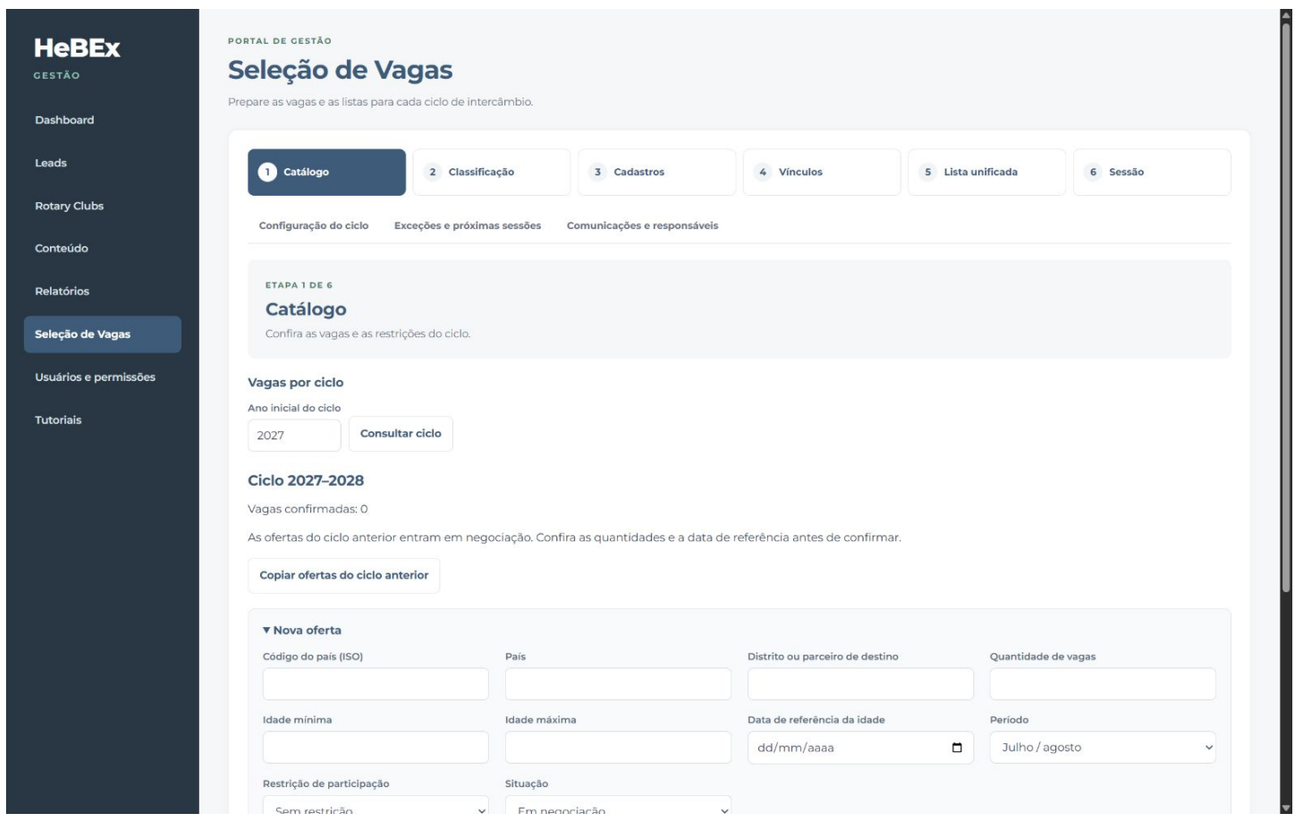
Manual do Painel Gestão

MANUAL DE OPERAÇÃO

Preparar, acompanhar e conferir

Passo a passo com as telas do sistema, orientações por perfil e a apresentação Aurora.



01 Assistente de seis etapas

02 Listas e acessos dos candidatos

03 Operação e recuperação da sessão

04 Resultados e comunicações

Use o índice para localizar uma etapa. Os controles disponíveis acompanham o perfil de acesso e a fase da sessão.

Manual do Painel Gestão

COMO USAR ESTE MANUAL

Índice do passo a passo

01 Um painel, seis etapas
02 Perfis e acesso aos módulos
03 1. Catálogo por ciclo
04 Ofertas distintas no mesmo país
05 2. Classificação por PDF
06 3. Cadastro complementar
07 Clubes identificados pelo nome
08 4. Aprovar e consolidar os vínculos
09 5. Conferir a ordem unificada
10 Três validações e convites automáticos
11 Acompanhar e reenviar convites
12 6. Preparar a sessão
13 Liberar e acompanhar o worker
14 Equipe, consulta e chamada
15 Acompanhar fila, escolhas e saldo
16 Aurora: abrir pelo Painel Gestão
17 Apresentar é diferente de operar
18 Ler a tela de acompanhamento
19 A confirmação aparece no telão
20 Tela cheia, vagas e movimento
21 Presencial: preparar o projetor
22 Virtual: compartilhar no Zoom
23 Misto: a mesma tela para todos
24 Pausa, conexão e encerramento
25 Ausência não é desistência
26 Pausar, suspender e recuperar
27 Segunda chamada e regularização
28 Encerrar e baixar o PDF final
29 Conferir o resultado e os avisos
30 Ciclo e equipe no próprio painel
31 Tratar uma exceção com prévia
32 Retificar uma lista já utilizada
33 Preparar uma sessão S2
34 Responsáveis e destinatários
35 Política de envio e fila de avisos
36 Revogar a operação e conferir o worker
37 Conferência antes da sessão

As etapas seguem a mesma sequência dos vídeos. Cada página destaca a ação, a tela correspondente e os pontos a conferir.

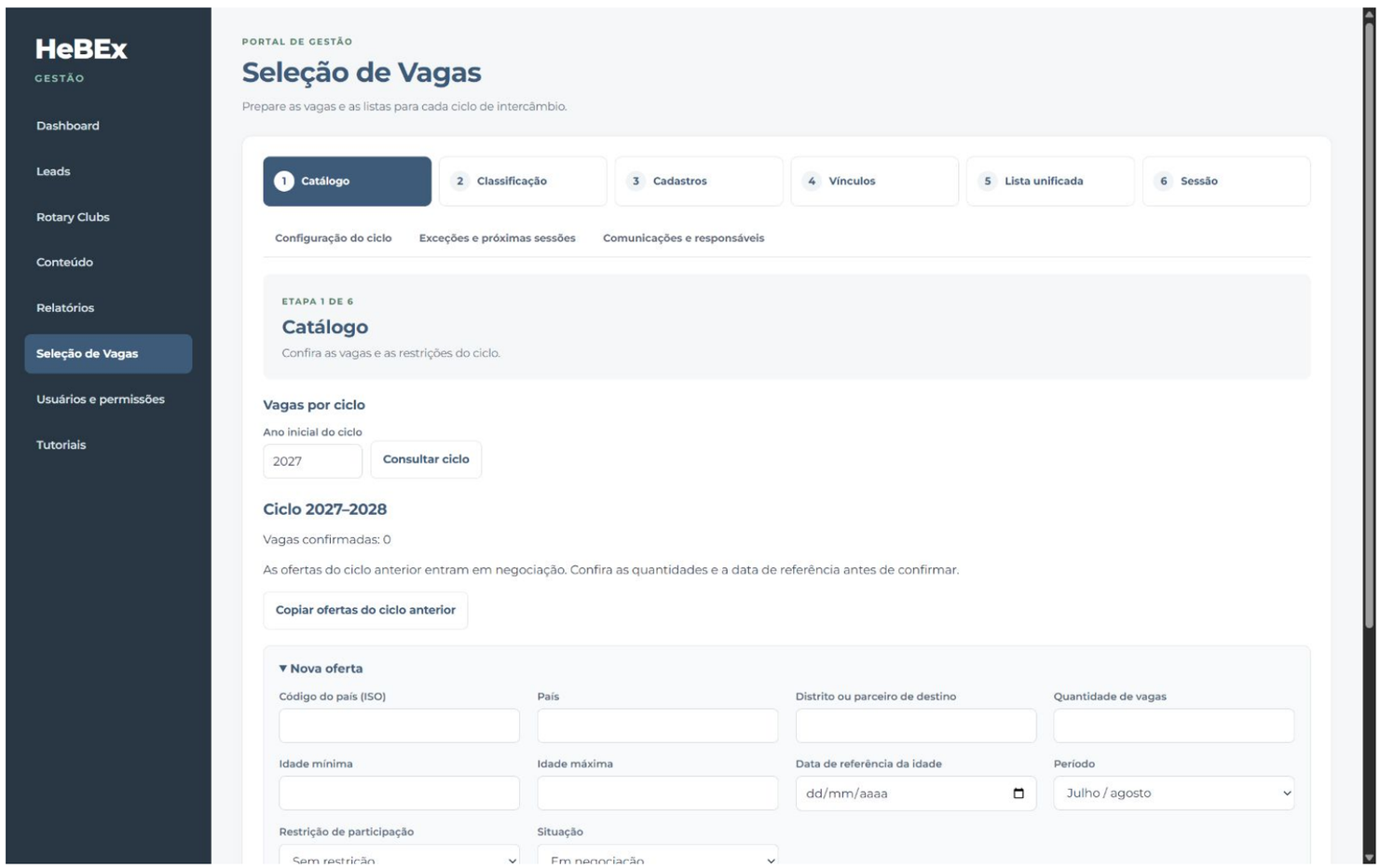
Para rever uma ação, consulte o capítulo correspondente no vídeo e retorne ao passo a passo.

Manual do Painel Gestão

01 / PASSO A PASSO

Um painel, seis etapas

Acesse hebex.org.br/gestao e abra Seleção de Vagas.



01 Catálogo, Classificação, Cadastros, Vínculos, Lista unificada e Sessão.

02 Painéis em largura total, menu azul e formulários organizados.

03 Use o Aurora para apresentar a sessão no projetor ou no Zoom.

02 / PASSO A PASSO

Perfis e acesso aos módulos

A conta master administra os acessos; cada operador atua no próprio escopo.

