

RESERVAS DE SALAS E EQUIPAMENTOS UFABC

MANUAL DO USUÁRIO

desenvolvimento:

CHARLES HENRIQUE PORTO FERREIRA

supervisão:

ANDRÉ GUILHERME RIBEIRO BALAN

UFABC

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC

CMCC

CENTRO DE MATEMÁTICA, COMPUTAÇÃO E COGNIÇÃO

CONTEÚDO

1	Introdução	3
2	Instalação	4
3	Funções	5
3.1	Login	5
3.2	Cadastrar, Remover e Atualizar	5
3.3	Reservas	8
3.3.1	Criar Reserva	8
3.3.2	Editar Reserva	9
3.3.3	Remover Reserva	9
3.3.4	Criar várias reservas	9
3.4	Empréstimo	9
3.4.1	Criar Empréstimo	10
3.4.2	Finalizar Empréstimo	10
3.5	Email	10
3.6	Mostrar todas as reservas	11
3.7	Mostrar todos os equipamentos	11
3.8	Usuários	11
3.8.1	Cadastrar um Usuário	11
3.8.2	Editar um usuário	12
3.8.3	Deletar um usuário	12
3.9	Logout	13
4	Validações	14
4.1	Tela congelada	14
4.2	Reserva feita no mesmo horário	14
4.3	Não selecionar uma sala ou equipamento para reservar e clicar na data	14
4.4	Selecionar uma data que já expirou	15
4.5	Erro ao criar um novo docente ou técnico administrativo	15
5	Contato	16

CAPÍTULO 1

INTRODUÇÃO

Este manual explica todas as funções presentes no Aplicativo *Reservas de Salas UFABC*. No geral o aplicativo é bem simples contendo funções simples que atendam as necessidades da divisão acadêmica do Centro de Matemática, Computação e Cognição (CMCC) da Universidade Federal do ABC (UFABC). Inicialmente o aplicativo foi desenvolvido para substituir o antigo sistema que feito usando o Google Calendar, o qual não gerenciava problemas de reservas feitas no mesmo horário. Durante o desenvolvimento do aplicativo novas funcionalidades foram sendo adicionadas conforme as necessidades dos funcionários do CMCC.

CAPÍTULO 2

INSTALAÇÃO

O aplicativo “roda” na *Web* logo não é necessária a instalação¹.

O link para acessá-lo é: ***<http://reservas.cmcc.ufabc.edu.br/>***

¹Detalhes de como colocar o aplicativo na *web* podem ser encontrado no Manual do Desenvolvedor.

CAPÍTULO 3

FUNÇÕES

O aplicativo oferece funções para reservar salas e equipamentos. Todas elas são explicadas abaixo

3.1 Login

O aplicativo oferece um sistema de login integrado ao sistema da UFABC. Para acessá-lo, é necessário colocar seu nome de usuário e senha utilizados nos sistemas da UFABC (tídiu, e-mail, biblioteca, entre outros). Apesar de ser integrado ao usuário da UFABC, o login garante que apenas usuários autorizados e cadastrados no Sistema de Reservas de sala possam utilizá-lo, servindo como uma segurança para o aplicativo.

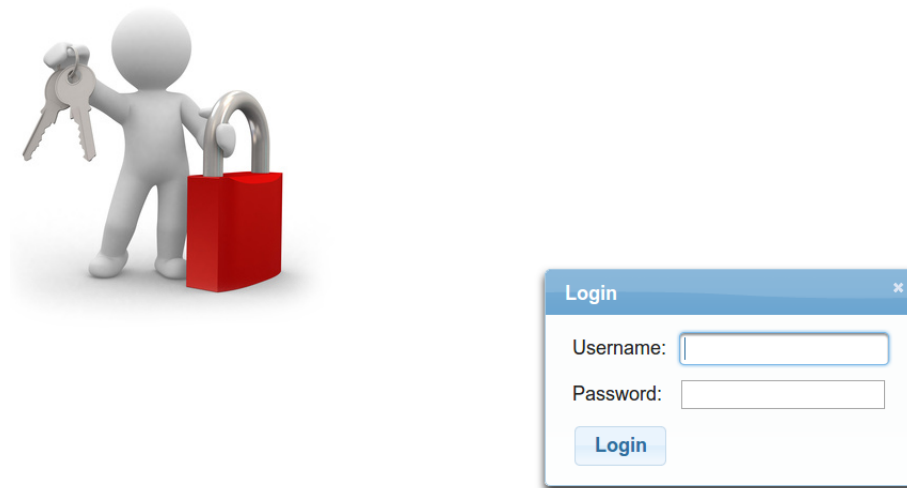


Figura 3.1: Tela de login

Ao clicar na imagem será mostrado uma janela requisitando o login conforme Figura 3.1. Insira o login e clique no botão Login. Após a autenticação, deverá ser mostrado o Calendário de reservas, Figura 3.2.

