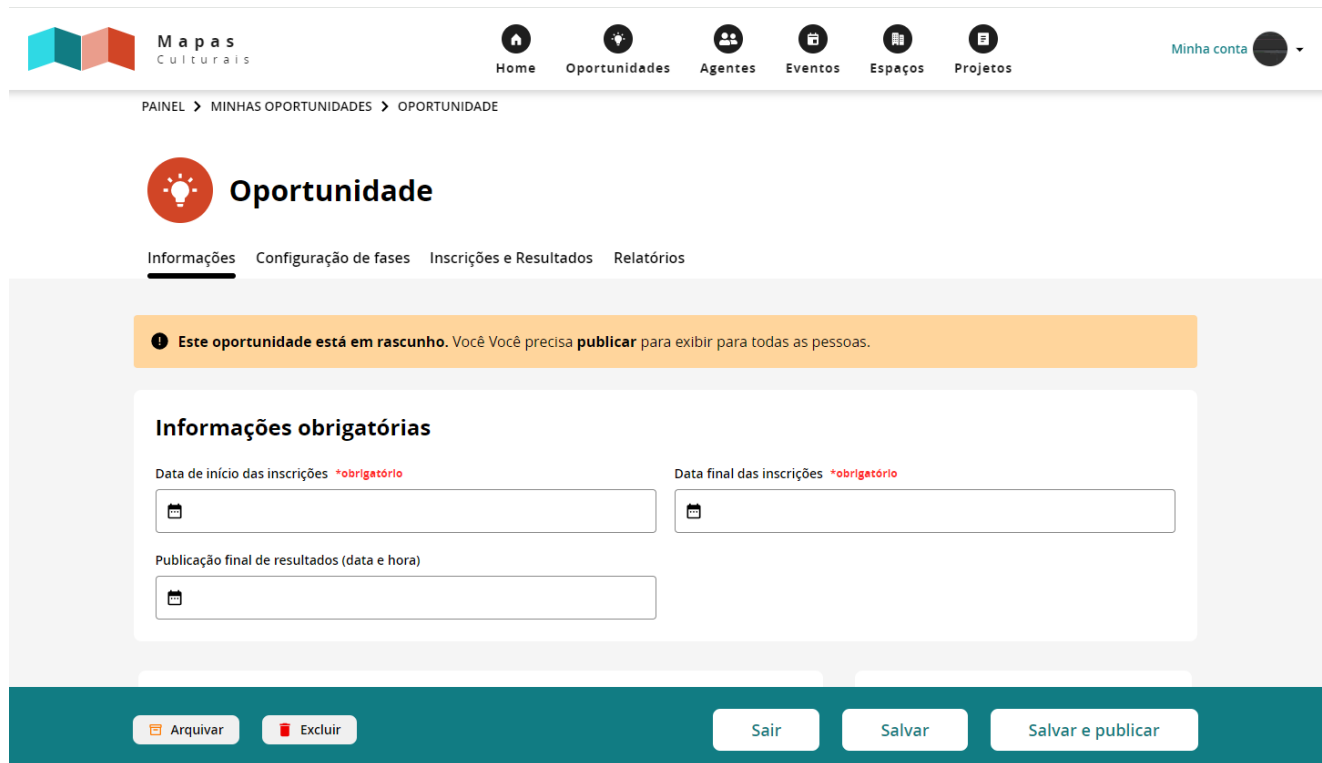


Figura 50.

5.1.5. Visualizar Minhas Oportunidades

Ao acessar "Oportunidade" e selecionar a opção "Acessar" (Figura 58) de uma oportunidade cadastrada no sistema, então o sistema apresenta a visualização da "Oportunidade" selecionada (Figura 59).

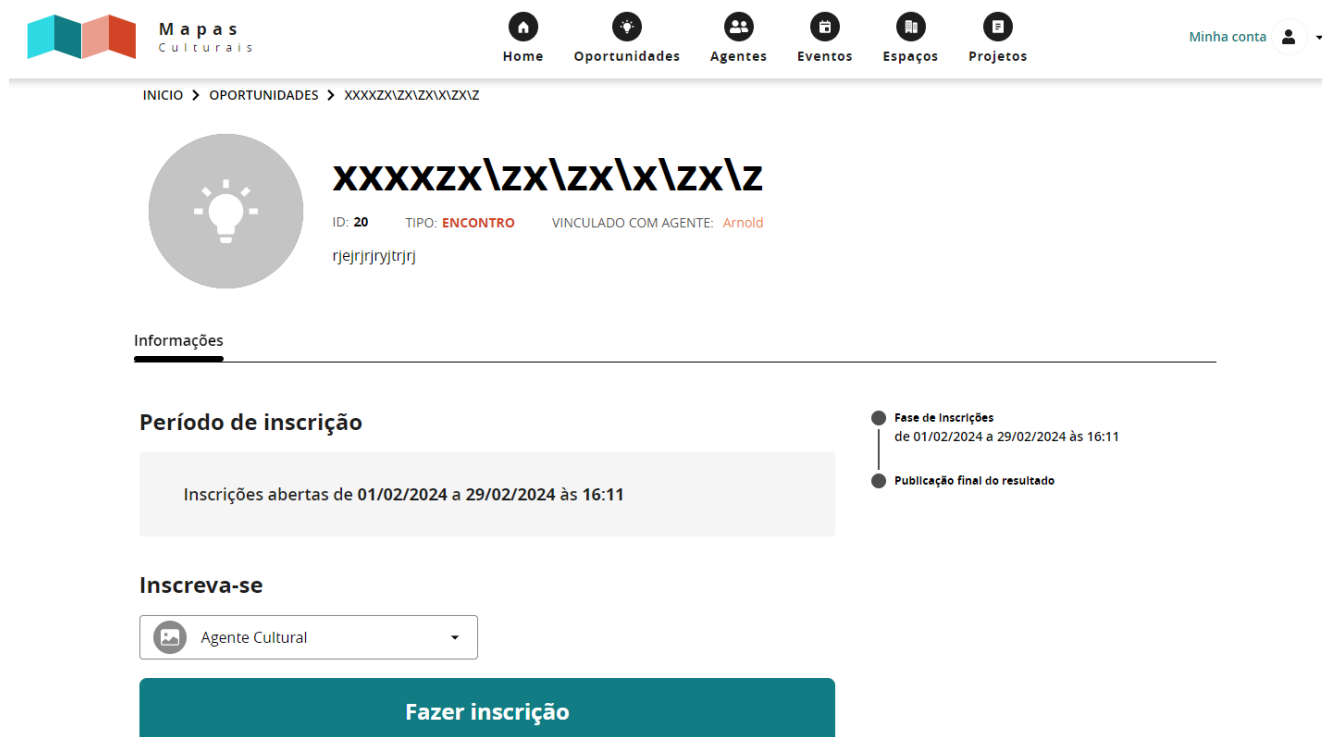


Figura 58.

5.2. Eventos

5.2.1. Acessar Eventos

Selecione o ícone na barra superior a opção "Eventos" (Figura 01), então o sistema apresenta a tela de "Agentes" (Figura 02).



Figura 01.

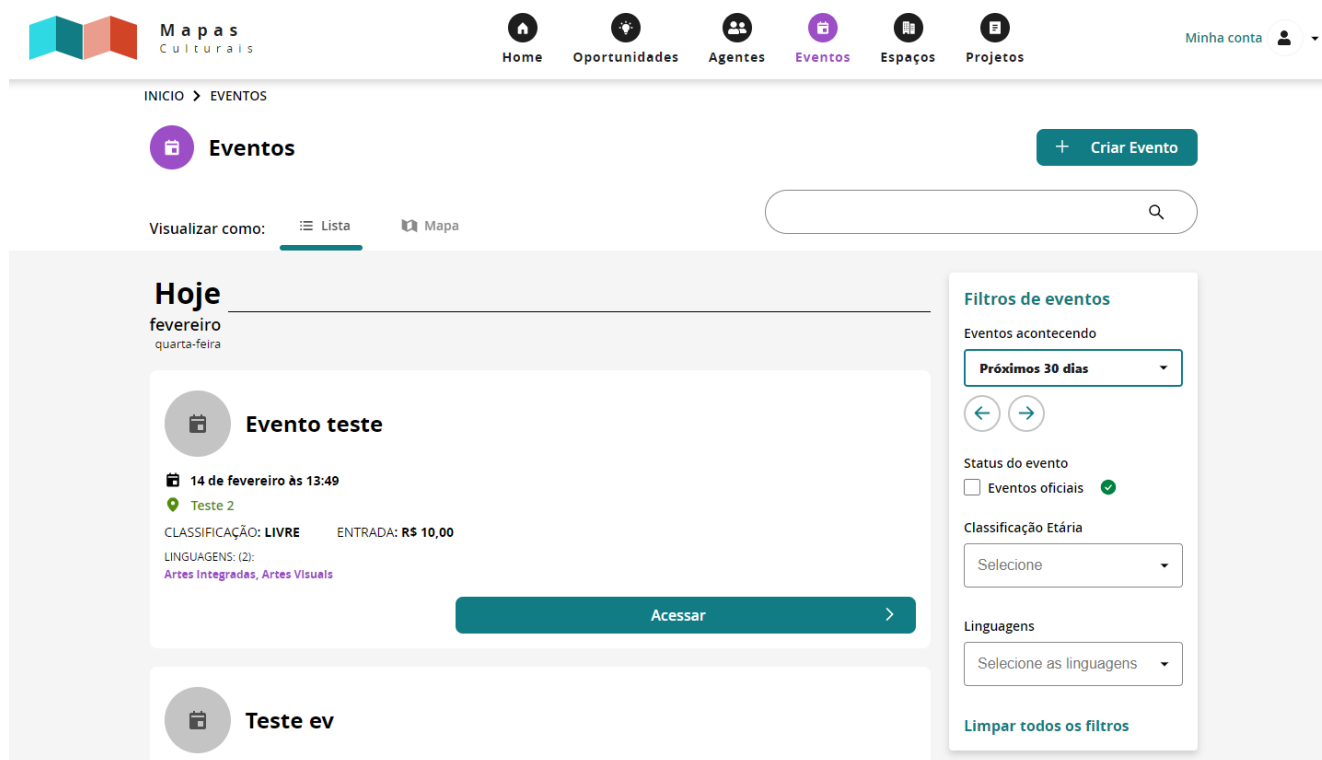


Figura 02.

5.2.2. Consultar Eventos

Ao acessar "**Eventos**", a opção de consulta "**Pesquisar**" (Figura 38) é exibida. Ao selecionar esta opção, é necessário preencher a informação necessária "**Nome do Evento**", após preencher, então o sistema realiza a consulta conforme a informação preenchida (Figura 39).

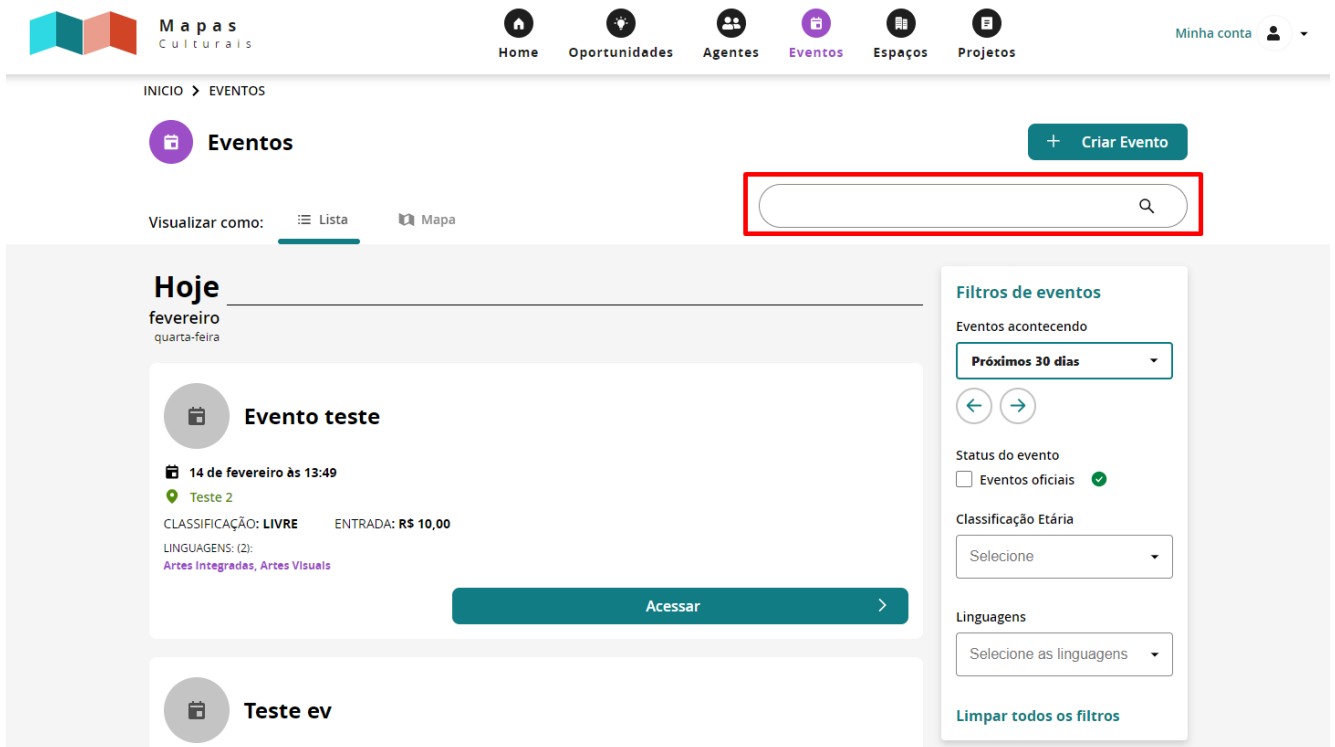


Figura 38.

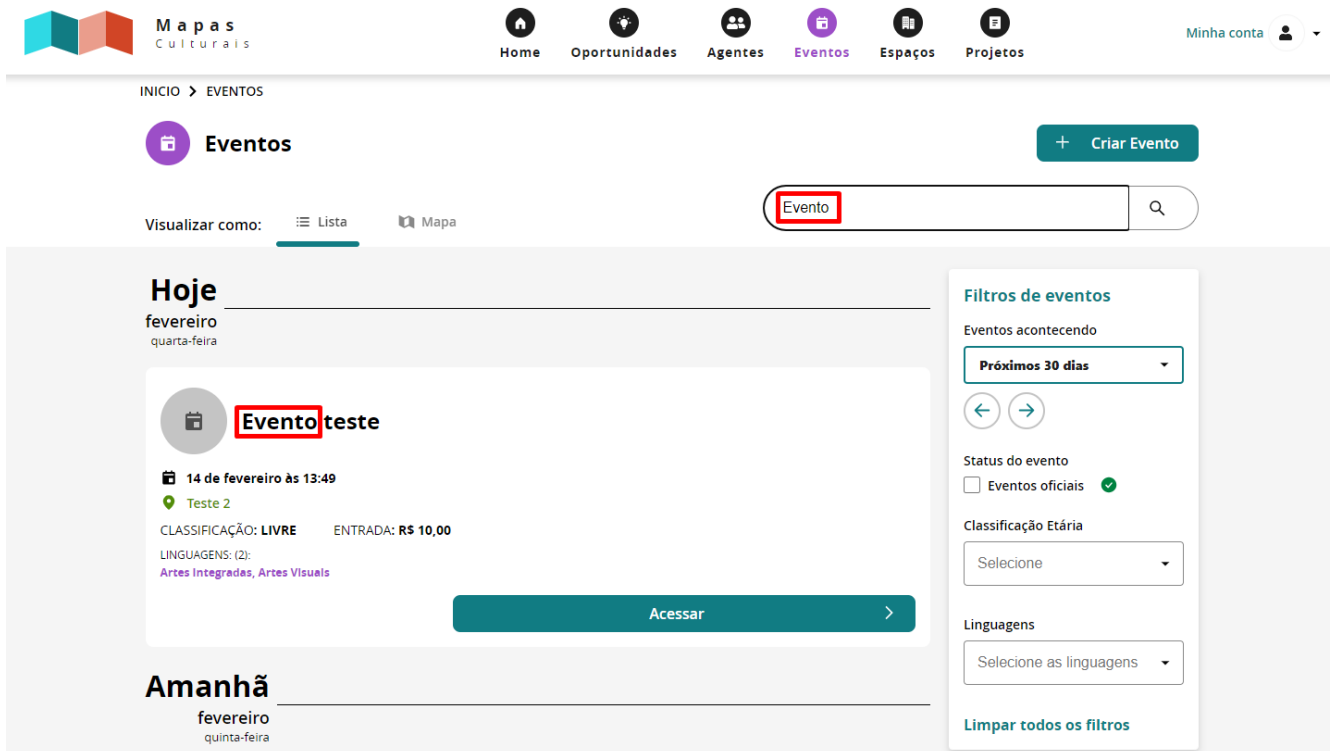


Figura 39.

a) Essa consulta é realizada por meio de filtros: O usuário preenche o campo de consulta com as informações desejadas e aciona a opção “Consultar”. O sistema realiza a busca por registros que contenham os dados informados na consulta e os apresenta na tela. Na ausência de resultados, o sistema não exibe nenhuma informação.

5.2.3. Cadastrar Eventos

Ao acessar "Eventos", e selecionar a opção "Criar Evento" (Figura 41), apresenta a tela "Criar Evento" (Figura 42). Ao preencher o "Nome", "Linguagem cultural", "Adicione uma Descrição curta para o Projeto", "Classificação Etária" e selecionar a opção "Criar e Publicar" (Figura 44), então o sistema exibe a mensagem "Entidade salva" e realiza o cadastro do evento. (Figura 47).

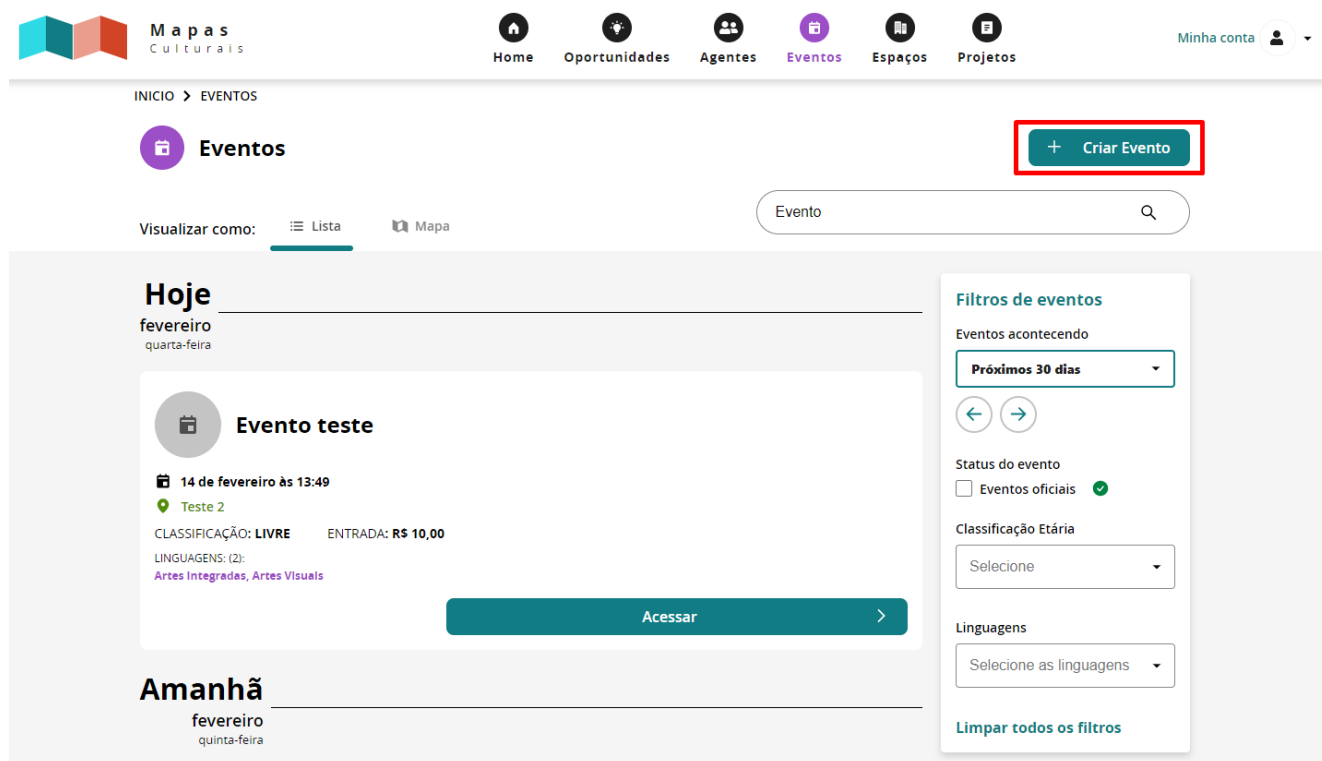


Figura 41.

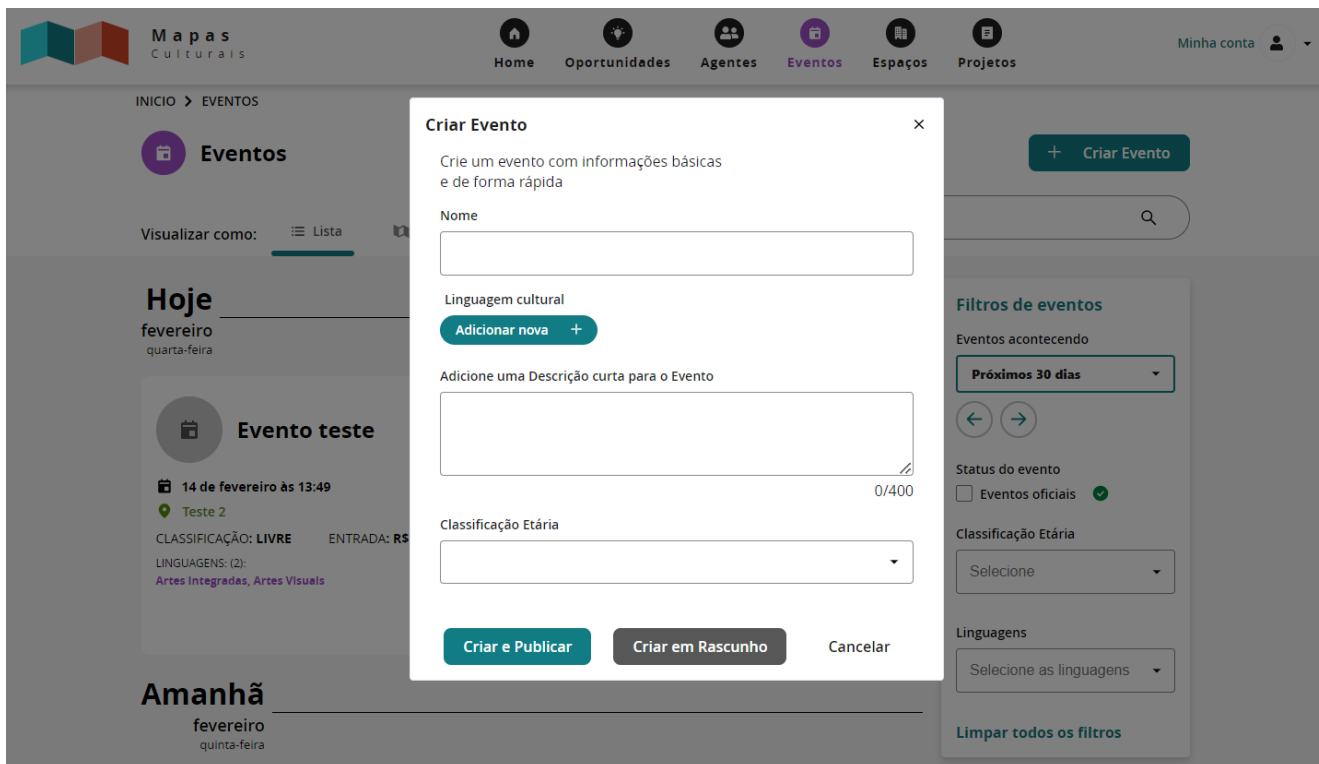


Figura 42.

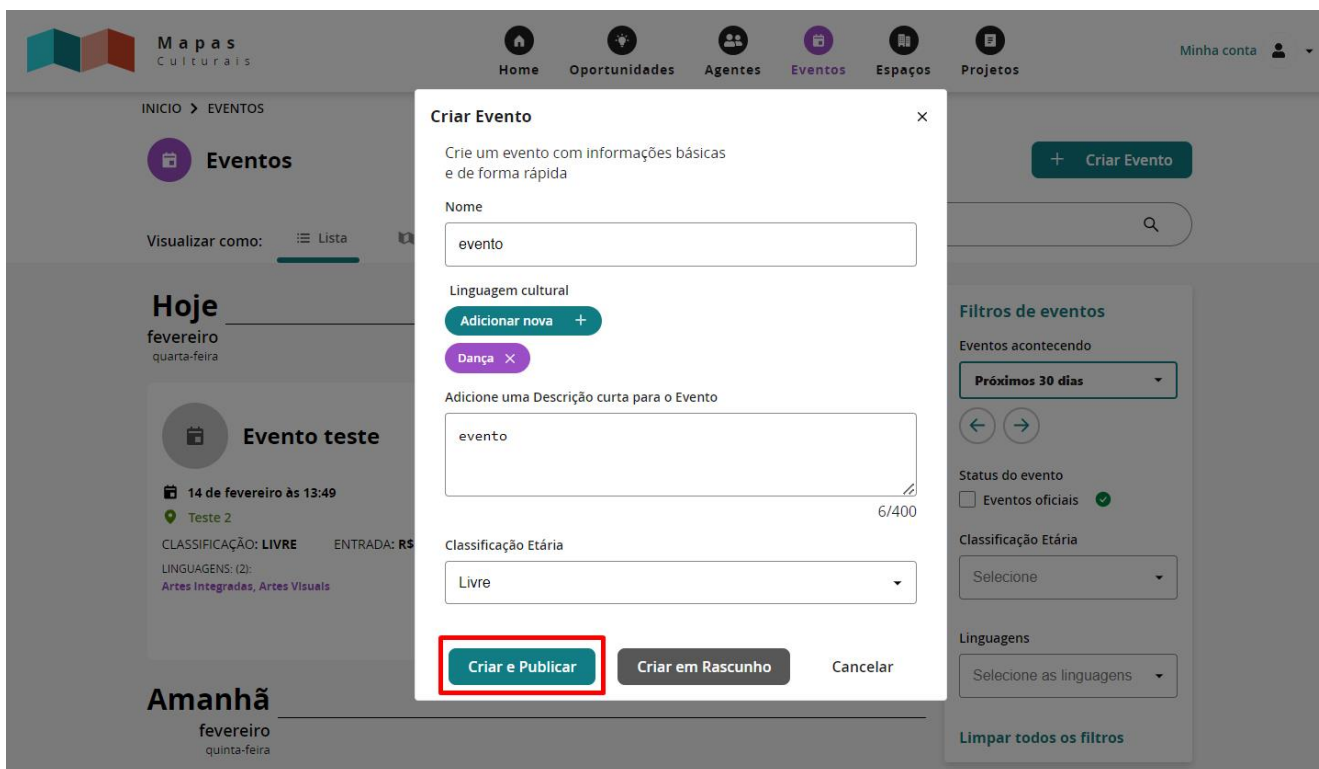


Figura 44.

b) Ao selecionar a opção “**Criar em Rascunho**”, então o sistema exibe a mensagem “**Entidade Salva**” e envia para “**Em Rascunho**” (Figura 45) e (Figura 46).

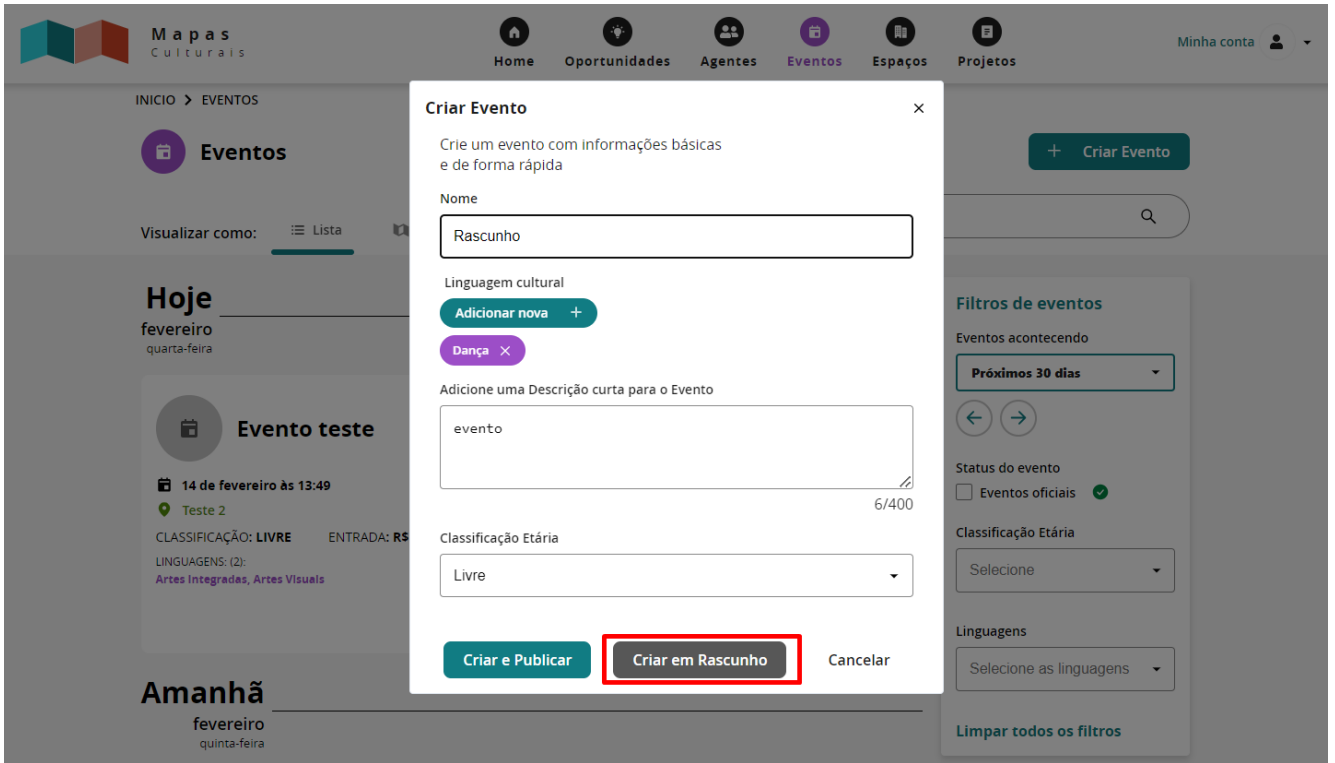


Figura 45.

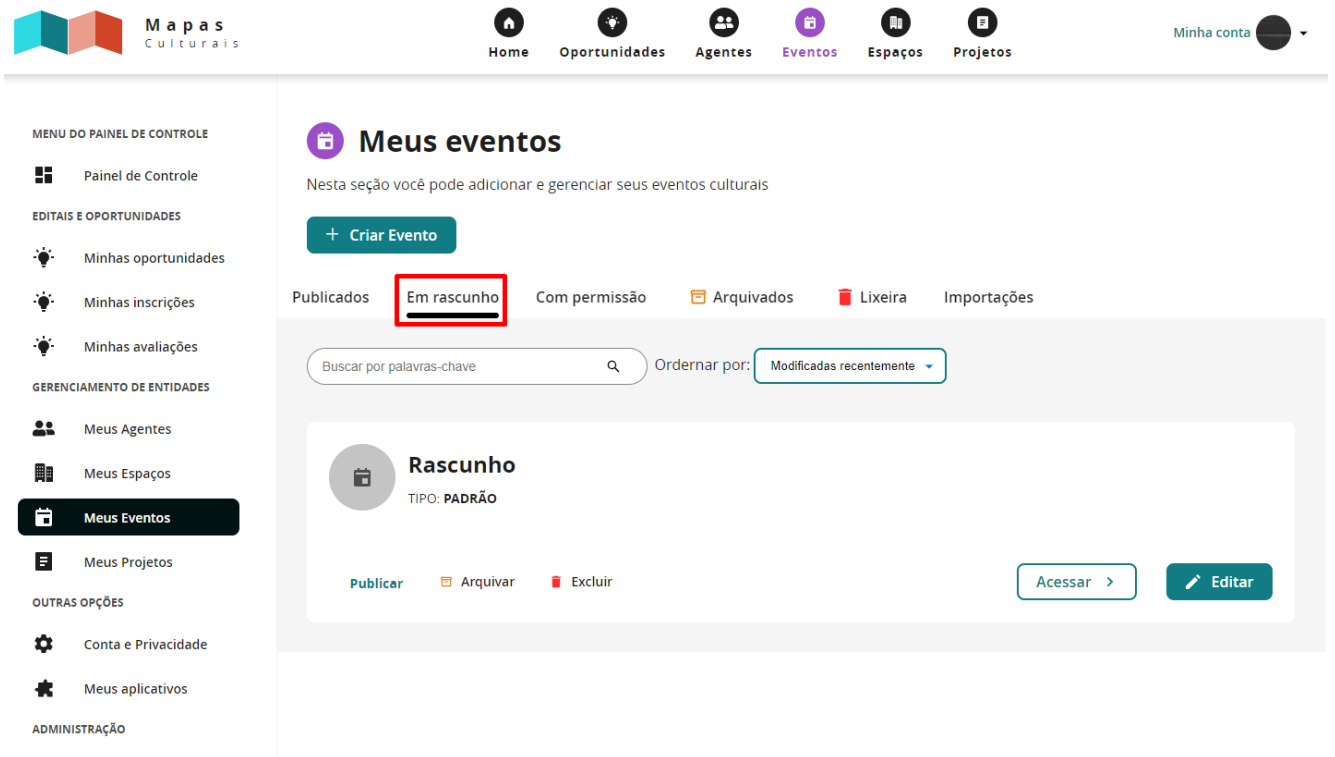


Figura 46.

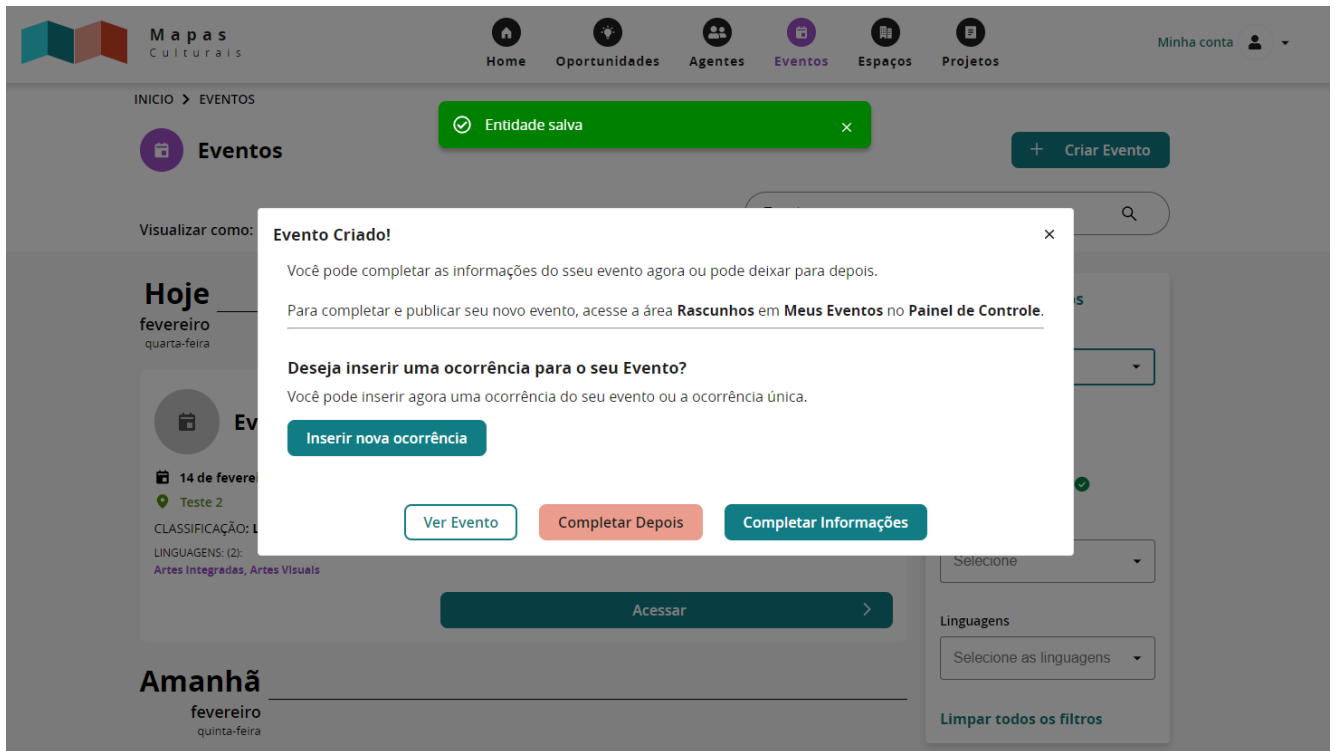


Figura 47.

c) Ao selecionar a opção “Ver Evento”, então direciona o usuário para a “Visualizar Meu Evento” criado (Figura 48).

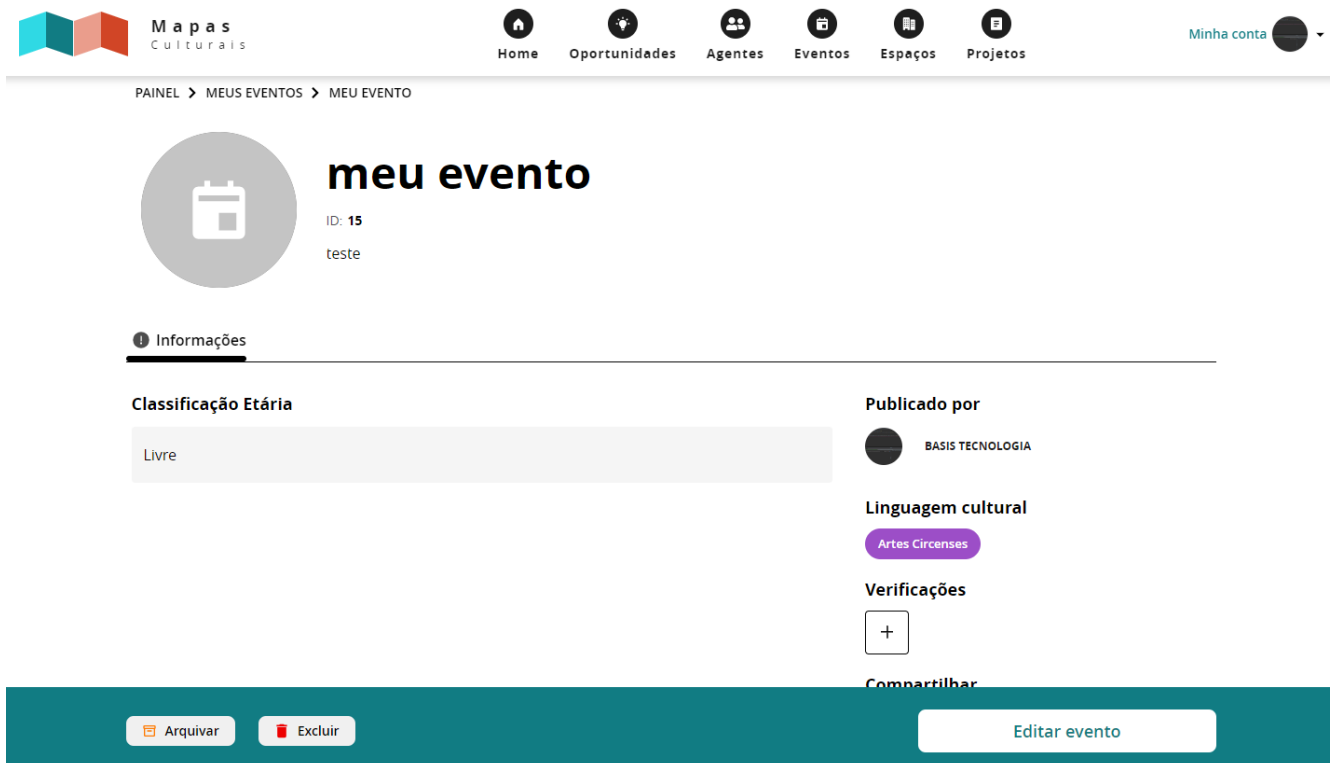


Figura 48.

d) Ao selecionar a opção “Completar Depois”, então direciona o usuário para “Eventos” (Figura 49)

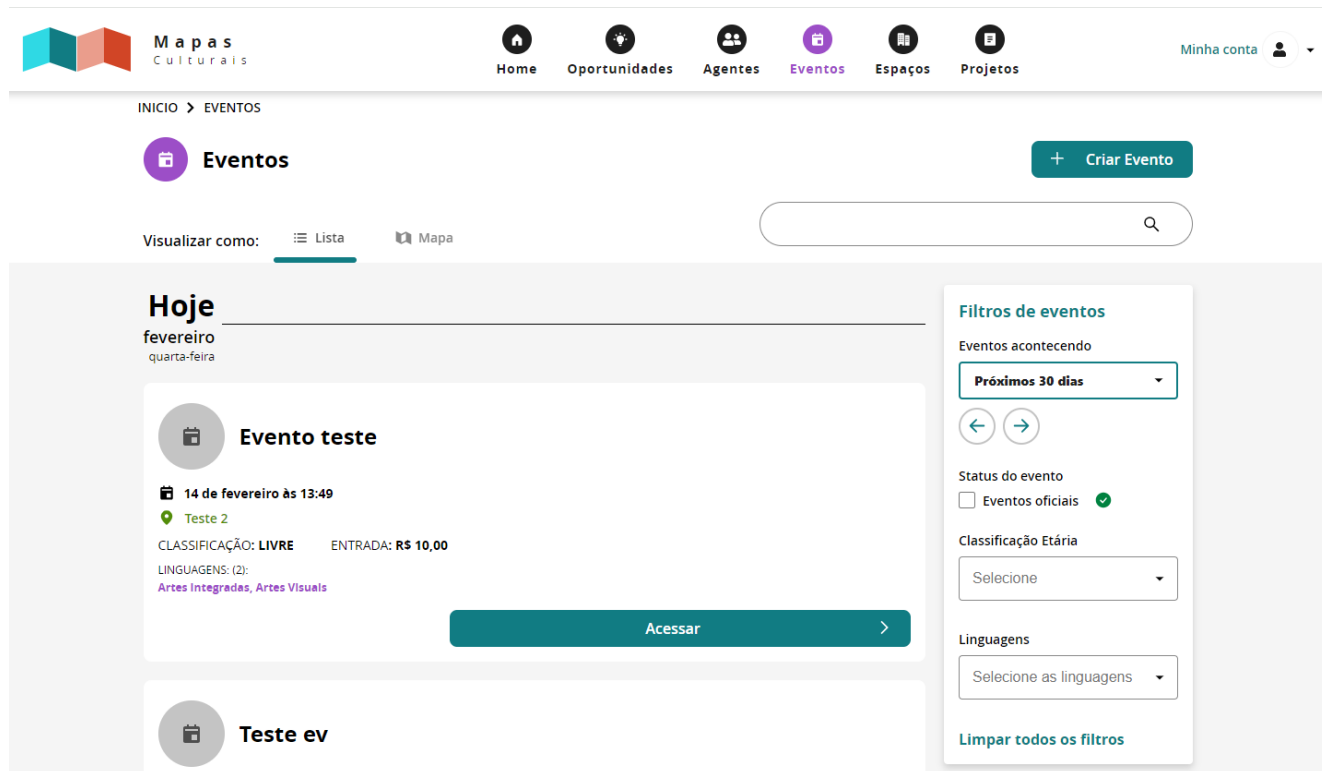


Figura 49.

e) Ao selecionar a opção “Completar Informação”, então direciona o usuário para “Editar Meu Evento” criado (Figura 50).

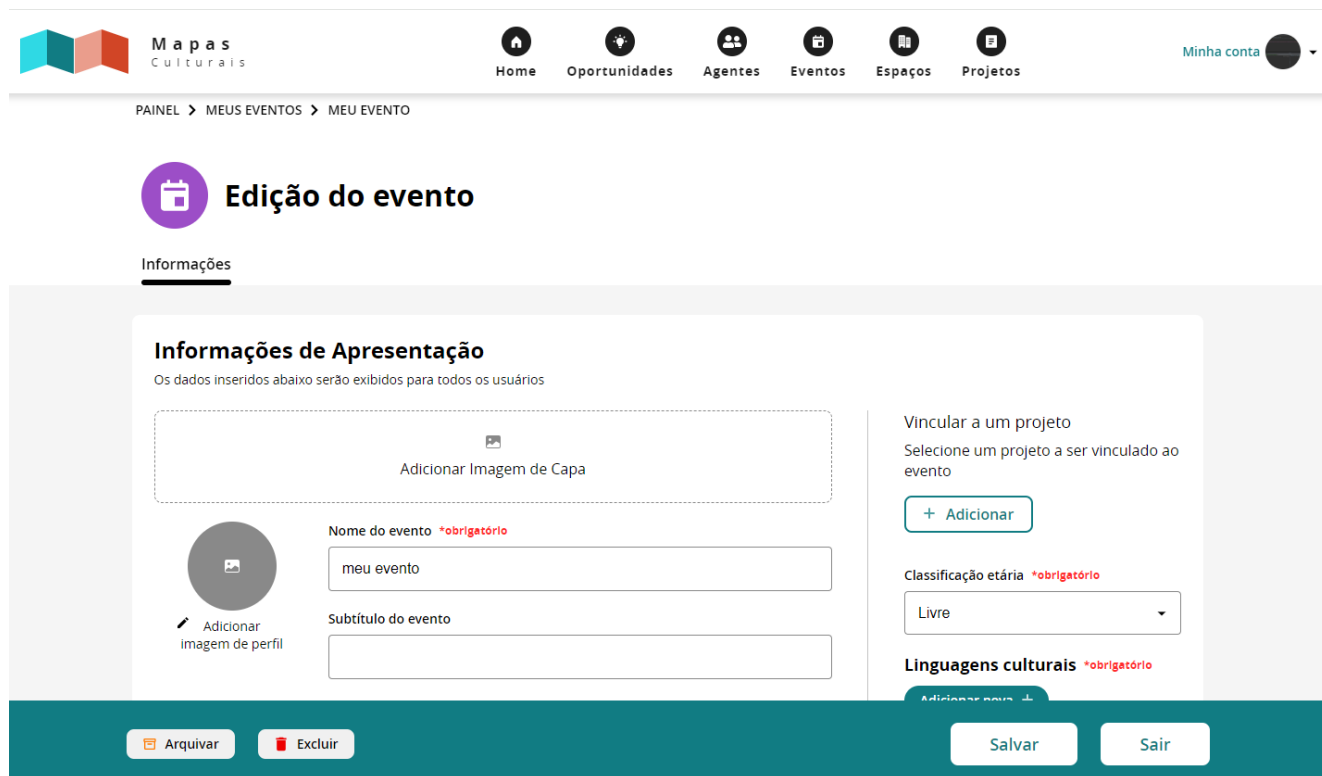
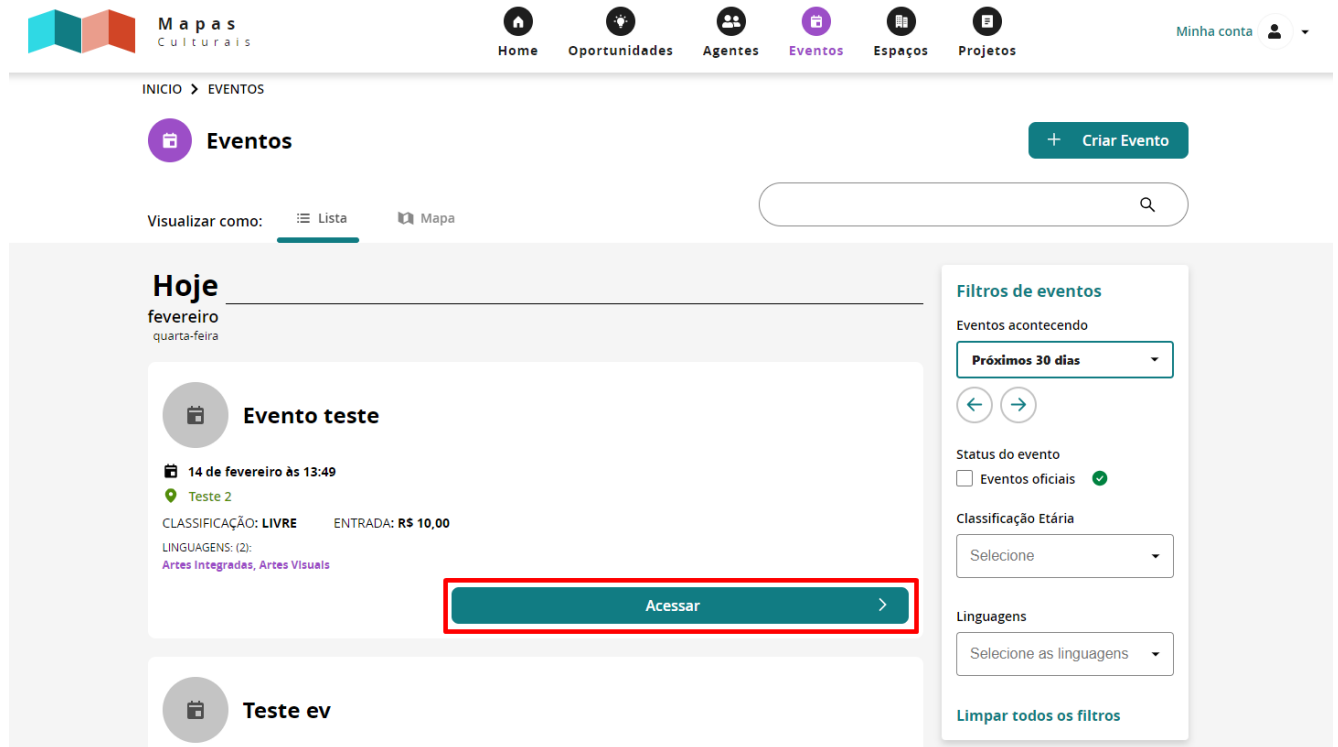


Figura 50.

5.2.11. Visualizar Eventos

Ao acessar "Eventos e selecionar a opção "Acessar" (Figura 58) de um selo cadastrada no sistema, então o sistema apresenta a visualização do "Evento" selecionado (Figura 59).



Mapas Culturais

Home Oportunidades Agentes **Eventos** Espaços Projetos

Minha conta

INICIO > EVENTOS

Eventos [+ Criar Evento](#)

Visualizar como: [Lista](#) [Mapa](#)

Hoje
fevereiro
quarta-feira

Evento teste

14 de fevereiro às 13:49
Teste 2

CLASSIFICAÇÃO: LIVRE ENTRADA: R\$ 10,00

LINGUAGENS: (2):
Artes Integradas, Artes Visuais

Acessar

Filtros de eventos

Eventos acontecendo
Próximos 30 dias

Status do evento
 Eventos oficiais

Classificação Etária
Selecione

Linguagens
Selecione as linguagens

[Limpar todos os filtros](#)

Figura 58.

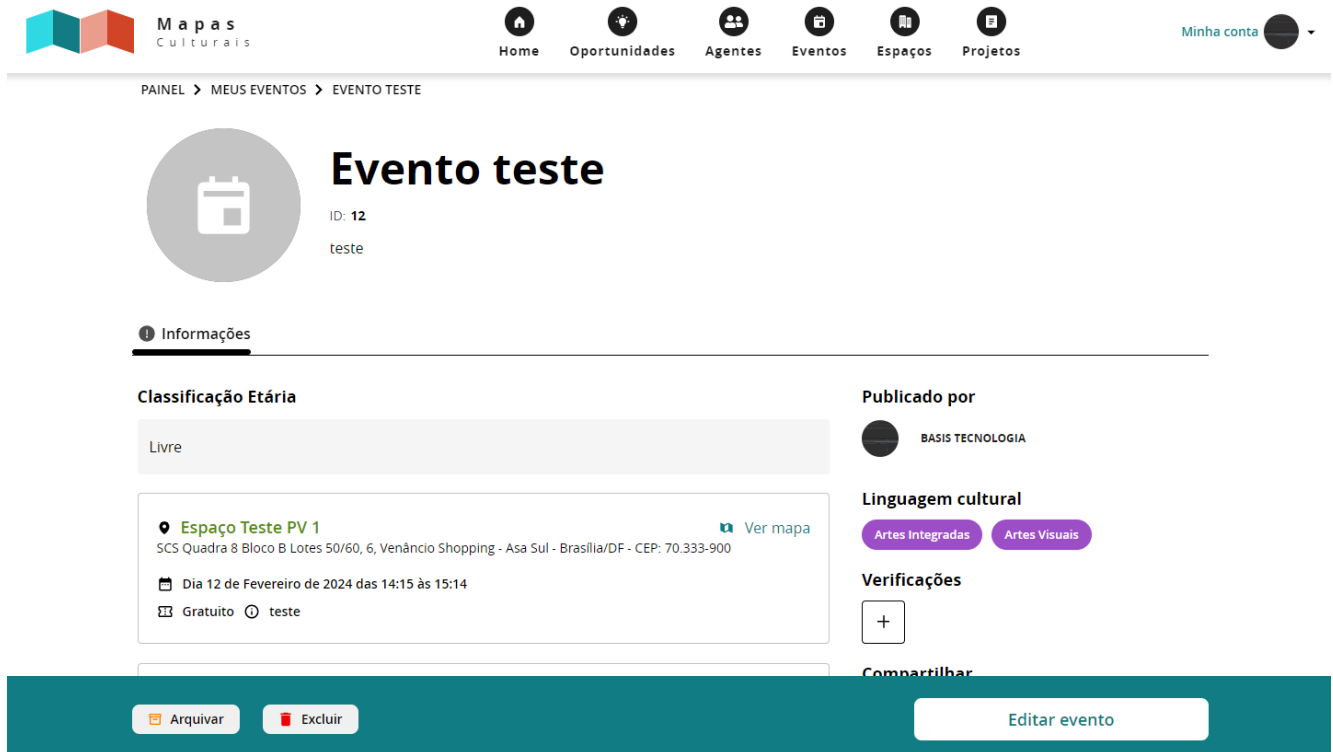


Figura 59.

5.3. Espaços

5.3.1. Acessar Espaços

Selecione o ícone na barra superior a opção "Espaços" (Figura 01), então o sistema apresenta a tela de "Espaços" (Figura 02).



Figura 01.

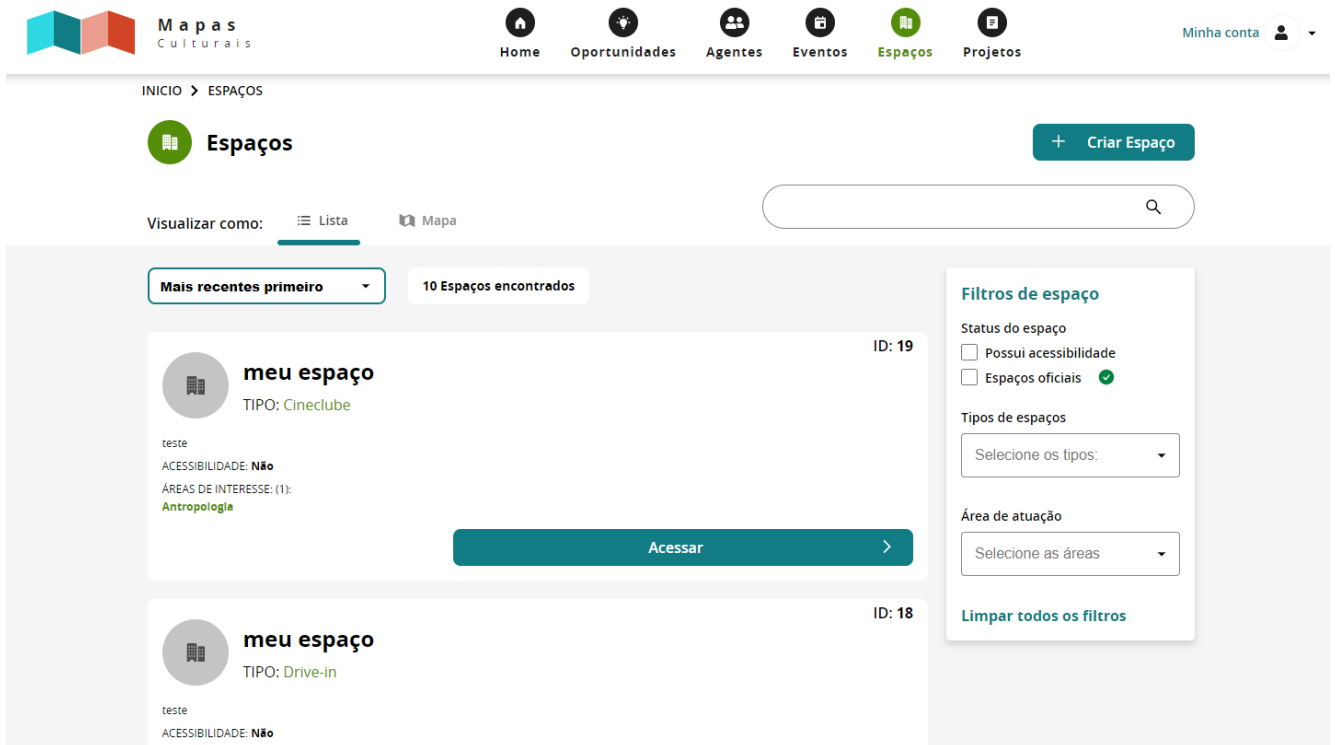


Figura 02.

5.3.2. Consultar Espaços

Ao acessar "**Espaços**", a opção de consulta "**Pesquisar**" (Figura 38) é exibida. Ao selecionar esta opção, é necessário preencher a informação necessária "**Nome do Espaço**", após preencher, então o sistema realiza a consulta conforme a informação preenchida (Figura 39).

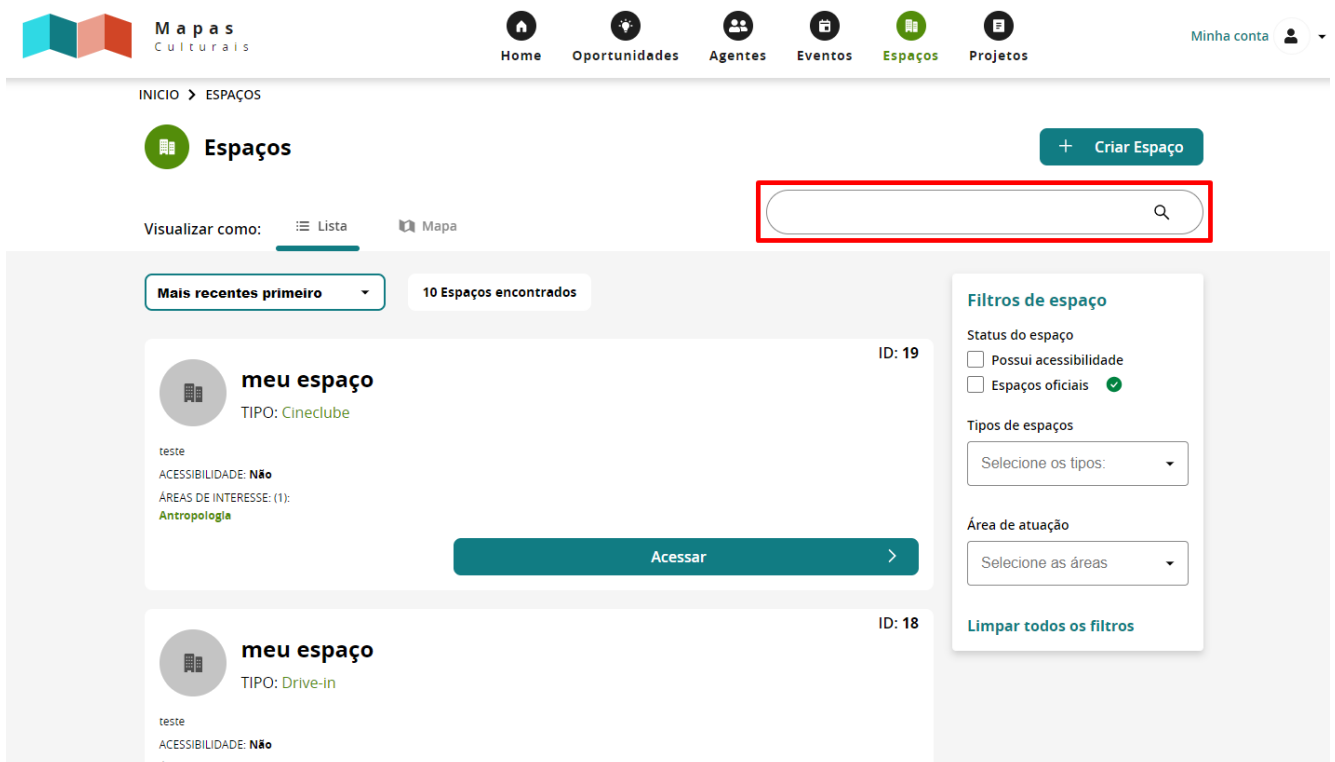


Figura 38.

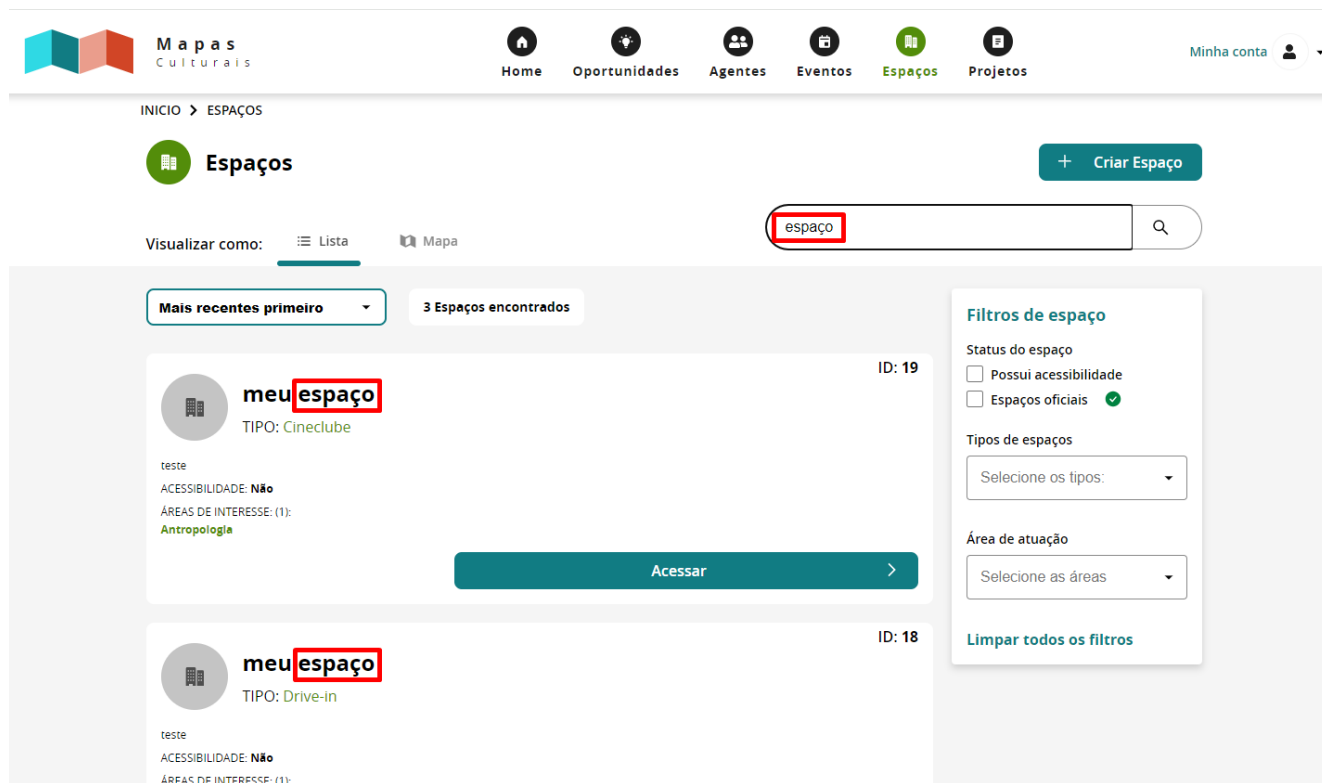


Figura 39.

- b) Essa consulta é realizada por meio de filtros: O usuário preenche o campo de consulta com as informações desejadas e aciona a opção “Consultar”. O sistema realiza a busca por registros que contenham os dados informados na consulta e os apresenta na tela. Na ausência de resultados, o sistema não exibe nenhuma informação.

5.3.3. Ordenar Espaços

Ao acessar “Espaços”, a opção “Ordenar” é exibida (Figura 40). Ao selecionar esta opção, é necessário selecionar a ordenação desejada, com as opções “Ordem Alfabética”, “Mais Recentes Primeiro”, “Mais Antigas Primeiro”, “Modificadas Recentemente” e “Modificadas há Mais Tempo”, após selecionar a opção desejada, então o sistema apresenta a ordem de apresentação dos projetos de acordo com a opção selecionada.

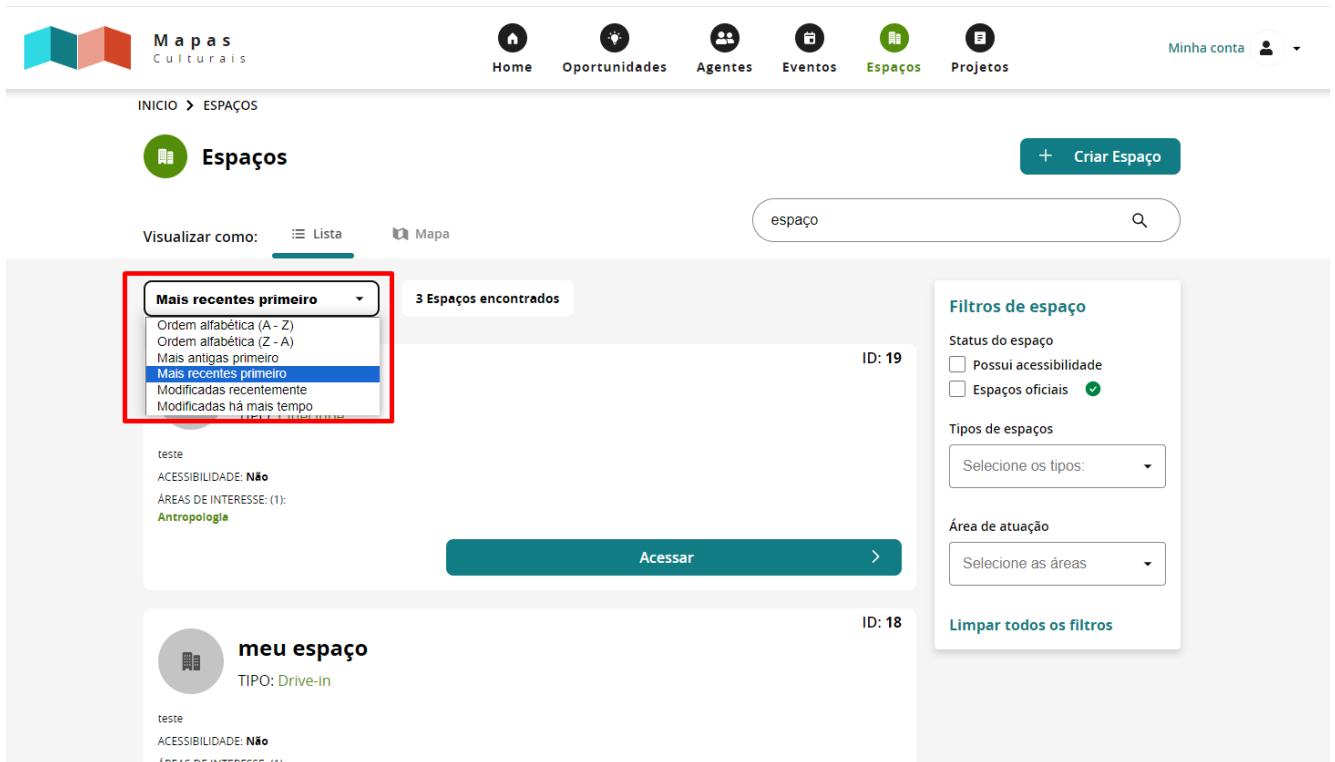


Figura 40.

- Depois de selecionada a ordenação, o sistema exibe os selos conforme ordenação selecionada.
- Ordem Alfabética:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários serão apresentados em ordem alfabética de **A** a **Z**.
- Mais Recentes Primeiro:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários em **ordem decrescente** de data de criação, começando da **mais recente** até a **mais antiga**.
- Mais Antigas Primeiro:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários em **ordem decrescente** de data de criação, começando da **mais antiga** até a **mais recente**.
- Modificadas Recentemente:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários, em **ordem decrescente** de modificação, começando das funções de usuárias que foram modificadas da **mais recentes** até a **mais antiga**.
- Modificadas Há Mais Tempo:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários, em **ordem decrescente** de modificação, começando das funções de usuárias que foram modificadas da **mais antiga** até a **mais recente**.

5.3.4. Cadastrar Espaços

Ao acessar "Espaços", e selecionar a opção "Criar Espaço" (Figura 41), apresenta a tela "Criar Espaço" (Figura 42). Ao preencher o "Nome", "Linguagem cultural", "Adicione uma Descrição curta para o Espaço" e selecionar a opção "Criar e Publicar" (Figura 44), então o sistema exibe a mensagem "Entidade salva" e realiza o cadastro do espaço. (Figura 47).

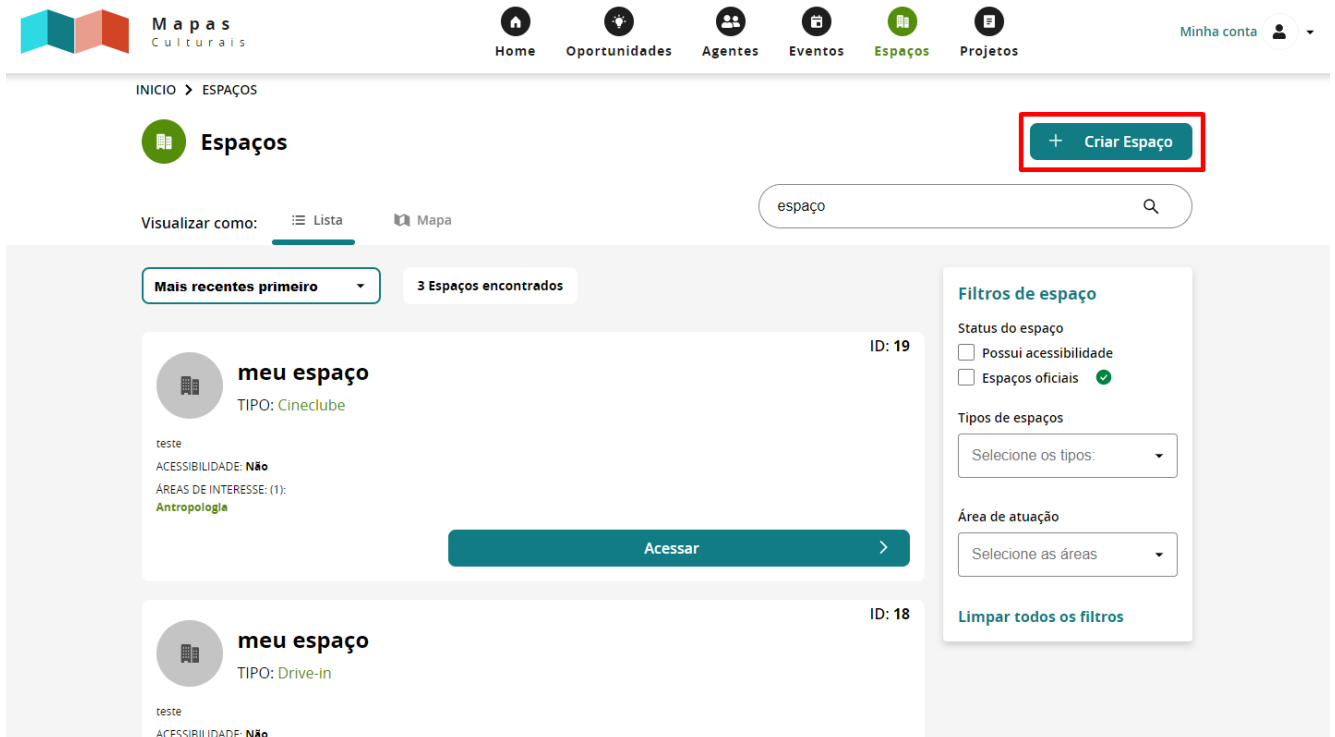


Figura 41.

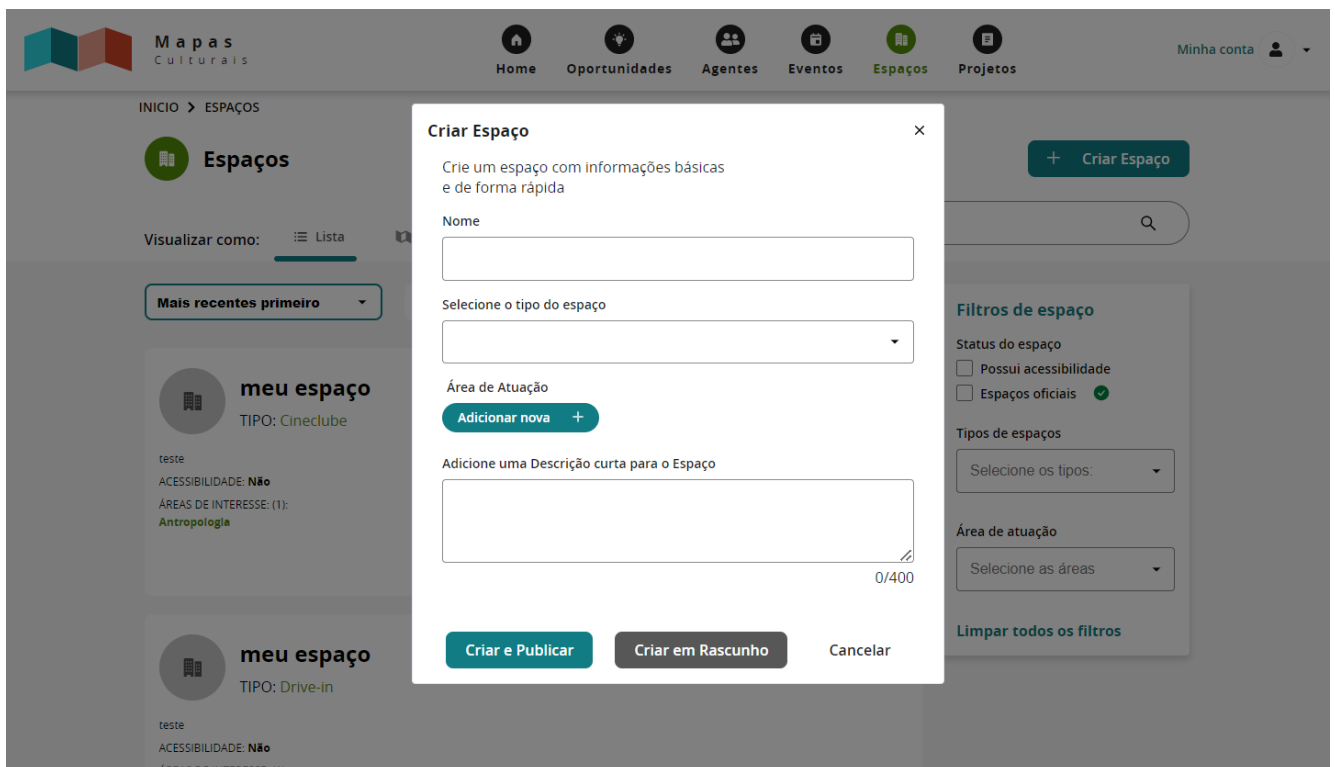


Figura 42.

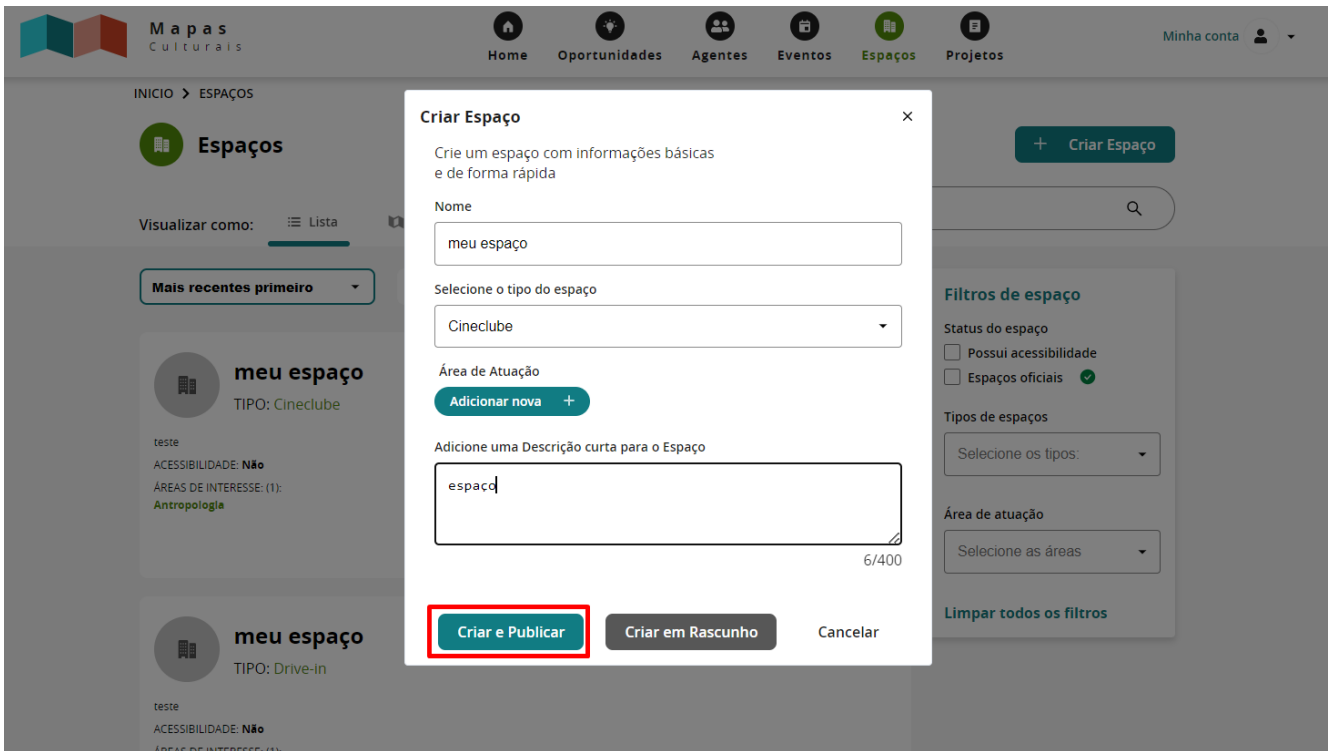


Figura 44.

b) Ao selecionar a opção “Criar em Rascunho”, então o sistema exibe a mensagem “Entidade Salva” e envia para “Em Rascunho” (Figura 45) e (Figura 46).

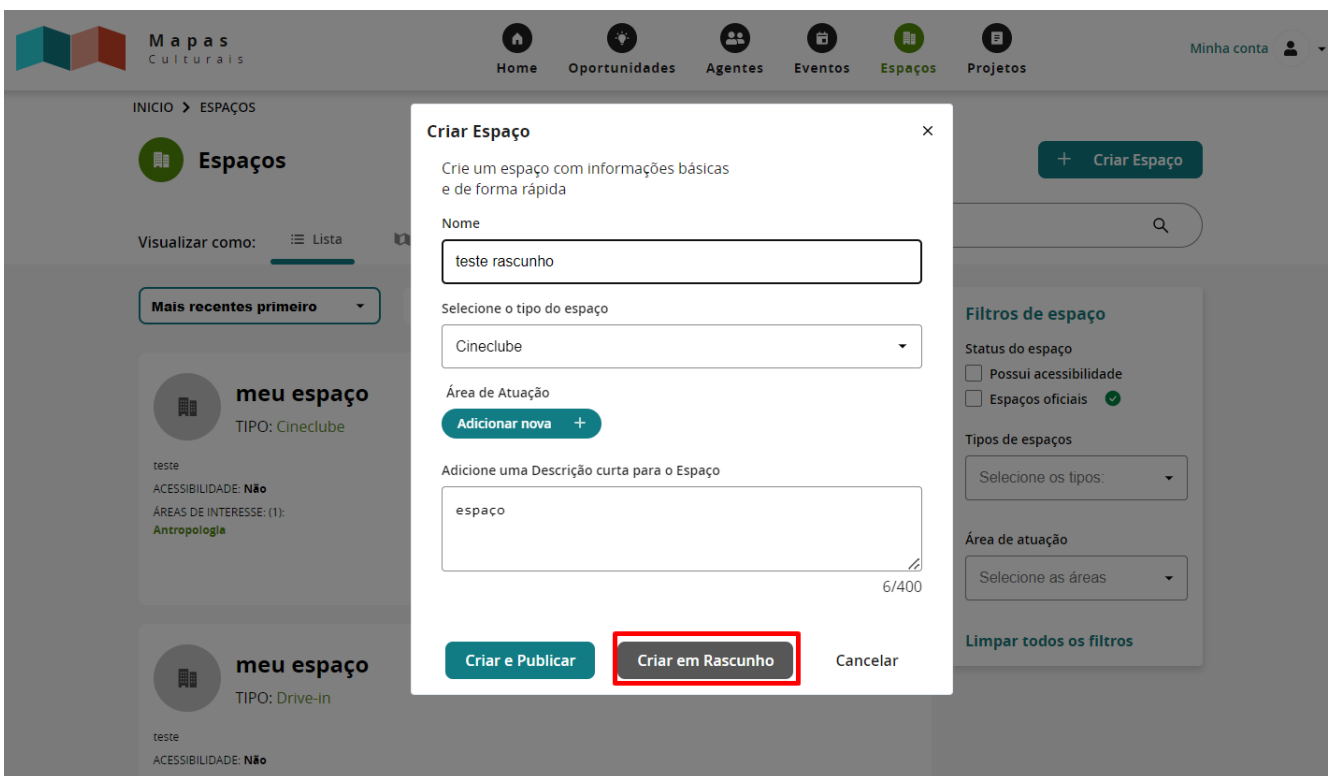


Figura 45.



Figura 46.

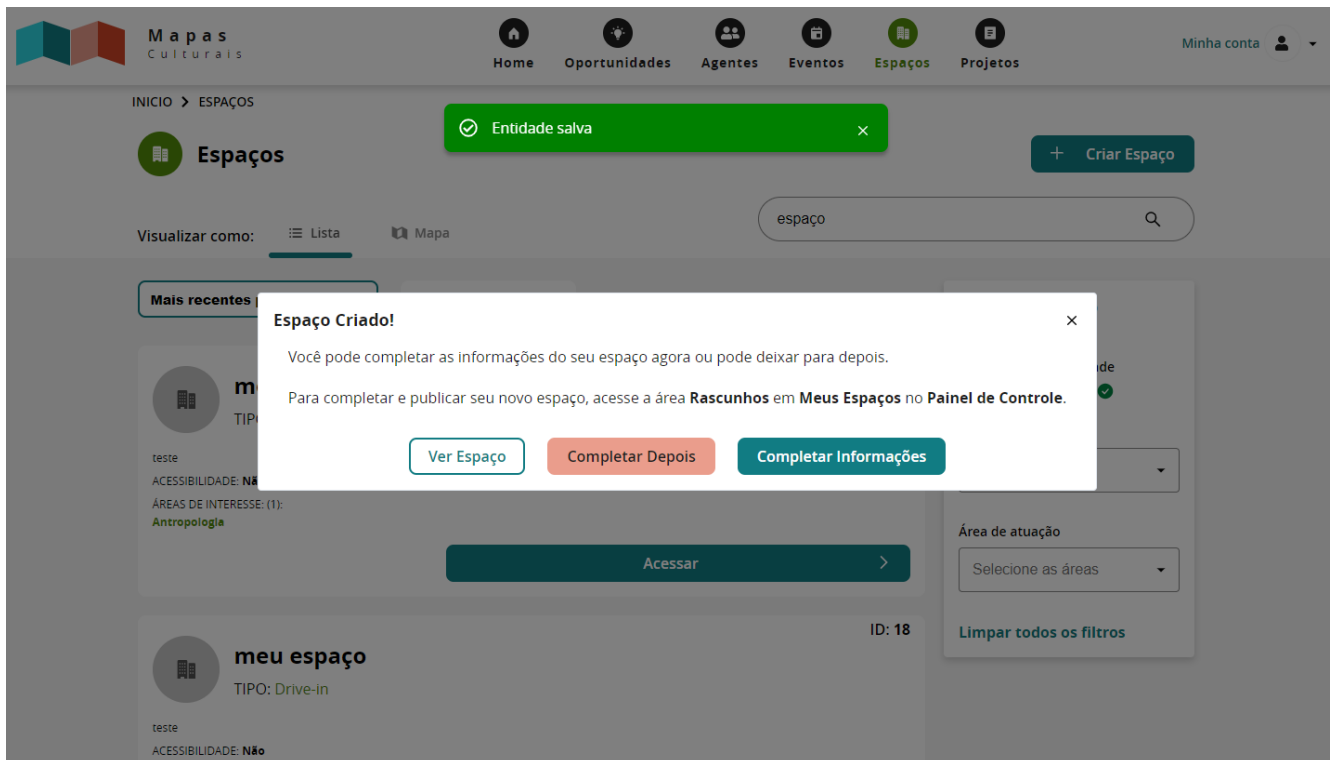


Figura 47.

c) Ao selecionar a opção “Ver Espaço”, então direciona o usuário para a “Visualizar Meu Espaço” criado (Figura 48).

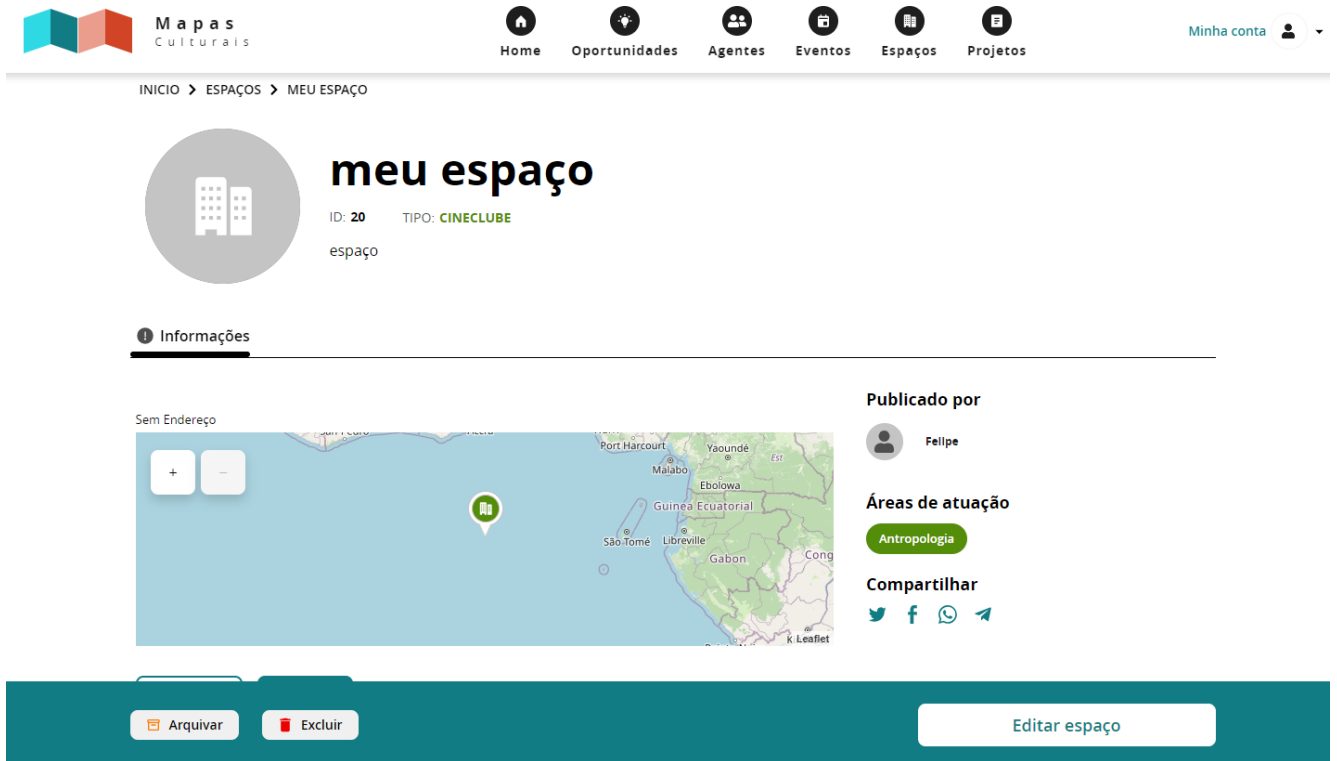


Figura 48.

d) Ao selecionar a opção “Completar Depois”, então direciona o usuário para “Espaços” (Figura 49).

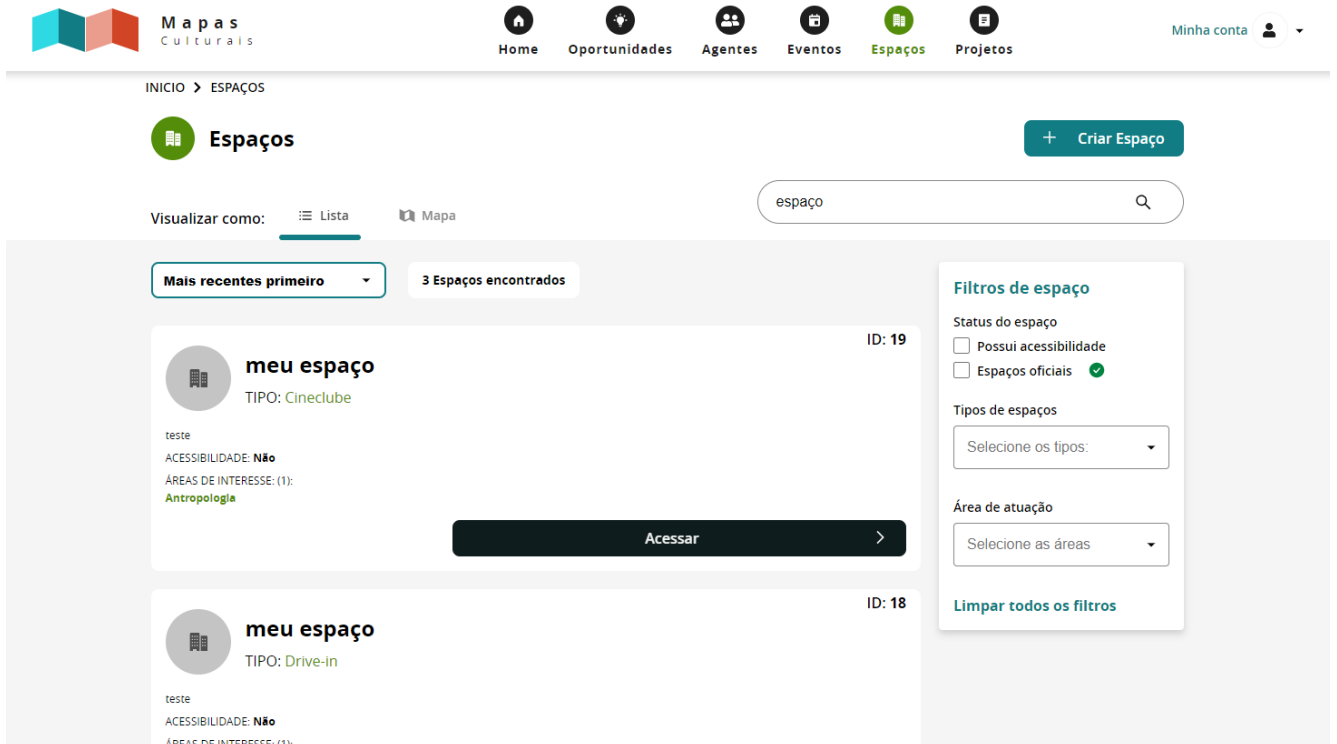
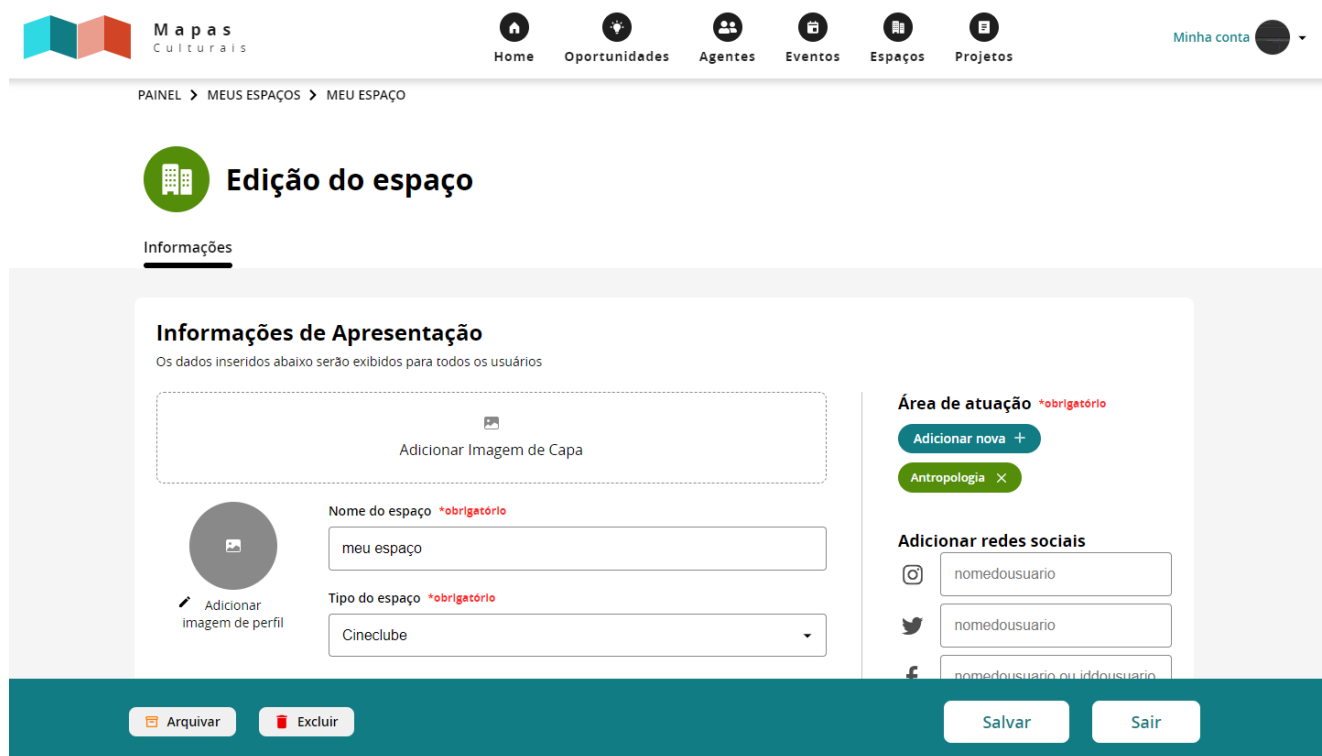


Figura 49.

e) Ao selecionar a opção “**Completar Informação**”, então direciona o usuário para “**Editar Meu Espaço**” criado (Figura 50).



Mapas Culturais

Home Oportunidades Agentes Eventos Espaços Projetos

Minha conta

PAINEL > MEUS ESPAÇOS > MEU ESPAÇO

Edição do espaço

Informações

Informações de Apresentação

Os dados inseridos abaixo serão exibidos para todos os usuários

Adicionar Imagem de Capa

Adicionar imagem de perfil

Nome do espaço *obrigatório

meu espaço

Tipo do espaço *obrigatório

Cineclube

Área de atuação *obrigatório

Adicionar nova +

Antropologia x

Adicionar redes sociais

nomedousuario

nomedousuario

nomedousuario.ou.iddousuario

Arquivar Excluir Salvar Sair

Figura 50.

5.3.12. Visualizar Espaços

Ao acessar "Espaços e selecionar a opção "Acessar" (Figura 58) de um selo cadastrada no sistema, então o sistema apresenta a visualização do "Espaço" selecionado (Figura 59).

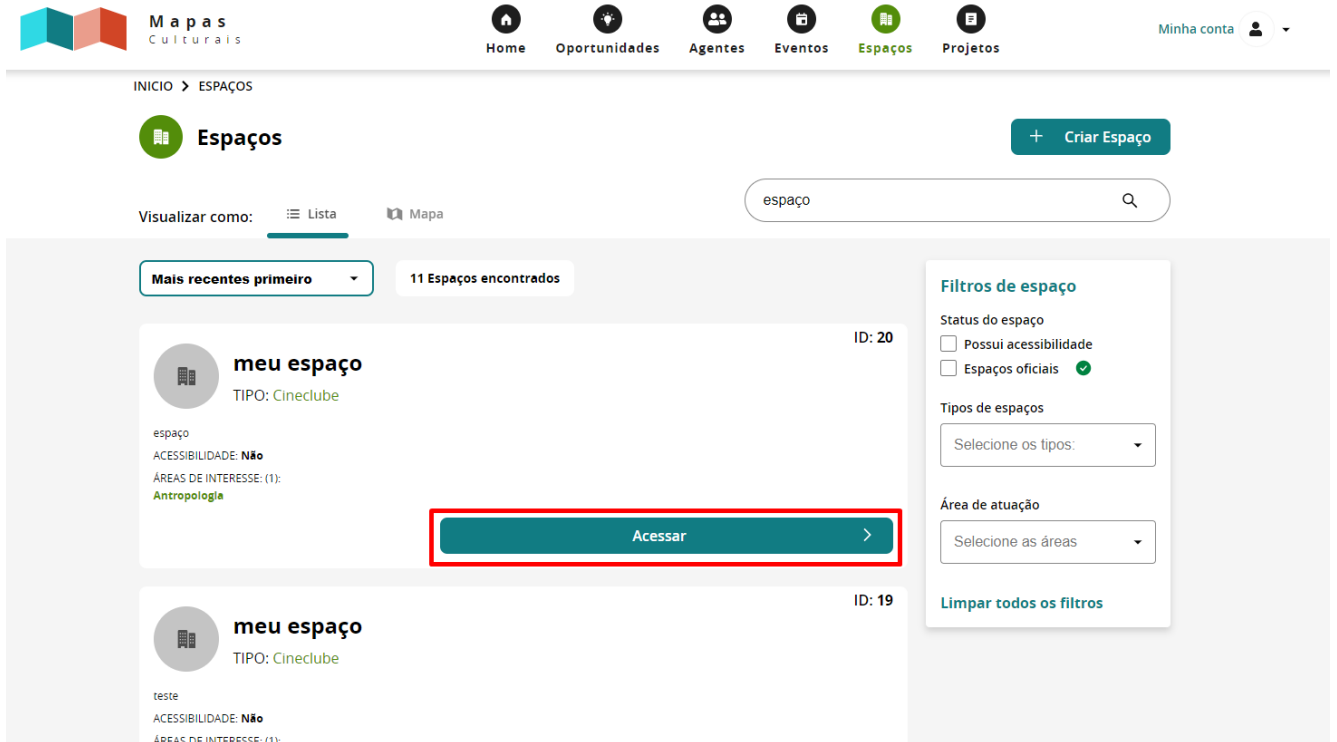


Figura 58.

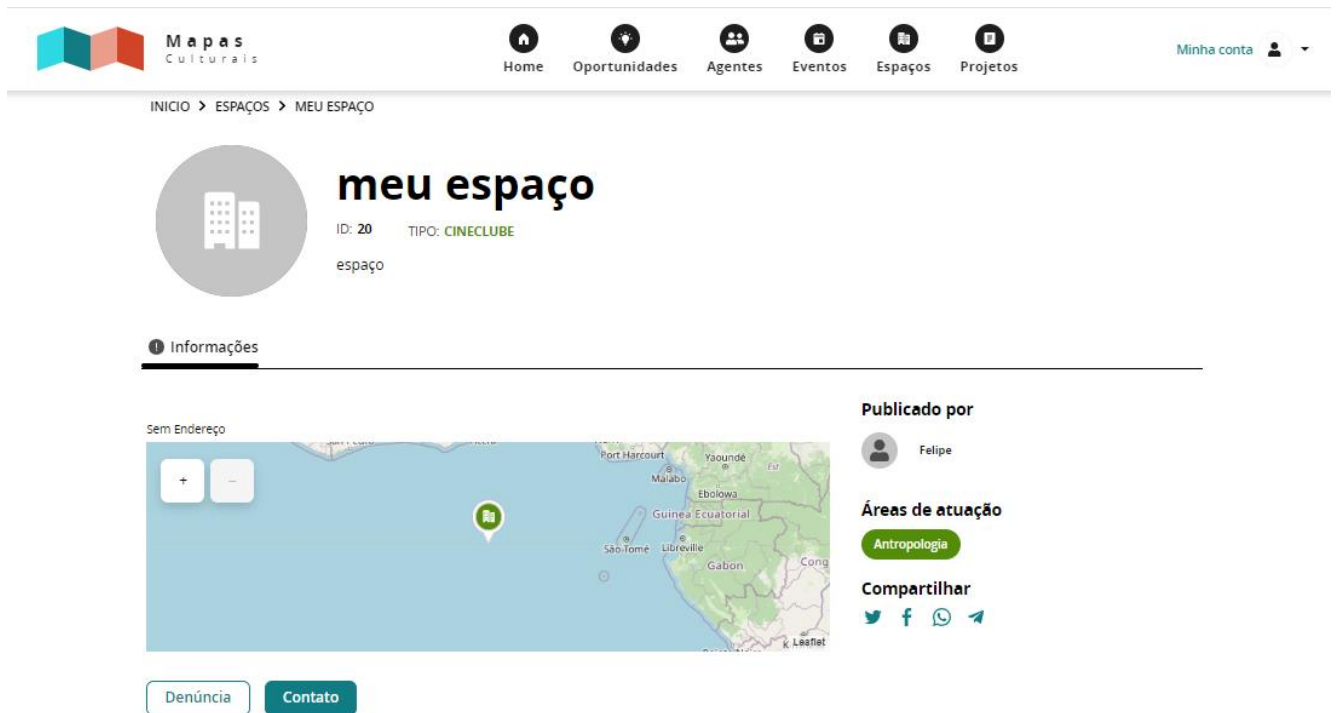


Figura 59.

5.4. Projetos

5.4.1. Acessar Projetos

Selecione o ícone na barra superior a opção "Projetos" (Figura 01), então o sistema apresenta a tela de "Projetos" (Figura 02).



Figura 01.

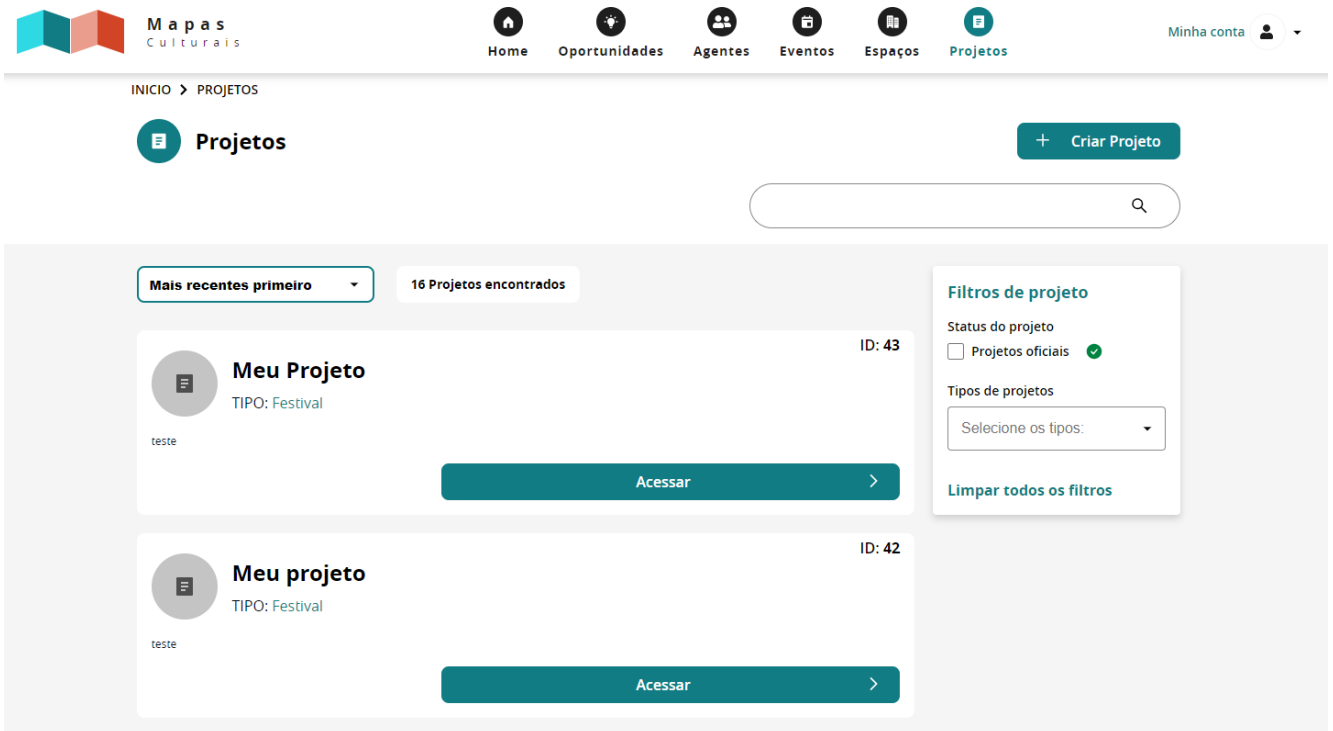


Figura 02.

