



SAGUI : MÓDULO RESERVA DE SALAS

~~ Solicitante ~~



ufiscan

Janeiro 2021

Conteúdo

1. <i>Lista de termos utilizados</i> : esclarecimento de termos utilizados no manual	3
2. <i>Módulo Reserva de Salas</i> : descrição das funcionalidades do módulo	4
3. <i>Visualização de reservas</i> : como ter conhecimento das reservas	6
4. <i>Cadastro de reserva</i> : como registrar uma reserva de sala	13
5. <i>Listagem de reservas</i> : como ver e cancelar suas reservas	26
6. <i>Exemplo de cadastro de reserva pontual</i>	34
7. <i>Exemplo de cadastro de reserva recorrente</i>	38
8. <i>Relatório de Reservas</i>	42

Lista de termos utilizados

- **Gestor (de sala):** usuário que gerencia sala alocável. Se a sala for moderada, avalia as reservas solicitadas (aceita ou rejeita). Caso a sala seja bloqueada, pode determinar períodos de liberação em que a sala fica disponível para reservas. Também, pode restringir os tipos de vínculo que podem solicitar e/ou ser o responsável pela reserva em sua sala. Adicionalmente, pode suspender momentaneamente as reservas em sua sala.
- **Período de liberação:** intervalo de tempo em que uma sala bloqueada está disponível para reservas.
- **Reserva não válida:** apenas a solicitação (pedido) de reserva, isto é, a sala não está alocada para data/hora determinada no cadastro de sua reserva.
- **Reserva pontual:** reserva que ocorre uma única vez (dia único).
- **Reserva recorrente:** reserva que é repetida com certa frequência (diária, semanal ou quinzenal) por um período de tempo.
- **Reserva válida:** reserva efetiva, isto é, sala alocada para data/hora determinada no cadastro de sua reserva.
- **Responsável:** usuário que efetivamente utilizará a sala na data solicitada no cadastro da reserva.
- **Sala bloqueada:** sala que, por padrão, não está liberada para reservas.
- **Sala comum:** sala alocável diretamente pelo cadastro da reserva efetuada pelo solicitante.
- **Sala moderada:** sala alocável que não é diretamente reservada pelo solicitante. Após o cadastro da reserva, cabe ao usuário gestor dessa sala avaliar se aceita (valida) ou não (cancela) a referida reserva.
- **Solicitante:** usuário que efetua o cadastro (solicitação) da reserva.
- **Tipo vínculo:** tipo de ligação com a Universidade. Por exemplo: aluno graduação, estagiário, funcionário terceirizado, professor ensino superior, técnico-administrativo, etc.

Módulo Reserva de Salas

- O Módulo tem por objetivo proporcionar, a seus usuários, a possibilidade de agendamento de salas para uso futuro.
- Tal agendamento pode ser efetuado para um dia específico (reserva pontual) ou para vários dias (reserva recorrente), seguindo um dos padrões disponíveis (diário, semanal ou quinzenal), por um dado período.
- É possível fazer reserva em dois tipos de sala:
 - Comum: assim que realiza o cadastro da reserva, a mesma é automaticamente validada.
 - Moderada: efetuado o cadastro, a reserva aguarda moderação por parte de um dos gestores da sala em questão, tendo a possibilidade de se tornar válida ou ser cancelada.

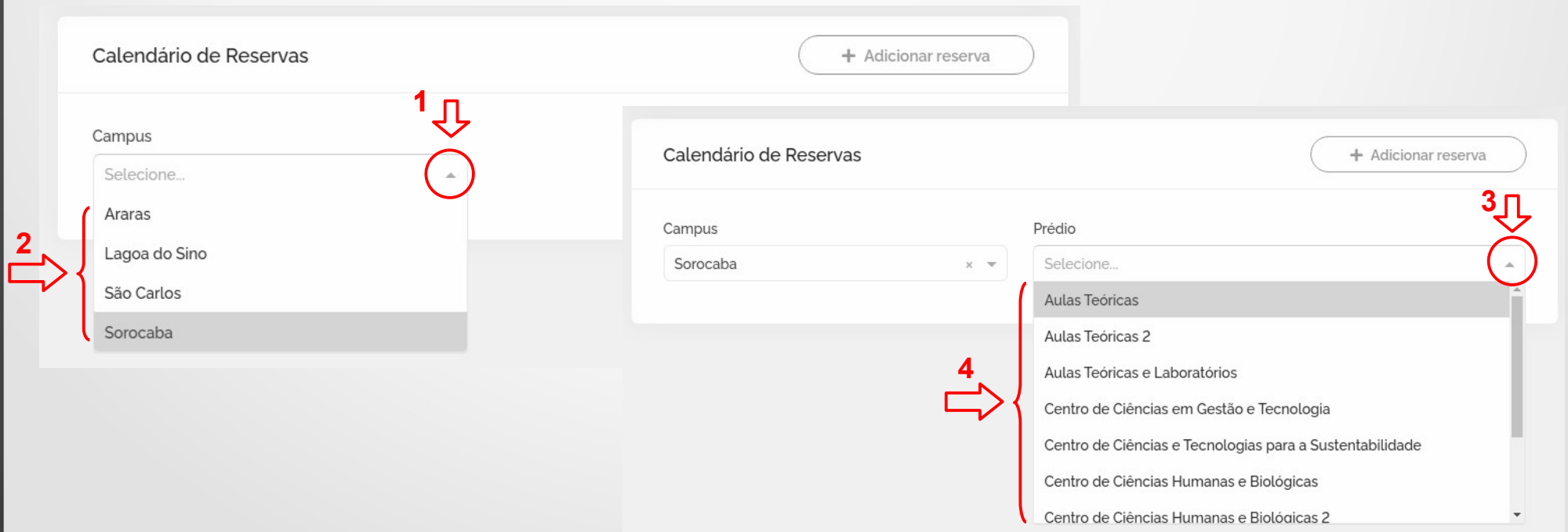
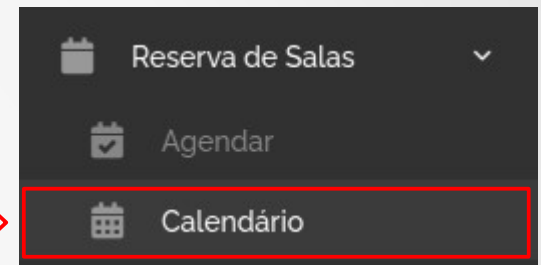
Módulo Reserva de Salas

- Além de fazer reserva para si próprio, o solicitante pode efetuar reserva para outra pessoa, sendo considerada responsável aquela que efetivamente fará uso da sala na data/horário especificada.
- Tem-se disponível a visualização das reservas válidas para cada sala em diferentes visões (por mês, por semana ou por dia). Isso facilita tanto a verificação de disponibilidade de datas/horários nas salas, bem como identificação das reservas existentes.

Visualização de reservas

Para visualizar as reservas válidas de cada sala, bem como as datas/horários disponíveis para futuras reservas, basta clicar na opção **Calendário** no menu.

Depois, selecione o *campus* e, na sequência, o prédio da sala que deseja visualizar as reservas.



Visualização de reservas

Com a escolha de *campus* e prédio, estará disponível a visualização do calendário de salas desse prédio.

Para ver o calendário de reservas de uma dessas salas, basta selecionar a sala de interesse.

É possível identificar quais salas são moderadas por meio do ícone que representa a necessidade da avaliação de um gestor para validação ou cancelamento de reserva.

Todas as salas possuem a informação de sua capacidade, bem como dos materiais que estão presentes na mesma e da identificação de seu(s) gestor(es), caso houver.

The screenshot shows the 'Calendário de Reservas' interface. At the top right is a button '+ Adicionar reserva'. Below the title are two dropdown menus: 'Campus' (selected: Sorocaba) and 'Prédio' (selected: Aulas Teóricas 2). Below these is a 'Sala' section with a list of rooms. The first room, 'Laboratório de Geografia', is highlighted. A red circle around the person icon next to the room name is labeled 'Indicador de sala moderada.'. A red circle around the room name is labeled 'Sala selecionada'. A red circle around the dropdown arrow to the right of the room name is labeled 'Selecione outra sala'. To the right of the room list is a 'Capacidade' section showing '40 pessoas'. At the bottom right are two links: 'Visualizar materiais' and 'Visualizar Gestores'. A red bracket groups the 'Capacidade' and the links, with a label 'Informações a respeito da sala selecionada' pointing to it.