3.2 Cadastrar, Remover e Atualizar

A primeira vez que o aplicativo é instalado, sua base de dados está vazia sendo necessário criar as **salas**, **equipamentos**, **docentes**, **TAs** e **usuários** para gerenciar as reservas. Todo o gerenciamento destes dados pode ser feito na tela Gerenciar Dados, que aparece ao clicar no botão **Gerenciar Dados**, na tela do Calendário.



Figura 3.2: Calendário de reservas

A Figura 3.3 mostra as opções disponíveis.

1. **Centros**

Permite cadastrar, alterar e excluir centros.

2. **Docente**

Permite cadastrar, alterar e excluir docentes.

3. **TA**

Permite cadastrar, alterar e excluir Técnicos Administrativos (TAs).

4. **Salas**

Permite cadastrar, alterar e excluir salas.

5. **Equipamentos**

Permite cadastrar, alterar e excluir equipamento.

6. **Calendário**

Mostra o calendário.

7. **Empréstimo**

Permite alterar e excluir empréstimos.

8. **Usuários**

Permite cadastrar, alterar e excluir usuários do Sistema de Reservas. Essa função é restrita aos usuários administradores do sistema.

As três tarefas do gerenciamento de dados (criar, alterar e excluir) do Centro, Docente, TA, Salas e Equipamentos são bem similares para todos eles. Segue um exemplo do gerenciamento com docente.

1. Criar docente

Ao clicar no botão Docente o browser será redirecionado para a tela de gerenciamento de docentes. Esta tela contém uma lista de todos os docentes já cadastrados, Figura 3.4, caso haja algum. Descendo a barra de rolagem, aparece a área destinada a criação dos docentes. Existem quatro campos que devem ser preenchidos, como mostra a Figura 3.5¹².

¹Para inserir o centro é necessário criá-lo antes.

²O número de matrícula deve ser único para cada docente.



Figura 3.3: Tela Gerenciar Dados

Lista de Docentes					
(1 of 27) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >> > 5					
Nome ▾	Matricula	Centro	email		
Alessandro Jacques Ribeiro		CMCC	alessandro.ribeiro@ufabc.edu.br	✎ Editar	🗑 Deletar
Alexandr Kornev		CMCC	alexandr.kornev@ufabc.edu.br	✎ Editar	🗑 Deletar
Alexandre Hiroaki Kihara		CMCC	alexandre.kihara@ufabc.edu.br	✎ Editar	🗑 Deletar

Figura 3.4: Lista de docentes

Criar Novo Docente

Nome:*

Matricula:

Centro: --

E-mail:

Salvar

Figura 3.5: Área para criação de docentes

2. Alterar docente

Para alterar os dados do docente, clique no botão *Editar* da lista. Será aberta a tela da Figura 3.6 com os dados do docente selecionado. Clicando no link *Atualizar Docente* os dados são atualizados no banco de dados.

Editar Dados do Docente

Nome

Alessandro Jacques Ribeiro

Matricula

Centro

CMCC

email

alessandro.ribeiro@ufabc.edu.br

✎ Atualizar docente

Mostrar todos os docentes

Figura 3.6: Área para edição de docente

3. Excluir docente

para remover o docente clique no link *Deletar* na lista de docentes.

3.3 Reservas

Nas próximas seções será explicada detalhadamente a principal função desse sistema.

3.3.1 Criar Reserva

Com os docentes, salas e/ou equipamentos cadastrados é possível fazer as reservas. Na tela do calendário, selecione a sala ou equipamento que deseja reservar. Após o clique deverá ser mostrado todas as reservas referentes à escolha feita, isto é, caso haja alguma reserva feita.

Clique no dia que deseja fazer a reserva que será aberta uma janela com os informações necessárias como mostra a Figura 3.7 .



Detalhes da Reserva: Sala R501-2

Reservante*:

Início*:

Fim*:

Motivo:

Equipamentos:

Repetir: ☐

Repete: ☐ Seg ☐ Ter ☐ Qua ☐ Qui ☐ Sex

Termina: Data final

Figura 3.7: Área de criação de Reservas

1. Reservante

No campo Reservante digite o nome do docente que deseja reservar a sala. Conforme forem digitadas as primeiras letras será mostrado o nome dos reservantes cadastrados, selecione o nome que deseja quando aparecer.

