

Manual de Utilização da Aplicação **ReuniOn**  
Administrador de sistema

Luís Silva

26 de julho de 2024

# Conteúdo

<b>1</b>	<b>Autenticação na Aplicação</b>	<b>2</b>
1.1	Início de Sessão . . . . .	2
<b>2</b>	<b>Gestão das Salas</b>	<b>3</b>
2.1	Adicionar uma Sala Nova . . . . .	3
2.2	Editar Detalhes de uma Sala . . . . .	3
2.3	Desativar uma Sala . . . . .	4
<b>3</b>	<b>Gestão dos Materiais</b>	<b>5</b>
3.1	Adicionar um Material . . . . .	5
3.2	Editar Detalhes de um Material . . . . .	5
<b>4</b>	<b>Gestão das Marcações</b>	<b>6</b>
4.1	Grelha de Marcações . . . . .	6
4.1.1	Visualização das Marcações . . . . .	6
4.1.2	Efetuar Marcação . . . . .	7
4.1.3	Aprovar/Recusar Marcação . . . . .	8
4.1.4	Editar uma Marcação . . . . .	9

# 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.



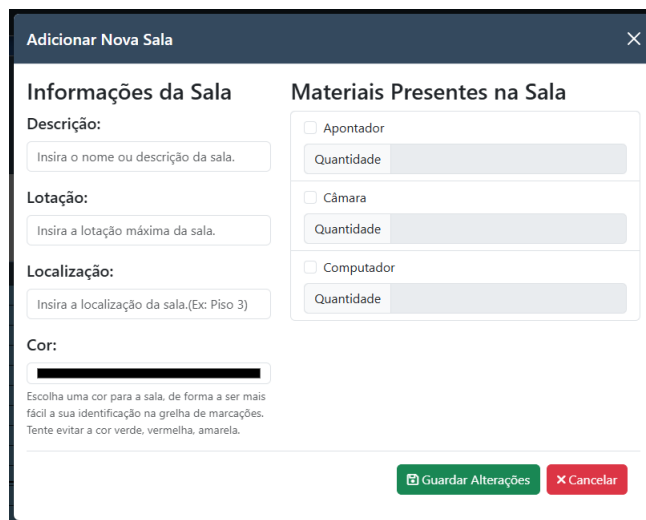
The image shows a login interface for the 'ReuniOn' application. At the top, there is a logo with a colorful circular design and the text 'UNIDADE LOCAL DE SAÚDE LITORAL ALENTEJANO'. Below this, a large blue banner reads 'Bem-vindo a ReuniOn'. The main login area is a dark blue rounded rectangle with 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 labeled 'Iniciar Sessão' at the bottom.

Figura 1.1: Formulário de Início de Sessão

# Gestão das Salas

## 2.1 Adicionar uma Sala Nova

Para adicionar uma nova sala ao sistema, basta aceder à aba das salas no menu lateral posicionado à direita.



A janela "Adicionar Nova Sala" é dividida em duas colunas. A coluna da esquerda, intitulada "Informações da Sala", contém campos para "Descrição:", "Lotação:" e "Localização:", cada um com um texto de instrução e um campo de entrada. Abaixo desses campos está o campo "Cor:" com uma barra de seleção de cor e um texto explicativo: "Escolha uma cor para a sala, de forma a ser mais fácil a sua identificação na grelha de marcações. Tente evitar a cor verde, vermelha, amarela." A coluna da direita, intitulada "Materiais Presentes na Sala", contém uma lista de materiais com checkboxes e campos de "Quantidade": "Apontador", "Câmara" e "Computador". No canto inferior direito da janela, há dois botões: "Guardar Alterações" (verde) e "Cancelar" (vermelho).

Figura 2.1: Janela de adição de nova Sala

Em cada sala terá de ser atribuída uma cor, para ser mais fácil a sua identificação no calendário.

Pode ainda definir os materiais que já se encontrem nessa sala, para aquando da sua aprovação, facilitar a sua atribuição conforme os materiais pedidos para a marcação.

## 2.2 Editar Detalhes de uma Sala

Para editar os detalhes de uma sala, basta selecionar a sala que pretende editar, de seguida é mostrada uma janela com todas as informações relativas à sala.

The screenshot shows a web application window titled "Editar Detalhes de Sala". It is divided into two main sections: "Informações da Sala" and "Materiais Presentes na Sala".

