

# Sistema James Fanstone

# Módulo *Scentia* para Gestão da Produção Docente

### Sumário

Apresentação	Erro! Indicador não definido.
Acessando o Sistema James Fanstone	3
Cadastro - Primero Acesso	4
Acessando o Sistema	6
Cadastrar uma Comprovação	8
Editar Comprovantes	
Pessoas e Grupos	
Recuperar Senha	15
Solicitações de suporte / Reporte de erros	





### Acessando o Sistema James Fanstone

Todos os docentes podem ter acesso ao sistema James Fanstone, seja para cadastro de projetos e pesquisas, ou para gestão de suas informações de produção. Para acessar o sistema James Fanstone, basta acessar o link <<u>http://proppe.unievangelica.edu.br/sistema-james-fanstone/public/login</u>> ou seguir os passos abaixo.

 No site da FACEG <<u>http://www.faceg.edu.br/</u>> (1), acesse o menu Acesso (2) e escolha a Sistema James Fanstone (3), conforme apresentado na Figura 1.



Figura 1. Acesso Coordenação de Pesquisa e Inovação

Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da FACEG (2019)

 Neste momento, você será redirecionado para a página do Sistema James Fanstone <<u>http://proppe.unievangelica.edu.br/sistema-james-fanstone/public/login</u>> (1) onde poderá realizar o cadastro (2), caso seja seu primeiro acesso, ou realizar o login (3), caso já esteja cadastrado no sistema (Figura 2).



Figura 2. Tela Inicial Sistema James Fanstone





#### **Cadastro - Primero Acesso**

Após acessar a tela inicial do Sistema James Fanstone (Figura 2), caso ainda não tenha cadastro no sistema, clique no botão Cadastrar (Figura 2.2) para realizar seu cadastro no sistema.

 Você será redirecionado para a página inicial de cadastro (1), onde deverá preencher seu CPF (2) e clicar em Avançar (3), conforme Figura 3.



Figura 3. Tela Inicial de Cadastro

Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da FACEG (2019)

Caso seu CPF já esteja cadastrado no sistema, uma mensagem irá aparecer na tela (1). Neste caso, clique no link "Já possui cadastro? Acesse o login" (2), conforme apresentado na Figura 4.

Figura 4. Já possui Cadastro no Sistema

Sistema James Fanstone :: Sistemas 🗙				
↔ → ♂ ŵ	🛈 🕖 🔏 proppe.unievangelica.edu.br/si			III 🔍 🖽 🔛 🖉 🧶 😑
				٩
			Bem vindo Sistema James Fanstone.	
		1	6556102 L CPF informado já esta cadastrado.	
		2 Já pos	sui cadastro? Acesse o login.	

- 3. Ao clicar no link "Já possui cadastro? Acesse o login" (Figura 4.2), você será novamente redirecionado para a tela inicial do sistema (Figura 2), onde deverá clicar no link "esqueci minha senha" e seguir as recomendações da seção **Recuperar Senha** deste manual.
- 4. Caso seu usuário ainda não esteja cadastrado no sistema, ao digitar seu CPF (Figura 3.2) e clicar em "Avançar" (Figura 3.3), você será redirecionado ao formulário de Cadastro Docente Pesquisador, onde as informações já registradas no Lyceum serão apresentadas (1), e você deverá



preencher os demais campos (2). Após todos os campos estarem preenchidos, clique no botão "Registrar Cadastro" (3), conforme apresentado na Figura 5.

tema James Fanstone :: Sistema: う → C 企	← + ③ ⑦ ቇ proppe.unievangelica.edu.br/sistema-james-fanstone/public/register/teacher#	🐷 🏠 🔍 Pesquisar	- o In 4 60 🎬 🗹 (
	Catacto Docente Pesquisador Perde as todos os campos abavos elique no bolto "Registra"	Telefone *: Somente números ha *:	
	3		

Figura 5. Formulário de Cadastro Docente Pesquisador

Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da FACEG (2019)

5. Com seu cadastro registrado, você será redirecionado para a tela inicial do sistema (Figura 6).

Figura 6. Tela inicial do Sistema.

Sistema James Fanstone 2: Meus Prr 🗙 +					—	a ×	
€⇒	C' 🏠	③				III\ 🔍 🖽 🔛 🌌	
<b>F</b>	=					ADRIELLE BEZE PEIXOTO	🖒 Sair
Q	Projetos de Pesq	uisa					
11 12				l	Adici	onar Projeto	
					📢 Ajuda		
					Bem vindo.		
Font	te: Portal de	Periódicos Eletrônicos da FACEG (2019)					





#### Acessando o Sistema

Caso já seja registrado o sistema, é possível realizar o login utilizando seu e-mail (de acordo com seu cadastro no *Lyceum*) e senha salvos.

