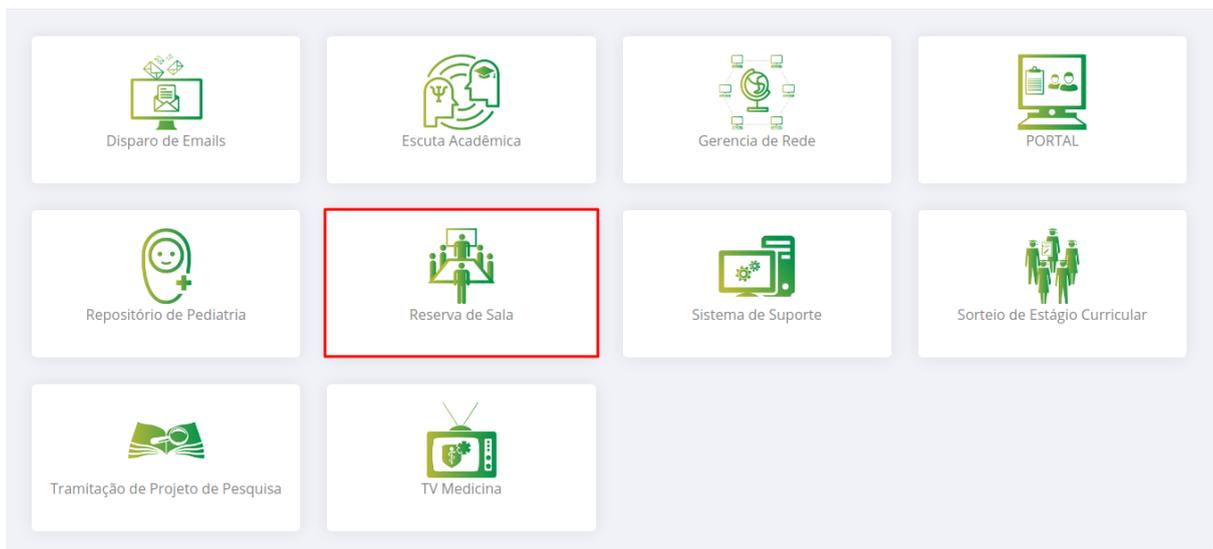


Manual do Sistema de Reserva de Salas – Intranet | Faculdade de Medicina da UFMG

Acesse a intranet da Faculdade de Medicina e escolha a forma de login.



Clique no Sistema de Reserva de Sala



Tela inicial do sistema

Intranet 3

Home

Solicitação

Registro

Gerenciar

Menu do sistema

Resolução Nº 01, de 28 de março de 2018

Cadastrar solicitação

Menu de acesso frequente

Minhas solicitações

Cancelar minhas reservas

Formulário de pesquisa de reservas agendadas

Pesquisar agenda

Ano: 2021

Mês: Julho

Semana: 5ª

Cadastrar solicitação

Nesta página, preencha o formulário para cadastrar sua solicitação no sistema.

→ Para acessar o menu de cadastro de solicitação, utilize o menu de acesso frequente, clicando em “Cadastrar solicitação” ou via menu do sistema, clicando em “Solicitação” e, em seguida, em “Cadastrar”.

A primeira informação solicitada será o tipo de atividade da solicitação. Selecione a que melhor identifica o evento a ser agendado.

Caixa “Atividade | Disciplina”

Intranet 3

Home

Solicitação

Registro

Gerenciar

Atividade | Disciplina

Evento

Copyright © 2021 Centro de Informática em Saúde

→ Três informações poderão ser solicitadas:

→ Evento: Informe o tipo de evento para a reserva

→ Disciplina: Caso o evento selecionado tenha disciplinas relacionadas, esta informação será solicitada.

→ Período: Informe se o período da reserva será para o mês corrente (Este mês), para o próximo mês, ou para o próximo semestre.

Obs.: Nem todos os eventos possibilitam a reserva semestral e este tipo de reserva não será permitida a todo momento. Por isto, esta opção poderá estar desabilitada para seleção.

The screenshot shows the 'Atividade | Disciplina' form in the Intranet 3 system. The form is highlighted with a red border and contains three dropdown menus: 'Evento' (Medicina - Obrigatória), 'Disciplina' (Anatomia Patológica I), and 'Período' (Este mês). The left sidebar shows navigation options: Home, Solicitação, Registro, and Gerenciar.

Caixa “Solicitante”

The screenshot shows the 'Solicitante' form in the Intranet 3 system. The form is highlighted with a red border and contains three input fields: 'Localidade' (CINS), 'Nome' (Aline de Paula Gonçalves Amorim), and 'Email' (apg.amorim@gmail.com). A red arrow points to a green button labeled 'Adicionar outros utilizadores'. The left sidebar shows navigation options: Home, Solicitação, Registro, and Gerenciar.