**Informações da Sala:**

- Descrição:** A text input field containing "Auditório".
- Lotação:** A text input field containing "60".
- Localização:** A text input field containing "Piso 0".
- Cor:** A color selection interface with a green bar and a text prompt: "Escolha uma cor para a sala, de forma a ser mais fácil a sua identificação na grelha de marcações. Tente evitar a cor verde, vermelha, amarela."
- Estado da Sala:** A dropdown menu currently showing "Ativa".

**Materiais Presentes na Sala:**

- Apontador:** A checked checkbox, with a "Quantidade" input field set to "1".
- Câmara:** An unchecked checkbox, with a disabled "Quantidade" input field.
- Computador:** A checked checkbox, with a "Quantidade" input field set to "1".

At the bottom right, there are two buttons: "Guardar Alterações" (green) and "Cancelar" (red).

Figura 2.2: Janela de edição de sala

## 2.3 Desativar uma Sala

Para desativar uma sala, para que deixe de ser possível marcar algo nessa sala, basta abrir a janela de edição da Sala e alterar o seu estado para “Inativa”.

This screenshot is similar to the previous one, but the "Estado da Sala" dropdown menu is open, showing two options: "Ativa" and "Inativa". A mouse cursor is pointing at the "Inativa" option. The other fields in the form remain the same as in Figure 2.2.

Figura 2.3: Janela de edição de Sala

# Gestão dos Materiais

## 3.1 Adicionar um Material

Para adicionar um novo material no sistema, basta aceder à aba dos materiais localizada do lado direito da página e pressionar o botão para adicionar um novo material. Preenchendo o nome do Material.

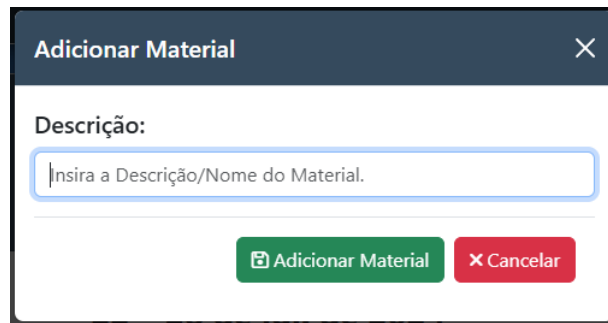
A screenshot of a web application window titled "Adicionar Material" with a close button (X) in the top right corner. The window has a dark blue header bar. Below the header, the label "Descrição:" is followed by a text input field containing the placeholder text "Insira a Descrição/Nome do Material.". At the bottom of the window, there are two buttons: a green button with a plus icon and the text "Adicionar Material", and a red button with an X icon and the text "Cancelar".

Figura 3.1: Janela de adição de material

## 3.2 Editar Detalhes de um Material

Para editar os detalhes de um material, basta seleccionar o material que pretende editar, de seguida é mostrada uma janela com as informações relativas ao material.

The screenshot shows a web application window titled "Editar Detalhes de Material" with a close button (X) in the top right corner. The window has a dark blue header bar. Below the header, the label "Descrição:" is followed by a text input field containing the text "Computador". At the bottom of the window, there are two buttons: a green button with a plus icon and the text "Guardar Alterações", and a red button with an X icon and the text "Cancelar".

Figura 3.2: Janela de edição de Material

# Gestão das Marcações

## 4.1 Grelha de Marcações

### 4.1.1 Visualização das Marcações

Na grelha de marcações, por defeito, são apresentadas as marcações pendentes, aprovadas e recusadas, de todas as salas presentes na Unidade de Saúde que se encontra, por exemplo, caso seja o Administrador da US do Hospital, apenas são mostradas as marcações do Hospital.