2. Início

Este campo permite selecionar a hora de início da reserva. A hora deve ser configurada deslizando a barra de rolagem que encontra-se na parte inferior da janela que é aberta, Figura 3.8.



Calendário de Outubro 2014

S	T	Q	Q	S	S	D
		1	2	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	31		

Tempo 7:00

Hora

Minuto

Figura 3.8: Área para configuração do início da reserva

3. Fim

Este campo permite selecionar a hora de início da reserva. A hora deve ser configurada deslizando a barra de rolagem que encontra-se na parte inferior da janela que é aberta, Figura 3.9.

Outubro 2014

S	T	Q	Q	S	S	D
		1	2	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	31		

Tempo 9:00

Hora

Minuto

Figura 3.9: Área para configuração do fim da reserva

4. Motivo

O motivo é um campo opcional que permite armazenar o motivo da reserva, caso este seja especificado.

5. Adicionar Equipamentos

Este campo permite que sejam reservados equipamentos junto com a sala.

6. Repetir

Ao selecionar este *checkbox* será liberada a opção de criar reservas semanais.

7. Repete

Se o *checkbox* “Repetir” for selecionado esta opção é liberada e permite escolher os dias da semana que serão repetidas as reservas.

8. Termina

Caso o *checkbox* “Repetir” estiver selecionado este campo permite selecionar a data final da reserva semanal.

Os três primeiros campos são obrigatórios para criação das reservas. Após preenche-los clique no botão “Salvar” para armazenar os dados no banco de dados ³.

3.3.2 Editar Reserva

Ao selecionar a reserva feita é aberta uma janela que permite editar os dados da reserva. Após a alteração dos dados, clique no botão “Atualizar” para gravar os dados no banco de dados.

3.3.3 Remover Reserva

Selecione, no calendário, uma reserva já feita que será aberta a opção de edição de dados da reserva. Clique no botão “Remover” para apagar a reserva.

3.3.4 Criar várias reservas

O sistema permite que sejam feitas várias reservas ao mesmo tempo para o mesmo reservante, especificando os dias da semana que serão feitas as reservas e a data final da reserva, como na Figura 3.10.

3.4 Empréstimo

Após a reserva ser feita o reservante deverá retirar a chave da sala ou o equipamento que reservou. Neste momento é preciso registrar o item que está sendo levado pelo reservante, através da criação de um Empréstimo.

³Quando uma reserva é feita, o reservante recebe um email com os dados da reserva.

Detalhes da Reserva: Sala R501-2

Reservante*: Charles Henrique Port

Início*: 29/10/2014 7:00

Fim*: 29/10/2014 9:00

Motivo: Reunião

Equipamentos: Adicionar Equipamentos

Repetir: ☒

Repete: ☐ Seg ☒ Ter ☐ Qua ☒ Qui ☐ Sex

Termina: Data final 06/11/2014

Salvar Cancelar

Figura 3.10: Exemplo de criação de várias reservas

3.4.1 Criar Empréstimo

Clique na reserva feita para que seja aberta a janela de edição da reserva onde deve aparecer a opção de “Criar Empréstimo”, Figura 3.11.

Criar Empréstimo

Pessoa Retirou

Data Retirada

OK Cancelar

Figura 3.11: Área para criação de empréstimo

1. Pessoa Retirou

Digite o nome da pessoa que retirou a chave da sala e/ou o equipamento.

2. Data Retirada

Selecione a data e hora que foi feita a retirada. Ao clicar no botão “Hoje” será puxado a hora atual do sistema.

3.4.2 Finalizar Empréstimo

Quando um empréstimo é criado é mostrado uma lista contendo todos os empréstimos. Esta lista também pode ser acessada pela tela Gerenciar Dados, acessando o botão Empréstimo.

Quando o reservante vem devolver a chave da sala e/ou equipamento reservado e necessário acessar essa lista, clicar no link Editar, para poder registrar a hora da devolução e a pessoa responsável pela recepção do(s) item(s).

3.5 Email

Toda vez que uma reserva é criada, um empréstimo é feito e um empréstimo é finalizado, o reservante recebe um email de notificação automaticamente.

3.6 Mostrar todas as reservas

Na tela do calendário existe um botão chamado “Todas as salas”. Ao clicar nele, são mostradas todas as reservas das salas ao mesmo tempo. Essa visualização permite que se tenha uma visão geral de todas as salas reservas porém não permite editar as reservas feitas. Para poder editá-las é necessário selecionar a sala, lado esquerdo, que se deseja editar, onde será mostrado todas as reservas daquela sala em específico.

