



ReserveJah

Se o usuário
desejar apenas
consultar a sala
ele irá clicar sobre
o botão "Consultar
salas"

Para utilizar o sistema o usuário
irá realizar o login no sistema,
assim que o sistema identificar
que o usuário informou os
dados corretos ele irá
encaminhar o usuário para a
area administrativa ou para a
área de reservas.

[Reservar Sala](#)[Minhas Reservas](#)[Consultar Salas](#)

Selecione a turma para qual será feita a reserva

Disciplina



Diga o dia que você deseja realizar a reserva

/ /



	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
07:30						
08:20						
09:10						
10:20						
11:10						
12:00						

[Próximo](#)

Para o usuário fazer a reserva ele irá selecionar a disciplina e data a qual deseja fazer a reserva, então será listado os horários fixos dessa disciplina neste dia, então o usuário irá selecionar os horários que deseja reservar, após selecionar os horários ele irá clicar em próximo e será levado para a próxima tela.

[Reservar Sala](#)[Minhas Reservas](#)[Consultar Salas](#)

Para qual bloco deseja que seja feita a reserva

blocos ▼

Para qual sala deseja que seja feita a reserva

salas do bloco selecionado ▼



	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
07:30						
08:20						
09:10						
10:20						
11:10						
12:00						

reservar

Ao entrar entrar nessa tela o sistema irá indicar qual sala seria melhor para os horários e disciplina selecionada, porém o usuário se desejar pode selecionar ele mesmo o bloco e a sala, caso haja conflitos dos horários selecionados ele poderá modificar para se adaptar as suas necessidades. Para confirmar sua reserva ele irá clicar em "Reservar".

[Reservar Sala](#)[Minhas Reservas](#)[Consultar Salas](#)

Data inicio



Data Fim



Data da Reserva	Sala	Bloco	Horarios

Aqui o sistema irá listar todas as reservas feitas pelo usuário e que ainda não chegou no dia que foi reservada.

[Reservar Sala](#)[Minhas Reservas](#)[Consultar Salas](#)

