



Semana Nacional de
EDUCAÇÃO
FINANCEIRA

Manual do Usuário AGENDA SEMANA ENEF **2024**

Acesso à plataforma

Acessar

Painel

Dashboard

Perfis

Organizações

Usuários

Iniciativas

Resultados

Enviar *E-mails*

Contato para dúvidas

Acesso à plataforma

A plataforma da Semana ENEF pode ser acessada pelo *link*: <https://agendasemanaenef.com.br/>.

Nela você poderá acessar informações sobre o evento, cadastrar iniciativas, consultar palestras, entre outras funcionalidades.



A agenda está de cara nova e vai dar muito mais visibilidade aos eventos cadastrados. Quando o usuário entrar no *site*, a primeira coisa que irá visualizar será a agenda de destaques. Nela estão os eventos mais acessados, os favoritos, destacados pela organização, bem como os eventos de pequenas organizações apresentados aleatoriamente. Assim, o usuário terá uma visão geral da Semana ENEF já na primeira página.

Outra mudança importante foi a criação da agenda de *iniciativas de disseminação*. Se você pretende realizar *teasers* em programas de rádio, inserções em programas de TV ou publicação em redes sociais, entre outros, é aqui que seu público irá encontrar essas informações. É imprescindível que essas ações sejam cadastradas para que possamos conhecer o alcance da Semana ENEF e dar transparência à população em geral.

A navegação na plataforma é feita por meio das abas que se encontram no início da página.



Todas as informações sobre as iniciativas, os eventos e os horários estão disponíveis na aba **Agenda**, que se divide em 4 páginas: **Destaques**, **Buscar**, **Iniciativas de disseminação e Iniciativas de Meu Interesse** (esta última somente disponível após efetuar *login*).



A página **Destaques** é a página inicial do *site*. Nela estão as principais iniciativas a serem realizadas durante a Semana.

Com alguns cliques, é possível também filtrar as iniciativas em destaque. O usuário pode escolher entre *ONLINE*, *PRESENCIAL* ou *MISTO*, ou ainda os entre os dias da semana, tendo uma visão mais precisa de seus interesses.



É possível explorar a agenda de outras formas. Na página **Buscar**, encontram-se as iniciativas de interesse com base em perguntas que direcionam a busca de acordo com parâmetros específicos. Para realizar a busca, basta clicar em **Filtrar Iniciativas**.

Na página **Iniciativas de disseminação**, estão as iniciativas de formatos, como campanha, vídeo, rádio, TV, mídias sociais e mensagens por celular.

Na página **Iniciativas de Meu Interesse**, pode-se acessar todas as iniciativas que o usuário marcou como interesse, selecionando a estrela em cada iniciativa (★).

Acesso à plataforma

Acessar

Painel

Dashboard

Perfis

Organizações

Usuários

Iniciativas

Resultados

Enviar *E-mails*

Contato para dúvidas

Na aba **Faça Parte**, você encontra o *link* para cadastro de iniciativas, as orientações e os critérios desse cadastro, além do *kit* de divulgação e *marketing*.

Utilize a aba **Fale Conosco** caso queira enviar mensagem para a organização da Semana ENEF, inserindo seus dados e a mensagem a ser transmitida.

Em **Acessar**, digite seu endereço de *e-mail* e a senha cadastrada para acessar o seu perfil.

Agora que você entendeu como seu público vai interagir com o site da Semana ENEF, é hora de cadastrar seus eventos e convidá-lo a participar.



Acesso à plataforma

Acessar

Painel

Dashboard

Perfis

Organizações

Usuários

Iniciativas

Resultados

Enviar *E-mails*

Contato para dúvidas

Acessar

Utilize o endereço de *e-mail* cadastrado e a senha para acessar o seu perfil.

A imagem mostra a interface de login de um sistema web. No topo, o título é "Faça login na sua conta". Abaixo dele, há dois campos de entrada: "E-mail" e "Senha". À esquerda do campo "Senha", há um link "Não tem uma conta?". À direita, há um botão verde "Login". Abaixo dos campos, há um link "Esqueci minha senha". Na base da interface, há a opção "ou" seguida por dois botões de login social: "Facebook" (em azul) e "Google" (em vermelho).