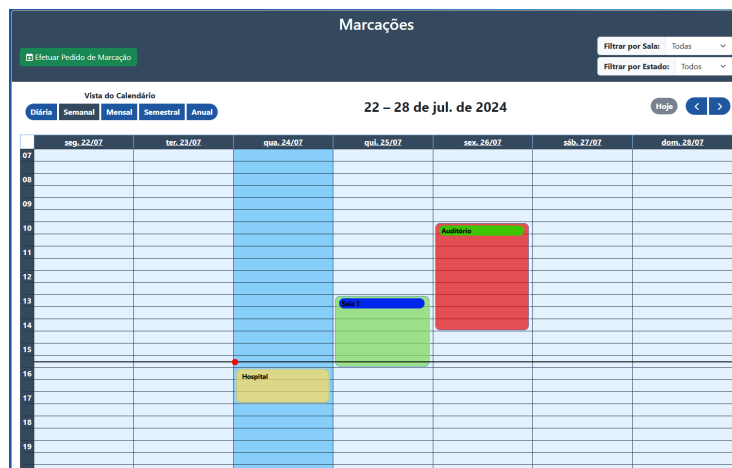


Figura 4.1: Calendário de Marcações

No caso de não ser o Administrador no local que selecionou quando iniciou sessão, serão apenas apresentadas as marcações aprovadas nesse local.

Nesta grelha as marcações podem ser apresentadas em três cores diferentes, a **verde** são as marcações “Aprovadas”, a **amarelo** são as “Pendentes” e a **vermelho** são as “Recusadas”. Ainda sobrepostas a essas cores, apenas numa linha, é representada a cor da sala que foi atribuída a essa marcação.

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

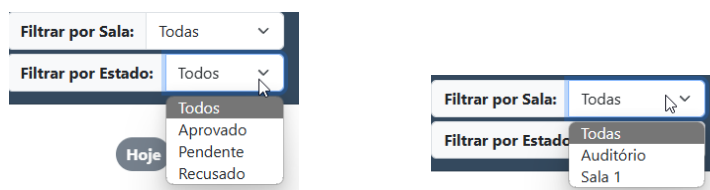


Figura 4.2: Filtros

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 mudar a vista da grelha para visualizar apenas as marcações num determinado dia, semana, mês, semestre ou até mesmo anual, basta selecionar a vista que pretende na lista de botões que se encontram do lado direito, como mostrados na imagem abaixo [4.3](#)

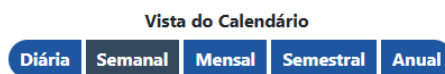


Figura 4.3: Vistas do calendário

### 4.1.2 Efetuar Marcação

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

É ainda mostrada uma lista com os materiais presentes na sala, que mudam conforme a sala escolhida.

Quando o utilizador que fez a marcação não for um administrador, não é apresentada a opção de escolher a sala, ficando esta apenas destinada ao administrador, para que possa mais tarde, ser atribuída, nem é apresentada a lista com os materiais de cada sala, apenas os materiais que irão necessitar.

A modal window titled "Marcar Sala" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into two main sections by a vertical dashed line. The left section, titled "Detalhes da Marcação", contains several input fields: "Sala:" with a dropdown menu showing "Sala 1"; "Nº de Participantes:" with a text input containing "2"; "Categoria:" with a dropdown menu showing "Reunião"; "Dia:" with a date input showing "27/08/2024" and a calendar icon; "Hora de Início:" with a time input showing "10:00" and a clock icon; and "Hora de Fim:" with a time input showing "10:30" and a clock icon. Below these is a text area for "Observações:" with the placeholder text "Observações necessárias para a marcação." The right section, titled "Materiais a Requisitar", contains three rows of checkboxes and input fields: "Apontador" (unchecked), "Câmara" (checked) with an input field containing "1", and "Computador" (unchecked). At the bottom left, under the heading "Materiais Na Sala", there is a list item "Computador" with a blue circle containing the number "1". At the bottom right, there are two buttons: a green "Efetuar Marcação" button with a calendar icon and a red "Cancelar" button with an X icon.

