

SISTEMA ONLINE
DE RESERVA DE SALAS

Versão 01 – Setembro 2013

Com a intenção de aprimorarmos os serviços gerenciados pela Divisão de Infraestrutura do Campus Baixada Santista, aumentarmos a eficiência no atendimento e reduzirmos as dúvidas entre as reservas efetuadas e distribuição dos horários disponíveis para as atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, implantamos este sistema online.

Este é o início de um processo de modernização que o nosso Campus precisa e esperamos que a colaboração de todos os usuários envolvidos no processo permitam um melhor uso e aproveitamento dos nossos espaços.

Desenvolvido em parceria com a Divisão de Tecnologia da Informação do Campus Baixada Santista

Desenvolvedores:

**Claudio Amor Martins Leonello
Lucas Pereira Souza**

Como localizar o sistema de reservas de salas?

O sistema de reserva de salas é um sistema online e localiza-se no endereço da Unifesp – Campus Baixada Santista a saber: <http://www.baixadasantista.unifesp.br/> .

Localizado próximo ao rodapé, na seção Informações Úteis – Comunidade Acadêmica, conforme mostrado na figura abaixo, fica disponível o link para acesso.

The image shows a screenshot of the Unifesp website. At the top, there is a navigation bar with 'HOME UNIFESP', 'DIREÇÃO', 'ADMINISTRAÇÃO', 'VESTIBULAR', 'LOCALIZAÇÃO', and 'FALE CONOSCO'. Below this is a sidebar with various links for 'CAMPUS BAIXADA SANTISTA' and 'DEPARTAMENTOS'. The main content area features a large article titled 'Ranking Universitário Folha 2013'. A red callout box with a white background and a red border is overlaid on the bottom right of the page. It contains the text: 'Mapas de Salas. Clique aqui para reserva de salas e verificação do calendário letivo.' A red arrow points from this callout box to a link labeled 'Mapas de Salas' in the 'INFORMAÇÕES ÚTEIS - COMUNIDADE ACADÊMICA' section at the bottom of the page. Other links in this section include 'Horário dos ônibus entre as Unidades', 'Cardápio Restaurante Universitário - Edifício Central', and 'Biblioteca'. The page footer contains copyright information for UNIFESP - Campus Baixada Santista.

Tela Inicial:

A tela inicial é composta de várias informações já dispostas para a identificação de eventos conforme a tela a seguir:

The screenshot shows the main interface of the UNIFESP reservation system. At the top left is the UNIFESP logo (1). Below it is the text 'Reserva de Salas' (2). In the top center, there is a date field '28/06/2013' with a 'Ir para' button (3). To the right are navigation links for 'Ajuda' (4), 'Salas' (5), and 'Relatórios' (6). Further right is a search bar labeled 'Pesquisa:' (7). At the top right, there is a login area with 'Usuário não identificado', 'Entrar', and 'Lista usuários' (8). Below the header, there are links for 'Áreas' (Área Costa 95, Ponta de Praia, Silva Jardim) and a calendar for 'maio 2013', 'junho 2013', and 'julho 2013'. The current date is 'sexta 28 junho 2013' with the time zone 'Fuso horário: BRT (UTC-0300)'. The main content area is a table with columns for 'Sala 1 (50)', 'Sala 2(50)', 'Sala Pós (50)', and 'Anfiteatro(120)'. The rows represent time slots from 08:00 to 23:30. At the bottom, there are filters for 'Externo', 'Interno', 'Semana Padrão', 'Mestrado', and 'Manutenção'. A footer contains navigation links for 'Ver Dia:', 'Ver Semana:', and 'Ver Mês:'.

Nesta página, em seu cabeçalho temos:

1. O logotipo da Universidade.
2. Texto reservas de salas, Este texto serve para voltar a esta tela em qualquer local que você se encontrar no sistema.
3. Um campo de pesquisa por data.
4. Uma ajuda do sistema, feito pelo programa.
5. Um link de salas o qual lista todas as salas do Campus Baixada Santista (funciona somente logado)
6. Relatórios (apenas para administrador do sistema)
7. Um campo para pesquisa de conteúdo
8. E o botão para login.