Calendário de Reservas

+ Adicionar reserva

Campus
Sorocaba

Prédio
Aulas Teóricas 2

Sala

Laboratório de Geografia

Capacidade
40 pessoas

Visualizar materiais

Visualizar Gestores

Indicador de sala moderada.

Sala selecionada

Selecione outra sala

Informações a respeito da sala selecionada

Visualização de reservas

O calendário de reservas possui dois grupos de três botões cada:

1. Visão - forma de apresentação do calendário:



- i. **Mês:** apresenta as reservas de um mês da sala escolhida;
- ii. **Semana:** apresenta as reservas de uma semana da sala escolhida;
- iii. **Dia:** apresenta as reservas de um dia da sala escolhida.

2. Navegação - deslocamento entre datas do calendário, de acordo com a visão escolhida:



- i. Mês
 - a) **Hoje** apresenta o mês do dia atual;
 - b) ← apresenta o mês anterior;
 - c) → apresenta o mês posterior.
- ii. Semana
 - a) **Hoje** apresenta a semana do dia atual;
 - b) ← apresenta a semana anterior;
 - c) → apresenta a semana posterior.
- iii. Dia
 - a) **Hoje** apresenta o dia atual;
 - b) ← apresenta o dia anterior;
 - c) → apresenta o dia posterior.

Visualização de reservas

Na parte superior esquerda do calendário, há a identificação da data das reservas que estão sendo apresentadas logo abaixo, de acordo com a visão selecionada.

Calendário de reservas: reservas válidas e datas/horários vagos da sala/prédio/campus escolhidos.

Calendário de Reservas + Adicionar reserva

Campus: Sorocaba Código: Aulas Teóricas 2

Sala: AT2 - 001 Capacidade: 100

Visão escolhida por mês

Janeiro 2021 Mês Semana Dia Hoje ← →

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
27		29	30	31	1	2
3			6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Tipos Reserva: Aula Avulsa Aula Recorrente Aula Semestral Evento Evento Externo (Exclusivo CAEv)

Evento Religioso/Ecumênico Manutenção Monitoria Outro Palestra Reunião

Reunião (Sem Video) Videoconf com técnico Videoconferência Webconferência

Visualização de reservas

Cada reserva do calendário é representada por um ponto. Passando o mouse por cima do ponto tem-se a informação da justificativa da reserva. Já para obter todas as suas informações, basta clicar no ponto da reserva de interesse.

Os pontos das reservas são coloridos de acordo com o tipo (finalidade) de uso que fez, faz ou fará da sala. A legenda de cores de tipo de reservas encontra-se no rodapé da tela.

Apenas para facilitar a localização, o dia atual também tem uma coloração diferenciada dos demais dias.

Calendário de Reservas

+ Adicionar reserva

Campus: Sorocaba x Prédio: Aulas Teóricas 2 x

Sala: AT2 - 001 Capacidade: 60 pessoas

Visualizar materiais Visualizar Gestores

Janeyro 2021 Mês Semana Dia Hoje

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
27	28	29	30			
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

● 08:00 - 12:00 Instalação de ar condicionado
● 19:00 - 22:00 Monitoria de Álgebra Linear

Tipos Reserva: Aula Avulsa Aula Recorrente Aula Semestral Evento Evento Religioso/Ecumênico Manutenção Monitoria Outro Palestra Reunião Reunião (Sem Vídeo) Videoconf com técnico Videoconferência Webconferência

Ao passar o mouse por cima do ponto de reserva, sua justificativa é apresentada. Ao clicar no ponto, é possível visualizar toda a informação da reserva relacionada.

Indicação de quantas reservas há no dia.

Clicando no quadrado do dia, é possível ver as reservas do dia.

A cor do ponto identifica o tipo da reserva.

Visualização de reservas

Na visão por semana do calendário, é possível ver as reservas posicionadas de acordo com seu horário. Nessa visão, a justificativa da reserva é apresentada diretamente no calendário. Para visualizar todas as informações, basta clicar na reserva de interesse.

Calendário de Reservas

+ Adicionar reserva

Campus: Sorocaba

Prédio: Aulas Teóricas 2

Sala: AT2 - 001

Capacidade: 60 pessoas

Visualizar materiais

Visualizar Gestores

17 jan — 23 jan de 2021

Mês **Semana** Dia

Hoje ← →

	Dom jan. 18	Seg jan. 19	Ter jan. 19	Qua jan. 20	Qui jan. 21	Sex jan. 22	Sáb jan. 23
00:00							
01:00							
02:00							
03:00							
04:00							
05:00							
06:00							
07:00							
08:00		08:00 - 12:00 Instalação de ar condicionado	08:00 - 12:00 Instalação de ar condicionado	08:00 - 12:00 Instalação de ar condicionado	08:00 - 12:00 Instalação de ar condicionado	08:00 - 12:00 Instalação de ar condicionado	
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							

Visão por semana tem detalhes de horários.

Data das reservas apresentadas no calendário.

Visão escolhida por semana.

Navegação por semana.

Visualização de reservas

Também, na visão por dia do calendário, é possível ver as reservas posicionadas de acordo com seu horário.

The screenshot displays a web interface for a reservation calendar. At the top, there's a header 'Calendário de Reservas' and a button '+ Adicionar reserva'. Below this are filters for 'Campus' (Sorocaba), 'Prédio' (Aulas Teóricas 2), and 'Sala' (AT2 - 001). To the right, there's a 'Capacidade' section showing '60 pessoas' and links for 'Visualizar materiais' and 'Visualizar Gestores'. The main area shows the date '21 de janeiro de 2021' and three view options: 'Mês', 'Semana', and 'Dia' (which is circled). Navigation buttons 'Hoje', '←', and '→' are also present. The calendar grid shows time slots from 00:00 to 12:00. A reservation is visible from 08:00 to 12:00, labeled '08:00 - 12:00 #54650 Instalação de ar condicionado (MANUTENÇÃO)'. Red callout boxes provide additional context: one points to the date '21 de janeiro de 2021' with the text 'Data das reservas apresentadas no calendário.'; another points to the 'Dia' view option with 'Visão escolhida por dia'; a third points to the navigation buttons with 'Navegação por dia'; and a fourth, bracketed on the left, points to the time slots with 'Visão por dia tem detalhes de horários.'

Calendário de Reservas

+ Adicionar reserva

Campus: Sorocaba

Prédio: Aulas Teóricas 2

Sala: AT2 - 001

Capacidade: 60 pessoas

Visualizar materiais

Visualizar Gestores

21 de janeiro de 2021

Mês Semana Dia

Hoje ← →

00:00

01:00

02:00

03:00

04:00

05:00

06:00

07:00

08:00 08:00 - 12:00 #54650 Instalação de ar condicionado (MANUTENÇÃO)

09:00

10:00

11:00

12:00

Data das reservas apresentadas no calendário.

Visão escolhida por dia

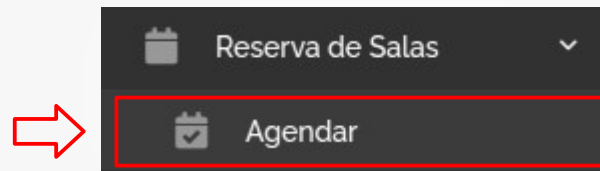
Navegação por dia

Visão por dia tem detalhes de horários.

Cadastro de reserva

É possível fazer o cadastro de uma reserva de três formas:

1. Pelo menu: Localize e clique na opção **Agendar**.



2. Pelo calendário: Clique no botão **Adicionar reserva** na parte superior direita do calendário.
3. Pelo calendário de reservas quando estiver na visão por semana ou por dia: Localize no calendário a data desejada e clique no horário de interesse de início da reserva ou clique e arraste com mouse do horário de interesse de início até o horário de interesse do término.

Cadastro de reserva

Ao clicar-se em **Agendar** ou **Adicionar reserva**, o formulário para o cadastro da reserva é apresentado.

Selecione o **Campus**, **Prédio** e **Sala**, nessa ordem. Será apresentada informação sobre sua capacidade. Também será apresentada informações sobre seus materiais e seu(s) gestor(es), caso houver, clicando em seus respectivos *links*.

Nova Reserva de Sala
Minhas reservas

1
↓
Campus *
Sorocaba

2
↓
Prédio *
Aulas Teóricas 2

3
↓
Sala *
203 - Informática

Capacidade
56 pessoas

Visualizar materiais

Visualizar gestor

Tipo Reserva *
Selecione...

Repetir *
Selecione...

Data Inicio *
21/12/2020

Hora Inicio *
19:05

Hora Término *
20:05

Justificativa (Objetivo) *

Responsável *
Selecione...