5.4.2. Consultar Projetos

Ao acessar "Projetos", a opção de consulta "Pesquisar" (Figura 38) é exibida. Ao selecionar esta opção, é necessário preencher a informação necessária "Nome do Projeto", após preencher, então o sistema realiza a consulta conforme a informação preenchida (Figura 39).

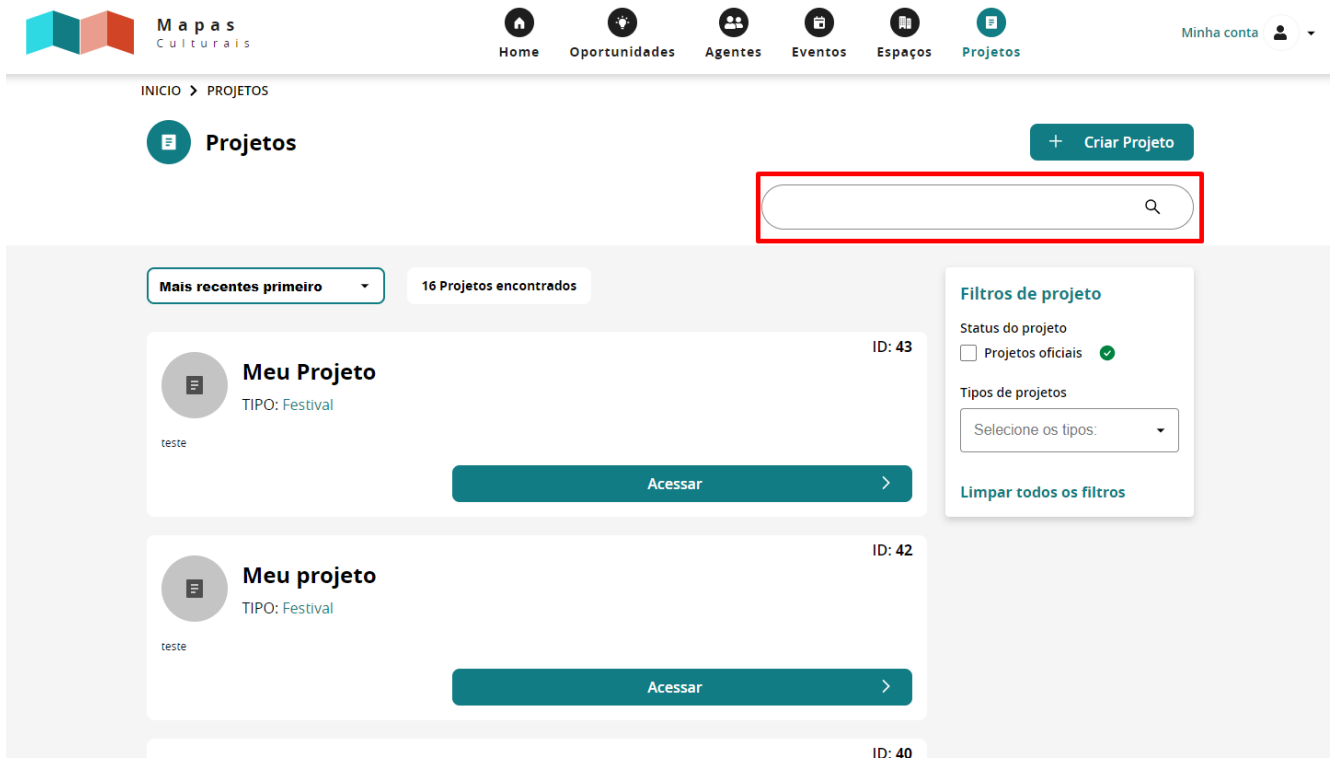


Figura 38.

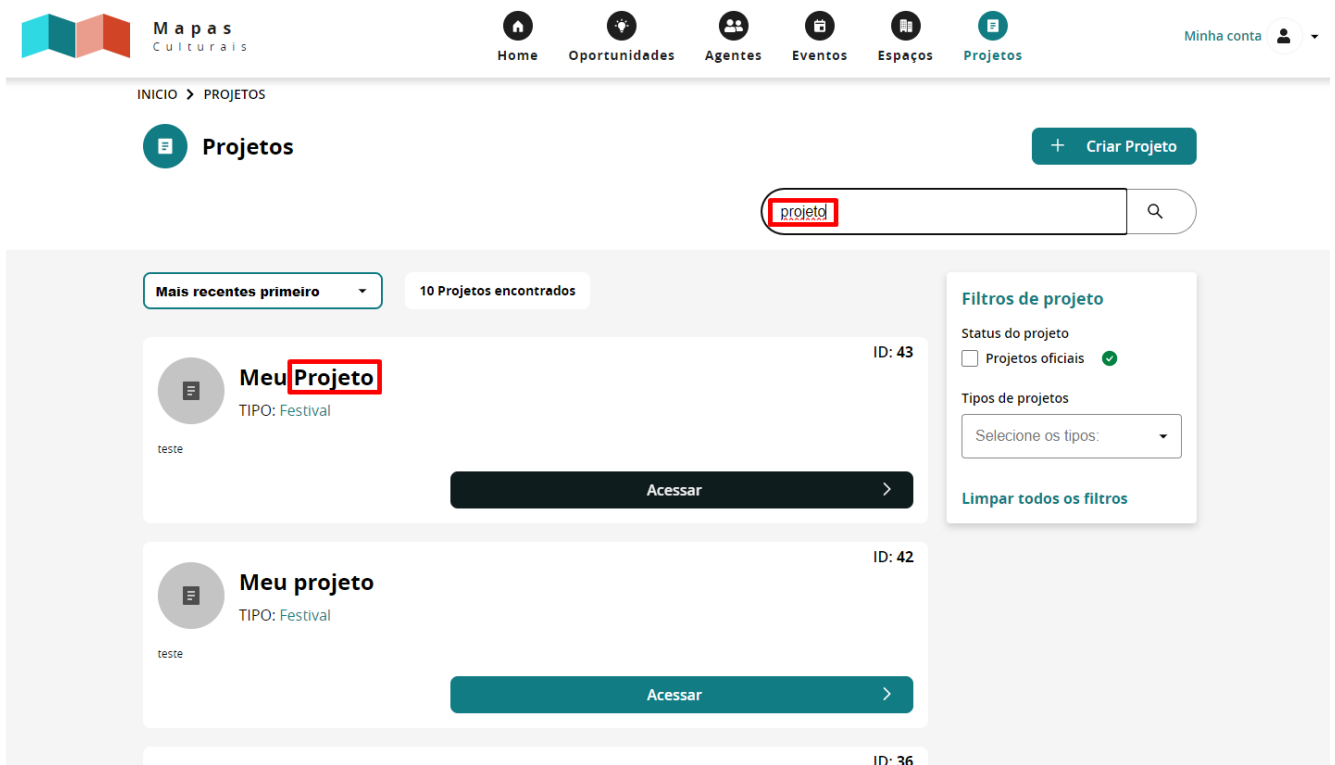


Figura 39.

- c) Essa consulta é realizada por meio de filtros: O usuário preenche o campo de consulta com as informações desejadas e aciona a opção “Consultar”. O sistema realiza a busca por registros que contenham os dados informados na consulta e os apresenta na tela. Na ausência de resultados, o sistema não exibe nenhuma informação.

5.4.3. Ordenar Projetos

Ao acessar " **Projetos**", a opção " **Ordenar** " é exibida (**Figura 40**). Ao selecionar está opção, é necessário selecionar a ordenação desejada, com as opções “ **Ordem Alfabética**”, “ **Mais Recentes Primeiro**”, “ **Mais Antigas Primeiro**”, “ **Modificadas Recentemente**” e “ **Modificadas há Mais Tempo**”, após selecionar a opção desejada, então o sistema apresenta a ordem de apresentação dos projetos de acordo com a opção selecionada.

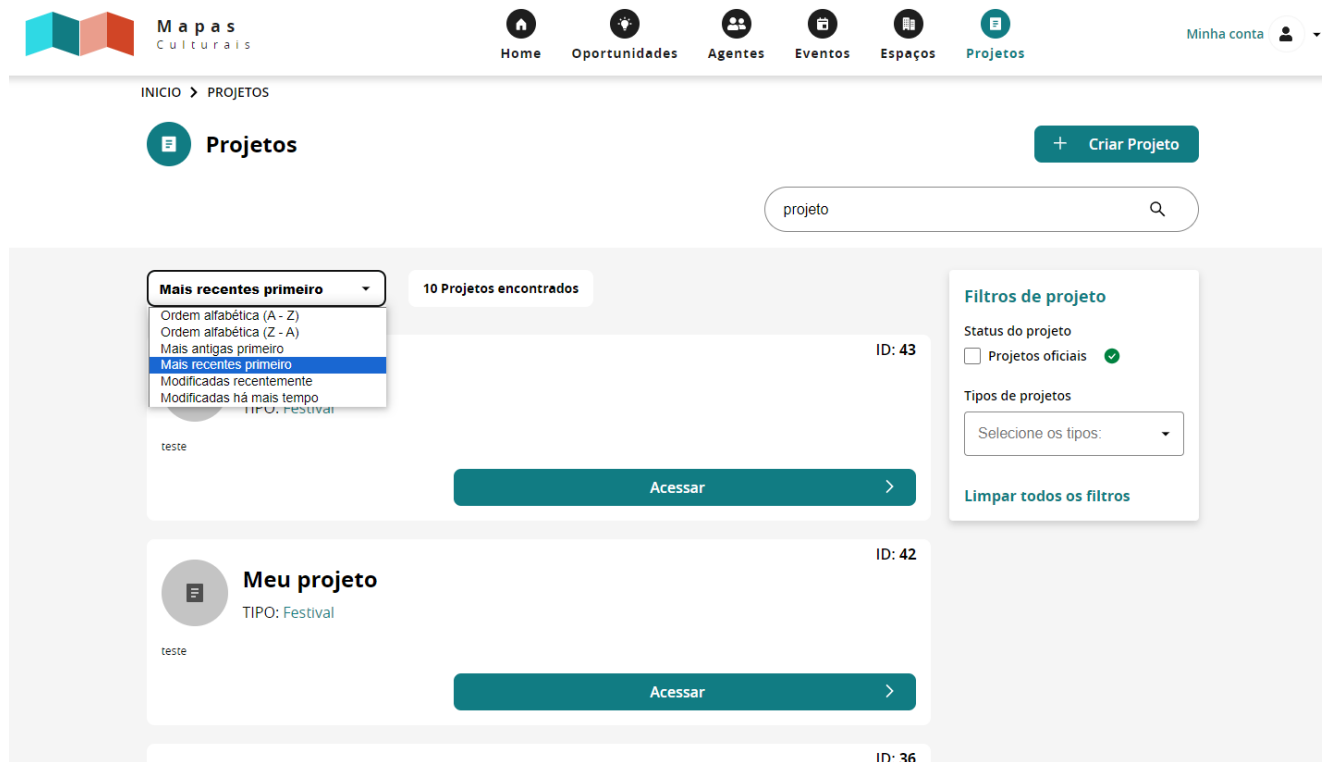


Figura 40.

- a) Depois de selecionada a ordenação, o sistema exibe os selos conforme ordenação selecionada.
- b) **Ordem Alfabética:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários serão apresentados em ordem alfabética de **A á Z**.
- c) **Mais Recentes Primeiro:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários em **ordem decrescente** de data de criação, começando da **mais recente** até a **mais antiga**.
- d) **Mais Antigas Primeiro:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários em **ordem decrescente** de data de criação, começando da **mais antiga** até a **mais recente**.

e) **Modificadas Recentemente:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários, em **ordem decrescente** de modificação, começando das funções de usuárias que foram modificadas da **mais recentes** até a **mais antiga**.

f) **Modificadas Há Mais Tempo:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários, em **ordem decrescente** de modificação, começando das funções de usuárias que foram modificadas da **mais antiga** até a **mais recente**.

5.4.4. Cadastrar Projetos

Ao acessar "Projetos", e selecionar a opção "Criar Projeto" (Figura 41), apresenta a tela "Criar Projeto" (Figura 42). Ao preencher o "Nome", "Linguagem cultural", "Adicione uma Descrição curta para o Projeto" e selecionar a opção "Criar e Publicar" (Figura 44), então o sistema exibe a mensagem "Entidade salva" e realiza o cadastro do selo (Figura 47).

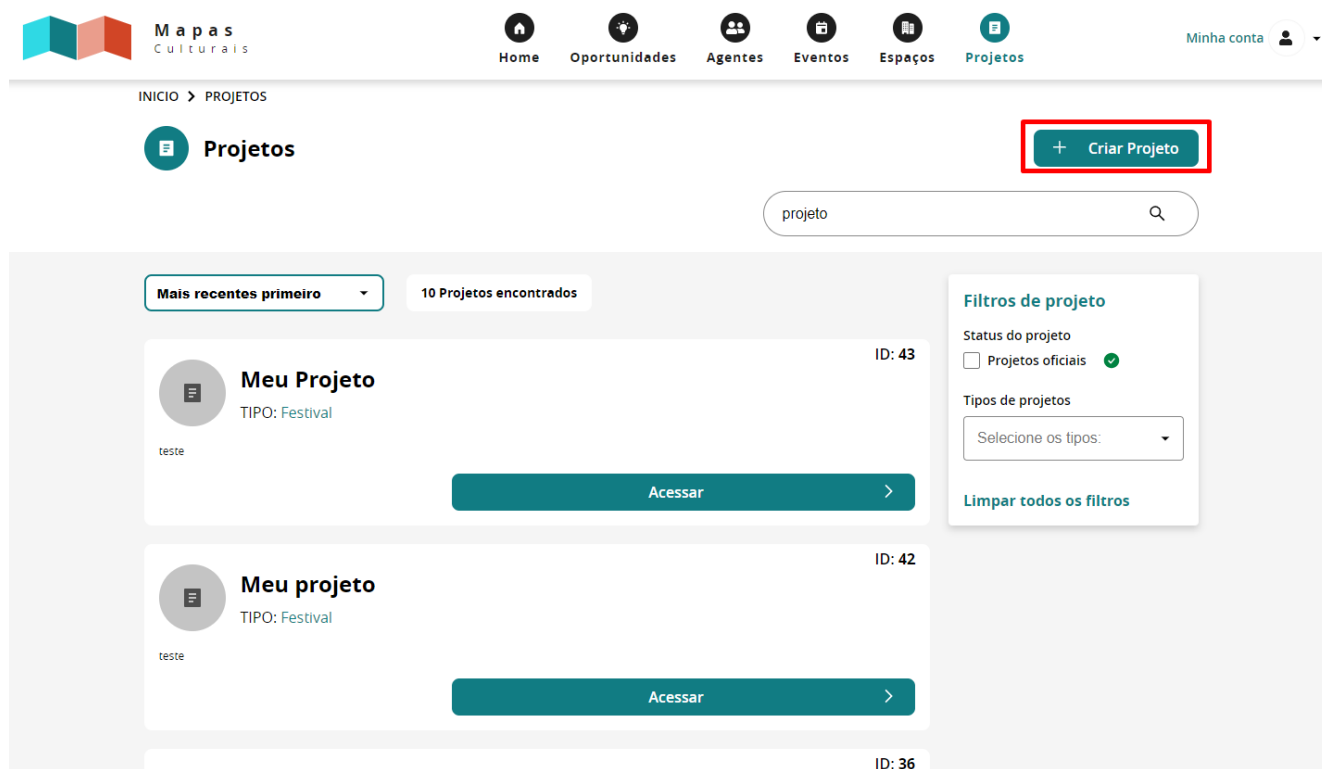


Figura 41.

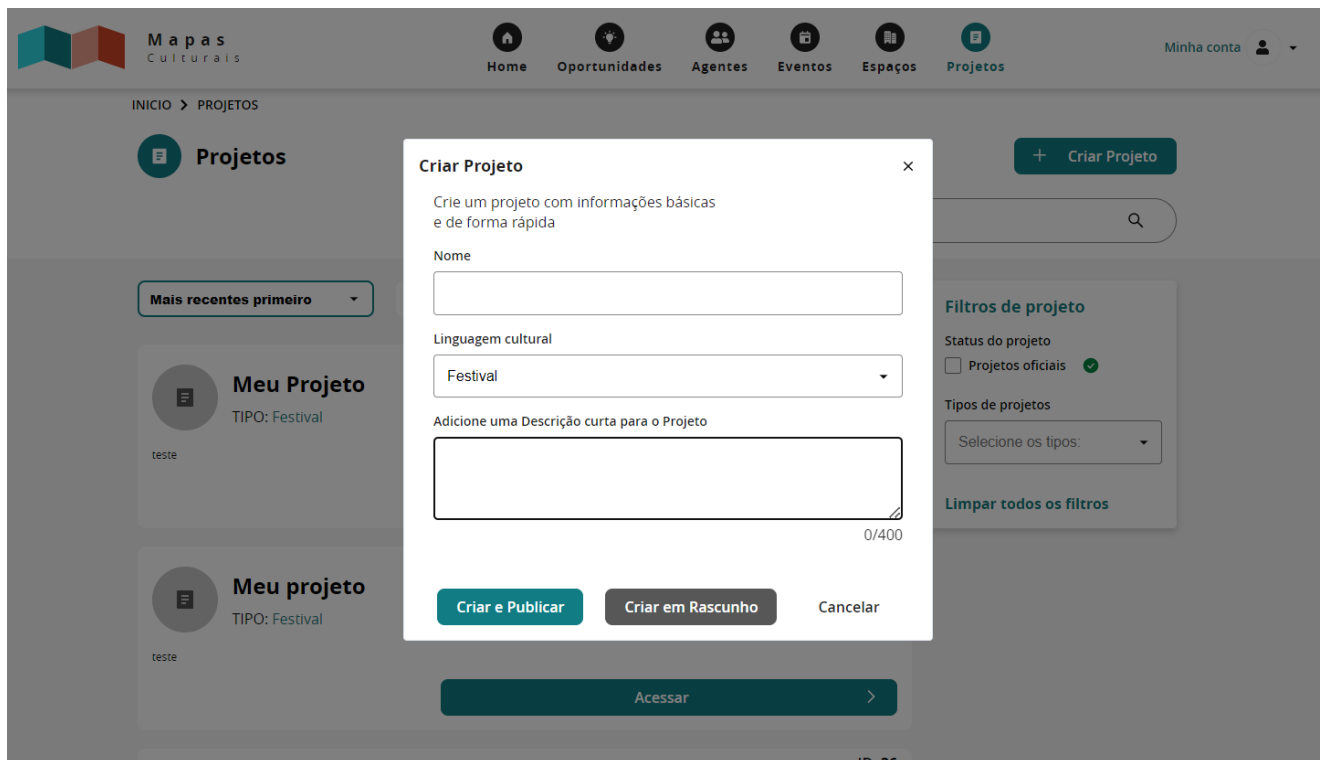


Figura 42.

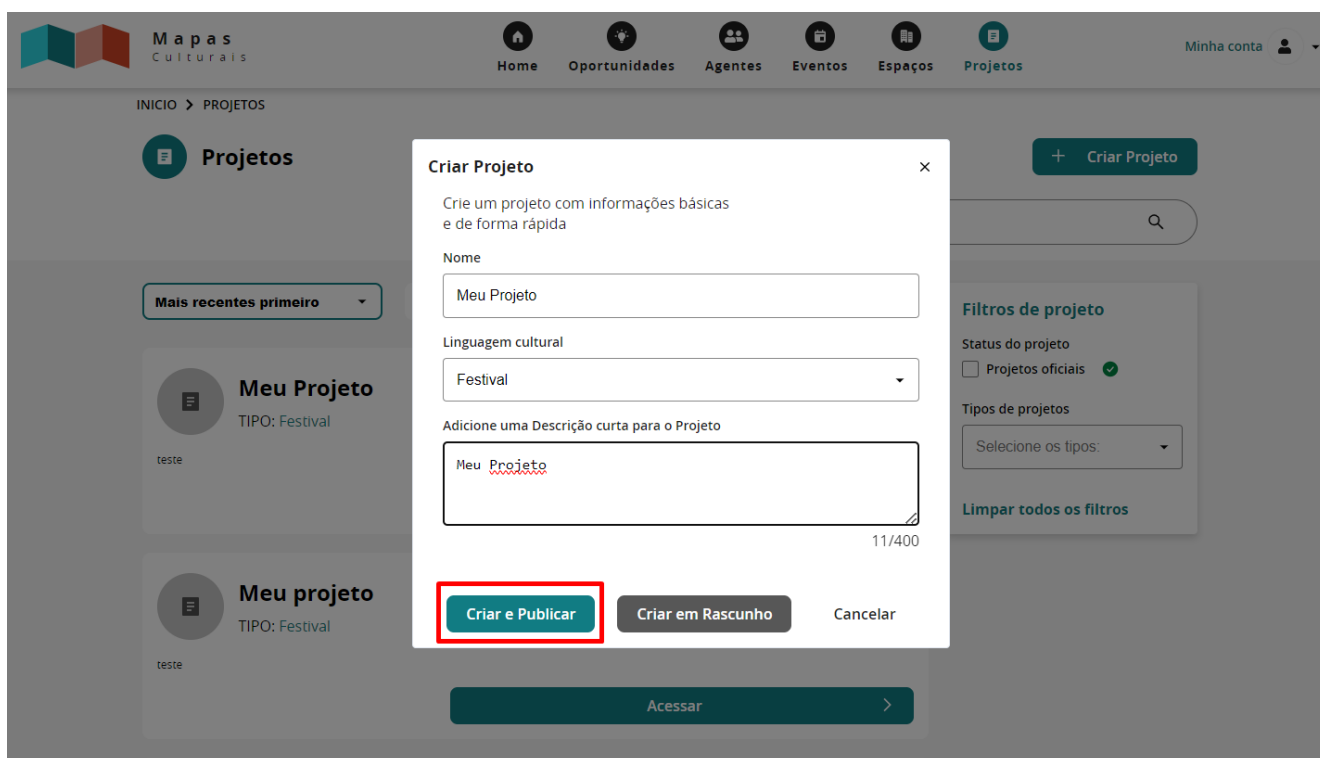


Figura 44.

b) Ao selecionar a opção “Criar em Rascunho”, então o sistema exibe a mensagem “Entidade Salva” e envia para “Em Rascunho” (Figura 45) e (Figura 46).

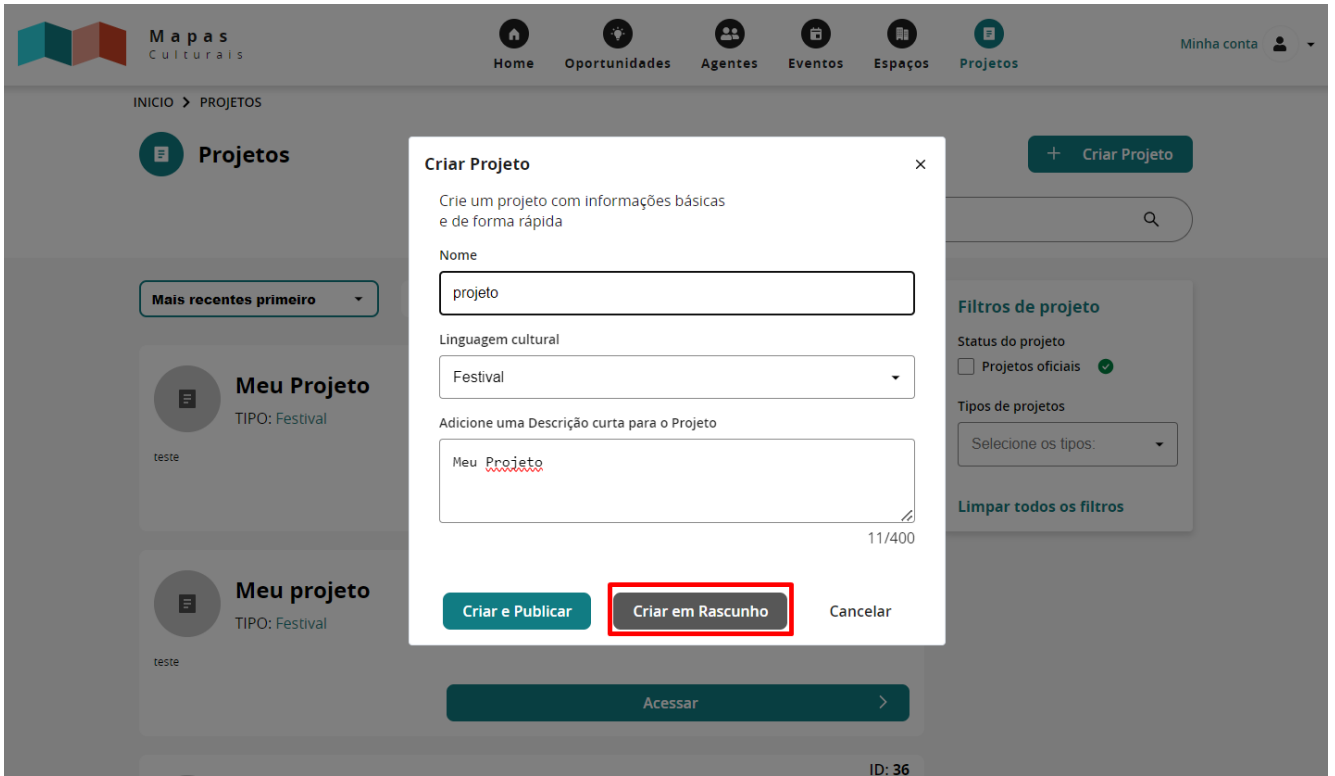


Figura 45.

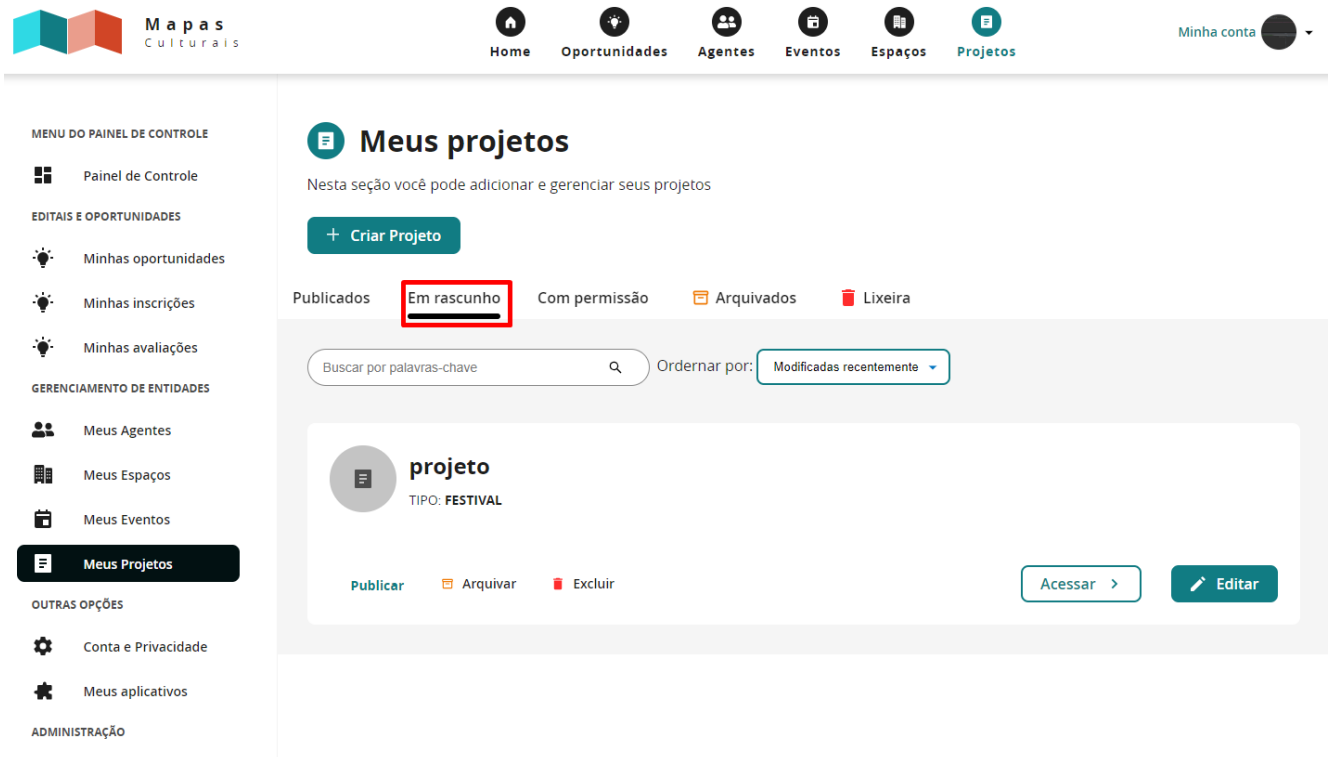


Figura 46.

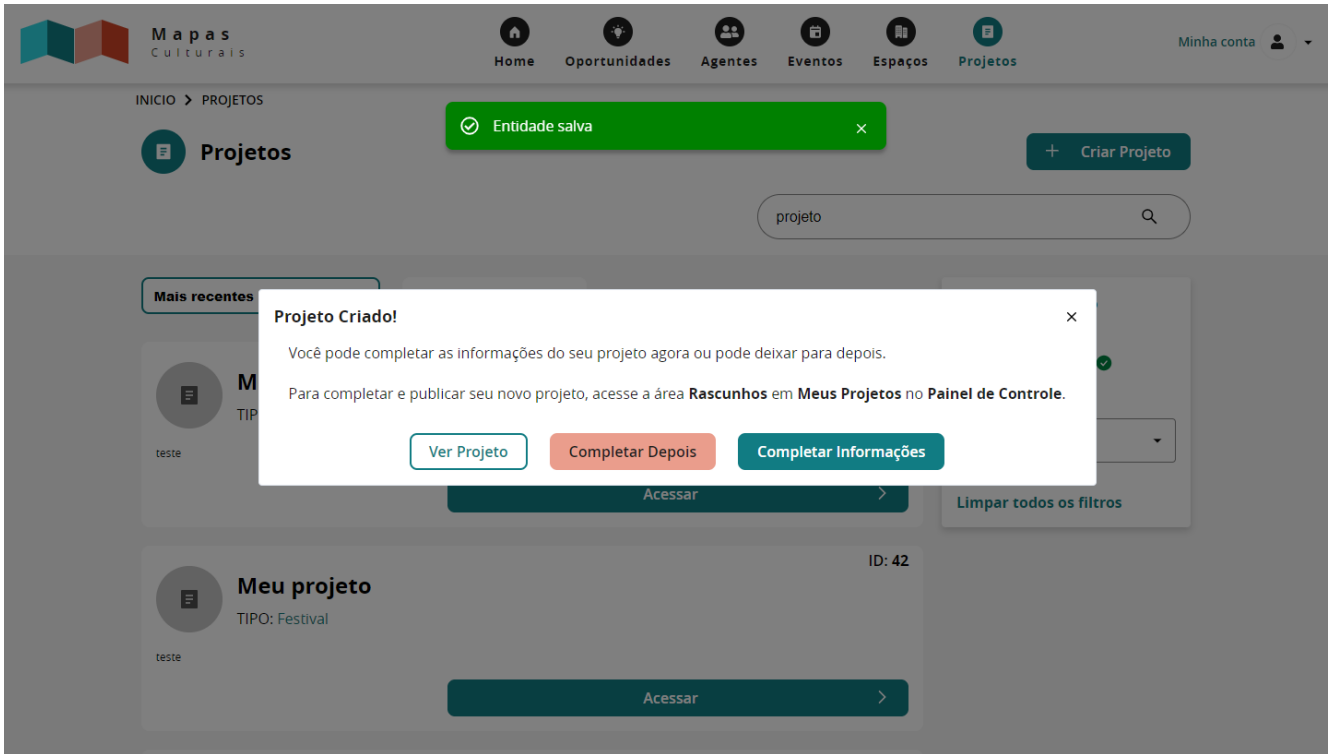


Figura 47.

c) Ao selecionar a opção “Ver Projeto”, então direciona o usuário para a “Visualizar Meu Projeto” criado (Figura 48).

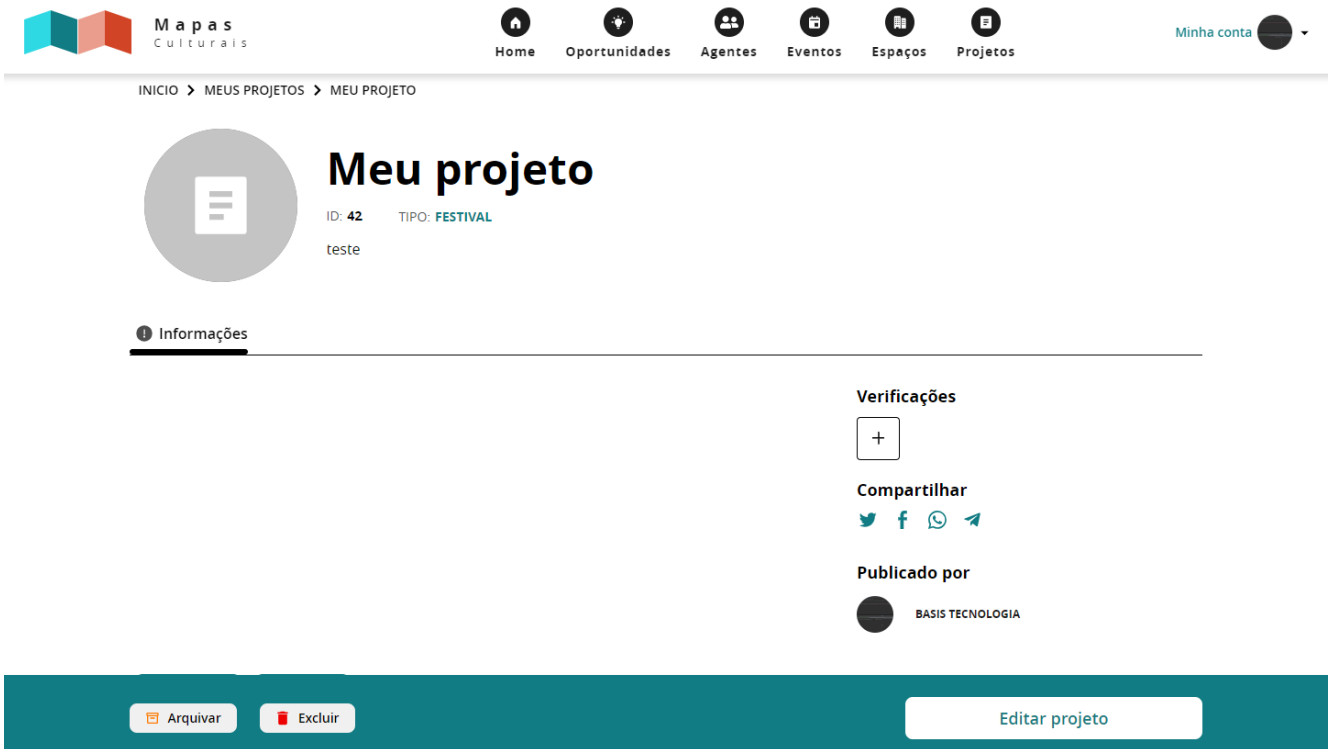


Figura 48.

d) Ao seleccionar a opção **“Completar Depois”**, então direciona o usuário para **“Meus Projetos”** (Figura 49)

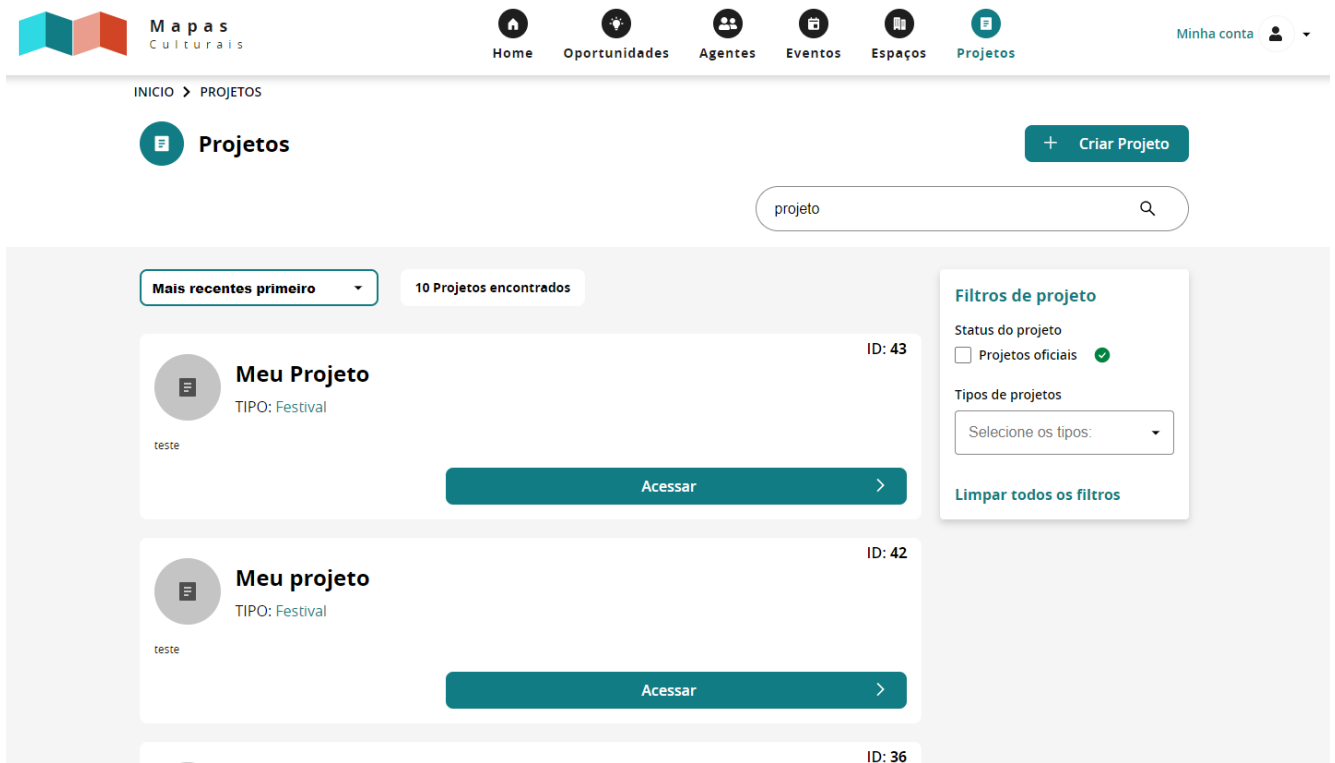


Figura 49.

e) Ao seleccionar a opção **“Completar Informação”**, então direciona o usuário para **“Editar Meu Projeto”** criado (Figura 50).

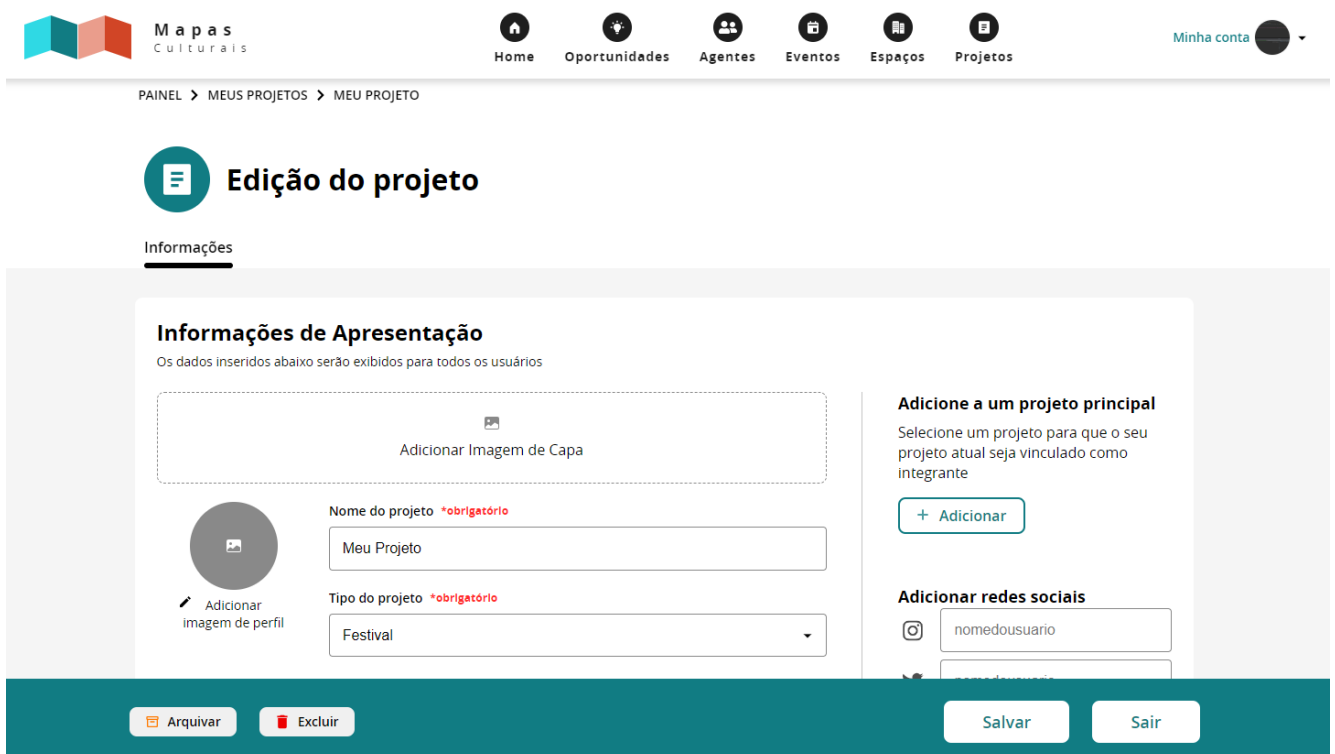
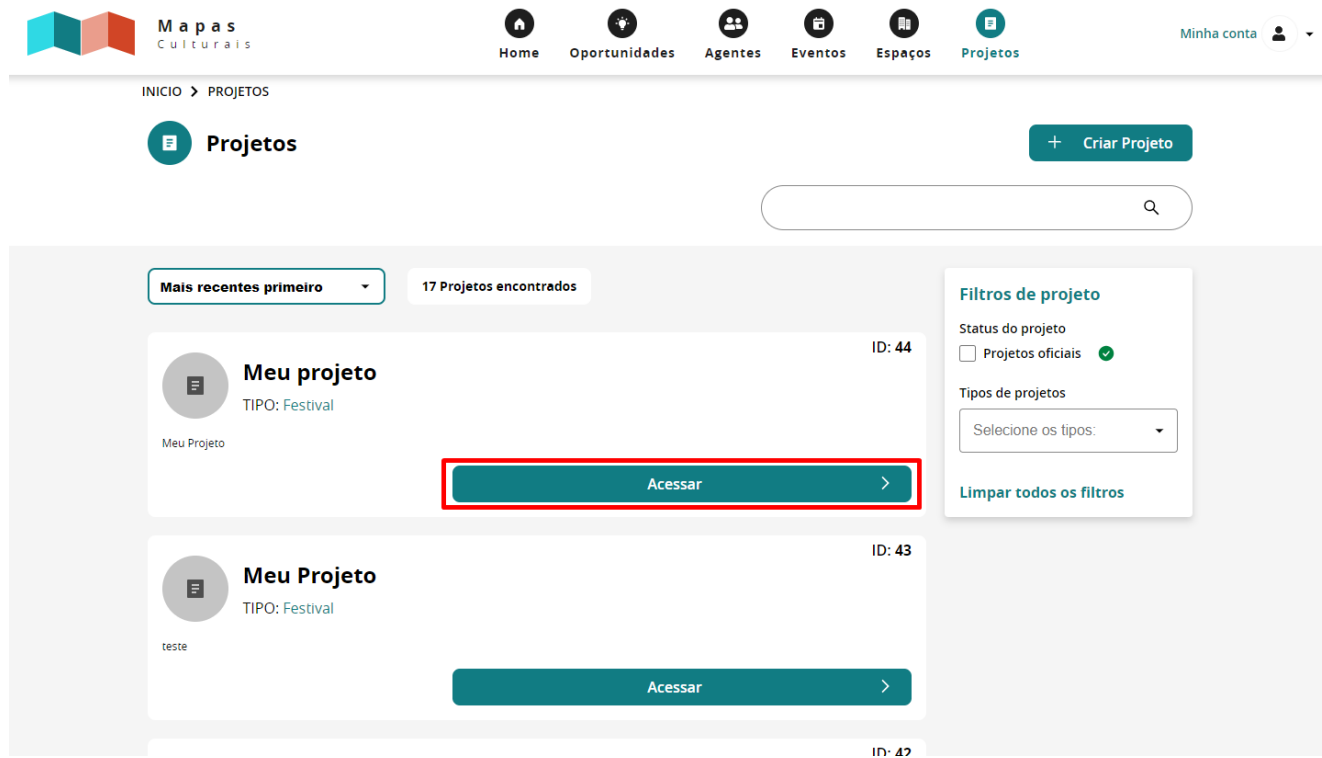


Figura 50.

5.4.12. Visualizar Projetos

Ao acessar "Projetos e selecionar a opção "Acessar" (Figura 58) de um selo cadastrada no sistema, então o sistema apresenta a visualização do "Projeto" selecionado (Figura 59).



The screenshot displays the 'Projetos' section of the Mapas Culturais interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Oportunidades, Agentes, Eventos, Espaços, and Projetos. Below this, a breadcrumb trail shows 'INICIO > PROJETOS'. The main content area features a search bar and a 'Criar Projeto' button. A list of projects is shown, with the first project titled 'Meu projeto' (ID: 44) and the second 'Meu Projeto' (ID: 43). Both projects are of type 'Festival'. The 'Acessar' button for the first project is highlighted with a red box. A filter sidebar on the right allows filtering by project status (with 'Projetos oficiais' checked) and project types.

Figura 58.

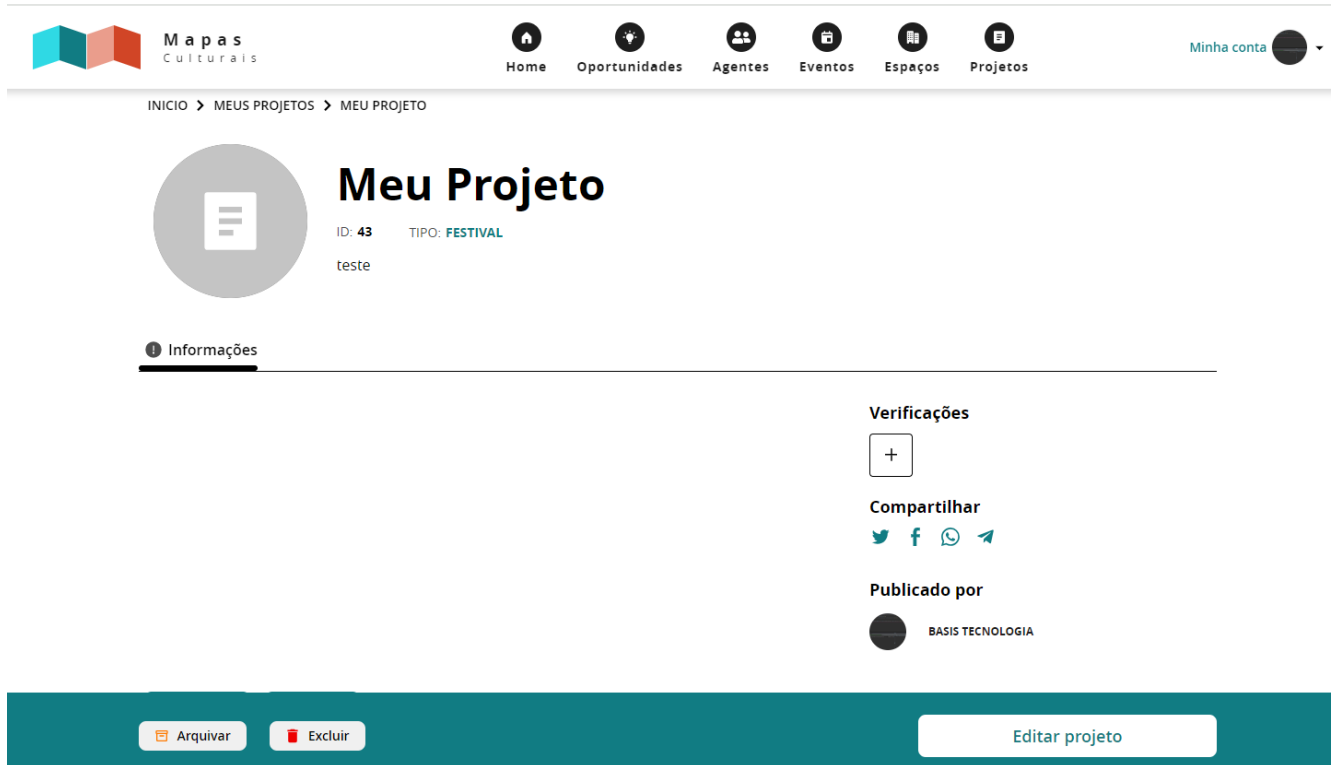


Figura 59.

5.5. Agentes

5.5.1. Acessar Agentes

Selecione o ícone na barra superior a opção "Agentes" (Figura 01), então o sistema apresenta a tela de "Agentes" (Figura 02).



Figura 01.

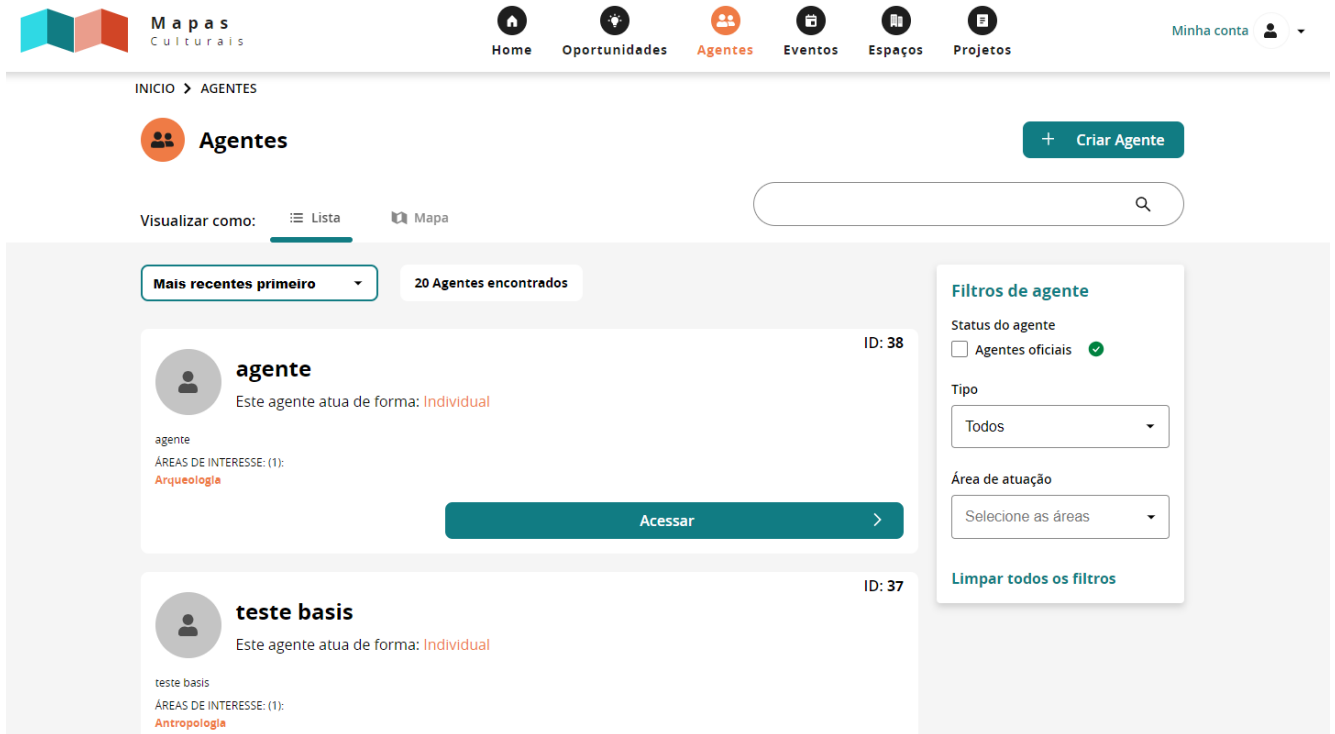


Figura 02.

5.5.2. Consultar Agentes

6. Ao acessar "Agentes", a opção de consulta "Pesquisar" (Figura 38) é exibida. Ao selecionar esta opção, é necessário preencher a informação necessária "Nome do Agente", após preencher, então o sistema realiza a consulta conforme a informação preenchida (Figura 39).

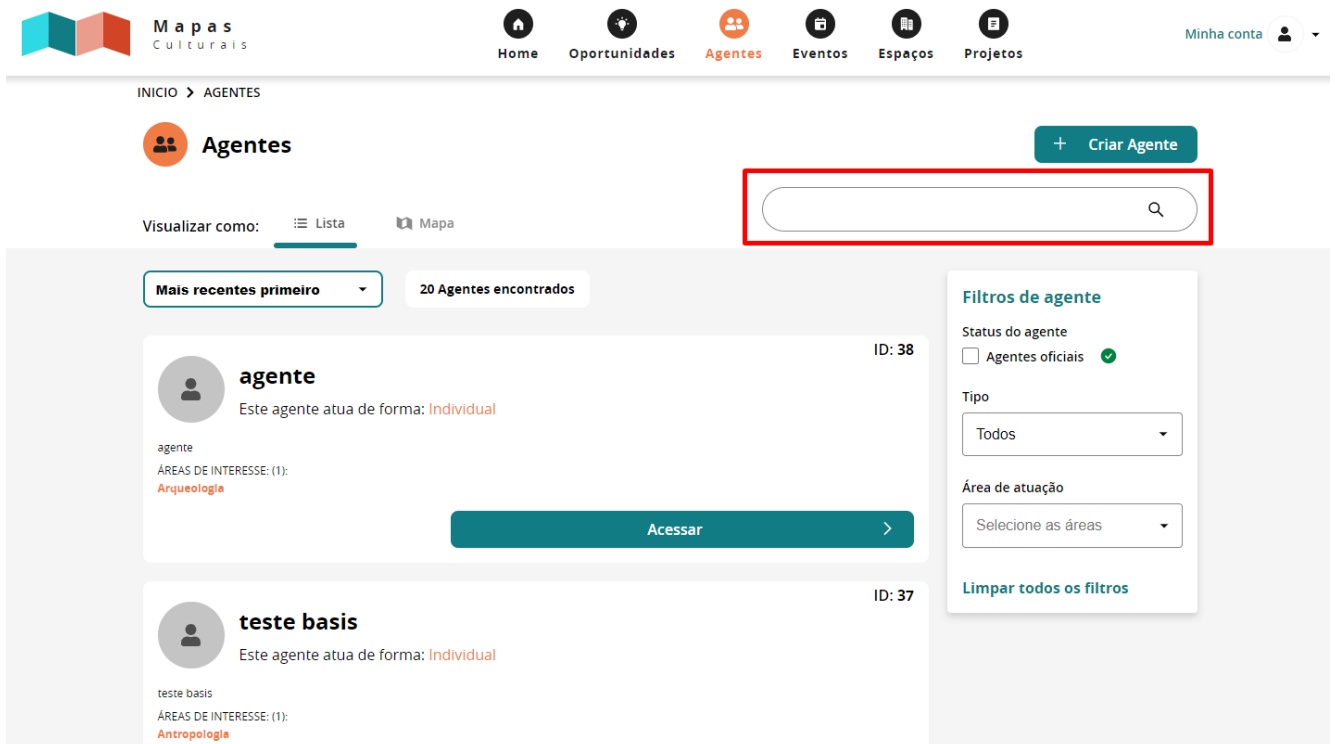
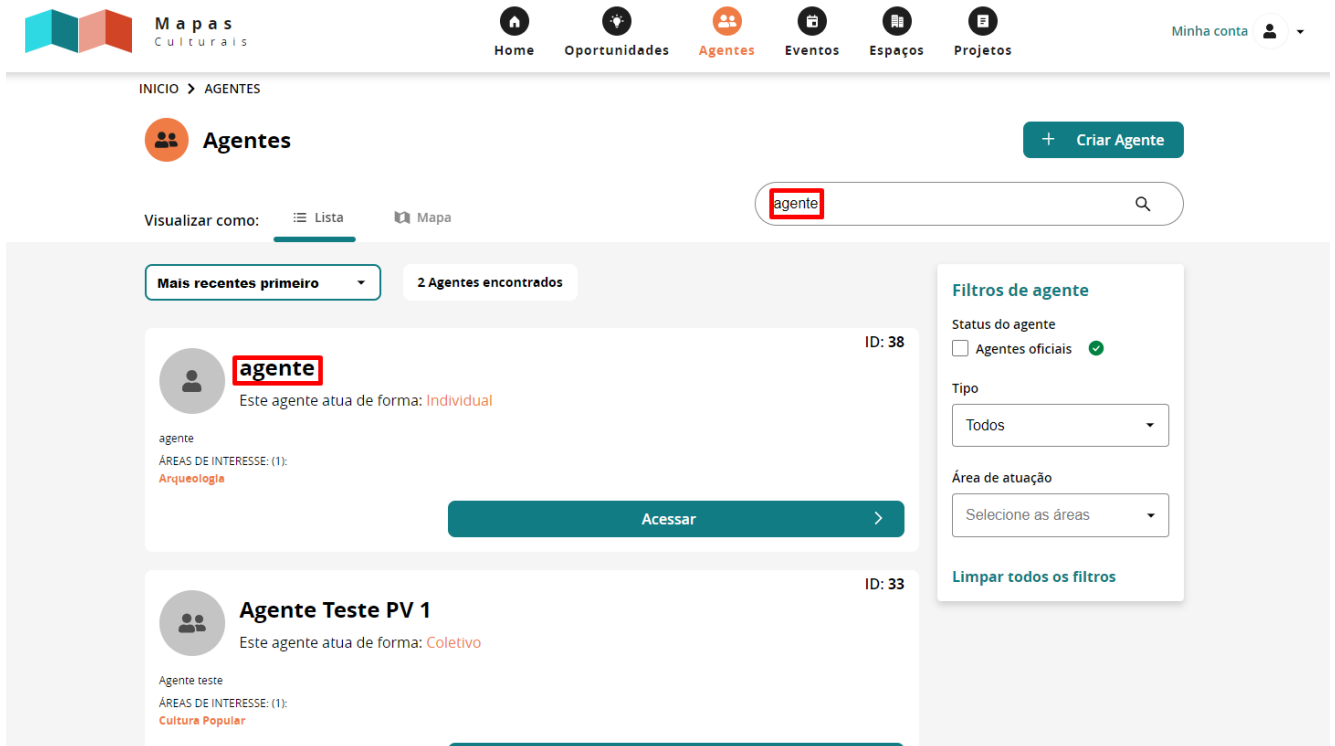


Figura 38.



The screenshot displays the 'Agentes' section of the 'Mapas Culturais' application. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Oportunidades, Agentes, Eventos, Espaços, and Projetos, along with a 'Minha conta' link. Below the navigation bar, the page title 'Agentes' is shown next to a '+ Criar Agente' button. A search bar contains the text 'agente'. The main content area shows a list of agents, with two visible: 'agente' (ID: 38) and 'Agente Teste PV 1' (ID: 33). The 'agente' card shows it is an individual agent acting in the field of 'Arqueologia'. The 'Agente Teste PV 1' card shows it is a collective agent acting in the field of 'Cultura Popular'. A filter sidebar on the right allows for filtering agents by status (official or not), type, and area of action.

Figura 39.

- d) Essa consulta é realizada por meio de filtros: O usuário preenche o campo de consulta com as informações desejadas e aciona a opção “Consultar”. O sistema realiza a busca por registros que contenham os dados informados na consulta e os apresenta na tela. Na ausência de resultados, o sistema não exibe nenhuma informação.

6.1.1. Ordenar Agentes

Ao acessar "Agentes", a opção "Ordenar" é exibida (Figura 40). Ao selecionar esta opção, é necessário selecionar a ordenação desejada, com as opções “Ordem Alfabética”, “Mais Recentes Primeiro”, “Mais Antigas Primeiro”, “Modificadas Recentemente” e “Modificadas há Mais Tempo”, após selecionar a opção desejada, então o sistema apresenta a ordem de apresentação dos projetos de acordo com a opção selecionada.

Agentes

+ Criar Agente

Visualizar como:  Lista  Mapa

Mais recentes primeiro

- Ordem alfabética (A - Z)
- Ordem alfabética (Z - A)
- Mais antigas primeiro
- Mais recentes primeiro
- Modificadas recentemente
- Modificadas há mais tempo

20 Agentes encontrados

agente ID: 38

Este agente atua de forma: Individual

ÁREAS DE INTERESSE: (1): Arqueologia

Acessar

teste basis ID: 37

Este agente atua de forma: Individual

teste basis

ÁREAS DE INTERESSE: (1): Antropologia

Filtros de agente

Status do agente

Agentes oficiais

Tipo

Todos

Área de atuação

Selecione as áreas

Limpar todos os filtros

Figura 40.

- a) Depois de selecionada a ordenação, o sistema exibe os selos conforme ordenação selecionada.
- b) **Ordem Alfabética:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários serão apresentados em ordem alfabética de **A** a **Z**.
- c) **Mais Recentes Primeiro:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários em **ordem decrescente** de data de criação, começando da **mais recente** até a **mais antiga**.
- d) **Mais Antigas Primeiro:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários em **ordem decrescente** de data de criação, começando da **mais antiga** até a **mais recente**.
- e) **Modificadas Recentemente:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários, em **ordem decrescente** de modificação, começando das funções de usuárias que foram modificadas da **mais recentes** até a **mais antiga**.
- f) **Modificadas Há Mais Tempo:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários, em **ordem decrescente** de modificação, começando das funções de usuárias que foram modificadas da **mais antiga** até a **mais recente**.

6.1.2. Cadastrar Agentes

Ao acessar "Agentes", e selecionar a opção "Criar Agente" (Figura 41), apresenta a tela "Criar Agente" (Figura 42). Ao preencher o "Tipo de Agente", "Nome", "Área de Atuação",

“Adicione uma Descrição curta para o Projeto” e selecionar a opção “Criar e Publicar” (Figura 44), então o sistema exibe a mensagem “Entidade salva” e realiza o cadastro do selo (Figura 47).

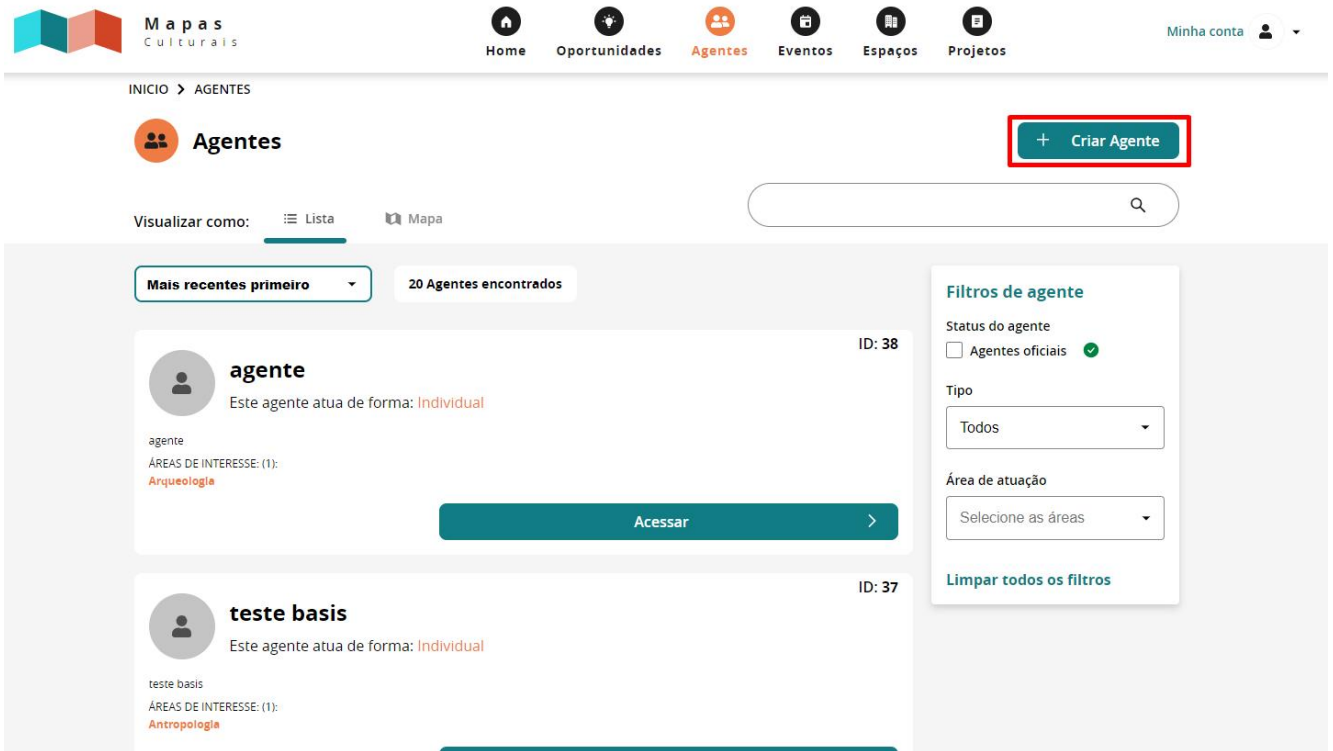


Figura 41.

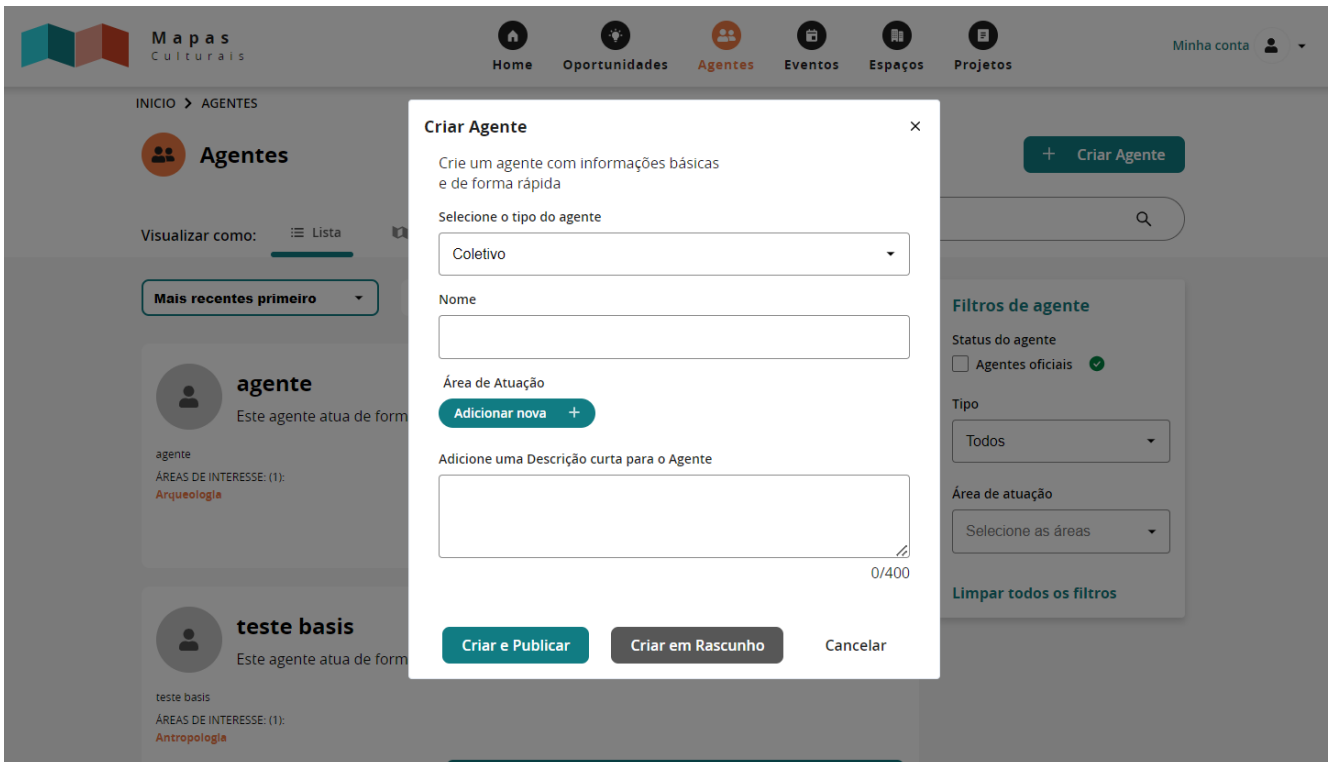


Figura 42.

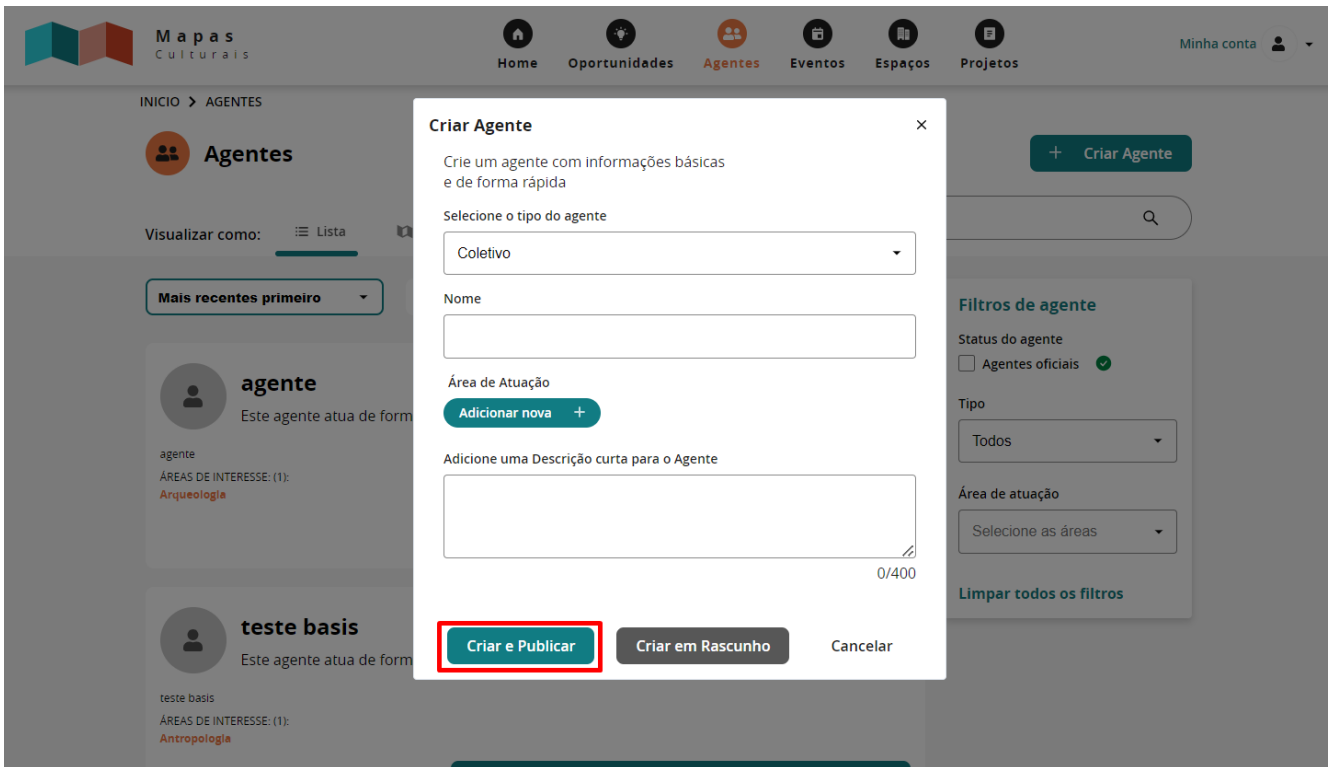


Figura 44.

a) Ao selecionar a opção “Criar em Rascunho”, então o sistema exibe a mensagem “Entidade Salva” e envia para “Em Rascunho” (Figura 45) e (Figura 46).

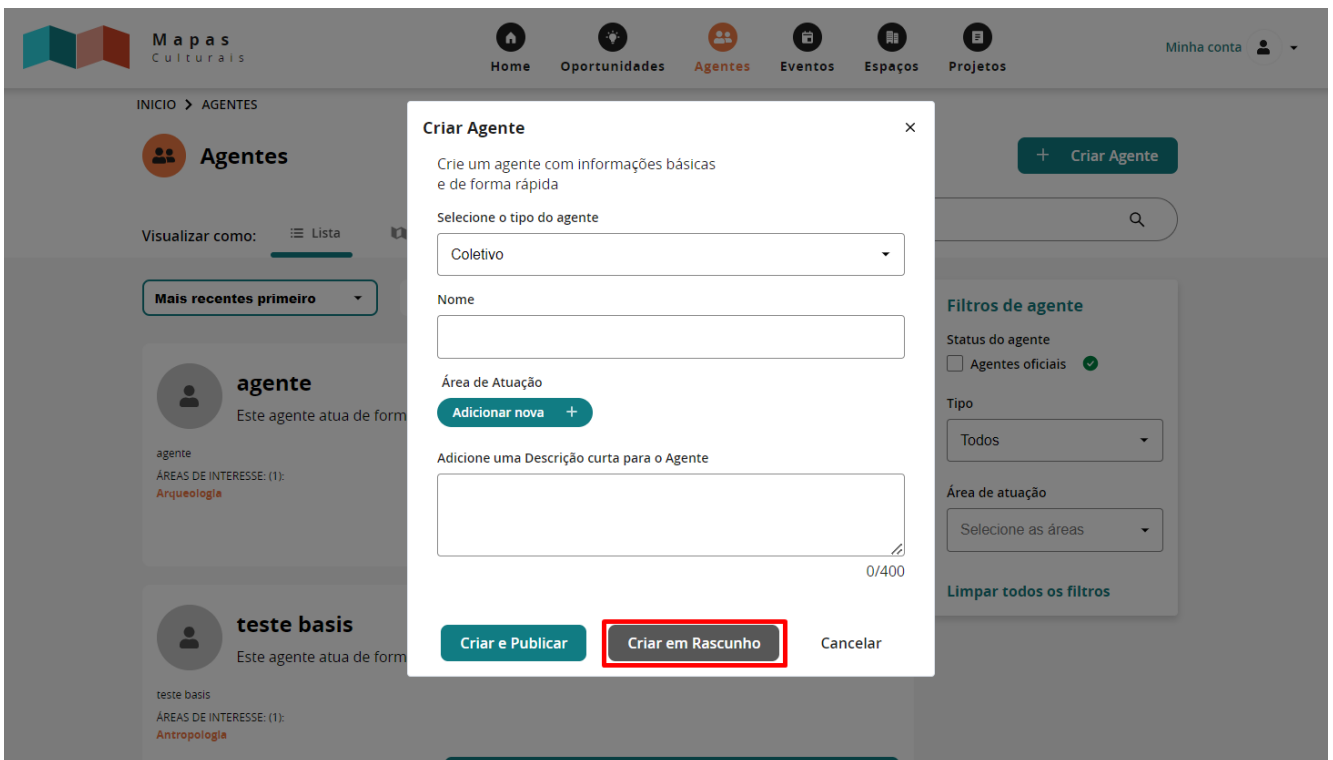


Figura 45.

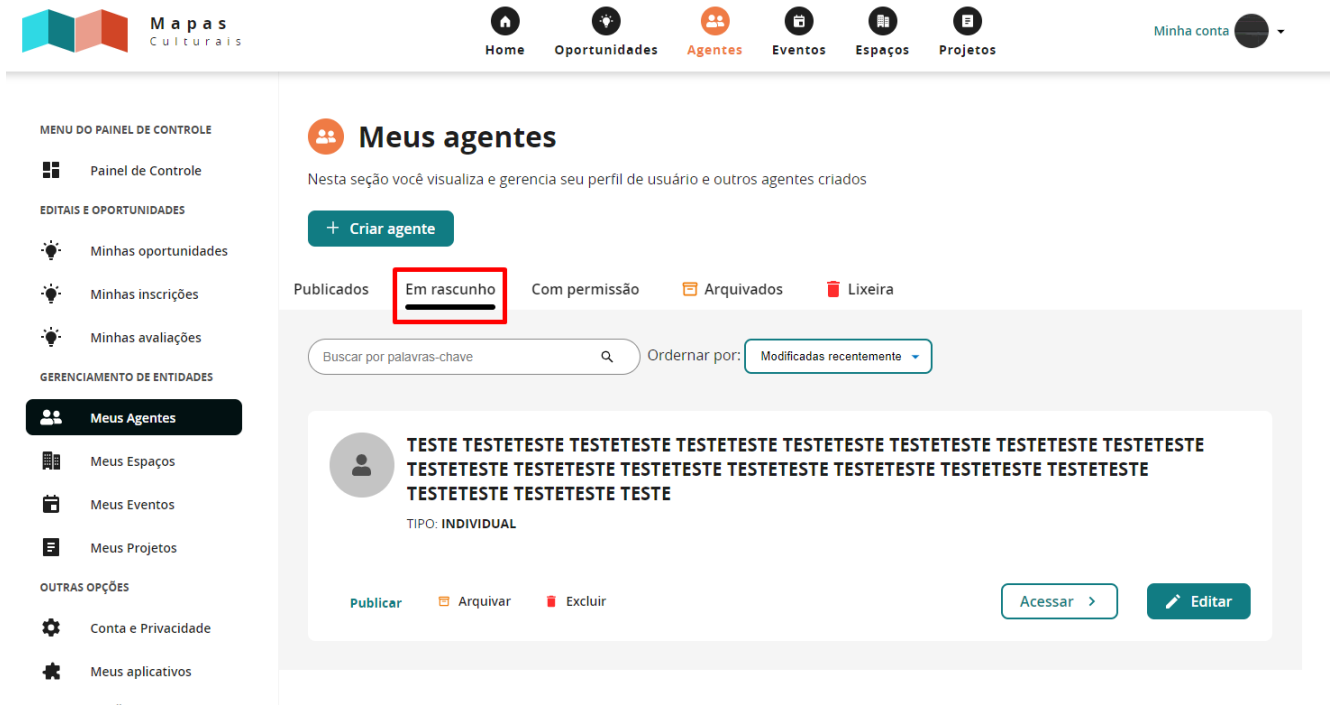


Figura 46.

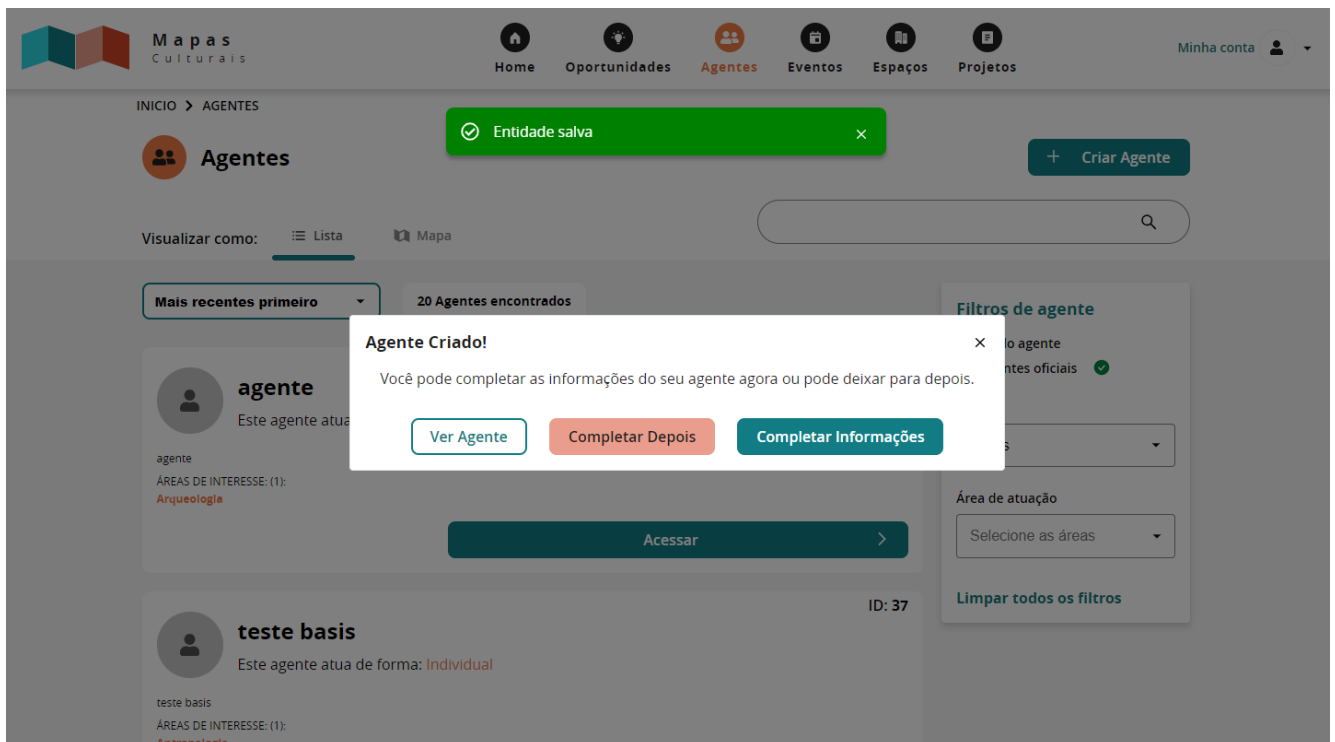


Figura 47.

c) Ao selecionar a opção “Ver Agente”, então direciona o usuário para a “Visualizar Meu Agente” criado. (Figura 48).

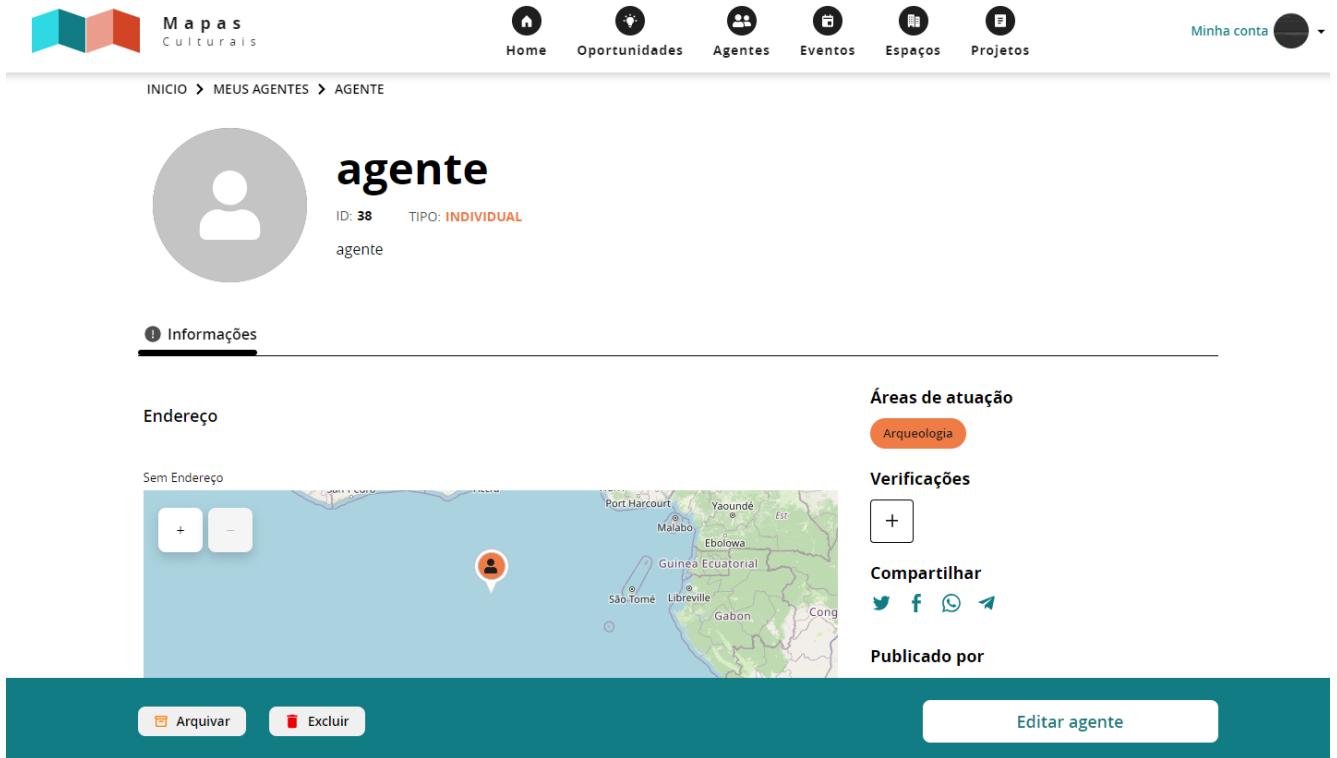


Figura 48.

d) Ao seleccionar a opção “Completar Depois”, então direciona o usuário para “Meus Agentes” (Figura 49)

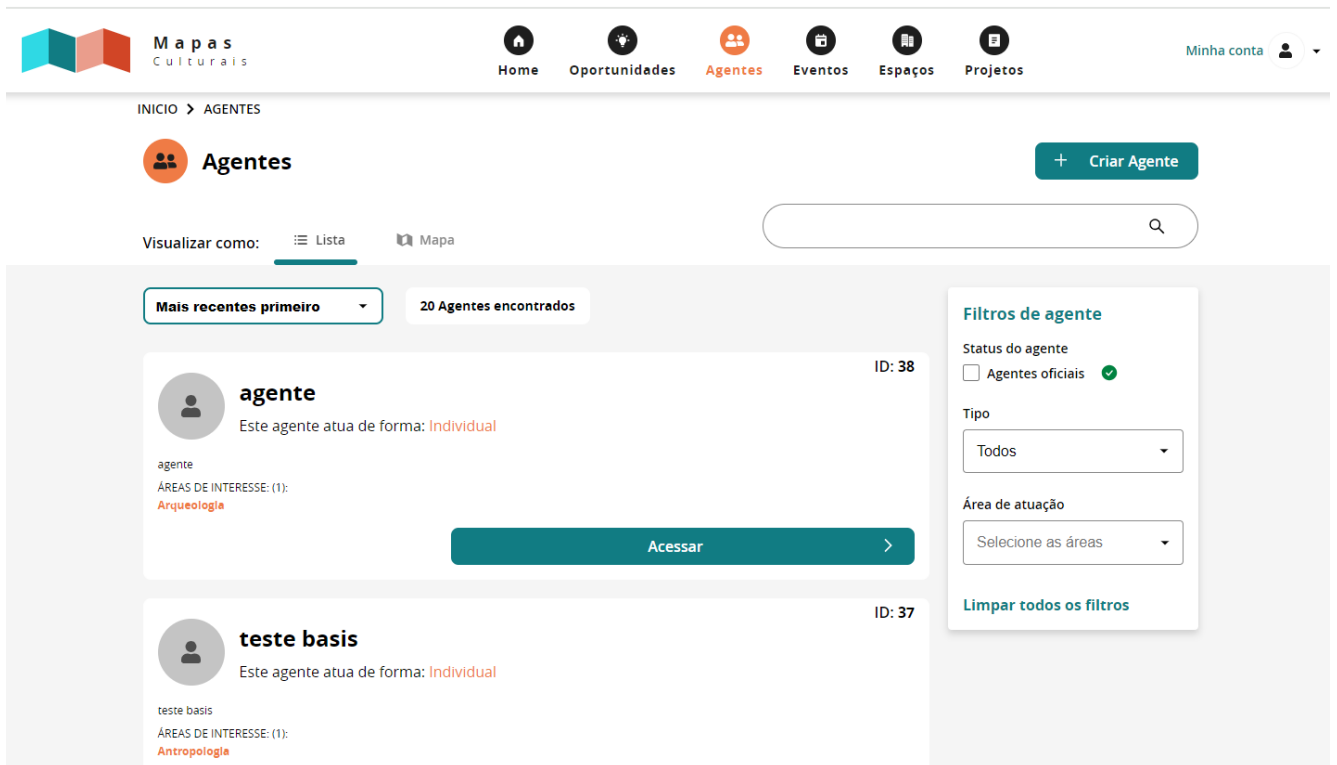
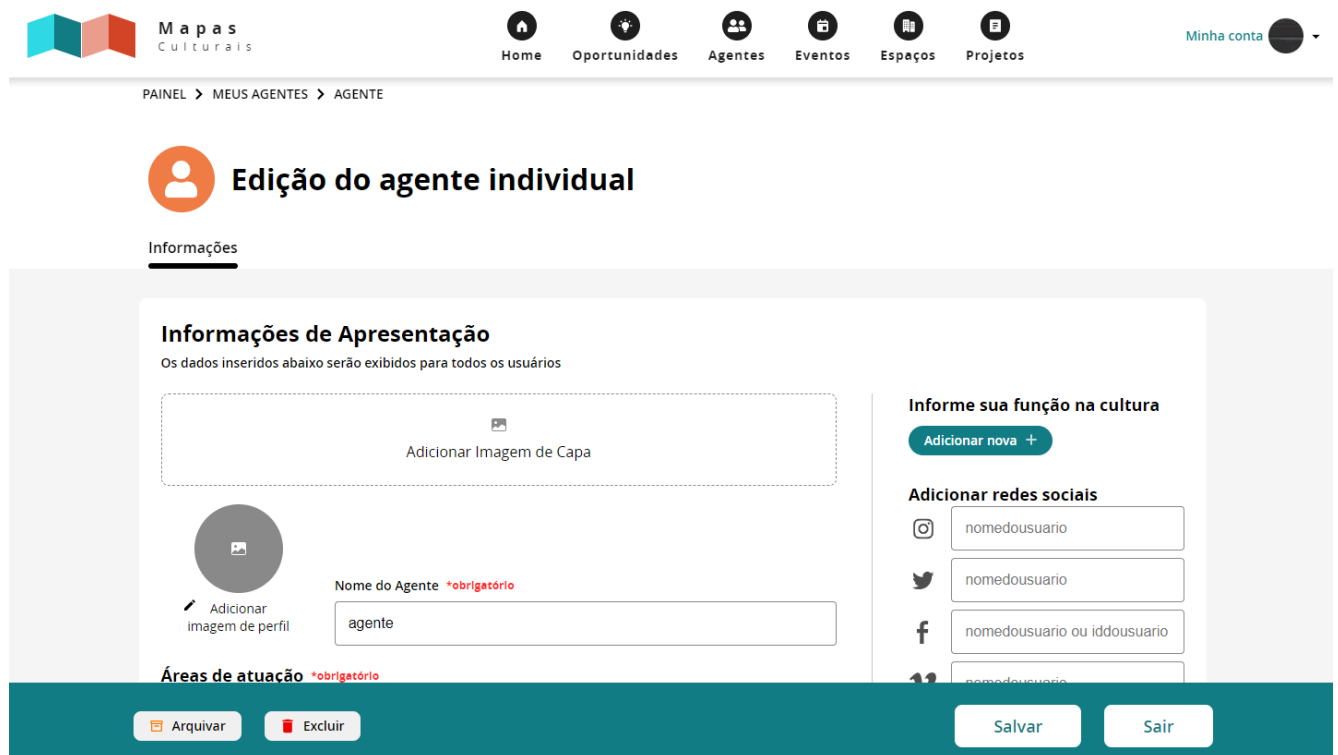


Figura 49.

e) Ao selecionar a opção “**Completar Informação**”, então direciona o usuário para “**Editar Meu Agente**” criado (Figura 50).



The screenshot shows the 'Edição do agente individual' page. At the top, there is a navigation bar with the 'Mapas Culturais' logo and menu items: Home, Oportunidades, Agentes, Eventos, Espaços, and Projetos. A 'Minha conta' link is also present. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'PAINEL > MEUS AGENTES > AGENTE'. The main heading is 'Edição do agente individual' with a user icon. Underneath, the 'Informações' tab is selected. The form is titled 'Informações de Apresentação' and includes a note: 'Os dados inseridos abaixo serão exibidos para todos os usuários'. It features a large dashed box for 'Adicionar Imagem de Capa', a circular profile picture placeholder with 'Adicionar imagem de perfil' text, and a text input for 'Nome do Agente' (marked as required) containing the value 'agente'. To the right, there are sections for 'Informe sua função na cultura' with an 'Adicionar nova +' button, and 'Adicionar redes sociais' with input fields for Instagram, Twitter, Facebook, and LinkedIn. At the bottom, there are buttons for 'Arquivar', 'Excluir', 'Salvar', and 'Sair'.

Figura 50.

6.1.10. Visualizar Agentes

Ao acessar "**Meus Agentes** e selecionar a opção "**Acessar**" (Figura 58) de um selo cadastrada no sistema, então o sistema apresenta a visualização do "**Agente**" selecionado (Figura 59).

MENU DO PAINEL DE CONTROLE

Painel de Controle

EDITAIS E OPORTUNIDADES

Minhas oportunidades

Minhas inscrições

Minhas avaliações

GERENCIAMENTO DE ENTIDADES

Meus Agentes

Meus Espaços

Meus Eventos

Meus Projetos

OUTRAS OPÇÕES

Conta e Privacidade

Meus aplicativos

ADMINISTRAÇÃO

Meus agentes

Nesta seção você visualiza e gerencia seu perfil de usuário e outros agentes criados

+ Criar agente

Publicados Em rascunho Com permissão Arquivados Lixeira

Buscar por palavras-chave



Ordernar por:

Modificadas recentemente



BASIS TECNOLOGIA

TIPO: INDIVIDUAL



Arquivar



Excluir

Acessar >

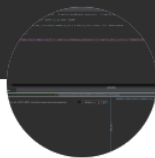
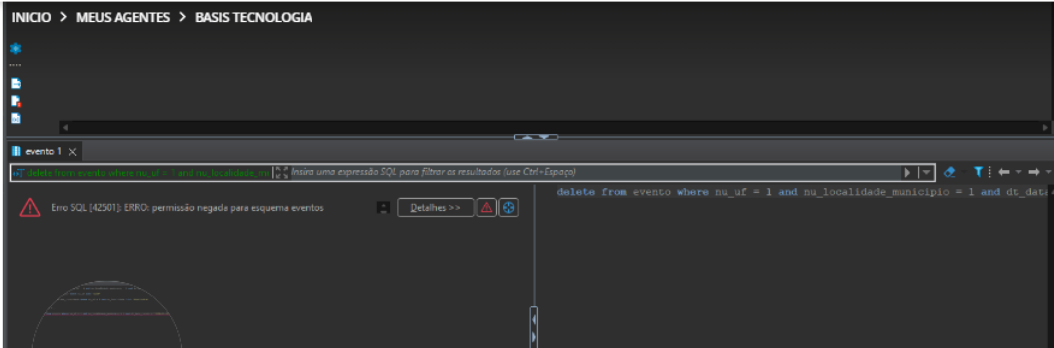
Editar



Teste

TIPO: INDIVIDUAL

Figura 58.



BASIS TECNOLOGIA

ID: 2 TIPO: INDIVIDUAL

PERFIL DA BASIS

<https://google.com>

Informações

Dados Pessoais

Nome Completo

Basis tecnologia da informação

Nome Social

Basis ti

CPF

054.823.541-48

MEI (CNPJ do MEI)

40.152.865/0001-98

Telefone Público

Telefone Privado 1

Áreas de atuação

Cinema

Redes sociais

[basistecnologia](#)

Verificações

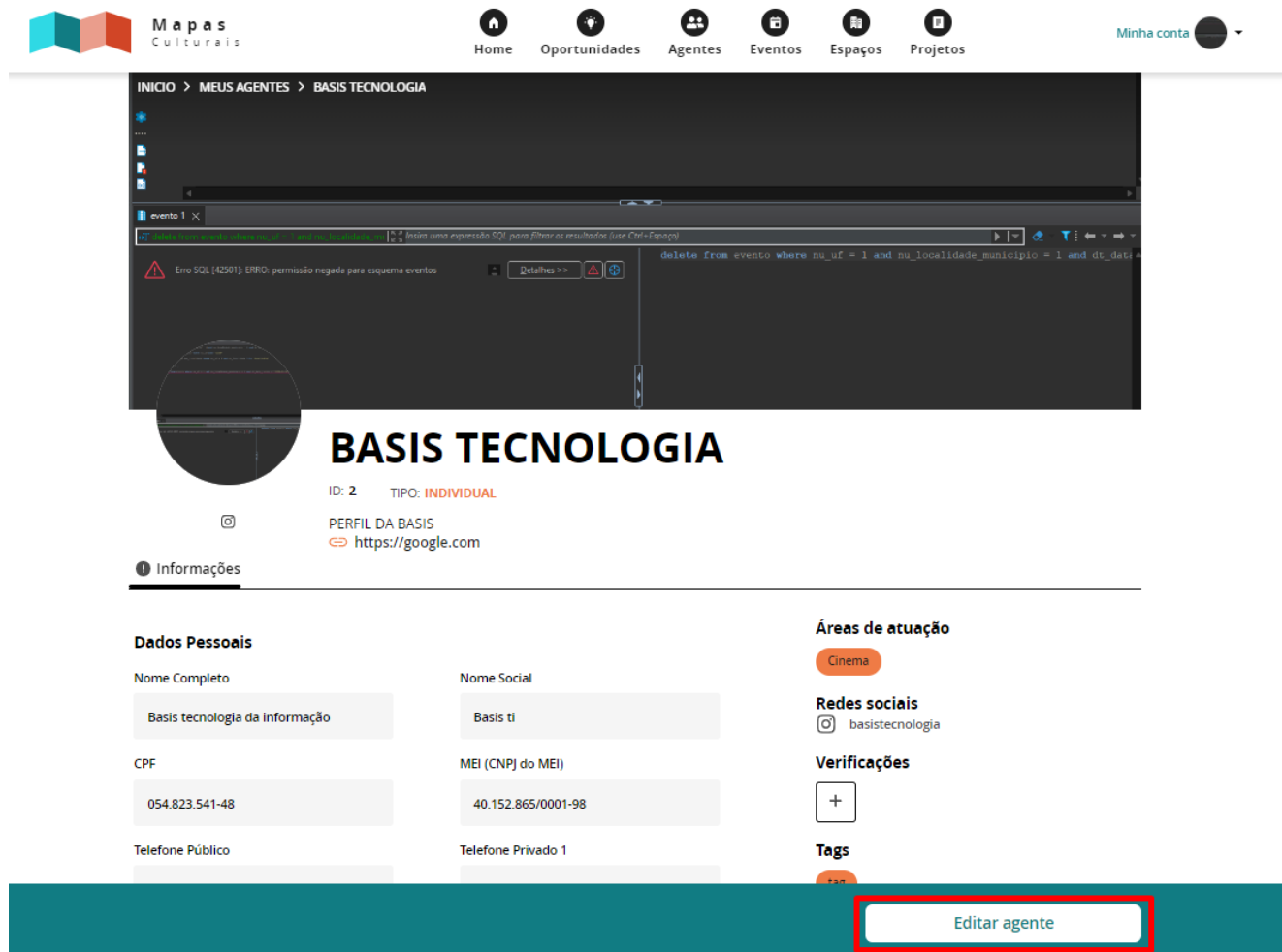
+

Tags

Editar agente

Figura 59.

c) Ao selecionar a opção “**Editar Agente**”, então o sistema apresenta a tela “**Edição do agente individual**” (Figura 64).



The screenshot shows the 'Edição do agente individual' page for 'BASIS TECNOLOGIA'. The page is divided into several sections:

- Header:** Includes the 'Mapas Culturais' logo and navigation icons for Home, Oportunidades, Agentes, Eventos, Espaços, and Projetos. A 'Minha conta' dropdown menu is also visible.
- Breadcrumb:** 'INICIO > MEUS AGENTES > BASIS TECNOLOGIA'.
- Code Editor:** A dark-themed code editor showing a SQL query: `delete from evento where nu_uf = 1 and nu_localidade_municipio = 1 and dt_data =`. A warning message indicates a permission error: 'Erro SQL (42501): ERRO: permissão negada para esquema eventos'.
- Agent Profile:** Features a circular profile picture, the name 'BASIS TECNOLOGIA', ID '2', and type 'INDIVIDUAL'. It also lists 'PERFIL DA BASIS' and the website 'https://google.com'.
- Informações:** A section with a sub-header 'Informações'.
- Dados Pessoais:** A form with fields for 'Nome Completo' (Basis tecnologia da informação), 'Nome Social' (Basis ti), 'CPF' (054.823.541-48), 'MEI (CNPJ) do MEI' (40.152.865/0001-98), 'Telefone Público', and 'Telefone Privado 1'.
- Áreas de atuação:** A list of activity areas, currently showing 'Cinema'.
- Redes sociais:** A list of social media profiles, currently showing 'basistecnologia'.
- Verificações:** A section with a plus sign icon for adding verifications.
- Tags:** A section for adding tags.
- Footer:** A teal bar at the bottom with a white button labeled 'Editar agente', which is highlighted with a red rectangle.

Figura 64.

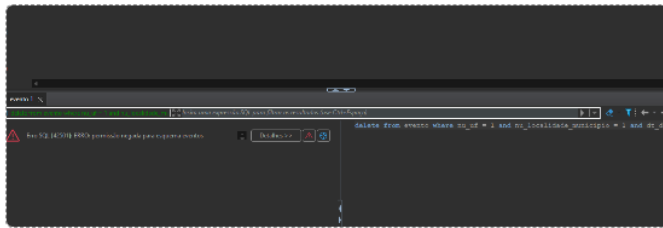


Edição do agente individual

Informações

Informações de Apresentação

Os dados inseridos abaixo serão exibidos para todos os usuários



Adicionar
imagem de perfil

Nome do Agente *obrigatório

BASIS TECNOLOGIA

Áreas de atuação *obrigatório

Adicionar nova +

Cinema x

Mini bio *obrigatório

Informe sua função na cultura

Adicionar nova +

Adicionar redes sociais



basistecnologia



nomedousuario



nomedousuario ou iddousuario



nomedousuario



iddocanal



nomedousuario



nomedousuario



nomedousuario

Salvar

Sair

Figura 64.

6. Menu do Painel de Controle

6.1. Painel de Controle

6.1.1. Acessar Gestão de Usuários

Selecione o ícone na barra superior direita ao lado do nome de usuário logado, e selecione a opção "Painel de Controle" (Figura 01), então o sistema apresenta a tela "Painel de Controle" (Figura 02).

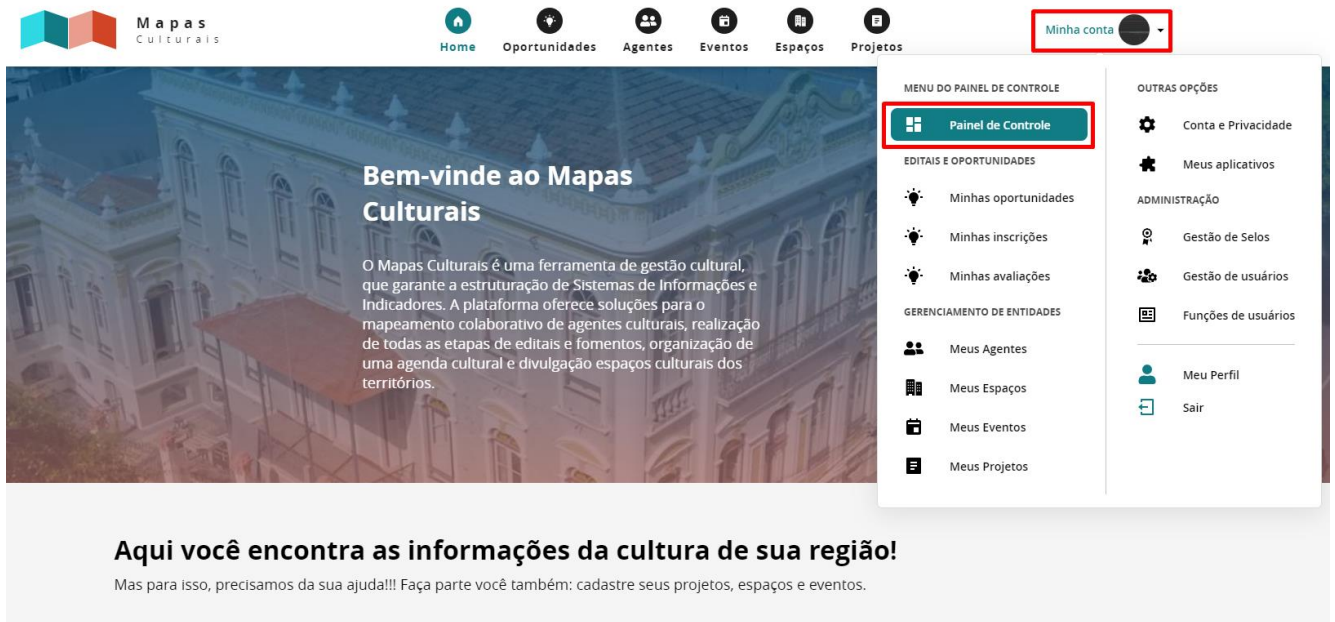


Figura 01.

