

Manual de Utilização da Aplicação **ReuniOn**

Luís Silva

26 de julho de 2024

Conteúdo

1	Autenticação na Aplicação	2
1.1	Início de Sessão	2
2	Gestão das Marcações	3
2.1	Grelha de Marcações	3
2.1.1	Visualização das Marcações	3
2.1.2	Efetuar Pedido de Marcação	5
2.1.3	Editar uma Marcação	6

Autenticação na Aplicação

1.1 Início de Sessão

Para iniciar sessão na aplicação basta inserir as suas credenciais de domínio, da mesma forma como inicia sessão no *Windows*.

Quando inicia sessão tem de escolher a localização onde pretende registar o pedido de marcação, ou para fazer a gestão desse local, desde que seja administrador do local.



The image shows a login interface for the 'ReuniOn' application. At the top, there is a logo with a colorful circular design and the text 'UNIDADE LOCAL DE SAÚDE LITORAL ALENTEJANO'. Below this, a large blue banner reads 'Bem-vindo a ReuniOn'. The main login area is a dark blue rounded rectangle with the title 'Iniciar Sessão'. It contains two input fields: 'Nome de Utilizador' (with a person icon) and 'Palavra-Passe' (with a lock icon). Below these is a dropdown menu labeled 'Selecione o Local para o Agendamento' with 'Hospital' selected. There is a checkbox labeled 'Lembrar-me' and a blue button at the bottom labeled 'Iniciar Sessão'.

Figura 1.1: Formulário de Início de Sessão

Gestão das Marcações

2.1 Grelha de Marcações

2.1.1 Visualização das Marcações

Na grelha de marcações são apenas apresentadas todas as marcações que já foram aprovadas, de todas as salas presentes na Unidade de Saúde que se seleccionou.

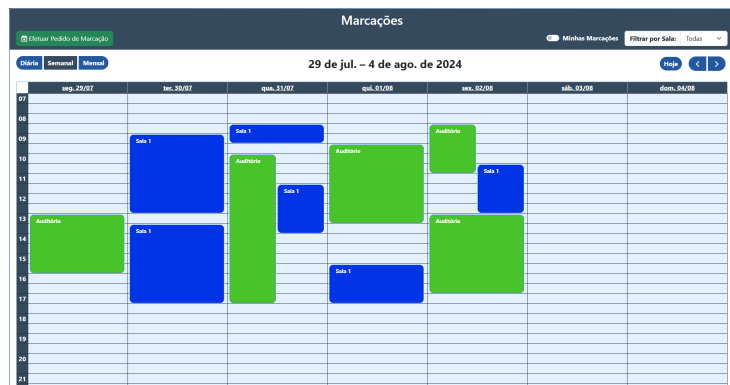


Figura 2.1: Calendário de Marcações

Nesta grelha as marcações são apresentadas com a cor da sala que foi atribuída, sendo a cor da sala definida pelo administrador do local. Quando uma marcação ainda estiver pendente é mostrada com a cor amarela, até ser aprovada.

Nesta grelha pode filtrar as marcações por sala, para facilitar a consulta das marcações da sala que pretende.

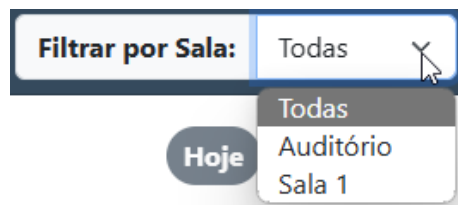


Figura 2.2: Filtro de Sala

Para ver as marcações num determinado dia, quando está numa das vistas mais abrangentes, como por exemplo na mensal, pode clicar no dia que pretende, que a vista irá alternar para a vista diária desse dia.

Pode ainda filtrar apenas as marcações, sendo que quando alterna para esta vista, as marcações que efetuou, mas que ainda se encontrem pendentes serão apresentadas.



Figura 2.3: Minhas Marções

Pode ainda mudar a vista da grelha para visualizar apenas as marcações num determinado dia, semana ou mês, para tal, basta selecionar a vista que pretende na lista de botões que se encontram do lado direito, como mostrados na imagem abaixo [2.4](#)



Figura 2.4: Vistas do calendário

2.1.2 Efetuar Pedido de Marcação

Para efetuar uma marcação existem duas opções, basta carregar no botão de “Efetuar Pedido de Marcação”, que está localizado por cima do calendário, ou pode selecionar as horas que pretende, diretamente no calendário, para tal basta segurar o botão esquerdo do rato enquanto seleciona as horas que pretende. Após uma destas ações, é aberta uma janela para preencher os detalhes da marcação.



A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Criar Pedido de Marcação" com um botão de fechar (X) no canto superior direito. A janela está dividida em duas colunas por uma linha tracejada vertical.

Detalhes da Marcação

- Nº de Participantes: N° de Participi: (campos de texto)
- Categoria: Reunião (menu suspenso)
- Dia: 26/07/2024 (campo de texto com ícone de calendário)
- Hora de Início: 11:49 (campo de texto com ícone de relógio)
- Hora de Fim: 12:49 (campo de texto com ícone de relógio)
- Observações: (área de texto grande)

Materiais a Requisitar

- ☐ Apontador (campo de texto)
- ☐ Câmara (campo de texto)
- ☐ Computador (campo de texto)

No rodapé da janela, há dois botões: "Efetuar Pedido de Marcação" (verde) e "Cancelar" (vermelho).

Figura 2.5: Exemplo de Nova Marcação

Após efetuar o seu pedido, a marcação fica “Pendente” de aprovação, enquanto se encontrar neste estado é possível editar algum detalhe. É ainda enviado um email de confirmação quando efetua a marcação ou quando o seu estado é alterado.

2.1.3 Editar uma Marcação

Quando uma marcação ainda está “Pendente” pode alterar algum dado.



A janela "Editar Detalhes da Marcação" apresenta dois painéis. O painel "Detalhes da Marcação" contém campos para: "Nº de Participantes" (6), "Categoria" (Palestra), "Dia" (30/07/2024), "Hora de Início" (13:30) e "Hora de Fim" (15:30). Abaixo desses campos há uma área de "Observações" com um editor de texto. O painel "Materiais a Requisitar" possui uma lista de itens com checkboxes e campos de quantidade: "Apontador", "Câmara" e "Computador". No canto inferior direito, há dois botões: "Guardar Alterações" (verde) e "Cancelar" (vermelho).

Figura 2.6: Janela de edição de Marcação

Após a aprovação da mesma apenas pode ser os seus detalhes, caso a marcação tenha sido feita pelo próprio utilizador.



A janela "Detalhes da sua Marcação" exibe informações sobre uma marcação aprovada. Os campos incluem: "Estado" (Aprovado), "Local" (Hospital), "Utilizador" (teste@teste.com), "Sala" (Sala 1), "Nº de Participantes" (12), "Dia" (31/07/2024), "Hora de Início" (08:30), "Hora de Fim" (09:30) e "Categoria" (Formação). Há também uma área de "Observações" com um editor de texto. No canto inferior direito, há um botão "Fechar" (vermelho).

Figura 2.7: Janela de Detalhes de Marcação