3.7 Mostrar todos os equipamentos

Assim como o botão para mostrar todas as salas reservadas simultaneamente, há um botão “Todos Equipamentos”, que mostra todas as reservas de equipamentos do mês que está sendo visualizado. Da mesma forma, não é possível editar as reservas feitas, é necessário clicar no equipamento que se deseja editar na barra lateral esquerda.

3.8 Usuários

Para utilizar o sistema, não é suficiente apenas inserir o login e a senha utilizados na UFABC, também é necessário ser um usuário cadastrado no sistema. O sistema já possuirá um usuário inicial cadastrado, para que o login possa ser efetuado na primeira vez que o aplicativo for utilizado. Esse usuário será um usuário administrador, o que significa que ele tem permissão para cadastrar, editar e excluir outros usuários. Usuários que não são administradores não terão acesso à página de gerência de dados de usuários, mas terão acesso a todas as outras funcionalidades do Sistema de Reservas.

3.8.1 Cadastrar um Usuário

Caso o usuário seja um administrador do sistema, ele poderá cadastrar outros usuários, clicando em “Usuários” na tela de gerenciamento de dados. Depois, na área mostrada na Figura 3.12, deve escolher o nome do TA (previamente cadastrado) que será um usuário do sistema e clicar na caixa “Usuário Administrador”, caso aquele novo usuário deva ser um administrador também.

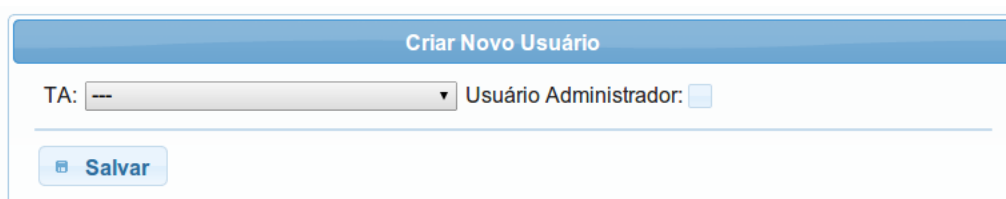
A imagem mostra uma interface web para criar um novo usuário. No topo, há um cabeçalho azul com o texto "Criar Novo Usuário". Abaixo, há um formulário com um campo de seleção rotulado "TA:" e uma opção "Usuário Administrador:" com uma caixa de seleção. No rodapé do formulário, há um botão azul com o texto "Salvar".

Figura 3.12: Área para criação de um usuário

O sistema utiliza o nome do TA para acessar o nome de usuário do sistema de logins da UFABC. Caso o TA não tenha sido registrado com o mesmo nome presente no sistema da UFABC, o aplicativo de reservas não conseguirá ter acesso a esse login, e vai requisitar que o login seja inserido manualmente (esse login também deve ser o mesmo que é utilizado nos sistemas da UFABC). A Figura 3.13 ilustra a tentativa de cadastro de um usuário para a TA Wanessa. Porém, como o nome dela não foi registrado por completo, ocorrerá um erro no sistema e ele irá solicitar o preenchimento manual do login, como mostra a Figura 3.14.

O usuário deve então inserir o login correto (“Insira o login”) e clicar em (“Salvar”) para cadastrar o usuário, como mostra a Figura 3.15. Caso não queira cadastrar um usuário para o TA escolhido anteriormente, basta clicar em “Cancelar”.

O usuário será salvo e ficará disponível para ser editado ou apagado na lista de usuários, Figura 3.16.

Criar Novo Usuário

TA: Wanessa ▼ Usuário Administrador: ☐

Figura 3.13: Tentativa de criação de um usuário

Criar Novo Usuário

Login Usuário Administrador: ☐

errorInfo: Ocorreu um erro, insira o login manualmente

Figura 3.14: Erro na criação de um usuário

Criar Novo Usuário

Login Usuário Administrador: ☐

Figura 3.15: Inserção manual do login

Lista de Usuários				
(1 of 1) 1 5				
Nome ▾	Login	Usuario administrador		
Juliana Gamarano Calio	juliana.calio	Sim	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Deletar"/>
Wanessa	wanessa.franklin	Não	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Deletar"/>
(1 of 1) 1 5				

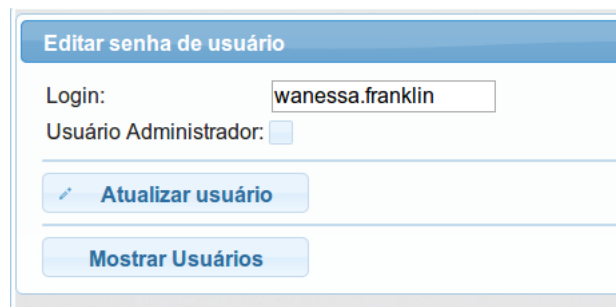
Figura 3.16: Lista de Usuários

3.8.2 Editar um usuário

Caso o login tenha sido inserido incorretamente no cadastro de um usuário, é possível editá-lo, clicando em “Editar” na lista de usuários. Além disso, é possível tornar um usuário administrador ou remover essa propriedade através da edição, Figura 3.17.