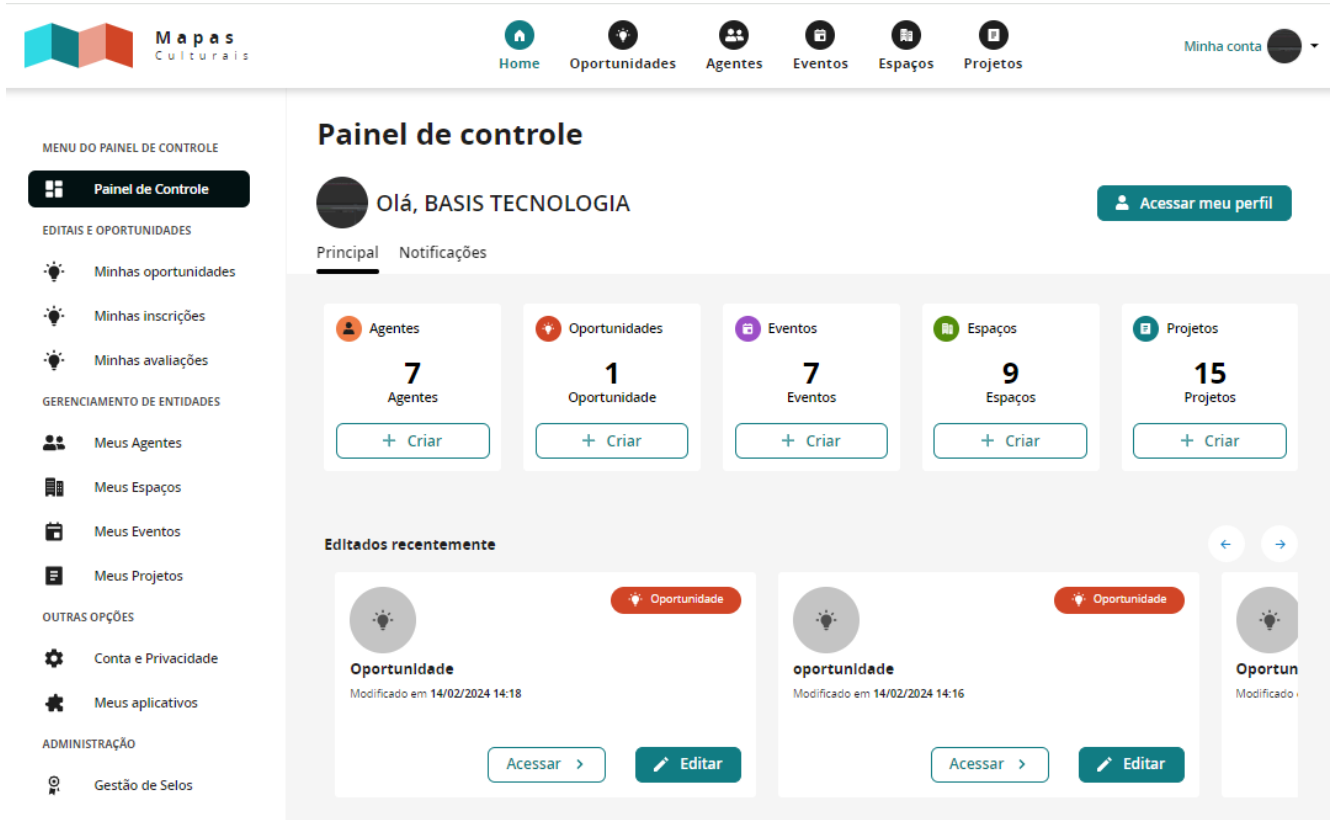


Figura 02.

- a) Após acessar "Painel de Controle" e selecionar a opção "Acessar meu Perfil" (Figura 03), então o sistema apresenta a tela "Meu Perfil"

MENU DO PAINEL DE CONTROLE

Painel de Controle

EDITAIS E OPORTUNIDADES

- Minhas oportunidades
- Minhas inscrições
- Minhas avaliações

GERENCIAMENTO DE ENTIDADES

- Meus Agentes
- Meus Espaços
- Meus Eventos
- Meus Projetos

OUTRAS OPÇÕES

- Conta e Privacidade
- Meus aplicativos

ADMINISTRAÇÃO

- Gestão de Selos

Painel de controle

Oiá, BASIS TECNOLOGIA

[Acessar meu perfil](#)

Principal Notificações

Agentes 7 Agentes + Criar	Oportunidades 1 Oportunidade + Criar	Eventos 7 Eventos + Criar	Espaços 9 Espaços + Criar	Projetos 15 Projetos + Criar
--	---	--	--	---

Editados recentemente

 Oportunidade Modificado em 14/02/2024 14:18 Acessar > Editar	 oportunidade Modificado em 14/02/2024 14:16 Acessar > Editar	 Oportun Modificado em 14/02/2024 14:16 Acessar > Editar
---	--	--

Figura 03.

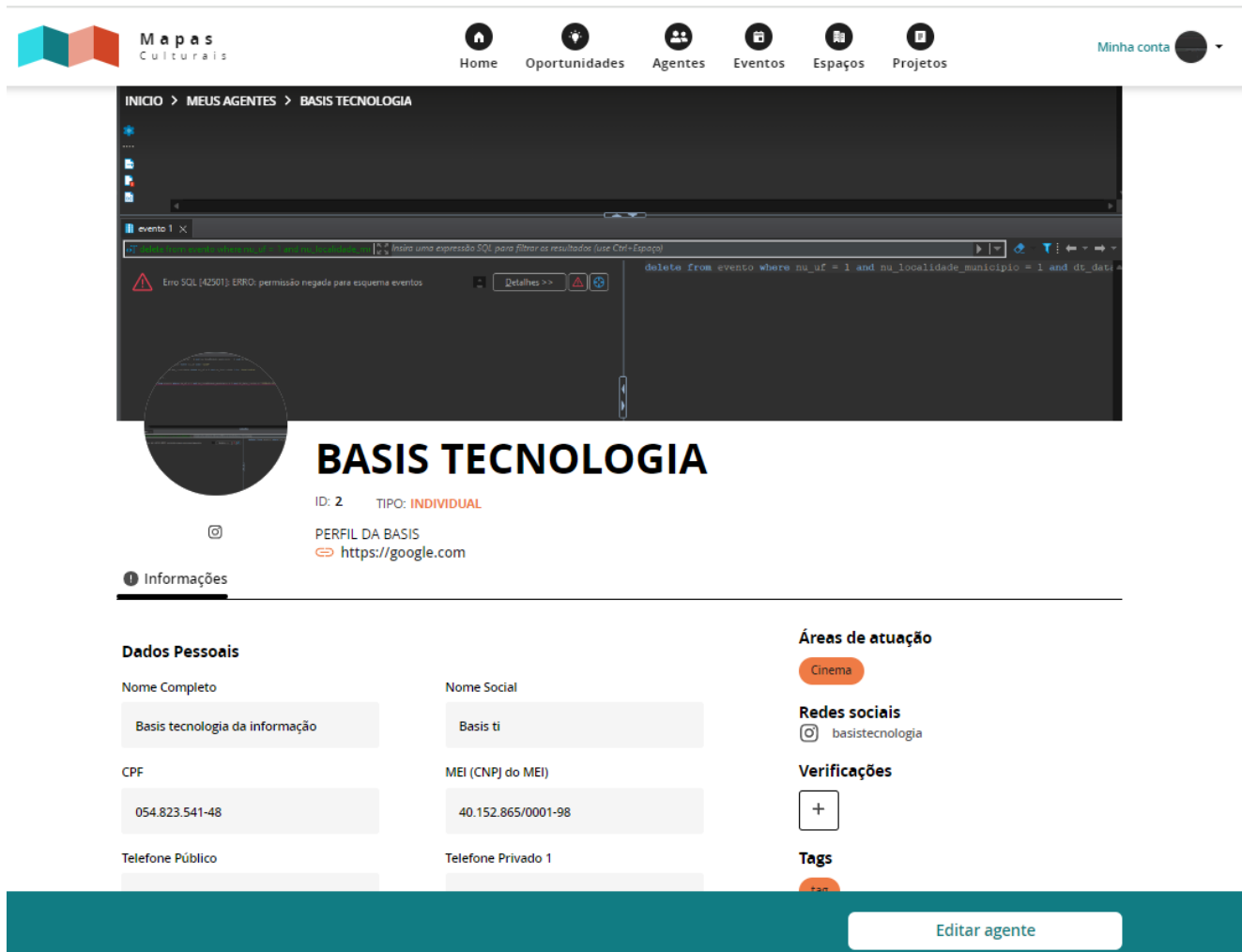


Figura 04.

7. Editais e Oportunidades

7.1. Minhas Oportunidades

7.1.1. Acessar Minhas Oportunidades

Selecione o ícone na barra superior direita ao lado do nome de usuário logado, e selecione a opção "Minhas Oportunidades" (Figura 01), então o sistema apresenta a tela "Minhas Oportunidades" (Figura 02).



Figura 01.



Figura 02.

7.1.2. Consultar Minhas Oportunidades

Ao acessar "Minhas Oportunidades", a opção de consulta "Busca por Palavras-chave" (Figura 38) é exibida. Ao selecionar esta opção, é necessário preencher a informação necessária "Nome da Oportunidade", após preencher, então o sistema realiza a consulta conforme a informação preenchida (Figura 39).

MENU DO PAINEL DE CONTROLE

Painel de Controle

EDITAIS E OPORTUNIDADES

Minhas oportunidades

Minhas inscrições

Minhas avaliações

GERENCIAMENTO DE ENTIDADES

Meus Agentes

Meus Espaços

Meus Eventos

Meus Projetos

OUTRAS OPÇÕES

Conta e Privacidade

Minhas oportunidades

Nesta seção você pode adicionar e gerenciar suas oportunidades

[+ Criar Oportunidade](#)

[Publicados](#)
[Em rascunho](#)
[Com permissão](#)
[Arquivados](#)
[Lixeira](#)

Buscar por palavras-chave

Ordenar por: [Modificadas recentemente](#)

Fluxo oportunidade

TIPO: CONGRESSO

[Arquivar](#)
[Excluir](#)

[Acessar >](#)

[Editar](#)

Figura 38.

MENU DO PAINEL DE CONTROLE

Painel de Controle

EDITAIS E OPORTUNIDADES

Minhas oportunidades

Minhas inscrições

Minhas avaliações

GERENCIAMENTO DE ENTIDADES

Meus Agentes

Meus Espaços

Meus Eventos

Meus Projetos

OUTRAS OPÇÕES

Conta e Privacidade

Minhas oportunidades

Nesta seção você pode adicionar e gerenciar suas oportunidades

[+ Criar Oportunidade](#)

[Publicados](#)
[Em rascunho](#)
[Com permissão](#)
[Arquivados](#)
[Lixeira](#)

oportunidade

X

Ordenar por: [Modificadas recentemente](#)

Fluxo oportunidade

TIPO: CONGRESSO

[Arquivar](#)
[Excluir](#)

[Acessar >](#)

[Editar](#)

Figura 39.

- e) Essa consulta é realizada por meio de filtros: O usuário preenche o campo de consulta com as informações desejadas e aciona a opção “Consultar”. O sistema realiza a busca por registros que contenham os dados informados na consulta e os apresenta na tela. Na ausência de resultados, o sistema não exibe nenhuma informação.

7.1.3. Ordenar Minhas Oportunidades

Ao acessar "Minhas Oportunidades", a opção "Ordenar por" é exibida (Figura 40). Ao selecionar esta opção, é necessário selecionar a ordenação desejada, com as opções "Ordem Alfabética", "Mais Recentes Primeiro", "Mais Antigas Primeiro", "Modificadas Recentemente" e "Modificadas há Mais Tempo", após selecionar a opção desejada, então o sistema apresenta a ordem de apresentação das oportunidades de acordo com a opção selecionada.



Figura 40.

- d) Depois de selecionada a ordenação, o sistema exibe os selos conforme ordenação selecionada.
- b) **Ordem Alfabética:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários serão apresentados em ordem alfabética de **A á Z**.
- c) **Mais Recentes Primeiro:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários em **ordem decrescente** de data de criação, começando da **mais recente** até a **mais antiga**.
- d) **Mais Antigas Primeiro:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários em **ordem decrescente** de data de criação, começando da **mais antiga** até a **mais recente**.
- e) **Modificadas Recentemente:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários, em **ordem decrescente** de modificação, começando das funções de usuárias que foram modificadas da **mais recentes** até a **mais antiga**.
- f) **Modificadas Há Mais Tempo:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários, em **ordem decrescente** de modificação, começando das funções de usuárias que foram modificadas da **mais antiga** até a **mais recente**.

7.1.4. Cadastrar Minhas Oportunidades

Ao acessar "Minhas Oportunidade", e selecionar a opção "Criar Oportunidade" (Figura 41), apresenta a tela "Criar Oportunidade" (Figura 42). Ao preencher o "Tipo da Oportunidade", "Título", "Área de Interesse", "Vincule a oportunidade a uma entidade" e selecionar a opção "Criar" (Figura 44), então o sistema exibe a mensagem "Entidade salva" e realiza o cadastro da oportunidade (Figura 47).



Figura 41.

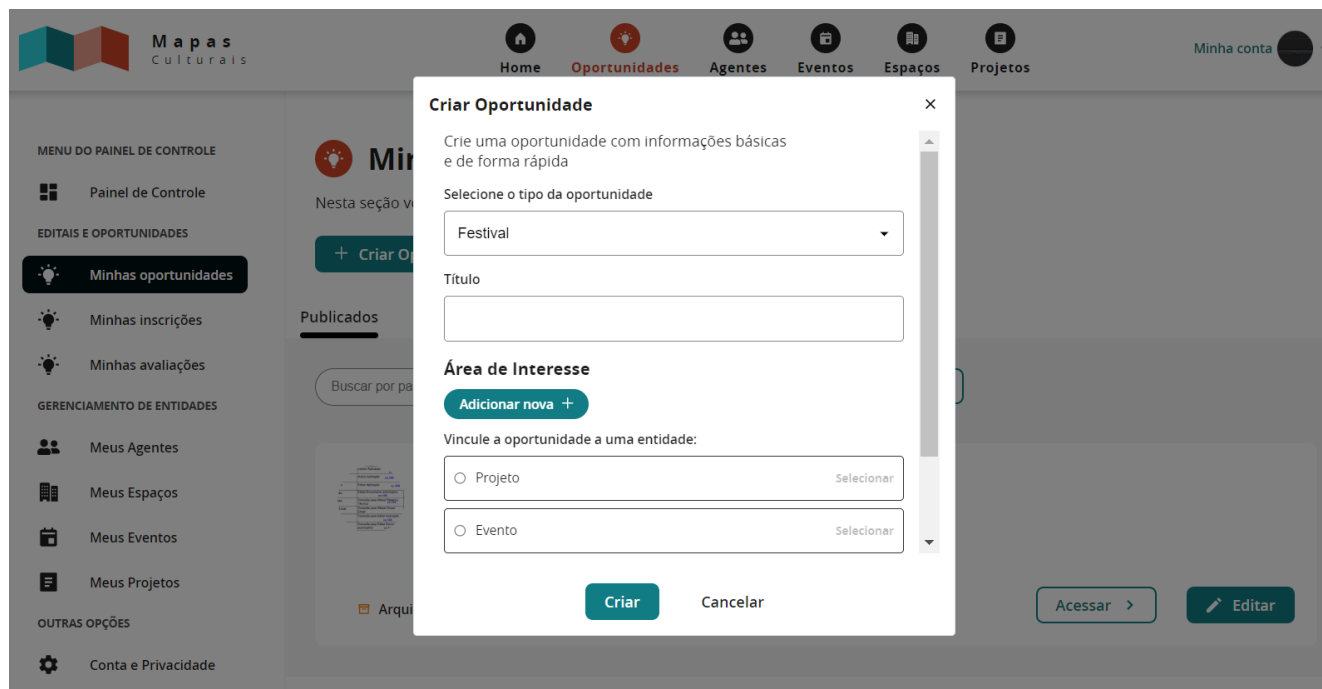


Figura 42.

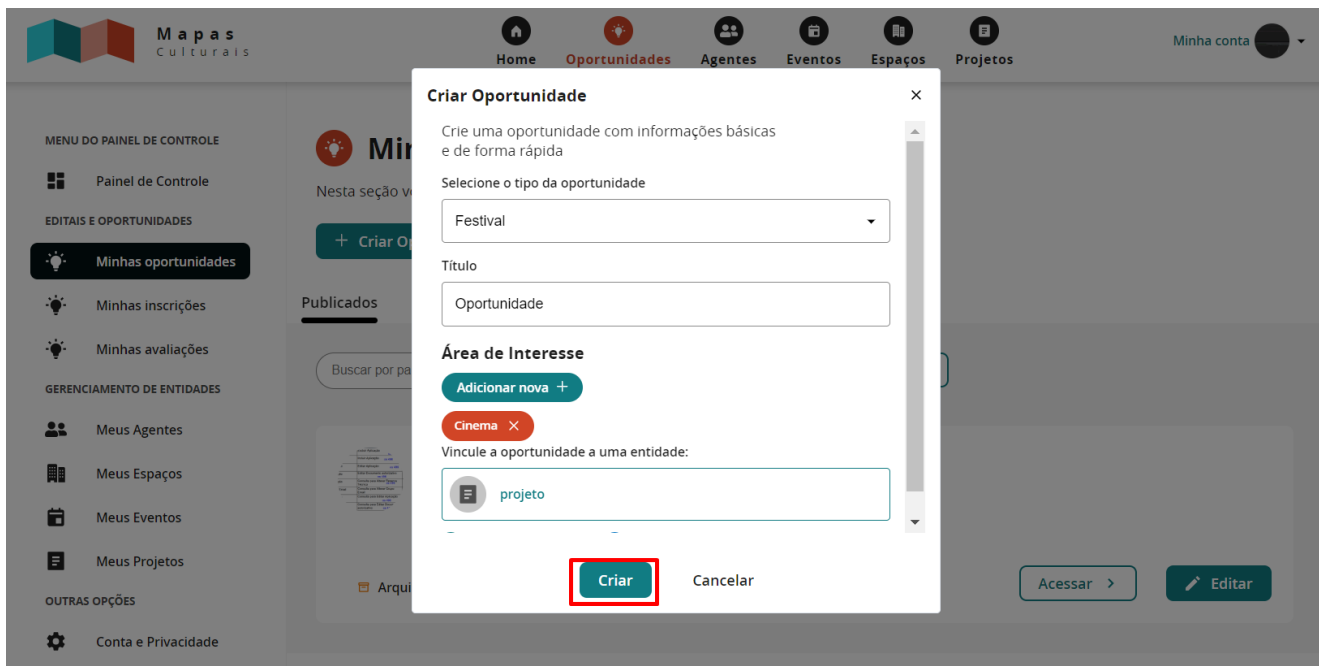


Figura 44.

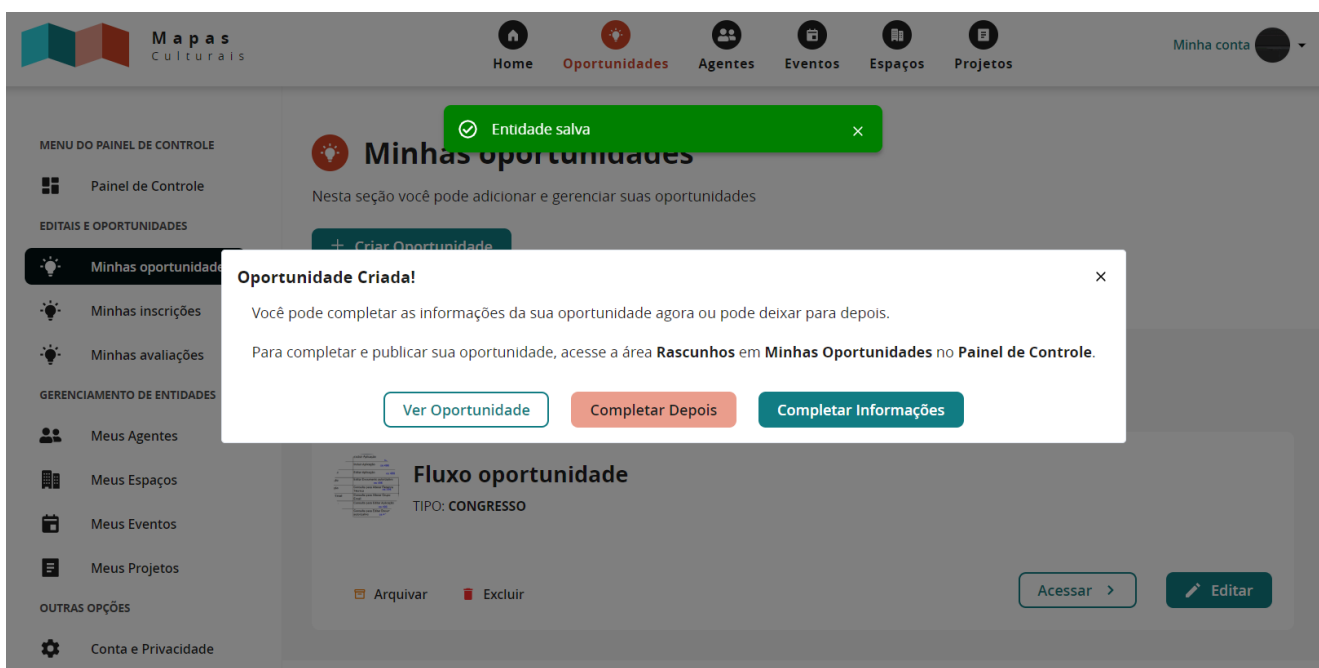


Figura 47.

c) Ao seleccionar a opção **“Ver Oportunidade”**, então direciona o usuário para a **“Visualizar Oportunidade”** criada. (Figura 48).



Oportunidade

ID: 26 TIPO: FESTIVAL VINCULADO COM PROJETO: projeto

Informações Avaliações Suporte

Período de inscrição

O periodo de inscrição ainda não foi definido

- Fase de inscrições de a às
- Publicação final do resultado

Inscreva-se

Escolha um Agente Cultural para fazer a inscrição.

Agente Cultural

Arquivar

Excluir

Gerenciar oportunidade

Figura 48.

d) Ao selecionar a opção “Completar Depois”, então direciona o usuário para “Minhas Oportunidades” (Figura 49)

MENU DO PAINEL DE CONTROLE

Painel de Controle

EDITAIS E OPORTUNIDADES

Minhas oportunidades

Minhas inscrições

Minhas avaliações

GERENCIAMENTO DE ENTIDADES

Meus Agentes

Meus Espaços

Meus Eventos

Meus Projetos

OUTRAS OPÇÕES

Conta e Privacidade

Meus aplicativos

ADMINISTRAÇÃO

Minhas oportunidades

Nesta seção você pode adicionar e gerenciar suas oportunidades

+ Criar Oportunidade

Publicados Em rascunho Com permissão Arquivados Lixeira

Buscar por palavras-chave

Ordernar por: Modificadas recentemente

Fluxo oportunidade

TIPO: CONGRESSO

Arquivar Excluir

Acessar > Editar

Figura 49.

e) Ao selecionar a opção **“Completar Informação”**, então direciona o usuário para **“Editar Oportunidade”** criada (Figura 50).

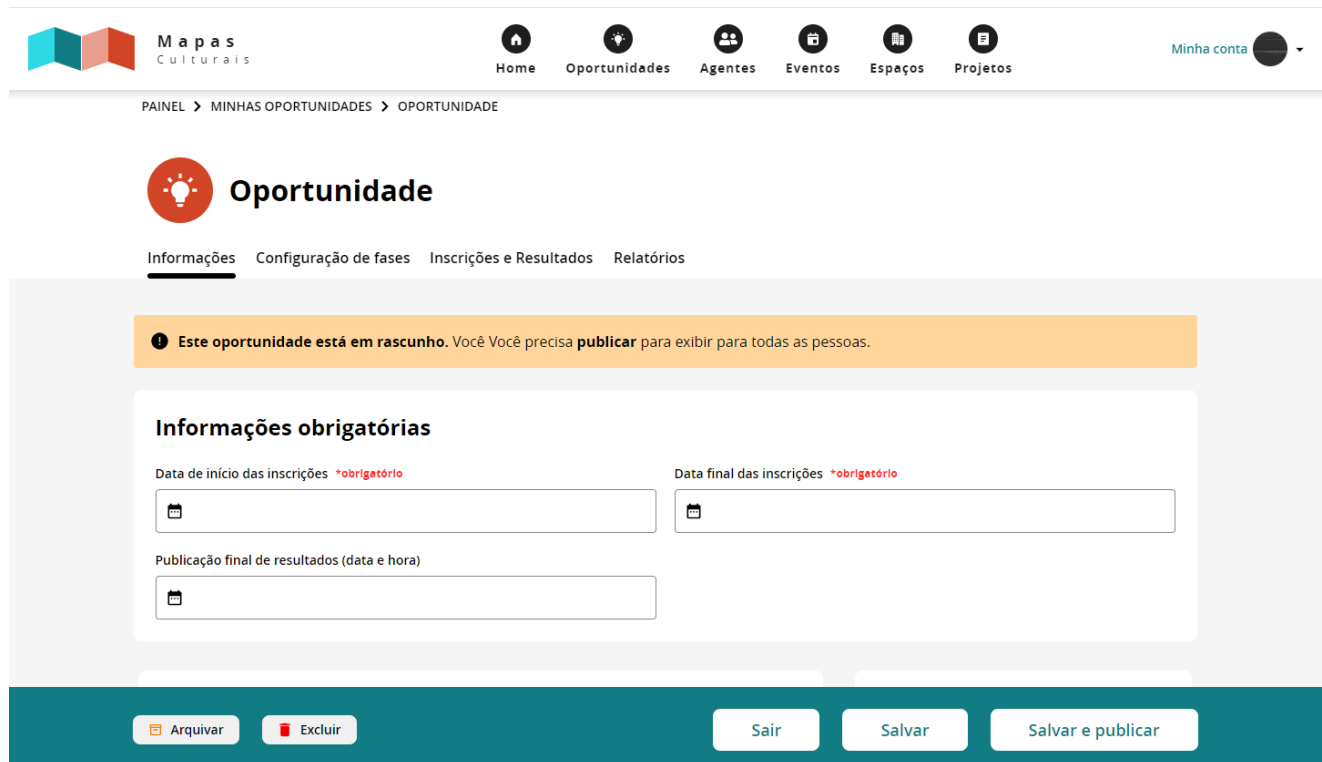


Figura 50.

7.1.12. Editar Minhas Oportunidades

Ao acessar **“Minhas Oportunidade”**, e selecionar a opção **“Editar”** (Figura 51) e seleccione a opção **“Gerenciar Oportunidade”**, apresenta a tela **“Editar Oportunidade”** (Figura 52). Ao editar **“Informações”** e selecionar a opção **“Salvar e publicar”** (Figura 53), então o sistema exibe a mensagem **“Entidade salva”** e realiza a edição da oportunidade.

MENU DO PAINEL DE CONTROLE

Painel de Controle

EDITAIS E OPORTUNIDADES

Minhas oportunidades

Minhas inscrições

Minhas avaliações

GERENCIAMENTO DE ENTIDADES

Meus Agentes

Meus Espaços

Meus Eventos

Meus Projetos

OUTRAS OPÇÕES

Conta e Privacidade

Meus aplicativos

ADMINISTRAÇÃO

Minhas oportunidades

Nesta seção você pode adicionar e gerenciar suas oportunidades

+ Criar Oportunidade

Publicados Em rascunho Com permissão Arquivados Lixeira

Buscar por palavras-chave



Ordernar por:

Modificadas recentemente



Fluxo oportunidade

TIPO: CONGRESSO

Arquivar

Excluir

Acessar >

Editar

Figura 51.

INICIO > MINHAS OPORTUNIDADES > OPORTUNIDADE



Oportunidade

ID: 26 TIPO: FESTIVAL VINCULADO COM PROJETO: projeto

Informações Avaliações Suporte

Período de inscrição

O periodo de inscrição ainda não foi definido

- Fase de inscrições de a às
- Publicação final do resultado

Inscreva-se

Escolha um Agente Cultural para fazer a inscrição.

Agente Cultural

Arquivar

Excluir

Gerenciar oportunidade

Figura 51.



Oportunidade

[Informações](#) [Configuração de fases](#) [Inscrições e Resultados](#) [Relatórios](#)


! Este oportunidade está em rascunho. Você precisa **publicar** para exibir para todas as pessoas.

Informações obrigatórias

Data de início das inscrições ***obrigatório**

Data final das inscrições ***obrigatório**

Publicação final de resultados (data e hora)

 Arquivar

 Excluir

Sair

Salvar

Salvar e publicar

Figura 52.



Oportunidade

[Informações](#) [Configuração de fases](#) [Inscrições e Resultados](#) [Relatórios](#)


! Este oportunidade está em rascunho. Você precisa **publicar** para exibir para todas as pessoas.

Informações obrigatórias

Data de início das inscrições ***obrigatório**

Data final das inscrições ***obrigatório**

Publicação final de resultados (data e hora)

 Arquivar

 Excluir

Sair

Salvar

Salvar e publicar

Figura 53.

7.1.13. Visualizar Minhas Oportunidades

Ao acessar "Minhas Oportunidade" e selecionar a opção "Acessar" (Figura 58) de um selo cadastrada no sistema, então o sistema apresenta a visualização da "Oportunidade" selecionada (Figura 59).

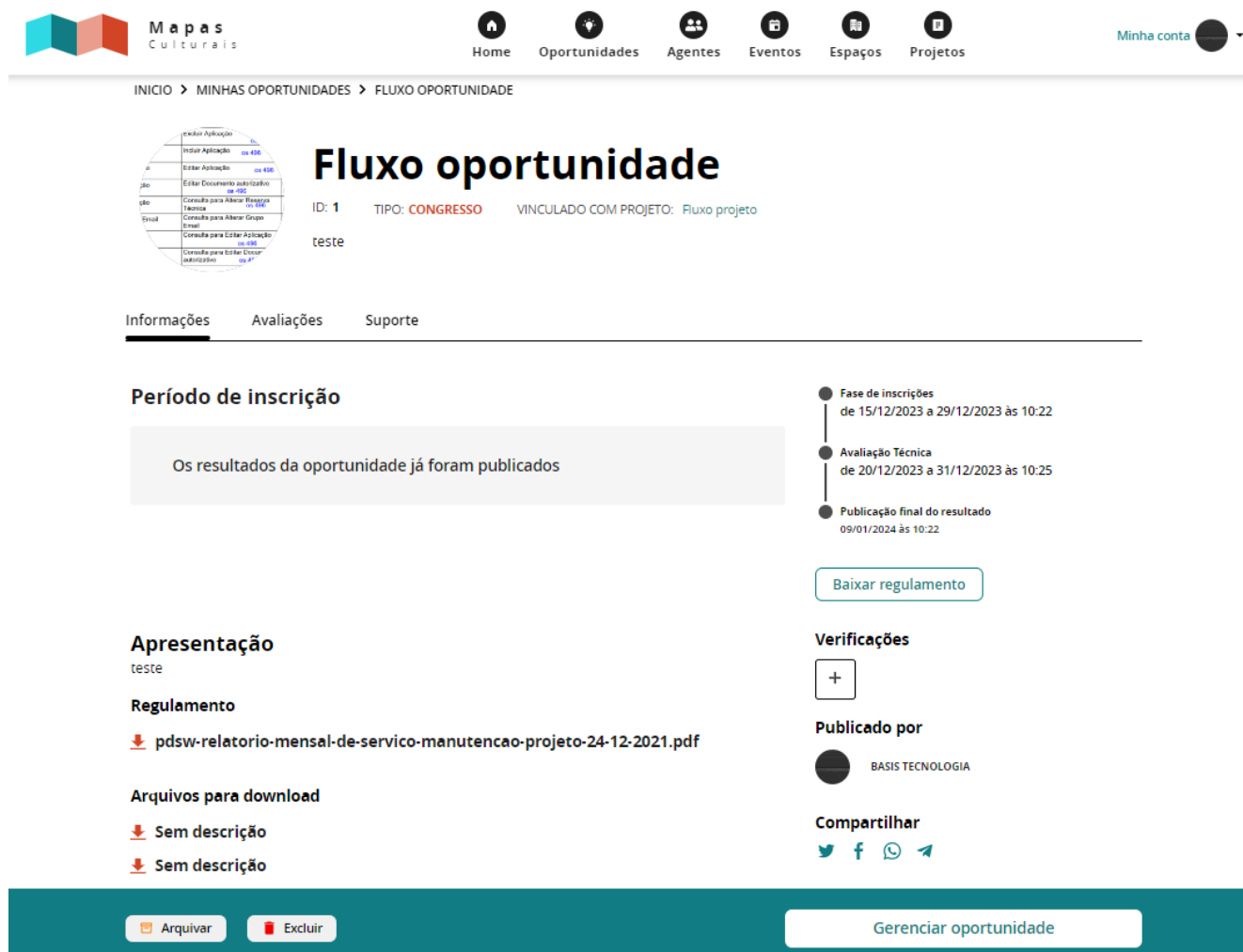


Figura 58.

a) Ao selecionar a opção "Arquivar" e selecionar a opção "Sim" (Figura 60), então o sistema exibe a mensagem "Entidade Salva" e envia para "Arquivados" (Figura 61).

INICIO > MINHAS OPORTUNIDADES > FLUXO OPORTUNIDADE



Fluxo oportunidade

ID: 1 TIPO: CONGRESSO VINCULADO COM PROJETO: Fluxo projeto

teste

Informações Avaliações Suporte

Período de inscrição

Os resultados da oportunidade já foram publicados

Você está certo que deseja arquivar?

Não

Sim


- Fase de inscrições de 15/12/2023 a 29/12/2023 às 10:22
- Avaliação Técnica de 20/12/2023 a 31/12/2023 às 10:25
- Publicação final do resultado 09/01/2024 às 10:22

Baixar regulamento


Apresentação


teste

Regulamento

 pdsw-relatorio-mensal-de-servico-manutencao-projeto-24-12-2021.pdf

Arquivos para download


 Sem descrição

 Sem descrição

Verificações



Publicado por

 BASIS TECNOLOGIA

Compartilhar



 Arquivar

 Excluir

Gerenciar oportunidade

Figura 60.

MENU DO PAINEL DE CONTROLE

- Painel de Controle

EDITAIS E OPORTUNIDADES

- Minhas oportunidades**
- Minhas inscrições
- Minhas avaliações

GERENCIAMENTO DE ENTIDADES

- Meus Agentes
- Meus Espaços
- Meus Eventos
- Meus Projetos

OUTRAS OPÇÕES

- Conta e Privacidade
- Meus aplicativos

ADMINISTRAÇÃO

Minhas oportunidades

Nesta seção você pode adicionar e gerenciar suas oportunidades

[+ Criar Oportunidade](#)

Publicados Em rascunho Com permissão **Arquivados** Lixeira

Buscar por palavras-chave Ordenar por:

Nenhuma entidade encontrada

Figura 61.

b) Ao selecionar a opção “Excluir” e selecionar a opção “Sim” (Figura 62), então o sistema exibe a mensagem “Entidade Removida” e envia para “Lixeira” (Figura 63).

INICIO > MINHAS OPORTUNIDADES > FLUXO OPORTUNIDADE



Fluxo oportunidade

ID: 1 TIPO: CONGRESSO VINCULADO COM PROJETO: Fluxo projeto teste

Informações Avaliações Suporte

Período de inscrição

Os resultados da oportunidade já foram publicados

Você está certo que deseja excluir?

- Fase de inscrições de 15/12/2023 a 29/12/2023 às 10:22
- Avaliação Técnica de 20/12/2023 a 31/12/2023 às 10:25
- Publicação final do resultado 09/01/2024 às 10:22

[Baixar regulamento](#)

Apresentação

teste

Regulamento

[pds-sw-relatorio-mensal-de-servico-manutencao-projeto-24-12-2021.pdf](#)

Arquivos para download

[Sem descrição](#)

[Sem descrição](#)

Verificações



Publicado por

BASIS TECNOLOGIA

Compartilhar




[Arquivar](#) [Excluir](#)


[Gerenciar oportunidade](#)


Figura 62.


MENU DO PAINEL DE CONTROLE

 Painel de Controle


EDITAIS E OPORTUNIDADES


 **Minhas oportunidades**


 Minhas inscrições


 Minhas avaliações

GERENCIAMENTO DE ENTIDADES


 Meus Agentes


 Meus Espaços

 Meus Eventos

 Meus Projetos

OUTRAS OPÇÕES

 Conta e Privacidade

 Meus aplicativos

ADMINISTRAÇÃO

Minhas oportunidades

Nesta seção você pode adicionar e gerenciar suas oportunidades

[+ Criar Oportunidade](#)

Publicados

Em rascunho

Com permissão

 Arquivados

 **Lixeira**

Buscar por palavras-chave


Ordernar por: Modificadas recentemente



Oportunidade Teste PV 1

TIPO: ENCONTRO

 Arquivar

 Excluir permanentemente

[Acessar >](#)

[Recuperar](#)

Figura 63.

c) Ao selecionar a opção “Gerenciar Oportunidade”, então o sistema apresenta a tela “Editar Oportunidade” (Figura 64).



Fluxo oportunidade

ID: 1 TIPO: CONGRESSO VINCULADO COM PROJETO: Fluxo projeto teste

Informações Avaliações Suporte

Período de inscrição

Os resultados da oportunidade já foram publicados

- Fase de inscrições de 15/12/2023 a 29/12/2023 às 10:22
- Avaliação Técnica de 20/12/2023 a 31/12/2023 às 10:25
- Publicação final do resultado 09/01/2024 às 10:22

[Baixar regulamento](#)

Apresentação

teste

Regulamento

[pdsw-relatorio-mensal-de-servico-manutencao-projeto-24-12-2021.pdf](#)

Arquivos para download

[Sem descrição](#)

[Sem descrição](#)

Verificações



Publicado por

BASIS TECNOLOGIA

Compartilhar




Arquivar

Excluir

[Gerenciar oportunidade](#)

Figura 64.



Fluxo oportunidade

[Informações](#)
[Configuração de fases](#)
[Inscrições e Resultados](#)
[Relatórios](#)

Informações obrigatórias

Data de início das inscrições *obrigatório


 15/12/2023 10:22 

Data final das inscrições *obrigatório

 29/12/2023 10:22 

Publicação final de resultados (data e hora)

 09/01/2024 10:22 

 Adicionar Imagem de Capa



Adicionar imagem de perfil

Nome *obrigatório

Fluxo oportunidade

Selecione o tipo da oportunidade *obrigatório

Congresso

Descrição Curta *obrigatório

Área de Interesse *obrigatório



Adicionar nova +


Entidade Vinculada

 Fluxo projeto

[Alterar projeto](#)
[Alterar entidade](#)

Adicionar regulamento

 pdsw-relatorio-mensal-de-servico-manutencao-projeto- 

 Arquivar

 Excluir

Salvar

Sair

Figura 64.

7.1.14. Excluir Minhas Oportunidades

Ao acessar "Minhas Oportunidades", ao **selecionar** a opção "Excluir" (Figura 64) de uma função cadastrada no sistema e **confirmar a exclusão** da função **selecionando** a opção "Sim" (Figura 65), então o sistema envia a função para a lixeira (Figura 66).

MENU DO PAINEL DE CONTROLE

Painel de Controle

EDITAIS E OPORTUNIDADES

Minhas oportunidades

Minhas inscrições

Minhas avaliações

GERENCIAMENTO DE ENTIDADES

Meus Agentes

Meus Espaços

Meus Eventos

Meus Projetos

OUTRAS OPÇÕES

Conta e Privacidade

Meus aplicativos

ADMINISTRAÇÃO

Minhas oportunidades

Nesta seção você pode adicionar e gerenciar suas oportunidades

+ Criar Oportunidade

Publicados Em rascunho Com permissão Arquivados Lixeira

Buscar por palavras-chave Ordenar por: Modificadas recentemente

Fluxo oportunidade

TIPO: CONGRESSO

Arquivar

Excluir

Acessar

Editar

Figura 64.

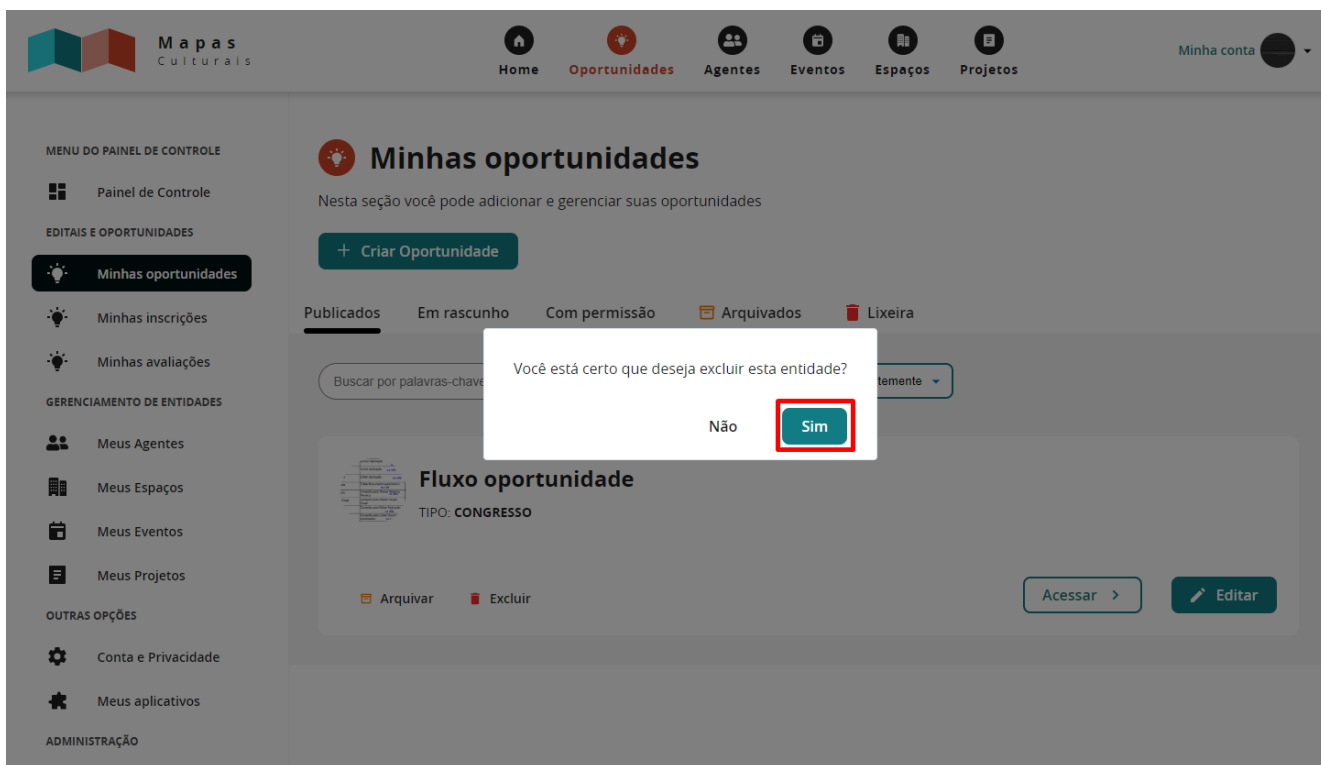


Figura 65.

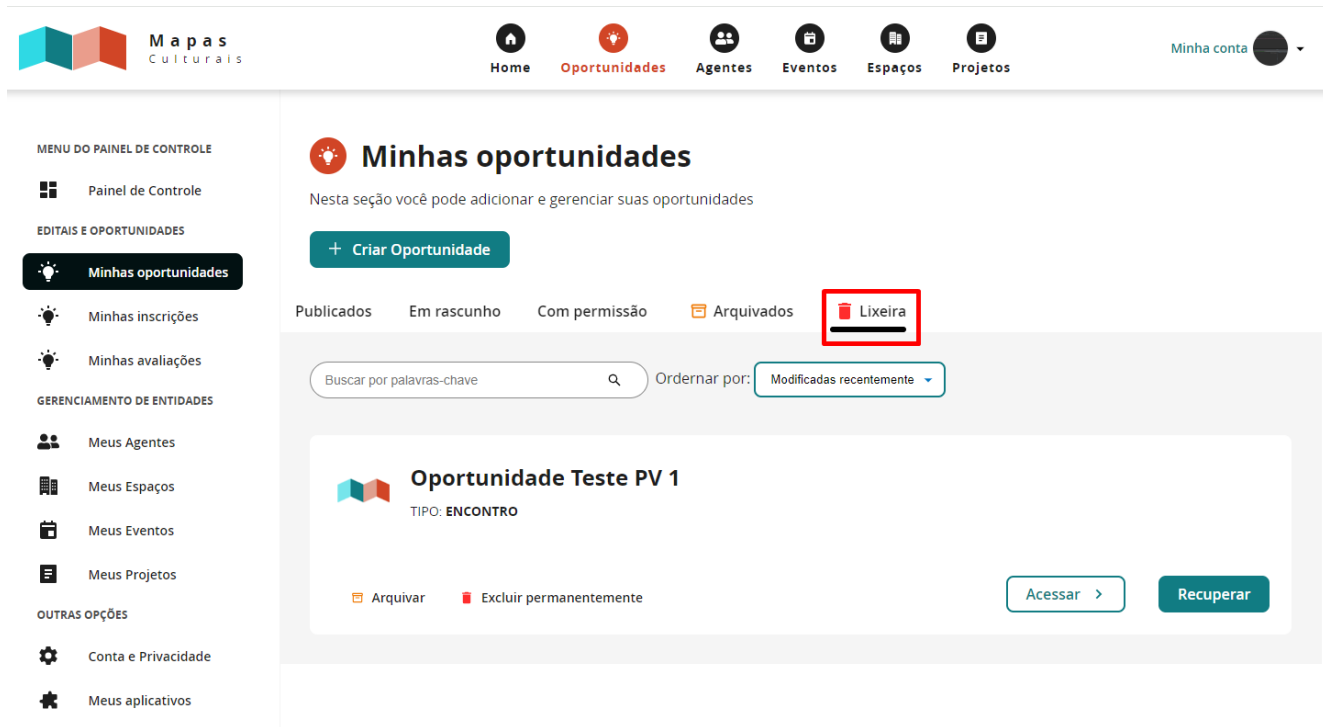


Figura 66.

- a) Após excluir o selo e selecionar a opção “Excluir Permanentemente” e confirmar a exclusão do, então o sistema exclui permanentemente o selo e exibe a mensagem “Entidade Removida” (Figura 67).



Figura 67.

- b) Após excluir o selo e selecionar a opção “Recuperar” e seleciona a opção “Sim”, então o sistema recupera o selo e exibe a mensagem “Entidade Recuperada” (Figura 68).

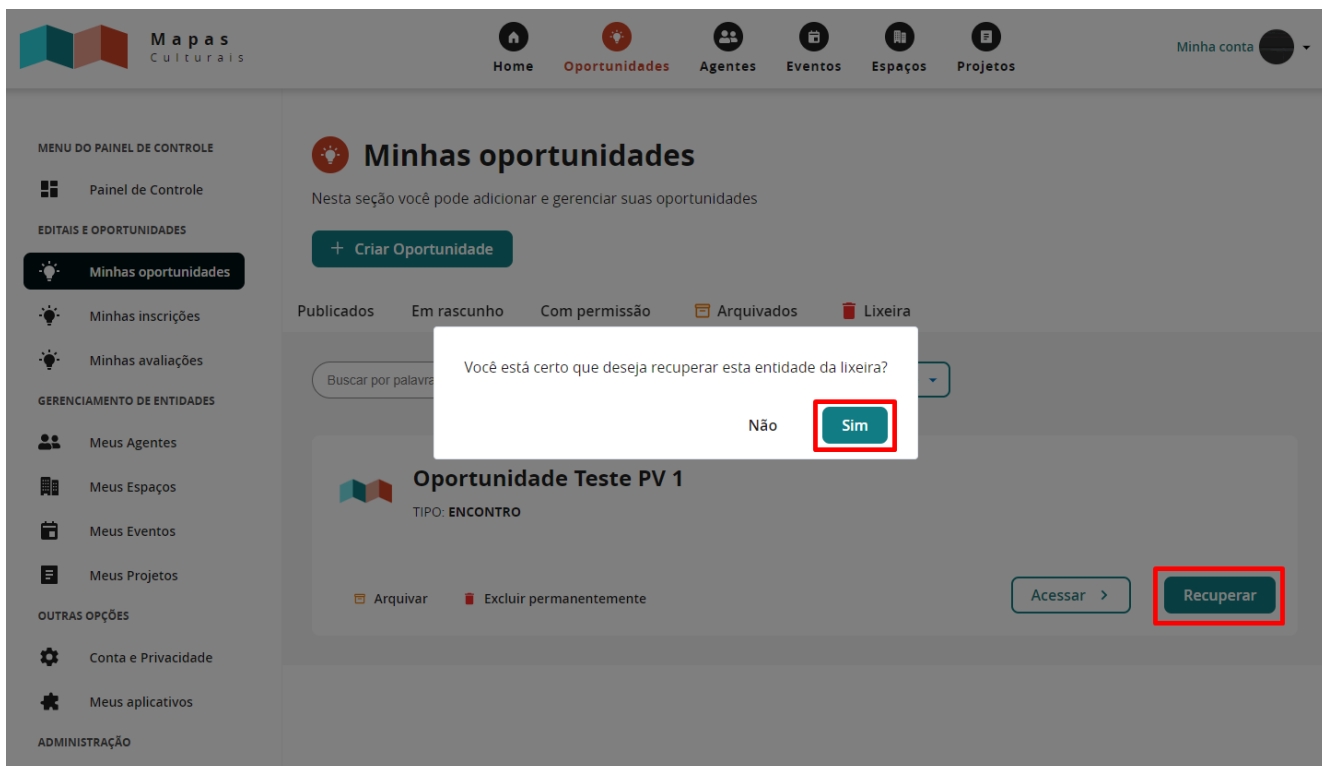


Figura 68.

7.2. Minhas Inscrições

7.2.1. Acessar Minhas Avaliações

Selecione o ícone na barra superior direita ao lado do nome de usuário logado, e selecione a opção “Minhas Avaliações” (Figura 01), então o sistema apresenta a tela “Minhas Avaliações” (Figura 02).

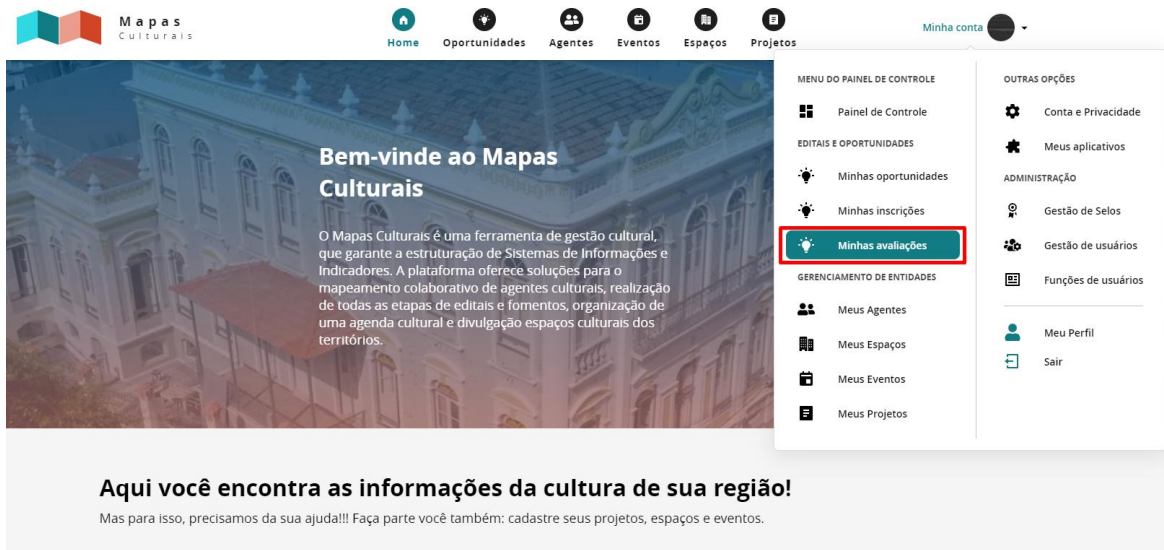


Figura 01.

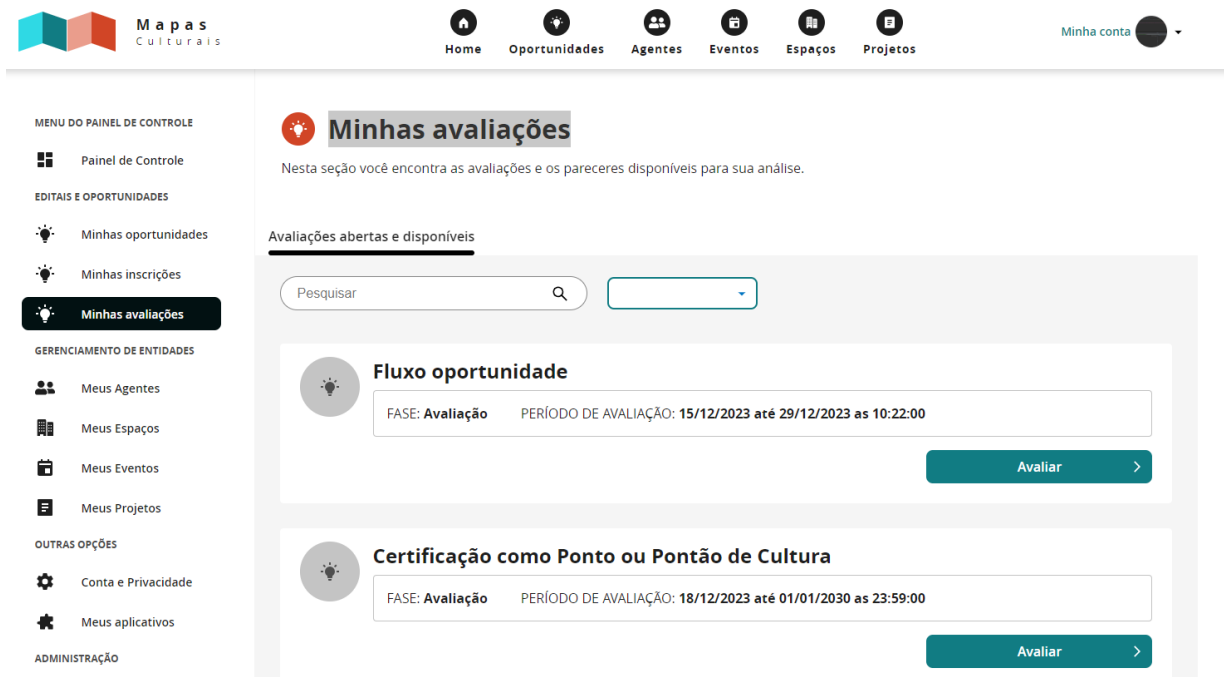


Figura 02.

7.2.2. Visualizar Minhas Inscrições

Ao acessar "Meus Agentes", e selecionar a opção "Avaliar" (Figura 51) na fase de avaliação, apresenta a "Lista de Avaliações" (Figura 52). Ao "Enviar Avaliações" e selecionar a opção "Salvar" (Figura 53), então o sistema exibe a mensagem "Entidade salva" e realiza a avaliação.

MENU DO PAINEL DE CONTROLE

Painel de Controle

EDITAIS E OPORTUNIDADES

Minhas oportunidades

Minhas inscrições

Minhas avaliações

GERENCIAMENTO DE ENTIDADES

Meus Agentes

Meus Espaços

Meus Eventos

Meus Projetos

OUTRAS OPÇÕES

Conta e Privacidade

Meus aplicativos

ADMINISTRAÇÃO

Minhas avaliações

Nesta seção você encontra as avaliações e os pareceres disponíveis para sua análise.

Avaliações abertas e disponíveis

Pesquisar

Fluxo oportunidade

FASE: Avaliação PERÍODO DE AVALIAÇÃO: 15/12/2023 até 29/12/2023 as 10:22:00

[Avaliar](#)

Certificação como Ponto ou Pontão de Cultura

FASE: Avaliação PERÍODO DE AVALIAÇÃO: 18/12/2023 até 01/01/2030 as 23:59:00

[Avaliar](#)

Figura 51.

PAINEL > MINHAS OPORTUNIDADES > FLUXO OPORTUNIDADE > PERÍODO DE INSCRIÇÃO > LISTA DE AVALIAÇÕES



Fluxo oportunidade

ID: 1 TIPO: CONGRESSO PROJETO: FLUXO PROJETO

[← Voltar](#)

2. Avaliação Técnica

Data de início
20/12/2023

Data final
31/12/2023

Avaliações pendente
0 avaliações disponíveis

Avaliações iniciadas
0 avaliações

Avaliações concluídas
0 avaliações

Avaliações enviadas
0 avaliações

As avaliações já estão encerradas

[Enviar avaliações](#)

Inscrição	Todas as categorias	Agentes	Todas	Avaliação
Nenhuma avaliação enviada.				

Figura 52.

Figura 53.

7.3. Minhas Avaliações

7.3.1. Acessar Minhas Avaliações

Selecione o ícone na barra superior direita ao lado do nome de usuário logado, e selecione a opção **"Minhas Avaliações"** (Figura 01), então o sistema apresenta a tela **"Minhas Avaliações"** (Figura 02).



Figura 01.

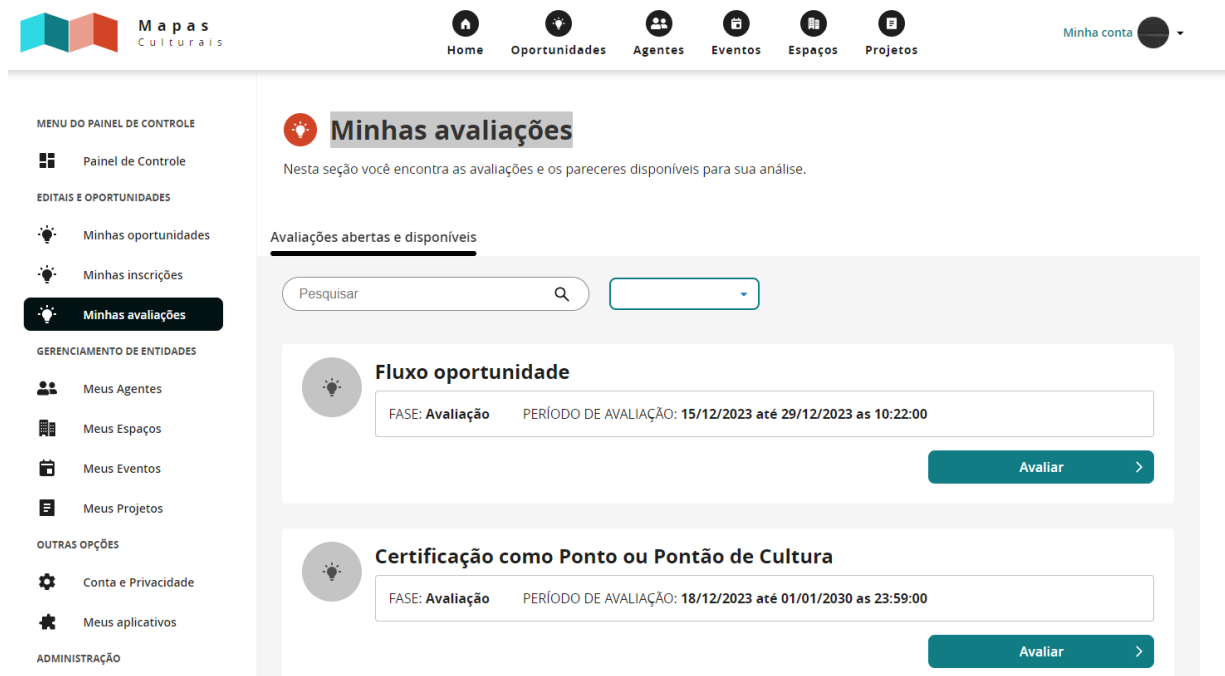
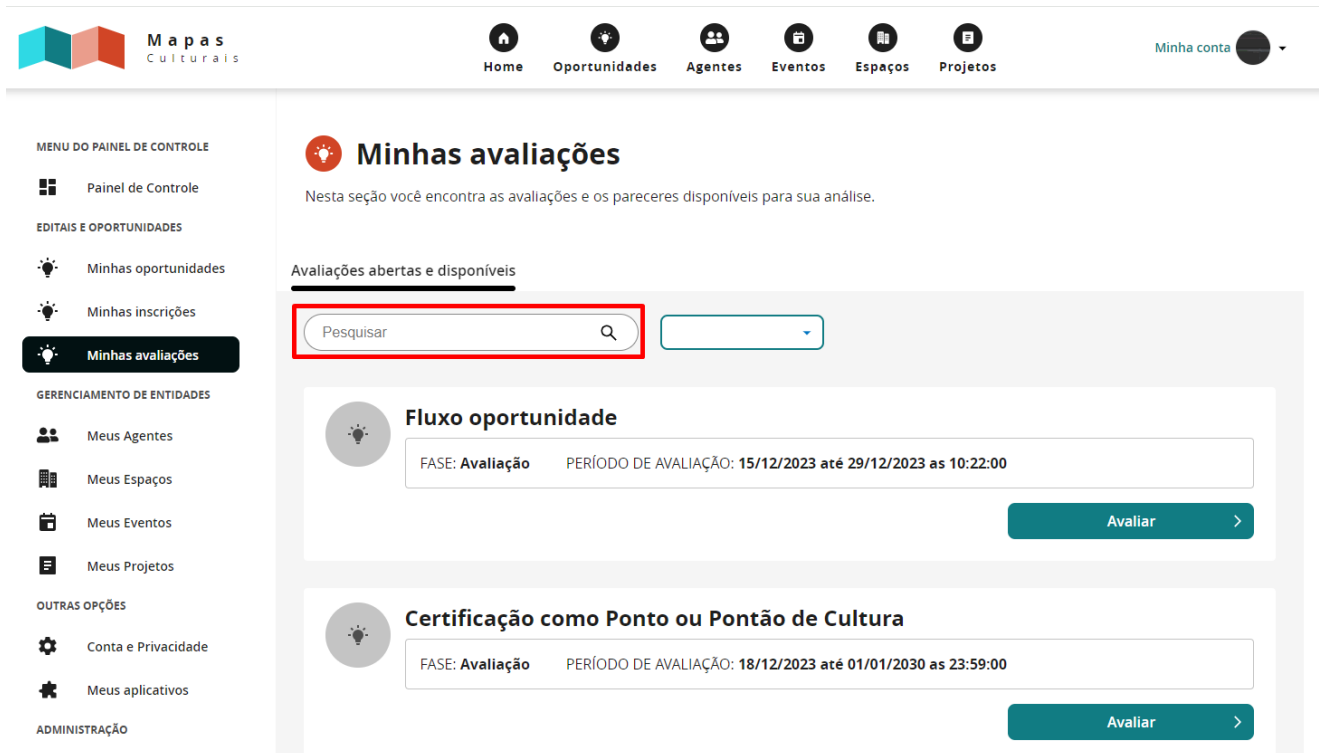


Figura 02.

7.3.2. Consultar Minhas Avaliações

Ao acessar **"Minhas Avaliações"**, a opção de consulta **"Pesquisar"** (Figura 38) é exibida. Ao selecionar esta opção, é necessário preencher a informação necessária **"Nome da Avaliação"**, após preencher, então o sistema realiza a consulta conforme a informação preenchida (Figura 39).



Mapas Culturais

Home Oportunidades Agentes Eventos Espaços Projetos Minha conta

Minhas avaliações

Nesta seção você encontra as avaliações e os pareceres disponíveis para sua análise.

Avaliações abertas e disponíveis

Pesquisar

Fluxo oportunidade
FASE: Avaliação PERÍODO DE AVALIAÇÃO: 15/12/2023 até 29/12/2023 as 10:22:00

Certificação como Ponto ou Pontão de Cultura
FASE: Avaliação PERÍODO DE AVALIAÇÃO: 18/12/2023 até 01/01/2030 as 23:59:00

Menu do Painel de Controle: Painel de Controle, Editais e Oportunidades, Minhas oportunidades, Minhas inscrições, Minhas avaliações (selecionado), Gerenciamento de Entidades, Outras opções, Administração.

Figura 38.



Mapas Culturais

Home Oportunidades Agentes Eventos Espaços Projetos Minha conta

Minhas avaliações

Nesta seção você encontra as avaliações e os pareceres disponíveis para sua análise.

Avaliações abertas e disponíveis

Certificação como Ponto

Certificação como Ponto ou Pontão de Cultura
FASE: Avaliação PERÍODO DE AVALIAÇÃO: 18/12/2023 até 01/01/2030 as 23:59:00

Menu do Painel de Controle: Painel de Controle, Editais e Oportunidades, Minhas oportunidades, Minhas inscrições, Minhas avaliações (selecionado), Gerenciamento de Entidades, Outras opções, Administração.

Figura 39.

- f) Essa consulta é realizada por meio de filtros: O usuário preenche o campo de consulta com as informações desejadas e aciona a opção “Consultar”. O sistema realiza a busca por registros que contenham os dados informados na consulta e os apresenta na tela. Na ausência de resultados, o sistema não exibe nenhuma informação.

7.3.3. Ordenar Minhas Avaliações

Ao acessar "Meus Agentes", a opção "Ordenar" é exibida (Figura 40). Ao selecionar esta opção, é necessário selecionar a ordenação desejada, com as opções "Ordem Alfabética", "Mais Recentes Primeiro", "Mais Antigas Primeiro", após selecionar a opção desejada, então o sistema apresenta a ordem de apresentação dos projetos de acordo com a opção selecionada.

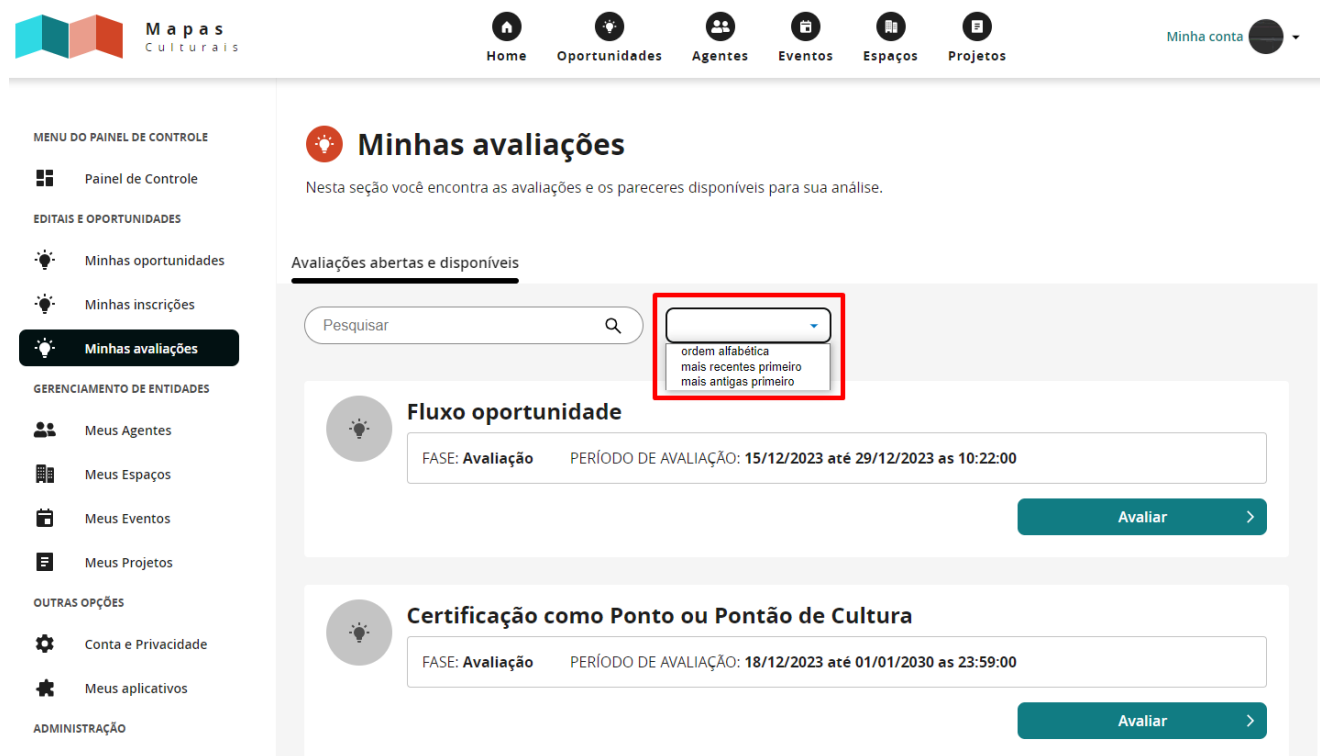


Figura 40.

- e) Depois de selecionada a ordenação, o sistema exibe os selos conforme ordenação selecionada.
- b) **Ordem Alfabética:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários serão apresentados em ordem alfabética de **A á Z**.
- c) **Mais Recentes Primeiro:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários em **ordem decrescente** de data de criação, começando da **mais recente** até a **mais antiga**.
- d) **Mais Antigas Primeiro:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários em **ordem decrescente** de data de criação, começando da **mais antiga** até a **mais recente**.

7.3.4. Avaliar Minhas Avaliações

Ao acessar "Meus Agentes", e selecionar a opção "Avaliar" (Figura 51) na fase de avaliação, apresenta a "Lista de Avaliações" (Figura 52). Ao "Enviar Avaliações" e selecionar a opção "Salvar" (Figura 53), então o sistema exibe a mensagem "Entidade salva" e realiza a avaliação.

MENU DO PAINEL DE CONTROLE

Painel de Controle

EDITAIS E OPORTUNIDADES

Minhas oportunidades

Minhas inscrições

Minhas avaliações

GERENCIAMENTO DE ENTIDADES

Meus Agentes

Meus Espaços

Meus Eventos

Meus Projetos

OUTRAS OPÇÕES

Conta e Privacidade

Meus aplicativos

ADMINISTRAÇÃO

Minhas avaliações

Nesta seção você encontra as avaliações e os pareceres disponíveis para sua análise.

Avaliações abertas e disponíveis

Pesquisar

Fluxo oportunidade

FASE: Avaliação PERÍODO DE AVALIAÇÃO: 15/12/2023 até 29/12/2023 as 10:22:00

[Avaliar](#) >

Certificação como Ponto ou Pontão de Cultura

FASE: Avaliação PERÍODO DE AVALIAÇÃO: 18/12/2023 até 01/01/2030 as 23:59:00

[Avaliar](#) >

Figura 51.

PAINEL > MINHAS OPORTUNIDADES > FLUXO OPORTUNIDADE > PERÍODO DE INSCRIÇÃO > LISTA DE AVALIAÇÕES



Fluxo oportunidade

ID: 1 TIPO: CONGRESSO PROJETO: FLUXO PROJETO

[← Voltar](#)

2. Avaliação Técnica

Data de início
20/12/2023

Data final
31/12/2023

Avaliações pendente
0 avaliações disponíveis

Avaliações iniciadas
0 avaliações

Avaliações concluídas
0 avaliações

Avaliações enviadas
0 avaliações

As avaliações já estão encerradas

[Enviar avaliações](#)

Inscrição	Todas as categorias	Agentes	Todas	Avaliação
Nenhuma avaliação enviada.				

Figura 52.

Figura 53.

8. Gerenciamento de Entidades

8.1. Meus Agentes

8.1.1. Acessar Meus Agentes

Selecione o ícone na barra superior direita ao lado do nome de usuário logado, e selecione a opção "Meus Agentes" (Figura 01), então o sistema apresenta a tela "Meus Agentes" (Figura 02).



Figura 01.

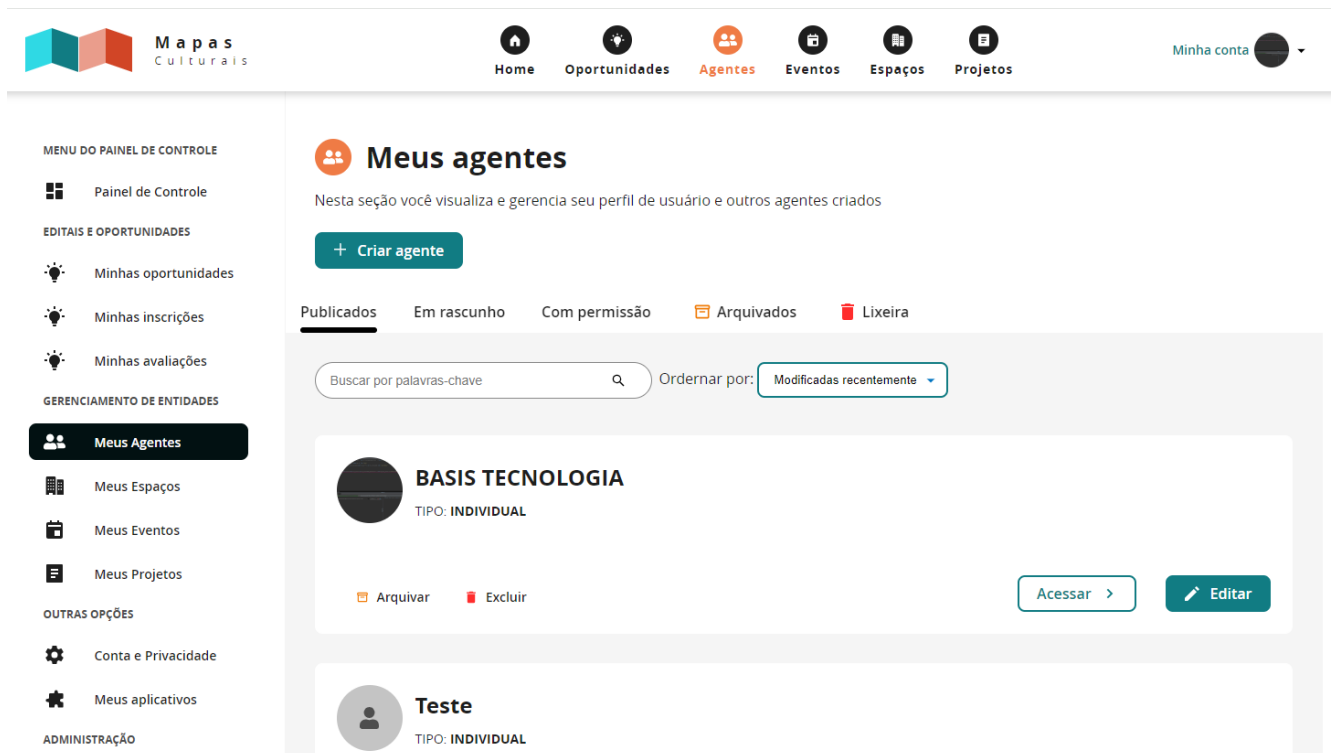


Figura 02.

8.1.2. Consultar Meus Agentes

Ao acessar "Meus Agentes", a opção de consulta "Busca por Palavras-chave" (Figura 38) é exibida. Ao selecionar esta opção, é necessário preencher a informação necessária "Nome do Agente", após preencher, então o sistema realiza a consulta conforme a informação preenchida (Figura 39).

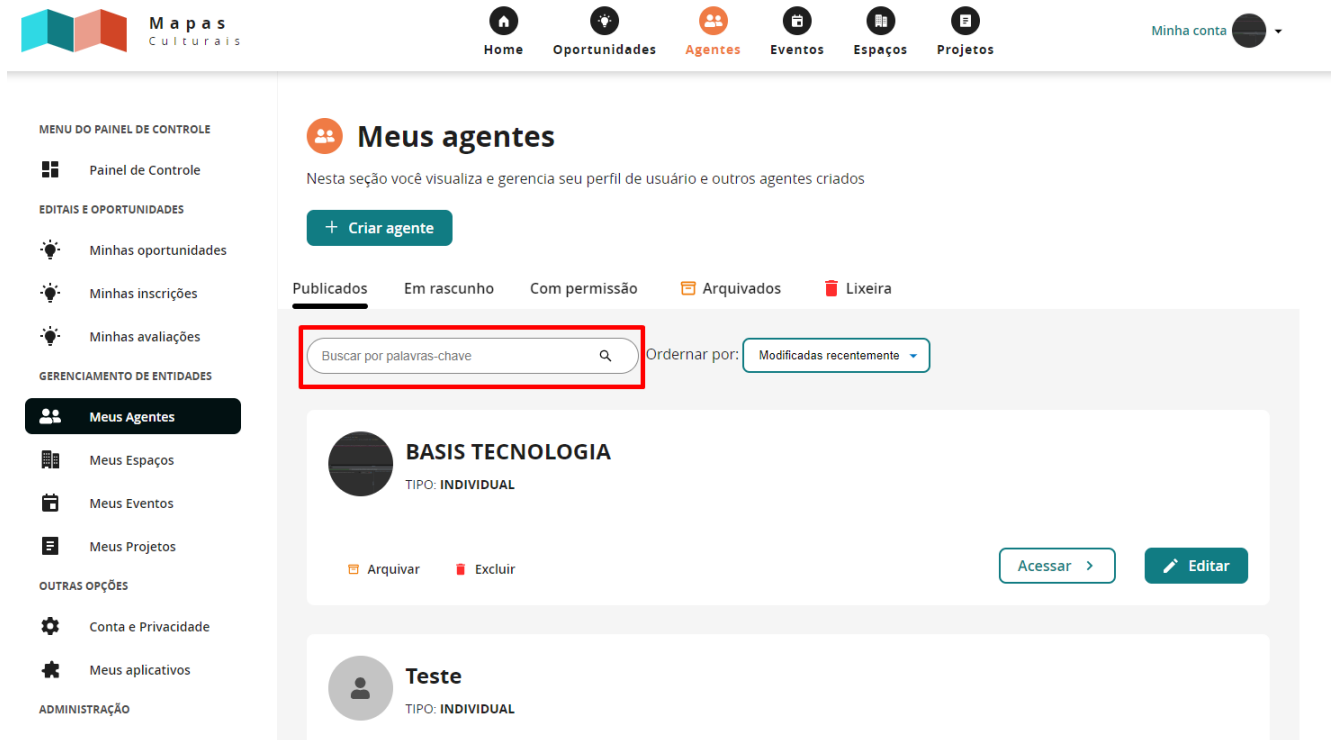


Figura 38.

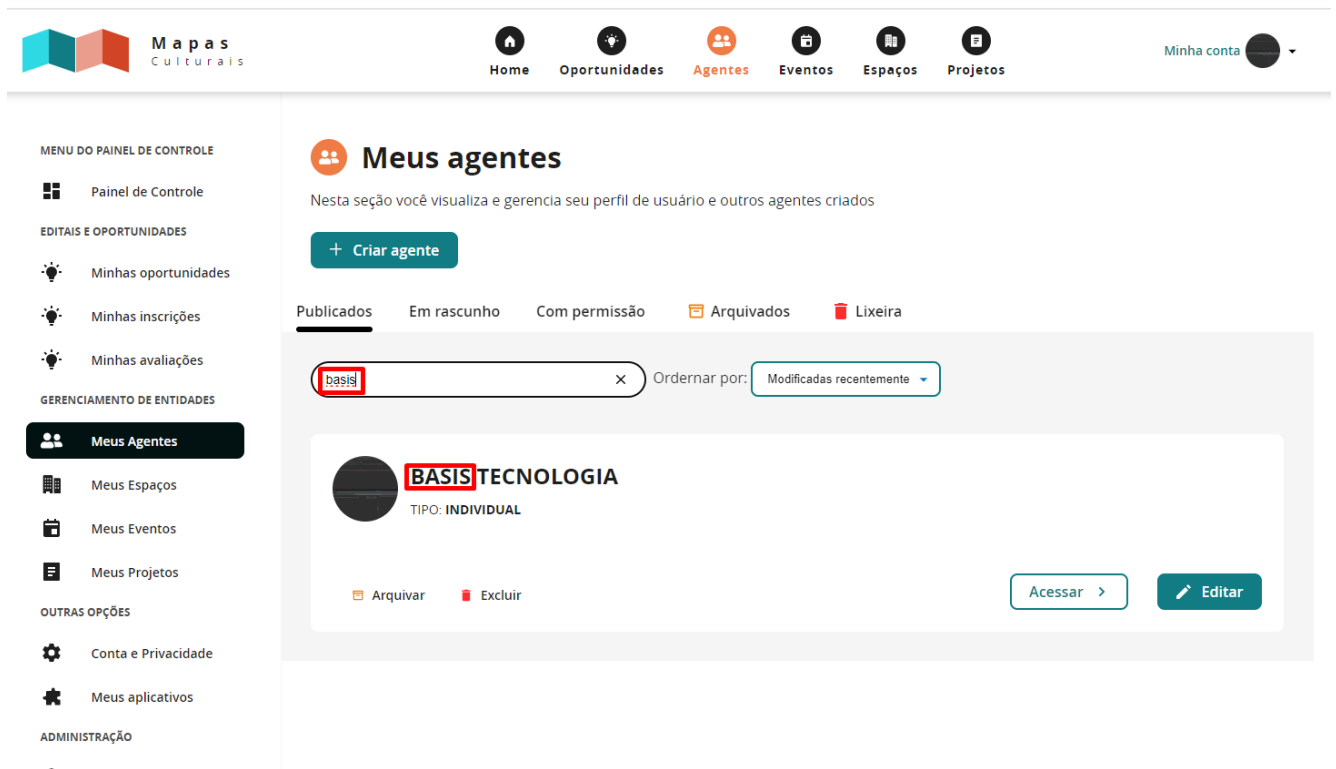


Figura 39.

- g) Essa consulta é realizada por meio de filtros: O usuário preenche o campo de consulta com as informações desejadas e aciona a opção “Consultar”. O sistema realiza a busca por registros que contenham os dados informados na consulta e os apresenta na tela. Na ausência de resultados, o sistema não exibe nenhuma informação.

8.1.3. Ordenar Meus Agentes

Ao acessar "Meus Agentes", a opção "Ordenar por" é exibida (Figura 40). Ao selecionar esta opção, é necessário selecionar a ordenação desejada, com as opções “Ordem Alfabética”, “Mais Recentes Primeiro”, “Mais Antigas Primeiro”, “Modificadas Recentemente” e “Modificadas há Mais Tempo”, após selecionar a opção desejada, então o sistema apresenta a ordem de apresentação dos projetos de acordo com a opção selecionada.

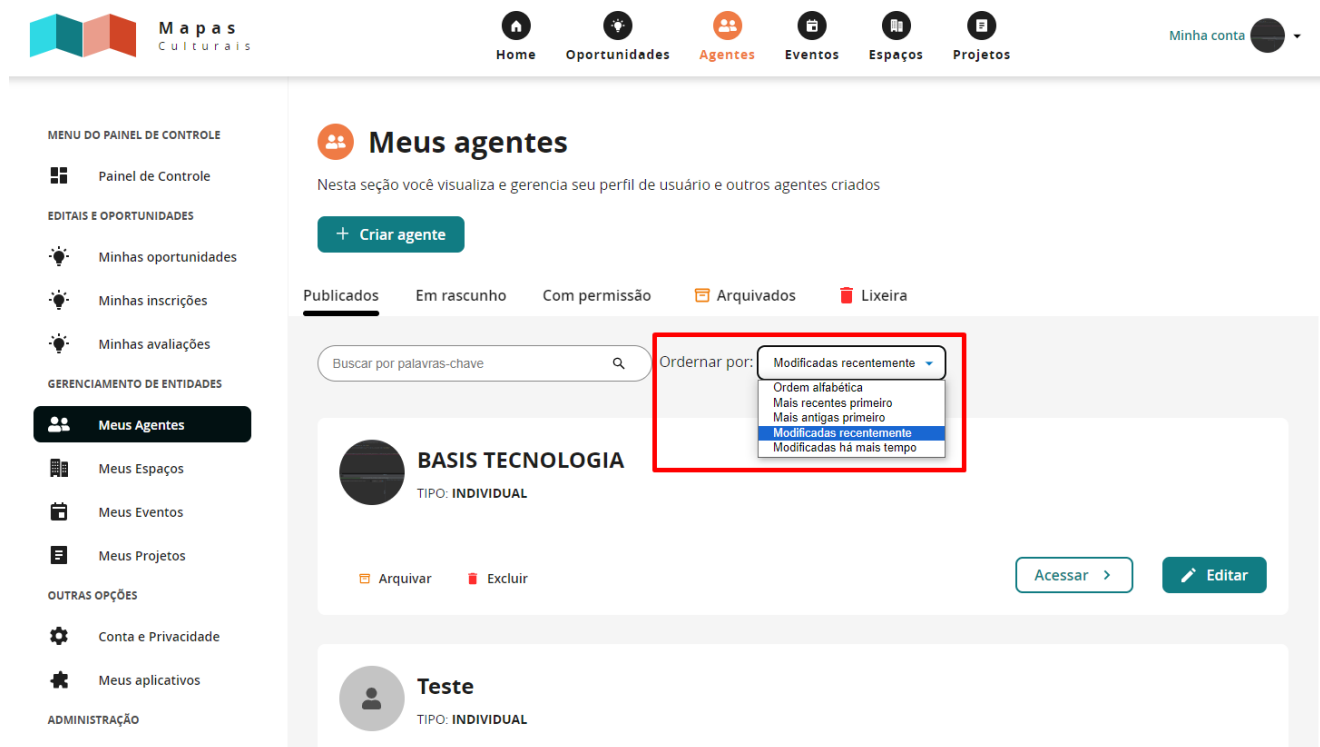


Figura 40.

- f) Depois de selecionada a ordenação, o sistema exibe os selos conforme ordenação selecionada.
- b) **Ordem Alfabética:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários serão apresentados em ordem alfabética de **A á Z**.
- c) **Mais Recentes Primeiro:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários em **ordem decrescente** de data de criação, começando da **mais recente** até a **mais antiga**.
- d) **Mais Antigas Primeiro:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários em **ordem decrescente** de data de criação, começando da **mais antiga** até a **mais recente**.

e) **Modificadas Recentemente:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários, em **ordem decrescente** de modificação, começando das funções de usuárias que foram modificadas da **mais recentes até a mais antiga**.

f) **Modificadas Há Mais Tempo:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários, em **ordem decrescente** de modificação, começando das funções de usuárias que foram modificadas da **mais antiga até a mais recente**.

8.1.4. Cadastrar Meus Agentes

Ao acessar "Meus Agentes", e selecionar a opção "Criar Agente" (Figura 41), apresenta a tela "Criar Espaço" (Figura 42). Ao preencher o "Nome", "Área de Atuação", "Adicione uma Descrição curta para o Projeto", "Classificação Etária" e selecionar a opção "Criar e Publicar" (Figura 44), então o sistema exibe a mensagem "Entidade salva" e realiza o cadastro do selo (Figura 47).

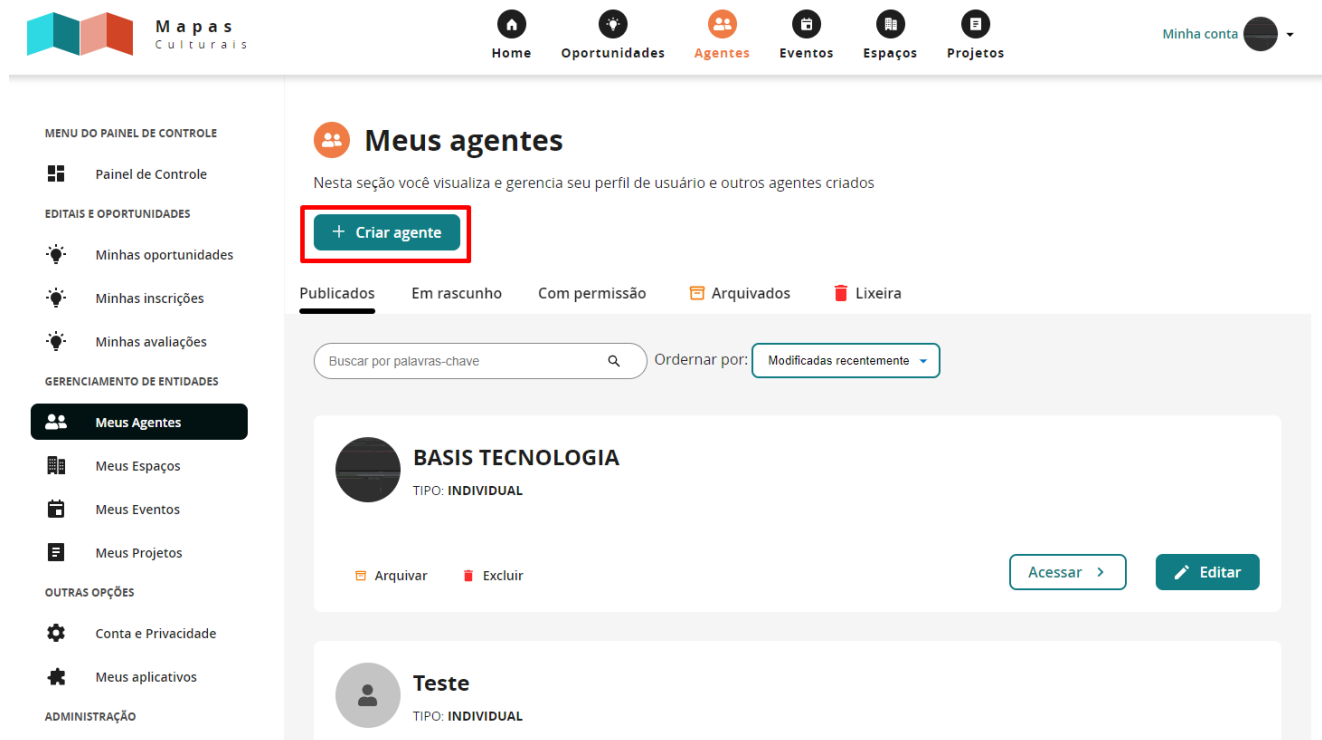


Figura 41.

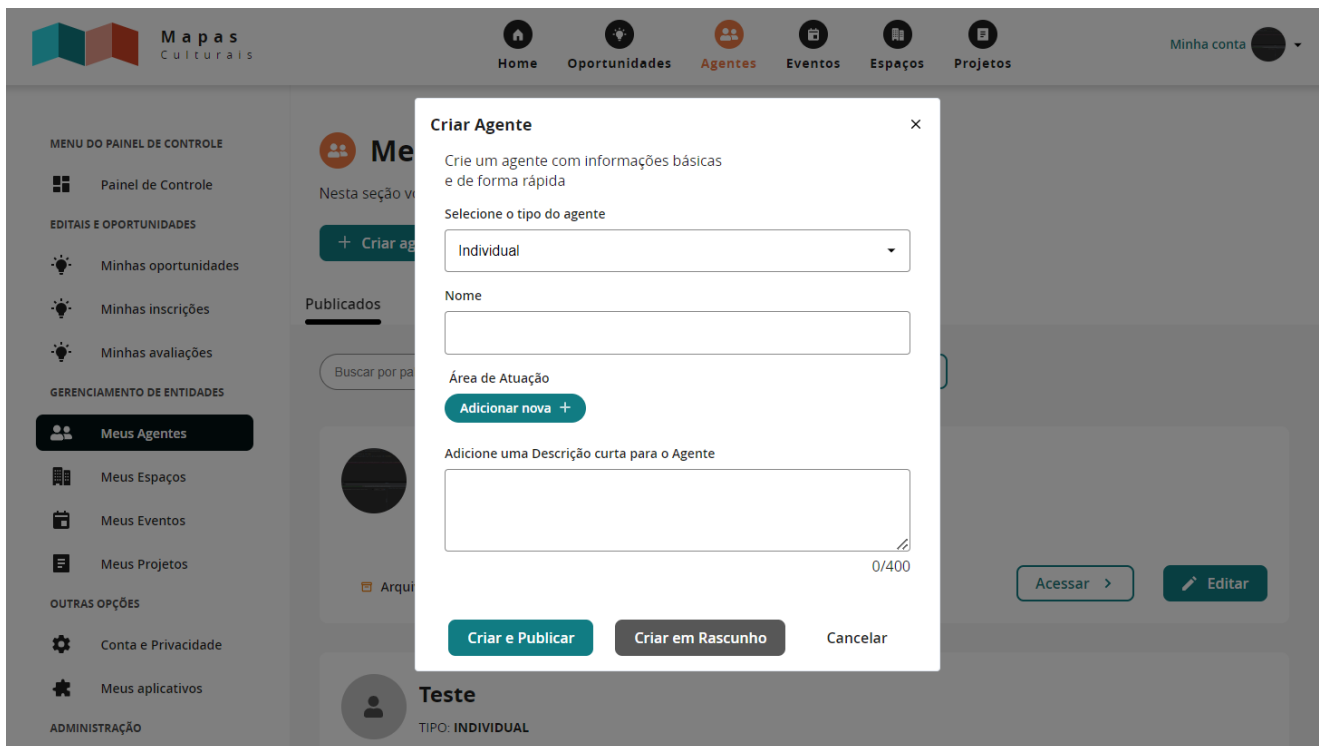


Figura 42.

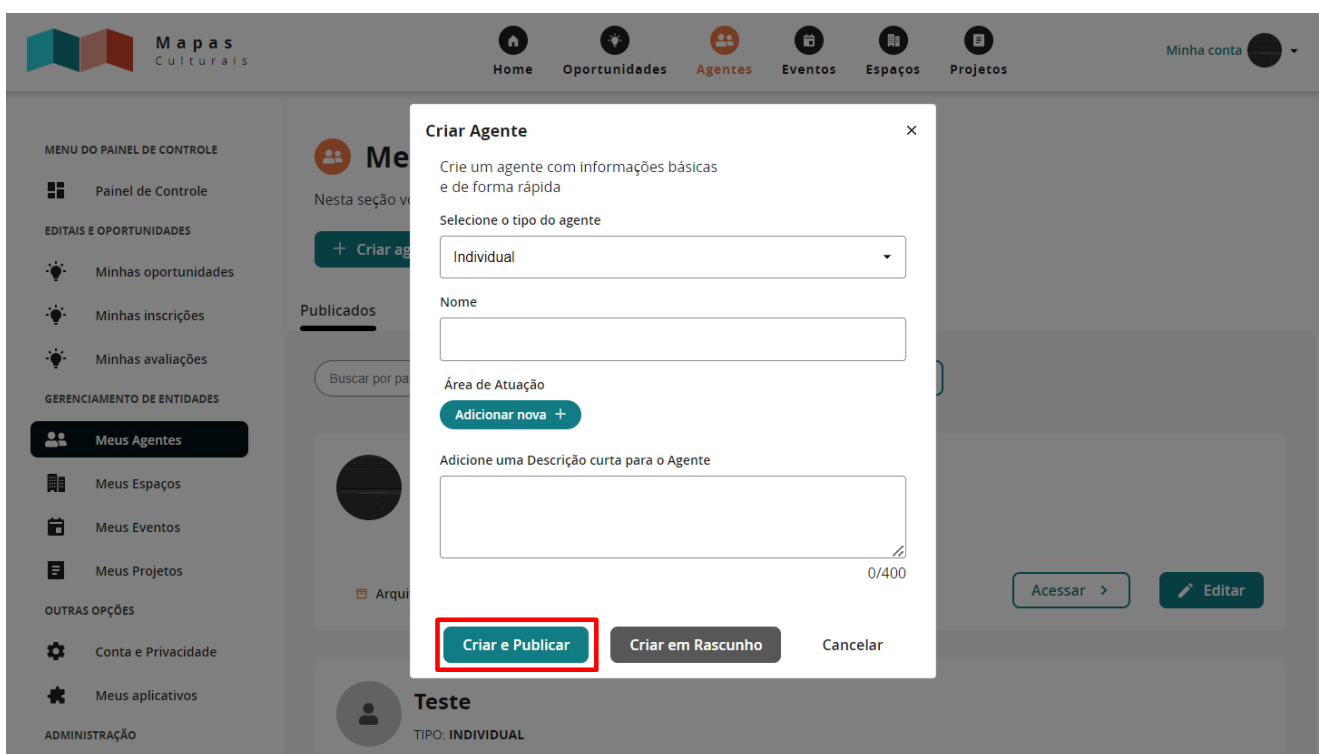


Figura 44.

b) Ao selecionar a opção **“Criar em Rascunho”**, então o sistema exibe a mensagem **“Entidade Salva”** e envia para **“Em Rascunho”** (Figura 45) e (Figura 46).

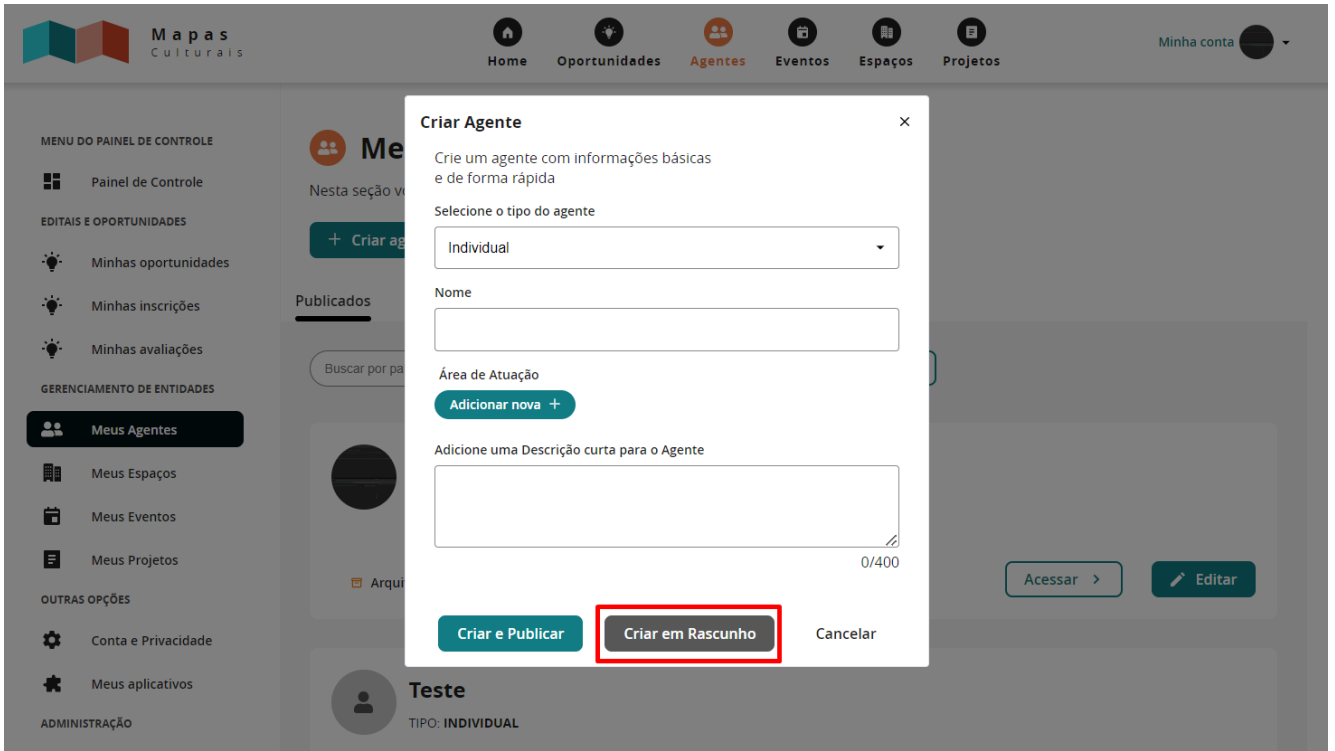


Figura 45.

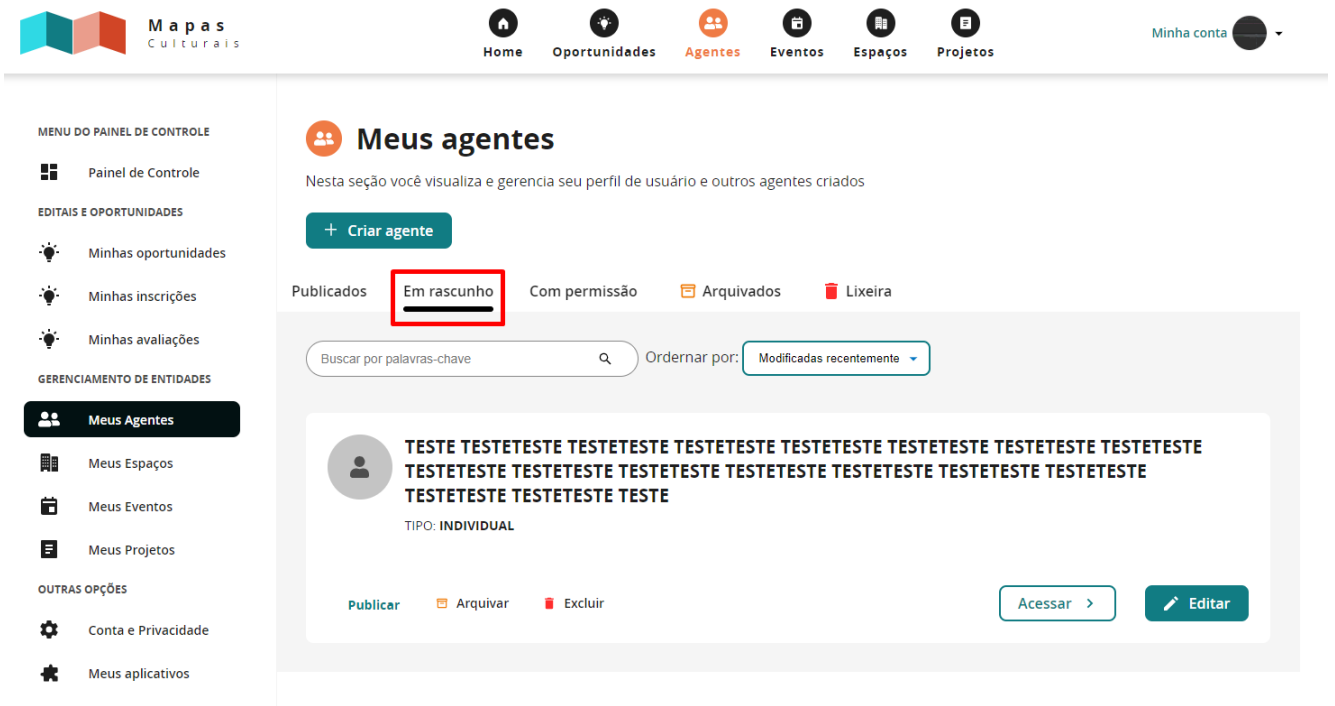


Figura 46.

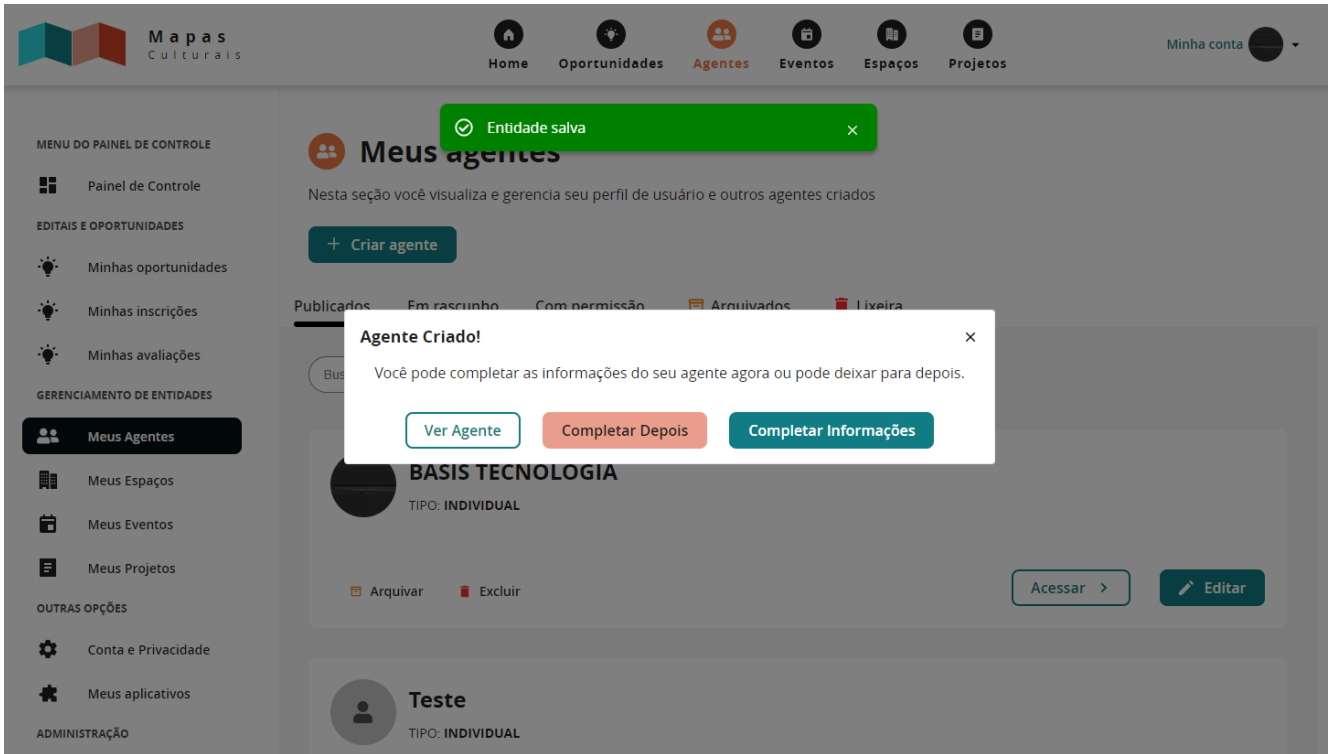


Figura 47.

c) Ao selecionar a opção “Ver Agente”, então direciona o usuário para a “Visualizar Meu Agente” criado. (Figura 48).