Solicitante

Salvar

Cadastro de reserva

Caso a sala escolhida seja bloqueada para reservas ou esteja com suspensão de reservas, uma mensagem informativa é apresentada logo abaixo do campo **Sala**.

Escolha outra sala, pois nessa não será possível o cadastro de reserva.

Ou, se a sala estiver liberada para reservas apenas por determinados períodos de tempo, também é apresentada uma mensagem com esses períodos logo abaixo do campo **Sala**.

Escolha uma data pertencente a um dos períodos ou escolha outra sala para conseguir efetuar o cadastro de reserva.

Nova Reserva de Sala Minhas reservas

Campus *
Sorocaba

Sala *
AT2 - 110 60 pessoas Visualizar materiais Visualizar gestor

Período(s) Liberado(s) para cadastro de reservas:
• 07/08/2020 a 31/12/2020

Tipo Reserva *
Selecione...

Repetir *
Selecione...

Data Inicio *
21/12/2020

Hora Inicio *
19:43

Hora Término *
20:43

Justificativa (Objetivo) *

Mensagem indicando o período em que a sala está liberada para cadastro de reservas.

Nova Reserva de Sala - Sala com Moderação Minhas reservas

Campus *
Sorocaba

Prédio *
Aulas Teóricas e Laboratórios

Sala *
Auditório ATLab 40 pessoas Visualizar materiais Visualizar gestor

Reservas suspensas para esta sala!

Solicitante
[nome redigido]

Mensagem indicando que as reservas estão suspensas para a sala escolhida.

Nova Reserva de Sala - Sala com Moderação Minhas reservas

Campus *
Sorocaba

Prédio *
Centro de Ciências

Sala *
CCTS1008 40 pessoas Visualizar materiais Visualizar gestor

Sala Bloqueada para reservas!

Solicitante
[nome redigido]

Salvar

Mensagem indicando que a sala escolhida está bloqueada para reservas.

Cadastro de reserva

Escolhida uma sala que não esteja com suspensão de reservas, não seja bloqueada ou com uma data dentro do período de liberação da sala, continue com o cadastro da reserva.

Selecione uma das opções de repetição da reserva:

- **Pontual** – reserva única para uma data específica;
- **Todo Dia** – a reserva irá se repetir na mesma sala/período de horário a partir da **Data Início** até a **Data Término** (este campo é apresentado assim que a escolha por uma repetição que não a **Pontual**) por todos os dias;
- **Semanal** - a reserva irá se repetir na mesma sala/período de horário a partir da **Data Início** até a **Data Término** a cada sete dias;
- **Quinzenal** - a reserva irá se repetir na mesma sala/período de horário a partir da **Data Início** até a **Data Término** a cada quatorze dias;

Nova Reserva de Sala

Minhas reservas

Campus *

Sorocaba

Prédio *

Aulas Teóricas 2

Sala *

203 - Informática

Capacidade

56 pessoas

Visualizar materiais

Visualizar gestor

Tipo Reserva *

Selecione...

Repetir *

Selecione...

Data Início *

21/12/2020

Hora Início *

19:05

Hora Término *

20:05

Justificativa (Objetivo) *

Responsável *

Selecione...

Solicitante

Salvar

Cadastro de reserva

Os campos **Data Início**, **Data Término** (quando a repetição for diferente da **Pontual**), **Hora Início** e **Hora Término** vêm preenchidos com a data e hora atuais, mas os campos podem e devem ser alterados conforme seu interesse. Vale lembrar que as reservas só podem ser feitas para datas/horários futuros e que o horário de término de uso da sala deve ser posterior ao horário de início. No caso de reserva não **Pontual**, a data de término também deve ser posterior a data de início.

Selecione o **Tipo Reserva**: Por exemplo, **Aula**, **Palestra**, **Reunião**, **Monitoria**, **Manutenção**, etc. O tipo tem por objetivo identificar a finalidade de uso da sala que deseja-se reservar, facilitando sua identificação no calendário e na listagem de reservas por meio de cores diferenciadas.

Nova Reserva de Sala

Minhas reservas

Campus *

Sorocaba

Prédio *

Aulas Teóricas 2

Sala *

203 - Informática

Capacidade

56 pessoas

Visualizar materiais

Visualizar gestor

Tipo Reserva *

Selecione...

Repetir *

Selecione...

Data Início *

21/12/2020

Hora Início *

19:05

Hora Término *

20:05

Justificativa (Objetivo) *

Responsável *

Selecione...

Solicitante

Salvar

Valores preenchidos, mas não fixos. Devem ser alterados conforme interesse.

Cadastro de reserva

Preencha o campo Justificativa (Objetivo) com uma descrição do evento que ocorrerá na sala.

Identifique quem efetivamente utilizará a sala, ou seja, quem será o responsável. É possível escolher como responsável tanto a si próprio quanto a outra pessoa.

O campo **Solicitante** da reserva vem preenchido e não pode ser editado, pois identifica que é você o requisitante da reserva de sala.

Nova Reserva de Sala Minhas reservas

Campus * x ▾ Prédio * x ▾

Sala * x ▾ Capacidade [Visualizar materiais](#)
[Visualizar gestor](#)

Tipo Reserva * ▾ Repetir * ▾

Data Inicio * Hora Inicio * Hora Término *

Justificativa (Objetivo) *

Responsável * ▾

Solicitante

Responsável é aquele que utilizará a sala.

Solicitante é aquele que está requisitando a reserva (o usuário logado). Por isso, seu preenchimento é automático.

Cadastro de reserva

O botão de **Salvar** somente ficará disponível após o preenchimento de todos os campos obrigatórios solicitados para o cadastro da nova reserva.

Nova Reserva de Sala

☰ Minhas reservas

Campus *

Sorocaba

Prédio *

Aulas Teóricas 2

Sala *

203 - Informática

Capacidade

56 pessoas

Visualizar materiais

Visualizar gestor

Tipo Reserva *

Selecione...

Repetir *

Selecione...

Data Inicio *

📅 21/12/2020

Hora Inicio *

🕒 19:05

Hora Término *

🕒 20:05

Justificativa (Objetivo) *

Responsável *

Selecione...

Solicitante

💾 Salvar

Cadastro de reserva

Clique no botão **Salvar** para
submeter sua reserva.

Se sua reserva for em uma sala comum, será automaticamente validada.

Entretanto, se for em uma sala moderada, a reserva fica no aguardo da moderação de um de seus gestores, o qual poderá aceitar (validar) ou não (cancelar) tal reserva. Tão logo seja efetuada a avaliação, o solicitante e o responsável receberão notificação no *Sagui*, bem como e-mail, informando sobre a validação ou cancelamento da reserva.

Caso queira ver suas notificações basta, no canto superior direito, clicar ícone de notificações

Nova Reserva de Sala

☰ Minhas reservas

Campus *

Sorocaba

Prédio *

Aulas Teóricas 2

Sala *

203 - Informática

Capacidade

56 pessoas

📁 Visualizar materiais

👤 Visualizar gestor

Tipo Reserva *

Selecione...

Repetir *

Selecione...

Data Inicio *

📅 21/12/2020

Hora Inicio *

🕒 19:05

Hora Término *

🕒 20:05

Justificativa (Objetivo) *

Responsável *

Selecione...