Caso não tenha cadastro, clique em ***Não tem uma conta?***; selecione a opção ***Participante*** ou ***Organizador***, de acordo com o seu objetivo na Semana ENEF; preencha o formulário; por fim, clique em ***Cadastrar***. Esse procedimento de autocadastro é destinado apenas a usuários de perfil *User* (participante) e P4 (organizador). Os demais usuários (perfis P1, P2 e P3) são adicionados no sistema por terceiros, conforme permissão do perfil. Nesse caso, o cadastro do novo usuário só é efetuado após o registro de senha, que será solicitada por *e-mail*. Para mais informações sobre os perfis de usuário, consulte o tópico ***Perfis***.

Acesso à plataforma

Acessar

Painel

Dashboard

Perfis

Organizações

Usuários

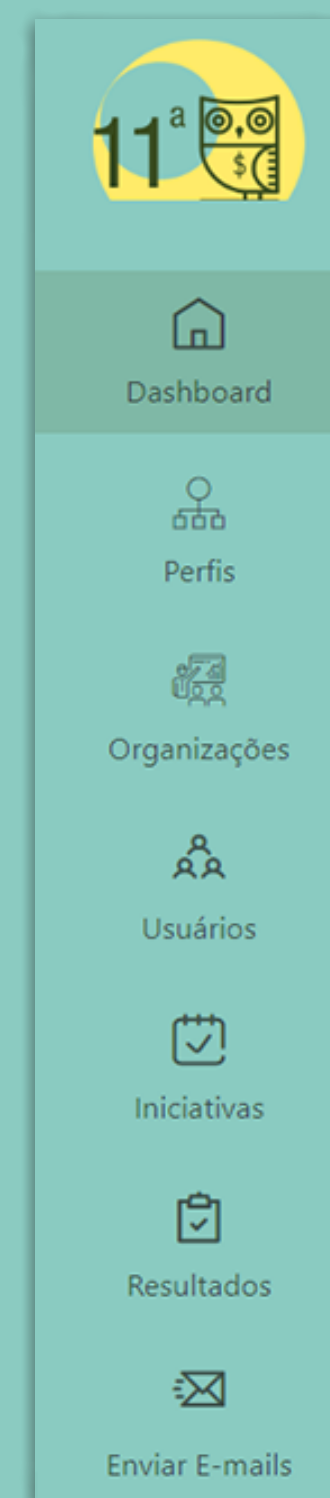
Iniciativas

Resultados

Enviar *E-mails*

Contato para dúvidas

Painel



Para navegar pela sua página de usuário após o *login*, utilize a barra de navegação localizada na lateral esquerda.

Para acessar essa barra a partir da página inicial, clique em seu nome e, logo após, em **Acessar Painel**.

Clique nas opções do menu para acessar seu respectivo tutorial.

Observações:

- As opções **Perfis** e **Enviar E-mails** do menu só estão disponíveis para usuários de perfil P1.
- O menu mostrado nesse tópico e as páginas relativas às opções da barra de navegação (**Dashboard**, **Perfis**, **Organizações** etc.) não são acessíveis aos usuários de perfil *User*.