 Na tela de acesso ao sistema, preencha seu e-mail (de acordo com seu cadastro no *Lyceum*) (1) e senha (2) salvos. Em seguida, clique no botão "Acessar" (3), conforme Figura 7.

Figura	7. Acesso	ao Sistema.	
rigura	7. ACE350	au Sistema.	

Sistema James Fanstone :: Sistemas 🗙	+	– 61 ×
$\leftarrow \rightarrow \bigcirc $	🛈 🖸 🔏 proppe.unievangelica.edu.br/sistema-james-fanstone/public/login	III\ 🔍 🗊 🔛 😭 😩
		^
	FANSTÖNE	
	I   Bern vindo ao Sistema James Fanstone.     natasha.sophie@gmail.com   ∞     2   •••••••     4   •••••••	
	Esqued minha senha.	

Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da FACEG (2019)

- 2. Você será redirecionado para a Tela inicial do sistema (Figura 6)
- 3. Para Gerenciar suas produções e inserir novos comprovantes de produção, acesse o item "Currículo" (1) no menu lateral esquerdo, conforme Figura 8.



Sistema James Fans	stone :: Meus Pro 🗙	+		- <b>o</b> ×
	ŵ	⑦ ⑦ proppe.unievangelica.edu.br/sistema-james-fanstone/public/home		III\ 🔍 🗊 💆 🤣 😑
<u> </u>	SISTEMA	=		NATASHA SOPHIE PEREIRA 🖞 Sair
Q, Pe		uisa		
🖹 Curriculo			_	
警 Pessoas e Gi				Adicionar Projeto
			📢 Ajuda	
			Bem vindo.	

Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da FACEG (2019)

4. Você será redirecionado para a página contendo seu currículo. Nesta página, você poderá acompanhar a data que o sistema extraiu as informações de seu currículo da Plataforma Lattes CNPq (1), a última data de atualização de seu currículo lattes (2), e a porcentagem de comprovações já anexadas no sistema (3), além de uma listagem com as categorias de produções que você já cadastrou sem seu currículo lattes (4). No menu lateral direito, você terá as opções de baixar todas as comprovações (5) ou acessar seu currículo lattes (6). Veja a Figura 9.





Figura 9. Currículo do Docente.

Sistema James Fanstone :: Currículo × +			- @ ×
← → C <sup>4</sup> û (j) 10.0.5.58/sispesq2	2/public/curriculum/2042	🚥 🐷 🔂 🔍 Pesquisar	lin 👒 🖽 🔛 🖉 🤪 😑
ŜF≡			NATASHA SOPHIE PEREIRA 🖞 Sair
Curriculo NATASHA SOPHIE PER NATASHA SOPHIE PEREIRA NATASHA SOPHIE PEREIRA Dados Gerais Formação Atuação Projetos Produção Bibliográfica Produção Bibliográfica Produção Bibliográfica Produção Bibliográfica	08/10/2019 09:47 26/09/2019 11:11 COMPROVAÇÕES 92.7% Percentual de comprovações anexadas.	5 oc Opções 6 r Ajuda curriculum.index	NATASHA SOPHIE PEREIRA O Sair
Bancas			

Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da FACEG (2019)

- A opção baixar todas as comprovações (Figura 9.5) prepara um arquivo único, em formato PDF, contendo todas as comprovações anexadas no sistema na ordem em que apresentadas em seu currículo lattes.
- 6. Ao clicar em uma das categorias do Currículo Lattes apresentada na listagem (Figura 9.4), as subcategorias onde você tem produção registrada será apresentada no lado direito. A Figura 10 apresenta a categoria Formação (1) do currículo lattes, e suas subcategorias (2) ao lado direito.

Sistema James Fanstone :: Currículo × +			- 6 ×
← → C û 10.0.5.58/sispesq2/pu	blic/curriculum/2042	🚥 🔽 👌 🤉 Pesquisar	lin 🧠 🗊 💆 🎲 🗏
<b>≋</b> F =			NATASHA SOPHIE PEREIRA 🖞 Sair
Curriculo NATASHA SOPHIE PEREIRA			
NATASHA SOPHIE PEREIRA		4	🎗 Opções
Data Extração 00 Pata Atualização Lattes 22	\$/10/2019 09:47         COMPROVAÇÕES           93.3%         93.3%           Percentual de comprovações anexadas.		Acessar Currículo Lattes
Arais -	Formação	1	Ajuda urriculum.index
Formação	ENSINO-FUNDAMENTAL-PRIMEIRO-GRAU (1)		
Atuação	ENSINO-MEDIO-SEGUNDO-GRAU (1)		
Projetos Producão Bibliográfica	GRADUACAO (1)		
Produção Técnica	ESPECIALIZACAO (1)		
Patentes e Registros	MESTRADO (1)		
Eventos			
Orientações			
Bancas			

Figura 10. Categoria "Formação" e suas Subcategorias.

Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da FACEG (2019)

7. Todas as categorias cadastradas no lattes serão apresentadas de forma similar à Figura 10.





#### Cadastrar uma Comprovação

Para cada item registrado em seu currículo lattes é possível realizar o cadastro (upload) de uma comprovação, sempre no formado PDF.

Ao acessar seu currículo no Sistema James Fanstone, clique em uma categoria na listagem (Figura 9.4) e em seguida, clique em uma das subcategorias apresentadas. Na Figura 11 é apresentada a categoria "Produção Bibliográfica" (1) e sua subcategoria "Artigos Publicados" (2). Sempre que um comprovante for enviado, uma marcação verde "Comprovante Enviado" será apresentada em frente à seu registro, e ao lado um botão "Detalhes" (3). Quando a produção ainda não possui comprovante enviado, uma marcação amarela "Pendente" será apresentada, e ao lado um botão "Upload" (4).

Sistema Ja	ames Fanstone :: Currículo × +		– o ×
	୯ ଜ 🛛		lin 🧠 🗊 💆 🤪 🚍
€ F	=		NATASHA SOPHIE PEREIRA 🖞 Sair
Q B	Curriculo NATASHA SOPHIE	PEREIRA	
*	NATASHA SOPHIE PEREIR	A	<b>¢</b> <sup>e</sup> Opções
	Data Extração	08/10/2019 09:47 COMPROVAÇÕES 92.7%	📥 Baixar todas comprovações
	Data Atualização Lattes	26/09/2019 11:11 Percentual de comprovações anexadas.	Acessar Currículo Lattes
			📢 Ajuda
	Dados Gerais	Produção Bibliográfica	curriculum.index
	Formação	2 ARTIGOS PUBLICADO (3)	
<b>\</b>	ação		
	jetos	ID Tritulo Ano Comprovação	
	Produção Bibliográfica	48/91 improvement or methods and rechniques that Subsidize the Analysis of Land Us 4 2019 London 4	
	Produção Técnica	48790 A Importância do Geoprocessamento para a História e o Saber Ambiental 2014 Composante Enviado Q Detalhes	
	Patentes e Registros	48789 Aplicação Prática do Paradigma de Orientação a Objetos na Programação para W. 3 2009 Composante Enviado Q. Detalhes	
	Eventos		
	Orientações	ANAIS RESUMO (12)	
	Bancas	ANAIS RESUMO EXPANDIDO (1)	
		ANAIS COMPLETO (5)	
		OUTRA-PRODUCAO-BIBLIOGRAFICA (1)	
		ANAIS RESUMO-INTERNACIONAL (3)	
		ANAIS RESUMO EXPANDIDO-INTERNACIONAL (1)	

Figura 11. Comprovações Pendentes vs. Comprovações Enviadas.

- 2. Cada produção inserida no currículo lattes será apresentada de forma similar à Figura 11.
- 3. Para cadastrar o comprovante para uma produção, clique no botão "Upload" em frente à marcação amarela "Pendente" (Figura 11.4). Uma janela de pop-up será aberta onde você poderá arrastar o arquivo desejado para o campo predefinido (1) ou buscar o arquivo em seu computador através do botão "Procurar" (2), conforme Figura 12.
  - a. É importante ressaltar que o sistema somente permite a inserção de arquivos no formato PDF.
  - b. Caso seu arquivo não esteja em PDF, faça a conversão. Como sugestão, é possível utilizar sites como o Smallpdf <<u>https://smallpdf.com/pt/conversor-de-pdf</u>> ou o PDF Converter <<u>https://www.freepdfconvert.com/pt/word-para-pdf</u>>.





Stores Levendore X Control X + Control X +

Figura 12. Formulário para Upload de Comprovante

Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da FACEG (2019)

- 4. Para arrastar um arquivo para o campo adequado (Figura 12.1), encontre o arquivo previamente em seu computador, selecione-o e arraste soltando sobre o campo adequado.
- 5. Ao clicar no botão "Procurar" (Figura 12.2), uma nova janela será aberta onde você poderá procurar em seu computador pelo documento adequado para comprovar aquela publicação. Ao encontrar o arquivo, selecione-o (1) e clique em "Abrir" (2), conforme apresentado na Figura 13.