Solicitante

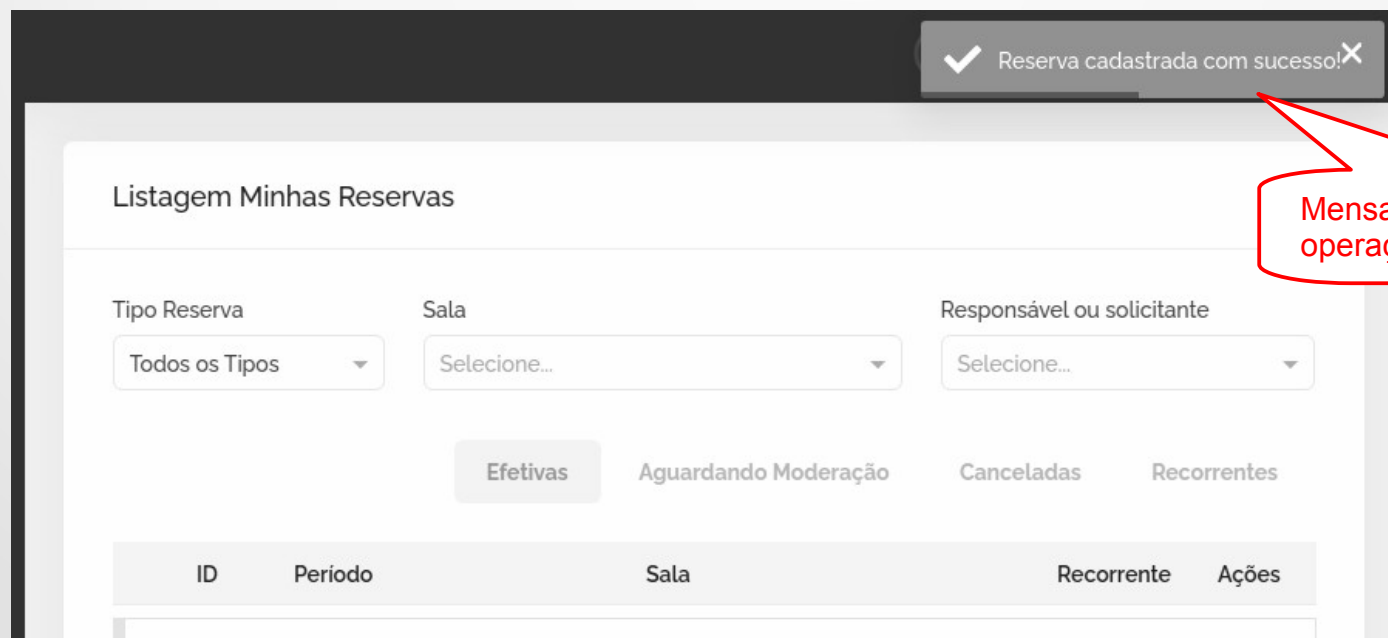
Clique em **Salvar** para enviar a solicitação de reserva.

📌 Salvar

Cadastro de reserva

Ao clicar em **Salvar**, três situações são possíveis:

1. Todos os campos do cadastro foram preenchidos, a combinação data/horário é futura e não há outra reserva válida na sala e na data/horário determinados (não há conflito). Sendo assim, a reserva é cadastrada com sucesso e será apresentada a listagem de reservas e uma mensagem no canto superior direito da tela indicando o resultado da operação.



The screenshot displays a web application interface for managing reservations. At the top, a dark grey notification bar shows a green checkmark icon and the text "Reserva cadastrada com sucesso!". Below this, the main content area is titled "Listagem Minhas Reservas". It features three dropdown menus: "Tipo Reserva" (set to "Todos os Tipos"), "Sala" (set to "Selecione..."), and "Responsável ou solicitante" (set to "Selecione..."). Below the filters are four tabs: "Efetivas" (highlighted), "Aguardando Moderação", "Canceladas", and "Recorrentes". At the bottom, a table with the following headers is visible: "ID", "Período", "Sala", "Recorrente", and "Ações".

Mensagem com resultado da operação de cadastro de reserva.

Cadastro de reserva

2. Caso a reserva seja solicitada em data/horário já preenchido, total ou parcialmente, por outra reserva, não será possível o cadastro de sua reserva e uma mensagem será exibida na tela de cadastro. Tal mensagem é posicionada no canto superior direito da tela. Escolha outra data/horário e/ou outra sala e tente cadastrar novamente sua reserva.

Mensagem com resultado da operação de cadastro de reserva.

Já existem reservas no período escolhido

Nova Reserva de Sala

Minhas reservas

Reserva não cadastrada - Verifique o(s) conflito(s) abaixo:

#54690 20/01/2021 08:00 a 10:00 Palestra Palestra o efeito corona na vida das pessoas

Campus * Sorocaba

Prédio * Aulas Teóricas 2

Sala * 201 - Informática

Capacidade 10 pessoas

Visualizar materiais

Visualizar gestor

Tipo de Reserva * Outro

Repetir * Pontual

Data * 20/01/2021

Hora de Inicio * 07:00

Hora de Término * 08:30

Justificativa (Objetivo) * Apresentação TCC

Responsável *

Solicitante

Salvar

Reserva existente com a qual a sua solicitação está em conflito.

Cadastro de reserva

3. Caso a sala selecionada possua restrições de reserva por tipo de vínculo de responsável e/ou solicitante e você (solicitante) e/ou o responsável selecionado não tiver(em) o tipo de vínculo que pode efetuar cadastro de reserva nessa sala, não será possível efetuar a reserva e uma mensagem será exibida na tela de cadastro. Escolha outra sala e tente novamente cadastrar sua reserva.

Mensagem que indica não ser possível o cadastro da reserva por conta do tipo de vínculo do solicitante.

The screenshot shows the 'Nova Reserva de Sala' form. It includes dropdown menus for 'Campus *' (Sorocaba), 'Prédio *' (Aulas Teóricas 2), and 'Sala *' (AT2 - 001). There is a 'Capacidade' section showing '60 pessoas'. Two error messages are displayed: one at the top right stating 'Responsável não possui tipo de vínculo permitido para solicitar reserva nesta sala.' and another in the center stating 'Solicitante não possui tipo de vínculo permitido para solicitar reserva nesta sala.' Both messages have a close button (X). A 'Minhas reservas' button is visible in the top right corner of the form.

Responsável não possui tipo de vínculo permitido para solicitar reserva nesta sala.

Solicitante não possui tipo de vínculo permitido para solicitar reserva nesta sala.

Nova Reserva de Sala

Campus * Prédio *

Sorocaba Aulas Teóricas 2

Sala * Capacidade

AT2 - 001 60 pessoas

Visualizar materiais Visualizar gestor

Minhas reservas

Mensagem que indica não ser possível o cadastro da reserva por conta do tipo de vínculo do responsável.

Cadastro de reserva

Além do cadastro de reserva pelo menu **Agendar** ou botão **Adicionar reserva** do Calendário, é possível fazer o cadastro diretamente por meio do calendário quando estiver na visão por *Semana* ou por *Dia*.

Para tanto, na tela do calendário (Detalhes para chegar a tela de calendário, consulte o tópico anterior **Visualização de reservas**), procure pela sala, data e horário desejados e futuros. Se estiver vago, clique e arraste no espaço para efetuar cadastro de reserva.

Calendário de Reservas + Adicionar reserva

Campus: Sorocaba Prédio: Aulas Teóricas 2

Sala: AT2 - 001 Capacidade: 60 pessoas Visualizar materiais Visualizar Gestores

17 jan — 23 jan de 2021 Mês Semana Dia Hoje ← →

	Dom jan. 17	Seg jan. 18	Ter jan. 19	Qua jan. 20	Qui jan. 21	Sex jan. 22	Sáb jan. 23
00:00							
01:00							
02:00							
03:00							
04:00							
05:00							
06:00							
07:00							
08:00		08:00 - 12:00 Instalação de ar condicionado	08:00 - 12:00 Instalação de ar condicionado	08:00 - 12:00 Instalação de ar condicionado	08:00 - 12:00 Instalação de ar condicionado	08:00 - 12:00 Instalação de ar condicionado	
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							

Clique e arraste no intervalo data/hora futura desejada para cadastro de sua reserva.

Cadastro de reserva

O formulário para o cadastro da reserva apresentado é o mesmo vindo da opção do menu **Agendar** e do botão **Adicionar reserva**, exceto pelo fato de alguns campos já virem preenchidos.

Como no calendário você faz a escolha do *campus*, prédio, sala e dia/hora, esses campos já vem preenchidos.

Os campos não estão bloqueados e podem ser alterados como for de interesse. Se a repetição não for **Pontual**, o campo **Data Término** também vem preenchido e, como os outros, editável.

Os demais campos vem em branco e devem ser preenchidos normalmente.