Acesso à plataforma

Acessar

Painel

Dashboard

Perfis

Organizações

Usuários

Iniciativas

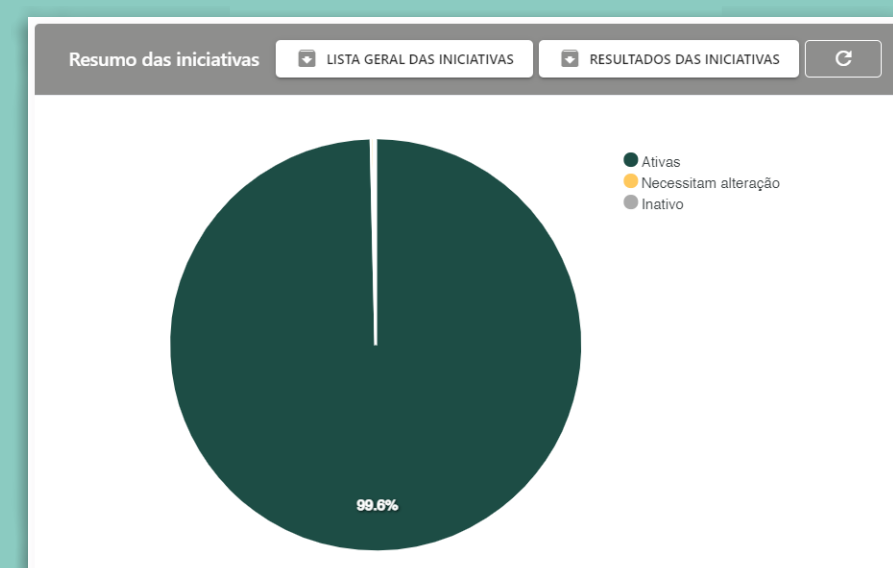
Resultados

Enviar *E-mails*

Contato para dúvidas

Dashboard

Em **Dashboard**, você acessa o **Resumo das iniciativas**, em que é possível identificar a porcentagem das iniciativas que estão ativas, das que estão em análise, das que necessitam de alteração e das reprovadas, conforme o exemplo abaixo.



Ao clicar no botão **Lista geral das iniciativas**, exporta-se uma lista, em formato de planilha Excel (.xls), com todas as informações das iniciativas cadastradas, como data, nome, organizador, usuário que a cadastrou, tipo (*online*, presencial ou mista), formato, *status*, entre outras.

Já pelo botão **Resultados das iniciativas**, exporta-se uma planilha com os resultados reportados pelos organizadores, ou seja, é possível verificar a quantidade efetiva de participantes, se a iniciativa foi realizada ou não etc.

O botão  é utilizado para atualizar o **Resumo das Iniciativas** com os últimos dados inseridos no *site*.

À direita, pelo botão **Fazer download da Identidade ENEF**, é possível baixar o material da identidade visual da Semana.

Identidade ENEF

FAZER DOWNLOAD DA IDENTIDADE ENEF

Faça download do arquivo da identidade

Neste arquivo, você terá acesso a todos os arquivos que compõem a identidade visual do site, como imagens, fontes, cores etc.

Acesso à plataforma

Acessar

Painel

Dashboard

Perfis

Organizações

Usuários

Iniciativas

Resultados

Enviar *E-mails*

Contato para dúvidas

Perfis

Em **Perfis**, é possível visualizar a quantidade de usuários cadastrados para cada perfil existente na plataforma.

Há cinco tipos de perfis, em ordem decrescente de autorização de acesso:

- P1 – São usuários compostos pelos membros do Fórum Brasileiro de Educação Financeira (FBEF). Eles têm acesso a todas as iniciativas e aos cadastros realizados na plataforma, e podem adicionar usuários de todos os perfis.
- P2 – Esses perfis pertencem aos parceiros dos membros do FBEF. Os usuários têm acesso às iniciativas de sua própria organização, incluindo aquelas cadastradas por perfis P3 vinculados a essa organização, e podem adicionar outros usuários P2 e P3 da mesma organização.
- P3 – São perfis cadastrados por usuários P2, com vínculo à organização. Visualizam somente iniciativas da própria organização e filial, e não podem cadastrar outros usuários.
- P4 – São usuários não vinculados a uma organização de P2. Acessam somente suas próprias iniciativas e não podem cadastrar outros usuários. São de perfil P4 aqueles que se autocadastram no *site* como organizador pessoa física ou jurídica.
- *User* – São os perfis dos usuários que se autocadastram no *site* como participante. Não possuem permissão para inserir iniciativas nem cadastrar outros usuários.

De acordo com o perfil de usuário, a visualização das iniciativas e dos cadastros no *site* da Semana ENEF pode mudar.

Acesso à plataforma

Acessar

Painel

Dashboard

Perfis

Organizações

Usuários

Iniciativas

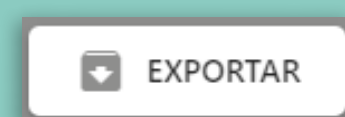
Resultados

Enviar *E-mails*

Contato para dúvidas

Organizações

Em **Organizações**, você tem acesso à lista de organizações cadastradas vinculadas ao seu perfil na plataforma. Para exportar a lista, clique no botão:



Observação: apenas usuários de nível P1 (membros do FBEF) conseguem visualizar e exportar a lista com todas as organizações cadastradas na plataforma.