🌜 File Upload	×		- ø ×
← → × ↑ 📙 « pastas-docentes → Natasha → 5.1. Produções Bibliográficas → Artigo Per	iódico v ひ Pesquisar Artigo Periódico ク	🚥 🗵 🏠 🔍 Pesquisar	III\ 🔍 🗊 💆 🧔 🚍
Organizar 🔻 Nova pasta	88 - 💷 🚱		
© Light 2017 - Ada Lovelace - Colossus.pdf (2)2018 - Ada Lovelace - Deep Learning Conceitos e Utilização.pdf (2)2019 - Fronteiras - TBSO.pdf (2)2019 - Fronteiras - TBSO.pdf Minicos © Unicada de DVD © Uni	Adobe Acrobat Document (*,pr ∨ <u>Abrir</u> Cancelar	x ne Analysis of Land Use Changes Over Time (2019) arquivos aqui	AltASHA SOPHIE PEREIRA O Sair O Sair C O Sopções  A Batxar todas comprovações  A Acessar Currículo Lattes  C A Ajuda curriculum.index
Projetos 48791	Ajuda		
48790 /	- sulum upload		
Produção Técnica	uunupoau		
Patentes e Registros 48789 /			
Eventos Pror	to		
Orientações ANAIS R	(**)		
Bancas ANAIS RESUMO	EXPANDIDO (1)		

Figura 13. Buscando arquivo no computador.

Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da FACEG (2019)

6. Ao soltar um arquivo no campo adequado, ou buscar o arquivo no computador, ele será carregado na janela do Formulário para Upload de comprovante. Após a conclusão do carregamento, uma mensagem de concluído será apresentada (1). Clique no botão "Pronto" (2), conforme apresentado na Figura 14.





Figura 14. Arquivo de comprovante carregado.

Sistema .	ames Fanstone :: Currículo 🗙				
← →	) C' 🕜				lin 👒 🗊 💆 🤪 😑
	=				NATASHA SOPHIE PEREIRA 🖞 Sair
Q	Curriculo NATASHAIS		Upload Comprovação	×	
10 10	NATASHA SOPHIE PI	EREIRA	Improvement of Methods and Techniques that Subsidize the Analysis of Land Use Cl Arquivos Anexos:	hanges Over Time (2019)	ões
	Data Extração	08/10/2019 09		·····	📥 Baixar todas comprovações
	Data Atualização Lattes	26/09/2019 11	(1.45 MB)	â Q	Acessar Currículo Lattes
		1	Conduido	¶⊅ Ajun curriculu	ta m.index
			2019 - Fronteiras - TBSQ.pdf	Procurar	
	Atuação		📢 Ajuda		
	Projetos	ID 48791	curriculum.upload		
	Produção Bibliográfica				
	Produção Técnica	2	Pronto		
	Patentes e Registros	48789	Aplicação Prática do Paradigma de Orientação a Objetos na Programação para Web Utilizando linguagem 2	2009 Compovante Enviado	
	Eventos				
	Orientações				

Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da FACEG (2019)

 Após finalizar o cadastro de um comprovante, sua marcação passará a ser verde "Comprovante enviado" e o botão lateral "Detalhes" (1), conforme apresentado na Figura 15.

Figura	15. Arquivo	de comprovante	enviado.
--------	-------------	----------------	----------

Sistema J	ames Fanstone :: Currículo X 🚽	+	- u ×
←→	e e	① 10.0.5.58/sispesq2/public/curriculum/2042	isar 💷 🔛 🔛 🔁 🞲 😑
🚔 F	=		NATASHA SOPHIE PEREIRA 🖞 Sair
Q	Curriculo NATASHA SO	IOPHIE PEREIRA	
.⊟ **	NATASHA SOPHIE PER	EREIRA	📽 Opções
	Data Extração	08/10/2019 09:47 COMPROVAÇÕES 93.9%	a Baixar todas comprovações
	Data Atualização Lattes	26/09/2019 11:11 Percentual de comprovações anexadas.	Acessar Currículo Lattes
			📢 Ajuda
	Dados Gerais	Produção Bibliográfica	curriculum.index
	Formação	ARTIGOS PUBLICADO (3)	_
	Atuação	ID Título Ano Comprovação	
	Projetos	48791 Improvement of Methods and Techniques that Subsidize the Analysis of Land Use 1 2019 Compounde Envided on the	lhan
	Produção Bibliográfica		ines
	Produção Técnica	48/90 A importancia do Geoprocessamento para a Historia e o Saber Amolental 2014 Compovenia Emisión Q Deta	lhes
	Patentes e Registros	48789 Aplicação Prática do Paradigma de Orientação a Objetos na Programação para Web Utilizando linguagem 2009 Compovemie Enviãodo Q Deta Java	lhes
	Eventos		_
	Orientações	ANAIS RESUMO (12)	
	Bancas	ANAIS RESUMO EXPANDIDO (1)	
		ANAIS COMPLETO (5)	
		OUTRA-PRODUCAO-BIBLIOGRAFICA (1)	
		ANAIS RESUMO-INTERNACIONAL (3)	
		ANAIS RESUMO EXPANDIDO-INTERNACIONAL (1)	
10.05.50/-	innera?/aublic/auriculum/2042#-		

Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da FACEG (2019)



#### **Editar Comprovantes**

Após cadastrar um comprovante no sistema, é possível adicionar novos comprovantes para a mesma produção, ou editar/excluir o comprovante cadastrado.