1 Master: usuários, perfis e módulos

2 Distritos: listas conforme os vínculos

3 Coordenação: ordem e operação da sessão

01 Em Usuários e permissões, o master cadastra e edita contas, perfis e módulos.

02 Os distritos trabalham nas listas conforme seus vínculos.

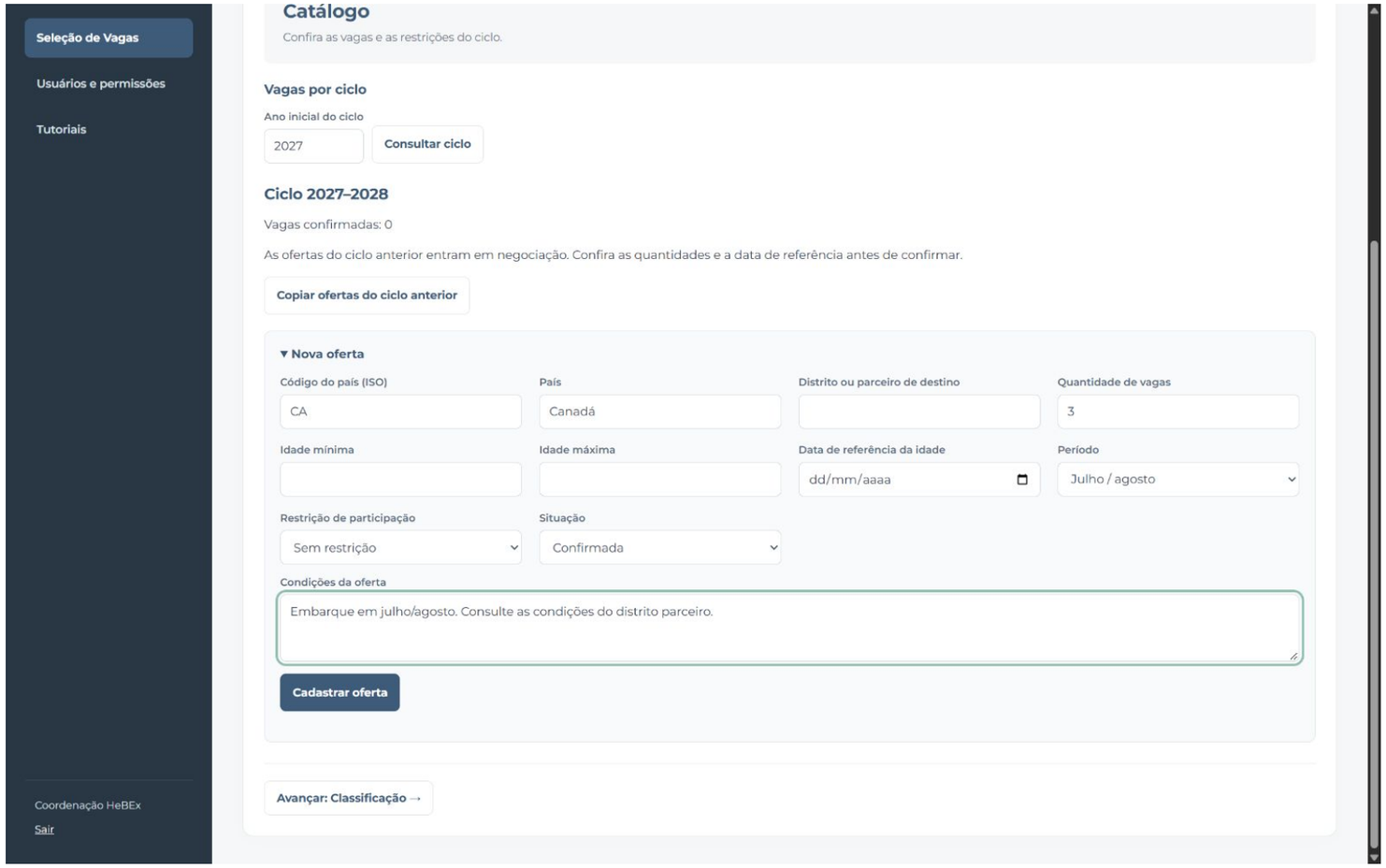
03 As três validações são nominais: o master não assina por outros responsáveis.

Manual do Painel Gestão

03 / PASSO A PASSO

1. Catálogo por ciclo

Consulte o ano inicial do ciclo antes de cadastrar ou reaproveitar ofertas.



01 Master ou coordenação designada: Nova oferta, país, período, requisitos e quantidade.

02 Ao copiar outro ciclo, revise novas vagas e cancelamentos antes de confirmar.

03 Informe sexo, idade e demais requisitos quando a oferta exigir.

04 / PASSO A PASSO

Ofertas distintas no mesmo país

O mesmo país pode ter uma oferta restrita e outra sem restrições.

1. **Canadá / oferta restrita: conferir sexo e idade**
2. **Canadá / oferta livre: sem essas restrições**
3. **Confira o total de vagas e o estoque de cada oferta**

01 Cadastre as condições em ofertas separadas para preservar a elegibilidade.

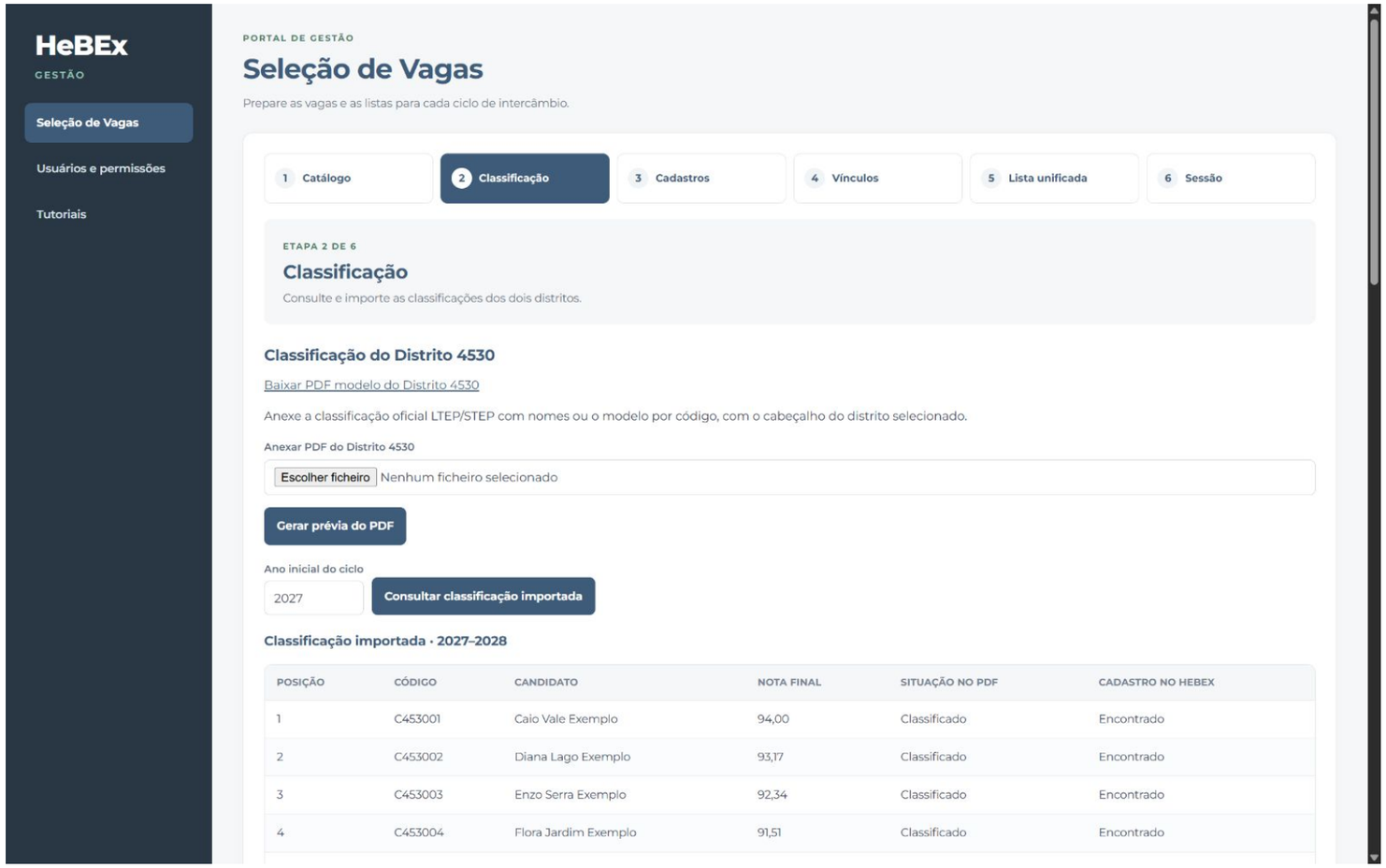
02 O Canadá pode ter uma oferta restrita e outra sem restrições.

03 Depois de ajustar, confira o total do ciclo e o estoque de cada oferta.

05 / PASSO A PASSO

2. Classificação por PDF

Selecione o distrito, anexe o arquivo e confira a prévia antes de importar.



01 O PDF pode trazer posição, código, nome e nota do candidato.

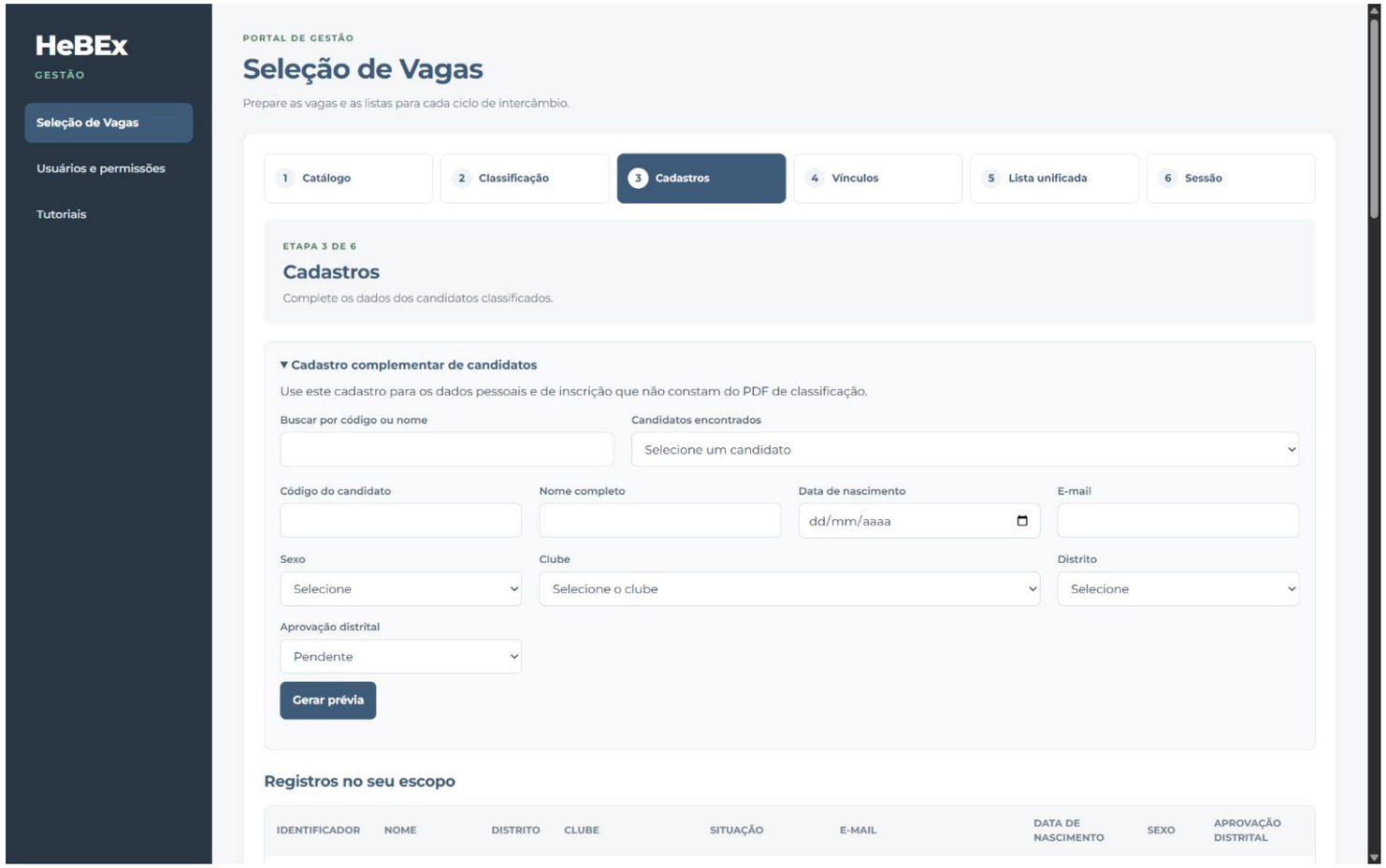
02 Confira o distrito e o ciclo; para o 4530, use o modelo compatível disponível.