Nova Reserva de Sala

☰ Minhas reservas

Campus *

Sorocaba x ▾

Prédio *

Aulas Teóricas 2 x ▾

Sala *

201 - Informática x ▾

Capacidade

40 pessoas

📎 Visualizar materiais

👤 Visualizar gestor

Tipo Reserva *

Selecione... ▾

Repetir *

Selecione... ▾

Data Início *

📅 23/12/2020

Hora Início *

🕒 08:00

Hora Término *

🕒 09:00

Justificativa (Objetivo) *

Responsável *

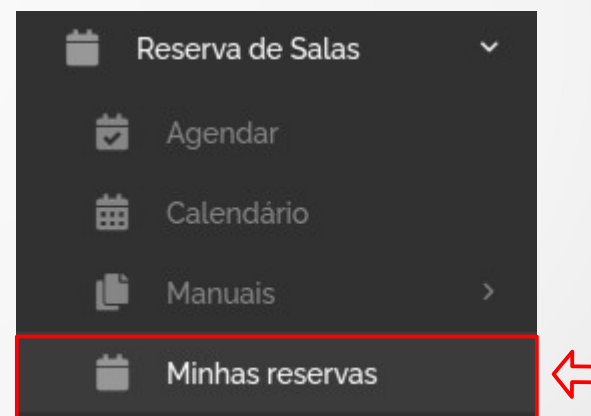
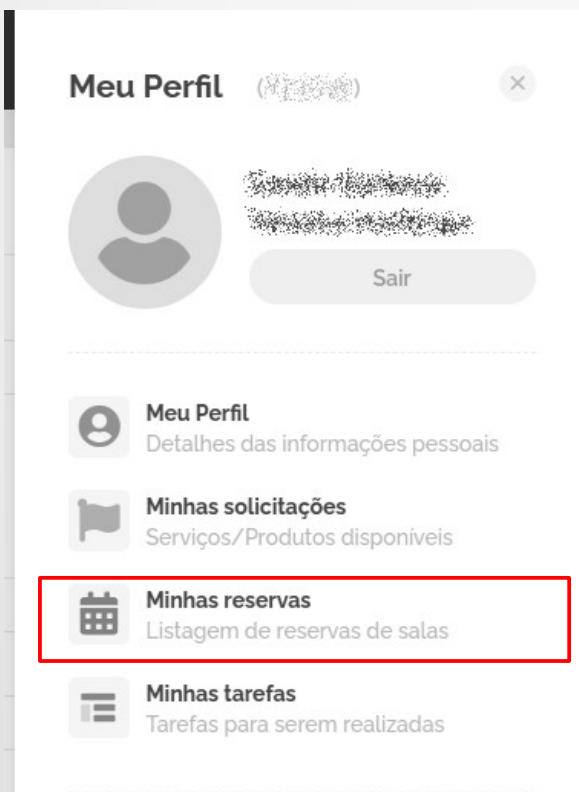
Selecione... ▾

Solicitante

💾 Salvar

Listagem de reservas

Para acessar suas reservas, seja seu solicitante e/ou responsável, basta clicar em **Minhas Reservas** no menu do usuário (canto superior direito da tela) ou pelo menu lateral também clicando em **Minhas Reservas**.



Listagem de reservas

A listagem de **Minhas Reservas** apresenta todas as suas reservas, seja você o solicitante e/ou responsável das reservas.

A apresentação das reservas está dividida em grupos:

- **Efetivas:** reservas válidas;
- **Aguardando Moderação:** reservas feitas para salas moderadas a espera da avaliação de seu gestor;
- **Canceladas:** reservas que foram canceladas por seu solicitante, responsável ou gestor (caso a sala em que consta a reserva tenha gestor);
- **Recorrentes:** reservas que não são pontuais, que se repetem por um período com certa frequência.

Listagem Minhas Reservas

Clique no grupo das reservas que deseja visualizar.

Grupo de reservas efetivas (válidas) selecionado.

Tipo Reserva: Todos os Tipos Sala: Selecione... Responsável ou solicitante: Selecione...

Efetivas Aguardando Moderação Canceladas Recorrentes

		Sala	Recorrente	Ações	
▼	54528	30/12/2020 das 08:00 às 12:00	Sorocaba - Aulas Teóricas 2 - AT2 - 110	✓	👁️ 🔒
▼	54534	29/12/2020 das 18:00 às 20:00	Sorocaba - Aulas Teóricas 2 - AT2 - 110	✓	👁️ 🔒
▼	54532	29/12/2020 das 16:00 às 18:00	Sorocaba - Aulas Teóricas 2 - AT2 - 110	✓	👁️ 🔒
▼	54527	29/12/2020 das 08:00 às 12:00	Sorocaba - Aulas Teóricas 2 - AT2 - 110	✓	👁️ 🔒
▼	54533	28/12/2020 das 18:00 às 20:00	Sorocaba - Aulas Teóricas 2 - AT2 - 110	✓	👁️ 🔒
▼	54531	28/12/2020 das 16:00 às 18:00	Sorocaba - Aulas Teóricas 2 - AT2 - 110	✓	👁️ 🔒
▼	54526	28/12/2020 das 08:00 às 12:00	Sorocaba - Aulas Teóricas 2 - AT2 - 110	✓	👁️ 🔒
▼	54530	27/12/2020 das 16:00 às 18:00	Sorocaba - Aulas Teóricas 2 - AT2 - 110	✓	👁️ 🔒
▼	54525	27/12/2020 das 08:00 às 12:00	Sorocaba - Aulas Teóricas 2 - AT2 - 110	✓	👁️ 🔒
▼	54529	26/12/2020 das 16:00 às 18:00	Sorocaba - Aulas Teóricas 2 - AT2 - 110	✓	👁️ 🔒

Mostrando de 1 até 10 de 20 registros

Tipos Reserva: Aula Avulsa Aula Recorrente **Aula Semestral** Evento Evento Externo (Exclusivo CAEv) Evento Religioso/Ecumênico Manutenção Monitoria Outro Palestra Reunião Reunião (Sem Video) Videoconf com técnico Videoconferência Webconferência

Listagem de reservas

Cada linha da listagem possui informações de uma reserva, a começar pela cor que identifica o tipo (finalidade) da reserva. Na sequência, tem-se o número de identificação da reserva, data e intervalo de horário da ocorrência, bem como a sala. Seu solicitante/responsável pode ser visualizado ao clicar na seta para baixo e todas as informações relacionadas a reserva podem ser obtidas ao clicar na ação de *Ver detalhes*.

As reservas futuras do grupo de reservas **Efetivas** e **Aguardando Moderação** tem ainda a opção de seu cancelamento.

Já as reservas do grupo **Recorrentes** são apresentadas de uma forma diferenciada dos demais grupos, pois contam com a repetição da mesma reserva em dias de um determinado período com certa frequência.

Listagem de Minhas Reservas

Tipo de Reserva: Todos os Tipos

Prédio: Selecione...

Selecione...

Efetivas Aguardando Moderação Canceladas Recorrentes

ID	Data	Campus	Prédio	Sala	Recorrente	Ações
54676	25/02/2021 das 05:00 às 06:04	São Carlos	USE - Unidade Saúde Escola	Consultório 2	✓	👁️ 🗑️
54675	25/02/2021 das 05:00 às 06:04	São Carlos	Aulas Teóricas e Laboratórios	Auditório ATLab	✓	👁️ 🗑️
54674	11/02/2021 das 05:00 às 06:04	São Carlos	USE - Unidade Saúde Escola	Consultório 2	✓	👁️ 🗑️
54673	04/02/2021 das 05:00 às 06:04	São Carlos	USE - Unidade Saúde Escola	Consultório 2	✓	👁️ 🗑️
54669	02/02/2021 das 05:00 às 06:04	São Carlos	Aulas Teóricas e Laboratórios	ATLab003	✓	👁️ 🗑️
54672	28/01/2021 das 05:00 às 06:04	São Carlos	USE - Unidade Saúde Escola	Consultório 2	✓	👁️ 🗑️
54671	21/01/2021 das 05:00 às 06:04	São Carlos	USE - Unidade Saúde Escola	Consultório 2	✓	👁️ 🗑️
54668	19/01/2021 das 14:00 às 14:57	Sorocaba	Aulas Teóricas e Laboratórios	ATLab002	✓	👁️ 🗑️

Mostrando de 1 até 10 de 11 registros

Navegação entre as reservas da aba selecionada. << < 1 2 > >>

Tipos Reserva: Aula Avulsa Aula Recorrente Aula Semestral Evento Evento Externo (Exclusivo CAEv) Evento Religioso/Ecumênico Manutenção Monitoria Outro Palestra Reunião Reunião (Sem Video) Videoconf com técnico Videoconferência Webconferência

Clique no ícone para efetuar o cancelamento da reserva. Quando a reserva for cancelada, solicitante e responsável receberão notificação no *Sagui*, bem como e-mail, informando sobre o cancelamento da reserva.

Clique na seta para baixo para visualizar responsável/solicitante da reserva

Cor de identificação do tipo da reserva.

Navegação entre as reservas da aba selecionada.

Listagem de reservas

Quando o solicitante e o responsável da reserva forem a mesma pessoa, constará seu nome uma única vez. Já quando forem duas pessoas, será apresentado o nome do responsável / o nome do solicitante.

Cada repetição de uma reserva recorrente é apresentada nos grupos Efetivas, Aguardando Moderação ou Canceladas, de acordo com seu atual estado, bem como todas juntas a respectiva reserva recorrente no grupo Recorrentes.