Dia desejado

/ /



Bloco



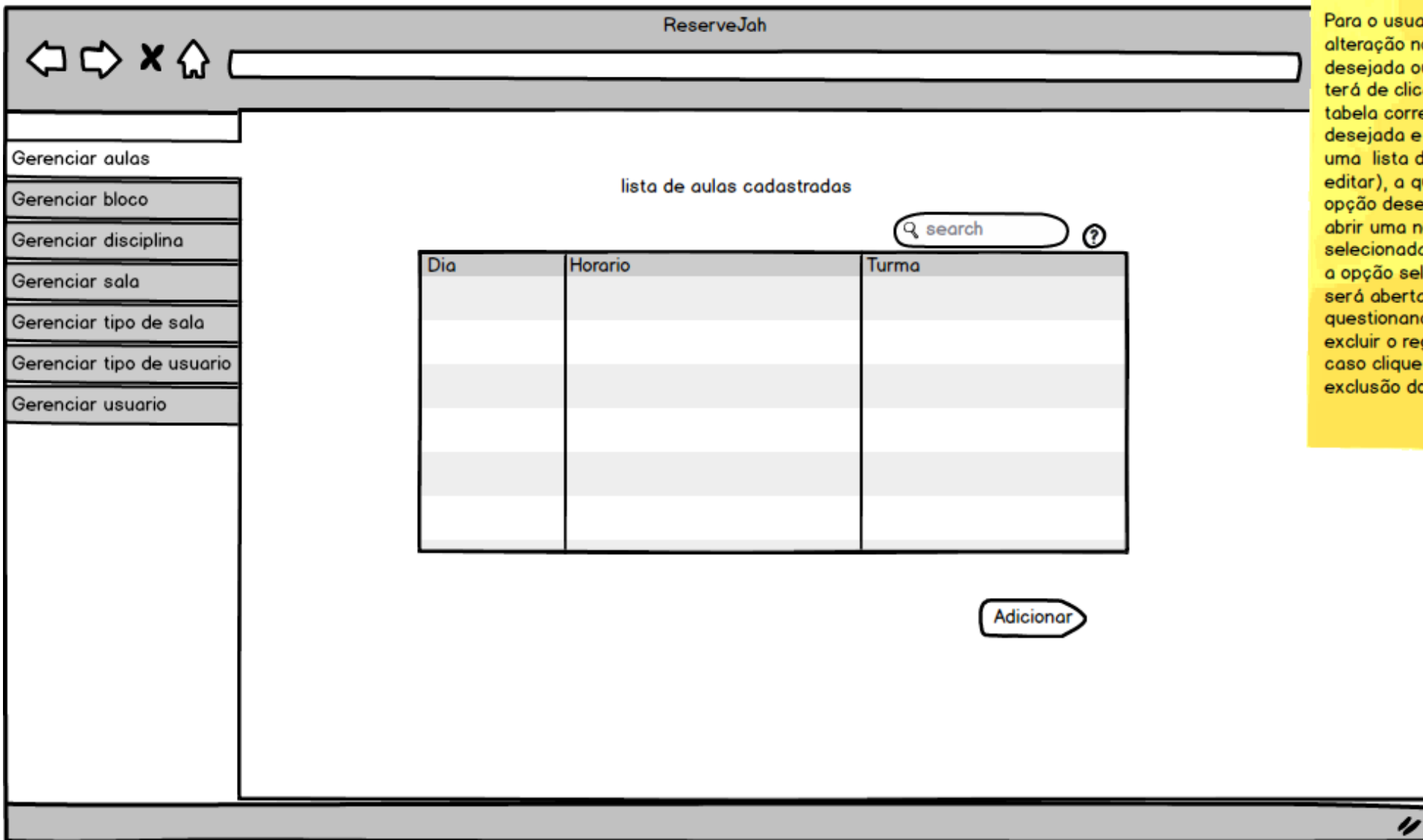
Sala

[Buscar](#)

	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
07:30						
08:20						
09:10						
10:20						
11:10						
12:00						

Essa tela irá ser a mesma para a área pública e restrita das reserva, nela o usuário ira informar a data desejada e a sala e então o sistema irá listar todas as aulas desta sala na data selecionada.

AREA DE ADMINISTRAÇÃO



Para o usuario fazer alguma alteração no cadastro das aulas desejada ou apagar uma aula ele terá de clicar sobre a linha da tabela correspondente a aula desejada e então será aberta uma lista de opções (Alterar e editar), a qual ele irá selecionar a opção desejada e o sistema irá abrir uma nova tela se a opção selecionada for a de edição, e se a opção selecionada for exclusão será aberta uma pop-up questionando se ele deseja excluir o registro selecionado, caso clique em sim será feita a exclusão do mesmo.

[Gerenciar aulas](#)[Gerenciar bloco](#)[Gerenciar disciplina](#)[Gerenciar sala](#)[Gerenciar tipo de sala](#)[Gerenciar tipo de usuario](#)[Gerenciar usuario](#)