Caso deseje editar alguma organização, clique no ícone na primeira coluna da tabela de **Organizações**, chamada **Ações**. A permissão para editar organizações depende do seu perfil de usuário.



Acesso à plataforma

Acessar

Painel

Dashboard

Perfis

Organizações

Usuários

Iniciativas

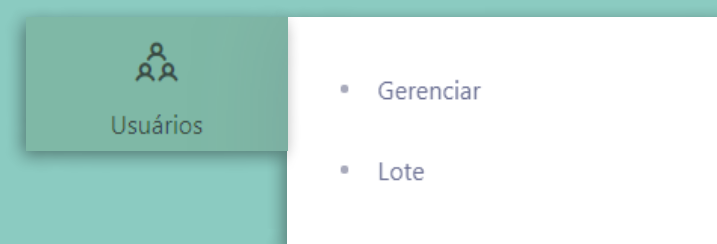
Resultados

Enviar *E-mails*

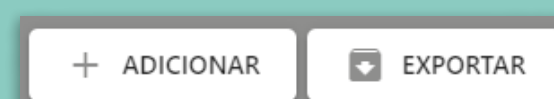
Contato para dúvidas

Usuários




Em **Usuários**, ao colocar o ponteiro sobre o respectivo ícone, podemos ver duas opções: **Gerenciar** e **Lote**.





- Em **Gerenciar**, é possível cadastrar um novo usuário, clicando no botão **Adicionar**, ou exportar a lista de usuários cadastrados da própria organização, clicando em **Exportar**.



Ao se criar um usuário da mesma organização a que se pertence, ambos terão permissão de visualizar e editar iniciativas uns dos outros. Em casos de usuário de nível P2, estes poderão também cadastrar usuários P3 em suas próprias organizações, optando por atribuir-lhes uma filial ou não. Nesse caso, o usuário P2 que criou o usuário P3 poderá ver as ações de todos, enquanto o P3 poderá somente visualizar e editar suas próprias ações.

Ao adicionar um novo usuário, ele irá receber uma mensagem no *e-mail* do cadastro para registrar a senha e ativar a conta. Caso essa conta ainda não tenha sido ativada, você pode, se tiver permissão, excluir o registro do usuário pelo ícone , reenviar o *e-mail* para a ativação do seu perfil pelo ícone  ou editar o registro clicando no ícone . Todos esses ícones aparecem na coluna **Ações**.

Caso o usuário já tenha ativado sua conta, você poderá inativá-la clicando no botão  ou poderá editar o seu registro pelo ícone .

- Para adicionar mais de um usuário por vez, você deve clicar em **Lote**, para acessar a **Importação de Usuários em Lote**.

Primeiramente, baixe a planilha modelo clicando no botão:



Em seguida, preencha todos os campos dos usuários a serem cadastrados. Os campos de cor laranja são obrigatórios, os azuis são opcionais. Note que, diante do preenchimento dos campos obrigatórios, os dados necessários serão destacados em vermelho.

Salve a planilha no seu computador. No *site*, clique em **Enviar Planilha**, selecione o arquivo preenchido e envie-o.



Após enviar a planilha, ela irá aparecer na lista da página de **Importação de Usuários em Lote**, e seu processamento poderá demorar alguns minutos. Monitore o processamento pela coluna **% processado**. Caso haja algum erro, a barra de processamento irá se destacar em vermelho total ou parcialmente, como no exemplo a seguir.



Para identificar o erro, clique no ícone  na coluna **Ações**.

Verifique os erros apontados, corrija-os na planilha e envie-a novamente. Você não precisa apagar os itens que foram processados corretamente, pois o sistema irá simplesmente desconsiderá-los. É possível também ajustar esses erros diretamente em Usuários > Gerenciar

Se não houver erros, a barra de processamento ficará verde, com 100% processado.



