

MANUAL

SISTEMA DE AGENDAMENTO DE SALAS

Rodrigo Strate Fogaça Granduando Sistemas de Informação Estagiário Centro de Ciências Computacionais

Sumário

Intro	oduc	a0	4
1.	Ace	SSO	5
2.	Tela	a Inicial	7
3.	Mer	nu "Ações"	9
3.	1	Conflitos	9
3.	2	Grade	<u>c</u>
	3.2.	1 Filtros	10
3.	3	Novo Agendamento	11
3.	4	Meus Agendamentos	14
4.	Cor	nsiderações Finais	14

Índice de Imagens

Figura 1 – Tela de acesso	5
Figura 2 - Recuperação de Senha	6
Figura 3 - Tela Inicial	7
Figura 4 - Tela Inicial com identificação de usuário logado e logout	7
Figura 5 - Ações disponíveis aos usuários	8
Figura 6 - Filtros de Pesquisa	8
Figura 7 - Tela de Listagem dos Conflitos	9
Figura 8- Tela Grade	10
Figura 9 - Tela Grade – Filtros	11
Figura 10 - Tela de Inserção de Reservas	11
Figura 11 - Repetir Agendamento	12
Figura 12 - Agendamento Adicionado	13
Figura 13 - Meus Agendamentos	14

Introdução

O Sistema de Agendamento de Salas foi desenvolvido com o objetivo de auxiliar docentes e técnicos no uso dos laboratórios e salas do instituto, visando uma melhor organização e praticidade no agendamento dos mesmos.

Este manual foi construído de maneira a orientar na utilização do sistema, demonstrando passo-a-passo todas as suas funcionalidades.

1. Acesso

O acesso ao Sistema de Agendamentos de Salas é feito através do endereço www.agendamentos.c3.furg.br, onde é solicitado um usuário e senha, como demonstrado na imagem abaixo:

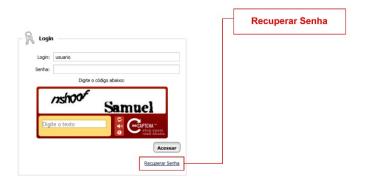
C3	Sistema de Agendamento de Salas	
Login*		
senha*		
Acessar		
*Login e senha são os mesmos do sistem *Sugestões e/ou dúvidas encaminhar em	a de gerenciamento de sites. Para recuperar/alterar sua senha acess ail para suporte.c3furg@gmail.com	se: www.c3.furg.br/admin
200		- to Fund
20	10 - 2014 - Desenvolvido pelo Centro de Ciências Computacion	nais - FURG

Figura 1 – Tela de acesso

O acesso por usuário e senha possibilita um melhor controle no sentido de diferenciar cada docente/técnico e seus respectivos agendamentos dos demais. O usuário é representado pelo login previamente cadastrado no sistema gerenciador de sites. Caso você ainda não tenha feito o seu cadastro, entre em contato com a equipe de técnicos.

Para uma possível recuperação da senha, é necessário acessar o endereço www.c3.furg.br/admin. O mesmo é utilizado para administrar os sites do instituto. Através dele é possível recuperar a sua senha, preenchendo o seu login ou e-mail e clicando no link "Recuperar Senha", como demonstrado na imagem a seguir:





javascript: void(0);

Figura 2 - Recuperação de Senha

Após efetuado esse processo, você receberá um e-mail com as instruções para alteração da sua senha, tornando novamente disponível o acesso ao sistema.

2. Tela Inicial

Após feito o login, o sistema redirecionará para a tela inicial, que representa a grade de calendário, juntamente com alguns filtros para facilitar a visualização de agendamentos:



Figura 3 - Tela Inicial

Na parte superior, abaixo do banner de apresentação, podemos ver o usuário logado, juntamente com a opção de logout:



Figura 4 - Tela Inicial com identificação de usuário logado e logout.

Ao lado esquerdo da tela é possível visualizar o menu de ações disponíveis aos usuários, que incluem: Conflitos, Grade, Novo Agendamento e Meus Agendamentos.



Figura 5 - Ações disponíveis aos usuários.

Mais abaixo, próximo ao rodapé da página, estão disponíveis alguns filtros de pesquisa, que serão descritos mais detalhadamente a seguir:



Figura 6 - Filtros de Pesquisa

3. Menu "Ações"

No menu "Ações" estão disponíveis os principais acessos ao sistema de agendamentos. Serão listados abaixo cada um deles com as suas respectivas funções:

3.1 Conflitos

Ao acessar o link "Conflitos" é possível visualizar todos os conflitos relacionados ao usuário logado.



Figura 7 - Tela de Listagem dos Conflitos

Entre as informações disponíveis nesta visualização, encontram-se: o dia e horário do agendamento, sala agendada, o professor com quem ocorreu o conflito e uma opção de deletar a reserva caso seja do interesse abrir mão do agendamento. Os mesmos conflitos são enviados para o e-mail do usuário. Também estão disponíveis duas opções de relatório para aqueles que tem interesse em manter um registro. As opões são de relatório "Geral" e "Mensal".

3.2 Grade

No link "Grade", que também representa a tela inicial após efetuado o login, temos disponível o calendário, onde é possível visualizar e efetuar as

reservas em uma interface mais amigável, facilitando o processo de agendamento.