03 Após importar, confira o total e os nomes de cada distrito.

06 / PASSO A PASSO

3. Cadastro complementar

Busque pelo código ou pelo nome e complete os campos editáveis.



01 Nome e distrito são preenchidos a partir da classificação escolhida.

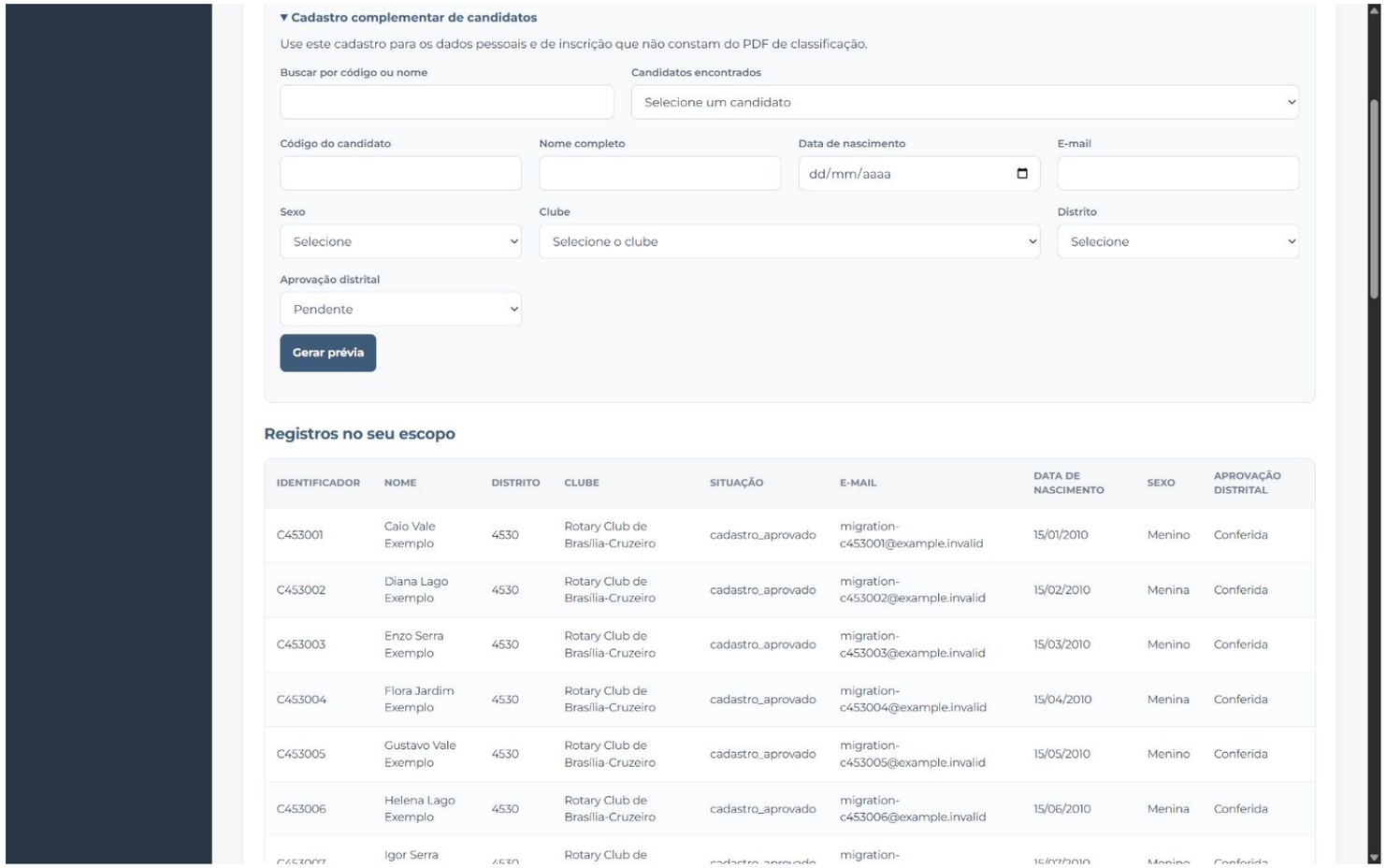
02 Confira e-mail, nascimento, sexo e clube antes de salvar.

03 Gere a prévia, confira e confirme. Selecione novamente o candidato para conferir os dados gravados.

07 / PASSO A PASSO

Clubes identificados pelo nome

O nome do Rotary Club aparece no formulário e nas tabelas.



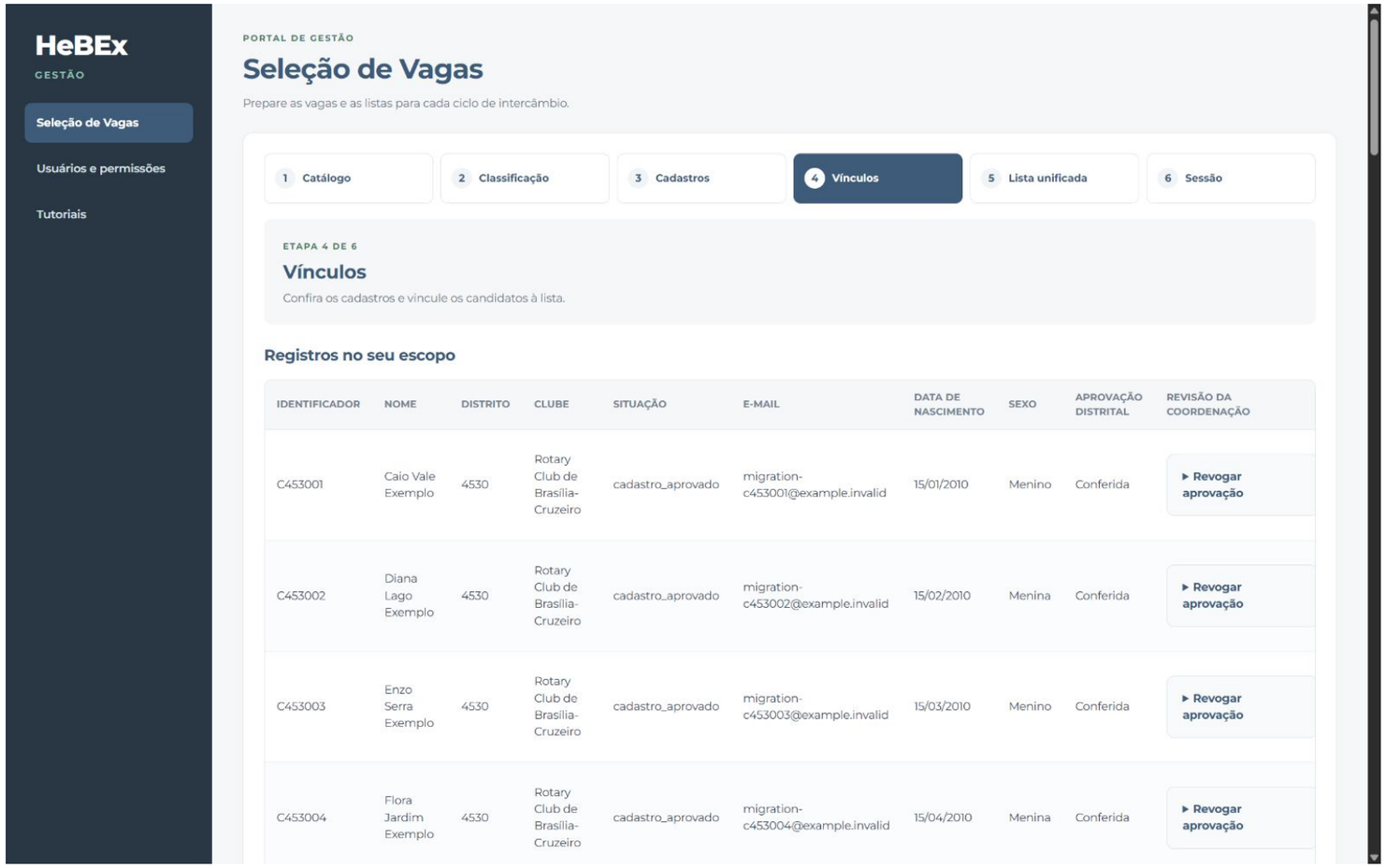
01 Exemplo: Caio Vale Exemplo vinculado ao Rotary Club de Brasília-Cruzeiro.

02 O vínculo interno do clube continua preservado.

03 Se aparecer apenas um código, peça à coordenação a conferência do vínculo.

4. Aprovar e consolidar os vínculos

Revise cada linha antes de aprovar e consolidar a lista.