Acesso à plataforma

Acessar

Painel

Dashboard

Perfis

Organizações

Usuários

Iniciativas

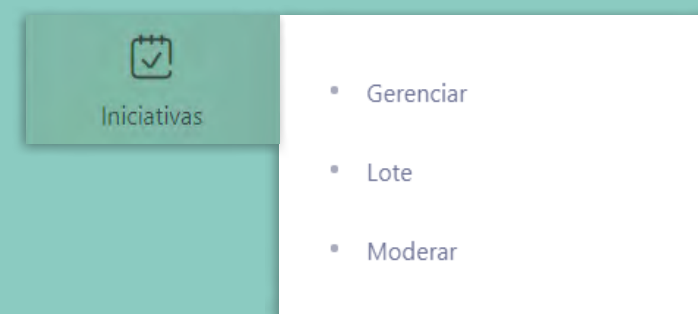
Resultados

Enviar E-mails

Contato para dúvidas

Iniciativas

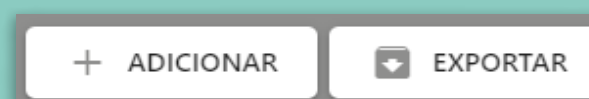
Ao colocar o ponteiro sobre o ícone **Iniciativas**, as opções **Gerenciar**, **Lote** e **Moderar** irão aparecer. As permissões para utilização dessas opções dependerão do seu perfil de usuário.



• Gerenciar

Ao clicar em **Gerenciar**, você terá acesso à lista das iniciativas cadastradas na plataforma da Semana ENEF que estão vinculadas à sua organização.

Aqui é possível adicionar uma iniciativa, clicando no botão **Adicionar**, ou exportar a lista de iniciativas da sua organização, clicando em **Exportar**.



Além disso, você pode realizar buscas e, caso tenha permissão, editar ou inativar uma iniciativa clicando nos respectivos ícones da coluna **Ações**.



Nota: Se sua iniciativa ocorrer em mais de um horário ou data, inclua todos os horários ao cadastrá-la. Clique em **“Adicionar”** para cada dia e horário. Os horários selecionados serão registrados, conforme exemplo abaixo:

Formulário de adição de iniciativa:

Dia: 14/05/2024 - terça-feira | Hora Início: 07:30 | Hora Final: 12:00 | Adicionar

Datas e Horários selecionados:

- Dia: 13/05/2024 | Horário Inicial: 07:30 | Horário Encerramento: 09:00
- Dia: 13/05/2024 | Horário Inicial: 09:30 | Horário Encerramento: 10:30
- Dia: 13/05/2024 | Horário Inicial: 13:00 | Horário Encerramento: 14:30

• Lote

Assim como no lote de usuários, ao clicar em **Lote** você terá acesso à página de **Importação de iniciativas em lote**, em que é possível cadastrar diversas iniciativas utilizando uma planilha.

Baixe a planilha modelo clicando no botão **Planilha modelo**; preencha-a com as devidas informações, salve-a em seu computador e clique no botão **Enviar planilha**.



Instruções (v1.4):
Os campos em laranja são obrigatórios. Preencha-os antes de prosseguir.
Os campos em azul são opcionais.
Se desejar cadastrar uma iniciativa em mais de um horário ou mais de um dia, cadastre as linhas em sequência para que seja criada uma única iniciativa agrupada.
Diante do preenchimento dos campos obrigatórios, os dados necessários serão destacados em vermelho.
Aqueles células que se mostrarem cinza não devem ser preenchidas.
OBS: Não utilizar a Aba de Preenchimento nas células com valores numéricos.

NOME DA INICIATIVA (Exemplo)	FORMATO	PÚBLICO ALVO	ABERTA AO PÚBLICO?	TIPO DE INICIATIVA	TEMA	TEMA	TEMA	TEMA	DATA	HORÁRIO INICIAL	HORÁRIO FINAL
Nome da Iniciativa - Exemplo	Palestra	Geral/Adultos	Sim	Presencial	Consumo	Consumo	Consumo	Consumo	13/05/2024	07:00	07:30
Nome da Iniciativa - Exemplo 2	Oficina	Idosos	Não	Online	Crédito	Crédito	Crédito	Crédito	14/05/2024	09:00	09:30
Nome da Iniciativa - Exemplo 3	Curso	Indígenas	Não	Misto	Poupança	Poupança	Poupança	Poupança	19/05/2024	08:00	10:00

Nota: Se desejar cadastrar uma iniciativa em mais de um horário ou em mais de um dia, repita as linhas alterando somente a data ou o horário para que seja criada uma única iniciativa agrupada.

