

Elaborado pela DGTI



**Sistema SUAP
Módulo Reserva de Sala
Manual**



Maior/2018

Escopo do Sistema SUAP – MÓDULO RESERVA DE SALA

O sistema SUAP - Módulo Reserva de Sala, oferece todo suporte necessário para realizar as seguintes atividades: Adicionar e Gerenciar Prédios, Adicionar e Gerenciar Salas, Definir os avaliadores de sala, Solicitar Agendamento de Sala, Cancelar Agendamento de Sala e Avaliar a Solicitação da Sala, além das consultas destas informações.

Perfis de Usuário utilizado:

a) Salas

- i) **Coordenador de chaves:** pode adicionar, gerenciar e visualizar prédio e também pode adicionar, gerenciar e visualizar as salas;

b) Solicitação de Reservas

- i) **Servidor:** pode visualizar sala, adicionar, gerenciar e remover as reservas de salas;
- ii) **Avaliador de sala:** adicionar, gerenciar, remover e visualizar as reservas de salas assim como, pode avaliar, gerenciar e visualizar as solicitações de reservas de salas, e gerenciar Indisponibilização de Reserva de Sala.

Índice

Login	4
Prédios	5
Administração dos Prédios	5
Adicionar Prédio	5
Salas	6
Administração das Salas	6
Adicionar Salas	7
Reserva de Salas	8
Administração de Reservas de Sala	8
Solicitar/Ver Reservas	8
Solicitação de Reserva	9
Dias da Semana (Eventos Recorrentes)	9
Clonar Reserva de Sala	10
Avaliar Solicitação	11
Solicitação de Reserva Cadastrada	11
Avaliar Agendamento da Sala	12
Informar Ocorrência do Evento	13
Cancelar Reserva	13
Reservas Deferidas	14
Indisponibilizar Salas	15

Login

Acesso Ambiente de Produção: <http://suap.ifmt.edu.br/>

Acesso Ambiente de Homologação: <https://suaphomologa.ifmt.edu.br/> (Ambiente para realização de testes e simulações, caso haja necessidade)

Para entrar no sistema, informe o 'Usuário' e a 'Senha'. Em seguida clique na opção 'Acessar'.

Usuário: Matrícula

Senha: Senha do SUAP/AD

A tela de login do sistema SUAP (sistema unificado de administração pública) apresenta o logotipo 'suap' e o nome completo. Abaixo, há campos para 'Usuário:' e 'Senha:', seguidos por um botão verde 'Acessar'. Links para 'Esqueceu sua senha?' e 'Deseja alterar sua senha?' estão visíveis. À direita, uma barra vermelha contém o título 'Serviços' e uma lista de opções: 'Consulta de Processos', 'Solicitação de Certificado ENEM', 'Avaliação de Estágio', 'Autenticação de Documento', 'Avaliação Integrada', 'Acesso do Responsável' e 'Planos Individuais de Trabalho'.