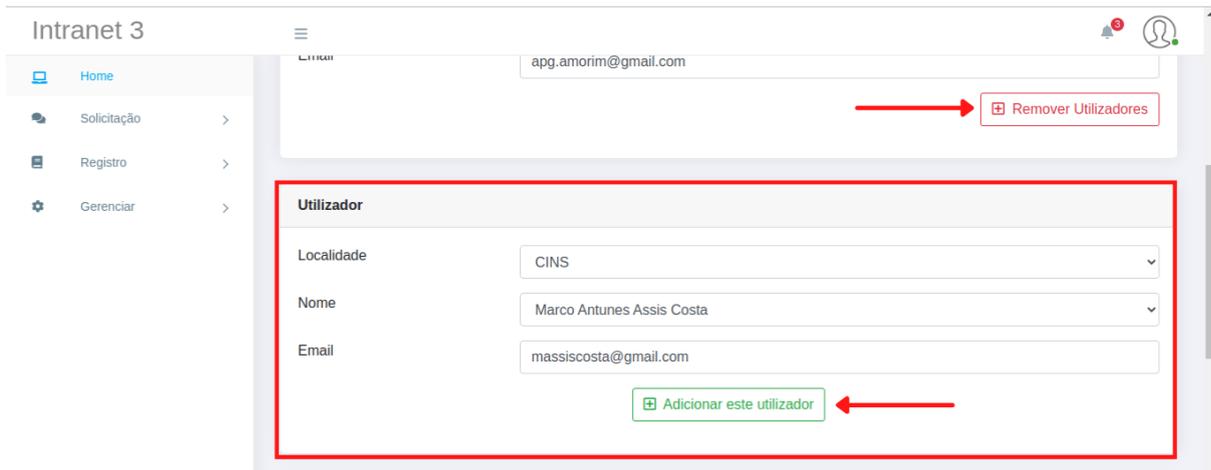
Estas informações são referentes a quem está solicitando a reserva.

Selecione sua localidade, nome e verifique se o e-mail que será auto-preenchido está correto, caso contrário, informe o e-mail correto para comunicação.

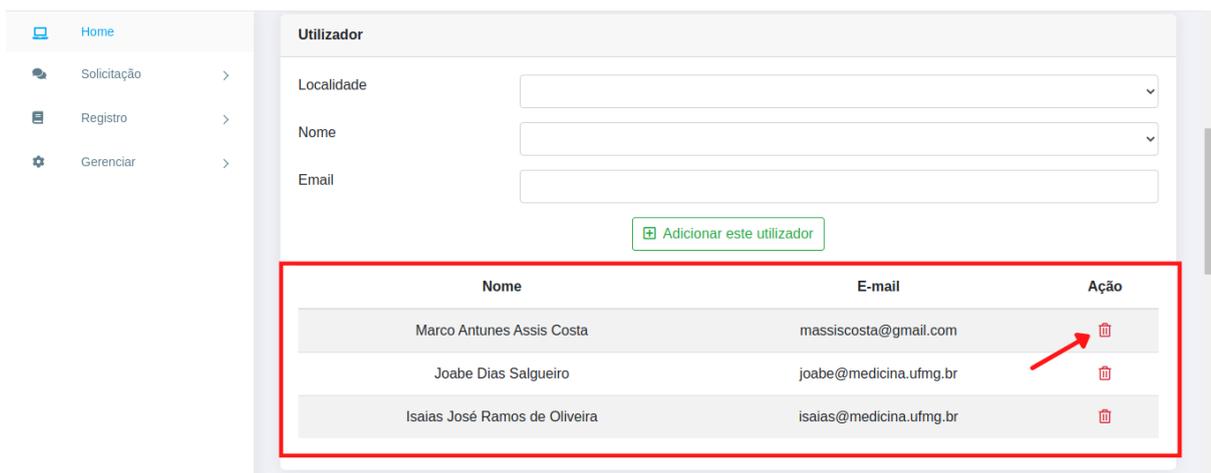
O botão “Adicionar outros utilizadores” permite a adição de outras pessoas para utilizarem a mesma reserva, por exemplo, se uma disciplina possui mais de um professor ou um evento possui mais de um responsável, será permitido associá-los à solicitação. Desta forma, todos serão incluídos nas notificações enviadas pelo sistema. Não é obrigatório adicionar utilizadores para a solicitação. Caso não tenha mais utilizadores, ignore este botão.

Caso necessário adicionar utilizadores, clique no botão “Adicionar outros utilizadores” e a caixa “Utilizador” será exibida.

Preencha os dados de cada utilizador e clique em “Adicionar este utilizador”. Após isto, será possível adicionar outro utilizador e o campo “e-mail”, poderá ser modificado, caso o e-mail auto-preenchido não esteja correto. Para cancelar este processo e remover todos os utilizadores, deixando somente o solicitante como responsável pela reserva, clique no botão “Remover utilizadores” que foi exibido na caixa “Solicitante”.



A lista dos utilizadores cadastrados será exibida logo abaixo da caixa “Utilizador”. Ao lado de cada utilizador aparecerá um ícone de lixeira. Ao clicar no ícone correspondente ao utilizador, o mesmo será excluído da lista de utilizadores da solicitação.



A caixa “Reserva” é destinada à informações particulares da reserva.