Inserir nova aula: _____

Data de inicio do periodo fixo de aula

Data do fim do periodo fixo de aula

Disciplina da aula

 ▼

Selecione o bloco da aula

 ▼

Selecione a sala da aula

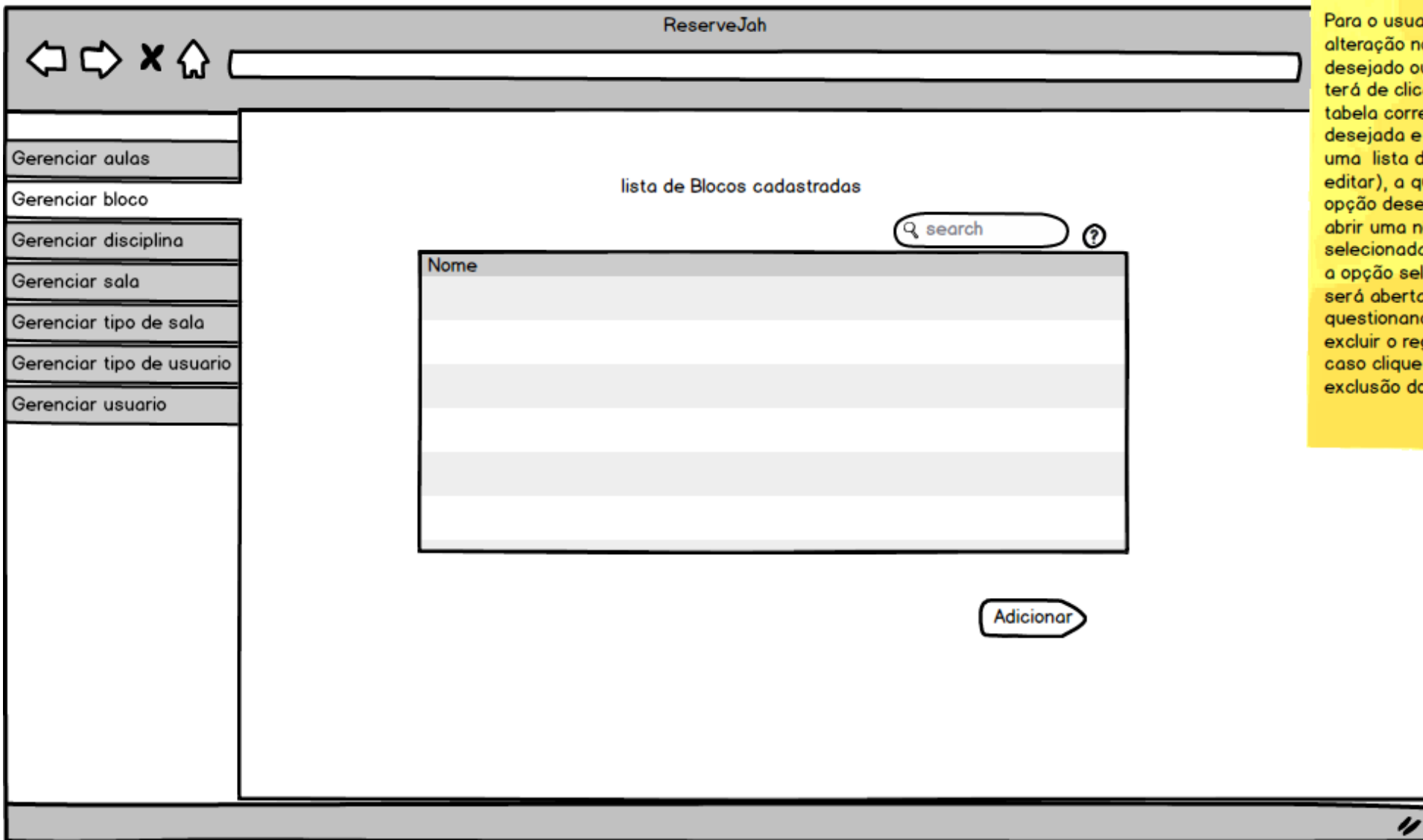
 ▼

Selecione os horários da aula

	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
07:30						
08:20						
09:10						
10:20						
11:10						
12:00						
...						
22:10						

Essa tela será utilizada tanto para edição quanto inclusão de uma nova aula, onde na edição os dados virão previamente preenchidos com os dados atuais da aula, tanto na edição quanto no cadastro o administrador terá de informar todos os campos para se considerar o cadastro válido.

Obs.: Os horarios já preenchidos na sala serão listados quando o administrador selecionar a sala.



Para o usuario fazer alguma alteração no cadastro de bloco desejado ou apagar o bloco ele terá de clicar sobre a linha da tabela correspondente ao bloco desejada e então será aberta uma lista de opções (Alterar e editar), a qual ele irá selecionar a opção desejada e o sistema irá abrir uma nova tela se a opção selecionada for a de edição, e se a opção selecionada for exclusão será aberta uma pop-up questionando se ele deseja excluir o registro selecionado, caso clique em sim será feita a exclusão do mesmo.

[Gerenciar aulas](#)[Gerenciar bloco](#)[Gerenciar disciplina](#)[Gerenciar sala](#)[Gerenciar tipo de sala](#)[Gerenciar tipo de usuario](#)[Gerenciar usuario](#)

Inserir novo bloco:

Nome:

Essa tela será utilizada tanto para edição quanto inclusão de um novo bloco, onde na edição os dados virão previamente preenchidos com os dados atuais do bloco, tanto na edição quanto no cadastro o administrador terá de informar todos os campos para se considerar o cadastro válido.