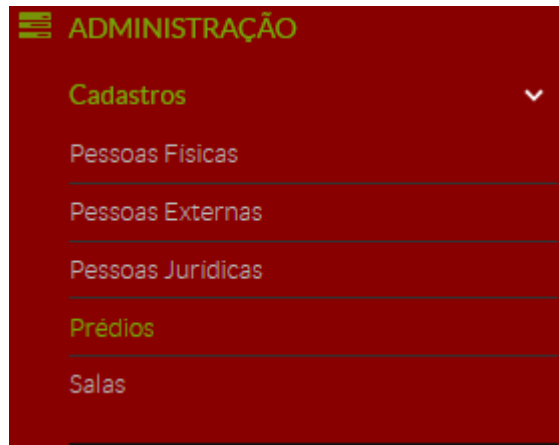
1. Tela de Login

A tela inicial do sistema SUAP exibe um menu lateral com opções como 'INÍCIO', 'ADMINISTRAÇÃO', 'Cadastros', 'Reservas de Salas', 'Almoxarifado', 'Patrimônio', 'Protocolo', 'Frota', 'Chaves', 'Estacionamento', 'Contratos', 'Orçamento', 'Materiais', 'Compras', 'Eleições', 'Enquetes', 'Documentos Eletrônicos', 'Documentos', 'Cadastros' e 'Processos Eletrônicos'. O painel principal contém várias notificações e widgets de estatísticas: 'PATRIMÔNIO' (22 REQUISICOES DO SEU CAMPUS AGUARDANDO APROVAÇÃO), 'PROTOCOLO' (1 PROCESSOS A RECEBER), 'CENTRAL DE SERVIÇOS' (362 SERVIDORES SEM SETOR SUAP, 5 SERVIDORES SEM CARGO), 'GESTÃO DE PESSOAS' (27 DOCENTES SEM DISCIPLINA DE INGRESSO, 74 FUNCOES DE SERVIDORES SEM SETOR SUAP), 'ALMOXARIFADO' (44 REQUISICOES PENDENTES, 179 MATERIAIS COM ESTOQUE CRITICO) e 'EMPENHOS' (0). Outros widgets incluem 'COMUM' (Telefones, Webmail, Grupos e Usuários, etc.), 'PROCESSOS ELETRONICOS' (2 PROCESSOS A RECEBER, 2 PROCESSOS A ENCAMINHAR) e 'MANUAIS' (Atividades Estudantis, Desenvolvimento Institucional, etc.).

2. Tela Inicial

Prédios

Menu Administração -> Cadastros -> Prédios



3. Menu Prédios

Administração dos Prédios

Início > Prédios

Prédios

Adicionar Prédio

Ajuda

FILTROS

ativo:

Todos

Mostrando Prédio

Nome	Campus	Ativo

Mostrando Prédio

4. Prédios

O sistema exibe a lista dos prédios já cadastrados, permitindo consultar os ativos e os inativos.

Adicionar Prédio

Início > Prédios > Adicionar Prédio

Adicionar Prédio

Ajuda

Nome: *

Campus: *

Ativo

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

5. Adicionar Prédios

Informe as informações solicitadas e clique em salvar para confirmar a operação.

Salas

Menu Administração -> Cadastros -> Salas



1. Menu Salas

Administração das Salas

Início » Salas

Salas

Adicionar Sala

Ajuda

FILTROS

Texto: Ir Campus: Todos Prédio: Todos Agendável: Sim Ativa: Todos

Todos 18

Salas que Avalio 0

Nenhum Sala encontrado.

2. Salas

Os prédios devem estar previamente cadastrados. Nesta tela são exibidas salas, separadas em dois grupos: Todos e Salas que Avalio. Com opção para consultar as salas através dos filtros disponíveis.

Adicionar Salas

Adicionar Sala

[Ajuda](#)

Nome: *	<input type="text"/>
Prédio: *	<input type="text"/>
Ativa <input checked="" type="checkbox"/>	
Agendável <input type="checkbox"/>	
Setores:	<input type="text" value="Procurar"/>
<small>É possível selecionar mais de um item Informe os setores que estão na sala. Esse campo é opcional e meramente informativo.</small>	
Capacidade da sala (em número de pessoas):	<input type="text"/>
Avaliadores de Agendamento:	<input type="text" value="Procurar"/>
<small>É possível selecionar mais de um item Informe os usuários responsáveis por responder às solicitações de agendamento. Digite parte da matrícula ou primeiro nome.</small>	
Agendamento apenas por servidores do campus <input type="checkbox"/>	
Informações complementares:	<input type="text"/>
<small>As informações complementares serão exibidas para o usuário durante a solicitação de agendamento</small>	

[Salvar](#) [Salvar e adicionar outro\(a\)](#) [Salvar e continuar editando](#)

3. Adicionar Salas

Informe as informações solicitadas e clique em salvar para confirmar a operação.

Agendável: Caso a sala esteja disponível para agendamento, marcar esta a opção.