The screenshot shows the 'Reserva' form in the Intranet 3 system. The form is titled 'Reserva' and contains the following fields:

- Descrição:** A text area containing the text 'Cadastro de solicitação para o manual do sistema de Reserva de Sala da Faculdade de Medicina da UFMG.' A red box labeled '1' highlights this field. Below the text area, it says 'Restam 149 caracteres'.
- Frequência:** A dropdown menu currently showing 'Diária'. A red arrow labeled '2' points to this dropdown.
- Dias:** A list of days with checkboxes: Domingo, Segunda-feira (checked), Terça-feira, Quarta-feira, Quinta-feira, Sexta-feira, and Sábado. A red arrow labeled '3' points to this list.
- Datas:** Two date pickers. The first is labeled 'Início' and shows '01/07/2021'. The second is labeled 'Fim' and shows '31/07/2021'. Red arrows labeled '4' and '5' point to these date pickers.

Os seguintes dados serão solicitados:

- (1) Descrição: Informe, em até 250 caracteres, a descrição do evento da solicitação.
- (2 e 3) Frequência: Informe se a reserva será “Diária”, “Semanal”, “Mensal” ou “Esporádica”. Diferenças entre elas:
 - Diária: Poderá ser selecionado mais de um dia da semana;
 - Semanal: Apenas um dia da semana poderá ser selecionado;
 - Mensal: Será solicitado qual a semana do mês ocorrerá o evento (Primeira, Segunda, Terceira, Quarta ou Última) e o dia da semana que o evento ocorrerá. É possível selecionar apenas uma opção em cada quadro (Semana e Dia).
 - Esporádico: A quantidade de dias (reservas) deverá ser informado no campo e, para cada dia informado nesta quantidade, deverá ser indicado dados como “Data”, “Hora de início” e “Hora fim”.

Obs.: Independente da frequência selecionada, as datas do evento deverão pertencer ao período indicado na caixa “Atividade | Disciplina”.

- (4 e 5) Datas: Será solicitado o início e o final do período das reservas, exceto quando a escolha seja a frequência “Esporádico”. O sistema irá incluir, automaticamente, as datas correspondentes aos dias e datas de início e final informados pelo solicitante para que as reservas sejam geradas.

Intranet 3

Restam 149 caracteres

Frequência: Diária

Dias:

- Domingo
- Segunda-feira
- Terça-feira
- Quarta-feira
- Quinta-feira
- Sexta-feira
- Sábado

Datas:

- Início: 01/07/2021
- Fim: 31/07/2021

Horário:

- Início: 08:00
- Fim: 13:00

→ (6 e 7) Horário: Será solicitado o horário de início e final das reservas, exceto quando a escolha seja a frequência “Esporadico”. O sistema irá incluir, automaticamente, os horários correspondentes aos dias e datas de início e final informados pelo solicitante para que as reservas sejam geradas.

A caixa “Recurso” receberá informações de qual recurso o solicitante deseja reservar, informando a “Localidade” (setor), “Tipo” (laboratório, sala, sala de reuniões...), “Capacidade” (quantidade de pessoas que o recurso comporta) e “Sugestão” (recurso de preferência do solicitante).

Intranet 3

Recurso

Localidade: CINS

Tipo: Laboratório de Informática

Capacidade: 32

Sugestão: 528 - Laboratório de Informática (CINS)

Caso o recurso solicitado pertença à localidade do LABSIM, será possível também adicionar equipamentos à solicitação. Nestes casos, além das informações do recurso citadas acima, a opção “Solicitar equipamento ao LabSim” será exibida”. Não é obrigatório associar equipamentos às reservas destinadas ao LabSim, mas caso esta caixinha de solicitação de equipamento seja marcada, será obrigatório informar equipamento(s) da reserva.

Recurso

Localidade: LABSIM

Tipo: Sala

Capacidade: 21

Sugestão: Sala 001

Equipamento: Solicitar equipamento ao LabSim

Caixa “Equipamento LabSim” e finalização da solicitação.

Equipamento LabSim

Tipo: Manequim Tipo D (01)

Termo de Compromisso: [Visualizar](#)

Li e aceito o termo de compromisso deste equipamento

[Adicionar este equipamento](#)

Tipo	Ação
Manequim Tipo A (01)	
Manequim Tipo B (01)	

[Solicitar](#)

Caso seja necessário incluir equipamento(s) à solicitação, os seguintes dados serão solicitados ou exibidos:

- (1) Tipo: Informe o tipo de equipamento do LabSim deseja incluir na solicitação;
- (2) Termo de Compromisso: Clique neste botão para visualizar o termo de compromisso para utilização do equipamento.
- (3) Aceite do termo de compromisso: Clique nesta caixinha para dar ciência ao termo de compromisso do equipamento.
- (4) Botão “Adicionar este equipamento”: Para cada equipamento preenchido, clique neste botão para adicioná-lo à solicitação. Todos os equipamentos adicionados serão mostrados em uma lista logo abaixo, nesta mesma caixa.
- (5) Ícone “Remover equipamento”: Clique neste ícone para remover o equipamento da solicitação.

Finalize a solicitação clicando no botão “Solicitar” ao final da página do formulário de solicitação de reserva.

Caso exista alguma informação que não foi validada pelo sistema, os campos correspondentes serão marcados em vermelho e uma mensagem de erro será exibida. Os campos devidamente validados serão marcados em verde.

Home

- Solicitação
- Registro
- Gerenciar

Atenção!
Os erros destacados em vermelho precisam ser corrigidos.