No final da listagem é possível ter a informação do total de reservas pertencentes ao grupo selecionado, bem como botões de navegação para visualização dessas reservas.

Listagem de Minhas Reservas

Tipo de Reserva: Todos os Tipos
Responsável ou Solicitante: Selecione...
Campus: Selecione...
Prédio: Selecione...
Sala: Selecione...

Efetivas Aguardando Moderação Canceladas Recorrentes

ID	Data	Campus	Sala	Recorrente	Ações	
54676	25/02/2021 das 05:00 às 06:04	São Carlos	Consultório 2	✓	👁️ 🗑️	
54657	23/02/2021 das 08:00 às 09:00	Sorocaba	Aulas Teóricas e Laboratórios	Auditório ATLab	✓	👁️ 🗑️
54660	22/02/2021 das 08:30 às 09:30	Sorocaba	Aulas Teóricas e Laboratórios	Auditório ATLab		👁️ 🗑️
Responsável / Solicitante: [Nome]						
54675	18/02/2021 das 05:00 às 06:04	São Carlos	USE - Unidade Saúde Escola	Consultório 2	✓	👁️ 🗑️

Indicador de repetição de reserva recorrente.

Responsável / Solicitante

Listagem de reservas

O grupo **Recorrentes** apresenta a listagem das reservas que possuem repetição por um período com certa frequência. Sendo assim, a reserva que você cadastrou (principal/recorrente) na verdade tem um série de reservas que a compõe (integrantes/repetições).













A princípio na listagem são apresentadas as reservas principais (recorrentes). Para visualizar as reservas integrantes (repetições) de uma determinada reserva principal, basta clicar ação *Ver repetições*.

Listagem de Minhas Reservas

Tipo de Reserva: Todos os Tipos Responsável ou Solicitante: Selecione... Grupo Recorrentes selecionado.

Prédio: Selecione... Sala: Selecione...

Efetivas Aguardando Moderação Canceladas Recorrentes

ID	Período	Campus	Prédio	Sala	Ações
3526	09/03/2021 a 10/03/2021	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	Auditório (CCTS1017A)	 
3536	21/02/2021 a 24/02/2021	Sorocaba	Aulas Teóricas e Laboratórios	Auditório ATLab	 
3540	02/02/2021 a 02/02/2021	Sorocaba	Aulas Teóricas e Laboratórios	ATLab002	 
3541	21/01/2021 a 28/02/2021	São Carlos	USE - Unidade Saúde Escola	no 2	 
3539	19/01/2021 a 19/01/2021	Sorocaba	Aulas Teóricas e Laboratórios	ATLab002	 
3519	11/01/2021 a 14/01/2021	Sorocaba	Aulas	o ATLab	 

Mostrando de 1 até 6 de 6 registros

Tipos Reserva: Aula Avulsa Aula Recorrente Aula Semestral Evento Evento Externo (Exclusivo CAEV) Evento Religioso/Ecumênico Manutenção Monitoria Outro Palestra Reunião Reunião (Sem Video) Videoconf com técnico Videoconferência Webconferência

Clique em **Ver repetições** da reserva recorrente de interesse.

Listagem de reservas

Juntamente com as reservas integrantes (repetições), são disponibilizados:

- Um *checkbox* para cada reserva integrante com data futura, possibilitando que possa ser selecionada para cancelamento (Reservas com data passada não possuem o *checkbox*, pois essas não podem ser canceladas);
- Um botão **Cancelar reservas selecionadas** para que as reservas integrantes que estiverem marcadas sejam canceladas. Analise bem antes de clicar nesse botão, pois a reserva será cancelada diretamente, sem confirmação.

É possível marcar / desmarcar todas as reservas integrantes clicando diretamente no *checkbox* do cabeçalho da respectiva coluna na listagem.

The screenshot shows a web interface titled "Lista de reservas seriadas". At the top, it displays the reservation period "26/12/2020 a 29/12/2020" and the room "Sorocaba - Aulas Teóricas 2 - AT2 - 110". A table lists four reservations with checkboxes in the first column. Annotations highlight the "checkbox" for selecting all reservations, the "checkbox" for selecting individual reservations, the "Repetições da reserva recorrente" (Repetitions of the recurring reservation), and the "Botão de cancelamento de reservas selecionadas" (Button to cancel selected reservations). The interface also includes a "Fechar" (Close) button and a "Cancelar (0) reserva(s) selecionada(s)" (Cancel (0) selected reservation(s)) button.

Lista de reservas seriadas

Reserva recorrente

Checkbox para marcar / desmarcar todas as reservas

Checkbox para marcar / desmarcar reserva

Repetições da reserva recorrente

Botão de cancelamento de reservas selecionadas

<input type="checkbox"/>	ID	Período	Estado	Responsável cancelamento
<input type="checkbox"/>	54529	26/12/2020 das 16:00 às 18:00		
<input type="checkbox"/>	54530	27/12/2020 das 16:00 às 18:00		
<input type="checkbox"/>	54531	28/12/2020 das 16:00 às 18:00		
<input type="checkbox"/>	54532	29/12/2020 das 16:00 às 18:00		

Mostrando de 1 até 4 de 4 registros

Fechar

Cancelar (0) reserva(s) selecionada(s)

Listagem de reservas

Ao clicar no botão de cancelamento, sendo bem sucedida a ação, a(s) reserva(s) selecionada(s) é(são) cancelada(s), mas continua(m) sendo apresenta(s) na tela com efeito informativo, pois deixa(m) de ser reserva(s) válida(s).

Cada reserva integrante (repetição) apresenta seu número de identificação, a data efetiva de sua ocorrência, bem como seu intervalo de horário. Sendo um reserva cancelada, também apresenta quem efetuou tal ação.

Intervalo da reserva
recorrente (principal)

Reserva integrante
cancelada

Lista de reservas seriadas					
Período de reserva:		Sala:			
26/12/2020 a 29/12/2020		Sorocaba - Aulas Teóricas 2 - AT2 - 110			
<input type="checkbox"/>	ID	↑↓ Período	↑↓ Estado	↑↓ Responsável cancelamento	↑↓
<input type="checkbox"/>	54529	26/12/2020 das 16:00 às 18:00			
	54530	27/12/2020 das 16:00 às 18:00	CANCELADA		
<input type="checkbox"/>	54531	28/12/2020 das 16:00 às 18:00			
<input type="checkbox"/>	54532	29/12/2020 das 16:00 às 18:00			
Mostrando de 1 até 4 de 4 registros					
<div>« < 1 > »</div> <div>Fechar Cancelar (0) reserva(s) selecionada(s)</div>					

Listagem de reservas

É possível também restringir as reservas listadas utilizando o filtro, localizado logo acima da listagem, por meio da seleção de tipo das reservas, sala e/ou responsável/solicitante.

Listagem de Minhas Reservas

Tipo de Reserva
Todos os Tipos

Responsável ou Solicitante
Selecione...

Campus
Selecione...

Prédio
Selecione...

Sala
Selecione...

Filtro para reservas que são apresentadas na listagem.

Você pode selecionar apenas um dos campos do filtro ou fazer a combinação entre eles da maneira que lhe for mais conveniente. Por exemplo, você poderia estar interessado em ver apenas as reservas de uma determinada sala, com uma finalidade específica e apenas tendo certa pessoa como responsável ou solicitante das reservas. Nesse caso, você deve selecionar os cinco campos do filtro com os valores desejados para a restrição.

Listagem de Minhas Reservas

Tipo de Reserva
Aula Semestral

Responsável ou Solicitante
[Selecione...]

Campus
Sorocaba

Prédio
Aulas Teóricas e Laboratórios

Sala
Auditório ATLab

Efetivas Aguardando Moderação Canceladas Recorrentes

ID	Período	Campus	Prédio	Sala	Ações
3536	21/02/2021 a 24/02/2021	Sorocaba	Aulas Teóricas e Laboratórios	Auditório ATLab	

Responsável / Solicitante: [Selecione...]

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Tipos Reserva: ☐ Aula Avulsa ☐ Aula Recorrente ☒ Aula Semestral ☐ Evento ☐ Evento Externo (Exclusivo CAEv) ☐ Evento Religioso/Ecumênico ☐ Manutenção ☐ Monitoria ☐ Outro ☐ Palestra ☐ Reunião ☐ Reunião (Sem Vídeo) ☐ Videoconf com técnico ☐ Videoconferência ☐ Webconferência

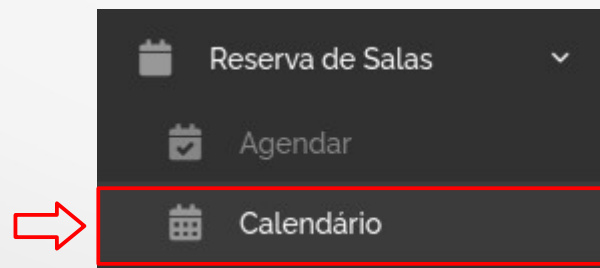
Exemplo de cadastro de reserva pontual

Segue um exemplo de cadastro de reserva pontual (que ocorre uma única vez). Considere o dia de hoje como sendo 22/12/2020.