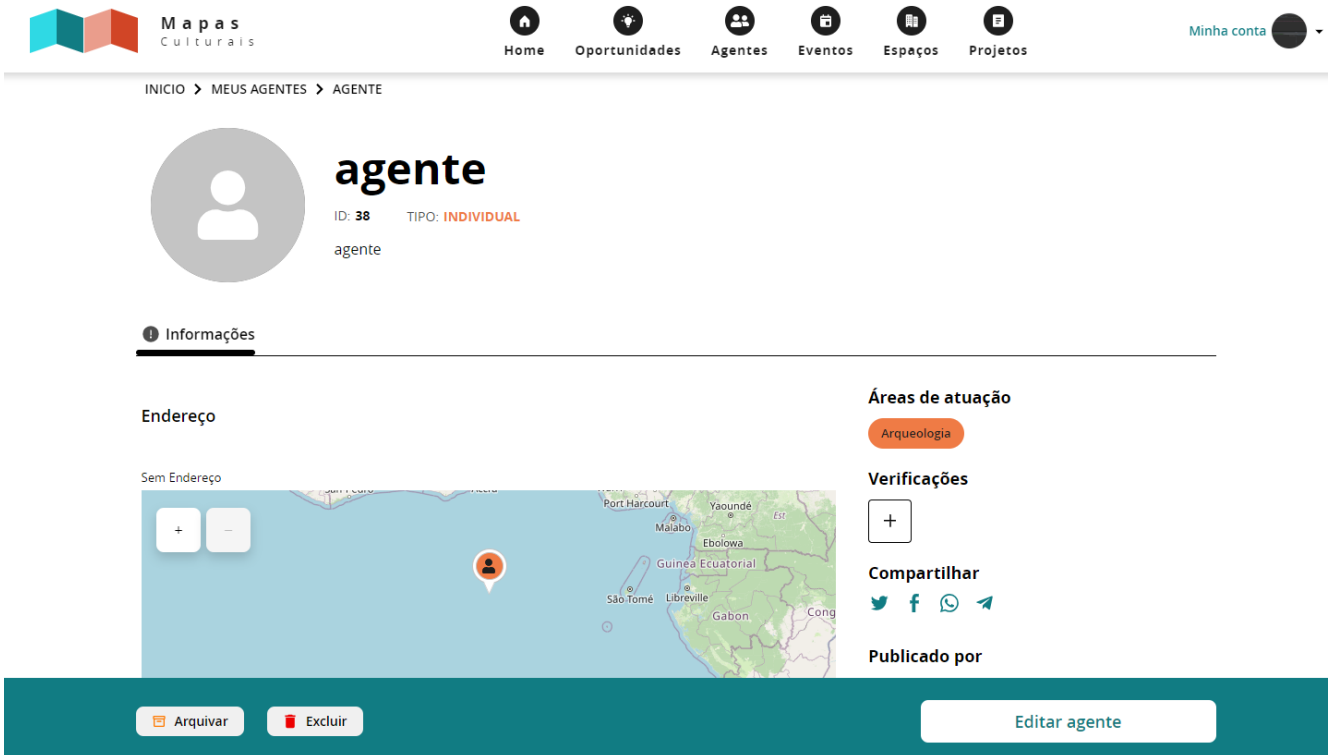


Figura 48.

d) Ao selecionar a opção **“Completar Depois”**, então direciona o usuário para **“Meus Agentes”** (Figura 49)

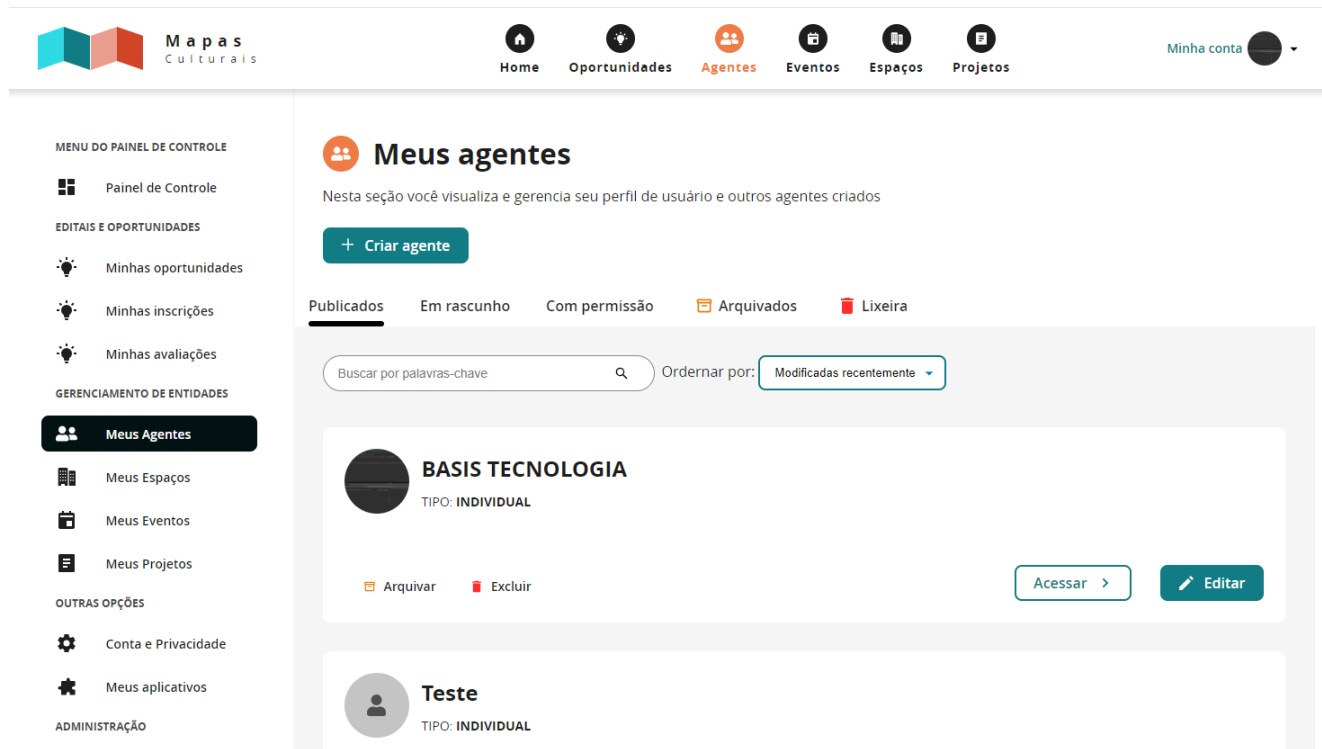


Figura 49.

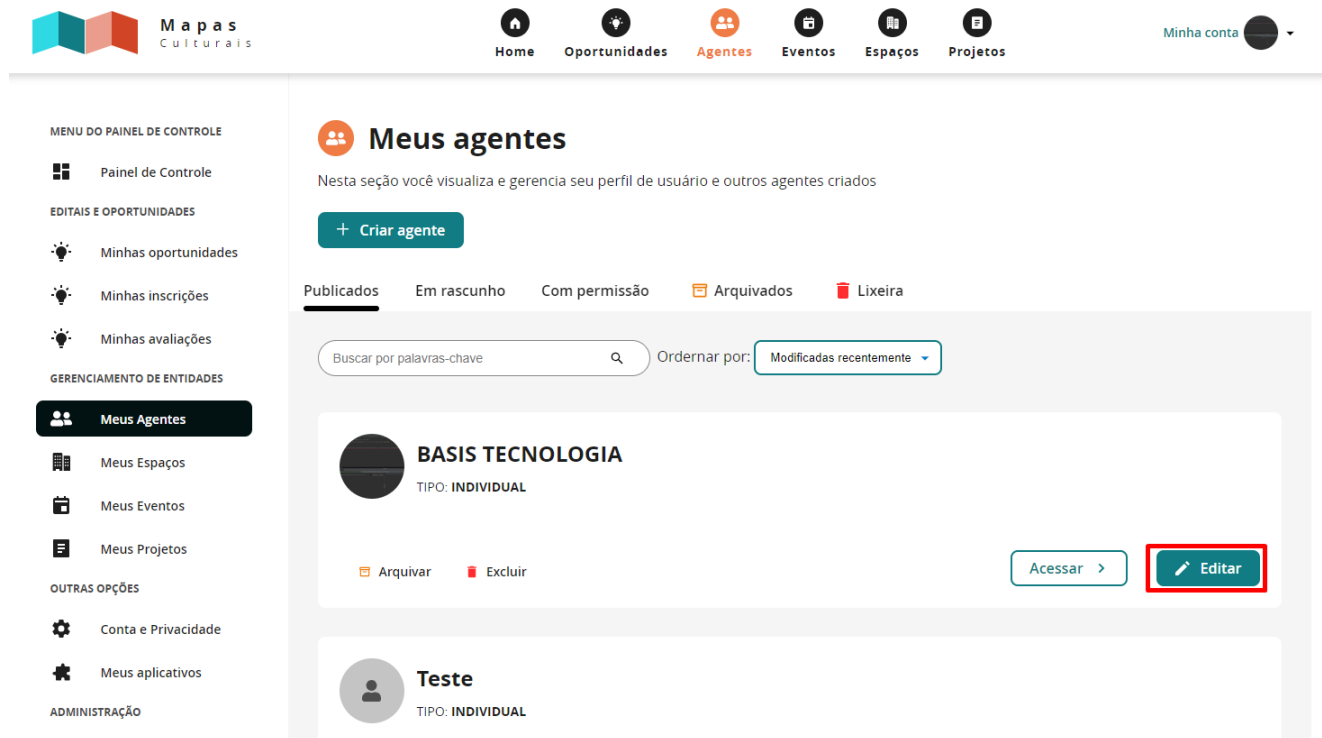
e) Ao selecionar a opção **“Completar Informação”**, então direciona o usuário para **“Editar Meu Agente”** criado (Figura 50).



Figura 50.

8.1.12. Editar Meus Agentes

Ao acessar "Meus Agentes", e selecionar a opção "Editar" (Figura 51) de um selo cadastrado no sistema, apresenta a tela "Edição do Agente Individual" (Figura 52). Ao editar "Informações" e selecionar a opção "Salvar" (Figura 53), então o sistema exibe a mensagem "Entidade salva" e realiza a edição do agente.



The screenshot displays the 'Meus Agentes' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Oportunidades, Agentes (active), Eventos, Espaços, and Projetos, along with a 'Minha conta' dropdown. A sidebar on the left contains a 'MENU DO PAINEL DE CONTROLE' with options like 'Painel de Controle', 'EDITAIS E OPORTUNIDADES' (Minhas oportunidades, Minhas inscrições, Minhas avaliações), and 'GERENCIAMENTO DE ENTIDADES' (Meus Agentes, Meus Espaços, Meus Eventos, Meus Projetos). The main content area is titled 'Meus agentes' and includes a '+ Criar agente' button. Below this, there are tabs for 'Publicados', 'Em rascunho', 'Com permissão', 'Arquivados', and 'Lixeira'. A search bar and a sorting dropdown (set to 'Modificadas recentemente') are present. The first agent listed is 'BASIC TECNOLOGIA' (TIPO: INDIVIDUAL), with 'Arquivar' and 'Excluir' buttons. The 'Editar' button is highlighted with a red box. The second agent listed is 'Teste' (TIPO: INDIVIDUAL).

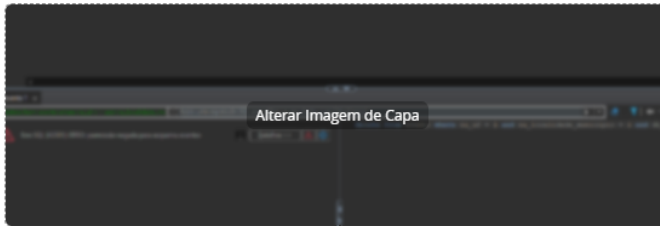
Figura 51.

Edição do agente individual

Informações

Informações de Apresentação

Os dados inseridos abaixo serão exibidos para todos os usuários



Adicionar imagem de perfil

Nome do Agente ***obrigatório**

BASIS TECNOLOGIA

Áreas de atuação ***obrigatório**

Adicionar nova +

Cinema X

Mini bio ***obrigatório**

Informe sua função na cultura

Adicionar nova +

Adicionar redes sociais

	<input type="text" value="basistecnologia"/>
	<input type="text" value="nomedousuario"/>
	<input type="text" value="nomedousuario ou iddousuario"/>
	<input type="text" value="nomedousuario"/>
	<input type="text" value="iddocanal"/>
	<input type="text" value="nomedousuario"/>
	<input type="text" value="nomedousuario"/>
	<input type="text" value="nomedousuario"/>

Salvar

Sair

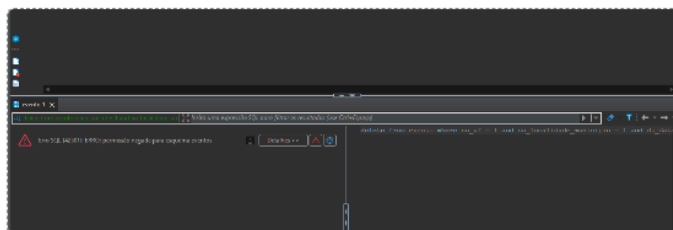
Figura 52.

Edição do agente individual

Informações

Informações de Apresentação

Os dados inseridos abaixo serão exibidos para todos os usuários



Adicionar imagem de perfil

Nome do Agente *obrigatório

BASIS TECNOLOGIA

Áreas de atuação *obrigatório

Adicionar nova +

Cinema x

Mini bio *obrigatório

Informe sua função na cultura

Adicionar nova +

Adicionar redes sociais

	basistecnologia
	nomedousuario
	nomedousuario ou iddousuario
	nomedousuario
	iddocanal
	nomedousuario
	nomedousuario
	nomedousuario

Salvar

Sair

Figura 53.

8.1.13. Visualizar Meus Agentes

Ao acessar "Meus Agentes e selecionar a opção "Acessar" (Figura 58) de um selo cadastrada no sistema, então o sistema apresenta a visualização do "Agente" selecionado (Figura 59).

MENU DO PAINEL DE CONTROLE

Painel de Controle

EDITAIS E OPORTUNIDADES

Minhas oportunidades

Minhas inscrições

Minhas avaliações

GERENCIAMENTO DE ENTIDADES

Meus Agentes

Meus Espaços

Meus Eventos

Meus Projetos

OUTRAS OPÇÕES

Conta e Privacidade

Meus aplicativos

ADMINISTRAÇÃO

Meus agentes

Nesta seção você visualiza e gerencia seu perfil de usuário e outros agentes criados

+ Criar agente

Publicados Em rascunho Com permissão Arquivados Lixeira

Buscar por palavras-chave



Ordernar por:

Modificadas recentemente



BASIS TECNOLOGIA

TIPO: INDIVIDUAL



Arquivar



Excluir

Acessar >

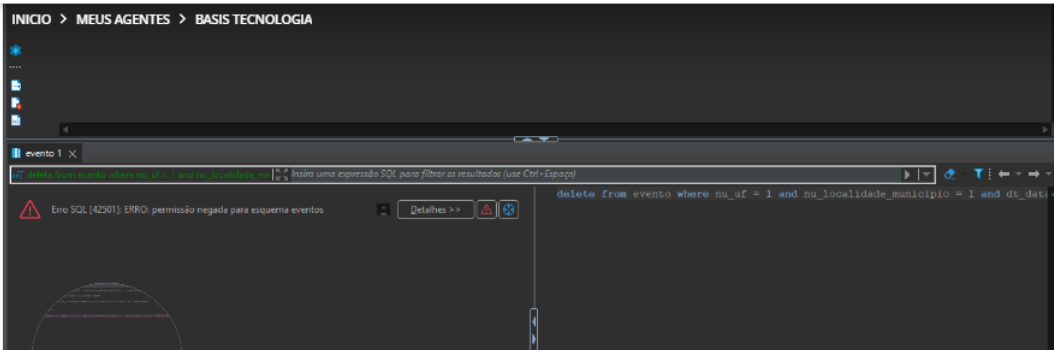
Editar



Teste

TIPO: INDIVIDUAL

Figura 58.



BASIS TECNOLOGIA

ID: 2 TIPO: INDIVIDUAL

PERFIL DA BASIS

<https://google.com>

Informações

Dados Pessoais

Nome Completo

Basis tecnologia da informação

Nome Social

Basis ti

CPF

054.823.541-48

MEI (CNPJ do MEI)

40.152.865/0001-98

Telefone Público

Telefone Privado 1

Áreas de atuação

Cinema

Redes sociais

basistecnologia

Verificações

+

Tags

Editar agente

Figura 59.

c) Ao selecionar a opção “**Editar Agente**”, então o sistema apresenta a tela “**Edição do agente individual**” (Figura 64).

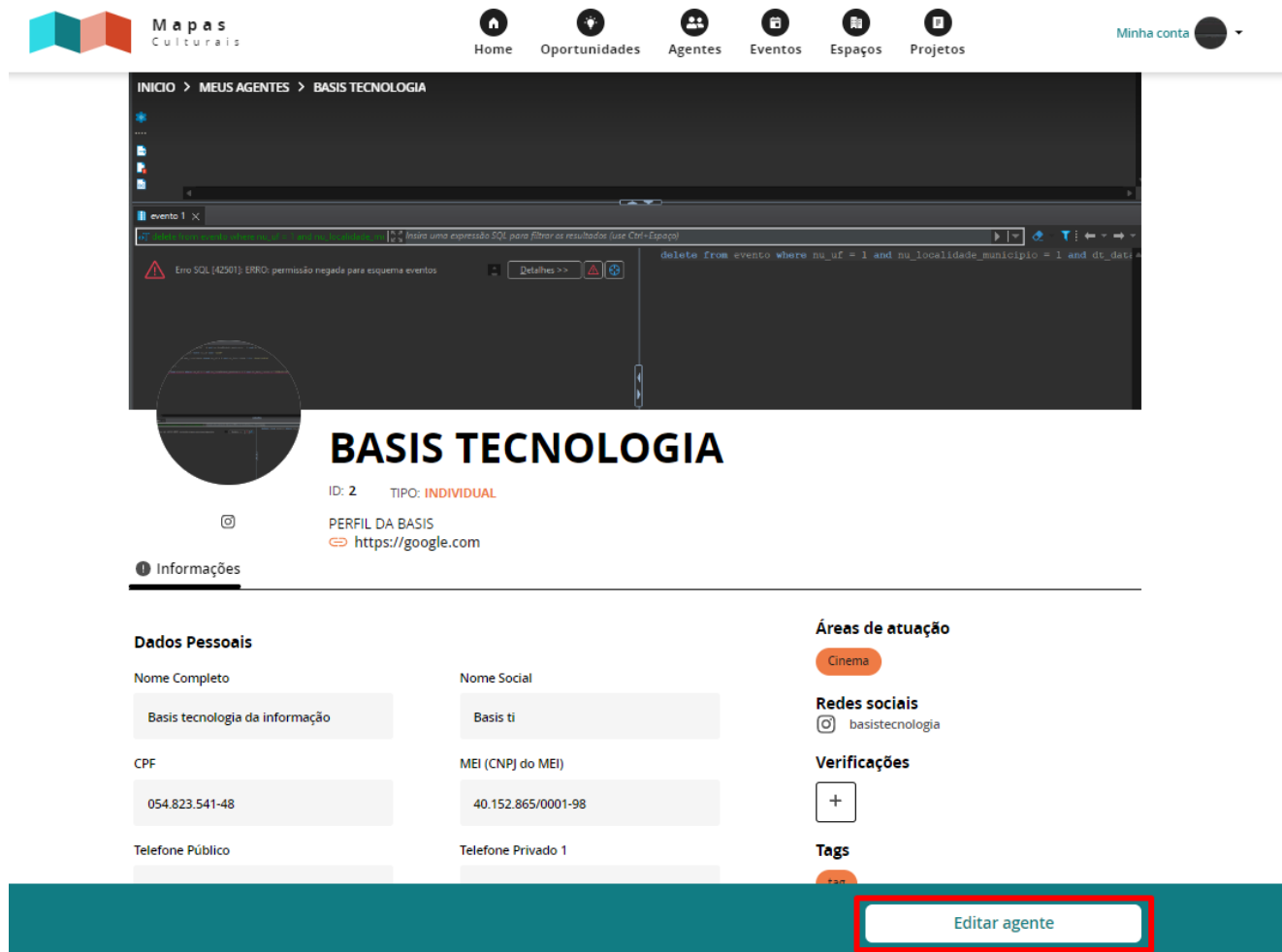


Figura 64.

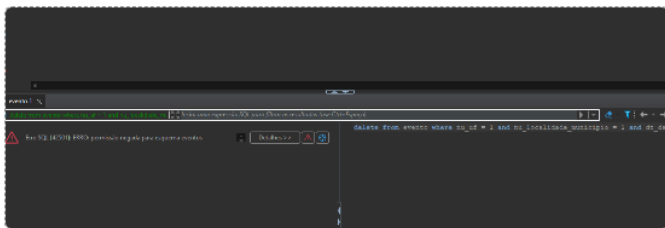


Edição do agente individual

Informações

Informações de Apresentação

Os dados inseridos abaixo serão exibidos para todos os usuários



Adicionar
imagem de perfil

Nome do Agente *obrigatório

BASIS TECNOLOGIA

Áreas de atuação *obrigatório

Adicionar nova +

Cinema x

Mini bio *obrigatório

Informe sua função na cultura

Adicionar nova +

Adicionar redes sociais



basistecnologia



nomedousuario



nomedousuario ou iddousuario



nomedousuario



iddocanal



nomedousuario



nomedousuario



nomedousuario

Salvar

Sair

Figura 64.

8.1.14. Excluir Meus Agentes

Ao acessar "Meus Agentes", ao **selecionar** a opção "Excluir" (Figura 64) de uma função cadastrada no sistema e **confirmar a exclusão** da função **selecionando** a opção "Sim" (Figura 65), então o sistema envia a função para a lixeira (Figura 66).

MENU DO PAINEL DE CONTROLE

Painel de Controle

EDITAIS E OPORTUNIDADES

Minhas oportunidades

Minhas inscrições

Minhas avaliações

GERENCIAMENTO DE ENTIDADES

Meus Agentes

Meus Espaços

Meus Eventos

Meus Projetos

OUTRAS OPÇÕES

Conta e Privacidade

Meus aplicativos

ADMINISTRAÇÃO

Meus agentes

Nesta seção você visualiza e gerencia seu perfil de usuário e outros agentes criados

+ Criar agente

Publicados Em rascunho Com permissão Arquivados **Lixeira**

Buscar por palavras-chave



Ordernar por:

Modificadas recentemente



agente

TIPO: INDIVIDUAL

Arquivar

Excluir

Acessar >

Editar



teste basis

TIPO: INDIVIDUAL

Figura 64.

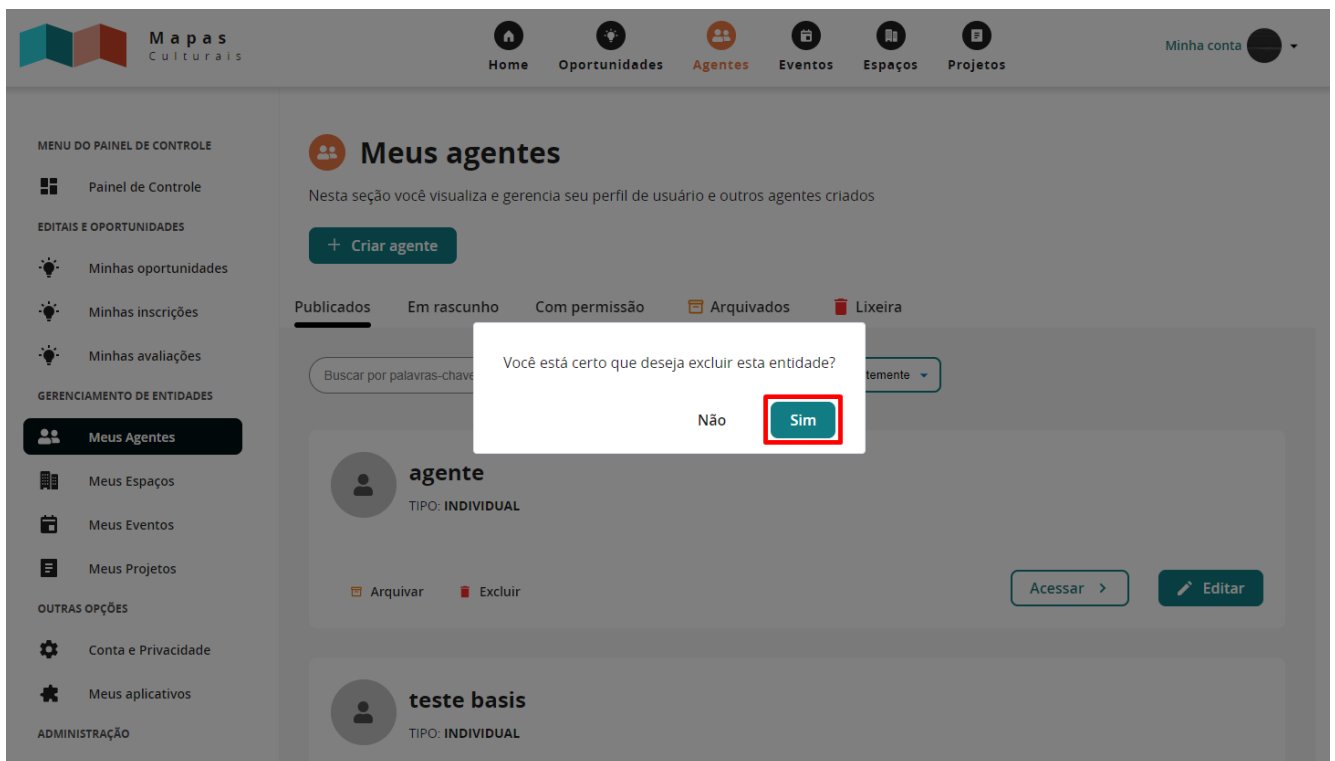


Figura 65.

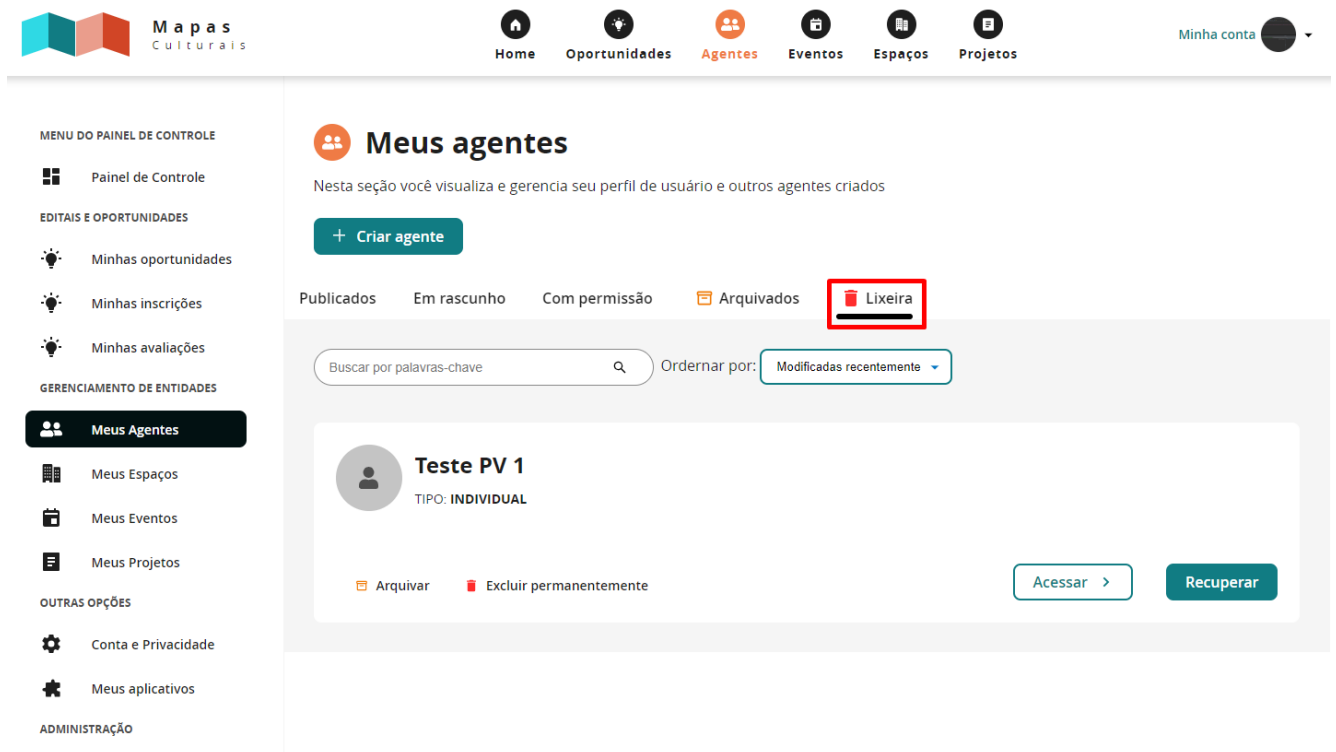


Figura 66.

- c) Após excluir o selo e selecionar a opção “**Excluir Permanentemente**” e confirmar a exclusão do, então o sistema **excluí permanentemente** o selo e exibe a mensagem “**Entidade Removida**” (Figura 67).

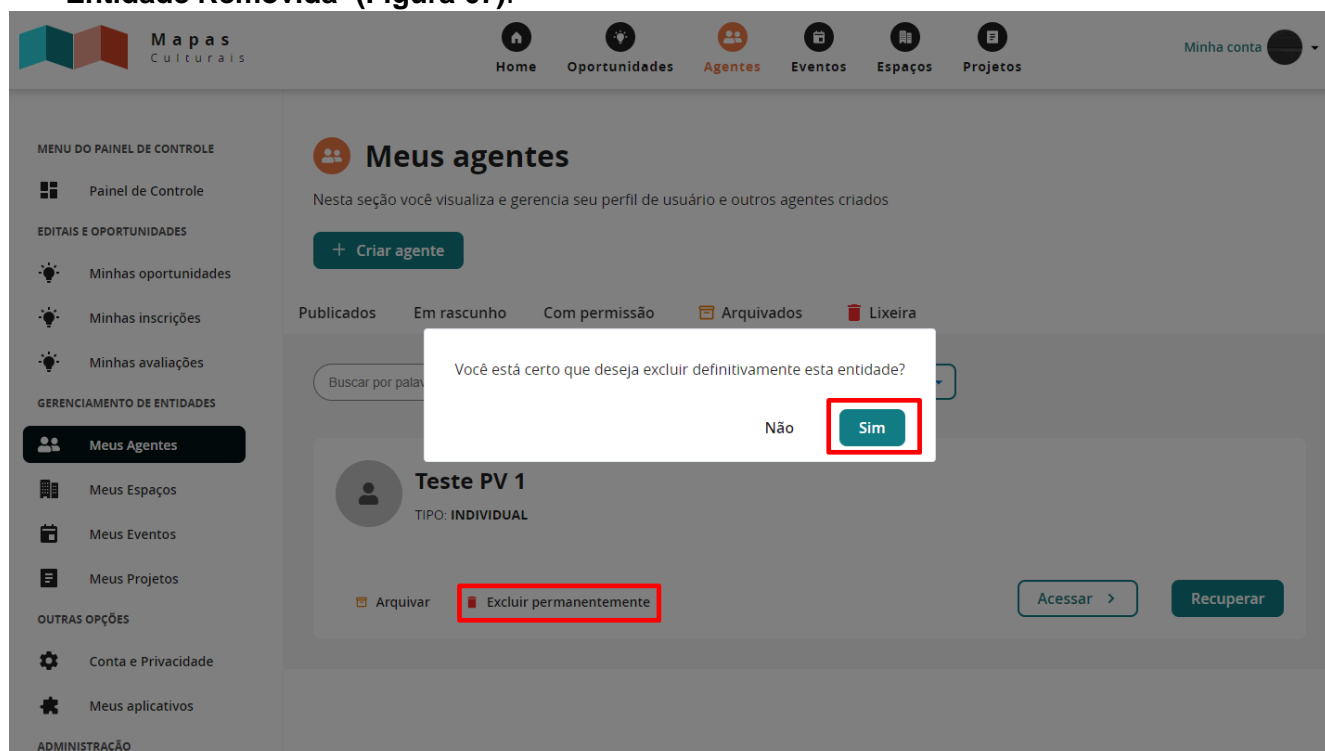


Figura 67.

- d) Após excluir o selo e selecionar a opção “Recuperar” e seleciona a opção “Sim”, então o sistema recupera o selo e exibe a mensagem “Entidade Recuperada” (Figura 68).

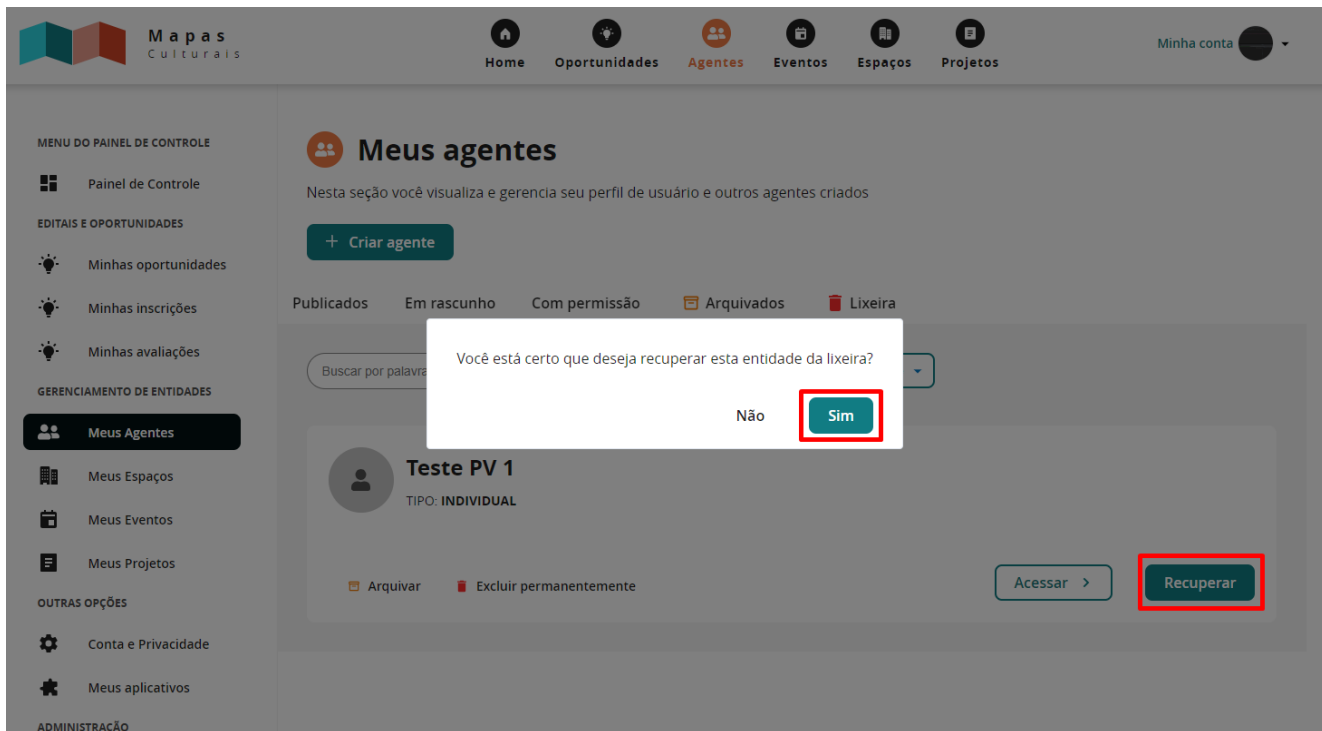


Figura 68.

8.2. Meus Espaços

8.2.1. Acessar Meus Espaços

Selecione o ícone na barra superior direita ao lado do nome de usuário logado, e selecione a opção "Meus Espaços" (Figura 01), então o sistema apresenta a tela "Meus Espaços" (Figura 02).

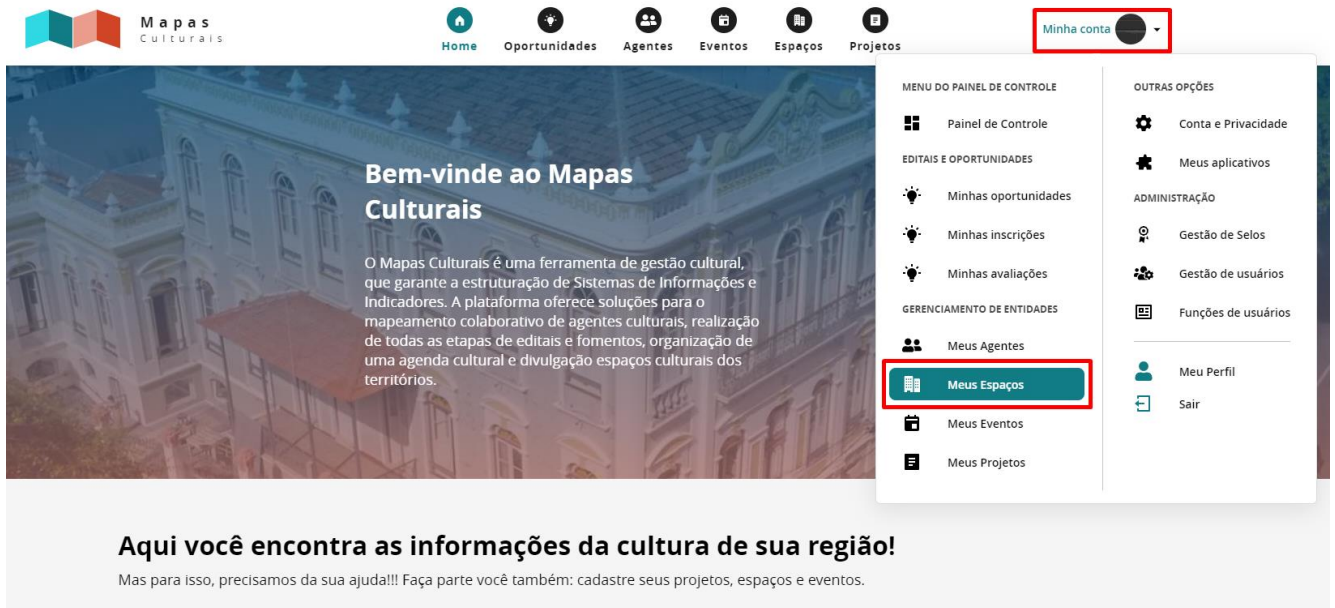


Figura 01.

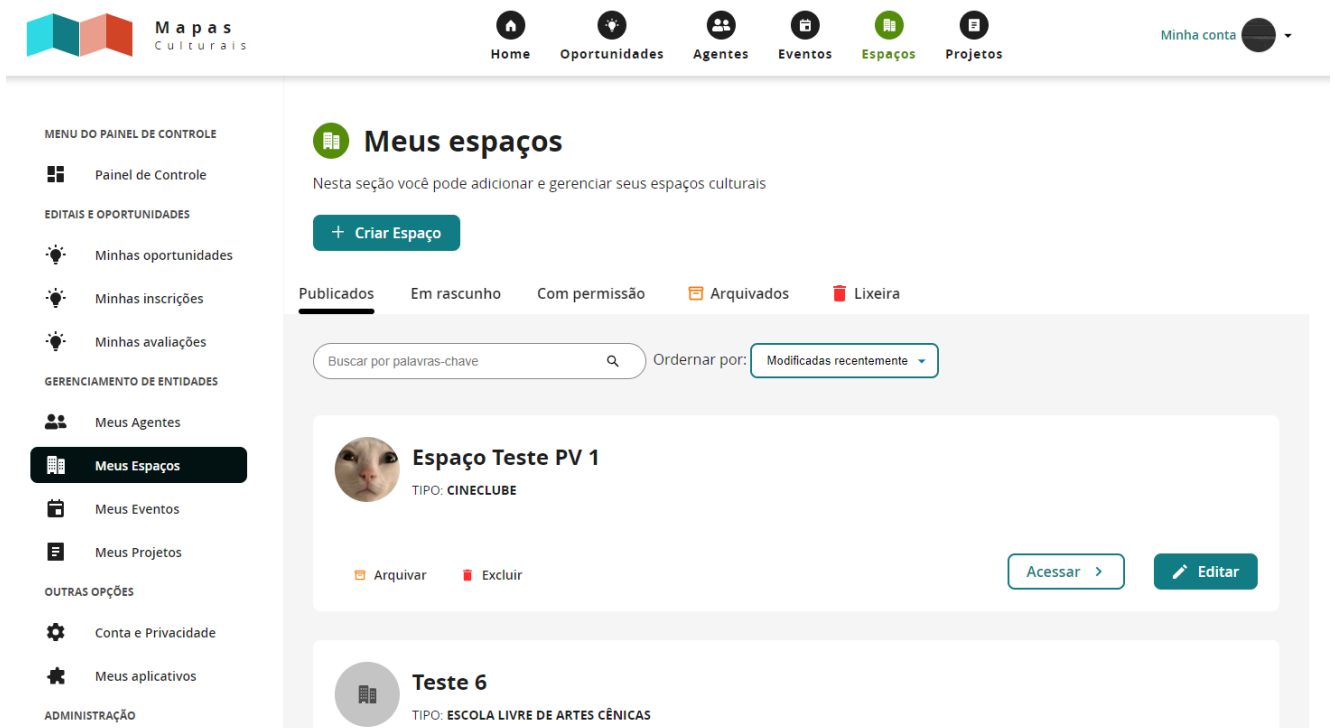


Figura 02.

8.2.2. Consultar Meus Espaços

Ao acessar "**Meus Espaços**", a opção de consulta "**Busca por Palavras-chave**" (Figura 38) é exibida. Ao selecionar esta opção, é necessário preencher a informação necessária "**Nome do Espaço**", após preencher, então o sistema realiza a consulta conforme a informação preenchida (Figura 39).

MENU DO PAINEL DE CONTROLE

Painel de Controle

EDITAIS E OPORTUNIDADES

Minhas oportunidades

Minhas inscrições

Minhas avaliações

GERENCIAMENTO DE ENTIDADES

Meus Agentes

Meus Espaços

Meus Eventos

Meus Projetos

OUTRAS OPÇÕES

Conta e Privacidade

Meus aplicativos

ADMINISTRAÇÃO

Meus espaços

Nesta seção você pode adicionar e gerenciar seus espaços culturais

+ Criar Espaço

Publicados Em rascunho Com permissão Arquivados Lixeira

Buscar por palavras-chave Ordenar por: Modificadas recentemente

Espaço Teste PV 1
TIPO: CINECLUBE

Arquivar Excluir Acessar Editar

Teste 6
TIPO: ESCOLA LIVRE DE ARTES CÊNICAS

Figura 38.

MENU DO PAINEL DE CONTROLE

Painel de Controle

EDITAIS E OPORTUNIDADES

Minhas oportunidades

Minhas inscrições

Minhas avaliações

GERENCIAMENTO DE ENTIDADES

Meus Agentes

Meus Espaços

Meus Eventos

Meus Projetos

OUTRAS OPÇÕES

Conta e Privacidade

Meus aplicativos

ADMINISTRAÇÃO

Meus espaços

Nesta seção você pode adicionar e gerenciar seus espaços culturais

+ Criar Espaço

Publicados Em rascunho Com permissão Arquivados Lixeira

Ordenar por: Modificadas recentemente

Espaço Teste PV 1
TIPO: CINECLUBE

Arquivar Excluir Acessar Editar

Figura 39.

h) Essa consulta é realizada por meio de filtros: O usuário preenche o campo de consulta com as informações desejadas e aciona a opção “Consultar”. O sistema realiza a busca por registros que contenham os dados informados na consulta e os apresenta na tela. Na ausência de resultados, o sistema não exibe nenhuma informação.

8.2.3. Ordenar Meus Espaços

Ao acessar "Meus Espaços", a opção "Ordenar por" é exibida (Figura 40). Ao selecionar esta opção, é necessário selecionar a ordenação desejada, com as opções "Ordem Alfabética", "Mais Recentes Primeiro", "Mais Antigas Primeiro", "Modificadas Recentemente" e "Modificadas há Mais Tempo", após selecionar a opção desejada, então o sistema apresenta a ordem de apresentação dos projetos de acordo com a opção selecionada.

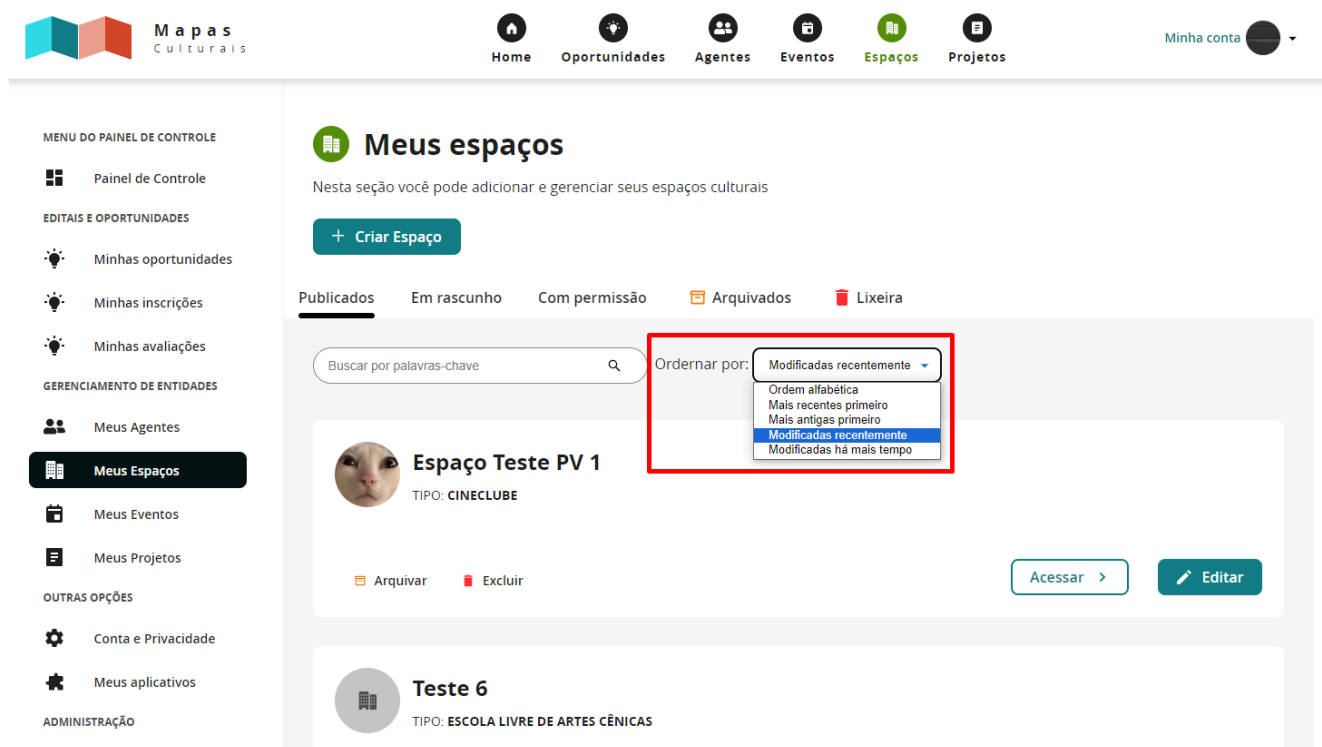


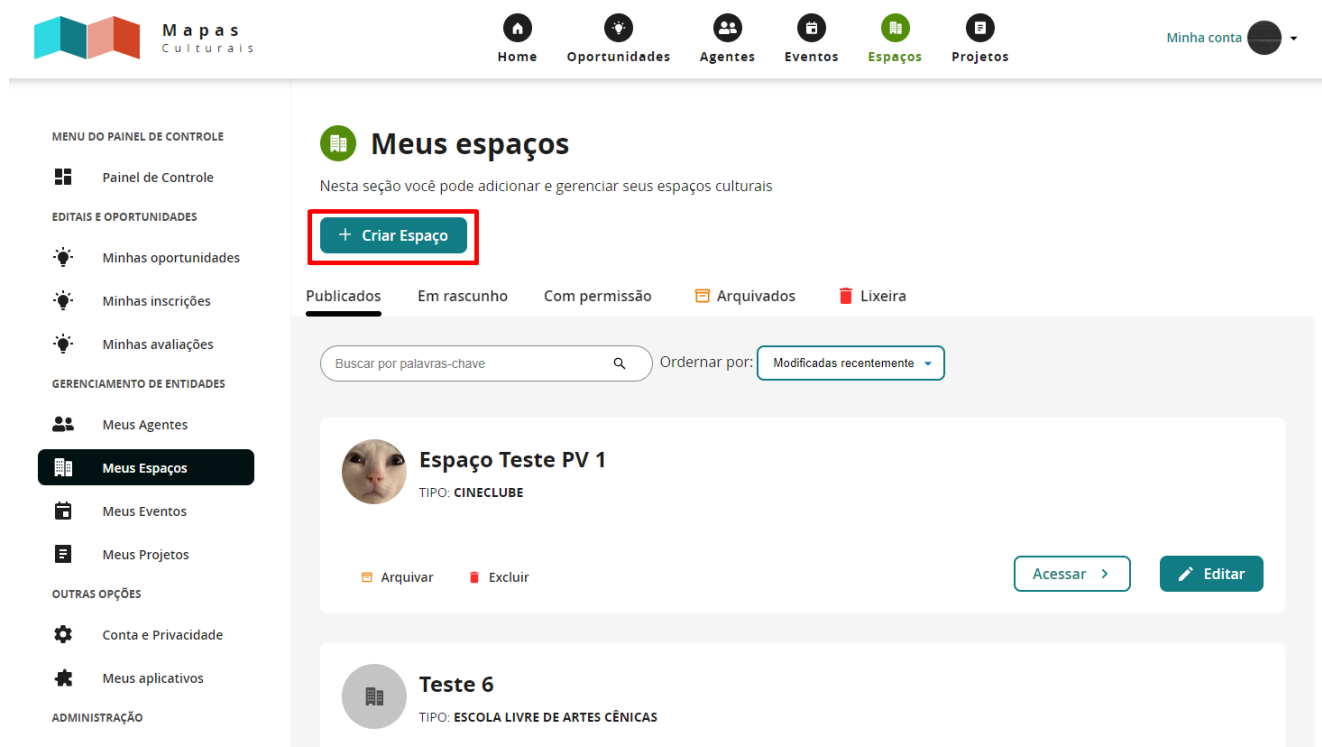
Figura 40.

- g) Depois de selecionada a ordenação, o sistema exibe os selos conforme ordenação selecionada.
- b) **Ordem Alfabética:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários serão apresentados em ordem alfabética de **A** a **Z**.
- c) **Mais Recentes Primeiro:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários em **ordem decrescente** de data de criação, começando da **mais recente** até a **mais antiga**.
- d) **Mais Antigas Primeiro:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários em **ordem decrescente** de data de criação, começando da **mais antiga** até a **mais recente**.
- e) **Modificadas Recentemente:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários, em **ordem decrescente** de modificação, começando das funções de usuárias que foram modificadas da **mais recentes** até a **mais antiga**.

f) **Modificadas Há Mais Tempo:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários, em **ordem decrescente** de modificação, começando das funções de usuárias que foram modificadas da **mais antiga** até a **mais recente**.

8.2.4. Cadastrar Meus Espaços

Ao acessar "**Meus Espaços**", e selecionar a opção "**Criar Espaço**" (Figura 41), apresenta a tela "**Criar Espaço**" (Figura 42). Ao preencher o "**Nome**", "**Linguagem cultural**", "**Adicione uma Descrição curta para o Espaço**" e selecionar a opção "**Criar e Publicar**" (Figura 44), então o sistema exibe a mensagem "**Entidade salva**" e realiza o cadastro do selo (Figura 47).



The screenshot displays the 'Meus Espaços' (My Spaces) interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Oportunidades, Agentes, Eventos, Espaços, and Projetos, along with a 'Minha conta' dropdown. On the left, a sidebar menu lists various control and management options, with 'Meus Espaços' highlighted. The main content area is titled 'Meus espaços' and includes a '+ Criar Espaço' button, which is highlighted with a red rectangle. Below this, there are tabs for 'Publicados', 'Em rascunho', 'Com permissão', 'Arquivados', and 'Lixeira'. A search bar and an 'Ordernar por:' dropdown (set to 'Modificadas recentemente') are also visible. The list of spaces shows two entries: 'Espaço Teste PV 1' (TIPO: CINECLUBE) and 'Teste 6' (TIPO: ESCOLA LIVRE DE ARTES CÊNICAS). Each entry has 'Arquivar' and 'Excluir' buttons, and the first entry has 'Acessar' and 'Editar' buttons.

Figura 41.

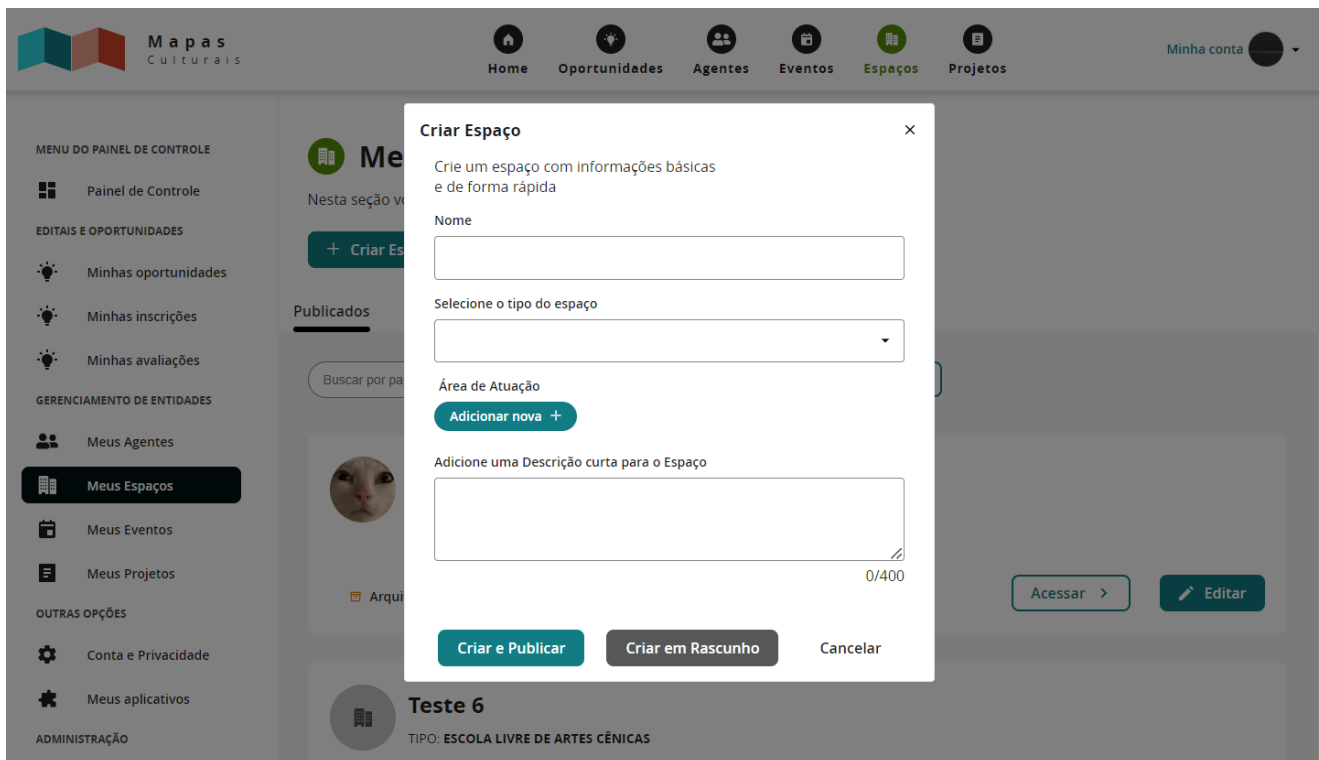


Figura 42.

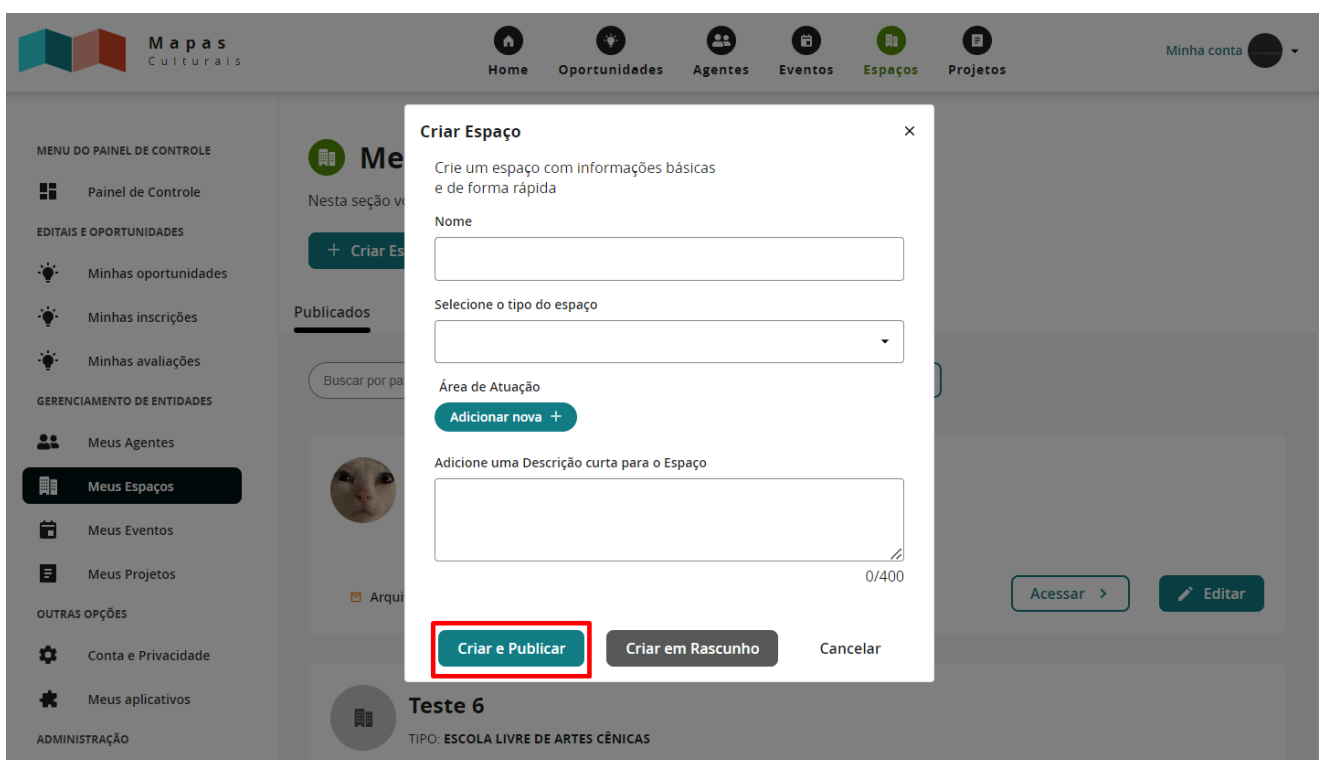


Figura 44.

b) Ao selecionar a opção “Criar em Rascunho”, então o sistema exibe a mensagem “Entidade Salva” e envia para “Em Rascunho” (Figura 45) e (Figura 46).

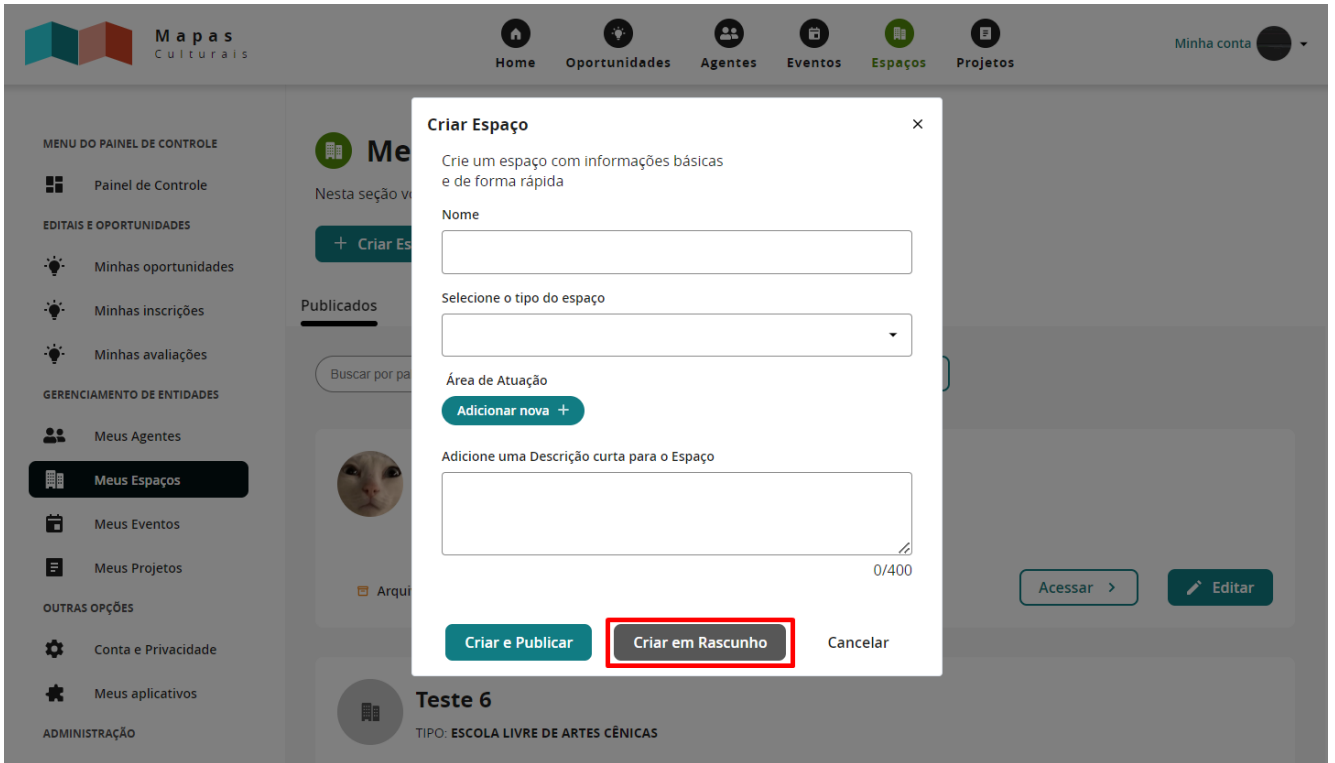


Figura 45.



Figura 46.

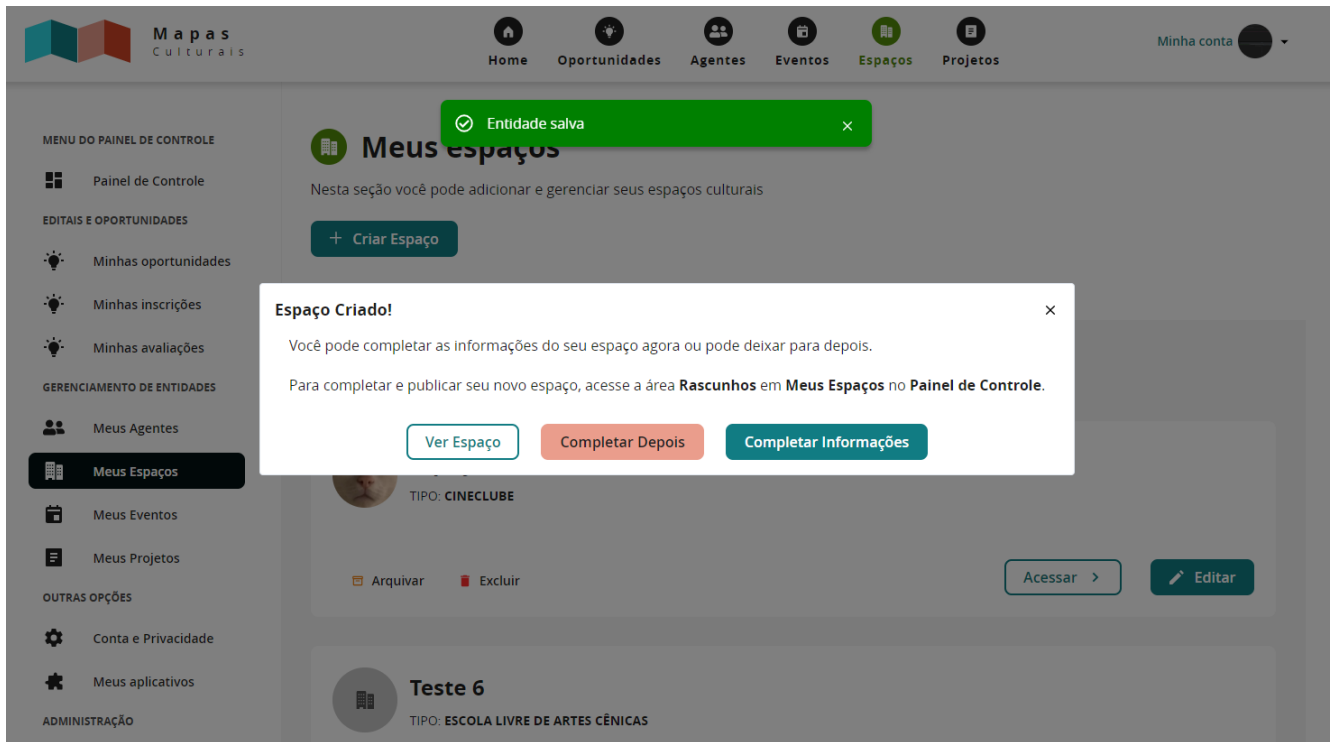


Figura 47.

c) Ao selecionar a opção “Ver Espaço”, então direciona o usuário para a “Visualizar Meu Espaço” criado. (Figura 48).

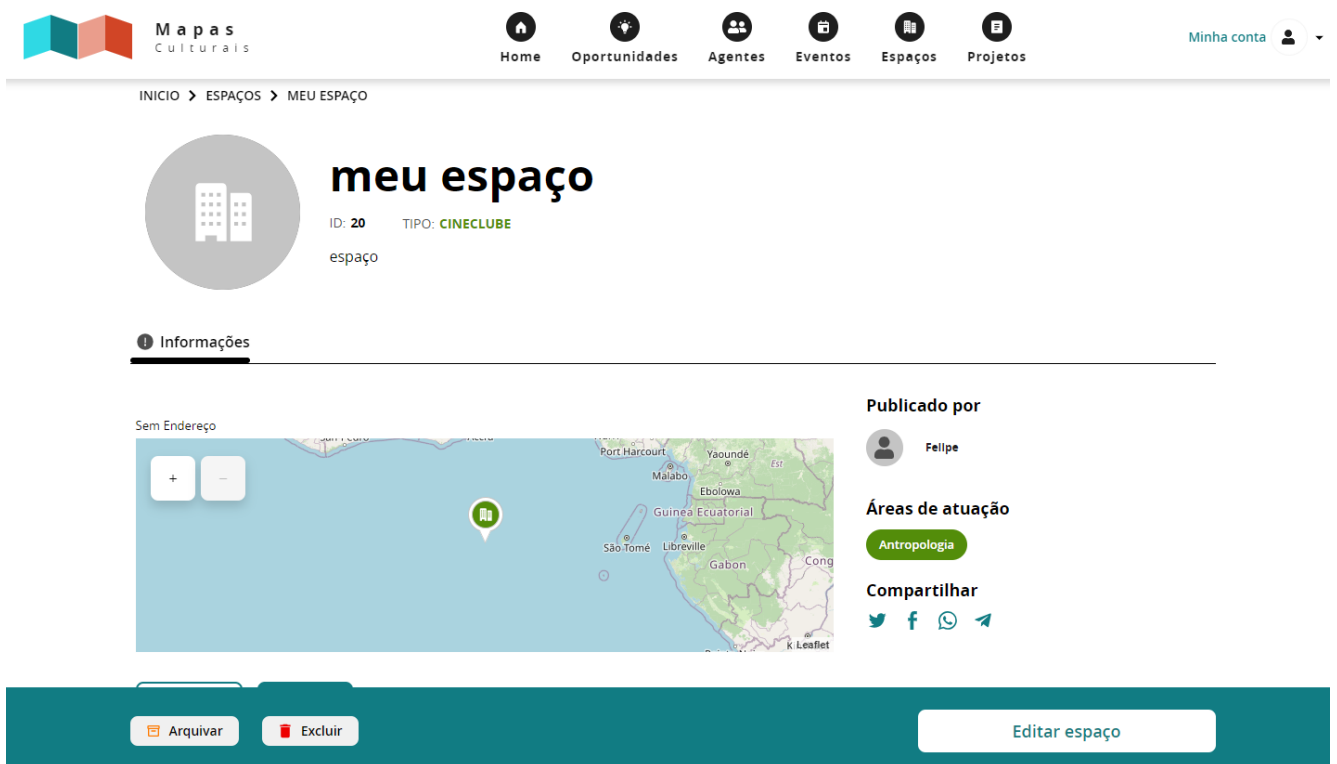


Figura 48.

d) Ao seleccionar a opção **“Completar Depois”**, então direciona o usuário para **“Meus Espaços”** (Figura 49)

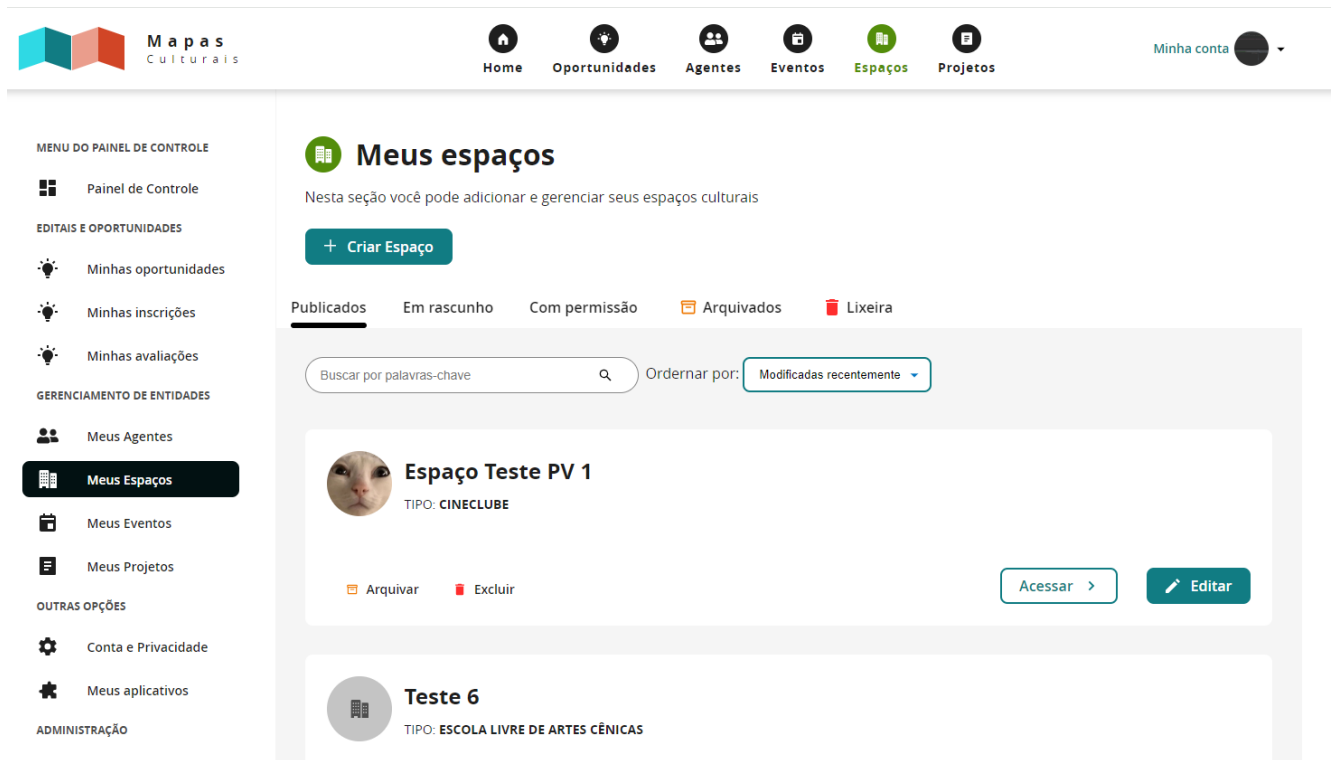


Figura 49.

e) Ao seleccionar a opção **“Completar Informação”**, então direciona o usuário para **“Editar Meu Espaço”** criado (Figura 50).

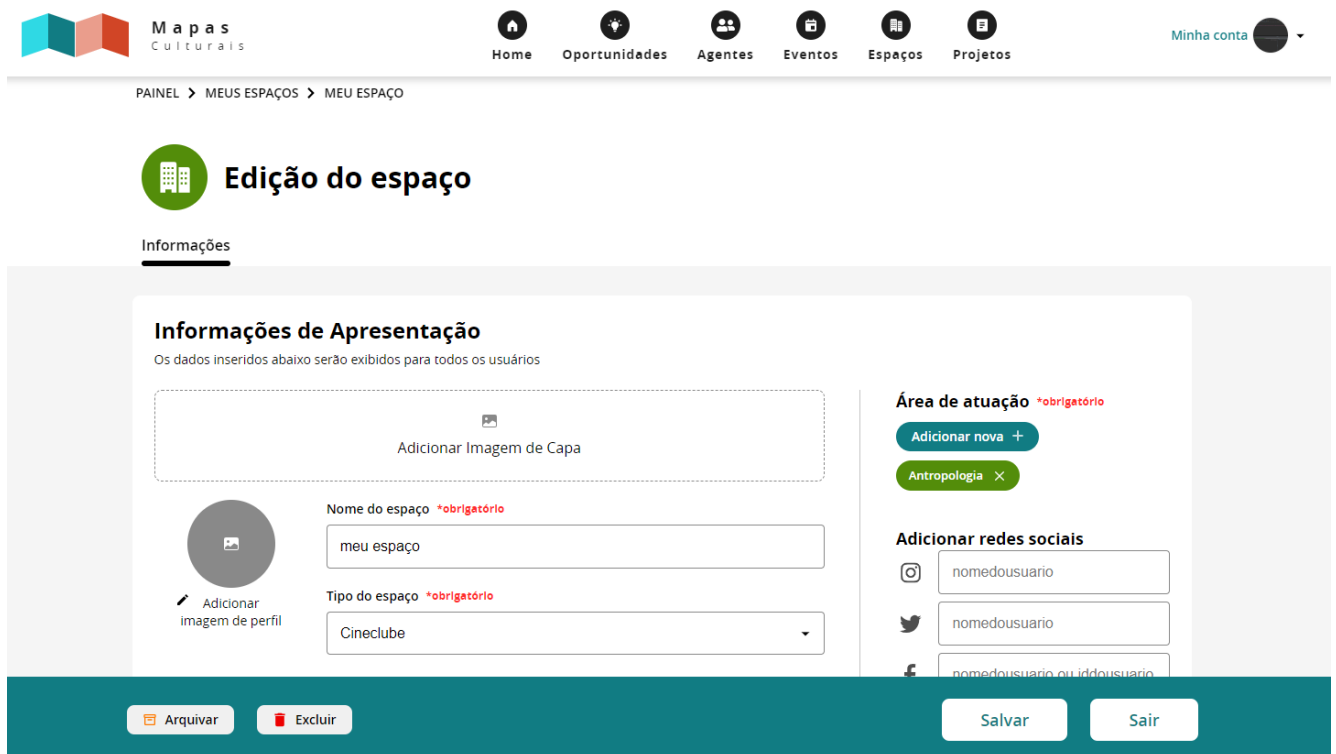
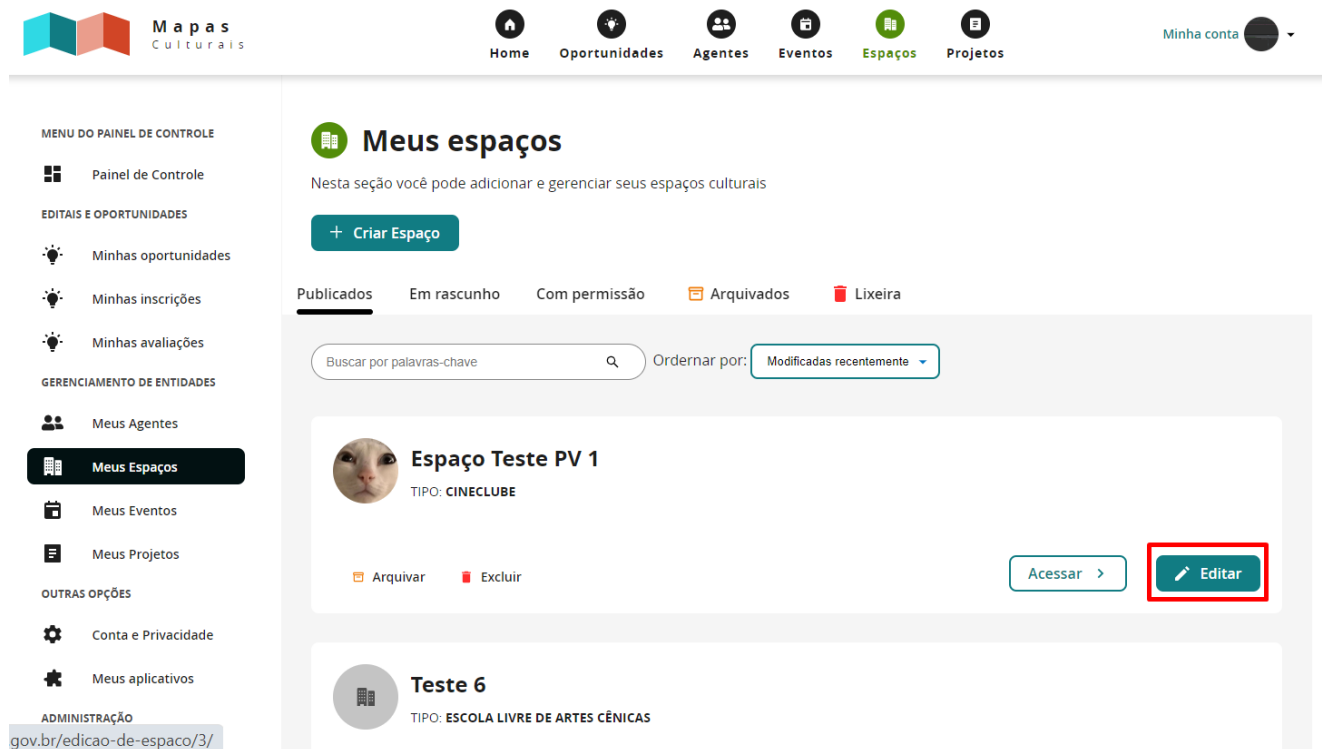


Figura 50.

8.2.12. Editar Meus Espaços

Ao acessar "Meus Espaços", e selecionar a opção "Editar" (Figura 51) de um selo cadastrado no sistema, apresenta a tela "Edição do Evento" (Figura 52). Ao editar "Informações" e selecionar a opção "Salvar" (Figura 53), então o sistema exibe a mensagem "Entidade salva" e realiza a edição do selo.



Mapas Culturais

Home Oportunidades Agentes Eventos **Espaços** Projetos Minha conta

Meus espaços

Nesta seção você pode adicionar e gerenciar seus espaços culturais

+ Criar Espaço

Publicados Em rascunho Com permissão Arquivados Lixeira

Buscar por palavras-chave Ordenar por: Modificadas recentemente

Espaço Teste PV 1
TIPO: CINECLUBE

Arquivar Excluir Acessar > **Editar**

Teste 6
TIPO: ESCOLA LIVRE DE ARTES CÊNICAS

ADMINISTRAÇÃO
gov.br/edicao-de-espaco/3/

Figura 51.

Edição do espaço

Informações

Informações de Apresentação

Os dados inseridos abaixo serão exibidos para todos os usuários

Adicionar Imagem de Capa



Adicionar imagem de perfil

Nome do espaço ***obrigatório**

Tipo do espaço ***obrigatório**

Descrição Curta ***obrigatório**

 5/400

Link para página ou site do espaço

Área de atuação ***obrigatório**

Adicionar nova +


Antropologia X

Adicionar redes sociais

Arquivar Excluir

Salvar Sair

Figura 52.

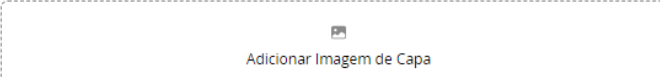


Edição do espaço

Informações

Informações de Apresentação

Os dados inseridos abaixo serão exibidos para todos os usuários


Adicionar Imagem de Capa



Adicionar
imagem de perfil

Nome do espaço *obrigatório

meu espaço

Tipo do espaço *obrigatório

Cineclube

Descrição Curta *obrigatório

teste

5/400


Link para página ou site do espaço


Área de atuação *obrigatório

Adicionar nova +

Antropologia ×

Adicionar redes sociais

 nomedousuario


 nomedousuario


 nomedousuario ou iddousuario

 nomedousuario

 iddocanal

 nomedousuario

 nomedousuario

 Arquivar

 Excluir

Salvar

Sair

Figura 53.

a) Ao selecionar a opção “Arquivar” e selecionar a opção “Sim” (Figura 54), então o sistema exibe a mensagem “Entidade Salva” e envia para “Arquivados” (Figura 55).

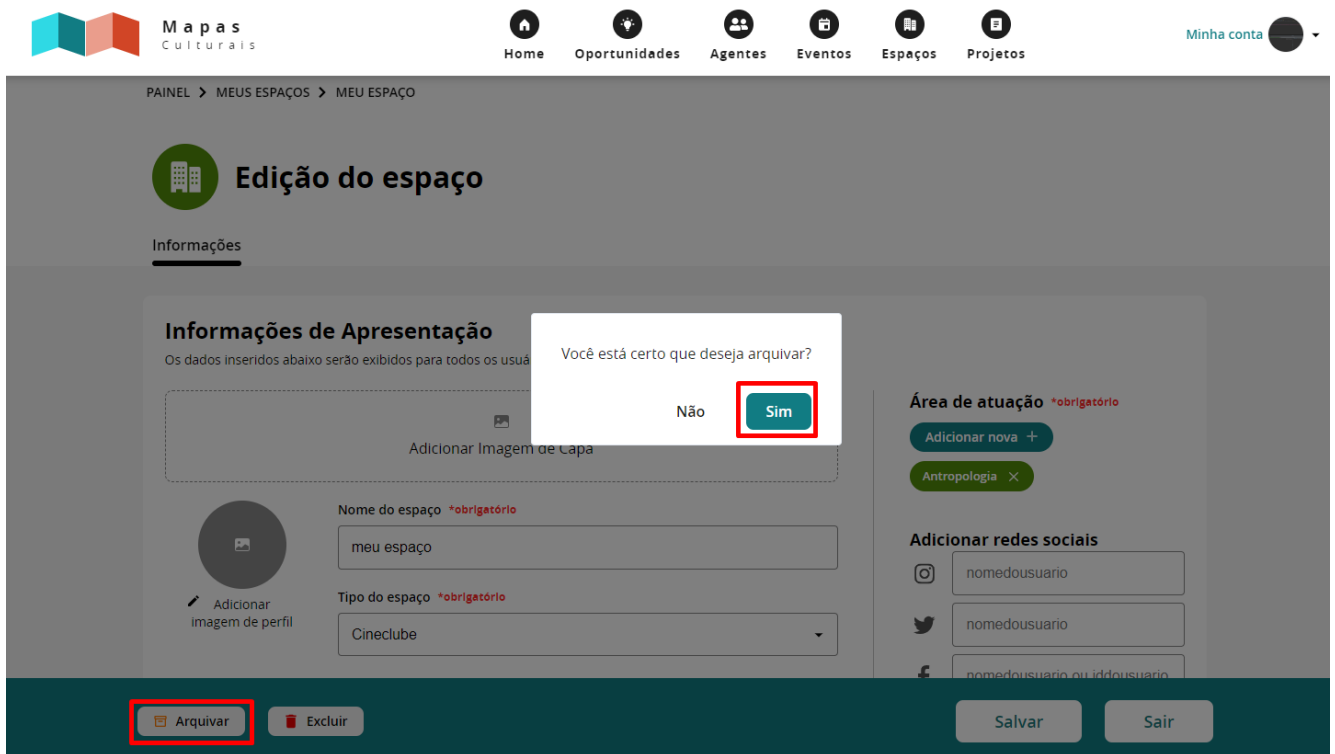


Figura 54.

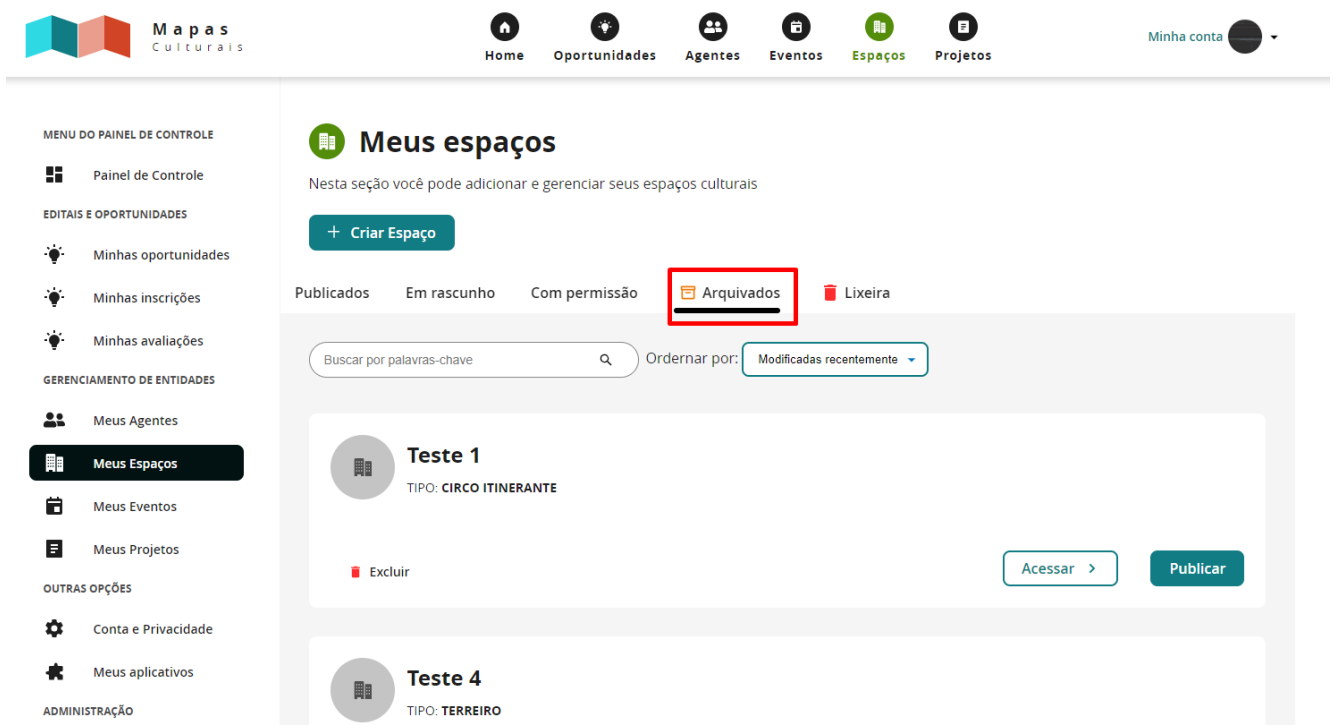


Figura 55.

b) Ao selecionar a opção “Excluir” e selecionar a opção “Sim” (Figura 56), então o sistema exibe a mensagem “Entidade Removida” e envia para “Lixeira” (Figura 57).

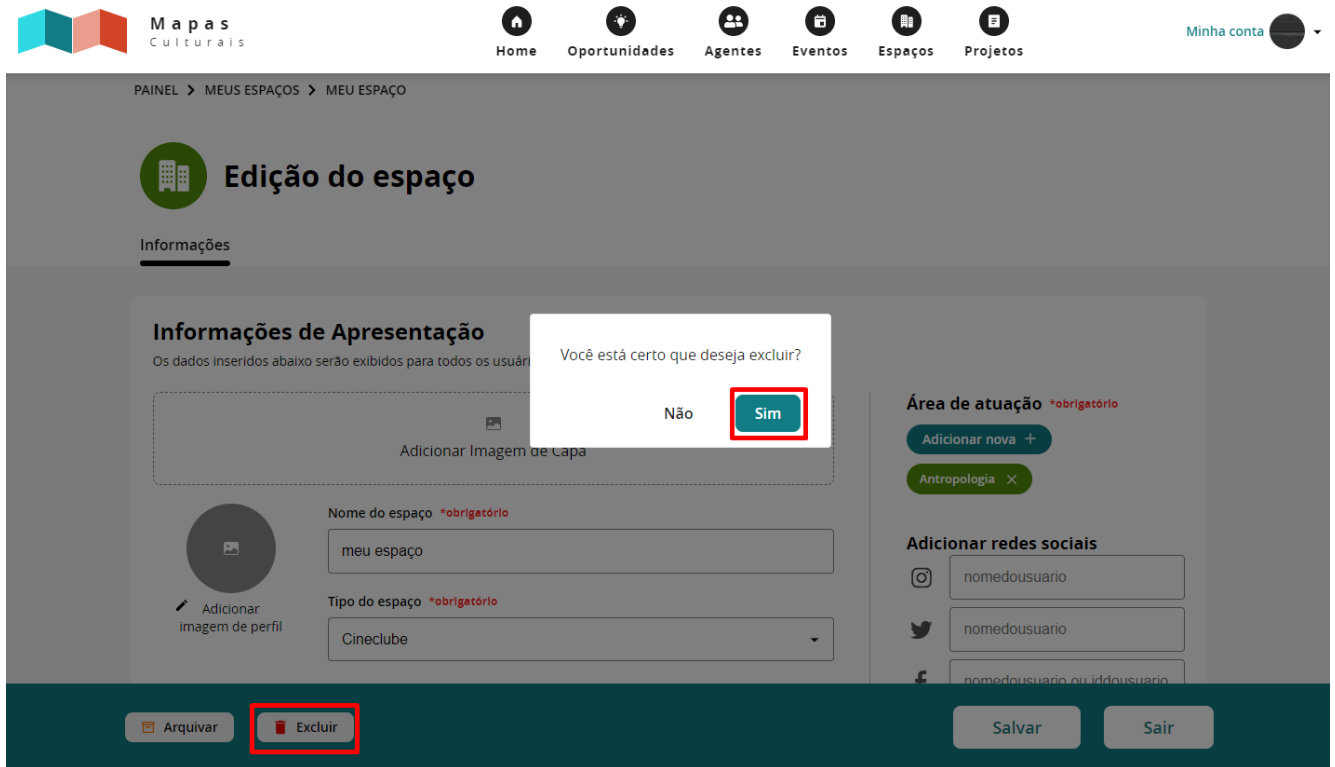


Figura 56.

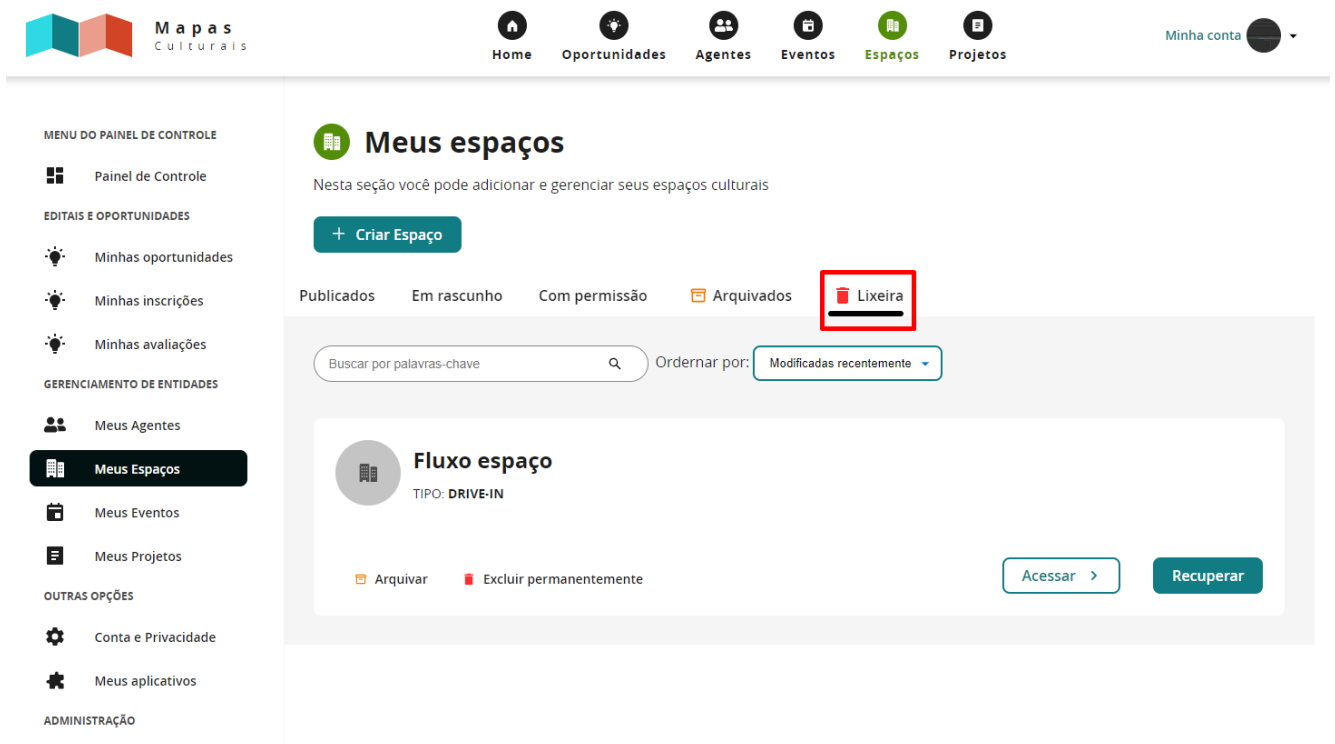


Figura 57.

8.2.13. Visualizar Meus Espaços

Ao acessar "**Meus Espaços** e selecionar a opção "**Acessar**" (Figura 58) de um selo cadastrada no sistema, então o sistema **apresenta** a visualização do "**Espaço**" selecionado (Figura 59).

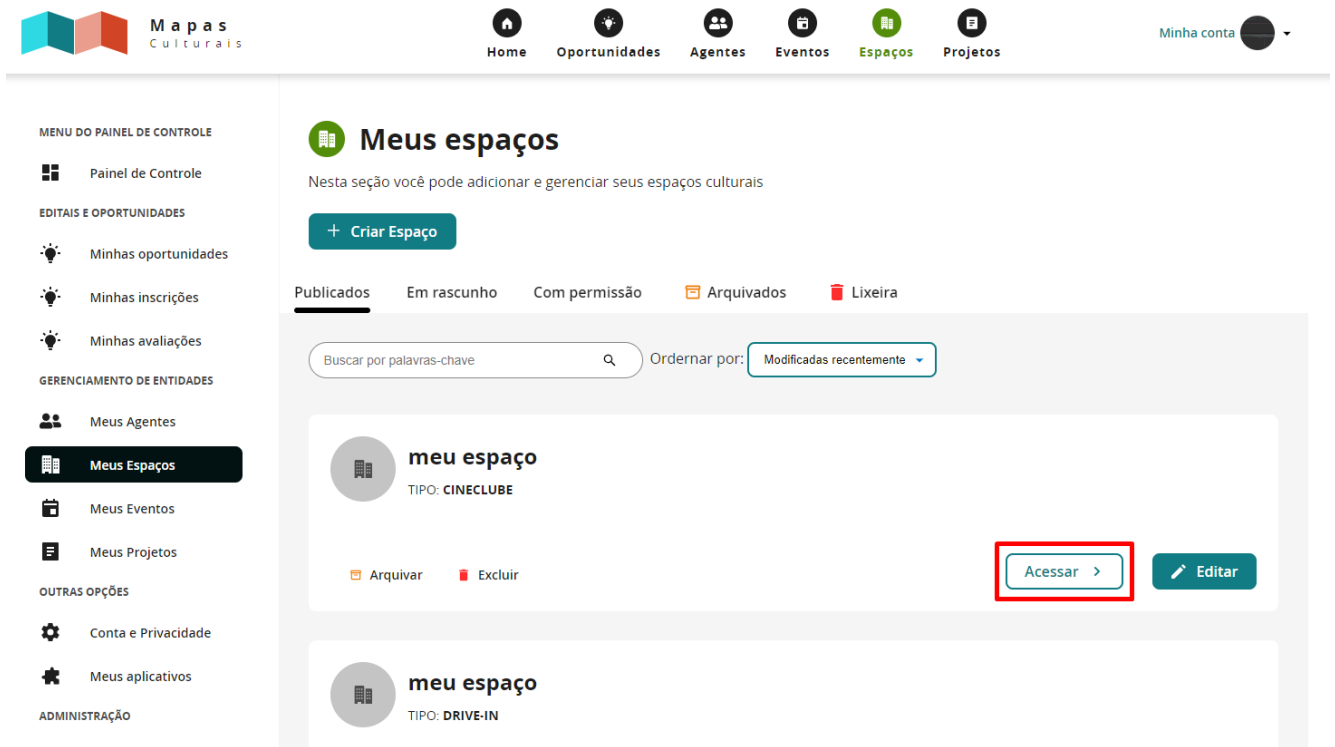


Figura 58.

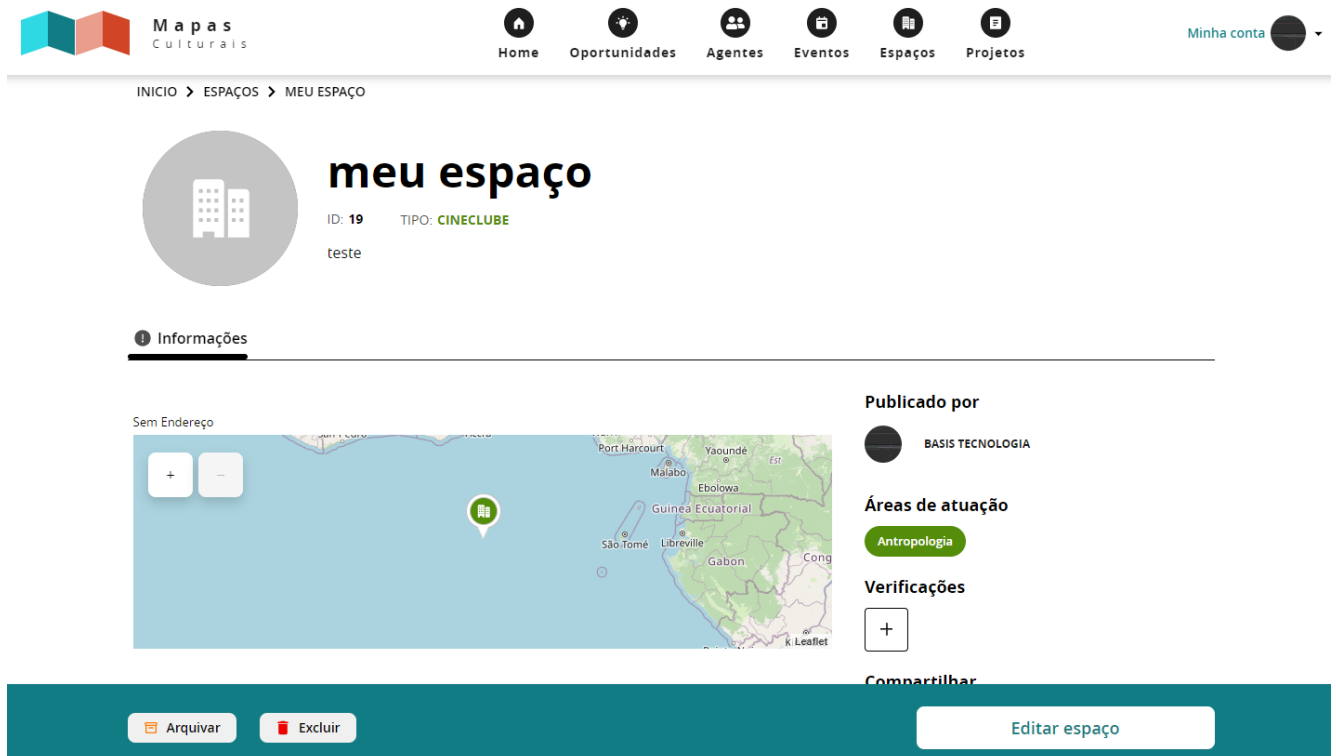


Figura 59.

a) Ao selecionar a opção “Arquivar” e selecionar a opção “Sim” (Figura 60), então o sistema exibe a mensagem “Entidade Salva” e envia para “Arquivados” (Figura 61).

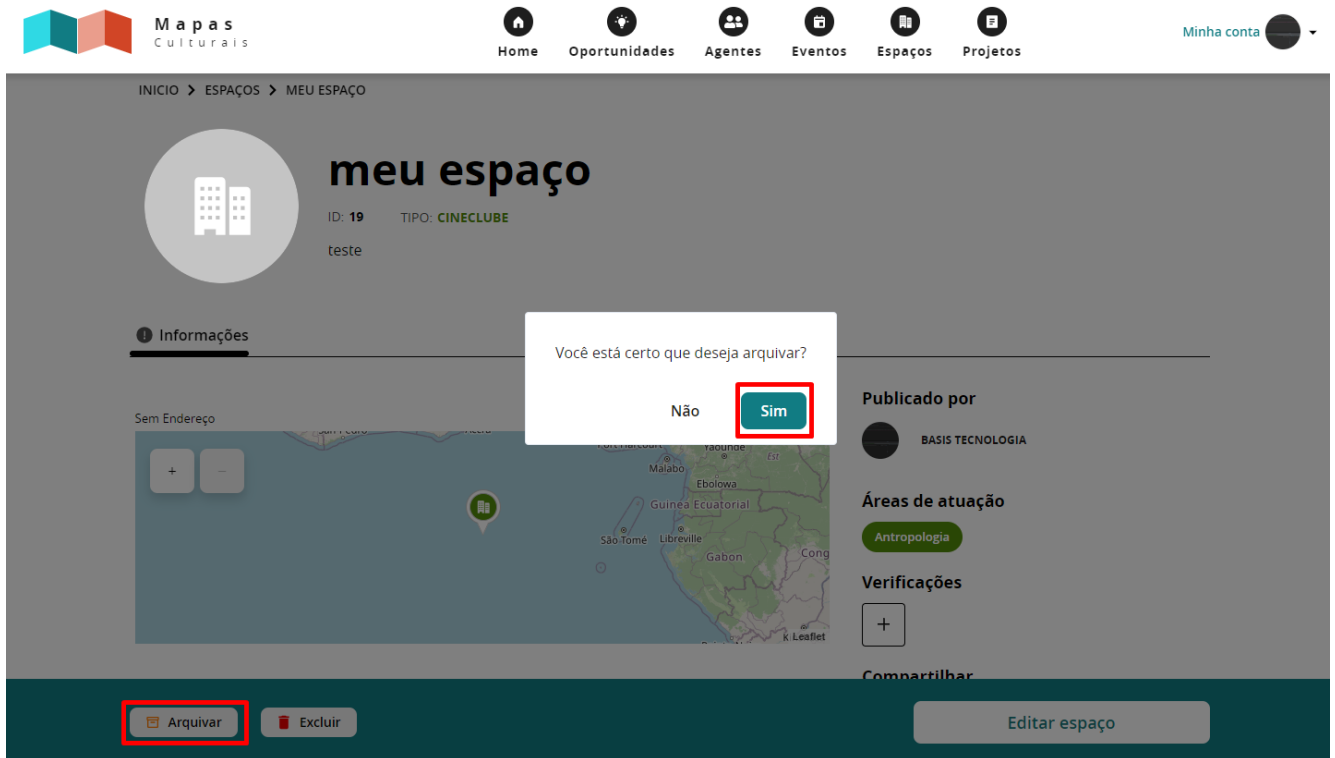


Figura 60.