 Para editar o(s) comprovante(s) de uma publicação registrada, basta clicar no botão "Detalhes" (1) ao lado da marcação verde "Comprovante Enviado" (Figura 15.1). Você será redirecionado à página que contém todos os comprovantes cadastrados para aquela publicação. Você poderá baixar este comprovante (1), excluir o comprovante (2), ou adicionar mais comprovantes para aquela publicação (3), conforme Figura 16.

#### (i) 10.0.5.58 C' 🏠 III 🔍 🖽 🏧 🔽 🗟 F = NATASHA SOPHIE PEREIRA ර් Sa Currículo NATASHA SOPHIE PEREIRI Improvement of Methods and Techniques that Subsidize the Analysis of Land Use Changes Over Time 📢 Ajuda 88 PRODUÇÃO BIBLIOGRÁFICA > ARTIGOS PUBLICADO curriculum.item Data Extração 23/09/2019 12:15 Comprovação Arquivo 1 2019 - Fronteiras - TBSQ 08/10/2

Figura 16. Editar Arquivos de comprovantes enviados.

- É possível fazer o upload de várias comprovações para a mesma publicação. Por exemplo, no caso de formação acadêmica, é possível anexar um arquivo com o certificado de conclusão e outro arquivo com o histórico escolar para um mesmo curso.
  - a. Observe para que arquivos duplicados não sejam inseridos para uma mesma publicação.
- 3. Ao excluir todos os arquivos de comprovação, a publicação volta ao status de "Pendente" (Figura 11.4), sendo necessário inserir novamente a comprovação.





#### Pessoas e Grupos

Um gestor de curso tem a possibilidade de acompanhar e editar as comprovações dos docentes vinculados ao curso.

 No menu lateral esquerdo, acesse o item "Pessoas e Grupos" (1), conforme apresentado na Figura 24.



Sistema James Fanstone :: Currículo $ imes$								
← → ♂ ☆	<ol> <li>10.0.5.58/sispesq2/public</li> </ol>	c/curriculum/2042		··· 6	୭ 🔂 🔍 Pesquisar		lii\ 🔍 🖽 🔛 🌌 🗹	@ =
	=						NATASHA SOPHIE PEREIRA	🖒 Sair
	SOPHIE PEREIRA							
Pessoas e Grupos	EREIRA					🎝 Opções		
	08/10/20	019 09:47	COMPROVAÇÕES			🛓 Baixar	todas comprovações	
	26/09/20	D19 11:11	93.3%			% Aces	sar Currículo Lattes	
			Percentual de comprovações anexadas.					
						📢 Ajuda		
						curriculum.index		

Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da FACEG (2019)

- 2. Uma nova tela será apresentada contendo cada Equipe que estão sob a responsabilidade daquele gestor (1), conforme apresentado na Figura 18.
  - a. Para acessar uma equipe, basta clicar em seu nome.

#### Figura 18. Equipes.

Sistema Ja	nes Fanstone :: Meus Pro 🗙 🕂		
← →	C' û 10.0.5.58/sispesq2/public/team-course		lin 👒 🗉 🔛 🐼 🤃 🚍
	Equipe Equipe Centro Universitário de Anápolis - Engenharia de Computação Centro Universitário de Anápolis - Engenharia de Software	t Ajuda team-cours	NATASHA SOPHIE PEREIRA Ó Sair

- 3. Ao selecionar uma equipe, serão apresentados todos os docentes vinculados a ela. Na listagem de docentes (1), é possível verificar a Nota do Docente de acordo com suas publicações (2), a data da última atualização do currículo lattes daquele docente (3), exportar as informações (4), e os botões para excluir (5) ou editar (6) as comprovações de um docente. É permitido, também, ao gestor, adicionar novos docentes (7) ao curso e atualizar todos as produções lançadas no currículo lattes pelos docentes (8). Veja a Figura 19.
  - a. Inicialmente, as equipes são alocadas nos cursos de acordo com o registro de vínculo institucional, ou seja, de acordo com o curso onde o docente está lotado.
  - b. A exportação das informações poderá ser feita para os formatos Excel, CSV, ou PDF. Ou Copiar (Copy) todas as informações apresentadas na tela para a área de transferência.



Figura 19. Equipe do curso.