Figura 4.4: Exemplo de Nova Marcação

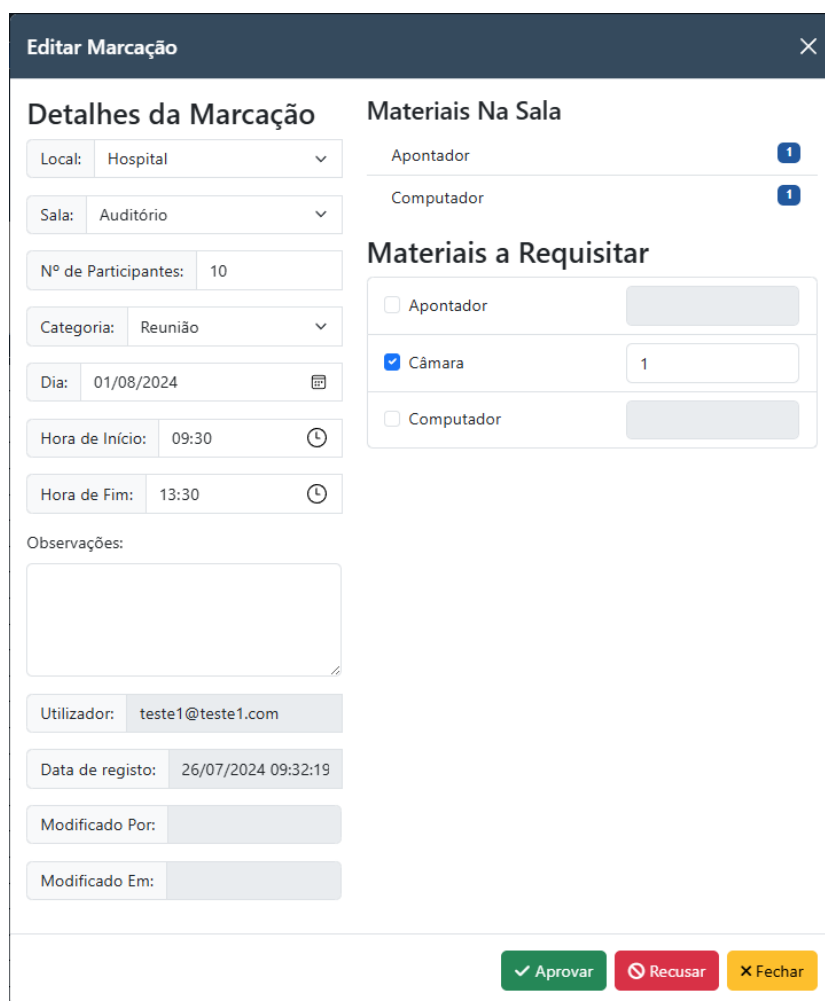


---

Quando uma marcação é feita por um administrador, o seu estado fica imediatamente “Aprovada”, ao contrário de quando é realizada por um utilizador normal, fica “Pendente” a aguardar que um utilizador altere o seu estado.

#### 4.1.3 Aprovar/Recusar Marcação

Para aprovar ou recusar uma marcação, basta carregar na marcação que pretende, abrindo a janela de edição da marcação.



A janela de edição da marcação, intitulada "Editar Marcação", apresenta uma interface dividida em duas colunas. A coluna da esquerda, "Detalhes da Marcação", contém campos para: Local (Hospital), Sala (Auditório), Nº de Participantes (10), Categoria (Reunião), Dia (01/08/2024), Hora de Início (09:30) e Hora de Fim (13:30). Abaixo destes campos encontra-se uma área para "Observações" e campos para "Utilizador" (teste1@teste1.com), "Data de registo" (26/07/2024 09:32:19), "Modificado Por" e "Modificado Em". A coluna da direita, "Materiais Na Sala", lista "Apontador" e "Computador", ambos com um ícone de notificação. Abaixo, a secção "Materiais a Requisitar" permite selecionar materiais com checkboxes: "Apontador" (desselecionado), "Câmara" (selecionada com o valor 1) e "Computador" (desselecionado). No rodapé da janela, há três botões: "Aprovar" (verde), "Recusar" (vermelho) e "Fechar" (amarelo).

Figura 4.5: Janela de Edição de Marcação

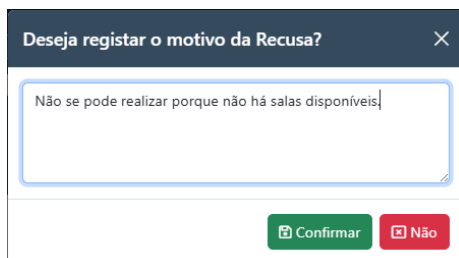
Nesta janela pode então atribuir a sala que melhor se adequar às necessidades do utilizador que realizou o pedido de marcação. Podendo ainda alterar algum dado que possa vir a ser necessário.

É ainda mostrada uma lista com os materiais presentes na sala, que mudam conforme a sala escolhida.

Para aprovar ou recusar uma marcação basta então carregar no botão indicado para a ação que pretende.