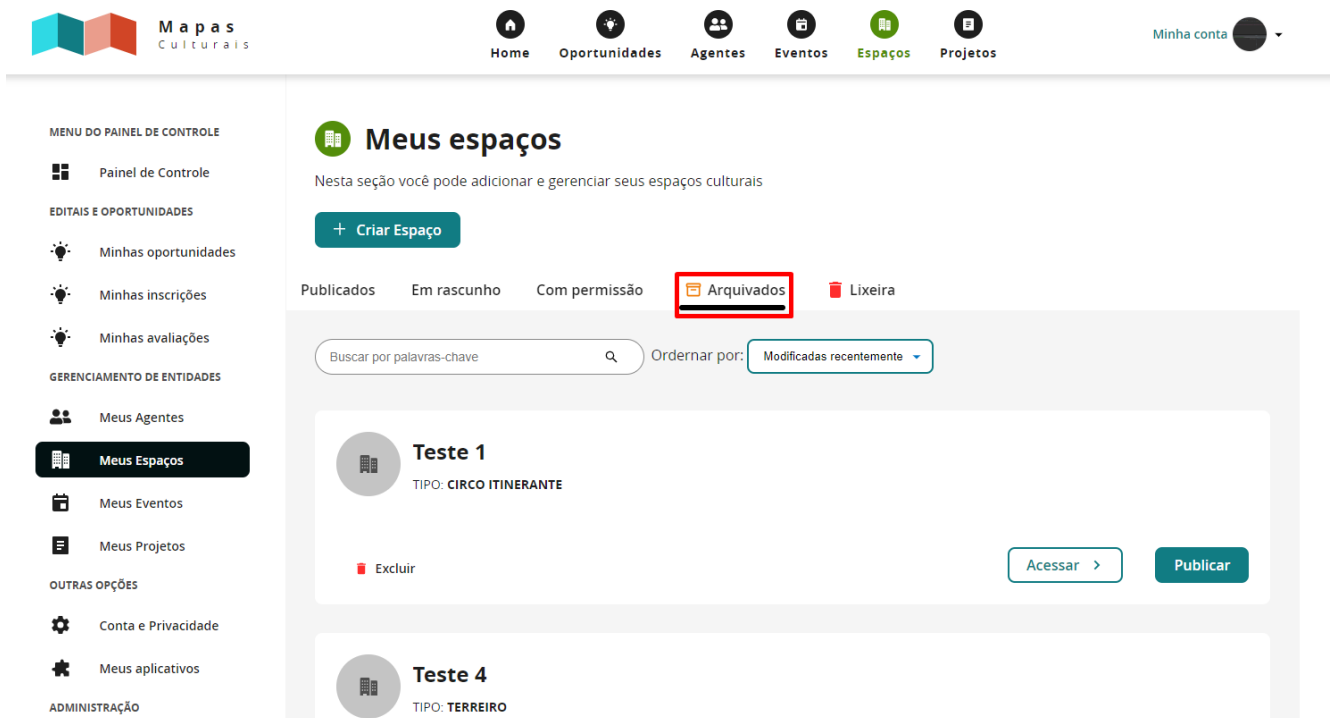


Figura 61.

b) Ao selecionar a opção “Excluir” e selecionar a opção “Sim” (Figura 62), então o sistema exibe a mensagem “Entidade Removida” e envia para “Lixeira” (Figura 63).

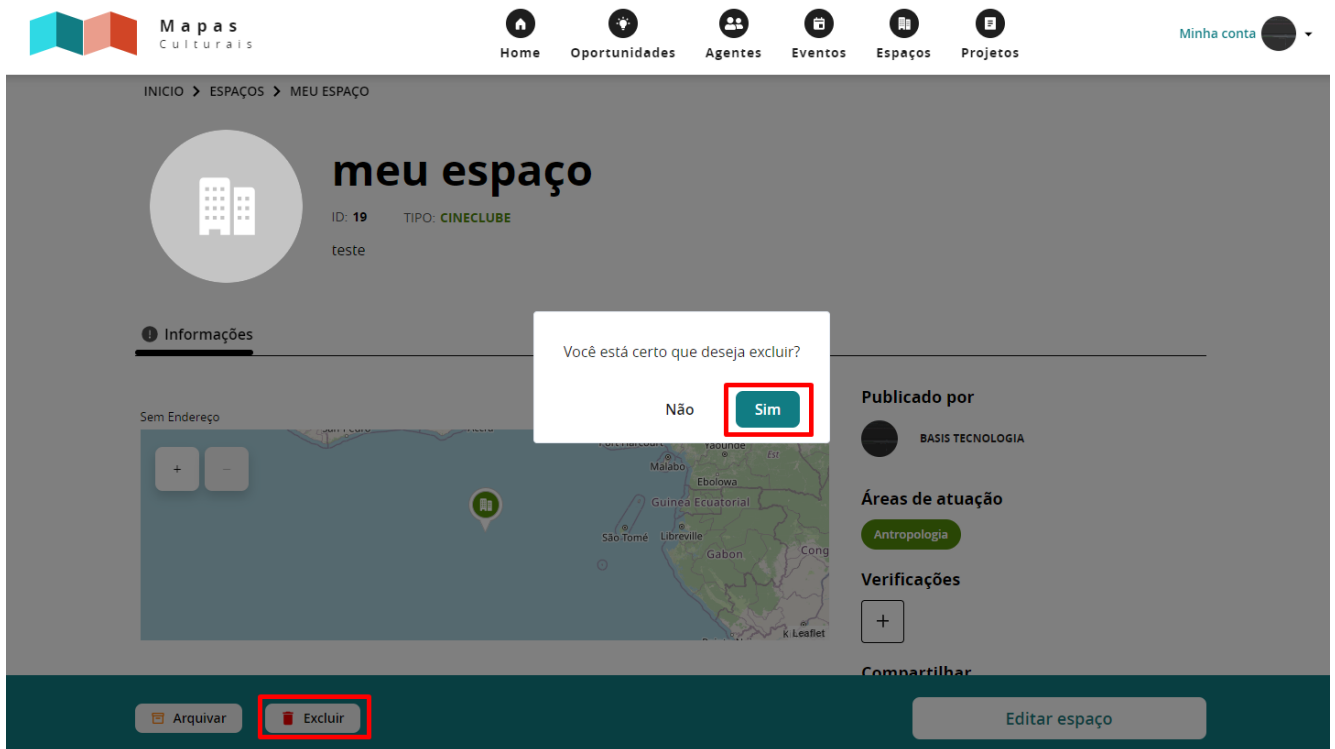


Figura 62.

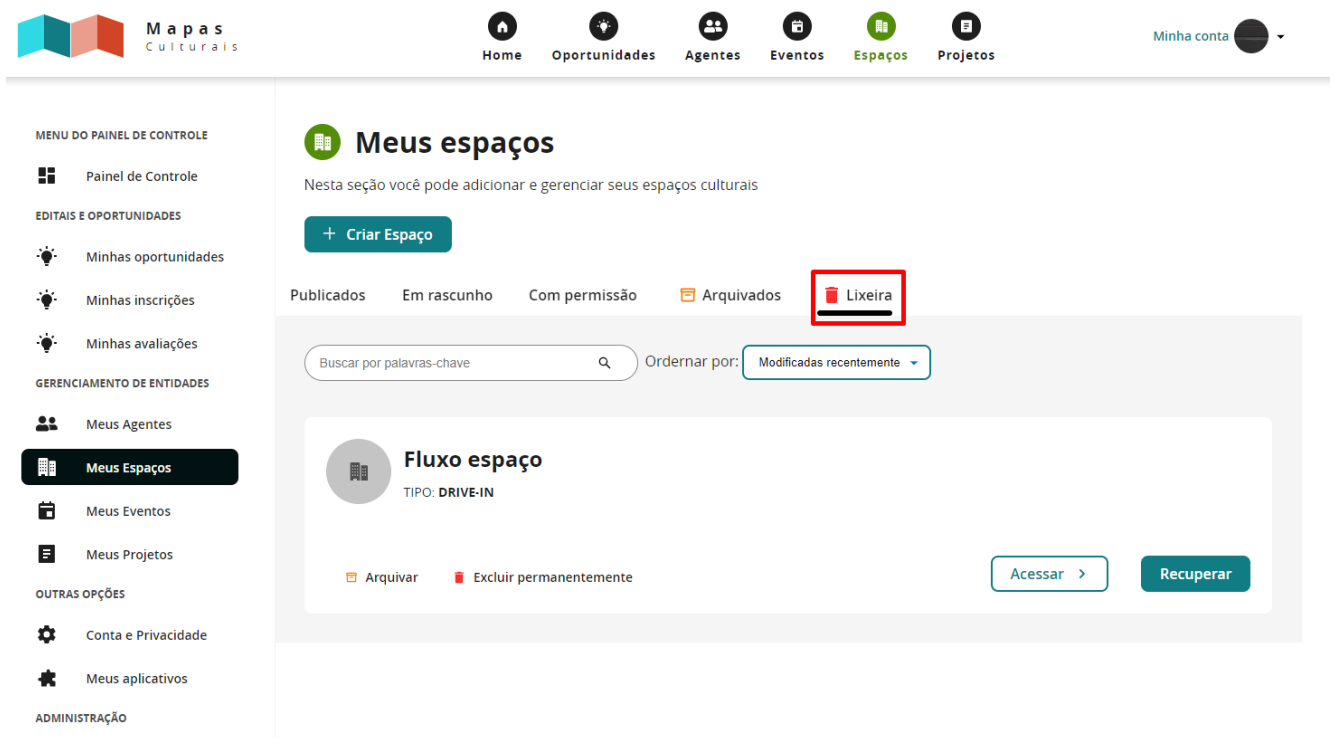


Figura 63.

c) Ao selecionar a opção “**Editar Projeto**”, então o sistema apresenta a tela “**Edição do Projeto**” (Figura 64).

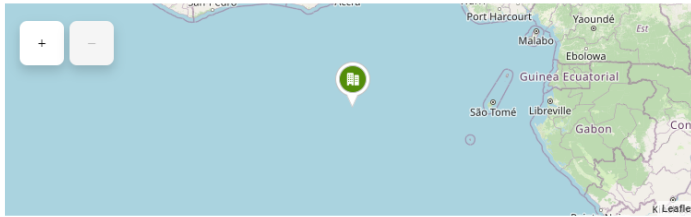


meu espaço

ID: 19 TIPO: CINECLUBE
teste

Informações

Sem Endereço



Publicado por

BASIS TECNOLOGIA

Áreas de atuação

Antropologia

Verificações



Compartilhar

Arquivar

Excluir

Editar espaço

Figura 64.

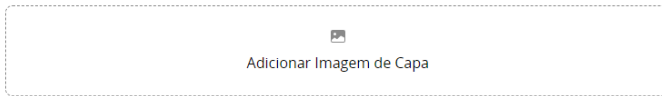


Edição do espaço

Informações

Informações de Apresentação

Os dados inseridos abaixo serão exibidos para todos os usuários



Adicionar Imagem de Capa



Adicionar imagem de perfil

Nome do espaço *obrigatório

meu espaço

Tipo do espaço *obrigatório

Cineclube

Área de atuação *obrigatório

Adicionar nova +

Antropologia X

Adicionar redes sociais

nomedousuario

nomedousuario

nomedousuario ou iddousuario

Arquivar

Excluir

Salvar

Sair

Figura 64.

8.2.14. Excluir Meus Espaços

Ao acessar "Meus Espaços", ao selecionar a opção "Excluir" (Figura 64) de uma função cadastrada no sistema e confirmar a exclusão da função selecionando a opção "Sim" (Figura 65), então o sistema envia a função para a lixeira (Figura 66).

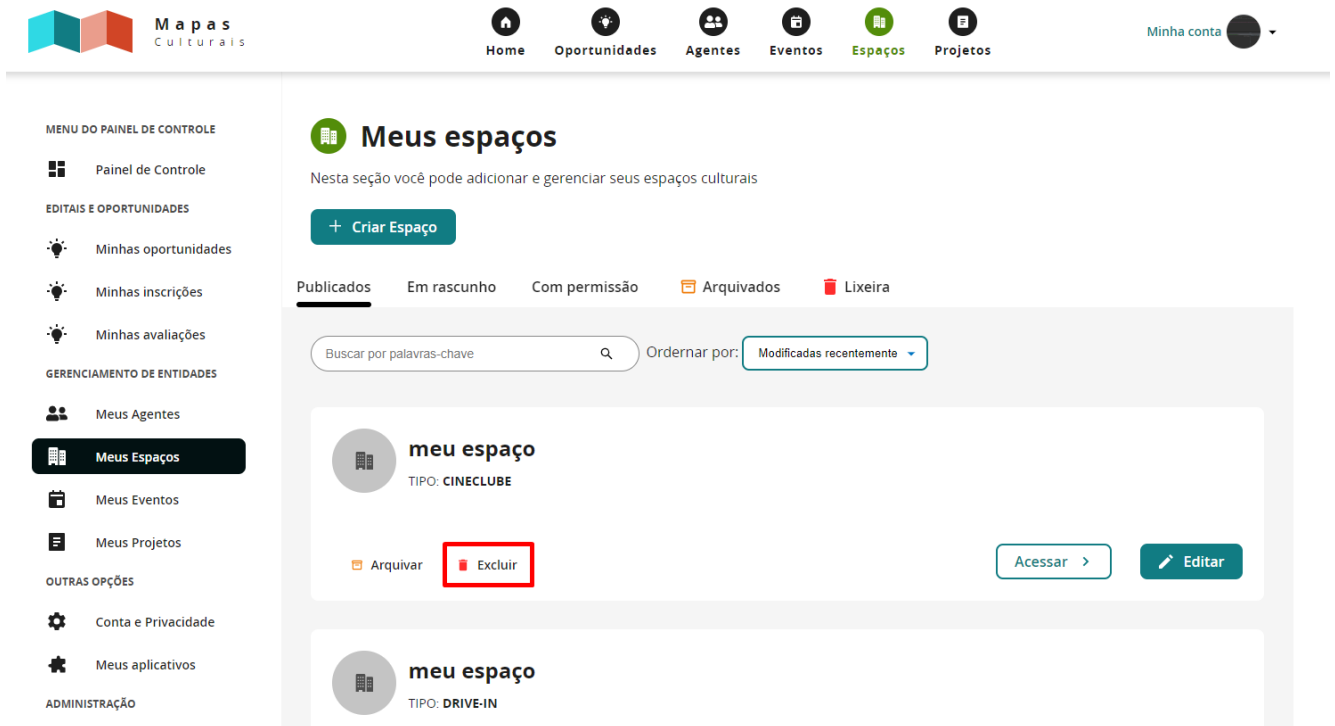


Figura 64.

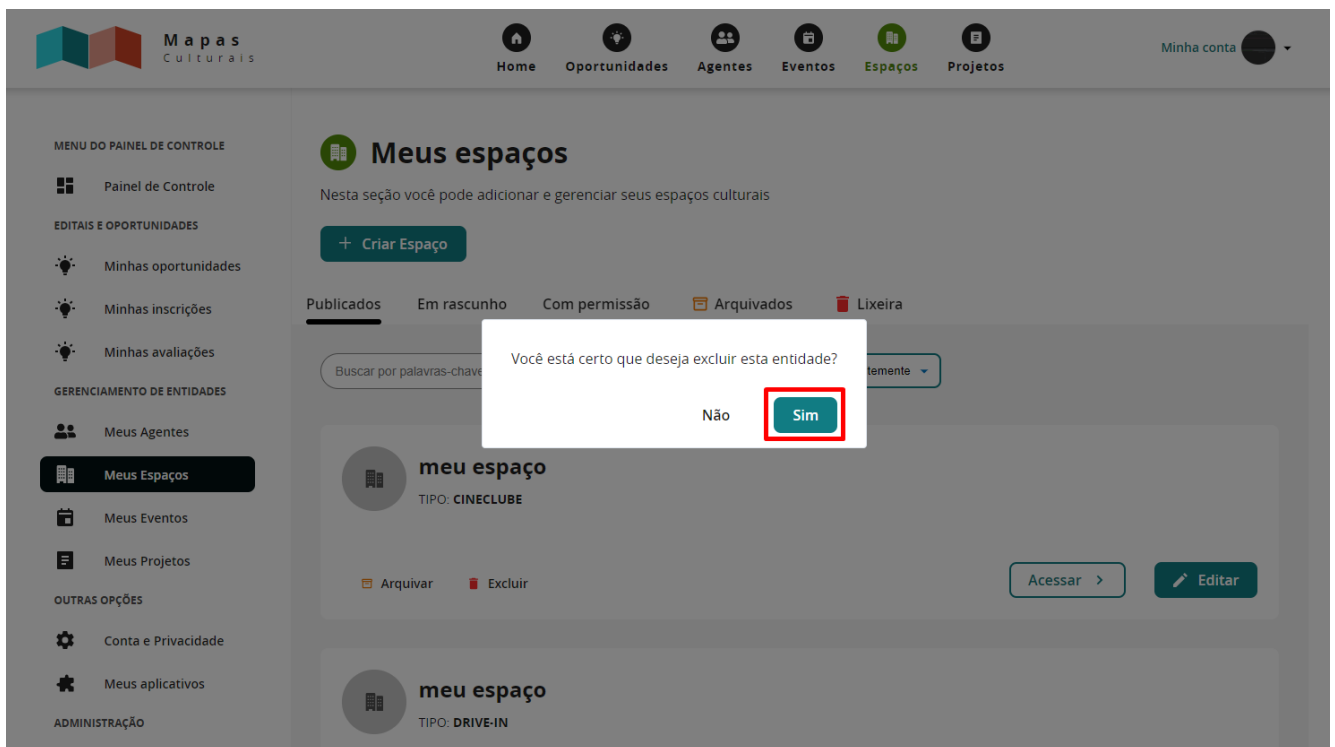


Figura 65.

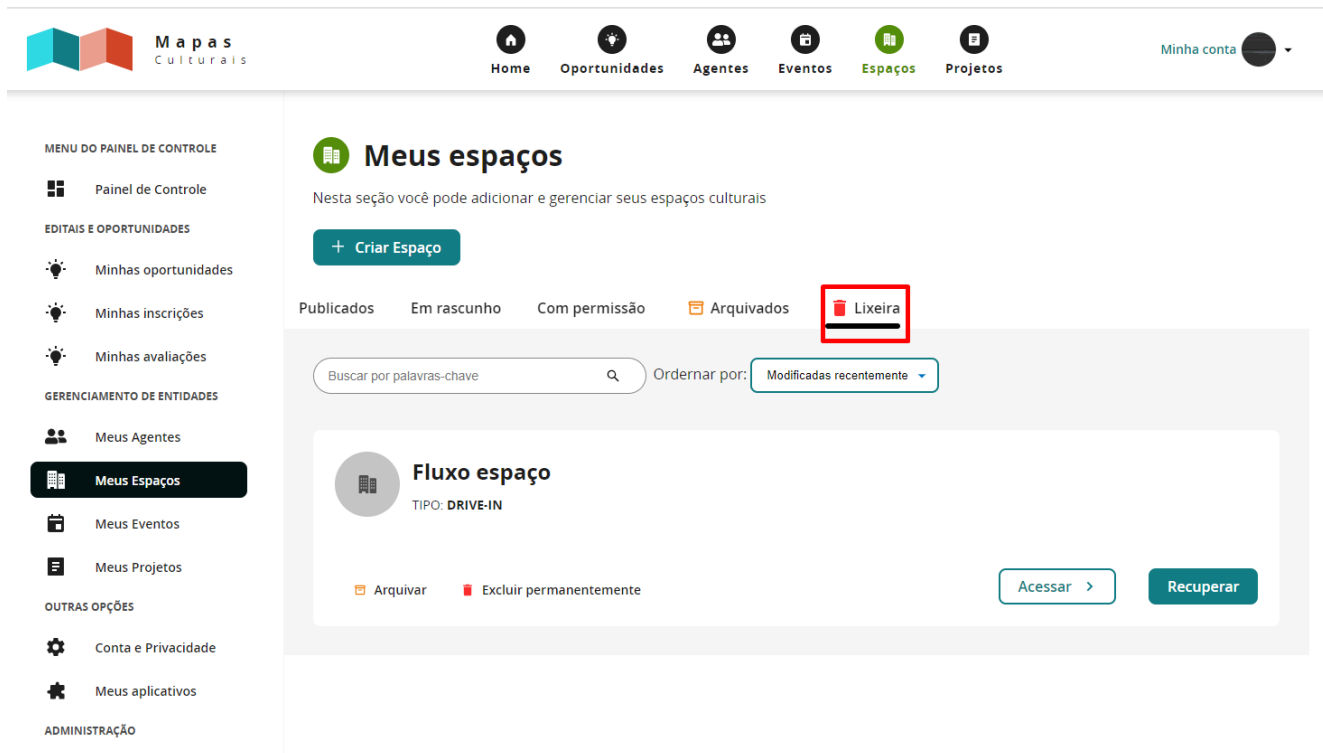


Figura 66.

- e) Após excluir o selo e selecionar a opção “**Excluir Permanentemente**” e confirmar a exclusão do, então o sistema **exclui permanentemente** o selo e exibe a mensagem “**Entidade Removida**” (Figura 67).

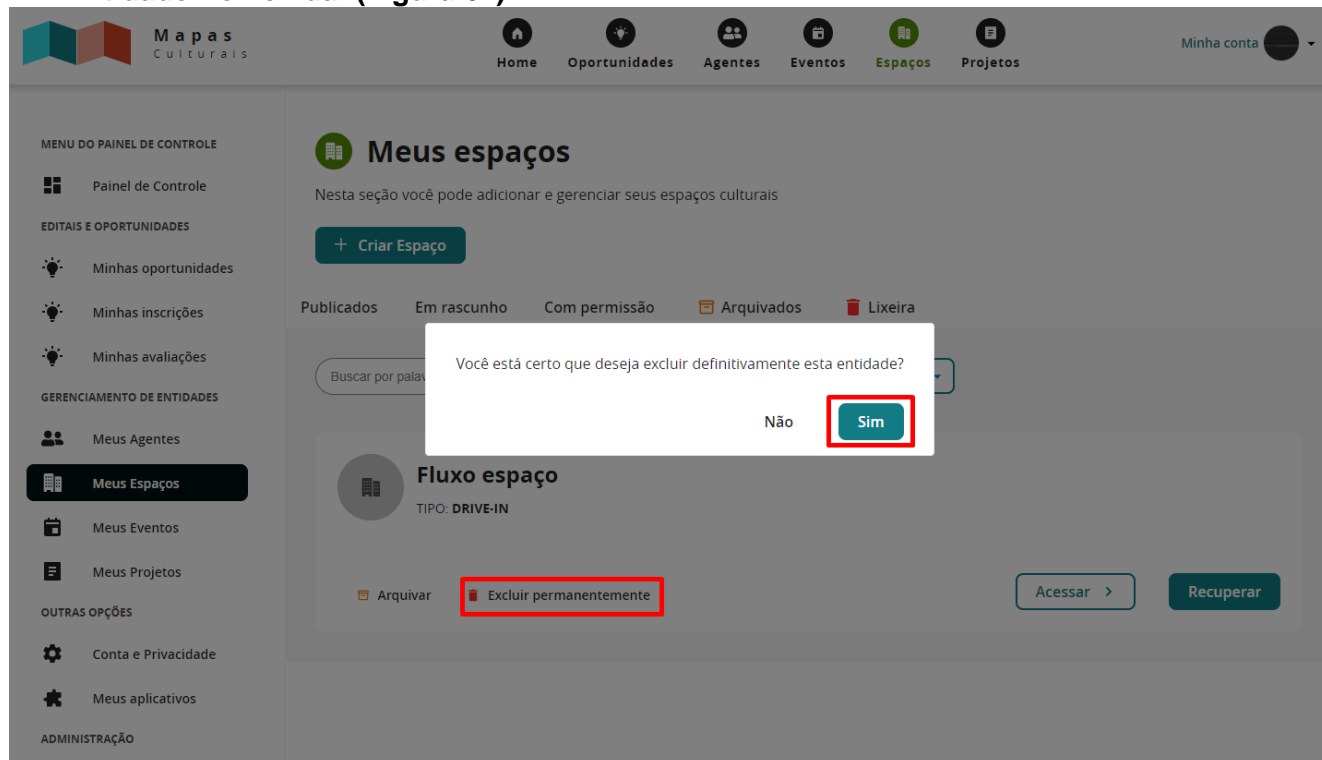


Figura 67.

- f) Após excluir o selo e selecionar a opção “Recuperar” e seleciona a opção “Sim”, então o sistema recupera o selo e exibe a mensagem “Entidade Recuperada” (Figura 68).

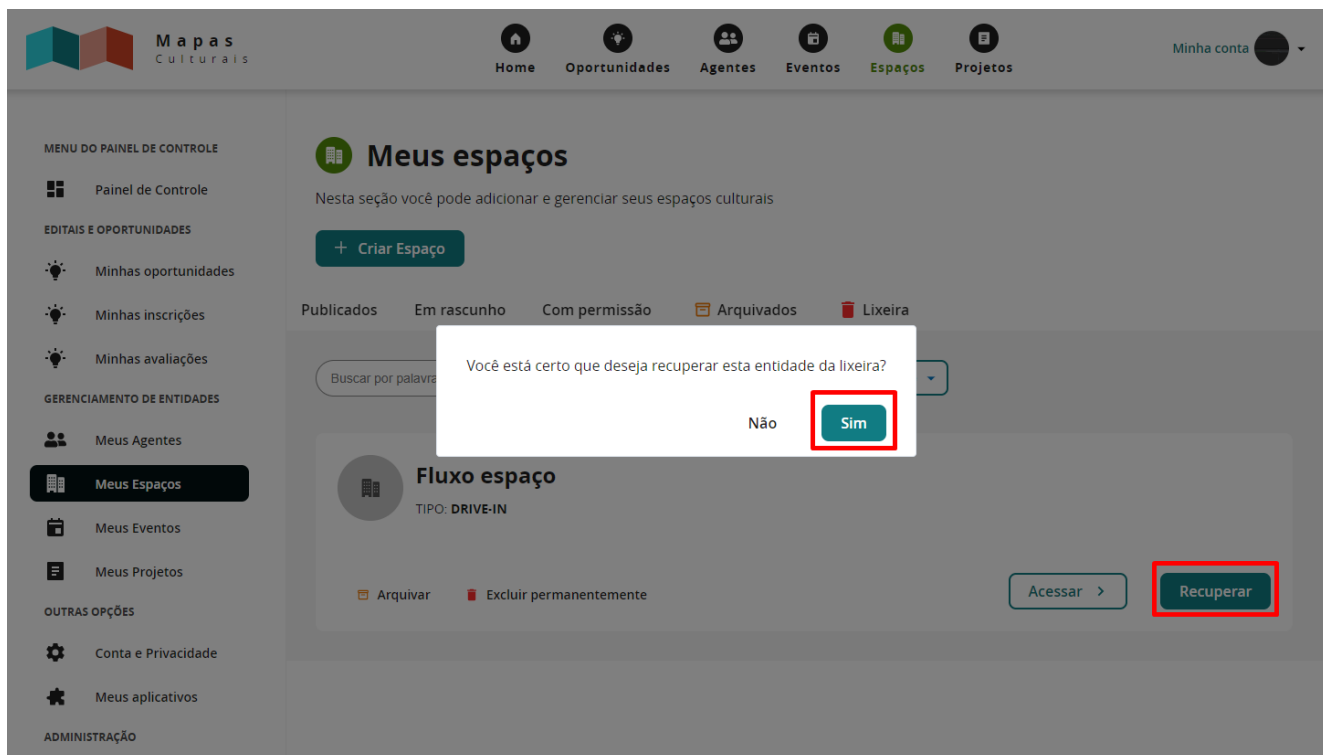


Figura 68.

8.3. Meus Eventos

8.3.1. Acessar Meus Eventos

Selecione o ícone na barra superior direita ao lado do nome de usuário logado, e selecione a opção “Meus Eventos” (Figura 01), então o sistema apresenta a tela “Meus Projetos” (Figura 02).



Figura 01.

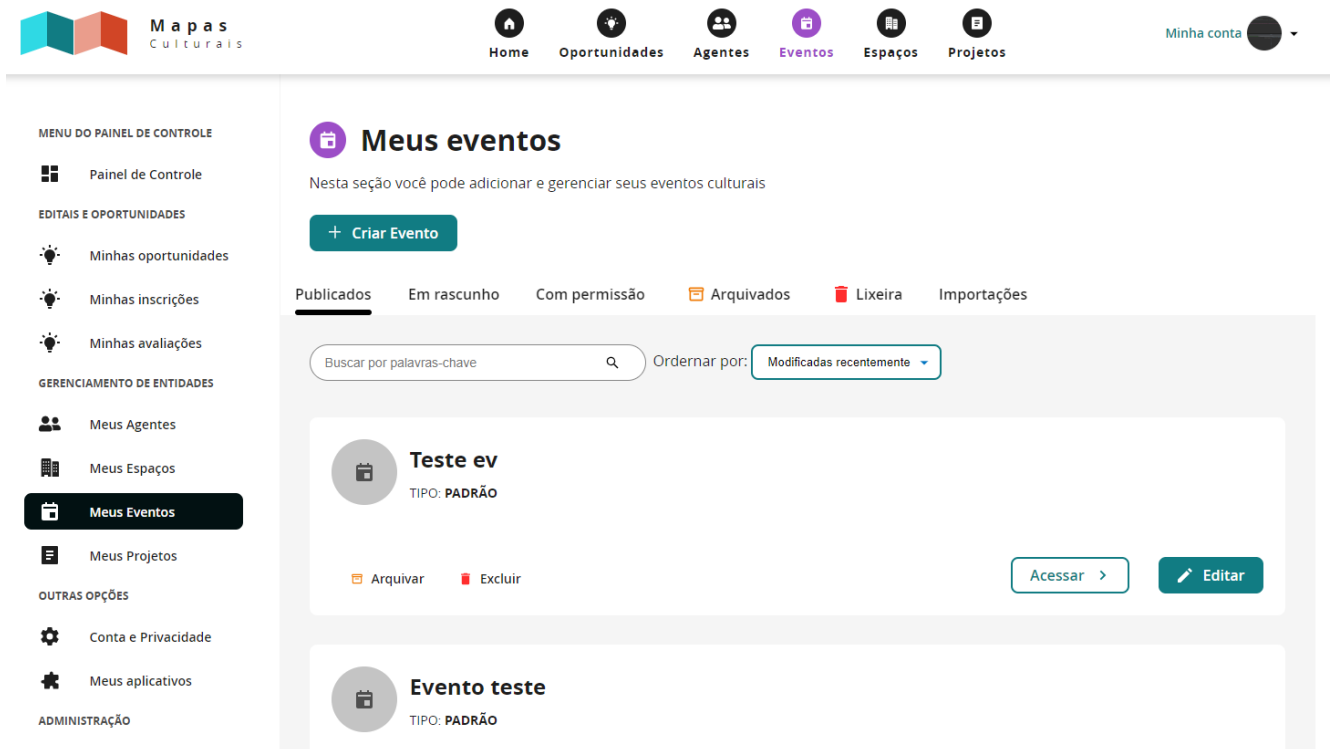


Figura 02.

8.3.2. Consultar Meus Eventos

Ao acessar "Meus Eventos", a opção de consulta "Busca por Palavras-chave" (Figura 38) é exibida. Ao selecionar esta opção, é necessário preencher a informação necessária "Nome do Evento", após preencher, então o sistema realiza a consulta conforme a informação preenchida (Figura 39).

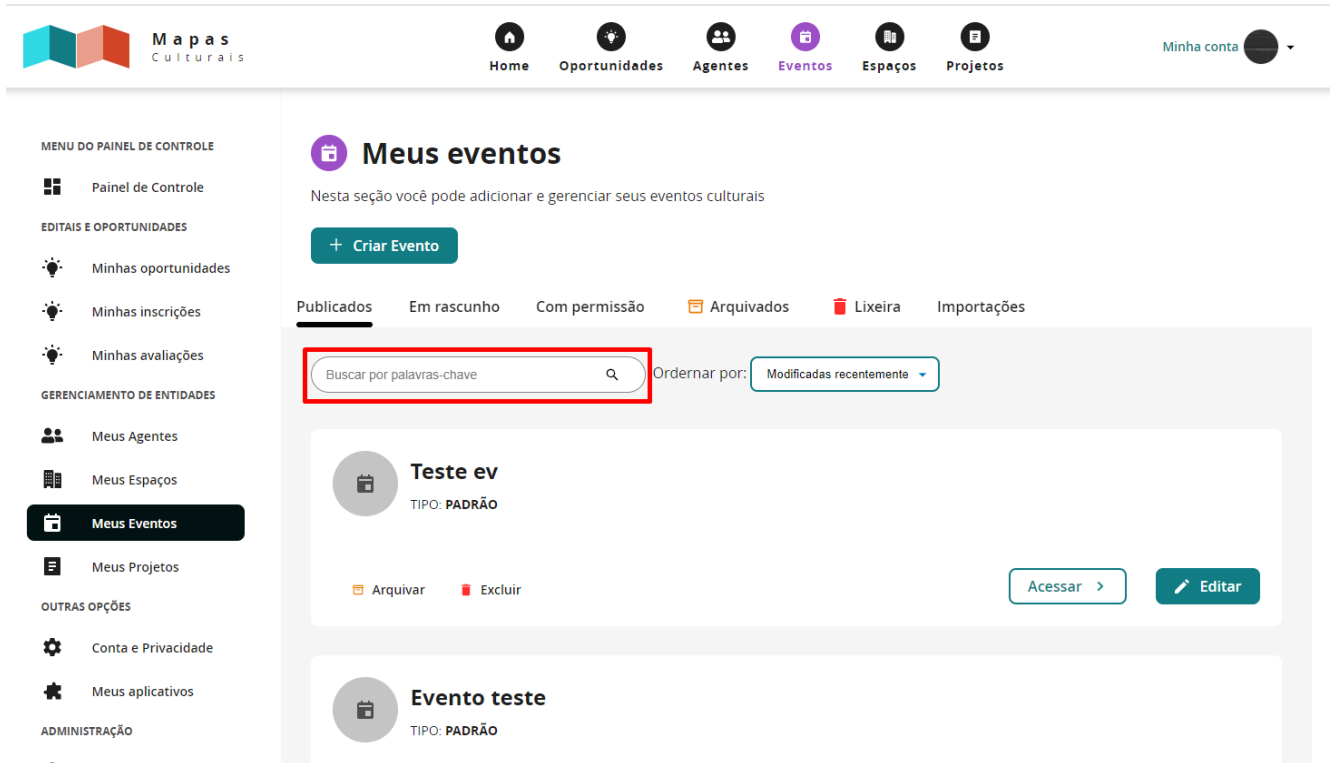


Figura 38.

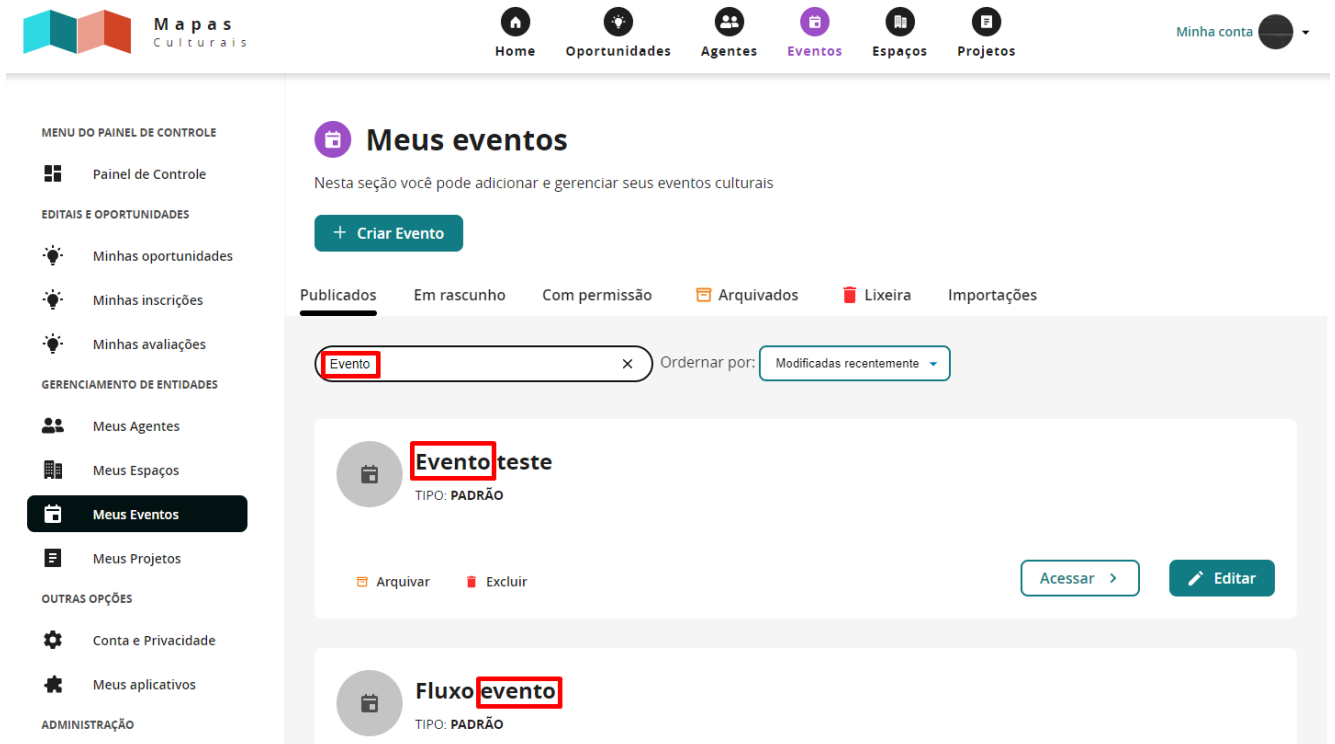


Figura 39.

- i) Essa consulta é realizada por meio de filtros: O usuário preenche o campo de consulta com as informações desejadas e aciona a opção “Consultar”. O sistema realiza a busca por registros que contenham os dados informados na consulta e os apresenta na tela. Na ausência de resultados, o sistema não exibe nenhuma informação.

8.3.3. Ordenar Meus Eventos

Ao acessar "Meus Eventos", a opção "Ordenar por" é exibida (Figura 40). Ao selecionar esta opção, é necessário selecionar a ordenação desejada, com as opções "Ordem Alfabética", "Mais Recentes Primeiro", "Mais Antigas Primeiro", "Modificadas Recentemente" e "Modificadas há Mais Tempo", após selecionar a opção desejada, então o sistema apresenta a ordem de apresentação dos projetos de acordo com a opção selecionada.

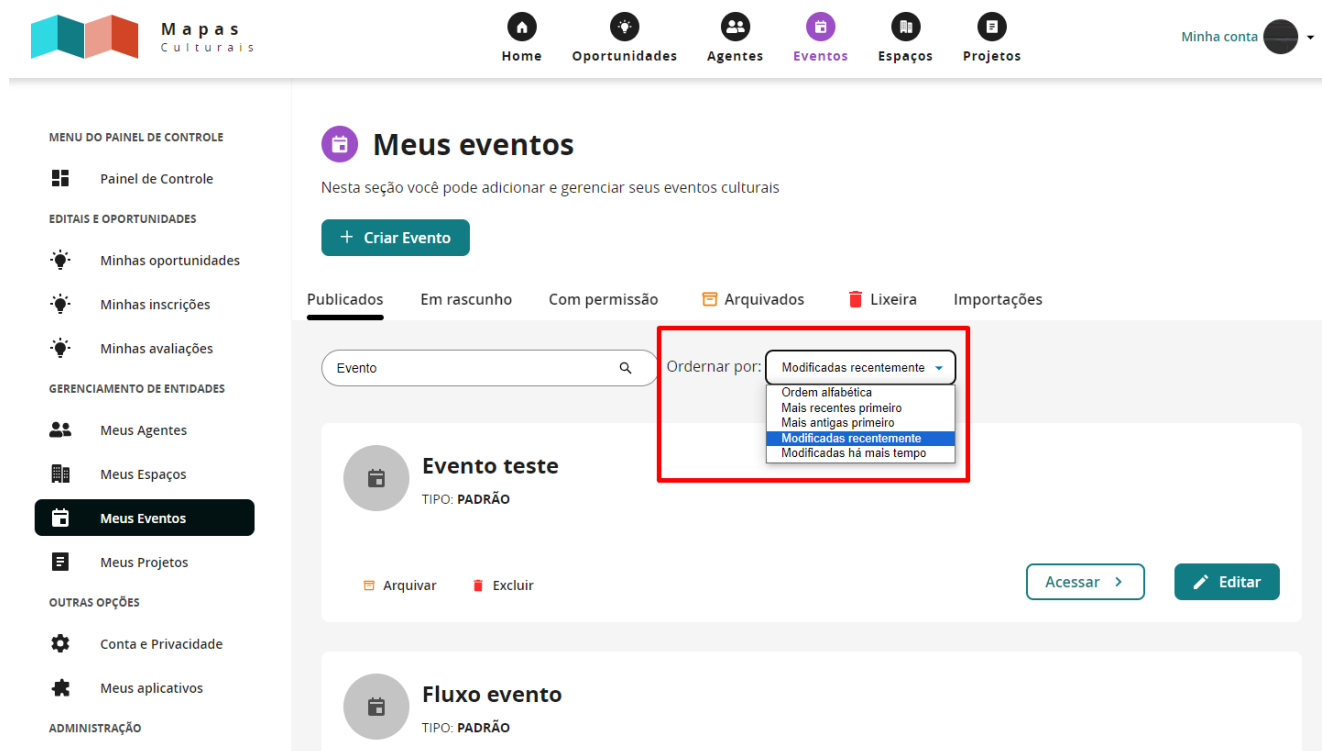


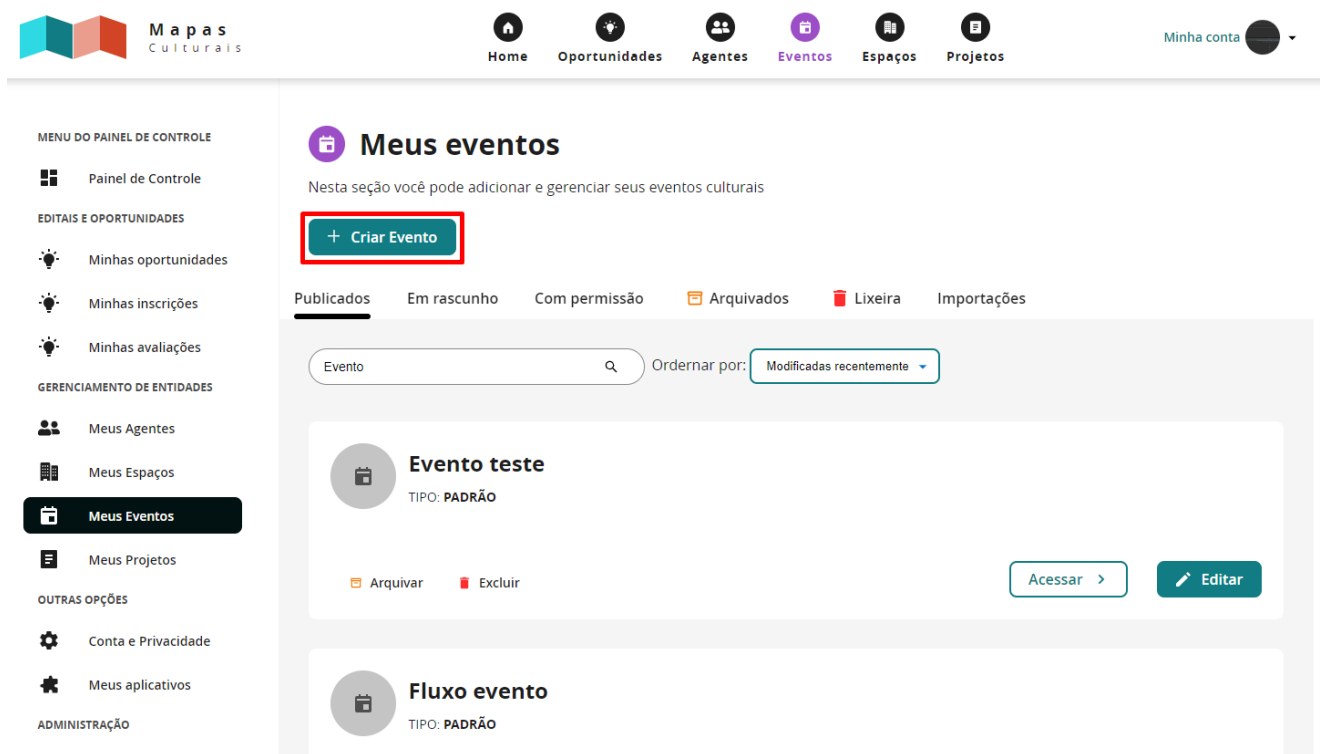
Figura 40.

- h) Depois de selecionada a ordenação, o sistema exibe os selos conforme ordenação selecionada.
- b) **Ordem Alfabética:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários serão apresentados em ordem alfabética de **A á Z**.
- c) **Mais Recentes Primeiro:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários em **ordem decrescente** de data de criação, começando da **mais recente** até a **mais antiga**.
- d) **Mais Antigas Primeiro:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários em **ordem decrescente** de data de criação, começando da **mais antiga** até a **mais recente**.
- e) **Modificadas Recentemente:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários, em **ordem decrescente** de modificação, começando das funções de usuárias que foram modificadas da **mais recentes** até a **mais antiga**.

f) **Modificadas Há Mais Tempo:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários, em **ordem decrescente** de modificação, começando das funções de usuárias que foram modificadas da **mais antiga** até a **mais recente**.

8.3.4. Cadastrar Meus Eventos

Ao acessar "Meus Eventos", e selecionar a opção "Criar Evento" (Figura 41), apresenta a tela "Criar Evento" (Figura 42). Ao preencher o "Nome", "Linguagem cultural", "Adicione uma Descrição curta para o Projeto", "Classificação Etária" e selecionar a opção "Criar e Publicar" (Figura 44), então o sistema exibe a mensagem "Entidade salva" e realiza o cadastro do selo (Figura 47).



The screenshot displays the 'Meus eventos' (My Events) dashboard. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Oportunidades, Agentes, **Eventos**, Espaços, and Projetos, along with a 'Minha conta' dropdown. On the left, a sidebar menu lists various control and management options, with 'Meus Eventos' highlighted. The main content area features a '+ Criar Evento' button in a red box, followed by tabs for 'Publicados', 'Em rascunho', 'Com permissão', 'Arquivados', 'Lixeira', and 'Importações'. Below the tabs is a search bar with 'Evento' and a dropdown for 'Ordernar por: Modificadas recentemente'. The event list shows two items: 'Evento teste' and 'Fluxo evento', both with 'TIPO: PADRÃO'. Each item has 'Arquivar' and 'Excluir' buttons, and the first item also has 'Acessar' and 'Editar' buttons.

Figura 41.

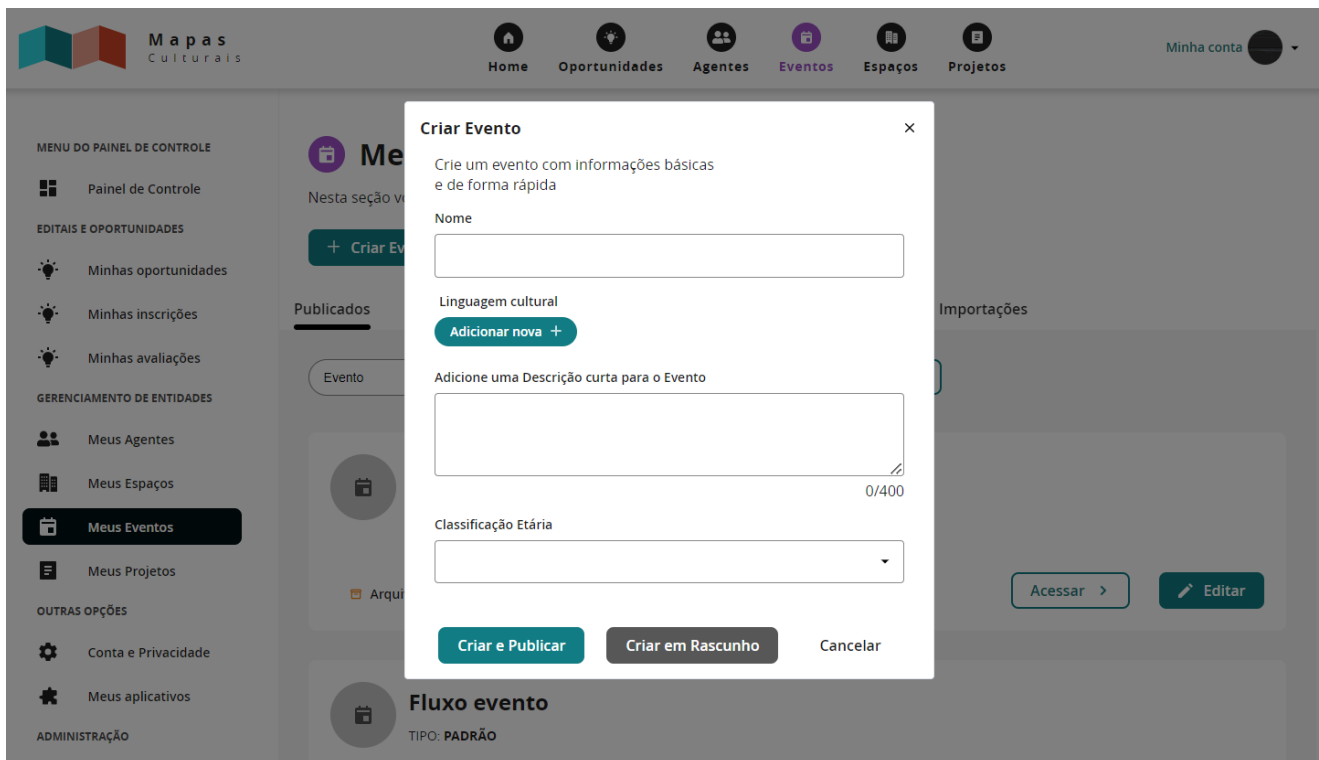


Figura 42.

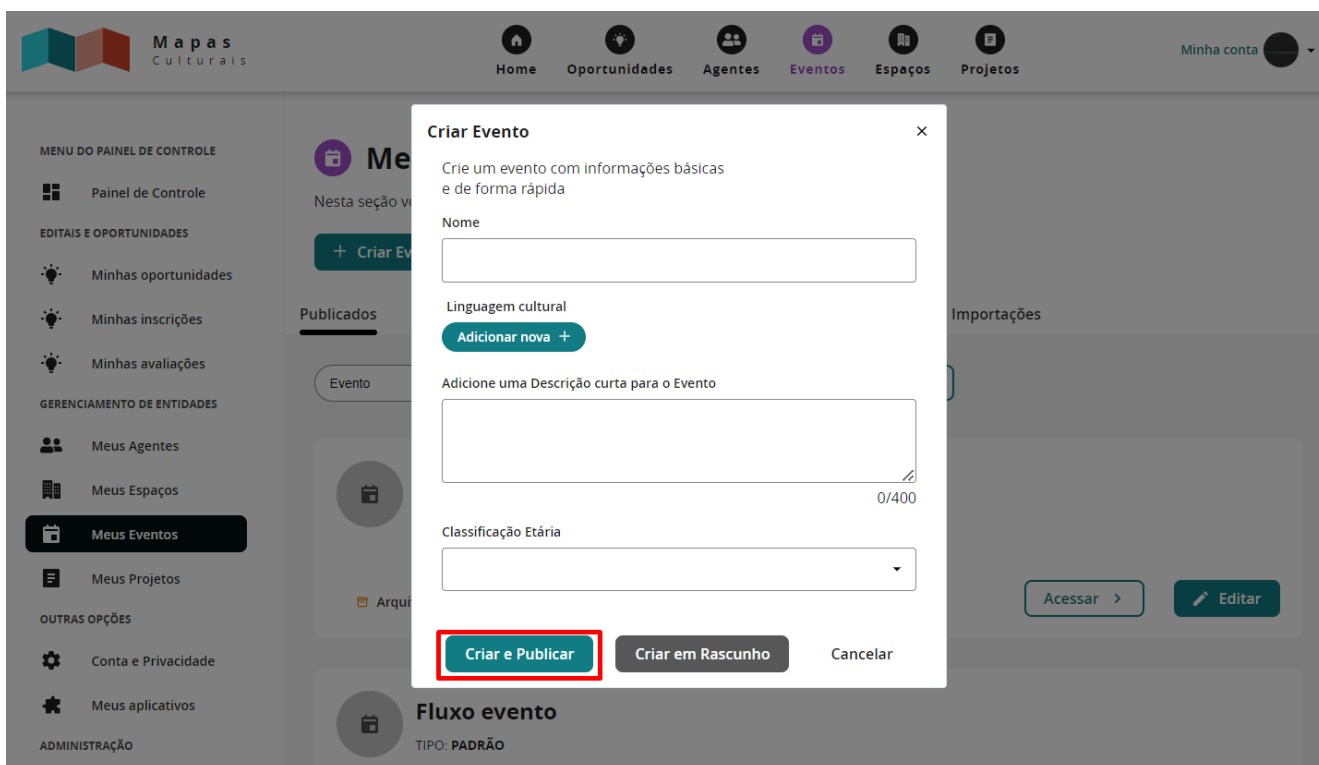


Figura 44.

b) Ao selecionar a opção “Criar em Rascunho”, então o sistema exibe a mensagem “Entidade Salva” e envia para “Em Rascunho” (Figura 45) e (Figura 46).

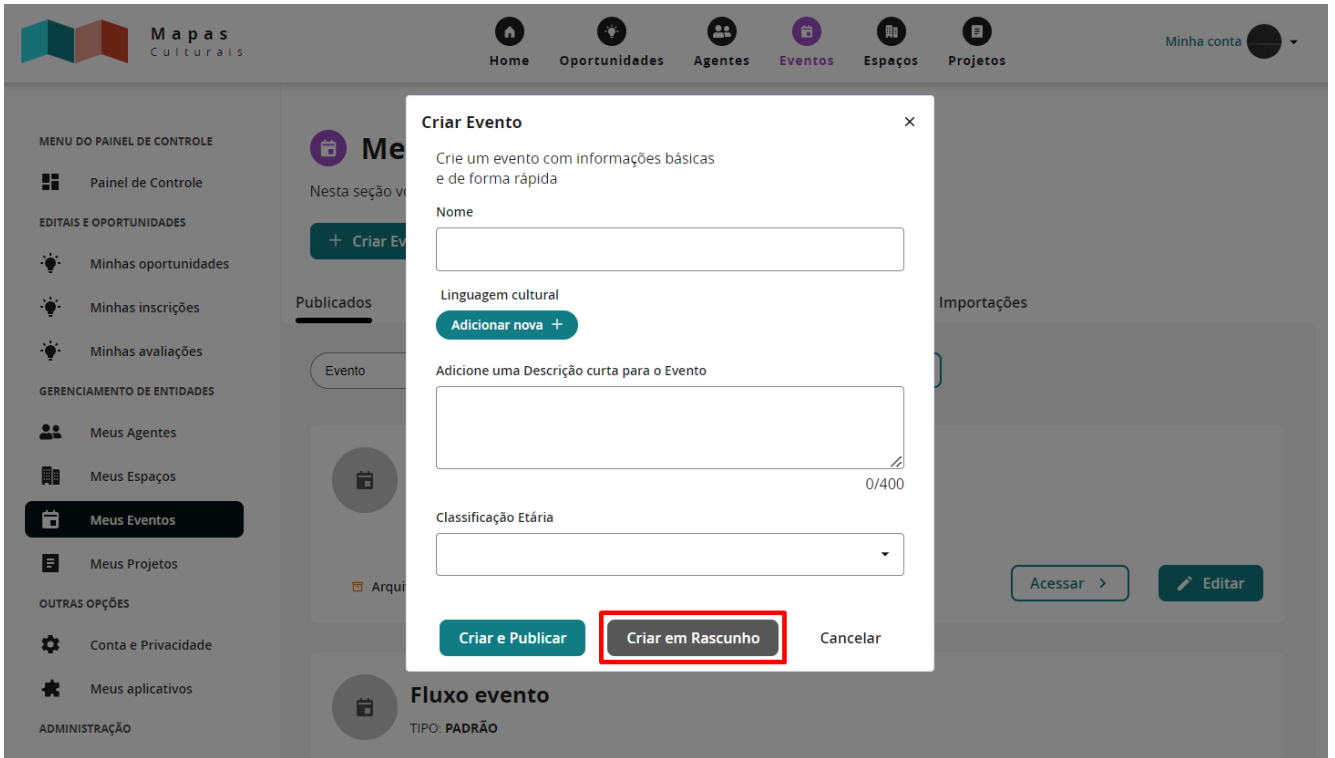


Figura 45.

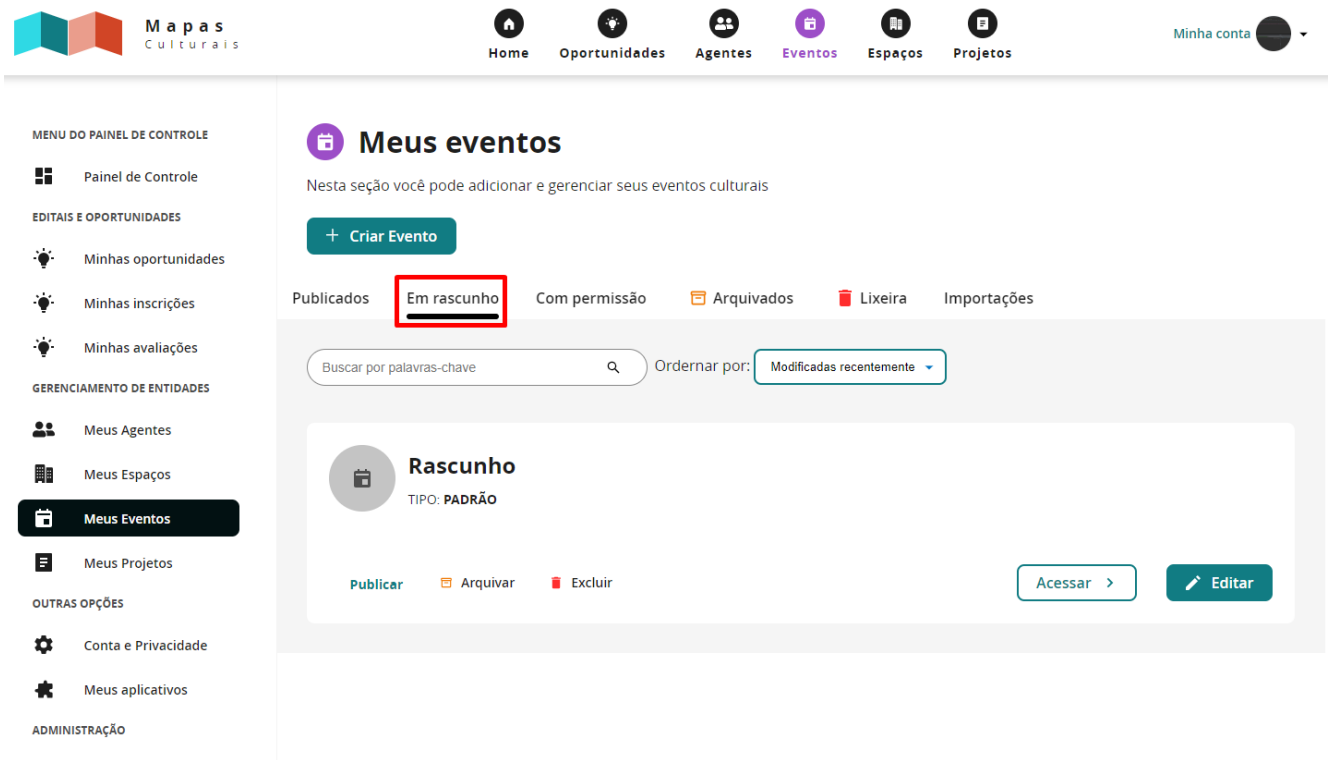


Figura 46.

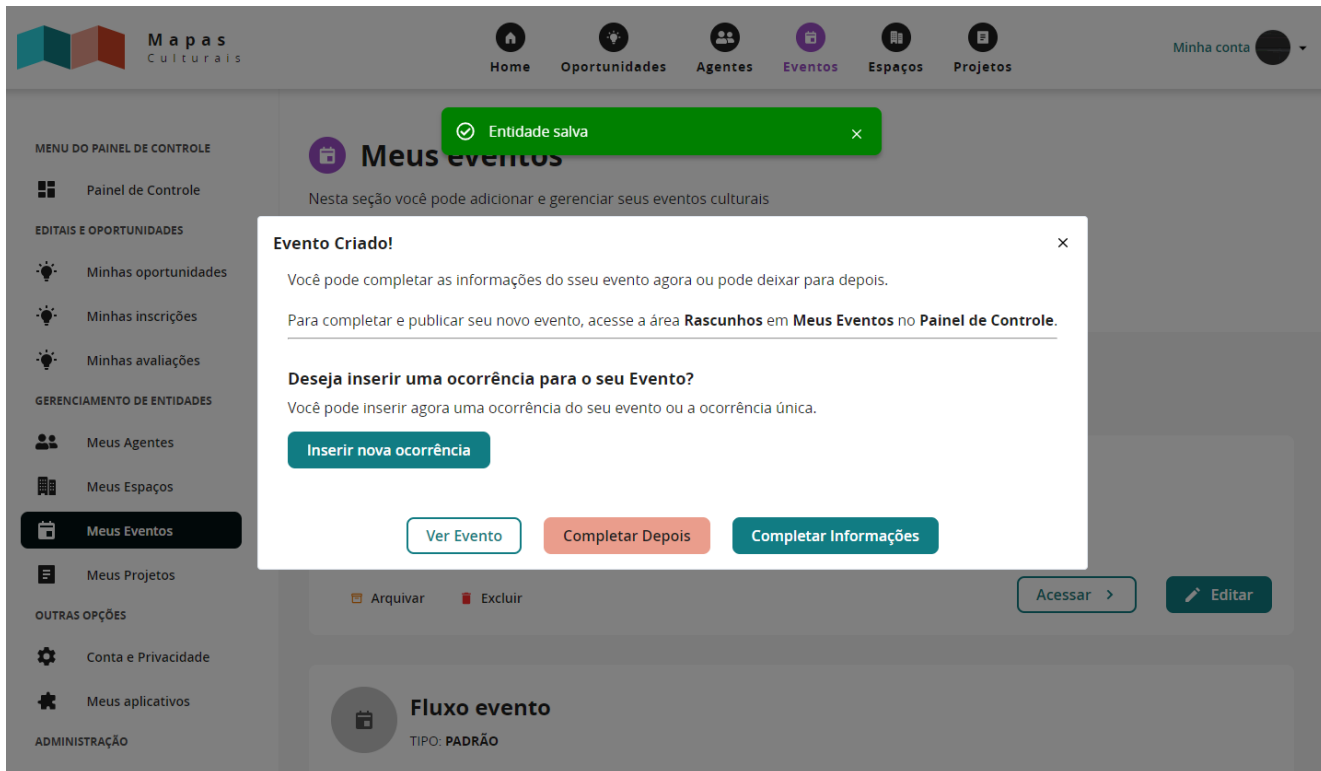


Figura 47.

c) Ao selecionar a opção “Ver Evento”, então direciona o usuário para a “Visualizar Meu Evento” (Figura 48).



Figura 48.

d) Ao seleccionar a opção **“Completar Depois”**, então direciona o usuário para **“Meus Eventos”** (Figura 49)

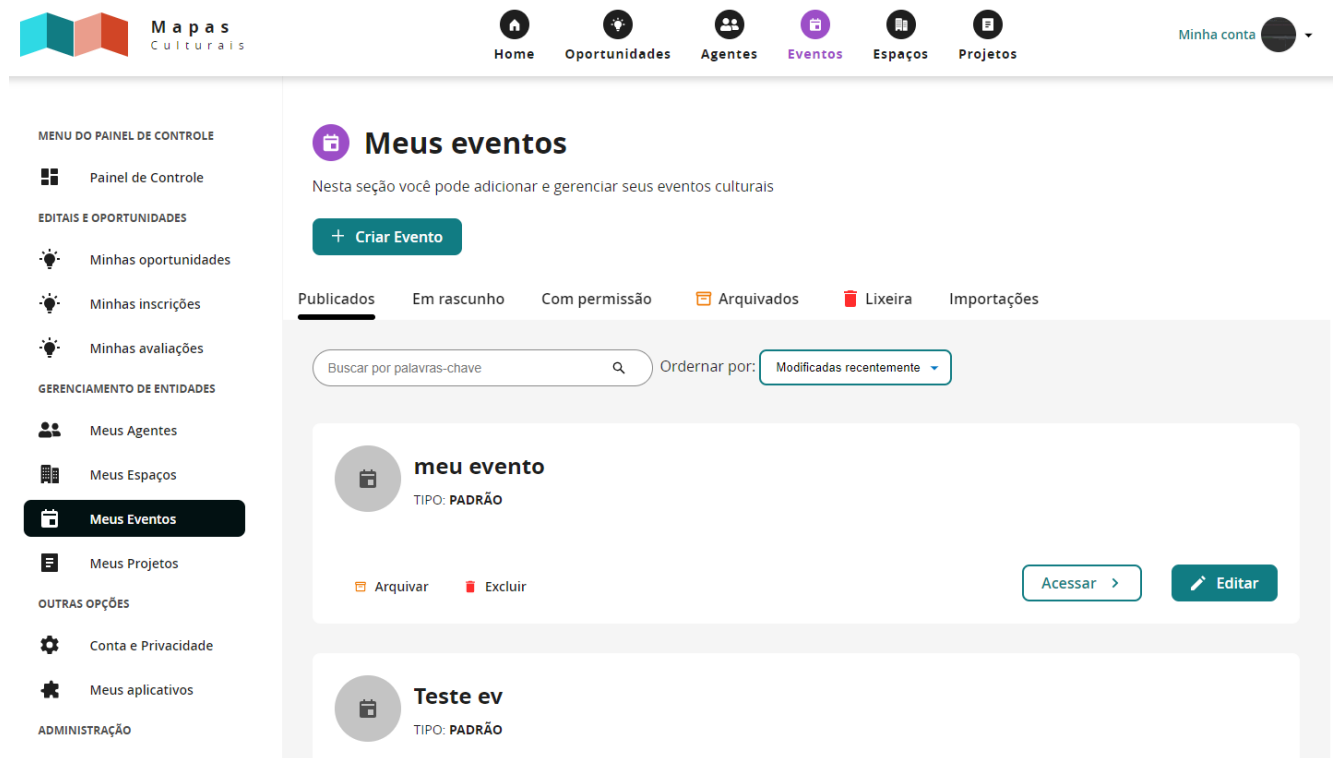


Figura 49.

e) Ao seleccionar a opção **“Completar Informação”**, então direciona o usuário para **“Editar Meu Evento”** (Figura 50).

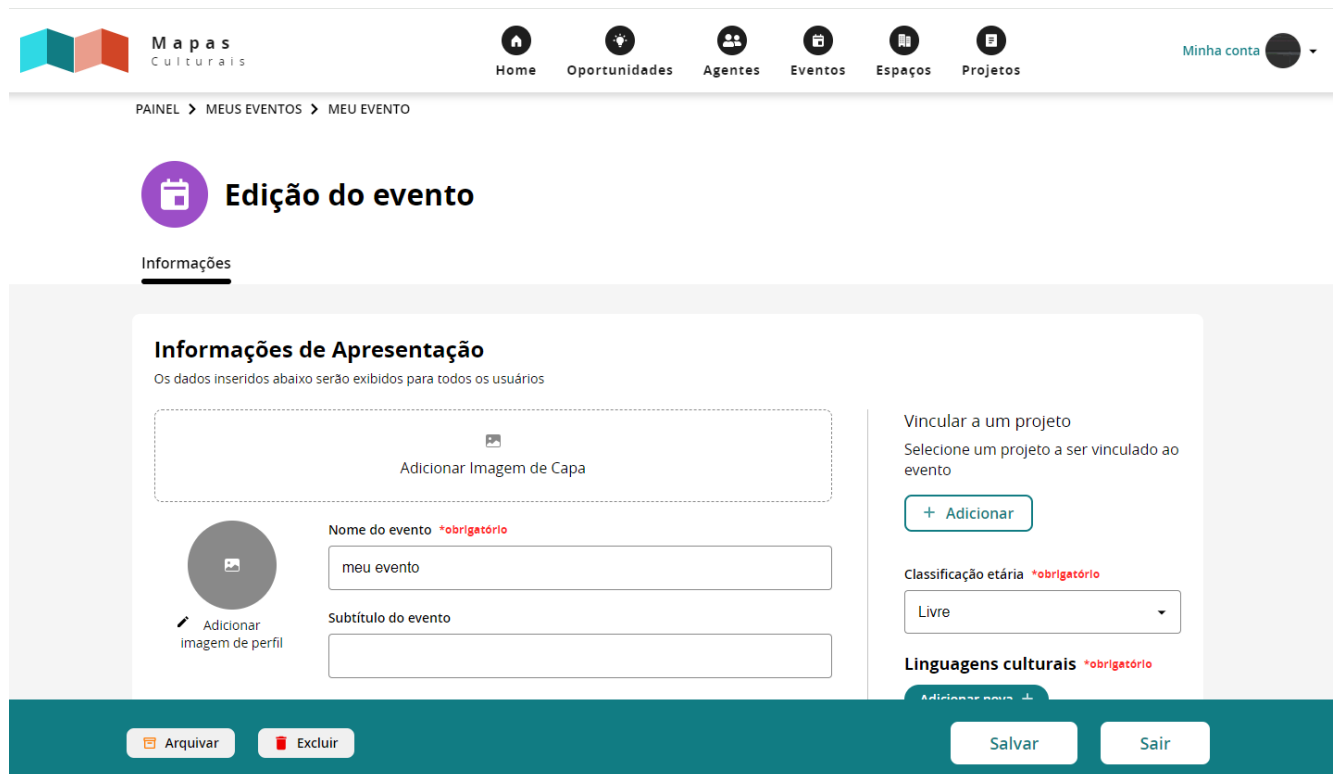


Figura 50.

8.3.12. Editar Meus Eventos

Ao acessar "Meus Eventos", e selecionar a opção "Editar" (Figura 51) de um selo cadastrado no sistema, apresenta a tela "Edição do Evento" (Figura 52). Ao editar "Informações" e selecionar a opção "Salvar" (Figura 53), então o sistema exibe a mensagem "Entidade salva" e realiza a edição do evento.

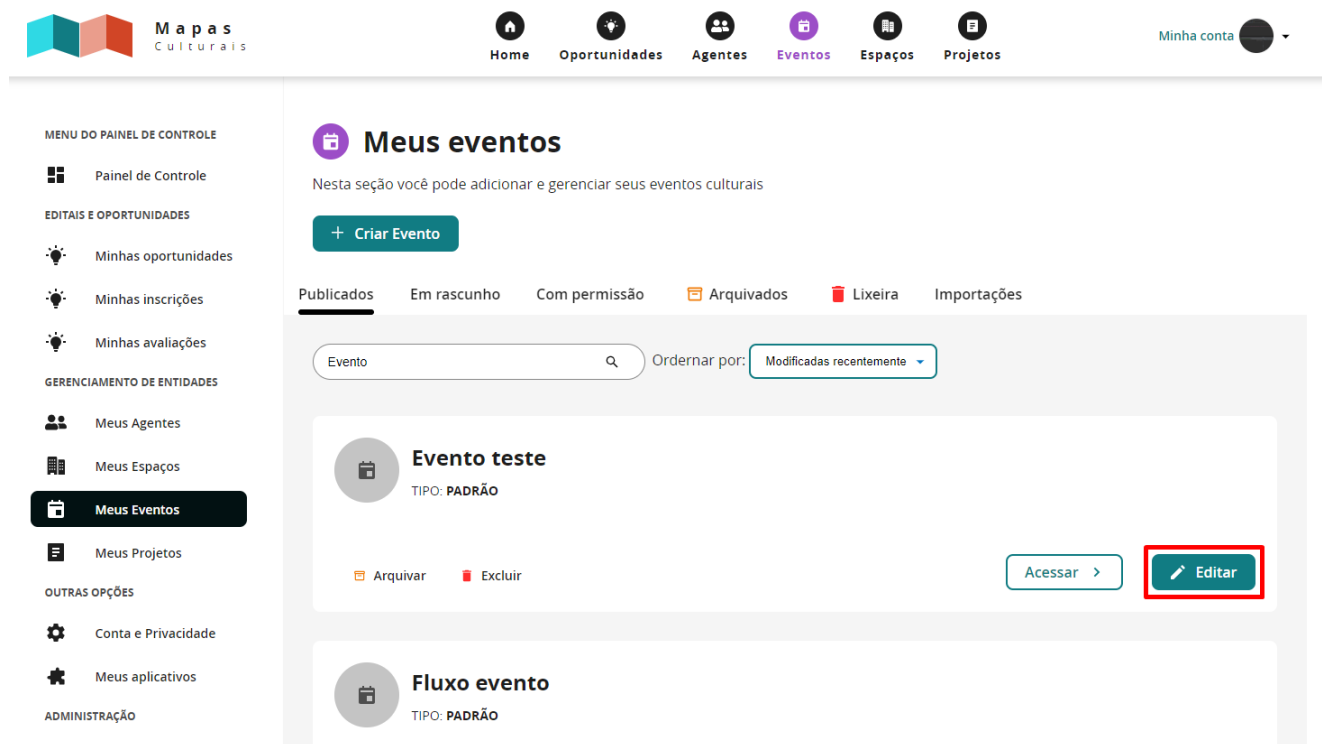


Figura 51.

Edição do evento

Informações

Informações de Apresentação

Os dados inseridos abaixo serão exibidos para todos os usuários

Adicionar Imagem de Capa

Adicionar imagem de perfil

Nome do evento *obrigatório

Subtítulo do evento

Descrição Curta *obrigatório

5/400

Link para página ou site do evento

Vincular a um projeto

Selecione um projeto a ser vinculado ao evento

[+ Adicionar](#)

Classificação etária *obrigatório

Libre

Linguagens culturais *obrigatório

[Adicionar nova +](#)

[Artes Integradas x](#)

[Artes Visuais x](#)

Adicionar redes sociais

Data, hora e local do evento

Adicione data, hora e local da ocorrência do seu evento. Você pode criar várias ocorrências com informações diferentes.

[Inserir nova ocorrência](#)

Informações sobre o evento

Total de público

Telefone para informações sobre o evento

Informações sobre a inscrição

Acessibilidade

Libras:

Sim Não Não Informado

Áudio Descrição:

Sim Não Não Informado

Informações públicas do Evento

Este é um espaço para você apresentar melhor o seu Evento. Adicione documentos, links, vídeos e imagens.

Apresentação

Adicionar arquivos para download

[+ Enviar](#)

Adicionar links

[+ Adicionar Link](#)

Adicionar vídeos

[+ Adicionar vídeo](#)

Adicionar fotos na galeria

[+ Adicionar imagem](#)

Administrado por

[Adicionar administrador +](#)

Tags

[Adicionar nova +](#)

Agentes relacionados

Adicionar novo grupo de Agentes

[+ Adicionar grupo](#)

Publicado por

BASIS TECNOLOGIA

[Alterar Propriedade](#)

[Arquivar](#) [Excluir](#)

[Salvar](#) [Sair](#)


Figura 52.

Edição do evento


Informações

Informações de Apresentação

Os dados inseridos abaixo serão exibidos para todos os usuários



Adicionar Imagem de Capa



Adicionar imagem de perfil

Nome do evento *obrigatório

Subtítulo do evento

Descrição Curta *obrigatório

5/400

Link para página ou site do evento

Vincular a um projeto

Selecione um projeto a ser vinculado ao evento

[+ Adicionar](#)

Classificação etária *obrigatório

Libre


Linguagens culturais *obrigatório


[Adicionar nova +](#)


[Artes Integradas x](#)

[Artes Visuais x](#)

Adicionar redes sociais







Data, hora e local do evento

Adicione data, hora e local da ocorrência do seu evento. Você pode criar várias ocorrências com informações diferentes.

[Inserir nova ocorrência](#)

Informações sobre o evento

Total de público

Telefone para informações sobre o evento

Informações sobre a inscrição

Acessibilidade

Libras:

Sim Não Não Informado

Áudio Descrição:

Sim Não Não Informado

Informações públicas do Evento

Este é um espaço para você apresentar melhor o seu Evento. Adicione documentos, links, vídeos e imagens.

Apresentação

Adicionar arquivos para download

[+ Enviar](#)

Adicionar links

[+ Adicionar Link](#)

Adicionar vídeos

[+ Adicionar vídeo](#)

Adicionar fotos na galeria

[+ Adicionar imagem](#)

Administrado por

[Adicionar administrador +](#)

Tags

[Adicionar nova +](#)

Agentes relacionados

Adicionar novo grupo de Agentes

[+ Adicionar grupo](#)

Publicado por

 BASIS TECNOLOGIA

[Alterar Propriedade](#)

[Arquivar](#)

[Excluir](#)

[Salvar](#)

[Sair](#)

Figura 53.

a) Ao selecionar a opção “Arquivar” e selecionar a opção “Sim” (Figura 54), então o sistema exibe a mensagem “Entidade Salva” e envia para “Arquivados” (Figura 55).

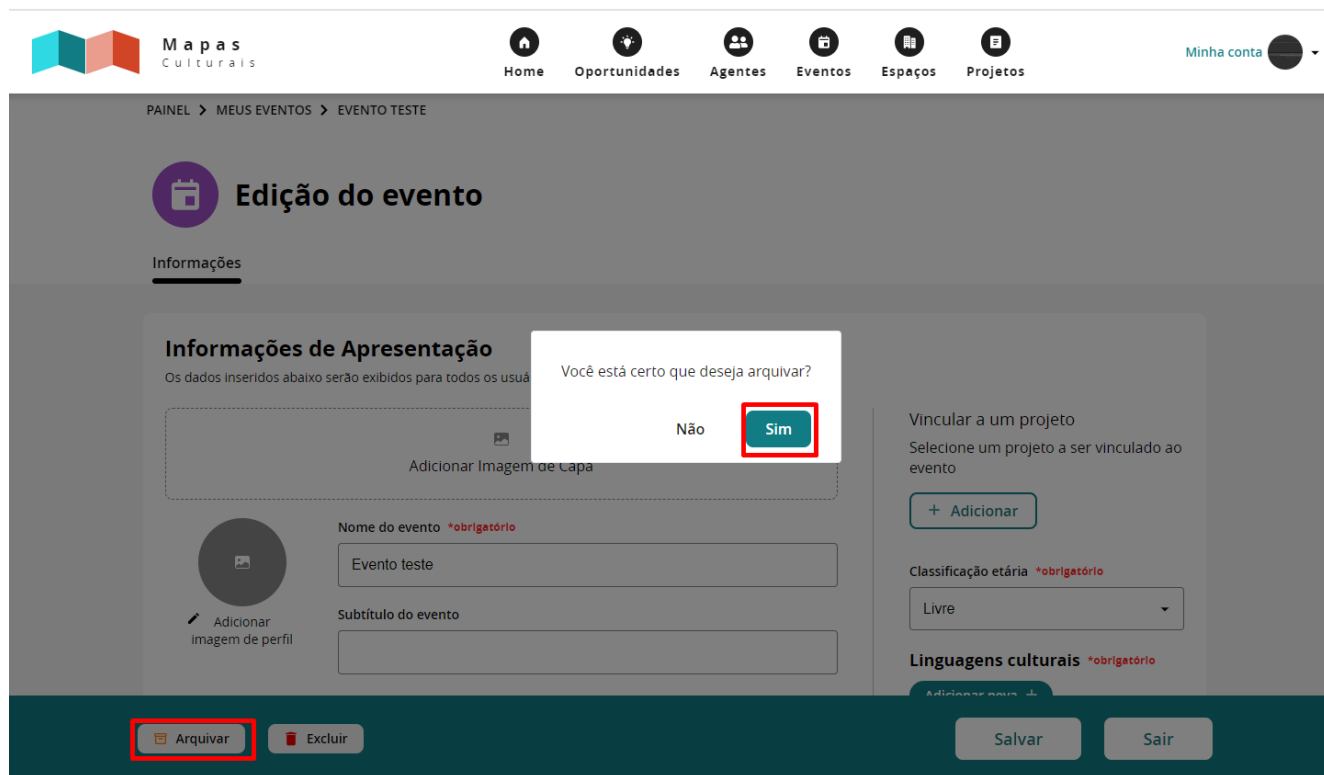


Figura 54.

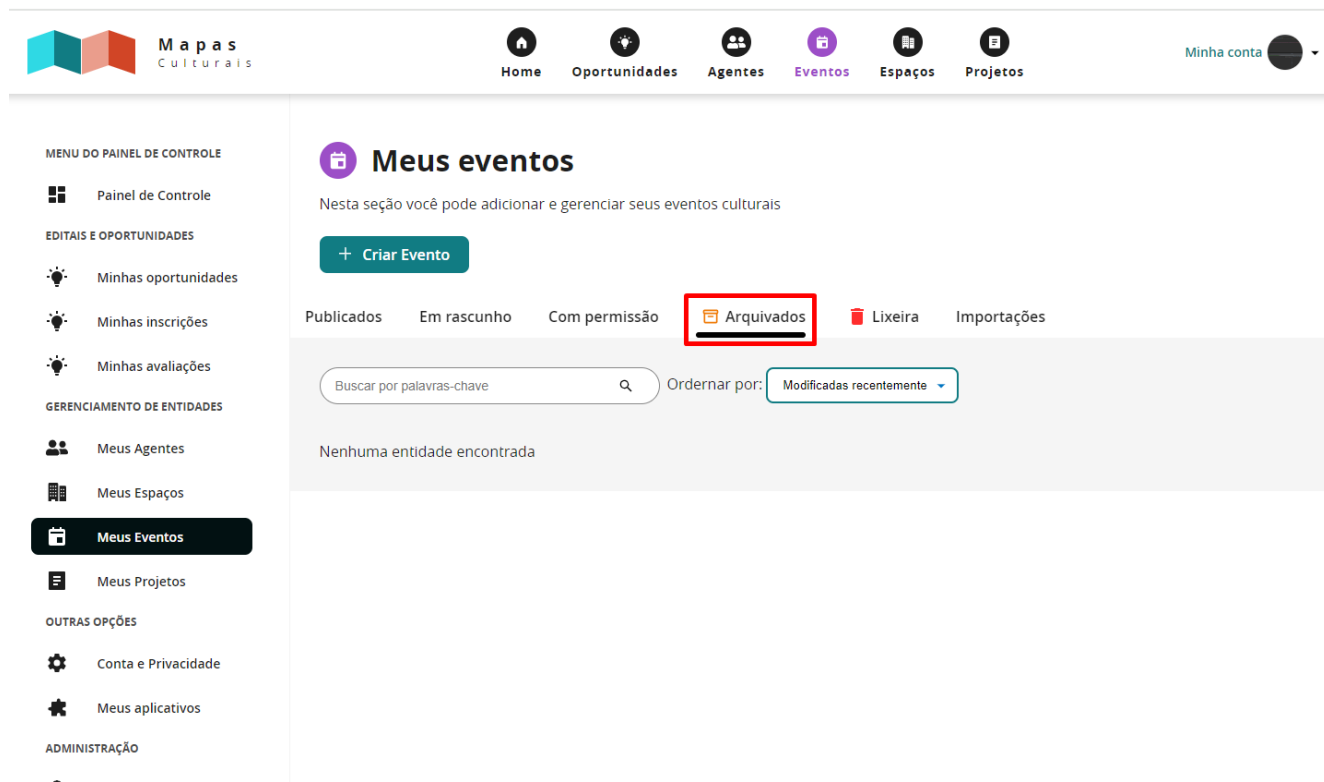


Figura 55.

b) Ao selecionar a opção “Excluir” e selecionar a opção “Sim” (Figura 56), então o sistema exibe a mensagem “Entidade Removida” e envia para “Lixeira” (Figura 57).

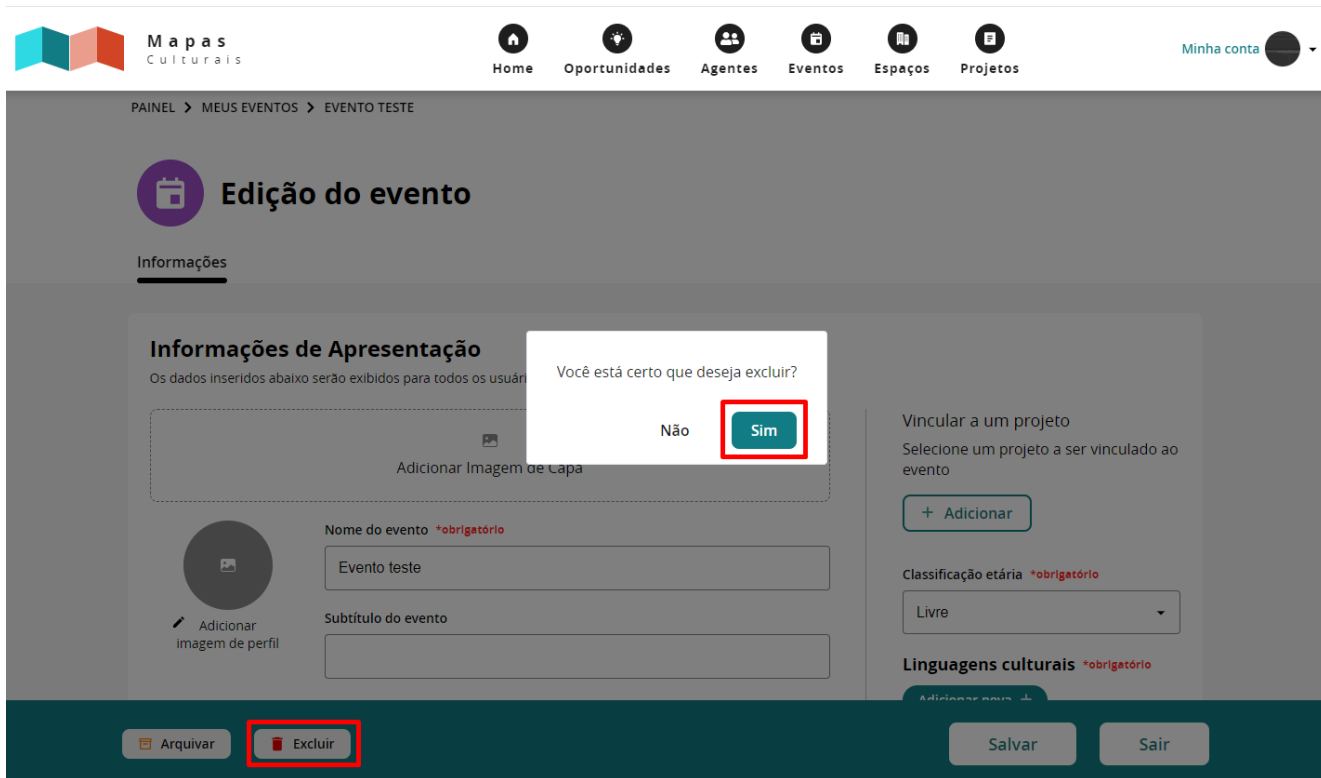


Figura 56.

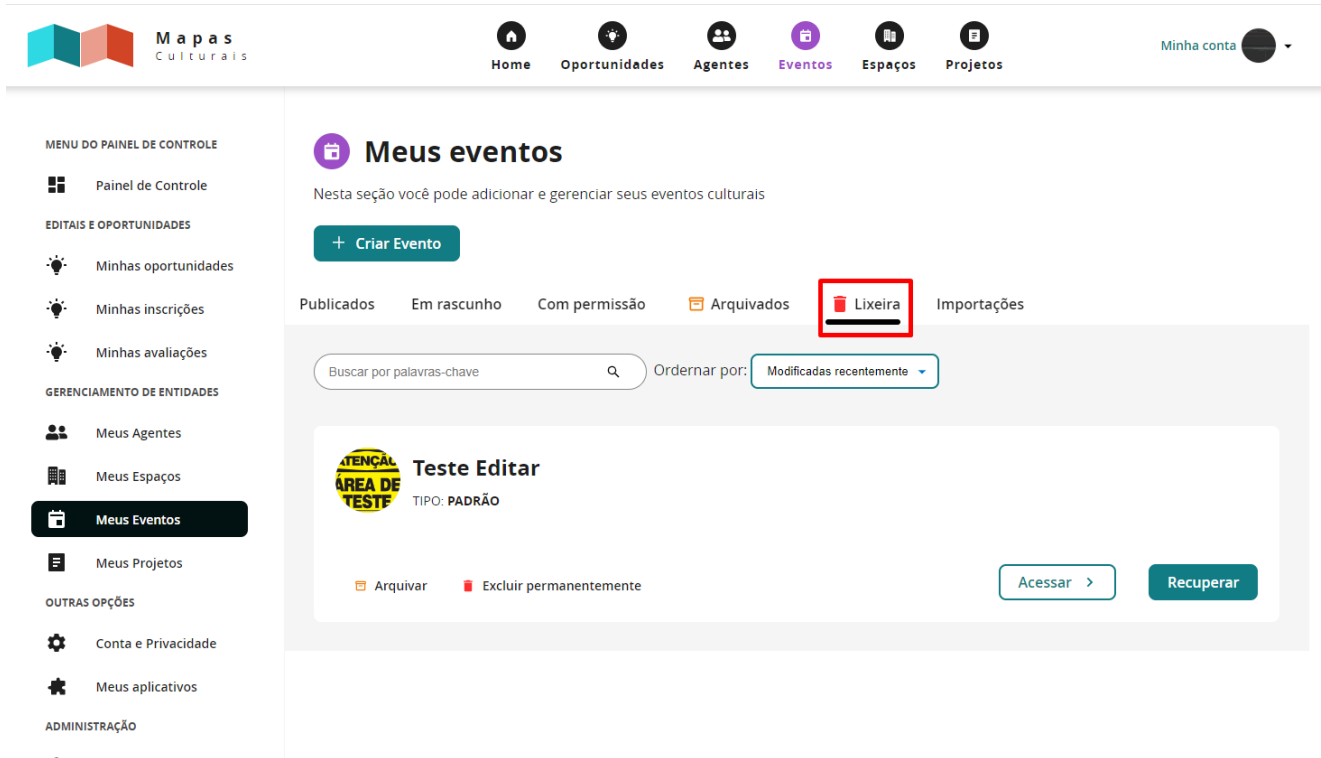


Figura 57.

8.3.13. Visualizar Meus Eventos

Ao acessar "Meus Eventos e selecionar a opção "Acessar" (Figura 58) de um selo cadastrada no sistema, então o sistema apresenta a visualização do "Evento" selecionado (Figura 59).

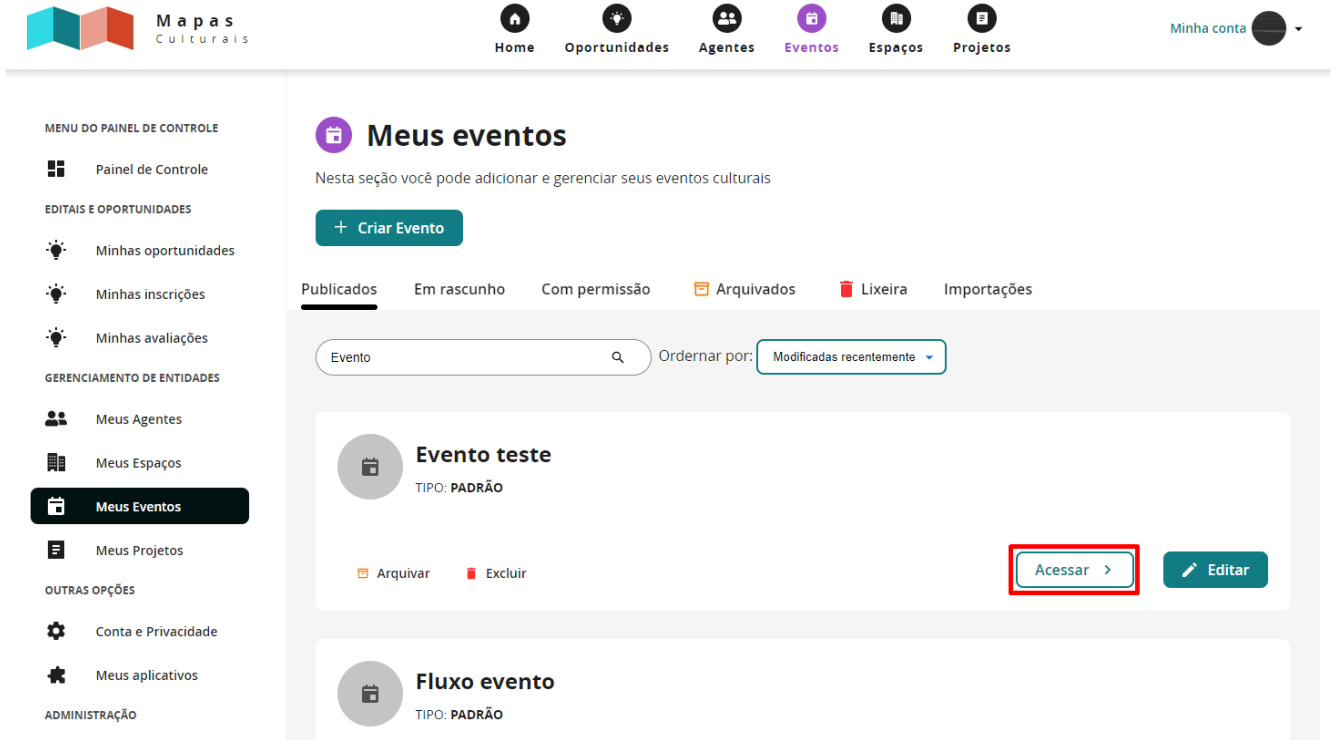


Figura 58.

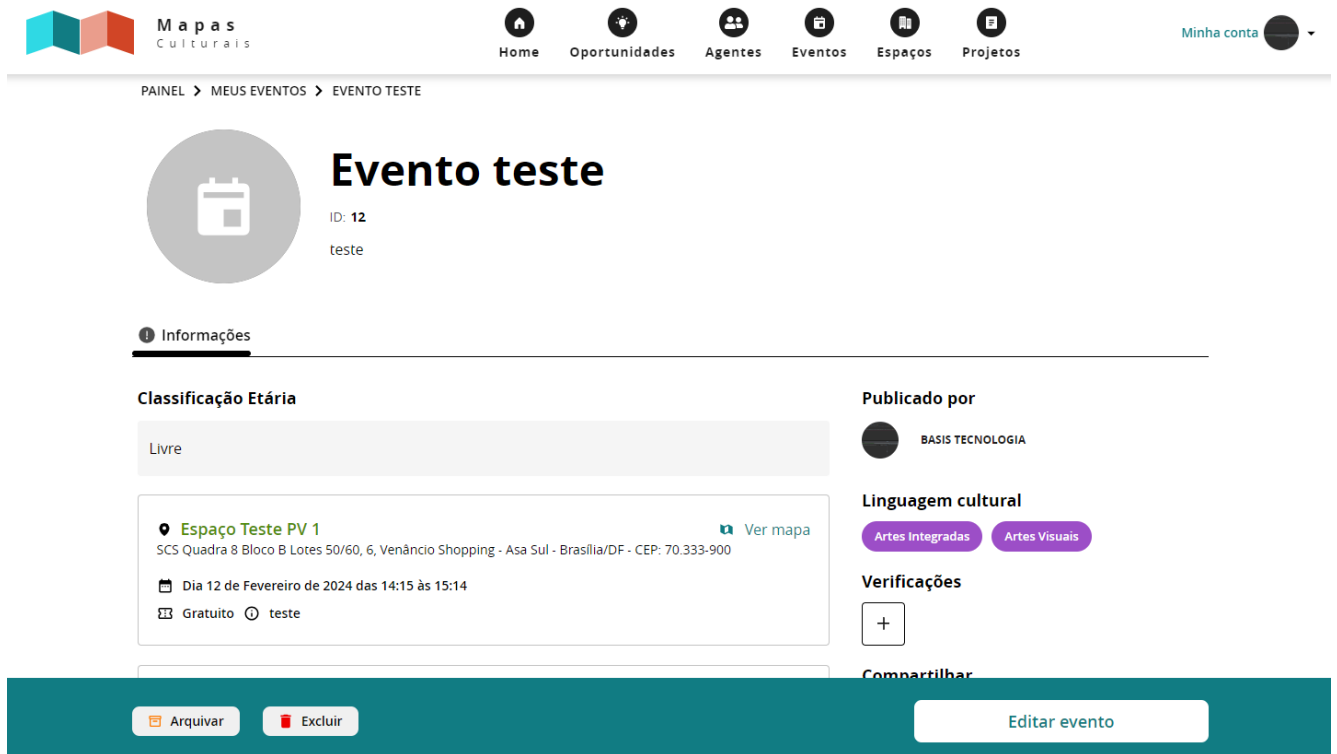


Figura 59.

a) Ao selecionar a opção “Arquivar” e selecionar a opção “Sim” (Figura 60), então o sistema exibe a mensagem “Entidade Salva” e envia para “Arquivados” (Figura 61).



Figura 60.

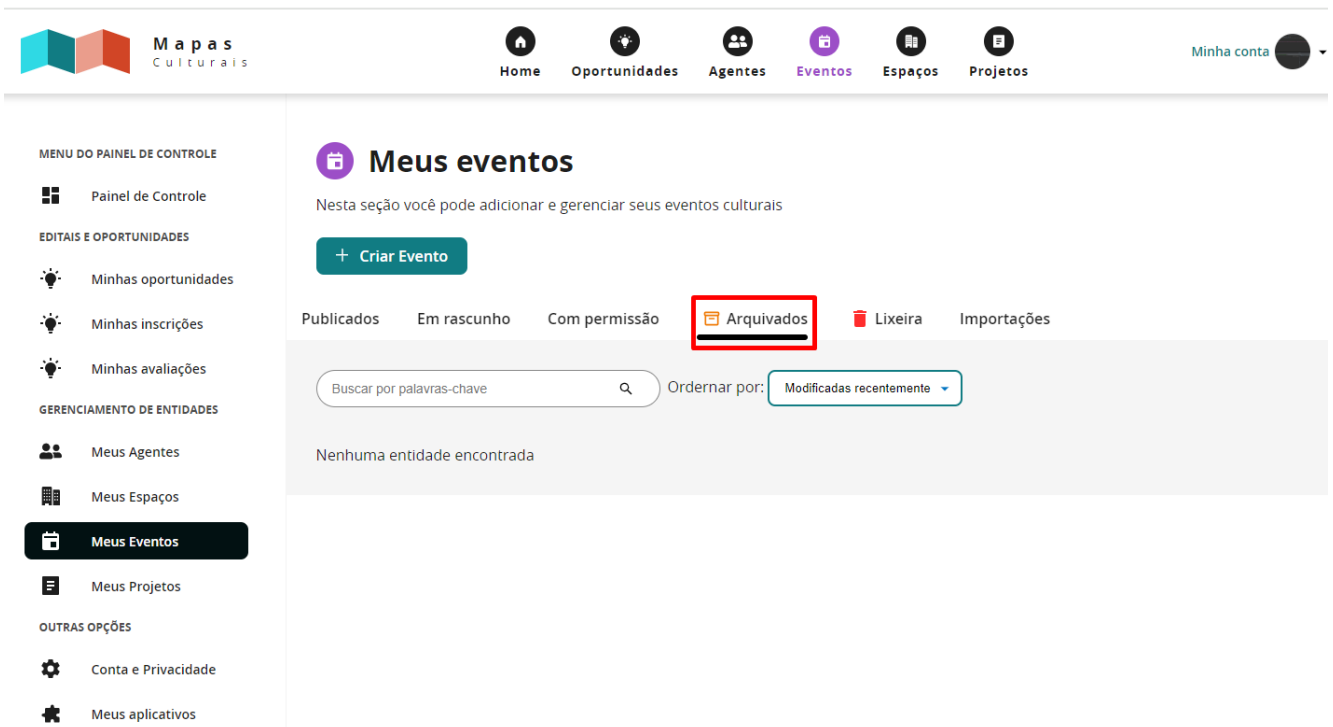


Figura 61.

b) Ao selecionar a opção “Excluir” e selecionar a opção “Sim” (Figura 62), então o sistema exibe a mensagem “Entidade Removida” e envia para “Lixeira” (Figura 63).

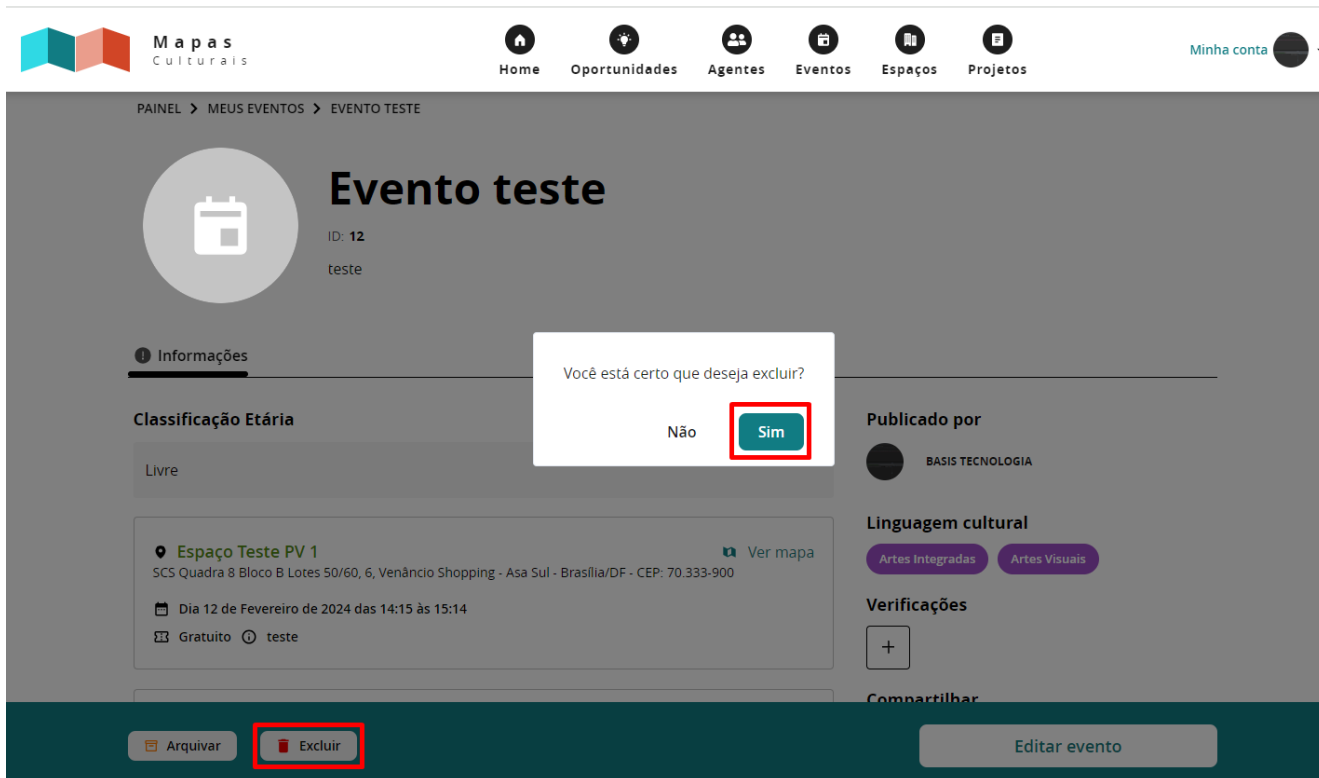


Figura 62.

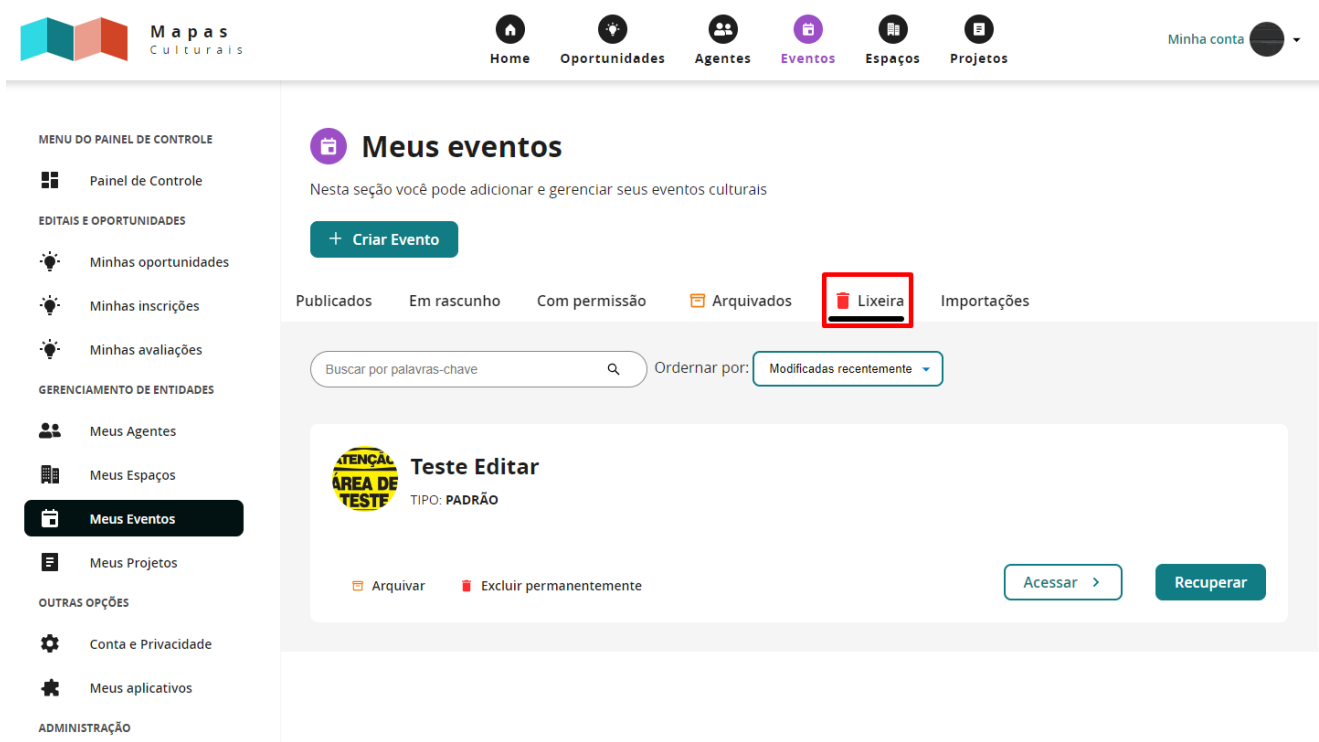


Figura 63.

c) Ao selecionar a opção “Editar Projeto”, então o sistema apresenta a tela “Edição do Projeto” (Figura 64).