ReserveJah

Gerenciar aulas

Gerenciar bloco

Gerenciar disciplina

Gerenciar sala

Gerenciar tipo de sala

Gerenciar tipo de usuario

Gerenciar usuario

lista de disciplinas cadastradas

search

?

Nome	Abreviatura

Adicionar

Para o usuario fazer alguma alteração no cadastro da disciplina desejada ou apagar a disciplina ele terá de clicar sobre a linha da tabela correspondente a disciplina desejada e então será aberta uma lista de opções (Alterar e editar), a qual ele irá selecionar a opção desejada e o sistema irá abrir uma nova tela se a opção selecionada for a de edição, e se a opção selecionada for exclusão será aberta uma pop-up questionando se ele deseja excluir o registro selecionado, caso clique em sim será feita a exclusão do mesmo.

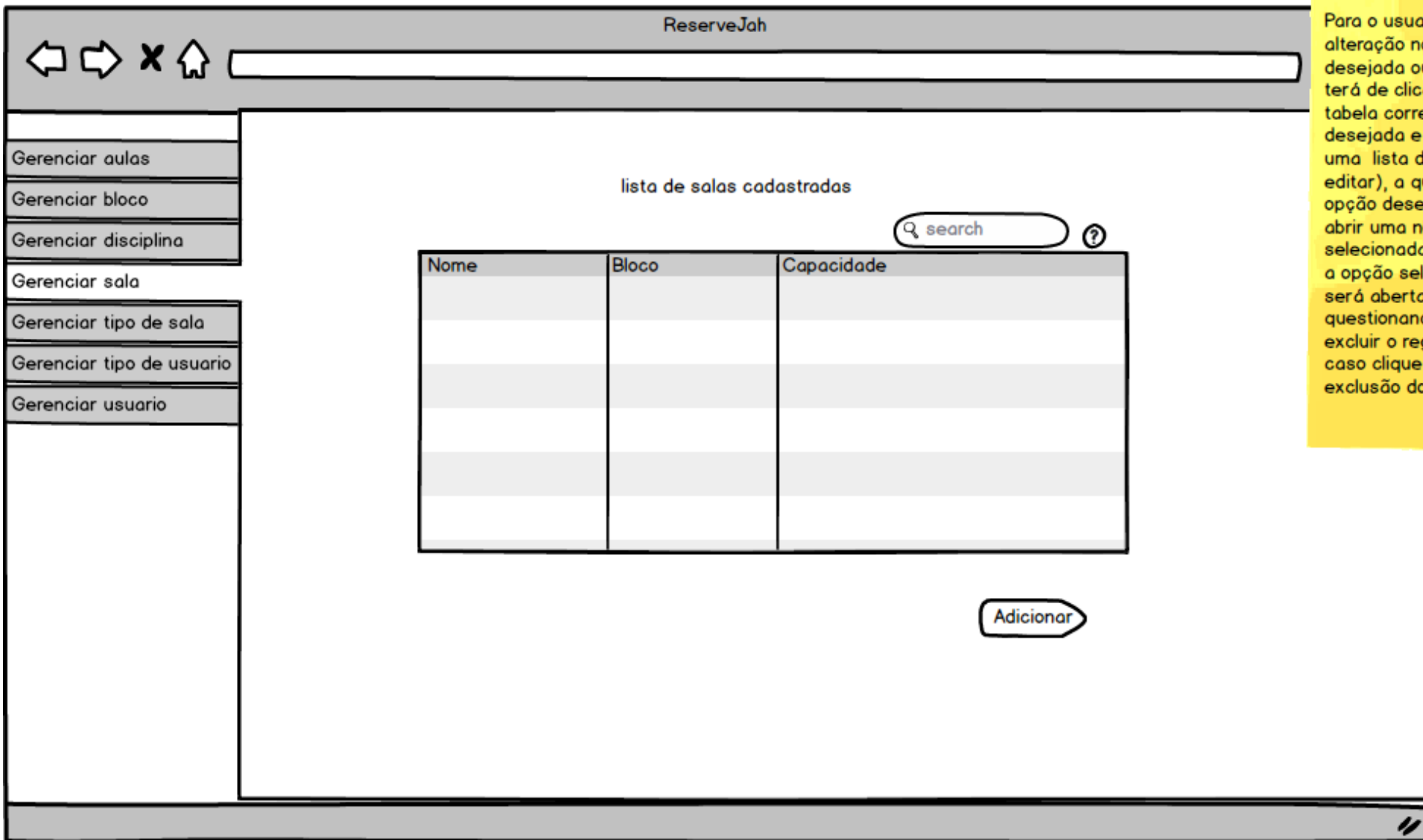
[Gerenciar aulas](#)[Gerenciar bloco](#)[Gerenciar disciplina](#)[Gerenciar sala](#)[Gerenciar tipo de sala](#)[Gerenciar tipo de usuario](#)[Gerenciar usuario](#)