Sistema Jar	es Fanstone :: Equipe - × +					_	ø ×
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$	C 🏠 🛈 proppe.unievangelica.edu.br/sistema-james-fanstone/public/team-					III\ 🔍 🗊 💆 🛛	⊿ 🕹
₿ F <sup>1</sup>					NA	TASHA SOPHIE PEREIRA	ن Sair ن
α ₽ ₩	equipe Engenharia de Computação	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		Copy Excel CSV PDF	Adicionar CPF		
	Nome	Nota J†	Data Atualização				
	ADRIELLE BEZE PEIXOTO	NOTA 1	01/04/2019	5	Adicionar		
	ALEXANDRE MORAES TANNUS	NOTA 1	07/04/2019		🛃 Opções		
	ALINE DAYANY DE LEMOS	NOTA 1	31/07/2019		Buscar Atuali	izaçõe Lattes	
	EDUARDO DOURADO ARGOLO	NOTA 1	01/10/2019	∼ ° ∣	<u> </u>		
	FRANCISCO EDILSON DE SOUZA	NOTA 1	05/04/2019		📢 Ajuda		
	KLEBER SILVESTRE DIOGO	NOTA 1	18/09/2019		team-course.index		
	LUCIANA NISHI	NOTA 1	20/08/2019				
	MARCELO DE CASTRO CARDOSO	NOTA 1	27/06/2019				
	MARCIO MARIANO DA SILVA	NOTA 1	20/03/2019				
	MILLYS FABRIELLE ARAUJO CARVALHAES	NOTA 1	02/04/2019				
	NATASHA SOPHIE PEREIRA	NOTA 1	02/10/2019				
	RENATA DUTRA BRAGA	NOTA 1	10/07/2019	× d			
	VIVIANE CARLA BATISTA POCIVI	NOTA 1	12/04/2019	×			
	WALQUIRIA FERNANDES MARINS	NOTA 1	20/03/2019	×			
	WILLIAM PEREIRA DOS SANTOS JÚNIOR	NOTA 1	30/04/2019	×			
	Mostrando de 1 até 15 de 15 registros			Anterior 1 Próximo			

Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da FACEG (2019)

 Para vincular um novo docente ao curso, no campo Adicionar (Figura 19.7), digite o número de CPF do docente (1) e clique no botão "Adicionar" (2), conforme apresentado na Figura 20.

ema Ja	nes Fanstone :: Equipe - 🗙 🕂						٥	
	€ û ♥ proppe. <b>unievangelica.edu.br</b> /sistema-james-fanstone/public/team-co					lii\ 🔍 🖽 🎦 🎦	s 🐵	
F	=					NATASHA SOPHIE PEREIRA	ပံ Sair	î
ł	Equipe Engenharia de Computação			×				
) •	📽 Equipe 🕍 Relatórios			_	& Adicionar			
	Pesquisar			Copy Excel	CPF 42627362100			
	Nome Jà	Nota 👢	Data Atualização	u	Addesses			
	ADRIELLE BEZE PEIXOTO	NOTA 1	01/04/2019	×	Adicionar			
	ALEXANDRE MORAES TANNUS	NOTA 1	07/04/2019	× a 3	🛃 Opções			
	ALINE DAYANY DE LEMOS	NOTA 1	31/07/2019	×	Buscar	Atualizaçõe Lattes		
	EDUARDO DOURADO ARGOLO	NOTA 1	01/10/2019	×				
	FRANCISCO EDILSON DE SOUZA	NOTA 1	05/04/2019		📢 Ajuda			
	KLEBER SILVESTRE DIOGO	NOTA 1	18/09/2019		team-course.index			
	LUCIANA NISHI	NOTA 1	20/08/2019	×				

Figura 20. Vinculando um novo docente ao curso.

- Após adicionar, o docente e suas informações de nota e data de atualização serão acrescentados na listagem de docentes do curso (Figura 21).
  - a. Ao adicionar um docente, todos os comprovantes já cadastrados no sistema serão apresentados.
  - b. O módulo Scentia do Sistema James Fanstone foi desenvolvido para centralizar as informações e comprovações de produção docente, deste modo, sempre que um





comprovante for cadastrado, ele será disponibilizado a todos os cursos onde o docente está vinculado.

