

# Manual do Usuário Final

## Sistema de Reserva de Equipamentos

Na tela de Reservas é possível ver todas as reservas que foram efetuadas e utilizar os filtros para exibir por período, por usuário, por agenda, por sala, etc. Ao clicar em uma Reserva o Administrador (como também o Usuário qual fez a solicitação) tem permissão para alterar seus dados (como título, descrição, período de início e fim, equipamentos vinculados, etc...), além de poder excluir e adicionar a reserva ao calendário.

Quando o cursor do mouse passa sobre o a opção “Reservas”, abre a opção “Horários Indisponíveis”. Nele é possível cadastrar um período que determinada Sala (Recurso) ficará indisponível (por ex. para uma manutenção nos equipamentos). Agendas são utilizadas para organizar uma lista de Salas, por ex. na Agenda “LDI” podemos ter as Salas “Lab 1” e “Lab”, na Agenda “Central de Aulas” podemos ter as Salas “Auditório”, “Sala 1”, “Sala 2”.

Recomendado fazer o cadastro da nova Agenda seguindo as opções:

- Nome – “Qualquer”
- Inicia em – Segunda
- Número de dias visíveis – 5
- Usar mesmo layout como – “Agenda” (a primeira já criada pode ser alterado o nome da mesma)

A “Agenda Padrão” já possui as configurações de horário e permissões para Reservas nos dias úteis das 8h00 às 18h00. Caso necessário alterar isso utilize do link “Mudar Layout” da referente Agenda.

Na lista de Salas temos a lista de Salas disponíveis para reservas. Na frente de cada sala temos as seguintes opções importantes:

- Renomear/Excluir a Sala ou o Item.
- Estado – é possível colocar a sala como Offline e desabilitá-la temporariamente.
- Aparece Em Agenda – É possível mover a Sala para outra Agenda Local, Contato, Descrição, Notas, Adicionar.
- Imagem – Adicionar mais informações sobre a Sala.
- Obs: não clicar em “Permitir reservar no calendário”

Clicando em “Alterar Configuração” você escolher regras da reserva na sala (período Mínimo/Maximo, Necessidade de Aprovação, etc...)

No Cadastro de Salas preencha as informações conforme indicado:

- Nome – Nome da Sala ou do equipamento
- Agenda – Agenda a qual a Sala, tipo de equipamento estará presente.
- Permissões de Salas – Selecione Todos os Usuários
- Administrador do Recursos – Pode deixar como Nenhum

No cadastro de Equipamentos vamos cadastrar os equipamentos disponíveis para todas as Salas. Só adicionar o Nome e a Quantidade Disponível (ou Ilimitado) do Equipamento. Um único equipamento reservado para um determinado horário de Reserva se encontrará indisponível para os demais no mesmo horário.

O Sistema de Reservas permite com que seja feito relatórios de Reservas, Uso de Salas, Uso de Equipamentos todos personalizados através da opção “Criar Novo Relatório”. Após criar um relatório ele ficará disponível na opção “Meus Relatórios Salvos”. Também é possível utilizar um dos modelos de relatórios prontos na opção “Relatórios Gerais”.