Você tem a tarefa de reservar uma sala para uma palestra intitulada “História, geologia e diversidade biológica e cultural”, presidida pelo professor *Fulano de Tal*. O evento está marcado para o dia 01/02/2021 das 09:00hs às 12:00hs no *campus* Sorocaba.

A princípio você pensa em reservar a sala AT2-101, pertencente ao prédio Aulas Teóricas 2.

O primeiro passo é verificar, no calendário de reservas, se essa sala está disponível para tal data/horário (caso não esteja procure por outra sala disponível).



Exemplo de cadastro de reserva pontual

Calendário de Reservas

+ Adicionar reserva

Campus: Sorocaba

Prédio: Aulas Teóricas 2

Sala: AT2 - 101

Capacidade: 60 pessoas

Visualizar materiais

Visualizar Gestores

31 jan — 6 fev de 2021

Mês Semana Dia

Hoje ← →

	Dom jan. 31	Seg fev. 1	Ter fev. 2	Qua fev. 3	Qui fev. 4	Sex fev. 5	Sáb fev. 6
00:00							
01:00							
02:00							
03:00							
04:00							
05:00							
06:00							
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							

Escolha o
campus Sorocaba

Escolha o prédio Aulas Teóricas 2

Selecione a
sala AT2-101

Com o botão de
navegação avance
até Fevereiro/2021

Mude para a
visão por semana

Data/horário desejados estão vagos.
É possível efetuar a reserva.
Clique na data/hora inicial e arraste
até o horário de término.

Exemplo de cadastro de reserva pontual

Nova Reserva de Sala Minhas reservas

Campus* Sorocaba x ▾ Prédio* Aulas Teóricas 2 x ▾

Sala* AT2 - 101 x ▾ Capacidade 60 pessoas Visualizar materiais Visualizar gestor

Para cadastro de reservas:
12/2020
03/2021

Tipo Reserva* Palestra x ▾ Repetir* Pontual x ▾

Data Início* 01/02/2021 Hora Início* 09:00 Hora Término* 12:00

Justificativa (Objetivo)*
Palestra: História, geologia e diversidade biológica e cultural

Responsável*
Professor Fulano de Tal.

Solicitante
Você identificado como autor da reserva (não editável).

Salvar

Informação obtida do calendário.

Informação obtida do calendário.

Identifique o tipo (finalidade) da reserva: palestra.

Informações obtidas do calendário.

Reserva Pontual, ocorrerá uma única vez.

Informação obtida do calendário.

Palestra a ser apresentada na sala.

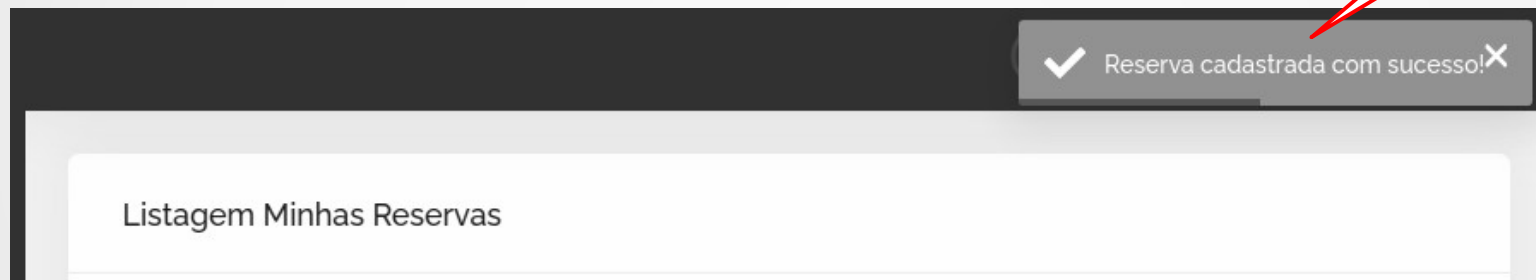
Quem utilizará a sala: Professor *Fulano de Tal.*

Você identificado como autor da reserva (não editável).

Clique em Salvar para efetivar o cadastro da reserva

Exemplo de cadastro de reserva pontual

Mensagem que indica o resultado o cadastro de reserva: Efetuado com sucesso.



Como a reserva foi feita em uma sala sem moderação, já é automaticamente válida e já consta no grupo de reservas ***Efetivas*** da ***Listagem Minhas Reservas***.

Exemplo de cadastro de reserva recorrente

Segue um exemplo de cadastro de reserva recorrente (que ocorre várias vezes durante um determinado período de tempo, com certa frequência).

Considere o dia de hoje como sendo 22/12/2020.

Você tem a tarefa de reservar uma sala para as aulas de *Inglês para Servidores* do primeiro semestre de 2021 (22/02/2021 à 03/07/2021), ministrada pelo professor *Fulano de Tal*, que devem ocorrer todas as terças das 06hs às 08hs no *campus* Sorocaba.

De acordo com tais informações, as datas para a ocorrência da reserva são:

23/02/21, 02/03/21, 09/03/21, 16/03/21, 23/03/21, 30/04/21, 06/04/21, 13/04/21, 20/04/21, 27/04/21, 04/05/21, 11/05/21, 18/05/21, 25/05/21, 01/06/21, 08/06/21, 15/06/21, 22/06/21, 29/06/21.

Você não precisa ter conhecimento exato de todas essas datas, o sistema fará o cálculo pelo período. Você só tem que saber o primeiro dia (23/02/2021) em que deve começar a reserva, pois fornecerá tal informação no cadastro.

A princípio você pensa em reservar a sala 203-Informática, pertencente ao prédio Aulas Teóricas 2.

Como são muitos dias para verificar, no calendário de reservas, veja somente se essa sala está disponível para o primeiro dia (23/02/2021). Caso um dos outros dias não esteja vago, o próprio sistema identificará as reservas válidas que geram conflito e as mostrará quando você tentar efetuar o cadastro de sua reserva.

Exemplo de cadastro de reserva recorrente

Calendário de Reservas

+ Adicionar

Campus: Sorocaba x

Prédio: Aulas Teóricas 2 x

Sala: 203 - Informática

Capacidade: 56 pessoas

Visualizar materiais

Visualizar Gestores

fev — 27 fev de 2021

Mês Semana Dia

Hoje ← →

Dom fev. 21

Seg fev. 22

Ter fev. 23

Qua fev. 24

Qui fev. 25

Sex fev. 26

Sáb fev. 27

00:00

01:00

02:00

03:00

04:00

05:00

06:00

07:00

08:00

Escolha o campus Sorocaba

Escolha o prédio Aulas Teóricas 2

Selecione a sala 203-Informática

Mude para a visão por semana

Com o botão de navegação avance até Fevereiro/2021

Clique na data / hora início e arraste até o horário de término.

Exemplo de cadastro de reserva recorrente

Nova Reserva de Sala Minhas reservas

Campus * Prédio *

Sala * Capacidade

Tipo Reserva * Repetir *

Data Inicio * Data Término * Hora Inicio * Hora Término *

Justificativa (Objetivo) *

Responsável *

Solicitante

Visualizar materiais
Visualizar gestor

Informações obtidas do calendário.

Identifique o tipo (finalidade) da reserva: aula semestral.

Preencha a data de término (03/07/2021) do evento.

Reserva Recorrente, ocorrerá uma vez por semana.

Informação obtida do calendário.

Informação obtida do calendário.

Informação obtida do calendário.