Sistema Jame	stema James Fanstone :: Equipe 🗙 + — — — — — — — — — — — — — — — — — —							
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$	③ ⑨ proppe.unievangelica.edu.br/sistema-james-fanstone/public/team-or					III\ 🔍 🗊 🎦	@   ≡	
🤶 F =						NATASHA SOPHIE PEREIRA	ڻ Sair	
Q E0	quipe Engenharia de Computação				Adicionar			
۲ ۲	squisar			Copy Excel CSV PDF	CPF			
	Nome 🕸	Nota 🗍	Data Atualização	11 11	Adicionar			
	ADRIELLE BEZE PEIXOTO	NOTA 1	01/04/2019	×				
	ALEXANDRE MORAES TANNUS	NOTA 1	07/04/2019	*	🛃 Opções			
	ALINE DAYANY DE LEMOS	NOTA 1	31/07/2019	×	Buscar	Atualizaçõe Lattes		
	EDUARDO DOURADO ARGOLO	NOTA 1	01/10/2019	×				
	FRANCISCO EDILSON DE SOUZA	NOTA 1	05/04/2019	×	<b>¶</b> Ajuda			
	KLEBER SILVESTRE DIOGO	NOTA 1	18/09/2019		team-course.index			
	LUCIANA NISHI	NOTA 1	20/08/2019					
	MARCELO DE CASTRO CARDOSO	NOTA 1	27/06/2019	×				
	MARCIO MARIANO DA SILVA	NOTA 1	20/03/2019					
	MILLYS FABRIELLE ARAUJO CARVALHAES	NOTA 1	02/04/2019	×				
	NATASHA SOPHIE PEREIRA	NOTA 1	02/10/2019	×				
	RENATA DUTRA BRAGA	NOTA 1	10/07/2019	× =				
	SANDRO DUTRA E SILVA	NOTA 1	17/06/2019	*				
	VIVIANE CARLA BATISTA POCIVI	NOTA 1	12/04/2019	*				

Figura 21. Novo docente vinculado ao curso.

Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da FACEG (2019)

- 6. Quando um docente deixa de ministrar aula no curso, é possível desvincular este docente do curso. Para isso, basta clicar no botão excluir (Figura 19.5) em frente ao nome do docente que deseja remover. Ao clicar no botão excluir, uma mensagem de confirmação será apresentada na tela, para que você confirme a exclusão do docente. Nesta mensagem, pressione o botão "OK" (1). Veja
  - a. Excluir um docente não o elimina do sistema, nem exclui suas comprovações cadastradas, apenas remove o vínculo do docente com aquele curso.

Figura 22. Novo docente vinculado ao curso.

Sistema James Fanstone :: Equipe - 🗙 🕂			– <b>G</b> ×
(←) → C <sup>*</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1</sup>			lin 🔍 🖸 🔛 🖉 🤢 🚍
∭ f =			NATASHA SOPHIE PEREIRA 😃 Sair
Equipe Engenharia de Computação			
C Equipe Ma Relatórios		🚑 Adicio	onar
Pesquisar		Copy Excel CSV PDF	
Nome	11 Data Atualização	11 11 Adicionar	
ADRIELLE BEZE PEIXOTO	NOTA		
ALEXANDRE MORAES TANNUS	NOTA Deseja realmente remover RENATA DUTRA BRAGA deste grupo?	🗙 🖻 🛛 🏝 Opçõe	es
ALINE DAYANY DE LEMOS	NOTA 1 OK Cancelar		Buscar Atualizaçõe Lattes
EDUARDO DOURADO ARGOLO	NOTA	<b>x</b> d	
FRANCISCO EDILSON DE SOUZA	NOTA 1 05/04/2019	🛪 🖻	
KLEBER SILVESTRE DIOGO	NOTA 1 18/09/2019	team-course	e.index

Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da FACEG (2019)

7. Após a remoção, o docente não será mais exibido na lista de docentes do curso.





#### **Recuperar Senha**

Caso você esqueça sua senha, ou caso seja pré-cadastrado no sistema pelo curso, é necessário realizar a entrada de uma nova senha no sistema. Para isso, siga os passos abaixo.

1. Para recuperar senha, ao acessar a tela inicial do sistema (Figura 2), você deverá clicar no link "esqueci minha senha" (1), conforme apresentado na Figura 23.

Image: Control of the section of the se	Sistema James Fanstone :: Sistemas $   imes $			
Bern vindo ao Sistema James Fanstone. Email Senha Manter conectado. Esqueci minha senha. Cadastar	← → ♂ ☆	🛈 🖸 💋 proppe. <b>unievangelica.edu.br</b> /sistema-james-fanstone/public/login		lin 👒 🖸 🚟 🀼 🗇 🗮
Berr vindo ao Sistema James Fanstone. Email  Senha Senha Esgueci minha senha. Esgueci minha senha. Cadastar				^ 
Bem vindo ao Sistema James Fanstone. Email  Senha Senha Luter conectado. Acessar Esqueci minha senha. Cadastrar				
Email       Senha       Marter conectado.       Acessar       Esqueci minha senha.       Cadastrar			Bem vindo ao Sistema James Fanstone.	
Senha  Senha Senha Senha Senha Senha Senha Senha Securit Cadastrar			Email	
Imatter conectado.     Acessar       Esqueci minha senha.     Esqueci minha senha.       Cadastrar     Cadastrar			Senha	
1     Esqueci minha senha.       Cadastrar			Manter conectado. Acessar	
Cadastrar		1	Esqueci minha senha.	
			Cadastrar	

Figura 23. Recuperar Senha.

Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da FACEG (2019)

 Uma página será aberta onde você deverá digitar seu e-mail (1) e clicar no botão "Enviar link de recuperação de senha" (2), de acordo com a Figura 24.