Inserir nova disciplina:

Nome:

Abreviatura

Essa tela será utilizada tanto para edição quanto inclusão de uma nova disciplina, onde na edição os dados virão previamente preenchidos com os dados atuais da disciplina, tanto na edição quanto no cadastro o administrador terá de informar todos os campos para se considerar o cadastro válido.



[Gerenciar aulas](#)[Gerenciar bloco](#)[Gerenciar disciplina](#)[Gerenciar sala](#)[Gerenciar tipo de sala](#)[Gerenciar tipo de usuario](#)[Gerenciar usuario](#)

Inserir nova sala:

Nome:

Bloco pertencente:

Lista de blocos



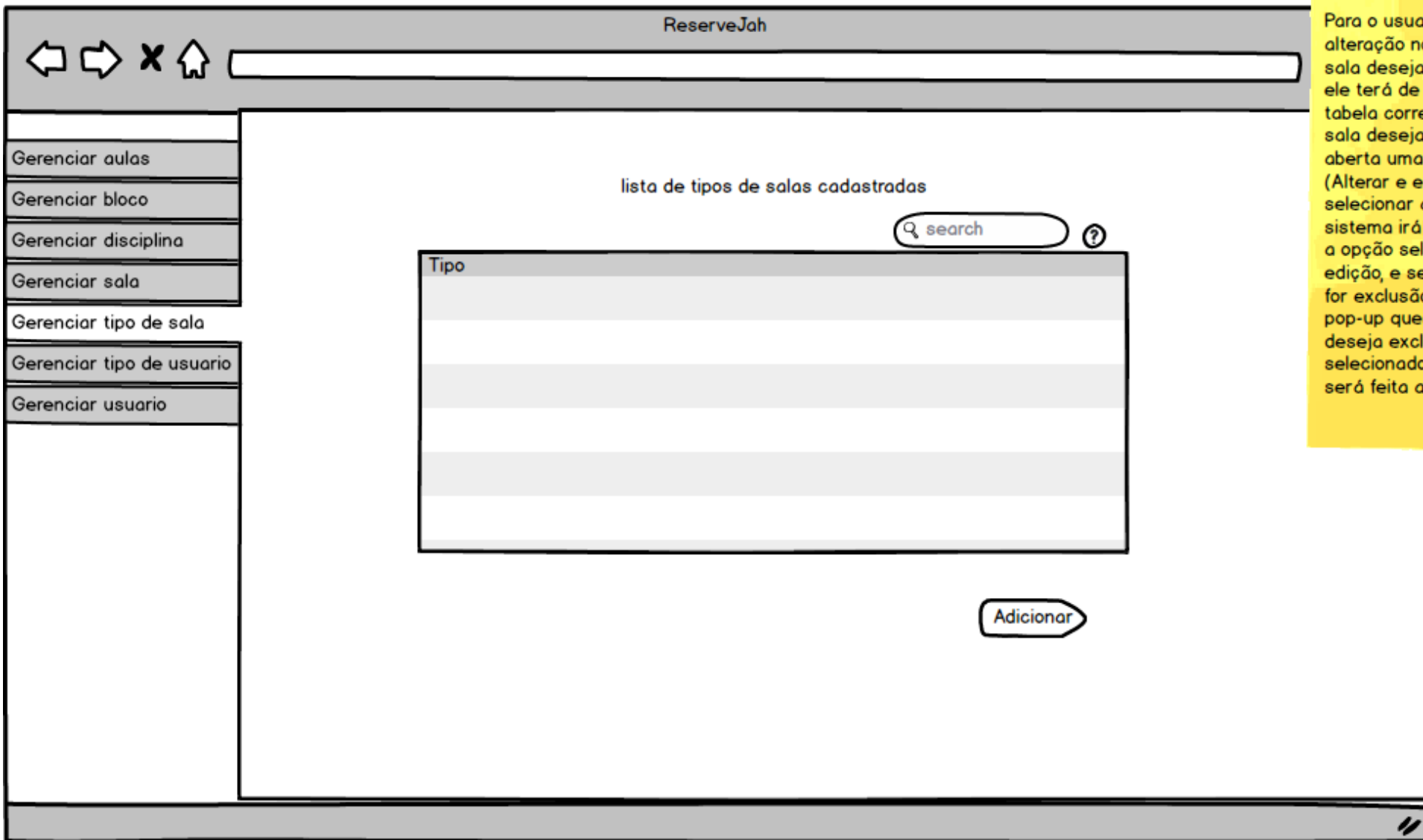
Capacidade:

Tipo de sala

Lista de tipo de salas



Essa tela será utilizada tanto para edição quanto inclusão de uma nova sala, onde na edição os dados virão previamente preenchidos com os dados atuais da sala, tanto na edição quanto no cadastro o administrador terá de informar todos os campos para se considerar o cadastro válido.



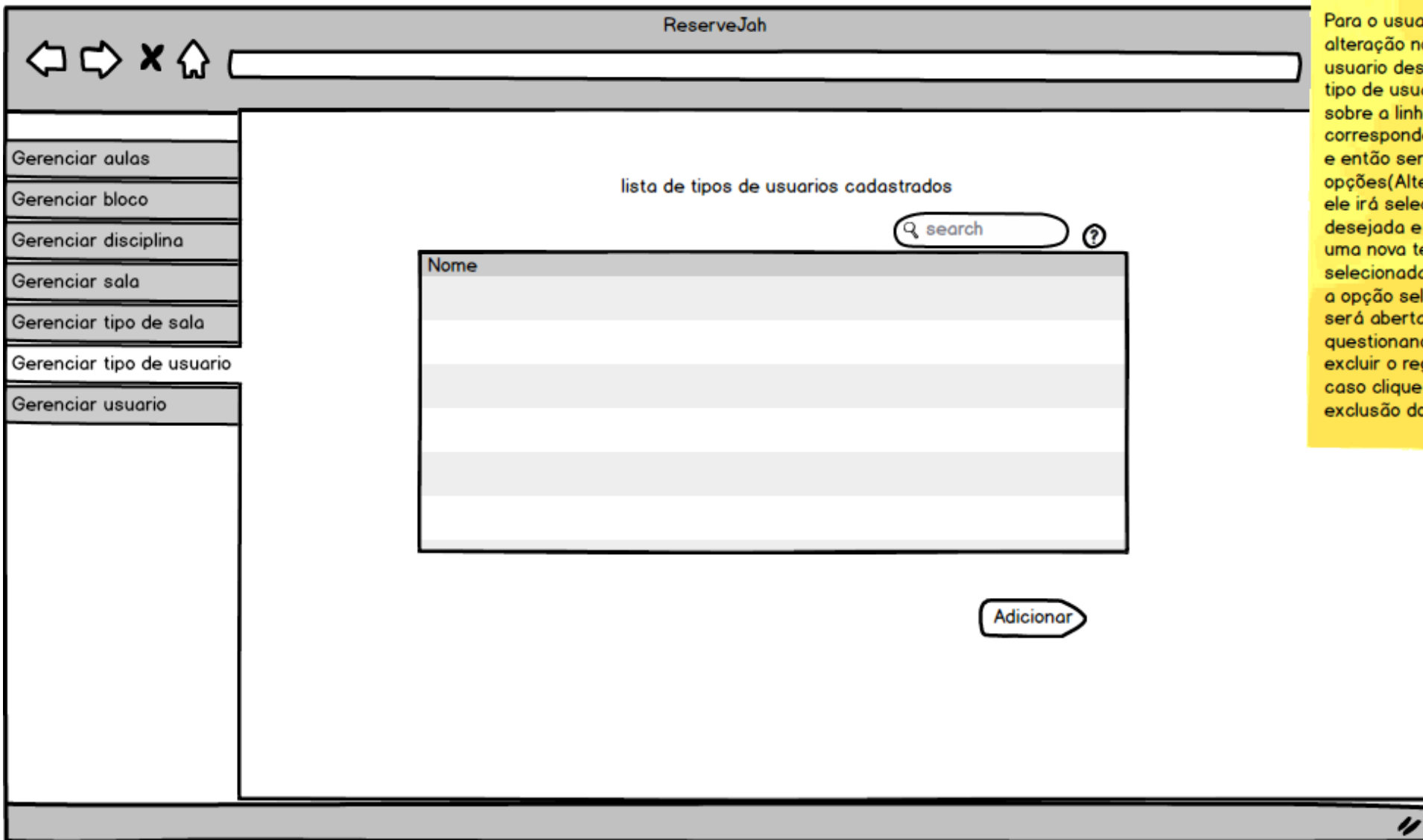
Para o usuário fazer alguma alteração no cadastro de tipo de sala desejado ou apagar o tipo ele terá de clicar sobre a linha da tabela correspondente ao tipo de sala desejado e então será aberta uma lista de opções (Alterar e editar), a qual ele irá selecionar a opção desejada e o sistema irá abrir uma nova tela se a opção selecionada for a de edição, e se a opção selecionada for exclusão será aberta uma pop-up questionando se ele deseja excluir o registro selecionado, caso clique em sim será feita a exclusão do mesmo.