Evento teste

ID: 12
teste

Informações

Classificação Etária

Livre

Espaço Teste PV 1
SCS Quadra 8 Bloco B Lotes 50/60, 6, Venâncio Shopping - Asa Sul - Brasília/DF - CEP: 70.333-900 [Ver mapa](#)

Dia 12 de Fevereiro de 2024 das 14:15 às 15:14

Gratuito teste

Publicado por

BASIS TECNOLOGIA

Linguagem cultural

Artes Integradas Artes Visuais

Verificações



Compartilhar

Arquivar Excluir

Editar evento

Figura 64.



Edição do evento

Informações

Informações de Apresentação

Os dados inseridos abaixo serão exibidos para todos os usuários

Adicionar Imagem de Capa



Adicionar imagem de perfil

Nome do evento ***obrigatório**

Evento teste

Subtítulo do evento

Vincular a um projeto

Selecione um projeto a ser vinculado ao evento

+ Adicionar

Classificação etária ***obrigatório**

Livre

Linguagens culturais ***obrigatório**

Adicionar novo +

Arquivar Excluir

Salvar Sair

Figura 64.

8.3.14. Excluir Meus Projetos

Ao acessar "Meus Eventos", ao selecionar a opção "Excluir" (Figura 64) de uma função cadastrada no sistema e confirmar a exclusão da função selecionando a opção "Sim" (Figura 65), então o sistema envia a função para a lixeira (Figura 66).

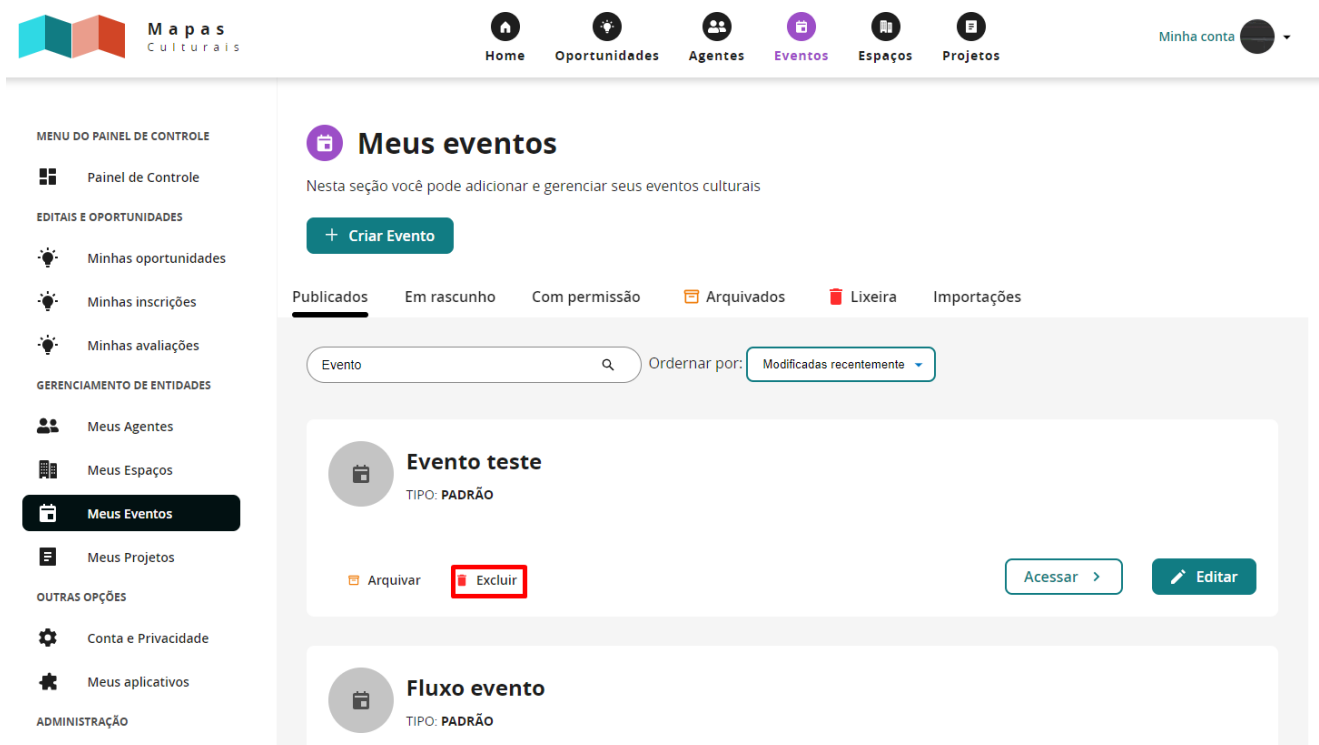


Figura 64.

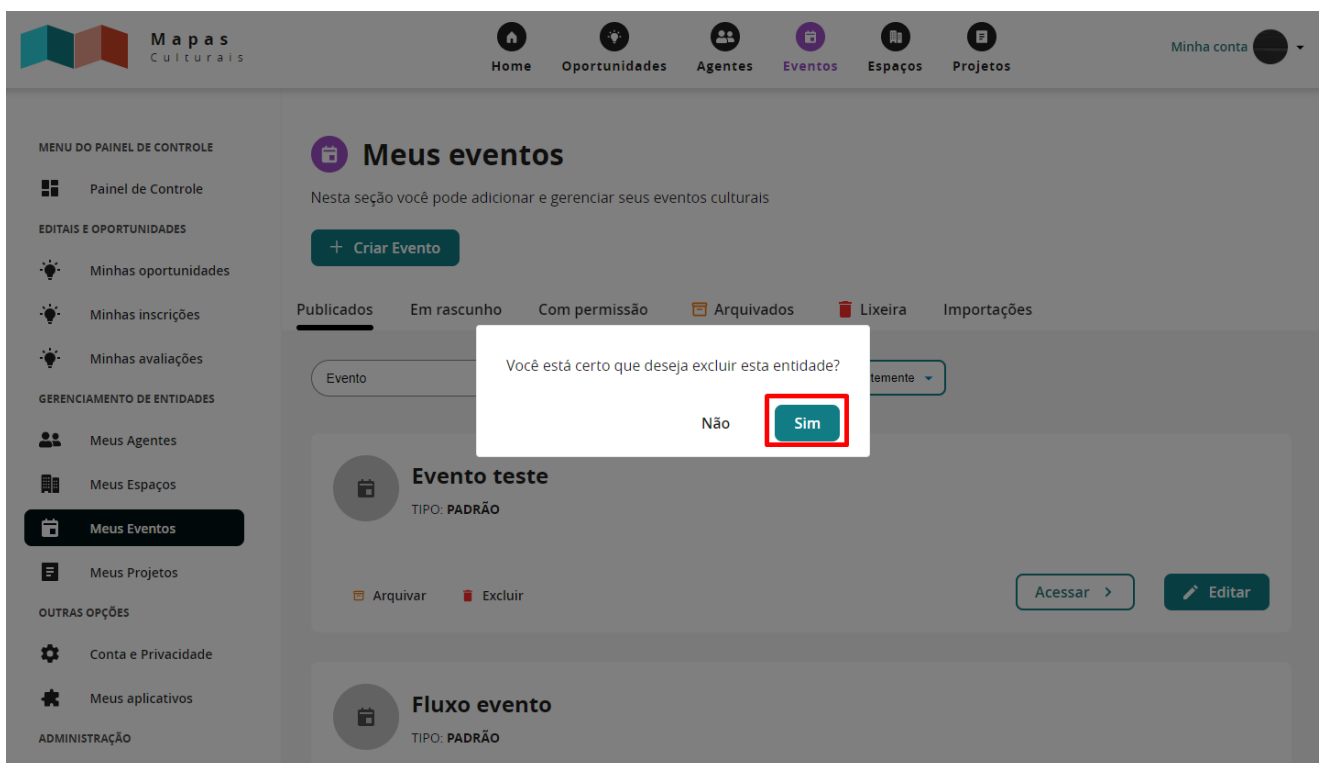


Figura 65.

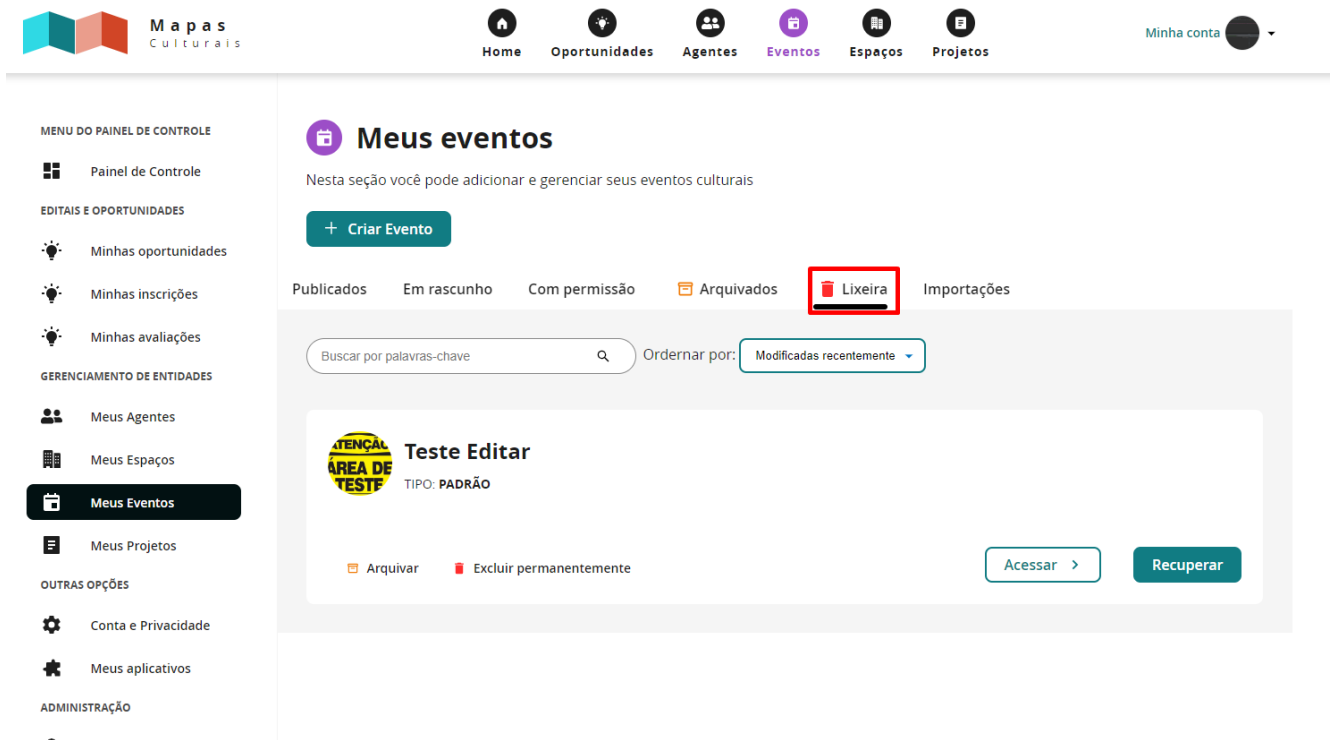


Figura 66.

- g) Após excluir o selo e selecionar a opção “Excluir Permanentemente” e confirmar a exclusão do, então o sistema exclui permanentemente o selo e exibe a mensagem “Entidade Removida” (Figura 67).

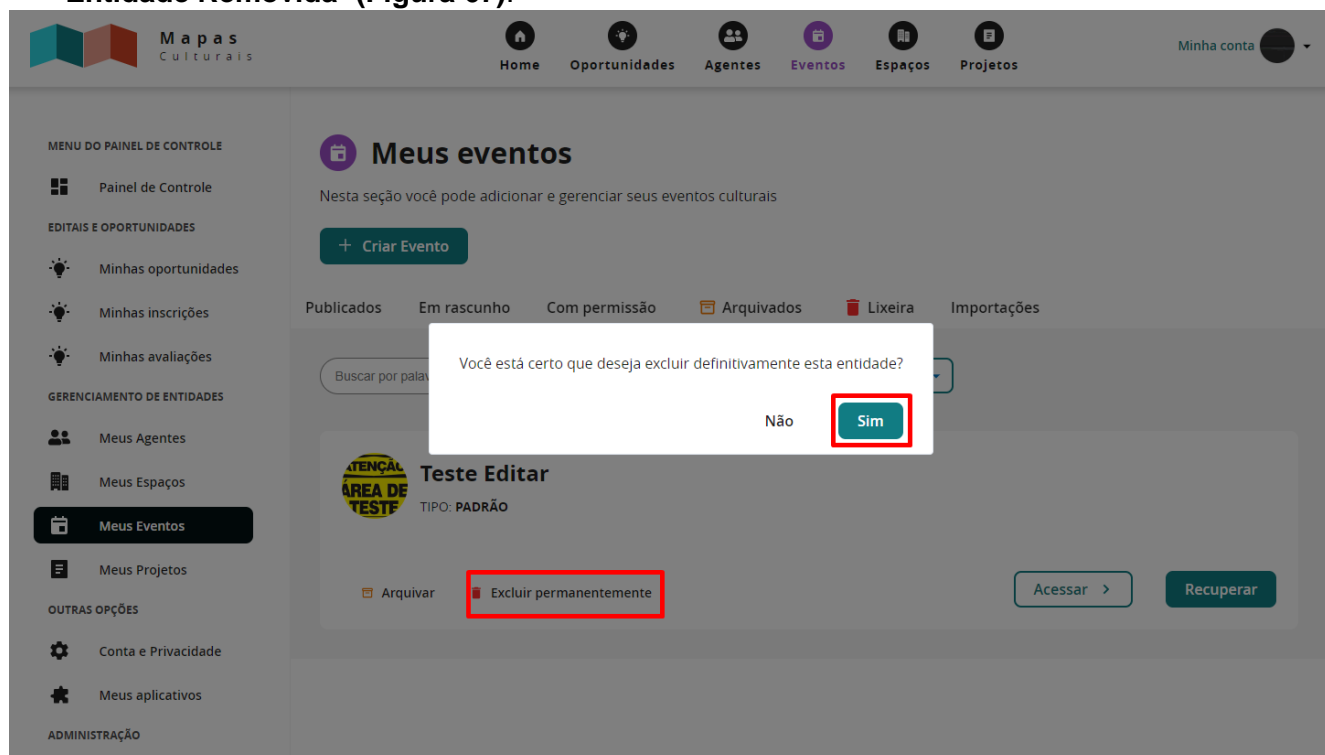


Figura 67.

h) Após excluir o selo e selecionar a opção “Recuperar” e seleciona a opção “Sim”, então o sistema recupera o selo e exibe a mensagem “Entidade Recuperada” (Figura 68).

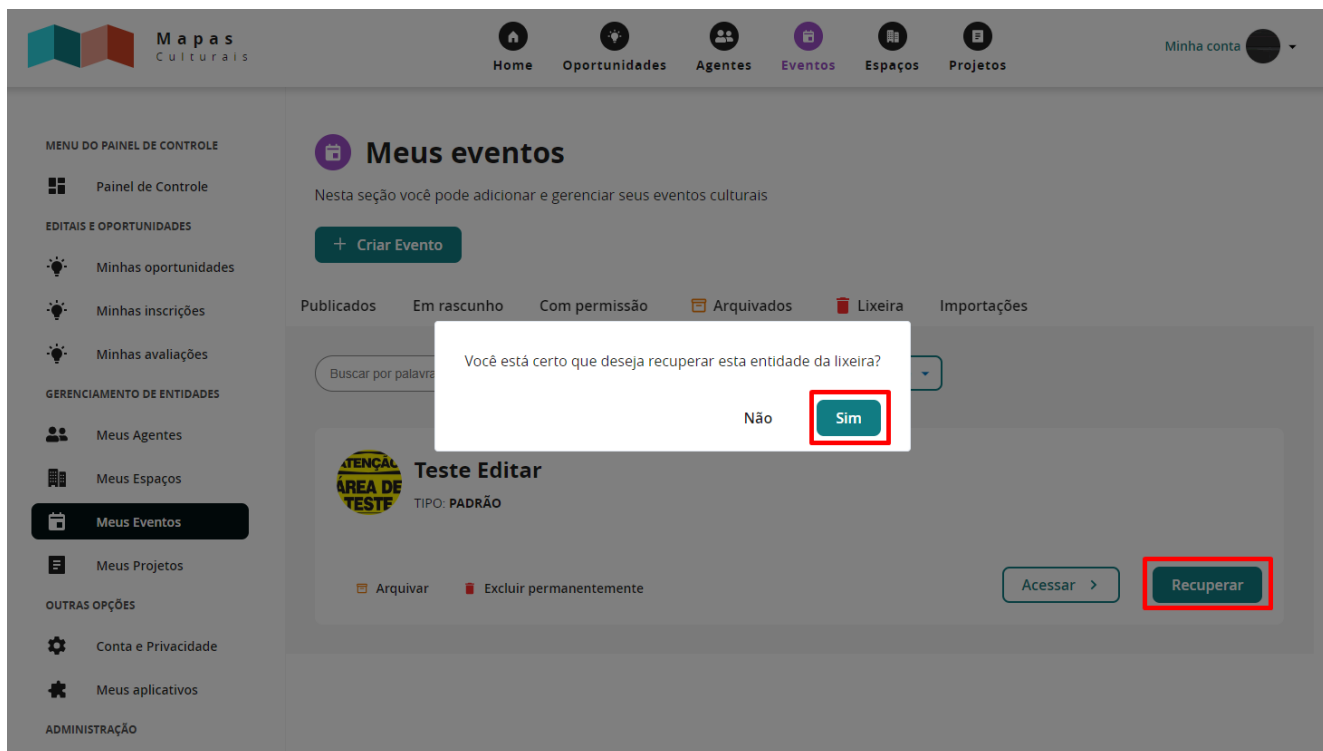


Figura 68.

8.4. Meus Projetos

8.4.1. Acessar Meus Projetos

Selecione o ícone na barra superior direita ao lado do nome de usuário logado, e selecione a opção “Meus Projetos” (Figura 01), então o sistema apresenta a tela “Meus Projetos” (Figura 02).



Figura 01.

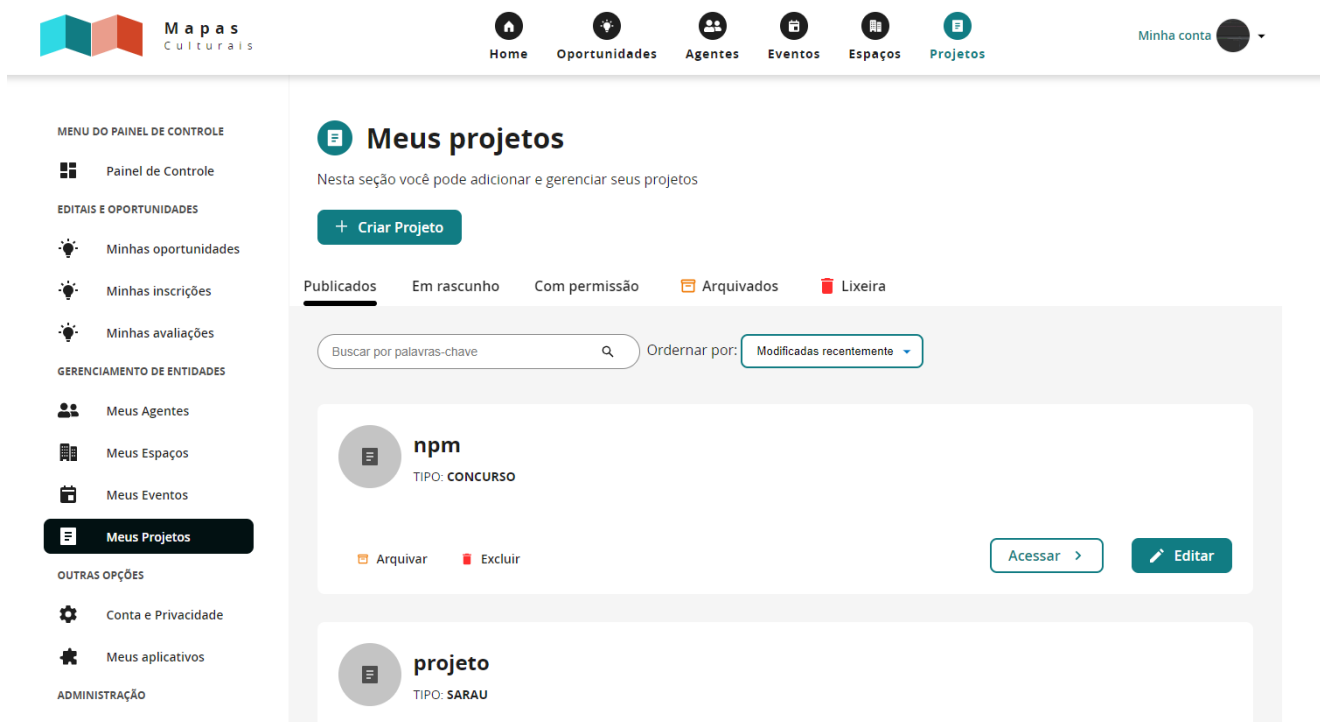


Figura 02.

8.4.2. Consultar Meus Projetos

Ao acessar "**Meus Projetos**", a opção de consulta "**Busca por Palavras-chave**" (Figura 38) é exibida. Ao selecionar esta opção, é necessário preencher a informação necessária "**Nome do Projeto**", após preencher, então o sistema realiza a consulta conforme a informação preenchida (Figura 39).

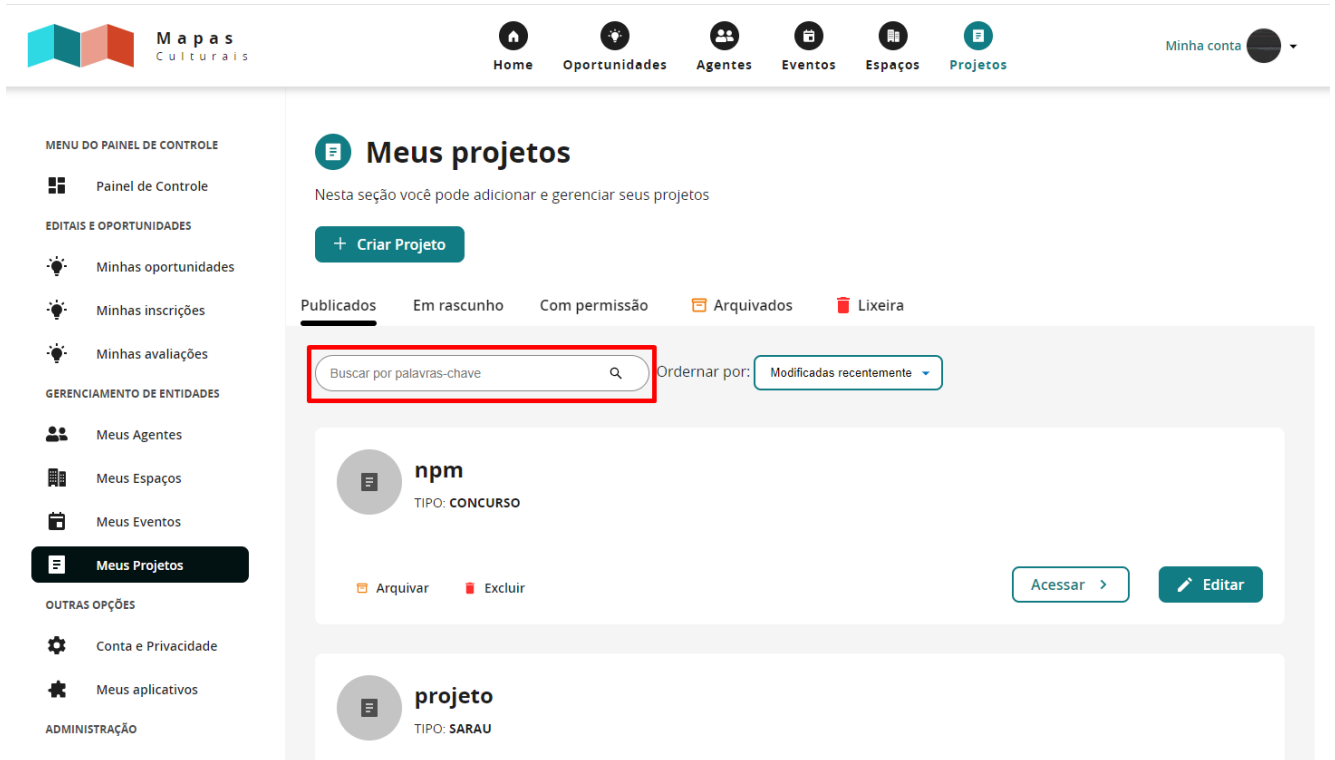


Figura 38.

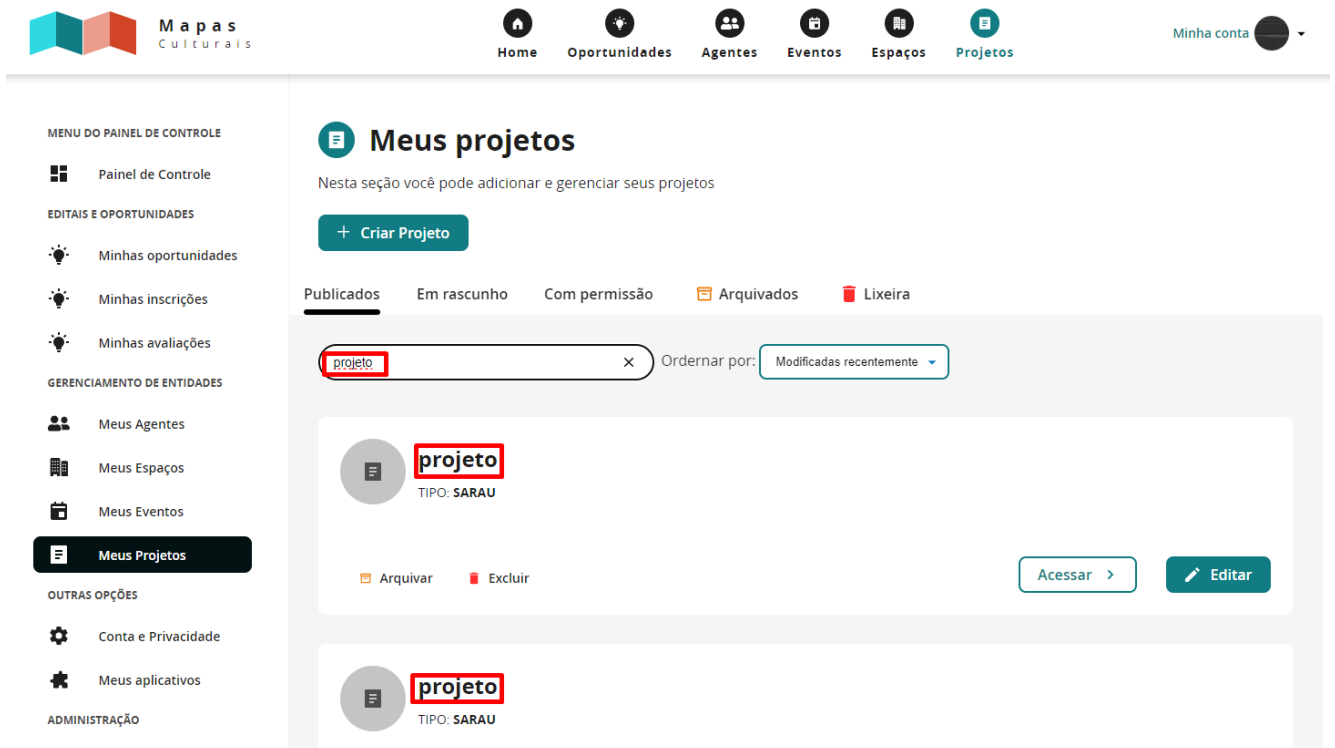


Figura 39.

- j) Essa consulta é realizada por meio de filtros: O usuário preenche o campo de consulta com as informações desejadas e aciona a opção “Consultar”. O sistema realiza a busca por registros que contenham os dados informados na consulta e os apresenta na tela. Na ausência de resultados, o sistema não exibe nenhuma informação.

8.4.3. Ordenar Meus Projetos

Ao acessar "Meus Projetos", a opção "Ordenar por" é exibida (Figura 40). Ao selecionar esta opção, é necessário selecionar a ordenação desejada, com as opções "Ordem Alfabética", "Mais Recentes Primeiro", "Mais Antigas Primeiro", "Modificadas Recentemente" e "Modificadas há Mais Tempo", após selecionar a opção desejada, então o sistema apresenta a ordem de apresentação dos projetos de acordo com a opção selecionada.

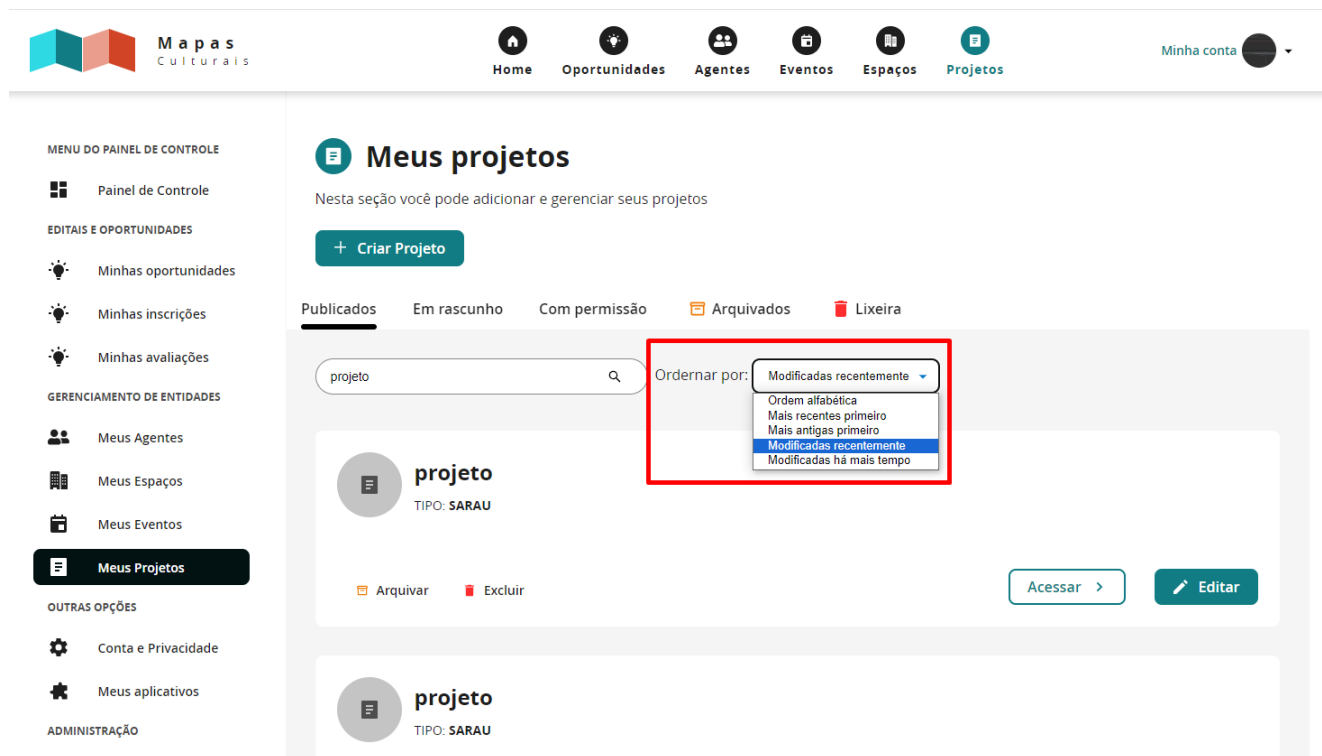


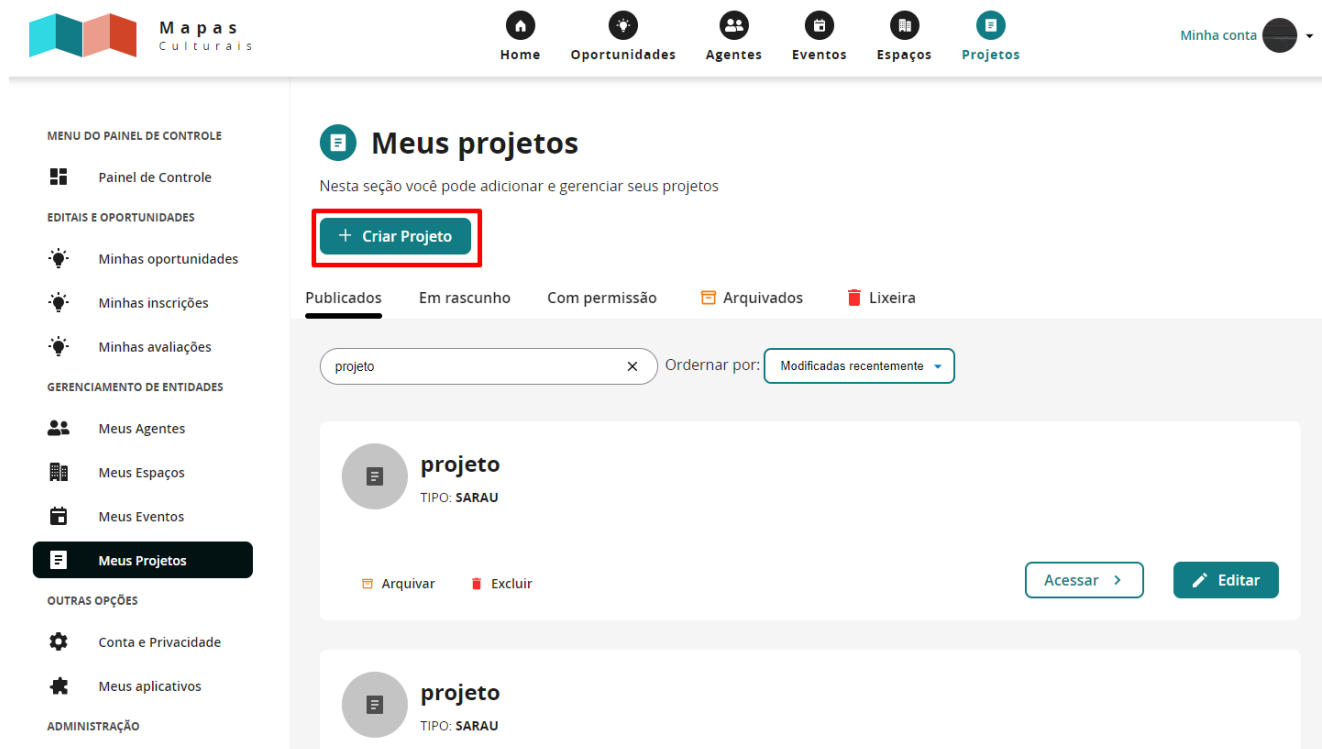
Figura 40.

- i) Depois de selecionada a ordenação, o sistema exibe os selos conforme ordenação selecionada.
- b) **Ordem Alfabética:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários serão apresentados em ordem alfabética de **A** a **Z**.
- c) **Mais Recentes Primeiro:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários em **ordem decrescente** de data de criação, começando da **mais recente** até a **mais antiga**.
- d) **Mais Antigas Primeiro:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários em **ordem decrescente** de data de criação, começando da **mais antiga** até a **mais recente**.
- e) **Modificadas Recentemente:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários, em **ordem decrescente** de modificação, começando das funções de usuárias que foram modificadas da **mais recentes** até a **mais antiga**.

f) **Modificadas Há Mais Tempo:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários, em **ordem decrescente** de modificação, começando das funções de usuárias que foram modificadas da **mais antiga** até a **mais recente**.

8.4.4. Cadastrar Meus Projetos

Ao acessar "Meus Projetos", e selecionar a opção "Criar Projeto" (Figura 41), apresenta a tela "Criar Projeto" (Figura 42). Ao preencher o "Nome", "Linguagem cultural", "Adicione uma Descrição curta para o Projeto" e selecionar a opção "Criar e Publicar" (Figura 44), então o sistema exibe a mensagem "Entidade salva" e realiza o cadastro do selo (Figura 47).



The screenshot displays the 'Meus projetos' (My projects) interface. At the top left is the 'Mapas Culturais' logo. The top navigation bar includes icons for Home, Oportunidades, Agentes, Eventos, Espaços, and Projetos, along with a 'Minha conta' dropdown. The left sidebar contains a 'MENU DO PAINEL DE CONTROLE' with 'Painel de Controle' selected, followed by 'EDITAIS E OPORTUNIDADES' (Minhas oportunidades, Minhas inscrições, Minhas avaliações) and 'GERENCIAMENTO DE ENTIDADES' (Meus Agentes, Meus Espaços, Meus Eventos, and 'Meus Projetos' which is highlighted). Below are 'OUTRAS OPÇÕES' (Conta e Privacidade, Meus aplicativos) and 'ADMINISTRAÇÃO'. The main content area is titled 'Meus projetos' and includes the text 'Nesta seção você pode adicionar e gerenciar seus projetos'. A '+ Criar Projeto' button is highlighted with a red box. Below this are tabs for 'Publicados', 'Em rascunho', 'Com permissão', 'Arquivados', and 'Lixeira'. A search bar contains 'projeto' and a dropdown menu is set to 'Modificadas recentemente'. The project list shows two entries, each with a 'projeto' icon, the name 'projeto', and the type 'TIPO: SARAU'. Action buttons for 'Arquivar', 'Excluir', 'Acessar', and 'Editar' are visible for each project.

Figura 41.

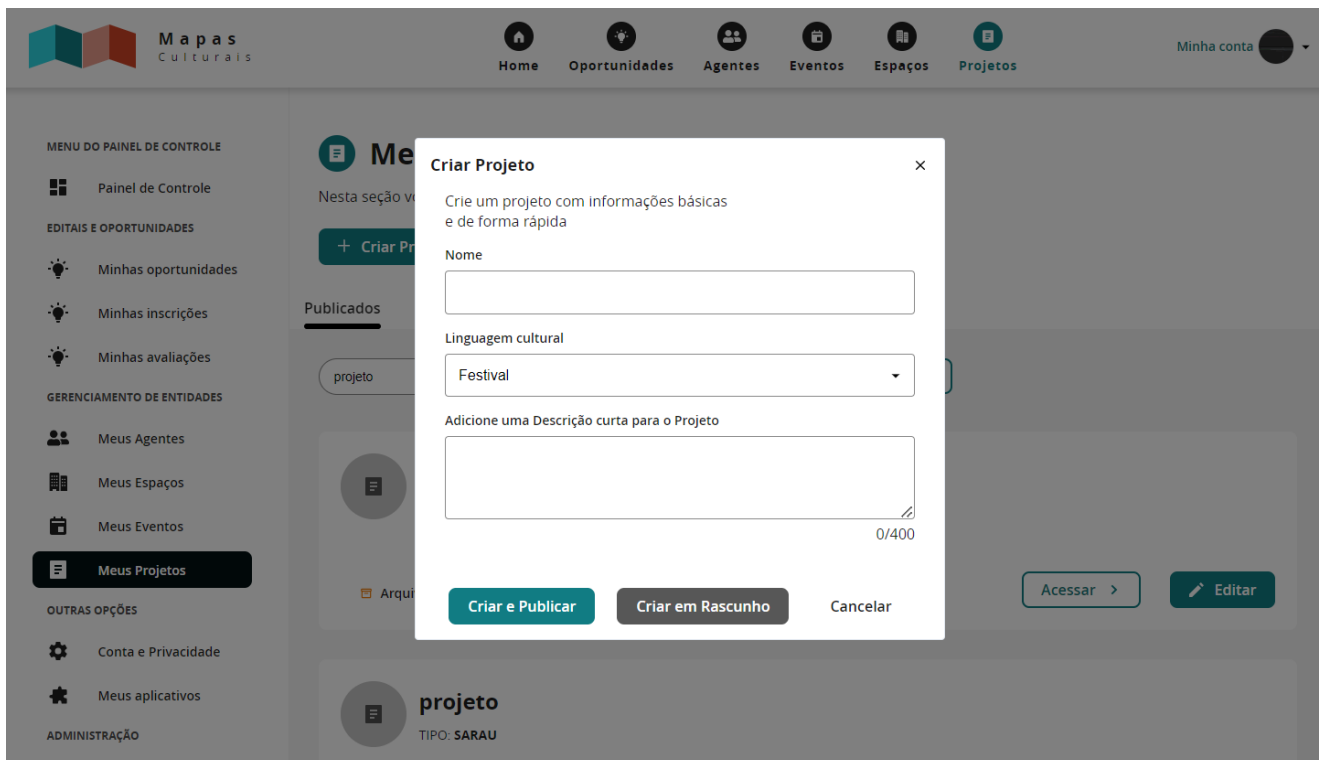


Figura 42.

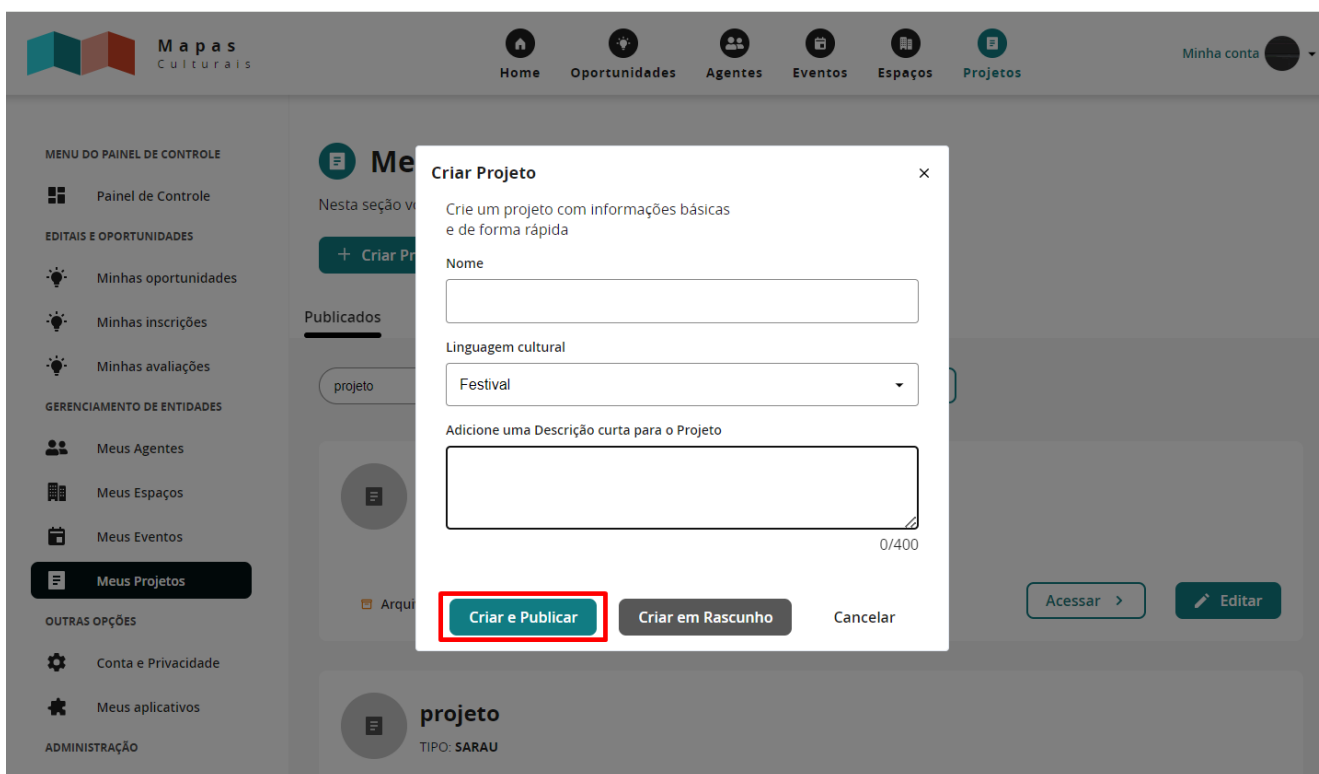


Figura 44.

b) Ao selecionar a opção **“Criar em Rascunho”**, então o sistema exibe a mensagem **“Entidade Salva”** e envia para **“Em Rascunho”** (Figura 45) e (Figura 46).

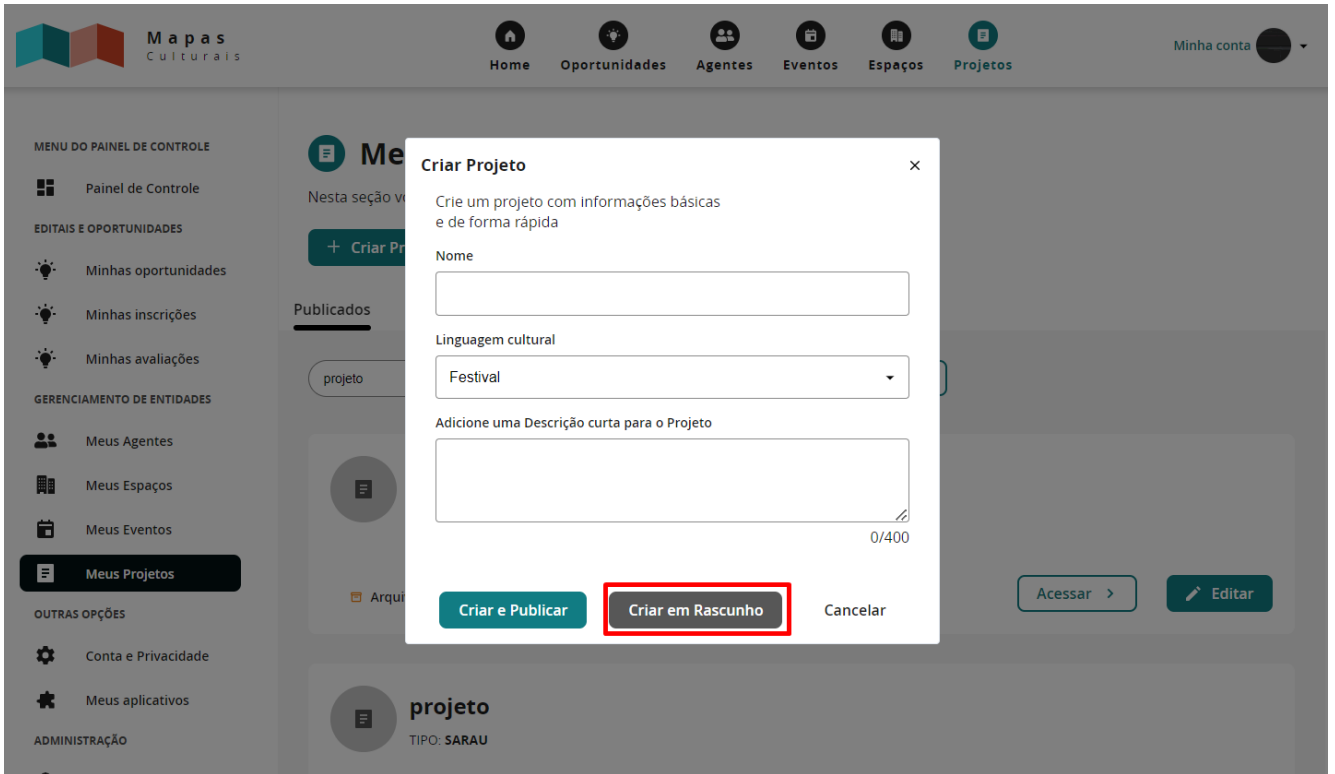


Figura 45.

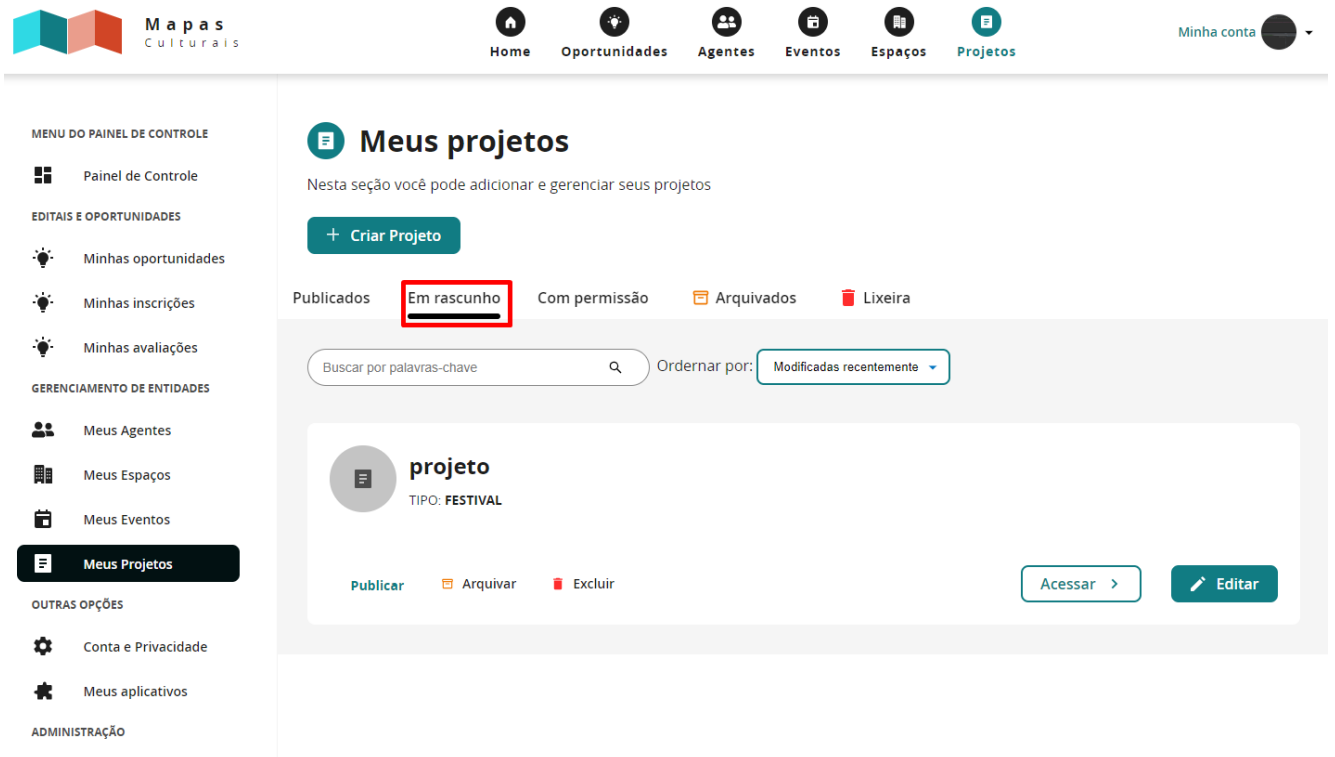


Figura 46.

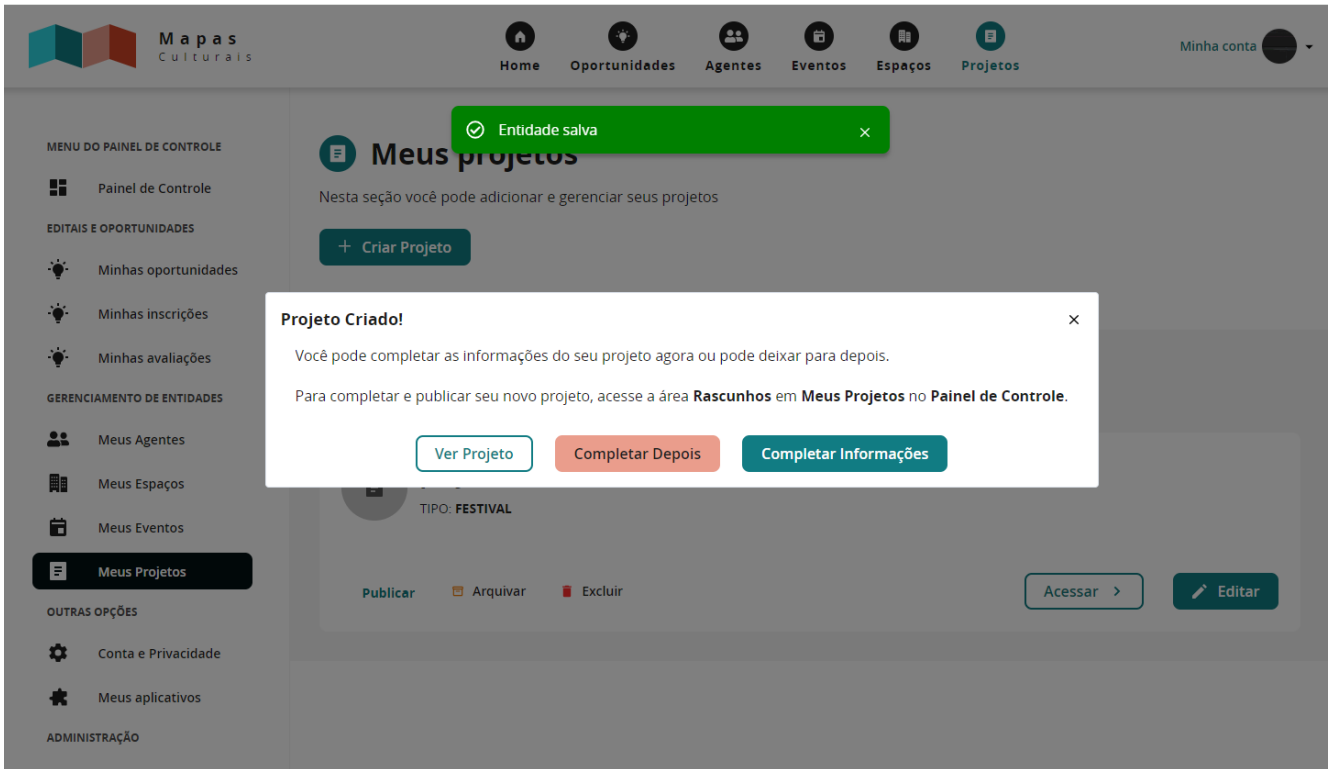


Figura 47.

c) Ao selecionar a opção “Ver Projeto”, então direciona o usuário para a “Visualizar Meus Projetos” (Figura 48).



Figura 48.

d) Ao seleccionar a opção “Completar Depois”, então direciona o usuário para “Meus Projetos” (Figura 49)

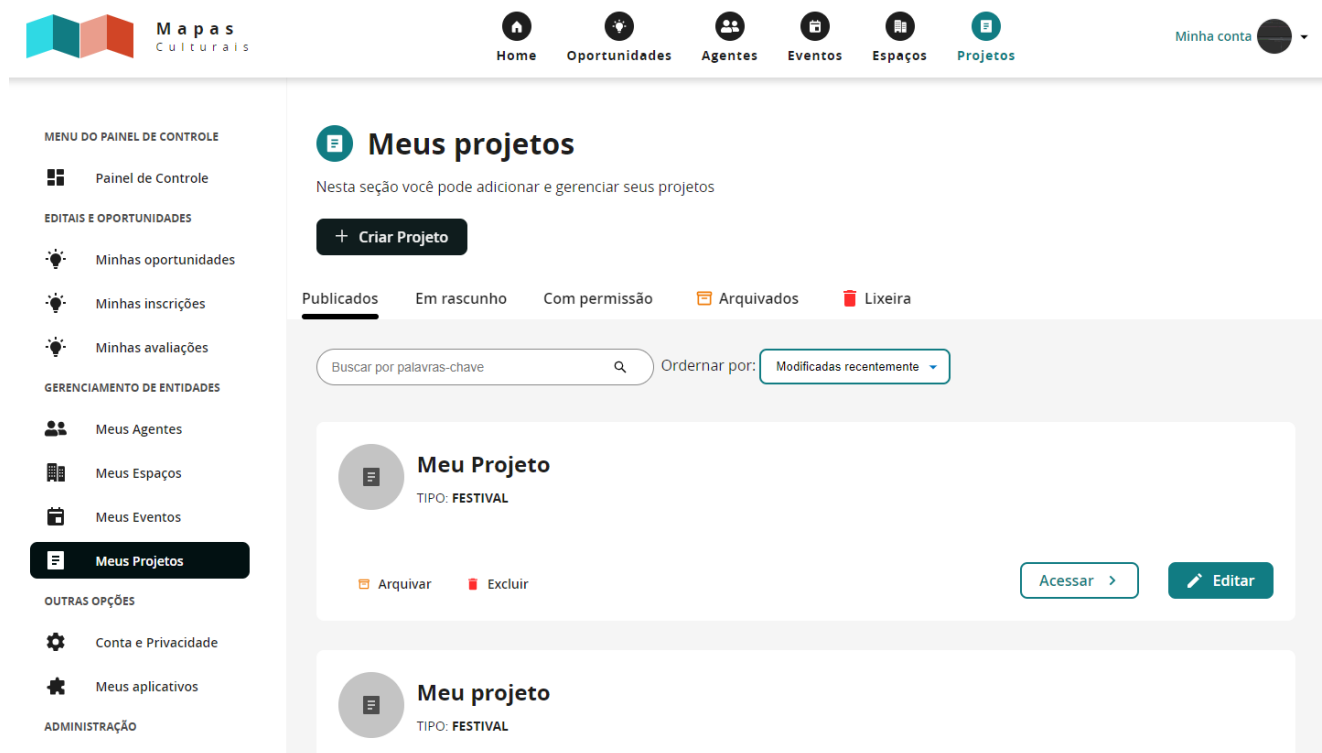


Figura 49.

e) Ao seleccionar a opção “Completar Informação”, então direciona o usuário para “Editar Meu Projeto” (Figura 50).

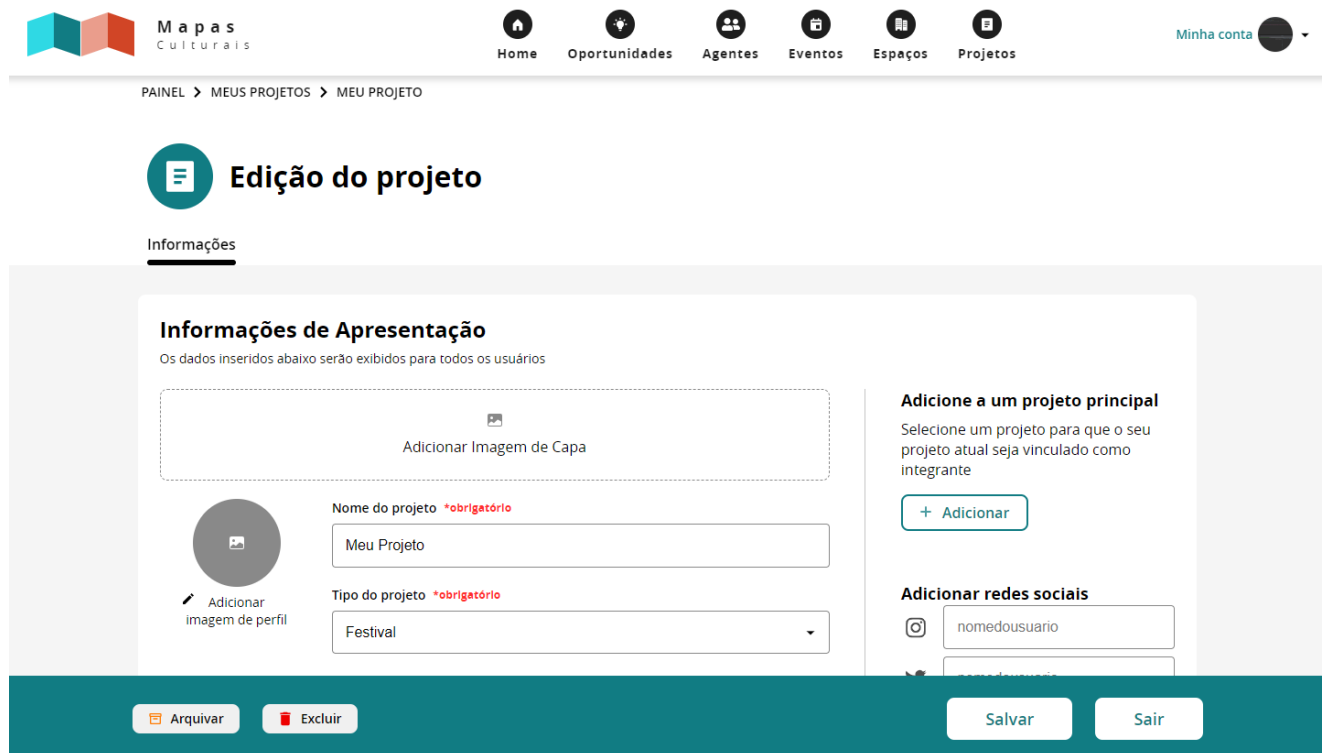
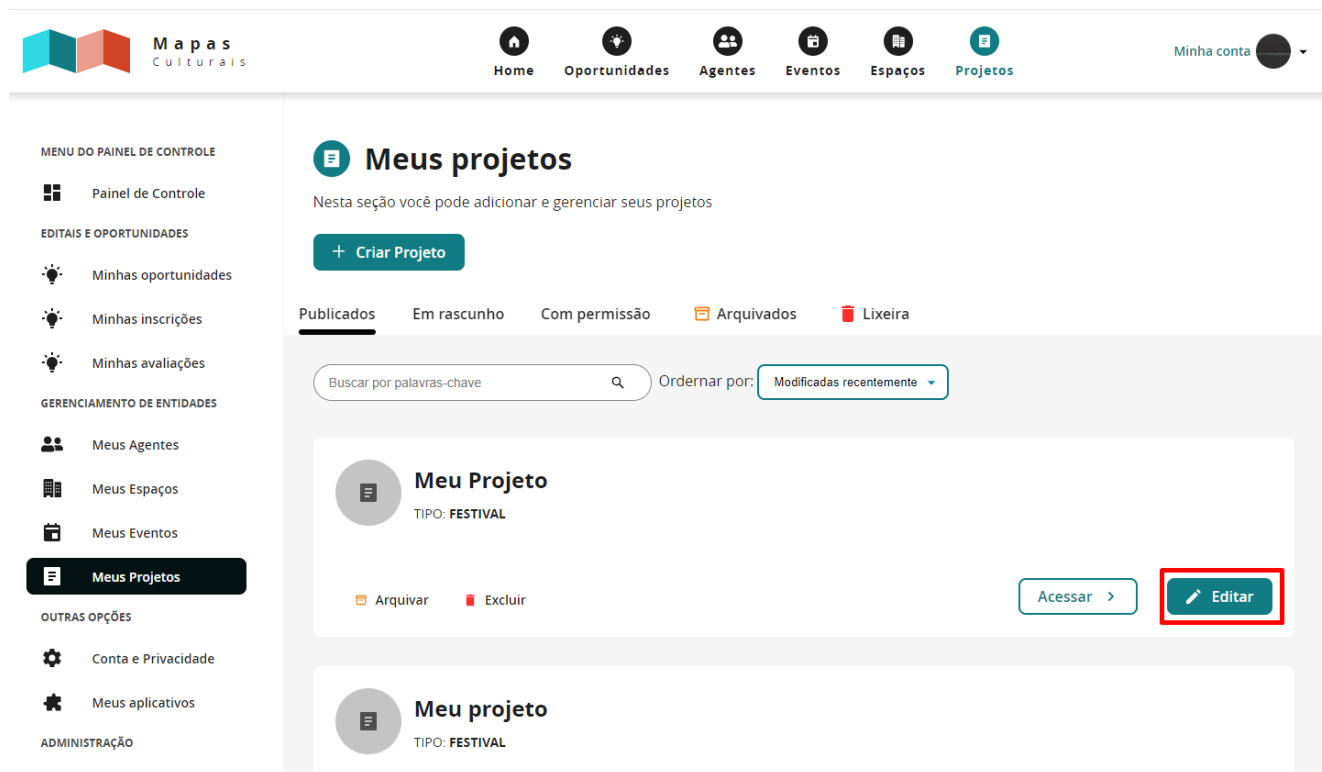


Figura 50.


8.4.12. Editar Meus Projetos

Ao acessar "Meus Projetos", e selecionar a opção "Editar" (Figura 51) de um selo cadastrado no sistema, apresenta a tela "Edição do Projeto" (Figura 52). Ao editar "Informações" e selecionar a opção "Salvar" (Figura 53), então o sistema exibe a mensagem "Entidade salva" e realiza a edição do evento.



The screenshot displays the user interface for managing projects. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Oportunidades, Agentes, Eventos, Espaços, and Projetos, along with a 'Minha conta' dropdown. A sidebar on the left contains a 'MENU DO PAINEL DE CONTROLE' with options like 'Painel de Controle', 'EDITAIS E OPORTUNIDADES' (Minhas oportunidades, Minhas inscrições, Minhas avaliações), 'GERENCIAMENTO DE ENTIDADES' (Meus Agentes, Meus Espaços, Meus Eventos, Meus Projetos), and 'OUTRAS OPÇÕES' (Conta e Privacidade, Meus aplicativos). The main content area is titled 'Meus projetos' and includes a '+ Criar Projeto' button. Below this, there are tabs for 'Publicados', 'Em rascunho', 'Com permissão', 'Arquivados', and 'Lixeira'. A search bar and a dropdown for 'Ordernar por: Modificadas recentemente' are also present. The first project card, 'Meu Projeto' (TIPO: FESTIVAL), has an 'Arquivar' button, an 'Excluir' button, an 'Acessar >' button, and an 'Editar' button highlighted with a red box. A second project card, 'Meu projeto' (TIPO: FESTIVAL), is partially visible below.

Figura 51.



Mapas
Culturais

Home
Oportunidades
Agentes
Eventos
Espaços
Projetos

Minha conta

PAINEL > MEUS PROJETOS > MEU PROJETO


3 Edição do projeto

Informações

Informações de Apresentação

Os dados inseridos abaixo serão exibidos para todos os usuários

Adicionar Imagem de Capa



Adicionar imagem de perfil

Nome do projeto *obrigatório

Tipo do projeto *obrigatório

Descrição Curta *obrigatório

5/400

Link para página ou site do projeto

Adicione a um projeto principal

Selecione um projeto para que o seu projeto atual seja vinculado como integrante

+ Adicionar

Adicionar redes sociais

Período de execução do projeto

Data inicial

Data Final

Contatos do projeto

Email Público

Email Privado

Telefone Público

Telefone privado 1

Telefone privado 2

Mais informações públicas

Os dados inseridos abaixo assim como as informações de apresentação também são exibidos publicamente

Descrição

Adicionar arquivos para download

+ Enviar

Adicionar links

+ Adicionar Link

Adicionar vídeos

+ Adicionar vídeo

Adicionar fotos na galeria

+ Adicionar imagem

Arquivar
Excluir

Salvar
Sair

Figura 52.

Edição do projeto

Informações

Informações de Apresentação

Os dados inseridos abaixo serão exibidos para todos os usuários

Adicionar Imagem de Capa

Nome do projeto **obrigatório*

Tipo do projeto **obrigatório*

Descrição Curta **obrigatório*
 5/400

Link para página ou site do projeto

Adicione a um projeto principal

Selecione um projeto para que o seu projeto atual seja vinculado como integrante

+ Adicionar

Adicionar redes sociais

Período de execução do projeto

Data Inicial

Data Final

Contatos do projeto

Email Público

Email Privado

Telefone Público

Telefone privado 1

Telefone privado 2

Mais informações públicas

Os dados inseridos abaixo assim como as informações de apresentação também são exibidos publicamente

Descrição

Adicionar arquivos para download

Adicionar links

Adicionar vídeos

Adicionar fotos na galeria

Administrado por

Adicionar administrador +

Tags

Adicionar nova +

Agentes relacionados

Adicionar novo grupo de Agentes

+ Adicionar grupo

Publicado por

BASIS TECNOLOGIA
 Alterar Propriedade

Figura 53.

a) Ao selecionar a opção “Arquivar” e selecionar a opção “Sim” (Figura 54), então o sistema exibe a mensagem “Entidade Salva” e envia para “Arquivados” (Figura 55).

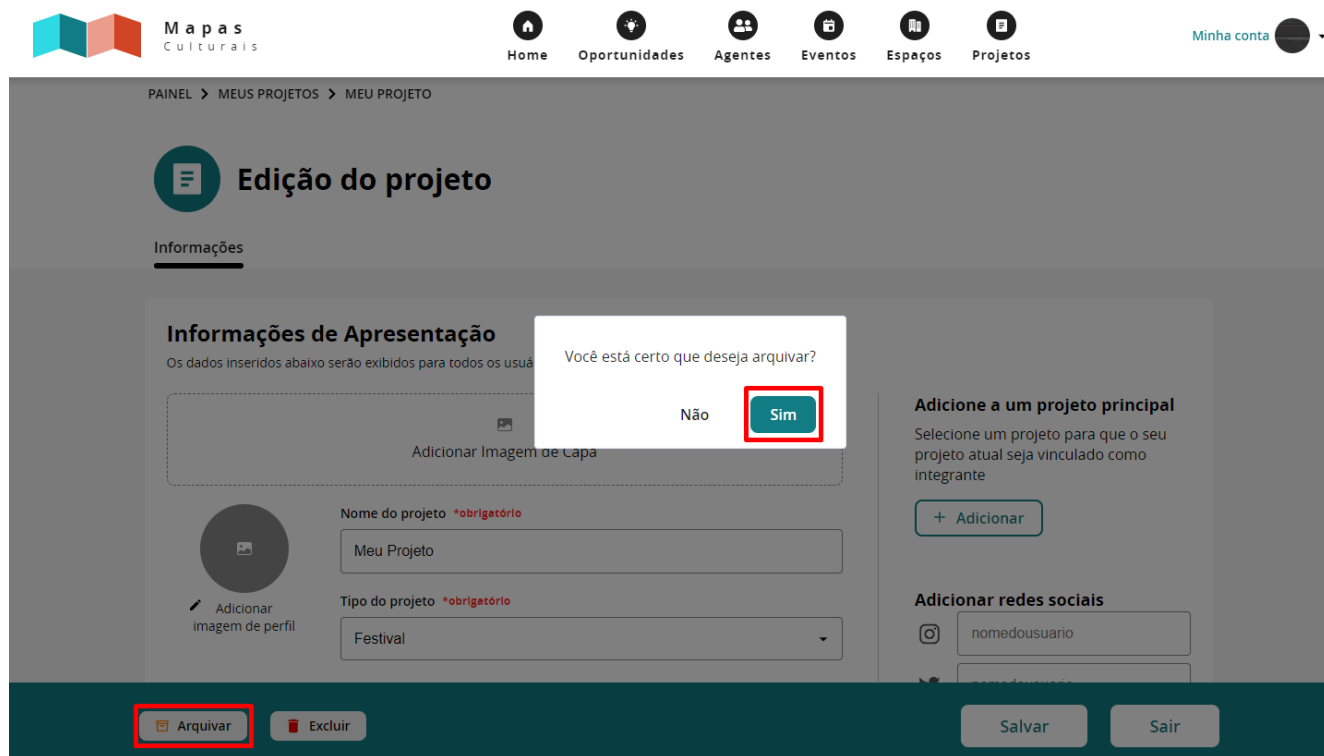


Figura 54.

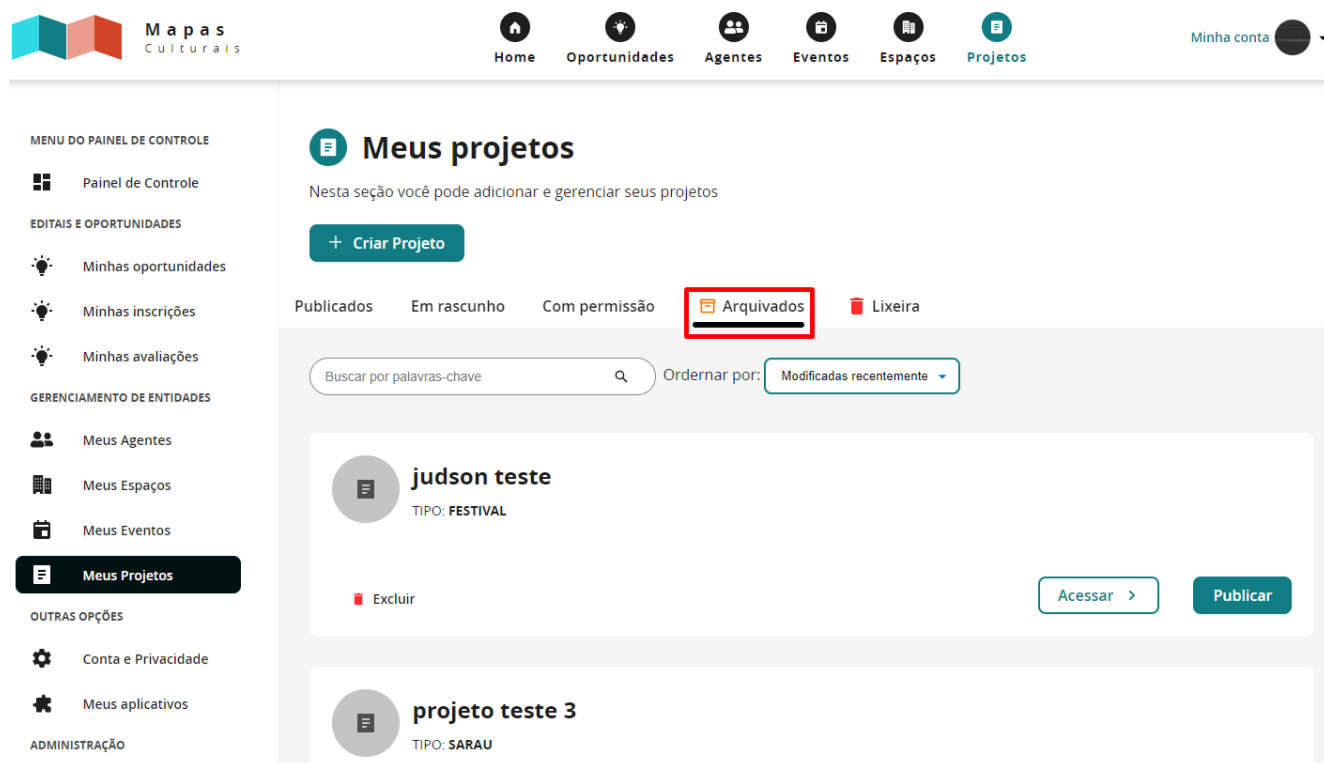


Figura 55.

b) Ao selecionar a opção “Excluir” e selecionar a opção “Sim” (Figura 56), então o sistema exibe a mensagem “Entidade Removida” e envia para “Lixeira” (Figura 57).

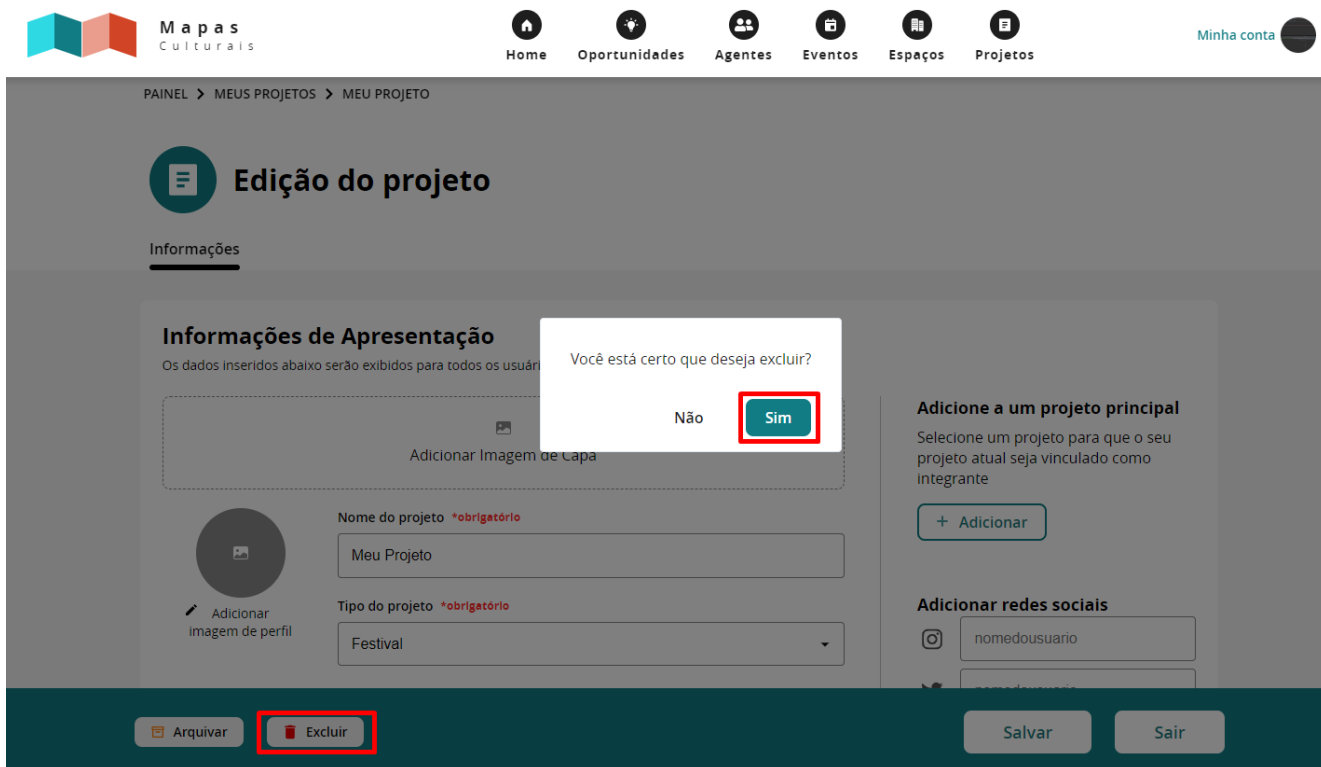


Figura 56.

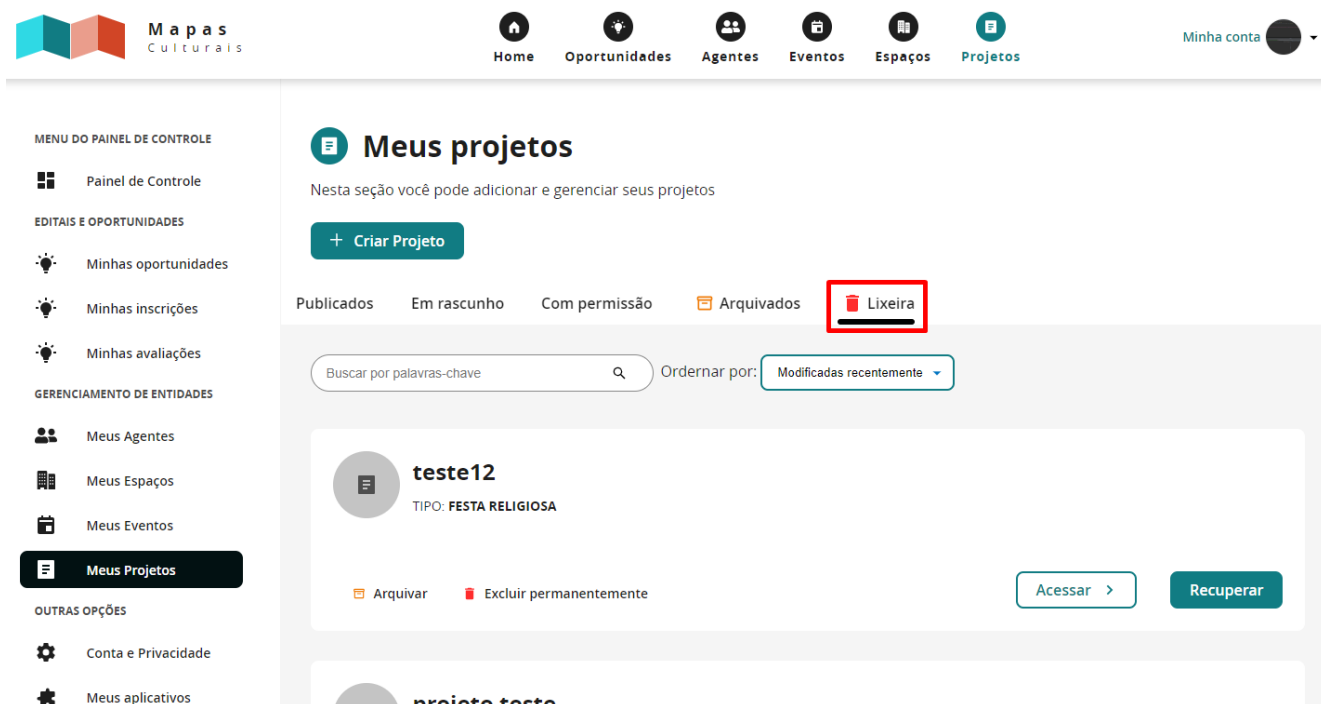


Figura 57.

8.4.13. Visualizar Meus Projetos

Ao acessar "Meus Projetos e selecionar a opção "Acessar" (Figura 58) de um selo cadastrada no sistema, então o sistema apresenta a visualização do "Projeto" selecionado (Figura 59).

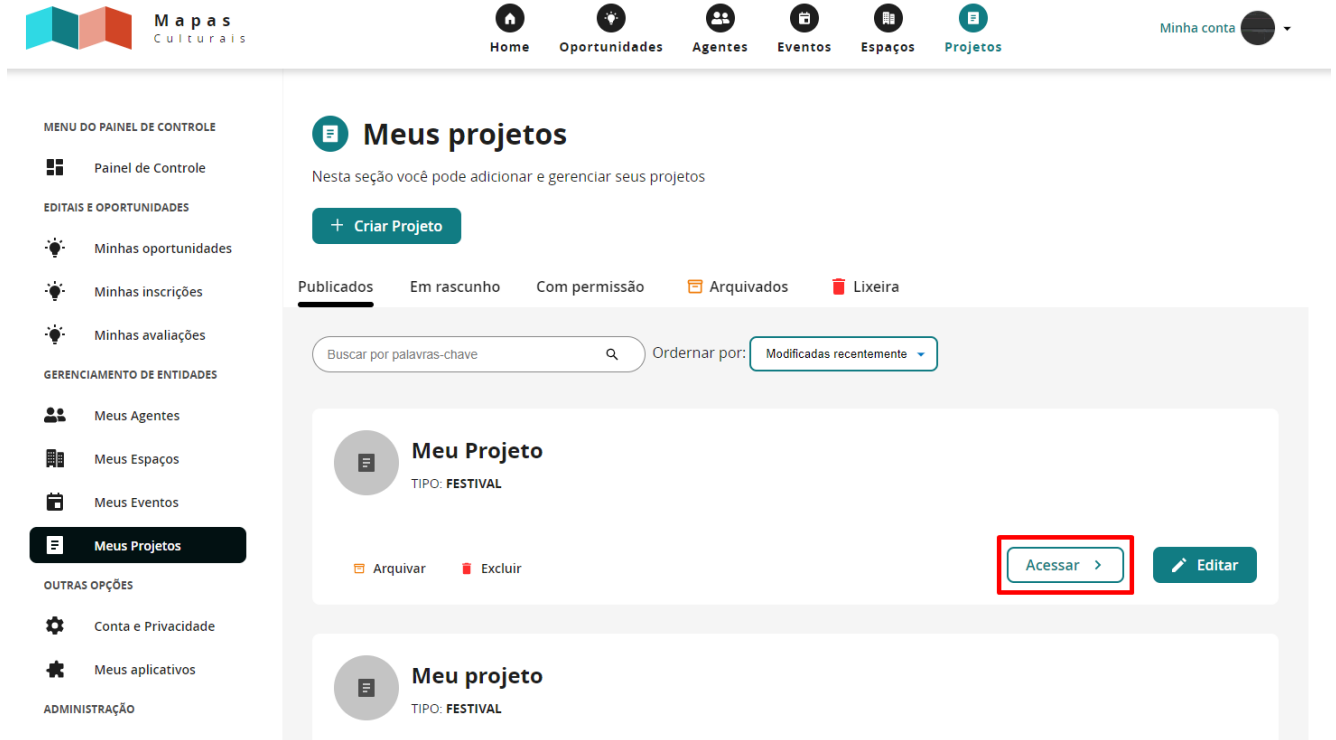


Figura 58.

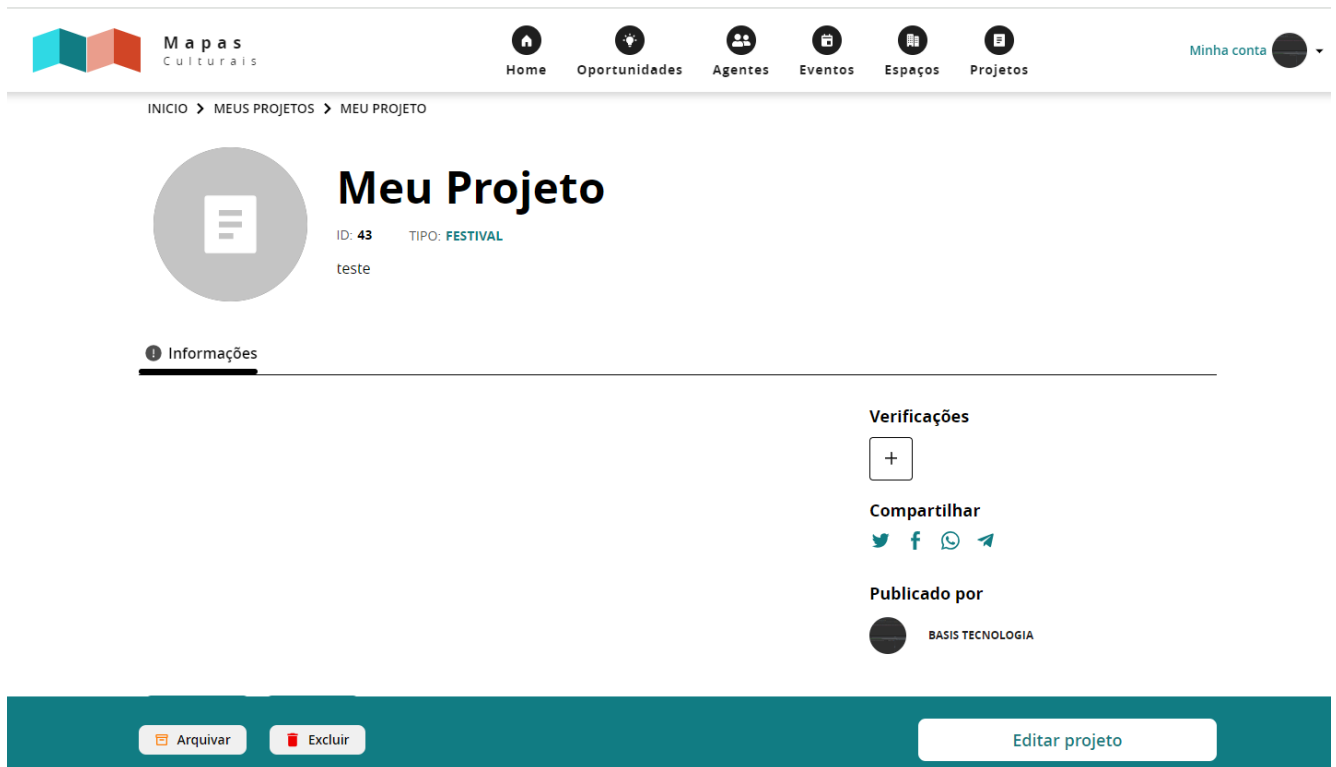


Figura 59.

a) Ao selecionar a opção “Arquivar” e selecionar a opção “Sim” (Figura 60), então o sistema exibe a mensagem “Entidade Salva” e envia para “Arquivados” (Figura 61).

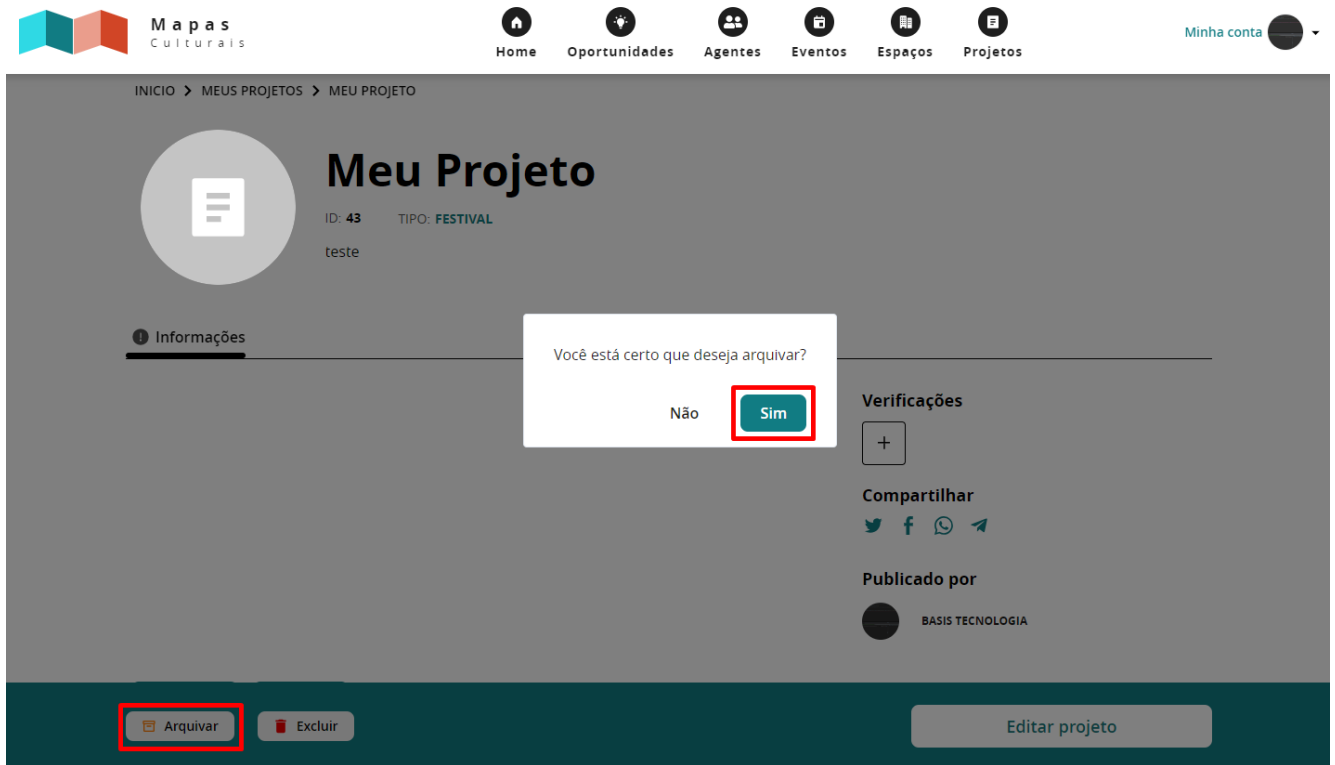


Figura 60.

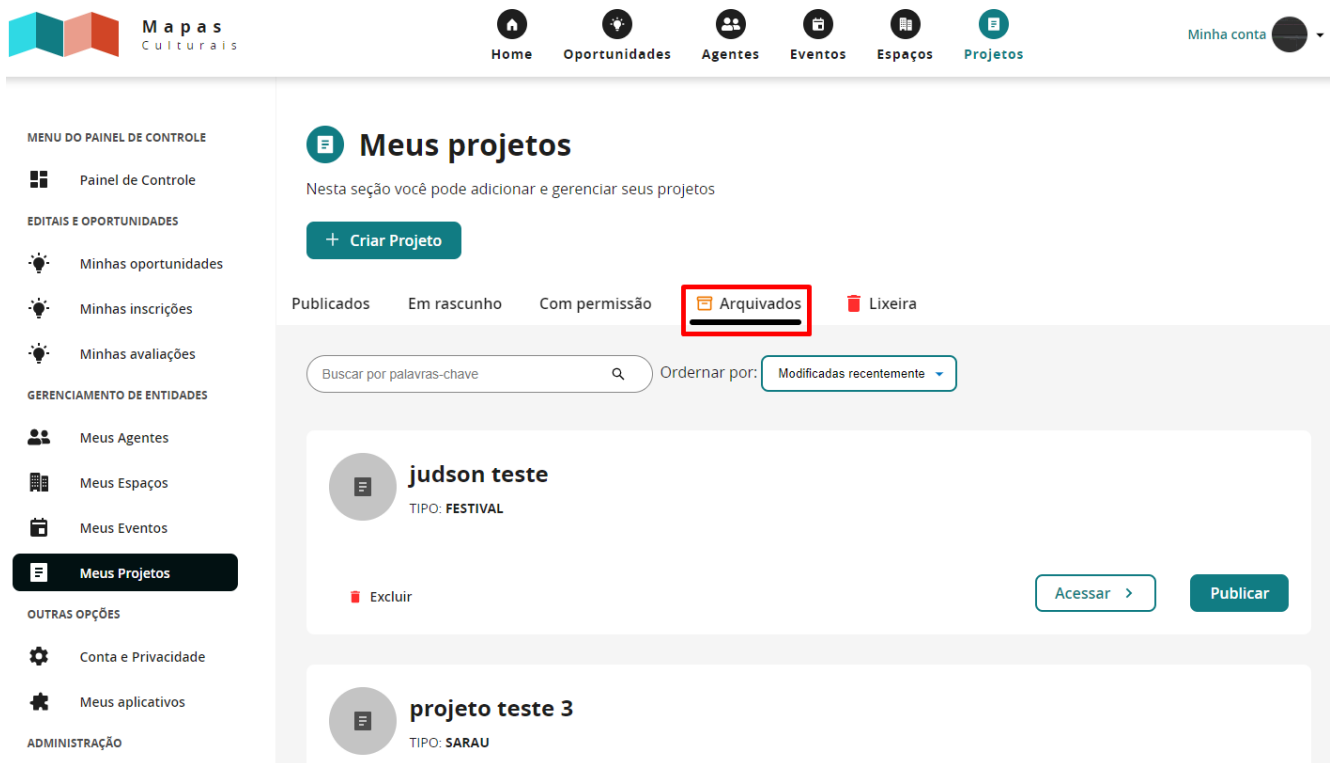


Figura 61.

b) Ao selecionar a opção “Excluir” e selecionar a opção “Sim” (Figura 62), então o sistema exibe a mensagem “Entidade Removida” e envia para “Lixeira” (Figura 63).

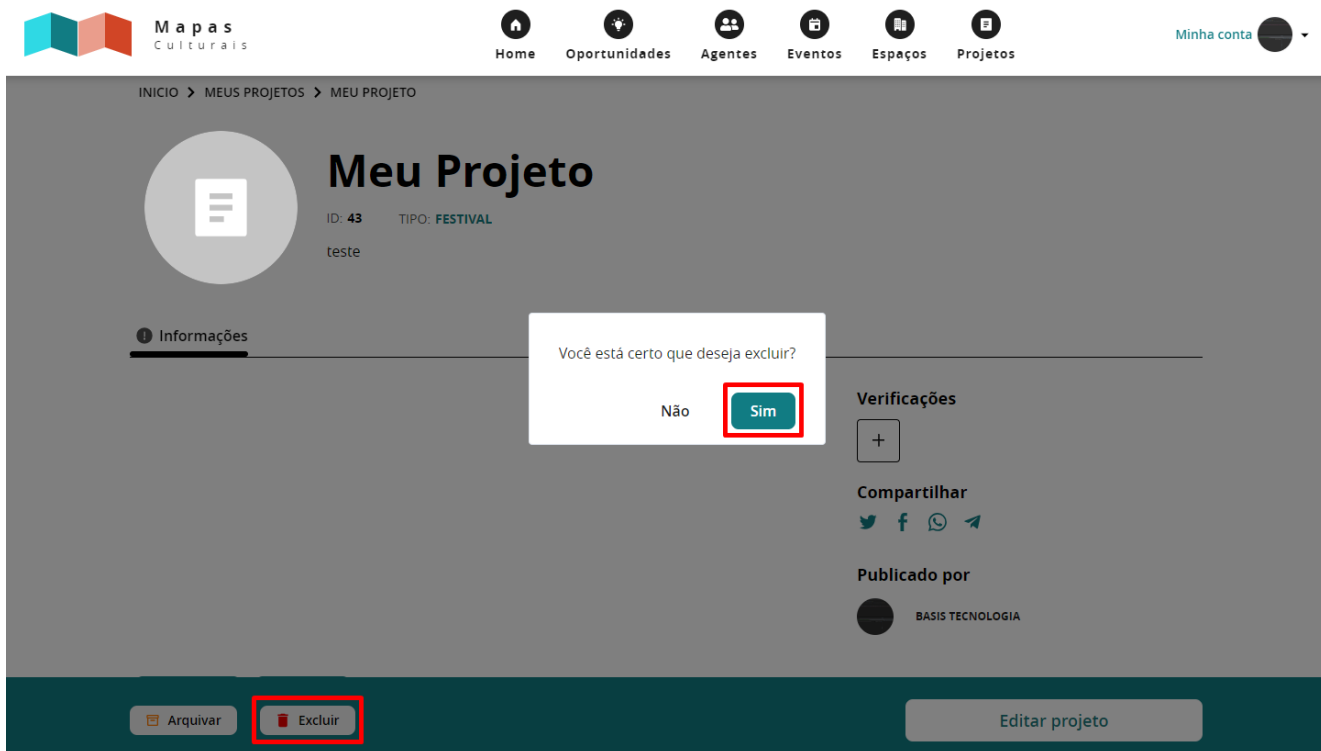


Figura 62.

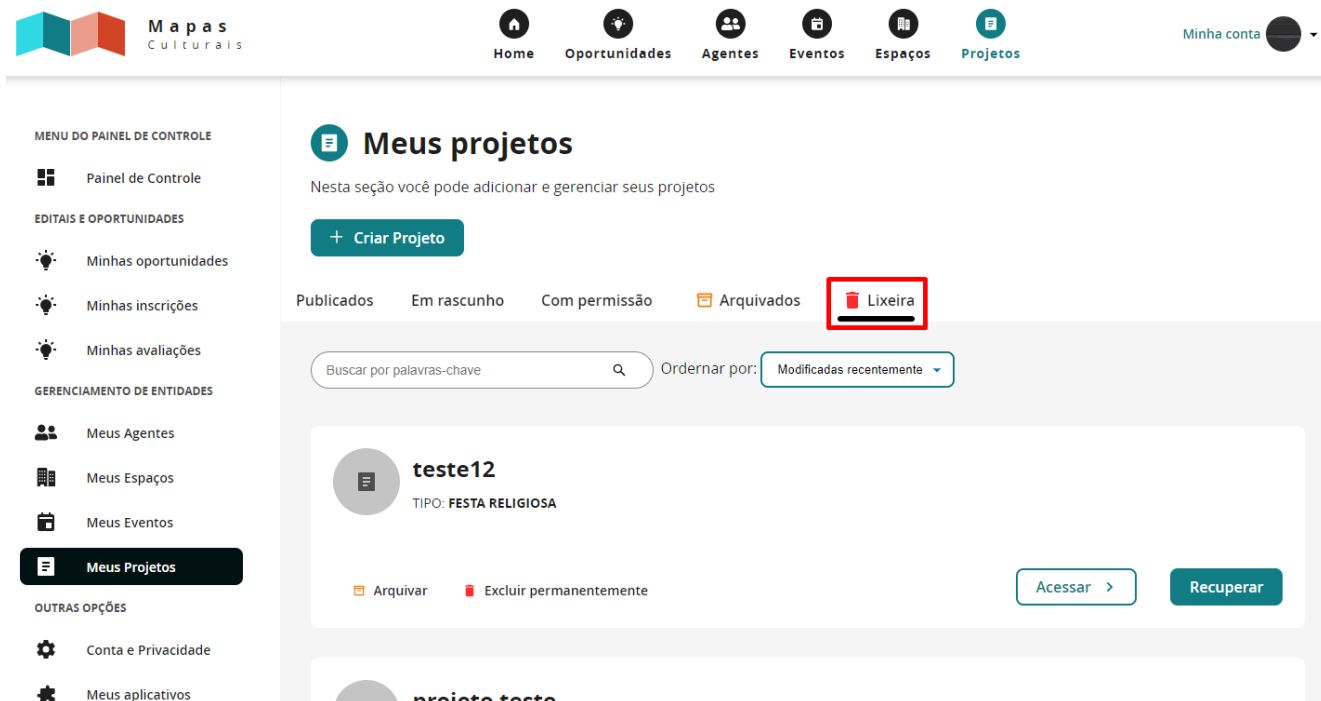


Figura 63.


c) Ao selecionar a opção “Editar Projeto”, então o sistema apresenta a tela “Edição do Projeto” (Figura 64).

Edição do projeto

Informações

Informações de Apresentação

Os dados inseridos abaixo serão exibidos para todos os usuários


Adicionar Imagem de Capa



Adicionar
imagem de perfil

Nome do projeto ***obrigatório**

Meu Projeto

Tipo do projeto ***obrigatório**

Festival

Adicione a um projeto principal

Selecione um projeto para que o seu projeto atual seja vinculado como integrante

+ Adicionar

Adicionar redes sociais

 nomedousuario

Arquivar

Excluir

Salvar

Sair

Figura 64.

8.4.14. Excluir Meus Projetos

Ao acessar "**Meus Projetos**", ao **selecionar** a opção "**Excluir**" (**Figura 64**) de uma função cadastrada no sistema e **confirmar a exclusão** da função **selecionando** a opção "**Sim**" (**Figura 65**), então o sistema envia a função para a **lixeira** (**Figura 66**).

MENU DO PAINEL DE CONTROLE

Painel de Controle

EDITAIS E OPORTUNIDADES

Minhas oportunidades

Minhas inscrições

Minhas avaliações

GERENCIAMENTO DE ENTIDADES

Meus Agentes

Meus Espaços

Meus Eventos

Meus Projetos

OUTRAS OPÇÕES

Conta e Privacidade

Meus aplicativos

ADMINISTRAÇÃO

Meus projetos

Nesta seção você pode adicionar e gerenciar seus projetos

+ Criar Projeto

Publicados Em rascunho Com permissão Arquivados Lixeira

Buscar por palavras-chave Ordenar por: Modificadas recentemente

Meu Projeto
TIPO: FESTIVAL

Arquivar Excluir

Acessar >

Editar

Meu projeto
TIPO: FESTIVAL

Figura 64.

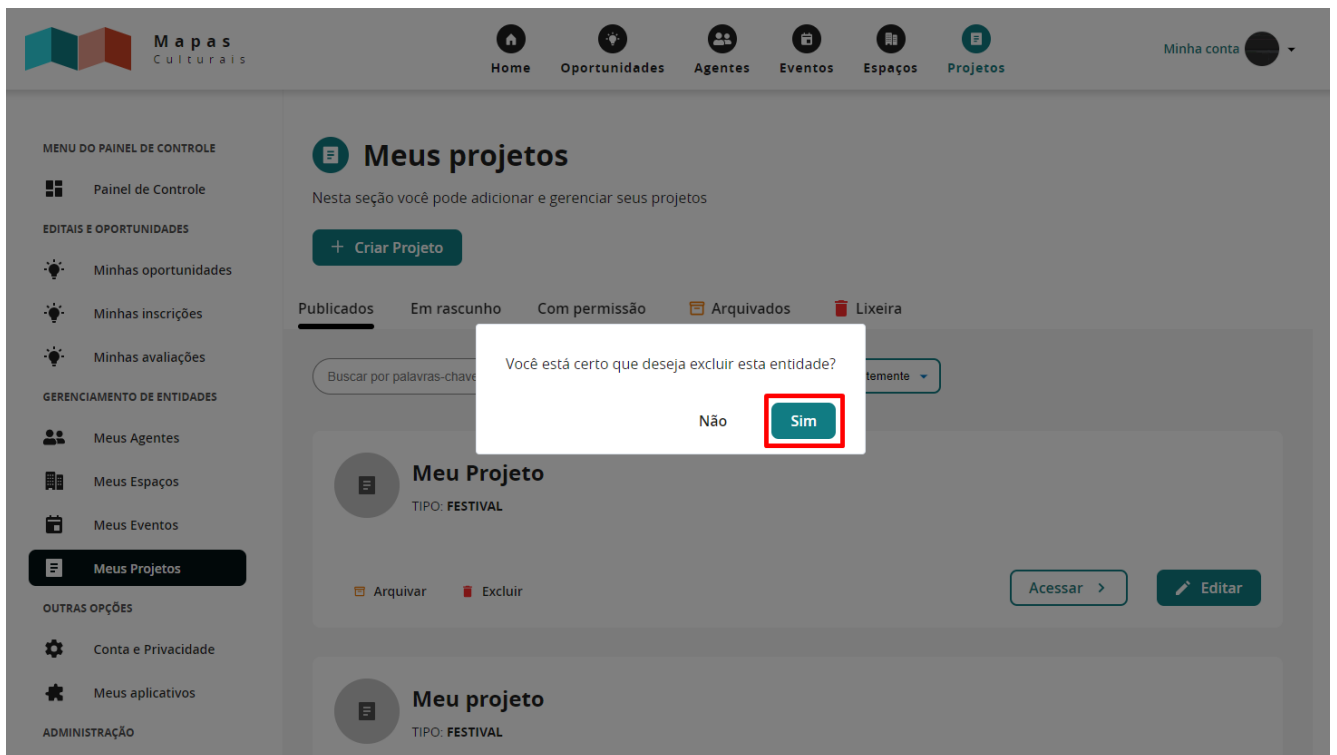


Figura 65.