01 Confira nome, distrito, clube, e-mail, nascimento e sexo.

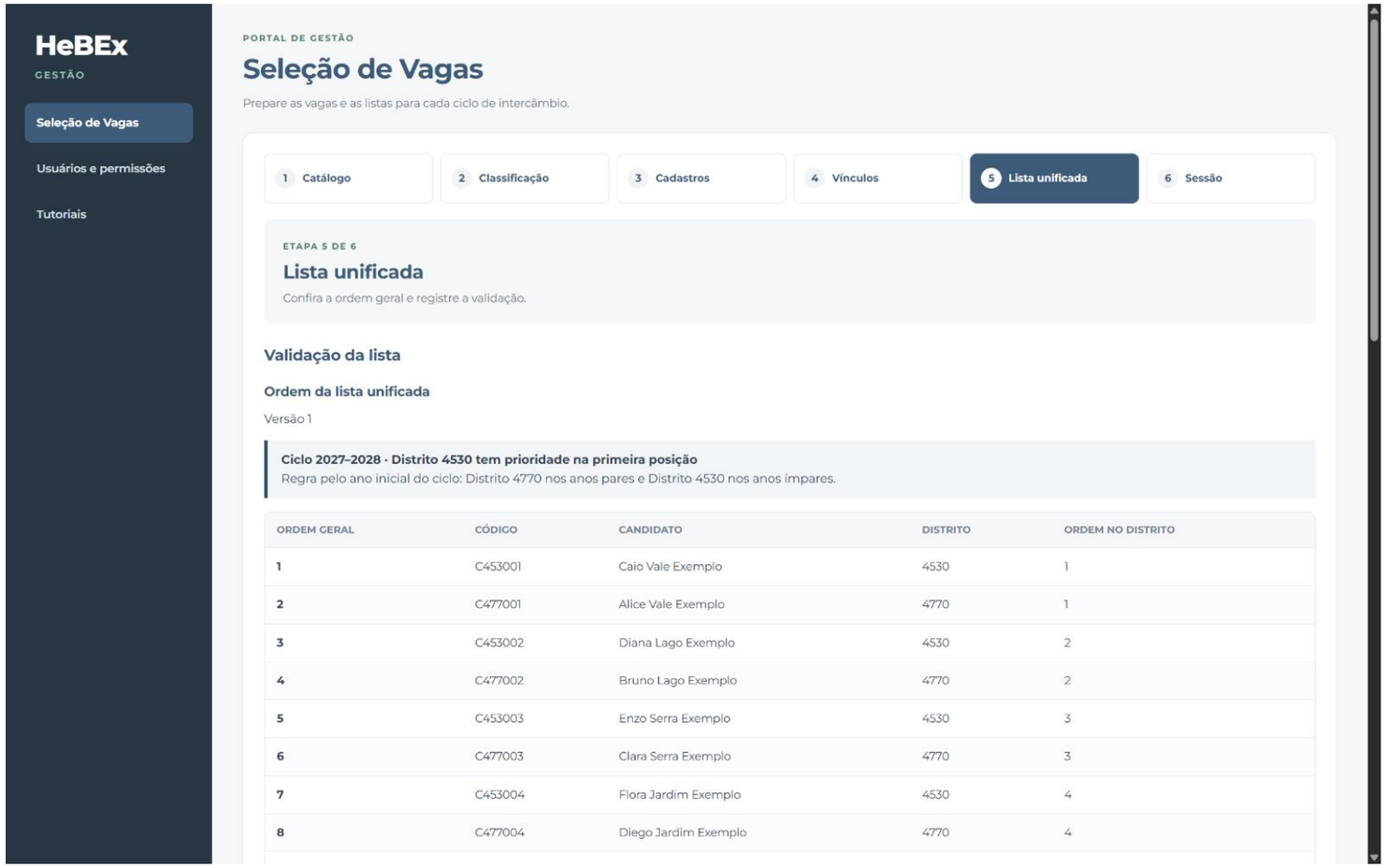
02 A aprovação está na linha do candidato; acompanhe a situação registrada.

03 A ordem usa a classificação distrital. Não se preenchem datas de pagamento.

09 / PASSO A PASSO

5. Conferir a ordem unificada

A prioridade da primeira posição depende do ano inicial do ciclo.



01 Anos pares: Distrito 4770. Anos ímpares: Distrito 4530.

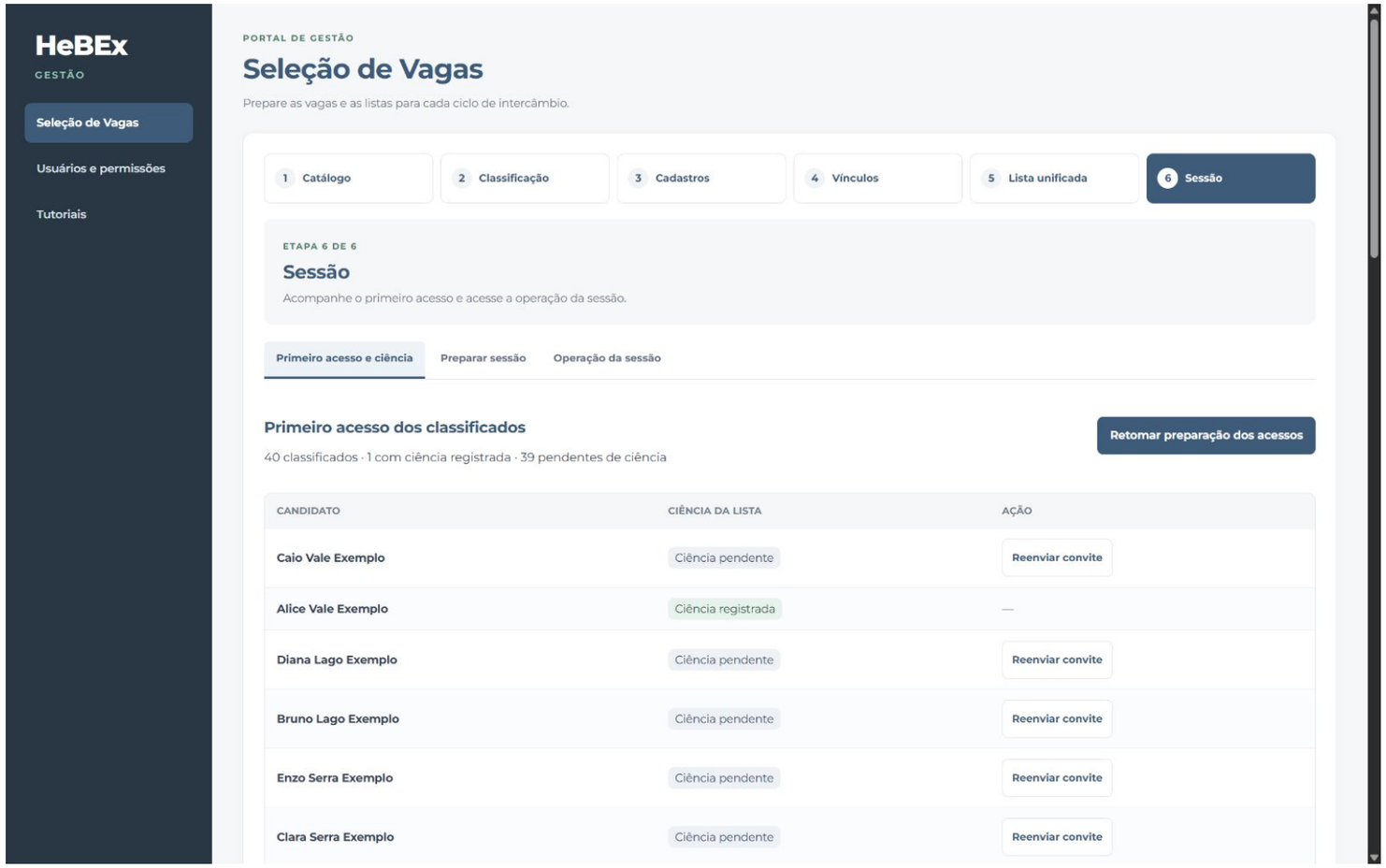
02 Em 2027-2028, a primeira posição é do 4530.

03 A coordenação confere a ordem antes de validar; os distritos validam no seu escopo.

10 / PASSO A PASSO

Três validações e convites automáticos

A mesma versão recebe as validações dos dois distritos e da coordenação.



01 A terceira validação inicia a preparação das contas e dos convites individuais.

02 Em Sessão > Primeiro acesso e ciência, confira o resultado.

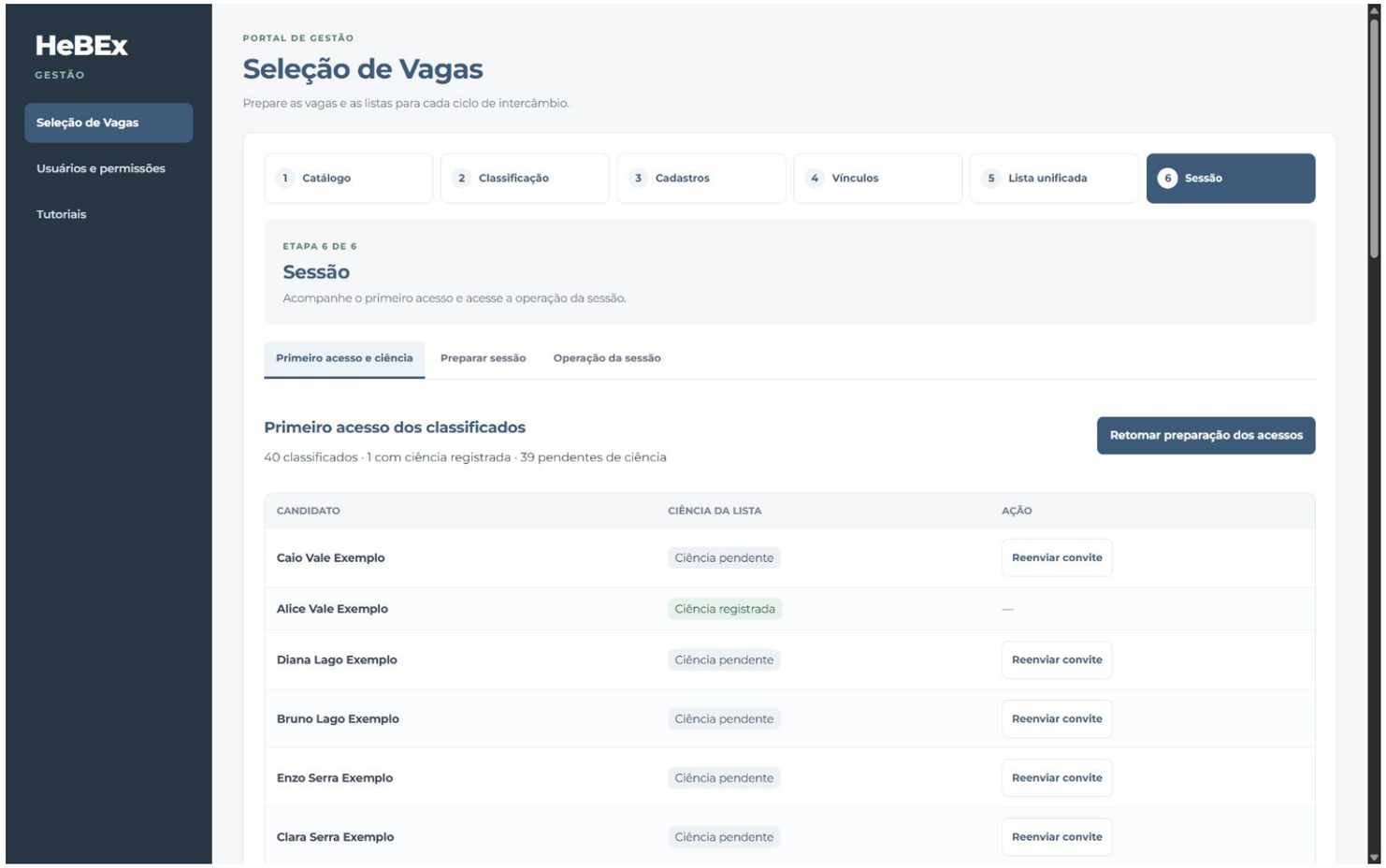
03 Confira a preparação dos acessos e acompanhe as pendências.

Manual do Painel Gestão

11 / PASSO A PASSO

Acompanhar e reenviar convites

Use a tabela de acessos para localizar pendências de primeiro acesso.