Atividade | Disciplina

Evento: Medicina - Obrigatória ✓

Disciplina: Anatomia Patológica I ✓

Período: Este mês ✓

Solicitante

Localidade: CINS ✓

Nome: Aline de Paula Gonçalves Amorim ✓

Para cada campo marcado em vermelho, ou seja, inválido, o sistema informará o motivo do erro mostrado.

Home

- Solicitação
- Registro
- Gerenciar

Datas

Início: 01/07/2021 ✗

Fim: 31/07/2021 ✓

Datas possíveis: 29/07/2021 até 30/07/2021

Horário

Início: 08:00 ✓

Fim: 13:00 ✓

Corrija os campos e clique em “Solicitar” novamente.

Caso o formulário esteja totalmente validado, o cadastro da solicitação será concluído, a mensagem de “Sucesso” será exibida e um e-mail será enviado ao solicitante e utilizadores (quando informados) detalhando as informações da solicitação.

Intranet 3

- Home
- Solicitação
- Registro
- Gerenciar

Sucesso!
E-mail de confirmação enviado!
Solicitação cadastrada!

Atividade | Disciplina

Evento: [dropdown]

Prezado(a) Aline de Paula Gonçalves Amorim,

A solicitação de número 85 foi cadastrada no sistema de Reservas da Faculdade de Medicina.

O gestor de reservas da localidade irá processar sua solicitação, de acordo com as prioridades definidas na RESOLUÇÃO Nº 01 2018, e uma notificação será enviada por e-mail.

Código	85
Estado	Pendente
Localidade	CINS
Solicitante	Aline de Paula Gonçalves Amorim
Descrição	Cadastro de solicitação para o manual do sistema de Reserva de Sala da Faculdade de Medicina da UFMG.
Atividade	Medicina - Obrigatória
Disciplina	Anatomia Patológica I

Solicitação de equipamento						
#	Data	Início	Fim	Estado	Solicitado	Reservado
396	30/07/2021	08:00	13:00	Pendente	Manequim Tipo A (01)	-
397	30/07/2021	08:00	13:00	Pendente	Manequim Tipo B (01)	-
398	30/07/2021	08:00	13:00	Pendente	Manequim Tipo D (01)	-

Solicitação de espaço						
#	Data	Início	Fim	Estado	Solicitado	Reservado
395	30/07/2021	08:00	13:00	Pendente	Sala 001	-

Minhas solicitações

Consulte todas as solicitações feitas por você no sistema de Reserva de Sala.

→ Para acessar a página de solicitações, utilize o menu de acesso frequente, clicando em “Minhas solicitações” ou via menu do sistema, clicando em “Solicitação” e, em seguida, em “Minhas solicitações”.

Caso o sistema verifique que exista alguma reserva que ainda não foi aprovada e com a data anterior ao momento de acesso nesta página, esta reserva será, automaticamente, marcada como “Ultrapassada”.

Obs.: Esta mensagem só aparece caso exista reservas solicitadas (pelo usuário logado) com datas ultrapassadas e que ainda não foram processadas.

Home

- Solicitação >
- Registro >
- Gerenciar >

Reservas Ultrapassadas
As reservas a seguir foram marcadas como ultrapassadas.

Reservas marcadas como ultrapassadas

#	Cod. Solicitação	Data Início	Data Fim
372	80	26/07/2021 07:00	26/07/2021 13:00

Caixa “Pesquisar minhas solicitações”

A imagem mostra a interface de usuário para pesquisar solicitações. O formulário contém os seguintes campos e elementos:

- Localidade do recurso:** Campo de seleção com a opção "CINS" selecionada. Uma seta vermelha (1) aponta para o ícone de seta para baixo.
- Período:** Campo de seleção com opções: "Julho / 2021" (selecionado), "Agosto / 2021" e "Primeiro semestre de 2022". Uma seta vermelha (2) aponta para o campo.
- Estado:** Campo de seleção com a opção "Reservado" selecionada. Uma seta vermelha (3) aponta para o ícone de seta para baixo.
- Código:** Campo de texto para inserir um código específico. Uma seta vermelha (4) aponta para o campo.
- Data do evento:** Campo de data com o formato "dd/mm/aaaa" e um ícone de calendário. Uma seta vermelha (5) aponta para o ícone.
- Botões:** "Limpar formulário" (seta vermelha 6) e "Pesquisar" (seta vermelha 7).

O formulário de pesquisa de solicitações permite buscar suas solicitações de acordo com as informações inseridas no mesmo:

- (1) Localidade do recurso: Neste campo, informe qual o setor responsável pelo recurso solicitado;
- (2) Período: Aparecerá o mês atual, o próximo mês e o próximo semestre. Estas opções são referentes às solicitações mais recentes cadastradas no sistema.
- (3) Estado: Caso precise buscar somente solicitações do mesmo estado (“Cancelado”, “Pendente”, “Reservado”, etc...), utilize este filtro.
- (4) Código: Para retornar uma solicitação específica, insira o código da solicitação neste campo.
- (5) Data do evento: Caso precise visualizar todas as solicitações que possuem reservas para uma determinada data, insira esta data neste campo.
- (6) Botão “Limpar formulário”: Clique neste botão caso seja necessário apagar todos os dados inseridos nos campos do formulário.
- (7) Botão “Pesquisar”: Ao inserir os filtros desejados para busca, clique no botão “Pesquisar” para exibir os resultados.