Sistema James Fanstone :: Sistemas 🗙 👘	+	
↔ ↔ ↔ ↔	⑦ ⑦ proppe.unievangelica.edu.br/sistema-james-fanstone/public/password/reset	III\ 🗣 🗊 💆 🐲 🗏
	Recuperar senha T T T T T T T T T T T T T	

Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da FACEG (2019)

 O e-mail digitado (Figura 24.1) deve ser o mesmo e-mail registrado no sistema Lyceum. Caso um e-mail diferente seja digitado, uma mensagem de erro (1) será apresentada, conforme Figura 25. Caso não tenha ciência de seu e-mail cadastrado no Lyceum, verifique junto à secretaria de seu curso, ou no Docente Online.





Figura 25. Recuperar Senha – E-mail incorreto.



Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da FACEG (2019)

4. Digite o e-mail correto (1), de acordo com seu registro no *Lyceum*, e clique no botão "Enviar Link de recuperação de senha" (2), de acordo com a Figura 26.

Figura 26. Recuperar Senha – E-mail correto.

Sistema James Fanstone :: Sistemas 🗙	+	
← → ♂ ŵ	⑦ ⑦ proppe unievangelica.edu.br/sistema-james-fanstone/public/password/reset	III\ 🔍 🖽 👺 🗹 🗇 😑
		Â
	Recuperar senha Instasha sophie@gmail.com	

Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da FACEG (2019)

5. Uma mensagem informando que um e-mail contendo um link para recuperação de senha foi enviado será apresentada (1), conforme Figura 27.





Acesse seu e-mail, e verifique um e-mail encaminhado por Sistema James Fanstone <<u>unievangelica.pesquisa@gmail.com</u>> (1) com assunto "Sistema James Fanstone – Alterar Senha"
 (2). Ao abrir o e-mail, clique no botão "Resetar Senha" (3), de acordo com a Figura 28.

Figura 28	F-Mail nara	Recuperação	de Senha
i iyula zo.	. ∟-maii para	і кесирегаўао	ue Senna.

2	Sistema James Fanstone - Alterar Senha 🗵		ē	Ľ	Î
	Sistema James Fanstone «unievangelica.pesquisa@gmail.com> 09:30 (há 2 minu para eu 👻	os) 🕁	•	:	<b></b>
1	Sistema James Fanstone				
4	Olá!				
18	Você está recebendo este e-mail porque recebemos um pedido de redefinição de senha para sua conta.				
PE	3 Resetar Senha				
6 gên	Se você não solicitou uma alteração da senha, nenhuma ação adicional é necessária.				
- E	Atensiosamente				1
22 16	If you're having trouble clicking the "Resetar Senha" button, copy and paste the URL below into your web browser, <u>http://proppe.unievangelica.edu.br/sistema-james-fanstone/</u> public//password/reset/493ce71tc1645013c5a058cb3a99d7 c2af906abf98c647e22c59ab4312865a18				L
	© 2019 Sistema James Fanstone. All rights reserved.				

Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da FACEG (2019)

7. Uma nova janela será aberta, onde você deverá preencher o e-mail (1) (de acordo com seu cadastro no Lyceum), a nova senha (2), e repetir a digitação da nova senha (3). Após preencher todos os campos, clique no botão "Recuperar senha" (4). Conforme Figura 29

Figura 29. Formulário de Recuperação de Senha.

Sistema James Fanstone :: Sistemas X	🖀 Sistema James Fanctone - Alex 🛪 Sistema James Fanctone - Sistema 🗴 +	- <b>o</b> ×
← → ♂ ☆	🛈 👽 🔏 proppe unievangelica.edu.br/sistema-james-tanstone/public//password/reset/493ce?11c1645013c5a058cb3a99d7c2at906abt/98c647e2: 🚥 😎 🟠 🔍 Pesquisar	lin 👒 🗊 👺 🖉 🐲 🗏
	Recuperar senha 2 Benal Senha Pepita a senha Recuperar senha Compositive Com	

Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da FACEG (2019)

8. Em seguida você será redirecionado para a tela inicial do sistema (Figura 6).





#### Solicitações de suporte / Reporte de erros

Caso durante a utilização do Sistema James Fanstone, este apresente alguma falha ou mensagem de erro, feche o navegador, certifique-se que esteja seguindo corretamente as instruções desde manual e tente novamente. Se o problema persistir, favor informar ao Portal de Periódicos Eletrônicos da FACEG, através do e-mail periodicos@unievangelica.edu.br.

Solicitamos que os e-mails sejam encaminhados com o maior número de detalhes possível, ou seja, mensagem de erro; em qual situação ocorreu; número de ocorrências; *Print-Screen* da tela; e qualquer outra informação que julgar pertinente.

Contamos com a sua colaboração para melhoria contínua desde software.