01 Reenviar Convite serve para um candidato que ainda precisa concluir o acesso.

02 Retomar preparação dos acessos trata uma preparação interrompida.

03 Confira quem registrou ciência e quem ainda precisa concluir o acesso.

6. Preparar a sessão

Confira ciclo, formato, equipe, fila e estoque antes de operar.

1 Confira o ciclo, a fila e o estoque

2 Defina o formato: presencial, misto ou on-line

3 Revise a equipe antes de iniciar a operação

01 Entre em Sessão > Preparar sessão e confira os participantes habilitados.

02 Defina presencial, misto ou on-line de acordo com o encontro.

03 Revise a ordem da fila e o estoque antes de iniciar a sessão.

13 / PASSO A PASSO

Liberar e acompanhar o worker

A coordenação ou o master inicia o processador no Painel Gestão.

1 **Liberar operação e iniciar worker**

2 **Atualizar sessão → Worker ativo**

3 **Após falha: conferir fase e tempo antes de retomar**

01 Em Operação da sessão, use Liberar operação e iniciar worker, quando disponível.

02 Aguarde Operação liberada · Worker ativo; use Atualizar sessão para conferir.

03 O lançador dura até quatro horas. Se parar, confira o estado e solicite recuperação.

14 / PASSO A PASSO

Equipe, consulta e chamada

A chamada só avança depois das confirmações exigidas da equipe.

1 **Registrar minha presença**

2 **Abrir sessão para consulta → Iniciar chamada geral**

3 **Registrar chamada → Encerrar chamada e iniciar escolha**

01 Cada responsável usa Registrar minha presença.

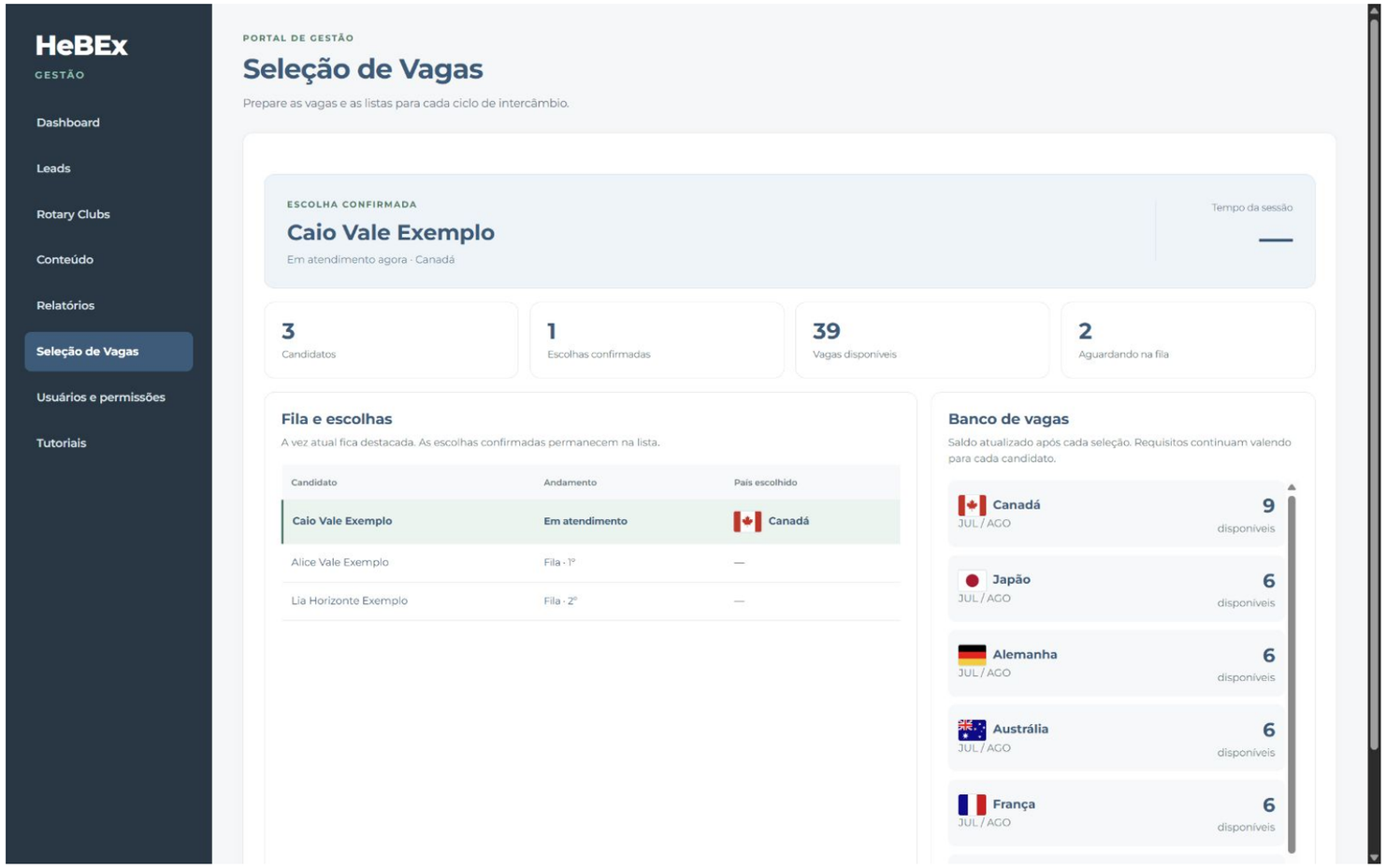
02 A coordenação abre a consulta e inicia a chamada geral.

03 Na linha do candidato, confira Presença e Modalidade e clique em Registrar chamada.

15 / PASSO A PASSO

Acompanhar fila, escolhas e saldo

O quadro atualiza automaticamente a vez, o tempo, os países escolhidos e as vagas.



01 Presencial: o operador registra a escolha conforme a orientação do candidato.

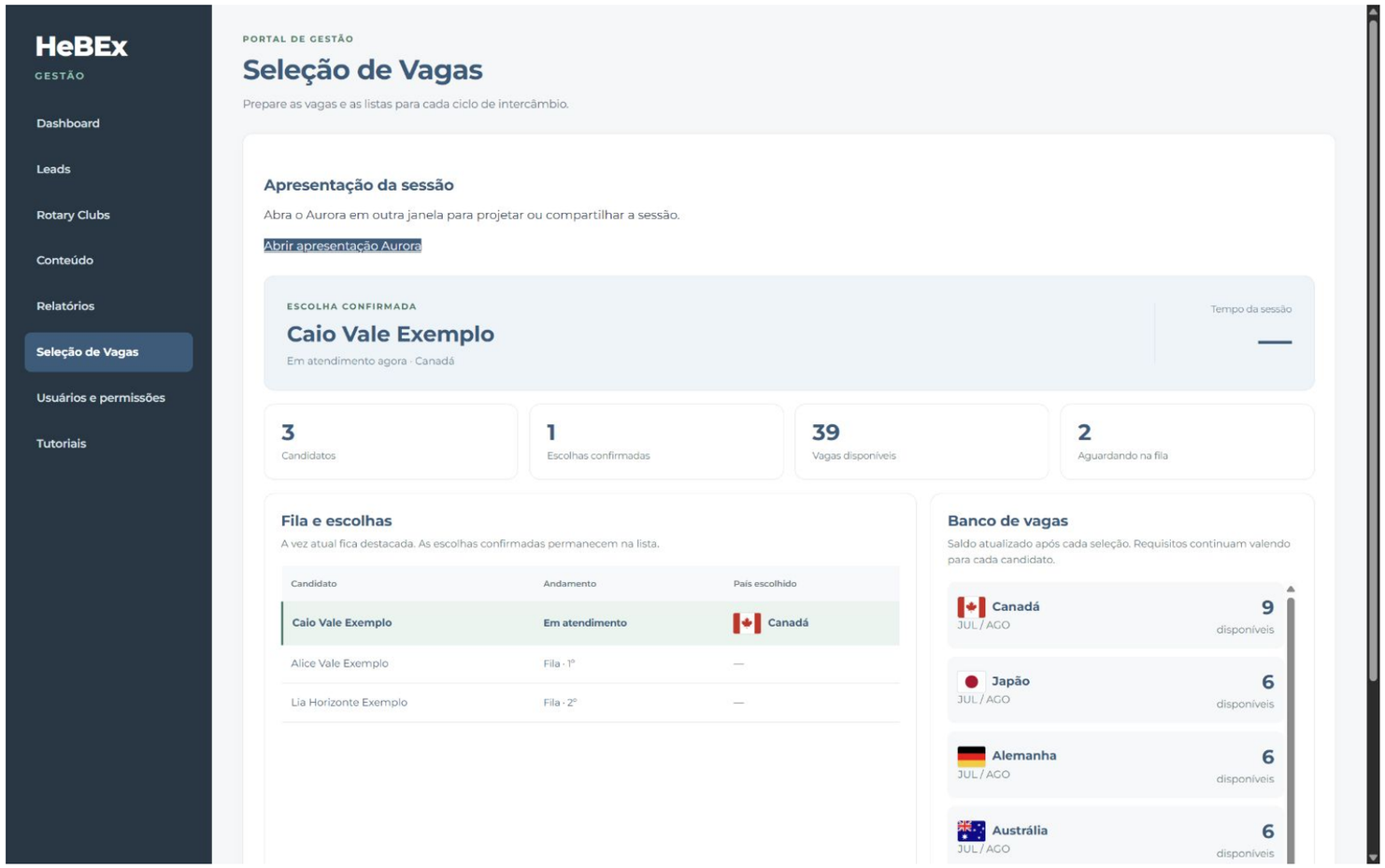
02 Misto ou on-line: o candidato presente e habilitado confirma no próprio painel.

03 Todos acompanham o quadro autorizado; o cronômetro acompanha o tempo do servidor.

16 / PASSO A PASSO

Aurora: abrir pelo Painel Gestão

Seleção de Vagas → Sessão → Operação da sessão → Abrir apresentação Aurora.



01 Entre com uma conta da equipe autorizada à sessão.

02 Nos Controles da sessão, clique em Abrir apresentação Aurora.

03 A apresentação abre em outra aba. Separe-a em outra janela para projetar ou compartilhar.

Apresentar é diferente de operar

O Aurora é uma tela de acompanhamento para a equipe autorizada.

1 **Equipe autorizada: abre o Aurora**

2 **Coordenação: opera no Painel Gestão**

3 **Candidato: confirma no próprio painel**

01 A sessão precisa estar disponível e a conta deve ter vínculo permitido.

02 Abrir o Aurora não libera a escolha, não inicia o worker e não envia e-mail.

03 O candidato escolhe no próprio painel; a coordenação opera pelo Painel Gestão.

18 / PASSO A PASSO

Ler a tela de acompanhamento

Vez atual, cronômetro, escolhas e saldo se atualizam automaticamente.



01 Nome em destaque e tempo acompanham a fase da sessão.

02 A fila mostra candidatos e países já confirmados.

03 O banco mostra o saldo por oferta; condições diferentes ficam separadas.

19 / PASSO A PASSO

A confirmação aparece no telão

Bandeira, país e nome ganham destaque após uma escolha confirmada.