Obs.: É necessário o preenchimento de, pelo menos, um campo para que a busca seja realizada.

Lista correspondente às solicitações pesquisadas

Ao abrir a página “Minhas solicitações”, caso existam solicitações pertencentes ao usuário logado no estado “Pendente”, estas solicitações são carregadas, automaticamente, sem a necessidade de utilizar o formulário de busca para encontrá-las.

Se o formulário for preenchido, os resultados aparecerão neste espaço destinado a exibir as solicitações do usuário.

Caixa “Solicitações”

Solicitações							
Caixa com os resultados da pesquisa							
Prioridade 1							
#	Localidade	Período	Solicitante	Atividade	Descrição	Estado	Ação
66	CINS	26/07/2021 até 26/07/2021	Aline de Paula Gonçalves Amorim	Radiologia - Obrigatória	Teste - Laboratório - Manhã - Prioridade 1 - Este mês - Sem utilizador - Segunda-feira	Reservado	
74	CINS	26/07/2021 até 27/07/2021	Aline de Paula Gonçalves Amorim	Medicina - Obrigatória	Teste - Laboratório - Manhã - Prioridade 1 - Este mês - Sem utilizador - Segunda-feira e Terça-feira	Reservado	

Prioridade 2							
#	Localidade	Período	Solicitante	Atividade	Descrição	Estado	Ação
67	CINS	26/07/2021 até 26/07/2021	Aline de Paula Gonçalves Amorim	Regular - Pós Graduação	Teste - Laboratório - Manhã - Prioridade 2 - Este mês - Com utilizador - Segunda-feira	Reservado	

Exibe as solicitações buscadas pelo solicitante no formulário, ou as de estado “Pendente” ao iniciar a página.

→ (1) Prioridade: As solicitações são ordenadas de acordo com a prioridade de aprovação. Para consultar as prioridades de cada evento, consulte o documento “Resolução Nº 01, de 28 de março de 2018” na página inicial do sistema de Reserva de Sala.

→ (2) Detalhes da solicitação: Ao clicar neste ícone, o sistema mostrará um resumo de toda solicitação, conforme exemplo abaixo:

Detalhes da solicitação nº 66							
Recurso solicitado							
Localidade	CINS						
Sala sugerida	528 - Laboratório de Informática (CINS)						
Capacidade	32						
Solicitante							
Nome	Aline de Paula Gonçalves Amorim						
Email	apg.amorim@gmail.com						
Setor	CINS						
Reservas solicitadas							
#	Data	Início	Fim	Status	Recurso reservado	Ação	
352	26/07/2021	07:00	13:00	Reservado	535 - Laboratório de Informática (CINS)		

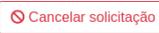
Detalhes da solicitação, como “Recurso solicitado”, “Solicitante” e “Utilizadores” (quando cadastrados) são exibidos nesta primeira caixa.

O ícone para fechar a caixa de detalhes da solicitação encontra-se no canto superior esquerdo da caixa.

Um resumo das reservas de espaço e equipamento (LABSIM) são mostradas na parte inferior da caixinha. No caso do exemplo, a única reserva da solicitação está com status “Reservado”, mas, caso a reserva ainda não tenha sido processada pelo gestor do

recurso, no espaço “Ação” serão mostrados ícones de edição e exclusão da reserva mostrada na linha do mesmo ícone. Exemplo:

Reservas solicitadas						
#	Data	Início	Fim	Status	Recurso reservado	Ação
395	30/07/2021	07:00	08:00	Pendente	-	 



Ao clicar no ícone do lápis, será possibilitada a edição dos campos “Data”, “Início” e “Fim” da reserva.

O ícone de lixeira exclui a reserva da solicitação.

Obs.: Caso existam reservas de equipamentos para o mesmo dia e horário da reserva editada, cada reserva de equipamento também será definida com os novos dados informados pelo solicitante nesta edição.

Exemplo de edição de reserva:

Reservas solicitadas						
#	Data	Início	Fim	Status	Recurso reservado	Ação
395	<input type="text" value="30/07/2021"/>	<input type="text" value="07:00"/>	<input type="text" value="08:00"/>	Pendente	-	 

→ (1) Campos editáveis: O solicitante informa os campos “Data”, “Início” e “Fim” e os mesmos serão validados.

→ (2) Salvar alteração: Ao clicar neste ícone, o sistema irá atualizar a reserva com os novos campos informados.

→ (3) Cancelar alteração: Ao clicar neste ícone, o sistema retornará os campos para os valores anteriores e o processo de edição da reserva será cancelado.

Opção “Cancelar solicitação”

Sala sugerida	Sala 001					
Capacidade	21					
Solicitante						
Nome	Aline de Paula Gonçalves Amorim					
Email	apg.amorim@gmail.com					
Setor	CINS					
Solicitação de equipamento						
#	Equipamento	Data	Horário	Status	Recurso reservado	
396	Manequim Tipo A (01)	30/07/2021	07:00 às 08:00	Pendente	-	
397	Manequim Tipo B (01)	30/07/2021	07:00 às 08:00	Pendente	-	
398	Manequim Tipo D (01)	30/07/2021	07:00 às 08:00	Pendente	-	
Reservas solicitadas						
#	Data	Início	Fim	Status	Recurso reservado	Ação
395	30/07/2021	07:00	08:00	Pendente	-	 



Ao fim da tela “Detalhes da solicitação” o botão “Cancelar solicitação” é exibido. Clicando neste botão, o solicitante poderá cancelar a solicitação, ou seja, mudar o status de TODA solicitação para “Cancelado”.