Logo abaixo temos:

The screenshot shows the UNIFESP reservation system interface. At the top, there is a header with the UNIFESP logo, the date '28/06/2013', and navigation links for 'Ajuda', 'Salas', and 'Relatórios'. A search bar is also present. Below the header, there are three calendar views for 'maio 2013', 'junho 2013', and 'julho 2013'. The main area displays a weekly calendar for 'sexta 28 junho 2013' with a time slot grid. The grid has columns for 'Sala 1 (50)', 'Sala 2(50)', 'Sala Pós (50)', and 'Anfiteatro(120)'. The time slots range from 08:00 to 23:30. A legend at the bottom identifies colors for 'Externo', 'Interno', 'Semana Padrão', 'Mestrado', and 'Manutenção'. Red annotations with arrows point to various elements: 1. 'Áreas' menu (Ana Costa 95, Ponta de Praia, Silva Jardim); 2. Calendar navigation; 3. Time slot grid; 4. Room selection; 5. Room selection; 6. Legend; 7. Daily, weekly, and monthly menu navigation.

1. As Unidades que compõem o Campus Baixada Santista
2. Um calendário do mês anterior, mês corrente e mês futuro, o qual também serve como referência para ir às páginas de agendamento mensal, ou diário.
3. O Horário do agendamento
4. A sala agendada
5. Local onde aparecerá o agendamento
6. Legenda para utilização de cores.
7. Alteração dos menus diários, semanais e mensais

Para Agendar Sala:

Para efetuar o agendamento de sala deve-se primeiramente logar no sistema de reserva de sala e clicar sobre a intersecção da sala com o horário, como na imagem a seguir:

<< Ir para Dia Anterior

Hora:	Sala 1 (50)	
08:00		
08:30		
09:00		
09:30		
10:00		
10:30		
11:00		
11:30		
12:00		
12:30		
13:00		
13:30		
14:00		
14:30		
15:00		



Clicar neste campo.

Você será encaminhado para uma tela como a abaixo:

Nova reserva

Descrição breve:

Descrição completa:
(Número de Pessoas,
Internas/Externas etc)

Reserva de sala

Início: 28/06/2013 08:30 Todo o dia

Fim: 28/06/2013 09:30 (1 hora)

Área: Ana Costa 95

Salas: Sala 1
Sala 2
Sala Pós
Anfiteatro

Pressione Control-Click para selecionar mais de uma sala

Tipo: Interno

Estado da reserva: Confirmado Não reservado

Copeiragem: Nenhum

Microfone:

Caixas de Som Ativa:

Projetor:

Tela:

Computador:

Outros:

Repetir Tipo: Nenhum Diariamente Semanalmente Mensalmente Anualmente Mensalmente, no dia correspondente n-semanalmente

Repetir Fim: 28/06/2013

Repetir Dia: domingo segunda terça quarta quinta sexta sábado
(durante (n)-semanalmente)

Numero de semanas:
(durante n-semanalmente)

Skip past conflicts:

Para concluir o agendamento com sucesso é necessário preencher:

Descrição breve: É a descrição que aparecerá no campo de reservas de salas

Descrição Completa: Aqui deve ser informado todas as características do evento a ser realizado, inclusive com os dados das pessoas externas ao campus.

Início e Fim: Data e hora do início do evento. Caso o evento perdure todo o dia deve-se clicar na caixa de seleção Todo o Dia.

Área: Unidade a ser selecionada.

Salas: As salas a serem utilizadas. Caso utilize mais de uma sala deverá ser selecionada apertando a tecla CTRL e clicando nas salas desejadas.

Tipo: Tipo de evento proposto. Temos algumas características em cada tipo a saber:

- **Externo:** Evento com convidados externos. Devem ser enviados inclusive informações sobre o convidado.
- **Interno:** Evento somente com a comunidade acadêmica do campus.
- **Semana Padrão:** Semana de aulas padrão (uso exclusivo do apoio pedagógico)
- **Mestrado:** Semana de aulas do mestrado (uso exclusivo da secretaria de mestrado)
- **Manutenção:** Salas interditadas para manutenção (uso exclusivo da Infraestrutura)

Tipo: Tipo de evento proposto. Temos algumas características em cada tipo a saber:

Estado da reserva: Como a reserva está sendo lançada. Somente serão aceitas reservas com a posição CONFIRMADO.