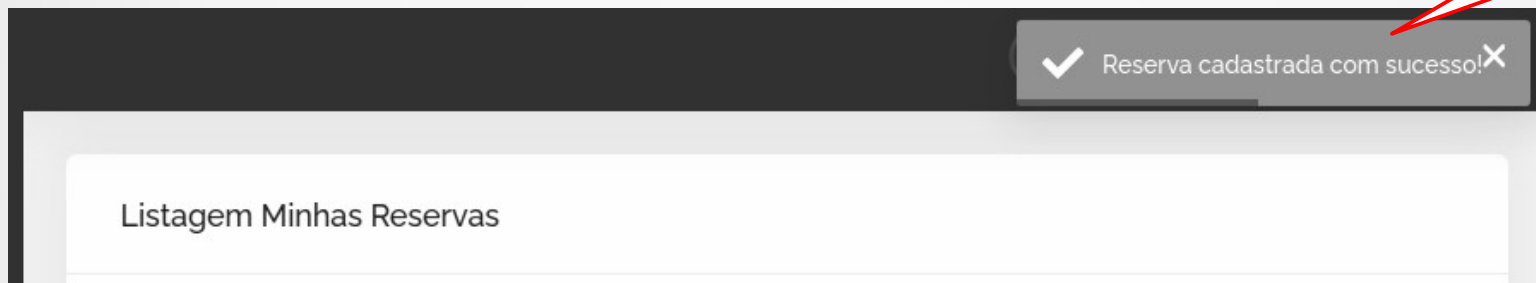
Aula a ser apresentada na sala.

Quem utilizará a sala: Professor Fulano de Tal.

Clique em Salvar para efetivar o cadastro da reserva

Exemplo de cadastro de reserva recorrente

Mensagem que indica o resultado o cadastro de reserva: Efetuado com sucesso.



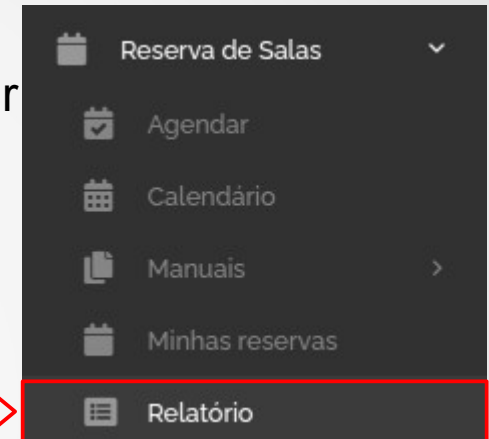
Como a reserva foi feita em uma sala sem moderação, já é automaticamente válida e já consta no grupo de reservas **Recorrentes** da **Listagem Minhas Reservas**. As reservas integrantes (repetições) da principal (recorrente) também podem ser visualizadas individualmente no grupo de reservas **Efetivas** da **Listagem Minhas Reservas**.

Relatório de Reservas

Para obter um relatório das reservas efetivas, clique na opção **Relatório** no menu.

No formulário, os campos que preencher serão usados para restringir as reservas a serem apresentadas no relatório.

A seleção de *Campus*, *Prédio* e *Sala* é feita em conjunto. Você só poderá selecionar um prédio, se antes selecionar um campus, bem como só poderá selecionar uma sala, se antes selecionar um prédio.



Relatório Reservas

Formulário de seleção para o Relatório Reservas:

Campus: Seleccione...
Prédio: Seleccione...

Sala: Seleccione...
Tipo Reserva: Todos os Tipos

Data Inicial: 00/00/0000
Data Final: 00/00/0000
Hora Inicial: 00:00
Hora Final: 23:59

Exportar relatório CSV

Exportar relatório PDF

Efetuar consulta

Se selecionar uma data, obrigatoriamente terá que selecionar a outra, pois estas constroem um período.

Para gerar o relatório, basta clicar no botão **Efetuar consulta**, para vê-lo na tela, ou no botão **Exportar relatório CSV** ou **PDF**, para obtê-lo em arquivo.

Relatório de Reservas

Como exemplo, na figura ao lado, foram solicitadas as reservas do prédio *Aulas Teóricas 2* do campus *Sorocaba* e esteja no intervalo de 01/02/2020 a 29/02/2020.

Relatório gerado com a restrição dos campos preenchidos no formulário.

Relatório Reservas

Campus: Sorocaba Prédio: Aulas Teóricas 2

Sala: Seleccione... Tipo Reserva: Todos os Tipos

Data Inicial: 01/02/2020 Data Final: 29/02/2020 Hora Inicial: 00:00 Hora Final: 23:59

Exportar relatório CSV Exportar relatório PDF Efetuar consulta

Exibir 10 registros

ID	Campus	Prédio	Sala	Data	Início	Fim
36874	Sorocaba	Aulas Teóricas 2	201 - Informática	01/02/2020	08:00	17:00
36875	Sorocaba	Aulas Teóricas 2	201 - Informática	15/02/2020	08:05	17:55
36876	Sorocaba	Aulas Teóricas 2	201 - Informática	29/02/2020	08:05	17:55
37927	Sorocaba	Aulas Teóricas 2	203 - Informática	28/02/2020	08:00	12:00
34742	Sorocaba	Aulas Teóricas 2	AT2 - 001	03/02/2020	08:00	17:00

Mostrando de 1 até 5 de 5 registros

Tipos Reserva: Aula Avulsa Aula Recorrente Aula Semestral Evento Evento Externo (Exclusivo CAEv) Evento Religioso/Ecumênico Manutenção Monitoria Outro Palestra Reunião Reunião (Sem Video) Videoconf com técnico Videoconferência Webconferência

Para obter o relatório em arquivo basta clicar no botão Exportar relatório CSV ou no botão Exportar relatório PDF.

Relatório de Reservas

A seguir é apresentada a página do arquivo gerado em PDF com as restrições do exemplo anterior.

SAGUI

Sistema de Apoio a Gestão Universitária Integrada

Módulo Reserva de Salas

Data Reserva justificativa	Responsável	Solicitante
Campus: Sorocaba		
Prédio: Aulas Teóricas 2		
Sala: AT2 - 001		
01/02/2020 - 08:00:00 as 17:00:00 Aula MBA em Cloud.		
15/02/2020 - 08:05:00 as 17:55:00 Aula do MBA GTIC.		
29/02/2020 - 08:05:00 as 17:55:00 Aula do MBA GTIC.		
Sala: AT2 - 001		
28/02/2020 - 08:00:00 as 12:00:00 Manifestação Presencial - 2ª chamada matrícula graduação		
Sala: AT2 - 001		
03/02/2020 - 08:00:00 as 17:00:00 PROFMAT - Disciplina de Verão		

Terça-feira 22 Dezembro 2020
UFSCar - Universidade Federal de São Carlos
Página 1 de 1

Relatório de Reservas

A seguir é apresentada a planilha do arquivo gerado em CSV com as restrições do exemplo anterior.

	A	B	C	D	E	F	G
1	campus	prédio	sala	data_reserva	responsável	solicitante	justificativa
2	Sorocaba	Aulas Teóricas 2	201 - Informática	01/02/2020 - 08:00:00 as 17:00:00			Aula MBA em Cloud
3	Sorocaba	Aulas Teóricas 2	201 - Informática	15/02/2020 - 08:05:00 as 17:55:00			Aula do MBA GTIC
4	Sorocaba	Aulas Teóricas 2	201 - Informática	29/02/2020 - 08:05:00 as 17:55:00			Aula do MBA GTIC
5	Sorocaba	Aulas Teóricas 2	203 - Informática	28/02/2020 - 08:00:00 as 12:00:00			Manifestação Presencial - 2ª chamada matrícula graduação
6	Sorocaba	Aulas Teóricas 2	AT2 - 001	03/02/2020 - 08:00:00 as 17:00:00			PROFMAT - Disciplina de Verão
7							

Relatório de Reservas

Ao solicitar um relatório, podem haver casos em que nenhuma reserva atenda as restrições. Nessa situação, a listagem do relatório não terá reservas a serem apresentadas e, se requisitado, o arquivo do relatório não será gerado, sendo apresentada uma mensagem no canto superior da tela indicando que nenhuma reserva foi encontrada.

Sem reservas para as restrições determinadas.

Nenhum dado encontrado com os parametros informados!

Relatório Reservas

Campus: Sorocaba x Prédio: Centro de Ciências Humanas e Biológicas 2 x

Sala: Seleccione... Tipo Reserva: Todos os Tipos

Data Inicial: 01/12/2020 Data Final: 31/12/2020 Hora Inicial: 00:00 Hora Final: 23:59

Exportar relatório CSV Exportar relatório PDF Efetuar consulta

Exibir 10 registros Buscar:

ID	Campus	Prédio	Sala	Data	Início	Fim
Nenhum registro encontrado						

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

Tipos Reserva: Aula Avulsa Aula Recorrente Aula Semestral Evento Evento Externo (Exclusivo CAEv) Evento Religioso/Ecumênico Manutenção Monitoria Outro Palestra Reunião Reunião (Sem Vídeo) Videoconf com técnico Videoconferência Webconferência

Sem reservas para as restrições determinadas.