[Gerenciar aulas](#)[Gerenciar bloco](#)[Gerenciar disciplina](#)[Gerenciar sala](#)[Gerenciar tipo de sala](#)[Gerenciar tipo de usuario](#)[Gerenciar usuario](#)

Inserir novo tipo de sala:

Tipo:

Essa tela será utilizada tanto para edição quanto inclusão de um novo tipo de sala, onde na edição os dados virão previamente preenchidos com os dados atuais do tipo, tanto na edição quanto no cadastro o administrador terá de informar todos os campos para se considerar o cadastro válido.



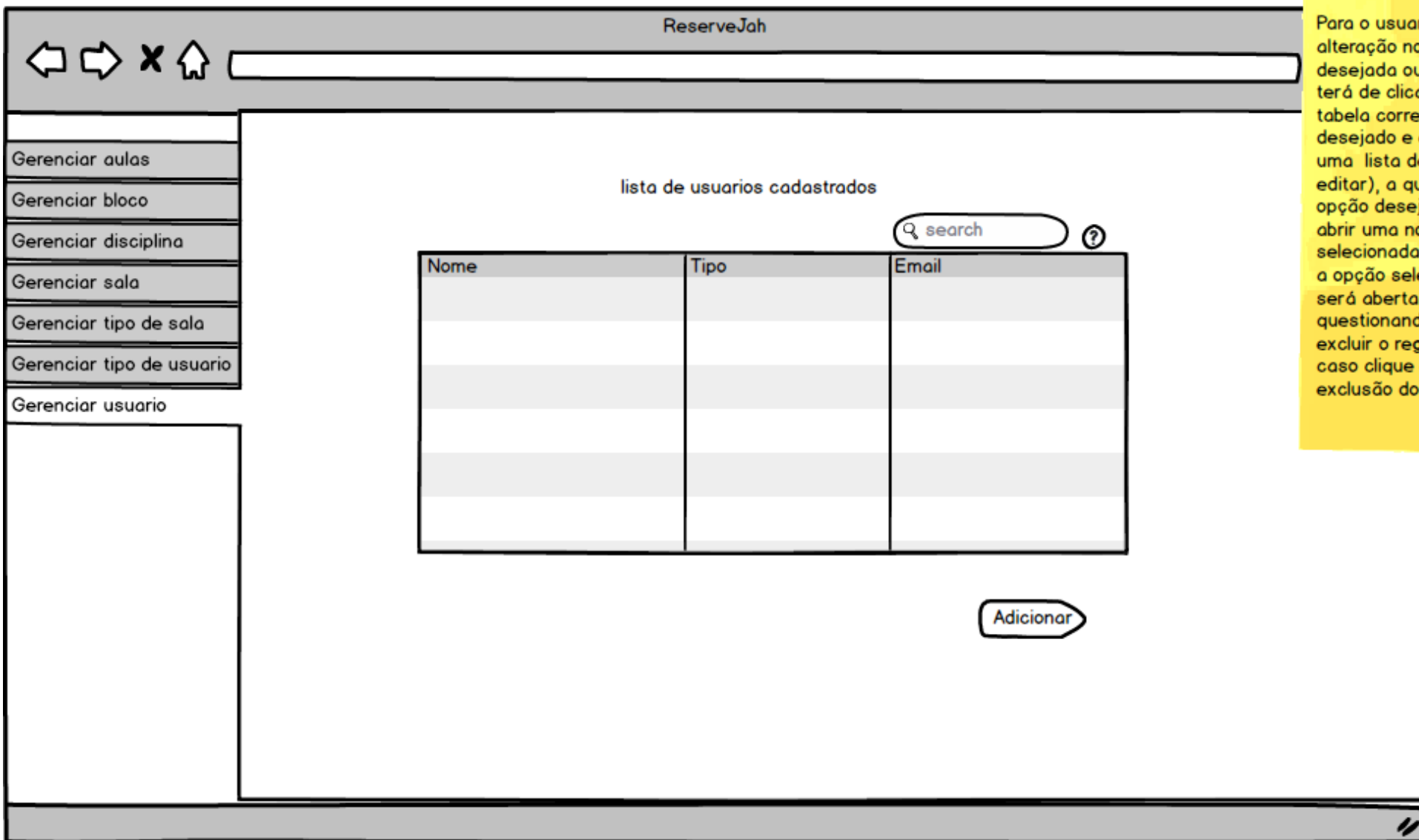
Para o usuario fazer alguma alteração no cadastro do tipo de usuario desejado ou apagar um tipo de usuário ele terá de clicar sobre a linha da tabela correspondente ao tipo desejado e então será aberta uma lista de opções(Alterar e editar), a qual ele irá selecionar a opção desejada e o sistema irá abrir uma nova tela se a opção selecionada for a de edição, e se a opção selecionada for exclusão será aberta uma pop-up questionando se ele deseja excluir o registro selecionado, caso clique em sim será feita a exclusão do mesmo.

[Gerenciar aulas](#)[Gerenciar bloco](#)[Gerenciar disciplina](#)[Gerenciar sala](#)[Gerenciar tipo de sala](#)[Gerenciar tipo de usuario](#)[Gerenciar usuario](#)

Inserir novo tipo Usuario: _____

Nome:

Essa tela será utilizada tanto para edição quanto inclusão de um novo tipo de usuário, onde na edição os dados virão previamente preenchidos com os dados atuais do tipo de usuário, tanto na edição quanto no cadastro o administrador terá de informar todos os campos para se considerar o cadastro válido.



Para o usuario fazer alguma alteração no cadastro do usuário desejada ou apagar o usuario ele terá de clicar sobre a linha da tabela correspondente ao usuario desejado e então será aberta uma lista de opções (Alterar e editar), a qual ele irá selecionar a opção desejada e o sistema irá abrir uma nova tela se a opção selecionada for a de edição, e se a opção selecionada for exclusão será aberta uma pop-up questionando se ele deseja excluir o registro selecionado, caso clique em sim será feita a exclusão do mesmo.



Gerenciar aulas

Gerenciar bloco

Gerenciar disciplina

Gerenciar sala

Gerenciar tipo de sala

Gerenciar tipo de usuario

Gerenciar usuario

Inserir novo usuario:

Nome:

Email

Tipo de Usuario

Lista de tipo de usuarios



Registro Acad.

Gravar

Essa tela será utilizada tanto para edição quanto inclusão de um novo usuário, onde na edição os dados virão previamente preenchidos com os dados atuais do usuário, tanto na edição quanto no cadastro o administrador terá de informar todos os campos para se considerar o cadastro válido.