Avaliadores de Agendamento: se a sala for agendável é imprescindível cadastrar as pessoas responsáveis por avaliar cada solicitação de reserva, para que seja possível realizar a solicitação de agendamento de salas. Sem esta informação não é possível agendar a sala. Mesmo que possuam mais de um avaliador, é necessário apenas um deles, para deferir a Reserva, não necessitando todos os avaliadores executar esta ação.

Agendamento apenas por servidores do Campus: caso esteja marcado servidores de outros campi não poderão solicitar reserva da sala.

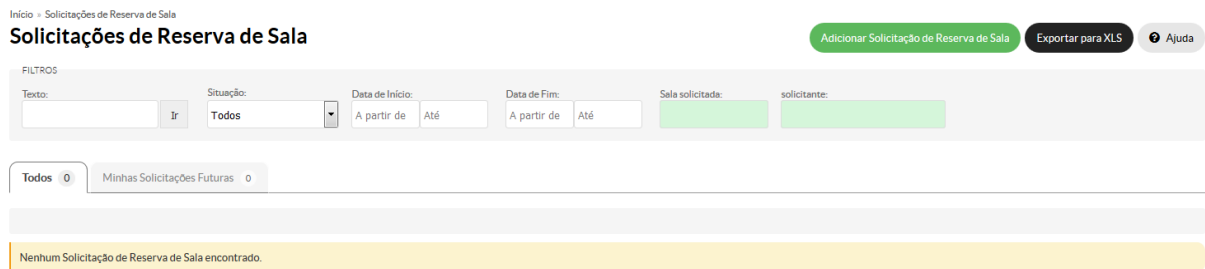
Reserva de Salas

Menu Administração -> Reservas de Salas -> Solicitações de Reserva



4. Menu Reserva de Salas

Administração de Reservas de Sala



5. Reserva de Sala

O sistema permite consultar as reservas já realizadas, e exibe o botão Adicionar Solicitações de Reserva de Sala, com isso será exibida a tela a seguir, com as salas agendáveis.

Solicitar/Ver Reservas



6. Salas Disponíveis para Agendamento

Ao acionar o botão Adicionar, o sistema as salas disponíveis para agendamento com a opção Solicitar/Ver Reservas.

Solicitação de Reserva

- Formulário de Solicitação

Dados Gerais

Sala:	Capacidade:
Recorrência: * Evento único ▼	
Data de Início: *	Data de Fim: *
Hora de Início: *	Hora de Fim: *
Justificativa: *	
Interessados: Procurar <input type="text"/>	
É possível selecionar mais de um item Informe aqui as pessoas interessadas nessa solicitação; elas serão notificadas por email.	
Anexo:	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado

7. Formulário de Solicitação

Verifique a data dos eventos, pois não são permitidos cadastros de solicitações retroativas. Verifique também se o seu agendamento não irá gerar conflito com outro. Após o cadastro, a situação da solicitação fica como **Aguardando Avaliação**, enquanto estiver nesta situação, a solicitação pode ser excluída pelo autor. Caso o evento tenha recorrência diferente de **Evento Único**, o sistema irá habilitar o campo abaixo, para selecionar quais dias da semana o evento irá ocorrer:

Dias da Semana (Eventos Recorrentes)

Dias da Semana

Segunda: <input type="checkbox"/>	Terça: <input type="checkbox"/>	Quarta: <input type="checkbox"/>
Quinta: <input type="checkbox"/>	Sexta: <input type="checkbox"/>	Sábado: <input type="checkbox"/>
Domingo: <input type="checkbox"/>		

8. Formulário de Solicitação - Dias da Semana

Ao cadastrar a reserva, o sistema encaminha e-mail para o cadastrador da reserva, os avaliadores da sala analisarem a solicitação e para os interessados cadastrados.

Clonar Reserva de Sala

Caso haja conflito de horários ou as informações estiverem incorretas, o sistema permite Clonar a Reserva, gerando uma nova reserva com as mesmas informações da primeira, mas é imprescindível alterar as informações para se adequar ao novo evento.