Conflitos	*	Domingo 13/07	Segunda 14/07	Terca 15/07	Quarta 16/07	Quinta 17/07	Sexta 18/07	Sabado 19/07	
Grade	07:45	95	97	9%	976	976	9%	95	
Novo Agendamento	08:35	Sin	200	200	Sile	200	Sim	Site	
Meus Agendamentos	08:35 09:25	95	***	255		95		250	
	09:45 10:25	250	250	85	200	25	200	95	
	10:25 11:25		250		THE STATE OF THE S	250	950	9	
	11:25 12:15	***	***	5 5		95	900	95	
	13:30 14:20	956	956	956	Sin.	956	100	955	
	14:20 15:10	***	***		Control of the Contro	95	9		
	15:10 16:00	***	95	55	Control of the Contro	95	900	95	
	16:20 17:10	***	95	956	Control of the Contro	95	916	95	
	17:10 18:00	***	95	5 5	Control of the Contro	95	6	95	
	18:00 18:50	***	95	55	Control of the Contro	95	956	95	
	18:50 19:40	***	95	5 5		95	5 5	95	
	19:40 20:30	250	25	25	900	255	96	9	

Figura 8- Tela Grade

Cada reserva aparecerá em sua respectiva posição no calendário, respeitando o dia e horário agendado. Cada laboratório é vinculado a uma cor: 2104 (verde), 2106 (vermelho), 2111 (azul) e o laboratório do prédio novo (amarelo).

3.2.1 Filtros

Na parte inferior, estão disponíveis os filtros, que incluem as opções de selecionar a semana atual, através das setas azuis (podendo ser visualizada no calendário), o relatório (onde é possível gerar um relatório em PDF do período selecionado), e filtrar (para selecionar somente o laboratório desejado para visualizar os agendamentos).

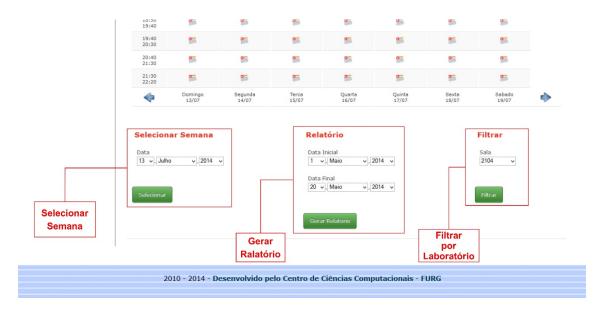


Figura 9 - Tela Grade - Filtros

Estes filtros são muito úteis no sentido de facilitar o uso do sistema, seja em consultas ou controles por relatórios.

3.3 Novo Agendamento

O link "Novo Agendamento" resultará na tela abaixo, onde são especificadas as informações necessárias para uma reserva:



Figura 10 - Tela de Inserção de Reservas

- Data: Representa o dia da reserva. Caso a mesma seja repetida por várias semanas até o final do mês, esse será o dia inicial.
- Horário Inicial: Horário pretendido para iniciar a reserva.
- Horário Final: Horário pretendido para finalizar a reserva.
- Sala: Laboratório pretendido para efetuar a reserva.
- Descrição: Local para informar detalhes da reserva. Destinado a descrever o nome da disciplina ou curso ministrado e observações relevantes.
- Repetir Agendamento: Para repetir o agendamento basca clicar no box ao lado da opção "Repetir Agendamento?". Logo após aparecerá um formulário complementar, onde existem as opções de dias da semana para repetir a reserva (no caso, o mesmo dia que foi efetuada na data incial), e data final, representada pela opção "Termina em".
- Aviso prévio de conflitos: Informa se no horário e sala selecionada ocorre conflitos por já existir um agendamentos marcado.



Figura 11 - Repetir Agendamento



Figura 12 - Aviso prévio de conflitos

Após o agendamento ser adicionado, o usuário será redirecionado para a tela da grade, onde aparecerá todos os agendamentos daquela semana, respeitando os dias, horários e laboratórios solicitados por cada usuário.



Figura 13 - Agendamento Adicionado

Em cada agendamento, estão disponíveis 4 (quatro) opções de controle:

- lutilizado para vizualizar detalhes do agendamento;
- X: utilizado para excluir um agendamento específico;
- tutilizado para excluir todos os agendamentos da série;
- iii: utilizado para excluir o agendamento atual e todos relacionados ao mesmo dia.

3.4 Meus Agendamentos

No link "Meus Agendamentos" é possível visualizar uma lista com todas as reservas efetuadas pelo usuário. Entre as informações encontradas, estão: data, horário e laboratório.

Agendamento - Maio							
		Agendamento - Maio					
Data	Dia	Horário	Sala				
29/05/2014	Quinta	20:40 - 21:30	2104				
29/05/2014	Quinta	21:30 - 22:20	2104				
22/05/2014	Quinta	20:40 - 21:30	2104				
22/03/2014							

Figura 14 - Meus Agendamentos

4. Considerações Finais

Da maneira mais simples possível, foram demonstrados aqui as ferramentas disponíveis no Sistema de Agendamento de Salas, de forma a facilitar o processo de reservas.

Para qualquer dúvida sobre a utilização do sistema, entre em contato com a equipe de técnicos ou através do e-mail: **suporte.c3furg@gmail.com**.