Caso haja algum problema ou erro no envio da planilha, a barra na coluna de **% processado** ficará total ou parcialmente vermelha, e o erro poderá ser identificado clicando no ícone na coluna **Ações**.

Verifique os erros apontados, corrija-os na planilha e envie-a novamente. Você não precisa apagar os itens que foram processados corretamente, pois o sistema irá simplesmente desconsiderá-los. É possível também ajustar esses erros diretamente em Iniciativas > Gerenciar.

Acesso à plataforma

Acessar

Painel

Dashboard

Perfis

Organizações

Usuários

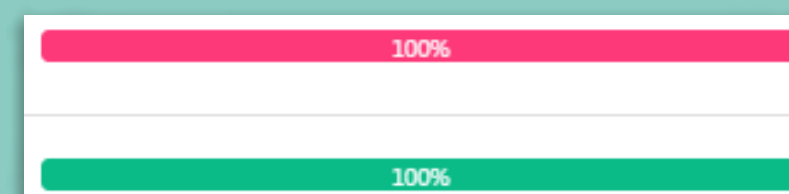
Iniciativas

Resultados

Enviar E-mails

Contato para dúvidas

Caso não haja problemas, e o envio seja realizado com sucesso, a barra estará verde.



Importante: Registre **apenas uma linha** por cada tipo de iniciativa de disseminação ou ação recorrente por organização. Veja os exemplos abaixo:



Ex1.: Coop-X fez várias inserções em Rádio. Na agenda, colocar apenas uma campanha de rádio.

Ex2.: Coop-X fez diversos posts em mídias sociais. Na agenda, colocar apenas uma campanha de Mídias Sociais.

Ex3: Atendeu diversas pessoas individualmente. Igualmente, colocar apenas um atendimento.

NOME DA INICIATIVA	FORMATO
Post 1	Mídias Sociais
Post 2	Mídias Sociais
Post 3	Mídias Sociais
Post 4	Mídias Sociais
Post 5	Mídias Sociais
Post 6	Mídias Sociais
Post 7	Mídias Sociais
Post 8	Mídias Sociais
Post 9	Mídias Sociais
Post 10	Mídias Sociais

NOME DA INICIATIVA	FORMATO
Campanha em mídias sociais	Mídias Sociais
Campanha de rádio	Rádio
Exibição de vídeos nas agências	Vídeo(s)
Entrega de panfletos	Campanha
Atendimentos individuais	Atendimento

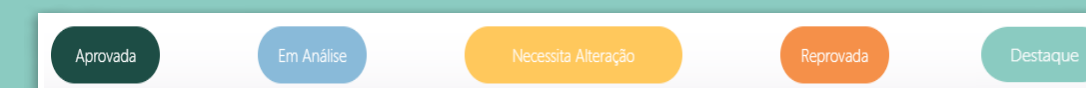


Ao final da Semana ENEF, você será convidado a reportar o resultado de suas iniciativas, tanto os eventos realizados quanto as iniciativas de disseminação. No caso das iniciativas de disseminação, você irá reportar o público agregado alcançado de acordo com a instrução acima. Dessa forma, você terá menos trabalho ao final do processo. Para maiores detalhes, veja **Resultados**.

• Moderar

Em **Moderar**, o usuário poderá consultar o *status* das iniciativas cadastradas ou exportar esses dados, clicando em **Exportar**.

Para filtrar a lista de acordo com o *status*, utilize os botões diferenciados por cores.



Note que, ao clicar em determinado *status*, esse botão fica acinzentado, e as iniciativas com esse *status* são ocultadas na lista.

Para obter mais informações sobre uma iniciativa, clique no ícone  na coluna **Ações**.