Ao clicar neste botão, uma justificativa será solicitada e um botão para confirmar o cancelamento será exibido, conforme exemplo abaixo:

Reservas solicitadas						
#	Data	Início	Fim	Status	Recurso reservado	Ação
395	30/07/2021	07:00	08:00	Pendente	-	 

Justificativa

Atenção: **TODAS** as reservas desta solicitação serão canceladas

Cancelamento de reserva para o manual do sistema.

Confirmar cancelamento

Ao confirmar o cancelamento, solicitante e utilizadores (quando cadastrados) receberão um e-mail notificando o cancelamento.

Prezado(a) Aline de Paula Gonçalves Amorim,

A solicitação de número **85** foi cancelada pelo solicitante no sistema de Reservas da Faculdade de Medicina.
Justificativa: Cancelamento de reserva para o manual do sistema.

Código	85
Estado	Cancelado
Localidade	CINS
Solicitante	Aline de Paula Gonçalves Amorim
Descrição	Cadastro de solicitação para o manual do sistema de Reserva de Sala da Faculdade de Medicina da UFMG.
Atividade	Medicina - Obrigatória
Disciplina	Anatomia Patológica I

Solicitação de equipamento						
#	Data	Início	Fim	Estado	Solicitado	Reservado
396	30/07/2021	07:00	08:00	Cancelado	Manequim Tipo A (01)	-
397	30/07/2021	07:00	08:00	Cancelado	Manequim Tipo B (01)	-
398	30/07/2021	07:00	08:00	Cancelado	Manequim Tipo D (01)	-

Solicitação de espaço						
#	Data	Início	Fim	Estado	Solicitado	Reservado
395	30/07/2021	07:00	08:00	Cancelado	Sala 001	-

Agenda

A agenda permite a todos os usuários consultar as reservas aprovadas no sistema, conforme filtros utilizados no formulário de pesquisa de agenda.

→ A página de agenda é exibida tanto na tela inicial do sistema de Reserva de Sala quanto no menu “Registro” e, em seguida, “Agenda”.

→ O formulário de consulta de agenda é carregado com a data atual pré selecionada, precisando apenas confirmar a pesquisa, clicando no botão “Pesquisar”. Caso queira pesquisar por outra data, ou especificar outros campos, altere o formulário e clique em “Pesquisar”.

Campos do formulário “Pesquisar agenda”

The screenshot shows the 'Pesquisar agenda' form with the following fields and annotations:

- Ano:** 2021 (checked)
- Mês:** Julho (checked)
- Semana:** 5ª (checked)
- Dia:** 28 (checked)
- Localidade do recurso:** LABSIM (dropdown arrow)
- Recurso:** Sala 001 (dropdown arrow)
- Solicitante:** Aline de Paula Gonçalves Amorim
- Buttons:** 'Limpar formulário' (yellow) and 'Pesquisar' (green)

Annotations: 1 points to the date fields (Ano, Mês, Semana, Dia); 2 points to the 'Localidade do recurso' dropdown; 3 points to the 'Recurso' dropdown; 4 points to the 'Solicitante' field; 5 points to the 'Limpar formulário' button; 6 points to the 'Pesquisar' button.

→ (1) Data: Os campos “Ano”, “Mês”, “Semana” e “Dia” podem ser utilizados para filtrar a data da reserva. Os campos “Semana” e “Dia” podem ser definidos como “Indiferente” para retornar todas as semanas ou todos os dias do mês.

→ (2) Localidade do recurso: Filtra as reservas somente da localidade escolhida.

→ (3) Recurso: Pesquisa somente as reservas do recurso indicado.

→ (4) Solicitante: Somente as reservas solicitadas pela pessoa informada serão retornadas.

→ (5) Botão “Limpar formulário”: Reseta todos os campos do formulário.

→ (6) Botão “Pesquisar”: Busca no sistema todas as reservas que correspondem aos filtros indicados no formulário de pesquisa de agenda.

Ao clicar em “Pesquisar”, os resultados serão exibidos logo abaixo do formulário de pesquisa de agenda.

The screenshot shows the search results page with the following reservation card:

28/7/2021

Aline Amorim
Teste - LABSIM -
Manhã - Prioridade 1 -
Este mês - Com
utilizador - Esporádico
- Quarta, Quinta e
Sexta - 09h00 às
14h00 - Com 1
equipamento
Sala 001
09:00 às 14:00

↓

Detalhes

Um breve resumo da reserva aparecerá nos resultados da pesquisa. Para verificar mais informações, tanto sobre a reserva quanto sobre a solicitação completa, clique no botão “+ Detalhes”.