Avaliar Solicitação

Menu Administração -> Reservas de Salas -> Solicitações de Reserva



9. Menu Reserva de Salas - Avaliar

Solicitação de Reserva Cadastrada

Após selecionar uma reserva pela lupa, o sistema mostra a opção para Avaliar Solicitação e exibe o calendário da sala com as solicitações já cadastradas, sendo:

Hoje: Data exibida em negrito

Solicitação de reserva: Na cor amarela

Esta solicitação: Na cor azul

Reservas deferidas: Na cor verde

Reservas indisponíveis: Na cor Rosa

Conflito: Na cor vermelha

Solicitação de Reserva de Sala #397

Avaliar Solicitação

Clonar Solicitação

Aguardando Avaliação

- Dados da Solicitação

Sala Solicitada:	
Informações Complementares da Sala:	
Solicitante:	Data da Solicitação:
Período Solicitado:	Recorrência:
Justificativa:	

- Agenda Atual da Sala

Legenda: Hoje Solicitação de reserva Esta solicitação Reservas deferidas Reservas indisponíveis Conflito

MAIO/2018

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
		1	2	3	4	5
6	7 10:40 às 12:00 teste de reserva 2 11:00 às 12:00 teste de sistema	8	9	10 08:00 às 09:00 teste reserva 4	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

10. Salas Disponíveis para Agendamento

Ao clicar na opção Avaliar Solicitação, o sistema exibe a tela seguir. Solicitações que passaram do prazo, não terão opção para Avaliar;

Avaliar Agendamento da Sala

Avaliar Agendamento de Sala

Avaliador:	
Data avaliacao:	
Situação: *	Deferida ▼
Observação:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>

Salvar

11. Avaliar Solicitação

Deverá ser selecionada a situação da avaliação, se será Deferida (aceita) ou Indeferida (não aceita).

Ao finalizar a avaliação, deferindo ou não, o sistema encaminha e-mail para o cadastrador da reserva e para os interessados cadastrados.

Após o Deferimento, o sistema exibe a(s) reserva(s):

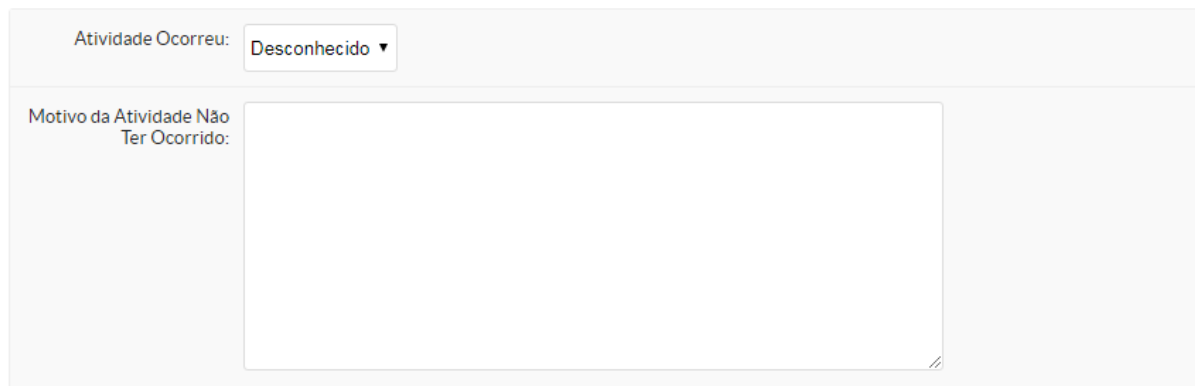
Período	Ocorreu	Situação
10/05/2018 Horário: 08:00 - 09:00	Ocorreu	Cancelar Reserva
14/06/2018 Horário: 08:00 - 09:00	Não Ocorreu Motivo: não ocorreu	Cancelar Reserva
12/07/2018 Horário: 08:00 - 09:00	Informar	Cancelada Cancelada por: Justificativa do Cancelamento: teste de cancelamento
16/08/2018 Horário: 08:00 - 09:00	Informar	Cancelar Reserva
13/09/2018 Horário: 08:00 - 09:00	Informar	Cancelar Reserva
11/10/2018 Horário: 08:00 - 09:00	Informar	Cancelar Reserva
15/11/2018 Horário: 08:00 - 09:00	Informar	Cancelar Reserva