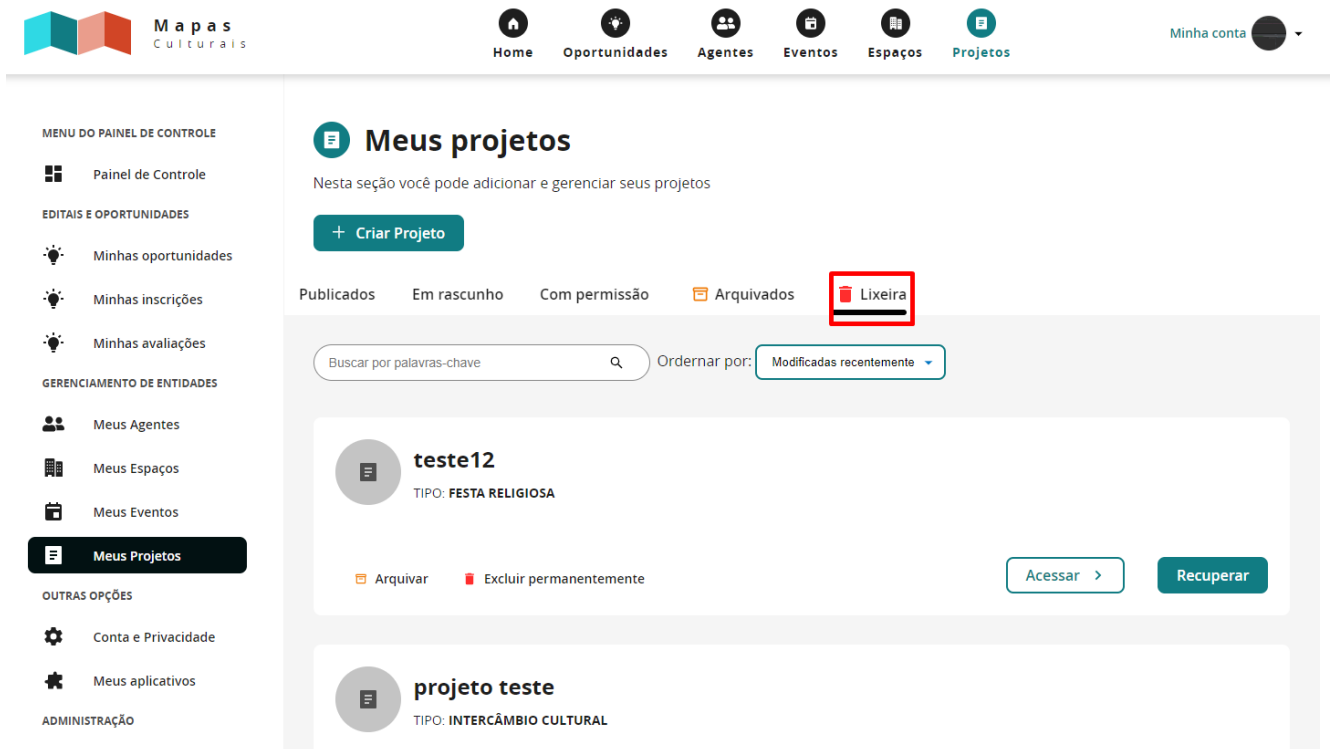


Figura 66.

- i) Após excluir o selo e selecionar a opção “Excluir Permanentemente” e confirmar a exclusão do, então o sistema excluí permanentemente o selo e exibe a mensagem “Entidade Removida” (Figura 67).

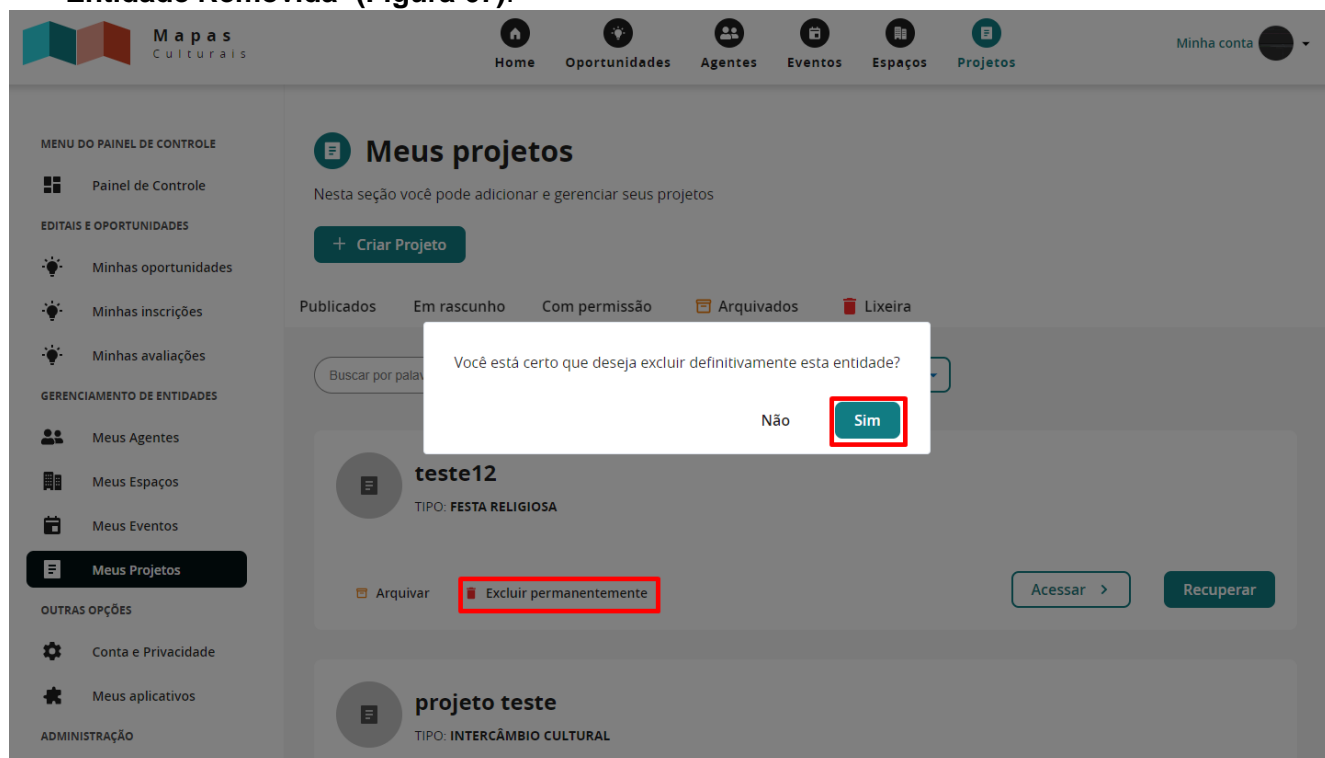


Figura 67.

- j) Após excluir o selo e selecionar a opção “Recuperar” e seleciona a opção “Sim”, então o sistema recupera o selo e exibe a mensagem “Entidade Recuperada” (Figura 68).

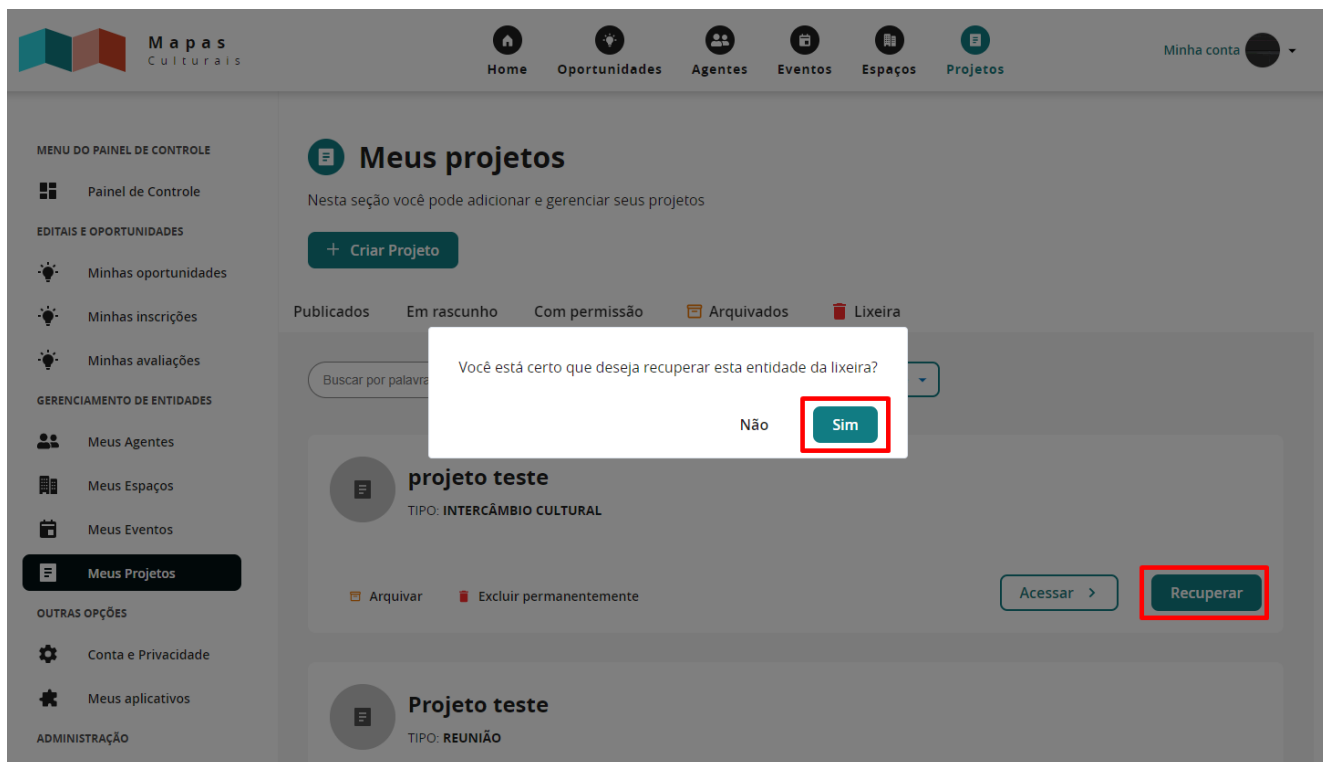


Figura 68.

9. Outras Opções

9.1. Conta e Privacidade

9.1.1. Acessar Gestão de Usuários

Selecione o ícone na barra superior direita ao lado do nome de usuário logado, e selecione a opção "Conta e Privacidade" (Figura 01), então o sistema apresenta a tela "Conta e Privacidade" (Figura 02).



Figura 01.

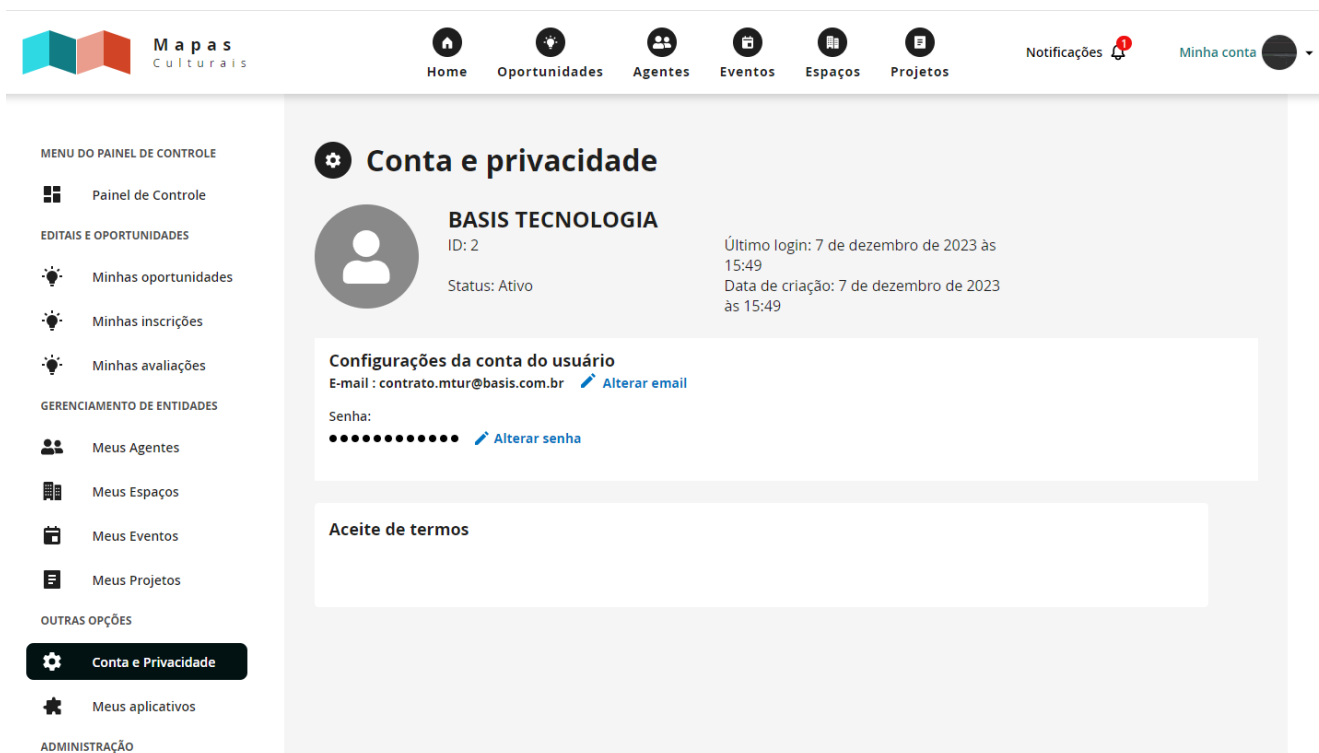
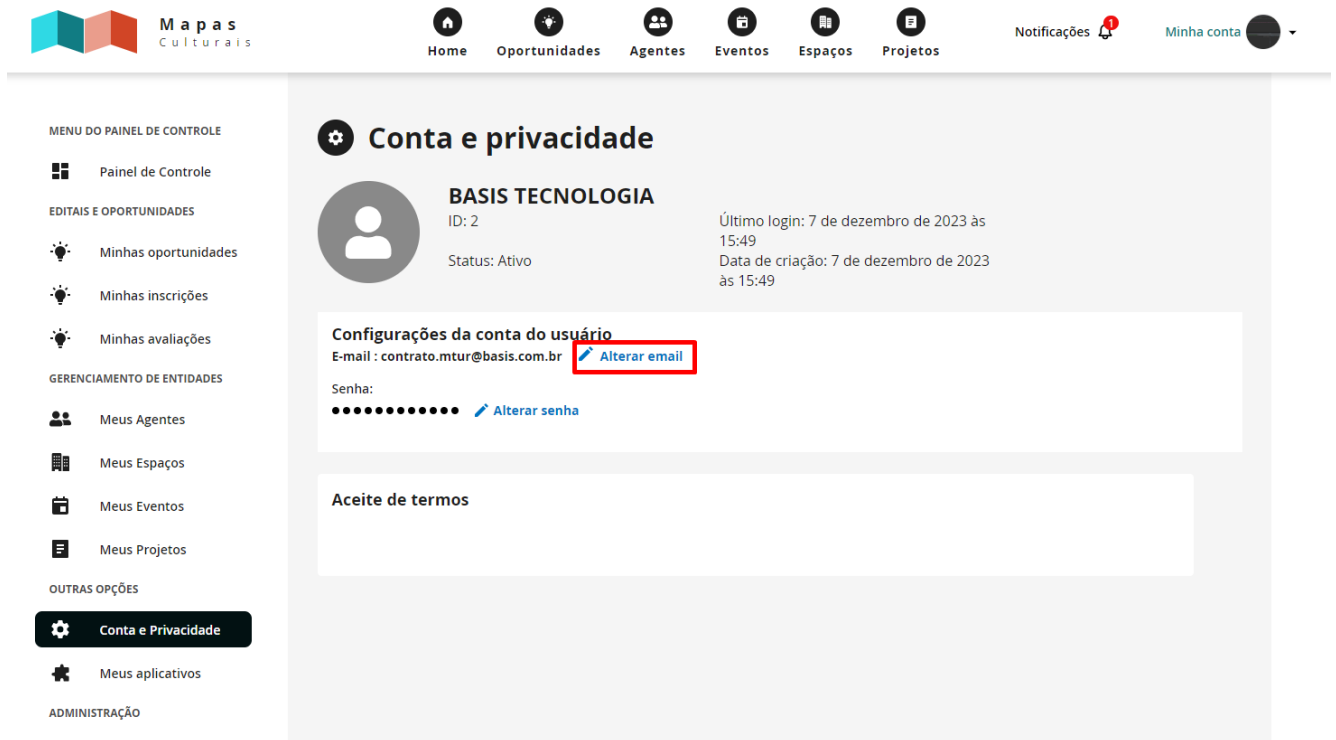


Figura 02.

- b) Após acessar "Conta e Privacidade" e selecionar a opção "Alterar Email" (Figura 03), apresenta o campo para edição de e-mail, após preencher o e-mail e selecionar a opção "Salvar", então o sistema exibe a mensagem "Modificações Salvas" e altera o e-mail do usuário (Figura 04).



Conta e privacidade


BASIS TECNOLOGIA
ID: 2
Status: Ativo

Último login: 7 de dezembro de 2023 às 15:49
Data de criação: 7 de dezembro de 2023 às 15:49

Configurações da conta do usuário
E-mail : contrato.mtur@basis.com.br [Alterar email](#)
Senha: [Alterar senha](#)

Aceite de termos

Figura 03.



Conta e privacidade

BASIS TECNOLOGIA
ID: 2
Status: Ativo

Último login: 7 de dezembro de 2023 às 15:49
Data de criação: 7 de dezembro de 2023 às 15:49

Configurações da conta do usuário
 [Salvar](#) [Cancelar](#)
Senha: [Alterar senha](#)

Aceite de termos

Figura 04.

- c) Após acessar " Conta e Privacidade " e selecionar a opção "Alterar Senha" (Figura 05), apresenta o campo para edição de senha, após preencher a nova senha, confirmar a senha

e selecionar a opção “**Salvar**”, então o sistema exibe a mensagem “**Senha alterada com sucesso!**” e altera a senha do usuário (**Figura 06**).

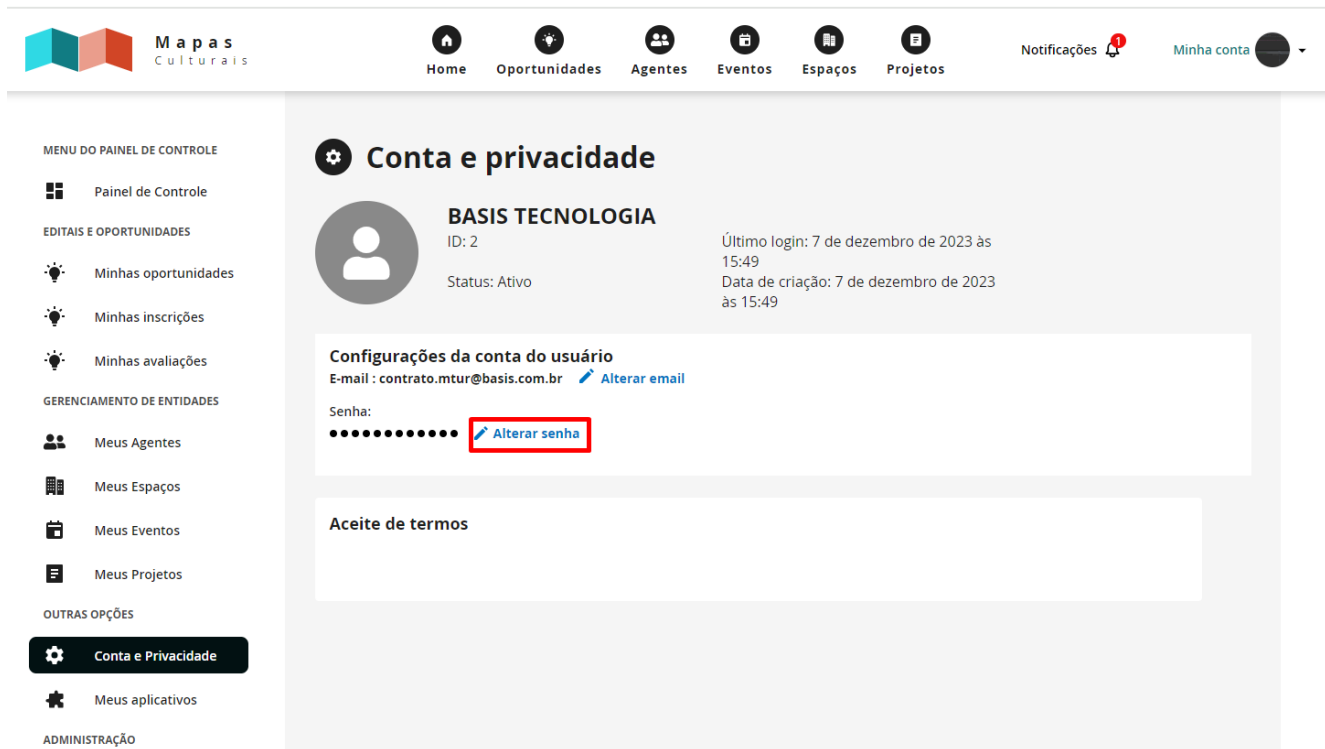


Figura 05.

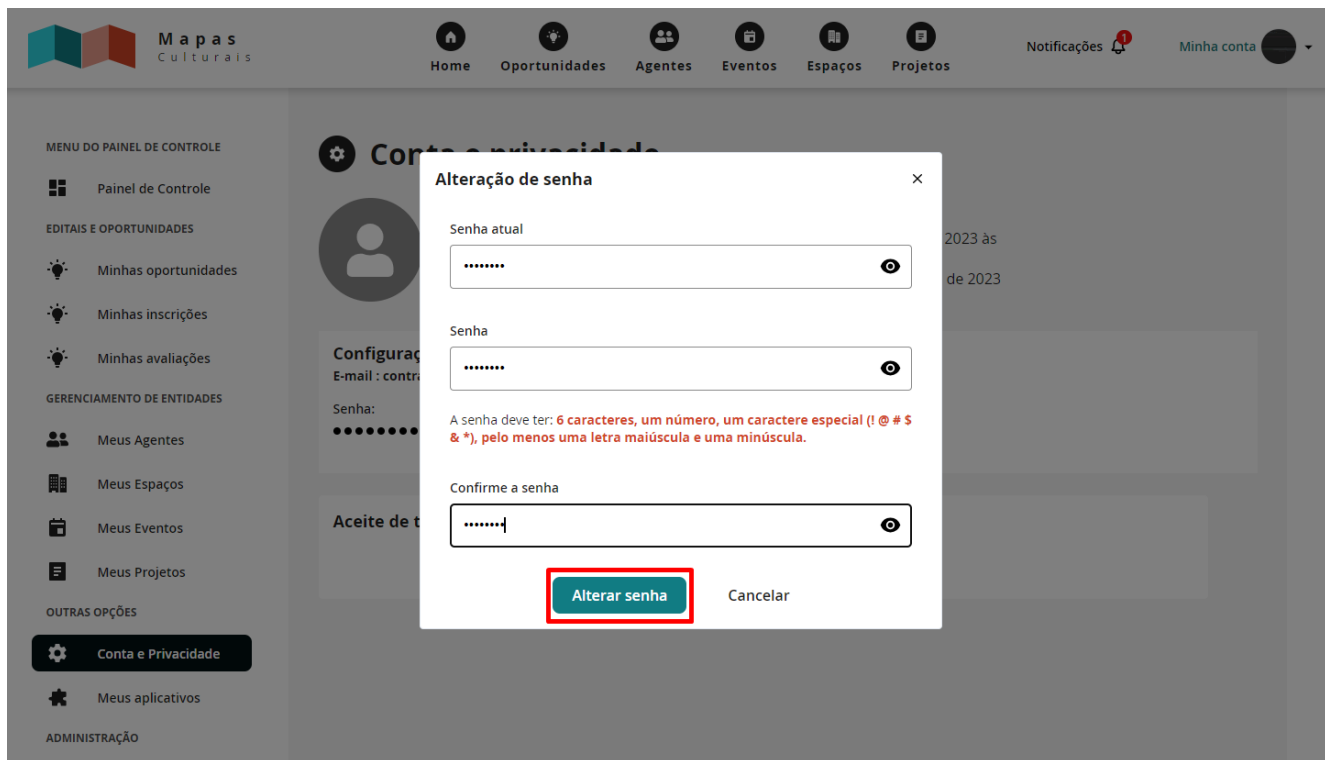


Figura 06.

9.2. Meus Aplicativos

9.2.1. Acessar Meus Aplicativos

Selecionar o ícone na barra superior direita ao lado do nome de usuário logado, e selecione a opção " **Meus Aplicativos**" (Figura 03), então o sistema apresenta a tela " **Meus Aplicativos**" (Figura 04).



Figura 03.

MENU DO PAINEL DE CONTROLE

[Painel de Controle](#)

EDITAIS E OPORTUNIDADES

[Minhas oportunidades](#)[Minhas inscrições](#)[Minhas avaliações](#)


GERENCIAMENTO DE ENTIDADES

[Meus Agentes](#)[Meus Espaços](#)[Meus Eventos](#)[Meus Projetos](#)

OUTRAS OPÇÕES

[Conta e Privacidade](#)**[Meus aplicativos](#)**


ADMINISTRAÇÃO

[Gestão de Selos](#)[Gestão de usuários](#)[Funções de usuários](#)[Meu Perfil](#)[Sair](#) **Meus aplicativos**


Nesta seção você pode adicionar e gerenciar seus aplicativos

[+ Criar Aplicativo](#)Publicados  LixeiraBuscar por palavras-chave 

Ordernar por:

Modificadas recentemente 

teste


CHAVE PÚBLICA: 

hKPY40riUghYtmLxSpWsXFubQwXHyV3


CHAVE PRIVADA:  



Meu app

CHAVE PÚBLICA: 

mFDxYRntOYpdulyDKHGUrlzC8sjE8CPJ

CHAVE PRIVADA:  



DSADAS



Figura 04.

9.2.2. Consultar Meus Aplicativos

Ao acessar "Meus Aplicativos", a opção de consulta "Busca por Palavras-chave" (Figura 05) é exibida. Ao selecionar esta opção, é necessário preencher a informação necessária "Nome do Aplicativo", após preencher, então o sistema realiza a consulta conforme a informação preenchida.

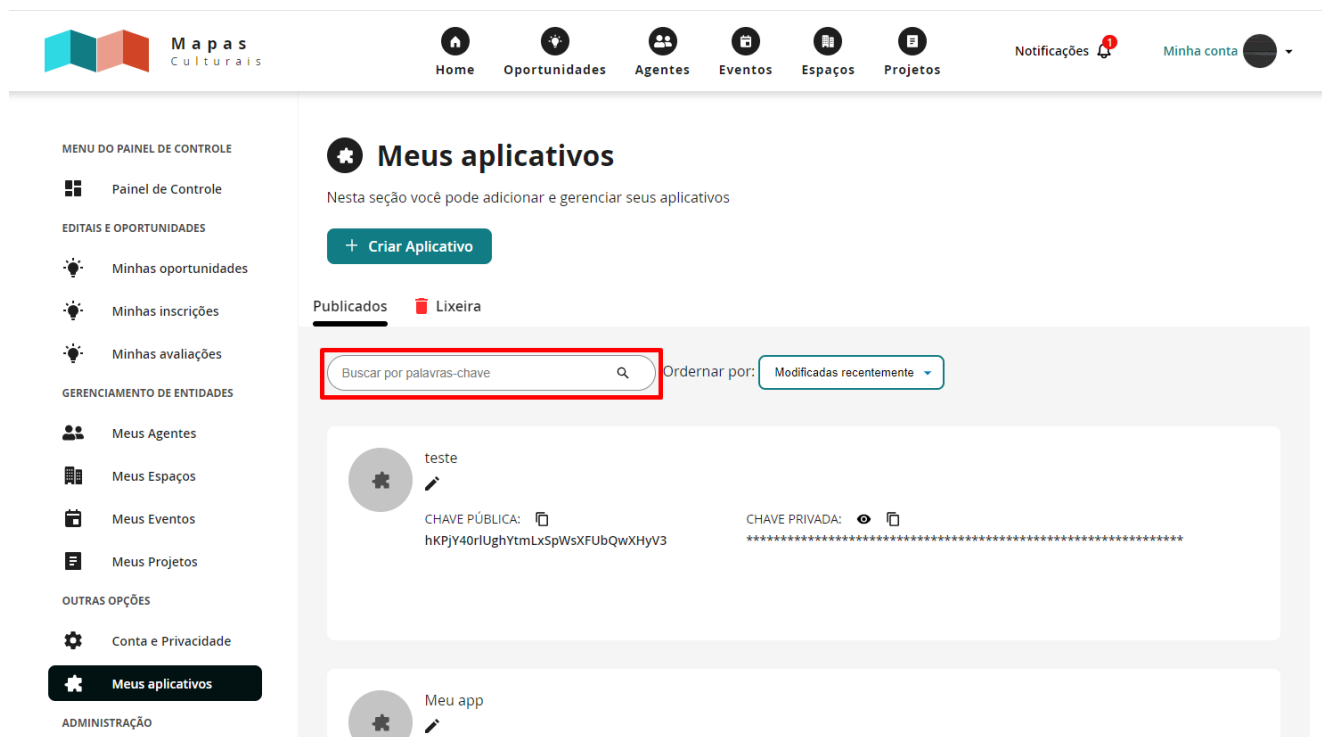


Figura 06.

- a) Essa consulta é realizada por meio de filtros: O usuário preenche o campo de consulta com as informações desejadas e aciona a opção “Consultar”. O sistema realiza a busca por registros que contenham os dados informados na consulta e os apresenta na tela. Na ausência de resultados, o sistema não exibe nenhuma informação.

9.2.3. Ordenar Meus Aplicativos

Ao acessar "**Meus Aplicativos**", a opção "**Ordenar por**" é exibida (**Figura 06**). Ao selecionar esta opção, é necessário selecionar a ordenação desejada, com as opções “**Ordem Alfabética**”, “**Mais Recentes Primeiro**”, “**Mais Antigas Primeiro**”, “**Modificadas Recentemente**” e “**Modificadas há Mais Tempo**”, após selecionar a opção desejada, então o sistema apresenta a ordem da lista de aplicativos cadastradas de acordo com a opção selecionada.

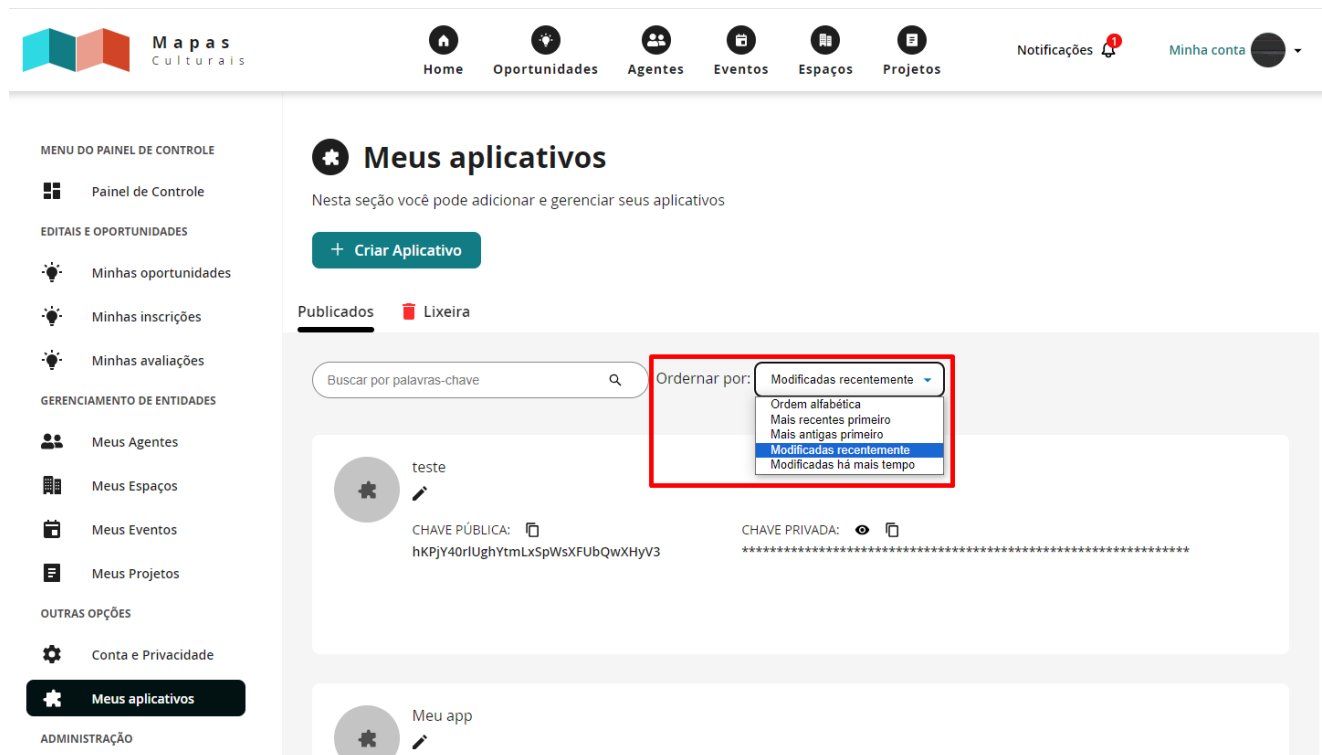


Figura 06.

- a) Depois de selecionada a ordenação, o sistema exibe os dados do aplicativo.
- b) **Ordem Alfabética:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários serão apresentados em ordem alfabética de **A á Z**.
- c) **Mais Recentes Primeiro:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários em **ordem decrescente** de data de criação, começando da **mais recente** até a **mais antiga**.
- d) **Mais Antigas Primeiro:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários em **ordem decrescente** de data de criação, começando da **mais antiga** até a **mais recente**.
- e) **Modificadas Recentemente:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários, em **ordem decrescente** de modificação, começando das funções de usuárias que foram modificadas da **mais recentes** até a **mais antiga**.
- f) **Modificadas Há Mais Tempo:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários, em **ordem decrescente** de modificação, começando das funções de usuárias que foram modificadas da **mais antiga** até a **mais recente**.

9.2.4. Cadastrar Meus Aplicativos

Ao acessar "Meus Aplicativos", e selecionar a opção "Criar Aplicativo" (Figura 07), apresenta a tela "Criar Aplicativo" (Figura 08). Ao preencher o "Nome" e selecionar a opção "Criar", então o sistema realiza o cadastro de aplicativo.

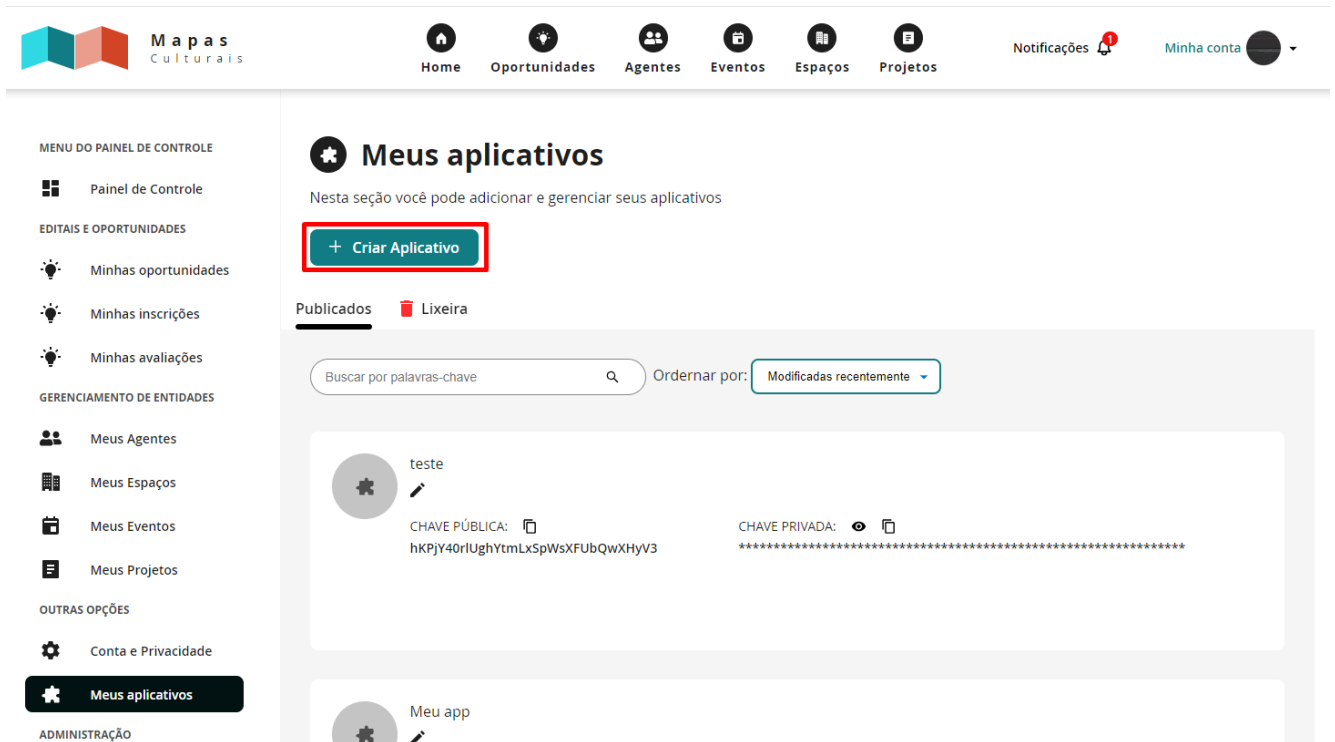


Figura 07.

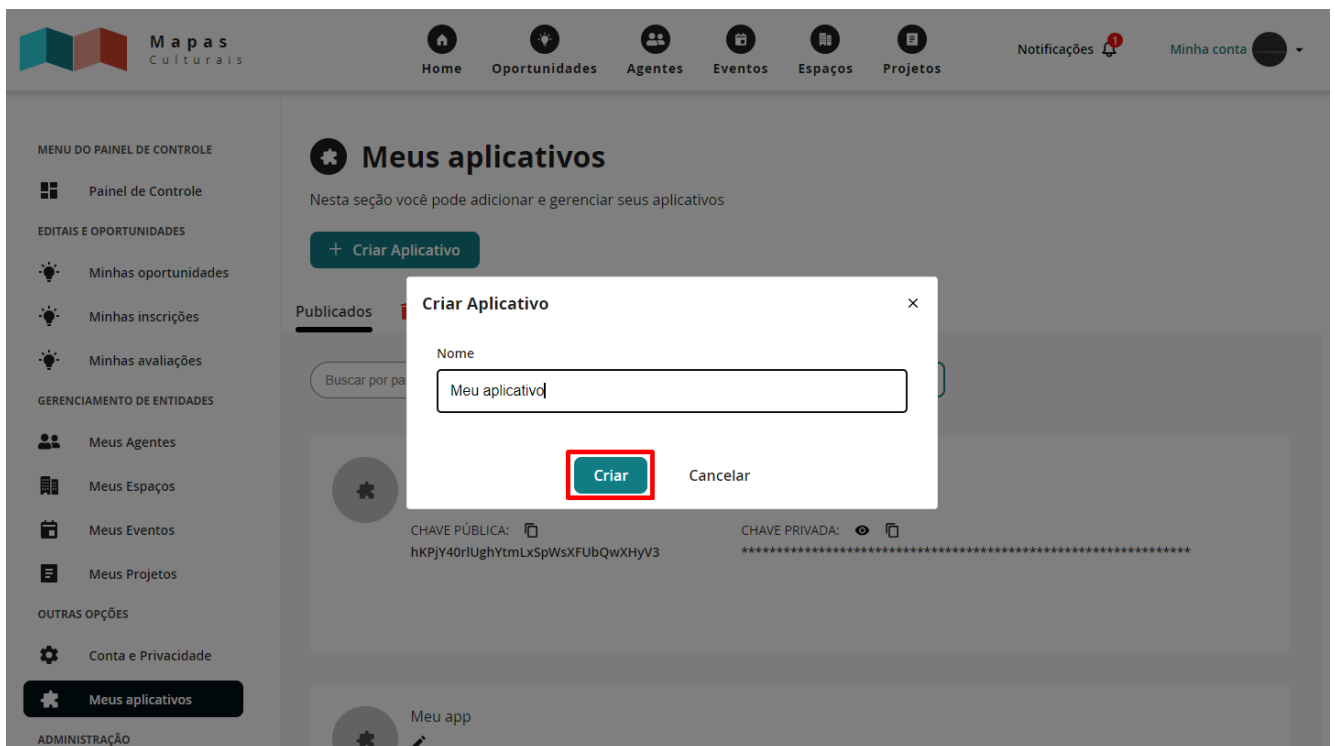


Figura 08.

a) Após cadastrar um novo aplicativo. Então o sistema exibe a mensagem “Entidade Salva”.

9.2.5. Copiar Meus Aplicativos

Ao acessar "**Meus Aplicativos**", e **selecionar** a opção "**Copiar**" (**Figura 09**), então o sistema copia o texto da informação selecionada.

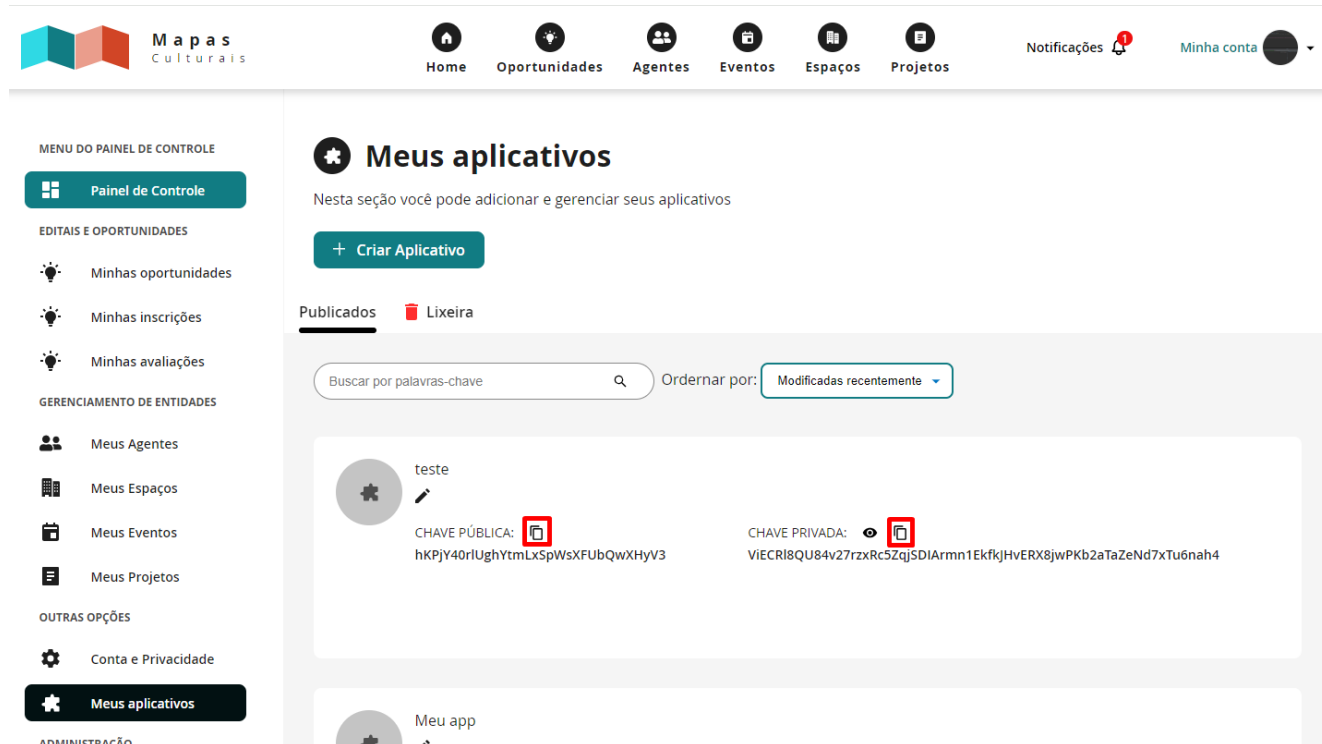


Figura 09.

9.2.6. Exibir Informação Meus Aplicativos

Ao acessar "**Meus Aplicativos**", e **selecionar** a opção "**Exibir Informação**" (**Figura 10**), então o sistema **exibe** a informação selecionada (**Figura 11**).

MENU DO PAINEL DE CONTROLE

Painel de Controle

EDITAIS E OPORTUNIDADES

Minhas oportunidades

Minhas inscrições

Minhas avaliações

GERENCIAMENTO DE ENTIDADES

Meus Agentes

Meus Espaços

Meus Eventos

Meus Projetos

OUTRAS OPÇÕES

Conta e Privacidade

Meus aplicativos

ADMINISTRAÇÃO

Meus aplicativos

Nesta seção você pode adicionar e gerenciar seus aplicativos

+ Criar Aplicativo

Publicados Lixeira

Buscar por palavras-chave Ordenar por: Modificadas recentemente

teste

CHAVE PÚBLICA: hKPjY40rIUghYtmLxSpWsXFubQwXHyV3

CHAVE PRIVADA: *****

Meu app

Figura 10.

MENU DO PAINEL DE CONTROLE

Painel de Controle

EDITAIS E OPORTUNIDADES

Minhas oportunidades

Minhas inscrições

Minhas avaliações

GERENCIAMENTO DE ENTIDADES

Meus Agentes

Meus Espaços

Meus Eventos

Meus Projetos

OUTRAS OPÇÕES

Conta e Privacidade

Meus aplicativos

ADMINISTRAÇÃO

Meus aplicativos

Nesta seção você pode adicionar e gerenciar seus aplicativos

+ Criar Aplicativo

Publicados Lixeira

Buscar por palavras-chave Ordenar por: Modificadas recentemente

teste

CHAVE PÚBLICA: hKPjY40rIUghYtmLxSpWsXFubQwXHyV3

CHAVE PRIVADA: ViECRi8QU84v27rzRc5ZqjSDiArmn1EkfjHvERX8jwPKb2aTaZeNd7xTu6na

Meu app

Figura 11.

10. Administração

10.1. Funções de Usuários

10.1.1. Acessar Funções de Usuários

Selecionar o ícone na barra superior direita ao lado do nome de usuário logado, e selecione a opção "Funções de Usuários" (Figura 04), então o sistema apresenta a tela "Funções do Usuários" (Figura 05).



Figura 04.



Figura 05.

10.1.2. Consultar Funções de Usuários

Ao acessar "Funções de Usuários", a opção de consulta "Busca por Palavras-chave" (Figura 06) é exibida. Ao selecionar esta opção, é necessário preencher a informação necessária "Nome da Função" ou "ID da Função", após preencher, então o sistema realiza a consulta conforme a informação preenchida.

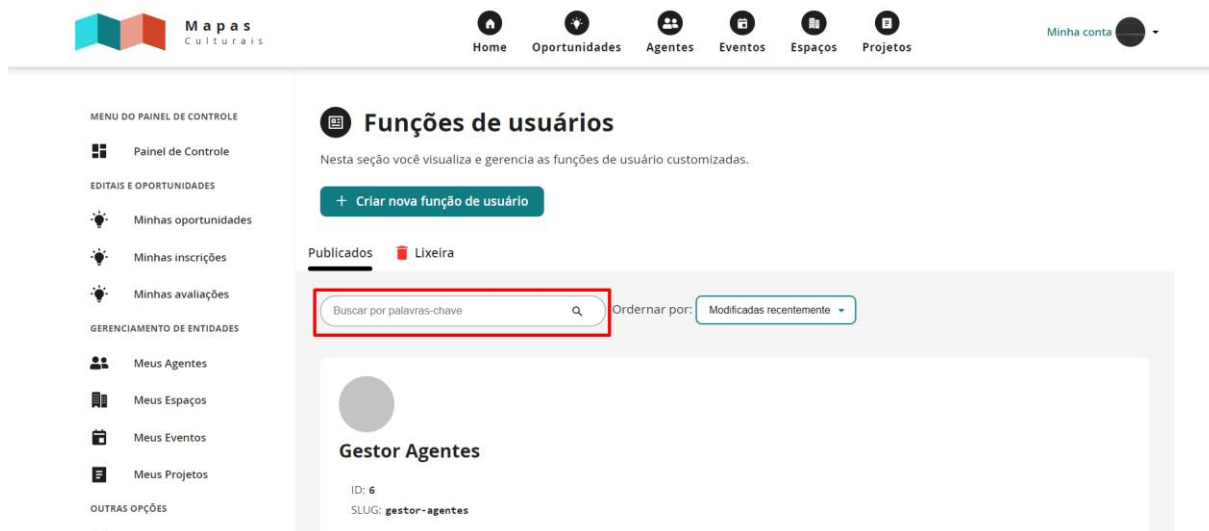


Figura 06.

- b) Essa consulta é realizada por meio de filtros: O usuário preenche o campo de consulta com as informações desejadas e aciona a opção “Consultar”. O sistema realiza a busca por registros que contenham os dados informados na consulta e os apresenta na tela. Na ausência de resultados, o sistema não exibe nenhuma informação.

10.1.3. Ordenar Funções de Usuários

Ao acessar "Funções de Usuários", a opção "Ordenar por" é exibida (Figura 07). Ao selecionar esta opção, é necessário selecionar a ordenação desejada, com as opções “Ordem Alfabética”, “Mais Recentes Primeiro”, “Mais Antigas Primeiro”, “Modificadas Recentemente” e “Modificadas há Mais Tempo”, após selecionar a opção desejada, então o sistema apresenta a ordem da lista de funções cadastradas de acordo com a opção selecionada.



Figura 07.

- b) Depois de selecionada a ordenação, o sistema exibe os dados da função de usuário.
- b) **Ordem Alfabética:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários serão apresentados em ordem alfabética de **A á Z**.
- c) **Mais Recentes Primeiro:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários em **ordem decrescente** de data de criação, começando da **mais recente** até a **mais antiga**.
- d) **Mais Antigas Primeiro:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários em **ordem decrescente** de data de criação, começando da **mais antiga** até a **mais recente**.
- e) **Modificadas Recentemente:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários, em **ordem decrescente** de modificação, começando das funções de usuárias que foram modificadas da **mais recentes** até a **mais antiga**.
- f) **Modificadas Há Mais Tempo:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários, em **ordem decrescente** de modificação, começando das funções de usuárias que foram modificadas da **mais antiga** até a **mais recente**.

10.1.4. Cadastrar Funções de Usuários

Ao acessar "Funções de Usuários", e selecionar a opção "Criar Nova Função de Usuário" (Figura 08), apresenta a tela "Criar Nova função de Usuário" (Figura 09). Ao preencher o "Nome da Função", selecionar as "Permissões Para a Nova Função" e selecionar a opção "Adicionar", então o sistema realiza o cadastro de uma nova função de usuário.

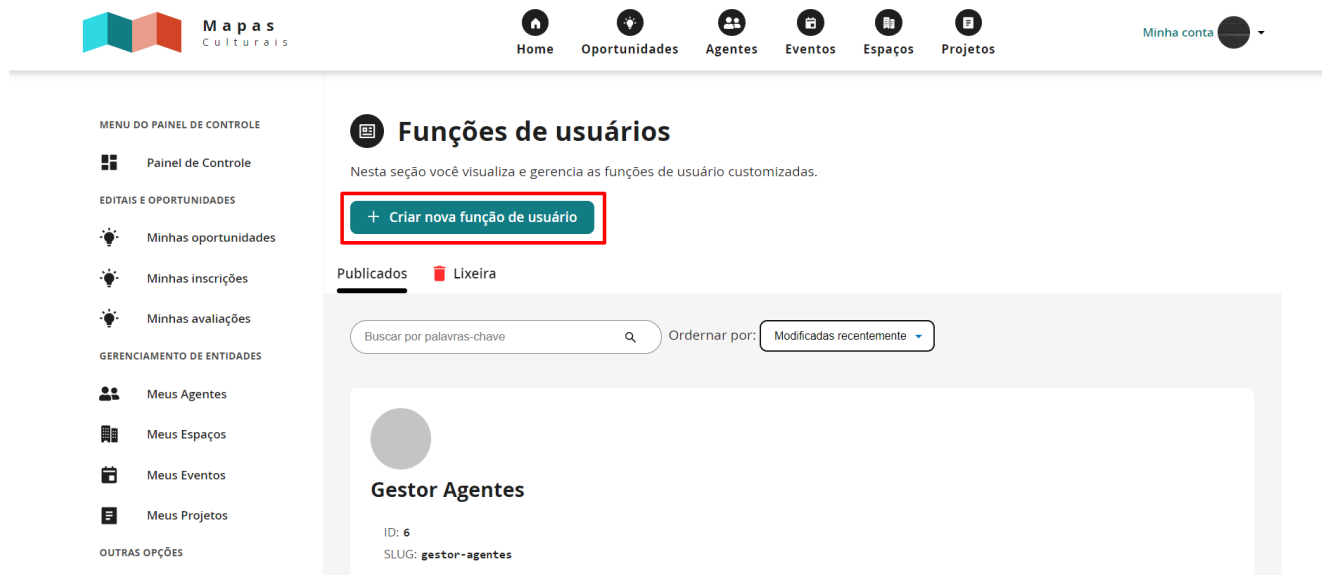


Figura 08.

Criar nova função de usuário

Nome

Selecione as permissões para essa função:

Usuários

*controlar criar modificar remover remover conta remover permanentemente visualizar dados privados visualizar arquivos privados modificar senha _control

Agentes

*controlar criar modificar remover remover permanentemente mudar proprietário publicar arquivar desarquivar visualizar dados privados visualizar arquivos privados relacionar agentes remover agentes relacionados adicionar administradores remover administradores aplicar selos remover selos changeUserProfile changeType _control

Cancelar **Adicionar**

Figura 09.

- b) A opção “Cadastrar Funções de Usuários”, realiza consulta por meio de filtros: O usuário preenche o campo de consulta com as informações desejadas e aciona a opção “Consultar”. O sistema realiza a busca de permissões que contenham os dados informados na consulta e os apresenta na tela. Na ausência de resultados, o sistema não exibe nenhuma informação.
- c) **Após** adicionar uma nova função. O sistema exibirá a mensagem “**Entidade Salva**”.

10.1.12. Editar Funções de Usuários

Ao acessar “**Funções de Usuários**”, e selecionar a opção “**Editar**” (Figura 10) de uma função cadastrada no sistema, apresenta a tela “**Editar Função**” (Figura 11). Ao editar as “**Permissões da Função**” e selecionar a opção “**Atualizar Função**”, então o sistema realiza a edição da função.



Mapas Culturais

Home Oportunidades Agentes Eventos Espaços Projetos Minha conta

Funções de usuários

Nesta seção você visualiza e gerencia as funções de usuário customizadas.

+ Criar nova função de usuário

Publicados **Lixeira**

Buscar por palavras-chave Ordenar por: Modificadas recentemente

Gestor Agentes

ID: 6
SLUG: gestor-agentes

Permissões

Excluir **Editar**

Figura 10.

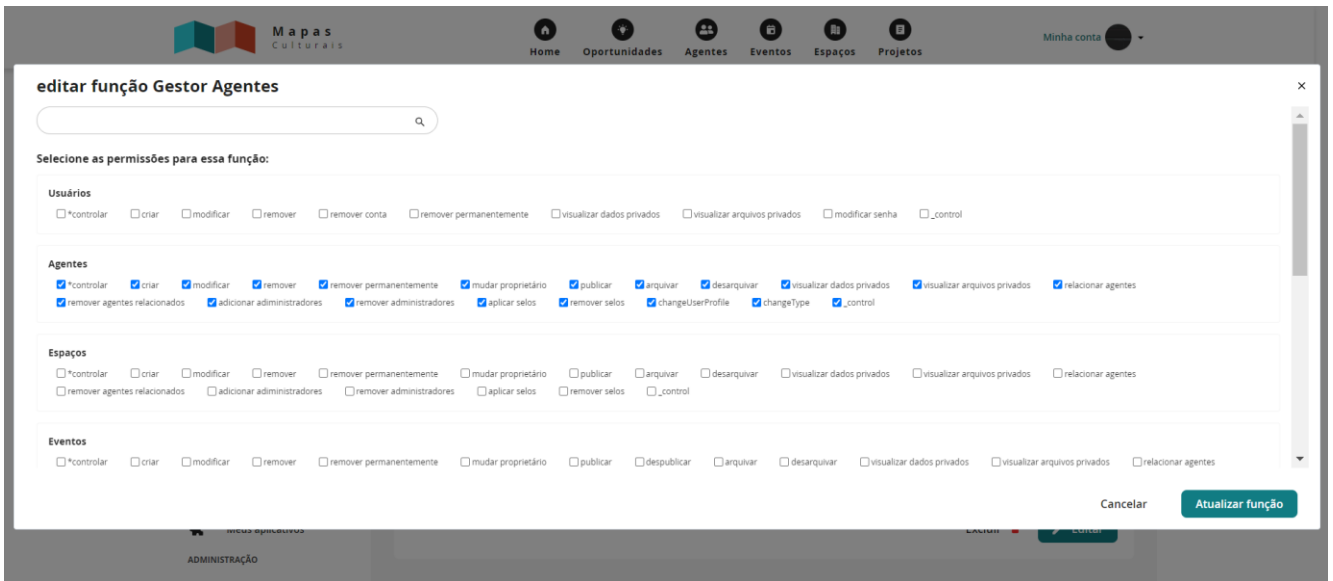


Figura 11.

- a) A opção “Cadastrar Funções de Usuários”, realiza consulta por meio de filtros: O usuário preenche o campo de consulta com as informações desejadas e aciona a opção “Consultar”. O sistema realiza a busca de permissões que contenham os dados informados na consulta e os apresenta na tela. Na ausência de resultados, o sistema não exibe nenhuma informação.
- b) Após a edição de dados. O sistema exibirá a mensagem “**Modificações Salvas**”.

10.1.13. Visualizar Funções de Usuários

Ao acessar “**Funções de Usuários**”, e selecionar a opção “**Permissões**” (Figura 12) de uma função cadastrada no sistema, então o sistema apresenta as “**Permissões**” da função selecionada (Figura 13).

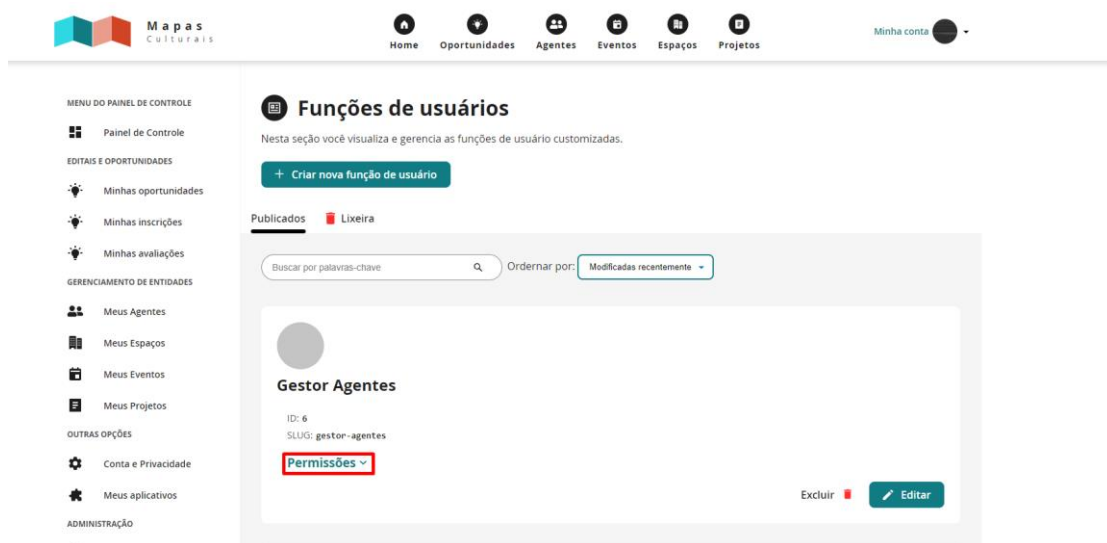


Figura 12.

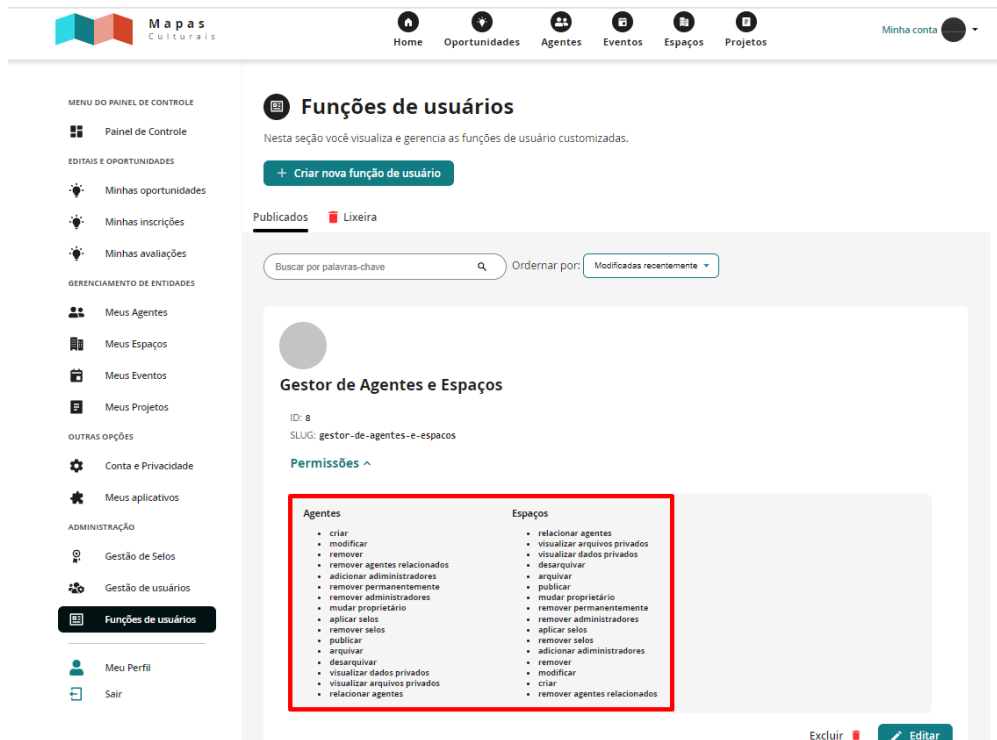


Figura 13.

10.1.14. Excluir Funções de Usuários

Ao acessar "**Funções de Usuários**", ao **selecionar** a opção "**Excluir**" (**Figura 14**) de uma função cadastrada no sistema e **confirmar a exclusão** da função **selecionando** a opção "**Sim**" (**Figura 15**), então o sistema envia a função para a **lixeira** (**Figura 16**).



Figura 14.

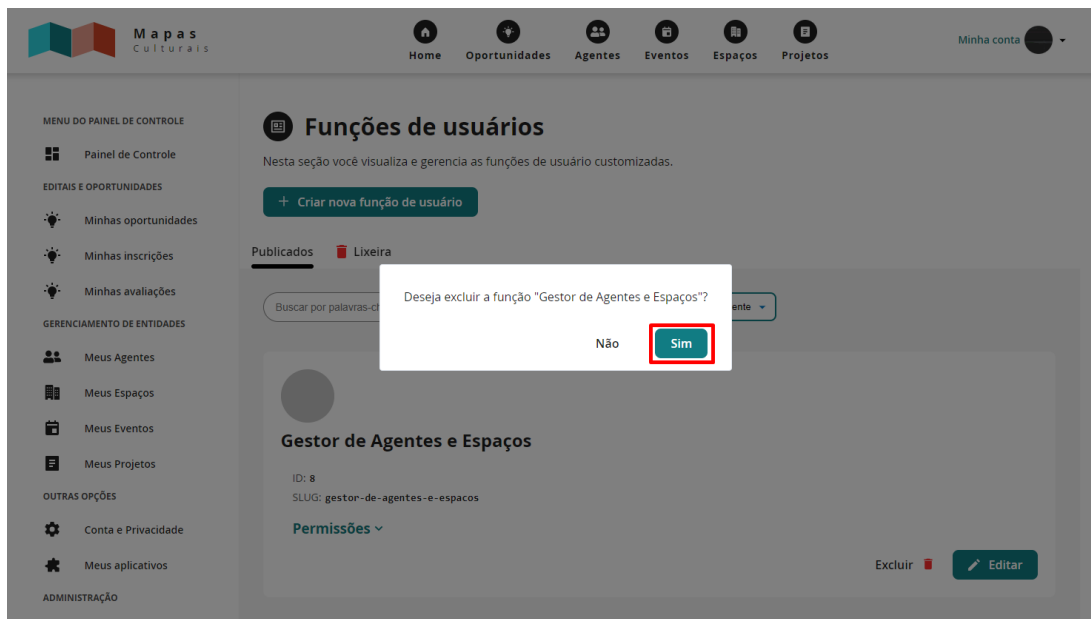


Figura 15.



Figura 16.

- a) Após excluir a função e acionar a opção “Excluir” e **selecione a opção “Sim”**, então o sistema **exclui permanentemente** a função e **exibe a mensagem “Entidade Removida”** (Figura 17).



Figura 17.

- b) Após excluir a função e acionar a opção “Recuperar” e selecione a opção “Sim”, então o sistema recupera a função e exibe a mensagem “Entidade Recuperada” (Figura 18).

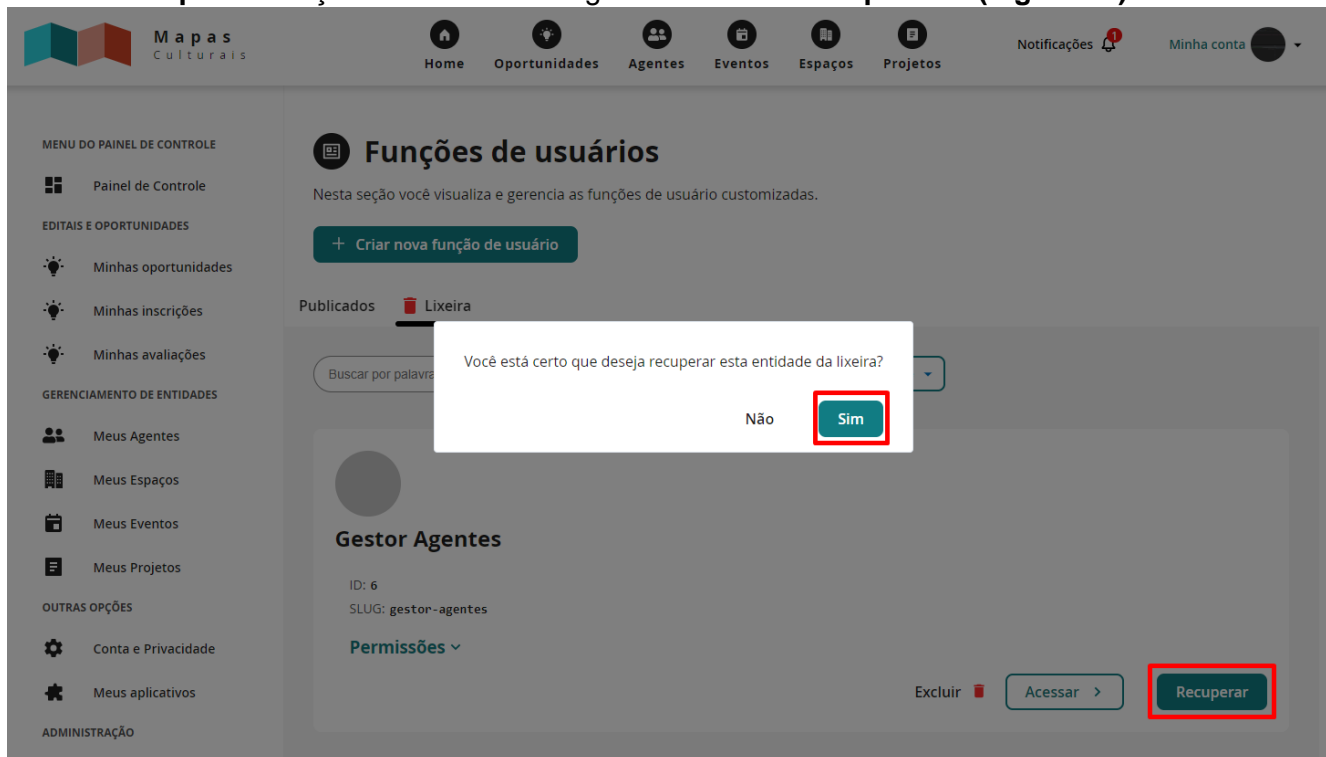


Figura 18.

10.2. Gestão de Usuários

10.2.1. Acessar Gestão de Usuários

Selecione o ícone na barra superior direita ao lado do nome de usuário logado, e selecione a opção "**Gestão de Usuários**" (Figura 17), então o sistema apresenta a tela "**Gestão de Usuários**" (Figura 18).



Figura 17.



Figura 18.

10.2.2. Consultar Gestão de Usuários

Ao acessar "**Gestão de Usuários**", a opção de consulta "**Busca por Palavras-chave**" (Figura 19) é exibida. Ao selecionar esta opção, é necessário preencher a informação necessária "**Nome do Agente**", "**Email do Agente**" ou "**ID do Agente**", após preencher as informações necessárias, então o sistema realiza a consulta conforme a informação preenchida.

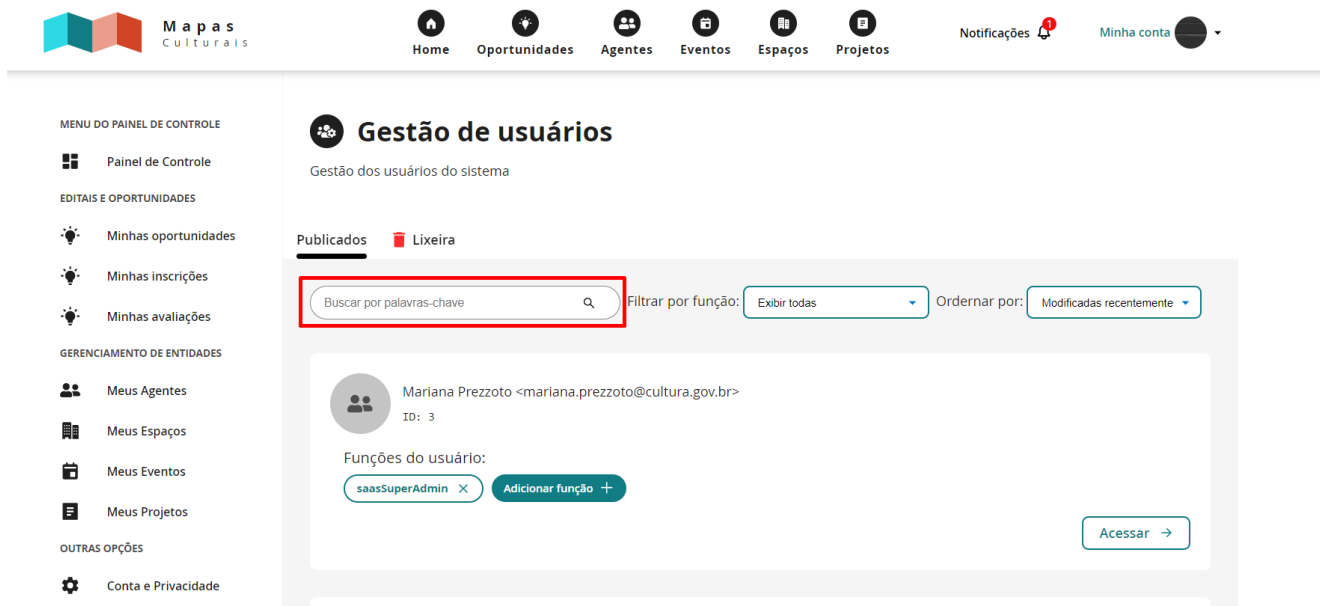


Figura 19.

- a) Essa consulta é realizada por meio de filtros: O usuário preenche o campo de consulta com as informações desejadas e aciona a opção “Consultar”. O sistema realiza a busca por registros que contenham os dados informados na consulta e os apresenta na tela. Na ausência de resultados, o sistema não exibe nenhuma informação.

10.2.3. Ordenar Gestão de Usuários

Ao acessar "Gestões de Usuários", a opção "Ordenar por" é exibida (Figura 20). Ao selecionar esta opção, é necessário selecionar a ordenação desejada, com as opções “Ordem Alfabética”, “Mais Recentes Primeiro”, “Mais Antigas Primeiro”, “Modificadas Recentemente” e “Modificadas há Mais Tempo”, após selecionar a opção, então o sistema apresenta a ordem da lista de usuários de acordo com a opção selecionada.

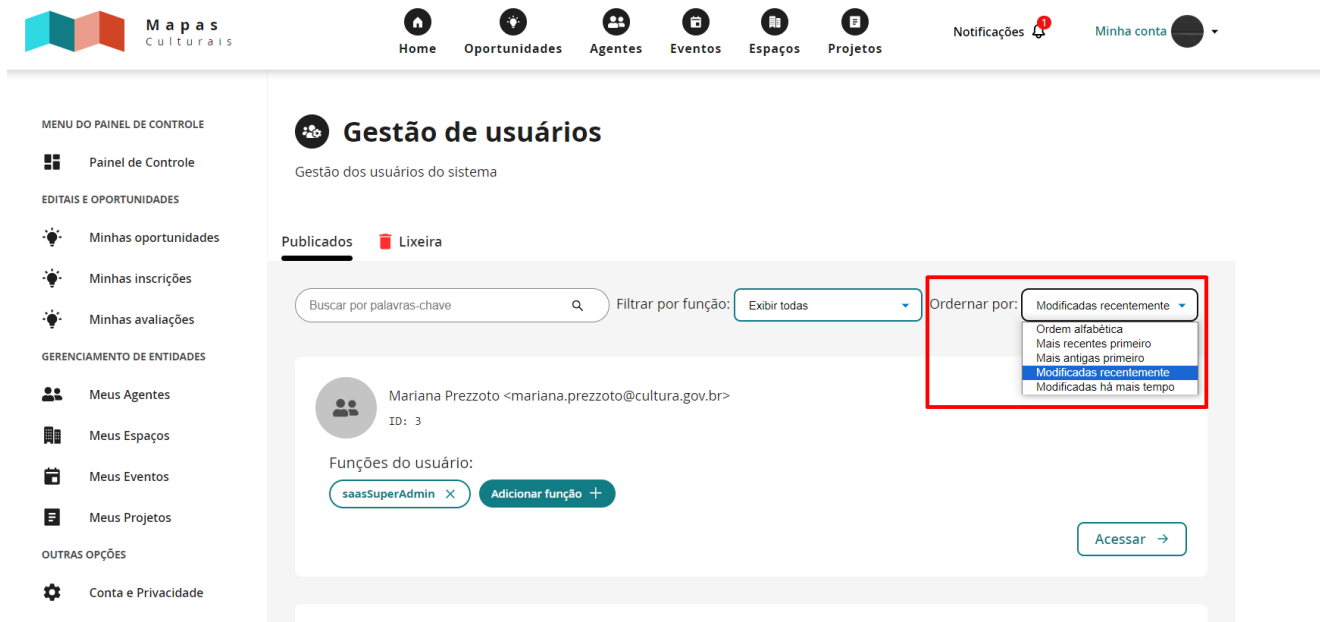


Figura 20.

- a) Depois de selecionada a ordenação, o sistema exibe os dados da função de usuário.
- b) **Ordem Alfabética:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários serão apresentados em ordem alfabética de **A á Z**.
- c) **Mais Recentes Primeiro:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários em **ordem decrescente** de data de criação, começando da **mais recente** até a **mais antiga**.
- d) **Mais Antigas Primeiro:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários em **ordem decrescente** de data de criação, começando da **mais antiga** até a **mais recente**.
- e) **Modificadas Recentemente:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários, em **ordem decrescente** de modificação, começando das funções de usuárias que foram modificadas da **mais recentes** até a **mais antiga**.
- f) **Modificadas Há Mais Tempo:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários, em **ordem decrescente** de modificação, começando das funções de usuárias que foram modificadas da **mais antiga** até a **mais recente**.

10.2.4. Filtrar Gestão de Usuários

Ao acessar "**Gestões de Usuários**", a opção "**Filtrar por Função**" é exibida (**Figura 21**). Ao selecionar está opção, é necessário **selecionar o filtro desejado**, após a seleção do filtro, então o sistema **apresenta somente os usuários** que possuem a **função** conforme o **filtro selecionado**.

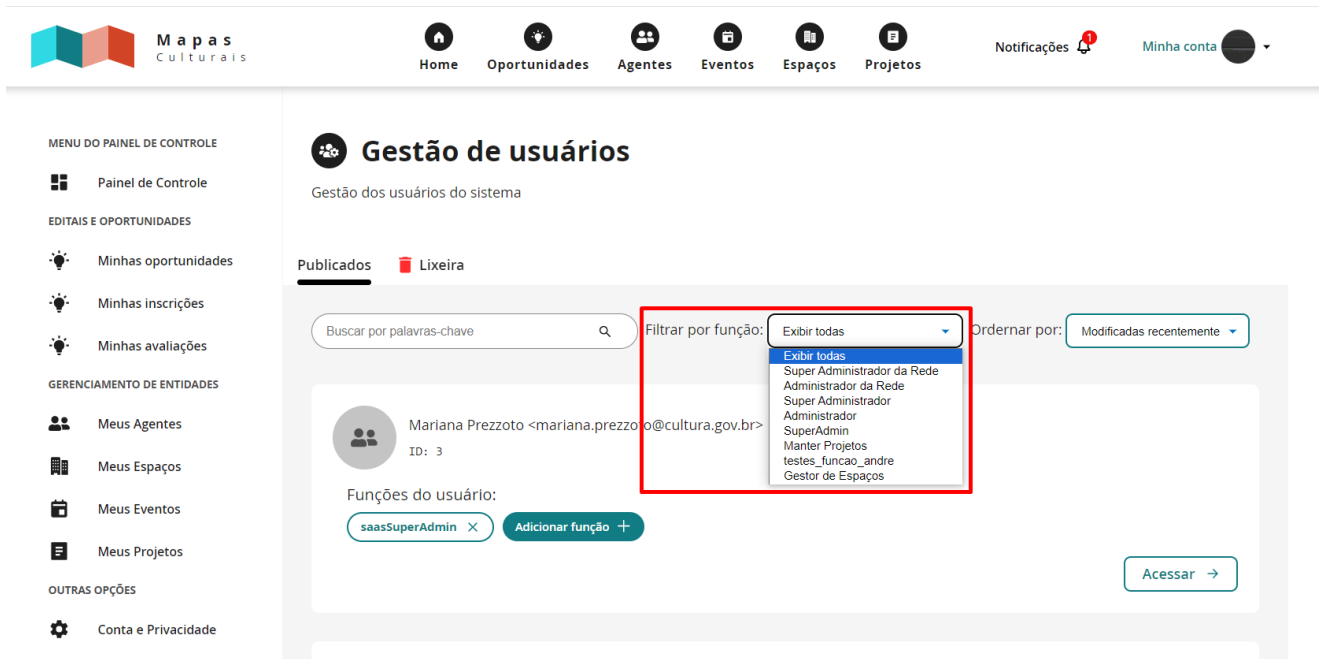


Figura 21.

- a) Depois de selecionar o filtro, então o sistema exibe os dados de usuário correspondente ao filtro selecionado.

10.2.5. Visualizar Gestão de Usuários

Ao acessar "Gestão de Usuários", e selecionar a opção "Acessar" (Figura 22), então o sistema apresenta as "Configurações de Conta do Usuário" e "Propriedades do Usuário" (Figura 23).

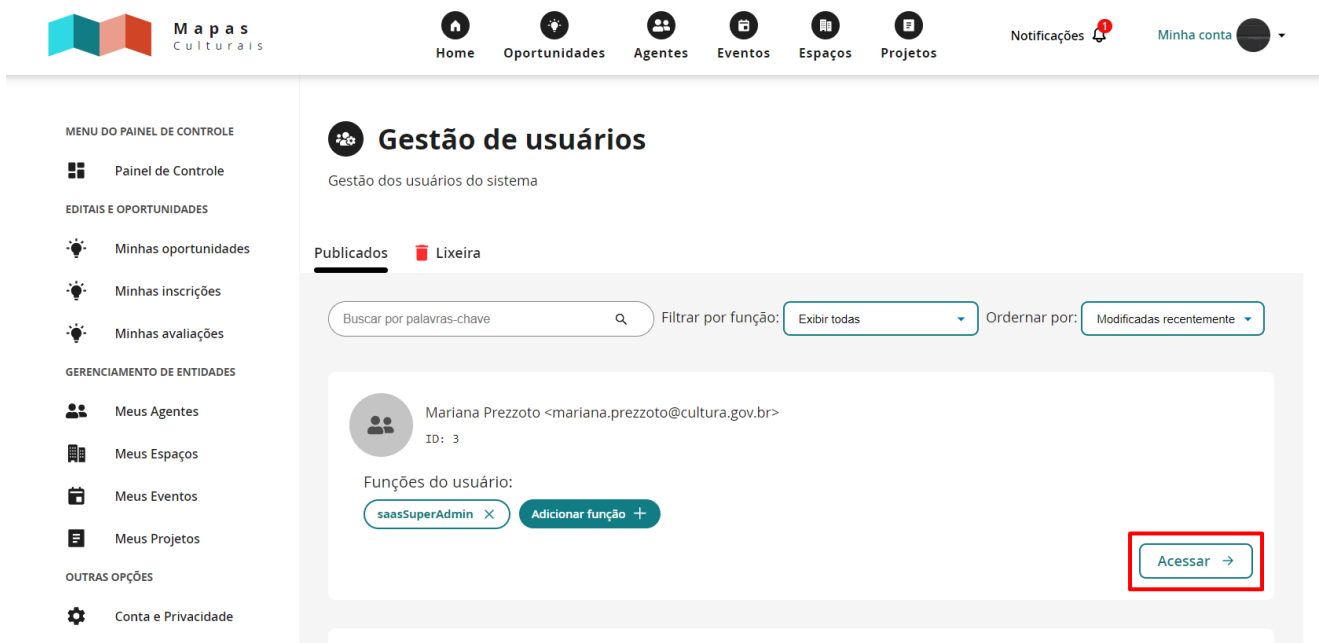


Figura 22.

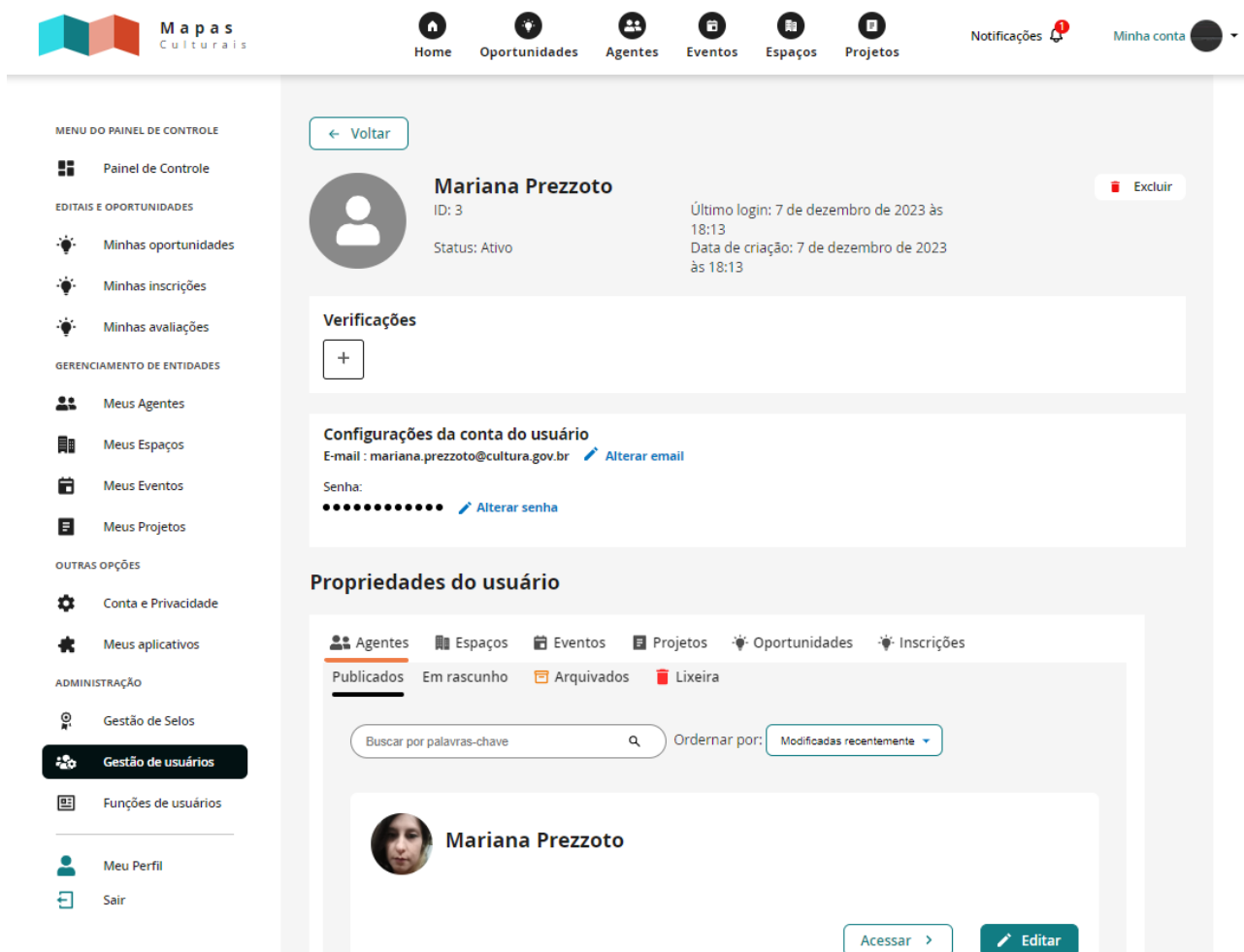


Figura 23.

- d) Após acessar "**Configurações de Conta do Usuário**" e selecionar a opção "**Alterar Email**", apresenta o campo para edição de e-mail, após preencher o e-mail e selecionar a opção "**Salvar**", então o sistema exibe a mensagem "**Modificações Salvas**" e altera o e-mail.
- e) Após acessar "**Configurações de Conta do Usuário**" e selecionar a opção "**Alterar Senha**", apresenta o campo para edição de senha, após preencher a nova senha, confirmar a senha e selecionar a opção "**Salvar**", então o sistema exibe a mensagem "**Senha alterada com sucesso!**" e altera a senha.
- f) Após acessar "**Propriedades do usuário**", apresenta **agentes, espaços, eventos, projetos, oportunidades e inscrições** cadastradas pelo usuário no sistema.

10.2.6. Excluir Usuário Gestão de Usuários

Ao acessar "**Gestão de Usuários**", e selecionar a opção "**Acessar**" (Figura 24), apresenta as "**Configurações de Conta do Usuário**", ao selecionar a opção "**Excluir**" (Figura 25) e confirmar a exclusão da função selecionando a opção "**Sim**" (Figura 26), então o sistema envia o cadastro do usuário para a lixeira (Figura 27).

Figura 24.

Figura 25.

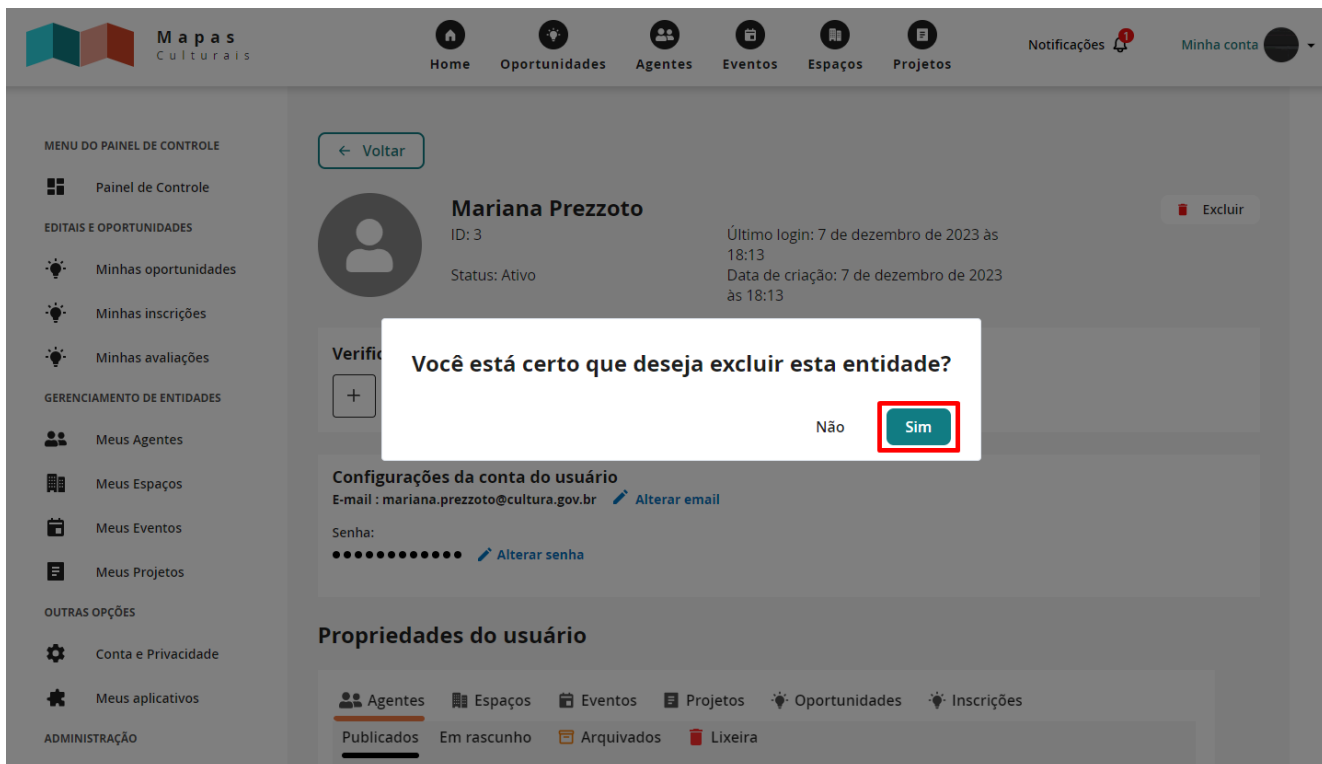


Figura 26.



Figura 27.

10.2.7. Excluir Usuário Permanentemente Gestão de Usuários

Ao acessar "Gestão de Usuários", selecione a opção "Lixeira" (Figura 28), e selecione a opção "Acessar" (Figura 29), apresenta as "Configurações de Conta do Usuário", após selecionar a

opção “Excluir permanentemente” (Figura 30) e confirmar a exclusão do usuário selecionando a opção “Sim” (Figura 31), então o sistema exclui o usuário permanentemente.

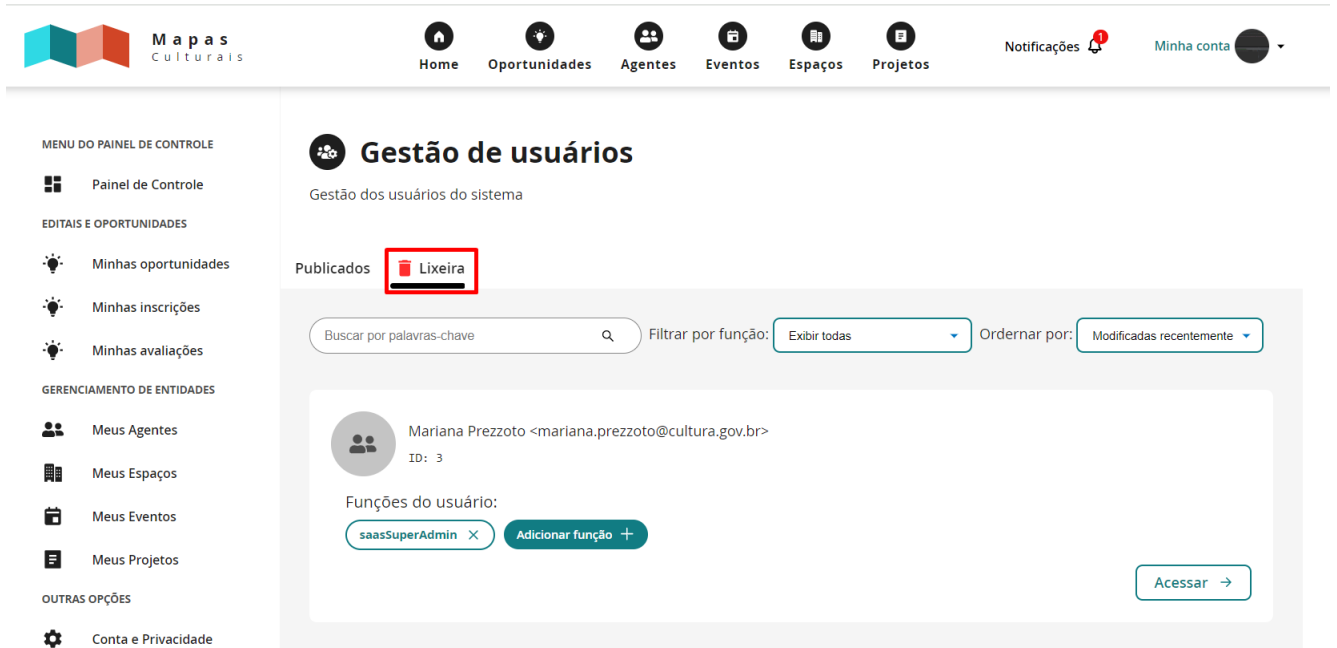


Figura 28.



Figura 29.

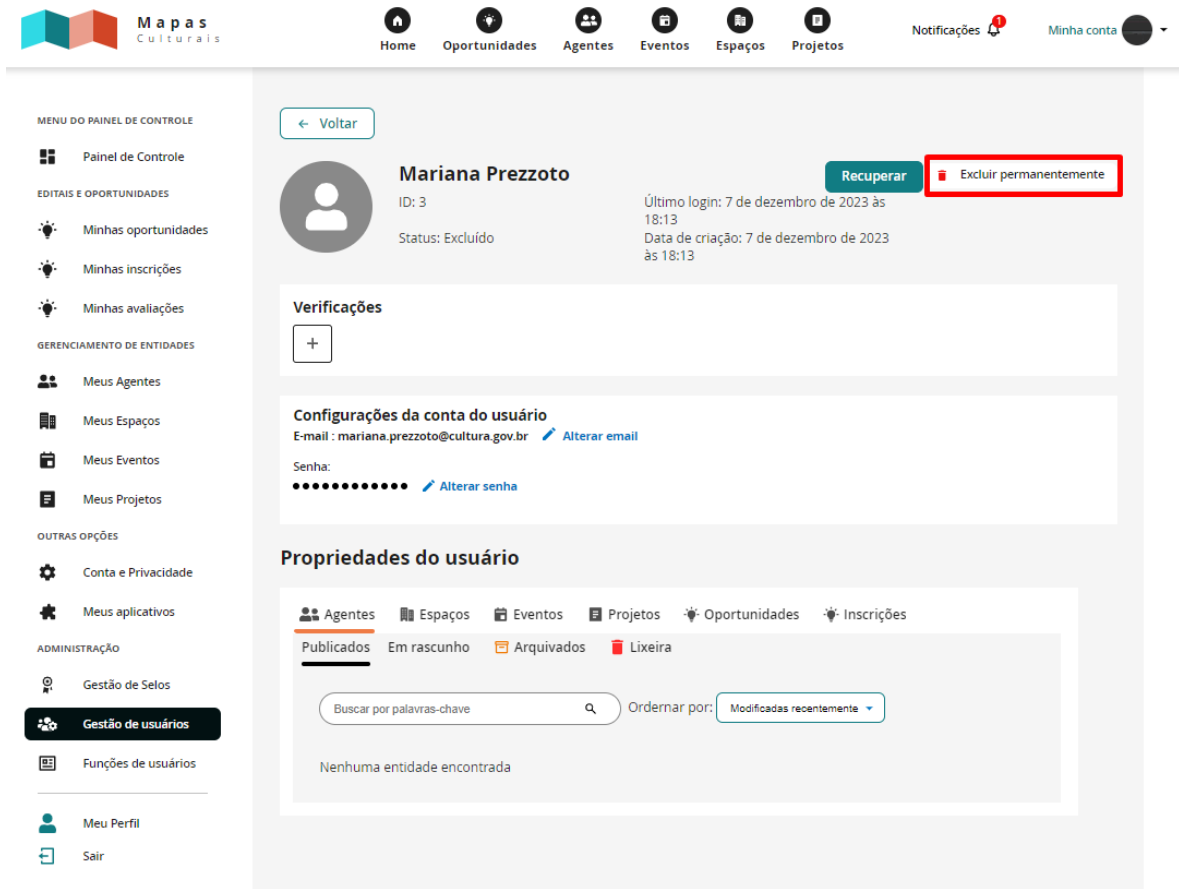


Figura 30.

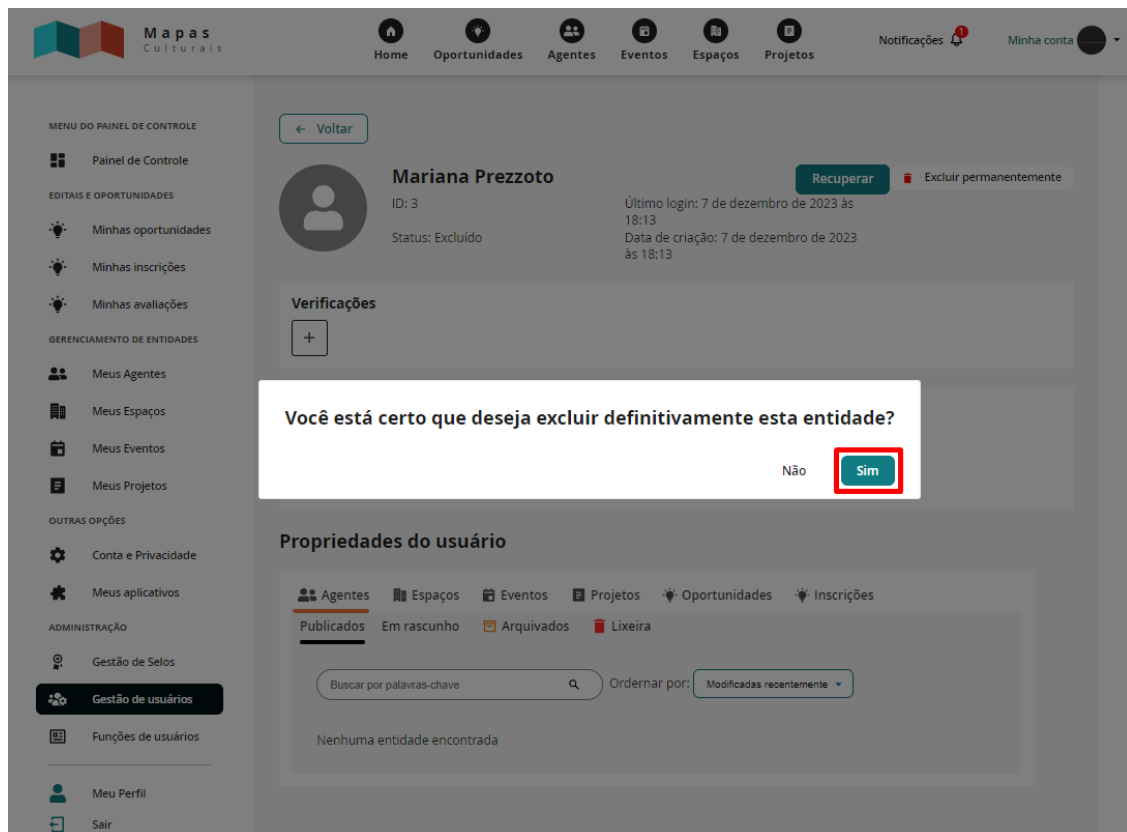
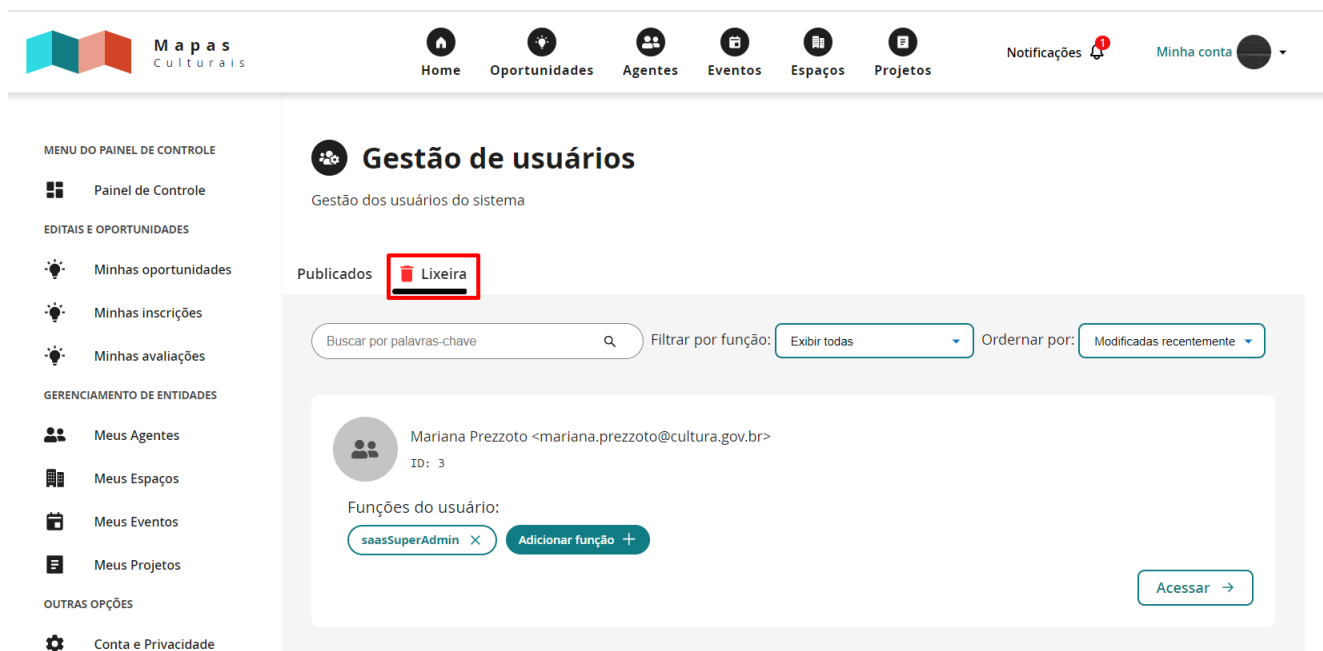


Figura 31.

- a) Após excluir o usuário, então o sistema **exclui permanentemente** o usuário e exibe a mensagem **“Entidade Removida”**.
- b) Após a confirmação da exclusão do usuário permanentemente, não é possível recuperação do usuário.

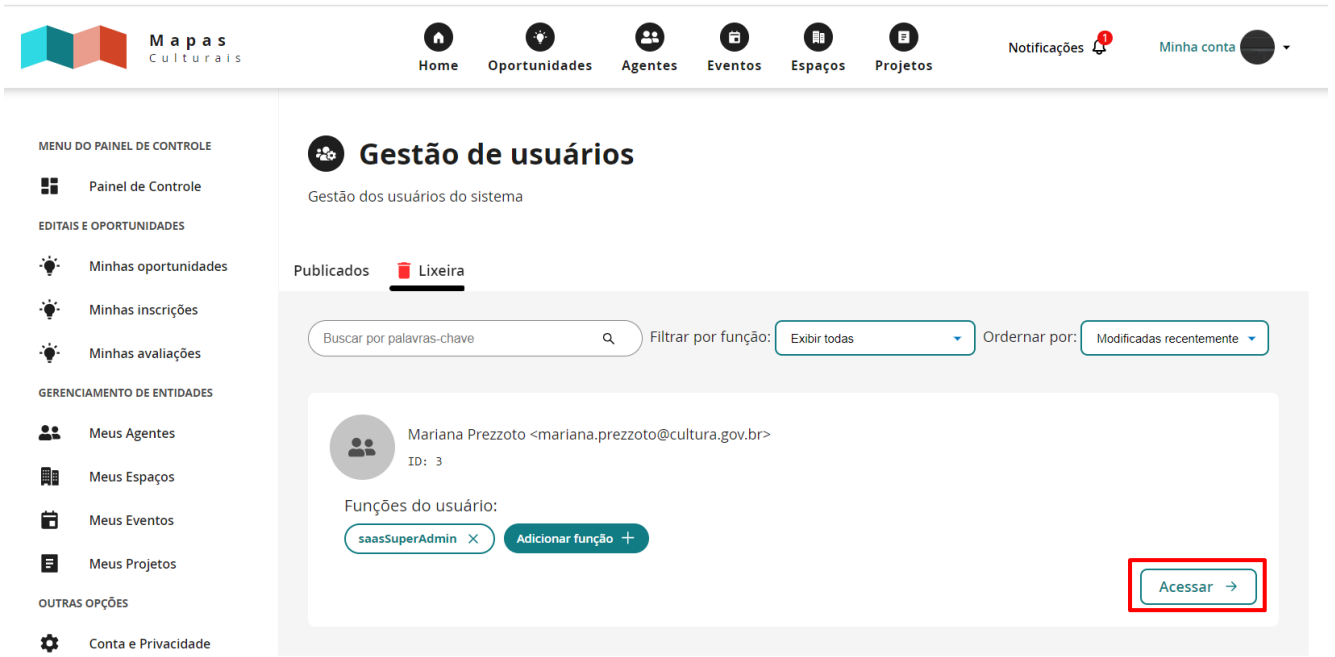
10.2.8. Recuperar Usuário Gestão de Usuários

Ao acessar **“Gestão de Usuários”**, **selecione** a opção **“Lixeira”** (Figura 32), e **selecione** a opção **“Acessar”** (Figura 33), **apresenta** as **“Configurações de Conta do Usuário”**, após **selecione** a opção **“Recuperar”** (Figura 34) e **confirme** a **recuperação** do usuário **selecione** a opção **“Sim”** (Figura 35), então o sistema **recupera** o **usuário excluído**.