---

Caso queira recusar é ainda mostrada uma nova janela para que possa escolher, registar o motivo da rejeição ou não.



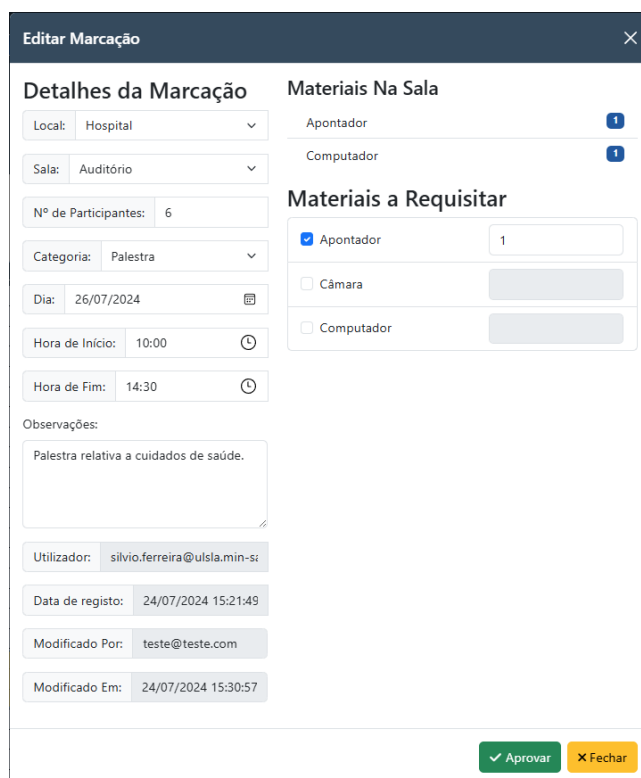
A screenshot of a modal window titled "Deseja registar o motivo da Recusa?". It features a text input field containing the text "Não se pode realizar porque não há salas disponíveis.". At the bottom, there are two buttons: a green "Confirmar" button and a red "Não" button.

Figura 4.6: Janela de Motivo

#### 4.1.4 Editar uma Marcação

Após uma marcação ter sido recusada ou aprovada, é possível realizar a ação contrária. Para tal basta abrir novamente a marcação que pretende editar, novamente pode editar algum detalhe dessa marcação.

Neste exemplo a marcação tinha sido recusada, podendo agora ser aprovada.



A screenshot of a modal window titled "Editar Marcação". It is divided into two main sections: "Detalhes da Marcação" on the left and "Materiais Na Sala" and "Materiais a Requisitar" on the right. The "Detalhes da Marcação" section includes fields for "Local" (Hospital), "Sala" (Auditório), "Nº de Participantes" (6), "Categoria" (Palestra), "Dia" (26/07/2024), "Hora de Início" (10:00), "Hora de Fim" (14:30), "Observações" (Palestra relativa a cuidados de saúde.), "Utilizador" (silvio.ferreira@ulsia.min-si), "Data de registo" (24/07/2024 15:21:49), "Modificado Por" (teste@teste.com), and "Modificado Em" (24/07/2024 15:30:57). The "Materiais Na Sala" section shows "Apontador" and "Computador" with a count of 1 for each. The "Materiais a Requisitar" section has checkboxes for "Apontador" (checked), "Câmara", and "Computador", each with a corresponding input field. At the bottom, there are two buttons: a green "Aprovar" button and a yellow "Fechar" button.

Figura 4.7: Janela de edição de Marcação

No caso da marcação ter sido feita por o próprio administrador, pode apenas guardar algumas alterações que tenham sido feitas. Tendo ainda a hipótese de aprovar ou recusar.

Editar Marcação

Detalhes da Marcação

Local: Hospital

Sala: Auditório

Nº de Participantes: 30

Categoria: Formação

Dia: 25/07/2024

Hora de Início: 13:00

Hora de Fim: 16:00

Observações:  
Big formação

Utilizador: teste@teste.com

Data de registo: 24/07/2024 15:19:59

Modificado Por: teste@teste.com

Modificado Em: 24/07/2024 15:21:34

Materiais Na Sala

Computador 1

Materiais a Requisitar

☐ Apontador

☒ Câmara 1

☐ Computador

Guardar Alterações

Cancelar

Recusar

Fechar

Figura 4.8: Janela de Edição de Marcação