Detalhes da solicitação nº 82

Recurso solicitado

Localidade	LABSIM
Sala sugerida	Sala 001
Capacidade	21

Solicitante

Nome	Aline de Paula Gonçalves Amorim	
Email	apg.amorim@gmail.com	
Setor	CINS	

Utilizadores

Nome	E-mail	Setor
Marco Antunes Assis Costa	massiscosta@gmail.com	CINS

Evento

Atividade	Disciplina	Descrição
Medicina - Obrigatória	Clínica Cirúrgica	Teste - LABSIM - Manhã - Prioridade 1 - Este mês - Com utilizador - Esporadico - Quarta, Quinta e Sexta - 09h00 às 14h00 - Com 1 equipamento

Solicitação de equipamento

#	Equipamento	Data	Horário	Status	Recurso reservado
379	Manequim Tipo A (01)	28/07/2021	09:00 às 14:00	Reservado	Manequim Tipo A (02)
381		30/07/2021	09:00 às 14:00	Reservado	Manequim Tipo A (02)

Solicitação de espaço

#	Início	Fim	Status	Recurso reservado
376	28/07/2021 09:00	28/07/2021 14:00	Reservado	Sala 001
377	29/07/2021 09:00	29/07/2021 14:00	Reservado	Sala 001
378	30/07/2021 09:00	30/07/2021 14:00	Reservado	Sala 001

Cancelar minhas reservas

Nesta página, o solicitante poderá cancelar reservas já aprovadas no sistema. Desta forma, o solicitante além de liberar o recurso para possibilitar que outro professor utilize o recurso, evitará penalidades por não utilização de recursos reservados.

→ Para acessar o menu de cancelamento de reservas, utilize o menu de acesso frequente, na tela inicial, clicando em “Cancelar minhas reservas” ou via menu do sistema, clicando em “Gerenciar” e, em seguida, em “Cancelar minhas reservas”.

Na tela “Cancelar minhas reservas” aparecerão as seguintes funcionalidades:

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing 'Home', 'Solicitação', 'Registro', and 'Gerenciar'. The main content area has two buttons at the top: a green one labeled '1' 'Buscar reservas por período' and a blue one labeled '2' 'Buscar todas as solicitações futuras'. Below these is a section labeled '3' 'Minhas reservas - Próximos 7 dias' containing a table of reservations. The table has columns for '#', 'Cod. Solicitação', 'Data', 'Início', 'Fim', 'Recurso', 'Localidade', and 'Ação'. Red arrows point to the 'Cancelar' buttons in the 'Ação' column, with one arrow labeled '4'.

#	Cod. Solicitação	Data	Início	Fim	Recurso	Localidade	Ação
378	82	30/07/2021	09h00	14h00	Sala 001	LABSIM	<input type="button" value="Cancelar"/>
381					Manequir Tipo A (02)		
384	83	30/07/2021	09h00	14h00	Sala 002	LABSIM	<input type="button" value="Cancelar"/>
387					Manequir Tipo A (04)		
390	84	31/07/2021	09h30	14h00	Sala 001	LABSIM	<input type="button" value="Cancelar"/>
391					Manequir Tipo B (01)		
392					Manequir Tipo A (03)		
393					Manequir Tipo B (02)		

→ (1) Botão “Buscar reservas por período”: Abre um pequeno formulário para filtrar o período de reservas que o usuário deseja buscar.

→ (2) Botão “Buscar todas as solicitações futuras”: A lista de solicitações que possuem reservas a partir do dia seguinte é exibida na lista de reservas.

→ (3) Caixa “Minhas reservas”: Ao carregar a tela, as reservas dos próximos 7 dias, a partir do dia seguinte, são exibidas para facilitar o cancelamento de reservas individuais.

→ (4) Botão “Cancelar”: Cancela a reserva correspondente ao botão e faz com que os recursos desta reserva se tornem disponíveis novamente.

Botão “Buscar reservas por período”

The screenshot shows the 'Buscar reservas por período' form with input fields for 'Data início' (30/07/2021) and 'Data fim' (02/08/2021). A red bracket labeled '2' groups these fields. A red arrow labeled '3' points to the 'Cancelar' button, and another red arrow labeled '4' points to the 'Pesquisar' button. Below the form is a table titled 'Minhas reservas por período' with the same data as the first screenshot.

#	Cod. Solicitação	Data	Início	Fim	Recurso	Localidade	Ação
378	82	30/07/2021	09h00	14h00	Sala 001	LABSIM	<input type="button" value="Cancelar"/>
381					Manequir Tipo A (02)		
384	83	30/07/2021	09h00	14h00	Sala 002	LABSIM	<input type="button" value="Cancelar"/>
387					Manequir Tipo A (04)		
390	84	31/07/2021	09h30	14h00	Sala 001	LABSIM	<input type="button" value="Cancelar"/>
391					Manequir Tipo B (01)		
392					Manequir Tipo A (03)		
393					Manequir Tipo B (02)		

Ao clicar em “Buscar reservas por período”, o sistema retornará:

→ (1) Botão “Fechar formulário de reservas por período”: Fecha o formulário de inserção de datas para busca de reservas.

→ (2) Campos de data para filtrar período: Permite inserir datas para filtrar o período das reservas a serem buscadas.

→ (3) Botão “Cancelar”: Cancela o processo de pesquisa e fecha o formulário “Buscar reservas por período”

→ (4) Botão “Pesquisar”: Busca pelas reservas, a partir do dia seguinte, do usuário logado para permitir o cancelamento individual das mesmas.