12. Reservas

Para cada reserva de data simples ou múltipla, deverá ser informada pelo perfil Avaliador, a sua ocorrência ou não. Também é possível fazer o cancelamento da reserva, ou apenas de uma das datas.

Caso uma solicitação esteja com uma data de uma outra reserva já deferida, o sistema exibe a mensagem: “Sala já está reservada para a data e hora especificadas.” O sistema não irá permitir o cadastro.

Informar Ocorrência do Evento



Atividade Ocorreu: Desconhecido ▾

Motivo da Atividade Não Ter Ocorrido:

A interface contém um formulário para informar a ocorrência de um evento. No topo, há um campo rotulado 'Atividade Ocorreu:' com um menu suspenso que atualmente mostra 'Desconhecido'. Abaixo, há um campo rotulado 'Motivo da Atividade Não Ter Ocorrido:' que é uma área de texto vazia para o usuário digitar o motivo.

Salvar

13. Informar Ocorrência

Para cada reserva o perfil Avaliador deve informar se o evento ocorreu ou não, informando o motivo da atividade não ter ocorrido.

Cancelar Reserva



Justificativa do Cancelamento: *

A interface contém um formulário para cancelar uma reserva. Há um campo rotulado 'Justificativa do Cancelamento: *' que é uma área de texto vazia para o usuário digitar a justificativa.

Salvar

14. Cancelar Reserva

É possível cancelar quando a solicitação estiver deferida, pelo avaliador, ou pelo autor, enquanto a reserva estiver aguardando justificativa, ambos devem justificar o motivo.

Reservas Deferidas

Início » Reservas de Salas

Reservas de Salas

Ajuda

« 2018

Mostrando 1 Reserva de Sala

Sala Solicitada	Justificativa	Solicitante	Data/Hora de Início	⌵ ⬆	Data/Hora Final
AUDITORIO - REITORIA (RTR)					

Mostrando 1 Reserva de Sala

15. Reservas Deferidas

Para o perfil Avaliador, o sistema exibe todas as reservas deferidas das salas do campus que o avaliador estiver lotado.

Indisponibilizar Salas

Início » Registros de Indisponibilizações de Salas

Registros de Indisponibilizações de Salas

Registrar Indisponibilização

Qualquer 0 Salas Atualmente em Manutenção 0

Não há salas disponíveis para essa busca.

16. Registros de Indisponibilizações de Salas

Aba Qualquer: O sistema lista todas as salas que estão indisponibilizadas.

Aba Salas Atualmente em Manutenção: O sistema exibe todas as salas que no momento da realização da consulta estão indisponíveis.

Registrar Indisponibilização: Clique para adicionar nova indisponibilização de sala.

Início » Registros de Indisponibilizações de Salas » Indisponibilizar Sala

Indisponibilizar Sala

+ Indisponibilizar Sala

Registrado por:
Data:
Campus: <input type="text"/>
Prédio: <input type="text"/>
Sala: * <input type="text"/>
Data/Hora de Início: * <input type="text"/> 00:00
Data/Hora Final: * <input type="text"/> 00:00
Justificativa: * <input type="text"/>

Salvar

+ Agenda Atual da Sala

17. Indisponibilizar Sala

O sistema não permite indisponibilizações retroativas, e também não permite caso a sala já esteja reservada. Para indisponibilizar a sala com reserva, primeiramente exclua/cancele a reserva.

Indisponibilizações futuras podem ser excluídas pelos avaliadores da sala antes do período da indisponibilização se concretizar.