Copeiragem: Haverá o uso de copeiragem? Quais tipos: Água/ Café/ Ambos ? Caso positivo haverá a abertura de um campo para digitação dos dados de quantidade. Limitado a 20 pessoas.

Microfone/ Caixa de Som Ativa/ Projetor/ Tela/ Computador/ Outros: Em caso de utilização destes recursos multimídia deverá ser clicado nas opções.

Repetir tipo: Caso a reunião se repita em outras datas utilize as seguintes opções:

- **Nenhum:** O evento não repete.
- **Diariamente:** O evento repete todo o dia até a data determinada no campo Repetir fim.
- **Semanalmente:** O evento repete toda a semana até a data determinada no campo Repetir fim.
- **Mensalmente:** O evento repete todo o mês até a data determinada no campo Repetir fim.
- **Anualmente:** O evento repete uma vez por ano até a data determinada no campo Repetir fim.
- **Mensalmente, no dia correspondente:** O evento repete todo o mês na data selecionada pelo primeiro agendamento até a data determinada no campo Repetir fim. Por exemplo: todo dia 15 de cada mês.
- **N-Semanalmente:** Para agendar em um dia de uma semana específica do mês até a data determinada no campo Repetir fim definido pelos campos abaixo. **Por exemplo: Terceira quinta feira do mês.**
 - *Repetir dia:* Qual dia da semana este evento deverá ocorrer.
 - *Número de semanas:* Em qual semana. Para o exemplo citado deverá ser escolhido o número 3

Atente que, ao lado do botão salvar ou voltar há dois check points, são eles:



- **Conflito com outra reserva:** Esta reserva está conflitando com algum

outra reserva já efetuada e não será agendada.

- **Conflito com as políticas de agendamento:** Esta reserva está conflitando com alguma política de agendamento. Coloque o mouse sobre o botão para verificar qual o erro.

Caso os dois *checks* estejam verdes, a reserva será processada para aprovação e aparecerá a seguinte imagem na tela:

The screenshot shows the UNIFESP Reserva de Salas interface. At the top, there is a header with the UNIFESP logo and the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO 1913 Reserva de Salas'. To the right of the header, there is a date '23/08/2013' and a button 'Ir para' with a red circle around it containing the text '1 reservas pendentes'. Further right is a button 'Ajuda'. Below the header, there is a section for 'Áreas' with the following text: 'Ana Costa 95', 'Ponta de Praia', and 'Silva Jardim'. On the right side, there is a date 'sexta 23 ago' and 'Fuso horário: BRT'. Below this, there are navigation buttons: '<< Ir para Dia Anterior' and 'Ir para dia de t'. The main part of the interface is a table with two columns: 'Sala 1 (50)' and 'Sala 2(50)'. The rows represent time slots from 08:00 to 15:00 in 30-minute increments. The 10:00 slot in Sala 2(50) is highlighted in blue. At the bottom of the table, there is a green bar with a question mark icon and the text 'Demonstração de agendamento'.

Hora:	Sala 1 (50)	Sala 2(50)
08:00		
08:30		
09:00		
09:30		
10:00		
10:30		
11:00		
11:30		
12:00		
12:30		
13:00		
13:30		
14:00		
14:30		
15:00		

Repare que há a informação de uma reserva pendente e um ponto de interrogação ao lado do agendamento. Isto informa que a reserva ainda não foi agendada.

Caso as informações prestadas não sejam suficientes, você receberá um e-mail solicitando mais informações sobre o evento agendado, devendo este ser alterado no sistema.

Se estiver tudo positivo e aprovado, aparecerá a tela superior sem o ponto de interrogação nem a reserva pendente.



UNIFESP
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
1933

Reserva de Salas

23/08/2013 [Ir para](#)

0 reservas pendentes

Ajuda

Áreas

Ana Costa 95
Ponta de Praia
Silva Jardim

sexta 23 ago
Fuso horário: BR

[Ir para dia de](#)

<< [Ir para Dia Anterior](#)

Ver Semana

Sala 1 - 2 Andar

Para Editar / Apagar Agendamento de sala efetuado:

Para editar e/ou apagar o agendamento de sala efetuado por você deve-se clicar no agendamento na grade horária. Lembramos que só haverá alterações em agendamentos efetuados por você.