Acesso à plataforma

Acessar

Painel

Dashboard

Perfis

Organizações

Usuários

Iniciativas

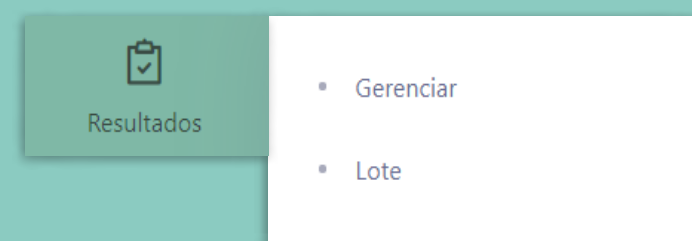
Resultados

Enviar *E-mails*

Contato para dúvidas

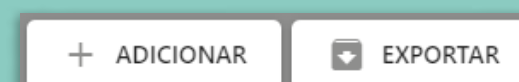
Resultados

Para que possamos avaliar os resultados e o alcance das iniciativas realizadas durante a Semana ENEF, é imprescindível que, após a realização das iniciativas, seus responsáveis façam os devidos registros no menu **Resultados**. Aqui é possível acessar as páginas **Gerenciar** e **Lote**.



• Gerenciar

Nessa opção, o usuário acessa a lista das iniciativas cadastradas. Aqui, você pode adicionar o resultado de uma iniciativa, por meio do botão **Adicionar**, ou exportar a lista de resultados, por meio do botão **Exportar**.



Na coluna **Ações**, podemos editar os resultados clicando no ícone . É possível também emitir o certificado da iniciativa clicando no ícone .

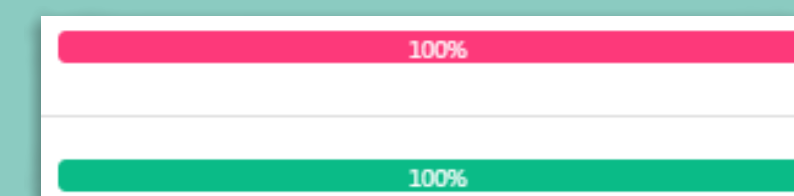
• Lote

Ao selecionar **Lote**, você terá acesso à página de **Importação de resultados das iniciativas em lote**. Para inserir resultados em lote, confira se as iniciativas estão sem resultados cadastrados, clicando em **Iniciativas sem resultado**. Em **Planilha modelo**, baixe a planilha modelo, preencha-a corretamente, salve o arquivo no computador e clique em **Enviar planilha** para encaminhar os resultados.

Caso haja algum problema ou erro no envio da planilha, a barra de **% processado** irá ficar total ou parcialmente vermelha, e o erro poderá ser identificado ao clicar no ícone na coluna **Ações**.

Verifique os erros apontados, corrija-os na planilha e envie-a novamente. Você não precisa apagar os itens que foram processados corretamente, pois o sistema irá simplesmente desconsiderá-los. É possível também ajustar esses erros diretamente em Resultados > Gerenciar.

Caso não haja problemas, e o envio seja realizado com sucesso, a barra estará verde.



Acesso à plataforma

Acessar

Painel

Dashboard

Perfis

Organizações

Usuários

Iniciativas

Resultados

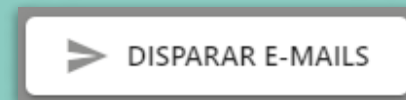
Enviar E-mails

Contato para dúvidas



Enviar *E-mails*

Para enviar *e-mails* a usuários cadastrados na plataforma, utilize a página **Enviar E-mails**. Selecione os destinatários clicando no *checkbox* na primeira coluna ou utilize os filtros. Escreva o assunto e o corpo do *e-mail* com a formatação desejada e clique em **Disparar e-mails**. Essa opção está disponível somente para usuários de perfil P1.



Acesso à plataforma

Acessar

Painel

Dashboard

Perfis

Organizações

Usuários

Iniciativas

Resultados

Enviar *E-mails*

Contato para dúvidas

Contato para dúvidas

Em caso de dúvidas, estamos à disposição para auxiliá-lo no que for necessário por meio do *e-mail* contato@agendasemanaenef.com.br. Vamos fazer a diferença na vida das pessoas. Participe!