01 A confirmação destaca Alice e o Canadá no telão.

02 A celebração acompanha a janela de 10 segundos da sessão.

03 Depois, a tela volta à fila e ao saldo atualizado, sem repetir a animação.

Manual do Painel Gestão

20 / PASSO A PASSO

Tela cheia, vagas e movimento

Mova o ponteiro ou use o teclado para revelar os controles inferiores.



01 Tela cheia amplia a apresentação. Esc sai desse modo.

02 Outras vagas e Próximos da fila navegam pelos grupos.

03 Pausar movimento reduz a animação visual; não pausa a sessão nem o cronômetro.

21 / PASSO A PASSO

Presencial: preparar o projetor

Use o projetor como segunda tela e mantenha a operação no computador.

PROJETOR / DOIS ESPAÇOS, UMA SESSÃO

1. Computador do operador

- Abrir a apresentação
- Registrar a chamada
- Pausar a sessão
- Encerrar e conferir

Painel Gestão

Chamada, pausa e encerramento

2. Projetor: Aurora em tela cheia



Vez • tempo • fila • países • saldo

Modo Estender • Janela Aurora separada • Controles no computador do operador

01 Conecte o projetor e escolha Estender nas configurações de exibição.

02 Mova apenas a janela do Aurora para o projetor e clique em Tela cheia.

03 Confira nome, tempo e vagas da última fileira antes de receber o público.

22 / PASSO A PASSO

Virtual: compartilhar no Zoom

Abra o Aurora em uma janela própria antes de iniciar o compartilhamento.

ZOOM / ESCOLHA A JANELA DO AURORA

Compartilhar → janela Aurora



Antes de compartilhar

- **Confira a prévia**
- **Texto legível**
- **Sem otimização de vídeo**
- **Aurora visível**
- **Sem minimizar**

Esquema de orientação. A posição e o nome dos controles variam conforme a versão do Zoom.

01 No Zoom, use Compartilhar e selecione a janela do Aurora.

02 Confira a prévia. Para este painel, deixe a otimização para vídeo desmarcada.

03 Mantenha a janela visível e sem minimizar; confira a recepção com a equipe.

Referência: Central de Ajuda do Zoom – compartilhamento de tela.

Misto: a mesma tela para todos

O público presencial e o remoto acompanham o mesmo Aurora.

1 Presencial: projetor com Aurora

2 Remoto: a mesma janela no Zoom

3 Operador: controles no Painel Gestão

01 Deixe o Aurora no projetor e compartilhe essa mesma janela no Zoom.

02 A coordenação continua no Painel Gestão, fora do compartilhamento.

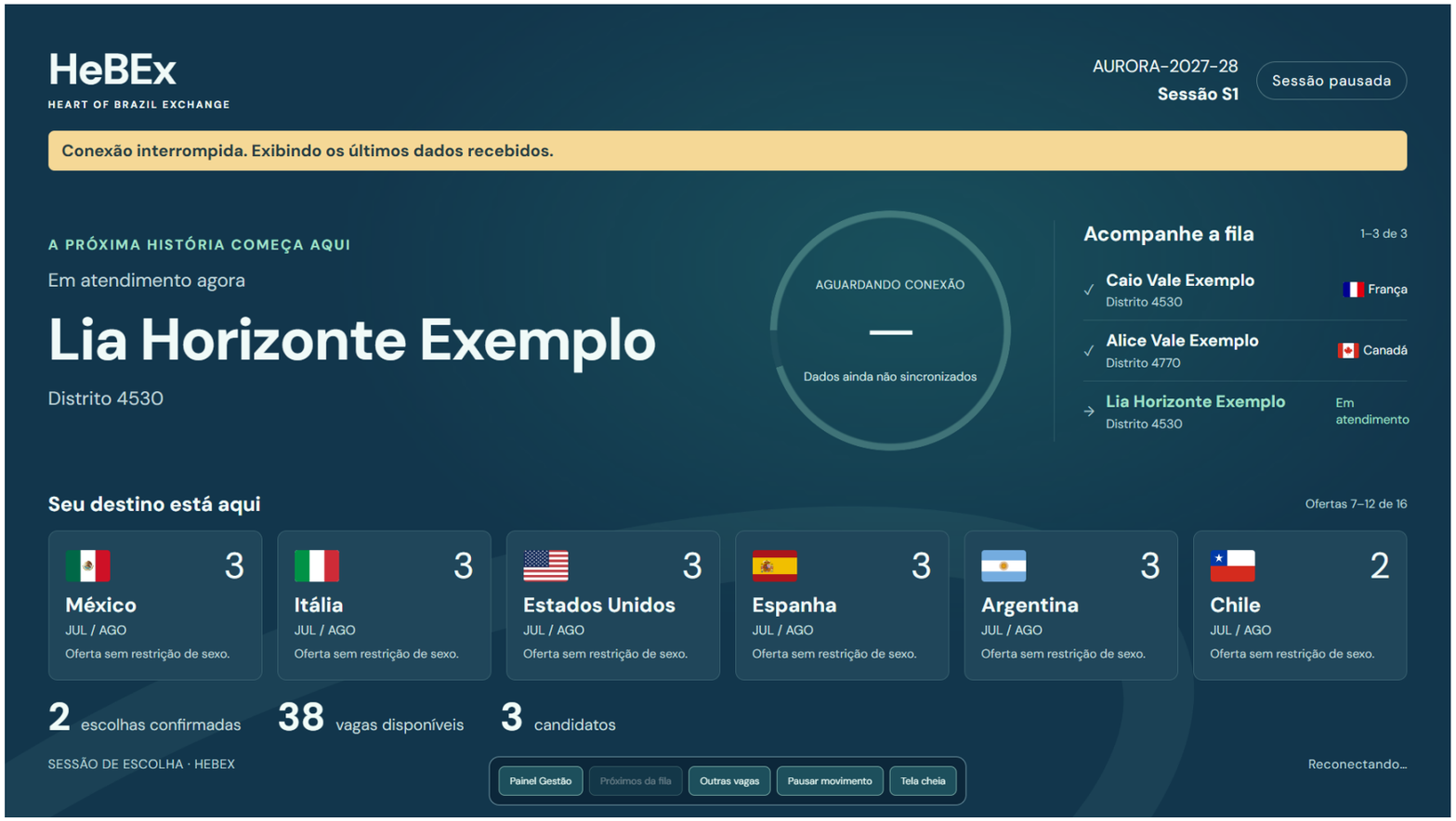
03 Pausar o compartilhamento do Zoom não pausa a escolha: use o controle da sessão.

Manual do Painel Gestão

24 / PASSO A PASSO

Pausa, conexão e encerramento

Os avisos da apresentação ajudam a identificar o estado da sessão.



01 Sessão pausada mostra o tempo preservado; movimento visual é outro controle.

02 Reconectando indica dados antigos: aguarde a sincronização e avise a coordenação.

03 Ao terminar, pare o compartilhamento. Encerre e revogue a operação pelo painel.

25 / PASSO A PASSO

Ausência não é desistência

O resultado agora explica o motivo de encerramento da participação.



01 Ausente na chamada geral, na retomada ou na segunda chamada.

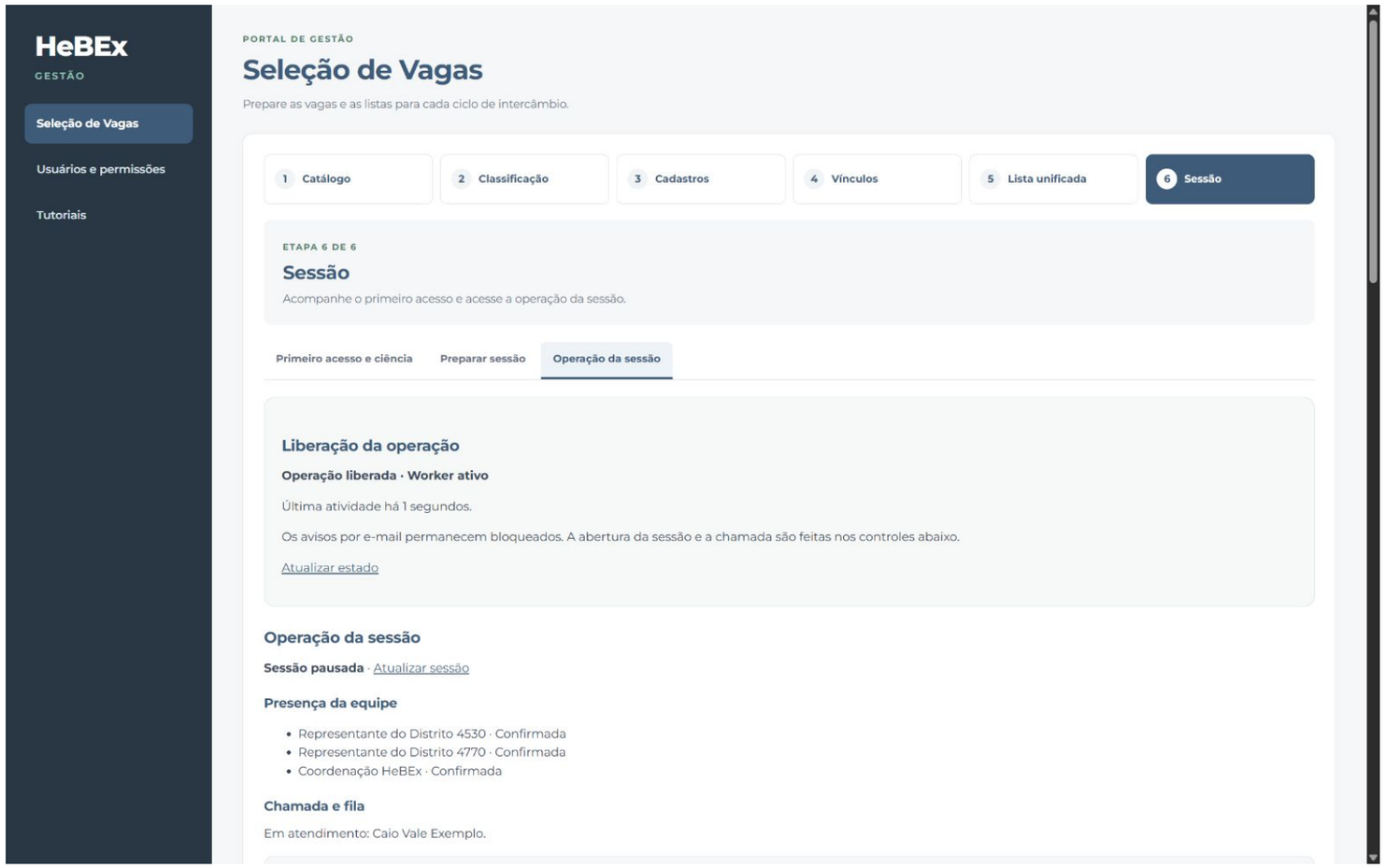
02 Desistência após escolha identifica o registro específico de desistência.

03 Limite de recusas/vencimentos tem motivo próprio. As regras e o histórico foram preservados.

26 / PASSO A PASSO

Pausar, suspender e recuperar

Conserve a fila, as escolhas e o tempo restante ao tratar uma interrupção.