Botão “Buscar todas as solicitações futuras”

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing 'Home', 'Solicitação', 'Registro', and 'Gerenciar'. At the top, there are two buttons: 'Buscar reservas por período' (green) and 'Buscar todas as solicitações futuras' (blue). Below these is a table titled 'Solicitações futuras' with the following data:

#	Localidade	Período	Solicitante	Atividade	Descrição	Estado	Ação
82	CINS	28/07/2021 até 30/07/2021	Aline de Paula Gonçalves Amorim	Medicina - Obrigatória	Teste - LABSIM - Manhã - Prioridade 1 - Este mês - Com utilizador - Esporadico - Quarta, Quinta e Sexta - 09h00 às 14h00 - Com 1 equipamento	Reservado	
83	CINS	28/07/2021 até 30/07/2021	Aline de Paula Gonçalves Amorim	Regular - Pós Graduação	Teste - LABSIM - Manhã - Prioridade 2 - Este mês - Com utilizador - Esporadico - Quarta, Quinta e Sexta - 09h00 às 14h00 - Com 2 equipamentos	Reservado	
84	CINS	31/07/2021 até 31/07/2021	Aline de Paula Gonçalves Amorim	Regular - Pós Graduação	Teste - LABSIM - Manhã - Prioridade 2 - Este mês - Com utilizador - Semanal - Sábado - 09h00 às 14h00 - Com 3 equipamentos	Reservado	

O botão “Buscar todas as solicitações futuras” atualiza a lista de reservas para uma lista de solicitações que possuem reservas futuras.

Para cada solicitação, o botão “Detalhes da solicitação” será exibido. Clique neste botão para visualizar as informações da solicitação.

The screenshot shows a modal window titled 'Detalhes da solicitação nº 82'. It contains the following information:

Recurso solicitado		
Localidade	LABSIM	
Sala sugerida	Sala 001	
Capacidade	21	

Solicitante	
Nome	Aline de Paula Gonçalves Amorim
Email	apg.amorim@gmail.com
Setor	CINS

Utilizadores		
Nome	E-mail	Setor
Marco Antunes Assis Costa	massiscosta@gmail.com	CINS

Solicitação de equipamento					
#	Equipamento	Data	Horário	Status	Recurso reservado
379	Manequim Tipo A (01)	28/07/2021	09:00 às 14:00	Reservado	Manequim Tipo A (02)
381		30/07/2021	09:00 às 14:00	Reservado	Manequim Tipo A (02)

Reservas solicitadas				
#	Início	Fim	Status	Recurso reservado
376	28/07/2021 09:00	28/07/2021 14:00	Reservado	Sala 001
377	29/07/2021 09:00	29/07/2021 14:00	Reservado	Sala 001
378	30/07/2021 09:00	30/07/2021 14:00	Reservado	Sala 001

[Cancelar todas as reservas futuras](#)

Ao final da caixa de detalhes da solicitação, o botão “Cancelar todas as reservas futuras”. Clicando neste botão, uma caixa de justificativa será aberta.

Reservas solicitadas				
#	Início	Fim	Status	Recurso reservado
376	28/07/2021 09:00	28/07/2021 14:00	Reservado	Sala 001
377	29/07/2021 09:00	29/07/2021 14:00	Reservado	Sala 001
378	30/07/2021 09:00	30/07/2021 14:00	Reservado	Sala 001

Justificativa

Atenção: **TODAS** as reservas futuras desta solicitação serão canceladas

Cancelamento de todas as solicitações futuras para o Manual do Sistema de Reserva.

[Confirmar cancelamento](#)

Para cancelar todas as reservas futuras da solicitação, preencha a justificativa e clique em “Confirmar cancelamento”.

Prezado(a) Aline de Paula Gonçalves Amorim,

A solicitação de número **82** foi cancelada pelo solicitante no sistema de Reservas da Faculdade de Medicina.
Justificativa: Cancelamento de todas as solicitações futuras para o Manual do Sistema de Reserva.

Código	82
Estado	Cancelado
Localidade	CINS
Solicitante	Aline de Paula Gonçalves Amorim
Descrição	Teste - LABSIM - Manhã - Prioridade 1 - Este mês - Com utilizador - Esporadico - Quarta, Quinta e Sexta - 09h00 às 14h00 - Com 1 equipamento
Atividade	Medicina - Obrigatória
Disciplina	Clinica Cirúrgica

Solicitação de equipamento						
#	Data	Início	Fim	Estado	Solicitado	Reservado
379	28/07/2021	09:00	14:00	Reservado	Manequim Tipo A (01)	Manequim Tipo A (02)
381	30/07/2021	09:00	14:00	Cancelado	Manequim Tipo A (01)	-

Solicitação de espaço						
#	Data	Início	Fim	Estado	Solicitado	Reservado
376	28/07/2021	09:00	14:00	Reservado	Sala 001	Sala 001
377	29/07/2021	09:00	14:00	Reservado	Sala 001	Sala 001
378	30/07/2021	09:00	14:00	Cancelado	Sala 001	-

Solicitante e utilizadores, quando houver, receberão um e-mail confirmando o procedimento.