The screenshot shows the 'Gestão de usuários' (User Management) interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Oportunidades', 'Agentes', 'Eventos', 'Espaços', 'Projetos', 'Notificações', and 'Minha conta'. The left sidebar contains a 'MENU DO PAINEL DE CONTROLE' with options like 'Painel de Controle', 'EDITAIS E OPORTUNIDADES' (Minhas oportunidades, Minhas inscrições, Minhas avaliações), and 'GERENCIAMENTO DE ENTIDADES' (Meus Agentes, Meus Espaços, Meus Eventos, Meus Projetos). Under 'OUTRAS OPÇÕES', there is 'Conta e Privacidade'. The main content area is titled 'Gestão de usuários' and 'Gestão dos usuários do sistema'. It features a 'Publicados' section with a 'Lixeira' (Trash) icon highlighted by a red box. Below this is a search bar and filters for 'Filtrar por função' (set to 'Exibir todas') and 'Ordenar por' (set to 'Modificadas recentemente'). A user card for 'Mariana Prezzoto' is displayed, showing her email '<mariana.prezzoto@cultura.gov.br>', ID '3', and role 'saasSuperAdmin'. An 'Adicionar função +' button is next to the role, and an 'Acessar' button is at the bottom right of the card.

Figura 32.



Mapas Culturais

Home Oportunidades Agentes Eventos Espaços Projetos

Notificações 1 Minha conta

MENU DO PAINEL DE CONTROLE

- Painel de Controle
- EDITAIS E OPORTUNIDADES
- Minhas oportunidades
- Minhas inscrições
- Minhas avaliações
- GERENCIAMENTO DE ENTIDADES
- Meus Agentes
- Meus Espaços
- Meus Eventos
- Meus Projetos
- OUTRAS OPÇÕES
- Conta e Privacidade

Gestão de usuários

Gestão dos usuários do sistema

Publicados **Lixeira**

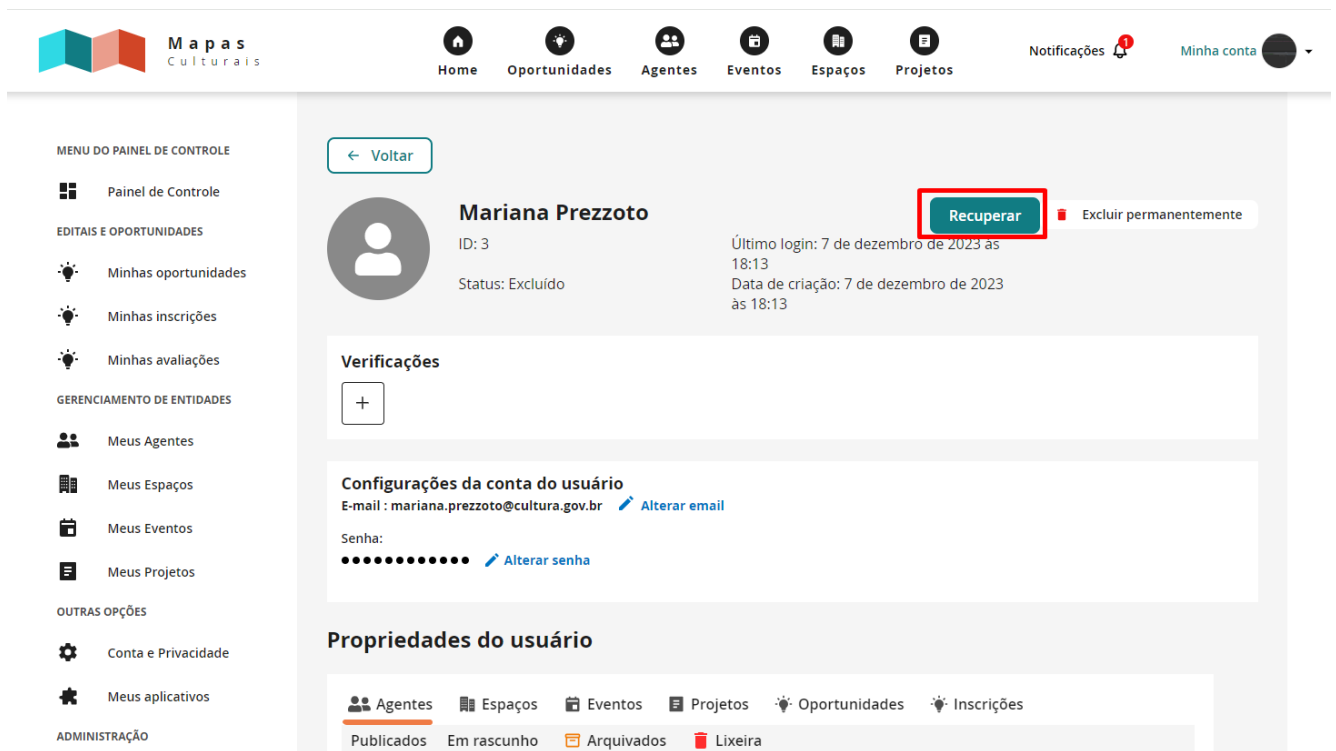
Buscar por palavras-chave Filtrar por função: Exibir todas Ordenar por: Modificadas recentemente

Mariana Prezzoto <mariana.prezzoto@cultura.gov.br>
ID: 3

Funções do usuário:

saasSuperAdmin Adicionar função

Figura 33.



Mapas Culturais

Home Oportunidades Agentes Eventos Espaços Projetos

Notificações 1 Minha conta

MENU DO PAINEL DE CONTROLE

- Painel de Controle
- EDITAIS E OPORTUNIDADES
- Minhas oportunidades
- Minhas inscrições
- Minhas avaliações
- GERENCIAMENTO DE ENTIDADES
- Meus Agentes
- Meus Espaços
- Meus Eventos
- Meus Projetos
- OUTRAS OPÇÕES
- Conta e Privacidade
- Meus aplicativos
- ADMINISTRAÇÃO

Mariana Prezzoto
ID: 3
Status: Excluído

Último login: 7 de dezembro de 2023 às 18:13
Data de criação: 7 de dezembro de 2023 às 18:13

Verificações

Configurações da conta do usuário
E-mail : mariana.prezzoto@cultura.gov.br
Senha:

Propriedades do usuário

Agentes Espaços Eventos Projetos Oportunidades Inscrições

Publicados Em rascunho Arquivados **Lixeira**

Figura 34.



Figura 35.

- a) Após recuperar o usuário, então o sistema recupera o usuário cadastrado e exibe a mensagem “Entidade Recuperada”.

10.3. Gestão de Selos

10.3.1. Acessar Gestão de Selos

Selecionar o ícone na barra superior direita ao lado do nome de usuário logado, e selecione a opção "Gestão de Selos" (Figura 36), então o sistema apresenta a tela “Meus Selos” (Figura 37).



Figura 36.

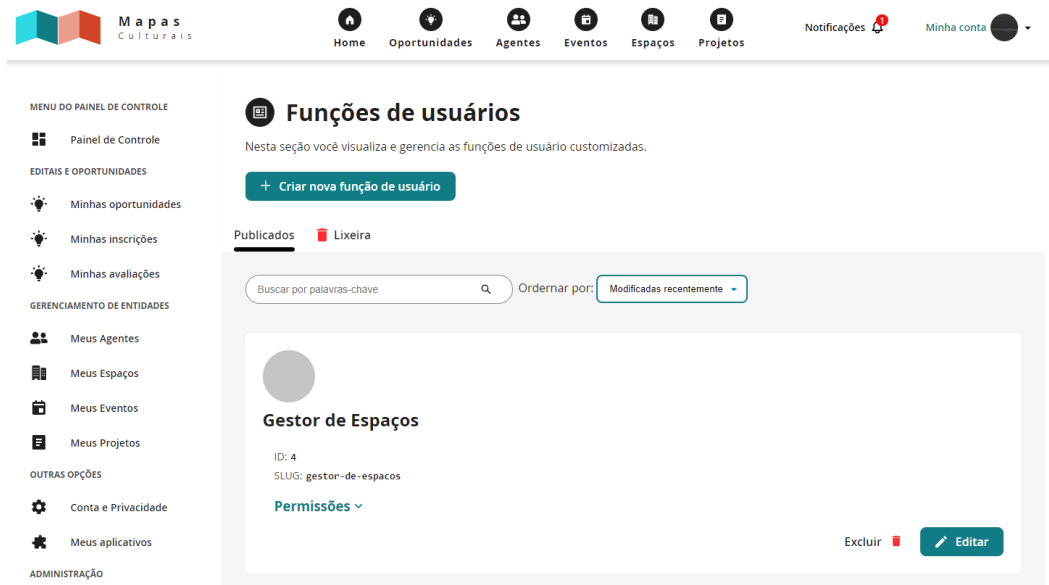


Figura 37.

10.3.2. Consultar Gestão de Selos

Ao acessar "Gestão de Selos", a opção de consulta "Busca por Palavras-chave" (Figura 38) é exibida. Ao selecionar esta opção, é necessário preencher a informação necessária "Nome do Selo", após preencher, então o sistema realiza a consulta conforme a informação preenchida (Figura 39).

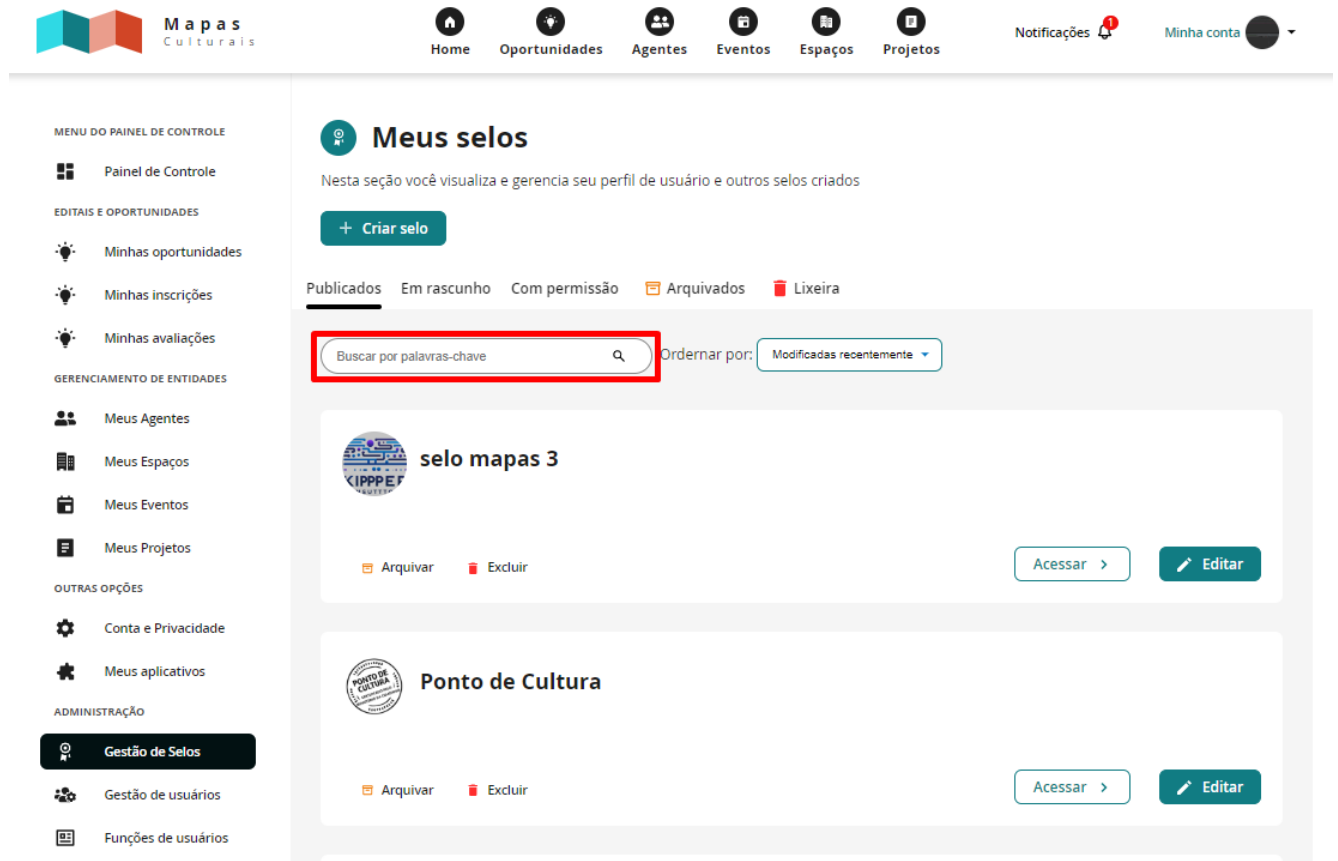


Figura 38.

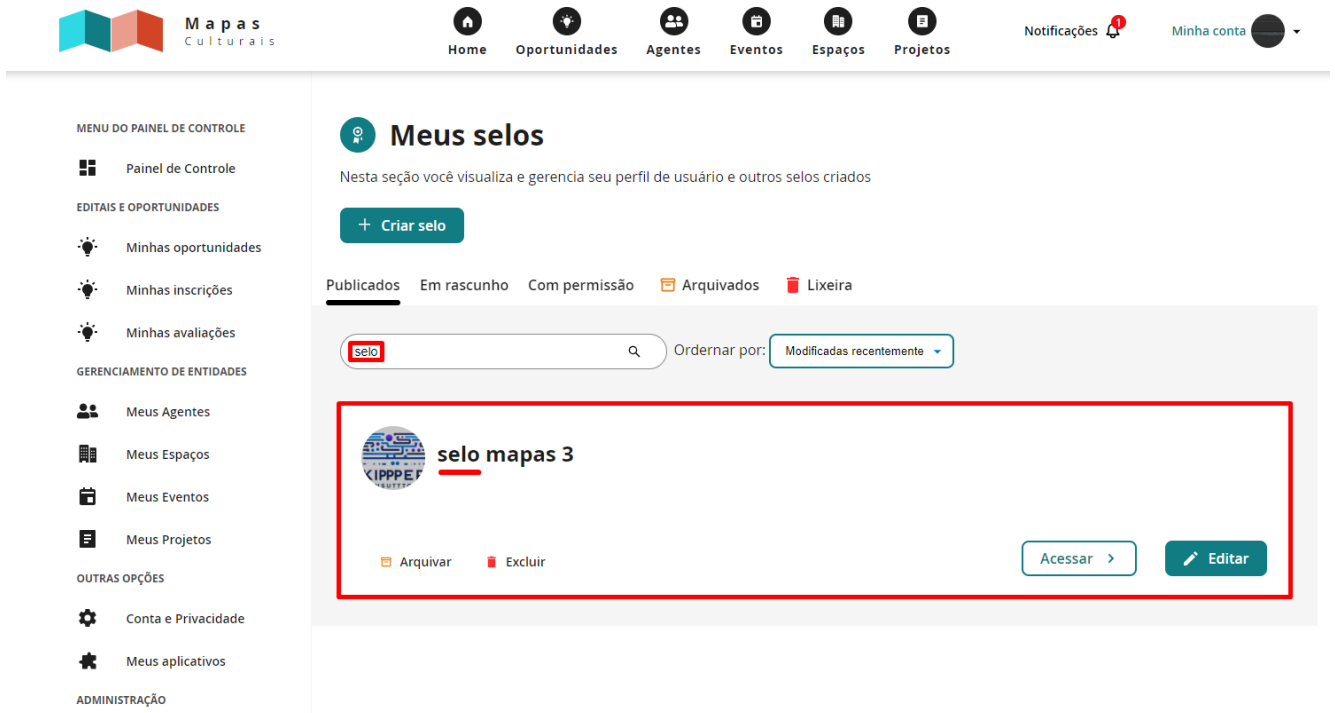


Figura 39.

- k) Essa consulta é realizada por meio de filtros: O usuário preenche o campo de consulta com as informações desejadas e aciona a opção “Consultar”. O sistema realiza a busca por registros que contenham os dados informados na consulta e os apresenta na tela. Na ausência de resultados, o sistema não exibe nenhuma informação.

10.3.3. Ordenar Gestão de Selos

Ao acessar "**Gestão de Selos**", a opção "**Ordenar por**" é exibida (**Figura 40**). Ao selecionar esta opção, é necessário selecionar a ordenação desejada, com as opções "**Ordem Alfabética**", "**Mais Recentes Primeiro**", "**Mais Antigas Primeiro**", "**Modificadas Recentemente**" e "**Modificadas há Mais Tempo**", após selecionar a opção desejada, então o sistema apresenta a ordem de apresentação dos selos de acordo com a opção selecionada.

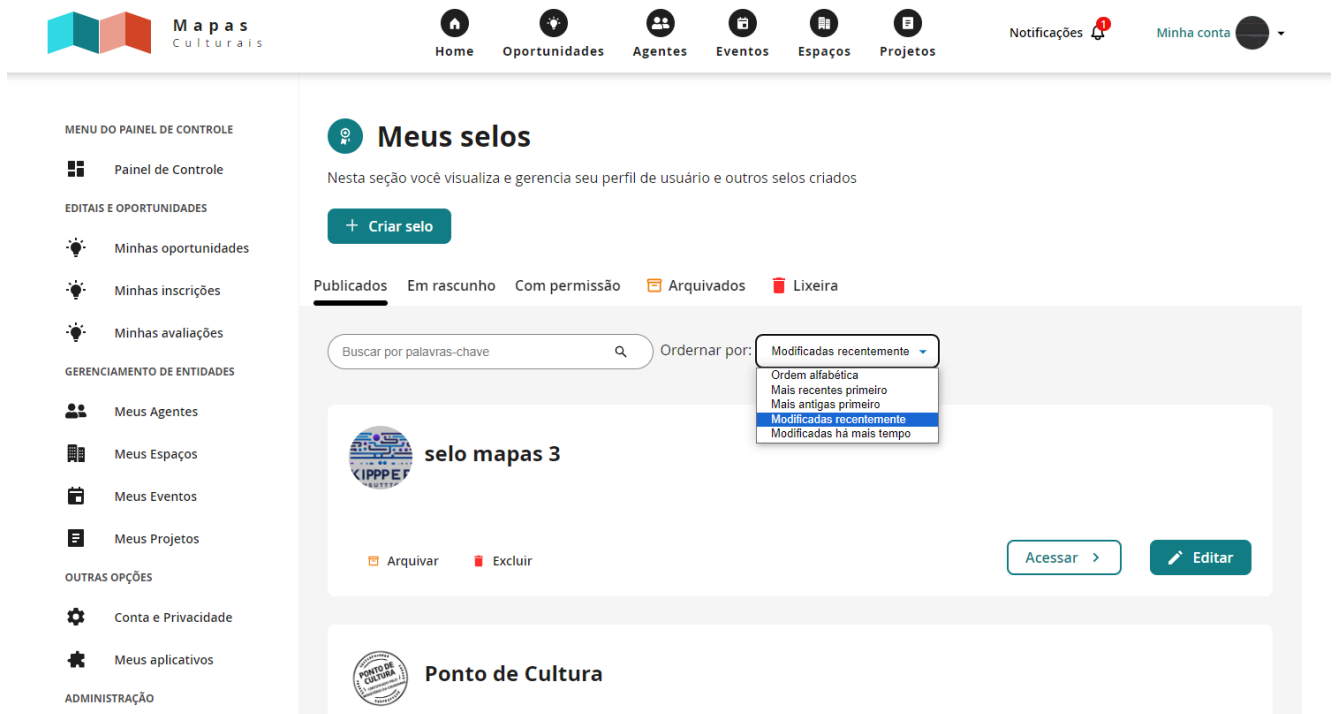


Figura 40.

- j) Depois de selecionada a ordenação, o sistema exibe os selos conforme ordenação selecionada.
- b) **Ordem Alfabética:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários serão apresentados em ordem alfabética de **A** a **Z**.
- c) **Mais Recentes Primeiro:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários em **ordem decrescente** de data de criação, começando da **mais recente** até a **mais antiga**.
- d) **Mais Antigas Primeiro:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários em **ordem decrescente** de data de criação, começando da **mais antiga** até a **mais recente**.
- e) **Modificadas Recentemente:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários, em **ordem decrescente** de modificação, começando das funções de usuárias que foram modificadas da **mais recentes** até a **mais antiga**.
- f) **Modificadas Há Mais Tempo:** Esta opção exibe os dados das funções de usuários, em **ordem decrescente** de modificação, começando das funções de usuárias que foram modificadas da **mais antiga** até a **mais recente**.

10.3.4. Cadastrar Gestão de Selos

Ao acessar "Gestão de Selos", e selecionar a opção "Criar Selo" (Figura 41), apresenta a tela "Criar Selo" (Figura 42). Ao preencher o "Nome", "Adicionar uma descrição curta para o Selo" e selecionar a opção "Criar e Publicar" (Figura 44), então o sistema exibe a mensagem "Entidade salva" e realiza o cadastro do selo (Figura 47).

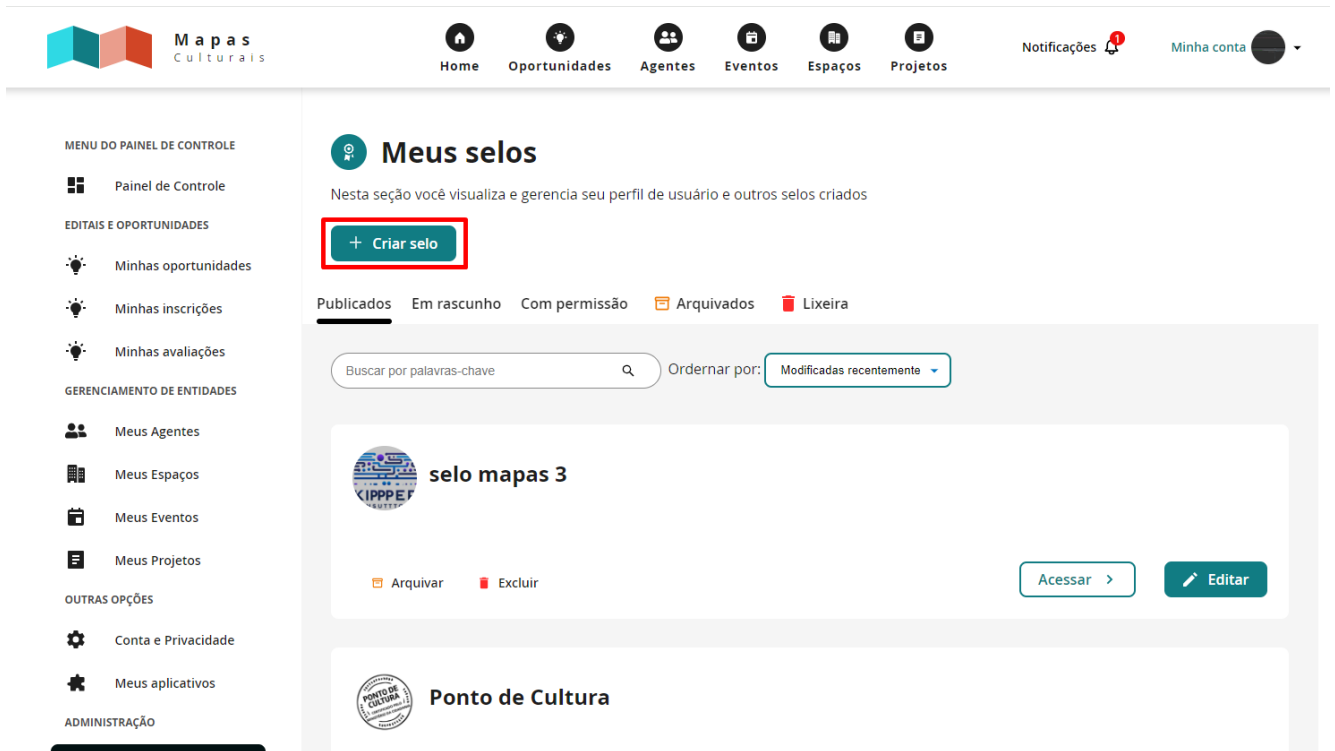


Figura 41.

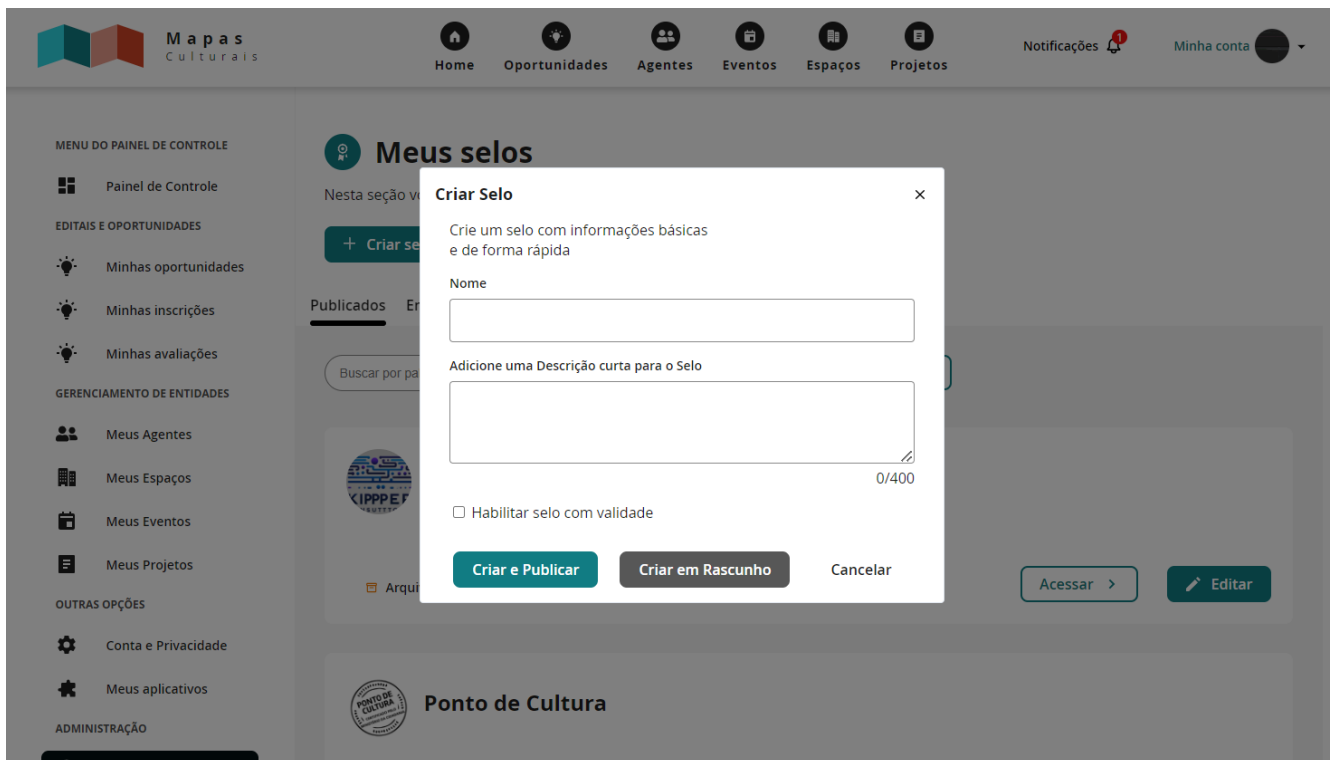


Figura 42.

a) Ao selecionar a opção “**Habilitar Selo com Validade**”, então o habilita o campo “**Insira o número de meses que o certificado do selo deve ser válido**” (Figura 43).

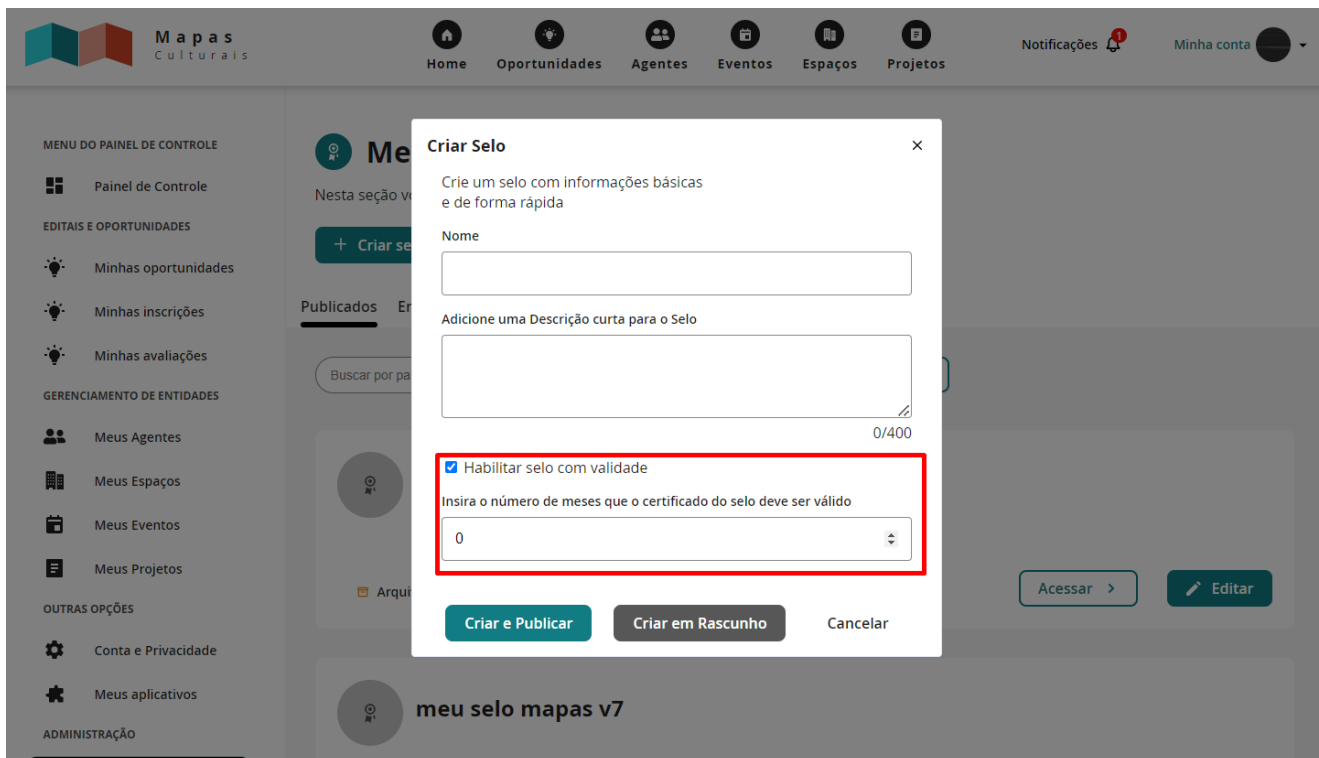


Figura 43.

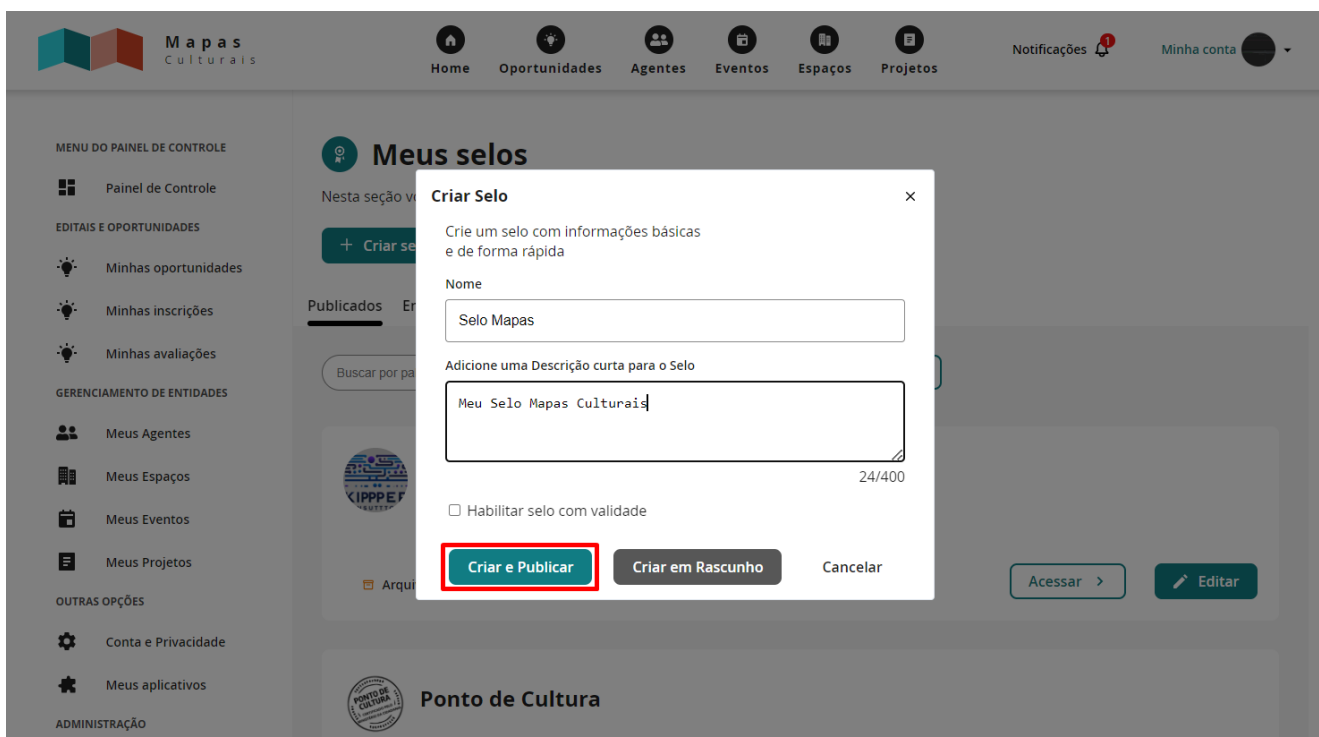


Figura 44.

b) Ao selecionar a opção “**Criar em Rascunho**”, então o sistema exibe a mensagem “**Entidade Salva**” e envia para “**Em Rascunho**” (Figura 45) e (Figura 46).

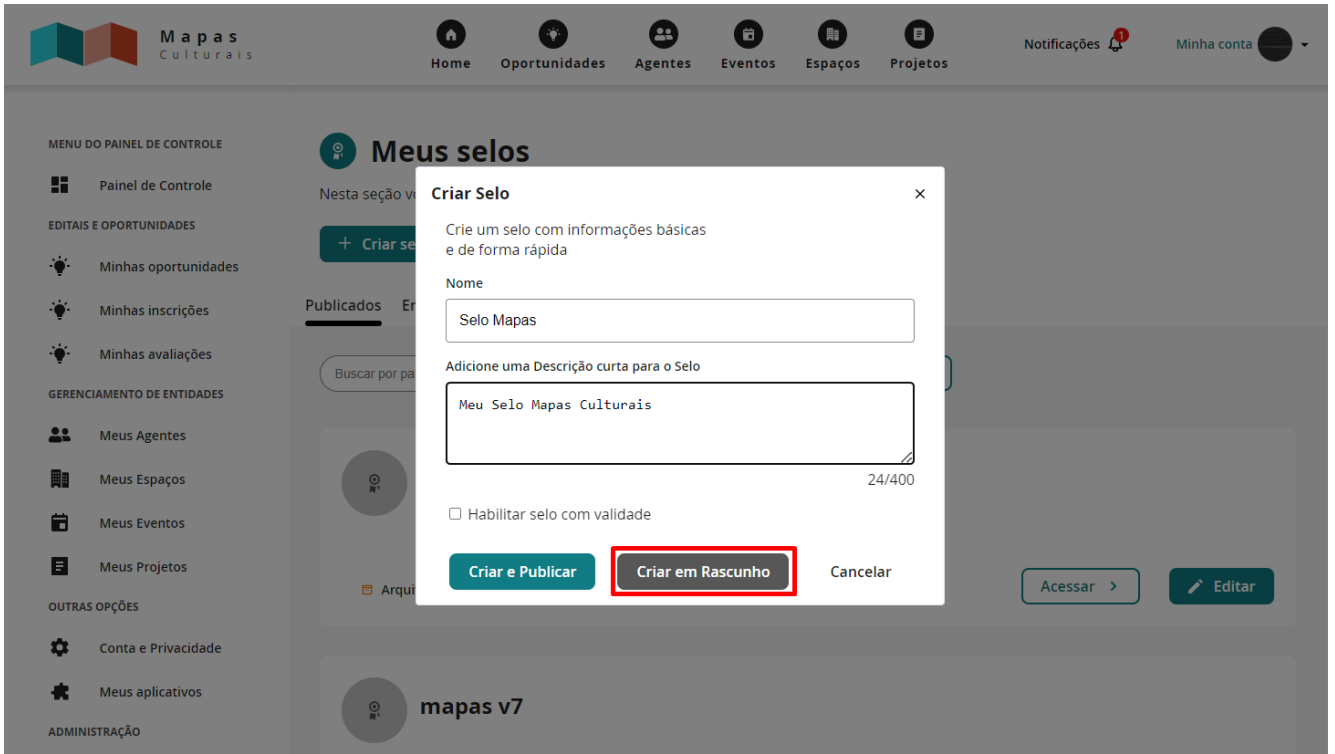


Figura 45.

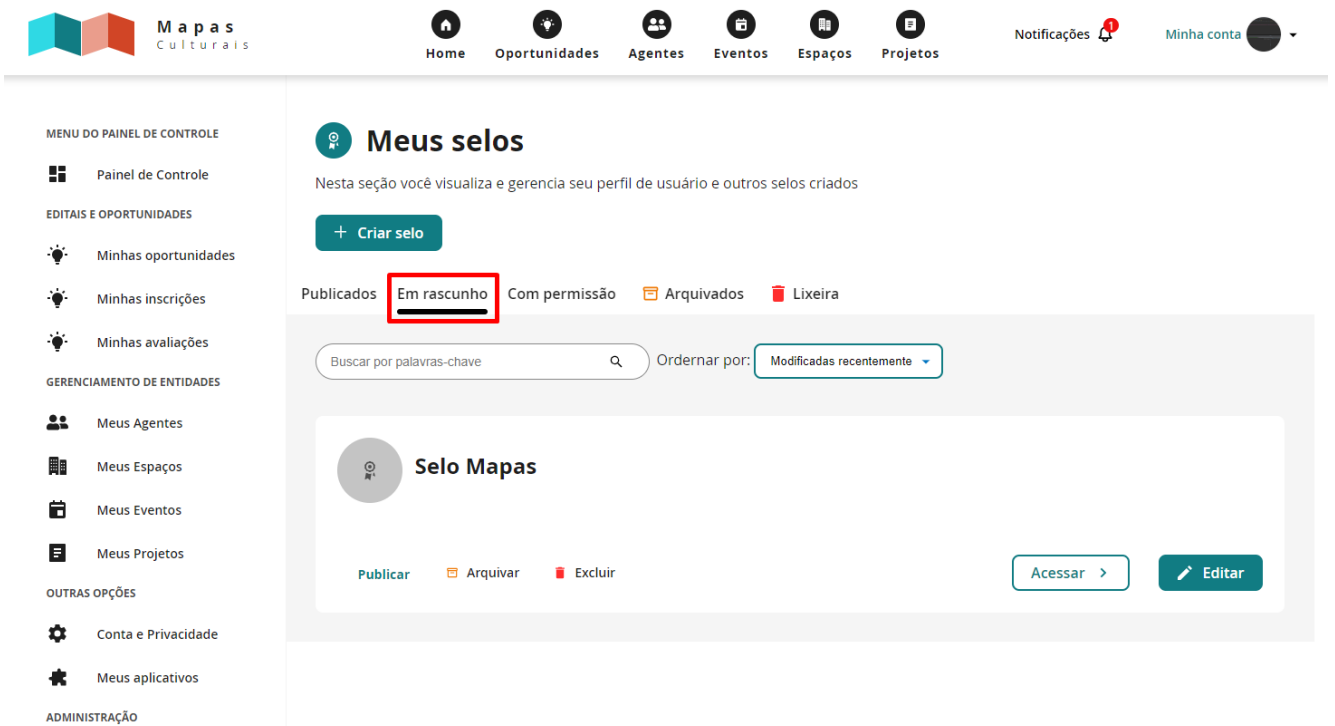


Figura 46.

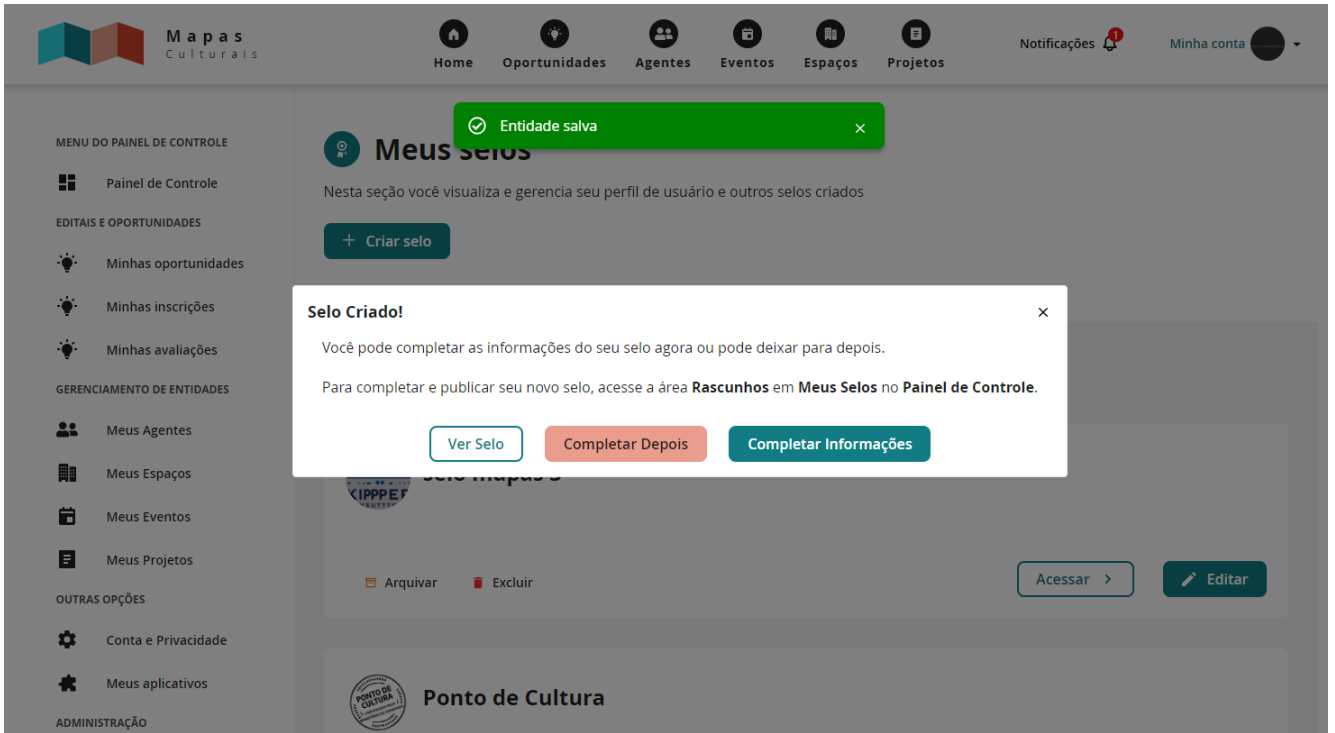


Figura 47.

c) Ao selecionar a opção “Ver Selo”, então direciona o usuário para a “Visualizar Gestão de Selos” (Figura 48).



Figura 48.

d) Ao selecionar a opção “Completar Depois”, então direciona o usuário para “Meus Selos” (Figura 49)



Figura 49.

e) Ao selecionar a opção “**Completar Informação**”, então direciona o usuário para “**Editar Gestão de Selos**” (Figura 50).

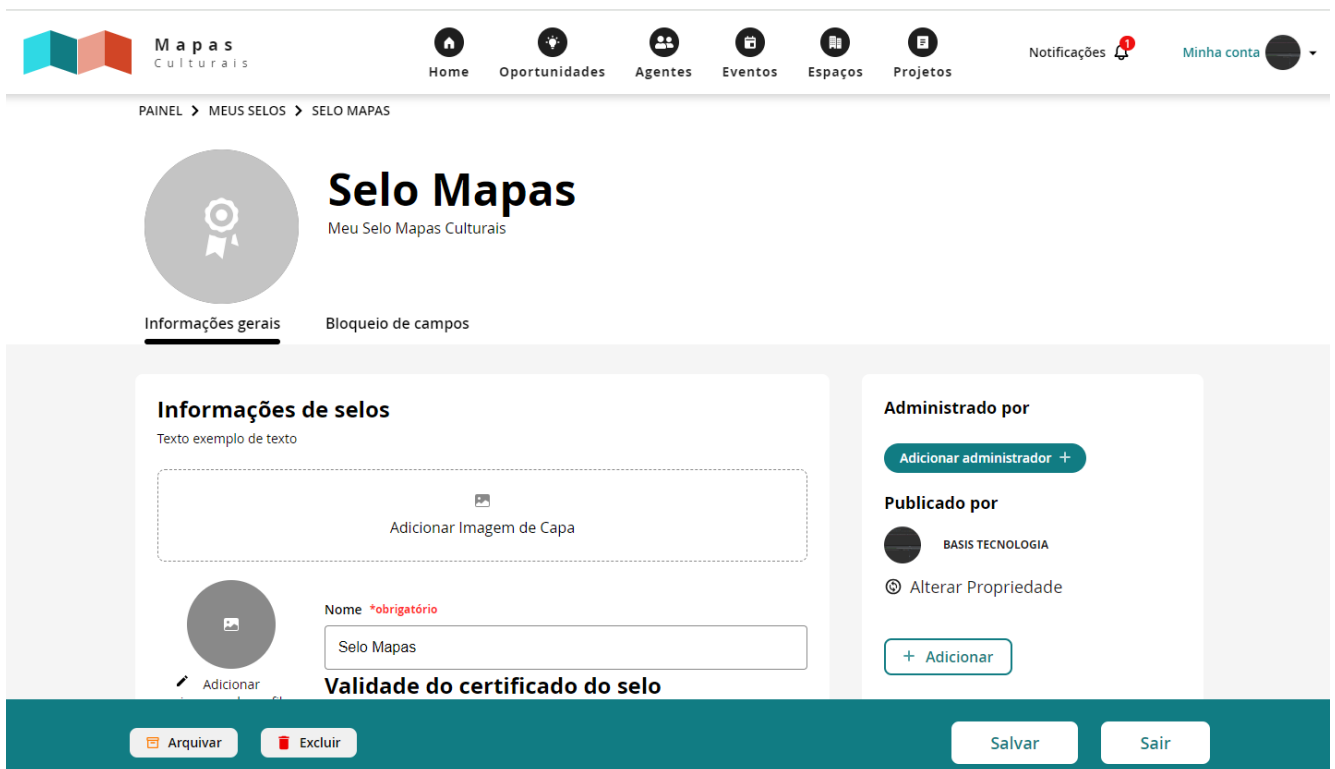
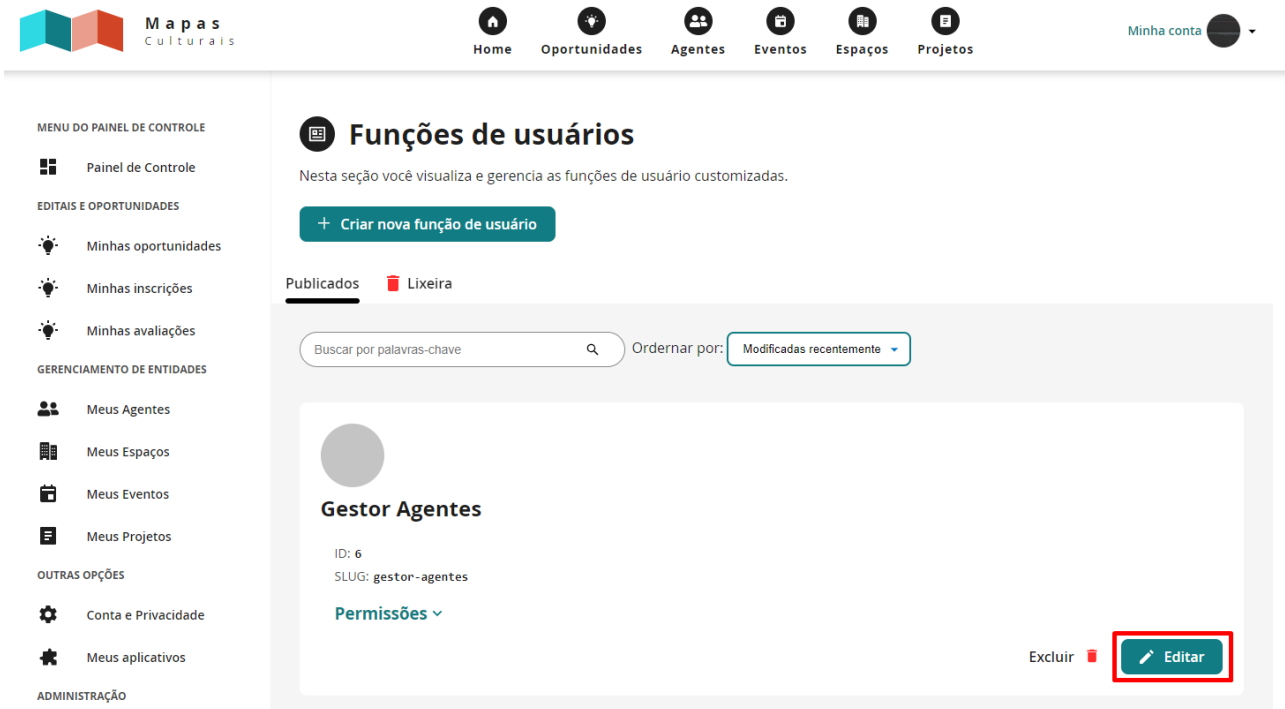


Figura 50.

10.3.5. Editar Gestão de Selos

Ao acessar "Gestão de Selos", e selecionar a opção "Editar" (Figura 51) de um selo cadastrado no sistema, apresenta a tela "Editar Selo" (Figura 52). Ao editar "Informações" e selecionar a opção "Salvar" (Figura 53), então o sistema exibe a mensagem "Entidade salva" e realiza a edição do selo.



The screenshot displays the 'Funções de usuários' (User Roles) management interface. On the left is a sidebar menu with categories: 'MENU DO PAINEL DE CONTROLE', 'EDITAIS E OPORTUNIDADES', 'GERENCIAMENTO DE ENTIDADES', 'OUTRAS OPÇÕES', and 'ADMINISTRAÇÃO'. The main content area is titled 'Funções de usuários' and includes a '+ Criar nova função de usuário' button. Below this, there are tabs for 'Publicados' and 'Lixeira'. A search bar and a sorting dropdown (set to 'Modificadas recentemente') are present. The main content shows a role card for 'Gestor Agentes' with ID: 6 and SLUG: gestor-agentes. At the bottom right of the card, there are 'Excluir' and 'Editar' buttons, with the 'Editar' button highlighted by a red rectangle.

Figura 51.



Selo Mapas

Meu Selo Mapas Culturais

Informações gerais

Bloqueio de campos

Informações de selos

Texto exemplo de texto



Adicionar Imagem de Capa



Adicionar imagem de perfil

Nome ***obrigatório**

Validade do certificado do selo

Habilitar selo com validade

Descrição Curta ***obrigatório**

24/400

Administrado por

Adicionar administrador +

Publicado por

 BASIS TECNOLOGIA

Alterar Propriedade

+ Adicionar

Agentes relacionados

Adicionar novo grupo de Agentes

+ Adicionar grupo

Personalize informações do certificado gerado pelo selo

Você pode personalizar o texto do certificado do selo. Observe o modelo abaixo e fique a vontade para alterar a composição do texto utilizando as palavras-chaves dinâmicas para customizar o conteúdo do certificado que será recebido pelas entidades contempladas.

Conteúdo da Impressão do Certificado

Palavras-chaves disponíveis:

- | | |
|---|--|
| [SealName] Nome do selo | [SealRelationLink] Link relacionado ao selo |
| [SealShortDescription] Descrição curta do selo | [EntityDefinition] Tipo da entidade contemplada |
| [SealOwner] Dona ou dono do selo | [DateIni] Data de início |
| [EntityName] Nome da entidade contemplada | [DateFin] Data de final |

Outras informações

Os dados inseridos abaixo também são exibidos publicamente

Descrição Longa

Adicionar arquivos para download

 Enviar

Adicionar links

+ Adicionar Link

 Arquivar

 Excluir

Salvar

Sair

Figura 52.



Selo Mapas

Meu Selo Mapas Culturais

Informações gerais

Bloqueio de campos

Informações de selos

Texto exemplo de texto

Adicionar Imagem de Capa



Adicionar imagem de perfil

Nome ^{*obrigatório}

Selo Mapas

Validade do certificado do selo

Habilitar selo com validade

Descrição Curta ^{*obrigatório}

Meu Selo Mapas Culturais

24/400

Administrado por

Adicionar administrador +

Publicado por

 BASIS TECNOLOGIA

Alterar Propriedade

+ Adicionar

Agentes relacionados

Adicionar novo grupo de Agentes

+ Adicionar grupo

Personalize informações do certificado gerado pelo selo

Você pode personalizar o texto do certificado do selo. Observe o modelo abaixo e fique a vontade para alterar a composição do texto utilizando as palavras-chaves dinâmicas para customizar o conteúdo do certificado que será recebido pelas entidades contempladas.

Conteúdo da Impressão do Certificado

Palavras-chaves disponíveis:

- [SealName]** Nome do selo
- [SealRelationLink]** Link relacionado ao selo
- [SealShortDescription]** Descrição curta do selo
- [EntityDefinition]** Tipo da entidade contemplada
- [SealOwner]** Dona ou dono do selo
- [DateIni]** Data de início
- [EntityName]** Nome da entidade contemplada
- [DateFin]** Data de final

Outras informações

Os dados inseridos abaixo também são exibidos publicamente

Descrição Longa

Adicionar arquivos para download

Enviar

Adicionar links

+ Adicionar Link

Arquivar

Excluir

Salvar

Sair

Figura 53.

a) Ao selecionar a opção “Arquivar” e selecionar a opção “Sim” (Figura 54), então o sistema exibe a mensagem “Entidade Salva” e envia para “Arquivados” (Figura 55).

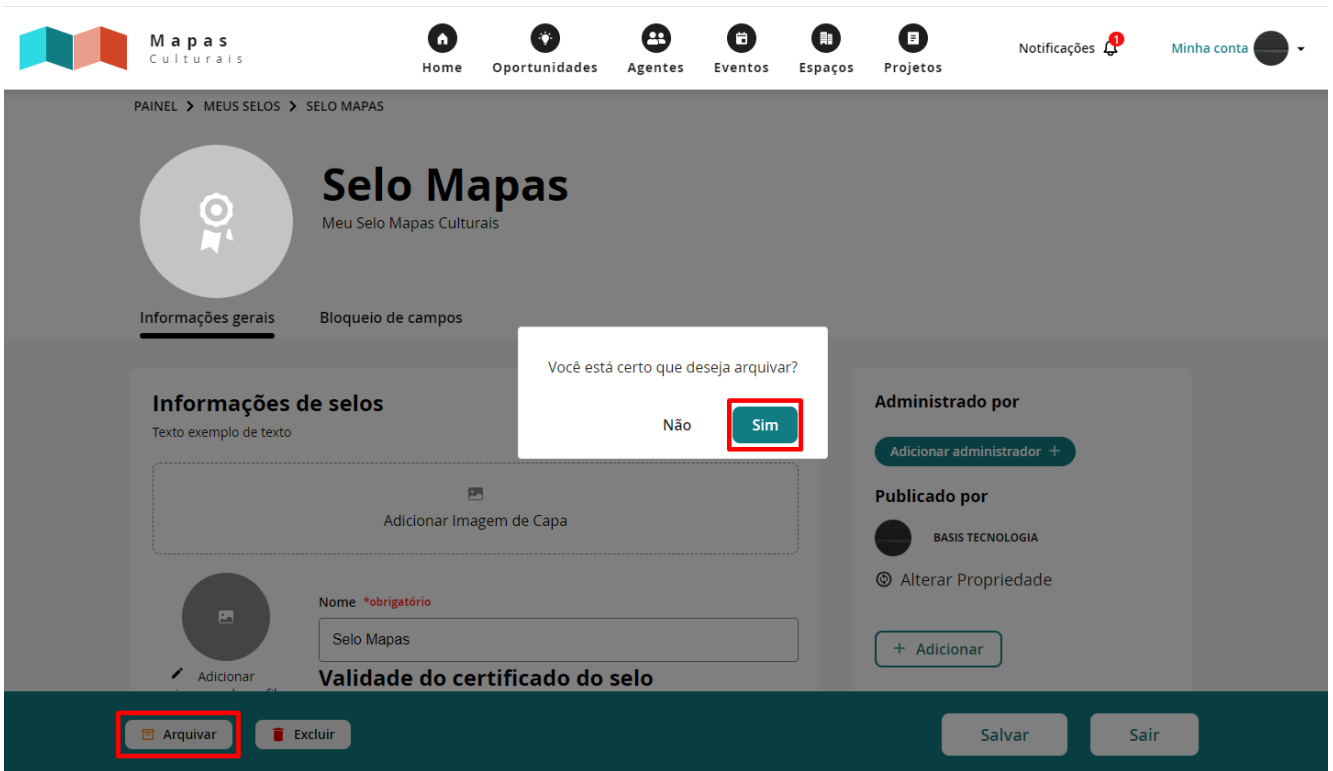


Figura 54.

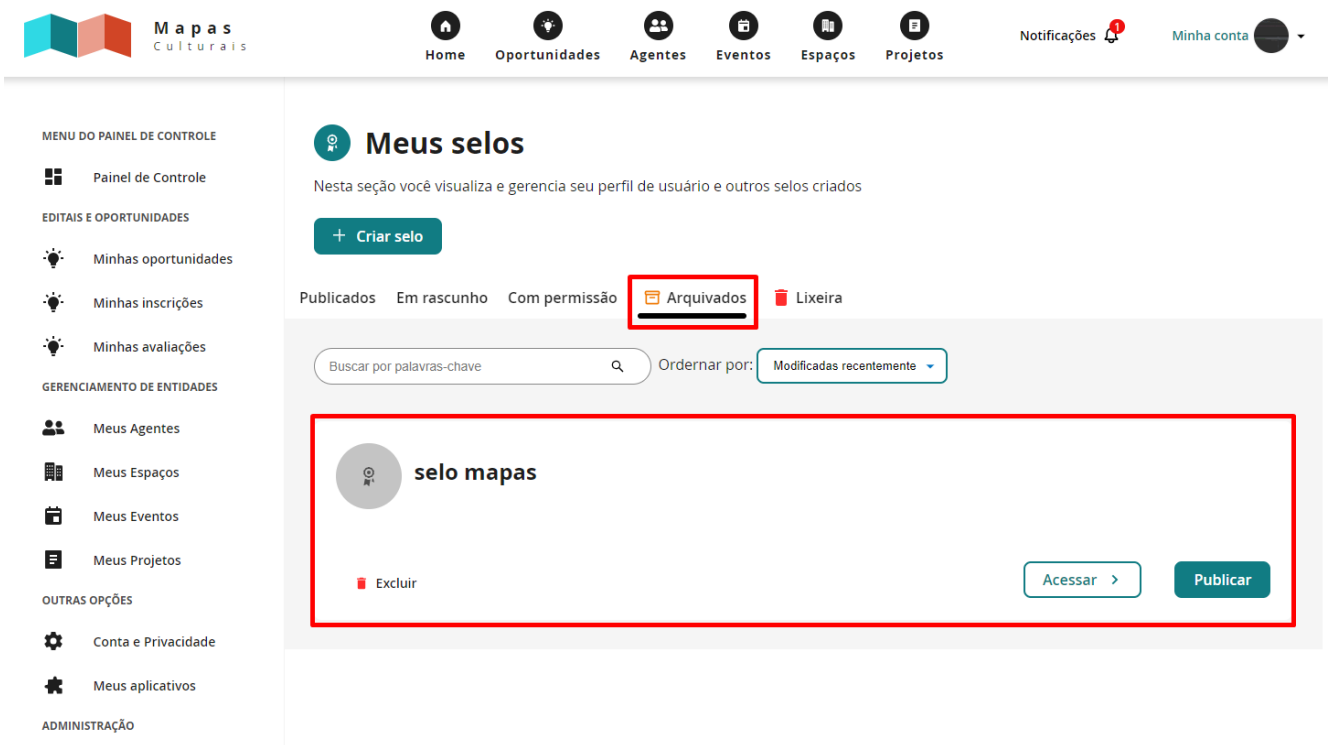


Figura 55.

b) Ao selecionar a opção “Excluir” e selecionar a opção “Sim” (Figura 56), então o sistema exibe a mensagem “Entidade Removida” e envia para “Lixeira” (Figura 57).

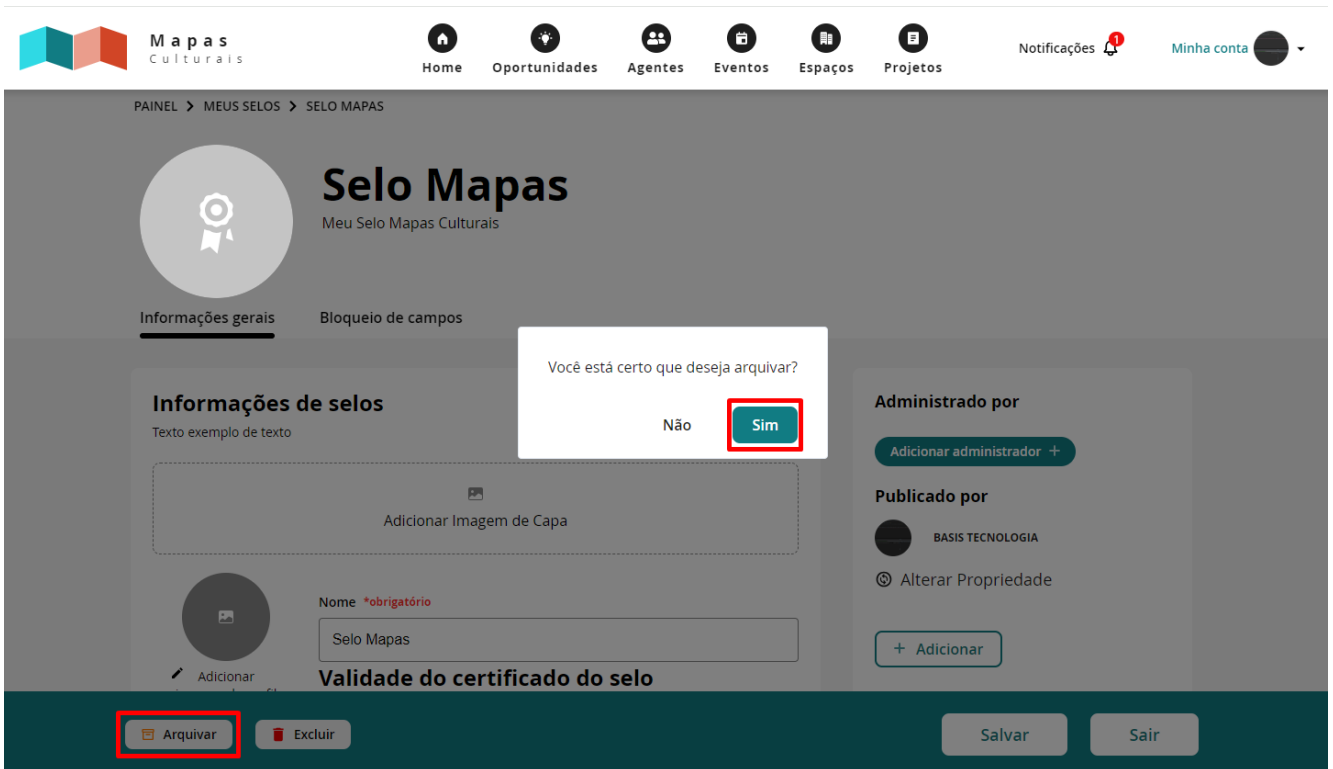


Figura 56.

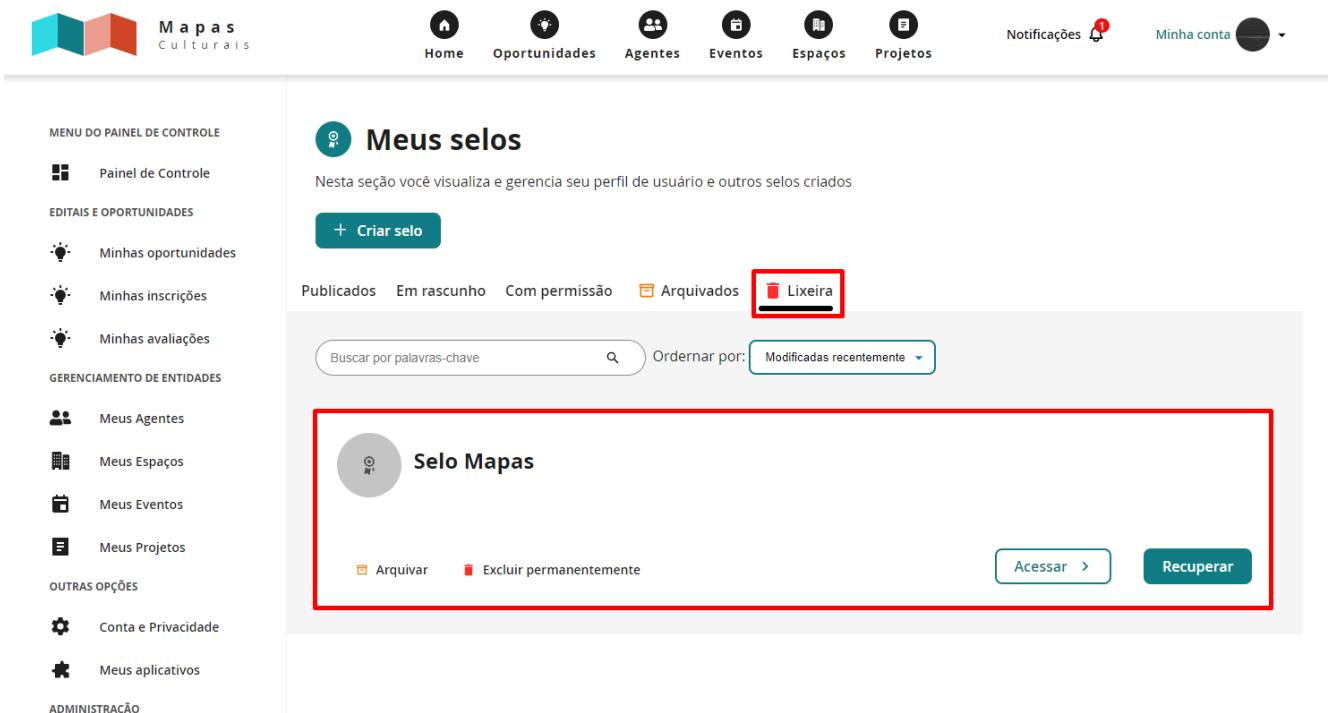


Figura 57.

10.3.6. Visualizar Gestão de Selos

Ao acessar "Gestão de Selos", e selecionar a opção "Acessar" (Figura 58) de um selo cadastrada no sistema, então o sistema apresenta a visualização do "Selo" selecionado (Figura 59).

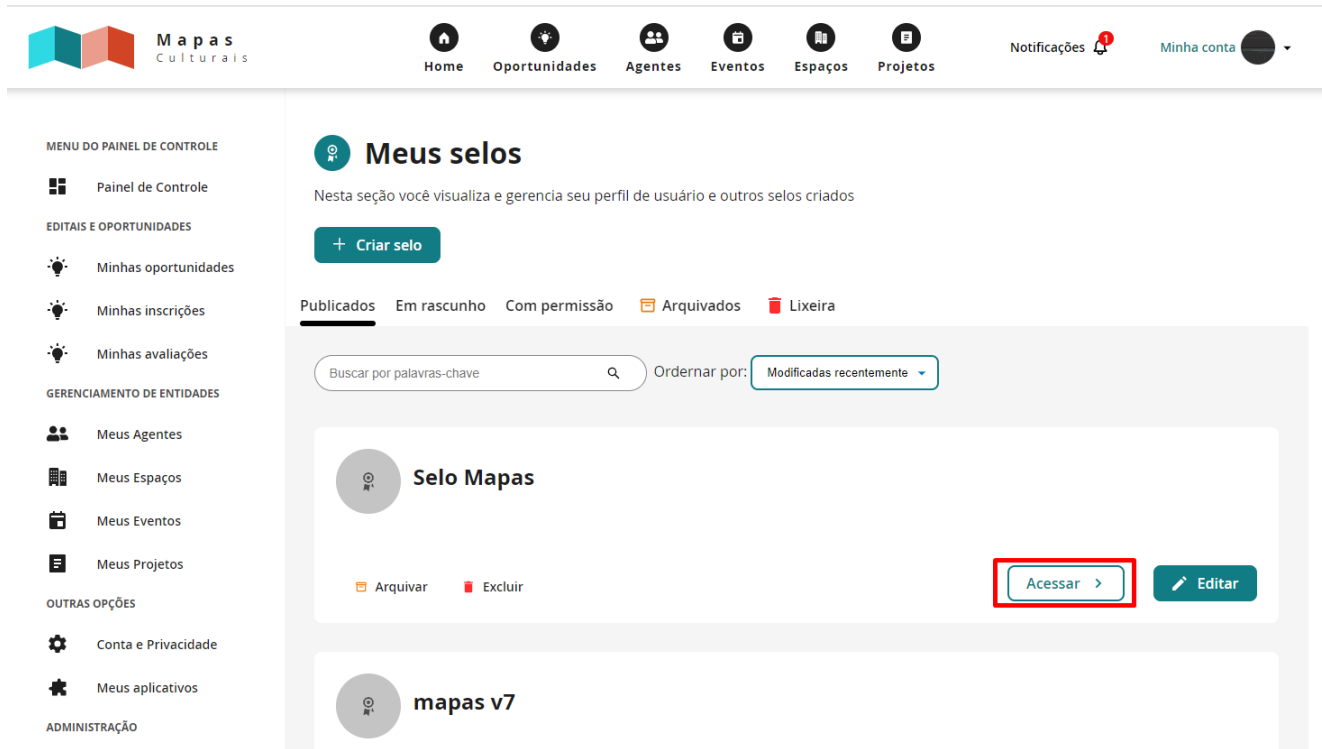


Figura 58.

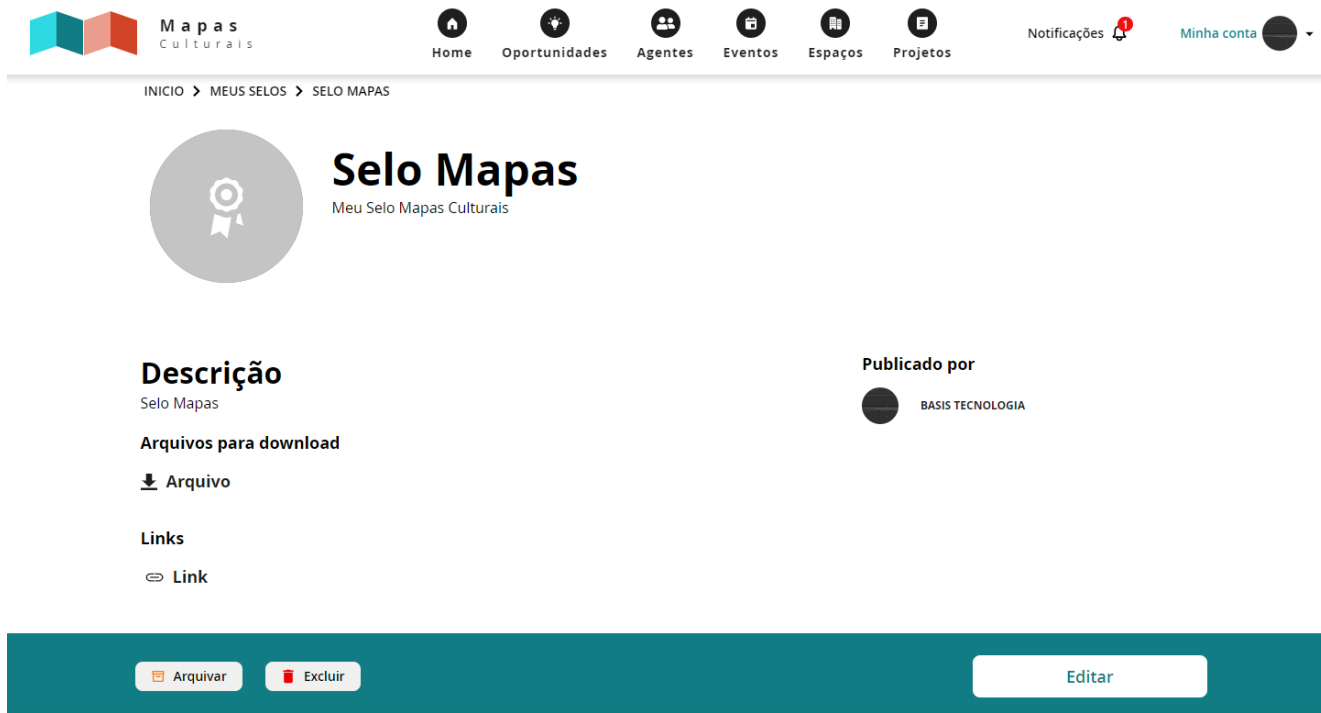


Figura 59.

a) Ao selecionar a opção “Arquivar” e selecionar a opção “Sim” (Figura 60), então o sistema exibe a mensagem “Entidade Salva” e envia para “Arquivados” (Figura 61).

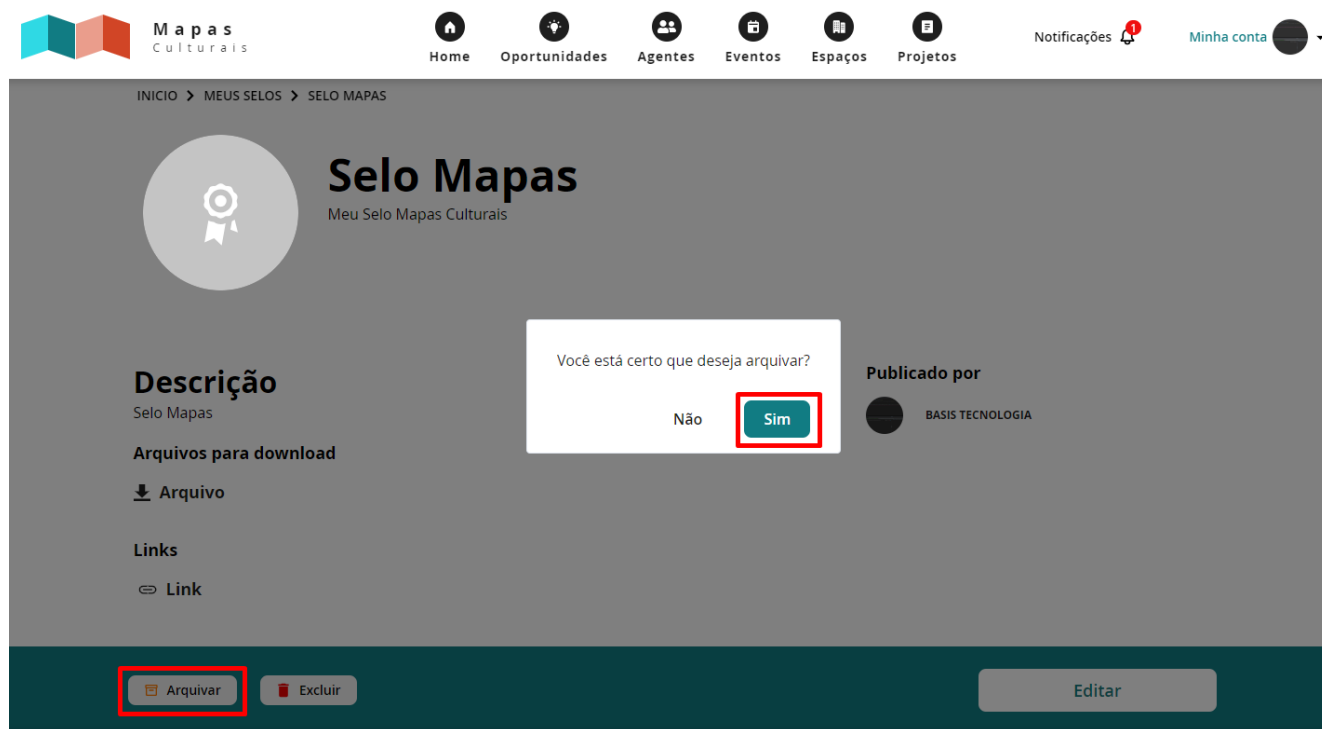


Figura 60.

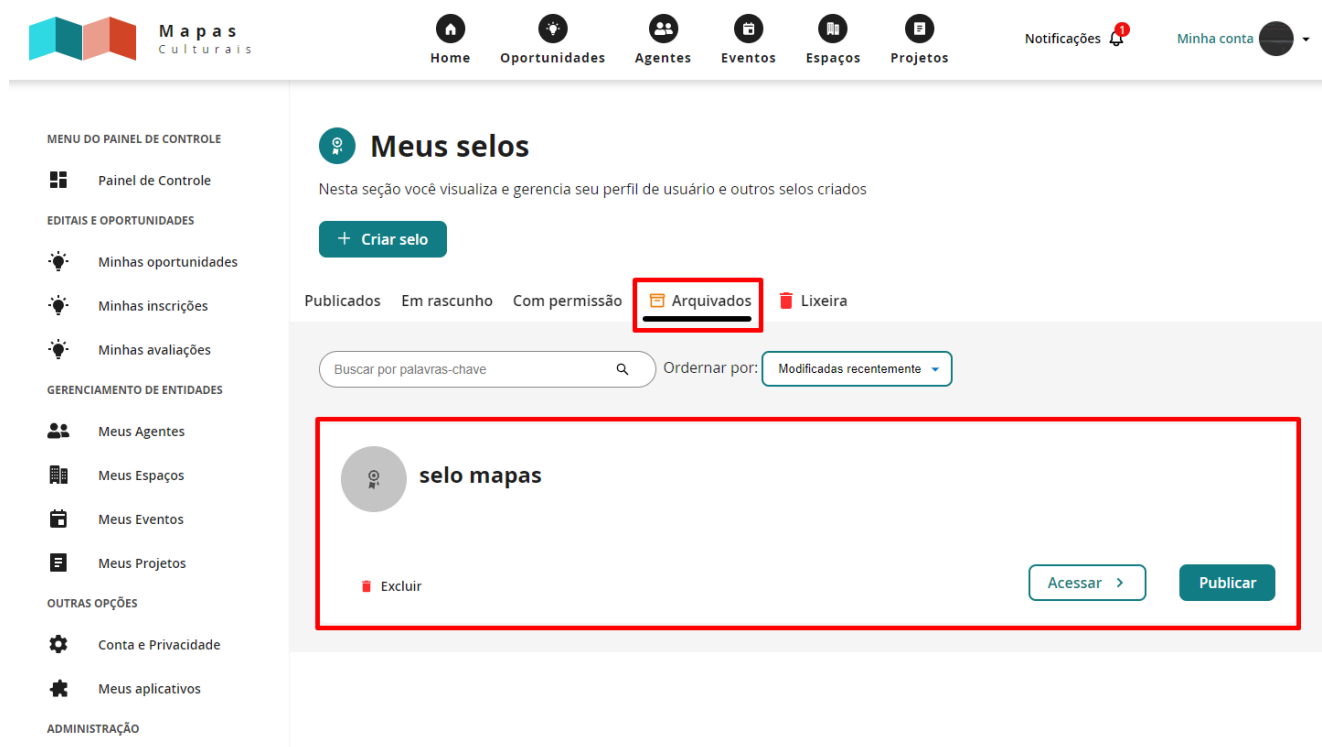


Figura 61.

b) Ao selecionar a opção “Excluir” e selecionar a opção “Sim” (Figura 62), então o sistema exibe a mensagem “Entidade Removida” e envia para “Lixeira” (Figura 63).

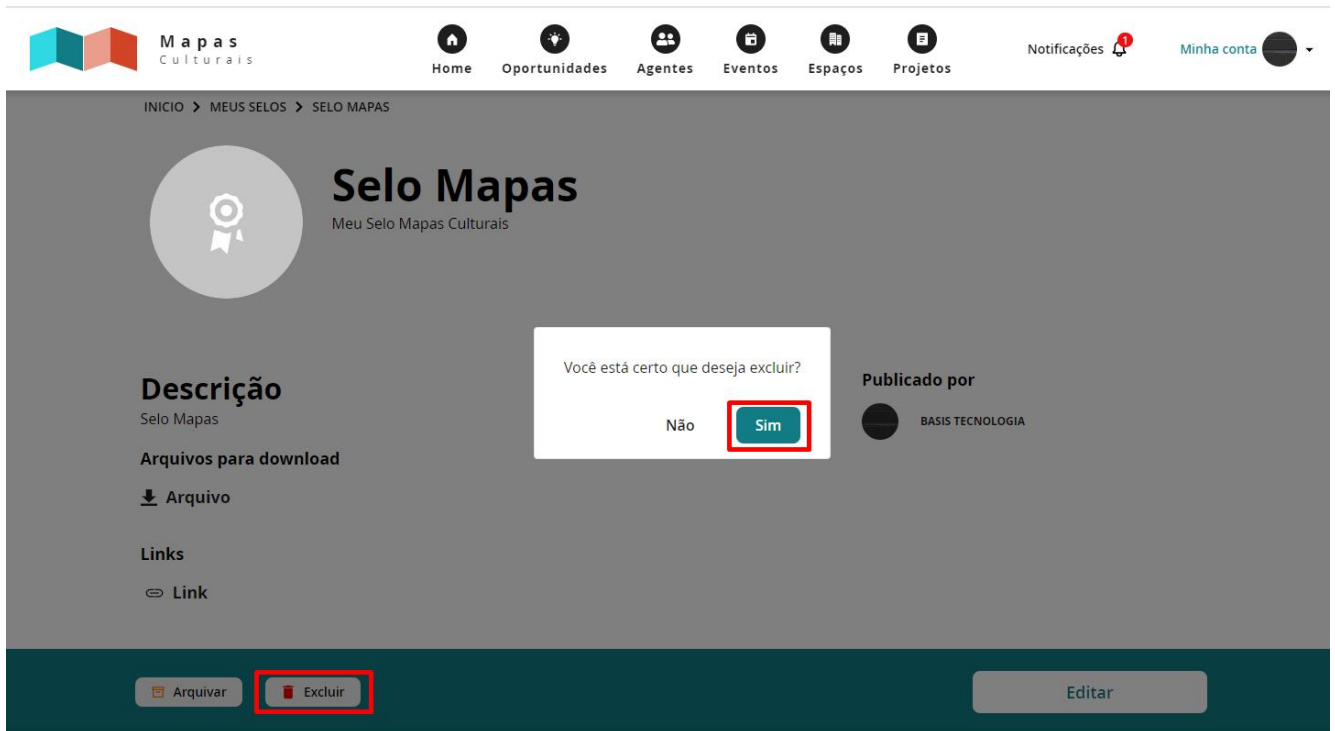


Figura 62.

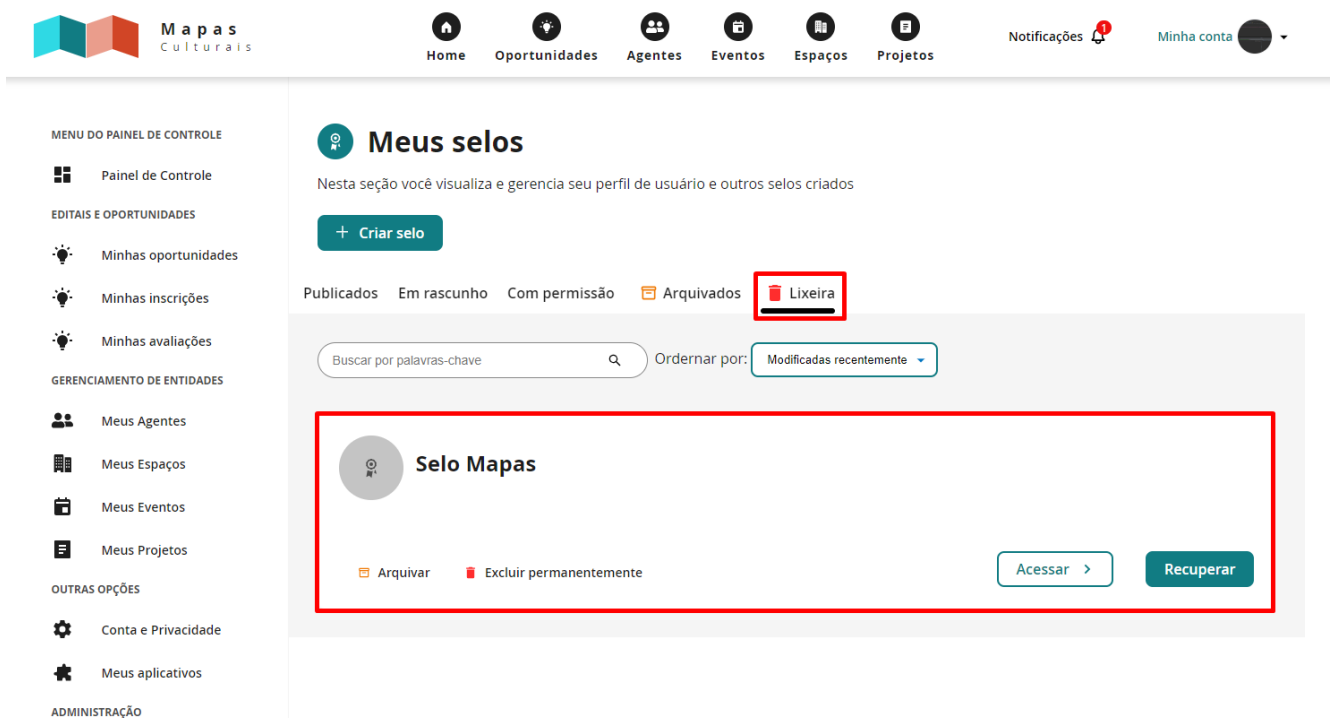


Figura 63.

c) Ao selecionar a opção **“Editar”**, então o sistema apresenta a tela **“Editar Gestão de Selo”** (Figura 64).



Selo Mapas

Meu Selo Mapas Culturais

Informações gerais

Bloqueio de campos

Informações de selos

Texto exemplo de texto

Adicionar Imagem de Capa



Adicionar imagem de perfil

Nome ***obrigatório**

Validade do certificado do selo

Habilitar selo com validade

Descrição Curta ***obrigatório**

24/400

Administrado por

Adicionar administrador +

Publicado por

BASIS TECNOLOGIA

Alterar Propriedade

+ Adicionar

Agentes relacionados

Adicionar novo grupo de Agentes

+ Adicionar grupo

Personalize informações do certificado gerado pelo selo

Você pode personalizar o texto do certificado do selo. Observe o modelo abaixo e fique a vontade para alterar a composição do texto utilizando as palavras-chaves dinâmicas para customizar o conteúdo do certificado que será recebido pelas entidades contempladas.

Conteúdo da Impressão do Certificado

Palavras-chaves disponíveis:

- | | |
|---|--|
| [SealName] Nome do selo | [SealRelationLink] Link relacionado ao selo |
| [SealShortDescription] Descrição curta do selo | [EntityDefinition] Tipo da entidade contemplada |
| [SealOwner] Dona ou dono do selo | [DateIn] Data de início |
| [EntityName] Nome da entidade contemplada | [DateFin] Data de final |

Outras informações

Os dados inseridos abaixo também são exibidos publicamente

Descrição Longa

Adicionar arquivos para download

Enviar

Adicionar links

+ Adicionar Link

Arquivar

Excluir

Salvar

Sair

Figura 64.

10.3.7. Excluir Gestão de Selos

Ao acessar "Gestão de Selos", ao selecionar a opção "Excluir" (Figura 64) de uma função cadastrada no sistema e confirmar a exclusão da função selecionando a opção "Sim" (Figura 65), então o sistema envia a função para a lixeira (Figura 66).



Figura 64.

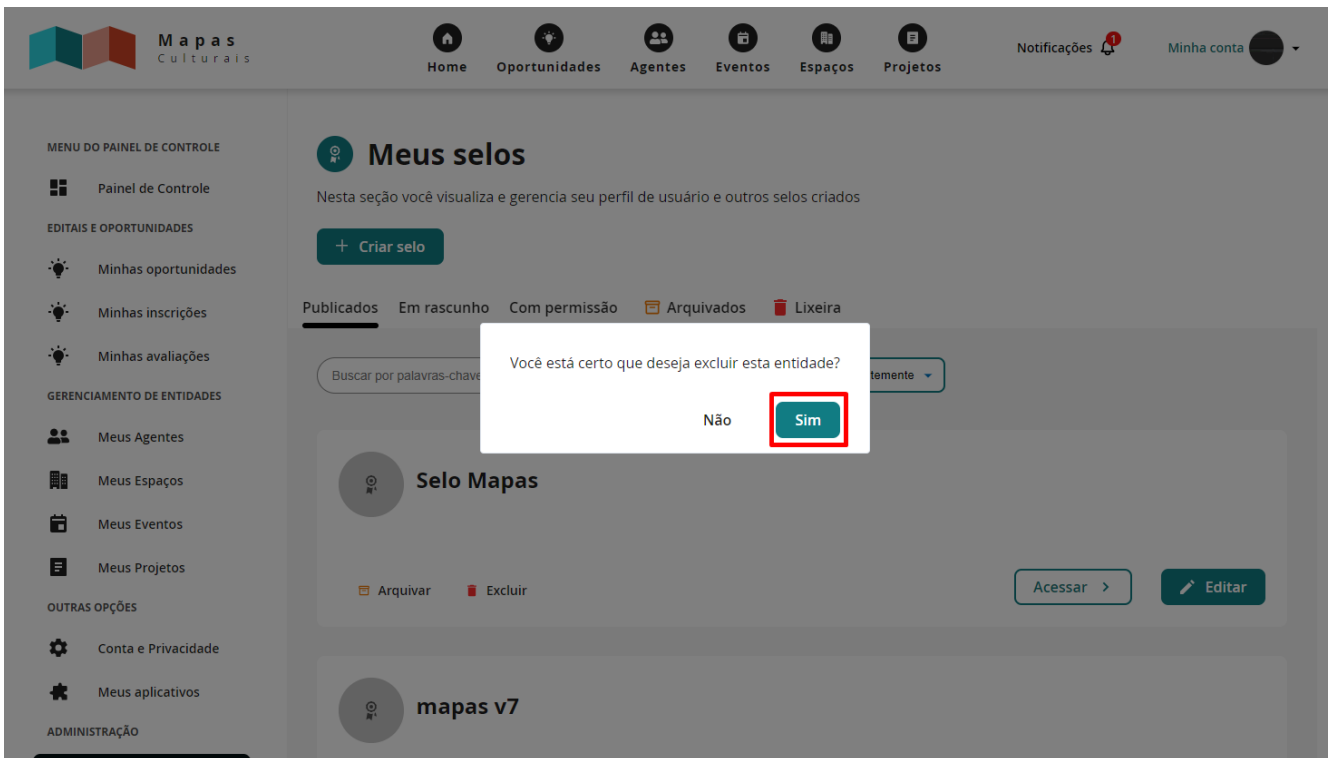


Figura 65.

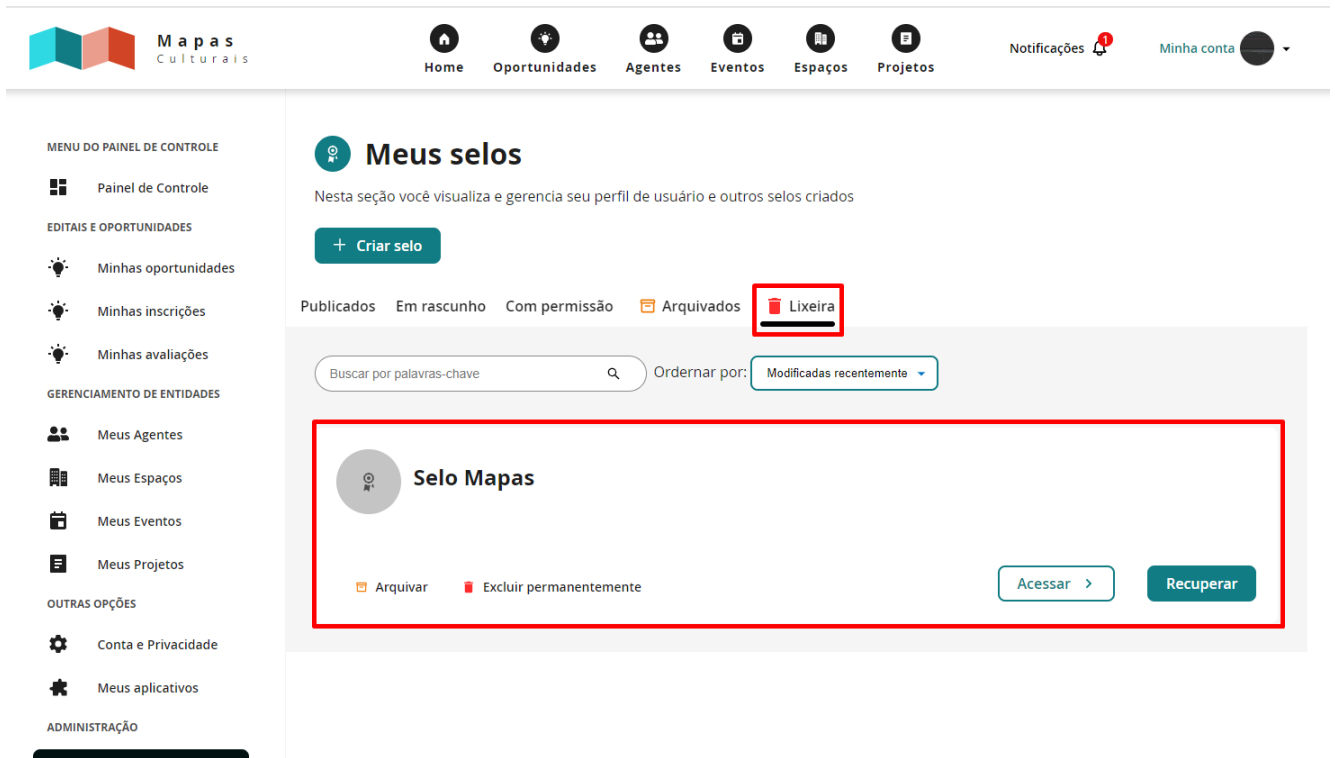


Figura 66.

- k) Após excluir o selo e selecionar a opção “**Excluir Permanentemente**” e confirmar a **exclusão do**, então o sistema **exclui permanentemente** o selo e exibe a mensagem “**Entidade Removida**” (Figura 67).

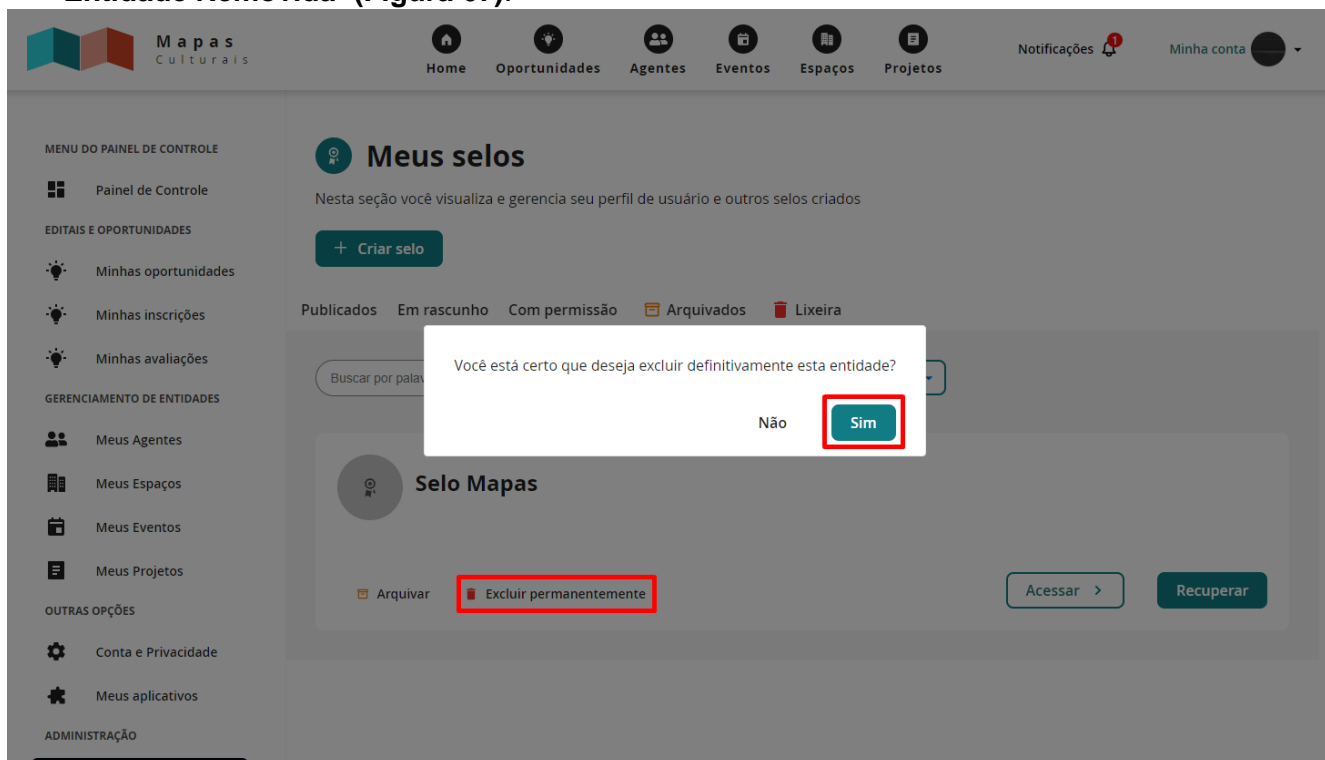


Figura 67.

- l) Após excluir o selo e selecionar a opção “Recuperar” e seleciona a opção “Sim”, então o sistema recupera o selo e exibe a mensagem “Entidade Recuperada” (Figura 68).

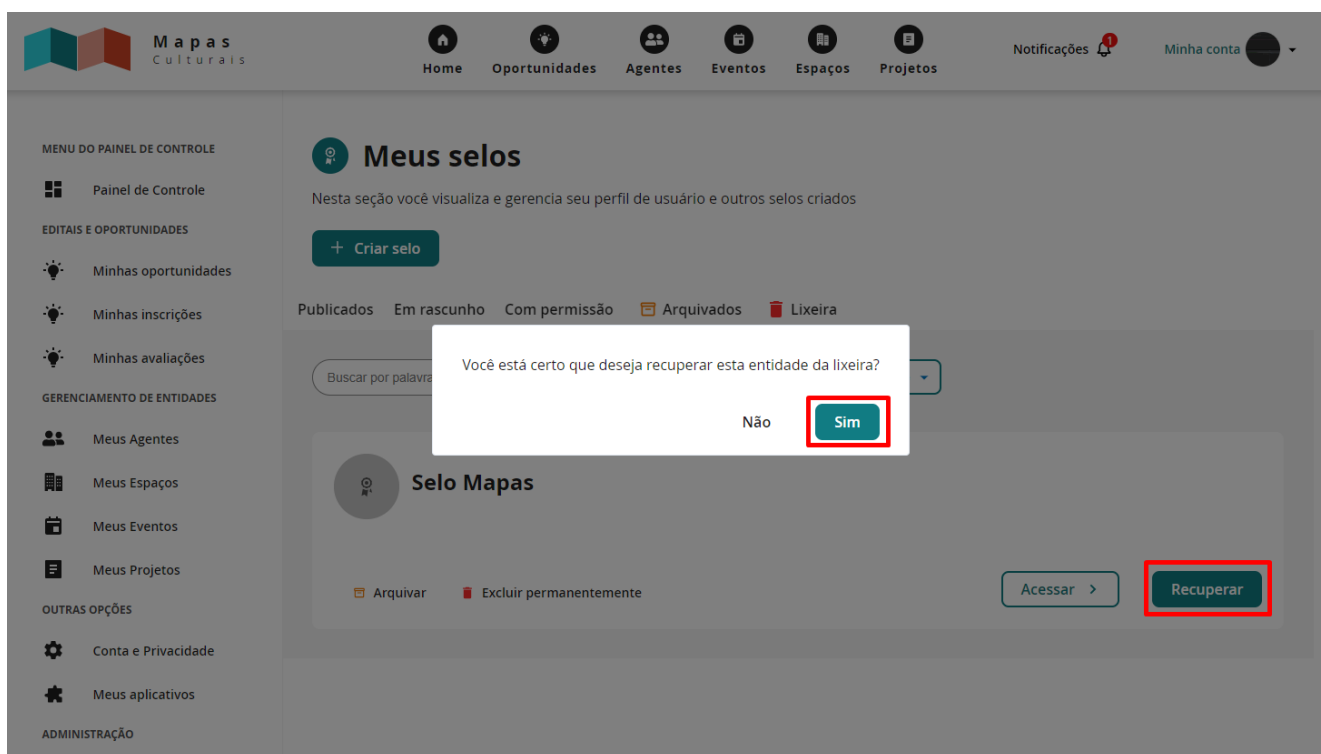


Figura 68.

11. Outros

11.1. Meu Perfil

11.1.1. Acessar Meu Perfil

Selecionar o ícone na barra superior direita ao lado do nome de usuário logado, e selecione a opção "Meu Perfil" (Figura 04), então o sistema apresenta a tela "Meu Perfil" (Figura 05).



Figura 04.

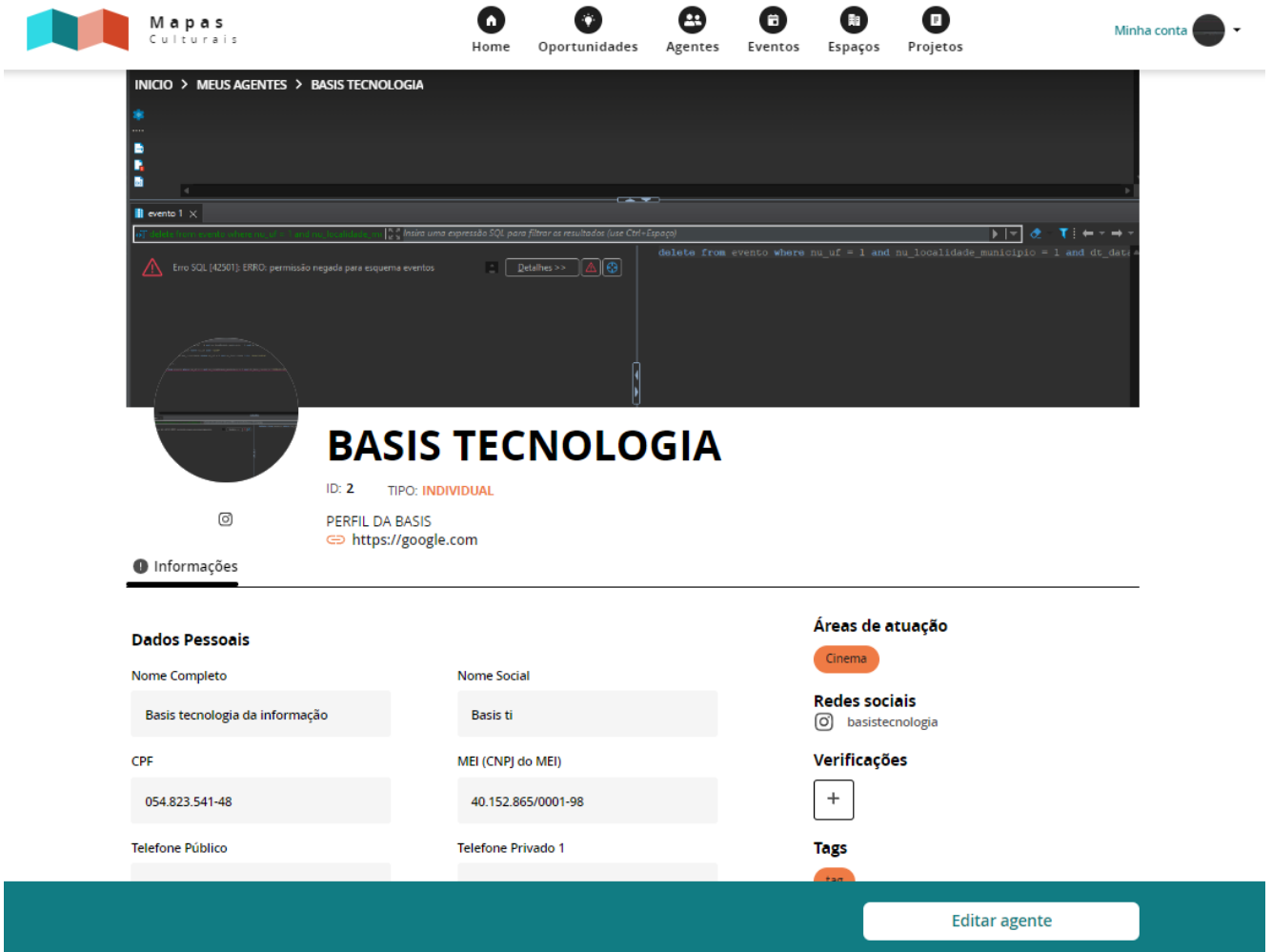


Figura 05.