Você será remetido a uma tela conforme abaixo onde mostrará todos os dados da reserva efetuada conforme a seguir:

Demonstração de agendamento

Descrição: Demonstração de agendamento devendo conter todas as informações
 Estado da reserva: Não reservado
 Estado da reserva: Aprovado
 Sala: Ana Costa 95 - Sala 2
 Início: 13:30:00 - sexta 23 agosto 2013
 Duração: 1 horas
 Fim: 14:30:00 - sexta 23 agosto 2013
 Tipo: Interno
 Marcado por: renato
 Última Atualização: 13:35:43 - terça 20 agosto 2013
 Copeiragem: Nenhum
 Quantidade de pessoas (max: 20):
 Microfone: Não
 Caixas de Som Ativa: Não
 Projetor: Não
 Tela: Não
 Computador: Não
 Outros:
 Repetir Tipo: Nenhum

[Editar reserva](#)
[Apagar entrada](#)
[Copiar reserva](#)
[Export Entry](#)

[Voltar à página anterior](#)

Note que no final da tela há os campos *Editar reserva*, *Apagar reserva*, *Copiar reserva* e *Export Entry*. Se desejar apagar a reserva, basta clicar no link e esta será apagada. **Note que esta função não terá volta.**

Se deseja editar basta clicar no link e aparecerá uma tela como abaixo:

Editar reserva

Descrição breve:

Descrição completa:
(Numero de Pessoas, Internas/Externas etc)

Início: Todo o dia

Fim:

Área:

Salas:

 Pressione Control-Click para selecionar mais de uma sala

Tipo:

Estado da reserva: Confirmado Não reservado

Copeiragem:

Quantidade de Pessoas (Máximo 20):

Microfone:

Caixas de Som Ativa:

Projetor:

Tela:

Computador:

Outros:

Repetir Tipo:

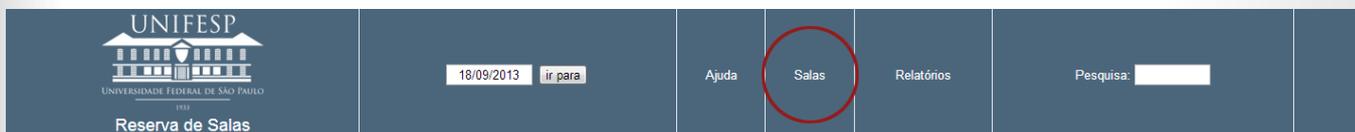
As reservas alteradas ficarão sujeitas a disponibilidade de espaço bem como a política de reservas de salas.

Para copiar a reserva, basta clicar no link *Copiar reserva* e aparecerá uma tela igual a de cima para alterações.

O link *Export Entry* exportará a reserva para o arquivo com a terminação . lcs.

Para Visualização de Salas:

Para verificar se uma sala é compatível com o evento a ser realizado há a opção de visualizar salas, para tanto clique na aba salas na página principal



Aparecerá uma tela abaixo:

Administração

Área:



Salas em Ana Costa 95

Mostrar registros

Show / hide columns

Buscar:

Nome	Descrição	Capacidade	Email do administrador
Anfiteatro	Anfiteatro - Térreo	120	Infra.bs@unifesp.br
Sala 1	Sala 1 - 2 Andar	50	Infra.bs@unifesp.br
Sala 2	Sala 2 - 3 andar	50	Infra.bs@unifesp.br
Sala Pós	sala da pos graduação - 1 andar	50	Infra.bs@unifesp.br

Mostrando de 1 até 4 de 4 registros

Primeiro Anterior 1 Seguinte Último

Onde consta a área, ou a Unidade, as salas disponíveis, a descrição (ou endereço do local), a capacidade de pessoas e o e-mail do administrador do espaço.

Ao clicar no nome do espaço, abrirá a seguinte tela que constará o local, o nome da sala, descrição (ou endereço do local), a capacidade de pessoas, o e-mail do administrador do espaço e a foto dos espaços como abaixo:

Ver sala

Área:

Nome:

Descrição:

Capacidade:

Email do administrador:

[Voltar à administração](#)