01 Pausar preserva o tempo restante; retome após conferir o candidato em atendimento.

02 Se a conexão cair, os controles de escrita ficam bloqueados até a atualização segura.

03 Suspender para outro dia exige a operação específica e uma nova chamada.

27 / PASSO A PASSO

Segunda chamada e regularização

Use os controles somente quando a fase da sessão os disponibilizar.

1 Segunda chamada: resposta + justificativa

2 Regularização: corrigir dados com o relógio em curso

3 Sessão futura: acompanhar o motivo e a orientação

01 Segunda chamada: registre resposta e justificativa; presente e apto recebe novo turno.

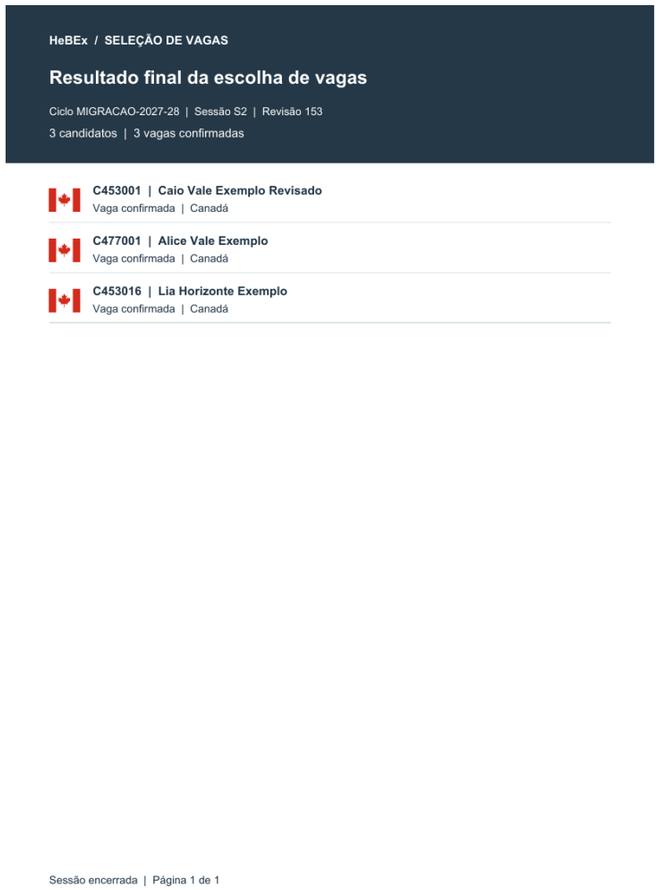
02 Ausente: o motivo aparece como Ausente na segunda chamada.

03 Regularizar dados não reinicia o relógio; pendência vencida segue para sessão futura.

28 / PASSO A PASSO

Encerrar e baixar o PDF final

Confira a fila antes de confirmar o encerramento.


HeBEx / SELEÇÃO DE VAGAS

Resultado final da escolha de vagas

Ciclo MIGRACAO-2027-28 | Sessão S2 | Revisão 153

3 candidatos | 3 vagas confirmadas

C453001 | Caio Vale Exemplo Revisado

Vaga confirmada | Canadá

C477001 | Alice Vale Exemplo

Vaga confirmada | Canadá

C453016 | Lia Horizonte Exemplo

Vaga confirmada | Canadá

Sessão encerrada | Página 1 de 1

01 Após a última participação, confira Aguardando encerramento e encerre a sessão.

02 Baixe o resultado final em PDF e confira nomes, países, bandeiras e situação.

03 Compare o total de escolhas com o estoque restante antes de concluir.

29 / PASSO A PASSO

Conferir o resultado e os avisos

Confira os resultados e a prévia dos avisos por destinatário.



01 O e-mail do candidato identifica o país com sua bandeira.

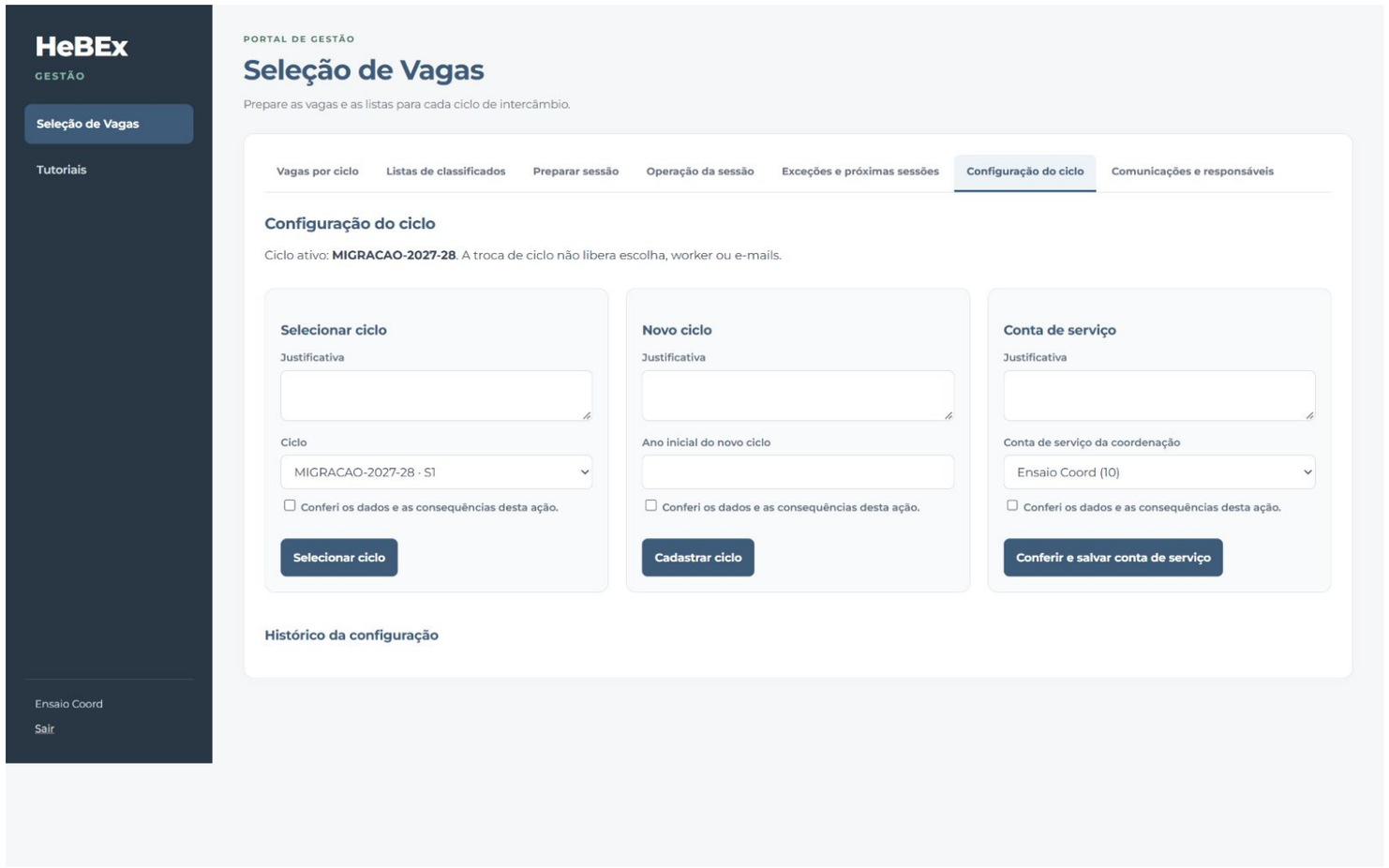
02 O botão abre o painel para consultar o comprovante após o encerramento.

03 Confira a situação de cada aviso na fila de comunicações.

30 / PASSO A PASSO

Ciclo e equipe no próprio painel

Abra Configuração do ciclo para conferir ciclo, sessão e serviço.



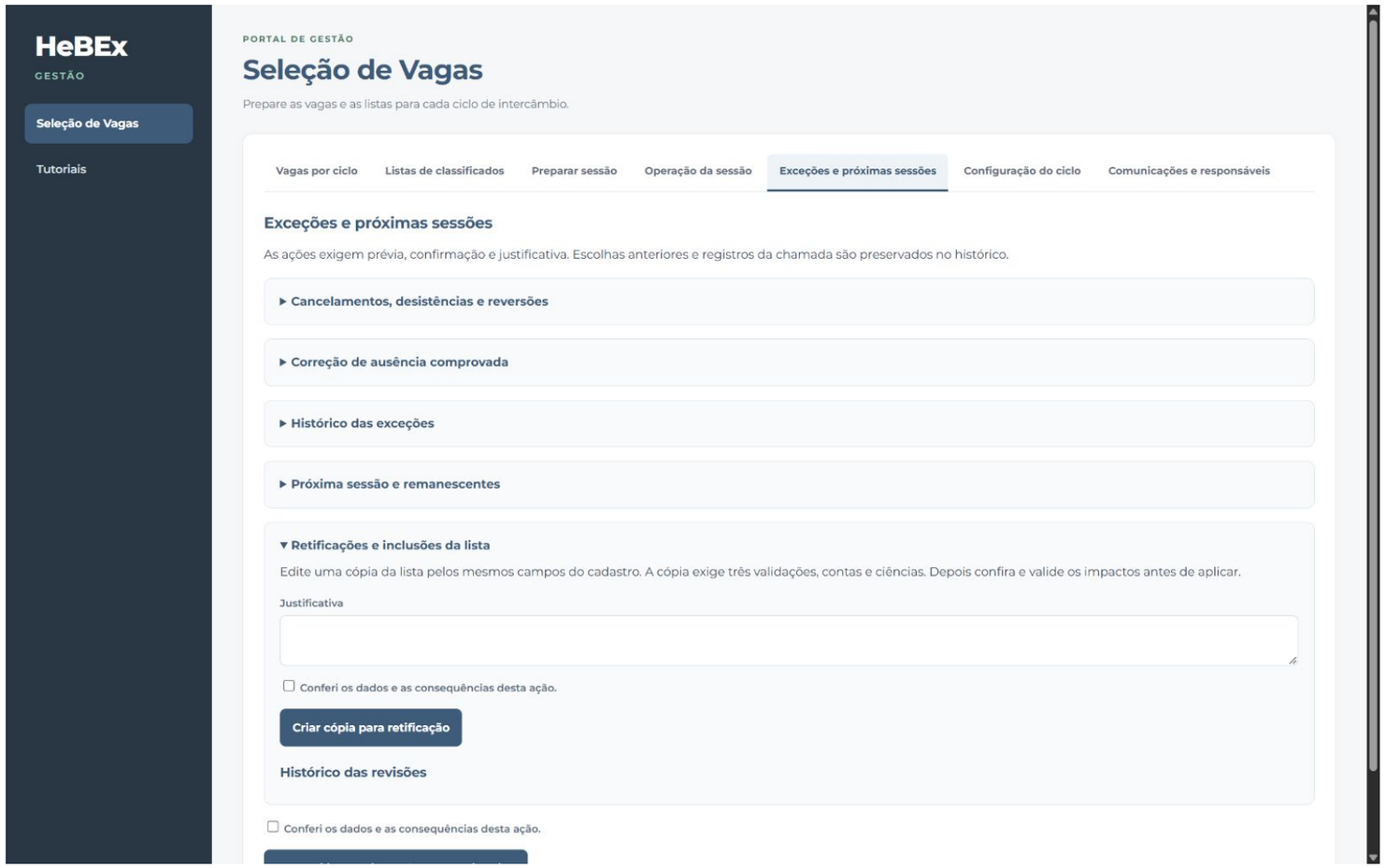
01 Selecione um ciclo existente ou cadastre o ano inicial.