3.8.3 Deletar um usuário

Para deletar um usuário, basta clicar em “Deletar” na lista de usuários.



Editar senha de usuário

Login:

Usuário Administrador:

[Atualizar usuário](#)

[Mostrar Usuários](#)

Figura 3.17: Tela de edição de usuário

3.9 Logout

Para realizar sair do sistema, clique em “Logout” no canto superior direito da tela, como na Figura 3.18.

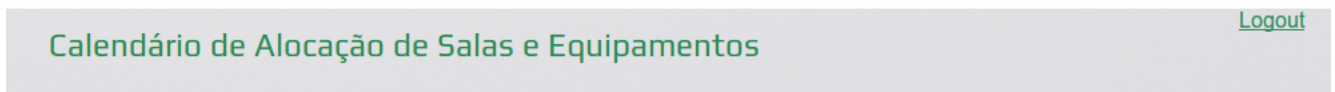


Figura 3.18: Logout do sistema

CAPÍTULO 4

VALIDAÇÕES

Para a maioria dos erros que ocorrem durante a execução do programa existe uma mensagem com o motivo do erro. Em alguns casos será necessário uma intervenção do usuário.

4.1 Tela congelada

Ao fazer o login, o sistema é liberado para uso. Se o *browser* ficar muito tempo “parado”, ou seja, sem nenhuma ação executada pelo usuário, o calendário não responderá mais sendo necessário fazer o login novamente. Se acontecer uma situação semelhante, atualize o *browser* (geralmente o botão F5 do teclado) para ser redirecionado à tela de login. Essa é uma medida de segurança para que outros usuários não acessem o sistema indevidamente que alguém deixou logado.

4.2 Reserva feita no mesmo horário

O sistema verifica se alguma reserva é feita na mesma data/hora e impede que isso aconteça. Uma mensagem de erro aparece na tela informando sobre o ocorrido, Figura 4.1.

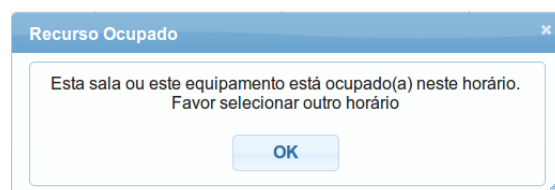


Figura 4.1: Mensagem de erro ao tentar fazer uma reserva em um horário já reservado

4.3 Não selecionar uma sala ou equipamento para reservar e clicar na data

Logo após o login, o sistema abre o calendário porém nenhum item foi selecionado para fazer reserva ainda. Caso o usuário clique em alguma data para fazer a reserva sem antes especificar “o que” ele quer reservar, será mostrada uma mensagem na tela informando que ele deve selecionar alguma sala ou equipamento, Figura 4.2.

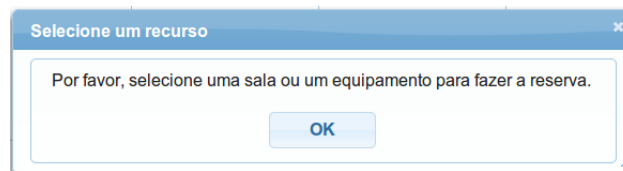


Figura 4.2: Mensagem informando que deve ser selecionado a sala ou o equipamento que se deseja reservar

4.4 Selecionar uma data que já expirou

O sistema bloqueia reservas feitas em datas anteriores ao dia atual. Uma mensagem informando o ocorrido aparece na tela caso isso ocorra, Figura 4.3.

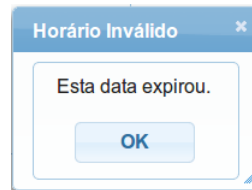


Figura 4.3: Mensagem data expirou

4.5 Erro ao criar um novo docente ou técnico administrativo

Todo docente e técnico administrativo possuem um número de identificação único, a matrícula. Caso esse número seja igual ao de outro docente/TA, o sistema não permitirá o cadastro ou atualização do cadastro. O mesmo pode

CAPÍTULO 5

CONTATO

Centro de Matemática, Computação e Cognição (CMCC)
Universidade Federal do ABC (UFABC)