02 Troca de coordenação: encerre e revogue; o master atualiza o vínculo.

03 Depois, associe a conta de serviço à coordenação designada.

Tratar uma exceção com prévia

Em Exceções, escolha a ação e registre a justificativa.



01 Cancelar escolha, reverter desistência ou corrigir ausência.

02 Confira candidato, efeito no estoque e revisão antes de confirmar.

03 A prévia vencida ou uma alteração concorrente exige nova conferência.

32 / PASSO A PASSO

Retificar uma lista já utilizada

Preserve a versão original e prepare uma retificação própria.

1 **Nova versão preserva a lista original**

2 **Validações, contas e ciências da retificação**

3 **Prévia de impacto + três aprovações**

01 Crie a versão de retificação e revise cadastros ou inclusões.

02 Conclua as três validações, contas e ciências da nova versão.

03 Gere o impacto; distritos e coordenação aprovam antes de aplicar.

33 / PASSO A PASSO

Preparar uma sessão S2

A sessão seguinte aproveita elegíveis e saldo conferido.



01 A sessão anterior deve estar encerrada.

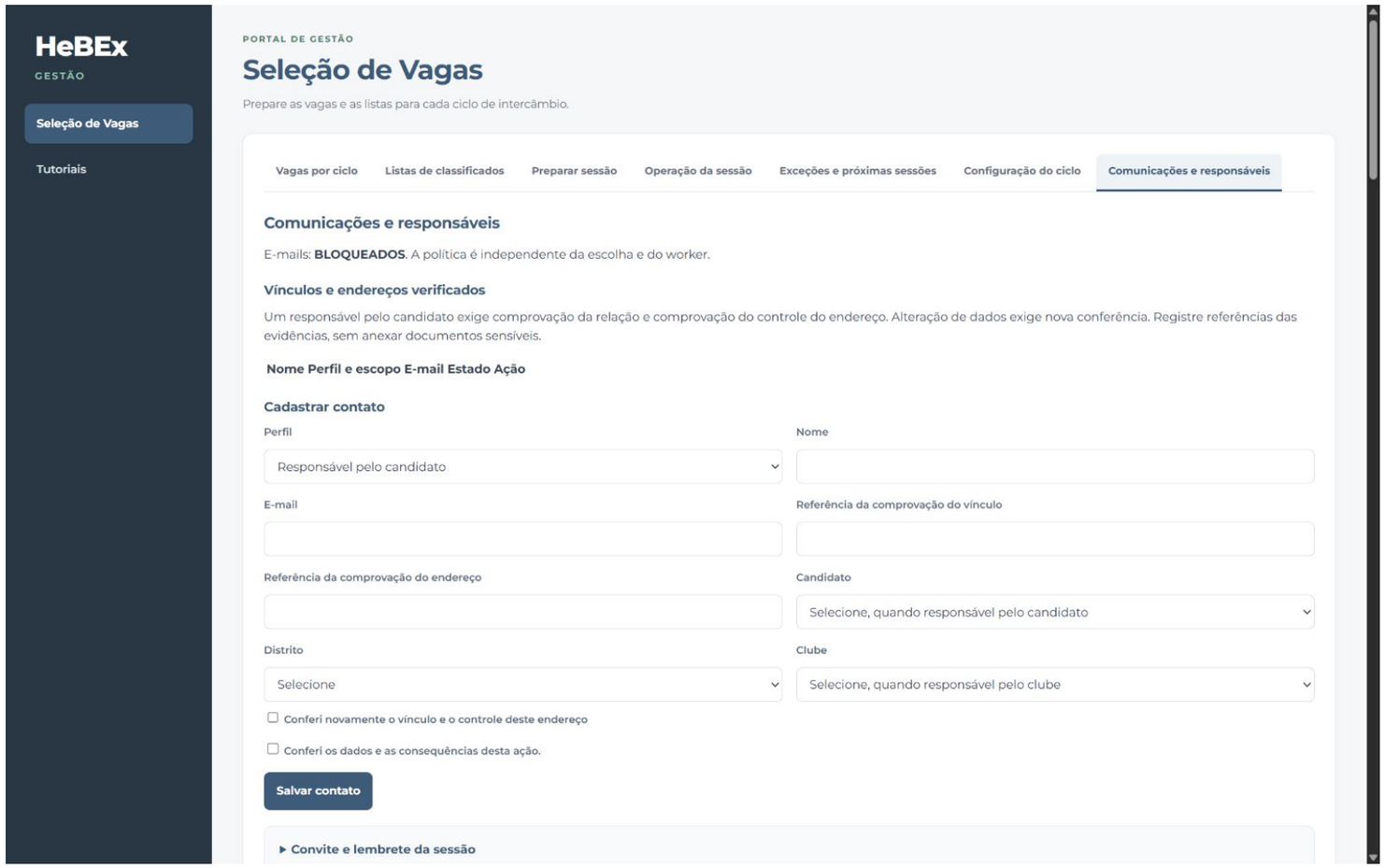
02 Em Exceções, prepare a sessão futura e confira a prévia.

03 Registre novas presenças e libere a operação apenas quando autorizado.

34 / PASSO A PASSO

Responsáveis e destinatários

Em Comunicações, cadastre os contatos no escopo correto.



01 Selecione responsável, clube, distrito ou coordenação.

02 Registre referências da prova do vínculo e do controle do e-mail.

03 Alterações exigem nova conferência; revogue contatos desatualizados.

35 / PASSO A PASSO

Política de envio e fila de avisos

O master configura a política de envio das comunicações.

1 Remetente, respostas e destinatários conferidos

2 Processador de avisos separado do worker

3 Falha ou incerteza: conferir antes de reenviar

01 Confira remetente, respostas e destinatários antes da autorização específica.

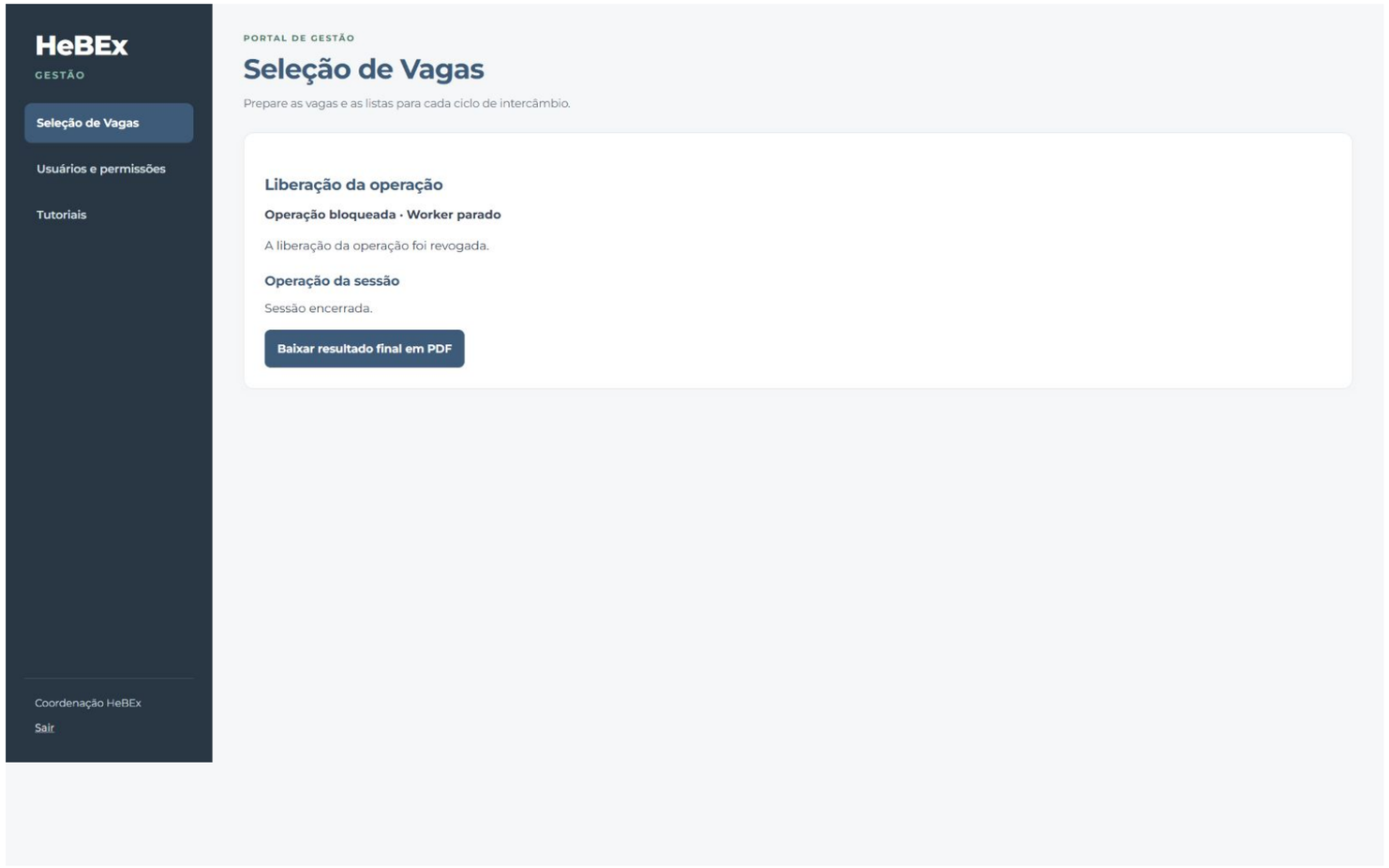
02 Atualize a fila e confira pendentes, capturados, aceitos, falhas ou incertos.

03 Estado incerto exige conferir a entrega antes de solicitar reenvio.

36 / PASSO A PASSO

Revogar a operação e conferir o worker

Pausa, encerramento e revogação são ações diferentes.



01 Com a sessão encerrada, marque a confirmação e revogue a operação.

02 Confira operação bloqueada e ausência de worker ativo.

03 O resultado e os comprovantes continuam disponíveis para consulta autorizada.

37 / PASSO A PASSO

Conferência antes da sessão

Organize os acessos, a equipe e os dados do ciclo antes do encontro.

1 **Dados e participantes conferidos**

2 **Equipe orientada e acessos verificados**

3 **Projetor ou Zoom preparado para o encontro**

01 Confira ciclo, listas, vagas e ciência dos candidatos.

02 Verifique os acessos da equipe e o formato do encontro.

03 Combine a apresentação, a comunicação e a recuperação após interrupções.